

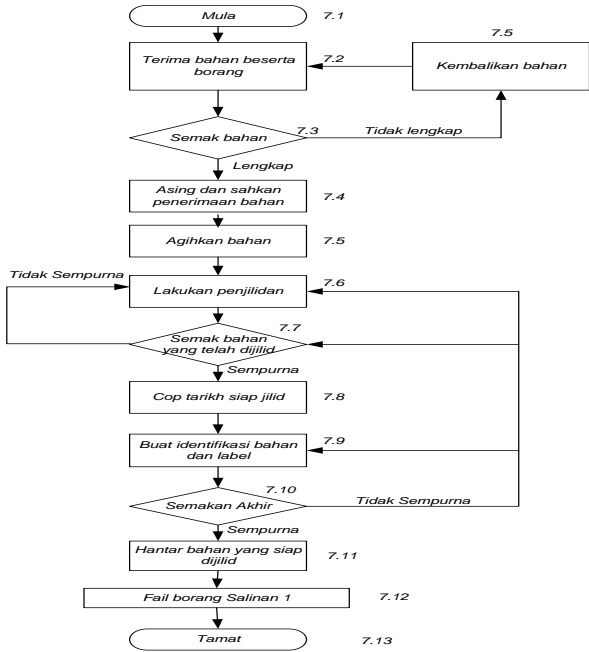
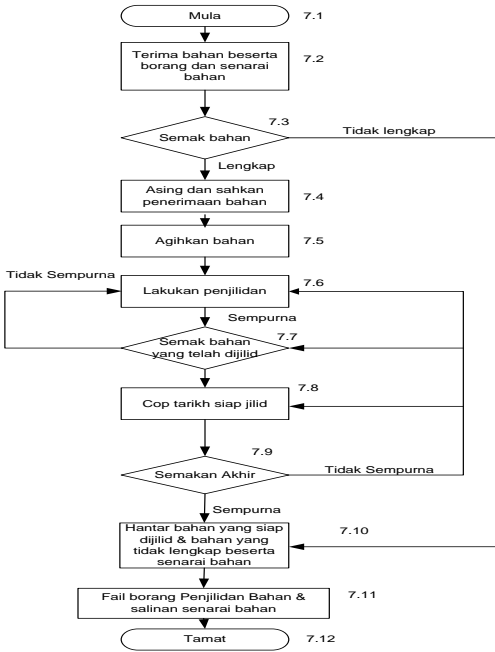
KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses: Perpustakaan Sultan Abdul Samad

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Pengurusan PSAS Khas Kali ke-2/2014 yang diadakan pada tarikh 9 Julai 2014.

Cadangan tarikh kuatkuasa pada 18 Julai 2014

(*Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR(PSAS)- 3/2014	Bahagian Latihan dan Khidmat Sokongan	Nama Dokumen : Prosedur Pengurusan Penjilidan Bahan Kod Dokumen : UPM/OPR/PSAS/P001 No. Semakan: 02, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 30/01/2013	Nama Dokumen : Prosedur Pengurusan Penjilidan Bahan Kod Dokumen : UPM/OPR/PSAS/P001 No. Semakan: 03, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 18/07/2014	(P)
		<p align="center">6.0 Carta Alir Prosedur Pengurusan Penjilidan Bahan</p> 	<p align="center">6.0 Carta Alir Prosedur Pengurusan Penjilidan Bahan</p> 	

		<p><u>Tindakan</u></p> <p><u>Tanggungjawab</u></p>	<p><u>Tindakan</u></p> <p><u>Tanggungjawab</u></p>	
		<p>7.1 Mula.</p> <p>7.2 Terima Bahan dan 3 Salinan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR09/JIL) beserta Senarai Bahan (Jika Perlu)</p> <p>7.3 Semak Bahan yang Diterima.</p> <p>7.3.1 Jika lengkap terus ke langkah 7.4.</p> <p>7.3.2 Jika tidak lengkap, kembalikan bahan dan ulang semula langkah 7.2.</p> <p>7.4 Asing dan Sahkan Penerimaan Bahan. Kembalikan Salinan 3 kepada Pemohon.</p> <p>7.5 Agihkan Bahan kepada PPj.</p> <p>7.7 Semak Bahan yang Telah Siap Dijilid.</p> <p>7.7.1 Jika sempurna, terus ke langkah 7.8.</p> <p>7.7.2 Jika tidak, ulang langkah 7.6.</p> <p>7.7. BROSEDUR TIKIPERJILID pada Bahan dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR09/JIL) Di Salinan 1 dan Salinan 2.</p> <p>7.8.1 Bagi penjilidan buku rosak, ikut langkah 7.9.</p> <p>7.8.2 Bagi lain lain bahan, terus ke langkah 7.10.</p>	<p>7.1 Mula.</p> <p>7.2 Terima Bahan dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR09/JIL) serta Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR09/BR-JLD) bagi Buku Rosak atau Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) bagi Jurnal. Lampirkan Bibliografi Bahan (Jika Perlu).</p> <p>7.3 Semak Bahan yang Diterima.</p> <p>7.3.1 Jika lengkap terus ke langkah 7.4.</p> <p>7.3.2 Jika tidak lengkap, <u>hantar bahan kepada pemohon.</u></p> <p>7.4 Asing dan Sahkan Penerimaan Bahan.</p> <p>7.5 Agihkan Bahan kepada PPj.</p> <p>7.7 Semak Bahan yang Telah Siap Dijilid.</p> <p>7.7.1 Jika sempurna, terus ke langkah 7.8.</p> <p>7.7.2 Jika tidak, ulang langkah 7.6.</p> <p>7.7. BROSEDUR TIKIPERJILID pada Bahan dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR09/JIL) .</p>	
				(T)(P)

		<p>7.9 Lakukan Proses Identifikasi Bahan, Tempal Label dan Tag RFID bagi Buku Rosak (Jika Perlu). Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</p> <p>7.10 Lakukan Semakan Akhir. 7.10.1 Jika sempurna terus ke langkah 7.11. 7.10.2 Jika tidak, ulang langkah 7.6 / 7.7 / 7.9.</p> <p>7.11 Hantar Bahan Siap Dijilid dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR09/JIL) (Salinan 1 dan Salinan 2) ke Bahagian Berkenaan untuk Pengesahan Penerimaan beserta Senarai Bahan (Jika Ada).</p> <p>7.12 Failkan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/ BR09/JIL) (Salinan 1) ke dalam Log Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BL09/LPB).</p> <p>7.13 Tamat.</p>	<p>PP</p> <p>Pustakawan</p> <p>Penyelaras</p> <p>Penyelaras</p>	<p><u>7.9 Lakukan Semakan Akhir.</u> 7.9.1 <u>Jika sempurna terus ke langkah 7.10.</u> 7.9.2 <u>Jika tidak, ulang langkah 7.6 / 7.7 / 7.8.</u></p> <p><u>7.10 Hantar Bahan Siap Dijilid beserta Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR09/BR-JLD) bagi Buku Rosak atau Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) bagi Jurnal kepada Pemohon untuk Pengesahan Penerimaan.</u></p> <p><u>7.11 Failkan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/ BR09/JIL) dan Salinan Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR09/BR-JLD) bagi Buku Rosak atau Salinan Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) bagi Jurnal (jika perlu) ke dalam Log Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BL09/LPB).</u></p> <p><u>7.12 Tamat.</u></p>	<p>Pustakawan n/ Penolong Pustakawan n Penyelaras</p> <p>Penyelaras</p>	<p>(T)(P)</p>
	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen : Prosedur Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri Kod Dokumen : UPM/OPR/PSAS/P006 No. Semakan: 01, No. Isu : 02, Tarikh Kkuatkuasa : 22/08/2011		Nama Dokumen : Prosedur Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri Kod Dokumen : UPM/OPR/PSAS/P006 No. Semakan: 02, No. Isu : 02, Tarikh Kkuatkuasa : 18/07/2014		
		<p>7.0 PROSEDUR TERPERINCI</p> <p>i. Para 7.11 <u>Tanggungjawab</u> PAP</p> <p>ii. Para 7.16 <u>Tanggungjawab</u> PAP</p> <p>iii. Para 7.21 <u>Tanggungjawab</u> PAP</p>		<p>7.0 PROSEDUR TERPERINCI</p> <p>iv. Para 7.11 <u>Tanggungjawab</u> PAP/PP</p> <p>v. Para 7.16 <u>Tanggungjawab</u> PAP /PP</p> <p>vi. Para 7.21 <u>Tanggungjawab</u> PAP /PP</p>		<p>(T)</p>

Bahagian Pengurusan Maklumat	Nama Dokumen : Prosedur Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan Kod Dokumen : UPM/OPR/PSAS/P012 No. Semakan: 02, No. Isu : 02, Tarikh Kkuatkuasa : 30/01/2012	Nama Dokumen : Prosedur Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan Kod Dokumen : UPM/OPR/PSAS/P012 No. Semakan: 03, No. Isu : 02, Tarikh Kkuatkuasa : 18/07/2014																					
	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1" data-bbox="427 260 1196 703"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>www.lib.upm.edu.my</td> <td>Jadual Sesi Pengenalan Perpustakaan</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP06/PLM</td> <td>Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat</td> </tr> <tr> <td>Lotus Notes</td> <td>Jadual Bertugas Pustakawan (Sesi Pengenalan Perpustakaan – Perpustakaan Utama sahaja)</td> </tr> <tr> <td>Lotus Notes</td> <td>Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	www.lib.upm.edu.my	Jadual Sesi Pengenalan Perpustakaan	OPR/PSAS/GP06/PLM	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat	Lotus Notes	Jadual Bertugas Pustakawan (Sesi Pengenalan Perpustakaan – Perpustakaan Utama sahaja)	Lotus Notes	Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1" data-bbox="1223 260 1962 703"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>www.lib.upm.edu.my</td> <td>Jadual Sesi Pengenalan Perpustakaan</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP06/PLM</td> <td>Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat</td> </tr> <tr> <td>Lotus Notes /Laman Web</td> <td>Jadual Bertugas Pustakawan (Sesi Pengenalan Perpustakaan – Perpustakaan Utama sahaja)</td> </tr> <tr> <td>Lotus Notes /Laman Web</td> <td>Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	www.lib.upm.edu.my	Jadual Sesi Pengenalan Perpustakaan	OPR/PSAS/GP06/PLM	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat	Lotus Notes / Laman Web	Jadual Bertugas Pustakawan (Sesi Pengenalan Perpustakaan – Perpustakaan Utama sahaja)	Lotus Notes / Laman Web	Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)	(T)
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																						
www.lib.upm.edu.my	Jadual Sesi Pengenalan Perpustakaan																						
OPR/PSAS/GP06/PLM	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat																						
Lotus Notes	Jadual Bertugas Pustakawan (Sesi Pengenalan Perpustakaan – Perpustakaan Utama sahaja)																						
Lotus Notes	Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)																						
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																						
www.lib.upm.edu.my	Jadual Sesi Pengenalan Perpustakaan																						
OPR/PSAS/GP06/PLM	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat																						
Lotus Notes / Laman Web	Jadual Bertugas Pustakawan (Sesi Pengenalan Perpustakaan – Perpustakaan Utama sahaja)																						
Lotus Notes / Laman Web	Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)																						
	4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN JKSKSPKOPSPAS : Jawatankuasa Semakan Keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti Perpustakaan Sultan Abdul Samad PPP : Penolong Pegawai Perpustakaan	4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN digugurkan <u>PenP : Penolong Pustakawan</u>	(P)/(T)																				
	6.0 Carta Alir Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan 7.21 Laporan hasil mesyuarat di Mesyuarat Pengurusan PSAS / Mesyuarat JKSKSPKOPSAS	6.0 Carta Alir Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan 7.21 Laporan hasil mesyuarat di Mesyuarat Pengurusan PSAS / Mesyuarat <u>berkaitan</u>	(P)/(T)																				

7.0 PROSEDUR TERPERINCI		7.0 PROSEDUR TERPERINCI	
<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<p>7.7 Adakan Taklimat untuk Semua Pustakawan/PPP/PP dan Lain-Lain Staf yang Terlibat Selewat Lewatnya Seminggu Sebelum Kelas Dikendalikan.</p> <p>7.7.1 Edar jadual bertugas dan brosur-brosur yang akan digunakan semasa pengendalian kelas.</p> <p>7.7.2 Beri taklimat mengenai jadual dan tugas. Maklumkan bahawa sebarang pertukaran jadual bertugas mesti melalui Setiausaha/Penyelaras/AJK untuk dikemaskini di dalam Lotus Notes (di Perpustakaan Utama sahaja).</p> <p>7.7.3 Prebiu modul dan dapatkan maklumbalas / komen / cadangan untuk pembetulan / penambahbaikan.</p>	Pengerusi/AJK	<p>7.7 Adakan Taklimat untuk Semua Pustakawan/PenP/PP dan Lain-Lain Staf yang Terlibat.</p> <p>7.7.1 Edar jadual bertugas dan brosur-brosur yang akan digunakan semasa pengendalian kelas.</p> <p>7.7.2 Beri taklimat mengenai jadual dan tugas. Maklumkan bahawa sebarang pertukaran jadual bertugas mesti melalui Setiausaha/Penyelaras/AJK untuk dikemaskini di dalam Lotus Notes (di Perpustakaan Utama sahaja).</p> <p>7.7.3 Prebiu modul dan dapatkan maklumbalas / komen / cadangan untuk pembetulan / penambahbaikan.</p>	Pengerusi/AJK
<p>7.10 Maklumkan Tarikh Kelas ke Fakulti / Kolej Kediaman / Institut Melalui Edaran Jadual dan Poster, disertai Surat Iringan, Selewat Lewatnya Seminggu Sebelum Kelas Dikendalikan (hanya di Perpustakaan Utama Sahaja).</p>	Pengerusi/ Setiausaha/PP F	<p>7.10 Maklumkan Tarikh Kelas ke Fakulti / Kolej Kediaman / Institut Melalui Edaran Jadual dan Poster, disertai Surat Iringan, Sebelum Kelas Dikendalikan (hanya di Perpustakaan Utama Sahaja).</p>	Pengerusi/ Setiausaha/PPF
<p>7.11 Hadir ke Taklimat Pelajar Baharu Peringkat Universiti, Jika Perlu.</p> <p>7.11.1 Edar jadual kepada pelajar baharu.</p>	PP/Pustakawan/ KB	<p>7.11 Hadir ke Taklimat Pelajar Baharu Peringkat Universiti, Jika Perlu.</p> <p>7.11.1 Edar jadual kepada pelajar baharu.</p>	PP/Pustakawan /KB

P/T

		7.11.2 Beri taklimat kepada pelajar.		7.11.2 Beri taklimat kepada pelajar.		
		7.12 Kendalikan Kelas pada Masa dan Hari yang Ditetapkan Sekurang-kurangnya 80% daripada yang Dijadualkan (Rujuk Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/GP06/PLM) langkah 6.0 dan Jadual Bertugas Pustakawan (Sesi Pengenalan Perpustakaan)).	Pustakawan/ AJK/ PPP/PPKn/PP	7.12 Kendalikan Kelas pada Masa dan Hari yang Ditetapkan (Rujuk Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/GP06/PLM) langkah 6.0 dan Jadual Bertugas Pustakawan (Sesi Pengenalan Perpustakaan)).	Pustakawan/ AJK/ PenP/PPKn/P P	
		7.13 Ada Masalah Pengendalian Kelas?	Pustakawan/ AJK/ PPP/PPKn/PP	7.13 Ada Masalah Pengendalian Kelas?	Pustakawan/A JK/ PenP/PPKn/P P	(P)/(T)
		7.13.1 Jika tiada, ikut langkah 7.17.	PPP/PPKn/PP	7.13.1 Jika tiada, ikut langkah 7.17.	PenP/PPKn/P P	
		7.13.2 Jika ada, ikut langkah 7.14.		7.13.2 Jika ada, ikut langkah 7.14.		
		7.14 Maklumkan Masalah kepada AJK.	Pustakawan/ AJK/ PPP/PPKn/PP	7.14 Maklumkan Masalah kepada AJK.	Pustakawan/ AJK/PenP/PPn /P	
		7.15 Boleh Ambil Tindakan ke Atas Masalah yang Dihadapi?	AJK	7.15 Boleh Ambil Tindakan ke Atas Masalah yang Dihadapi?	AJK	
		7.15.1 Jika ya, ulang langkah 7.12.		7.15.1 Jika ya, ulang langkah 7.12.		
		7.15.2 Jika tidak, ikut langkah 7.16.		7.15.2 Jika tidak, ikut langkah 7.16.		
		7.16 Batalkan Kelas dan Minta Pelanggan Mengikuti Kelas-Kelas Lain yang Dijadualkan. Laporkan kepada AJK. Ikut Langkah 7.20.	Pustakawan/ AJK/ PPP/PPKn/PP	7.16 Batalkan Kelas dan Minta Pelanggan Mengikuti Kelas-Kelas Lain yang Dijadualkan. Laporkan kepada AJK. Ikut Langkah 7.20.	Pustakawan/A JK/ PenP/PPKn/P PP	
		7.17 Kumpulkan Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN).	Pustakawan/P PP / PPKn/PP	7.17 Kumpulkan Borang Penilaian Program Literasi Maklumat ..Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN).	Pustakawan/ PenP/ PPKn/PP	

		<p>7.18 Input Data Borang Penilaian Program Literasi Maklumat. PPF/PP/PPP/P AP</p> <p>7.19 Analisa Maklum Balas Penilaian Pelajar Baharu Terhadap Kelas yang Dikendalikan. Pengerusi/ Setiausaha/K B/ Pustakawan</p> <p>7.20 Adakan Mesyuarat 'Post Mortem' JKPLMSPP / JKSPPKBS dalam Tempoh Tidak Melebihi 4 Bulan selepas Sesi Selesai. Laporkan Hasil Analisa dan Semua Masalah yang Dihadapi Semasa Penyediaan dan Pengendalian Kelas. Pengerusi/AJK</p> <p>7.21 Laporan Hasil Mesyuarat di Mesyuarat Pengurusan PSAS / Mesyuarat JKSKSPKOPSPAS. Simpan Satu Salinan Laporan di Dalam Fail Program Literasi Maklumat : Laporan Penilaian (UPM/PSAS/BPM/8.6.154.1) / (UPM/PSAS/PPSK/8.11.54) / (UPM/PSAS/PKBS/8.14.64) / (UPM/PSAS/PKSB/8.12.155) / (UPM/PSAS/PPV/8.10.51).</p> <p>7.22 Tamat.</p>	<p>7.18 Input Data Borang Penilaian Program Literasi Maklumat <u>jika perlu.</u> PPF/PP/PenP/ PAP</p> <p>7.19 Analisa Maklum Balas Penilaian Pelajar Baharu Terhadap Kelas yang Dikendalikan. Pengerusi/ Setiausaha/KB/ Pustakawan</p> <p>7.20 Adakan Mesyuarat 'Post Mortem' JKPLMSPP / JKSPPKBS dalam Tempoh <u>Satu (1) Bulan.</u> Laporkan Hasil Analisa dan Semua Masalah yang Dihadapi Semasa Penyediaan dan Pengendalian Kelas. Pengerusi/AJK</p> <p>7.21 Laporan Hasil Mesyuarat di Mesyuarat Pengurusan PSAS atau Mesyuarat Lain yang Berkaitan. Simpan Satu Salinan Laporan di Dalam Fail Program Literasi Maklumat : <u>Sesi Pengenalan Perpustakaan (UPM/PSAS/BPM/8.6.151) / (UPM/PSAS/PPSK/8.11.51) / (UPM/PSAS/PKBS/8.14.61) / (UPM/PSAS/PKSB/8.12.151) / (UPM/PSAS/PPV/8.10.49).</u></p> <p>7.22 Tamat.</p>	(T)(P)
--	--	--	--	--------

8.0 REKOD KUALITI

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melopus
1.	OPR/PSAS/BL06/SPP1 Log Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN) 	PPP/PP	PPP/PP	BPM PPSK PKBS PKSB PPV 1 Tahun	KB / Penyelaras
2.	OPR/PSAS/BL06/SPP2 Log Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Sesi Pengenalan Perpustakaan (OPR/PSAS/BR06/SPP) berwarna kuning 	PPP/PP	PPP/PP	BPM PPSK PKBS PKSB PPV 1 Tahun	KB / Penyelaras
3.	OPR/PSAS/BL06/PT Log Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat : 'Post Test' <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) 	PPP/PP	PPP/PP	BPM PPSK PKBS PKSB PPV 1 Tahun	KB / Penyelaras

8.0 REKOD KUALITI

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melopus
1.	OPR/PSAS/BL06/SPP1 Log Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN) 	PenP/PP	PenP/PP	BPM PPSK PKBS PKSB PPV 1 Tahun	KB / Penyelaras
2.	OPR/PSAS/BL06/SPP2 Log Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Sesi Pengenalan Perpustakaan (OPR/PSAS/BR06/SPP) 	PenP/PP	PenP/PP	BPM PPSK PKBS PKSB PPV 1 Tahun	KB / Penyelaras
3.	OPR/PSAS/BL06/PT Log Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat : 'Post Test' <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) 	PenP/PP	PenP/PP	BPM PPSK PKBS PKSB PPV 1 Tahun	KB / Penyelaras

(T)(P)

		<p>4. UPM/PSAS/BPM/8.6.154 →</p> <p>Fail Program Literasi Maklumat: Laporan Penilaian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program: Berjadual • Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program: Permohonan • Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program: SPP • Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program: 'Post Test' 	PPP	PPP	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 - <u>Laporan Penilaian</u> 	PenP	PenP	BPM 2 Tahun	KB / Penyelaras	(T)(P)
<p>5. UPM/PSAS/PPSK/8.11.54</p> <p>Fail Program Literasi Maklumat : Laporan Penilaian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program: Berjadual • Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program: Permohonan • Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program: SPP • Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program: 'Post Test' 	Pustakawan/PP	Pustakawan/PP	PPSK 2 Tahun	KB	<p>5. UPM/PSAS/PPSK/8.11.51</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 - <u>Laporan Penilaian</u> 	Pustakawan /PP	Pustakawan /PP	PPSK 2 Tahun	KB / Pustakawan				
					<p>6. UPM/PSAS/PKBS/8.14.61</p> <p>Fail Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - surat menyurat - panggilan mesyuarat - laporan minit mesyuarat - lantikan JKSPPKBS - jadual - <u>Laporan Penilaian</u> 	Pustakawan /PP	Pustakawan /PP	PKBS 2 Tahun	KB / Pustakawan				
					<p>7. UPM/PSAS/PKSB/8.12.151</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 - <u>Laporan Penilaian</u> 	Pustakawan / PenP	Pustakawan / PenP	PKSB 2 Tahun	KB / Pustakawan				

		<p>6. UPM/PSAS/PKBS/8.14.6 4</p> <p>Fail Program Literasi Maklumat: Laporan Penilaian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program : Berjadual • Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program : Permohonan • Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program : SPP • Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program : 'Post Test' 	Pustakawa n/PP	Pustakawa n/PP	PKBS 2 Tahun	KB		<p>8. UPM/PSAS/PPV/8.10.49</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 - <u>Laporan Penilaian</u> 	Pustakawan /PP	Pustakawan /PP	PPV 2 Tahun	KB / Pustakaw an	<p>(T)(P)</p>
		<p>7. UPM/PSAS/PKSB/8.12.1 55</p> <p>Fail Program Literasi Maklumat: Laporan Penilaian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program : Berjadual • Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program : Permohonan • Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program : SPP • Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program : 'Post Test' 	Pustakawa n/ PPP	Pustakawa n/PPP	PKSB 2 Tahun	KB							

		8. UPM/PSAS/PPV/8.10.51 Fail Program Literasi Maklumat: Laporan Penilaian <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program: Berjadual • Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program: Permohonan • Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program: SPP • Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program: 'Post Test' 	Pustakawa n/PP	Pustakawa n/PP	PPV 2 Tahun	KB		(T)(P)
9. UPM/PSAS/BPM/8.6.151 Fail Program Literasi Maklumat: Sesi Pengenalan Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> - surat menyurat - panggilan mesyuarat - laporan minit mesyuarat - lantikan JKPLMSPP - brosur - jadual - modul kursus - poster 	PPP	PPP	BPM 2 Tahun	KB / Penyelara s				

		<p>10. UPM/PSAS/PPSK/8.11.51</p> <p>Pustakawan/PP</p> <p>Pustakawan/PP</p> <p>PPSK</p> <p>2 Tahun</p> <p>KB / Pustakawan</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 — brosur - jadual — modul kursus — poster
		<p>11. UPM/PSAS/PKBS/8.14.61</p> <p>Pustakawan/PP</p> <p>Pustakawan/PP</p> <p>PKBS</p> <p>2 Tahun</p> <p>KB / Pustakawan</p> <p>Fail Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - surat menyurat - panggilan mesyuarat - laporan minit mesyuarat - lantikan JKSPPKBS — brosur - jadual — modul kursus — poster
		<p>12. UPM/PSAS/PKSB/8.12.151</p> <p>Pustakawan/PPP</p> <p>Pustakawan/PPP</p> <p>PKSB</p> <p>2 Tahun</p> <p>KB / Pustakawan</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 — brosur - jadual — modul kursus — poster
		<p>13. UPM/PSAS/PPV/8.10.49</p> <p>Pustakawan/PP</p> <p>Pustakawan/PP</p> <p>PPV</p> <p>2 Tahun</p> <p>KB / Pustakawan</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 — brosur - jadual — modul kursus — poster
		(T)(P)

Bahagian Pengurusan Maklumat	Nama Dokumen : Prosedur Program Literasi Maklumat : Berjadual Kod Dokumen : UPM/OPR/PSAS/P013 No. Semakan: 02, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 18/11/2011	Nama Dokumen : Prosedur Program Literasi Maklumat : Berjadual Kod Dokumen : UPM/OPR/PSAS/P013 No. Semakan: 03, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 18/07/2014																	
	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1" data-bbox="448 260 1196 604"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OPR/PSAS/GP06/PLM</td> <td>Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat</td> </tr> <tr> <td>www.lib.upm.edu.my</td> <td>Jadual Program Literasi Maklumat (Berjadual) (Perpustakaan Utama sahaja)</td> </tr> <tr> <td>Lotus Notes</td> <td>Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	OPR/PSAS/GP06/PLM	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat	www.lib.upm.edu.my	Jadual Program Literasi Maklumat (Berjadual) (Perpustakaan Utama sahaja)	Lotus Notes	Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1" data-bbox="1227 260 1957 604"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OPR/PSAS/GP06/PLM</td> <td>Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat</td> </tr> <tr> <td>www.lib.upm.edu.my</td> <td>Jadual Program Literasi Maklumat (Berjadual) (Perpustakaan Utama sahaja)</td> </tr> <tr> <td>Lotus Notes / <u>Laman Web</u></td> <td>Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	OPR/PSAS/GP06/PLM	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat	www.lib.upm.edu.my	Jadual Program Literasi Maklumat (Berjadual) (Perpustakaan Utama sahaja)	Lotus Notes / <u>Laman Web</u>	Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)	(T)
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																		
OPR/PSAS/GP06/PLM	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat																		
www.lib.upm.edu.my	Jadual Program Literasi Maklumat (Berjadual) (Perpustakaan Utama sahaja)																		
Lotus Notes	Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)																		
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																		
OPR/PSAS/GP06/PLM	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat																		
www.lib.upm.edu.my	Jadual Program Literasi Maklumat (Berjadual) (Perpustakaan Utama sahaja)																		
Lotus Notes / <u>Laman Web</u>	Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)																		
	4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN JKSKSPKOPSPAS : Jawatankuasa Semakan Keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti Perpustakaan Sultan Abdul Samad PPP : Penolong Pegawai Perpustakaan	4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN digugurkan <u>PenP : Penolong Pustakawan</u>	(P) (P)/(T)																
	6.0 Carta Alir Program Literasi Maklumat : Berjadual 7.17 Laporan hasil mesyuarat di Mesyuarat Pengurusan PSAS / Mesyuarat JKSKSPKOPSPAS	6.0 Carta Alir Program Literasi Maklumat : Berjadual 7.17 Laporan hasil mesyuarat di Mesyuarat Pengurusan PSAS / Mesyuarat <u>yang berkaitan</u>	(P)/(T)																

	7.0 PROSEDUR TERPERINCI	7.0 PROSEDUR TERPERINCI		
	<p style="text-align: center;"><u>Tindakan</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Tanggungjawab</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Tindakan</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Tanggungjawab</u></p>		
	<p>7.3 Buat Tempahan Bilik dan Kemudahan Peralatan.</p>	<p>PPF/PPP/PP</p>		
	<p>7.6 Kemaskini Modul (Rujuk Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/GP06/PLM)).</p>	<p>Penyelaras/PPF</p>		
	<p>7.8 Lakukan Persediaan untuk Mengendalikan Kelas (Rujuk Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/GP06/PLM)).</p>	<p>PPP/PP/PA P</p>		
	<p>7.9 Buat Makluman Tentang Kelas-Kelas yang Dijadualkan:</p>			
	<p>7.9.1 Tampil notis makluman / jadual kelas di tempat-tempat yang strategik dan mudah dilihat di dalam Perpustakaan.</p>	<p>PPP/PP/PA P</p>		
	<p>7.9.2 Hantar notis makluman / jadual kelas dan surat iringan ke fakulti / kolej untuk ditampal di tempat-tempat yang strategik dan mudah dilihat.</p>	<p>PPP/PP/PA P</p>		
	<p>7.9.3 Maklumkan kepada Pustakawan dan PPP tentang jadual kelas dan pendaftaran kelas di Meja Penasihat Pengguna atau di BPM (di Perpustakaan Utama sahaja).</p>	<p>Penyelaras/PPF</p>		
	<p>7.9.4 Maklumkan jadual kelas di Buletin UPM/ laman web PSAS / UPM Kampus Bintulu Sarawak / Fakulti (jika perlu).</p>	<p>Penyelaras/PPF</p>		
		<p>7.3 Buat Tempahan Bilik dan Kemudahan Peralatan.</p>	<p>PPF/PP/PP</p>	
		<p>7.6 Kemaskini Modul <u>jika perlu</u> (Rujuk Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/GP06/PLM)).</p>	<p>Penyelaras/PPF</p>	
		<p>7.8 Lakukan Persediaan untuk Mengendalikan Kelas (Rujuk Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/GP06/PLM)).</p>	<p>PenP/PP/PAP</p>	
		<p>7.9 Buat Makluman Tentang Kelas-Kelas yang Dijadualkan:</p>		
		<p>7.9.1 Tampil notis makluman / jadual kelas di tempat-tempat yang strategik dan mudah dilihat di dalam Perpustakaan.</p>	<p>PenP/PP/PAP</p>	
		<p>7.9.2 Hantar notis makluman / jadual kelas dan surat iringan ke fakulti / kolej untuk ditampal di tempat-tempat yang strategik dan mudah dilihat.</p>	<p>PenP/PP/PAP</p>	
		<p>7.9.3 Maklumkan kepada Pustakawan dan PPP tentang jadual kelas dan pendaftaran kelas di Meja Penasihat Pengguna atau di BPM (di Perpustakaan Utama sahaja).</p>	<p>Penyelaras/PPF</p>	
		<p>7.9.4 Maklumkan jadual kelas di Buletin UPM/ laman web PSAS / UPM Kampus Bintulu Sarawak / Fakulti (jika perlu).</p>	<p>Penyelaras/PPF</p>	

(P)/(T)

		<p>7.12 Kendali Kelas Pada Masa dan Hari yang Ditetapkan, Sekurang-kurangnya 80% daripada yang Dijadualkan (Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/GP06/PLM)).</p> <p>7.14 Kumpulkan Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM – Berwarna Hijau) / Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : ‘Post Test’ 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1) / Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : ‘Post Test’ 2 OPR/PSAS/BR06/PT2) (Selepas Tamat Kelas dan Serahkan kepada Penyelaras / PPF beserta Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN).</p> <p>7.15 Input Data Borang Penilaian Program Literasi Maklumat.</p> <p>7.16 Analisa Maklum Balas Penilaian Peserta Terhadap Keberkesanan Kelas Mengikut Jadual Dalam Tempoh 3 Bulan Selepas Jadual Dilaksanakan (mengikut keperluan). Analisa juga Semua Masalah yang Dihadapi Semasa Penyediaan dan Pengendalian Kelas.</p> <p>7.17 Laporan Analisa di Mesyuarat Pengurusan PSAS / Mesyuarat JKSKSPKOPSPAS. Simpan Satu Salinan Laporan di Dalam Fail Program Literasi Maklumat: Laporan Penilaian (UPM/PSAS/BPM/8.6.154.1) / (UPM/PSAS/PPSK/8.11.54) / (UPM/PSAS/PKBS/8.14.64) / (UPM/PSAS/PKSB/8.12.155) / (UPM/PSAS/PPV/8.10.51).</p> <p>7.18 Tamat.</p>	<p>Penyelaras/ PPF/ Fasilitator Luar</p> <p>Penyelaras/ PPF/ PPP</p> <p>PPP/PP/PAP P</p> <p>KB/Penyelaras</p> <p>KB/Penyelaras</p>	<p>7.1 Kendali Kelas Pada Masa dan Hari yang Ditetapkan, (Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/GP06/PLM)).</p> <p>7.14 Kumpulkan Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM) / Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : ‘Post Test’ 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1) / Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : ‘Post Test’ 2 OPR/PSAS/BR06/PT2) (Selepas Tamat Kelas dan Serahkan kepada Penyelaras / PPF beserta Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN).</p> <p>7.15 Input Data Borang Penilaian Program Literasi Maklumat.</p> <p>7.16 Analisa Maklum Balas Penilaian Peserta Terhadap Keberkesanan Kelas. Analisa juga Semua Masalah yang Dihadapi Semasa Penyediaan dan Pengendalian Kelas.</p> <p>7.17 Laporan Analisa di Mesyuarat Pengurusan PSAS atau Mesyuarat Lain yang Berkaitan. Simpan Satu Salinan Laporan di Dalam Fail Program Literasi Maklumat: <u>Berjadual (UPM/PSAS/BPM/8.6.152) / (UPM/PSAS/PPSK/8.11.52) / (UPM/PSAS/PKBS/8.14.62) / (UPM/PSAS/PKSB/8.12.152) / (UPM/PSAS/PPV/8.10.50).</u></p> <p>7.18 Tamat.</p>	<p>Penyelaras/P PF/ Fasilitator Luar</p> <p>Penyelaras/P PF/ <u>PenP</u></p> <p><u>PenP/PP/PAP</u></p> <p>KB/Penyelaras s</p> <p>KB/Penyelaras s</p> <p>(P)/(T)</p>
--	--	---	--	---	---

8.0 REKOD KUALITI

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	OPR/PSAS/BL06/JAD1 Log Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat : Berjadual • Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN)	PPP/ Penyelaras/PP	PPP/ Penyelaras / PP	BPM PPSK PKBS PKSB PPV 1 Tahun	KB
2.	OPR/PSAS/BL06/JAD2 Log Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat : Berjadual • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat ((OPR/PSAS/BR06/PLM) — berwarna hijau)	PPP/ Penyelaras/PP	PPP/ Penyelaras / PP	BPM PPSK PKBS PKSB PPV 1 Tahun	KB
3.	OPR/PSAS/BL06/PT Log Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat : 'Post Test' • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat ((OPR/PSAS/BR06/PT1) — berwarna putih) • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat ((OPR/PSAS/BR06/PT2) — berwarna merah jambu)	PPP/ Penyelaras/PP	PPP/ Penyelaras / PP	BPM PPSK PKBS PKSB PPV 1 Tahun	KB
4.	UPM/PSAS/BPM/8.6.154.1 Fail Program Literasi Maklumat : Laporan Penilaian • Laporan Analisa Maklumbalas	PPP	PPP	BPM 1 Tahun	KB

8.0 REKOD KUALITI

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	OPR/PSAS/BL06/JAD1 Log Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat : Berjadual • Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN)	PenP/ Penyelaras/PP	PenP/ Penyelaras / PP	BPM PPSK PKBS PKSB PPV 1 Tahun	KB
2.	OPR/PSAS/BL06/JAD2 Log Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat : Berjadual • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM)	PenP/ Penyelaras/PP	PenP/ Penyelaras / PP	BPM PPSK PKBS PKSB PPV 1 Tahun	KB
3.	OPR/PSAS/BL06/PT Log Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat : 'Post Test' • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PT1) • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PT2)	PenP/ Penyelaras/PP	PenP/ Penyelaras / PP	BPM PPSK PKBS PKSB PPV 1 Tahun	KB
4.	UPM/PSAS/BPM/8.6.152 Fail Program Literasi Maklumat: Berjadual • Jadual • Laporan Penilaian	PenP	PenP	BPM 2 Tahun	KB

(T)(P)

		Penilaian Program: SPP <ul style="list-style-type: none"> Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program: 'Post Test' 						
	7.	UPM/PSAS/PKSB/8.12.155 Fail Program Literasi Maklumat : Laporan Penilaian <ul style="list-style-type: none"> Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program: Berjadual Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program: Permohonan Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program: SPP Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program: 'Post Test' 	PPP	PPP	PKSB	KB	1 Tahun	
	8.	UPM/PSAS/PPV/8.10.51 Fail Program Literasi Maklumat : Laporan Penilaian <ul style="list-style-type: none"> Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program: Berjadual Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program: Permohonan Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program: SPP Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program: 'Post Test' 	PP	PP	PPV	KB	1 Tahun	

(T)(P)

9.	UPM/PSAS/BPM/8.6.152	PPP	PPP	BPM	KB
	Fail Program Literasi Maklumat: Berjadual <ul style="list-style-type: none"> ● Brosur ● Jadual ● Modul Kursus ● Poster 			2 Tahun	
10.	UPM/PSAS/PPSK/8.11.52	PP	PP	PPSK	KB
	Fail Program Literasi Maklumat: Berjadual <ul style="list-style-type: none"> ● Brosur ● Jadual ● Modul Kursus ● Poster 			2 Tahun	
11.	UPM/PSAS/PKBS/8.14.62	PP	PP	PKBS	KB
	Fail Program Literasi Maklumat: Berjadual <ul style="list-style-type: none"> ● Brosur ● Jadual ● Modul Kursus ● Poster 			2 Tahun	
12.	UPM/PSAS/PKSB/8.12.152	PPP	PPP	PKSB	KB
	Fail Program Literasi Maklumat: Berjadual <ul style="list-style-type: none"> ● Brosur ● Jadual ● Modul Kursus ● Poster 			2 Tahun	
13.	UPM/PSAS/PPV/8.10.50	PP	PP	PPV	KB
	Fail Program Literasi Maklumat: Berjadual <ul style="list-style-type: none"> ● Brosur ● Jadual ● Modul Kursus ● Poster 			2 Tahun	

(T)(P)

Bahagian Pengurusan Maklumat	Nama Dokumen : Prosedur Program Literasi Maklumat : Permohonan Kod Dokumen : UPM/OPR/PSAS/P014 No. Semakan: 02, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 14/08/2012	Nama Dokumen : Prosedur Program Literasi Maklumat : Permohonan Kod Dokumen : UPM/OPR/PSAS/P014 No. Semakan: 03, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 18/07/2014	(T)(P)															
	<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1" data-bbox="427 220 1189 555"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>www.lib.upm.edu.my</td> <td>'Online Help Screen' pangkalan data berkaitan</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP06/PLM</td> <td>Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat</td> </tr> <tr> <td>Lotus Notes</td> <td>Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)</td> </tr> </tbody> </table> <p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</p> <p>JKSKSPKOPSPAS : Jawatankuasa Semakan Keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti Perpustakaan Sultan Abdul Samad</p> <p>PPP : Penolong Pegawai Perpustakaan</p>	Kod Dokumen		Tajuk Dokumen	www.lib.upm.edu.my	'Online Help Screen' pangkalan data berkaitan	OPR/PSAS/GP06/PLM	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat	Lotus Notes	Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)	<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1" data-bbox="1220 220 1966 555"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>www.lib.upm.edu.my</td> <td>'Online Help Screen' pangkalan data berkaitan</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP06/PLM</td> <td>Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat</td> </tr> <tr> <td>Lotus Notes / <u>Laman Web</u></td> <td>Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)</td> </tr> </tbody> </table> <p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</p> <p>digugurkan</p> <p><u>PenP</u> : Penolong Pustakawan</p>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	www.lib.upm.edu.my	'Online Help Screen' pangkalan data berkaitan	OPR/PSAS/GP06/PLM	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat	Lotus Notes / <u>Laman Web</u>
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																	
www.lib.upm.edu.my	'Online Help Screen' pangkalan data berkaitan																	
OPR/PSAS/GP06/PLM	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat																	
Lotus Notes	Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)																	
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																	
www.lib.upm.edu.my	'Online Help Screen' pangkalan data berkaitan																	
OPR/PSAS/GP06/PLM	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat																	
Lotus Notes / <u>Laman Web</u>	Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)																	
	<p>6.0 Carta Alir Program Literasi Maklumat : Permohonan</p> <p>7.18 Laporan hasil mesyuarat di Mesyuarat Pengurusan PSAS / Mesyuarat JKSKSPKOPSPAS</p> <p>7.0 PROSEDUR TERPERINCI</p> <table border="1" data-bbox="427 1086 1189 1353"> <thead> <tr> <th><u>Tindakan</u></th> <th><u>Tanggungjawab</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.1 Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2 Terima Pemohonan secara Bersemuka atau Melalui Telefon, Surat, E-Mel, Faksimili dan Lain-Lain.</td> <td>PPF/PPP/ PP</td> </tr> </tbody> </table>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>	7.1 Mula		7.2 Terima Pemohonan secara Bersemuka atau Melalui Telefon, Surat, E-Mel, Faksimili dan Lain-Lain.	PPF/PPP/ PP	<p>6.0 Carta Alir Program Literasi Maklumat : Permohonan</p> <p>7.18 Laporan hasil mesyuarat di Mesyuarat Pengurusan PSAS / Mesyuarat <u>yang berkaitan</u></p> <p>7.0 PROSEDUR TERPERINCI</p> <table border="1" data-bbox="1220 1086 1966 1353"> <thead> <tr> <th><u>Tindakan</u></th> <th><u>Tanggungjawab</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.1 Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2 Terima Pemohonan secara Bersemuka atau Melalui Telefon, Surat, E-Mel, Faksimili dan Lain-Lain.</td> <td>PPF/<u>PenP</u>/ PP</td> </tr> </tbody> </table>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>	7.1 Mula		7.2 Terima Pemohonan secara Bersemuka atau Melalui Telefon, Surat, E-Mel, Faksimili dan Lain-Lain.	PPF/ <u>PenP</u> / PP	(T)(P)			
<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>																	
7.1 Mula																		
7.2 Terima Pemohonan secara Bersemuka atau Melalui Telefon, Surat, E-Mel, Faksimili dan Lain-Lain.	PPF/PPP/ PP																	
<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>																	
7.1 Mula																		
7.2 Terima Pemohonan secara Bersemuka atau Melalui Telefon, Surat, E-Mel, Faksimili dan Lain-Lain.	PPF/ <u>PenP</u> / PP																	

	<p>7.5 Isi Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) dan Maklumkan kepada Pemohon Bahawa Kelas boleh Dikendalikan. Failkan Borang dalam Fail Program Literasi Maklumat : Permohonan (UPM/PSAS/BPM/8.6.153)/ (UPM/PSAS/PPSK/8.11.47)/ (UPM/PSAS/PKBS/8.14.63)/ (UPM/PSAS/PKSB/8.12.153)/ (UPM/PSAS/PPV/8.10.48). Dapatkan Maklumat atau Butiran Lanjut daripada Pemohon Mengenai Keperluan Dari Segi Topik atau Skop untuk Penyediaan Kelas.</p>	<p>Pelanggan/ n/ PPF/PPP/ PP</p>	<p>7.5 Isi Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) dan Maklumkan kepada Pemohon Bahawa Kelas boleh Dikendalikan. Failkan Borang dalam Fail Program Literasi Maklumat : Permohonan (UPM/PSAS/BPM/8.6.153)/ (UPM/PSAS/PPSK/8.11.47)/ (UPM/PSAS/PKBS/8.14.63)/ (UPM/PSAS/PKSB/8.12.153)/ (UPM/PSAS/PPV/8.10.48). Dapatkan Maklumat atau Butiran Lanjut daripada Pemohon Mengenai Keperluan Dari Segi Topik atau Skop untuk Penyediaan Kelas.</p>	<p>Pelanggan/ PPF/<u>PenP</u>/ PP</p>	
	<p>7.9 Buat Persediaan Kelas (Rujuk Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/GP06/PLM))</p>	<p>PPP/PP/ PAP</p>	<p>7.9 Buat Persediaan Kelas (Rujuk Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/GP06/PLM))</p>	<p><u>PenP</u>/PP/ PAP</p>	(T)(P)
	<p>7.10 Ada Permohonan untuk Menangguh / Membatalkan Kelas?</p> <p>7.10.1 Jika tiada, ikut langkah 7.13.</p> <p>7.10.2 Jika ada, ikut langkah 7.11.</p>	<p>PPF/PPP/ PP</p>	<p>7.10 Ada Permohonan untuk Menangguh / Membatalkan Kelas?</p> <p>7.10.1 Jika tiada, ikut langkah 7.13.</p> <p>7.10.2 Jika ada, ikut langkah 7.11.</p>	<p>PPF/<u>PenP</u>/ PP</p>	
	<p>7.11 Catat Penangguhan / Pembatalan Kelas di dalam Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) bagi Kelas Tersebut.</p>	<p>PPF/PPP/ PP</p>	<p>7.11 Catat Penangguhan / Pembatalan Kelas di dalam Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) bagi Kelas Tersebut.</p>	<p>PPF/<u>PenP</u>/ PP</p>	
	<p>7.13 Kendali Kelas pada Tarikh dan Masa yang Dimohon (Rujuk Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/GP06/PLM))</p>	<p>PPF/PPP/ PP/PAP</p>	<p>7.13 Kendali Kelas pada Tarikh dan Masa yang Dimohon (Rujuk Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/GP06/PLM))</p>	<p>PPF/<u>PenP</u>/ PP/PAP</p>	
	<p>7.14 Kumpulkan Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM Berwarna Biru) Selepas Tamat Kelas dan Serahkan Kepada PPP / PP berserta Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN).</p>	<p>PPF/PP</p>	<p>7.14 Kumpulkan Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM) Selepas Tamat Kelas dan Serahkan Kepada PPP / PP berserta Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN).</p>	<p>PPF/PP</p>	

	<p>7.15 Buat Laporan Tentang Masalah Pengendalian Kelas, Jika Perlu. PPF</p> <p>7.16 Input Data Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM Berwarna Biru) ke dalam Pangkalan Data / Microsoft Excel (PKBS sahaja). PPP/PP/PAP</p> <p>7.17 Analisa Data Maklum Balas Penilaian Peserta Terhadap Keberkesanan Kelas dalam Tempoh 3 Bulan Selepas Kelas Dilaksanakan (mengikut keperluan). KB/ Penyelaras</p> <p>7.18 Lapo Analisa di Mesyuarat Pengurusan PSAS / Mesyuarat JKSKSPKOPSPSAS. Simpan Satu Salinan Laporan di Dalam Fail Program Literasi Maklumat: Laporan Penilaian (UPM/PSAS/BPM/8.6.154.1) / (UPM/PSAS/PPSK/8.11.54) / (UPM/PSAS/PKBS/8.14.64) / (UPM/PSAS/PKSB/8.12.155) / (UPM/PSAS/PPV/8.10.51). KB/ Penyelaras</p> <p>7.19 Tamat.</p>	<p>7.15 Buat Laporan Tentang Masalah Pengendalian Kelas, Jika Perlu. PPF</p> <p>7.16 Input Data Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM) ke dalam Pangkalan Data / Microsoft Excel (PKBS sahaja). PenP/PP/PAP</p> <p>7.17 Analisa Data Maklum Balas Penilaian Peserta Terhadap Keberkesanan Kelas. KB/ Penyelaras</p> <p>7.18 Lapo Analisa di Mesyuarat Pengurusan PSAS <u>atau Mesyuarat Lain yang Berkaitan</u>. Simpan Satu Salinan Laporan di Dalam Fail Program Literasi Maklumat: <u>Permohonan (UPM/PSAS/BPM/8.6.153) / (UPM/PSAS/PPSK/8.11.47) / (UPM/PSAS/PKBS/8.14.63) / (UPM/PSAS/PKSB/8.12.153) / (UPM/PSAS/PPV/8.10.48).</u> KB/ Penyelaras</p> <p>7.19 Tamat.</p>	(T)(P)
--	--	---	--------

8.0 REKOD KUALITI

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengu mpul dan Memfail	Tanggungj awab Menyelen ggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/PSAS/BPM/8.6.153 Fail Program Literasi Maklumat : Permohonan <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) surat menyurat 	PPP	PPP	BPM 5 Tahun	KB
2.	UPM/PSAS/PPSK/8.11.47 Fail Program Literasi Maklumat : Permohonan <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) surat menyurat 	PP	PP	PPSK 5 Tahun	KB
3.	UPM/PSAS/PKBS/8.14.63 Fail Program Literasi Maklumat : Permohonan <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) surat menyurat 	PP	PP	PKBS 5 Tahun	KB
4.	UPM/PSAS/PKSB/8.12.153 Fail Program Literasi Maklumat : Permohonan <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) surat menyurat 	PPP	PPP	PKSB 5 Tahun	KB

8.0 REKOD KUALITI

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung gjawab Mengu mpul dan Memfail	Tanggungj awab Menyelen ggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/PSAS/BPM/8.6.153 Fail Program Literasi Maklumat : Permohonan <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) surat menyurat Laporan Penilaian 	PenP	PenP	BPM 5 Tahun	KB
2.	UPM/PSAS/PPSK/8.11.47 Fail Program Literasi Maklumat : Permohonan <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) surat menyurat Laporan Penilaian 	PP	PP	PPSK 5 Tahun	KB
3.	UPM/PSAS/PKBS/8.14.63 Fail Program Literasi Maklumat : Permohonan <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) surat menyurat Laporan Penilaian 	PP	PP	PKBS 5 Tahun	KB
4.	UPM/PSAS/PKSB/8.12.153 Fail Program Literasi Maklumat : Permohonan <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) surat menyurat Laporan Penilaian 	PPP	PPP	PKSB 5 Tahun	KB

(T)(P)

		9-	UPM/PSAS/PPSK/8.11.54 Fail Program Literasi Maklumat : Laporan Penilaian <ul style="list-style-type: none"> ● Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program : Berjadual ● Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian : Permohonan ● Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian : SPP ● Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program : 'Post-Test' 	PP	PP	PPSK 1 Tahun	KB		
		10 -	UPM/PSAS/PKBS/8.14.64 Fail Program Literasi Maklumat : Laporan Penilaian <ul style="list-style-type: none"> ● Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program : Berjadual ● Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian : Permohonan ● Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian : SPP ● Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program : 'Post-Test' 	PP	PP	PKBS 1 Tahun	KB		
		11 -	UPM/PSAS/PKSB/8.12.155 Fail Program Literasi Maklumat : Laporan Penilaian <ul style="list-style-type: none"> ● Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program : Berjadual ● Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian : Permohonan ● Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian : SPP ● Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program : 'Post-Test' 	PPP	PPP	PKSB 1 Tahun	KB		

(T)(P)

		<p>12. UPM/PSAS/PPV/8.10.51</p> <p>Fail Program Literasi Maklumat : Laporan Penilaian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program : Berjadual • Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian : Permohonan • Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian : SPP • Laporan Analisa Maklumbalas Penilaian Program : 'Post-Test' 	PP	PP	PPV	KB			(T)(P)	
	Bahagian Pengurusan Maklumat	<p>Nama Dokumen : Borang Pendaftaran Program Literasi Maklumat (Berjadual)</p> <p>Kod Dokumen : OPR/PSAS/BR06/DAF</p> <p>No. Semakan: 01, No. Isu : 02, Tarikh Kkuatkuasa : 01/04/2011</p>						Borang DIGUGURKAN.		(P)
	Bahagian Pengurusan Maklumat	<p>Nama Dokumen : Borang Penilaian Program Literasi Maklumat</p> <p>Kod Dokumen : OPR/PSAS/BR06/PLM</p> <p>No. Semakan: 03, No. Isu : 02, Tarikh Kkuatkuasa : 30/01/2013</p>						<p>Nama Dokumen : Borang Penilaian Program Literasi Maklumat</p> <p>Kod Dokumen : OPR/PSAS/BR06/PLM</p> <p>No. Semakan: 04, No. Isu : 02, Tarikh Kkuatkuasa : 18/07/2014</p>		
		<p>B. MAKLUMAT PELAJAR/STUDENT PARTICULARS</p> <p><input type="checkbox"/> PhD <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Bachelor/Bachelor <input type="checkbox"/> Diploma</p> <p>Program/Programme: _____ Semester: _____</p> <p>Fakulti/Faculty: _____</p>						<p>B. MAKLUMAT PELAJAR/STUDENT PARTICULARS</p> <p><input type="checkbox"/> PhD <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Bachelor/Bachelor <input type="checkbox"/> Diploma</p> <p>Semester: _____</p> <p>Fakulti/Faculty: _____</p>		(P)

Bahagian Pengurusan Maklumat	Nama Dokumen : Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat Kod Dokumen : OPR/PSAS/BR06/SEN No. Semakan: 01, No. Isu : 02, Tarikh Kkuatkuasa : 01/04/2011	Nama Dokumen : Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat Kod Dokumen : OPR/PSAS/BR06/SEN No. Semakan: 02, No. Isu : 02, Tarikh Kkuatkuasa : 18/07/2014																					
	<table border="1" data-bbox="430 231 1184 592"> <thead> <tr> <th data-bbox="430 231 497 427">Bil.</th> <th data-bbox="497 231 781 427">Nama & -mel / Name & email address</th> <th data-bbox="781 231 902 427">No. Matrik atau No. Staf / Matrix or Staff No.</th> <th data-bbox="902 231 1059 427">Program atau Jabatan / Programme of Department</th> <th data-bbox="1059 231 1184 427">Tanda-tangan / Signature</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="430 427 497 592">1.</td> <td data-bbox="497 427 781 592"> Nama/Name : Emel/Email : </td> <td data-bbox="781 427 902 592"></td> <td data-bbox="902 427 1059 592"></td> <td data-bbox="1059 427 1184 592"></td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Nama & -mel / Name & email address	No. Matrik atau No. Staf / Matrix or Staff No.	Program atau Jabatan / Programme of Department	Tanda-tangan / Signature	1.	Nama/Name : Emel/Email :				<table border="1" data-bbox="1223 231 1977 592"> <thead> <tr> <th data-bbox="1223 231 1301 427">Bil.</th> <th data-bbox="1301 231 1594 427">Nama & -mel / Name & email address</th> <th data-bbox="1594 231 1724 427">No. Matrik atau No. Staf / Matrix or Staff No.</th> <th data-bbox="1724 231 1865 427">Fakulti atau Institut / Faculty or Institute</th> <th data-bbox="1865 231 1977 427">Tanda-tangan / Signature</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1223 427 1301 592">1.</td> <td data-bbox="1301 427 1594 592"> Nama/Name : Emel/Email : </td> <td data-bbox="1594 427 1724 592"></td> <td data-bbox="1724 427 1865 592"></td> <td data-bbox="1865 427 1977 592"></td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Nama & -mel / Name & email address	No. Matrik atau No. Staf / Matrix or Staff No.	Fakulti atau Institut / Faculty or Institute	Tanda-tangan / Signature	1.	Nama/Name : Emel/Email :				(P)/(T)
Bil.	Nama & -mel / Name & email address	No. Matrik atau No. Staf / Matrix or Staff No.	Program atau Jabatan / Programme of Department	Tanda-tangan / Signature																			
1.	Nama/Name : Emel/Email :																						
Bil.	Nama & -mel / Name & email address	No. Matrik atau No. Staf / Matrix or Staff No.	Fakulti atau Institut / Faculty or Institute	Tanda-tangan / Signature																			
1.	Nama/Name : Emel/Email :																						

	<p>Nama Dokumen : Borang Penjilidan Bahan Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR09/JIL No. Semakan: 02 , No. Isu : 02 , Tarikh Kuatkuasa: 15/11/2013</p> <p>Pemohon : _____ Tel : _____ Bahagian : _____ Tarikh Memohon: _____ Jenis Bahan : Buku/Jurnal/Tesis/Kertas Projek: _____ Bil. Naskhah: _____ Pengarang: _____ Judul: _____ No. Kod Palang: _____ No. Panggilan: _____ Tandatangan: _____</p> <p>Semakan (Untuk diisi oleh penyelaras penjilidan) Jenis Kerja : MCC/ Kulit Tebal Warna Kulit: Merah/ Hitam/ Coklat/ Hijau/ Biru/ Maroon/ Kulit Asal Jenis Kulit : Buckram/ Reksin Tandakan x pada yang tidak lengkap Pengesahan Siap <input type="checkbox"/> Tajuk/volume/tahun <input type="checkbox"/> Kulit/ isi buku terbalik <input type="checkbox"/> Kod warna <input type="checkbox"/> Buku rosak (tidak boleh dibaiki lagi) <input type="checkbox"/> Lain-lain Pengesahan Penerimaan : _____ Tarikh : _____</p> <p>Senarai semakan akhir (Untuk diisi oleh Bahagian Latihan dan Khidmat Sokongan/ Pustakawan di PKBS) <input type="checkbox"/> Kroytape <input type="checkbox"/> Blocking (Jurnal) <input type="checkbox"/> No. Item <input type="checkbox"/> No. Panggilan <input type="checkbox"/> Status <input type="checkbox"/> Lain-lain <input type="checkbox"/> Kualiti Kerja <input type="checkbox"/> Volume/no. (Jurnal) Tarikh semakan : _____ Pengesahan : _____</p> <p>Pengesahan Penerimaan (untuk diisi oleh pemohon) Tandatangan _____ Tarikh : _____</p>	<p>Nama Dokumen : Borang Penjilidan Bahan Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR09/JIL No. Semakan: 03, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 18/07/2014</p> <p>Pemohon : _____ Tel : _____ Bahagian : _____ Tarikh Memohon: _____ Jenis Bahan : Buku/Jurnal/Tesis/Kertas Projek: _____ Bil. Naskhah: _____ Tandatangan : _____ Kod Palang: _____</p> <p>Semakan (Untuk diisi oleh penyelaras penjilidan) Jenis Kerja : MCC/ Kulit Tebal Warna Kulit: Merah/ Hitam/ Coklat/ Hijau/ Biru/ Maroon/ Kulit Asal Jenis Kulit : Buckram/ Reksin Tandakan x pada yang tidak lengkap Pengesahan Siap <input type="checkbox"/> Muka surat hilang/ terbalik/ tidak lengkap <input type="checkbox"/> Buku rosak (tidak boleh dibaiki lagi) <input type="checkbox"/> Lain-lain Pengesahan Penerimaan : _____ Tarikh : _____</p> <p>Senarai semakan akhir (Untuk diisi oleh Pustakawan/ Penolong Pustakawan) <input type="checkbox"/> Kroytape <input type="checkbox"/> Blocking (Jurnal) <input type="checkbox"/> No. Item <input type="checkbox"/> Kualiti Kerja <input type="checkbox"/> Volume/no. (Jurnal) <input type="checkbox"/> Lain-lain Tarikh semakan: _____ Pengesahan : _____</p>	<p>(P)(T)</p>
--	--	---	---------------

Bahagian
 Latihan
 dan
 Khidmat
 Sokongan

