

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-3/2014 yang diadakan pada tarikh **23 Julai 2014**.

Cadangan tarikh kuatkuasa pada **11 Ogos 2014**

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

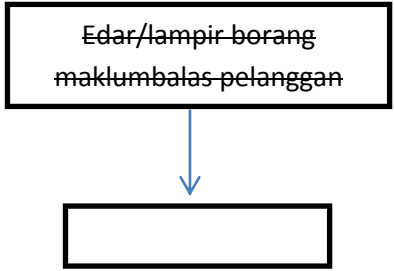

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR (PSAS)-4/2014	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen : Prosedur Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri Kod Dokumen : (UPM/OPR/PSAS/P006) No. Semakan: 02, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 18/07/2014	Nama Dokumen : Prosedur Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri Kod Dokumen : (UPM/OPR/PSAS/P006) No. Semakan: 03, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 11/08/2014	P/T
		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN PPP : Penolong Pegawai Perpustakaan	4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN PenP : Penolong Pustakawan	
		7.0 PROSEDUR TERPERINCI 7.2 Terima Bahan. 7.2.1 Bagi jurnal 'loose issues' dan sedia berjilid, ikut langkah 7.3. 7.2.2 Bagi jurnal yang telah lengkap keluaran setahun dari BS, BKK dan PPSK , ikut langkah 7.12. 7.2.3 Bagi jurnal berjilid yang diterima dari Unit Penjilidan, BLKS, ikut langkah 7.15.	7.0 PROSEDUR TERPERINCI 7.2 Terima Bahan. 7.2.1 Bagi jurnal 'loose issues' dan sedia berjilid, ikut langkah 7.3. 7.2.2 Bagi jurnal yang telah lengkap keluaran setahun dari BS, ikut langkah 7.12. 7.2.3 Bagi jurnal berjilid yang diterima dari Unit Penjilidan, BLKS, ikut langkah 7.15.	
		7.9 Buat Proses 'Check In' dan Cetak Surat Tuntutan Pertama, Jika Ada. Catatkan Penerimaan Bahan dengan Menggunakan Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER). Rujuk Arahan Kerja 'Check In' Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/AK09).	7.9 Buat Proses 'Check In' dalam Tempoh 10 Hari Bekerja dan Cetak Surat Tuntutan Pertama, Jika Ada. Catatkan Penerimaan Bahan dengan Menggunakan Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER). Rujuk Arahan Kerja 'Check In' Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/AK09).	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		7.12 Terima Bahan Telah Lengkap Keluaran Setahun dari BS, BKK dan PPSK beserta Senarai atau Borang Log Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR).	7.12 Terima Bahan Telah Lengkap Keluaran Setahun dari BS beserta Borang Log Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR).	P/T
		7.15 Terima Kembali Bahan yang Telah Siap Dijilid dari Unit Penjilidan, BLKS Beserta Salinan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR09/JIL) dan Semak Keadaan Penjilidan Bahan Berpandukan Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD).	7.15 Terima Kembali Bahan yang Telah Siap Dijilid dari Unit Penjilidan, BLKS dan Semak Keadaan Penjilidan Bahan Berpandukan Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD).	
		7.15.1 Jika keadaan baik, keluarkan Salinan 3 Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR09/JIL) ikut langkah 7.16.	7.15.1 Jika keadaan baik, ikut langkah 7.16.	
		7.15.2 Jika keadaan tidak baik, isi borang Kawalan Ketidak Patuhan Produk (PGR/BR03/KKP) jika perlu dan ulang langkah 7.14.	7.15.2 Jika keadaan tidak baik, isi <u>borang Ketakakuran (PGR/BR03/KKP)</u> jika perlu dan ulang langkah 7.14.	
		7.16 Buat Proses Identifikasi Bahan dalam Masa 3 Hari Bekerja. Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB)	7.16 Buat Proses Identifikasi Bahan. Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).	
		7.17 Bina Rekod 'Item' dalam Sistem Virtua dalam Masa 3 Hari Bekerja. Rujuk Arahan Kerja Membina Rekod Item Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/AK10).	7.17 Bina Rekod 'Item' dalam Sistem Virtua . Rujuk Arahan Kerja Membina Rekod Item Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/AK10).	
		7.18 Semak Bahan PPSK. 7.18.1 Jika ya, ikut langkah 7.21. 7.18.2 Jika tidak, ikut langkah 7.19.	<u>7.18 Taip dan Tampal Label Nombor Panggilan pada Bahan.</u> Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).	
		7.19 Taip dan Tampal Label Nombor Panggilan pada Bahan dalam Masa 3 Hari Bekerja. Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).	<u>7.19 Semak Setiap Bahan yang Telah Dilabel dan yang Telah Dibina 'Item Id'.</u> 7.19.1 Jika salah, isi Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK) dan ulang langkah 7.18. 7.19.2 Jika betul, tanda tangan di bawah nombor panggilan dan ikut langkah 7.20. Tanggungjawab : <u>PenP</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>7.20 Semak Setiap Bahan yang Telah Dilabel dan yang Telah Dibina 'Item Id'.</p> <p>7.20.1 Jika salah, isi Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK) dan ulang langkah 7.19.</p> <p>7.20.2 Jika betul, tanda tangan di bawah nombor panggilan dan ikut langkah 7.21.</p>	<p><u>7.20 Hantar Bahan Ke Lokasi yang Berkenaan Beserta Borang Log Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR) untuk Proses Menukar Status.</u></p> <p><u>Bagi bahan untuk dihantar ke PPV, failkan senarai bahan ke dalam Log Rekod Edaran Jurnal Berjilid PPV (OPR/PSAS/BL02/EDR).</u></p>	P/T
		<p>7.21 Hantar Bahan Ke Lokasi yang Berkenaan Beserta Borang Log Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR) untuk Proses Menukar Status.</p> <p>Bagi bahan untuk dihantar ke PPSK/PPV, failkan senarai bahan ke dalam Log Rekod Edaran Jurnal Berjilid PPSK/PPV (OPR/PSAS/BL02/EDR).</p>	<p>7.21 <u>Failkan Borang Log Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR) di Log Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BL02/PRO) dan Borang Pembetulan Rekod Katalog/Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK) di Log Pembetulan Rekod Katalog/Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BL01/PRK), Jika Ada.</u></p> <p>Tanggungjawab : <u>PenP</u></p>	
		<p>7.22 Failkan Borang Log Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR) di Log Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BL02/PRO) dan Borang Pembetulan Rekod Katalog/Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK) di Log Pembetulan Rekod Katalog/Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BL02/BTL), Jika Ada.</p>	<p><u>7.22 Tamat.</u></p>	
		<p>7.23 Tamat.</p>	<p>-</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T)/ Pemotongan (P)																																						
		Asal		Baharu																																								
		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>3.</td> <td>(OPR/PSAS/BL02/BTL). Log Pembedulan Rekod Katalog/Nombor Panggilan -Borang Pembedulan Rekod Katalog/Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK)</td> <td>KBTB/PPP</td> <td>KBTB/PPP</td> <td>BTB 2 Bulan</td> <td>KB</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>(OPR/PSAS/BL02/EDR). Log Rekod Edaran Jurnal Berjilid PPSK/PPV</td> <td>PAP</td> <td>PAP</td> <td>BTB 2 Tahun</td> <td>KBTB</td> </tr> </tbody> </table>				Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	3.	(OPR/PSAS/BL02/BTL). Log Pembedulan Rekod Katalog/Nombor Panggilan -Borang Pembedulan Rekod Katalog/Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK)	KBTB/PPP	KBTB/PPP	BTB 2 Bulan	KB	7.	(OPR/PSAS/BL02/EDR). Log Rekod Edaran Jurnal Berjilid PPSK/PPV	PAP	PAP	BTB 2 Tahun	KBTB	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>3.</td> <td><u>(OPR/PSAS/BL01/PRK).</u> Log Pembedulan Rekod Katalog/Nombor Panggilan -Borang Pembedulan Rekod Katalog/Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK)</td> <td>KBTB/ <u>PenP</u></td> <td>KBTB/ <u>PenP</u></td> <td>BTB 2 Bulan</td> <td>KB</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>(OPR/PSAS/BL02/EDR). Log Rekod Edaran Jurnal Berjilid PPV</td> <td>PAP</td> <td>PAP</td> <td>BTB 2 Tahun</td> <td>KBTB</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	3.	<u>(OPR/PSAS/BL01/PRK).</u> Log Pembedulan Rekod Katalog/Nombor Panggilan -Borang Pembedulan Rekod Katalog/Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK)	KBTB/ <u>PenP</u>	KBTB/ <u>PenP</u>	BTB 2 Bulan	KB	7.	(OPR/PSAS/BL02/EDR). Log Rekod Edaran Jurnal Berjilid PPV	PAP	PAP	BTB 2 Tahun	KBTB	P/T
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																							
3.	(OPR/PSAS/BL02/BTL). Log Pembedulan Rekod Katalog/Nombor Panggilan -Borang Pembedulan Rekod Katalog/Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK)	KBTB/PPP	KBTB/PPP	BTB 2 Bulan	KB																																							
7.	(OPR/PSAS/BL02/EDR). Log Rekod Edaran Jurnal Berjilid PPSK/PPV	PAP	PAP	BTB 2 Tahun	KBTB																																							
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																							
3.	<u>(OPR/PSAS/BL01/PRK).</u> Log Pembedulan Rekod Katalog/Nombor Panggilan -Borang Pembedulan Rekod Katalog/Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK)	KBTB/ <u>PenP</u>	KBTB/ <u>PenP</u>	BTB 2 Bulan	KB																																							
7.	(OPR/PSAS/BL02/EDR). Log Rekod Edaran Jurnal Berjilid PPV	PAP	PAP	BTB 2 Tahun	KBTB																																							

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																																
		Asal	Baharu																																	
Bahagian Rujukan		Nama Dokumen : Prosedur Perkhidmatan Rujukan Kod Dokumen : UPM/OPR/PSAS/P011 No. Semakan: 03, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 30/04/2013	Nama Dokumen : Prosedur Perkhidmatan Rujukan Kod Dokumen : UPM/OPR/PSAS/P011 No. Semakan: 04, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 11/08/2014	P/T																																
		2.0 SKOP 2.2 Pengendalian di MPP dilakukan oleh KB / Pustakawan / PPP mengikut giliran berjadual. 2.3 Hanya Pustakawan / PPP wanita sahaja akan bertugas di MPP pada tengahari hari Jumaat.	2.0 SKOP 2.2 Pengendalian di MPP dilakukan oleh KB / Pustakawan / <u>PenP</u> mengikut giliran berjadual. 2.3 Hanya Pustakawan / <u>PenP</u> wanita sahaja akan bertugas di MPP pada tengahari hari Jumaat.																																	
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN	3.0 DOKUMEN RUJUKAN																																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>http://www.lib.upm.edu.my/</td> <td>E-buku</td> </tr> <tr> <td>Koleksi Rujukan dan Koleksi Bibliografi</td> <td>Judul-judul Indeks dan Abstrak</td> </tr> <tr> <td>Lotus Notes</td> <td>Jadual Waktu Bertugas di Meja Penasihat Pengguna.</td> </tr> <tr> <td>Lotus Notes</td> <td>Borang Laporan/Aduan Pangkalan Data</td> </tr> <tr> <td>Lotus Notes</td> <td>Laporan Buku Tiada Dirak</td> </tr> <tr> <td>Lotus Notes</td> <td>Laporan Pustakawan Bertugas Malam /Sabtu/ Ahad</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/DR03/KEL</td> <td>Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen		Tajuk Dokumen	http://www.lib.upm.edu.my/	E-buku	Koleksi Rujukan dan Koleksi Bibliografi	Judul-judul Indeks dan Abstrak	Lotus Notes	Jadual Waktu Bertugas di Meja Penasihat Pengguna.	Lotus Notes	Borang Laporan/Aduan Pangkalan Data	Lotus Notes	Laporan Buku Tiada Dirak	Lotus Notes	Laporan Pustakawan Bertugas Malam / Sabtu / Ahad	OPR/PSAS/DR03/KEL	Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>http://www.lib.upm.edu.my/</td> <td>E-buku</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td><u>http://www.lib.upm.edu.my/im</u></td> <td>Jadual Waktu Bertugas di Meja Penasihat Pengguna.</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td><u>http://www.lib.upm.edu.my/im</u></td> <td>Laporan Buku Tiada Dirak</td> </tr> <tr> <td><u>http://www.lib.upm.edu.my/im</u></td> <td>Laporan Pustakawan Bertugas Malam</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/DR03/KEL</td> <td>Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan <u>Sultan Abdul Samad</u></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	http://www.lib.upm.edu.my/	E-buku	-	-	<u>http://www.lib.upm.edu.my/im</u>	Jadual Waktu Bertugas di Meja Penasihat Pengguna.	-	-	<u>http://www.lib.upm.edu.my/im</u>	Laporan Buku Tiada Dirak	<u>http://www.lib.upm.edu.my/im</u>	Laporan Pustakawan Bertugas Malam	OPR/PSAS/DR03/KEL	Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan <u>Sultan Abdul Samad</u>
		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																	
http://www.lib.upm.edu.my/	E-buku																																			
Koleksi Rujukan dan Koleksi Bibliografi	Judul-judul Indeks dan Abstrak																																			
Lotus Notes	Jadual Waktu Bertugas di Meja Penasihat Pengguna.																																			
Lotus Notes	Borang Laporan/Aduan Pangkalan Data																																			
Lotus Notes	Laporan Buku Tiada Dirak																																			
Lotus Notes	Laporan Pustakawan Bertugas Malam / Sabtu / Ahad																																			
OPR/PSAS/DR03/KEL	Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan																																			
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																			
http://www.lib.upm.edu.my/	E-buku																																			
-	-																																			
<u>http://www.lib.upm.edu.my/im</u>	Jadual Waktu Bertugas di Meja Penasihat Pengguna.																																			
-	-																																			
<u>http://www.lib.upm.edu.my/im</u>	Laporan Buku Tiada Dirak																																			
<u>http://www.lib.upm.edu.my/im</u>	Laporan Pustakawan Bertugas Malam																																			
OPR/PSAS/DR03/KEL	Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan <u>Sultan Abdul Samad</u>																																			
4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN Pelanggan : Pengguna dari luar UPM dan warga UPM PPP : Penolong Pegawai Perpustakaan	4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN Pelanggan : <u>Warga UPM dan pengguna dari luar UPM</u> <u>PenP</u> : <u>Penolong Pustakawan</u>																																			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)																					
		Asal	Baharu																						
		<p>6.0 CARTA ALIR</p> 	<p>6.0 CARTA ALIR</p> 	P/T																					
		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th><u>Tindakan</u></th> <th><u>Tanggungjawab</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.9 Edar/lampir Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/MPPR) atau Isi Secara Atas Talian Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan—Mengikut Keperluan kecuali bagi Soalan Rujukan Segera, Rujukan Segera Telefon dan Tunjuk Arah.</td> <td>Pegawai</td> </tr> <tr> <td colspan="2">*Nota: Tempoh edaran : 1 bulan Waktu Edaran : Sepanjang bulan Mac dan Oktober.</td> </tr> <tr> <td>7.10 Terima Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/MPPR) daripada Pelanggan.</td> <td>Pegawai</td> </tr> <tr> <td>7.11 Buat laporan jika;</td> <td>Pegawai</td> </tr> <tr> <td> i. Bertugas MPP Malam / Sabtu / Ahad dalam Laporan Pustakawan Bertugas Malam / Sabtu / Ahad kecuali Perpustakaan Cawangan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<u>Tindakan</u>		<u>Tanggungjawab</u>	7.9 Edar/lampir Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/MPPR) atau Isi Secara Atas Talian Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan —Mengikut Keperluan kecuali bagi Soalan Rujukan Segera, Rujukan Segera Telefon dan Tunjuk Arah.	Pegawai	*Nota: Tempoh edaran : 1 bulan Waktu Edaran : Sepanjang bulan Mac dan Oktober.		7.10 Terima Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/MPPR) daripada Pelanggan.	Pegawai	7.11 Buat laporan jika;	Pegawai	i. Bertugas MPP Malam / Sabtu / Ahad dalam Laporan Pustakawan Bertugas Malam / Sabtu / Ahad kecuali Perpustakaan Cawangan		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th><u>Tindakan</u></th> <th><u>Tanggungjawab</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.9 <u>Minta Pengguna Menilai Perkhidmatan Melalui Kaedah Smiley atau Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/MPPR)</u> Mengikut Keperluan kecuali bagi Soalan Rujukan Segera, Rujukan Segera Telefon dan Tunjuk Arah.</td> <td>Pegawai</td> </tr> <tr> <td>7.1 Terima Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/MPPR) <u>atau Smiley</u> daripada Pelanggan.</td> <td>Pegawai</td> </tr> <tr> <td>7.11 Buat laporan jika;</td> <td>Pegawai</td> </tr> <tr> <td> i. Bertugas MPP Malam / Sabtu / Ahad dalam <u>borang</u> Laporan Pustakawan Bertugas Malam <u>Secara Atas Talian</u> kecuali Perpustakaan Cawangan.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>	7.9 <u>Minta Pengguna Menilai Perkhidmatan Melalui Kaedah Smiley atau Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/MPPR)</u> Mengikut Keperluan kecuali bagi Soalan Rujukan Segera, Rujukan Segera Telefon dan Tunjuk Arah.	Pegawai	7.1 Terima Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/MPPR) <u>atau Smiley</u> daripada Pelanggan.	Pegawai	7.11 Buat laporan jika;	Pegawai	i. Bertugas MPP Malam / Sabtu / Ahad dalam <u>borang</u> Laporan Pustakawan Bertugas Malam <u>Secara Atas Talian</u> kecuali Perpustakaan Cawangan.
<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>																								
7.9 Edar/lampir Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/MPPR) atau Isi Secara Atas Talian Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan —Mengikut Keperluan kecuali bagi Soalan Rujukan Segera, Rujukan Segera Telefon dan Tunjuk Arah.	Pegawai																								
*Nota: Tempoh edaran : 1 bulan Waktu Edaran : Sepanjang bulan Mac dan Oktober.																									
7.10 Terima Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/MPPR) daripada Pelanggan.	Pegawai																								
7.11 Buat laporan jika;	Pegawai																								
i. Bertugas MPP Malam / Sabtu / Ahad dalam Laporan Pustakawan Bertugas Malam / Sabtu / Ahad kecuali Perpustakaan Cawangan																									
<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>																								
7.9 <u>Minta Pengguna Menilai Perkhidmatan Melalui Kaedah Smiley atau Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/MPPR)</u> Mengikut Keperluan kecuali bagi Soalan Rujukan Segera, Rujukan Segera Telefon dan Tunjuk Arah.	Pegawai																								
7.1 Terima Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/MPPR) <u>atau Smiley</u> daripada Pelanggan.	Pegawai																								
7.11 Buat laporan jika;	Pegawai																								
i. Bertugas MPP Malam / Sabtu / Ahad dalam <u>borang</u> Laporan Pustakawan Bertugas Malam <u>Secara Atas Talian</u> kecuali Perpustakaan Cawangan.																									

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>ii. Ada aduan berkaitan pangkalan data dalam Borang Laporan/Aduan Pangkalan Data dalam Lotus Notes.</p> <p>7.12 Kumpul Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR07/MPP), Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/PEJ) dan Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/MPPR) PPC/PPP/PP</p> <p>7.13 Input Data PPC/PPP/PP</p> <p>7.13.1 Input data Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR07/MPP) ke dalam pangkalan data Lotus Notes.</p> <p>7.13.2 Input data Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/PEJ) ke dalam Excel.</p> <p>7.14 Analisa Data dan Buat Laporan. KB/Penyelaras MPP /PPC</p> <p>7.15 Simpan / Fail Borang / Analisa / Laporan ke dalam Fail atau Log Berikut: PPP/PP</p> <p>7.15.1 Simpan Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR07/MPP) dan Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/PEJ) ke dalam Log Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BL07/MPP).</p> <p>7.15.2 Simpan Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan</p>	<p>ii. Ada aduan berkaitan pangkalan data <u>menggunakan emel kepada Bahagian Terbitan Bersiri.</u></p> <p>7.12 Kumpul Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR07/MPP), Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/PEJ) dan Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/MPPR) PPC/ <u>PenP</u>/PP</p> <p>7.13 Input Data PPC/<u>PenP</u>/PP</p> <p>7.13.1 Input data Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR07/MPP) ke dalam pangkalan data Lotus Notes.</p> <p>7.13.2 Input data Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/PEJ) ke dalam Excel.</p> <p>7.14 Analisa Data dan Buat Laporan. KB/Penyelaras MPP /PPC</p> <p>7.15 Simpan / Fail Borang / Analisa / Laporan ke dalam Fail atau Log Berikut: <u>PenP</u>/PP</p> <p>7.15.1 Simpan Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR07/MPP) dan Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/PEJ) ke dalam Log Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BL07/MPP).</p> <p>7.15.2 Simpan Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																							
		Asal		Baharu																									
		<p>(OPR/PSAS/BR07/MPPR) ke dalam Log Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BL07/MPPR). Failkan laporan dan analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan ke dalam fail Analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (UPM/PSAS/BR/8.7.157)</p> <p>7.15.3</p> <p>7.16 Bentang Laporan Prestasi Perkhidmatan Rujukan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan atau Mesyuarat Lain yang Berkaitan.</p> <p>7.17 Tamat.</p>	KB	<p>(OPR/PSAS/BR07/MPPR) ke dalam Log Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BL07/MPPR). Failkan laporan dan analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan ke dalam fail Analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (UPM/PSAS/BR/8.7.157, <u>UPM/PSAS/PPSK/8.11.55</u>, <u>UPM/PSAS/PKBS/8.14.53</u>, <u>UPM/PSAS/PKSB/8.12.158</u>, <u>UPM/PSAS/PPV/8.10.158</u>).</p> <p>7.16 Bentang Laporan Prestasi Perkhidmatan Rujukan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan atau Mesyuarat Lain yang Berkaitan.</p> <p>7.17 Tamat.</p>	KB	P/T																							
		<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <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>1.</td> <td>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) </td> <td>PPR/PP/ PPKn</td> <td>PPR/PP/ PPKn</td> <td>BR PPSK PKBS PKSB PPV 2 bulan</td> <td>KB</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	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) 	PPR /PP/ PPKn	PPR /PP/ PPKn	BR PPSK PKBS PKSB PPV 2 bulan	KB	<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <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 Melu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>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) </td> <td><u>PenP</u>/PP/ PPKn</td> <td><u>PenP</u>/PP/ PPKn</td> <td>BR PPSK PKBS PKSB PPV 2 bulan</td> <td>KB</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melu	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) 	<u>PenP</u> /PP/ PPKn	<u>PenP</u> /PP/ PPKn	BR PPSK PKBS PKSB PPV 2 bulan	KB
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																								
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) 	PPR /PP/ PPKn	PPR /PP/ PPKn	BR PPSK PKBS PKSB PPV 2 bulan	KB																								
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melu																								
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) 	<u>PenP</u> /PP/ PPKn	<u>PenP</u> /PP/ PPKn	BR PPSK PKBS PKSB PPV 2 bulan	KB																								

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu										Tambah (T)/ Pemotongan (P)		
		Asal					Baharu							
		2.	OPR/PSAS/BL07/MPPR Log Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan • Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/MPPR)	PPP/PP/ PPKn	PPP/PP/ PPKn	BR PPSK PKBS PKSB PPV 4 bulan	KB	2.	OPR/PSAS/BL07/MPPR Log Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan • Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/MPPR)	PenP/PP/ PPKn	PenP/PP/ PPKn	BR PPSK PKBS PKSB PPV 4 bulan	KB	P/T
		3.	UPM/PSAS/BR/8.7.157 Analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan	PPP/PP/ PPKn	PPP/PP/ PPKn	BR 2 tahun	KB	3.	UPM/PSAS/BR/8.7.157 Analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan	PenP/PP/ PPKn	PenP/PP/ PPKn	BR 2 tahun	KB	
		4.	UPM/PSAS/PPSK/8.11.55 Analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan	PPP/PP/ PPKn	PPP/PP/ PPKn	PPSK 2 tahun	KB	4.	UPM/PSAS/PPSK/8.11.55 Analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan	PenP/PP/ PPKn	PenP/PP/ PPKn	PPSK 2 tahun	KB	
		5.	UPM/PSAS/PKBS/8.14.53 Analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan	PPP/PP/ PPKn	PPP/PP/ PPKn	PKBS 2 tahun	KB	5.	UPM/PSAS/PKBS/8.14.53 Analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan	PenP/PP/ PPKn	PenP/PP/ PPKn	PKBS 2 tahun	KB	
		6.	UPM/PSAS/PKSB/8.12.158 Analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan	PPP/PP/ PPKn	PPP/PP/ PPKn	PKSB 2 tahun	KB	6.	UPM/PSAS/PKSB/8.12.158 Analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan	PenP/PP/ PPKn	PenP/PP/ PPKn	PKSB 2 tahun	KB	
		7.	UPM/PSAS/PPV/8.10.158 Analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan	PPP/PP/ PPKn	PPP/PP/ PPKn	PPV 2 tahun	KB	7.	UPM/PSAS/PPV/8.10.158 Analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan	PenP/PP/ PPKn	PenP/PP/ PPKn	PPV 2 tahun	KB	
		8.	UPM/PSAS/BR/8.7.42 Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan	PPP/PP/ PPKn	PPP/PP/ PPKn	BR 2 tahun	KB	8.	UPM/PSAS/BR/8.7.42 Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan	PenP/PP/ PPKn	PenP/PP/ PPKn	BR 2 tahun	KB	
		9.	UPM/PSAS/PPSK/8.11.49 Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan	PPP/PP/ PPKn	PPP/PP/ PPKn	PPSK 2 tahun	KB	9.	UPM/PSAS/PPSK/8.11.49 Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan	PenP/PP/ PPKn	PenP/PP/ PPKn	PPSK 2 tahun	KB	
		10.	UPM/PSAS/PKBS/8.14.48 Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan	PPP/PP/ PPKn	PPP/PP/ PPKn	PKBS 2 tahun	KB	10.	UPM/PSAS/PKBS/8.14.48 Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan	PenP/PP/ PPKn	PenP/PP/ PPKn	PKBS 2 tahun	KB	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu										Tambah (T)/ Pemotongan (P)		
		Asal					Baharu							
		11.	UPM/PSAS/PKSB/8.12.157 Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan	PPP/PP/PPKn	PPP/PP/PPKn	PKSB 2 tahun	KB	11.	UPM/PSAS/PKSB/8.12.157 Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan	PenP/PP/PPKn	PenP/PP/PPKn	PKSB 2 tahun	KB	P/T
		12.	UPM/PSAS/PPV/8.10.157 Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan	PPP/PP/PPKn	PPP/PP/PPKn	PPV 2 tahun	KB	12.	UPM/PSAS/PPV/8.10.157 Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan	PenP/PP/PPKn	PenP/PP/PPKn	PPV 2 tahun	KB	
		13.	Borang Laporan/Aduan Pangkalan Data	Pustakawan	Pustakawan	Letus Notes Kekal	KBTB	13.	UPM/PSAS/BR/8.7.151 Fail Pertanyaan Rujukan	PenP/PP/PPKn	PenP/PP/PPKn	BR 2 tahun	KB	
		14.	Laporan Buku Tiada Dirak	Pustakawan /PPP	Pustakawan /PPP	Letus Notes Kekal	KBS	14.	UPM/PSAS/PPSK/8.11.48 Fail Pertanyaan Rujukan	PenP/PP/PPKn	PenP/PP/PPKn	PPSK 2 tahun	KB	
		15.	Laporan Pustakawan Bertugas Malam / Sabtu / Ahad	Pustakawan /PPP	Pustakawan /PPP	Letus Notes Kekal	KBS	15.	UPM/PSAS/PKBS/8.14.47 Fail Pertanyaan Rujukan	PenP/PP/PPKn	PenP/PP/PPKn	PKBS 2 tahun	KB	
								16.	UPM/PSAS/PKSB/8.12.156 Fail Pertanyaan Rujukan	PenP/PP/PPKn	PenP/PP/PPKn	PKSB 2 tahun	KB	
								17.	UPM/PSAS/PPV/8.10.156 Fail Pertanyaan Rujukan	PenP/PP/PPKn	PenP/PP/PPKn	PPV 2 tahun	KB	
								18.	Borang Laporan/Aduan Pangkalan Data	Pustakawan	Pustakawan	Emel UPM Kekal	KBTB	
								19.	Laporan Buku Tiada Dirak	Pustakawan /PenP	Pustakawan /PenP	Laman Web PSAS Kekal	KBS	
								20.	Laporan Pustakawan Bertugas Malam / Sabtu / Ahad	Pustakawan /PenP	Pustakawan /PenP	Laman Web PSAS Kekal	KBS	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
	Bahagian Rujukan	Nama Dokumen : Prosedur Perkhidmatan Penelitian Maklumat Kod Dokumen : UPM/OPR/PSAS/P015 No. Semakan: 04, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 30/04/2013	Nama Dokumen : Prosedur Perkhidmatan Penelitian Maklumat Kod Dokumen : UPM/OPR/PSAS/P015 No. Semakan: 05, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 11/08/2014	P/T
4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN		
PPP : Penolong Pegawai Perpustakaan		PenP : Penolong Pustakawan		
7.0 PROSES TERPERINCI		7.0 PROSES TERPERINCI		
7.4 Adakah Pemohon Bersetuju dengan Kadar Bayaran? i. Jika Tidak, ikut langkah 7.28. ii. Jika Ya, ikut langkah 7.5.		7.4 Adakah Pemohon Bersetuju dengan Kadar Bayaran? i. Jika Ya, ikut langkah 7.5. ii. Jika Tidak, ikut langkah 7.22.		
7.6 Adakah Pegawai Menerima Bayaran Yuran Perkhidmatan daripada Pemohon? i. Jika Tidak, ikut langkah 7.11. ii. Jika Ya, ikut langkah 7.7.		-		
7.7 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) * Ikut Garis Panduan Pembayaran melalui Potongan-Vot (OPR/PSAS/GP06/VOT) jika potongan-vot.		-		
7.8 Rekod Maklumat Berkaitan dalam Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan (OPR/PSAS/BL03/PW)	-			
7.9 Serah kepada Ketua Bahagian: i. Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan (OPR/PSAS/BL03/PW) ii. Bil Tunai (Salinan Juruwang dan Salinan PTJ) iii. Wang tunai hasil penelitian iv. Borang Penyerahan Kutipan Wang (OPR/PSAS/BR03/PKW)	-			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		7.10 Serahkan Wang / Dokumen ke Pejabat Ketua Pustakawan (Rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) Bahagian 3, Langkah 4-11)	-	P/T
		7.11 Teliti Topik Pencarian, Bina Strategi Pencarian dan Tentukan Sumber Maklumat yang Digunakan, jika Perlu. Tanggungjawab : PPP	<u>7.6</u> Teliti Topik Pencarian, Bina Strategi Pencarian dan Tentukan Sumber Maklumat yang Digunakan, jika Perlu. Tanggungjawab : <u>PenP</u>	
		7.12 Lakukan Penelitian Maklumat Menggunakan Sumber /Koleksi yang Terdapat di PSAS atau Sumber Luar yang Berkaitan dalam Tempoh 5 Hari Bekerja atau Tempoh yang Dipersetujui. Tanggungjawab : PPP	<u>7.7</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. Tanggungjawab : <u>PenP</u>	
		7.13 Kumpulkan Hasil Penelitian Maklumat seperti Format yang Dikehendaki oleh Pemohon dalam Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM). Tanggungjawab : PPP	<u>7.8</u> Kumpulkan Hasil Penelitian Maklumat seperti Format yang Dikehendaki oleh Pemohon dalam Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM). Tanggungjawab : <u>PenP</u>	
		7.14 Hubungi Pemohon untuk Maklumkan Permohonan Mereka telah Dilaksanakan. Tanggungjawab : PPP	<u>7.9</u> Hubungi Pemohon untuk Maklumkan Permohonan Mereka telah Dilaksanakan. Tanggungjawab : <u>PenP</u>	
		7.15 Pastikan Pemohon Menyemak Hasil Penelitian. Tanggungjawab : PPP	<u>7.10</u> Pastikan Pemohon Menyemak Hasil Penelitian. Tanggungjawab : <u>PenP</u>	
		7.16 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) Tanggungjawab : PPP	<u>7.11</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) Tanggungjawab : <u>PenP</u>	
		7.17 Serah Bahan Mengikut Format yang Dipersetujui Berserta Baki Bayaran Keseluruhan, jika ada. Tanggungjawab : PPP	<u>7.12</u> Serah Bahan Mengikut Format yang Dipersetujui. Tanggungjawab : <u>PenP</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>7.18 Terima Bayaran, Sediakan Resit Bil Tunai dan Serahkan Bil Tunai Salinan Pelanggan kepada Pemohon.</p> <p>Tanggungjawab : PPP</p>	<p><u>7.13</u> Terima Bayaran, Sediakan Resit Bil Tunai dan Serahkan Bil Tunai Salinan Pelanggan kepada Pemohon.</p> <p>Tanggungjawab : <u>PenP</u></p>	P/T
		<p>7.19 Rekod Maklumat Berkaitan dalam Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan (OPR/PSAS/BL03/PW).</p> <p>Tanggungjawab : PPP</p>	<p><u>7.14</u> Rekod Maklumat Berkaitan dalam Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan (OPR/PSAS/BL03/PW).</p> <p>Tanggungjawab : <u>PenP</u></p>	
		<p>7.20 Serah 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>* Ikut Garis Panduan Pembayaran melalui Potongan Vot (OPR/PSAS/GP06/VOT) jika potongan vot.</p> <p>Tanggungjawab : PPP</p>	<p><u>7.15</u> Serah 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>* Ikut Garis Panduan Pembayaran melalui Potongan Vot (OPR/PSAS/GP06/VOT) jika potongan vot.</p> <p>Tanggungjawab : <u>PenP</u></p>	
		<p>7.21 Serahkan Wang / Dokumen ke Pejabat Ketua Pustakawan (Rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) Bahagian 3, Langkah 4-11).</p> <p>Tanggungjawab : PPP</p>	<p><u>7.16</u> Serahkan Wang / Dokumen ke Pejabat Ketua Pustakawan (Rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) Bahagian 3, Langkah 4-11).</p> <p>Tanggungjawab : <u>PenP</u></p>	
		<p>7.22 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/VOT) dalam Log Potongan Vot Untuk Diproses - BR (OPR/PSAS/BL07/VOT)</p> <p>Tanggungjawab : PPP</p>	<p><u>7.17</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/VOT) dalam Log Potongan Vot Untuk Diproses - BR (OPR/PSAS/BL07/VOT)</p> <p>Tanggungjawab : <u>PenP</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		7.23 Kumpulkan Hasil-Hasil Penelitian yang telah Dilakukan ke dalam <i>Folder</i> Mengikut Tanggungjawab Pegawai di Komputer Pejabat Bahagian Rujukan. Tanggungjawab : PPP	7.18 Kumpulkan Hasil-Hasil Penelitian yang telah Dilakukan ke dalam <i>Folder</i> Mengikut Tanggungjawab Pegawai di Komputer Pejabat Bahagian Rujukan. Tanggungjawab : PenP	P/T
		7.24 Sediakan Laporan Perkhidmatan Penelitian Maklumat. Tanggungjawab : PPP	7.19 Sediakan Laporan Perkhidmatan Penelitian Maklumat. Tanggungjawab : <u>PenP</u>	
		7.25 Failkan Laporan Perkhidmatan Penelitian Maklumat dalam Fail Perkhidmatan Penelitian Maklumat (UPM/PSAS/BR/8.7.153). Tanggungjawab : PPP	7.20 Failkan Laporan Perkhidmatan Penelitian Maklumat dalam Fail Perkhidmatan Penelitian Maklumat (UPM/PSAS/BR/8.7.153). Tanggungjawab : <u>PenP</u>	
		7.26 Bentangkan Laporan Perkhidmatan Penelitian Maklumat dalam Mesyuarat Pengurusan PSAS.	7.21 Bentangkan Laporan Perkhidmatan Penelitian Maklumat dalam Mesyuarat Pengurusan PSAS.	
		7.27 Simpan Semua Hasil Penelitian ke dalam CD Mengikut Tahun Penelitian.	-	
		7.28 Tamat.	7.22 Tamat.	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T)/ Pemotongan (P)																																																										
		Asal		Baharu																																																												
		8.0 REKOD KUALITI				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>1.</td> <td>OPR/PSAS/BL07/PPM Log Perkhidmatan Penelitian Maklumat • Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM)</td> <td>PPP/PP/PPK</td> <td>PPP/PP/PPK</td> <td>BR PKBS 2 tahun</td> <td>KBR/KB</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>OPR/PSAS/BL07/VOT Log Potongan Vot Untuk Diproses - BR • Borang Potongan Vot Untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/VOT)</td> <td>PPP/PP/PPK</td> <td>PPP/PP/PPK</td> <td>BR PKBS 2 tahun</td> <td>KB</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>OPR/PSAS/BL03/PW Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan</td> <td>PPP/PP/PPK</td> <td>PPP/PP/PPK</td> <td>BR PKBS 7 tahun</td> <td>KB</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>UPM/PSAS/BR/8.7.153 Fail Perkhidmatan Penelitian Maklumat</td> <td>PPP/PP/PPK</td> <td>PPP/PP/PPK</td> <td>BR PKBS 2 tahun</td> <td>KBR/KB</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	OPR/PSAS/BL07/PPM Log Perkhidmatan Penelitian Maklumat • Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM)	PPP/PP/PPK	PPP/PP/PPK	BR PKBS 2 tahun	KBR/KB	2.	OPR/PSAS/BL07/VOT Log Potongan Vot Untuk Diproses - BR • Borang Potongan Vot Untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/VOT)	PPP/PP/PPK	PPP/PP/PPK	BR PKBS 2 tahun	KB	3.	OPR/PSAS/BL03/PW Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan	PPP/PP/PPK	PPP/PP/PPK	BR PKBS 7 tahun	KB	4.	UPM/PSAS/BR/8.7.153 Fail Perkhidmatan Penelitian Maklumat	PPP/PP/PPK	PPP/PP/PPK	BR PKBS 2 tahun	KBR/KB	<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>1.</td> <td>OPR/PSAS/BL07/PPM Log Perkhidmatan Penelitian Maklumat • Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM)</td> <td>PenP/PP/PPK</td> <td>PenP/PP/PPK</td> <td>BR PKBS 2 tahun</td> <td>KBR/KB</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>OPR/PSAS/BL07/VOT Log Potongan Vot Untuk Diproses - BR • Borang Potongan Vot Untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/VOT)</td> <td>PenP/PP/PPK</td> <td>PenP/PP/PPK</td> <td>BR PKBS 2 tahun</td> <td>KB</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>OPR/PSAS/BL03/PW Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan</td> <td>PenP/PP/PPK</td> <td>PenP/PP/PPK</td> <td>BR PKBS 7 tahun</td> <td>KB</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>UPM/PSAS/BR/8.7.153 Fail Perkhidmatan Penelitian Maklumat</td> <td>PenP/PP/PPK</td> <td>PenP/PP/PPK</td> <td>BR PKBS 2 tahun</td> <td>KBR/KB</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	OPR/PSAS/BL07/PPM Log Perkhidmatan Penelitian Maklumat • Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM)	PenP/PP/PPK	PenP/PP/PPK	BR PKBS 2 tahun	KBR/KB	2.	OPR/PSAS/BL07/VOT Log Potongan Vot Untuk Diproses - BR • Borang Potongan Vot Untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/VOT)	PenP/PP/PPK	PenP/PP/PPK	BR PKBS 2 tahun	KB	3.	OPR/PSAS/BL03/PW Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan	PenP/PP/PPK	PenP/PP/PPK	BR PKBS 7 tahun	KB	4.	UPM/PSAS/BR/8.7.153 Fail Perkhidmatan Penelitian Maklumat	PenP/PP/PPK	PenP/PP/PPK	BR PKBS 2 tahun	KBR/KB	P/T
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																																											
1.	OPR/PSAS/BL07/PPM Log Perkhidmatan Penelitian Maklumat • Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM)	PPP/PP/PPK	PPP/PP/PPK	BR PKBS 2 tahun	KBR/KB																																																											
2.	OPR/PSAS/BL07/VOT Log Potongan Vot Untuk Diproses - BR • Borang Potongan Vot Untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/VOT)	PPP/PP/PPK	PPP/PP/PPK	BR PKBS 2 tahun	KB																																																											
3.	OPR/PSAS/BL03/PW Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan	PPP/PP/PPK	PPP/PP/PPK	BR PKBS 7 tahun	KB																																																											
4.	UPM/PSAS/BR/8.7.153 Fail Perkhidmatan Penelitian Maklumat	PPP/PP/PPK	PPP/PP/PPK	BR PKBS 2 tahun	KBR/KB																																																											
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																																											
1.	OPR/PSAS/BL07/PPM Log Perkhidmatan Penelitian Maklumat • Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM)	PenP/PP/PPK	PenP/PP/PPK	BR PKBS 2 tahun	KBR/KB																																																											
2.	OPR/PSAS/BL07/VOT Log Potongan Vot Untuk Diproses - BR • Borang Potongan Vot Untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/VOT)	PenP/PP/PPK	PenP/PP/PPK	BR PKBS 2 tahun	KB																																																											
3.	OPR/PSAS/BL03/PW Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan	PenP/PP/PPK	PenP/PP/PPK	BR PKBS 7 tahun	KB																																																											
4.	UPM/PSAS/BR/8.7.153 Fail Perkhidmatan Penelitian Maklumat	PenP/PP/PPK	PenP/PP/PPK	BR PKBS 2 tahun	KBR/KB																																																											

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen : Arahan Kerja 'check in' Bahan Terbitan Bersiri Kod Dokumen : UPM/OPR/PSAS/AK09 No. Semakan: 01, No. Isu : 02, Tarikh Kkuatkuasa : 22/08/2011	Nama Dokumen : Arahan Kerja 'check in' Bahan Terbitan Bersiri Kod Dokumen : UPM/OPR/PSAS/AK09 No. Semakan: 02, No. Isu : 02, Tarikh Kkuatkuasa : 11/08/2014	P/T
		<p>6.0 CARTA ALIR</p>	<p>6.0 CARTA ALIR</p>	
		<p>7.0 PROSEDUR TERPERINCI</p> <p>7.6 Dapatkan Skrin 'Check-In' dan Semak Keluaran:</p> <p>7.6.1 Bagi keluaran tidak lengkap, ikut langkah 7.7. 7.6.2 Bagi keluaran lengkap, ikut langkah 7.8.</p>	<p>7.0 PROSEDUR TERPERINCI</p> <p>7.6 Dapatkan Skrin 'Check-In' dan Semak Keluaran:</p> <p>7.6.1 Bagi keluaran <u>lengkap</u>, ikut langkah 7.7. 7.6.2 Bagi keluaran <u>tidak lengkap</u>, ikut langkah 7.8.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen : Arahan Kerja Penyediaan Proses Penjilidan Jurnal Kod Dokumen : (UPM/OPR/PSAS/AK11) No. Semakan: 01, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 22/08/2011	Nama Dokumen : Arahan Kerja Penyediaan Proses Penjilidan Jurnal Kod Dokumen : (UPM/OPR/PSAS/AK11) No. Semakan: 02, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 11/08/2014	P/T
		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN PPP : Penolong Pegawai Perpustakaan	4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN PenP : Penolong Pustakawan	
		7.0 PROSEDUR TERPERINCI 7.2 Kenalpasti Jurnal yang telah Lengkap Keluaran untuk dijilid. Isi Borang Log Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR) dan Tag 960 dalam Rekod Holding (Sistem Virtua) bagi Setiap Satu Judul Jurnal. Terima Bahan yang Lengkap Keluaran Setahun Dari BS, BKK dan PPSK Beserta Senarai Jurnal atau Borang Log Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR) Tanggungjawab : PP/PPKn (BS, PPSK)	7.0 PROSEDUR TERPERINCI 7.2 Kenalpasti Jurnal yang telah Lengkap Keluaran untuk dijilid. Isi Borang Log Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR) dan Tag 960 dalam Rekod Holding (Sistem Virtua) bagi Setiap Satu Judul Jurnal. Terima Bahan yang Lengkap Keluaran Setahun Dari BS dan <u>BTB</u> Beserta Senarai Jurnal atau Borang Log Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR) Tanggungjawab : PP/PPKn (BS, <u>BTB</u>)	
		7.9 Tanggungjawab : PPP	7.9 Tanggungjawab : <u>PenP</u>	
		7.10 Hantar Bahan ke Unit Penjilidan, BLKS beserta 2 Salinan Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR09/JIL). Terima 'Salinan 3' Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR09/JIL). Rujuk Prosedur Pengurusan Penjilidan Bahan (UPM/OPR/PSAS/P001).	7.10 Hantar Bahan ke Unit Penjilidan, BLKS beserta 2 Salinan Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR09/JIL). Rujuk Prosedur Pengurusan Penjilidan Bahan (UPM/OPR/PSAS/P001).	
		7.11 Failkan 1 Salinan Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) dan 'Salinan 3' Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR09/JIL) yang Telah Disahkan Penerimaan oleh Unit Penjilidan, BLKS dalam Log Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BL02/PRO).	7.11 Failkan 1 Salinan Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) yang Telah Disahkan Penerimaan oleh Unit Penjilidan, BLKS dalam Log Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BL02/PRO).	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
	Bahagian Pembangu nan Koleksi	Nama Dokumen : Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan Kod Dokumen : OPR/PSAS/GP01/ILB No. Semakan: 06, No. Isu : 02, Tarikh Kkuatkuasa : 30/05/2014	Nama Dokumen : Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan Kod Dokumen : OPR/PSAS/GP01/ILB No. Semakan: 07, No. Isu : 02, Tarikh Kkuatkuasa : 11/08/2014	P/T
		2.0 COP / TAMPAL HAK MILIK PERPUSTAKAAN DAN JENIS BAHAN 2.3.2 Bagi jurnal yang telah dijilid dan sedia berjilid, cop hak milik "Perpustakaan Sultan Abdul Samad Universiti Putra Malaysia" pada jurnal di 4 tempat berikut: a. Di sudut atas sebelah kanan helaian pertama. b. Di helaian ke 10 bermula dari muka surat judul atau muka surat kandungan, mana yang terdahulu. c. Di sudut atas sebelah kanan pada bahagian dalam kulit belakang jurnal. d. Di sekeliling jurnal (kecuali jurnal nipis).	2.0 COP / TAMPAL HAK MILIK PERPUSTAKAAN DAN JENIS BAHAN 2.3.2 Bagi jurnal yang telah dijilid dan sedia berjilid, cop hak milik "Perpustakaan Sultan Abdul Samad Universiti Putra Malaysia" pada jurnal di 2 tempat berikut: a. Di sudut atas muka surat ke-5 atau helaian ke-5, bermula dari muka surat judul atau muka surat kandungan, mana yang terdahulu. b. Di sekeliling jurnal (kecuali jurnal nipis) atau di sudut atas helaian pertama (bagi jurnal nipis).	
		4.0 COP / TAMPAL / CATAT NOMBOR KOD PALANG 4.3 Bahan Terbitan Bersiri 4.3.1 Cop nombor kod palang pada bahan di 2 tempat berikut: a. Di bahagian atas slip pinjaman. Rujuk Lampiran 2. b. Di sudut bawah sebelah kiri belakang muka surat judul. 4.3.2 Tampal label kod palang dan slip pinjaman.	4.0 COP / TAMPAL / CATAT NOMBOR KOD PALANG 4.3 Bahan Terbitan Bersiri 4.3.1 Cop nombor kod palang pada bahan di 2 tempat berikut: a. Di sudut bawah sebelah kiri belakang muka surat judul. b. Di sudut atas sebelah kiri muka surat ke-5 atau helaian ke-5 bermula dari muka surat judul atau muka surat kandungan, mana yang terdahulu. 4.3.2 Tampal label kod palang atas slip pinjaman. Rujuk Lampiran 2.	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
	Bahagian Pengurusan Maklumat	<p>Nama Dokumen : Borang Penilaian Program Literasi Maklumat – Post Test 1 Kod Dokumen : OPR/PSAS/BR06/PT1 No. Semakan: 02, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 30/04/2013</p> <p>2. Katalog Perpustakaan (OPAC) merupakan katalog berasaskan web. Library catalog (OPAC) catalog is web based.</p> <p>4. Kaedah yang paling sesuai untuk mencari buku "<u>Pemikiran Tun Dr. Mahathir bin Mohamad</u>" ialah melalui kaedah pencarian pengarang/author. The best way to find a book "<u>Pemikiran Tun Dr. Mahathir bin Mohamad</u>" is search by author.</p> <p>5. "<u>Pencarian Keyword</u>" boleh digunakan sekiranya anda tidak pasti mengenai Judul atau Pengarang sesuatu bahan. "Keyword Search" can be used if you are not sure of the exact Title or Author of the item.</p> <p>6. "<u>AND</u>", "<u>OR</u>", "<u>NOT</u>" adalah merupakan Operator Boolean. "AND", "OR", "NOT" are Boolean Operators.</p> <p>7. Sekiranya pencarian anda menggunakan frasa "<u>ekonomi AND Malaysia</u>", anda hanya akan mendapat maklumat mengenai <u>Malaysia</u> sahaja. If your search phrase is "<u>economy AND Malaysia</u>", you will retrieve information on <u>Malaysia</u> only.</p> <p>8. Pengguna boleh membuat tempahan buku melalui Katalog Perpustakaan (OPAC). Users can reserve book via Library Catalog (OPAC).</p> <p>10. "Patron Access" membolehkan pengguna menyemak maklumat pengguna, pinjaman/tempahan bahan dan denda. "Patron access" allows user to check patron information, loan/reserved items and fines.</p>	<p>Nama Dokumen : Borang Penilaian Program Literasi Maklumat – Post Test 1 Kod Dokumen : OPR/PSAS/BR06/PT1 No. Semakan: 03, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 11/08/2014</p> <p>2. <u>Katalog perpustakaan boleh diakses melalui Laman Web Perpustakaan</u> <u>Library catalogue can be accessed via the Library Website.</u></p> <p>4. <u>Abdul Mua'ti @ Zamri Ahmad adalah pengarang bagi buku bertajuk "Pemikiran Tun Dr Mahathir bin Mohamad".</u> <u>Abdul Mua'ti @ Zamri Ahmad is the author of the book titled "Pemikiran Tun Dr Mahathir bin Mohamad".</u></p> <p>5. <u>Nombor panggilan bagi buku "Falsafah Pendidikan" yang ditulis oleh Sharifah Alawiah Alsagoff adalah LB1025 A331. The Call number for the book titled "Falsafah Pendidikan" written by Sharifah Alawiah Alsagoff is LB1025 A331.</u></p> <p>6. <u>Bahan di lokasi "Main Reference" boleh dipinjam keluar perpustakaan.</u> <u>Items located in "Main Reference" can be borrowed out from the library.</u></p> <p>7. <u>Pengguna boleh membuat tempahan buku melalui Katalog Perpustakaan (OPAC).</u> <u>Users can reserve book via Library Catalog (OPAC).</u></p> <p>8. <u>"My Account" membolehkan pengguna menyemak maklumat pengguna, pinjaman/tempahan bahan dan denda.</u> <u>"My Account" allows user to check patron information, loan/reserved items and fines.</u></p> <p>10. <u>Pelajar akan dikenakan denda 10 sen sehari bagi setiap buku yang melebihi tempoh pinjaman.</u> <u>Student will be fined 10 cents per day for each of the book that is overdue.</u></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)		
		Asal	Baharu			
	Bahagian Rujukan	Nama Dokumen : Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP Kod Dokumen : OPR/PSAS/BR07/MPP No. Semakan: 01, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 01/04/2011	Nama Dokumen : Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP Kod Dokumen : OPR/PSAS/BR07/MPP No. Semakan: 02, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 11/08/2014	P		
		Pada ruangan bawah borang tersebut terdapat nota iaitu: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p><i>*Nota: Pegawai bertugas malam, sila buat laporan bertugas malam pada pangkalan data Lotus Notes</i></p> </div>	Digugurkan dari setiap mukasurat borang tersebut.			
	Bahagian Rujukan	Nama Dokumen : Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat Kod Dokumen : OPR/PSAS/BR07/PPM No. Semakan: 04, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 30/04/2013	Nama Dokumen : Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat Kod Dokumen : OPR/PSAS/BR07/PPM No. Semakan: 05, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 11/08/2014	P		
		Ruangan bawah pada muka surat 1: <div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>PENGAKUAN PEMOHON (jika ada) / ACKNOWLEDGEMENT (if do)</p> </div> <p>Saya mengaku menyerahkan yuran perkhidmatan sebanyak / <i>+ hereby submitted the service fee as amount:</i></p> <p><input type="checkbox"/> RM 1 (NSTP e-media) <input type="checkbox"/> RM10 (Abstrak / Abstracts)</p> <p><input type="checkbox"/> RM20 (Teks penuh / Full text) <input type="checkbox"/> RM35 (Agensi Luar / Others Agency)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Tandatangan pemohon / <i>Signature of requestor:</i></td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Tandatangan pegawai penerima:</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">No. resit / potongan vot:</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Tarikh resit:</td> </tr> </table>	Tandatangan pemohon / <i>Signature of requestor:</i>		Tandatangan pegawai penerima:	No. resit / potongan vot:
Tandatangan pemohon / <i>Signature of requestor:</i>	Tandatangan pegawai penerima:					
No. resit / potongan vot:	Tarikh resit:					

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen : Log Rekod Edaran Jurnal Berjilid PPSK/PPV Kod Dokumen : OPR/PSAS/BL02/EDR No. Semakan: 01, No. Isu : 02, Tarikh Kkuatkuasa : 01/04/2011	Nama Dokumen : Log Rekod Edaran Jurnal Berjilid PPV Kod Dokumen : OPR/PSAS/BL02/EDR No. Semakan: 02, No. Isu : 02, Tarikh Kkuatkuasa : 11/08/2014	P
		Log Rekod Edaran Jurnal Berjilid PPSK/PPV (OPR/PSAS/BL02/EDR)	Perubahan nama pada log. Log Rekod Edaran Jurnal Berjilid PPV (OPR/PSAS/BL02/EDR)	