

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada **Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses PSAS 1/2013** dan dokumen yang diluluskan akan berkuatkuasa pada **30 April 2013** :

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR(PSAS)- 2/2013	Bahagian Pembangunan Koleksi	Prosedur Perolehan Bahan Dan Monograf (UPM/OPR/PSAS/P002) No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 30/01/2012	Prosedur Perolehan Bahan Dan Monograf (UPM/OPR/PSAS/P002) No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013	
		8.0 REKOD KUALITI 3. UPM/PSAS/PKBS/8.14.203 Laporan Penilaian Prestasi Pembekal <ul style="list-style-type: none"> • Borang Penilaian Prestasi Pembekal (OPR/PSAS/BR01/PPP) Tempat dan Tempoh Simpanan PBKS 1 Tahun	8.0 REKOD KUALITI 3. UPM/PSAS/PKBS/8.14.203 Laporan Penilaian Prestasi Pembekal <ul style="list-style-type: none"> • Borang Penilaian Prestasi Pembekal (OPR/PSAS/BR01/PPP) Tempat dan Tempoh Simpanan <u>PKBS</u> 1 Tahun	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR(PSAS)- 2/2013	Bahagian Terbitan Bersiri	Prosedur Perolehan Bahan Terbitan Bersiri (UPM/OPR/PSAS/P003) No. Isu : 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011	Prosedur Perolehan Bahan Terbitan Bersiri (UPM/OPR/PSAS/P003) No. Isu : 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013	
		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN BTB : Bahagian Terbitan Bersiri JPPBTB : Jawatankuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri KB : Ketua Bahagian Terbitan Bersiri / Ketua Perpustakaan Cawangan Pemohon : Pegawai Akademik dan Pegawai Am (Pengurusan dan Profesional sahaja) PP : Pembantu Perpustakaan PPKn : Pembantu Perpustakaan Kanan PPP : Penolong Pegawai Perpustakaan PSAS : Perpustakaan Sultan Abdul Samad UPM : Universiti Putra Malaysia	4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN BTB : Bahagian Terbitan Bersiri JPPBTB : Jawatankuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri KB : Ketua Bahagian Terbitan Bersiri / Ketua Perpustakaan Cawangan Pemohon : Pegawai Akademik dan Pegawai Am (Pengurusan dan Profesional sahaja) PP : Pembantu Perpustakaan PPKn : Pembantu Perpustakaan Kanan PPP : Penolong Pegawai Perpustakaan PSAS : Perpustakaan Sultan Abdul Samad UPM : Universiti Putra Malaysia <u>PKBS</u> : <u>Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak</u>	(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																							
		Asal	Baru																								
OPR(PSAS)- 2/2013	Bahagian Sirkulasi	Prosedur Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/P008) No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012		Prosedur Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/P008) No. Isu : 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013																							
		7.0 Prosedur Terperinci 7.7 Terima Bahan / Butiran Bahan daripada Pelanggan.		7.0 Prosedur Terperinci 7.7 Terima Bahan / Butiran Bahan daripada Pelanggan. <u>Uruskan Urusan Dalam Tempoh 30 Minit.</u>	(T)/(P)																						
		8.0 REKOD KUALITI <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> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>- Rekod Patron</td> <td>PPKn</td> <td>PPKn</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/PSAS/BS/8.3.101 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 Kutipan Wang - Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) - Bil-bil tunai - Borang Penyerahan Kutipan Wang (OPR/PSAS/BR03/PKW)</td> <td>PPP/ PPKn/PO</td> <td>PPP/ PPKn/PO</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	1.	- Rekod Patron	PPKn	PPKn	2.	UPM/PSAS/BS/8.3.101 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 Kutipan Wang - Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) - Bil-bil tunai - Borang Penyerahan Kutipan Wang (OPR/PSAS/BR03/PKW)	PPP/ PPKn/PO	PPP/ PPKn/PO	8.0 REKOD KUALITI <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> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>- Rekod Patron</td> <td><u>PP</u>/PPKn</td> <td><u>PP</u>/PPKn</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/PSAS/BS/8.3.101 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 Kutipan Wang - Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) - Bil-bil tunai - Borang Penyerahan Kutipan Wang (OPR/PSAS/BR03/PKW)</td> <td><u>PP</u>/<u>PPP</u>/ PPKn/PO</td> <td><u>PP</u>/<u>PPP</u>/ PPKn/PO</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	1.	- Rekod Patron	<u>PP</u> /PPKn	<u>PP</u> /PPKn	2.	UPM/PSAS/BS/8.3.101 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 Kutipan Wang - Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) - Bil-bil tunai - Borang Penyerahan Kutipan Wang (OPR/PSAS/BR03/PKW)	<u>PP</u> / <u>PPP</u> / PPKn/PO
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara																								
1.	- Rekod Patron	PPKn	PPKn																								
2.	UPM/PSAS/BS/8.3.101 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 Kutipan Wang - Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) - Bil-bil tunai - Borang Penyerahan Kutipan Wang (OPR/PSAS/BR03/PKW)	PPP/ PPKn/PO	PPP/ PPKn/PO																								
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara																								
1.	- Rekod Patron	<u>PP</u> /PPKn	<u>PP</u> /PPKn																								
2.	UPM/PSAS/BS/8.3.101 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 Kutipan Wang - Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) - Bil-bil tunai - Borang Penyerahan Kutipan Wang (OPR/PSAS/BR03/PKW)	<u>PP</u> / <u>PPP</u> / PPKn/PO	<u>PP</u> / <u>PPP</u> / PPKn/PO																								

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu						Tambah (T)/ Pemotongan (P)		
		Asal			Baru					
		3.	OPR/PSAS/BL03/PBT Log Rekod Penerimaan / Penyerahan Bil Tunai / Slip Resit - rekod terima / serah bil tunai / slip resit	PPKn/PPP/ PO	PPKn/PPP/ PO	3.	OPR/PSAS/BL03/PBT Log Rekod Penerimaan / Penyerahan Bil Tunai / Slip Resit - rekod terima / serah bil tunai / slip resit	PPKn/PPP/ PO	PPKn/PPP/ PO	(T)/(P)
		5.	OPR/PSAS/BL03/PW Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat KP / Pejabat PKBS	KB/ Pustakawan	KB/ Pustakawan	4.	OPR/PSAS/BL03/PW Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat KP / Pejabat PKBS	PP/KB/ Pustakawan	PP/KB/ Pustakawan	
		6.	OPR/PSAS/BL03/PP Log Pemantauan Peralatan - Borang Pemantauan Peralatan (OPR/PSAS/BR03/PP)	PP/PPP/ Pustakawan/ KB/PO	PP/PPP/ Pustakawan/ KB/PO	5.	OPR/PSAS/BL03/PP Log Pemantauan Peralatan - Borang Pemantauan Peralatan (OPR/PSAS/BR03/PP)	PP/PPP/ Pustakawan/ KB/PO	PP/PPP/ Pustakawan/ KB/PO	
		7.	OPR/PSAS/BL03/PKW Log Rekod Penyerahan Wang Kutipan Kepada Ketua Bahagian /Pustakawan - bil tunai - Borang Rekod Kutipan Denda Wang Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH)	PPKn/PPP/ PO	PPKn/PPP/ PO	6.	OPR/PSAS/BL03/PKW Log Rekod Penyerahan Wang Kutipan Kepada Ketua Bahagian /Pustakawan - bil tunai - Borang Rekod Kutipan Denda Wang Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH)	PP/PPKn/PPP/ PO	PP/PPKn/PPP/ PO	
		8.	OPR/PSAS/BL03/RD Log Resit Denda	PPP/PPKn/ PO	PPP/PPKn/ PO	7.	OPR/PSAS/BL03/RD Log Resit Denda	PP/PPP/PPKn/ PO	PP/PPP/PPKn/ PO	
		9.	UPM/PSAS/BPM/8.6.161 UPM/PSAS/PKBS/8.14.70 Perkhidmatan Pendidikan Jarak Jauh - Dokumen permohonan dan surat-surat berkaitan	PP	PP	8.	UPM/PSAS/BPM/8.6.161 UPM/PSAS/PKBS/8.14.70 Perkhidmatan Pendidikan Jarak Jauh - Dokumen permohonan dan surat-surat berkaitan	PP	PP	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR(PSAS)- 2/2013	Bahagian Rujukan	Prosedur Perkhidmatan Rujukan(UPM/OPR/PSAS/P011) No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 18/11/2011	Prosedur Perkhidmatan Rujukan(UPM/OPR/PSAS/P011) No. Isu : 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 30/04/2013	
		7.0 Prosedur Terperinci	7.0 Prosedur Terperinci	
		7.9 Edar/ lampir Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/MPPR) Mengikut Keperluan kecuali bagi Soalan Rujukan Segera, Rujukan Segera Telefon dan Tunjuk Arah.	7.9 Edar/ lampir Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/MPPR) <u>atau Isi Secara Atas Talian Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan</u> Mengikut Keperluan kecuali bagi Soalan Rujukan Segera, Rujukan Segera Telefon dan Tunjuk Arah.	(T)
		*Nota: Tempoh edaran : 1 bulan Waktu Edaran : Sepanjang bulan Mac dan Oktober.	*Nota: Tempoh edaran : 1 bulan Waktu Edaran : Sepanjang bulan Mac dan Oktober.	
		7.11 Buat laporan jika;	7.11 Buat laporan jika;	
		i. Bertugas MPP Malam / Sabtu / Ahad dalam Laporan Pustakawan Bertugas Malam / Sabtu / Ahad kecuali Perpustakaan Cawangan	i. Bertugas MPP Malam / Sabtu / Ahad dalam Laporan Pustakawan Bertugas Malam / Sabtu / Ahad kecuali Perpustakaan Cawangan	
		ii. Ada aduan berkaitan pangkalan data dalam Borang Laporan/Aduan Pangkalan Data (OPR/PSAS/BR02/LAP) kecuali Perpustakaan Cawangan.	ii. Ada aduan berkaitan pangkalan data dalam Borang Laporan/Aduan Pangkalan Data <u>dalam Lotus Notes.</u>	(T)/ (P)
		iii. Ada aduan berkaitan bahan tiada dirak dalam Laporan Buku Tiada Dirak kecuali Perpustakaan Cawangan	iii. Ada aduan berkaitan bahan tiada dirak dalam Laporan Buku Tiada Dirak kecuali Perpustakaan Cawangan	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambahan (T)/ Pemotongan (P)												
		Asal		Baru														
		7.15 Simpan / Fail Borang / Analisa / Laporan ke dalam Fail atau Log Berikut:		7.15 Simpan / Fail Borang / Analisa / Laporan ke dalam Fail atau Log Berikut:		(T)												
		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).		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).														
		7.15.2 Simpan Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/MPPR) ke dalam Log Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BL07/MPPR).		7.15.2 Simpan Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/MPPR) ke dalam Log Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BL07/MPPR). <u>Failkan laporan dan analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan ke dalam fail Analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (UPM/PSAS/BR/8.7.157).</u>														
		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)		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)														
		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)		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)														
		8.0 REKOD KUALITI																
		<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 Melupus</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 Melupus							
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus													
		<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 Melupus</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 Melupus							
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus													

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu										Tambah (T)/ Pemotongan (P)		
		Asal					Baru							
		1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.			
		1.	OPR/PSAS/BL07/MPP Log Statistik Perkhidmatan Rujukan <ul style="list-style-type: none"> Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR07/MPP) Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/PEJ) 	PPP/PP/P PKn	PPP/PP/P PKn	BR PPSK PKBS PKSB PPV 2 bulan	KB	1.	OPR/PSAS/BL07/MPP Log Statistik Perkhidmatan Rujukan <ul style="list-style-type: none"> Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR07/MPP) Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/PEJ) 	PPP/PP/P PKn	PPP/PP/P PKn	BR PPSK PKBS PKSB PPV 2 bulan	KB	
		2.	OPR/PSAS/BL07/MPPR Log Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan <ul style="list-style-type: none"> Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/MPPR) 	PPP/PP/P PKn	PPP/PP/P PKn	BR PPSK PKBS PKSB PPV 4 bulan	KB	2.	OPR/PSAS/BL07/MPPR Log Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan <ul style="list-style-type: none"> Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/MPPR) 	PPP/PP/P PKn	PPP/PP/P PKn	BR PPSK PKBS PKSB PPV 4 bulan	KB	
		3.	UPM/PSAS/BR/8.7.1.51 Pertanyaan Rujukan	PPP	PPP	BR 2 tahun	KB	3.	<u>UPM/PSAS/BR/8.7.157</u> Analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan	PPP/PP/P PKn	PPP/PP/P PKn	BR 2 tahun	KB	(P)/(T)
		4.	UPM/PSAS/PPSK/8.1.1.48 Pertanyaan Rujukan	PPP/PP/P PKn	PPP/PP/P PKn	PPSK 2 tahun	KB	4.	<u>UPM/PSAS/PPSK/8.11.55</u> Analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan	PPP/PP/P PKn	PPP/PP/P PKn	PPSK 2 tahun	KB	(P)/(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu										Tambah (T)/ Pemotongan (P)		
		Asal					Baru							
		5.	UPM/PSAS/PKBS/ 8.14.47 Pertanyaan Rujukan	PPP/PP/P PKn	PPP/PP/P PKn	PKBS 2 tahun	KB	5.	UPM/PSAS/PKBS/ 8.14.53 Analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan	PPP/PP/P PKn	PPP/PP/P PKn	PKBS 2 tahun	KB	(P)/(T)
		6.	UPM/PSAS/PKSB/ 8.12.156 Pertanyaan Rujukan	PPP/PP/P PKn	PPP/PP/P PKn	PKSB 2 tahun	KB	6.	UPM/PSAS/PKSB/ 8.12.158 Analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan	PPP/PP/P PKn	PPP/PP/P PKn	PKSB 2 tahun	KB	(P)/(T)
		7.	UPM/PSAS/PPV/ 8.10.156 Pertanyaan Rujukan	PPP/PP/P PKn	PPP/PP/P PKn	PPV 2 tahun	KB	7.	UPM/PSAS/PPV/ 8.10.158 Analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan	PPP/PP/P PKn	PPP/PP/P PKn	PPV 2 tahun	KB	(P)/(T)
		8.	UPM/PSAS/BR/ 8.7.42 Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan	PPP/PP/P PKn	PPP/PP/P PKn	BR 2 tahun	KB	8.	UPM/PSAS/BR/ 8.7.42 Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan	PPP/PP/P PKn	PPP/PP/P PKn	BR 2 tahun	KB	
		9.	UPM/PSAS/PPSK/ 8.11.49 Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan	PPP/PP/P PKn	PPP/PP/P PKn	PPSK 2 tahun	KB	9.	UPM/PSAS/PPSK/ 8.11.49 Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan	PPP/PP/P PKn	PPP/PP/P PKn	PPSK 2 tahun	KB	
		10.	UPM/PSAS/PKBS/ 8.14.48 Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan	PPP/PP/P PKn	PPP/PP/P PKn	PKBS 2 tahun	KB	10.	UPM/PSAS/PKBS/ 8.14.48 Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan	PPP/PP/P PKn	PPP/PP/P PKn	PKBS 2 tahun	KB	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu										Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal					Baru					
		11.	UPM/PSAS/PKSB/ 8.12.157 Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan	PPP/PP/P PKn	PPP/PP/P PKn	PKSB 2 tahun KB	11	UPM/PSAS/PKSB/ 8.12.157 Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan	PPP/PP/P PKn	PPP/PP/P PKn	PKSB 2 tahun KB	(P)
		12.	UPM/PSAS/PPV/ 8.10.157 Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan	PPP/PP/P PKn	PPP/PP/P PKn	PPV 2 tahun KB	12	UPM/PSAS/PPV/ 8.10.157 Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan	PPP/PP/P PKn	PPP/PP/P PKn	PPV 2 tahun KB	
		13.	OPR/PSAS/BRO2/LAP Borang Laporan/Aduan Pangkalan Data	Pustakaw an	Pustakaw an	Lotus Notes Kekal KBTB	13	Borang Laporan/Aduan Pangkalan Data	Pustakaw an	Pustakaw an	Lotus Notes Kekal KBTB	
		14.	Laporan Buku Tiada Dirak	Pustakaw an /PPP	Pustakaw an /PPP	Lotus Notes Kekal KBS	14	Laporan Buku Tiada Dirak	Pustakaw an /PPP	Pustakaw an /PPP	Lotus Notes Kekal KBS	
		15	Laporan Pustakawan Bertugas Malam / Sabtu / Ahad	Pustakaw an /PPP	Pustakaw an /PPP	Lotus Notes Kekal KBS	15	Laporan Pustakawan Bertugas Malam / Sabtu / Ahad	Pustakaw an /PPP	Pustakaw an /PPP	Lotus Notes Kekal KBS	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR(PSAS)- 2/2013	Bahagian Rujukan	Prosedur Perkhidmatan Penelitian Maklumat (UPM/OPR/PSAS/P015) No. Isu : 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012	Prosedur Perkhidmatan Penelitian Maklumat (UPM/OPR/PSAS/P015) No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013	(P)/(T)
		4.0 Terminologi/Singkatan BR : Bahagian Rujukan KBR : Ketua Bahagian Rujukan KP : Ketua Pustakawan Pegawai : Pustakawan dan Penolong Pegawai Perpustakaan yang bertugas di Meja Penasihat Pengguna / Bahagian Rujukan / Perpustakaan Cawangan Pelanggan : Pengguna dari luar UPM dan warga UPM PPP : Penolong Pegawai Perpustakaan PSAS : Perpustakaan Sultan Abdul Samad UPM : Universiti Putra Malaysia	4.0 Terminologi/Singkatan BR : Bahagian Rujukan KBR : Ketua Bahagian Rujukan KP : Ketua Pustakawan Pegawai : Pustakawan, Penolong Pegawai Perpustakaan <u>dan Pembantu Perpustakaan</u> yang bertugas di Meja Penasihat Pengguna / Bahagian Rujukan / Perpustakaan Cawangan <u>Pemohon</u> : Pengguna dari luar UPM dan warga UPM PPP : Penolong Pegawai Perpustakaan <u>PPK</u> : <u>Penolong Perpustakaan Kanan</u> <u>PP</u> : <u>Pembantu Perpustakaan</u> PSAS : Perpustakaan Sultan Abdul Samad <u>PKBS</u> : <u>Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak</u> UPM : Universiti Putra Malaysia	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>6.0 CARTA ALIR PROSEDUR PERKHIDMATAN PENELITIAN MAKLUMAT</p>	<p>6.0 CARTA ALIR PROSEDUR PERKHIDMATAN PENELITIAN MAKLUMAT</p>	(P)/(T)
		<p>7.4 Pastikan Pemohon Mengisi Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) dengan Lengkap jika Pemohon Bersetuju dengan Kadar Bayaran. Batalkan Permohonan jika Pemohon Tidak Bersetuju dengan Kadar Bayaran.</p> <p>Pegawai</p>	<p>7.4 <u>Adakah Pemohon bersetuju dengan Kadar Bayaran?</u></p> <p>i. <u>Jika Tidak, ikut langkah 7.28.</u> ii. <u>Jika Ya, ikut langkah 7.5.</u></p> <p>Pegawai</p>	(P)/(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>7.5</p> <p>Terima dan Semak Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) yang telah Dilengkapkan oleh Pemohon.</p> <p>Pegawai</p>	<p>7.5</p> <p><u>Pastikan Pemohon Mengisi Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) dengan Lengkap.</u></p> <p>Pegawai</p>	(P)/(T)
		<p>7.6</p> <p>Terima Bayaran Yuran Perkhidmatan, Sediakan Resit Bil Tunai dan Serahkan Bil Tunai Salinan Pelanggan kepada Pemohon atau Terima Borang Potongan Vot untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/VOT)</p> <p>Pegawai</p>	<p>7.6</p> <p><u>Adakah Pegawai Menerima Bayaran Yuran Perkhidmatan daripada Pemohon?</u></p> <p>i. Jika Tidak, ikut langkah 7.11. ii. Jika Ya, ikut langkah 7.7.</p> <p>Pegawai</p>	(P)/(T)
		<p>7.7</p> <p>Kenalpasti Jenis Permohonan dan Serahkan kepada Pegawai yang Berkaitan.</p> <p>KBR/Pustakawan/PPP</p>	<p>7.7</p> <p><u>Terima Bayaran, Sediakan Resit Bil Tunai dan Serahkan Bil Tunai Salinan Pelanggan kepada Pemohon atau Terima Borang Potongan Vot untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/VOT).</u></p> <p>* Ikut Garis Panduan Pembayaran melalui Potongan Vot (OPR/PSAS/GP06/VOT) jika potongan vot.</p> <p><u>Pegawai</u></p>	(P)/(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		7.8 Teliti Topik Pencarian, Bina Strategi Pencarian dan Tentukan Sumber Maklumat yang Digunakan, jika Perlu Pustakawan/PPP	7.8 <u>Rekod Maklumat Berkaitan dalam Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan (OPR/PSAS/BL03/PW).</u> Pustakawan/PPP/ <u>PP</u>	(P)/(T)
		7.9 Lakukan Penelitian Maklumat Menggunakan Sumber / Koleksi yang Terdapat di PSAS atau Sumber Luar yang Berkaitan dalam Tempoh 5 Hari Bekerja atau Tempoh yang Dipersetujui Pustakawan/PPP	7.9 <u>Serah kepada Ketua Bahagian:</u> i. <u>Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan (OPR/PSAS/BL03/PW)</u> ii. <u>Bil Tunai (Salinan Juruwang dan Salinan PTJ)</u> iii. <u>Wang Tunai Hasil Penelitian</u> iv. <u>Borang Penyerahan Kutipan Wang (OPR/PSAS/BR03/PKW)</u> Pustakawan/PPP/ <u>PP</u>	(P)/(T)
		7.10 Kumpulkan Hasil Penelitian Maklumat seperti Format yang Dikehendaki oleh Pemohon dalam Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) Pustakawan/PPP	7.10 <u>Serahkan Wang / Dokumen ke Pejabat Ketua Pustakawan (Rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) Bahagian 3, Langkah 4-11).</u> Pustakawan/PPP/ <u>PPK/PP</u>	(P)/(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>7.11</p> <p>Hubungi Pemohon dan Maklumkan Permohonan Mereka telah Dilaksanakan</p> <p>Pustakawan/PPP</p>	<p>7.11</p> <p><u>Teliti Topik Pencarian, Bina Strategi Pencarian dan Tentukan Sumber Maklumat yang Digunakan, jika Perlu.</u></p> <p>Pustakawan/PPP/<u>PP</u></p>	(P)/(T)
		<p>7.12</p> <p>Minta Pemohon Semak Hasil Penelitian Maklumat</p> <p>Pustakawan/PPP</p>	<p>7.12</p> <p><u>Lakukan Penelitian Maklumat Menggunakan Sumber / Koleksi yang Terdapat di PSAS atau Sumber Luar yang Berkaitan dalam Tempoh 5 Hari Bekerja atau Tempoh yang Dipersetujui.</u></p> <p>Pustakawan/PPP/<u>PP</u></p>	(P)/(T)
		<p>7.13</p> <p>Tentukan Jumlah Bayaran (Rujuk Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/DR07/PPM1) atau / dan Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan NSTP Online (OPR/PSAS/DR07/PPM2))</p> <p>Pustakawan/PPP</p>	<p>7.13</p> <p><u>Kumpulkan Hasil Penelitian Maklumat seperti Format yang Dikehendaki oleh Pemohon dalam Borang Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM).</u></p> <p>Pustakawan/PPP/<u>PP</u></p>	(P)/(T)
		<p>7.14</p> <p>Serahkan Bahan Mengikut Format yang Dipersetujui Berserta Baki Bayaran Keseluruhan, jika ada</p> <p>Pustakawan/PPP</p>	<p>7.14</p> <p><u>Hubungi Pemohon untuk Maklumkan Permohonan Mereka telah Dilaksanakan.</u></p> <p>Pustakawan/PPP/<u>PP</u></p>	(P)/(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>7.15</p> <p>Terima Bayaran Hasil Penelitian Maklumat, Sediakan Resit Bil Tunai dan Serahkan Bil Tunai Salinan Pelanggan kepada Pemohon atau Terima Borang Potongan Vot untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/VOT)</p> <p>Pustakawan/PPP</p>	<p>7.15</p> <p><u>Pastikan Pemohon Menyemak Hasil Penelitian.</u></p> <p>Pustakawan/PPP/PP</p>	(P)/(T)
		<p>7.16</p> <p>Rekodkan Maklumat Berkaitan dalam Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan (OPR/PSAS/BL03/PW)</p> <p>Pustakawan/PPP</p>	<p>7.16</p> <p><u>Tentukan Jumlah Bayaran (Rujuk Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/DR07/PPM1) atau / dan Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan NSTP Online (OPR/PSAS/DR07/PPM2).</u></p> <p>Pustakawan/PPP/PP</p>	(P)/(T)
		<p>7.17</p> <p>Serahkan kepada Ketua Bahagian:</p> <p>i. Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM)</p> <p>ii. Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan (OPR/PSAS/BL03/PW)</p> <p>iii. Bil Tunai (Salinan Juruwang dan Salinan PTJ)</p> <p>iv. Wang Tunai Hasil Penelitian</p> <p>v. Borang Penyerahan Kutipan Wang (OPR/PSAS/BR03/PKW)</p>	<p>7.17</p> <p><u>Serah Bahan Mengikut Format yang Dipersetujui Berserta Baki Bayaran Keseluruhan, jika ada.</u></p>	(P)/(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>*Ikut Garis Panduan Pembayaran melalui Potongan-Vot (OPR/PSAS/GP06/VOT) jika potongan-vot</p> <p>Pustakawan/PPP</p>	<p>Pustakawan/PPP/PP</p>	
		<p>7.18</p> <p>Serahkan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan (Rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) Bahagian 3, Langkah 4-11)</p> <p>Pustakawan/PPP</p>	<p>7.18</p> <p><u>Terima Bayaran, Sediakan Resit Bil Tunai dan Serahkan Bil Tunai Salinan Pelanggan kepada Pemohon.</u></p> <p>Pustakawan/PPP/PP</p>	(P)/(T)
		<p>7.19</p> <p>Simpan Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) ke dalam Log Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BL07/PPM) dan Simpan Borang Potongan-Vot untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/VOT) dalam Log Potongan-Vot untuk di Proses – BR (OPR/PSAS/BL07/VOT)</p> <p>PPP</p>	<p>7.19</p> <p><u>Rekod Maklumat Berkaitan dalam Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan (OPR/PSAS/BL03/PW).</u></p> <p>Pustakawan/PPP/PP</p>	(P)/(T)
		<p>7.20</p> <p>Kumpulkan Hasil Hasil Penelitian yang telah Dilakukan ke dalam Folder Mengikut Tanggungjawab Pegawai di Komputer Pejabat Bahagian Rujukan</p>	<p>7.20</p> <p><u>Serahkan kepada Ketua Bahagian:</u></p> <p>i. <u>Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM)</u></p> <p>ii. <u>Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua</u></p>	(P)/(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Potongan (P)
		Asal	Baru	
		Pustakawan/PPP	<u>Pustakawan (OPR/PSAS/BL03/PW)</u> iii. <u>Bil Tunai (Salinan Juruwang dan Salinan PTJ)</u> iv. <u>Wang Tunai Hasil Penelitian</u> v. <u>Borang Penyerahan Kutipan Wang (OPR/PSAS/BR03/PKW)</u> <u>*Ikut Garis Panduan Pembayaran melalui Potongan Vot (OPR/PSAS/GP06/VOT) jika potongan vot</u> Pustakawan/PPP/PP	
		7.21 Sediakan Laporan Perkhidmatan Penelitian Maklumat Pustakawan/PPP	7.21 <u>Serahkan Wang / Dokumen ke Pejabat Ketua Pustakawan (Rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) Bahagian 3, Langkah 4-11).</u> Pustakawan/PPP/PPK/PP	(P)/(T)
		7.22 Failkan Laporan Perkhidmatan Penelitian Maklumat dalam Fail Perkhidmatan Maklumat (UPM/PSAS/BR/8.7.153) PPP	7.22 <u>Simpan Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) dalam Log Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BL07/PPM) dan simpan Borang Potongan Vot untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PPD3) dalam Log Potongan Vot untuk di proses - BR (OPR/PSAS/BL07/VOT).</u> PPP/PPK/PP	(P)/(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		7.23 Bentangkan Laporan Perkhidmatan Penelitian Maklumat dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan atau Mesyuarat Lain yang Berkaitan KBR	7.23 <u>Kumpulkan Hasil-Hasil Penelitian yang telah Dilakukan ke dalam Folder Mengikut Tanggungjawab Pegawai di Komputer Pejabat Bahagian Ruiukan.</u> <u>Pustakawan/PPP/PP</u>	(P)/(T)
		7.24 Simpan Semua Hasil Penelitian ke dalam CD Mengikut Tahun Penelitian Pustakawan/PPP	7.24 <u>Sediakan Laporan Perkhidmatan Penelitian Maklumat.</u> Pustakawan/PPP/PP	(P)/(T)
		7.25 Tamat	7.25 <u>Failkan Laporan Perkhidmatan Penelitian Maklumat dalam Fail Perkhidmatan Penelitian Maklumat (UPM/PSAS/BR/8.7.153).</u> <u>PPP/PPK/PP</u>	(P)/(T)
			7.26 <u>Bentangkan Laporan Perkhidmatan Penelitian Maklumat dalam Mesyuarat Pengurusan PSAS.</u> KBR	(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
			7.27 <u>Simpan Semua Hasil Penelitian ke dalam CD Mengikut Tahun Penelitian.</u> <u>Pustakawan/PPP/PPK/PP</u>	(T)
			7.28 <u>Tamat.</u>	(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)																																																																																
		Asal	Baru																																																																																	
OPR(PSAS)- 2/2013	Bahagian Pengurusan Maklumat	Prosedur Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Dokumen Dalam) (UPM/OPR/PSAS/P016) No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 30/01/2012	Prosedur Pembekalan Dokumen (Dokumen Dalam) (UPM/OPR/PSAS/P016) No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013																																																																																	
		7.0 PROSEDUR TERPERINCI	7.0 PROSEDUR TERPERINCI																																																																																	
		<table border="0"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>7.1</td><td>-</td></tr> <tr><td>7.2</td><td>PP /PPP/ Pustakawan</td></tr> <tr><td>7.3</td><td>PP</td></tr> <tr><td>7.4</td><td>PP</td></tr> <tr><td>7.5</td><td>PP</td></tr> <tr><td>7.6</td><td>PP /PPP/ Penyelaras</td></tr> <tr><td>7.7</td><td>PPP</td></tr> <tr><td>7.8</td><td>PP /PPP/ Penyelaras</td></tr> <tr><td>7.9</td><td>PP</td></tr> <tr><td>7.10</td><td>PP</td></tr> <tr><td>7.11</td><td>PP</td></tr> <tr><td>7.12</td><td>PP</td></tr> <tr><td>7.13</td><td>PP</td></tr> <tr><td>7.14</td><td>PPP/PP</td></tr> <tr><td>7.15</td><td>PP</td></tr> <tr><td>7.16</td><td>PP</td></tr> <tr><td>7.17</td><td>PP</td></tr> <tr><td>7.18</td><td>PP</td></tr> <tr><td>7.19</td><td>-</td></tr> </tbody> </table>	Langkah	Tanggungjawab	7.1	-	7.2	PP /PPP/ Pustakawan	7.3	PP	7.4	PP	7.5	PP	7.6	PP /PPP/ Penyelaras	7.7	PPP	7.8	PP /PPP/ Penyelaras	7.9	PP	7.10	PP	7.11	PP	7.12	PP	7.13	PP	7.14	PPP/PP	7.15	PP	7.16	PP	7.17	PP	7.18	PP	7.19	-	<table border="0"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>7.1</td><td>-</td></tr> <tr><td>7.2</td><td>PP /PPP/ Pustakawan</td></tr> <tr><td>7.3</td><td><u>PPP</u> /PP</td></tr> <tr><td>7.4</td><td><u>PPP</u> /PP</td></tr> <tr><td>7.5</td><td><u>PPP</u> /PP</td></tr> <tr><td>7.6</td><td>PP /PPP/ Penyelaras</td></tr> <tr><td>7.7</td><td>PPP</td></tr> <tr><td>7.8</td><td>PP /PPP/ Penyelaras</td></tr> <tr><td>7.9</td><td><u>PPP</u> /PP</td></tr> <tr><td>7.10</td><td><u>PPP</u> /PP</td></tr> <tr><td>7.11</td><td><u>PPP</u> /PP</td></tr> <tr><td>7.12</td><td><u>PPP</u> /PP</td></tr> <tr><td>7.13</td><td><u>PPP</u> /PP</td></tr> <tr><td>7.14</td><td>PPP/PP</td></tr> <tr><td>7.15</td><td><u>PPP</u> /PP</td></tr> <tr><td>7.16</td><td><u>PPP</u> /PP</td></tr> <tr><td>7.17</td><td><u>PPP</u> /PP</td></tr> <tr><td>7.18</td><td><u>PPP</u> /PP</td></tr> <tr><td>7.19</td><td>-</td></tr> </tbody> </table>	Langkah	Tanggungjawab	7.1	-	7.2	PP /PPP/ Pustakawan	7.3	<u>PPP</u> /PP	7.4	<u>PPP</u> /PP	7.5	<u>PPP</u> /PP	7.6	PP /PPP/ Penyelaras	7.7	PPP	7.8	PP /PPP/ Penyelaras	7.9	<u>PPP</u> /PP	7.10	<u>PPP</u> /PP	7.11	<u>PPP</u> /PP	7.12	<u>PPP</u> /PP	7.13	<u>PPP</u> /PP	7.14	PPP/PP	7.15	<u>PPP</u> /PP	7.16	<u>PPP</u> /PP	7.17	<u>PPP</u> /PP	7.18	<u>PPP</u> /PP	7.19	-	(T)
Langkah	Tanggungjawab																																																																																			
7.1	-																																																																																			
7.2	PP /PPP/ Pustakawan																																																																																			
7.3	PP																																																																																			
7.4	PP																																																																																			
7.5	PP																																																																																			
7.6	PP /PPP/ Penyelaras																																																																																			
7.7	PPP																																																																																			
7.8	PP /PPP/ Penyelaras																																																																																			
7.9	PP																																																																																			
7.10	PP																																																																																			
7.11	PP																																																																																			
7.12	PP																																																																																			
7.13	PP																																																																																			
7.14	PPP/PP																																																																																			
7.15	PP																																																																																			
7.16	PP																																																																																			
7.17	PP																																																																																			
7.18	PP																																																																																			
7.19	-																																																																																			
Langkah	Tanggungjawab																																																																																			
7.1	-																																																																																			
7.2	PP /PPP/ Pustakawan																																																																																			
7.3	<u>PPP</u> /PP																																																																																			
7.4	<u>PPP</u> /PP																																																																																			
7.5	<u>PPP</u> /PP																																																																																			
7.6	PP /PPP/ Penyelaras																																																																																			
7.7	PPP																																																																																			
7.8	PP /PPP/ Penyelaras																																																																																			
7.9	<u>PPP</u> /PP																																																																																			
7.10	<u>PPP</u> /PP																																																																																			
7.11	<u>PPP</u> /PP																																																																																			
7.12	<u>PPP</u> /PP																																																																																			
7.13	<u>PPP</u> /PP																																																																																			
7.14	PPP/PP																																																																																			
7.15	<u>PPP</u> /PP																																																																																			
7.16	<u>PPP</u> /PP																																																																																			
7.17	<u>PPP</u> /PP																																																																																			
7.18	<u>PPP</u> /PP																																																																																			
7.19	-																																																																																			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambahan (T)/ Pemotongan (P)								
		Asal		Baru										
		Prosedur Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Dokumen Dalam) (UPM/OPR/PSAS/P016) No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 30/01/2012		Prosedur Pembekalan Dokumen (Dokumen Dalam) (UPM/OPR/PSAS/P016) No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013										
OPR(PSAS)- 2/2013	Bahagian Pengurusan Maklumat	8.0 REKOD KUALITI				8.0 REKOD KUALITI				(T)				
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod		Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
		1.	OPR/PSAS/BL06/PPD1 Log Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam) <ul style="list-style-type: none"> Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR06/PPD1) Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Artikel) (OPR/PSAS/BR06/PPD2) 	PP	PP	BPM PKBS 2 Tahun	KB	1.	OPR/PSAS/BL06/PPD1 Log Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam) <ul style="list-style-type: none"> Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR06/PPD1) Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Artikel) (OPR/PSAS/BR06/PPD2) 		PPP/PP	PPP/PP	BPM PKBS 2 Tahun	KB
		2.	OPR/PSAS/BL06/PPD3 Log Rekod Perjalanan Perkhidmatan Pembekalan Dokumen	PP	PP	BPM 1 Tahun	KB	2.	OPR/PSAS/BL06/PPD3 Log Rekod Perjalanan Perkhidmatan Pembekalan Dokumen		PPP/PP	PPP/PP	BPM 1 Tahun	KB

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu										Tambah (T)/ Pemotongan (P)		
		Asal					Baru							
		3.	OPR/PSAS/BL06/VOT Log Potongan Vot Untuk Diproses • Borang Potongan Vot Untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/ VOT)	PP	PP	BPM PKBS 1 Tahun	KB	3.	OPR/PSAS/BL06/VOT Log Potongan Vot Untuk Diproses • Borang Potongan Vot Untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/ VOT)	PPP /PP	PPP /PP	BPM PKBS 1 Tahun	KB	(T)
OPR(PSAS)- 2/2013	Bahagian Pengurusan Maklumat													(P)/(T)
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengump ul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelen ggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengump ul dan Memfail	Tanggung jawab Menyele nggara	Tempat dan Tempoh Simpana n	Kuasa Melupus	
		6.	UPM/PSAS/BPM/8.6.15 7-1 Perkhidmatan Pembekalan Dokumen : Pengesahan Penerimaan Buku	PPP/PP	PPP/PP	BPM 2 Tahun	KB	6.	OPR/PSAS/BL03/PW Log Rekod Penyerahan Wang Ke Pejabat Ketua Pustakawan	PPP /PP	PPP /PP	BPM 7 Tahun	KB	
		7.	UPM/PSAS/PKBS/8.14. 66 Perkhidmatan Pembekalan Dokumen : Pengesahan Penerimaan Buku	PP	PP	PKBS 2 Tahun	KB	7.	OPR/PSAS/BL06/PPD4 Log Perkhidmatan Pembekalan Dokumen : Pengesahan Penerimaan Buku	PPP /PP	PPP /PP	BPM PKBS 1 Tahun	KB	
8.	OPR/PSAS/BL03/PW Log Rekod Penyerahan Wang Ke Pejabat Ketua Pustakawan	PP	PP	BPM 7 Tahun	KB									

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahhan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>7.11 KB</p> <p>7.12 PPKn</p> <p>7.13 PPKn</p> <p>7.14 KB/ PPKn</p> <p>7.15 KB</p> <p>7.16 PPKn</p> <p>7.17 PPKn</p> <p>7.18 PPKn</p> <p>7.19 PPKn</p> <p>7.20</p>	<p>7.11 KB</p> <p>7.12 <u>PP/PPKn</u></p> <p>7.13 <u>PP/PPKn</u></p> <p>7.14 KB/ PPKn / <u>PP</u></p> <p>7.15 KB</p> <p>7.16 <u>PP/PPKn</u></p> <p>7.17 <u>PP/PPKn</u></p> <p>7.18 PPKn</p> <p>7.19 PPKn</p> <p>7.20</p>	
		<p>7.0 PROSEDUR TERPERINCI</p> <p>7.14 Terima Baucer Perpustakaan (4 Salinan) daripada PPKn PKP berserta Salinan Asal Invois dan Salinan Pesanan Belian (RO) Bendahari.</p>	<p>7.0 PROSEDUR TERPERINCI</p> <p>7.14 Terima Baucer Perpustakaan (4 Salinan <u>bagi BTB / 1 salinan bagi PKBS</u>) daripada PPKn PKP / <u>PP</u> berserta Salinan Asal Invois dan Salinan Pesanan Belian (RO) Bendahari.</p>	(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR(PSAS)- 2/2013	Bahagian Sirkulasi	Arahan Kerja Pendaftaran Keahlian (UPM/OPR/PSAS/AK12) No. Isu : 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 22/08/2011	Arahan Kerja Pendaftaran Keahlian (UPM/OPR/PSAS/AK12) No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013	
		7.0 PROSEDUR TERPERINCI Langkah 7.16 Tanggungjawab PP/PPKn/PPP	7.0 PROSEDUR TERPERINCI Langkah 7.16 Tanggungjawab <u>PO</u> /PP/PPKn/PPP	(T)
		7.0 PROSEDUR TERPERINCI Langkah 7.19 Tanggungjawab PP/PPKn/PPP/KB/Pustakawan	7.0 PROSEDUR TERPERINCI Langkah 7.19 Tanggungjawab <u>PO</u> /PP/PPKn/PPP/KB/Pustakawan	(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR(PSAS)- 2/2013	Bahagian Sirkulasi	Arahan Kerja Pinjaman Bahan (UPM/OPR/PSAS/AK15) No. Isu : 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 22/08/2011	Arahan Kerja Pinjaman Bahan (UPM/OPR/PSAS/AK15) No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 30/04/2013	
		2.0 SKOP Meliputi: a. urusan pinjaman bahan selama dua jam (untuk kegunaan dalam perpustakaan) dan urusan pinjaman bahan keluar daripada perpustakaan b. urusan pinjaman bahan menggunakan mesin layan diri dan melalui kaunter.	2.0 SKOP Meliputi: a. urusan pinjaman bahan selama dua jam (untuk kegunaan dalam perpustakaan) dan urusan pinjaman bahan keluar daripada perpustakaan. (<u>Selama tujuh hari untuk pensyarah di PKBS sahaja</u>) b. urusan pinjaman bahan menggunakan mesin layan diri dan melalui kaunter.	(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR(PSAS)- 2/2013	Bahagian Terbitan Bersiri	Garis Panduan Penilaian Prestasi Pembekal Bahan Terbitan Bersiri (UPM/OPR/GP02/PRE) No. Isu : 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 18/11/2011	Garis Panduan Penilaian Prestasi Pembekal Bahan Terbitan Bersiri (UPM/OPR/GP02/PRE) No. Isu : 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kkuatkuasa: 30/04/2013	
		2.0 Syarat Penilaian Sekali setahun selewat-lewatnya pada bulan Mac , bagi jurnal bercetak dan pangkalan data dalam talian.	2.0 Syarat Penilaian Sekali setahun selewat-lewatnya pada bulan <u>April</u> , bagi jurnal bercetak dan pangkalan data dalam talian.	(P)/(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR(PSAS)- 2/2013	Bahagian Sirkulasi	Garis Panduan Penggunaan Bilik Karel (UPM/OPR/GP03/BK) No. Isu : 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 30/01/2012	Garis Panduan Penggunaan Bilik Karel (UPM/OPR/GP03/BK) No. Isu : 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013	
		3.0 Jangkamasa Penggunaan: Semasa Semester Isnin – Khamis 8.30 pagi. - 2.00 ptg. 2.00 ptg. - 7.00 mlm. 7.00 mlm. - 10.45 mlm. Jumaat 8.30 pagi. - 2.00 ptg. 2.00 ptg. - 7.00 mlm. 7.00 mlm. - 10.45 mlm.	3.0 Jangkamasa Penggunaan: Semasa Semester Isnin – Khamis 8.30 pagi. - 2.00 ptg. 2.00 ptg. - <u>7.45</u> mlm. <u>7.45</u> mlm. - 10.45 mlm. Jumaat 8.30 pagi. - <u>2.45</u> ptg. <u>2.45</u> ptg. - <u>7.45</u> mlm. <u>7.45</u> mlm. - 10.45 mlm.	(P)/(T)
		3.0 Jangkamasa Penggunaan: Semasa Cuti Semester Isnin – Khamis Blok A 8.30 pagi. - 2.00 ptg. 2.00 ptg. - 7.45 mlm. Jumaat 8.30 pagi. - 12.00 ptg. 2.45 ptg. - 7.45 mlm.	3.0 Jangkamasa Penggunaan: Semasa Cuti Semester Isnin – Khamis Blok A 8.30 pagi. - 2.00 ptg. 2.00 ptg. - 7.45 mlm. Jumaat 8.30 pagi. - <u>2.45</u> ptg. 2.45 ptg. - 7.45 mlm.	(P)/(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)	
		Asal	Baru		
		Sabtu dan Ahad Tutup	Sabtu dan Ahad Tutup		
OPR(PSAS)- 2/2013	Bahagian Sirkulasi	<p>3.0 Jangkamasa Penggunaan:</p> <p>Semasa Semester PKBS Isnin – Khamis / Jumaat 9.00 pagi. - 5.30 ptg. 7.30 mlm. - 9.30 mlm.</p> <p>Sabtu (Minggu ke 2, ke 4 & ke 5) 9.00 pagi. - 3.30 ptg. Sabtu (Minggu pertama & ke 3)</p> <p style="text-align: center;">-Tutup</p> <p>Ahad (Minggu ke 2, ke 4 & ke 5) 8.30 ptg. - 12.00 tgh. 12.00 tgh. - 3.45 ptg.</p>	<p>Semasa Cuti Semester PKBS Isnin – Khamis / Jumaat 9.00 pagi. - 4.00 ptg.</p> <p>Sabtu dan Ahad Tutup</p>	<p>3.0 Jangkamasa Penggunaan:</p> <p>Semasa Semester PKBS <u>Isnin – Khamis</u> 9.00 pagi. - 7.30 mlm.</p> <p><u>Jumaat</u> 9.00 pagi. - 8.00 mlm.</p> <p><u>Sabtu dan Ahad</u> Tutup</p> <p><u>Semasa Semester (Minggu Ulangkaji & Peperiksaan)</u> <u>Isnin – Khamis</u> 9.00 pagi. - 5.30 ptg. 7.30 mlm. - 9.30 mlm.</p> <p><u>Jumaat</u> 9.00 pagi. - 11.30 pagi. 2.30 ptg. - 5.30 ptg. 7.30 mlm. - 10.00 mlm.</p> <p><u>Sabtu (Minggu pertama & ke 3) & Ahad</u> Tutup</p>	(P)/(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		<u>Tambahan (T)/ Pemotongan (P)</u>
		Asal	Baru	
			Sabtu (Minggu ke 2 , ke 4 & ke 5) <u>9.30 pagi.</u> - <u>4.30 ptg.</u>	
OPR(PSAS)-2/2013	Bahagian Sirkulasi	Langkah 5.4 Pemulangan Kunci 5.4.7 Uruskan penggantian kunci yang hilang. Tanggungjawab PPKn	Langkah 5.4 Pemulangan Kunci 5.4.7 Uruskan penggantian kunci yang hilang. Tanggungjawab <u>PO/PP/PPKn</u>	(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR(PSAS)- 2/2013	Bahagian Sirkulasi	<p>Garis Panduan Mengendali Bahan Rosak Untuk Proses Baikpulih /Pelupusan (UPM/OPR/GP03/BR) No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 22/08/2011</p>	<p>Garis Panduan Mengendali Bahan Rosak Untuk Proses Baikpulih /Pelupusan (UPM/OPR/GP03/BR) No. Isu : 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 30/04/2013</p>	
		<p>5.0 Kaedah Memproses Bahan untuk Dibaikpulih</p> <p>5.1.5 Hantar bahan beserta Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR09/JIL) yang telah disemak dan senarai bahan yang perlu dibaikpulih ke Unit Penjilidan untuk kerja-kerja membaikpulih bahan (Rujuk Prosedur Pengurusan Penjilidan Bahan (UPM/OPR/PSAS /P001). Terima Salinan 3, Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR09/JIL) dan failkan.</p>	<p>5.0 Kaedah Memproses Bahan untuk Dibaikpulih</p> <p>5.1.5 Hantar bahan beserta Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR09/JIL) yang telah disemak dan senarai bahan yang perlu dibaikpulih ke Unit Penjilidan untuk kerja-kerja membaikpulih bahan <u>kecuali di PKBS</u> (Rujuk Prosedur Pengurusan Penjilidan Bahan (UPM/OPR/PSAS /P001). Terima Salinan 3, Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR09/JIL) dan failkan.</p>	(T)
		<p>6.0 Kaedah Memproses Bahan yang telah Dibaikpulih oleh Penjilidan</p> <p>6.1 Sahkan penerimaan bahan-bahan yang telah dibaikpulih oleh Unit Penjilidan. Buang Salinan 3, Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR09/JIL) setelah bahan yang telah dibaikpulih diterima.</p>	<p>6.0 Kaedah Memproses Bahan yang telah Dibaikpulih oleh Penjilidan</p> <p>6.1 Sahkan penerimaan bahan-bahan yang telah dibaikpulih oleh Unit Penjilidan <u>kecuali di PKBS</u>. Buang Salinan 3, Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR09/JIL) setelah bahan yang telah dibaikpulih diterima.</p>	(T)
		<p>7.0 Kaedah Memproses Bahan untuk Pelupusan</p> <p>7.2 Sediakan senarai bahan berstatus 'Damaged' / dalam 4 salinan dan hantar ke bahagian-bahagian berikut untuk tindakan:</p> <p>(a) Pejabat Ketua Pustakawan untuk kelulusan pelupusan.</p>	<p>7.0 Kaedah Memproses Bahan untuk Pelupusan</p> <p>7.2 Sediakan senarai bahan berstatus 'Damaged' / dalam 4 salinan dan hantar ke bahagian-bahagian berikut untuk tindakan:</p> <p>(e) Pejabat Ketua Pustakawan untuk kelulusan pelupusan.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>(b) Bahagian atau Unit Pembangunan Koleksi untuk membuat keputusan perolehan.</p> <p>(c) Unit Jaminan Kualiti untuk tujuan pengumpulan data koleksi terkini Perpustakaan.</p> <p>(d) Pejabat Bahagian untuk difailkan dalam fail Pelupusan Bahan (Bahagian berkaitan), dan diambil tindakan berikut: Simpan bahan yang hendak dilupus di tempat khas dan lakukan proses pelupusan setelah mendapat kelulusan daripada pihak berkenaan.</p>	<p>(f) Bahagian atau Unit Pembangunan Koleksi untuk membuat keputusan perolehan.</p> <p>(g) Unit Jaminan Kualiti <u>kecuali di PKBS</u> untuk tujuan pengumpulan data koleksi terkini Perpustakaan.</p> <p>(h) Pejabat Bahagian untuk difailkan dalam fail Pelupusan Bahan (Bahagian berkaitan), dan diambil tindakan berikut: Simpan bahan yang hendak dilupus di tempat khas dan lakukan proses pelupusan setelah mendapat kelulusan daripada pihak berkenaan.</p>	(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR(PSAS)- 2/2013	Bahagian Sirkulasi	<p>Garis Panduan Kutipan Wang (UPM/OPR/GP03/KW) No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 22/08/2011</p> <p>Bahagian 2: Memproses Kutipan Wang</p> <p>Langkah 1</p> <p>Lakukan perkara-perkara berikut:</p> <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 (OPR/PSAS/BL03/PKW) <p>Tanggungjawab : PO/ PPkn</p>	<p>Garis Panduan Kutipan Wang (UPM/OPR/GP03/KW) No. Isu : 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 30/04/2013</p> <p>Bahagian 2: Memproses Kutipan Wang</p> <p>Langkah 1</p> <p>Lakukan perkara-perkara berikut:</p> <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 (OPR/PSAS/BL03/PKW) <p>Tanggungjawab : PO/<u>PP</u>/PPkn</p>	(T)
		<p>Langkah 2</p> <p>Serah wang dan semua dokumen yang berkaitan kepada pegawai yang bertanggungjawab.</p> <p>[Bagi kutipan wang yang dilakukan semasa tugas malam / tugas hari Sabtu / Ahad serahkan wang dan dokumen kepada pegawai yang bertanggungjawab.]</p> <p>Tanggungjawab : PO/ PPkn</p>	<p>Langkah 2</p> <p>Serah wang dan semua dokumen yang berkaitan kepada pegawai yang bertanggungjawab.</p> <p>[Bagi kutipan wang yang dilakukan semasa tugas malam / tugas hari Sabtu / Ahad serahkan wang dan dokumen kepada pegawai yang bertanggungjawab.]</p> <p>Tanggungjawab : PO/<u>PP</u>/PPkn</p>	(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		Langkah 3 Semak dan sahkan penerimaan wang dan dokumen dalam Log Rekod Penyerahan Kutipan Wang Kepada Ketua Bahagian / Pustakawan (OPR/PSAS/BL03/PKW). Tanggungjawab : PO /PPP/ Pustakawan/KB	Langkah 3 Semak dan sahkan penerimaan wang dan dokumen dalam Log Rekod Penyerahan Kutipan Wang Kepada Ketua Bahagian / Pustakawan (OPR/PSAS/BL03/PKW). Tanggungjawab : PO/ <u>PP</u> /PPP/ Pustakawan/KB	(T)
		Bahagian 3: Memproses Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat KB PKBS Langkah 1 Kumpul semua wang, bil tunai, slip resit, surat pembayaran buku dan Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) (yang mana berkenaan). Tanggungjawab : PO /PPP/PPKn/ Pustakawan	Bahagian 3: Memproses Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat KB PKBS Langkah 1 Kumpul semua wang, bil tunai, slip resit, surat pembayaran buku dan Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) (yang mana berkenaan). Tanggungjawab : PO/ <u>PP</u> /PPP/PPKn/ Pustakawan	(T)
		Langkah 2 Failkan slip resit mengikut turutan nombor slip (OPR/PSAS/BL03/RD), jika ada. Tanggungjawab : PAP/PO/ PPP/PPKn	Langkah 2 Failkan slip resit mengikut turutan nombor slip (OPR/PSAS/BL03/RD), jika ada. Tanggungjawab : PAP/PO/ <u>PP</u> /PPP/PPKn	(T)
		Langkah 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	Langkah 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	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>daripada nombor siri resit terdahulu yang telah diserahkan ke Pejabat KP.]</p> <p>Tanggungjawab : PO /PPP/PPKn / Pustakawan</p>	<p>daripada nombor siri resit terdahulu yang telah diserahkan ke Pejabat KP.]</p> <p>Tanggungjawab : PO/PP/PPP/PPKn / Pustakawan</p>	(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR(PSAS)- 2/2013	Bahagian Pembangunan Koleksi	Borang Cadangan Pembelian Buku (OPR/PSAS/BR01/CPB) No. Isu : 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 01/04/2011	Borang Cadangan Pembelian Buku (OPR/PSAS/BR01/CPB) No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 30/04/2013	
		Halaman 2 drp 2	Mengemaskini alamat & no. telefon perpustakaan cawangan Halaman 2 drp 2	
		Ketua Bahagian Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan Universiti Putra Malaysia 43400 UPM Serdang Selangor Darul Ehsan 03-89472318	Ketua Bahagian Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan 03-89472318	(P)/(T)
		Ketua Bahagian Perpustakaan Perubatan Veterinar Fakulti Perubatan Veterinar Universiti Putra Malaysia 43400 UPM Serdang Selangor Darul Ehsan 03-89472318	<u>Penyelaras</u> Perpustakaan Perubatan Veterinar <u>03-86093868</u>	(P)/(T)
		<u>Ketua Bahagian</u> <u>Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina</u> <u>03-89471575</u>	(T)	
		<u>Ketua Bahagian</u> <u>Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak</u> <u>Fakulti Sains Pertanian dan Makanan,</u> <u>Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu Sarawak,</u> <u>Jalan Nyabau, Peti Surat 396,</u> <u>97008 Bintulu, Sarawak</u> <u>086-855296</u>	(T)	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR(PSAS)- 2/2013	Bahagian Terbitan Bersiri	Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Jurnal Bercetak) (OPR/PSAS/BR02/PRE1) No. Isu : 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 01/04/2011	Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Jurnal Bercetak) (OPR/PSAS/BR02/PRE1) No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 30/04/2013	(T)
		Nama Pembekal/Penerbit : _____ Tempoh Penilaian : _____ Keluaran : _____	Nama Pembekal/Penerbit : _____ <u>Nilai Langganan</u> : _____ Tempoh Penilaian : _____ Keluaran : _____	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR(PSAS)- 2/2013	Bahagian Pengurusan Maklumat	Borang Penilaian Program Literasi Maklumat – Post Test 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1) No. Isu : 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012	Borang Penilaian Program Literasi Maklumat – Post Test 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1) No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013	(P)/(T)
		3. Katalog Perpustakaan (OPAC) boleh diakses melalui pangkalan data atas talian. <i>Library catalog (OPAC) can be accessed via online databases.</i>	Membuat perubahan ayat pada soalan 3. 3. Katalog Perpustakaan (OPAC) <u>memberi maklumat mengenai nombor panggilan, status dan nama peminjam.</u> <i>Library catalog (OPAC) provides information on call number, status and borrower's name.</i>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR(PSAS)- 2/2013	Bahagian Pengurusan Maklumat	Borang Penilaian Program Literasi Maklumat – Post Test 2 (OPR/PSAS/BR06/PT2) No. Isu : 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012	Borang Penilaian Program Literasi Maklumat – Post Test 2 (OPR/PSAS/BR06/PT2) No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013	(P)/(T)
		7. “A-to-Z” adalah satu “tools/platform” bagi mengesan judul jurnal yang terdapat di dalam pangkalan data atas talian yang dilanggan oleh PSAS. <i>“A-to-Z” is a “tools/platform” used to locate journal titles</i>	Membuat perubahan ayat pada soalan 7 dan 10. 7. “JetP” adalah satu “tools/platform” bagi mengesan judul jurnal yang terdapat di dalam pangkalan data atas talian yang dilanggan oleh PSAS. <i>“JetP” is a “tools/platform” used to locate journal titles</i>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><i>available in online databases subscribed by UPM Library.</i></p> <p>10. Kebanyakan maklumat di World Wide Web telah dinilai dan disemak oleh editor. <i>Most information on the World Wide Web is carefully evaluated and checked by editors.</i></p>	<p><i>available in online databases subscribed by UPM Library.</i></p> <p>10. Kebanyakan maklumat di <u>Internet</u> telah dinilai dan disemak oleh editor. <i>Most information on the <u>Internet</u> is carefully evaluated and checked by editors.</i></p>	(P)/(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR(PSAS)- 2/2013	Bahagian Pengurusan Maklumat	<p>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan (OPR/PSAS/BR06/SPP) No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 18/11/2011</p>	<p>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan (OPR/PSAS/BR06/SPP) No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 18/11/2011</p>	
			Digugurkan dari SPK PSAS	(P)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																																																											
		Asal	Baru																																																												
OPR(PSAS)- 2/2013 OPR(PSAS)- 2/2013	Bahagian Rujukan Bahagian Rujukan	Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/MPPR) No. Isu : 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012	Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/MPPR) No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013																																																												
		Sila bantu kami meningkatkan perkhidmatan rujukan di Perpustakaan Sultan Abdul Samad. Please help us improve our reference service at Perpustakaan Sultan Abdul Samad.	Sila bantu kami meningkatkan perkhidmatan rujukan di Perpustakaan Sultan Abdul Samad/ <u>Perpustakaan Cawangan.</u> Please help us improve our reference service at Perpustakaan Sultan Abdul Samad/<u>Branch Library.</u>	(T)																																																											
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th></th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Maklumat yang diperlukan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pengetahuan/Kemahiran pegawai</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Layanan pegawai yang bertugas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			1	2	3	4	5	1.	Maklumat yang diperlukan						2.	Pengetahuan/Kemahiran pegawai						3.	Layanan pegawai yang bertugas						<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Perkara</th> <th colspan="5">Skala</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Maklumat yang diperlukan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pengetahuan/Kemahiran pegawai</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Layanan pegawai yang bertugas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Perkara	Skala					1	2	3	4	5	1.	Maklumat yang diperlukan						2.	Pengetahuan/Kemahiran pegawai						3.	Layanan pegawai yang bertugas				
		1	2	3	4	5																																																									
1.	Maklumat yang diperlukan																																																														
2.	Pengetahuan/Kemahiran pegawai																																																														
3.	Layanan pegawai yang bertugas																																																														
No	Perkara	Skala																																																													
		1	2	3	4	5																																																									
1.	Maklumat yang diperlukan																																																														
2.	Pengetahuan/Kemahiran pegawai																																																														
3.	Layanan pegawai yang bertugas																																																														

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu					Tambahhan (T)/ Pemotongan (P)																																																														
		Asal			Baru																																																																
OPR(PSAS)- 2/2013	Bahagian Rujukan	Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/MPPR) No. Isu : 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012					Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/MPPR) No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013																																																														
OPR(PSAS)- 2/2013	Bahagian Rujukan	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th></th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Information needed</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Knowledge/Skills of the officer</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Friendliness of the officer</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							1	2	3	4	5	1.	Information needed						2.	Knowledge/Skills of the officer						3.	Friendliness of the officer						<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Item</th> <th colspan="5">Scale</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Information needed</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Knowledge/Skills of the officer</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Friendliness of the officer</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Item	Scale					1	2	3	4	5	1.	Information needed						2.	Knowledge/Skills of the officer						3.	Friendliness of the officer						(T)
		1	2	3	4	5																																																															
1.	Information needed																																																																				
2.	Knowledge/Skills of the officer																																																																				
3.	Friendliness of the officer																																																																				
No	Item	Scale																																																																			
		1	2	3	4	5																																																															
1.	Information needed																																																																				
2.	Knowledge/Skills of the officer																																																																				
3.	Friendliness of the officer																																																																				

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR(PSAS)- 2/2013	Bahagian Rujukan	Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) No. Isu : 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012	Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) No. Isu : 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013	
		Alamat rasmi / Official address:	-	(P)
		Pengakuan Pemohon / Acknowledgement	Pengakuan Pemohon (jika ada) / Acknowledgement (if do)	(T)
		Penelitian yang diperlukan:	-	(P)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR(PSAS)- 2/2013	Bahagian Pengurusan Maklumat	Menukar Fail Perkhidmatan Pembekalan Dokumen : Pengesahan Penerimaan Buku (UPM/PSAS/BPM/8.6.157.1) kepada log baru.	Mewujudkan log baru iaitu Log Perkhidmatan Pembekalan Dokumen : Pengesahan Penerimaan Buku (OPR/PSAS/BL06/PPD4) No. Isu : 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013	(T)