

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses: PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kelulusan Mesyuarat: MESYUARAT PENGURUSAN PSAS **Kali ke-** 42 **Tarikh:** 9 APRIL 2015

Cadangan Tarikh Kuatkuasa *: 5 JUN 2015

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemetongan (P)	
		Asal		Pindaan		
OPR: (PSAS) - 2/ 2015	PSAS	KATEGORI DOKUMEN : PROSEDUR			Dokumen digugurkan berkuatkuasa 05/06/2015.	(P)
		BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN		
		1.	UPM/OPR/PSAS/P001	Prosedur Pengurusan Penjilidan Bahan		
		2.	UPM/OPR/PSAS/P003	Prosedur Perolehan Bahan Terbitan Bersiri		
		3.	UPM/OPR/PSAS/P004	Prosedur Pengkatalogan dan Klasifikasi Bahan		
		4.	UPM/OPR/PSAS/P005	Prosedur Pemprosesan Bahan Monograf dan Media		
		5.	UPM/OPR/PSAS/P006	Prosedur Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri		
		6.	UPM/OPR/PSAS/P007	Prosedur Pengurusan Keahlian		
		7.	UPM/OPR/PSAS/P008	Prosedur Sirkulasi		
		8.	UPM/OPR/PSAS/P009	Prosedur Penyelenggaraan Bahan		
		9.	UPM/OPR/PSAS/P010	Prosedur Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan		
		10.	UPM/OPR/PSAS/P016	Prosedur Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam)		
11.	UPM/OPR/PSAS/P017	Prosedur Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar)				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																							
		Asal	Pindaan																								
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Pembangsan Koleksi	Nama Dokumen: Prosedur Perolehan Bahan Monograf dan Media Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kkuatkuasa: 30/05/2014	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Bahan Perpustakaan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kkuatkuasa: 05/06/2015																								
		Pindaan pada nama dokumen : Prosedur Perolehan Bahan Monograf dan Media	Pindaan pada nama dokumen : <u>Prosedur Pengurusan Bahan Perpustakaan</u>	P & T																							
		1.0 TUJUAN Menerangkan kaedah melaksanakan kerja-kerja perolehan bahan Perpustakaan melalui proses pembelian dan hadiah.	1.0 TUJUAN <u>Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan proses perolehan, pemprosesan dan pengkatalogan bahan monograf, media dan terbitan bersiri.</u>	P & T																							
		2.0 SKOP Prosedur ini terpakai untuk pemerolehan bahan monograf dan media melalui permohonan daripada pegawai akademik, pustakawan, pengguna atau pemilihan bahan-bahan yang dihantar oleh pembekal.	2.0 SKOP <u>Prosedur ini merangkumi semua bahan bercetak, bukan bercetak, media dan dalam talian yang diterima di Perpustakaan.</u>	P & T																							
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN	3.0 TANGGUNGJAWAB <u>KB bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Semua yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.</u>	P & T																							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Sistem Virtua</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Virtua Online Documentation</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/DR0 1/DPK</td> <td>Dasar Perkembangan Koleksi</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Nielsen Book Data</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Global Books In Print (GBIP)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Pangkalan Data ACQ CLICKS</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/PSAS /AK01</td> <td>Arahan Kerja Pesanan Bahan Monograf dan Media</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/PSAS /AK02</td> <td>Arahan Kerja Penerimaan Bahan Monograf dan Media</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/PSAS /AK03</td> <td>Arahan Kerja Penerimaan Bahan Hadiah</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP0 1/BOA</td> <td>Garis Panduan Pengendalian Bahan 'On-Approval'</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP0 1/PPP</td> <td>Garis Panduan Pemilihan dan Penilaian Pembekal Bahan Monograf dan Media</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Sistem Virtua	-	Virtua Online Documentation	OPR/PSAS/DR0 1/DPK	Dasar Perkembangan Koleksi	-	Nielsen Book Data	-	Global Books In Print (GBIP)	-	Pangkalan Data ACQ CLICKS	UPM/OPR/PSAS /AK01	Arahan Kerja Pesanan Bahan Monograf dan Media	UPM/OPR/PSAS /AK02	Arahan Kerja Penerimaan Bahan Monograf dan Media	UPM/OPR/PSAS /AK03	Arahan Kerja Penerimaan Bahan Hadiah	OPR/PSAS/GP0 1/BOA	Garis Panduan Pengendalian Bahan 'On-Approval'	OPR/PSAS/GP0 1/PPP	Garis Panduan Pemilihan dan Penilaian Pembekal Bahan Monograf dan Media	
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																										
-	Sistem Virtua																										
-	Virtua Online Documentation																										
OPR/PSAS/DR0 1/DPK	Dasar Perkembangan Koleksi																										
-	Nielsen Book Data																										
-	Global Books In Print (GBIP)																										
-	Pangkalan Data ACQ CLICKS																										
UPM/OPR/PSAS /AK01	Arahan Kerja Pesanan Bahan Monograf dan Media																										
UPM/OPR/PSAS /AK02	Arahan Kerja Penerimaan Bahan Monograf dan Media																										
UPM/OPR/PSAS /AK03	Arahan Kerja Penerimaan Bahan Hadiah																										
OPR/PSAS/GP0 1/BOA	Garis Panduan Pengendalian Bahan 'On-Approval'																										
OPR/PSAS/GP0 1/PPP	Garis Panduan Pemilihan dan Penilaian Pembekal Bahan Monograf dan Media																										

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																												
		Asal	Pindaan																																													
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Pembangunan Koleksi	4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN	4.0 DOKUMEN RUJUKAN	P & T																																												
		<p>BPK ÷ Bahagian Pembangunan Koleksi</p> <p>FO ÷ Fresh Order (Pesanan terus)</p> <p>KB ÷ Ketua Bahagian Pembangunan Koleksi /- Ketua Perpustakaan Cawangan</p> <p>NT ÷ Naskhah Tambahan</p> <p>PKBS ÷ Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak</p> <p>PP ÷ Pembantu Perpustakaan</p> <p>PPKa ÷ Pembantu Perpustakaan Kanan</p> <p>PPSK ÷ Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan</p> <p>PSAS ÷ Perpustakaan Sultan Abdul Samad</p> <p>UPM ÷ Universiti Putra Malaysia</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th><u>Kod Dokumen</u></th> <th><u>Tajuk Dokumen</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><u>Anglo American Cataloguing Rules – AACR2</u></td> </tr> <tr> <td><u>OPR/PSAS/AK20</u></td> <td><u>Arahan Kerja Penyelenggaraan Bahan</u></td> </tr> <tr> <td><u>OPR/PSAS/AK01</u></td> <td><u>Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media</u></td> </tr> <tr> <td><u>UPM/OPR/PSAS/AK04</u></td> <td><u>Arahan Kerja Pesanan Bahan Terbitan Bersiri</u></td> </tr> <tr> <td><u>UPM/OPR/PSAS/AK19</u></td> <td><u>Arahan Kerja Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri</u></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><u>Cutter-Sanborn Three Figure Author Table</u></td> </tr> <tr> <td><u>OPR/PSAS/DR01/DPK</u></td> <td><u>Dasar Perkembangan Koleksi</u></td> </tr> <tr> <td><u>OPR/PSAS/DR01/DKT</u></td> <td><u>Dasar Pengkatalogan</u></td> </tr> <tr> <td><u>OPR/PSAS/DR01/PKT</u></td> <td><u>Panduan Pengkatalogan</u></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><u>Free-floating subdivisions : an alphabetical index.</u></td> </tr> <tr> <td><u>OPR/PSAS/GP01/ILB</u></td> <td><u>Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan</u></td> </tr> <tr> <td><u>OPR/PSAS/GP01/BOA</u></td> <td><u>Garis Panduan Pengendalian Bahan 'On Approval'</u></td> </tr> <tr> <td><u>OPR/PSAS/GP01/JIL</u></td> <td><u>Garis Panduan Pengendalian Bahan Untuk Penjilidan</u></td> </tr> <tr> <td><u>OPR/PSAS/GP01/PPP</u></td> <td><u>Garis Panduan Pemilihan dan Penilaian Pembekal Bahan Monograf dan Media</u></td> </tr> <tr> <td><u>OPR/PSAS/GP02/TBB</u></td> <td><u>Garis Panduan Bahan Terbitan Bersiri Permohonan Baharu</u></td> </tr> <tr> <td><u>OPR/PSAS/GP02/CKN</u></td> <td><u>Garis Panduan Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri</u></td> </tr> <tr> <td><u>OPR/PSAS/GP02/CLM</u></td> <td><u>Garis Panduan Tuntutan (Claims) dan Batal Langganan Bahan Terbitan Bersiri</u></td> </tr> <tr> <td><u>OPR/PSAS/GP02/PRE</u></td> <td><u>Garis Panduan Penilaian Prestasi Pembekal Bahan Terbitan Bersiri</u></td> </tr> <tr> <td><u>http://www.itsmarc.com/</u></td> <td><u>ITS Marc</u></td> </tr> <tr> <td><u>http://classificationweb.net/</u></td> <td><u>Library of Congress Classification web</u></td> </tr> <tr> <td><u>http://www.loc.gov</u></td> <td><u>MARC Standards</u></td> </tr> </tbody> </table>		<u>Kod Dokumen</u>	<u>Tajuk Dokumen</u>	-	<u>Anglo American Cataloguing Rules – AACR2</u>	<u>OPR/PSAS/AK20</u>	<u>Arahan Kerja Penyelenggaraan Bahan</u>	<u>OPR/PSAS/AK01</u>	<u>Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media</u>	<u>UPM/OPR/PSAS/AK04</u>	<u>Arahan Kerja Pesanan Bahan Terbitan Bersiri</u>	<u>UPM/OPR/PSAS/AK19</u>	<u>Arahan Kerja Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri</u>	-	<u>Cutter-Sanborn Three Figure Author Table</u>	<u>OPR/PSAS/DR01/DPK</u>	<u>Dasar Perkembangan Koleksi</u>	<u>OPR/PSAS/DR01/DKT</u>	<u>Dasar Pengkatalogan</u>	<u>OPR/PSAS/DR01/PKT</u>	<u>Panduan Pengkatalogan</u>	-	<u>Free-floating subdivisions : an alphabetical index.</u>	<u>OPR/PSAS/GP01/ILB</u>	<u>Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan</u>	<u>OPR/PSAS/GP01/BOA</u>	<u>Garis Panduan Pengendalian Bahan 'On Approval'</u>	<u>OPR/PSAS/GP01/JIL</u>	<u>Garis Panduan Pengendalian Bahan Untuk Penjilidan</u>	<u>OPR/PSAS/GP01/PPP</u>	<u>Garis Panduan Pemilihan dan Penilaian Pembekal Bahan Monograf dan Media</u>	<u>OPR/PSAS/GP02/TBB</u>	<u>Garis Panduan Bahan Terbitan Bersiri Permohonan Baharu</u>	<u>OPR/PSAS/GP02/CKN</u>	<u>Garis Panduan Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri</u>	<u>OPR/PSAS/GP02/CLM</u>	<u>Garis Panduan Tuntutan (Claims) dan Batal Langganan Bahan Terbitan Bersiri</u>	<u>OPR/PSAS/GP02/PRE</u>	<u>Garis Panduan Penilaian Prestasi Pembekal Bahan Terbitan Bersiri</u>	<u>http://www.itsmarc.com/</u>	<u>ITS Marc</u>	<u>http://classificationweb.net/</u>	<u>Library of Congress Classification web</u>	<u>http://www.loc.gov</u>	<u>MARC Standards</u>
		<u>Kod Dokumen</u>	<u>Tajuk Dokumen</u>																																													
		-	<u>Anglo American Cataloguing Rules – AACR2</u>																																													
		<u>OPR/PSAS/AK20</u>	<u>Arahan Kerja Penyelenggaraan Bahan</u>																																													
		<u>OPR/PSAS/AK01</u>	<u>Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media</u>																																													
		<u>UPM/OPR/PSAS/AK04</u>	<u>Arahan Kerja Pesanan Bahan Terbitan Bersiri</u>																																													
		<u>UPM/OPR/PSAS/AK19</u>	<u>Arahan Kerja Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri</u>																																													
		-	<u>Cutter-Sanborn Three Figure Author Table</u>																																													
		<u>OPR/PSAS/DR01/DPK</u>	<u>Dasar Perkembangan Koleksi</u>																																													
		<u>OPR/PSAS/DR01/DKT</u>	<u>Dasar Pengkatalogan</u>																																													
		<u>OPR/PSAS/DR01/PKT</u>	<u>Panduan Pengkatalogan</u>																																													
		-	<u>Free-floating subdivisions : an alphabetical index.</u>																																													
		<u>OPR/PSAS/GP01/ILB</u>	<u>Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan</u>																																													
		<u>OPR/PSAS/GP01/BOA</u>	<u>Garis Panduan Pengendalian Bahan 'On Approval'</u>																																													
		<u>OPR/PSAS/GP01/JIL</u>	<u>Garis Panduan Pengendalian Bahan Untuk Penjilidan</u>																																													
		<u>OPR/PSAS/GP01/PPP</u>	<u>Garis Panduan Pemilihan dan Penilaian Pembekal Bahan Monograf dan Media</u>																																													
		<u>OPR/PSAS/GP02/TBB</u>	<u>Garis Panduan Bahan Terbitan Bersiri Permohonan Baharu</u>																																													
		<u>OPR/PSAS/GP02/CKN</u>	<u>Garis Panduan Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri</u>																																													
		<u>OPR/PSAS/GP02/CLM</u>	<u>Garis Panduan Tuntutan (Claims) dan Batal Langganan Bahan Terbitan Bersiri</u>																																													
<u>OPR/PSAS/GP02/PRE</u>	<u>Garis Panduan Penilaian Prestasi Pembekal Bahan Terbitan Bersiri</u>																																															
<u>http://www.itsmarc.com/</u>	<u>ITS Marc</u>																																															
<u>http://classificationweb.net/</u>	<u>Library of Congress Classification web</u>																																															
<u>http://www.loc.gov</u>	<u>MARC Standards</u>																																															

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR: (PSAS) - 2/ 2015	Bahagian Pembangun an Koleksi	<p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>KB bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Semua yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.</p>	<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p><u>BKPM</u> : <u>Bahagian Koleksi Pertanian Malaysia</u></p> <p><u>BMAP</u> : <u>Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan</u></p> <p><u>BPK</u> : <u>Bahagian Pembangunan Koleksi</u></p> <p><u>BPP</u> : <u>Bahagian Perkhidmatan Pengguna</u></p> <p><u>BTB</u> : <u>Bahagian Terbitan Bersiri</u></p> <p><u>KB</u> : <u>Ketua Bahagian Pembangunan Koleksi / Ketua Bahagian Koleksi Pertanian Malaysia / Ketua Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan / Ketua Bahagian Perkhidmatan Pengguna / Ketua Bahagian Terbitan Bersiri / Ketua Perpustakaan Cawangan</u></p> <p><u>KBSTM</u> : <u>Ketua Bahagian Sistem Teknologi Maklumat</u></p> <p><u>PenP</u> : <u>Penolong Pustakawan</u></p> <p><u>PKBS</u> : <u>Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak</u></p> <p><u>PKSB</u> : <u>Perpustakaan Kejuruteraan dan Seni Bina</u></p> <p><u>PPV</u> : <u>Perpustakaan Perubatan Veterinar</u></p> <p><u>PPSK</u> : <u>Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan</u></p> <p><u>PSAS</u> : <u>Perpustakaan Sultan Abdul Samad</u></p> <p><u>PYB</u> : <u>Pegawai Yang Bertanggungjawab – Pembantu Operasi / Pembantu Perpustakaan / Pembantu Perpustakaan Kanan</u></p> <p><u>UPM</u> : <u>Universiti Putra Malaysia</u></p>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)												
		Asal	Pindaan													
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Pembangun an Koleksi	<p>6.0 Carta Alir Prosedur Perolehan Bahan Monograf dan Media</p>	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>A. PEROLEHAN BAHAN PERPUSTAKAAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tangg ungia wab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>KB/ Pustak awan</u></td> <td>6.1 6.2</td> <td> <p><u>Mula</u></p> <p><u>Sediakan Perancangan Perolehan</u></p> <p><u>6.2.1 Kenalpasti keperluan bahan rujukan fakulti secara pembelian atau hadiah.</u></p> <p><u>6.2.2 Agihkan peruntukan mengikut akaun fakulti/koleksi.</u></p> <p><u>6.2.3 Dapatkan kelulusan mesyuarat jawatankuasa yang berkaitan.</u></p> <p><u>6.2.4 Lantik pembekal.</u></p> </td> <td> <p><u>Jawatan kuasa Pemilihan Syarikat Bekalan Buku Jawatan kuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri</u></p> </td> </tr> <tr> <td><u>KB/ Pustak awan/</u></td> <td>6.3</td> <td> <p><u>Laksana Perolehan</u></p> </td> <td> <p><u>Borang</u></p> </td> </tr> </tbody> </table>	Tangg ungia wab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	<u>KB/ Pustak awan</u>	6.1 6.2	<p><u>Mula</u></p> <p><u>Sediakan Perancangan Perolehan</u></p> <p><u>6.2.1 Kenalpasti keperluan bahan rujukan fakulti secara pembelian atau hadiah.</u></p> <p><u>6.2.2 Agihkan peruntukan mengikut akaun fakulti/koleksi.</u></p> <p><u>6.2.3 Dapatkan kelulusan mesyuarat jawatankuasa yang berkaitan.</u></p> <p><u>6.2.4 Lantik pembekal.</u></p>	<p><u>Jawatan kuasa Pemilihan Syarikat Bekalan Buku Jawatan kuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri</u></p>	<u>KB/ Pustak awan/</u>	6.3	<p><u>Laksana Perolehan</u></p>	<p><u>Borang</u></p>	<p>P & T</p> <p>P & T</p>
			Tangg ungia wab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan										
<u>KB/ Pustak awan</u>	6.1 6.2	<p><u>Mula</u></p> <p><u>Sediakan Perancangan Perolehan</u></p> <p><u>6.2.1 Kenalpasti keperluan bahan rujukan fakulti secara pembelian atau hadiah.</u></p> <p><u>6.2.2 Agihkan peruntukan mengikut akaun fakulti/koleksi.</u></p> <p><u>6.2.3 Dapatkan kelulusan mesyuarat jawatankuasa yang berkaitan.</u></p> <p><u>6.2.4 Lantik pembekal.</u></p>	<p><u>Jawatan kuasa Pemilihan Syarikat Bekalan Buku Jawatan kuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri</u></p>													
<u>KB/ Pustak awan/</u>	6.3	<p><u>Laksana Perolehan</u></p>	<p><u>Borang</u></p>													

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal		Pindaan			
			<u>PYB</u>		<u>6.3.1 Tentukan jenis perolehan</u> <u>i. Jika bahan monograf dan media, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) - A. Pesanan Bahan Monograf dan Media</u> <u>ii. Jika bahan terbitan bersiri, rujuk Arahan Kerja Pesanan Bahan Terbitan Bersiri (UPM/OPR/PSAS/AK04) dan Garis Panduan Bahan Terbitan Bersiri</u>	<u>Pesanan Bahan Monograf dan Media</u> <u>Arahan Kerja Pesanan Bahan Terbitan Bersiri Garis Panduan Bahan Terbitan Bersiri Permohonan Baharu</u>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal	Pindaan				
				<u>KB/ Pustakawan/ PYB</u>	<u>Permohonan Baharu (OPR/PSAS/GP02/TBB)</u> <u>iii. Jika bahan hadiah, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – C. Pengurusan Bahan Hadiah</u> 6.4 Penerimaan Bahan <u>6.4.1 Jika terima, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – B. Penerimaan Bahan Monograf dan Media atau Garis</u>	<u>Garis Panduan Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri</u>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan			
					<u>Panduan</u> <u>Penerimaan</u> <u>Bahan</u> <u>Terbitan</u> <u>Bersiri</u> <u>(OPR/PSAS/</u> <u>GP02/CKN)</u> 6.4.2 <u>Jika</u> <u>tidak terima,</u> <u>lakukan</u> <u>peringatan/</u> <u>tuntutan/</u> <u>pembatalan.</u> <u>Rujuk</u> <u>Arahan Kerja</u> <u>Pengurusan</u> <u>Bahan</u> <u>Monograf</u> <u>dan Media</u> <u>(UPM/OPR/</u> <u>PSAS/AK01)</u> <u>– B.</u> <u>Penerimaan</u> <u>Bahan</u> <u>Monograf</u> <u>dan Media</u> <u>atau Garis</u> <u>Panduan</u> <u>Tuntutan</u> <u>(Claims) dan</u> <u>Batal</u> <u>Langganan</u> <u>Bahan</u> <u>Terbitan</u> <u>Bersiri</u> <u>(OPR/PSAS/</u> <u>GP02/CLM).</u>	<u>Garis</u> <u>Panduan</u> <u>Tuntutan</u> <u>(Claims)</u> <u>dan Batal</u> <u>Langganan</u> <u>Bahan</u> <u>Terbitan</u> <u>Bersiri</u>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan			
			<u>KB/ Pustakawan</u>	6.5	<u>Lakukan Penilaian Prestasi Pembekal Rujuk Garis Panduan Pemilihan dan Penilaian Pembekal Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/GP01 /PPP) atau Garis Panduan Penilaian Prestasi Pembekal Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02 /PRE)</u>	<u>Borang Penilaian Prestasi Pembekal Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Jurnal Bercetak) Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Pangkalan Data Dalam Talian) Garis Panduan Penilaian Prestasi Pembekal Bahan Terbitan Bersiri</u>
			<u>KB</u>	6.6	<u>Sedia / Bentang Laporan Sedia/ bentang laporan kemajuan/ penilaian pembekal.</u>	<u>Laporan Penilaian Prestasi Pembekal</u>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)												
		Asal	Pindaan															
				<p><u>Ambil tindakan hasil daripada keputusan mesyuarat.</u></p> <p>6.7</p> <p><u>Tamat.</u></p>														
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Pembangunan Koleksi		<p><u>B. PEMROSESAN DAN PENGKATALOGAN BAHAN PERPUSTAKAAN</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><u>Tanggung jawab</u></th> <th><u>Carta alir</u></th> <th><u>Perincian</u></th> <th><u>Rekod/ Dokumen Rujukan</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>6.1</td> <td><u>Mula</u></td> </tr> <tr> <td><u>KB</u></td> <td></td> <td>6.2</td> <td> <u>Merancang penyediaan bahan perpustakaan</u> (a) <u>Tetapan pencapaian bahan yang akan diproses mengikut piawaian.</u> (b) <u>Tetapan tempoh bahan yang akan diproses.</u> </td> </tr> </tbody> </table>			<u>Tanggung jawab</u>	<u>Carta alir</u>	<u>Perincian</u>	<u>Rekod/ Dokumen Rujukan</u>			6.1	<u>Mula</u>	<u>KB</u>		6.2	<u>Merancang penyediaan bahan perpustakaan</u> (a) <u>Tetapan pencapaian bahan yang akan diproses mengikut piawaian.</u> (b) <u>Tetapan tempoh bahan yang akan diproses.</u>	P & T
<u>Tanggung jawab</u>	<u>Carta alir</u>	<u>Perincian</u>	<u>Rekod/ Dokumen Rujukan</u>															
		6.1	<u>Mula</u>															
<u>KB</u>		6.2	<u>Merancang penyediaan bahan perpustakaan</u> (a) <u>Tetapan pencapaian bahan yang akan diproses mengikut piawaian.</u> (b) <u>Tetapan tempoh bahan yang akan diproses.</u>															
					P & T													

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal	Pindaan			
			<p><u>Pustakawan/</u> <u>PYB</u></p>	<p>6. 3</p> <p><u>Laksana pemprosesan dan pengkatalogan bahan</u></p> <p>(a) <u>Bagi Bahan Monograf, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/P SAS/AK01) – D. Pemprosesan Bahan Monograf</u></p> <p>(b) <u>Bagi Bahan Media, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/P SAS/AK01) – E. Pemprosesan Bahan Media</u></p> <p>(c) <u>Bagi Bahan Tesis dan Laporan</u></p>	<p><u>Sistem Virtua Pangkalan Data ACQ CLICKS</u></p> <p><u>Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media Log Rekod Pemprosesan Koleksi BPD</u></p> <p><u>Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas</u></p>	<p>P & T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan		
				<p><u>Projek, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/P SAS/AK01) – F. Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek</u></p> <p>(d) <u>Bagi Bahan Terbitan Bersiri, rujuk Arahan Kerja Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri (UPM/OPR/P SAS/AK19)</u></p> <p>6. Laksana 4 semakan akhir</p> <p>(a) Jika ada pembetulan, isi Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/B</p>	<p>Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan Pangkalan Data ACQ</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan			
				R01/PRK) / Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan). (b) Jika tiada pembetulan, hantar bahan ke bahagian / koleksi berkaitan atau susun bahan ke rak.	CLICKS Log Penyeraha n Bahan Keluar	
			KB	6. 5 6. 6 Sedia / Bentang Laporan (a) Sedia / bentang laporan kemajuan. (b) Ambil tindakan hasil daripada keputusan mesyuarat. Tamat		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Pembangunan Koleksi	7.0 PROSEDUR TERPERINCI		7.0 REKOD		P & T
		Tindakan		Tanggungjawab		
		7.1 Mula				
		7.2 Terima Permohonan daripada Pengguna atau Bahan-Bahan ‘On Approval’ daripada Pembekal yang telah Dibuat Pemilihan.	Pustakawan/PP			
		7.2.1 Rujuk Garis Panduan Pengendalian Bahan ‘On Approval’ (OPR/PSAS/GP01/BOA) bagi bahan-bahan ‘On Approval’.				
		7.3 Semak Sistem Virtua Untuk Mengesan Sama Ada Bahan telah Sedia Ada dalam Koleksi.	PP			
		7.3.1 Jika ada, ikut langkah 7.4.				
		7.3.2 Jika bahan tiada dalam koleksi, ikut langkah 7.6.				
		7.4 Buat Keputusan Sama Ada Naskhah Tambahan Diperlukan?	Pustakawan			
		7.4.1 Jika tidak perlu, ikut langkah 7.5.				
		7.4.2 Jika perlu, ikut langkah 7.6.				
		7.5 Maklum kepada Pemohon (Jika Perlu), Seterusnya Ikut Langkah 7.14	Pustakawan			
		7.6 Tentukan Sama Ada Perlu Dibuat Pembelian atau Pohon Hadiah.	Pustakawan			
		7.6.1 Jika perlu buat pembelian, dapatkan senarai harga bagi permohonan bahan “fresh order” daripada pembekal yang dilantik. Seterusnya, ikut langkah 7.9.				
		7.6.2 Jika perlu pohon hadiah,				
				1.	<u>Sistem Virtua</u> <u>Rekod katalog</u>	<u>KBSTM / KBTM</u> <u>KBSTM / KBTM</u> <u>KBSTM / KBTM</u> <u>KBSTM</u> <u>KBSTM</u> <u>KBSTM</u> <u>KBSTM</u>
				2.	<u>Pangkalan Data ACQ CLICKS</u> <u>Rekod Perolehan dan Pemprosesan Bahan Monograf dan Media</u>	<u>KBSTM</u> <u>KBSTM</u> <u>Server Lotus Notes</u> <u>Kekal</u> <u>KBSTM</u> <u>-</u>
				3.	<u>OPR/PSAS/BL01/PSM</u> <u>Log Pesanan Bahan Monograf dan Media</u> <u>Bo</u> <u>rang Pesanan Bahan Monograf dan Media</u>	<u>Pustakawan/ PYB</u> <u>Pustakawan/ PYB</u> <u>BPK PPSK PKBS BKPM</u> <u>6 Bulan</u> <u>KB</u>
						P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemotongan (P)				
		Asal	Pindaan								
		<p>ikut langkah 7.7.</p> <p>7.7 Kenalpasti Organisasi untuk Dapatkan Bahan dan Uruskan Permohonan Hadiah. Pustakawan</p> <p>7.8 Pastikan Sama Ada Permohonan Hadiah Diterima atau Tidak. PP/- Pustakawan</p> <p>7.8.1 — Jika ya, ikut langkah 7.12. 7.8.2 — Jika tidak, ikut langkah 7.9.</p> <p>7.9 Uruskan Pesanan Bahan Pustakawan</p> <p>7.9.1 — Rujuk Garis Panduan Pemilihan dan Penilaian Pembekal Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/GP01/PPP) bagi pemilihan pembekal. P</p> <p>7.9.2 — Rujuk Arahan Kerja Pesanan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) bagi penyediaan pesanan.</p> <p>7.10 Adakah Bahan yang Dipesan Diterima? PP</p> <p>7.10.1 — Jika ya, ikut langkah 7.12. 7.10.2 — Jika tidak, ikut langkah 7.11.</p> <p>7.11 Lakukan Peringatan/Pembatalan: PP/Pustaka wan</p> <p>a. — Beri peringatan kepada pembekal sekiranya tidak mendapat maklum balas daripada pembekal (atau);</p> <p>b. — Buat pembatalan pesanan:</p> <p>i. Batalkan rekod pesanan dalam sistem Virtua, pangkalan data ACQ CLICKS (jika berkenaan) dan pada borang pesanan salinan jabatan.</p> <p>ii. Maklumkan pembatalan kepada</p>									
				(OPR/PSAS /BR01/PSM)							
				4. OPR/PSAS/BL01/PBK	PYB	PYB	BPK BKPM PPSK PKSB PPV PKBS	1 Tahun	KB		
				Log Penyerahan Bahan Keluar							
				5. OPR/PSAS/BL04/TRM	PenP /PYB	PenP /PYB	BKPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun		KB		
				Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas							
				• Borang Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/BR04/TRM)							
				OPR/PSAS/BL04/TRM (d)							
				Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas							

P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal	Pindaan				
		<p>pemohon dengan menghantar borang pesanan salinan pemohon.</p> <p>iii. Failkan borang pesanan salinan jabatan yang telah dibatalkan.</p> <p>7.1 Laksanakan Penerimaan Bahan PPKn/PP 2</p> <p>(Rujuk Arahan Kerja Penerimaan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK02))</p> <p>(Rujuk Arahan Kerja Penerimaan Bahan Hadiah (UPM/OPR/PSAS/AK03))</p> <p>7.1 Lakukan Penilaian Prestasi Pembekal KB/ 3 Pustakawan</p> <p>(Rujuk Garis Panduan Pemilihan dan Penilaian Pembekal Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/GP01/PPP))</p> <p>7.1 Tamat. 4</p>	<p><u>(Laporan Projek)</u></p> <p><u>OPR/PSAS/BLO4/TRM (f)</u></p> <p><u>Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas (Tesis UPM)</u></p> <p><u>OPR/PSAS/BLO4/TRM (g)</u></p> <p><u>Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas (Tesis Dalam Negeri)</u></p> <p><u>OPR/PSAS/BLO4/TRM (h)</u></p> <p><u>Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas (Tesis Luar Negara)</u></p>				P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal	Pindaan					
			<u>6.</u> <u>OPR/PSAS/BL05/RPK</u> <u>Log Rekod Pemprosesan Koleksi BPD</u>	<u>PYB</u>	<u>PYB</u>	<u>BMAP</u> <u>PKBS</u> <u>PPV</u> <u>PPSK</u> <u>1</u> <u>Tahun</u>	<u>KB</u>	P & T
			<u>7.</u> <u>OPR/PSAS/BL05/RNA</u> <u>Log Rekod Nombor Aksesen Bahan BPD</u>	<u>PYB</u>	<u>PYB</u>	<u>BMAP</u> <u>PPSK</u> <u>PKBS</u> <u>PPV</u> <u>Kekal</u>	<u>KB</u>	
			<u>8.</u> <u>OPR/PSAS/BL01/PRK</u> <u>Log Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan</u> <ul style="list-style-type: none"> Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK) 	<u>PYB</u>	<u>PYB</u>	<u>BMAP</u> <u>BKPM</u> <u>BTB</u> <u>PKBS</u> <u>PKSB</u> <u>PPV</u> <u>2</u> <u>Bulan</u>	<u>KB</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan				
			<u>9.</u> <u>UPM/PSAS /BPK/8.1.3 01</u> <u>Laporan Penilaian Prestasi Pembekal</u> <ul style="list-style-type: none"> <u>Borang Penilaian Prestasi Pembekal (OPR/PS AS/BR01/PPP)</u> 	<u>PYB</u>	<u>PYB</u>	<u>BPK</u> <u>1 Tahun</u>	<u>KB</u>
			<u>10.</u> <u>UPM/PSAS /PPSK/8.11 .209</u> <u>Laporan Penilaian Prestasi Pembekal</u> <ul style="list-style-type: none"> <u>Borang Penilaian Prestasi Pembekal (OPR/PS AS/BR01/PPP)</u> 	<u>PYB</u>	<u>PYB</u>	<u>PPSK</u> <u>1 Tahun</u>	<u>KB</u>
			<u>11.</u> <u>UPM/PSAS /PKBS/8.14 .203</u> <u>Laporan Penilaian</u>	<u>PYB</u>	<u>PYB</u>	<u>PKBS</u> <u>1 Tahun</u>	<u>KB</u>

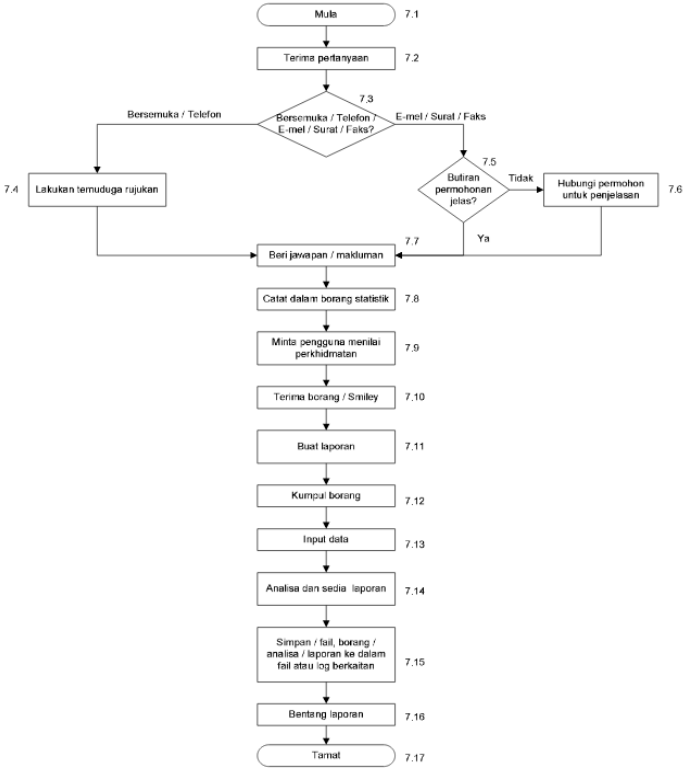

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan				
			<u>Prestasi Pembekal</u> <ul style="list-style-type: none"> <u>Borang Penilaian Prestasi Pembekal (OPR/PS AS/BR01/PPP)</u> 				
			<u>12. UPM/PSAS /BTB/8.2.4 9</u> <u>Laporan Penilaian Prestasi Pembekal</u> <ul style="list-style-type: none"> <u>Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Jurnal Bercetak) (OPR/PS AS/BR02/PRE1)</u> <u>Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Pangkalan Data Dalam Talian)</u> 	<u>PYB</u>	<u>PYB</u>	<u>BTB</u> <u>1 Tahun</u>	<u>KB</u>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan				
			(OPR/PS AS/BR02/ PRE2)				
			13. <u>UPM/PSAS /BPK/8.1.2 12</u> <u>Jawatan kuasa Pemilihan Syarikat Bekalan Buku</u>	<u>PYB</u>	<u>PYB</u>	<u>BPK</u> <u>1 Tahun</u>	<u>KB</u>
			14. <u>UPM/PSAS /BTB/8.2.4 5</u> <u>Jawatan kuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri</u>	<u>PYB</u>	<u>PYB</u>	<u>BTB</u> <u>5 Tahun</u>	<u>KB</u>
			15. <u>UPM/PSAS /BPK/8.1.2 05</u> <u>Laporan Dari Pembekal</u>	<u>PYB</u>	<u>PYB</u>	<u>BPK</u> <u>1 Tahun</u>	<u>KB</u>
			16. <u>UPM/PSAS /PPSK/8.11 .207</u> <u>Laporan Pembekal</u>	<u>PP PYB</u>	<u>PP PYB</u>	<u>PPSK</u> <u>1 Tahun</u>	<u>KB</u>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal	Pindaan					
			17. <u>UPM/PSAS /PKBS/8.14 .44c</u> <u>Surat-Menyurat</u>	<u>PP</u>	<u>PP</u>	<u>PKBS</u> <u>1</u> <u>Tahun</u>	<u>KB</u>	
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Pembangunan Koleksi	8.0 REKOD KUALITI	<u>8.0 SEJARAH SEMAKAN</u>					P & T
		9.0 SEJARAH SEMAKAN	-					P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																			
		Asal	Pindaan																																				
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Perkhidmatan Maklumat	Nama Dokumen: Prosedur Perkhidmatan Rujukan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P011 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kkuatkuasa: 11/08/2014	Nama Dokumen: Prosedur Perkhidmatan Rujukan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P011 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>05</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>05/06/2015</u>																																				
		2.0 SKOP 2.1 Meliputi semua pertanyaan rujukan dari dalam dan luar UPM yang diterima di Meja Penasihat Pengguna, Bahagian Rujukan dan Perpustakaan Cawangan. 2.3 Hanya Pustakawan / PenP sahaja akan bertugas di MPP pada tengahari hari Jumaat. 2.4 Pertanyaan rujukan melalui e-mel/surat/faks akan dikendalikan oleh KB atau Pustakawan Bahagian Rujukan dan Pustakawan Perpustakaan Cawangan.	2.0 SKOP 2.1 Meliputi semua pertanyaan rujukan <u>dan khidmat nasihat</u> dari dalam dan luar UPM yang diterima di <u>MPP, Bahagian Perkhidmatan Maklumat</u> dan Perpustakaan Cawangan. 2.3 Hanya Pustakawan / PenP sahaja akan bertugas di MPP pada tengahari Jumaat. 2.4 Pertanyaan rujukan/ <u>khidmat nasihat</u> melalui e-mel/surat/faks akan dikendalikan oleh KB atau <u>Pustakawan Bahagian Perkhidmatan Maklumat</u> dan Pustakawan Cawangan.	(P) & (T)																																			
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <tr> <td>http://www.lib.upm.edu.my/imp</td> <td>Jadual Waktu Bertugas di Meja Penasihat Pengguna</td> </tr> <tr> <td>http://www.lib.upm.edu.my/imp</td> <td>Laporan Buku Tiada di Rak</td> </tr> <tr> <td>http://www.lib.upm.edu.my/imp</td> <td>Laporan Pustakawan Bertugas Malam</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/DR07/MPP1</td> <td>Maklumat Rujukan Terkini</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/DR07/MPP2</td> <td>Panduan Sumber Rujukan Elektronik</td> </tr> </table>	http://www.lib.upm.edu.my/imp	Jadual Waktu Bertugas di Meja Penasihat Pengguna	http://www.lib.upm.edu.my/imp	Laporan Buku Tiada di Rak	http://www.lib.upm.edu.my/imp	Laporan Pustakawan Bertugas Malam	OPR/PSAS/DR07/MPP1	Maklumat Rujukan Terkini	OPR/PSAS/DR07/MPP2	Panduan Sumber Rujukan Elektronik	3.0 TANGGUNGJAWAB <u>KB bertanggungjawab memastikan semua yang terlibat mengikuti langkah-langkah dalam prosedur ini.</u>	(P) & (T)																									
		http://www.lib.upm.edu.my/imp	Jadual Waktu Bertugas di Meja Penasihat Pengguna																																				
http://www.lib.upm.edu.my/imp	Laporan Buku Tiada di Rak																																						
http://www.lib.upm.edu.my/imp	Laporan Pustakawan Bertugas Malam																																						
OPR/PSAS/DR07/MPP1	Maklumat Rujukan Terkini																																						
OPR/PSAS/DR07/MPP2	Panduan Sumber Rujukan Elektronik																																						
4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN <table border="1"> <tr> <td>BR</td> <td>÷</td> <td>Bahagian Rujukan</td> </tr> <tr> <td>KB</td> <td>÷</td> <td>Ketua Bahagian</td> </tr> <tr> <td>KBS</td> <td>÷</td> <td>Ketua Bahagian Sirkulasi</td> </tr> <tr> <td>KBTB</td> <td>÷</td> <td>Ketua Bahagian Terbitan Bersiri</td> </tr> <tr> <td>KP</td> <td>÷</td> <td>Ketua Pustakawan</td> </tr> <tr> <td>MPP</td> <td>÷</td> <td>Meja Penasihat Pengguna</td> </tr> <tr> <td>OPAC</td> <td>÷</td> <td>Katalog Perpustakaan</td> </tr> <tr> <td>PBR</td> <td>÷</td> <td>Pustakawan Bahagian Rujukan</td> </tr> <tr> <td>Pegawai</td> <td>÷</td> <td>Ketua Bahagian/ Pustakawan/ Penolong</td> </tr> </table>	BR	÷	Bahagian Rujukan	KB	÷	Ketua Bahagian	KBS	÷	Ketua Bahagian Sirkulasi	KBTB	÷	Ketua Bahagian Terbitan Bersiri	KP	÷	Ketua Pustakawan	MPP	÷	Meja Penasihat Pengguna	OPAC	÷	Katalog Perpustakaan	PBR	÷	Pustakawan Bahagian Rujukan	Pegawai	÷	Ketua Bahagian/ Pustakawan/ Penolong	4.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th><u>Kod Dokumen</u></th> <th><u>Tajuk Dokumen</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>http://webopac.upm.edu.my:8000</td> <td><u>OPAC</u></td> </tr> <tr> <td>http://www.lib.upm.edu.my</td> <td><u>Pangkalan Data Dalam Talian</u></td> </tr> <tr> <td>http://www.lib.upm.edu.my</td> <td><u>Pangkalan Data Dalam Talian Tempatan</u></td> </tr> <tr> <td>http://www.lib.upm.edu.my</td> <td><u>E-buku</u></td> </tr> </tbody> </table>	<u>Kod Dokumen</u>	<u>Tajuk Dokumen</u>	http://webopac.upm.edu.my:8000	<u>OPAC</u>	http://www.lib.upm.edu.my	<u>Pangkalan Data Dalam Talian</u>	http://www.lib.upm.edu.my	<u>Pangkalan Data Dalam Talian Tempatan</u>	http://www.lib.upm.edu.my	<u>E-buku</u>	(P) & (T)
BR	÷	Bahagian Rujukan																																					
KB	÷	Ketua Bahagian																																					
KBS	÷	Ketua Bahagian Sirkulasi																																					
KBTB	÷	Ketua Bahagian Terbitan Bersiri																																					
KP	÷	Ketua Pustakawan																																					
MPP	÷	Meja Penasihat Pengguna																																					
OPAC	÷	Katalog Perpustakaan																																					
PBR	÷	Pustakawan Bahagian Rujukan																																					
Pegawai	÷	Ketua Bahagian/ Pustakawan/ Penolong																																					
<u>Kod Dokumen</u>	<u>Tajuk Dokumen</u>																																						
http://webopac.upm.edu.my:8000	<u>OPAC</u>																																						
http://www.lib.upm.edu.my	<u>Pangkalan Data Dalam Talian</u>																																						
http://www.lib.upm.edu.my	<u>Pangkalan Data Dalam Talian Tempatan</u>																																						
http://www.lib.upm.edu.my	<u>E-buku</u>																																						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
			Pegawai Perpustakaan yang bertugas di MPP/ BR/ Perpustakaan Cawangan Bahagian Rujukan	http://imp.upm.edu.my	Jadual Waktu Bertugas di Meja Penasihat Pengguna	
		Pelanggan	Warga UPM dan pengguna dari luar UPM	http://imp.upm.edu.my	Laporan Buku Tiada di Rak	
		PKBS	Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak	http://imp.upm.edu.my	Laporan Pustakawan Bertugas Malam	
		PKSB	Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina	OPR/PSAS/DR06/MPP1	Maklumat Rujukan Terkini	
		PPC	Pustakawan Perpustakaan Cawangan	OPR/PSAS/DR06/MPP2	Panduan Sumber Rujukan Elektronik	
		PP	Pembantu Perpustakaan	OPR/PSAS/DR03/KEL	Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan Sultan Abdul Samad	
		PPKn	Pembantu Perpustakaan Kanan			
		PenP	Penolong Pustakawan			
		PPSK	Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan			
		PPV	Perpustakaan Perubatan Veterinar			
		UPM	Universiti Putra Malaysia			
OPR: (PSAS) - 2/ 2015	Bahagian Perkhidmatan Maklumat	5.0 TANGGUNGJAWAB KB bertanggungjawab memastikan semua pegawai terlibat mengikuti langkah-langkah dalam prosedur ini.		5.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN BPM : Bahagian Perkhidmatan Maklumat Ketua Bahagian Perkhidmatan Maklumat KB : / Ketua Bahagian Sokongan Penyelidikan / Ketua Perpustakaan Cawangan KBPM : Ketua Bahagian Perkhidmatan Maklumat KBPP : Ketua Bahagian Perkhidmatan Pengguna KP : Ketua Pustakawan MPP : Meja Penasihat Pengguna OPAC : Katalog Perpustakaan PBPM : Pustakawan Bahagian Perkhidmatan Maklumat Pegawai : Ketua Bahagian / Pustakawan / PenP yang bertugas di MPP / BPM / PPC Pelanggan : Warga UPM dan pengguna dari luar UPM PPC : Pustakawan Perpustakaan Cawangan PP : Pembantu Perpustakaan PPKn : Pembantu Perpustakaan Kanan PYB : Pegawai Yang Bertanggungjawab BSP : Bahagian Sokongan Penyelidikan PKBS : Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak		(P) & (T)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p><u>PKSB</u> : <u>Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina</u></p> <p><u>PPSK</u> : <u>Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan</u></p> <p><u>PPV</u> : <u>Perpustakaan Perubatan Veterinar</u></p> <p><u>PenP</u> : <u>Penolong Pustakawan</u></p> <p><u>PSAS</u> : <u>Perpustakaan Sultan Abdul Samad</u></p> <p><u>UPM</u> : <u>Universiti Putra Malaysia</u></p>	
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Perkhidmatan Maklumat	<p>6.0 CARTA ALIR</p> 	<p>6.0 CARTA ALIR</p> 	(P) & (T)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		Asal	Pindaan			
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Perkhidmatan Maklumat	7.0 PROSES TERPERINCI		(P) & (T)		
		7.1	Mula		6.1	Mula
		7.2	Terima pertanyaan daripada pengguna secara bersemuka/ telefon/ e-mel/ surat/ faks		6.2	Rancang jadual.
		7.3	Tentukan jenis pertanyaan		6.2.1	Tentukan jumlah pegawai dan kenalpasti tarikh mengikut kalendar akademik.
		7.3.1	Ikut langkah 7.4 bagi pertanyaan diterima secara bersemuka atau melalui telefon		6.2.2	Bina dan semak jadual.
		7.3.2	Ikut langkah 7.5 bagi pertanyaan diterima melalui e-mel/ surat/ faks		6.2.3	Dapatkan pengesahan KBPM.
		7.4	Lakukan temuduga rujukan. Seterusnya, ikut langkah 7.7		6.2.4	Edarkan jadual melalui laman web IMP.
		7.5	Butiran permohonan jelas		6.2.5	Kendalikan Meja Penasihat Pengguna mengikut jadual.
		7.5.1	Ikut langkah 7.7 jika permohonan jelas		6.3	Tentukan jenis pertanyaan sama ada pertanyaan khidmat nasihat atau rujukan.
		7.5.2	Ikut langkah 7.6 jika permohonan tidak jelas		6.3.1	Jika pertanyaan khidmat nasihat, Pustakawan Penghubung Fakulti akan meneruskan sesi temuduga.
		7.6	Hubungi pemohon untuk mendapatkan penjelasan		6.3.2	Jika pertanyaan rujukan, pegawai di Meja Penasihat Pengguna akan meneruskan sesi temuduga.
		7.7	Beri jawapan atau makluman kepada pelanggan		6.4	Beri jawapan atau makluman kepada pelanggan.
		7.8	Catat jenis perkhidmatan rujukan dalam Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR07/MPP) atau Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/PEJ)		6.5	Catat jenis perkhidmatan rujukan dan minta pengguna menilai Perkhidmatan Pegawai melalui kaedah "Smiley" di laman web IMP mengikut keperluan.
		7.9	Minta pengguna menilai perkhidmatan melalui kaedah smiley atau Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/MPPR) mengikut keperluan kecuali bagi soalan rujukan segera, rujukan segera telefon dan tunjuk arah.		6.5.1	Jika pertanyaan khidmat nasihat, catat dalam Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR06/PEJ)
		7.10	Terima Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR)&/MPPR) atau smiley daripada pelanggan.		6.5.2	Jika pertanyaan rujukan, catat dalam Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/ PSAS/BR06/MPP).
		7.11	Buat laporan jika;		6.5.3	Buat laporan (jika perlu);
		i.	Bertugas MPP Malam/ Sabtu/ Ahad dalam borang Laporan Pustakawan Bertugas Malam secara atas talian kecuali Perpustakaan Cawangan.		6.5.3.1	Bertugas MPP Malam/ Sabtu/ Ahad dalam borang Laporan Pustakawan Bertugas Malam melalui laman web IMP.
ii.	Ada aduan berkaitan pangkalan data menggunakan emel kepada Bahagian Terbitan Bersiri.					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)					
		Asal		Pindaan							
			iii.	Ada aduan berkaitan bahan tiada dirak dalam Laporan Bku Tiada Dirak kecuali Perpustakaan Cawangan.							
		7.12		Kumpul Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR07/MPP), Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/PEJ) dan Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/MPPR)	6.5.3.2		<u>Ada aduan berkaitan bahan tiada dirak dalam Laporan Buku Tiada Dirak melalui laman web IMP.</u>				
		7.13		Input data	6.6		<u>Kumpul data, sediakan laporan dan failkan.</u>				
		7.13.1		Input data Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR07/MPP ke dalam pangkalan data Lotus Notes.	6.6.1		<u>Input Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR06/PEJ) / Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR06/MPP) ke dalam Excel dan failkan ke dalam Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan (UPM/PSAS/BPM/8.6.170), (UPM/PSAS/BSP/8.7.49), (UPM/PSAS/PPSK/8.11.49), (UPM/PSAS/PKBS/8.14.48), (UPM/PSAS/PKSB/8.12.157), (UPM/PSAS/PPV/8.10.157).</u>				
		7.13.2		Input data Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/PEJ) ke dalam Excel.	6.6.2		<u>Simpan Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR06/PEJ) / Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR06/MPP) ke dalam Log Statistik Perkhidmatan Rujukan (UPM/PSAS/BL06/RUJ).</u>				
		7.13.3		Input data Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/MPPR) ke dalam SPSS/Excel/ lain-lain yang bersesuaian.	6.6.3		<u>Input data Penilaian Perkhidmatan Pegawai di MPP / Pejabat dan failkan dalam Analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (UPM/PSAS/BPM/8.6.169), (UPM/PSAS/BSP/8.7.48), (UPM/PSAS/PPSK/8.11.55), (UPM/PSAS/PKBS/8.14.53), (UPM/PSAS/PKSB/8.12.158), (UPM/PSAS/PPV/8.10.158).</u>				
		7.14		Analisa data dan buat laporan.							
		7.15		Simpan/ fail borang/ analisa/ laporan ke dalam fail atau log berikut:							
		7.15.1		Simpan Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR07/MPP) dan Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/PEJ) ke dalam Log Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BL07/MPP).							

(P) & (T)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal		Pindaan		
		7.15.2	Simpan Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/MPPR) ke dalam Log Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BL07/MPPR). Failkan laporan dan analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan ke dalam fail Anaisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (UPM/PSAS/BR/8.7.157, UPM/PSAS/PPSK/8.11.55, UPM/PSAS/PKBS/8.14.53, UPM/PSAS/PKSB/8.12.158, UPM/PSAS/PPV/8.10.158).	6.6.4	Fail pertanyaan-pertanyaan rujukan ke dalam fail Pertanyaan Rujukan UPM/PSAS/BPM/8.6.168, UPM/PSAS/BSP/8.7.107.1, UPM/PSAS/PPSK/8.11.48, UPM/PSAS/PKBS/8.14.47, UPM/PSAS/PKSB/8.12.156, UPM/PSAS/PPV/8.10.156).	
		7.15.3	Fail laporan dan analisa Perkhidmatan Rujukan ke dalam fail Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan (UPM/PSAS/BR/8.7.42, UPM/PSAS/PPSK/8.11.49, UPM/PSAS/PKBS/8.14.48, UPM/PSAS/PKSB/8.12.157, UPM/PSAS/PPV/8.10.157).	6.7	Bentang laporan ke dalam Mesyuarat Pengurusan	
		7.15.4	Fail pertanyaan-pertanyaan rujukan ke dalam fail Pertanyaan Rujukan UPM/PSAS/BR/8.7.151, UPM/PSAS/PPSK/8.11.48, UPM/PSAS/PKBS/8.14.47, UPM/PSAS/PKSB/8.12.156, UPM/PSAS/PPV/8.10.156).	6.8	Tamat.	
		7.16	Bentang Laporan Prestasi Perkhidmatan Rujukan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan atau mesyuarat lain yang berkaitan.			
		7.17	Tamat.			
OPR: (PSAS) - 2/ 2015	Bahagian Perkhidmatan Maklumat	8.0 REKOD KUALITI OPR/PSAS/BL07/MPP Log Statistik Perkhidmatan Rujukan • Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP		7.0 REKOD OPR/PSAS/BL06/RUJ Log Statistik Perkhidmatan Rujukan • Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP		(P) & (T)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>{OPR/PSAS/BR07/MPP}</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan {OPR/PSAS/BR07/PEJ} 	<p>(OPR/PSAS/BR06/MPP)</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR06/PEJ) 	
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Perkhidmatan Maklumat	<p>OPR/PSAS/BL07/MPPR</p> <p>Log Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan {OPR/PSAS/BR07/MPPR} 	-	(P)
		<p>Analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan</p> <p>UPM/PSAS/BR/8.7.157 UPM/PSAS/PPSK/8.11.55 UPM/PSAS/PKBS/8.14.53 UPM/PSAS/PKSB/8.12.158 UPM/PSAS/PPV/8.10.158</p>	<p>Analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan</p> <p>UPM/PSAS/BPM/8.6.169 UPM/PSAS/BSP/8.7.48 UPM/PSAS/PPSK/8.11.55 UPM/PSAS/PKBS/8.14.53 UPM/PSAS/PKSB/8.12.158 UPM/PSAS/PPV/8.10.158</p>	(P) & (T)
		<p>Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan</p> <p>UPM/PSAS/BR/8.7.42 UPM/PSAS/PPSK/8.11.49 UPM/PSAS/PKBS/8.14.48 UPM/PSAS/PKSB/8.12.157 UPM/PSAS/PPV/8.10.157</p>	<p>Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan</p> <p>UPM/PSAS/BPM/8.6.170 UPM/PSAS/BSP/8.7.49 UPM/PSAS/PPSK/8.11.49 UPM/PSAS/PKBS/8.14.48 UPM/PSAS/PKSB/8.12.157 UPM/PSAS/PPV/8.10.157</p>	(P) & (T)
		<p>Fail Pertanyaan Rujukan</p> <p>UPM/PSAS/BR/8.7.151 UPM/PSAS/PPSK/8.11.48 UPM/PSAS/PKBS/8.14.47 UPM/PSAS/PKSB/8.12.156 UPM/PSAS/PPV/8.10.156</p>	<p>Fail Pertanyaan Rujukan</p> <p>UPM/PSAS/BPM/8.6.168 UPM/PSAS/BSP/8.7.107.1 UPM/PSAS/PPSK/8.11.48 UPM/PSAS/PKBS/8.14.47 UPM/PSAS/PKSB/8.12.156 UPM/PSAS/PPV/8.10.156</p>	(P) & (T)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)																																		
		Asal		Pindaan																																				
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Perkhidmatan Maklumat	Nama Dokumen: Prosedur Perkhidmatan Rujukan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P011 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kkuatkuasa: 11/08/2014				Nama Dokumen: Prosedur Perkhidmatan Rujukan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P011 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>05</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>05/06/2015</u>																																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuas a Mel upus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>19.</td> <td>Laporan Buku Tiada Dirak</td> <td>Pustakawan /PenP</td> <td>Pustakawan /PenP</td> <td>Laman Web-PSAS Kekal</td> <td>KBS</td> </tr> <tr> <td>20.</td> <td>Laporan Pustakawan Bertugas Malam / Sabtu / Ahad</td> <td>Pustakawan /PenP</td> <td>Pustakawan /PenP</td> <td>Laman Web-PSAS Kekal</td> <td>KBS</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuas a Mel upus	19.	Laporan Buku Tiada Dirak	Pustakawan /PenP	Pustakawan /PenP	Laman Web-PSAS Kekal	KBS	20.	Laporan Pustakawan Bertugas Malam / Sabtu / Ahad	Pustakawan /PenP	Pustakawan /PenP	Laman Web-PSAS Kekal	KBS	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuas a Mel upus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>18.</u></td> <td>Laporan Buku Tiada Dirak</td> <td><u>PYB</u></td> <td><u>PYB</u></td> <td><u>Laman Web-IMP</u> <u>Kekal</u></td> <td><u>KBP</u> <u>P</u></td> </tr> <tr> <td><u>19.</u></td> <td>Laporan Pustakawan Bertugas Malam / Sabtu / Ahad</td> <td><u>PYB</u></td> <td><u>PYB</u></td> <td><u>Laman Web-IMP</u> <u>Kekal</u></td> <td><u>KBP</u> <u>P</u></td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuas a Mel upus	<u>18.</u>	Laporan Buku Tiada Dirak	<u>PYB</u>	<u>PYB</u>	<u>Laman Web-IMP</u> <u>Kekal</u>	<u>KBP</u> <u>P</u>	<u>19.</u>	Laporan Pustakawan Bertugas Malam / Sabtu / Ahad	<u>PYB</u>	<u>PYB</u>	<u>Laman Web-IMP</u> <u>Kekal</u>	<u>KBP</u> <u>P</u>	(P) & (T)
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuas a Mel upus																																			
19.	Laporan Buku Tiada Dirak	Pustakawan /PenP	Pustakawan /PenP	Laman Web-PSAS Kekal	KBS																																			
20.	Laporan Pustakawan Bertugas Malam / Sabtu / Ahad	Pustakawan /PenP	Pustakawan /PenP	Laman Web-PSAS Kekal	KBS																																			
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuas a Mel upus																																			
<u>18.</u>	Laporan Buku Tiada Dirak	<u>PYB</u>	<u>PYB</u>	<u>Laman Web-IMP</u> <u>Kekal</u>	<u>KBP</u> <u>P</u>																																			
<u>19.</u>	Laporan Pustakawan Bertugas Malam / Sabtu / Ahad	<u>PYB</u>	<u>PYB</u>	<u>Laman Web-IMP</u> <u>Kekal</u>	<u>KBP</u> <u>P</u>																																			
		9.0 SEJARAH SEMAKAN				8.0 SEJARAH SEMAKAN	(P) & (T)																																	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahhan (T) / Pemotongan (P)																								
		Asal		Pindaan																										
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Perkhidmatan Maklumat	Nama Dokumen: Prosedur Program Literasi Maklumat Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kkuatkuasa: 12/03/2015		Nama Dokumen: Prosedur Program Literasi Maklumat Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kkuatkuasa: 05/06/2015																										
		6.0 PROSES TERPERINCI Perincian 6.2 Rancang Pengendalian Kelas (a) Kenalpasti kelas yang akan diadakan. (b) Tentukan tarikh dan masa kelas.		6.0 PROSES TERPERINCI Perincian 6.2 Rancang Pengendalian Kelas (a) Kenalpasti kelas yang akan diadakan. (b) Tentukan tarikh dan masa kelas. <u>(Sediakan takwim jika perlu)</u> <u>(c) Kenalpasti fasilitator bertugas.</u>		(T)																								
		7.0 REKOD <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melulus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus							7.0 REKOD <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melulus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus							(P) & (T)
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus																									
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus																									

		1	OPR/PSAS/BL06/S PP1 Log Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan • Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/ BR06/SEN)	PenP/ P P	PenP/ P P	BPM PPSK PKBS PKSB PPV 1 Tahu n	KB / Penyel aras	1	OPR/PSAS/BL06/S PP1 Log Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan • Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/ BR06/SEN)	PenP/ P <u>YB</u>	PenP/ P <u>YB</u>	BPM PPSK PKBS PKSB PPV 1 Tahu n	KB / Penyel aras	(P) & (T)		
		2	OPR/PSAS/BL06/S PP2 Log Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Sesi Pengenalan Perpustakaa n (OPR/PSAS/ BR06/SPP	PenP/ P P	PenP/ P P	BPM PPSK PKBS PKSB PPV 1 Tahu n	KB / Penyel aras	2	OPR/PSAS/BL06/S PP2 Log Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Sesi Pengenalan Perpustakaa n (OPR/PSAS/ BR06/SPP	PenP/ P <u>YB</u>	PenP/ P <u>YB</u>	BPM PPSK PKBS PKSB PPV 1 Tahu n	KB / Penyel aras	(P) & (T)		
																(T)

		<p>3 .</p> <p>OPR/PSAS/BL06/P T</p> <p>Log Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat : 'Post Test'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : 'Post Test' (OPR/PSAS/ BR06/PT1) • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : 'Post Test' (OPR/PSAS/ BR06/PT2) 	<p>PenP/P P</p>	<p>PenP/P P</p>	<p>BPM PPSK PKBS PKSB PPV</p> <p>1 Tahu n</p>	<p>KB / Penyel aras</p>	3	<p>OPR/PSAS/BL06/P T</p> <p>Log Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat : 'Post Test'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : 'Post Test' (OPR/PSAS/ BR06/PT1) • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : 'Post Test' (OPR/PSAS/ BR06/PT2) 	<p>PenP/P <u>YB</u></p>	<p>PenP/P <u>YB</u></p>	<p>BPM PPSK PKBS PKSB PPV</p> <p>1 Tahu n</p>	<p>KB / Penyel aras</p>	<p>(P) & (T)</p> <p>(P) & (T)</p>
--	--	--	---	---	---	---------------------------------	---	---	--	--	---	---------------------------------	---

		<p>4 . UPM/PSAS/BPM/8 .6.151</p> <p>Fail Program Literasi Maklumat: Sesi Pengenalan Perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - surat menyurat - panggilan mesyuarat - laporan minit mesyuarat - lantikan JKPLMSPP - jadual - Laporan Penilaian 	PenP	PenP	BPM 2 Tahun	KB / Penyelaras	<p>4 . UPM/PSAS/BPM/8 .6.151</p> <p>Fail Program Literasi Maklumat: Sesi Pengenalan Perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - surat menyurat - panggilan mesyuarat - laporan minit mesyuarat - lantikan JKPLMSPP - jadual - Laporan Penilaian 	Pustakawan/PP	PenP/P YB	BPM 2 Tahun	KB / Penyelaras	(P) & (T)
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus	

		5	UPM/PSAS/PPSK/ 8.11.51 Fail Program Literasi Maklumat: Sesi Pengenalan Perpustakaan - surat menyurat - panggilan mesyuarat - laporan minit mesyuarat - lantikan JKPLMSPP - jadual - Laporan Penilaian	Pustakawan/ <u>P</u> <u>P</u>	Pustakawan/ <u>PP</u>	PPSK 2 Tahun	KB / Pustakawan		5	UPM/PSAS/PPSK/ 8.11.51 Fail Program Literasi Maklumat: Sesi Pengenalan Perpustakaan - surat menyurat - panggilan mesyuarat - laporan minit mesyuarat - lantikan JKPLMSPP - jadual - Laporan Penilaian	Pustakawan/ <u>P</u> <u>YB</u>	Pustakawan/ <u>PY</u> <u>B</u>	PPSK 2 Tahun	KB / Pustakawan		(P) & (T)
		6	UPM/PSAS/PKBS/ 8.14.61 Fail Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan - surat menyurat - panggilan mesyuarat - laporan minit mesyuarat - lantikan JKSPPKBS - jadual - Laporan Penilaian	Pustakawan/ <u>P</u> <u>P</u>	Pustakawan/ <u>PP</u>	PKBS 2 Tahun	KB / Pustakawan		6	UPM/PSAS/PKBS/ 8.14.61 Fail Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan - surat menyurat - panggilan mesyuarat - laporan minit mesyuarat - lantikan JKSPPKBS - jadual - Laporan Penilaian	Pustakawan/ <u>P</u> <u>YB</u>	Pustakawan/ <u>PY</u> <u>B</u>	PKBS 2 Tahun	KB / Pustakawan		

		7	UPM/PSAS/PKSB/ 8.12.151 Fail Program Literasi Maklumat: Sesi Pengenalan Perpustakaan - surat menyurat - panggilan mesyuarat - laporan minit mesyuarat - lantikan JKPLMSPP - jadual - Laporan Penilaian	Pustakawan/ PenP	Pustakawan/ PenP	PKSB 2 Tahun	KB / Pustakawan		7	UPM/PSAS/PKSB/ 8.12.151 Fail Program Literasi Maklumat: Sesi Pengenalan Perpustakaan - surat menyurat - panggilan mesyuarat - laporan minit mesyuarat - lantikan JKPLMSPP - jadual - Laporan Penilaian	Pustakawan/ PenP	Pustakawan/ <u>PY</u> <u>B</u>	PKSB 2 Tahun	KB / Pustakawan	
		8	UPM/PSAS/PPV/8. 10.49 Fail Program Literasi Maklumat: Sesi Pengenalan Perpustakaan - surat menyurat - panggilan mesyuarat - laporan minit mesyuarat - lantikan JKPLMSPP - jadual - Laporan Penilaian	Pustakawan/ P	Pustakawan/ PP	PPV 2 Tahun	KB / Pustakawan		8	UPM/PSAS/PPV/8. 10.49 Fail Program Literasi Maklumat: Sesi Pengenalan Perpustakaan - surat menyurat - panggilan mesyuarat - laporan minit mesyuarat - lantikan JKPLMSPP - jadual - Laporan Penilaian	Pustakawan/ <u>PYB</u>	Pustakawan/ <u>PY</u> <u>B</u>	PPV 2 Tahun	KB / Pustakawan	

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mempelupul dan Memfail	Tanggungjawab Menyele nggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
9.	UPM/PSAS/BPM /8.6.153 Fail Program Literasi Maklumat : Permohonan - Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BRO6/MOH) - Surat menyurat - Laporan Penilaian	Pustakan/PYB	Pustakan/PYB	BPM 2 Tahun	KB / Penyelaras

(T)

(T)

			<p><u>10</u> :</p> <p><u>UPM/PSAS/PPSK/</u> <u>8.11.47</u></p> <p><u>Fail Program</u> <u>Literasi</u> <u>Maklumat :</u> <u>Permohonan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Borang</u> <u>Permohonan</u> <u>Program</u> <u>Literasi</u> <u>Maklumat</u> <u>(OPR/PSAS</u> <u>/BR06/MO</u> <u>H)</u> - <u>Surat</u> <u>menyurat</u> - <u>Laporan</u> <u>Penilaian</u> 	<u>Pustaka</u> <u>wan/</u> <u>PYB</u>	<u>Pustakaw</u> <u>an/PYB</u>	<u>PPSK</u> <u>2</u> <u>Tahun</u>	<u>KB /</u> <u>Pustaka</u> <u>wan</u>	
								(T)

			<u>11</u> :	<u>UPM/PSAS/PKBS/</u> <u>8.14.63</u> <u>Fail Program</u> <u>Literasi</u> <u>Maklumat :</u> <u>Permohonan</u> - <u>Borang</u> <u>Permohonan</u> <u>Program</u> <u>Literasi</u> <u>Maklumat</u> <u>(OPR/PSAS</u> <u>/BR06/MO</u> <u>H)</u> - <u>Surat</u> <u>menyurat</u> - <u>Laporan</u> <u>Penilaian</u>	<u>Pustaka</u> <u>wan/</u> <u>PYB</u>	<u>Pustakaw</u> <u>an/PYB</u>	<u>PKBS</u> <u>2</u> <u>Tahu</u> <u>n</u>	<u>KB /</u> <u>Pustaka</u> <u>wan</u>	(T)
									(T)

			<p><u>12</u> :</p> <p><u>UPM/PSAS/PKSB/</u> <u>8.12.153</u></p> <p><u>Fail Program</u> <u>Literasi</u> <u>Maklumat :</u> <u>Permohonan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Borang</u> <u>Permohonan</u> <u>Program</u> <u>Literasi</u> <u>Maklumat</u> <u>(OPR/PSAS</u> <u>/BR06/MO</u> <u>H)</u> - <u>Surat</u> <u>menyurat</u> - <u>Laporan</u> <u>Penilaian</u> 	<u>Pustaka</u> <u>wan/</u> <u>PYB</u>	<u>Pustakaw</u> <u>an/PYB</u>	<u>PKSB</u> <u>2</u> <u>Tahu</u> <u>n</u>	<u>KB /</u> <u>Pustaka</u> <u>wan</u>	(T)
								(T)
								(T)

			<p><u>13</u> :</p> <p><u>UPM/PSAS/PPV/8.10.48</u></p> <p><u>Fail Program Literasi</u> <u>Maklumat : Permohonan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH)</u> - <u>Surat menyurat</u> - <u>Laporan Penilaian</u> 	<p><u>Pustakawan/PYB</u></p>	<p><u>Pustakawan/PYB</u></p>	<p><u>PPV</u></p> <p><u>2</u> <u>Tahun</u></p>	<p><u>KB / Pustakawan</u></p>
			<p><u>14</u> :</p> <p><u>OPR/PSAS/BL06/MOH2</u></p> <p><u>Log Rekod Penilaian Program Literasi</u> <u>Maklumat : Permohonan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM)</u> 	<p><u>PenP/PYB</u></p>	<p><u>PenP/PYB</u></p>	<p><u>BPM</u> <u>PPSK</u> <u>PKBS</u> <u>PKSB</u> <u>PPV</u></p> <p><u>1</u> <u>Tahun</u></p>	<p><u>KB / Pustakawan</u></p>

			<u>15</u> :	<u>OPR/PSAS/BL06/J</u> <u>AD2</u> <u>Log Rekod</u> <u>Penilaian</u> <u>Program Literasi</u> <u>Maklumat :</u> <u>Berjadual</u> - <u>Borang</u> <u>Penilaian</u> <u>Program</u> <u>Literasi</u> <u>Maklumat</u> <u>(OPR/PSAS</u> <u>/BR06/PL</u> <u>M)</u>	<u>PenP/P</u> <u>YB</u>	<u>PenP/PYB</u>	<u>BPM</u> <u>PPSK</u> <u>PKBS</u> <u>PKSB</u> <u>PPV</u> <u>1</u> <u>Tahu</u> <u>n</u>	<u>KB /</u> <u>Penyel</u> <u>aras</u>	
--	--	--	----------------	---	----------------------------	-----------------	--	---	--

			<u>16</u> :	<u>OPR/PSAS/BR06/PT</u> <u>Log Rekod</u> <u>Penilaian</u> <u>Program Literasi</u> <u>Maklumat : 'Post</u> <u>Test'</u> - <u>Borang</u> <u>Penilaian</u> <u>Program</u> <u>Literasi</u> <u>Maklumat</u> <u>(OPR/PSAS</u> <u>/BR06/PT1</u> <u>)</u> - <u>Borang</u> <u>Penilaian</u> <u>Program</u> <u>Literasi</u> <u>Maklumat</u> <u>(OPR/PSAS</u> <u>/BR06/PT2</u> <u>)</u>	<u>PenP/P</u> <u>YB</u>	<u>PenP/PYB</u>	<u>BPM</u> <u>PPSK</u> <u>PKBS</u> <u>PKSB</u> <u>PPV</u> <u>1</u> <u>Tahu</u> <u>n</u>	<u>KB /</u> <u>Penyel</u> <u>aras</u>	
--	--	--	----------------	---	----------------------------	-----------------	--	---	--

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)								
		Asal	Pindaan									
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Perkhidmatan Maklumat	Nama Dokumen: Prosedur Perkhidmatan Penelitian Maklumat Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 11/08/2014	Nama Dokumen: Prosedur Perkhidmatan Maklumat Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015 No. Isu:02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015									
		Pindaan pada nama dokumen : Prosedur Perkhidmatan Penelitian Maklumat	Pindaan pada nama dokumen : <u>Prosedur Perkhidmatan Maklumat</u>	(P) & (T)								
		1.0 TUJUAN Menerangkan kaedah penelitian maklumat menggunakan pelbagai sumber maklumat yang terdapat di Perpustakaan Utama	1.0 TUJUAN <u>Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan kaedah pengendalian dan penyediaan perkhidmatan maklumat.</u>	(P) & (T)								
		2.0 SKOP 2.1 Meliputi semua permohonan daripada pelanggan dalam / luar UPM. 2.2 Penelitian dilakukan oleh semua Pustakawan dan Penolong Pegawai Perpustakaan Bahagian Rujukan menggunakan sumber maklumat elektronik, bercetak dan mikrofis yang berkaitan.	2.0 SKOP <u>Prosedur ini merangkumi semua permohonan daripada pelanggan dalam dan luar UPM dengan menggunakan sumber maklumat yang berkaitan</u>	(P) & (T)								
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1" data-bbox="415 1031 997 1388"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>http://webopac.upm.edu.my:8000/</td> <td>OPAC</td> </tr> <tr> <td>http://www.lib.upm.edu.my</td> <td>Pangkalan Data Dalam Talian</td> </tr> <tr> <td>http://www.lib.upm.edu.my</td> <td>Pangkalan Data Dalam Talian Tempatan</td> </tr> <tr> <td>http://www.lib.upm.edu.my</td> <td>E-buku</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	http://webopac.upm.edu.my:8000/	OPAC	http://www.lib.upm.edu.my	Pangkalan Data Dalam Talian	http://www.lib.upm.edu.my	Pangkalan Data Dalam Talian Tempatan	http://www.lib.upm.edu.my	E-buku
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
http://webopac.upm.edu.my:8000/	OPAC											
http://www.lib.upm.edu.my	Pangkalan Data Dalam Talian											
http://www.lib.upm.edu.my	Pangkalan Data Dalam Talian Tempatan											
http://www.lib.upm.edu.my	E-buku											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemetongan (P)																				
		Asal		Pindaan																						
		Koleksi Rujukan dan Koleksi Bibliografi	Judul Indeks dan Abstrak																							
		OPR/PSAS/DR07/PPM1	Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Penelitian-Maklumat																							
		OPR/PSAS/DR07/PPM2	Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan NSTP Online																							
		OPR/PSAS/GP06/VOT	Garis Panduan Pembayaran melalui Potongan Vot																							
		OPR/PSAS/GP03/KW	Garis Panduan Kutipan Wang																							
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Perkhidmatan Maklumat	4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN BR : — Bahagian Rujukan KBR : — Ketua Bahagian Rujukan KP : — Ketua Pustakawan Pegawai : — Pustakawan, Penolong Pegawai Perpustakaan dan Pembantu Perpustakaan yang bertugas di Meja Penasihat Pengguna / Bahagian Rujukan / Perpustakaan Cawangan Pemohe n : — Pengguna dari luar UPM dan warga UPM PenP : — Penolong Pustakawan PPK : — Penolong Perpustakaan Kanan PP : — Penolong Perpustakaan PSAS : — Pembantu Perpustakaan PKBS : — Perpustakaan Sultan Abdul Samad UPM : — Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak : — Universiti Putra Malaysia		4.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>The British Library Automated Requesting International User Guide</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>The British Library International Customer Handbook</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP06/VOT</td> <td>Garis Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP06/PPD</td> <td>Garis Panduan Penghantaran Dokumen</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP03/KW</td> <td>Garis Panduan Kutipan Wang</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/PSAS/AK22</td> <td>Arahan Kerja Sirkulasi</td> </tr> <tr> <td>http://webopac.upm.edu.my:8000</td> <td>OPAC</td> </tr> <tr> <td>http://www.lib.upm.edu.my</td> <td>Pangkalan Data Dalam Talian</td> </tr> <tr> <td>http://www.lib.upm.edu.my</td> <td>Pangkalan Data Dalam Talian Tempatan</td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	The British Library Automated Requesting International User Guide	-	The British Library International Customer Handbook	OPR/PSAS/GP06/VOT	Garis Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot	OPR/PSAS/GP06/PPD	Garis Panduan Penghantaran Dokumen	OPR/PSAS/GP03/KW	Garis Panduan Kutipan Wang	UPM/OPR/PSAS/AK22	Arahan Kerja Sirkulasi	http://webopac.upm.edu.my:8000	OPAC	http://www.lib.upm.edu.my	Pangkalan Data Dalam Talian	http://www.lib.upm.edu.my	Pangkalan Data Dalam Talian Tempatan	(P) & (T)
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																									
-	The British Library Automated Requesting International User Guide																									
-	The British Library International Customer Handbook																									
OPR/PSAS/GP06/VOT	Garis Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot																									
OPR/PSAS/GP06/PPD	Garis Panduan Penghantaran Dokumen																									
OPR/PSAS/GP03/KW	Garis Panduan Kutipan Wang																									
UPM/OPR/PSAS/AK22	Arahan Kerja Sirkulasi																									
http://webopac.upm.edu.my:8000	OPAC																									
http://www.lib.upm.edu.my	Pangkalan Data Dalam Talian																									
http://www.lib.upm.edu.my	Pangkalan Data Dalam Talian Tempatan																									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			http://www.lib.upm.edu.my Koleksi Rujukan dan Koleksi Bibliografi OPR/PSAS/DR06/PPM	E-buku Judul Indeks dan Abstrak Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Perkhidmatan Maklumat	5.0 TANGGUNGJAWAB KBR bertanggungjawab memastikan pegawai yang terlibat mengikuti langkah-langkah dalam prosedur ini.	5.0 TERMINOLOGI /SINGKATAN BPM : Bahagian Perkhidmatan Maklumat KB : Ketua Bahagian Perkhidmatan Maklumat / Ketua Perpustakaan Cawangan KP : Ketua Pustakawan OPAC : Katalog Perpustakaan PPF : Pustakawan Penghubung Fakulti, Pustakawan, Penolong Pustakawan dan Pembantu Perpustakaan yang bertugas di Meja Penasihat Pengguna / Perpustakaan Cawangan Pemohon : Pengguna dari luar UPM dan warga UPM PenP : Penolong Pustakawan PPK : Penolong Pustakawan Kanan PP : Pembantu Perpustakaan PO : Pembantu Operasi PYB : Pegawai Yang Bertanggungjawab PPD : Perkhidmatan Pembekalan Dokumen SPP : Sistem Pembekalan Dokumen PSAS : Perpustakaan Sultan Abdul Samad (merangkumi Perpustakaan Utama dan Perpustakaan Cawangan) PKBS : Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak UPM : Universiti Putra Malaysia	(P) & (T)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Perkhidmatan Maklumat	6.0 CARTA ALIR PROSEDUR PERKHIDMATAN PENELITIAN MAKLUMAT	<u>6.0</u> <u>PROSES TERPERINCI</u> <u>A. PERKHIDMATAN PENELITIAN MAKLUMAT</u> <u>B. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN LUAR)</u> <u>C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)</u>	(P) & (T)
		7.0 PROSES TERPERINCI	<u>7.0</u> <u>REKOD</u>	(P) & (T)
		8.0 REKOD KUALITI	<u>8.0</u> <u>SEJARAH SEMAKAN</u>	(P) & (T)
		9.0 SEJARAH SEMAKAN	-	(P) & (T)
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat	-	Nama Dokumen: Prosedur Pengindeksan Bahan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P018 No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kkuatkuasa: 5/6/2015 Dokumen baharu diwujudkan.	(T)
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan	-	Nama Dokumen: Prosedur Penjilidan Bahan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P019 No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kkuatkuasa: 08/05/2015 Dokumen baharu diwujudkan.	(T)
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	-	Nama Dokumen: Prosedur Perkhidmatan Pengguna Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020 No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kkuatkuasa: 08/05/2015 Dokumen baharu diwujudkan.	(T)
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Pembangunan Koleksi	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pesanan Bahan Monograf dan Media Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kkuatkuasa:	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>04</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>05/06/2015</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)														
		Asal	Pindaan															
		30/05/2014																
		Pindaan pada nama dokumen : Arahan Kerja Pesanan Bahan Monograf dan Media	Pindaan pada nama dokumen : <u>Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media</u>	P & T														
		1.0 TUJUAN Menerangkan kaedah melaksanakan kerja-kerja membuat pesanan bahan monograf dan media melalui proses pembelian.	A. Arahan Kerja : Pesanan Bahan Monograf dan Media 1. <u>Terima Pengesahan Senarai Tajuk / Nota Hantaran (DO) Bahan yang telah Disemak dan Diluluskan oleh Mesyuarat JPS (kecuali bagi bahan terbitan tempatan).</u>	P & T														
		2.0 SKOP Meliputi pengurusan pembelian bahan-bahan monograf dan media bermula daripada permohonan diterima sehingga pesanan dihantar kepada pembekal.	2. <u>Tentukan Jenis Pesanan Bahan</u> 2.1 <u>Jika bahan monograf, lakukan semakan rekod bahan dalam sistem Virtua.</u> 2.2 <u>Jika bahan monograf beserta CD, lakukan semakan rekod bahan dalam sistem Virtua dan lakukan proses pratonton untuk CD.</u> 2.3 <u>Jika bahan media, lakukan proses pratonton.</u>	P & T														
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Pembanguna n Koleksi	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Sistem Virtua</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Pangkalan Data ACQ CLICKS</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/DR0 1/DPK</td> <td></td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/DR0 1/DKT</td> <td>Dasar Pengkatalogan</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP0 1/BOA</td> <td>Garis Panduan Pengendalian Bahan "On Approval"</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/DR0 1/PKT</td> <td>Panduan Pengkatalogan</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Sistem Virtua	-	Pangkalan Data ACQ CLICKS	OPR/PSAS/DR0 1/DPK		OPR/PSAS/DR0 1/DKT	Dasar Pengkatalogan	OPR/PSAS/GP0 1/BOA	Garis Panduan Pengendalian Bahan "On Approval"	OPR/PSAS/DR0 1/PKT	Panduan Pengkatalogan	3. <u>Dapatkan Rekod Bahan Monograf / Media Dalam Sistem Virtua Melalui Pencarian Tajuk atau Nombor ISBN Sebelum Penyediaan Rekod Pesanan</u> 3.1 <u>Jika rekod bahan ada dalam Sistem Virtua, sediakan rekod pesanan.</u> 3.2 <u>Jika rekod bahan tiada dalam Sistem Virtua, Semak Pangkalan Data ITSMARC atau Katalog Perpustakaan Luar untuk Dapatkan Rekod MARC Bahan yang Hendak Dipesan.</u> 3.2.1 <u>Jika tiada rekod MARC bahan yang hendak dipesan, bina rekod MARC dalam Sistem Virtua sehingga tag 300.</u> 3.2.2 <u>Jika ada rekod MARC, muat turun rekod MARC ke media storan dan muat naik rekod lengkap ke Sistem Virtua.3.2.1</u>	P & T
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																	
-	Sistem Virtua																	
-	Pangkalan Data ACQ CLICKS																	
OPR/PSAS/DR0 1/DPK																		
OPR/PSAS/DR0 1/DKT	Dasar Pengkatalogan																	
OPR/PSAS/GP0 1/BOA	Garis Panduan Pengendalian Bahan "On Approval"																	
OPR/PSAS/DR0 1/PKT	Panduan Pengkatalogan																	
		4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN	4. <u>Sunting Rekod MARC Berkenaan seperti Berikut:</u> 4.1 <u>Lengkapkan tag /medan 008 (fixed field) pada rekod MARC.</u> <u>(Rujuk Panduan Pengkatalogan (OPR/PSAS/DR01/PKT)).</u> 4.2 <u>Sunting dan lengkapkan tag/medan berikut berpandukan</u>	P & T														

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)																
		Asal	Pindaan																	
		AC ÷ Additional Copy (Naskhah tambahan) CIP ÷ Cataloging in Publication DO ÷ Delivery Order (Books on Approval) FO ÷ Fresh Order (Pesanan terus) KB ÷ Ketua Bahagian Pembangunan Koleksi / Ketua Perpustakaan Cawangan KBSTM ÷ Ketua Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat KBTM ÷ Ketua Bahagian Teknologi Maklumat (Kampus-Bintulu) KP ÷ Ketua Pustakawan OC ÷ Original Cataloging (Pengkatalogan Asal) PKBS ÷ Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak PP ÷ Pembantu Perpustakaan PPKn ÷ Pembantu Perpustakaan Kanan PPSK ÷ Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan PSAS ÷ Perpustakaan Sultan Abdul Samad Rekod ÷ Rekod bibliografi MARC PKBS ÷ Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak PP ÷ Pembantu Perpustakaan PPKn ÷ Pembantu Perpustakaan Kanan	<u>butiran CIP yang dimuat turun atau butiran CIP dalam bahan.</u> <u>(Rujuk Panduan Pengkatalogan (OPR/PSAS/DR01/PKT)).</u> <table border="1" data-bbox="1144 316 1701 633"> <thead> <tr> <th>Tag</th> <th>Medan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>020</u></td> <td><u>ISBN</u></td> </tr> <tr> <td><u>090</u></td> <td><u>Nombor panggilan</u></td> </tr> <tr> <td><u>100</u></td> <td><u>Pengarang</u></td> </tr> <tr> <td><u>245</u></td> <td><u>Judul</u></td> </tr> <tr> <td><u>250</u></td> <td><u>Edisi (jika ada)</u></td> </tr> <tr> <td><u>260</u></td> <td><u>Penerbitan</u></td> </tr> <tr> <td><u>300</u></td> <td><u>Deskripsi bahan</u></td> </tr> </tbody> </table>	Tag	Medan	<u>020</u>	<u>ISBN</u>	<u>090</u>	<u>Nombor panggilan</u>	<u>100</u>	<u>Pengarang</u>	<u>245</u>	<u>Judul</u>	<u>250</u>	<u>Edisi (jika ada)</u>	<u>260</u>	<u>Penerbitan</u>	<u>300</u>	<u>Deskripsi bahan</u>	
Tag	Medan																			
<u>020</u>	<u>ISBN</u>																			
<u>090</u>	<u>Nombor panggilan</u>																			
<u>100</u>	<u>Pengarang</u>																			
<u>245</u>	<u>Judul</u>																			
<u>250</u>	<u>Edisi (jika ada)</u>																			
<u>260</u>	<u>Penerbitan</u>																			
<u>300</u>	<u>Deskripsi bahan</u>																			
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Pembangunan Koleksi	5.0 TANGGUNGJAWAB KB bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Semua yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.	5. Semak Bahan Media Melalui Proses Pratonton Sebelum Penyediaan Rekod Pesanan 5.1 Pratonton dilakukan oleh pegawai bertanggungjawab: 5.1.1 Cop pratonton pada nota hantaran dan serahkan bahan media kepada pegawai bertanggungjawab bersama borang Senarai Semak Pratonton Bahan Media (OPR/PSAS/SS01/SPM). 5.1.2 Jika bahan lulus proses pratonton, pegawai bertanggungjawab akan memperakui kelulusan bahan pada Senarai Semak Pratonton Bahan Media (OPR/PSAS/SS01/SPM), dan pada nota hantaran. 5.2 Jika pratonton dilakukan sendiri, tampal pelekat LULUS pada muka depan <i>casings</i> dan catat tarikh pratonton serta tandatangan dan bahan sedia untuk proses penyediaan rekod pesanan. 5.3 Jika bahan tidak lulus, tandakan 'R' pada nota hantaran	P & T																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p><u>sebagai bukti bahan dikembalikan dan ditandatangani oleh pembekal untuk penukaran bahan.</u></p>	
		<p>6.0 Carta Alir Arahan Kerja Penerimaan Bahan Monograf dan Media</p>	<p>6. <u>Sediakan Rekod Pesanan</u></p> <p>6.1 <u>Semak pangkalan data Nielsen Book Data untuk semakan harga (jika perlu).</u></p> <p>6.2 <u>Bina rekod pesanan dalam Sistem Virtua dengan melengkapkan butiran berikut:</u></p> <p>a. <u>Nombor pesanan</u> b. <u>Nama vendor / pembekal</u> c. <u>Harga bahan dalam RM dan bilangan naskhah</u> d. <u>Nombor akaun</u> e. <u>Kod fakulti</u> f. <u>Nota Pesanan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Harga asal, tukaran matawang asing dan diskaun (jika ada)</u> - <u>Jenis pesanan – “FO” atau “DO”. (Bagi bahan “DO” masukkan nombor Nota Hantaran dan tarikh terima)</u> - <u>Nama pemohon / kod kursus</u> - <u>Nama pegawai yang meluluskan permohonan</u> - <u>Kumpulan pegawai yang meluluskan permohonan (jika ada)</u> - <u>Jenis pengkatalogan (CIP, AC atau OC)</u> <p>6.3 <u>Catatkan nombor pesanan pada senarai permohonan / Nota Hantaran buku yang dipilih.</u></p> <p>6.4 <u>Isi maklumat pesanan ke dalam pangkalan data ACQ CLICKS (jika berkenaan).</u></p> <p>6.5 <u>Isi Borang Proses Permohonan Bahan <i>Fresh Order</i> (OPR/PSAS/BR01/MFO) atau Borang Proses Permohonan Bahan <i>On Approval</i> (OPR/PSAS/BR01/MOA) mengikut jenis permohonan dan failkan dalam Log Permohonan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BL01/MBM).</u></p>	<p>P & T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
			6.6 <u>Serahkan dokumen semakan kepada Pustakawan untuk semakan dan kelulusan.</u>	
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Pembanguna n Koleksi	7.1 Mula	7.1 <u>7. Semak Rekod Pesanan</u> 7.1 <u>Jika tidak lengkap atau terdapat kesilapan butiran dalam rekod pesanan, serahkan dokumen semakan kepada pegawai bertanggungjawab untuk pemetulan.</u> 7.2 <u>Jika lengkap / tiada kesilapan, rekod pesanan sedia untuk diluluskan.</u>	P & T
		7.2 Terima Senarai Permohonan / Nota Hantaran (Do) Bahan Yang Telah Disemak Dan Diluluskan.	8. <u>8. Luluskan Pesanan dalam Masa 7 Hari Bekerja selepas Dokumen Semakan Diserahkan oleh PYB dan Kembalikan kepada PYB untuk Tindakan Selanjutnya.</u> Failkan senarai permohonan dalam fail Pesanan Fakulti (UPM/PSAS/BPK/8.1.206-211) / Pesanan Bahan (Fresh Order) (UPM/PSAS/PPSK/8.11.222) / Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak (UPM/PSAS/PKBS/8.14.204)	P & T
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Pembanguna n Koleksi	7.3 TENTUKAN BAHAN PRATONTON? 7.3.1 Jika perlu, ikut langkah 7.4 7.3.2 Jika tidak, ikut langkah 7.7.	9. <u>9. Cetak Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) Dalam Tiga (3) Salinan. Semak Rekod Pesanan</u> a. <u>Salinan Asal (putih)</u> b. <u>Salinan Bendahari (hijau)</u> c. <u>Salinan Jabatan (merah)</u>	P & T
		7.4 Lakukan Pratonton 7.4.1 Serah bahan media (jika pratonton tidak dilakukan sendiri) kepada pegawai bertanggungjawab bersama borang Senarai Semak Pratonton Bahan Media (OPR/PSAS/SS01/SPM). 7.4.2 Cop pratonton pada nota hantaran bagi bahan yang diserahkan kepada pegawai bertanggungjawab.	10. <u>10. Susun Borang Pesanan Mengikut Nombor Pesanan dan Catat dalam Log Rekod Pesanan (OPR/PSAS/BL01/RPS).</u>	P & T
		7.5 Lulus Pratonton 7.5.1 Jika diluluskan sendiri, tampal pelekat LULUS pada muka depan “casing” dan catat tarikh pratonton serta tandatangan. Terus ke langkah 7.7. 7.5.2 Jika diluluskan oleh pegawai bertanggungjawab, akui terimaan pada Senarai Semak Pratonton Bahan Media (OPR/PSAS/SS01/SPM) dan pada nota hantaran. Terus	11. <u>11. Sahkan Pesanan dalam Masa 7 Hari Bekerja dengan Menandatangani Borang Pesanan dan Log Rekod Pesanan (OPR/PSAS/BL01/RPS) yang Diterima dari PYB.</u>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>ke langkah 7.7.</p> <p>7.5.3 Jika tidak lulus, terus ke langkah 7.6 Tandakan "R" pada nota hantaran sebagai bukti bahan dikembalikan dan ditandatangani oleh pembekal.</p>		
		<p>7.6 Kembalikan kepada Pembekal dan Terus ke Langkah 7.20.</p>	<p><u>12. Asing dan Susun Borang Pesanan</u></p> <p>12.1 <u>Susun salinan Asal mengikut nama pembekal.</u></p> <p>12.2 <u>Susun salinan Bendahari dan Jabatan mengikut nombor pesanan dan disimpan dalam fail sementara menunggu invois dan bahan daripada pembekal bagi pesanan FO.</u></p> <p>12.3 <u>Masukkan salinan Jabatan serta Nota Hantaran yang telah disemak ke dalam bahan bagi pesanan DO.</u></p> <p>12.4 <u>Simpan salinan Bendahari dalam fail sementara menunggu invois daripada pembekal bagi pesanan DO.</u></p>	P & T
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Pembangunan Koleksi	<p>7.7 Dapatkan Rekod MARC di Sistem Virtua melalui Pencarian Mengikut Tajuk/Nombor ISBN untuk Penyediaan Rekod Pesanan.</p> <p>7.7.1 Jika perlu, ikut langkah 7.12.</p> <p>7.7.2 Jika tidak, ikut langkah 7.8.</p>	<p><u>13. Rekodkan Maklumat Pesanan Bahan</u></p> <p>13.1 <u>Rekodkan nama pembekal beserta nombor pesanan pada Log Aktiviti Pembekal (OPR/PSAS/BL01/AKP).</u></p> <p>13.2 <u>Isi Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / Borang Aktiviti Pembekal (Bahan "Fresh Order") (OPR/PSAS/BR01/PFO) atau Borang Aktiviti Pembekal (Bahan "On Approval") (OPR/PSAS/BR01/POA) mengikut jenis bahan dan failkan mengikut nama pembekal dalam log Laporan Prestasi Pembekal (OPR/PSAS/BL01/LPP).</u></p>	P & T
		<p>7.8. Semak Pangkalan Data ITSMARC atau Katalog Perpustakaan Luar untuk Dapatkan MARC Bahan yang Hendak Dipesan.</p> <p>7.8.1 Jika perlu, ikut langkah 7.9.</p> <p>7.8.2 Jika tidak, ikut langkah 7.10.</p>	<p><u>14. Serahkan / Hantar Borang Pesanan Salinan Asal kepada Pembekal. Pastikan Pembekal Menandatangani Log Aktiviti Pembekal (OPR/PSAS/BL01/AKP) Jika Datang Mengambil Sendiri, atau Tandatangan bagi Pihak Penerima sekiranya Borang Pesanan Dihantar melalui Pos.</u></p>	P & T
		<p>7.9 Bina Rekod MARC dalam Sistem Virtua dan Ikut Langkah 7.11.</p> <p>(Rujuk Panduan Pengkatalogan (OPR/PSAS/DR01/PKT)).</p>	<p><u>B. Arahan Kerja : Penerimaan Bahan Monograf dan Media</u></p> <p><u>1. Terima Bahan berserta 3 Salinan Invois (2 Salinan untuk Perpustakaan dan 1 Salinan untuk Pembekal) dan 2 Salinan Nota Hantaran daripada Pembekal (1 Salinan untuk Perpustakaan dan 1 Salinan untuk Pembekal).</u></p>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																
		Asal	Pindaan																	
			<u>Bagi PKBS 3 Salinan Nota Hantaran diperlukan.</u>																	
		7.10 Muat Turun Rekod MARC ke Media Storan dan Muat Naik Rekod ke Sistem Virtua.	<u>2. Semak Bahan dengan Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) untuk Menentukan:</u> <u>a. Bahan diterima adalah bahan yang dipesan.</u> <u>b. Bilangan naskah adalah betul.</u> <u>c. Keadaan fizikal bahan adalah baik.</u>																	
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Pembangunan Koleksi	<p>7.11 Tentukan Bahan Perlu Jilid.</p> <p>Sunting Rekod MARC Berkenaan seperti Berikut:-</p> <p>7.11.1 Lengkapkan tag /medan 008 (fixed field) pada rekod MARC. (Rujuk Panduan Pengkatalogan (OPR/PSAS/DR01/PKT)).</p> <p>7.11.2 Sunting dan lengkapkan tag/medan berikut berpandukan butiran CIP yang dimuat turun atau butiran CIP dalam bahan.</p> <table border="1" data-bbox="478 792 892 1063"> <thead> <tr> <th>Tag</th> <th>Medan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>020</td> <td>ISBN</td> </tr> <tr> <td>090</td> <td>Nombor panggilan</td> </tr> <tr> <td>100</td> <td>Pengarang</td> </tr> <tr> <td>245</td> <td>Judul</td> </tr> <tr> <td>250</td> <td>Edisi (jika ada)</td> </tr> <tr> <td>260</td> <td>Penerbitan</td> </tr> <tr> <td>300</td> <td>Deskripsi bahan</td> </tr> </tbody> </table> <p>(Rujuk Panduan Pengkatalogan (OPR/PSAS/DR01/PKT)).</p>	Tag	Medan	020	ISBN	090	Nombor panggilan	100	Pengarang	245	Judul	250	Edisi (jika ada)	260	Penerbitan	300	Deskripsi bahan	<p><u>3. Semak Invois dan Pastikan Butiran Berikut pada Invois adalah Betul:</u></p> <p><u>a. Nama dan alamat</u> <u>b. Tarikh dan nombor invois</u> <u>c. Judul bahan, bilangan naskah dan nombor pesanan</u> <u>d. Harga dalam mata wang asal (pengecualian pada bidaan sebut harga) dan mata wang RM</u> <u>e. Kadar tukaran mata wang asing pada invois (jika perlu)</u> <u>f. Kadar diskaun (jika perlu)</u> <u>g. Jumlah keseluruhan invois dalam RM</u> <u>h. Salinan invois Penerbit / Pengedar (bagi bahan terbitan luar Negara)</u> <u>i. Salinan kadar tukaran mata wang asing</u> <u>j. Cetakan perkiraan harga</u></p> <p><u>3.1 Semak pangkalan data seperti Nielsen Book Data bagi harga pesanan yang tidak munasabah (jika perlu).</u></p>	P & T
Tag	Medan																			
020	ISBN																			
090	Nombor panggilan																			
100	Pengarang																			
245	Judul																			
250	Edisi (jika ada)																			
260	Penerbitan																			
300	Deskripsi bahan																			
		<p>7.12 Sediakan Rekod Pesanan</p> <p>7.12.1 Semak pangkalan data GBIP atau Nielsen Book Data untuk semakan harga (jika perlu).</p> <p>7.12.2 Bina rekod pesanan dalam sistem Virtua dengan melengkapkan butiran berikut:</p> <p>a) No pesanan</p> <p>a) Nama vendor / pembekal</p>	<u>4. Cop Terimaan dan Tandatangan pada Semua Salinan Invois dan Nota Hantaran. Kembalikan Salinan Invois dan Salinan Nota Hantaran kepada Pembekal.</u>	P & T																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>b) Harga bahan dalam RM dan bilangan naskhah</p> <p>c) Nombor akaun</p> <p>d) Kod fakulti</p> <p>e) Nota Pesanan:</p> <p>f) Harga asal, tukaran matawang asing dan diskaun (jika ada)</p> <p>g) Jenis pesanan – “FO” atau “DO”. (Bagi bahan “DO” masukkan nombor Nota Hantaran dan tarikh terima)</p> <p>h) Nama pemohon / kod kursus</p> <p>i) Nama pegawai yang meluluskan permohonan</p> <p>j) Kumpulan pegawai yang meluluskan permohonan (jika ada)</p> <p>k) Jenis pengkatalogan (CIP, AC atau OC)</p> <p>7.12.3 Catatkan nombor pesanan pada senarai permohonan / Nota Hantaran buku yang dipilih.</p> <p>7.12.4 Isi maklumat pesanan ke dalam pangkalan data ACQ CLICKS (jika berkenaan)</p> <p>7.12.5 Isi Borang Proses Permohonan Bahan “Fresh Order” (OPR/PSAS/BR01/MFO) atau Borang Proses Permohonan Bahan “On Approval” (OPR/PSAS/BR01/MOA) mengikut jenis permohonan dan failkan dalam Log Permohonan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BL01/MBM).</p> <p>7.12.6 Serahkan dokumen semakan kepada Pustakawan untuk semakan dan kelulusan.</p>		
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Pembangunan Koleksi	<p>7.1.3 Semak Rekod Pesanan:</p> <p>7.13.1 Jika tidak lengkap atau terdapat kesilapan butiran dalam rekod pesanan, serahkan dokumen semakan kepada PP untuk pembetulan. Ulang langkah 7.12.</p> <p>7.13.2 Jika lengkap / tiada kesilapan, ikut langkah 7.14.</p>	<p><u>5. Bagi Bahan Monograf Sahaja, terus Failkan Salinan Nota Hantaran</u></p>	P & T
		<p>7.1.4 Luluskan Pesanan dalam Masa 7 Hari Bekerja selepas Dokumen Semakan Diserahkan oleh PPKn/PP dan</p>	<p><u>6. Bagi Bahan Monograf Beserta CD / Bahan Media, Lakukan Proses Pratonton.</u></p>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>Kembalikan kepada PPKn/PP untuk Tindakan Selanjutnya.</p> <p>7.14.1 Failkan senarai permohonan dalam fail Pesanan Fakulti (UPM/PSAS/BPK/8.1.206-211) / Pesanan Bahan (<i>Fresh Order</i>) (UPM/PSAS/PPSK/8.11.222) / Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak dan Media (UPM/PSAS/PKBS/8.14.204)</p>	<p><u>6.1 Jika pratonton dilakukan oleh pegawai bertanggungjawab:</u></p> <p><u>6.1.1 Serahkan bahan media kepada pegawai bertanggungjawab bersama borang Senarai Semak Pratonton Bahan Media (OPR/PSAS/SS01/SPM) dan Borang Pesanan (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan Jabatan.</u></p> <p><u>6.1.2 Masukkan tag 500 pada rekod MARC berkenaan maklumat pratonton.</u></p> <p><u>6.1.3 Catat tarikh hantar bahan pada Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan Jabatan, manakala pegawai bertanggungjawab akan catat tarikh terima pada borang tersebut.</u></p> <p><u>6.1.4 Jika bahan lulus proses pratonton, pegawai bertanggungjawab akan memperakui kelulusan bahan pada Senarai Semak Pratonton Bahan Media (OPR/PSAS/SS01/SPM) dan seterusnya bahan akan diserahkan ke BPK untuk proses selanjutnya.</u></p> <p><u>6.2 Jika pratonton dilakukan sendiri, tampal pelekat LULUS pada muka depan casing dan catat tarikh pratonton serta tandatangan.</u></p> <p><u>6.3 Jika bahan tidak lulus, Tandakan 'R' pada nota hantaran sebagai bukti bahan dikembalikan dan ditandatangani oleh pembekal untuk pertukaran bahan.</u></p>	
		<p>7.15 Cetak Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) Dalam 3 Salinan.</p> <p>a. Salinan Asal (putih). b. Salinan Bendahari (hijau). c. Salinan Jabatan (merah).</p>	<p><u>7. Failkan Salinan Asal Nota Hantaran dalam Fail Penerimaan Bahan (UPM/PSAS/BPK/8.1.251-268)/ (UPM/PSAS/PPSK/8.11.211-221)/ (UPM/PSAS/PKBS/8.14.205-250).</u></p>	P & T
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Pembangunan Koleksi	<p>7.16 Susun Borang Pesanan Mengikut Nombor Pesanan dan Catat dalam Log Rekod Pesanan (OPR/PSAS/BL01/RPS).</p>	<p><u>8. Rekodkan Penerimaan Bahan</u></p> <p><u>8.1 Padankan borang pesanan (salinan Jabatan) dengan bahan.</u></p> <p><u>8.2 Rekodkan penerimaan bahan dalam sistem Virtua / Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) dan</u></p>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p><u>ruangan berkaitan pada Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan Jabatan.</u></p> <p>8.2 <u>Cop Pengesahan Terimaan dan Kelulusan Pembayaran pada inouis.</u></p> <p>8.3 <u>Buang tag 500 pada rekod MARC berkenaan makluman pratonton (jika perlu).</u></p>	
		7.17 Sahkan Pesanan dalam Masa 7 Hari Bekerja dengan Menandatangani Borang Pesanan dan Log Rekod Pesanan (OPR/PSAS/BL01/RPS) yang Diterima dari PPKn/PP.	<p>9. Tentukan Bahan Perlu Jilid</p> <p>9.1 <u>Jika perlu, lakukan pengendalian penjilidan (Rujuk Garis Panduan Pengendalian Bahan untuk Penjilidan (OPR/PSAS/GP01/JIL)) dan seterusnya sediakan bahan untuk serahan ke identifikasi.</u></p> <p>9.2 <u>Jika tidak perlu, sediakan dokumen untuk pembayaran.</u></p>	P & T
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Pembangunan Koleksi	<p>7.18 Asing dan Susun Borang Pesanan:</p> <p>7.18.1 Susun salinan Asal mengikut nama pembekal.</p> <p>7.18.2 Susun salinan Bendahari dan Jabatan mengikut nombor pesanan dan disimpan dalam fail sementara menunggu inouis dan bahan daripada pembekal bagi pesanan FO.</p> <p>7.18.3 Masukkan salinan Jabatan serta Nota Hantaran yang telah disemak ke dalam bahan bagi pesanan DO.</p> <p>7.18.4 Simpan salinan Bendahari dalam fail sementara menunggu inouis daripada pembekal bagi pesanan DO.</p>	<p>10. Sediakan Dokumen-Dokumen Pembayaran</p> <p>10.1 <u>Pastikan harga pada borang pesanan Salinan Bendahari dan salinan inouis adalah sama. Buat pembetulan pada harga di borang pesanan Salinan Bendahari jika perlu dan turunkan tandatangan ringkas.</u></p> <p>10.2 <u>Kepilkan salinan pertama inouis bersama borang pesanan Salinan Bendahari. Jika terdapat perubahan kenaikan harga pada pesanan bahan, sertakan bersama satu salinan inouis penerbit. Sertakan juga salinan nota hantaran, jika perlu.</u></p> <p>10.3 <u>Kepilkan bersama salinan kedua inouis, salinan kadar tukaran mata wang asing dan salinan inouis penerbit.</u></p> <p>10.4 <u>Rekodkan data inouis dalam Log Rekod Proses Inouis (OPR/PSAS/BL01/INV) dan Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / Borang Aktiviti Pembekal (Bahan Fresh Order) (OPR/PSAS/BR01/PFO) atau Borang Aktiviti Pembekal (Bahan On Approval) (OPR/PSAS/BR01/POA).</u></p> <p>10.5 <u>Serahkan dokumen-dokumen pembayaran yang siap diproses kepada Pustakawan untuk semakan.</u></p>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.19 Rekodkan Maklumat Pesanan Bahan:</p> <p>7.19.1 Rekodkan nama pembekal beserta nombor pesanan pada Log Aktiviti Pembekal (OPR/PSAS/BL01/AKP).</p> <p>7.19.2 Isi Borang Aktiviti Pembekal Bahan "Fresh Order" (OPR/PSAS/BR01/PFO) atau Borang Aktiviti Pembekal Bahan "On Approval" (OPR/PSAS/BR01/POA) mengikut jenis bahan dan failkan mengikut nama pembekal dalam Log Laporan Prestasi Pembekal (OPR/PSAS/BL01/LPP).</p>	<p><u>11. Semak Dokumen-Dokumen Pembayaran, Log Rekod Proses Invois (OPR/PSAS/BL01/INV) dalam Masa 6 Hari Bekerja setelah Invois Diproses.</u></p> <p>11.1 <u>Jika tidak lengkap, kembalikan kepada PYB untuk tindakan pembetulan.</u></p> <p>11.2 <u>Jika lengkap, hantar dokumen-dokumen pembayaran dan Log Rekod Proses Invois (OPR/PSAS/BL01/INV) yang telah disemak kepada KB.</u></p> <p><u>Nota : Bagi PKBS, buat penilaian prestasi syarikat terlebih dahulu menggunakan Borang Rekod Prestasi Syarikat (Bekalan) (SOK/KEW/BR004-A(I)/BUY).</u></p>	P & T
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Pembangunan Koleksi	<p>7.20 Serahkan / Hantar Borang Pesanan Salinan Asal kepada Pembekal. Pastikan Pembekal Menandatangani Log Aktiviti Pembekal (OPR/PSAS/BL01/AKP) jika Datang Mengambil Sendiri, atau Tandatangan bagi Pihak Penerima sekiranya Borang Pesanan Dihantar melalui Pos.</p>	<p><u>12. Sahkan Dokumen-Dokumen Pembayaran dalam Masa 5 Hari Bekerja setelah Diterima.</u></p> <p>a. <u>Pengesahan Terimaan pada borang pesanan salinan Bendahari.</u></p> <p>b. <u>Pengesahan Terimaan dan Kelulusan Pembayaran pada invois.</u></p> <p>c. <u>Tandatangan Log Rekod Proses Invois (OPR/PSAS/BL01/INV).</u></p>	P & T
		<p>7.21 Tamat.</p>	<p><u>13. Serahkan Bahan bersama Borang Pesanan kepada PP/PAP untuk Proses Identifikasi Bahan.</u></p>	P & T
		<p>8.0 REKOD KUALITI</p>	<p><u>14. Rekodkan Dokumen Pembayaran dalam Log Penyerahan Dokumen Pembayaran (OPR/PSAS/BL01/BYR) dan Hantar kepada PYB Pejabat Ketua Pustakawan untuk Penyediaan Baucer (Perpustakaan Kampus Serdang Sahaia).</u></p>	P & T
		<p>9.0 SEJARAH SEMAKAN</p>	<p><u>15. Sediakan Baucer Pembayaran Perpustakaan (Perpustakaan Kampus Bintulu).</u></p>	P & T
			<p><u>16. Terima Kembali Dokumen Pembayaran beserta Baucer Perpustakaan daripada PYB Pejabat Ketua Pustakawan untuk Disahkan.</u></p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<u>17. Serah Dokumen Pembayaran serta Baucer Pembayaran Perpustakaan yang telah Dicop Nama KBPK / KPKBS dan telah Disahkan ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat Bendahari.</u>	T
			<u>18. Failkan Salinan Invois dalam Fail Invois Pembekal ((UPM/PSAS/BPK/8.1.104-121)/ (UPM/PSAS/PPSK/8.11.111-121)/ (UPM/PSAS/PKBS/8.14.107-120)) yang Diterima daripada Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat Bendahari.</u>	T
			<u>C. Arahan Kerja : Pengurusan Bahan Hadiah</u> <u>1. Mohon Hadiah Monograf</u> <u>Hantar surat permohonan ke organisasi / individu yang dikenalpasti.</u>	T
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Pembangunan Koleksi		<u>2. Terima Bahan Melalui Permohonan atau Sumbangan daripada Organisasi/Individu.</u>	T
			<u>3. Rekod Bilangan Bahan yang Diterima dalam Log Rekod Penerimaan Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BLO1/RBH).</u>	T
			<u>4. Taip dan Hantar Surat Akuan Penerimaan Sekiranya Perlu dalam Tempoh 7 Hari Bekerja Selepas Penerimaan.</u>	T
			<u>5. Buat Pemilihan / Pengasingan / Penghantaran Bahan</u> <u>5.1 Jika bahan monograf (koleksi Perpustakaan Utama), tandatangan dan catat tarikh pemilihan pada bahan</u> <u>5.2 Jika bahan monograf (koleksi PPSK, PPV), asingkan dan sediakan bahan untuk dihantar ke Perpustakaan Cawangan</u> <u>5.3 Jika bahan media dan bahan terbitan bersiri, asingkan dan sediakan bahan untuk dihantar ke Koleksi / Bahagian berkenaan</u>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p><u>5.4</u> Jika tesis dan laporan projek pelajar (PPSK, PPV,PKSB) asingkan dan sediakan untuk dihantar ke Perpustakaan Cawangan berkenaan</p> <p><u>5.5</u> Jika tesis dan laporan projek pelajar bagi koleksi BKPM, susun bahan yang telah siap diidentifikasi di atas troli dan letakkan penanda mengikut Koleksi berkenaan</p>	
			<p><u>6. Hantar Bahan ke Koleksi / Bahagian / Perpustakaan Cawangan Berkenaan atau Pegawai Bertanggungjawab, dan Catatkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK)</u></p>	T
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Pembangunan Koleksi		<p><u>7. Proses Bahan Monograf (Koleksi Perpustakaan Utama, PKSB)</u></p> <p><u>7.1 Semak Judul di Sistem Virtua:</u></p> <p>i. <u>Jika ada ada rekod dalam Sistem Virtua, catatkan nombor Bib-Id pada muka surat pertama bahan (naskah tambahan)</u></p> <p>ii. <u>Jika tiada rekod dalam Sistem Virtua, Muat Turun Rekod MARC daripada Katalog Perpustakaan Luar atau Bina Rekod MARC Berpandukan Butiran CIP dalam Bahan, Jika Ada. Jika Tiada, Lengkapkan Medan 008, 020, 090, 100, 245, 250, 260, 300 Sahaja. (Rujuk Panduan Pengkatalogan (OPR/PSAS/DR01/PKT), jika perlu).</u></p>	T
			<p><u>8. Cop 'Hadiah' pada Bahagian Atas di Tengah Muka Surat Pertama dan di Sebelah dalam Kulit Belakang Bahan yang Diterima untuk Diproses.</u></p>	T
			<p><u>9. Tentukan Sama Ada Bahan Perlu Dijilid?</u></p> <p><u>9.1</u> Jika perlu, lakukan pengendalian penjilidan. (Rujuk Garis Panduan Pengendalian Bahan untuk Penjilidan (OPR/PSAS/GP01/JIL).</p> <p><u>9.2</u> Jika tidak perlu, hantar bahan kepada PYB untuk proses identifikasi bahan;</p> <p>- sertakan senarai judul bahan bagi tesis dan laporan</p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<u>projek pelajar</u>	
			<p><u>D. Arahan Kerja : Pemprosesan Bahan Monograf</u></p> <p><u>1. Terima Bahan</u></p> <p><u>Terima bahan yang siap diberi identifikasi beserta borang pesanan bahan monograf dan media (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan jabatan dan Borang Log Identifikasi Bahan (OPR/PSAS/BR01/LIB) bagi PKBS.</u></p> <p>1.1 <u>Bahan OC diterima oleh Pustakawan</u></p> <p>1.2 <u>Bahan CIP dan AC diterima oleh Pustakawan/PenP/PYB</u></p> <p>1.3 <u>Bagi bahan monograf beserta CD/DVD di PPSK, terima bahan yang telah siap diberi identifikasi dan dibuat penduaan.</u></p> <p><u>- Catat judul bahan, nombor item, nombor panggilan, nombor aksesen (rujuk Log Rekod Nombor Aksesen Bahan BPD (OPR/PSAS/BL05/RNA)), format bahan dan tarikh aksesen dan format bahan pada casing CD/DVD dalam kertas nota.</u></p> <p><u>- Tampil nombor aksesen dan format bahan pada casing CD/DVD.</u></p>	T
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Pembangunan Koleksi		<p><u>2. Lakukan Proses Pengkatalogan Bahan</u></p> <p><u>2.1 Bagi bahan yang tiada rekod / rekod tidak lengkap, bina rekod MARC atau lengkapkan judul tersebut dengan berpandukan maklumat yang ada pada bahan. Rujuk kepada bahan-bahan rujukan pengkatalogan yang digunakan, jika perlu.</u></p> <p><u>2.2 Semak semua tag yang telah ada pada rekod berkenaan dan lengkapkan tag-tag mengikut keperluan Panduan Pengkatalogan (OPR/PSAS/DR01/PKT).</u></p> <p><u>2.3 Bagi bahan monograf dan media yang telah lengkap dikatalog, bina rekod item dengan masukkan rekod item bagi judul berkenaan. Pada skrin rekod item pastikan butiran berikut dimasukkan :</u></p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p>i) <u>Barcode (nombor item)</u></p> <p>ii) <u>Location</u></p> <p>iii) <u>Circulation Rules</u></p> <p>iv) <u>Item Class</u></p> <p>v) <u>Call Number</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>bagi nombor panggilan berbeza, masukkan nombor panggilan yang dikehendaki</u> <p>vi) <u>Unit (jika ada)</u></p> <p><u>2.4 Catit nombor panggilan bahan di belakang muka surat judul dan kemaskini Pangkalan data ACQ CLICKS. Bagi PKBS, catit nombor panggilan bahan di Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan pemohon.</u></p>	
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Pembangunan Koleksi		<p><u>2.5 Serah bahan yang siap dikatalog untuk cetak label nombor panggilan beserta Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM).</u></p>	
			<p><u>3. Cetak/Taip Label Nombor Panggilan Bahan</u></p> <p><u>Isi ruangan yang berkaitan pada Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) / Kemaskini maklumat bahan dalam pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan).</u></p>	T
			<p><u>4. Tampil Label Nombor Panggilan Pada Bahan</u></p> <p><u>4.1 Isi ruangan yang berkaitan pada Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) / Kemaskini maklumat bahan dalam pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan)</u></p> <p><u>4.2 Serahkan bahan siap ditampil label nombor panggilan untuk semakan akhir.</u></p>	T
			<p><u>5. Buat Semakan Akhir</u></p> <p><u>5.1 Semak rekod setiap bahan dalam sistem Virtua kepada perkara-perkara berikut :</u></p> <p><u>5.1.1 Maklumat bahan pada rekod MARC adalah betul</u></p> <p><u>5.1.2 Maklumat bahan pada <i>item information</i> adalah <u> </u> betul</u></p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p><u>5.1.3 Bahan telah dilabel dengan betul</u></p> <p><u>5.1.4 Bahan dicop hak milik dan ditampal slip pinjaman dengan betul.</u></p> <p><u>5.2 Isi ruangan semakan akhir dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM)</u></p> <p><u>5.3 Jika ada pembedulan, isi Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / Borang Pembedulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK) dan serahkan kepada pemilik proses.</u></p>	
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Pembangunan Koleksi		<p><u>6. Masukkan Judul ke Dalam “New Book List” pada Sistem Virtua Jika Perlu</u></p>	T
			<p><u>7. Asingkan Bahan</u></p> <p><u>Bahan akan diasingkan mengikut bahagian / unit yang berkenaan.</u></p> <p><u>7.1 Asingkan dan serahkan Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) (salinan Jabatan) kepada Pustakawan bertanggungjawab.</u></p>	T
			<p><u>8. Maklumkan Kepada Pemohon</u></p> <p><u>Maklumkan kepada pemohon bahan yang telah siap diproses melalui emel.</u></p> <p><u>8.1 Failkan Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) (salinan jabatan) dalam Log Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BL01/PSM).</u></p>	T
			<p><u>9. Hantar Bahan</u></p> <p><u>Hantar bahan yang siap dilabel dan disepak ke bahagian/unit yang berkenaan dan rekodkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK).</u></p>	T
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Pembangunan Koleksi		<p><u>C. Arahan Kerja : Pemprosesan Bahan Media</u></p> <p><u>1. Terima bahan</u></p> <p><u>Terima Bahan dari Pembekal/BPK/BTB/BKPM.</u></p> <p><u>1.1 Catat penerimaan bahan di dalam Log Rekod Penerimaan Bahan Baru (OPR/PSAS/BL03/PBB).</u></p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p>1.2 <u>Catat tarikh Penerimaan Bahan di dalam Log Rekod Pemprosesan Koleksi BPD (OPR/PSAS/BL05/RPK).</u> a. <u>Lakukan proses penduaan (jika perlu).</u></p>	
			<p>2. <u>Lakukan Proses Penduaan</u> 2.1 <u>Terima Bahan untuk penduaan dan catat tarikh penduaan di dalam Log Rekod Pemprosesan Koleksi BPD (OPR/PSAS/BL05/RPK).</u> 2.2 <u>Bagi bahan yang tidak boleh dibuat penduaan, cop 'Tidak Boleh Dibuat Penduaan' pada Casing.</u></p>	T
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Pembangunan Koleksi		<p>3 <u>Proses Identifikasi</u> 3.1 <u>Lakukan proses identifikasi dengan merujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB) dan catat tarikh di dalam Log Rekod Pemprosesan Koleksi BPD (OPR/PSAS/BL05/RPK).</u> 3.2 <u>Bagi bahan yang berserta Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM), cop hakmilik Perpustakaan "Koleksi Bahan Pandang Dengar" pada borang tersebut.</u> 3.3 <u>Bagi naskah tambahan, catat tajuk bahan, dan nombor item, nombor panggilan, dan nombor aksesan (jika ada) dan tarikh penerimaan dalam kertas nota.</u> 3.4 <u>Bagi Bahan Terbitan Bersiri selain mikrofilem dan catat Penerimaan Bahan di dalam Log Rekod Pemprosesan Koleksi BPD (OPR/PSAS/BL05/RPK).</u> 3.5 <u>Bagi bahan CIP yang baru, CD tesis dan CD laporan projek berikan nombor aksesan pada bahan dengan merujuk dan mencatat di dalam Log Rekod Nombor Aksesan Bahan BPD (OPR/PSAS/BL05/RNA), pada bahan, dan catat di pada kertas nota (jika ada). dan serta Catatkan tarikh terima no. aksesan di dalam Log Rekod Pemprosesan koleksi BPD (OPR/PSAS/BL05/RPK) Serah bahan untuk</u></p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p><u>dilabel dan masukkan nombor aksesan pada tag 950.</u></p> <p>3.6 <u>Serah bahan untuk proses pengkatalogan</u></p>	
			<p>4. <u>Proses Pengkatalogan</u></p> <p>4.1 <u>Lakukan / lengkapkan proses pengkatalogan dan klasifikasi bahan. (Rujuk Panduan Pengkatalogan (OPR/PSAS/DR01/PKT)). Bagi bahan OC, masukkan nombor aksesan pada tag 950.</u></p> <p>4.2 <u>Masukkan nombor item bagi bahan yang telah siap dikatalog di dalam rekod item. Pada skrin rekod item, pastikan butiran berikut dimasukkan:</u></p> <p>i) <u>Barcode (nombor item)</u></p> <p>ii) <u>Location</u></p> <p>iii) <u>Circulation Rules</u></p> <p>iv) <u>Item Class</u></p> <p>v) <u>Call Number</u></p> <p>- <u>bagi bahan yang ada no aksesan masukkan nombor aksesan</u></p> <p>- <u>bagi nombor panggilan berbeza, masukkan nombor panggilan yang dikehendaki</u></p> <p>vi) <u>Unit (jika ada)</u></p> <p>4.3 <u>Masukkan format bahan, judul dan nombor aksesan (sekiranya perlu), tandatangan dan catat tarikh bahan dikatalog di kertas nota. Jika bahan OC, catat nombor item bahan di dalam Log Rekod Nombor Aksesan Bahan BPD (OPR/PSAS/BL05/RNA).</u></p> <p>4.4 <u>Catat nombor panggilan dan nombor aksesan bahan di kertas nota dan di Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan pemohon, jika ada.</u></p> <p>4.5 <u>Catat tarikh mengkatalog dan tandatangan pada Log Rekod Pemprosesan Koleksi BPD (OPR/PSAS/BL05/RPK) dan di kertas nota.</u></p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Pembanguna n Koleksi		<p>5. Proses Melabel Bahan</p> <p>5.1 <u>Lakukan proses melabel bahan dengan merujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</u></p> <p>5.2 <u>Tandatangan dan catat tarikh bahan dilabel di dalam Log Rekod Pemprosesan Koleksi BPD (OPR/PSAS/BL05/RPK).</u></p>	T
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Pembanguna n Koleksi		<p>6. Buat Semakan Akhir</p> <p>6.1 <u>Lakukan semakan akhir bahan yang siap diproses. Semakan dibuat ke atas setiap bahan beserta rekodnya dalam Virtua. Pastikan semakan dibuat kepada perkara-perkara berikut ;</u></p> <p>a. <u>Bahan telah dilabel dengan betul</u></p> <p>b. <u>Maklumat bahan pada rekod MARC adalah betul.</u></p> <p>c. <u>Maklumat bahan pada <i>item screen</i> adalah betul.</u></p> <p>d. <u>Identifikasi telah dibuat dengan betul.</u></p> <p>6.2 <u>Jika ada pembetulan, isi Borang Pembetulan Rekod Katalog/ Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK) dan serahkan bahan kepada pemilik proses.</u></p> <p>6.3 <u>Failkan Borang Pembetulan Rekod Katalog/ Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK) dalam Log Pembetulan Rekod Katalog/ Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BL01/PRK).</u></p> <p>6.4 <u>Tandatangan dan catat tarikh semakan akhir di dalam Log Rekod Pemprosesan Koleksi BPD (OPR/PSAS/BL05/RPK).</u></p>	T
			<p>7 Proses Penyusunan Bahan di Rak</p> <p>7.1 <u>Tukar status <i>in-process</i> kepada <i>available/non-circulating</i> pada <i>item screen</i> dalam Sistem Virtua.</u></p> <p>7.2 <u>Susun bahan di rak/ kabinet dengan betul mengikut nombor aksesan / nombor panggilan / nombor item.</u></p> <p>7.3 <u>Asing Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media</u></p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p><u>(OPR/PSAS/BR01/PSM) dan serahkan kepada Bahagian Pembangunan Koleksi (jika perlu). Bagi perpustakaan cawangan, serahkan Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media OPR/PSAS/BR01/PSM) kepada pemohon.</u></p> <p>7.4 <u>Catat tarikh bahan disusun ke rak di dalam Log Rekod Pemprosesan Koleksi BPD (OPR/PSAS/BL05/RPK).</u></p>	
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Pembanguna n Koleksi		<p><u>F. Arahan Kerja : Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek</u></p> <p><u>1. Terima dan Asing Bahan</u></p> <p>1.1 <u>Terima bahan dari BPK / Fakulti.</u></p> <p>1.2 <u>Asing bahan mengikut fakulti / program dan tahun.</u></p>	T
			<p><u>2. Semak Rekod</u></p> <p><u>Semak rekod dalam Sistem Virtua untuk mengesan naskhah tambahan. Jika terdapat naskhah tambahan, hantar bahan ke BMAP / BAKBS kecuali PPV, terus lakukan pratonton bahan <i>soft copy</i>.</u></p>	T
			<p><u>3 Pratonton Bahan <i>Soft copy</i></u></p> <p>3.1 <u>Lakukan pratonton bagi bahan <i>soft copy</i>.</u></p> <p>3.2 <u>Jika bahan lulus pratonton, tampal pelekat LULUS pada bahan berbentuk <i>soft copy</i>.</u></p> <p>3.3 <u>Jika bahan tidak lulus pratonton, buang cop makluman bahan beserta bahan media di 2 tempat pada bahan berbentuk <i>hardcopy</i>.</u></p>	
			<p><u>4. Beri Nombor Panggilan Pada Bahan</u></p> <p>4.1 <u>Semak Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas (Tesis) (OPR/PSAS/BL04/TRM (f)/(g)/(h)) atau Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas (Laporan Projek) (OPR/PSAS/BL04/TRM (d)) atau Sistem Virtua untuk mendapatkan siri nombor panggilan yang boleh digunakan seterusnya.</u></p> <p>4.2 <u>Rekod nombor panggilan dan nombor kod palang tesis / laporan projek baharu dalam log berkenaan.</u></p> <p>4.3 <u>Bagi bahan <i>hard copy</i>, catat dengan pensil nombor panggilan pada belakang muka surat judul tesis / laporan projek di sudut bawah sebelah kanan.</u></p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p>5. <u>Bina Rekod MARC</u> <u>Bina rekod MARC dalam Sistem Virtua. Bagi tesis UPM 2 tahun terkini, <i>Masked</i> rekod. (Rujuk Panduan Pengkatalogan (OPR/PSAS/DR01/PKT)).</u></p>	T
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Pembangunan Koleksi		<p>6. <u>Bina Rekod Item</u> <u>Masukkan butiran <i>Item Barcode, Item Class, Location, Circulation Rules</i> pada rekod <i>Item Information</i> dalam Sistem Virtua. (Rujuk Panduan Pengkatalogan (OPR/PSAS/DR01/PKT)).</u></p>	T
			<p>7. <u>Taip Label Nombor Panggilan</u> <u>7.1 Taip label nombor panggilan bahan. (Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB)).</u> <u>7.2 Bagi bahan <i>soft copy</i>, taip label nama pengarang, judul bahan dan nombor <i>Barcode</i> bahan <i>soft copy</i>.</u></p>	T
			<p>8. <u>Tampal Label Nombor Panggilan</u> <u>8.1 Tampal label nombor panggilan pada bahan. (Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB)).</u> <u>8.2 Bagi bahan <i>soft copy</i>, tampal label yang ditaip nama pengarang, judul bahan dan nombor <i>Barcode</i> bahan <i>soft copy</i>.</u></p>	T
			<p>9. <u>Masukkan Tajuk Perkara</u> <u>Bagi tesis, masukkan tajuk perkara dalam rekod MARC sistem VIRTUA. (Rujuk <i>Library Of Congress Classification Web</i> (http://classificationweb.net/) / <i>Library Of Congress Subject Headings / MeSH Browser</i>. (http://www.nlm.nih.gov/mesh/MBrowser.html))</u></p>	T
			<p>10. <u>Lakukan Semakan Akhir</u> <u>Semak bahan beserta rekod dalam sistem Virtua kepada perkara-perkara berikut:-</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Maklumat bahan pada rekod MARC / Holding MARC adalah betul, dengan merujuk kepada bahan-bahan rujukan pengkatalogan yang digunakan, jika perlu.</u> b. <u>Maklumat bahan pada skrin <i>item information</i> adalah betul mengikut keperluan Panduan Pengkatalogan (OPR/PSAS/DR01/PKT).</u> 	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p>c. <u>Bahan telah dilabel dengan betul.</u></p> <p>d. <u>Bahan dicop hak milik dan ditampal slip pinjaman dengan betul.</u></p> <p><u>Jika ada pembetulan, isi Borang Pembetulan Rekod Katalog/Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK) dan serahkan kepada pemilik proses.</u></p>	
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Pembangunan Koleksi		<p>11. Tukar Status Bahan <u>Tukar Status Bahan In Process kepada status Available pada Item Information dalam Sistem Virtua bagi bahan berbentuk hard copy.</u></p>	T
			<p>12. Susun Bahan di rak <u>12.1 Susun Bahan di Koleksi Tesis / Koleksi Laporan Projek.</u> <u>12.2 Bagi Bahan Berbentuk soft copy hantar ke Bahagian / Unit berkenaan dan rekodkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK).</u></p>	T
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: Garis Panduan Semakan Akses Pangkalan Data Dalam Talian Yang Baru Dilanggan Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/AKS No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 01/04/2011	Nama Dokumen: Garis Panduan Semakan Akses Pangkalan Data Dalam Talian Yang Baru Dilanggan Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/AKS No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 05/06/2015	
		<p>3.0 Semak Alamat / URL Pangkalan Data Berdasarkan Perkara Berikut:</p> <p>3.8 Hantar dan terima semula lesen perjanjian yang telah ditandatangani oleh Ketua Pustakawan.</p>	<p>3.0 Semak Alamat / URL Pangkalan Data Berdasarkan Perkara Berikut:</p> <p>3.8 Hantar dan terima semula lesen perjanjian yang telah <u>ditandatangani</u> oleh Ketua Pustakawan.</p>	(P)&(T)
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: Garis Panduan Tuntutan (Claims) dan Batal Langganan Bahan Terbitan Bersiri Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/CLM No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 22/08/2011	Nama Dokumen: Garis Panduan Tuntutan (Claims) dan Batal Langganan Bahan Terbitan Bersiri Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/CLM No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 05/06/2015	
		<p>5.0 Tindakan Tuntutan:</p> <p>a. Tuntutan ke atas sesuatu bahan akan tetap diteruskan walaupun menerima laporan dari pembekal seperti berikut:</p> <p>i) habis cetak ('out of print')</p> <p>ii) habis stok ('out of stock')</p>	<p>5.0 Tindakan Tuntutan:</p> <p>a. Tuntutan ke atas sesuatu bahan akan tetap diteruskan walaupun menerima laporan dari pembekal seperti berikut:</p> <p>i) habis cetak ('out of print')</p> <p>ii) habis stok ('out of stock')</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		iii) penundaan terbitan ('delay in publication') iv) berhenti terbit ('ceased publication') b. Jika perlu pembekal akan dimaklumkan tentang bahan yang belum diterima melalui e-mel / panggilan telefon. c. Jika bahan tidak diterima selepas 3 kali surat tuntutan dikeluarkan, minta laporan/maklumbalas dan menuntut ' Credit Note ' daripada pembekal.	iii) penundaan terbitan ('delay in publication') iv) berhenti terbit ('ceased publication') b. Jika perlu pembekal akan dimaklumkan tentang bahan yang belum diterima melalui e-mel / panggilan telefon. c. Jika bahan tidak diterima selepas 3 kali surat tuntutan dikeluarkan, minta laporan/maklumbalas dan menuntut <u>Nota Kredit (Credit Note)</u> daripada pembekal.	(P) & (T)
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: Garis Panduan Penilaian Prestasi Pembekal Bahan Terbitan Bersiri Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/PRE No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kkuatkuasa: 30/04/2013	Nama Dokumen: Garis Panduan Penilaian Prestasi Pembekal Bahan Terbitan Bersiri Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/PRE No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kkuatkuasa: 05/06/2015	
		2.0 Syarat Penilaian Sekali setahun selewat-lewatnya pada bulan April, bagi jurnal bercetak dan pangkalan data dalam talian. 2.1 Jurnal Bercetak (a) Penilaian dibuat ke atas pembekal yang aktif dan mempunyai nilai bekalan melebihi RM50,000.00 2.2 Pangkalan Data Dalam Talian (Langganan Baru dan Sedia Ada) (a) Penilaian dibuat ke atas pembekal bagi harga langganan sekurang-kurangnya USD\$50,000.00 atau GBPE30,000.00 dalam satu-satu invois. (b) Penilaian akan dibuat sekiranya terdapat lebih daripada 5 aduan setahun dari Borang Laporan / Aduan Pangkalan Data (OPR/PSAS/BR02/LAP) (dalam Lotus Notes). Aduan adalah berdasarkan kepada masalah / kesilapan dari pihak pembekal.	2.0 Syarat Penilaian Sekali setahun selewat-lewatnya pada bulan April, bagi jurnal bercetak dan pangkalan data dalam talian. 2.1 Jurnal Bercetak (a) Penilaian dibuat ke atas pembekal yang aktif dan mempunyai nilai bekalan melebihi RM50,000.00 2.2 Pangkalan Data Dalam Talian (Langganan Baru dan Sedia Ada) (c) Penilaian dibuat ke atas pembekal bagi harga langganan sekurang-kurangnya USD\$50,000.00 atau GBPE30,000.00 dalam satu-satu invois. (d) Penilaian akan dibuat sekiranya terdapat lebih daripada 5 aduan setahun dari Borang Laporan / Aduan Pangkalan Data (dalam Lotus Notes). Aduan adalah berdasarkan kepada masalah / kesilapan dari pihak pembekal.	(P)
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen: Garis Panduan Kutipan Wang Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/KW No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 30/04/2013	Nama Dokumen: Garis Panduan Kutipan Wang Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/KW No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kkuatkuasa: 05/06/2015	
		1.0 Tujuan Garis panduan ini menerangkan proses kerja kewangan	Pinda kepada format baharu.	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																			
		Asal	Pindaan																																																				
		<p>seperti berikut :-</p> <p>Bahagian 1 : Kutipan Denda –tatacara kutipan denda dan — mengeluarkan resit kepada pelanggan.</p> <p>Bahagian 2 : Memproses Kutipan Wang –tatacara mengumpul dan merekod — wang kutipan serta proses penyerahan — wang kepada Ketua Bahagian/Pustakawan/PPP.</p> <p>Bahagian 3 : Memproses Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan –tatacara penyerahan wang dari Bahagian ke Pejabat Ketua Pustakawan.</p>																																																					
		<p>Bahagian 1: Kutipan Denda</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggung jawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Terima permohonan membayar denda daripada pelanggan.</td> <td>PP/PPKn/PP</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tekan —kekunci —'F2' — modul sirkulasi Virtua.</td> <td>PP/PPKn</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Masukkan nombor kod palang pelanggan atau nombor staf / matrik pelanggan.</td> <td>PP/PPKn</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Klik 'Account'.</td> <td>PP/PPKn</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Maklumkan pelanggan jumlah denda yang perlu dijelaskan.</td> <td>PP/PPKn</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Terima bayaran daripada pelanggan.</td> <td>PP/PPKn</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Laksanakan proses pembayaran dalam sistem Virtua.</td> <td>PP/PPKn</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Serah slip resit kepada pelanggan. Serah baki wang, jika ada.</td> <td>PP/PPKn</td> </tr> </tbody> </table>	Langkah	Tindakan	Tanggung jawab	1	Terima permohonan membayar denda daripada pelanggan.	PP/PPKn/PP	2	Tekan —kekunci —'F2' — modul sirkulasi Virtua.	PP/PPKn	3	Masukkan nombor kod palang pelanggan atau nombor staf / matrik pelanggan.	PP/PPKn	4	Klik 'Account'.	PP/PPKn	5	Maklumkan pelanggan jumlah denda yang perlu dijelaskan.	PP/PPKn	6	Terima bayaran daripada pelanggan.	PP/PPKn	7	Laksanakan proses pembayaran dalam sistem Virtua.	PP/PPKn	8	Serah slip resit kepada pelanggan. Serah baki wang, jika ada.	PP/PPKn	<p>A. Kutipan Denda</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggung jawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Terima permohonan membayar denda daripada <u>pengguna</u>.</td> <td>PYB</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Masukkan nombor kod palang / nombor staf / matrik pengguna.</td> <td>PYB</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Maklumkan pengguna jumlah denda yang perlu dijelaskan.</td> <td>PYB</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Terima bayaran.</td> <td>PYB</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Laksanakan proses pembayaran dalam sistem Virtua.</td> <td>PYB</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Serah slip resit kepada <u>pengguna</u>. Serah baki wang, jika ada.</td> <td>PYB</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Simpan wang kutipan.</td> <td>PYB</td> </tr> </tbody> </table>	Langkah	Tindakan	Tanggung jawab	1.	Terima permohonan membayar denda daripada <u>pengguna</u> .	PYB	2.	Masukkan nombor kod palang / nombor staf / matrik pengguna.	PYB	3.	Maklumkan pengguna jumlah denda yang perlu dijelaskan.	PYB	4.	Terima bayaran.	PYB	5.	Laksanakan proses pembayaran dalam sistem Virtua.	PYB	6.	Serah slip resit kepada <u>pengguna</u> . Serah baki wang, jika ada.	PYB	7.	Simpan wang kutipan.	PYB	(P) & (T)
Langkah	Tindakan	Tanggung jawab																																																					
1	Terima permohonan membayar denda daripada pelanggan.	PP/PPKn/PP																																																					
2	Tekan —kekunci —'F2' — modul sirkulasi Virtua.	PP/PPKn																																																					
3	Masukkan nombor kod palang pelanggan atau nombor staf / matrik pelanggan.	PP/PPKn																																																					
4	Klik 'Account'.	PP/PPKn																																																					
5	Maklumkan pelanggan jumlah denda yang perlu dijelaskan.	PP/PPKn																																																					
6	Terima bayaran daripada pelanggan.	PP/PPKn																																																					
7	Laksanakan proses pembayaran dalam sistem Virtua.	PP/PPKn																																																					
8	Serah slip resit kepada pelanggan. Serah baki wang, jika ada.	PP/PPKn																																																					
Langkah	Tindakan	Tanggung jawab																																																					
1.	Terima permohonan membayar denda daripada <u>pengguna</u> .	PYB																																																					
2.	Masukkan nombor kod palang / nombor staf / matrik pengguna.	PYB																																																					
3.	Maklumkan pengguna jumlah denda yang perlu dijelaskan.	PYB																																																					
4.	Terima bayaran.	PYB																																																					
5.	Laksanakan proses pembayaran dalam sistem Virtua.	PYB																																																					
6.	Serah slip resit kepada <u>pengguna</u> . Serah baki wang, jika ada.	PYB																																																					
7.	Simpan wang kutipan.	PYB																																																					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)														
		Asal	Pindaan																
		<p>9 Simpan wang kutipan. PP/PPKn</p> <p>10 Kumpul semua wang kutipan dan slip resit yang telah digunakan. Laksanakan proses kutipan wang (Rujuk Bahagian 2: Memproses Kutipan Wang), atau / dan laksanakan proses penyerahan wang ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat KB PKBS (Rujuk Bahagian 3 : Memproses Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat KB PKBS), yang mana berkaitan. PP/PPKn</p>																	
		<p>Bahagian 2: Memproses Kutipan Wang</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggung jawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Lakukan perkara-perkara berikut:</td> <td>PO/PP/PPKn</td> </tr> <tr> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Kumpul semua wang kutipan, slip resit dan bil-bil tunai yang telah digunakan - Tulis nombor siri resit denda yang telah digunakan ke dalam Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) - Kira jumlah wang kutipan dan rekodkan ke dalam Log Rekod Penyerahan Kutipan Wang Kepada Ketua Bahagian / Pustakawan </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Langkah	Tindakan	Tanggung jawab	1	Lakukan perkara-perkara berikut:	PO/PP/PPKn		<ul style="list-style-type: none"> - Kumpul semua wang kutipan, slip resit dan bil-bil tunai yang telah digunakan - Tulis nombor siri resit denda yang telah digunakan ke dalam Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) - Kira jumlah wang kutipan dan rekodkan ke dalam Log Rekod Penyerahan Kutipan Wang Kepada Ketua Bahagian / Pustakawan 		<p>B. Memproses Kutipan Wang</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggung jawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td> 1.1 Terima wang kutipan dari kaunter. 1.2 Sahkan penerimaan di dalam Log Rekod Penyerahan Kutipan Wang Kepada Ketua Bahagian / Pustakawan. 1.3 Kumpul semua wang kutipan, slip resit dan bil-bil tunai yang telah digunakan. 1.4 Tulis nombor siri resit denda yang telah digunakan ke dalam Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) 1.5 Kira jumlah wang kutipan dan rekodkan ke dalam Log Rekod Penyerahan Kutipan Wang Kepada Ketua Bahagian / </td> <td>PYB</td> </tr> </tbody> </table>	Langkah	Tindakan	Tanggung jawab	1	1.1 Terima wang kutipan dari kaunter. 1.2 Sahkan penerimaan di dalam Log Rekod Penyerahan Kutipan Wang Kepada Ketua Bahagian / Pustakawan. 1.3 Kumpul semua wang kutipan, slip resit dan bil-bil tunai yang telah digunakan. 1.4 Tulis nombor siri resit denda yang telah digunakan ke dalam Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) 1.5 Kira jumlah wang kutipan dan rekodkan ke dalam Log Rekod Penyerahan Kutipan Wang Kepada Ketua Bahagian /	PYB	(P) & (T)
Langkah	Tindakan	Tanggung jawab																	
1	Lakukan perkara-perkara berikut:	PO/PP/PPKn																	
	<ul style="list-style-type: none"> - Kumpul semua wang kutipan, slip resit dan bil-bil tunai yang telah digunakan - Tulis nombor siri resit denda yang telah digunakan ke dalam Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) - Kira jumlah wang kutipan dan rekodkan ke dalam Log Rekod Penyerahan Kutipan Wang Kepada Ketua Bahagian / Pustakawan 																		
Langkah	Tindakan	Tanggung jawab																	
1	1.1 Terima wang kutipan dari kaunter. 1.2 Sahkan penerimaan di dalam Log Rekod Penyerahan Kutipan Wang Kepada Ketua Bahagian / Pustakawan. 1.3 Kumpul semua wang kutipan, slip resit dan bil-bil tunai yang telah digunakan. 1.4 Tulis nombor siri resit denda yang telah digunakan ke dalam Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) 1.5 Kira jumlah wang kutipan dan rekodkan ke dalam Log Rekod Penyerahan Kutipan Wang Kepada Ketua Bahagian /	PYB																	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan		
		(OPR/PSAS/BL03/PKW)		Pustakawan (OPR/PSAS/BL03/PKW)	
		2 Serah wang dan semua dokumen yang berkaitan kepada pegawai yang bertanggungjawab.	PO/PP/PPP n	2 Serah wang dan semua dokumen yang berkaitan kepada pegawai yang bertanggungjawab.	PYB
		{Bagi kutipan wang yang dilakukan semasa tugas malam / tugas hari Sabtu / Ahad serahkan wang dan dokumen kepada pegawai yang bertanggungjawab.}			
		3 Semak dan sahkan penerimaan wang dan dokumen dalam Log Rekod Penyerahan Kutipan Wang Kepada Ketua Bahagian / Pustakawan (OPR/PSAS/BL03/PKW).	PO/PP/PPP / Pustakawan n/KB	3 Semak dan sahkan penerimaan wang dan dokumen dalam Log Rekod Penyerahan Kutipan Wang Kepada Ketua Bahagian / Pustakawan (OPR/PSAS/BL03/PKW).	PYB
		4 Kembalikan Log Rekod Penyerahan Kutipan Wang Kepada Ketua Bahagian / Pustakawan (OPR/PSAS/ BL03/PKW) kepada Penolong Pegawai Perpustakaan / Pembantu Perpustakaan Kanan / Pembantu Perpustakaan.	PO/PPP/ Pustakawan n/KB	4 Kembalikan Log Rekod Penyerahan Kutipan Wang Kepada Ketua Bahagian / Pustakawan (OPR/PSAS/ BL03/PKW) kepada pegawai bertanggungjawab	PYB
		5 Simpan wang dan dokumen (terdiri daripada bil tunai atau / dan slip resit atau / dan Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH)) di dalam peti besi atau Simpan wang dan dokumen di tempat selamat sebelum menyerahkannya kepada Ketua Bahagian untuk disimpan dalam peti besi.	PO/KB/ Pustakawan n	5 Simpan wang dan dokumen berkaitan di dalam peti besi atau di tempat selamat sebelum menyerahkannya kepada Ketua Bahagian/pustakawan untuk pengesahan	PYB
		6 Laksanakan proses penyerahan wang ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat KB PKBS (Rujuk Bahagian 3: Memproses Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat KB PKBS).	PO/Pustakawan/ PPP/KB PO/PPKn/P PP	6 Laksanakan proses penyerahan wang ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat KB PKBS	PYB

P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal			Pindaan			
		Bahagian 3: Memproses Penyerahan Wang ke Pejabat			C. Memproses Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat KB PKBS			T & P
		<i>Langkah</i>	<i>Tindakan</i>	Tanggung jawab	<i>Langkah</i>	<i>Tindakan</i>	Tanggung jawab	
		1	Kumpul semua wang, bil tunai, slip resit, surat pembayaran buku dan Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) (yang mana berkenaan).	PO/PP/PPP/PPKn/- Pustakawan	1	Kumpul semua wang, bil tunai, slip resit, surat pembayaran buku dan Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) (yang mana berkenaan).	<u>PYB</u>	
		2	Failkan slip resit mengikut turutan nombor slip (OPR/PSAS/BL03/RD), jika ada.	PAP/PO/PP/PPP/PPKn/-	2	Failkan slip resit mengikut turutan nombor slip (OPR/PSAS/BL03/RD), jika ada.	<u>PYB</u>	
		3	Asingkan semua Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) mengikut tarikh dan sediakan bil tunai berdasarkan maklumat kutipan denda pada borang tersebut. [Semak dan pastikan nombor siri resit kutipan berturutan daripada nombor siri resit terdahulu yang telah diserahkan ke Pejabat KP.]	PO/PP/PPP/PPKn/- Pustakawan	3	Asingkan semua Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) mengikut tarikh dan sediakan bil tunai berdasarkan maklumat kutipan denda pada borang tersebut. [Semak dan pastikan nombor siri resit kutipan berturutan daripada nombor siri resit terdahulu yang telah diserahkan ke Pejabat KP.]	<u>PYB</u>	
		4	Asingkan semua bil tunai mengikut jenis kutipan dan ceraikan salinan merah dan kuning	PO/PPP/PPKn/- Pustakawan	4	Lengkapkan Borang Penyerahan Kutipan Wang (OPR/PSAS/BR03/PKW) mengikut jenis kutipan berkenaan dan kepilkan bersama bil tunai salinan <u>Juruwang</u> .	<u>PYB</u>	
		5	Lengkapkan Borang Penyerahan Kutipan Wang (OPR/PSAS/BR03/PKW) mengikut jenis kutipan berkenaan dan kepilkan bersama bil tunai salinan <u>merah</u> .	PO/PP/PPP/PPKn/- Pustakawan	5	Susun bil tunai salinan <u>PTJ</u> mengikut nombor siri bil secara berturutan.	<u>PYB</u>	
		6	Susun bil tunai salinan <u>kuning</u> mengikut nombor siri bil secara berturutan.	PO/PP/PPP/PPKn/- Pustakawan				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal		Pindaan			
		7	Rekodkan nombor siri bil tunai dan jumlah wang ke dalam Log Rekod Penyerahan Wang Ke Pejabat Ketua Pustakawan (OPR/PSAS/BL03/PW) mengikut jenis kutipan wang.	PO/PP- /PPP/PPKn-/ Pustakawan	<u>6</u>	Rekodkan nombor siri bil tunai dan jumlah wang ke dalam Log Rekod Penyerahan Wang Ke Pejabat Ketua Pustakawan (OPR/PSAS/BL03/PW) mengikut jenis kutipan wang.	<u>PYB</u>
		8	Pastikan jumlah wang kutipan adalah sama dengan jumlah yang direkodkan.	PO/PP- /PPP/PPKn-/ Pustakawan	<u>7</u>	Pastikan jumlah wang kutipan adalah sama dengan jumlah yang direkodkan.	<u>PYB</u>
		9	Serahkan semua wang kutipan, bil tunai dan surat (jika ada) kepada Ketua Bahagian / Pustakawan yang bertanggungjawab.	PO/PP- /PPP/PPKn-/ Pustakawan	<u>8</u>	Serahkan semua wang kutipan, bil tunai dan surat (jika ada) kepada Ketua Bahagian / Pustakawan yang bertanggungjawab.	<u>PYB</u>
		10	Semak dan tandatangani Borang Penyerahan Kutipan Wang (OPR/PSAS/BR03/PKW) dan pastikan jumlah wang kutipan adalah sama dengan jumlah yang direkodkan.	PP/KB /Pustakawa #	<u>9</u>	Semak dan tandatangani Borang Penyerahan Kutipan Wang (OPR/PSAS/BR03/PKW) dan pastikan jumlah wang kutipan adalah sama dengan jumlah yang direkodkan.	<u>PYB</u>
		11	Serahkan wang, surat, rekod bil tunai beserta Log Rekod Penyerahan Wang Ke Pejabat KP / Pejabat Bendahari PKBS (OPR/PSAS/BL03/PW). Staf Pejabat KP / Pejabat Bendahari PKBS / menyemak dan mengesahkan penerimaan semua dokumen di Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat Bendahari PKBS (OPR/PSAS/BL03/PW).	PP/PPP- PPKn/PP/P O	<u>10</u>	Serahkan wang, surat, rekod bil tunai beserta Log Rekod Penyerahan Wang Ke Pejabat KP / Pejabat Bendahari PKBS (OPR/PSAS/BL03/PW). Staf Pejabat KP / Pejabat Bendahari PKBS / menyemak dan mengesahkan penerimaan semua dokumen di Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat Bendahari PKBS (OPR/PSAS/BL03/PW).	<u>PYB</u>
		12	Failkan Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) atau / dan bil tunai salinan putih (jika ada) ke dalam Fail Kutipan Wang (UPM/PSAS/BS/8.3.101) /		<u>11</u>	Failkan Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) atau / dan bil tunai salinan putih (jika ada) ke dalam Fail Kutipan Wang (UPM/PSAS/BS/8.3.101) / (UPM/PSAS/BMA/8.5.101) / (UPM/PSAS/PPSK/8.11.101) / (UPM/PSAS/PKBS/8.14.101) /	<u>PYB</u>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		(UPM/PSAS/BMA/8.5.101) / (UPM/PSAS/PPSK/8.11.101) / (UPM/PSAS/PKBS/8.14.101) / (UPM/PSAS/PKSB/8.12.101) / (UPM/PSAS/PPV/8.10.101).		(UPM/PSAS/PKSB/8.12.101) / (UPM/PSAS/PPV/8.10.101).		
		Nota : Bagi buku bil tunai/slip resit yang diambil/digunakan, rekodkan tarikh penyerahan ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat Bendahari PKBS di dalam Log Rekod Penerimaan / Penyerahan Bil Tunai/Slip Resit (OPR/PSAS/BL03/PBT).		Nota : Bagi buku bil tunai/slip resit yang diambil/digunakan, rekodkan tarikh penyerahan ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat Bendahari PKBS di dalam Log Rekod Penerimaan / Penyerahan Bil Tunai/Slip Resit (OPR/PSAS/BL03/PBT).		
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Perkhidmatan Maklumat	Nama Dokumen: Garis Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/VOT No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kkuatkuasa: 30/05/2014		Nama Dokumen: Garis Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/VOT No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kkuatkuasa: 05/06/2015		
		2.0 PEMBAYARAN MELALUI POTONGAN VOT 2.4 Borang yang telah lengkap perlu dikembalikan kepada Bahagian Pengurusan Maklumat dan Bahagian Rujukan / Seksyen Perkhidmatan Pelanggan sebelum dokumen diserahkan kepada pemohon.		2.0 PEMBAYARAN MELALUI POTONGAN VOT 2.4 Borang yang telah lengkap perlu dikembalikan kepada Bahagian Perkhidmatan Maklumat / Seksyen Perkhidmatan Pelanggan sebelum dokumen diserahkan kepada pemohon.		(P) & (T)
		2.5 Masukkan borang tersebut ke dalam Log Potongan Vot untuk diproses (OPR/PSAS/BL06/VOT) untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen, dan (OPR/PSAS/BL07/VOT) untuk Perkhidmatan Penelitian Maklumat.		2.5 Masukkan borang tersebut ke dalam Log Potongan Vot (OPR/PSAS/BL06/VOT) untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen dan Perkhidmatan Penelitian Maklumat.		
2.6 Serahkan Salinan pertama beserta lampiran (jika ada) kepada Pejabat Bendahari. 2.6.1 Failkan Salinan kedua ke dalam OPR/PSAS/BL06/VOT untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen dan (OPR/PSAS/BL07/VOT) Untuk Perkhidmatan Penelitian Maklumat.		2.6 Serahkan Salinan pertama beserta lampiran (jika ada) kepada Pejabat Bendahari. 2.6.1 Failkan Salinan kedua ke dalam Log Potongan Vot (OPR/PSAS/BL06/VOT).				
3.0 KADAR BAYARAN		3.0 KADAR BAYARAN			(P)	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																					
		Asal	Pindaan																																						
		<p>3.1 Perkhidmatan Pembekalan Dokumen, sila lihat Lampiran 1- 3.2 Perkhidmatan Penelitian Maklumat, sila rujuk:</p> <p>Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/DR07/PPM1) dan Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan NSTPOnline (OPR/PSAS/DR07/PPM2)</p>	Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat (OPR/PSAS/DR07/PM).																																						
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	PSAS	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN</th> </tr> <tr> <th>BIL.</th> <th>KOD DOKUMEN</th> <th>TAJUK DOKUMEN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>OPR/PSAS/GP03/AHL</td> <td>Garis Panduan Membina Rekod dan Menyedia Kad Ahli</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>OPR/PSAS/GP03/BH</td> <td>Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang / Rosak Dalam Pinjaman Pengguna</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>OPR/PSAS/GP03/BK</td> <td>Garis Panduan Penggunaan Bilik Karel</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>OPR/PSAS/GP03/BP</td> <td>Garis Panduan Penggunaan Bilik Perbincangan</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>OPR/PSAS/GP03/BR</td> <td>Garis Panduan Mengendali Bahan Rosak Untuk Proses Baikpulih / Pelupusan</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>OPR/PSAS/GP03/JIL</td> <td>Garis Panduan Pinjaman Jurnal Berjilid</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>OPR/PSAS/GP03/MU S</td> <td>Garis Panduan Mengendali Masalah Urusan Sirkulasi</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>OPR/PSAS/GP03/PJJ</td> <td>Garis Panduan Perkhidmatan Kepada Pelajar PJJ</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>OPR/PSAS/GP03/SLB</td> <td>Garis Panduan Sewa Laci Berkunci</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>OPR/PSAS/GP03/TB</td> <td>Garis Panduan Memproses Tempahan Bahan</td> </tr> </tbody> </table>		KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN			BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	1.	OPR/PSAS/GP03/AHL	Garis Panduan Membina Rekod dan Menyedia Kad Ahli	2.	OPR/PSAS/GP03/BH	Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang / Rosak Dalam Pinjaman Pengguna	3.	OPR/PSAS/GP03/BK	Garis Panduan Penggunaan Bilik Karel	4.	OPR/PSAS/GP03/BP	Garis Panduan Penggunaan Bilik Perbincangan	5.	OPR/PSAS/GP03/BR	Garis Panduan Mengendali Bahan Rosak Untuk Proses Baikpulih / Pelupusan	6.	OPR/PSAS/GP03/JIL	Garis Panduan Pinjaman Jurnal Berjilid	7.	OPR/PSAS/GP03/MU S	Garis Panduan Mengendali Masalah Urusan Sirkulasi	8.	OPR/PSAS/GP03/PJJ	Garis Panduan Perkhidmatan Kepada Pelajar PJJ	9.	OPR/PSAS/GP03/SLB	Garis Panduan Sewa Laci Berkunci	10.	OPR/PSAS/GP03/TB	Garis Panduan Memproses Tempahan Bahan	Dokumen digugurkan berkuatkuasa 05/06/2015.	(P)
KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN																																									
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN																																							
1.	OPR/PSAS/GP03/AHL	Garis Panduan Membina Rekod dan Menyedia Kad Ahli																																							
2.	OPR/PSAS/GP03/BH	Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang / Rosak Dalam Pinjaman Pengguna																																							
3.	OPR/PSAS/GP03/BK	Garis Panduan Penggunaan Bilik Karel																																							
4.	OPR/PSAS/GP03/BP	Garis Panduan Penggunaan Bilik Perbincangan																																							
5.	OPR/PSAS/GP03/BR	Garis Panduan Mengendali Bahan Rosak Untuk Proses Baikpulih / Pelupusan																																							
6.	OPR/PSAS/GP03/JIL	Garis Panduan Pinjaman Jurnal Berjilid																																							
7.	OPR/PSAS/GP03/MU S	Garis Panduan Mengendali Masalah Urusan Sirkulasi																																							
8.	OPR/PSAS/GP03/PJJ	Garis Panduan Perkhidmatan Kepada Pelajar PJJ																																							
9.	OPR/PSAS/GP03/SLB	Garis Panduan Sewa Laci Berkunci																																							
10.	OPR/PSAS/GP03/TB	Garis Panduan Memproses Tempahan Bahan																																							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan	
		11.	OPR/PSAS/GP04/KKH	Garis Panduan Penerimaan Bahan Koleksi Khas	
		12.	OPR/PSAS/GP05/PK M	Garis Panduan Penggunaan Kemudahan Media	
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Terbitan Bersiri			Nama Dokumen: Garis Panduan Membina Rekod Item Bahan Terbitan Bersiri Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/BRI No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>00</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u>	
				Nama Dokumen: Garis Panduan Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/CKN No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>00</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u>	
			Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Proses Penjilidan Jurnal Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/JIL No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>00</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u>	
			Nama Dokumen: Garis Panduan Bahan Terbitan Bersiri Permohonan Baharu Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/TBB No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>00</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u>	
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Perkhidmatan Pengguna		Nama Dokumen: Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PKP No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>00</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u>	
			Nama Dokumen: Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PP No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>00</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u>	
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Pembangunan Koleksi	Nama Dokumen: Borang Cadangan Pembelian Buku <i>Book Purchase Form</i> Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR01/CPB No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>04</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>30/05/2014</u>	Nama Dokumen: Borang Cadangan Pembelian Buku <i>Book Purchase Form</i> Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR01/CPB No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>05</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u>	
		Ketua Bahagian Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina 03-89471575 Ketua Bahagian Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak Fakulti Sains Pertanian dan Makanan Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu Sarawak Jalan Nyabau, Peti Surat 396 97008 Bintulu, Sarawak 086-855215	Penyelaras Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina 03-89471575 Ketua Bahagian Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak Fakulti Sains Pertanian dan Makanan Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu Sarawak Jalan Nyabau, Peti Surat 396 97008 Bintulu, Sarawak 086-855293	P & T
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: BORANG PENGHANTARAN BAHAN TERBITAN BERSIRI Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/HTR	Nama Dokumen: BORANG PENGHANTARAN BAHAN TERBITAN BERSIRI Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/HTR	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																																																																																																																				
		Asal	Pindaan																																																																																																																																																					
		<p>BULAN _____ TAHUN _____</p> <p>BULAN _____ TAUN _____</p> <p>JURNAL BAHAGIAN _____</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>JUDUL</th> <th>VOLUME</th> <th>KOD WARNA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Disemak Oleh: Tarikh Hantar:</p> <p>Tarikh: Tandatangan:</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;">Pengesahan Penerimaan & Penghantaran (Diisi oleh Unit Penjilidan, BLKS)</p> <p>Tarikh Terima: Tarikh Hantar:</p> <p>Tandatangan: Tandatangan:</p>	NO.	JUDUL	VOLUME	KOD WARNA																																																																					<p>BULAN _____ TAHUN _____</p> <p>JURNAL BAHAGIAN _____</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>JUDUL</th> <th>VOLUME</th> <th>KOD WARNA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Disemak Oleh: Tarikh Hantar:</p> <p>Tarikh: Tandatangan:</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;">Pengesahan Penerimaan & Penghantaran (Diisi oleh Sek Arkib & Pemuliharaan, Bahagian Media, Arkib & Pemuliharaan)</p> <p>Tarikh Terima: Tarikh Hantar:</p> <p>Tandatangan: Tandatangan:</p>	NO.	JUDUL	VOLUME	KOD WARNA																																																																									(P)&(T)
NO.	JUDUL	VOLUME	KOD WARNA																																																																																																																																																					
NO.	JUDUL	VOLUME	KOD WARNA																																																																																																																																																					
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: BORANG LOG PROSES PENJILIDAN JURNAL Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/JUR No. Isu: 02 No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa :01/04/2011	Nama Dokumen: BORANG PROSES PENJILIDAN JURNAL Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/JUR No. Isu: 02 No. Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa :05/06/2015																																																																																																																																																					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		Pindaan nama dokumen : BORANG LOG PROSES PENJILIDAN JURNAL	Pindaan nama dokumen : BORANG PROSES PENJILIDAN JURNAL	(P)
				(P)&(T)
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen: BORANG PERMOHONAN/PEMBAHARUAN KEAHLIAN LUAR Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/AHL1 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa:	Nama Dokumen: BORANG PERMOHONAN/PEMBAHARUAN KEAHLIAN LUAR Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/AHL1 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>04</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																						
		Asal		Pindaan																																																								
		30/05/2014																																																										
		<input type="checkbox"/> PEGAWAI IPTA / PELAJAR IPTA / PEGAWAI KERAJAAN / BADAN BERKANUN / ALUMNI UPM YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI R 100.00 M <input type="checkbox"/> PEGAWAI IPTS / PELAJAR IPTS M YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI R 300.00 M <input type="checkbox"/> PEGAWAI SWASTA / PEGAWAI KORPORAT YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI R 500.00 M YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI R 30.00 / KAD M		<input type="checkbox"/> PEGAWAI IPTA / PELAJAR IPTA / PEGAWAI KERAJAAN / BADAN BERKANUN / ALUMNI UPM YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI R 106.00 M <input type="checkbox"/> PEGAWAI IPTS / PELAJAR IPTS M YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI R 318.00 M <input type="checkbox"/> PEGAWAI SWASTA / PEGAWAI KORPORAT YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI R 31.80 / KAD M YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI R 530.00 M YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI R 31.80 / KAD M (YURAN TERMASUK GST 6%)		P & T																																																						
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Perkhidmata n Pengguna	Nama Dokumen: Borang Rekod Kutipan Denda Harian Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/KDH No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>22/08/2011</u>		Nama Dokumen: Borang Rekod Kutipan Denda Harian Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/KDH No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>05/06/2015</u>																																																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Kaunter Pinjama n</th> <th colspan="2">Nombor Siri- Resit</th> <th colspan="2">Nombor Siri Resit Yang Digunakan</th> <th rowspan="2">Nombor Siri Resit Yang Rosak</th> <th rowspan="2">Jumlah Kutipan</th> </tr> <tr> <th>Dari pada</th> <th>Kepada</th> <th>Dari pada</th> <th>Kepada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pinjama n 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>RM</td> </tr> <tr> <td>Pinjama n 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>RM</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">JUMLAH</td> <td>RM</td> </tr> </tbody> </table> <p>Bersama-sama ini disertakan hasil kutipan Disediakan oleh _____ berjumlah RM _____</p>	Kaunter Pinjama n	Nombor Siri- Resit		Nombor Siri Resit Yang Digunakan		Nombor Siri Resit Yang Rosak	Jumlah Kutipan	Dari pada	Kepada	Dari pada	Kepada	Pinjama n 1						RM	Pinjama n 2						RM	JUMLAH						RM		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Kaunter Pinjaman</th> <th colspan="2">Nombor Siri Resit Yang Digunakan</th> <th rowspan="2">Nombor Siri Resit Yang Rosak</th> <th rowspan="2">Jumlah Kutipan</th> </tr> <tr> <th>Daripada</th> <th>Kepada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pinjaman 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>RM</td> </tr> <tr> <td>Pinjaman 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>RM</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">JUMLAH</td> <td>RM</td> </tr> </tbody> </table> <p>Bersama-sama ini disertakan hasil kutipan oleh _____ berjumlah RM _____ untuk tindakan pihak tuan selanjutnya Perp. Kanan</p> <p style="text-align: right;">Disediakan (Pemb. /Pemb. Perp.)</p>	Kaunter Pinjaman	Nombor Siri Resit Yang Digunakan		Nombor Siri Resit Yang Rosak	Jumlah Kutipan	Daripada	Kepada	Pinjaman 1				RM	Pinjaman 2				RM	JUMLAH				RM		(P)
Kaunter Pinjama n	Nombor Siri- Resit			Nombor Siri Resit Yang Digunakan		Nombor Siri Resit Yang Rosak	Jumlah Kutipan																																																					
	Dari pada	Kepada	Dari pada	Kepada																																																								
Pinjama n 1						RM																																																						
Pinjama n 2						RM																																																						
JUMLAH						RM																																																						
Kaunter Pinjaman	Nombor Siri Resit Yang Digunakan		Nombor Siri Resit Yang Rosak	Jumlah Kutipan																																																								
	Daripada	Kepada																																																										
Pinjaman 1				RM																																																								
Pinjaman 2				RM																																																								
JUMLAH				RM																																																								

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		untuk tindakan pihak tuan selanjutnya Perp. Kanan (Pemb. /Pemb. Perp.) Disahkan menerima wang kutipan berjumlah RM _____ _____ -(Cop Ketua) Bahagian/Pustakawan)	Disahkan menerima wang kutipan berjumlah RM _____ _____ (Tandatangan Pegawai)	(P) & (T)
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Perkhidmata n Pengguna	Nama Dokumen: Borang Laporan Bahan Hilang/Rosak Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/LBH No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>22/08/2011</u>	Nama Dokumen: Borang Laporan Bahan Hilang/Rosak Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/LBH No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u>	
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Masa Mula /: Start </div>	(T)
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Perkhidmata n Pengguna	Nama Dokumen: Borang Laporan Bacaan Rak Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/LBR No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>22/08/2011</u>	Nama Dokumen: Borang Laporan Bacaan Rak Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/LBR No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u>	
		PEMANTAUAN RUANG BACAAN: _____ _____ PEMANTAUAN BILIK KAREL _____ _____ TANDATANGAN PENYELIA : __TARIKH: __ TANDATANGAN PEGAWAI : __TARIKH : ____	PEMANTAUAN RUANG BACAAN: _____ _____ TANDATANGAN PEGAWAI : _____ TARIKH : _____	(P)
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Perkhidmata n Pengguna	Nama Dokumen: Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan - Bahagian Sirkulasi Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/PKS No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>22/08/2011</u>	Nama Dokumen: Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan Bahagian Perkhidmatan Pengguna Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/PKS No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u>	(P) & (T)
		Pindaan nama dokumen : Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan - Bahagian Sirkulasi	Pindaan nama dokumen : Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan Bahagian Perkhidmatan Pengguna	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																																																																																									
		Asal			Pindaan																																																																																																																												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">PERALATAN</th> <th rowspan="2">SAMPUL/RUANG/BILIK</th> <th colspan="2">KEADAAN PERALATAN</th> <th rowspan="2">MASALAH</th> <th colspan="2">ADUAN</th> </tr> <tr> <th>BAIK</th> <th>ROSAK</th> <th>TARIKH</th> <th>NO-ADUAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">Alat-Pengimbas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">Antenna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">Kotak-Pemulangan-Buku</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Mesin-Pinjam-an-Layan-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						PERALATAN	SAMPUL/RUANG/BILIK	KEADAAN PERALATAN		MASALAH	ADUAN		BAIK	ROSAK	TARIKH	NO-ADUAN	Alat-Pengimbas																															Antenna																															Kotak-Pemulangan-Buku																									Mesin-Pinjam-an-Layan-																			<p style="text-align: center;">PERALATAN</p> <table border="1"> <tr> <td>*MESIN PINJAMAN LAYAN DIRI *KOTAK PEMULANGAN BUKU *“SECURITY GATE” *“BARRIER GATE”</td> <td>*ALAT PENGIMBAS *ANTENNA *‘DEHUMIDIFIER’</td> <td>*PEMBACA MIKROFIS *PEMBACA MIKROFILEM *PEMBESAR SUARA *LCD *AMPLIFIER *PEMAIN VIDEO *PEMAIN DVD</td> </tr> </table>	*MESIN PINJAMAN LAYAN DIRI *KOTAK PEMULANGAN BUKU *“SECURITY GATE” *“BARRIER GATE”	*ALAT PENGIMBAS *ANTENNA *‘DEHUMIDIFIER’	*PEMBACA MIKROFIS *PEMBACA MIKROFILEM *PEMBESAR SUARA *LCD *AMPLIFIER *PEMAIN VIDEO *PEMAIN DVD	(P) & (T)
PERALATAN	SAMPUL/RUANG/BILIK	KEADAAN PERALATAN		MASALAH	ADUAN																																																																																																																												
		BAIK	ROSAK		TARIKH	NO-ADUAN																																																																																																																											
Alat-Pengimbas																																																																																																																																	
Antenna																																																																																																																																	
Kotak-Pemulangan-Buku																																																																																																																																	
Mesin-Pinjam-an-Layan-																																																																																																																																	
*MESIN PINJAMAN LAYAN DIRI *KOTAK PEMULANGAN BUKU *“SECURITY GATE” *“BARRIER GATE”	*ALAT PENGIMBAS *ANTENNA *‘DEHUMIDIFIER’	*PEMBACA MIKROFIS *PEMBACA MIKROFILEM *PEMBESAR SUARA *LCD *AMPLIFIER *PEMAIN VIDEO *PEMAIN DVD																																																																																																																															

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahkan (T) / Pemotongan (P)																																																												
		Asal			Pindaan																																																															
		Diri						<p>Tarikh : _____ Tandatangan Pegawai : _____</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BI L</th> <th>PERALATA N</th> <th>SAMPE L</th> <th>BAI K</th> <th>ROSA K</th> <th>CATATAN (sila masukkan tarikh aduan dibuat)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	BI L	PERALATA N	SAMPE L	BAI K	ROSA K	CATATAN (sila masukkan tarikh aduan dibuat)																																																						
BI L	PERALATA N	SAMPE L	BAI K	ROSA K	CATATAN (sila masukkan tarikh aduan dibuat)																																																															
		- "Security- Gate"																																																																		
		"Barrier- Gate"																																																																		
		"Humidifier"																																																																		
		Pemba ca- Mikrof is																																																																		
		Pemba ca- Mikrof ilem																																																																		
		Overh ead- Projek tor																																																																		
		Pemai n- Kaset/ CD																																																																		

(T)




(P)

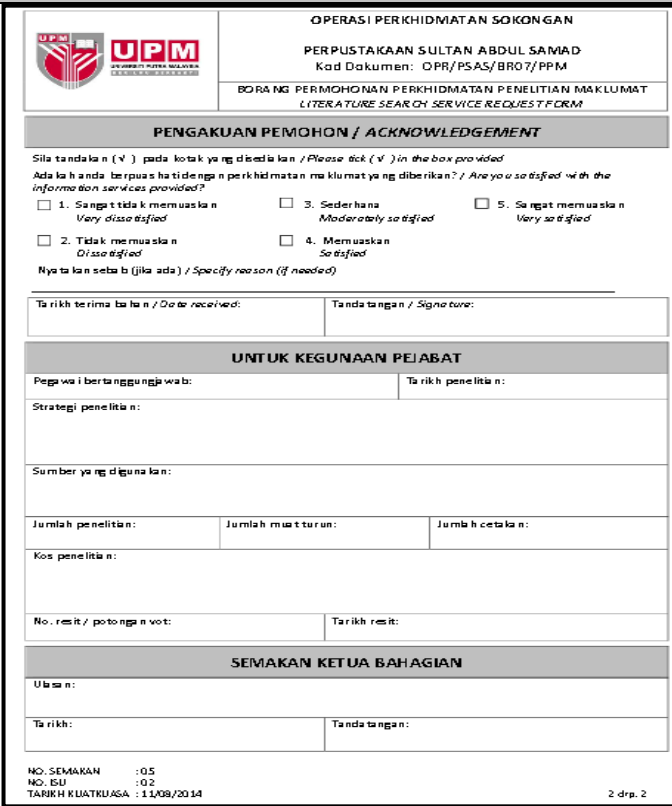
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambahan (T) / Pemotongan (P)													
		Asal			Pindaan															
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen: Borang Pemantauan Penyisihan Bahan Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/PSB No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa: 22/08/2011			Nama Dokumen: Borang Pemantauan Penyisihan Bahan Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/PSB No. Isu:02, No. Semakan:03, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015															
		Rak : Pagi / Petang / Malam Tarikh :			NAMA : _____ RAK : PAGI / PETANG / MALAM TARIKH : _____		(T)													
		Nama-Penyelia:	Tandatangan:	Tandatangan Pegawai:	Tarikh:	JUMLAH BAHAN										JUMLAH				
						Nama Ahli	Masa	Bilangan bahan-dise mak	Tarikh-bahan-dikembalikan		Catatan									
									≤1 hari bekerja	>1 hari bekerja										
													8.00-9.00 AM (Troli 1-8)	10.00-11.00AM (Troli 1-5)	11.00-12.00PM (Troli 1-5)		2.00-3.00PM (Troli 1-5)	3.00PM-4.00PM (Troli 1-8)	4.00PM-5.00PM (Troli 1-8)	
												Dari Kauter	Ruang bacaan	Dari Kauter	Ruang bacaan		Dari Kauter	Ruang bacaan	Dari Kauter	Ruang bacaan
												Nama Ahli/ No Troli								
												1 (1-10)								
												2 (11-20)								
												3 (21-10)								
												4 (31-10)								
								5 (41-10)												
								6 (51-10)												
								7 (61-10)												
								8 (71-10)												
								(81-85)												
								JUMLAH												

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemotongan (P)									
		Asal					Pindaan														
						1 (1-17)															
						2 (18-34)															
						3 (35-51)															
						4 (52-68)															
						5 (69-85)															
						Tandatangan Pegawai:					Tarikh :										
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan	Nama Dokumen: Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan- Bahagian Media & Arkib Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR05/PKM No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 15/11/2013	Nama Dokumen: Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan- Bahagian Media, Arkib & Pemuliharaan Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR05/PKM No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>04</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>05/06/2015</u>																		
		Pindaan nama dokumen : Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan - Bahagian Media & Arkib .	Pindaan nama dokumen : Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan - Bahagian Media, Arkib & Pemuliharaan .																		(P) & (T)
			<u>Ruangan bagi 'BPD 11' telah dikeluarkan daripada borang tersebut.</u>																		(P)
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan	Nama Dokumen: Borang Tempahan Kemudahan Media Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR05/TKM No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 01/04/2011	Nama Dokumen: Borang Tempahan Kemudahan Media Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR05/TKM No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 05/06/2015																		
			<u>Ruangan bagi 'BPD 11' telah dikeluarkan daripada borang tersebut.</u>																		(P)
			<u>Ruangan bagi Masa '5-6' telah dikeluarkan daripada borang tersebut.</u>																		
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Perkhidmatan Maklumat	Nama Dokumen: Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PPD) (Buku/Tesis) Kod Dokumen:OPR/PSAS/BR06/PPD1 No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 01/04/2011	Nama Dokumen: Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PPD) (Buku/Tesis) Kod Dokumen:OPR/PSAS/BR06/PPD1 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 05/06/2015																		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																		
		Asal	Pindaan																			
		Pengakuan / Declaration : Saya mengaku bahan-bahan ini hanyalah untuk rujukan dan penyelidikan sendiri sahaja / <i>I declare that the material(s) is/are for my own reference and research purposes only</i>	Pengakuan / Declaration : Saya mengaku bahan-bahan ini hanyalah untuk rujukan dan penyelidikan sendiri sahaja / <i>I declare that the material(s) is/are for my own reference and research purposes only</i> Saya akan bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan / kehilangan bahan <i>I will be responsible for any damage / loss of the material(s)</i>	(T)																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">STATUS PERMOHONAN / STATUS OF REQUEST</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Dipenuhi / fulfilled</td> <td><input type="checkbox"/> Belum dipenuhi / / Not fulfilled</td> <td><input type="checkbox"/> Batal / Cancelled</td> </tr> </tbody> </table>	STATUS PERMOHONAN / STATUS OF REQUEST			<input type="checkbox"/> Dipenuhi / fulfilled	<input type="checkbox"/> Belum dipenuhi / / Not fulfilled	<input type="checkbox"/> Batal / Cancelled	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">STATUS PERMOHONAN / STATUS OF REQUEST</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Dipenuhi / fulfilled</td> <td><input type="checkbox"/> Belum dipenuhi / / Not fulfilled</td> <td><input type="checkbox"/> Batal / Cancelled</td> </tr> <tr> <th colspan="3">MAKLUMAT PEMBAYARAN / PAYMENT OF INFORMATION</th> </tr> <tr> <td>Tarikh Resit / Receipt Date:</td> <td>No. Resit / Receipt No.:</td> <td>Jumlah / Total:</td> </tr> </tbody> </table>	STATUS PERMOHONAN / STATUS OF REQUEST			<input type="checkbox"/> Dipenuhi / fulfilled	<input type="checkbox"/> Belum dipenuhi / / Not fulfilled	<input type="checkbox"/> Batal / Cancelled	MAKLUMAT PEMBAYARAN / PAYMENT OF INFORMATION			Tarikh Resit / Receipt Date:	No. Resit / Receipt No.:	Jumlah / Total:	(T)
STATUS PERMOHONAN / STATUS OF REQUEST																						
<input type="checkbox"/> Dipenuhi / fulfilled	<input type="checkbox"/> Belum dipenuhi / / Not fulfilled	<input type="checkbox"/> Batal / Cancelled																				
STATUS PERMOHONAN / STATUS OF REQUEST																						
<input type="checkbox"/> Dipenuhi / fulfilled	<input type="checkbox"/> Belum dipenuhi / / Not fulfilled	<input type="checkbox"/> Batal / Cancelled																				
MAKLUMAT PEMBAYARAN / PAYMENT OF INFORMATION																						
Tarikh Resit / Receipt Date:	No. Resit / Receipt No.:	Jumlah / Total:																				
		Perkhidmatan Pembekalan Dokumen Bahagian Pengurusan Maklumat, Perpustakaan Sultan Abdul Samad, UPM 03-89468651/ 03-89468444	Perkhidmatan Pembekalan Dokumen Bahagian Perkhidmatan Maklumat, Perpustakaan Sultan Abdul Samad, UPM 03-89468651/ 03-89468630 Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak 086-855294	(P)																		
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Perkhidmata n Maklumat	Nama Dokumen: Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PPD) (Artikel) Kod Dokumen:OPR/PSAS/BR06/PPD2 No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011	Nama Dokumen: Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PPD) (Artikel) Kod Dokumen:OPR/PSAS/BR06/PPD2 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015																			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">STATUS PERMOHONAN / STATUS OF REQUEST</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Dipenuhi / fulfilled</td> <td><input type="checkbox"/> Belum dipenuhi / / Not fulfilled</td> <td><input type="checkbox"/> Batal / Cancelled</td> </tr> </tbody> </table>	STATUS PERMOHONAN / STATUS OF REQUEST			<input type="checkbox"/> Dipenuhi / fulfilled	<input type="checkbox"/> Belum dipenuhi / / Not fulfilled	<input type="checkbox"/> Batal / Cancelled	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">STATUS PERMOHONAN / STATUS OF REQUEST</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Dipenuhi / fulfilled</td> <td><input type="checkbox"/> Belum dipenuhi / / Not fulfilled</td> <td><input type="checkbox"/> Batal / Cancelled</td> </tr> <tr> <th colspan="3">MAKLUMAT PEMBAYARAN / PAYMENT OF INFORMATION</th> </tr> <tr> <td>Tarikh Resit / Receipt Date:</td> <td>No. Resit / Receipt No.:</td> <td>Jumlah / Total:</td> </tr> </tbody> </table>	STATUS PERMOHONAN / STATUS OF REQUEST			<input type="checkbox"/> Dipenuhi / fulfilled	<input type="checkbox"/> Belum dipenuhi / / Not fulfilled	<input type="checkbox"/> Batal / Cancelled	MAKLUMAT PEMBAYARAN / PAYMENT OF INFORMATION			Tarikh Resit / Receipt Date:	No. Resit / Receipt No.:	Jumlah / Total:	(T)
STATUS PERMOHONAN / STATUS OF REQUEST																						
<input type="checkbox"/> Dipenuhi / fulfilled	<input type="checkbox"/> Belum dipenuhi / / Not fulfilled	<input type="checkbox"/> Batal / Cancelled																				
STATUS PERMOHONAN / STATUS OF REQUEST																						
<input type="checkbox"/> Dipenuhi / fulfilled	<input type="checkbox"/> Belum dipenuhi / / Not fulfilled	<input type="checkbox"/> Batal / Cancelled																				
MAKLUMAT PEMBAYARAN / PAYMENT OF INFORMATION																						
Tarikh Resit / Receipt Date:	No. Resit / Receipt No.:	Jumlah / Total:																				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		Perkhidmatan Pembekalan Dokumen Bahagian Pengurusan Maklumat, Perpustakaan Sultan Abdul Samad, UPM 03-89468651/ 03-89468444	Perkhidmatan Pembekalan Dokumen Bahagian <u>Perkhidmatan</u> Maklumat, Perpustakaan Sultan Abdul Samad, UPM 03-89468651/ <u>03-89468630</u> <u>Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak</u> <u>086-855294</u>	(P) & (T)
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Perkhidmatan Maklumat	Nama Dokumen: Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat Kod Dokumen: OPR/PSAS/ BR07 /PPM No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 11/08/2014	Nama Dokumen: Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/PPM No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	
		Pindaan pada kod dokumen OPR/PSAS/ BR07 /PPM	Pindaan pada kod dokumen OPR/PSAS/ <u>BR06</u> /PPM	(P) & (T)
				(P) & (T)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																			
		Asal	Pindaan																																				
		<div style="text-align: center;">  <p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BRO7/PPM</p> <p>BORANG PERMOHONAN PERKHIDMATAN PENELITIAN MAKLUMAT LITERATURE SEARCH SERVICE REQUEST FORM</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">No. matrik / no. staf / no. ahli / no. KP: <i>Matric no. / staff no. / membership no. / I.C.no.:</i></td> <td style="width: 50%;">Nama / Name:</td> </tr> <tr> <td>Status / Status: <i>Diploma / Bachelor / Master / PhD / Staff / Others</i></td> <td>Fakulti / Organisasi: <i>Faculty / Organization:</i></td> </tr> <tr> <td>Telefon / Telephone:</td> <td>E-mel / E-mail:</td> </tr> </table> <p>Sebab permohonan perkhidmatan ini / Reason for requesting this service:</p> <p><input type="checkbox"/> Tiada kemahiran membuat pencarian / <i>No. of expert in searching information</i> <input type="checkbox"/> Tiada masa / <i>Busy</i> <input type="checkbox"/> Lain-lain / <i>Others. Nyatakan / Please specify:</i></p> <p>Topik penyelidikan / kajian: <i>Topic to be searched:</i></p> <p>Jangka masa liputan terbitan / <i>Period of coverage (e.g. 1980-1994):</i> Kata kunci / <i>Keywords:</i></p> <p>Ma klumat diperlukan / <i>Information needed:</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>New Straits Times Publication (NSTP e-media)</i> <input type="checkbox"/> <i>Abstrak / Abstracts</i> <input type="checkbox"/> <i>Senarai rujukan / Citation list</i> <input type="checkbox"/> <i>Teks penuh / Full text</i></p> <p>Format bahan / <i>Format of material:</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Cetakan komputer / Computer printout</i> <input type="checkbox"/> <i>Lampiran e-mel / E-mail attachment</i> <input type="checkbox"/> <i>Salin ke 'thumb drive' / CD Copy to 'thumb drive' / CD</i> <input type="checkbox"/> <i>Lain-lain / Others</i></p> <p>Tarikh permohonan / <i>Date of request:</i> Tarikh bahandi diperlukan / <i>Date needed:</i></p> <p>NO. SEMAKAN : 05 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 11/09/2014 1 dpp, 2</p>	No. matrik / no. staf / no. ahli / no. KP: <i>Matric no. / staff no. / membership no. / I.C.no.:</i>	Nama / Name:	Status / Status: <i>Diploma / Bachelor / Master / PhD / Staff / Others</i>	Fakulti / Organisasi: <i>Faculty / Organization:</i>	Telefon / Telephone:	E-mel / E-mail:	<div style="text-align: center;">  <p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BRO7/PPM</p> <p>BORANG PERMOHONAN PERKHIDMATAN PENELITIAN MAKLUMAT LITERATURE SEARCH SERVICE REQUEST FORM</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">No. matrik / no. staf / no. ahli / no. KP: <i>Matric no. / staff no. / membership no. / I.C.no.:</i></td> <td style="width: 50%;">Nama / Name:</td> </tr> <tr> <td>Status / Status: <i>Diploma / Bachelor / Master / PhD / Staff / Others</i></td> <td>Result / Organisasi: <i>Faculty / Organization:</i></td> </tr> <tr> <td>Telefon / Telephone:</td> <td>E-mel / Email:</td> </tr> </table> <p>Tarikh permohonan / <i>Date of request:</i> Tarikh bahandi diperlukan / <i>Date needed:</i></p> <p>Topik penyelidikan / kajian: <i>Topic to be searched:</i></p> <p>Jangka masa liputan terbitan / <i>Period of coverage (e.g. 1980-1994):</i> Kata kunci / <i>Keywords:</i></p> <p>Maklumat diperlukan / <i>Information needed:</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>New Straits Times Publication (NSTP e-media)</i> <input type="checkbox"/> <i>Teks penuh / Full text</i></p> <p>Format bahan / <i>Format of material:</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Cetakan komputer / Computer printout</i> <input type="checkbox"/> <i>Lampiran e-mel / Email attachment</i> <input type="checkbox"/> <i>Salin ke 'thumb drive' / CD Copy to 'thumb drive' / CD</i></p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;"> PERAKUAN PEMOHON / ACKNOWLEDGEMENT </div> <p>Sila tandakan (x) pada kotak yang disediakan / <i>Please tick (x) in the box provided</i> Adakah anda berpuas hati dengan perkhidmatan maklumat yang diberikan? / <i>Are you satisfied with the information services provided?</i></p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1. Sangat tidak memuaskan / <i>Very dissatisfied</i></td> <td>2. Tidak memuaskan / <i>Dissatisfied</i></td> <td>3. Seokhono / <i>Neutral</i></td> <td>4. Memuaskan / <i>Satisfied</i></td> <td>5. Sangat memuaskan / <i>Very satisfied</i></td> </tr> </table> <p>Nyatakan sebab (jika ada) / <i>Specify reason (if needed)</i></p> <p>Tarikh terima bahan / <i>Date received:</i> Tandatangan / <i>Signature:</i></p> <p>NO. SEMAKAN : NO. ISU : TARIKH KUATKUASA : 1 dpp, 1</p>	No. matrik / no. staf / no. ahli / no. KP: <i>Matric no. / staff no. / membership no. / I.C.no.:</i>	Nama / Name:	Status / Status: <i>Diploma / Bachelor / Master / PhD / Staff / Others</i>	Result / Organisasi: <i>Faculty / Organization:</i>	Telefon / Telephone:	E-mel / Email:	1. Sangat tidak memuaskan / <i>Very dissatisfied</i>	2. Tidak memuaskan / <i>Dissatisfied</i>	3. Seokhono / <i>Neutral</i>	4. Memuaskan / <i>Satisfied</i>	5. Sangat memuaskan / <i>Very satisfied</i>	<div style="text-align: center;">  <p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BRO7/PPM</p> <p>BORANG PERMOHONAN PERKHIDMATAN PENELITIAN MAKLUMAT LITERATURE SEARCH SERVICE REQUEST FORM</p> </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;"> UNTUK KEGUNAAN PEJABAT </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Pejabat bertanggungjawab:</td> <td style="width: 33%;">Tarikh masuk:</td> <td style="width: 33%;">Tarikh tamat:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Strategi penelitian:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Sumber yang digunakan:</td> </tr> <tr> <td>Jumlah penelitian:</td> <td>Jumlah muat turun:</td> <td>Jumlah cetak:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Isa penelitian:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">No. rekod Bil. Tuncak / <i>patronage no.:</i></td> <td>Tarikh rekod Bil. Tuncak:</td> </tr> </table> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;"> SEMAKAN KETUA BAHAGIAN </div> <p>Vibran:</p> <p>Tarikh: Tandatangan:</p> <p>NO. SEMAKAN : NO. ISU : TARIKH KUATKUASA : 2 dpp, 1</p>	Pejabat bertanggungjawab:	Tarikh masuk:	Tarikh tamat:	Strategi penelitian:			Sumber yang digunakan:			Jumlah penelitian:	Jumlah muat turun:	Jumlah cetak:	Isa penelitian:			No. rekod Bil. Tuncak / <i>patronage no.:</i>		Tarikh rekod Bil. Tuncak:
No. matrik / no. staf / no. ahli / no. KP: <i>Matric no. / staff no. / membership no. / I.C.no.:</i>	Nama / Name:																																						
Status / Status: <i>Diploma / Bachelor / Master / PhD / Staff / Others</i>	Fakulti / Organisasi: <i>Faculty / Organization:</i>																																						
Telefon / Telephone:	E-mel / E-mail:																																						
No. matrik / no. staf / no. ahli / no. KP: <i>Matric no. / staff no. / membership no. / I.C.no.:</i>	Nama / Name:																																						
Status / Status: <i>Diploma / Bachelor / Master / PhD / Staff / Others</i>	Result / Organisasi: <i>Faculty / Organization:</i>																																						
Telefon / Telephone:	E-mel / Email:																																						
1. Sangat tidak memuaskan / <i>Very dissatisfied</i>	2. Tidak memuaskan / <i>Dissatisfied</i>	3. Seokhono / <i>Neutral</i>	4. Memuaskan / <i>Satisfied</i>	5. Sangat memuaskan / <i>Very satisfied</i>																																			
Pejabat bertanggungjawab:	Tarikh masuk:	Tarikh tamat:																																					
Strategi penelitian:																																							
Sumber yang digunakan:																																							
Jumlah penelitian:	Jumlah muat turun:	Jumlah cetak:																																					
Isa penelitian:																																							
No. rekod Bil. Tuncak / <i>patronage no.:</i>		Tarikh rekod Bil. Tuncak:																																					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
				
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Perkhidmatan Maklumat	Nama Dokumen: Log Perkhidmatan Penelitian Maklumat Kod Dokumen: OPR/PSAS/ BLO7 /PPM No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 1/04/2011	Nama Dokumen: Log Perkhidmatan Penelitian Maklumat Kod Dokumen: OPR/PSAS/ BLO7 /PPM No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	(P)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)																					
		Asal		Pindaan																						
		Nama Dokumen: Log Potongan VOT untuk diproses BPM Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL06/VOT No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 1/04/2011		Nama Dokumen: Log Potongan VOT Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL06/VOT No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	(P)																					
		Nama Dokumen: Log Statistik Perkhidmatan Rujukan Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL07/MPP No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 1/04/2011		Nama Dokumen: Log Statistik Perkhidmatan Rujukan Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL06/RUJ No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	(P)																					
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	PSAS	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">KATEGORI DOKUMEN : BORANG</th> </tr> <tr> <th>BIL.</th> <th>KOD DOKUMEN</th> <th>TAJUK DOKUMEN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>OPR/PSAS/BR07/MP PR</td> <td>Borang Maklumbalas Pelanggan Rujukan</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">KATEGORI DOKUMEN : BUKU LOG</th> </tr> <tr> <th>BIL.</th> <th>KOD DOKUMEN</th> <th>TAJUK DOKUMEN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>OPR/PSAS/BL07/MPP R</td> <td>Log Maklumbalas Pelanggan Rujukan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>OPR/PSAS/BL07/VOT</td> <td>Log Potongan Vot Untuk Diproses</td> </tr> </tbody> </table>		KATEGORI DOKUMEN : BORANG			BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	1.	OPR/PSAS/BR07/MP PR	Borang Maklumbalas Pelanggan Rujukan	KATEGORI DOKUMEN : BUKU LOG			BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	1.	OPR/PSAS/BL07/MPP R	Log Maklumbalas Pelanggan Rujukan	2.	OPR/PSAS/BL07/VOT	Log Potongan Vot Untuk Diproses	Dokumen digugurkan berkuatkuasa 05/06/2015.	(P)
KATEGORI DOKUMEN : BORANG																										
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN																								
1.	OPR/PSAS/BR07/MP PR	Borang Maklumbalas Pelanggan Rujukan																								
KATEGORI DOKUMEN : BUKU LOG																										
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN																								
1.	OPR/PSAS/BL07/MPP R	Log Maklumbalas Pelanggan Rujukan																								
2.	OPR/PSAS/BL07/VOT	Log Potongan Vot Untuk Diproses																								
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Koleksi Pertanian Malaysia	-	Nama Dokumen: Borang Pengindeksan AGRIS Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR04/PAG No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>00</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u> Dokumen Baharu Diwujudkan	(T)																						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
	Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat	-	Nama Dokumen: Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR08/BPI No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>00</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u> Dokumen Baharu Diwujudkan	(T)
		-	Nama Dokumen: Borang Pengindeksan UPM IR Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR08/SIR No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>00</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u> Dokumen Baharu Diwujudkan	(T)
OPR: (PSAS) – 2/ 2015	Bahagian Koleksi Pertanian Malaysia	-	Nama Dokumen: Log Pengindeksan AGRIS Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL04/PAG No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>00</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u> Dokumen Baharu Diwujudkan	(T)
	Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat	-	Nama Dokumen: Log Pembetulan Rekod Pengindeksan Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL08/BPI No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>00</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u> Dokumen Baharu Diwujudkan	(T)
		-	Nama Dokumen: Log Pengindeksan UPM IR Kod Dokumen OPR/PSAS/BL08/SIR No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>00</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u> Dokumen Baharu Diwujudkan	(T)