

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Pengurusan PSAS kali ke-33 dan Kali ke 34 berkuatkuasa pada **14 Ogos 2012** :

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)																
		Asal	Baru																	
OPR (PSAS): 2/2012	Bahagian Pengurusan Maklumat	<p>Prosedur Program Literasi Maklumat : Permohonan (UPM/OPR/PSAS/P014) No. Semakan: 01, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa: 22/08/2011</p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Kod Dokumen</th> <th style="width: 70%;">Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">www.lib.upm.edu.my</td> <td>'Online Help Screen' pangkalan data berkaitan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">OPR/PSAS/GP24</td> <td>Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Lotus Notes</td> <td>Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	www.lib.upm.edu.my	'Online Help Screen' pangkalan data berkaitan	OPR/PSAS/GP24	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat	Lotus Notes	Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)	<p>Prosedur Program Literasi Maklumat : Permohonan (UPM/OPR/PSAS/P014) No. Semakan: 02, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa:14/08/2012</p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Kod Dokumen</th> <th style="width: 70%;">Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">www.lib.upm.edu.my</td> <td>'Online Help Screen' pangkalan data berkaitan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>OPR/PSAS/GP06/PLM</u></td> <td>Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Lotus Notes</td> <td>Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	www.lib.upm.edu.my	'Online Help Screen' pangkalan data berkaitan	<u>OPR/PSAS/GP06/PLM</u>	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat	Lotus Notes	Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)	(P/T)
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																			
www.lib.upm.edu.my	'Online Help Screen' pangkalan data berkaitan																			
OPR/PSAS/GP24	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat																			
Lotus Notes	Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)																			
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																			
www.lib.upm.edu.my	'Online Help Screen' pangkalan data berkaitan																			
<u>OPR/PSAS/GP06/PLM</u>	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat																			
Lotus Notes	Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)																			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
	Bahagian Rujukan	<p>Prosedur Perkhidmatan Penelitian Maklumat (UPM/OPR/PSAS/P015) No. Semakan: 02, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 18/11/2011</p> <p>6.0 CARTA ALIR PROSEDUR PERKHIDMATAN PENELITIAN MAKLUMAT</p>	<p>Prosedur Perkhidmatan Penelitian Maklumat (UPM/OPR/PSAS/P015) No. Semakan: 03, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012</p> <p>6.0 CARTA ALIR PROSEDUR PERKHIDMATAN PENELITIAN MAKLUMAT</p>	(P/T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
		<p>7.3 Maklumkan kepada Pemohon:</p> <p>7.4 Pastikan Pemohon Mengisi Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) dengan Lengkap jika Pemohon Bersetuju. Batalkan Permohonan jika Pemohon Tidak Bersetuju.</p> <p>7.5 Terima dan Semak Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) yang telah Dilengkapkan oleh Pemohon Berserta Wang Pendahuluan atau Potongan Vot untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/VOT)</p> <p>7.6 Kenalpasti Jenis Permohonan dan Serahkan kepada Pegawai yang Berkaitan.</p> <p>7.7 Teliti Topik Pencarian, Bina Strategi Pencarian dan Tentukan Sumber Maklumat yang Digunakan, jika Perlu</p> <p>7.8 Lakukan Penelitian Maklumat Menggunakan Sumber / Koleksi yang Terdapat di PSAS atau Sumber Luar yang Berkaitan dalam Tempoh 5 Hari Bekerja atau Tempoh yang Dipersetujui</p> <p>7.9 Kumpul Hasil Penelitian Maklumat seperti Format yang Dikehendaki oleh Pemohon dalam Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM).</p>	<p>7.3 Maklumkan kepada Pemohon <u>Sebelum Proses Penelitian Dilakukan:</u></p> <p>7.4 Pastikan Pemohon Mengisi Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) dengan Lengkap jika Pemohon Bersetuju <u>dengan Kadar Bayaran.</u> Batalkan Permohonan jika Pemohon Tidak Bersetuju <u>dengan Kadar Bayaran.</u></p> <p>7.5Terima dan Semak Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) yang telah Dilengkapkan oleh Pemohon.</p> <p>7.6<u>Terima Bayaran Yuran Perkhidmatan, Sediakan Resit Bil Tunai dan Serahkan Bil Tunai Salinan Pelanggan kepada Pemohon atau Terima Borang Potongan Vot untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/VOT).</u></p> <p>7.7 <u>Kenalpasti Jenis Permohonan dan Serahkan kepada Pegawai yang Berkaitan.</u></p> <p>7.8 <u>Teliti Topik Pencarian, Bina Strategi Pencarian dan Tentukan Sumber Maklumat yang Digunakan, jika Perlu</u></p> <p>7.9 <u>Lakukan Penelitian Maklumat Menggunakan Sumber / Koleksi yang Terdapat di PSAS atau Sumber Luar yang Berkaitan dalam Tempoh 5 Hari Bekerja atau Tempoh yang Dipersetujui</u></p>	(P/T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
		<p>7.10 Hubungi Pemohon dan Maklumkan Permohonan Mereka telah Dilaksanakan.</p> <p>7.11 Minta Pemohon Semak Hasil Penelitian Maklumat.</p> <p>7.12 Tentukan Jumlah Bayaran (Rujuk Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/DR07/PPM1) atau / dan Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan NSTP Online (OPR/PSAS/DR07/PPM2)).</p> <p>7.13 Serah Bahan Mengikut Format yang Dipersetujui Berserta Baki Bayaran Keseluruhan, jika ada.</p> <p>7.14 Terima Bayaran, Sediakan Resit Bil Tunai dan Serahkan Bil Tunai Salinan Pelanggan kepada Pemohon</p> <p>7.15 Rekod Maklumat Berkaitan dalam Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan (OPR/PSAS/BL03/PW).</p> <p>7.16 Serah kepada Ketua Bahagian:</p> <p>7.17 Serah Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan (Rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) Bahagian 3, Langkah 4-11).</p>	<p>7.10 <u>Kumpulkan Hasil Penelitian Maklumat seperti Format yang Dikehendaki oleh Pemohon dalam Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM).</u></p> <p>7.11 <u>Hubungi Pemohon dan Maklumkan Permohonan Mereka telah Dilaksanakan.</u></p> <p>7.12 <u>Minta Pemohon Semak Hasil Penelitian Maklumat.</u></p> <p>7.13 <u>Tentukan Jumlah Bayaran (Rujuk Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/DR07/PPM1) atau / dan Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan NSTP Online (OPR/PSAS/DR07/PPM2)).</u></p> <p>7.14 <u>Serahkan Bahan Mengikut Format yang Dipersetujui Berserta Baki Bayaran Keseluruhan, jika ada.</u></p> <p>7.15 <u>Terima Bayaran Hasil Penelitian Maklumat, Sediakan Resit Bil Tunai dan Serahkan Bil Tunai Salinan Pelanggan kepada Pemohon atau Terima Borang Potongan Vot untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/VOT)</u></p> <p>7.16 <u>Rekodkan Maklumat Berkaitan dalam Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan (OPR/PSAS/BL03/PW).</u></p> <p>7.17 <u>Serahkan kepada Ketua Bahagian:</u></p>	(P/T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
		<p>7.18 Simpan Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) ke dalam Log Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BL07/PPM) dan simpan Borang Potongan Vot untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/VOT) dalam Log Potongan Vot untuk di proses - BR (OPR/PSAS/BL07/VOT)</p> <p>7.19 Kumpul Hasil-Hasil Penelitian yang telah Dilakukan ke dalam Folder Mengikut Tanggungjawab Pegawai di Komputer Pejabat Bahagian Rujukan.</p> <p>7.20 Sedia Laporan Perkhidmatan Penelitian Maklumat.</p> <p>7.21 Fail Laporan Perkhidmatan Penelitian Maklumat dalam Fail Perkhidmatan Penelitian Maklumat (UPM/PSAS/BR/8.7.153).</p> <p>7.22 Bentang Laporan Perkhidmatan Penelitian Maklumat dalam Mesyuarat Pengurusan atau Mesyuarat Lain yang Berkaitan.</p> <p>7.23 Simpan Semua Hasil Penelitian ke dalam CD Mengikut Tahun Penelitian.</p> <p>7.24 Tamat.</p>	<p>7.18 <u>Serahkan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan (Rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) Bahagian 3, Langkah 4-11).</u></p> <p>7.19 <u>Simpan Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) ke dalam Log Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BL07/PPM) dan simpan Borang Potongan Vot untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/VOT) dalam Log Potongan Vot untuk di proses - BR (OPR/PSAS/BL07/VOT)</u></p> <p>7.20 <u>Kumpulkan Hasil-Hasil Penelitian yang telah Dilakukan ke dalam Folder Mengikut Tanggungjawab Pegawai di Komputer Pejabat Bahagian Rujukan.</u></p> <p>7.21 Sediakan Laporan Perkhidmatan Penelitian Maklumat.</p> <p>7.22 <u>Failkan Laporan Perkhidmatan Penelitian Maklumat dalam Fail Perkhidmatan Penelitian Maklumat (UPM/PSAS/BR/8.7.153).</u></p> <p>7.23 <u>Bentangkan Laporan Perkhidmatan Penelitian Maklumat dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan atau Mesyuarat Lain yang Berkaitan.</u></p> <p>7.24 <u>Simpan Semua Hasil Penelitian ke dalam CD Mengikut Tahun Penelitian.</u></p>	(P/T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
			7.25 <u>Tamat.</u>	
	Bahagian Pengurusan Maklumat	<p>Prosedur Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (UPM/OPR/PSAS/P017) No. Semakan: 01, No. Isu : 01, Tarikh Kkuatkuasa: 22/08/2011</p> <p>7.0 PROSEDUR TERPERINCI</p> <p>7.5.2 Masukkan maklumat di pangkalan data Lotus Notes (untuk tujuan statistik).</p>	<p>Prosedur Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (UPM/OPR/PSAS/P017) No. Semakan: 02, No. Isu: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 14/08/2012</p> <p>7.0 PROSEDUR TERPERINCI</p> <p>-</p>	(P/T)
	Bahagian Koleksi Khas	<p>Arahan Kerja Pemprosesan Tesis & Laporan Projek (UPM/OPR/PSAS/AK05) No. Semakan: 02, No. Isu : 02, Tarikh Kkuatkuasa: 30/01/2012</p> <p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</p> <p>PKSB : Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina</p> <p>6.0 Carta Alir Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek</p> <p>Langkah 7.15 Ada ketidapatuhan?</p> <p>Langkah 7.16 Isi Borang Ketidapatuhan</p> <p>7.0 PROSEDUR TERPERINCI</p> <p>7.8 Bina Rekod MARC dalam Virtua</p> <p>Langkah 7.8.1 Lengkapkan tag 008, 090, 245/246, 300, 500, 502 dan 520. (yang mana berkaitan)</p>	<p>Arahan Kerja Pemprosesan Tesis & Laporan Projek (UPM/OPR/PSAS/AK05) No. Semakan: 03, No. Isu: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 14/08/2012</p> <p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</p> <p>PKSB : Perpustakaan Kejuruteraan dan <u>SeniBina</u></p> <p>6.0 Carta Alir Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek</p> <p>Langkah 7.15 Ada <u>ketakakuran?</u></p> <p>Langkah 7.16 Isi Borang <u>Ketakakuran</u></p> <p>7.0 PROSEDUR TERPERINCI</p> <p>7.8 Bina Rekod MARC dalam <u>Sistem</u> Virtua</p> <p>Langkah 7.8.1 Lengkapkan tag 008, 090, 245/246, 300, 500, 502 dan 520. (yang mana berkaitan)</p>	(P/T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
		<p>Langkah 7.15</p> <p>Ada <u>Ketidapatuhan?</u></p> <p>Langkah 7.16</p> <p>Isi Borang <u>Ketidapatuhan</u> (PGR/BR03/KKP). Rujuk Prosedur Kawalan ke atas <u>Produk/Perkhidmatan Yang tidak Patuh</u> (UPM/PGR/P003). Ulang langkah 7.12 hingga 7.19 jika perlu</p>	<p><u>Langkah 7.8.2</u> "Masked" rekod untuk tesis 2 tahun terkini.</p> <p>Langkah 7.15</p> <p>Ada <u>Ketakakuran?</u></p> <p>Langkah 7.16</p> <p>Isi Borang <u>Ketakakuran</u> (PGR/BR03/KKP). Rujuk Prosedur Kawalan <u>Produk/Perkhidmatan Yang Tak Akur</u> (UPM/PGR/P003). Ulang langkah 7.12 hingga 7.19 jika perlu.</p>	
	Bahagian Sirkulasi	<p>Garis Panduan Perkhidmatan Kepada Pelajar PJJ (OPR/PSAS/GP03/PJJ) No. Semakan: 03, No. Isu : 02, Tarikh Kkuatkuasa: 30/01/2012</p> <p>1.0 TUJUAN</p> <p>Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan kaedah pinjaman/pembaharuan dan pemulangan bahan melalui pos serta penyediaan surat bagi membuat rujukan ke perpustakaan lain kepada pelajar Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) yang dikendalikan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat / Unit yang berkenaan.</p> <p>1.0 PINJAMAN BAHAN MELALUI POS</p> <p>2.1 Terima permohonan daripada pelajar PJJ melalui emel, faksimili atau surat.</p> <p>2.4 Semak rekod lokasi dan status bahan di OPAC</p> <p>2.4.1 Jika bahan tiada di dalam Koleksi Am / Koleksi PJJ, maklumkan kepada pemohon.</p>	<p>Garis Panduan Perkhidmatan Kepada Pelajar PJJ (OPR/PSAS/GP03/PJJ) No. Semakan: 04, No. Isu : 02, Tarikh Kkuatkuasa: 14/08/2012</p> <p>2.0 TUJUAN</p> <p>Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan kaedah pinjaman/pembaharuan dan pemulangan bahan melalui pos serta penyediaan surat bagi membuat rujukan ke perpustakaan lain kepada pelajar Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) yang dikendalikan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat / Unit yang berkenaan.</p> <p>2.0 PINJAMAN BAHAN MELALUI POS</p> <p>2.1 Terima permohonan daripada pelajar PJJ melalui telefon, emel, faksimili atau surat.</p> <p>2.4 Semak rekod lokasi dan status bahan di OPAC</p> <p>2.4.1 Jika bahan tiada di dalam Koleksi Am / Koleksi PJJ, maklumkan kepada pemohon.</p>	(P/T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
		<p>2.4.2 Jika bahan ada di dalam Koleksi Am / Koleksi PJJ, dan berstatus 'available' ambil bahan di rak.</p> <p>2.12 Failkan dokumen permohonan dalam fail Perkhidmatan Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) (UPM/PSAS/BPM/8.6.161)</p> <p>5.0 RUJUKAN KE PERPUSTAKAAN LAIN</p> <p>5.3 Serahkan surat kepada pemohon dan failkan salinan surat ke dalam fail Surat Rujukan ke Perpustakaan Lain (UPM/PSAS/BPM/8.6.161)</p>	<p>2.4.2 Jika bahan ada di dalam Koleksi Am / Koleksi PJJ, dan berstatus 'available' ambil bahan di rak.</p> <p>2.12 Failkan dokumen permohonan dalam fail Perkhidmatan Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) (UPM/PSAS/BPM/8.6.161)</p> <p>5.0 RUJUKAN KE PERPUSTAKAAN LAIN</p> <p>5.3 Serahkan surat kepada pemohon dan failkan salinan surat ke dalam fail Perkhidmatan Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) (UPM/PSAS/BPM/8.6.161)</p>	
	Bahagian Koleksi Khas	<p>Garis Panduan Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/GP04/KKH) <u>No. Semakan: 02, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa: 30/01/2012</u></p> <p>2.0 JENIS BAHAN</p> <p>i. Para 2.0 Jenis Bahan</p> <p>Bahan yang diterima adalah untuk koleksi berikut:- Koleksi Malaysiana</p> <p>ii Proses Kerja Penerimaan Bahan</p> <p>Langkah 3.1.2 Asingkan bahan mengikut koleksi dan rekodkan dalam buku/log berkenaan seperti berikut:- Bahan Malaysiana OPR/PSAS/BL04/TRM(a)</p>	<p>Garis Panduan Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/GP04/KKH) <u>No. Semakan: 03, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012</u></p> <p>2.0 JENIS BAHAN</p> <p>i. Para 2.0 Jenis Bahan</p> <p>Bahan yang diterima adalah untuk koleksi berikut:- <u>Koleksi Pertanian Malaysia</u></p> <p>ii Proses Kerja Penerimaan Bahan</p> <p>Langkah 3.1.2 Asingkan bahan mengikut koleksi dan rekodkan dalam buku/log berkenaan seperti berikut:- Bahan <u>Pertanian Malaysia</u> OPR/PSAS/BL04/TRM(a)</p>	(P/T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu				Pemotongan (P)/ Tambahan (T)																																																																																												
		Asal		Baru																																																																																														
		Langkah 3.5 Jika Terdapat <u>Ketidaktepatan</u> , Isi Borang <u>Ketidaktepatan</u> (PGR/BR03/KKP). Rujuk Prosedur Kawalan <u>Ketidaktepatan Produk/Perkhidmatan</u> (UPM/PGR/P003) .		Langkah 3.5 Jika Terdapat <u>Ketakakuran</u> , Isi Borang <u>Ketakakuran</u> (PGR/BR03/KKP). Rujuk Prosedur Kawalan <u>Produk/Perkhidmatan Yang Tak Akur</u> (UPM/PGR/P003).																																																																																														
	Bahagian Pembangunan Koleksi	<p>Borang Log Proses Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/PBH) No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Tajuk bahan:</th> </tr> <tr> <th>PERKARA</th> <th>T.T/TARIKH</th> <th>BILANGAN</th> <th colspan="2">CATITAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pilih bahan</td> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Bina rekod MARC</td> <td>T.T/TARIKH</td> <td>T.T/TARIKH</td> <td>T.T/TARIKH</td> <td>T.T/TARIKH</td> </tr> <tr> <td>No. bib. id:</td> <td>Catalogin</td> <td>Pengkatalog</td> <td>Naskhah</td> <td>Cop</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Identifikasi bahan</td> <td>Tampal</td> <td>Cop</td> <td>Cop</td> <td>Tampal</td> </tr> <tr> <td>Katalog bahan</td> <td>Catalogin</td> <td>Pengkatalog</td> <td>Naskhah</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Taip Label</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>				Tajuk bahan:					PERKARA	T.T/TARIKH	BILANGAN	CATITAN		Pilih bahan					Bina rekod MARC	T.T/TARIKH	T.T/TARIKH	T.T/TARIKH	T.T/TARIKH	No. bib. id:	Catalogin	Pengkatalog	Naskhah	Cop	Identifikasi bahan	Tampal	Cop	Cop	Tampal	Katalog bahan	Catalogin	Pengkatalog	Naskhah	X	Taip Label				X	<p>Borang Log Proses Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/PBH) No. Semakan: 02, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012</p> <p>Menambah garisan untuk ruangan identifikasi bahan seperti berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Tajuk bahan:</th> </tr> <tr> <th>PERKARA</th> <th>T.T/TARIKH</th> <th>BILANGAN</th> <th colspan="2">CATITAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pilih bahan</td> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Bina rekod MARC</td> <td>T.T/TARIKH</td> <td>T.T/TARIKH</td> <td>T.T/TARIKH</td> <td>T.T/TARIKH</td> </tr> <tr> <td>No. bib. id:</td> <td>Cataloging</td> <td>Pengkatalog</td> <td>Naskhah</td> <td>Cop</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Identifikasi</td> <td>Tampal</td> <td>Cop</td> <td>Cop</td> <td>Tampal</td> </tr> <tr> <td>Katalog bahan</td> <td>Cataloging</td> <td>Pengkatalog</td> <td>Naskhah</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Taip Label</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tampal Label</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Semakan Terakhir</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Tajuk bahan:					PERKARA	T.T/TARIKH	BILANGAN	CATITAN		Pilih bahan					Bina rekod MARC	T.T/TARIKH	T.T/TARIKH	T.T/TARIKH	T.T/TARIKH	No. bib. id:	Cataloging	Pengkatalog	Naskhah	Cop	Identifikasi	Tampal	Cop	Cop	Tampal	Katalog bahan	Cataloging	Pengkatalog	Naskhah	X	Taip Label				X	Tampal Label				X	Semakan Terakhir				X	(P/T)
Tajuk bahan:																																																																																																		
PERKARA	T.T/TARIKH	BILANGAN	CATITAN																																																																																															
Pilih bahan																																																																																																		
Bina rekod MARC	T.T/TARIKH	T.T/TARIKH	T.T/TARIKH	T.T/TARIKH																																																																																														
	No. bib. id:	Catalogin	Pengkatalog	Naskhah	Cop																																																																																													
Identifikasi bahan	Tampal	Cop	Cop	Tampal																																																																																														
	Katalog bahan	Catalogin	Pengkatalog	Naskhah	X																																																																																													
Taip Label				X																																																																																														
Tajuk bahan:																																																																																																		
PERKARA	T.T/TARIKH	BILANGAN	CATITAN																																																																																															
Pilih bahan																																																																																																		
Bina rekod MARC	T.T/TARIKH	T.T/TARIKH	T.T/TARIKH	T.T/TARIKH																																																																																														
	No. bib. id:	Cataloging	Pengkatalog	Naskhah	Cop																																																																																													
Identifikasi	Tampal	Cop	Cop	Tampal																																																																																														
	Katalog bahan	Cataloging	Pengkatalog	Naskhah	X																																																																																													
Taip Label				X																																																																																														
Tampal Label				X																																																																																														
Semakan Terakhir				X																																																																																														

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu				Pemotongan (P)/ Tambahan (T)																									
		Asal					Baru																								
		Tampal Label			X																										
		Semakan Terakhir			X																										
	Bahagian Terbitan Bersiri	Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) <u>No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011</u> BULAN _____ TAHUN _____ <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>JUDUL</th> <th>VOLUME</th> <th>KOD WARNA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				NO.	JUDUL	VOLUME	KOD WARNA									Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) <u>No. Semakan: 02, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012</u> Menambah 1 ruang (column) untuk mencatat bahan diterima dari bahagian mana : BULAN _____ TAHUN _____ JURNAL BAHAGIAN _____ <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>JUDUL</th> <th>VOLUME</th> <th>KOD WARNA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO.	JUDUL	VOLUME	KOD WARNA									(P/T)
NO.	JUDUL	VOLUME	KOD WARNA																												
NO.	JUDUL	VOLUME	KOD WARNA																												

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
	Bahagian Pengurusan Maklumat	<p>Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) <u>No. Semakan: 01, No. Isu : 02, Tarikh Kkuatkuasa: 01/04/2011</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><i>Cadangan Kelas / Class Details:</i> (Sila berbincang dengan Pustakawan Penghubung di Bahagian Pengurusan Maklumat, Perpustakaan Sultan Abdul Samad / Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan <i>Please contact your respective Liaison Librarian at the Information Management Division, Perpustakaan Sultan Abdul Samad / Medical & Health Science Library</i></p> </div> <p>Sila serahkan borang ini kepada Pustakawan Penghubung, Bahagian Pengurusan Maklumat Tel : 03-8946 8620 / 03-8946 8655 Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan Tel.: 03-89472731</p>	<p>Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) <u>No. Semakan: 02, No. Isu: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 14/08/2012</u></p> <p>Menambah 3 nama perpustakaan cawangan bagi bahasa Melayu dan bahasa Inggeris</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><i>Cadangan Kelas / Class Details:</i> (Sila berbincang dengan Pustakawan Penghubung di Bahagian Pengurusan Maklumat, Perpustakaan Sultan Abdul Samad / Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan/ <u>Perpustakaan Perubatan Veterinar / Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina/Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak)</u> <i>Please contact your respective Liaison Librarian at the Information Management Division, Perpustakaan Sultan Abdul Samad / Medical & Health Science Library/ <u>Veterinary Medicine Library/ Engineering and Architecture Library/ Bintulu, Sarawak Campus Library</u></i></p> </div> <p>Sila serahkan borang ini kepada Pustakawan Penghubung, Bahagian Pengurusan Maklumat, <u>Perpustakaan Sultan Abdul Samad</u>, Tel.: 03-8946 8620 / 03-8946 8655/ Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan, Tel.: 03-89472731/<u>Perpustakaan Perubatan Veterinar, Tel.:03-89463868/ Perpustakaan Kejuruteraan & Senibina, Tel.: 03-89471575/ Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak, Tel.: (6086)-855294/ (6086)-855297</u></p>	(P/T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)										
		Asal	Baru											
		<p>Please submit form to your Liaison Librarian at the Information Management Division, Perpustakaan Sultan Abdul Samad tel.: 03-8946 8620 / 03-8946 8655 / 89468625 / Medical & Health Science Library tel.: 03-89472731</p>	<p>Please submit form to your Liaison Librarian at the Information Management Division, Perpustakaan Sultan Abdul Samad, Tel.: 03-8946 8620 / 03-8946 8655 /89468625 Medical & Health Science Library, Tel.: 03-89472731/ Veterinary Medicine Library, Tel.:03-89463868 Engineering and Architecture Library, Tel.: 03-89471575/ Bintulu, Sarawak Campus Library, Tel.: (6086)-855294/ (6086)-855297</p>											
	Bahagian Rujukan	<p>Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) <u>No. Semakan: 02, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 22/08/2011</u></p> <p>Saya mengaku menyerahkan wang pendahuluan sebanyak / I hereby submitted the deposit as amount:</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"> <tr> <td>Tandatangan pemohon / Signature of request:</td> <td>Tandatangan penerima / Signature of receiver:</td> </tr> </table> <p>Sila tandakan (x) pada kotak yang disediakan / Please tick (✓) in the box provided</p> <p>Adakah anda berpuas hati dengan perkhidmatan maklumat yang diberikan? / Are you satisfied with the information services provided?</p> <p><input type="checkbox"/> 0. Tidak berkaitan / Not applicable <input type="checkbox"/> 2. Tidak memuaskan / Not satisfied <input type="checkbox"/> 4. Memuaskan / Satisfied</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Sangat tidak memuaskan / Very not satisfied <input type="checkbox"/> 3. Sederhana / Moderately satisfied <input type="checkbox"/> 5. Sangat memuaskan / Very satisfied</p> <p>Nyatakan sebab (jika ada) / Specify reason (if needed)</p> <table border="1"> <tr> <td>Tarikh terima bahan / Date received:</td> <td>Tandatangan / Signature:</td> </tr> </table>	Tandatangan pemohon / Signature of request:	Tandatangan penerima / Signature of receiver:	Tarikh terima bahan / Date received:	Tandatangan / Signature:	<p>Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) <u>No. Semakan: 03, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012</u></p> <p>Saya mengaku menyerahkan yuran perkhidmatan sebanyak / I hereby submitted the service fee as amount:</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"> <tr> <td>Tandatangan pemohon / Signature of requestor:</td> <td>Tandatangan pegawai penerima:</td> </tr> <tr> <td>No. resit / potongan vot:</td> <td>Tarikh resit:</td> </tr> </table> <p>Sila tandakan (x) pada kotak yang disediakan / Please tick (✓) in the box provided</p> <p>Adakah anda berpuas hati dengan perkhidmatan maklumat yang diberikan? / Are you satisfied with the information services provided?</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Sangat tidak memuaskan / Very dissatisfied <input type="checkbox"/> 3. Sederhana / Moderately satisfied <input type="checkbox"/> 5. Sangat memuaskan / Very satisfied</p> <p><input type="checkbox"/> 2. Tidak memuaskan / Dissatisfied <input type="checkbox"/> 4. Memuaskan / Satisfied</p> <p>Nyatakan sebab (jika ada) / Specify reason (if needed)</p> <table border="1"> <tr> <td>Tarikh terima bahan / Date received:</td> <td>Tandatangan / Signature:</td> </tr> </table>	Tandatangan pemohon / Signature of requestor:	Tandatangan pegawai penerima:	No. resit / potongan vot:	Tarikh resit:	Tarikh terima bahan / Date received:	Tandatangan / Signature:	(P/T)
Tandatangan pemohon / Signature of request:	Tandatangan penerima / Signature of receiver:													
Tarikh terima bahan / Date received:	Tandatangan / Signature:													
Tandatangan pemohon / Signature of requestor:	Tandatangan pegawai penerima:													
No. resit / potongan vot:	Tarikh resit:													
Tarikh terima bahan / Date received:	Tandatangan / Signature:													

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
	Bahagian Sirkulasi	<p>Prosedur Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/P008) <u>No. Semakan: 01, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa: 22/08/2011</u></p> <p>8.0 REKOD KUALITI</p> <p>Bil. 9</p> <p>UPM/PSAS/BPM/8.6.161 UPM/PSAS/PKBS/8.14.70</p> <p>Perkhidmatan Pendidikan Jarak Jauh - Borang Perkhidmatan PJJ (OPR/PSAS/BRO6/PJJ1) - Surat-surat berkaitan</p> <p>Bil. 10</p> <p>UPM/PSAS/BPM/8.6.162 UPM/PSAS/PKBS/8.14.71</p> <p>Perkhidmatan Pendidikan Jarak Jauh - Rujukan ke Perpustakaan lain</p>	<p>Prosedur Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/P008) <u>No. Semakan: 02, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012</u></p> <p>8.0 REKOD KUALITI</p> <p>Bil. 9</p> <p>UPM/PSAS/BPM/8.6.161 UPM/PSAS/PKBS/8.14.70</p> <p>Perkhidmatan Pendidikan Jarak Jauh - <u>Dokumen permohonan dan surat-surat berkaitan</u></p> <p>Bil. 10</p> <p>-</p>	P/T
	Bahagian Sirkulasi	<p>Prosedur Perkhidmatan Kemudahan (UPM/OPR/PSAS/P010) <u>No. Semakan: 02, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa: 30/01/2012</u></p> <p>4.0 TERMINOLOGI / SINGKATAN</p> <p>Kemudahan : Laci berkunci, bilik karek, bilik perbincangan, Auditorium Lukut 1 dan Lukut 2, bilik pandang dengar dan peralatan media, bilik seminar, Bilik Malawati, Bilik Termasa, Bilik Latihan PPSK, Bilik Auditorium PPSK</p> <p>KB Ketua Bahagian / Ketua Perpusakaan Cawangan PKBS Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak PP Pembantu Perpustakaan</p>	<p>Prosedur Perkhidmatan Kemudahan (UPM/OPR/PSAS/P010) <u>No. Semakan: 03, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012</u></p> <p>4.0 TERMINOLOGI / SINGKATAN</p> <p>Kemudahan : Laci berkunci, bilik karek, bilik perbincangan, Auditorium Lukut 1 dan Lukut 2, bilik pandang dengar dan peralatan media, bilik seminar, Bilik Malawati, Bilik Termasa, Bilik Latihan PPSK, Bilik Auditorium PPSK, <u>Bilik Perbincangan PKSB</u></p> <p>KB Ketua Bahagian / Ketua Perpusakaan Cawangan PKBS Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak PKSB Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
		PPP Penolong Pegawai Perpustakaan PPKn Pembantu Perpustakaan Kanan PPSK Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan 7.0 PROSEDUR TERPERINCI 7.3 Laksana Tugas Pemantauan PP/ Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan PPSK PPKn/ (OPR/PSAS/BR11/PKK atau Borang Jurutek Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan PKBS nik (OPR/PSAS/BR14/PKB) dan Ambil Tindakan ke atas Masalah yang Timbul. 7.6 Failkan Borang Pemantauan PP/ ((OPR/PSAS/BR05/PKM) atau Borang PPKn/ Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan PPSK Jurutek (OPR/PSAS/BR11/PKS) atau Borang nik/ Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan PKBS PPP (OPR/PSAS/BR14/PKB) yang Telah Lengkap Diisi dalam Log Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan (OPR/PSAS/BL03/PPK). Terus ke Langkah 7.15.	PP Pembantu Perpustakaan PPP Penolong Pegawai Perpustakaan PPKn Pembantu Perpustakaan Kanan PPSK Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan <u>PPV Perpustakaan Perubatan Veterinar</u> 7.0 PROSEDUR TERPERINCI 7.3 Laksana Tugas Pemantauan PP/PPKn/ Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan Juruteknik <u>PPSK/PKSB/PPV</u> (OPR/PSAS/BR11/PKK atau Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan PKBS (OPR/PSAS/BR14/PKB) dan Ambil Tindakan ke atas Masalah yang Timbul. 7.6 Failkan Borang Pemantauan PP/PPKn/ ((OPR/PSAS/BR05/PKM) atau Borang Juruteknik/ Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan PPP <u>PPSK/PKSB/PPV</u> (OPR/PSAS/BR11/PKK) atau Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan PKBS (OPR/PSAS/BR14/PKB) yang Telah Lengkap Diisi dalam Log Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan (OPR/PSAS/BL03/PPK). Terus ke Langkah 7.15.	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
		<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <p>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod BIL. 5 OPR/PSAS/BL03/BP</p> <p>Log Rekod Penggunaan Bilik Perbincangan -Borang Penggunaan Bilik Perbincangan (OPR/PSAS/BR03/BP)</p> <p>Tempat dan tempoh simpanan BS PPSK PKBS 1 Tahun</p> <p>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod BIL. 6 OPR/PSAS/BL03/PPK</p> <p>Log Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan Bahagian Sirkulasi (OPR/PSAS/BR03/PKS) - Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan Bahagian Media dan Arkib (OPR/PSAS/BR05/PKM) - Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan PPSK (OPR/PSAS/BR11/PKS) - Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan PKBS (OPR/PSAS/BR14/PKB) <p>Tempat dan tempoh simpanan BS BMA PPSK PKBS 1 Tahun</p>	<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <p>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod BIL.5 OPR/PSAS/BL03/BP</p> <p>Log Rekod Penggunaan Bilik Perbincangan -Borang Penggunaan Bilik Perbincangan (OPR/PSAS/BR03/BP)</p> <p>Tempat dan tempoh simpanan BS PPSK PKBS <u>PKSB</u> 1 Tahun</p> <p>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod BIL. 6 OPR/PSAS/BL03/PPK</p> <p>Log Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan Bahagian Sirkulasi (OPR/PSAS/BR03/PKS) - Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan Bahagian Media dan Arkib (OPR/PSAS/BR05/PKM) - Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan PPSK <u>PPSK/PKSB/PPV</u> (OPR/PSAS/BR11/<u>PKK</u>) - Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan PKBS (OPR/PSAS/BR14/PKB) <p>Tempat dan tempoh simpanan BS BMA PPSK PKBS <u>PKSB</u> <u>PPV</u> 1 Tahun</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
	Bahagian Pembangunan Koleksi	<p>Arahan Kerja Pemprosesan Bahan Monograf (UPM/OPR/PSAS/AK07) <u>No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 22/08/2011</u></p> <p>7.0 PROSEDUR TERPERINCI</p> <p>7.2 Terima Bahan yang..... Pastikan Bahan Dapat Disiapkan Dalam Tempoh 4 Bulan dari Tarikh Penerimaan.</p> <p>a. Bahan OC diterima oleh Pustakawan b. Bahan CIP Dan AC diterima oleh Pustakawan/PPP/PPKn/PP c. Bagi bahan beserta CD/DVD atau CD/DVD sahaja di PPSK, rujuk Arahan Kerja Pemprosesan Bahan Media (UPM/OPR/PSAS/AK06) pada langkah 7.5 hingga 7.18</p>	<p>Arahan Kerja Pemprosesan Bahan Monograf (UPM/OPR/PSAS/AK07) <u>No. Semakan: 02, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012</u></p> <p>7.0 PROSEDUR TERPERINCI</p> <p>7.2 Terima Bahan yang Pastikan Bahan Dapat Disiapkan Dalam Tempoh <u>3 Bulan</u> dari Tarikh Penerimaan.</p> <p>a. Bahan OC diterima oleh Pustakawan b. Bahan CIP Dan AC diterima oleh Pustakawan/PPP/PPKn/PP c. <u>Bagi bahan monograf beserta CD/DVD di PPSK, terima bahan yang telah siap diberi identifikasi dan dibuat penduaan (rujuk Arahan Kerja Pemprosesan Bahan Media (UPM/OPR/PSAS/AK06) pada langkah 7.6 hingga 7.9).</u></p> <p><u>Catat judul bahan, nombor item, nombor panggilan, nombor aksesen (rujuk Log Rekod Nombor Aksesen Bahan BPD (OPR/PSAS/BL05/RNA)), format bahan dan tarikh aksesen dan format bahan pada casing CD/DVD dalam kertas nota.</u> <u>Tampal nombor aksesen dan format bahan pada casing CD/DVD.</u></p>	P/T
	Bahagian Pembangunan Koleksi	<p>Garis Panduan Pengendalian Bahan Untuk Penjilidan (OPR/PSAS/GP01/JIL) <u>No. Semakan: 03, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa: 18/11/2011</u></p> <p>4.2 Penghantaran Bahan</p> <p>Langkah 4.2.1 Tanggungjawab PP</p>	<p>Garis Panduan Pengendalian Bahan Untuk Penjilidan (OPR/PSAS/GP01/JIL) <u>No. Semakan: 04, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa:14/08/2012</u></p> <p>4.2 Penghantaran Bahan</p> <p>Langkah 4.2.1 Tanggungjawab <u>PPKn/PP</u></p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
		Langkah 4.2.2 Tanggungjawab PP	Langkah 4.2.2 Tanggungjawab <u>PPKn/PP</u>	T
		Langkah 4.2.3 Tanggungjawab PP	Langkah 4.2.3 Tanggungjawab <u>PPKn/PP</u>	
		Langkah 4.2.4 Tanggungjawab PP	Langkah 4.2.4 Tanggungjawab <u>PPKn/PP</u>	
		Langkah 4.2.5 Tanggungjawab PP	Langkah 4.2.5 Tanggungjawab <u>PPKn/PP</u>	
		4.3 Penerimaan Bahan yang Siap Dijilid	4.3 Penerimaan Bahan yang Siap Dijilid	
		Langkah 4.3.1 Tanggungjawab PP	Langkah 4.3.1 Tanggungjawab <u>PPKn/PP</u>	
		Langkah 4.3.2 Tanggungjawab PP	Langkah 4.3.2 Tanggungjawab <u>PPKn/PP</u>	
		Langkah 4.3.3 Tanggungjawab PP	Langkah 4.3.3 Tanggungjawab <u>PPKn/PP</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu										Pemotongan (P)/ Tambahan (T)				
		Asal					Baru									
	Bahagian Sirkulasi	Borang Pemantauan Peralatan (OPR/PSAS/BR03/PP) <u>No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011</u>					Borang Pemantauan Peralatan (OPR/PSAS/BR03/PP) <u>No. Semakan: 02, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012</u>					T				
						<u>Menambah 1 ruang (column) untuk Humidifier</u>										
		PERALATAN	SAM PEL	KEADAAN PERALATAN		MASALAH	ADUAN		PERALATAN	SAM PEL	KEADAAN PERALATAN		MASALAH	ADUAN		
				BAIK	ROSAK		TARIKH	NO.ADUAN			BAIK		ROSAK		TARIKH	NO.ADUAN
		Alat Pengimbas							Alat Pengimbas							
		Antena							Antena							
		Kotak Pemulangan Buku							Kotak Pemulangan Buku							
		Mesin Pinjaman Layan Diri							Mesin Pinjaman Layan Diri							
									"Security Gate							

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu												Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal						Baru						
		"Security Gate"						"Barrier Gate"						
		"Barrier Gate"						Humidifier						
	Bahagian Media dan Arkib	Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan – Bahagian Media dan Arkib (OPR/PSAS/BR05/PKM) <u>No. Semakan: 01, No Isu: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 01/04/2011</u>						Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan – Bahagian Media dan Arkib (OPR/PSAS/BR05/PKM) <u>No. Semakan: 02, No Isu: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 14/08/2012</u> <u>Perubahan ruang "Tarikh" pada borang.</u> <u>Penambahan ruang "Masa", "Peralatan Media" dan "Bilik Malawati" pada borang.</u>						T
	Bahagian Pengurusan Maklumat	Borang Perkhidmatan PJJ (OPR/PSAS/BR06/PJJ1) (No. Semakan: 01, No. Isu : 02, Tarikh Kkuatkuasa: 01/04/2011)						Borang Perkhidmatan PJJ (OPR/PSAS/BR06/PJJ1) (No. Semakan: -, No. Isu : -, Tarikh Kkuatkuasa: - <u>Borang perkhidmatan PJJ digugurkan dalam SPK bermula 14/08/2012 kerana tiada lagi keperluan.</u> <u>Permohonan pekhidmatan pelajar PJJ diproses menggunakan dokumen permohonan sahaja seperti melalui telefon, emel, faksimili atau surat.</u>						P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
	Bahagian Pengurusan Maklumat	<p>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat – Post Test 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1) <u>No. Semakan: 00, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa: 22/08/2011</u></p> <p>2. Katalog Perpustakaan Sultan Abdul Samad merupakan katalog berasaskan web. <i>Perpustakaan Sultan Abdul Samad's catalog is web-based.</i></p> <p>3. Katalog Perpustakaan Sultan Abdul Samad boleh diakses melalui pangkalan data atas talian. <i>Perpustakaan Sultan Abdul Samad's catalog can be accessed via online databases.</i></p> <p>4. Kaedah yang paling sesuai untuk mencari buku mengenai Tun Mahathir Mohamed ialah melalui kaedah pencarian pengarang/author. <i>The best way to find a book about Tun Mahathir Mohamed is search by author.</i></p> <p>6. Kaedah pencarian Boolean menggunakan operator "AND", "OR", "NOT" dan "BUT". <i>Boolean Operators are "AND", "OR", "NOT" and "BUT".</i></p> <p>7. Sekiranya pencarian anda menggunakan frasa "Cats OR Kucing", anda hanya akan mendapat maklumat mengenai kucing sahaja. <i>If your search phrase is "Cats OR Kucing", you will retrieve information on cats only.</i></p> <p>8. Pengguna boleh membuat tempahan buku melalui OPAC. <i>Users can reserve book via OPAC.</i></p>	<p>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat – Post Test 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1) <u>No. Semakan: 01, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012</u></p> <p>Membuat perubahan ayat pada soalan 2, 3, 4, 6, 7, 8 dan 9</p> <p>2. Katalog Perpustakaan (<u>OPAC</u>) merupakan katalog berasaskan web. <i>Library catalog (OPAC) catalog is web-based.</i></p> <p>3. Katalog Perpustakaan (<u>OPAC</u>) boleh diakses melalui pangkalan data atas talian. <i>Library catalog (OPAC) can be accessed via online databases.</i></p> <p>4. Kaedah yang paling sesuai untuk mencari buku "<u>Pemikiran Tun Dr. Mahathir bin Mohamad</u>" ialah melalui kaedah pencarian pengarang/author. <i>The best way to find a book "<u>Pemikiran Tun Dr. Mahathir bin Mohamad</u>" is search by author.</i></p> <p>6. "AND", "OR", "NOT" adalah merupakan Operator Boolean. <i>"AND", "OR", "NOT" are Boolean Operators.</i></p> <p>7. Sekiranya pencarian anda menggunakan frasa "<u>ekonomi AND Malaysia</u>", anda hanya akan mendapat maklumat mengenai Malaysia sahaja. <i>If your search phrase is "<u>economy AND Malaysia</u>", you will retrieve information on Malaysia only.</i></p> <p>8. Pengguna boleh membuat tempahan buku melalui <u>Katalog Perpustakaan (OPAC)</u>. <i>Users can reserve book via <u>Library Catalog (OPAC)</u>.</i></p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
		<p>9. Pengguna boleh membuat pembaharuan pinjaman secara atas talian sebanyak 3 kali tanpa datang ke perpustakaan. <i>Users can renew book online three times without coming to the library.</i></p>	<p>9. Pengguna boleh membuat pembaharuan pinjaman secara atas talian sebanyak <u>2</u> kali tanpa datang ke perpustakaan. <i>Users can renew book online <u>twice</u> without coming to the library.</i></p>	
	Bahagian Pengurusan Maklumat	<p>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat – Post Test 2 (OPR/PSAS/BR06/PT2) <u>No. Semakan: 00, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa: 22/08/2011</u></p> <p>3. Katakunci merupakan idea yang diperoleh atau disimpulkan daripada keadaan atau kejadian <i>tertentu</i>. <i>Keyword is a general idea derived or inferred from specific instances or occurrences.</i></p> <p>6. Dalam pencarian katakunci, penggunaan operator “AND” akan meluaskan lagi pencarian. <i>In a “Keyword Search”, the “AND” operator broadens a search.</i></p> <p>7. RefWorks adalah satu pangkalan data bagi mengesan judul jurnal yang terdapat di dalam pangkalan data atas talian yang dilanggan oleh PSAS. <i>RefWorks is a database used to locate journal titles available in online databases subscribed by UPM Library.</i></p> <p>10. Kebanyakan maklumat di World Wide Web telah dinilai dan disemak oleh penerbit-penerbit. <i>Most information on the World Wide Web is carefully evaluated and checked by editors.</i></p>	<p>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat – Post Test 2 (OPR/PSAS/BR06/PT2) <u>No. Semakan: 01, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012</u></p> <p>Membuat perubahan ayat pada soalan 3,6,7 dan 10.</p> <p>3. <u>“EZ-Proxy” adalah satu sistem yang membolehkan pengguna mengakses pangkalan data atas talian dari luar kampus UPM.</u> <u>“EZ-Proxy” is a system that allows users to access online databases available from outside of UPM campus.</u></p> <p>6. Dalam pencarian katakunci, penggunaan operator “NOT” akan meluaskan lagi pencarian. <i>In a “Keyword Search”, the “NOT” operator broadens a search.</i></p> <p>7. “A to Z” adalah satu “tools/platform” bagi mengesan judul jurnal yang terdapat di dalam pangkalan data atas talian yang dilanggan oleh PSAS. “A to Z” is a “tools/platform” used to locate journal titles available in online databases subscribed by UPM Library.</p> <p>10. Kebanyakan maklumat di World Wide Web telah dinilai dan disemak oleh <u>editor</u>. <i>Most information on the World Wide Web is carefully evaluated and checked by editors.</i></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)																																																				
		Asal	Baru																																																					
	Bahagian Rujukan	<p>Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/MPPR) <u>No. Semakan: 00, No. Isu : 02, Tarikh Kkuatkuasa: 22/08/2011</u></p> <p>1. Sila nyatakan status anda sebagai pelanggan Perpustakaan. <input type="checkbox"/> Pelajar Ijazah / Diploma <input type="checkbox"/> Ijazah Lanjutan <input type="checkbox"/> Lain-lain <input type="checkbox"/> Staf Akademik <input type="checkbox"/> Staf bukan akademik</p> <p>1. Please indicate your status as library client. <input type="checkbox"/> Undergraduate / Diploma <input type="checkbox"/> Postgraduate <input type="checkbox"/> Others <input type="checkbox"/> Akademik staff <input type="checkbox"/> Non akademik staff</p> <p>2. Sila tanda (v) dalam kotak yang disediakan. 0. Tidak Berkaitan 2. Tidak Memuaskan 4. Memuaskan 1. Sangat Tidak Memuaskan 3. Sederhana 5. Sangat Memuaskan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>0</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Maklumat yang diperlukan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Pengetahuan/Kemahiran pegawai</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Layanan pegawai yang bertugas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		0	1	2	3	4	5	1. Maklumat yang diperlukan							2. Pengetahuan/Kemahiran pegawai							3. Layanan pegawai yang bertugas							<p>Borang Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/ BR07/MPPR) <u>No. Semakan: 01, No. Isu : 02, Tarikh Kkuatkuasa: 14/08/2012</u></p> <p>1. Sila nyatakan status anda sebagai pelanggan Perpustakaan Pra Siswazah Siswazah Staf <input type="checkbox"/> Lain-lain <input type="checkbox"/> Tempatan <input type="checkbox"/> Tempatan <input type="checkbox"/> Akademik <input type="checkbox"/> Luar Negara <input type="checkbox"/> Luar Negara <input type="checkbox"/> Bukan Akademik</p> <p>1. Please indicate your status as library client. Undergraduate Postgraduate Staff <input type="checkbox"/> Others <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Academic <input type="checkbox"/> International <input type="checkbox"/> International <input type="checkbox"/> Non Academic</p> <p>2. Sila tanda (v) dalam kotak yang disediakan 1. Sangat Tidak Memuaskan 3. Sederhana 5. Sangat Memuaskan 4. Memuaskan 2. Tidak Memuaskan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Maklumat yang diperlukan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Pengetahuan/Kemahiran pegawai</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Layanan pegawai yang bertugas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		1	2	3	4	5	1. Maklumat yang diperlukan						2. Pengetahuan/Kemahiran pegawai						3. Layanan pegawai yang bertugas						P/T
	0	1	2	3	4	5																																																		
1. Maklumat yang diperlukan																																																								
2. Pengetahuan/Kemahiran pegawai																																																								
3. Layanan pegawai yang bertugas																																																								
	1	2	3	4	5																																																			
1. Maklumat yang diperlukan																																																								
2. Pengetahuan/Kemahiran pegawai																																																								
3. Layanan pegawai yang bertugas																																																								

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu					Pemotongan (P)/ Tambahan (T)																																																									
		Asal						Baru																																																								
		<p>2. Please tick (v) in the box provided.</p> <p>0. Not Applicable 2. Not Satisfied 4. Satisfied 1. Very Not Satisfied 3. Moderately Satisfied 5. Very Satisfied</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>0</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Information needed</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Knowledge/Skills of the officer</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Friendliness of the officer</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">-</p>						0	1	2	3	4	5	1. Information needed							2. Knowledge/Skills of the officer							3. Friendliness of the officer							<p>2. Please tick (v) in the box provided.</p> <p>1. Very Dissatisfied 3. Moderately Satisfied 5. Very Satisfied 2. Dissatisfied 4. Satisfied</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Information needed</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Knowledge/Skills of the officer</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Friendliness of the officer</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>3. Berdasarkan kepada sesi Pertanyaan Rujukan, berapa banyak soalan yang telah diajukan kepada Pustakawan Rujukan?</p> <p><input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 Lain-lain: _____</p> <p>3. Based on your Reference Enquiry session, how many questions did you post to the Reference Librarian?</p> <p><input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 Others: _____</p> <p>4. Berapa banyakkah soalan yang dijawab dengan betul?</p> <p><input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 Lain-lain: _____</p> <p>4. How many questions were answered correctly?</p> <p><input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 Others: _____</p>						1	2	3	4	5	1. Information needed						2. Knowledge/Skills of the officer						3. Friendliness of the officer						P/T
	0	1	2	3	4	5																																																										
1. Information needed																																																																
2. Knowledge/Skills of the officer																																																																
3. Friendliness of the officer																																																																
	1	2	3	4	5																																																											
1. Information needed																																																																
2. Knowledge/Skills of the officer																																																																
3. Friendliness of the officer																																																																
	Bahagian Sirkulasi	<p>Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan Perubatan Sains Kesihatan (OPR/PSAS/BR11/PKK) No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011</p>					<p>Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan <u>PPSK / PKSB / PPV (OPR/PSAS/BR11/PKK)</u> No. Semakan: 02, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012</p> <p>Perubahan pada nama borang berkenaan</p>					T																																																				