KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses: Perpustakaan Sultan Abdul Samad

Kelulusan Mesyuarat: Mesyuarat Pengurusan PSAS **Kali ke-** 41 **Tarikh:** 27/1/2015

Cadangan Tarikh Kuatkuasa *: 12 Mac 2015

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

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
OPR: (PSAS) – 1/ 2015	Bahagian Pembangunan Koleksi	Nama Dokumen: Arahan Kerja Penerimaan Bahan Monograf dan Media Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK02 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 30/05/2014	Nama Dokumen: Arahan Kerja Penerimaan Bahan Monograf dan Media Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK02 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 12/03/2015	
		1.0 TUJUAN Menerangkan arahan kerja penerimaan bahan daripada pembekal yang dipesan oleh Perpustakaan	**1.0 TUJUAN** Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan arahan kerja penerimaan bahan daripada pembekal yang dipesan oleh Perpustakaan	**T**
		2.0 SKOP ~~Meliputi~~ semua proses penerimaan bahan monograf dan media sehingga dokumen-dokumen pembayaran diserahkan kepada Pejabat Ketua Pustakawan.	**2.0 SKOP** Prosedur ini merangkumi semua proses penerimaan bahan monograf dan media sehingga dokumen-dokumen pembayaran diserahkan kepada Pejabat Ketua Pustakawan.	**P & T**

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Pernyataan Pindaan/Baharu</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>3.0 ~~DOKUMEN RUJUKAN~~

<table><tr><th>~~Kod Dokumen~~</th><th>~~Tajuk Dokumen~~</th></tr><tr><td>~~-~~</td><td>~~Sistem Virtua~~</td></tr><tr><td>~~-~~</td><td>~~Pangkalan Data ACQ CLICKS~~</td></tr><tr><td>~~-~~</td><td>~~Kadar Pertukaran Mata Wang Asing~~</td></tr><tr><td>~~OPR/PSAS/GP01/JIL~~</td><td>~~Panduan Pengendalian Bahan Untuk Penjilidan~~</td></tr><tr><td>~~-~~</td><td>~~Nielsen Book Data~~</td></tr><tr><td>~~-~~</td><td>~~Global Books In Print (GBIP)~~</td></tr></table></td><td>3.0 TANGGUNGJAWAB

KB bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Semua yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.</td><td>P & T</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>4.0 ~~TERMINOLOGI DAN SINGKATAN~~

~~KB : Ketua Bahagian Pembangunan Koleksi / Ketua Perpustakaan Cawangan~~
~~KBPK : Ketua Bahagian Pembangunan Koleksi~~
~~KBSTM : Ketua Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat~~
~~KBTM : Ketua Bahagian Teknologi Maklumat (Kampus Bintulu)~~
~~KPKBS : Ketua Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak~~
~~KP : Pembantu Perpustakaan~~
~~PAP : Pembantu Perpustakaan Kanan~~
~~PKBS : Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan~~
~~PP : Ketua Pustawan~~
~~PPKn : Pembantu Am Pejabat~~
~~PPSK : Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak~~</td><td>4.0 DOKUMEN RUJUKAN

<table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>-</td><td>Sistem Virtua</td></tr><tr><td>-</td><td>Pangkalan Data ACQ CLICKS</td></tr><tr><td>-</td><td>Kadar Pertukaran Mata Wang Asing</td></tr><tr><td>OPR/PSAS/GP01/JIL</td><td>Panduan Pengendalian Bahan Untuk Penjilidan</td></tr><tr><td>-</td><td>Nielsen Book Data</td></tr></table></td><td>P & T</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>5.0 ~~TANGGUNGJAWAB~~
~~KB bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Semua yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.~~</td><td>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

KB : Ketua Bahagian Pembangunan Koleksi / Ketua Perpustakaan Cawangan
KBPK : Ketua Bahagian Pembangunan Koleksi
KBSTM : Ketua Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat</td><td>P & T</td></tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
			KBTM : Ketua Bahagian Teknologi Maklumat (Kampus : Bintulu) KPKBS : Ketua Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak KP : Ketua Pustakawan PAP : Pembantu Am Pejabat PKBS : Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak PP : Pembantu Perpustakaan PPKn : Pembantu Perpustakaan Kanan PPSK Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan	
		6.0 ~~Carta Alir Arahan Kerja Penerimaan Bahan Monograf dan Media~~	**6.0 PROSES TERPERINCI**	**P & T**
		~~7.1~~ **Mula**	6.1 **Mula**	**P & T**
		~~7.2~~ **Terima Bahan berserta 3 ..... Nota Hantaran diperlukan.**	6.2 **Terima Bahan berserta 3 ..... Nota Hantaran diperlukan.**	**P & T**
		~~7.3~~ **Semak Bahan dengan Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) untuk Menentukan:**	6.3 **Semak Bahan dengan Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) untuk Menentukan:**	**P & T**
		~~7.4~~ **Semak Invois dan Pastikan Butiran Berikut pada Invois adalah Betul:** ~~7.4.1~~ Semak pangkalan data seperti ~~Global Books in Print atau~~ Nielsen Book Data bagi harga pesanan yang tidak munasabah (jika perlu).	6.4 **Semak Invois dan Pastikan Butiran Berikut pada Invois adalah Betul:** 6.4.1 Semak pangkalan data seperti Nielsen Book Data bagi harga pesanan yang tidak munasabah (jika perlu).	**P & T**
		~~7.5~~ Cop Terimaan dan Tandatangan pada Semua Salinan Invois dan Nota Hantaran. Kembalikan Salinan Invois dan Salinan Nota Hantaran kepada Pembekal.	**6.5 Cop Terimaan dan Tandatangan pada Semua Salinan Invois dan Nota Hantaran. Kembalikan Salinan Invois dan Salinan Nota Hantaran kepada Pembekal.**	**P & T**

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		~~7.6~~ Tentukan Sama Ada Bahan Perlu Pratonton? ~~7.6.1~~ Jika perlu, ikut langkah ~~7.7~~ ~~7.6.2~~ Jika tidak perlu, ikut langkah ~~7.9~~	**6.6 Tentukan Sama Ada Bahan Perlu Pratonton?** 6.6.1 Jika perlu, ikut langkah 6.7 6.6.2 Jika tidak perlu, ikut langkah 6.9	**P & T**
		~~7.7~~ Lakukan Pratonton ~~7.7.1~~ Serah bahan .... jika pratonton tidak dilakukan sendiri. ~~7.7.2~~ Catat tarikh .... (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan Jabatan. ~~**7.7.3**~~ Masukkan tag .... makluman pratonton.	**6.7 Lakukan Pratonton** 6.7.1 Serah bahan ... jika pratonton tidak dilakukan sendiri. 6.7.2 Catat tarikh ... (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan Jabatan. 6.7.3 Masukkan tag .... makluman pratonton.	**P & T**
		~~7.8~~ Lulus Pratonton? ~~7.8.1~~ Jika diluluskan sendiri, ... catat tarikh pratonton serta tandatangan. ~~7.8.2~~ Jika diluluskan .... Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM). ~~7.8.3~~ Jika tidak lulus, ulang langkah ~~7.8~~	**6.8 Lulus Pratonton?** 6.8.1 Jika diluluskan sendiri, ... catat tarikh pratonton serta tandatangan. 6.8.2 Jika diluluskan ..... Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM). 6.8.3 Jika tidak lulus, ulang langkah 6.2	**P & T**
		~~7.9~~ Failkan Salinan Asal Nota Hantaran dalam Fail Penerimaan Bahan (UPM/PSAS/BPK/8.1.251-268) / (UPM/PSAS/PPSK/8.11.211-221) /(UPM/PSAS/PKBS/8.14.205-250).	**6.9 Failkan Salinan Asal Nota Hantaran dalam Fail Penerimaan Bahan (UPM/PSAS/BPK/8.1.251-268) / (UPM/PSAS/PPSK/8.11.211-221) /(UPM/PSAS/PKBS/8.14.205-250).**	**P & T**

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		~~7.10~~ Rekodkan Penerimaan Bahan ~~7.10.1~~ Padankan borang pesanan (salinan Jabatan ~~dan salinan Pemohon~~) dengan bahan. ~~7.10.2~~ Rekodkan penerimaan .... salinan Jabatan. ~~7.10.3~~ Cop Pengesahan ... Pembayaran pada invois. ~~7.10.4~~ Buang tag 500 pada rekod MARC berkenaan makluman pratonton (jika perlu).	**6.10 Rekodkan Penerimaan Bahan** 6.10.1 Padankan borang pesanan (salinan Jabatan) dengan bahan. 6.10.2 Rekodkan penerimaan .... salinan Jabatan. 6.10.3 Cop Pengesahan ... Pembayaran pada invois. 6.10.4 Buang tag 500 pada rekod MARC berkenaan makluman pratonton (jika perlu).	**P & T**
		~~7.11~~ Tentukan Bahan Perlu Jilid. **~~7.11.1~~ Jika perlu ikut langkah ~~7.12~~** **~~7.11.2~~ Jika tidak perlu terus ke ~~7.13~~**	**6.11 Tentukan Bahan Perlu Jilid.** **6.11.1 Jika perlu ikut langkah 6.12** **6.11.2 Jika tidak perlu terus ke 6.13**	**P & T**
		~~7.12~~ Lakukan Pengendalian Penjilidan. **(Rujuk Garis Panduan Pengendalian Bahan untuk Penjilidan (OPR/PSAS/GP01/JIL)).** **Seterusnya, ikut langkah ~~7.16.~~**	**6.12 Lakukan Pengendalian Penjilidan.** **(Rujuk Garis Panduan Pengendalian Bahan untuk Penjilidan (OPR/PSAS/GP01/JIL)).** **Seterusnya, ikut langkah 6.16.**	**P & T**
		~~7.13~~ Sediakan Dokumen-Dokumen Pembayaran: ~~7.13.1~~ Pastikan harga ..... tandatangan ringkas. ~~7.13.2~~ Kepilkan salinan pertama invois bersama borang pesanan .... juga salinan nota hantaran, jika perlu. ~~7.13.3~~ Kepilkan bersama ... salinan invois penerbit. ~~7.13.4~~ Rekodkan data invois .... diproses kepada Pustakawan untuk semakan.	**6.13 Sediakan Dokumen-Dokumen Pembayaran:** 6.13.1 Pastikan harga .... tandatangan ringkas. 6.13.2 Kepilkan salinan .... juga salinan nota hantaran, jika perlu. 6.13.3 Kepilkan bersama .... salinan invois penerbit. 6.13.4 Rekodkan data invois .... diproses kepada Pustakawan untuk semakan.	**P & T**

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		~~7.14~~ **Semak Dokumen-Dokumen Pembayaran, Log Rekod Proses Invois (OPR/PSAS/BL01/INV) dalam Masa 6 Hari Bekerja setelah Invois Diproses.** ~~7.14.1~~Jika tidak lengkap, kembalikan kepada PPKn/PP untuk tindakan pembetulan. Kembali ke langkah ~~7.13.~~ ~~7.14.2~~ Jika lengkap, ikut langkah ~~7.15~~.	6.14 **Semak Dokumen-Dokumen Pembayaran, Log Rekod Proses Invois (OPR/PSAS/BL01/INV) dalam Masa 6 Hari Bekerja setelah Invois Diproses.** 6.14.1 Jika tidak lengkap, kembalikan kepada PPKn/PP untuk tindakan pembetulan. Kembali ke langkah 7.13. 6.14.2 Jika lengkap, ikut langkah 6.15.	**P & T**
		~~7.15~~ **Sahkan Dokumen-Dokumen Pembayaran dalam Masa 5 Hari Bekerja setelah Diterima.**	6.15 **Sahkan Dokumen-Dokumen Pembayaran dalam Masa 5 Hari Bekerja setelah Diterima.**	
		~~7.16~~ **Serahkan Bahan bersama Borang Pesanan kepada PP/PAP untuk Proses Identifikasi Bahan.**	6.16 **Serahkan Bahan bersama Borang Pesanan kepada PP/PAP untuk Proses Identifikasi Bahan.**	**P & T**
		~~7.17~~ **Rekodkan Dokumen .... Penyediaan Baucer (Perpustakaan Utama Sahaja).**	6.17 **Rekodkan Dokumen .... Penyediaan Baucer (Perpustakaan Utama Sahaja).**	**P & T**
		~~7.18~~ **Sediakan Baucer Pembayaran Perpustakaan.**	6.18 **Sediakan Baucer Pembayaran Perpustakaan.**	**P & T**
		~~7.19~~ **Terima Kembali Dokumen Pembayaran beserta Baucer Perpustakaan untuk Disahkan.**	6.19 **Terima Kembali Dokumen Pembayaran beserta Baucer Perpustakaan untuk Disahkan.**	**P & T**
		~~7.20~~ **Serah Dokumen Pembayaran ... Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat Bendahari.**	6.20 **Serah Dokumen Pembayaran .... Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat Bendahari.**	**P & T**
		~~7.21~~ **Failkan Salinan Invois dalam Fail Invois Pembekal ((UPM/PSAS/BPK/8.1.104-121)/ (UPM/PSAS/PPSK/8.11.111-121) / (UPM/PSAS/PKBS/8.14.107-120)) yang Diterima daripada Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat Bendahari.**	6.21 **Failkan Salinan Invois dalam Fail Invois Pembekal ((UPM/PSAS/BPK/8.1.104-121)/ (UPM/PSAS/PPSK/8.11.111-121) / (UPM/PSAS/PKBS/8.14.107-120)) yang Diterima daripada Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat Bendahari.**	**P & T**
		~~7.22~~ **Tamat.**	6.22 **Tamat.**	**P & T**

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		~~**8.0**~~ **REKOD** ~~**KUALITI**~~ OPR/PSAS/BL01/LPP **Log Laporan Prestasi Pembekal** • ~~Senarai Semak Penerimaan Bahan / Invois Bermasalah (OPR/PSAS/SS01/BIB)~~~~Borang Aktiviti Pembekal (Bahan "On Approval") (OPR/PSAS/BR01/PBO)~~	**7.0 REKOD** OPR/PSAS/BL01/LPP **Log Laporan Prestasi Pembekal**	**P & T**
		~~**9.0**~~ **SEJARAH SEMAKAN**	**8.0 SEJARAH SEMAKAN**	**P & T**
OPR: (PSAS) – 1/2015	Bahagian Pengurusan Maklumat	Nama Dokumen: Prosedur Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 18/07/2014	Nama Dokumen: Prosedur Program Literasi Maklumat Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 12/03/2015	
		Pindaan pada nama dokumen : ~~Prosedur Program Literasi Program : Sesi Pengenalan Perpustakaan~~ **1.0 TUJUAN** Menerangkan persediaan dan pengendalian kelas bagi Program Literasi Maklumat ~~: Sesi Pengenalan Perpustakaan untuk pelajar baharu~~ **2.0 SKOP** 2.1 ~~Kelas ini disediakan bagi semua pelajar baharu prasiswazah yang mendaftar di UPM dan dikendalikan oleh oleh staf PSAS.~~ 2.2 ~~Kelas ini diadakan pada awal semester pertama tiap-tiap sesi pengambilan pelajar baharu.~~ 2.3 ~~Kandungan kelas meliputi taklimat mengenai koleksi perkhidmatan dan kemudahan Perpustakaan.~~	Pindaan pada nama dokumen : Prosedur Program Literasi Maklumat **1.0 TUJUAN** Menerangkan persediaan dan pengendalian kelas bagi Program Literasi Maklumat **2.0 SKOP** 2.1 Kelas ini ditawarkan kepada semua pelajar dan staf UPM yang dikendalikan oleh kakitangan perpustakaan dan fasilitator luar. 2.2 Meliputi kelas tunjuk ajar penggunaan sumber-sumber maklumat dan perkhidmatan dan kemudahan Perpustakaan. 2.3 Penilaian 'post test' hanya untuk Modul Katalog Perpustakaan (OPAC) bagi Pelajar Pra-Siswazah Baharu dan Strategi Pencarian Maklumat bagi Pelajar Siswazah Baharu.	**(P) & (T)** **(P) & (T)** **(P) & (T)** **(P) & (T)**

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Pernyataan Pindaan/Baharu</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>2.4 ~~Bagi Perpustakaan Cawangan, kandungan kelas meliputi taklimat mengenai koleksi perkhidmatan dan kemudahan Perpustakaan dan tunjuk ajar penggunaan Katalog Perpustakaan (OPAC) dalam satu sesi.~~</td><td></td><td>(P)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>~~3.0 DOKUMEN RUJUKAN~~
<table><tr><th>~~Kod Dokumen~~</th><th>~~Tajuk Dokumen~~</th></tr><tr><td>~~www.lib.upm.edu.my~~</td><td>~~Jadual Sesi Pengenalan Perpustakaan~~</td></tr><tr><td>~~OPR/PSAS/GP06/PLM~~</td><td>~~Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat~~</td></tr><tr><td>~~Lotus Notes / Laman Web~~</td><td>~~Jadual Bertugas Pustakawan (Sesi Pengenalan Perpustakaan – Perpustakaan Utama sahaja)~~</td></tr><tr><td>~~Lotus Notes / Laman Web~~</td><td>~~Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)~~</td></tr></table></td><td>3.0 TANGGUNGJAWAB

KB bertanggungjawab memastikan semua yang terlibat mengikuti langkah-langkah dalam prosedur ini.</td><td>(P) & (T)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>~~4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN~~

~~AJK : Ahli JKPLMSPP yang dilantik~~
~~BMA : Bahagian Media dan Arkib~~
~~BPM : Bahagian Pengurusan Maklumat~~
~~BSTM : Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat~~
~~JKPLMSPP : Jawatankuasa Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan [Pengerusi tetap ialah KBPM; Setiausaha tetap ialah Penyelaras Program Literasi Maklumat]~~
~~JKSPPPKBS : Jawatankuasa Sesi Pengenalan Perpustakaan Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak~~
~~KB : Ketua Bahagian Pengurusan Maklumat /~~</td><td>4.0 DOKUMEN RUJUKAN
<table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>www.lib.upm.edu.my</td><td>Jadual Sesi Pengenalan Perpustakaan</td></tr><tr><td>OPR/PSAS/GP06/PLM</td><td>Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat</td></tr><tr><td>Lotus Notes / Laman Web</td><td>Jadual Bertugas Pustakawan (Sesi Pengenalan Perpustakaan – Perpustakaan Utama sahaja)</td></tr><tr><td>Lotus Notes / Laman Web</td><td>Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)</td></tr></table></td><td>(P) & (T)</td></tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		~~Ketua Perpustakaan Cawangan~~ ~~KP : Ketua Pustakawan~~ ~~OPAC : Katalog Perpustakaan~~ ~~PAP : Pembantu Am Pejabat~~ ~~PKBS : Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak~~ ~~PKBS : Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina~~ ~~PP : Pembantu Perpustakaan~~ ~~PPF : Pustakawan Penghubung~~ ~~PPKn : Pembantu Perpustakaan Kanan~~ ~~PenP : Penolong Pustakawan~~ ~~PPSK : Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan~~ ~~PPV : Perpustakaan Perubatan Veterinar~~ ~~PSAS : Perpustakaan Sultan Abdul Samad (merangkumi Perpustakaan Utama dan Perpustakaan Cawangan)~~ ~~UPM : Universiti Putra Malaysia~~		
		~~**5.0 TANGGUNGJAWAB**~~ ~~KB bertanggungjawab memastikan semua yang terlibat mengikuti langkah-langkah dalam prosedur ini.~~	**5.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN** AJK : Ahli JKPLMSPP yang dilantik BPM : Bahagian Pengurusan Maklumat Fasilitator : Pustakawan / Penolong Pustakawan / Pembantu Perpustakaan Kanan / Pembantu Perpustakaan / Pembantu Am Pejabat / Pembekal / Penerbit JKPLMSPP : Jawatankuasa Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan [Pengerusi tetap ialah KBPM; Setiausaha tetap ialah Penyelaras Program Literasi Maklumat] JKSPPPKBS : Jawatankuasa Sesi Pengenalan Perpustakaan Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak JKSKSPKOP SPSAS : Jawatankuasa Semakan Keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti Operasi Perkhidmatan Sokongan Perpustakaan Sultan Abdul Samad	**(P) & (T)**

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			KB : Ketua Bahagian Pengurusan Maklumat / Ketua Perpustakaan Cawangan WEBOPAC : Katalog Perpustakaan PAP : Pembantu Am Pejabat PP : Pembantu Perpustakaan PPF : Pustakawan Penghubung PPKn : Pembantu Perpustakaan Kanan PenP : Penolong Pustakawan PPSK : Perpustakan Perubatan dan Sains Kesihatan PPV : Perpustakaan Perubatan Veterinar PKBS : Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak PKSB : Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina PSAS : Perpustakaan Sultan Abdul Samad (merangkumi Perpustakaan Utama dan Perpustakaan Cawangan) SPP : Sesi Pengenalan Perpustakaan UPM : Universiti Putra Malaysia	
		~~**6.0 Carta Alir Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan**~~ ~~Carta Alir~~	-	**(P)**
		~~**7.0 PROSEDUR TERPERINCI**~~ ~~Tindakan~~ ~~7.1 Mula~~ ~~7.2 Lantik JKPLMSPP / JKSPPPKBS yang akan Melaksanakan Sesi Pengenalan Perpustakaan.~~ ~~7.3 Adakan Mesyuarat JKPLMSPP / JKSPPPKBS bagi Menentukan Tarikh, Masa dan Persediaan Kelas, serta Pembahagian Tugas.~~ ~~7.4 Dapatkan Maklumat Tarikh Kemasukan dan Butiran~~	**6.0 PROSES TERPERINCI** **6.1 Mula** **6.2 Rancang Pengendalian Kelas** (a) Kenalpasti kelas yang akan diadakan. (b) Tentukan tarikh dan masa kelas. **6.3 Buat Persediaan Kelas** (a) Sediakan jadual (SPP / Kelas Berjadual) beserta jadual bertugas Fasilitator. (b) Sediakan modul pengajaran	**(P) & (T)**

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		~~Jumlah Pelajar Baharu yang akan Mendaftar di UPM / UPM Kampus Bintulu.~~ ~~7.5 Buat Persediaan Kelas. Sediakan Jadual, Buku Panduan / Brosur, Modul, Peralatan & Lain-Lain Keperluan Berkaitan (Rujuk Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/GP06/PLM).~~ ~~7.6 Adakan Mesyuarat JKPLMSPP / JKSPPPKBS Untuk Memantau Kemajuan Persediaan Sesi Pengenalan Perpustakaan. Kekerapan Mesyuarat Diadakan adalah Mengikut Keperluan.~~ ~~7.7 Adakan Taklimat untuk Semua Pustakawan/PenP/PP dan Lain-Lain Staf yang Terlibat.~~ ~~7.7.1 Edar jadual bertugas dan brosur-brosur yang akan digunakan semasa pengendalian kelas.~~ ~~7.7.2 Beri taklimat mengenai jadual dan tugas. Maklumkan bahawa sebarang pertukaran jadual bertugas mesti melalui Setiausaha/Penyelaras/AJK untuk dikemaskini di dalam Lotus Notes (di Perpustakaan Utama sahaja).~~ ~~7.7.3 Prebiu modul dan dapatkan maklumbalas / komen / cadangan untuk pembetulan / penambahbaikan.~~ ~~7.8 Ada Pembetulan / Penambahbaikan yang Diperlukan?~~ ~~7.8.1 Jika tiada, ikut langkah 7.10.~~ ~~7.8.2 Jika ada, ikut langkah 7.9.~~ ~~7.9 Lakukan Pembetulan / Penambahbaikan seperti yang Dipersetujui.~~ ~~7.10 Maklumkan Tarikh Kelas ke Fakulti / Kolej Kediaman / Institut Melalui Edaran Jadual dan Poster, disertai Surat Iringan Sebelum Kelas Dikendalikan (hanya di Perpustakaan Utama~~	(c) Sediakan buku panduan / brosur / nota (jika ada) (d) Pastikan borang berkaitan dan keperluan prasarana pengajaran mencukupi dan berfungsi (e) Buat makluman tentang kelas yang dijadualkan selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum kelas SPP / Berjadual dikendalikan. (f) Beri taklimat mengenai jadual dan tugasan serta edaran jadual bertugas kepada Fasilitator dan Pembantu Universiti yang terlibat selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum kelas SPP / Berjadual dikendalikan. **6.4 Laksana Kelas** (a) Laksanakan kelas mengikut jadual / tarikh dan masa yang ditetapkan. (b) Rekod kehadiran pengguna. (c) Edarkan buku panduan / brosur / nota (jika ada). **6.5 Buat Penilaian Kelas** (a) Pastikan pengguna membuat penilaian kelas secara dalam talian ataupun manual. (b) Pastikan pengguna membuat penilaian Post-Test 1 bagi kelas WEBOPAC (Pelajar Pra-Siswazah Baharu) dan Post-Test 2 bagi kelas Strategi Pencarian Maklumat (Pelajar Siswazah Baharu) (c) Input data dari borang penilaian kelas. Failkan borang penilaian kelas / 'Post-Test' (d) Sediakan laporan penilaian selewat-lewatnya satu (1) bulan selepas kelas dikendalikan.	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		~~Sahaja).~~ ~~7.11 Hadir ke Taklimat Pelajar Baharu Peringkat Universiti, Jika Perlu.~~ ~~7.11.1 Edar jadual kepada pelajar baharu.~~ ~~7.11.2 Beri taklimat kepada pelajar.~~ ~~7.12 Kendalikan Kelas pada Masa dan Hari yang Ditentukan (Rujuk Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/GP06/PLM) langkah 6.0 dan Jadual Bertugas Pustakawan (Sesi Pengenalan Perpustakaan)).~~ ~~7.13 Ada Masalah Pengendalian Kelas?~~ ~~7.13.1 Jika tiada,ikut langkah 7.17.~~ ~~7.13.2 Jika ada, ikut langkah 7.14.~~ ~~7.14 Maklumkan Masalah kepada AJK.~~ ~~7.15 Boleh Ambil Tindakan ke Atas Masalah yang Dihadapi?~~ ~~7.15.1 Jika ya, ulang langkah 7.12.~~ ~~7.15.2 Jika tidak, ikut langkah 7.16.~~ ~~7.16 Batalkan Kelas dan Minta Pelanggan Mengikuti Kelas-Kelas Lain yang Dijadualkan. Laporkan kepada AJK. Ikut Langkah 7.20.~~ ~~7.17 Kumpulkan Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan (OPR/PSAS/BR06/SPP) (Perpustakaan Utama) / Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan (OPR/PSAS/BR06/SPP) dan Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : 'Post Test' (OPR/PSAS/BR06/PT1) (Perpustakaan Cawangan) Selepas Tamat Kelas dan Serahkan~~	**6.6 Semak Laporan Penilaian /Pencapaian dan Laksana Tindakan Pembetulan** (a) Semak laporan penilaian kelas (b) Lapor laporan penilaian / pencapaian kelas di Mesyuarat Pengurusan atau mesyuarat lain yang berkaitan (c) Laksanakan tindakan pembetulan jika tidak mencapai KPI yang ditetapkan **6.7 Tamat**	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		~~kepada AJK beserta Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN).~~ ~~7.18 Input Data Borang Penilaian Program Literasi Maklumat jika perlu.~~ ~~7.19 Analisa Maklum Balas Penilaian Pelajar Baharu Terhadap Kelas yang Dikendalikan.~~ ~~7.20 Adakan Mesyuarat 'Post Mortem' JKPLMSPP / JKSPPPKBS dalam Tempoh Satu (1) Bulan. Laporkan Hasil Analisa dan Semua Masalah yang Dihadapi Semasa Penyediaan dan Pengendalian Kelas.~~ ~~7.21 Lapor Hasil Mesyuarat di Mesyuarat Pengurusan PSAS atau Mesyuarat Lain yang Berkaitan. Simpan Satu Salinan Laporan di Dalam Fail Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan (UPM/PSAS/BPM/8.6.151) / (UPM/PSAS/PPSK/8.11.51) / (UPM/PSAS/PKBS/8.14.61) / (UPM/PSAS/PKSB/8.12.151) / (UPM/PSAS/PPV/8.10.49).~~ ~~7.22 Tamat.~~		
		~~8.0~~ REKOD ~~KUALITI~~	**7.0 REKOD**	**(P) & (T)**
		~~9.0~~ SEJARAH SEMAKAN	**8.0 SEJARAH SEMAKAN**	**(P) & (T)**
OPR: (PSAS) – 1/2015	Bahagian Pengurusan Maklumat	Nama Dokumen: Prosedur Program Literasi Maklumat : Berjadual Kod Dokumen: (UPM/OPR/PSAS/P013) No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 18/07/2015	DIGUGURKAN	**(P)**
OPR: (PSAS) – 1/2015	Bahagian Pengurusan Maklumat	Nama Dokumen: Prosedur Program Literasi Maklumat : Permohonan Kod Dokumen: (UPM/OPR/PSAS/P014) No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 18/07/2015	DIGUGURKAN	**(P)**

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
OPR: (PSAS) – 1/2015	Bahagian Sirkulasi	Nama Dokumen: Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang / Rosak Dalam Pinjaman Pengguna Kod Dokumen: (OPR/PSAS/GP03/BH) No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 22/08/2011	Nama Dokumen: Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang / Rosak Dalam Pinjaman Pengguna Kod Dokumen: (OPR/PSAS/GP03/BH) No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 12/03/2015	
		Tanggungjawab : ~~PPP~~	Pindaan singkatan terminologi Penolong Pustakawan pada ruangan 'Tanggungjawab' bagi setiap langkah berikut. **Tanggungjawab : PenP**	**P dan T**
		Langkah 2.1.3 ~~(b) Kira harga bahan seperti kaedah berikut:~~ ~~(i) Bahan masih diterbitkan – (terbitan luar negara)~~ ~~[Harga bahan] x [Kadar tukaran asing] = [Harga bahan dalam RM]~~ ~~[Harga bahan dalam RM] + [5%] + [RM10 : Bayaran Perkhidmatan]~~ ~~(ii) Bahan masih diterbitkan – (terbitan tempatan)~~ ~~[Harga bahan dalam RM] + [5%] + [RM10 : Bayaran Perkhidmatan]~~ ~~(iii) Bahan tidak lagi diterbitkan – (terbitan luar negara)~~ ~~[Jumlah muka surat] x [40 sen] + [5%] + [RM25 : Bayaran Perkhidmatan]~~ ~~(iv) Bahan tidak lagi diterbitkan – (terbitan tempatan)~~ ~~[Jumlah muka surat/ bahan] x [20 sen] + [5%] + [RM25 : Bayaran Perkhidmatan]~~ ~~(v) Bahan media pendua – RM 10.00~~	Langkah 2.1.3 (b) Semak kiraan harga bahan [Rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan (OPR/PSAS/DR03/KEL)]	**P dan T**

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
OPR: (PSAS) – 1/2015	Bahagian Pembangunan Koleksi	Nama Dokumen : Garis Panduan Pemilihan Dan Penilaian Pembekal Bahan Monograf Dan Media Kod Dokumen : OPR/PSAS/GP01/PPP No. Isu : 02 , No. Semakan: 03 , Tarikh Kuatkuasa: 30/05/2014	Nama Dokumen : Garis Panduan Pemilihan Dan Penilaian Pembekal Bahan Monograf Dan Media Kod Dokumen : OPR/PSAS/GP01/PPP No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 12/03/2015	
		3.6 Surat akan dihantar kepada pembekal mengenai prestasi mereka. c. Pembekal yang mendapat markah Kurang Memuaskan akan diberi amaran~~. Sekiranya masih berulang selama dua tahun berturut-turut, Perpustakaan~~ berhak untuk tidak meneruskan urusan dengan pembekal terbabit.	3.6 Surat akan dihantar kepada pembekal mengenai prestasi mereka. c. Pembekal yang mendapat markah Kurang Memuaskan akan diberi amaran dan perpustakaan berhak untuk tidak meneruskan urusan dengan pembekal terbabit.	(P)(T)
OPR: (PSAS) – 1/2015	Bahagian Pengurusan Maklumat	Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/PLM No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 15/11/2013	Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/PLM No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 12/03/2015	
		1.0 Tujuan Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan kaedah penyediaan dan pengendalian kelas bagi ~~Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan / Berjadual / Permohonan.~~	**Rujuk: Prosedur Program Literasi Maklumat (UPM/OPR/PSAS/P012)** **1.0 Tujuan** Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan kaedah penyediaan dan pengendalian kelas bagi Program Literasi Maklumat.	
		~~**2.0 Penyediaan Jadual**~~ ~~2.1 Sediakan deraf jadual kelas / jadual bertugas (Bagi PPSK, PPV jadual kelas SPP disediakan oleh pihak fakulti).~~ ~~2.2 Semak deraf tersebut dan buat pembetulan jika perlu.~~ ~~2.3 Buat cetakan jadual kelas untuk edaran dan promosi yang telah diluluskan dan mengikut jumlah yang ditetapkan;~~ ~~• JKPLMSPP / JKSPPPKBS (PLM: SPP)~~ ~~• Penyelaras (PLM : Berjadual)~~	**2.0 Perancangan Kelas** 2.1 Sesi Pengenalan Perpustakaan 2.1.1 Lantik JKPLMSPP / JKSPPPKBS yang akan Melaksanakan Sesi Pengenalan Perpustakaan. (Pengerusi). 2.1.2 Dapatkan Maklumat Tarikh Kemasukan dan Butiran Jumlah Pelajar Baharu yang akan Mendaftar di UPM / UPM Kampus Bintulu. (Pengerusi / Penyelaras / AJK).	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		~~• Fakulti (PLM : Permohonan)~~ ~~Jumlah cetakan adalah berdasarkan:~~ ~~• Anggaran jumlah pelajar yang akan mendaftar/hadir;~~ ~~• Jumlah jadual untuk edaran di dalam kampus; dan~~ ~~• Keperluan makluman/promosi~~ ~~2.4 Simpan satu salinan jadual di dalam Fail Program Literasi Maklumat :~~ ~~• Sesi Pengenalan Perpustakaan (UPM/PSAS/BPM/8.6.151) / (UPM/PSAS/PPSK/8.11.51) / (UPM/PSAS/PKBS/8.14.61) / (UPM/PSAS/PKSB/8.12.151) / (UPM/PSAS/PPV/8.10.49).~~ ~~• Berjadual (UPM/PSAS/BPM/8.6.152) / (UPM/PSAS/PPSK/8.11.52) / (UPM/PSAS/PKBS/8.14.62) / (UPM/PSAS/PKSB/8.12.152) / (UPM/PSAS/PPV/8.10.50).~~ ~~2.5 Masukkan jadual bertugas ke dalam pangkalan data Lotus Notes di Perpustakaan Utama sahaja~~ ~~2.6 Maklumkan jadual kelas di laman web PSAS / skrin paparan digital di Perpustakaan Utama / Buletin UPM/ laman web Fakulti.~~	2.1.3 Adakan Mesyuarat JKPLMSPP / JKSPPPKBS bagi Menentukan Tarikh, Masa dan Persediaan Kelas, serta Pembahagian Tugas. (Pengerusi / AJK). **2.2 Kelas Berjadual** 2.2.1 Kenalpasti Topik dan Tentukan Tarikh serta Masa Kelas yang akan Dikendalikan dari Semasa ke Semasa Mengikut Keperluan Pelanggan. **2.3 Kelas Permohonan** 2.3.1 Teliti Permohonan dan Semak Kesesuaian dari Segi Tarikh, Masa dan Kekosongan Kemudahan Bilik yang Ada bagi Pengendalian Kelas. 2.3.2 Jika bersesuaian, Isi Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) dan Maklumkan kepada Pemohon Bahawa Kelas boleh Dikendalikan. 2.3.3 Jika tidak bersesuaian, Maklumkan Pemohon Cadangan Tarikh / Masa / Tempat Lain Untuk Pertimbangan dan Persetujuan Pemohon. 2.3.4 Jika pemohon bersetuju, Isi Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH). 2.3.5 Failkan Borang dalam Fail Program Literasi Maklumat : Permohonan (UPM/PSAS/BPM/8.6.153) / (UPM/PSAS/PPSK/8.11.47) / (UPM/PSAS/PKBS/8.14.63) / (UPM/PSAS/PKSB/8.12.153) / (UPM/PSAS/PPV/8.10.48).	
		~~**3.0 Penyediaan Modul**~~ ~~3.1 Penyediaan modul kursus baru (jika perlu).~~ ~~3.1.1 Dapatkan maklumat untuk kandungan modul yang akan dibangunkan~~	**3.0 Penyediaan Jadual** 3.1 Sediakan deraf jadual kelas / jadual bertugas (Bagi PPSK, PPV jadual kelas SPP disediakan oleh pihak fakulti). 3.2 Semak deraf tersebut dan buat pembetulan jika perlu.	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		~~3.1.2 Derafkan modul menggunakan perisian yang bersesuaian~~ ~~3.1.3 Semak deraf modul tersebut dan buat pembetulan jika perlu~~ ~~3.1.4 Prebiu modul kepada KB / Penyelaras / JKPLMSPP / JKSPPPKBS~~ ~~3.1.5 Buat suntingan kepada modul berdasarkan maklumbalas yang diterima semasa prebiu, jika perlu.~~ ~~3.2 Kemaskini modul sedia ada (jika perlu);~~ ~~3.2.1 Semak modul sedia ada~~ ~~3.2.2 Sunting modul dengan maklumat terkini~~ ~~3.2.3 Prebiu modul kepada KB / Penyelaras / JKPLMSPP / JKSPPPKBS~~ ~~3.2.4 Buat suntingan berdasarkan maklum balas yang diterima semasa prebiu, jika ada.~~	3.3 Buat cetakan jadual kelas untuk edaran dan promosi yang telah diluluskan dan mengikut jumlah yang ditetapkan; • JKPLMSPP / JKSPPPKBS (PLM: SPP) • Penyelaras (PLM : Berjadual) • Fakulti (PLM : Permohonan) Jumlah cetakan adalah berdasarkan: • Anggaran jumlah pelajar yang akan mendaftar / hadir; • Jumlah jadual untuk edaran di dalam kampus; dan • Keperluan makluman / promosi. 3.4 Simpan satu salinan jadual di dalam Fail Program Literasi Maklumat : • Sesi Pengenalan Perpustakaan (UPM/PSAS/BPM/8.6.151) / (UPM/PSAS/PPSK/8.11.51) / (UPM/PSAS/PKBS/8.14.61) / (UPM/PSAS/PKSB/8.12.151) / (UPM/PSAS/PPV/8.10.49). • Berjadual (UPM/PSAS/BPM/8.6.152) / (UPM/PSAS/PPSK/8.11.52) / (UPM/PSAS/PKBS/8.14.62) / (UPM/PSAS/PKSB/8.12.152) / (UPM/PSAS/PPV/8.10.50). 3.5 Edarkan jadual kepada Fasilitator (jika perlu) 3.6 Maklumkan jadual kelas di laman web PSAS / skrin paparan digital di Perpustakaan Utama / Buletin UPM/ laman web Fakulti	
		~~**4.0 Penyediaan Bahan Keperluan & lain-lain Keperluan Berkaitan**~~ ~~4.1 Buku Panduan / Brosur / Poster / Kain Rentang / 'Bunting' (jika perlu)~~ ~~4.1.1 Dapatkan/kumpul maklumat/butiran yang mengikut keperluan bahan~~ ~~4.1.2 Sediakan draf~~	**4.0 Penyediaan Modul** 4.1 Penyediaan modul kursus baru (jika perlu). 4.1.1 Dapatkan maklumat untuk kandungan modul yang akan dibangunkan. 4.1.2 Derafkan modul menggunakan perisian yang bersesuaian. 4.1.3 Semak deraf modul tersebut dan buat pembetulan	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		~~4.1.3 Buat semakan draf / susun atur / maklumat bahan~~ ~~4.1.4 Dapatkan persetujuan JKPLMSPP / JKSPPPKBS / KB / Penyelaras ke atas deraf tersebut~~ ~~4.1.5 Buat cetakan mengikut bilangan / saiz yang diperlukan bagi edaran di dalam kampus dan perpustakaan. Pamer bahan promosi di tempat-tempat strategik di perpustakaan / sekitar kampus (jika perlu). (kain rentang hendaklah digantung di foyer Perpustakaan utama / pintu masuk perpustakaan cawangan selewat-lewatnya sehari sebelum pelajar baharu mendaftar di UPM).~~ ~~4.1.6 Simpan satu salinan bahan (jika perlu) di dalam Fail Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan: (UPM/PSAS/BPM/8.6.151) / (UPM/PSAS/PPSK/8.11.51) / (UPM/PSAS/PKBS/8.14.61) / (UPM/PSAS/PKBS/8.12.151) / (UPM/PSAS/PPV/8.10.49).~~ ~~4.2 Borang Penilaian / Senarai Kehadiran~~ ~~4.2.1 Semak dan kemaskini maklumat~~ ~~4.2.2 Buat cetakan mengikut bilangan yang diperlukan.~~ ~~4.3 Petunjuk Arah / Notis Makluman (jika perlu)~~ ~~4.3.1 Dapatkan maklumat/butiran yang diperlukan ke dalam penunjuk arah / notis makluman~~ ~~4.3.2 Buat penunjuk arah / notis makluman menggunakan huruf yang bersaiz besar.~~ ~~4.3.3 Tampal di tempat-tempat yang strategik dan mudah dilihat~~	(Jika Perlu). 4.1.4 Prebiu modul kepada KB / Penyelaras / JKPLMSPP / JKSPPPKBS. 4.1.5 Buat suntingan kepada modul berdasarkan maklumbalas yang diterima semasa prebiu (jika perlu). 4.2 Kemaskini modul sedia ada (jika perlu); 4.2.1 Semak modul sedia ada. 4.2.2 Sunting modul dengan maklumat terkini. 4.2.3 Prebiu modul kepada KB / Penyelaras / JKPLMSPP / JKSPPPKBS. 4.2.4 Buat suntingan berdasarkan maklumbalas yang diterima semasa prebiu (Jika Ada). 4.3 Modul daripada fasilitator luar/ pembekal / penerbit 4.3.1 Modul disediakan oleh fasilitator luar/ pembekal / penerbit	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		~~**5.0 Kelengkapan Peralatan / Kemudahan**~~ ~~5.1 Tempah bilik-bilik (Auditorium Lukut / Bilik Malawati / Bilik Siswazah / Bilik Termasa / Bilik Latihan PPSK / Makmal Komputer Fakulti / Dewan Sri Kenyalang / Dewan Kuliah Pusat) yang telah dikenal pasti untuk kelas. (Rujuk Jadual Kelas (Sesi Pengenalan Perpustakaan / Berjadual / Permohonan).~~ ~~5.2 Tempah dan pastikan peralatan yang diperlukan seperti PA sistem, LCD dan lain-lain berada dalam keadaan baik.~~ ~~5.3 Pastikan komputer di bilik-bilik berkenaan berfungsi.~~ ~~5.4 Pastikan bilik dibersihkan, kerusi dan meja tersusun~~	**5.0 Penyediaan Bahan Keperluan & lain-lain Keperluan Berkaitan** 5.1 Buku Panduan / Brosur / Poster / Kain Rentang / 'Bunting' (jika perlu) 5.1.1 Dapatkan / kumpul maklumat / butiran yang mengikut keperluan Bahan. 5.1.2 Sediakan deraf. 5.1.3 Buat semakan deraf / susun atur / maklumat bahan. 5.1.4 Dapatkan persetujuan JKPLMSPP / JKSPPPKBS / KB / Penyelaras keatas deraf tersebut. 5.1.5 Buat cetakan mengikut bilangan / saiz yang diperlukan bagi edaran di dalam kampus dan perpustakaan. Pamer bahan promosi di tempat-tempat strategik di perpustakaan / sekitar kampus (Jika Perlu). Kain rentang hendaklah digantung di foyer Perpustakaan Utama / pintu masuk perpustakaan cawangan selewat-lewatnya sehari sebelum pelajar baharu mendaftar di UPM). 5.1.6 Simpan satu salinan bahan (Jika Perlu) di dalam Fail Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan: (UPM/PSAS/BPM/8.6.151) / (UPM/PSAS/PPSK/8.11.51) / (UPM/PSAS/PKBS/8.14.61) / (UPM/PSAS/PKBS/8.12.151) / (UPM/PSAS/PPV/8.10.49). **5.2 Borang Penilaian/ Senarai Kehadiran** 5.2.1 Semak dan kemaskini maklumat. 5.2.2 Buat cetakan mengikut bilangan yang diperlukan.	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			5.3 Petunjuk Arah/ Notis Makluman (Jika Perlu) 5.3.1 Dapatkan maklumat / butiran yang diperlukan kedalam penunjuk arah/ notis makluman. 5.3.2 Buat penunjuk arah / notis makluman menggunakan huruf yang bersaiz besar. 5.3.3 Tampal di tempat-tempat yang strategik dan mudah dilihat. 5.3.4 Hantar notis makluman / jadual kelas dan surat iringan ke fakulti / kolej untuk ditampal di tempat-tempat yang strategik dan mudah dilihat. (Sesi Pengenalan Perpustakaan sahaja).	
		~~**6.0 Pengendalian kelas**~~ ~~6.1 Pastikan bilik, peralatan dan kemudahan berada dalam keadaan baik dan sedia untuk digunakan.~~ ~~6.2 Edar kepada pengguna~~ ~~6.2.1 Buku Panduan / Brosur / Nota Edaran~~ ~~6.2.2 Borang Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN)~~ ~~6.2.3 Borang Penilaian Program Literasi Maklumat;~~ ~~• Permohonan/Berjadual/SPP OPR/PSAS/BR06/PLM~~ ~~• 'Post Test' (Putih) OPR/PSAS/BR06/PT1~~ ~~• 'Post Test' (Merah jambu) OPR/PSAS/BR06/PT2~~ ~~6.3 Kendali kelas menggunakan modul yang disediakan.~~ ~~6.4 Pastikan pengguna mengisi Senarai Kehadiran dan~~	**6.0 Kelengkapan Peralatan / Kemudahan** 6.1 Tempah bilik-bilik (Auditorium Lukut / Bilik Malawati / Bilik Siswazah / Bilik Termasa / Bilik Latihan PPSK / Makmal Komputer Fakulti / Dewan Sri Kenyalang / Dewan Kuliah Pusat) yang telah dikenalpasti untuk kelas. (Rujuk Jadual Kelas (Sesi Pengenalan Perpustakaan / Berjadual / Permohonan). 6.2 Tempah dan pastikan peralatan yang diperlukan seperti PA sistem, LCD dan lain-lain berada dalam keadaan baik. 6.3 Pastikan komputer di bilik-bilik berkenaan berfungsi. 6.4 Pastikan bilik dibersihkan, kerusi dan meja tersusun	

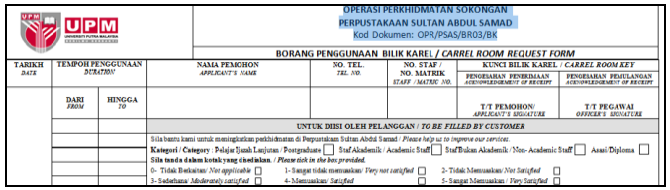
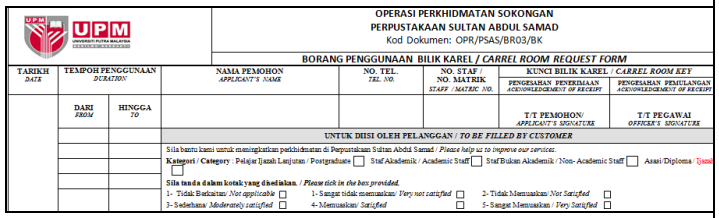
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		~~Borang Penilaian Program Literasi Maklumat dan mengembalikan selepas kelas tamat.~~ ~~6.5 Maklumkan kepada staf Bahagian Media dan Arkib / pegawai bertanggungjawab apabila kelas selesai.~~		
		-	**7.0 Pengendalian kelas** 7.1 Pastikan bilik, peralatan dan kemudahan berada dalam keadaan baik dan sedia untuk digunakan. 7.2 Edar kepada pengguna: 7.2.1 Buku Panduan / Brosur / Nota Edaran. 7.2.2 Borang Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN). 7.2.3 Borang Penilaian Program Literasi Maklumat • Permohonan/Berjadual/SPP - OPR/PSAS/BR06/PLM • 'Post Test' (Putih) - OPR/PSAS/BR06/PT1 • 'Post Test' (Merah jambu) - OPR/PSAS/BR06/PT2 **7.3 Pembatalan Kelas** 7.3.1 Punca-punca pembatalan Kelas: • Tiada bekalan elektrik • Tiada rangkaian internet • Fasilitator mengambil cuti kecemasan /tidak dapat hadir 7.3.2 Maklumkan masalah kepada penyelaras / PPF 7.3.3 Jika masalah boleh diatasi, kelas akan dijalankan seperti yang telah dijadualkan. • Fasilitator mengambil Cuti Kecemasan – Penyelesaian:	

<table>
<tr><th>No. CPD</th><th>Pemilik Proses</th><th colspan="2">Pernyataan Pindaan/Baharu</th><th><u>Tambahan</u> (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th></th><th></th><th>Asal</th><th>Pindaan</th><th></th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td><u>Fasilitator gantian</u>
<u>7.3.4 Jika masalah tidak boleh diatasi, kelas akan dibatalkan. Minta pelanggan mengikuti kelas-kelas lain yang dijadualkan atau membuat permohonan kelas semula.</u>
<u>7.3.5 Laporkan pembatalan kelas kepada Ketua Bahagian/ Penyelaras / AJK.</u></td><td></td></tr>
<tr><td>OPR: (PSAS) – 1/2015</td><td>Bahagian Pembangunan Koleksi</td><td>Nama Dokumen : Borang Penilaian Prestasi Pembekal
Kod Dokumen : OPR/PSAS/BR01/PPP
No. Semakan: 01 , No. Isu : 02 , Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011</td><td>Nama Dokumen : Borang Penilaian Prestasi Pembekal
Kod Dokumen : OPR/PSAS/BR01/PPP
No. Semakan: 02 , No. Isu: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 12/03/2015</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td><table>
<tr><th>A.</th><th colspan="12">~~KECEKAPAN~~</th></tr>
<tr><th></th><th colspan="4">'Fresh order'</th><th></th><th colspan="3">'On approval'</th><th colspan="3">~~Invois~~</th><th>~~Peratus~~</th></tr>
<tr><td>Bulan</td><td>Jumlah Judul Dipesan</td><td>Jumlah Judul diterima</td><td>Jumlah Judul tidak dibekalkan</td><td>Peratus 100 %</td><td>Jumlah hantar</td><td>Jumlah ~~Pilih~~</td><td>Peratus 100 %</td><td>~~Jumlah invois diterima~~</td><td>~~Jumlah invois bermasalah~~</td><td>~~Peratus 100 %~~</td><td>~~Jumlah Peratus~~</td><td>~~Peratus sebenar 100 %~~</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td><td>Pindaan dan tambahan maklumat pada ruangan kotak pertama mukasurat 1.
<table>
<tr><th>A.</th><th colspan="8"><u>AKTIVITI PEMBEKALAN</u></th></tr>
<tr><th></th><th colspan="4"><u>'Fresh order' (FO)</u></th><th colspan="3"><u>'On approval' (BOA)</u></th><th rowspan="2"><u>Purata peratus keseluruhan 100 %</u></th></tr>
<tr><td>Bulan</td><td>Jumlah Judul dipesan</td><td>Jumlah Judul diterima</td><td>Jumlah Judul tidak dibekalkan</td><td>Peratus 100 %</td><td>Jumlah hantar</td><td>Jumlah dipilih</td><td>Peratus 100 %</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td><td>(P)(T)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td><table>
<tr><th>B.</th><th colspan="6">~~TEMPOH BEKAL (Fresh order)~~</th></tr>
<tr><td>Bulan</td><td>Jumlah judul diterima</td><td>Jumlah di bekal dalam masa 3 bulan</td><td>~~Peratus %~~</td><td>Jumlah dibekalkan melebihi masa 3 bulan</td><td>Peratus %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td><td>Pindaan dan tambahan maklumat pada ruangan kotak kedua mukasurat 1.
<table>
<tr><th>B.</th><th colspan="5"><u>TEMPOH PEMBEKALAN (untuk “Fresh order” sahaja)</u></th></tr>
<tr><td>Bulan</td><td>Jumlah judul diterima</td><td>Jumlah di bekal dalam masa 3 bulan</td><td>Jumlah dibekalkan melebihi masa 3 bulan</td><td>Peratus %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td><td>(P)(T)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>No. CPD</th><th>Pemilik Proses</th><th colspan="2">Pernyataan Pindaan/Baharu</th><th><u>Tambahan</u> (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th></th><th></th><th>Asal</th><th>Pindaan</th><th></th></tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><th>~~C~~</th><th>~~Perkara~~</th><th>Markah</th></tr>
<tr><td>~~(a)~~</td><td>~~Kecekapan~~</td><td>/10</td></tr>
<tr><td rowspan="3">~~(b)~~</td><td>~~Lain-lain~~
~~i. Tempoh Bekal (untuk *"Fresh order"* sahaja)~~</td><td>~~/5~~</td></tr>
<tr><td>ii. Maklumbalas</td><td>/5</td></tr>
<tr><td>iii. Kekerapan berurusan dengan pegawai</td><td>/5</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">~~Markah Keseluruhan~~</td><td>/20 x 100 =</td></tr>
<tr><td>~~/25~~ x 100 =</td></tr>
</table>
</td>
<td>
Pindaan dan tambahan maklumat pada ruangan kotak ketiga mukasurat 1.
<table>
<tr><td><u>(i)</u></td><td colspan="2"><u>Kecekapan</u></td><td>Markah</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td colspan="2"><u>(a) Aktiviti pembekalan</u></td><td>/10</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>(b) Tempoh pembekalan (untuk *"Fresh order"* sahaja)</u></td><td><u>/10</u></td></tr>
<tr><td><u>(ii)</u></td><td colspan="2"><u>Lain-Lain</u></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td colspan="2">(a) Maklumbalas</td><td>/5</td></tr>
<tr><td colspan="2">(b) Kekerapan berurusan dengan pegawai</td><td>/5</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2"><u>Markah Prestasi Keseluruhan</u></td><td><u>BOA</u></td><td>/20 x 100 =</td></tr>
<tr><td><u>BOA + FO</u></td><td><u>/30</u> x 100 =</td></tr>
</table>
</td>
<td>P dan T</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
Petunjuk
<table>
<tr><th>Skala
Perkara</th><th>Kurang Memuaskan
~~≤50%~~</th><th>Memuaskan
~~50 – 59%~~</th><th>Sederhana
~~60 – 69%~~</th><th>Baik
~~70 – 79%~~</th><th>Sangat Baik
~~80 – 100%~~</th></tr>
<tr><td>Kecekapan</td><td>2</td><td>4</td><td>6</td><td>8</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Lain-lain</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
</table>
</td>
<td>
Pindaan dan tambahan maklumat pada ruangan kotak Petunjuk mukasurat 1.

Petunjuk
<table>
<tr><th>Skala
Perkara</th><th>Kurang Memuaskan
<u>≤59%</u></th><th>Memuaskan
<u>60 – 69%</u></th><th>Sederhana
<u>70 – 79%</u></th><th>Baik
<u>80 – 89%</u></th><th>Sangat Baik
<u>90 – 100%</u></th></tr>
<tr><td>Kecekapan</td><td>2</td><td>4</td><td>6</td><td>8</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Lain-lain</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
</table>
</td>
<td>P dan T</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>-</td>
<td>
Tambahan kotak 'MARKAH PRESTASI PEMBEKAL (%)' diruang atas mukasurat 2.
<table>
<tr><td>MARKAH PRESTASI PEMBEKAL (%)</td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>T</td>
</tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
			Tambahan garisan bagi Ulasan Ketua Bahagian di mukasurat 2.	(T)
		b. Ulasan Ketua Bahagian	b. Ulasan Ketua Bahagian	
OPR: (PSAS) – 1/2015	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/JLD No. Isu:_02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012 ~~Disemak Oleh: _____ Tarikh: _____~~ ~~Tarikh Hantar: _____ Tarikh Terima: _____~~ ~~Tandatangan: _____ Tandatangan: _____~~	Nama Dokumen: Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/JLD No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 12/03/2015 Pindaan di ruangan bawah borang. Disemak Oleh: _____ Tarikh Hantar: _____ Tarikh: _____ Tandatangan: _____ Pengesahan Penerimaan & Penghantaran (Diisi oleh Unit Penjilidan, BLKS) Tarikh Terima:..... Tarikh Hantar: ..... Tandatangan: ..... Tandatangan:	**P dan T**

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
OPR: (PSAS) – 1/2015	Bahagian Sirkulasi	Nama Dokumen : Borang Penggunaan Bilik Karel Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/BK No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 20/2/2014 	Nama Dokumen : Borang Penggunaan Bilik Karel Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/BK No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 12/03/2015 **Penambahan perkataan "Ijazah" pada ruangan pilihan kategori.** 	**(T)**
OPR: (PSAS) – 1/2015	Bahagian Perkhidmatan Maklumat	Nama Dokumen: Borang Penilaian Program Literasi Maklumat Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/PLM No. Isu: 02, No. Semakan: 04 , Tarikh Kuatkuasa: 18/07/2014 ~~6. Nyatakan apa yang anda suka mengenai sesi ini / *Tell us something you like about this session*~~	Nama Dokumen: Borang Penilaian Program Literasi Maklumat Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/PLM No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 12/03/2015 -	**(P)**

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Pernyataan Pindaan/Baharu</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td rowspan="2">OPR: (PSAS) – 1/2015</td><td rowspan="2">Bahagian Perkhidmatan Maklumat</td><td>Nama Dokumen: Borang Penilaian Program Literasi Maklumat – Post Test 1
Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/PT1
No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 11/08/2014</td><td>Nama Dokumen: Borang Penilaian Program Literasi Maklumat – Post Test 1
Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/PT1
No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 12/03/2015</td><td rowspan="2">(P)/(T)</td></tr>
<tr><td>4. Abdul ~~Mu'ati~~ @ Zamri Ahmad adalah pengarang bagi buku bertajuk "Pemikiran Tun Dr. Mahathir".
Abdul Mua'ti @ Zamri Ahmad is the author of the book titled "Pemikiran Tun Dr. Mahathir bin Mohamad".</td><td>4. Abdul Mua'ti @ Zamri Ahmad adalah pengarang bagi buku bertajuk "Pemikiran Tun Dr. Mahathir bin Mohamad".
Abdul Mua'ti @ Zamri Ahmad is the author of the book titled "Pemikiran Tun Dr. Mahathir bin Mohamad".</td></tr>
<tr><td rowspan="2">OPR: (PSAS) – 1/2015</td><td rowspan="2">Bahagian Pembangunan Koleksi</td><td>Nama Dokumen: Log Rekod Proses Invois
Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL01/INV
No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 30/05/2014</td><td>Nama Dokumen: Log Rekod Proses Invois
Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL01/INV
No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 12/03/2015</td><td></td></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">BIL</th><th rowspan="2">TARIKH TERIMA</th><th rowspan="2">~~TARIKH PROSES~~</th><th rowspan="2">PEMBEKAL</th><th rowspan="2">NO. INVOIS</th><th colspan="6">NO. AKAUN</th><th rowspan="2">TARIKH HANTAR</th><th rowspan="2">TTPUSTKWN</th><th rowspan="2">TT KETUA BHG.</th></tr>
<tr><th></th><th></th><th></th><th></th><th>J</th><th>N</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">JUMLAH</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td><td>Pindaan pada ruangan 'TARIKH PROSES' di mukasurat 1.
<table>
<tr><th rowspan="2">BIL</th><th rowspan="2">TARIKH TERIMA</th><th rowspan="2">PEMBEKAL</th><th rowspan="2">NO. INVOIS</th><th colspan="3">NO. AKAUN & HARGA</th><th rowspan="2">J</th><th rowspan="2">N</th><th rowspan="2">TARIKH HANTAR</th><th rowspan="2">TTPSTKWN</th><th rowspan="2">TT KETUA BHGN.</th></tr>
<tr><th>RM</th><th>RM</th><th>RM</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td><td>(P)</td></tr>
<tr><td>OPR: (PSAS) – 1/2015</td><td>Bahagian Pembangunan Koleksi</td><td>Nama Dokumen: Senarai Semak Penerimaan Bahan / Invois Bermasalah
Kod Dokumen: OPR/PSAS/SS01/BIB
No. Isu: 02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011</td><td>DIGUGURKAN</td><td>(P)</td></tr>
</table>