



BENGKEL SEMAKAN PROSES KERJA PENGURUSAN TEKNIKAL

**HASLINA HUSSIN | PUSTAKAWAN KANAN
UNIT PENGURUSAN TEKNIKAL, BPSK**

25 OGOS 2019 | SELASA
BILIK MESYUARAT 2, ARAS 3
BANGUNAN PERPUSTAKAAN SULTANAH ZANARIAH
PERPUSTAKAAN UTM JOHOR BAHRU

TENTATIF

8.00 – 8.45 am ▪ MINUM PAGI

8.45 – 8.55 am ▪ PENDAFTARAN

8.55 am ▪ Fungsi & Proses Kerja
▪ Sasaran & Pengurusan Prestasi
▪ Penghantaran Bahan
▪ Penjanaan Senarai Penghantaran

1.00 pm – 2.15 pm ▪ REHAT

2.15 pm ▪ Statistik Bulanan, Penjanaan Laporan
▪ Manual Kerja

5.00 pm ▪ TAMAT



A young child with curly, light brown hair is sitting at a table, eating spaghetti. The child is holding a silver fork in their right hand and has a strand of spaghetti in their mouth. They are wearing a red and white checkered shirt. In front of them is a light green bowl filled with spaghetti. The background is a bright, out-of-focus indoor setting.

MINUM PAGI

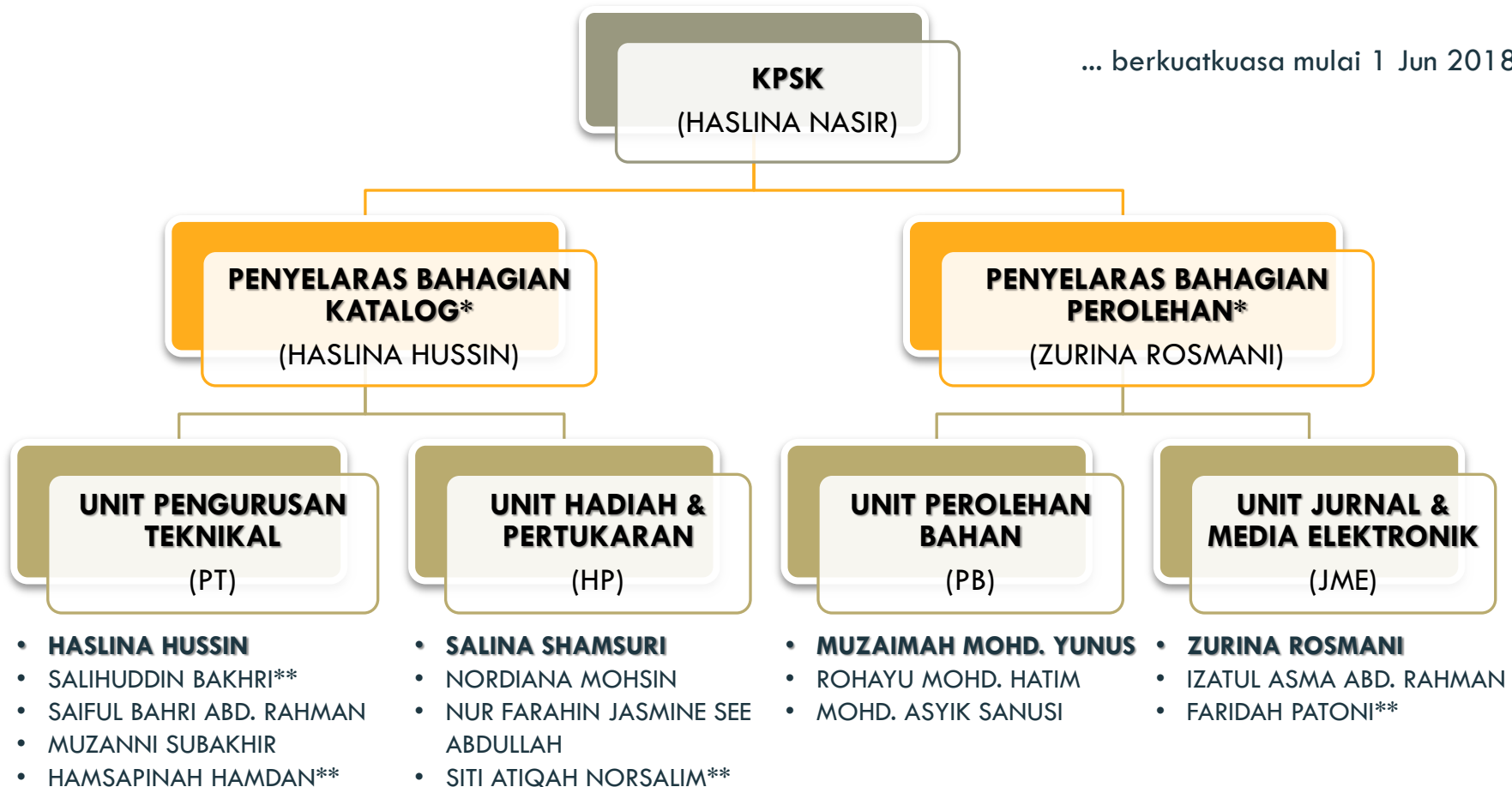
8.00 – 8.45 am

FUNGSI & PROSES KERJA



STRUKTUR BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG

... berkuatkuasa mulai 1 Jun 2018



* Keputusan Mesyuarat Khas Panel Pembangunan Sumber Manusia Perpustakaan UTM Bil. 1/2018 bertarikh 2 Mei 2018. Merujuk kepada surat bertarikh 10 Jun 2018.

** Staf gunasama.

STRUKTUR

BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG

HASLINA NASIR
KETUA BAHAGIAN



HASLINA HUSSIN
PUSTAKAWAN KANAN

SALINA SHAMSURI
PUSTAKAWAN KANAN

SAIFUL BAHRI ABD. RAHMAN
MUZANNI SUBAKHIR
PEMBANTU PUSTAKAWAN KANAN

NORDIANA MOHSIN
NUR FARAHIN JASMINE SEE ABDULLAH
PEMBANTU PUSTAKAWAN KANAN /
PEMBANTU PUSTAKAWAN

Penilaian kerja
SKT/KAI Tahunan

SALIHUDDIN BAKHRI*
PEMBANTU PUSTAKAWAN KANAN

HAMSAPINAH HAMDAN*
PEMBANTU TADBIR (OPERASI/PERKERANIAN)

SITI ATIQA NORSALIM*
PEMBANTU OPERASI

Penilaian kerja
SKT/KAI Tahunan

* Staf gunasama

TUGAS UTAMA

UPT

TUGAS UTAMA :

- Memproses dan mengkatalog bahan belian serta membantu pemprosesan & pengkatalogan bahan hadiah.

TUGAS SOKONGAN :

- Memproses dan mengkatalog bahan koleksi khas.

LAIN-LAIN TUGAS UTAMA :

- Mengemaskini fail kuasa pengarang.
- Membuat semakan rekod bibliografik.

UHP

TUGAS UTAMA :

- Mengurus permohonan dan penerimaan serta, memproses dan mengkatalog bahan hadiah.
- Pencarian & memuatnaik bahan untuk Sistem Repositori.
- Membantu pemprosesan & pengkatalogan bahan belian.

TUGAS SOKONGAN :

- Memproses dan mengkatalog bahan koleksi khas.

LAIN-LAIN TUGAS UTAMA :

- Mengemaskini fail kuasa pengarang.
- Membuat semakan rekod bibliografik.

FUNGSI STAF GUNASAMA

TUGAS UTAMA :

SALIHUDDIN BAKHRI

PEMBANTU PUSTAKAWAN KANAN

- Mengurus penerimaan & penghantaran bahan ke lokasi yang telah ditetapkan diperingkat penerimaan bahan.
- Mengurus permohonan bahan SEGERA.
- Melaksanakan tindakan pembetulan pada bahan dan rekod bahan di Modul Katalog.
- Mengemaskini status penghantaran bahan.
- Menyediakan data statistik BS11620 : Median Time Processing & Permohonan Bahan Segera.

HAMSAPINAH HAMDAN

PEMBANTU TADBIR (OPERASI/PERKERANIAN)

- Menyediakan label nombor panggilan bahan.
- Mengurus sistem fail dan surat-menyurat.
- Mengawal selia stok alatulis.

SITI ATIQA NORSALIM

PEMBANTU OPERASI

- Mengurus edaran dan penghantaran surat.
- Melaksanakan tugas *tagging* pada bahan.
- Melaksanakan proses *Check out* bahan-bahan untuk tujuan penghantaran.
- Melaksanakan proses aksesen bahan hadiah.
- Menyelaras rekod kehadiran staf, rekod kehadiran harian dan rekod keluar pejabat.

PROSES MENGGKATALOG BAHAN

MULA

PmPK(KHP)

TERIMA BAHAN

- Unit Perolehan
- Unit Koleksi Khas
- Unit Hadiah & Pertukaran
- Unit Jurnal & Media Elektronik

1

PmP(PT)/PmP(HP)/P(PT)/P(HP)

MENGGKATALOG BAHAN

- Bahan Asal – akan dibuat input ringkas & diserahkan kepada Pustakawan.
- Proses input ringkas, bahan CIP & naskah tambahan – akan dikatalog oleh Pembantu Perpustakaan.

2

PT(P/O)(KHP)

MELABEL BAHAN

- Label bahan akan dicetak pada pelekat untuk menghasilkan nombor panggilan
- Label ditampal pada bahan

3

PmPK(KHP)

TUKAR STATUS BAHAN

- Bahan yang telah siap disemak akan menjalani proses pertukaran status sebelum dihantar ke lokasi yang berkaitan

7

PO(KHP)

TAGGING

- Tampal tag RFID pada bahan mengikut jenis/ lokasi bahan.

6

PmPK(KHP)

AGIHAN BAHAN

- Bahan diagihkan mengikut lokasi yang telah ditetapkan.

5

PmPK(KHP)/PmP(PT)/PmP(HP)

SEMAM BAHAN SIAP DILABEL

- Semakan mengikut giliran dibuat untuk memastikan maklumat nombor panggilan pada label dan kotak nombor panggilan di bahan adalah tepat dan betul

4

PmPK(KHP)

SEMAM BAHAN

- Semakan kali ke-2 untuk memastikan bahan yang dihantar adalah betul dan tepat.

8

PO(KHP)/P(PT)/P(HP)

SEDIA SENARAI PENGHANTARAN

- Kemaskini status bahan di Modul Sirkulasi – proses Check-Out.
- Bahan yang telah siap ditukar status perlu disediakan senarai penghantaran bahan sebagai rekod rasmi penghantaran bahan mengikut lokasi

9

PO(KHP)

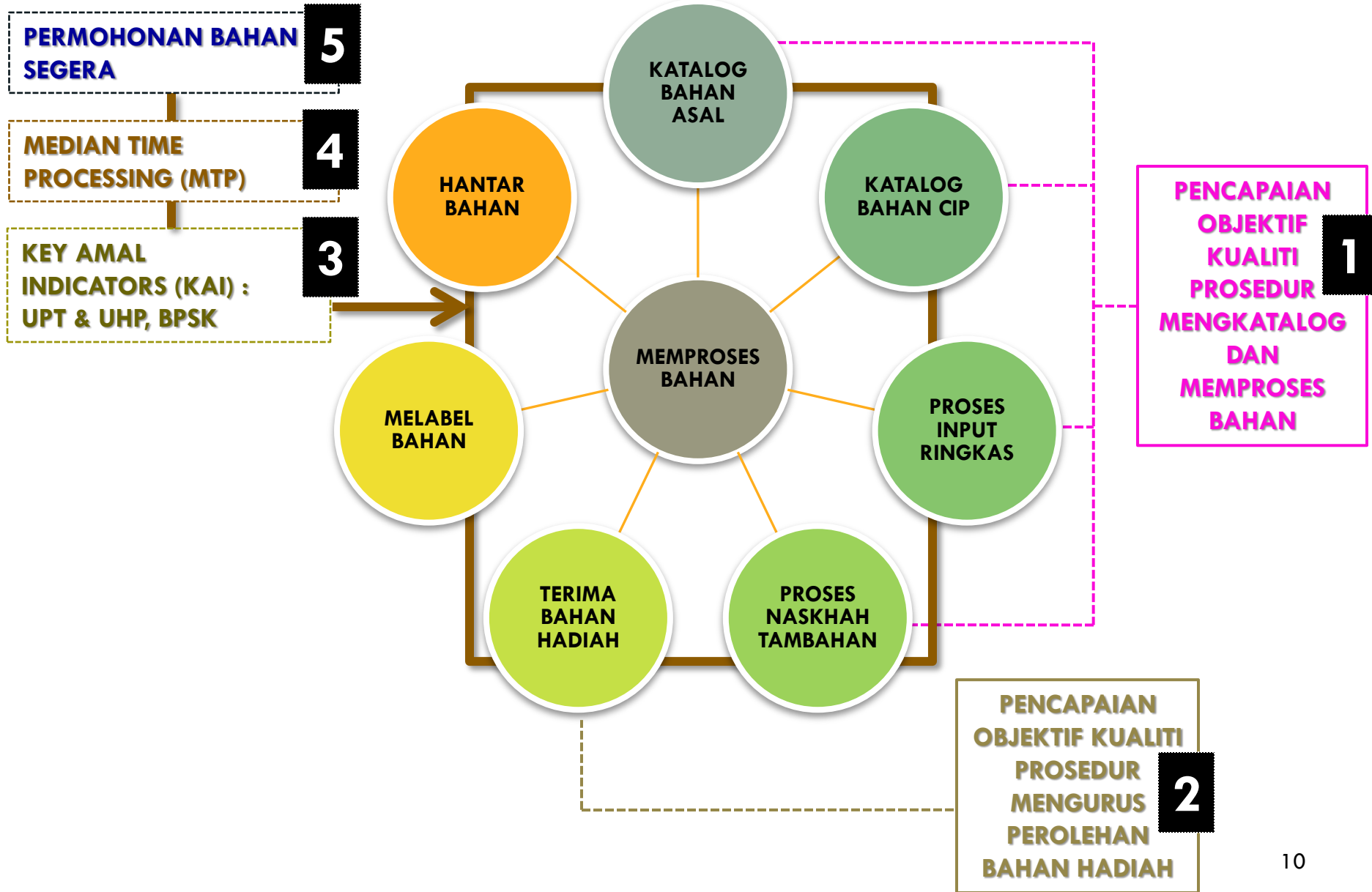
PENGHANTARAN BAHAN

- Bahan yang telah lengkap disenaraikan akan dihantar ke lokasi penghantaran mengikut jenis bahan

10

SELESAI

PENGUKURAN PRESTASI





SASARAN & PENGUKURAN PRESTASI



SASARAN ...

KEY AMAL INDICATORS (KAI) PERPUSTAKAAN

- Pemantapan Koleksi Intelektual Johor dan Koleksi Perpustakaan Pembangunan koleksi melalui bahan hadiah : 200 naskah setahun.

OBJEKTIF KUALITI - UPT

- Mengkatalog & memproses bahan.
 - ✓ 85% daripada jumlah penerimaan tahun semasa sehingga November.

OBJEKTIF KUALITI - UHP

- Pengaksesen bahan hadiah.
 - ✓ Dalam tempoh 3 hari bekerja.

PERMOHONAN BAHAN SEGERA

- Memproses permohonan bahan segera mengikut tempoh yang telah ditetapkan daripada Bahagian / Unit di Perpustakaan UTM.

KEY AMAL INDICATORS (KAI) BAHAGIAN

- Mengkatalog bahan - 4,400 judul setahun.
- Penerimaan bahan judul baharu serta pencarian dan memuatnaik bahan di Sistem Repositori – 1,620 judul setahun.

BS11620 : MEDIAN TIME DOCUMENT OF PROCESSING (MTDP)

- Memproses bahan dalam tempoh 40 hari (bahan belian sahaja).

BS11620 : STAFF COSTS PER TITLE CATALOGUED (SCTC)

- Kos mengkatalog bahan oleh staf berdasarkan mata gaji dan gred jawatan.

KEY AMAL INDICATORS @ KAI



PEMANTAPAN KOLEKSI INTELEKTUAL JOHOR DAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

SASARAN : 300 NASKHAH SETAHUN

- Pembangunan koleksi melalui:
 - **Perolehan Bahan (50 n) - (BPSK)**
 - Mendapatkan bahan penerbitan Penerbit UTM/PTJ -terkini dan retrospektif (50 n)
 - **Hadiah (100 n) - BPSK**
 - Kerjasama dengan agensi kerajaan peringkat Negeri Johor (100 n) – AJK
- Melibatkan tugas Pustakawan dan Pembantu Pustakawan UHP sahaja untuk memperoleh bahan.
- Melibatkan tugas Pustakawan dan Pembantu Pustakawan UHP & UPT untuk pengkatalogan bahan.

KAI
BAHAGIAN 

MENGGATALOG BAHAN ASAL & CIP **SASARAN : 4,400 JUDUL SETAHUN**

- Merangkumi bahan belian, hadiah & koleksi khas.
- Mengambil kira bahan asal & CIP sahaja.
- Melibatkan tugas Pustakawan & Pembantu Pustakawan UPT serta UHP.

PENERIMAAN BAHAN JUDUL BAHARU SERTA PENCARIAN DAN MEMUATNAIK BAHAN DI SISTEM REPOSITORI **SASARAN : 1,620 JUDUL SETAHUN**

- Merangkumi penerimaan bahan hadiah bagi judul baharu sahaja dan muatnaik sumber dalam talian ke sistem Repositori.
- Sasaran judul baharu 1,500 judul.
- Sasaran muatnaik sumber dalam talian 120 judul.
- Melibatkan tugas Pustakawan dan Pembantu Pustakawan UHP sahaja.

OBJEKTIF KUALITI UPT **KENAPA DIPINDA?**



time to

Change

- **Situasi semasa → Peruntukkan pembelian bahan yang semakin menyusut pada setiap tahun. Perubahan perlu seiring dengan perkembangan & keadaan semasa.**
- Objektif kualiti terdahulu ... tidak pernah berjaya dicapai! Perlukan semakan semula untuk mengkaji Objektif Kualiti baharu yang lebih praktikal & tepat.
- Menilai semula KAI bulanan staf selaras dengan situasi semasa → Peruntukkan yang terhad!
 - Sasaran bulanan Pustakawan KEKAL.
 - Sasaran bulan Pembantu Perpustakaan DIPINDA.
- Merujuk kepada situasi semasa → Pustakawan perlu memastikan staf di bawah seliaan masing-masing SENTIASA ada tugas untuk dilaksanakan!

Objektif Kualiti sedia ada akan dinilai & disemak semula dari masa ke semasa untuk memastikan sasaran proses kerja semasa adalah tepat dan membantu mengurangkan risiko pengurusan.

Memproses dan mengkatalog 85% bahan yang diterima pada tahun semasa meliputi bahan belian, hadiah atau koleksi khas sehingga November pada setiap tahun.

- Dibentangkan pada Mesyuarat Semakan Pengurusan (Bahagian Perancangan & Pembangunan) Bil.1/2019 : 27 Feb. 2019.



SKOP OBJEKTIF KUALITI BAHARU :

- Aktiviti memproses dan mengkatalog bahan merangkumi bahan bercetak dan bukan bercetak belian, hadiah/pertukaran atau koleksi khas.
- Staf yang terlibat dengan aktiviti memproses dan mengkatalog bahan terdiri daripada 2 orang Pustakawan serta 4 orang Pembantu Pustakawan UPT dan UHP.
- Bilangan bahan yang dikatalog oleh Pustakawan adalah sebanyak 200 judul setiap bulan.
- Bilangan pemprosesan bahan yang telah dikatalog oleh Pembantu Pustakawan adalah sebanyak 200 judul sebulan (dikurangkan dari sasaran asal sebanyak 350 judul sebulan)

NOTA :

- i. Jumlah anggaran sasaran tahunan bahan untuk diproses dan dikatalog adalah sebanyak 14,400 judul setahun (200 judul x 6 orang staf x 12 bulan).
- i. 85% daripada 14,400 judul sasaran bahan diproses dan dikatalog adalah sebanyak 12,240 judul.
- ii. Aktiviti tambahan yang perlu dilaksanakan oleh Pembantu Pustakawan bagi mengimbangi bebanan tugas adalah seperti berikut:
 - Projek menyedia dan menampal label nombor panggilan serta judul bahan secara bulanan (anggaran 800 naskah sebulan).
 - Memastikan bahan yang diterima daripada UPB yang melibatkan proses input ringkas, CIP dan naskah tambahan diurus dalam masa 15 hari bekerja.

OBJEKTIF KUALITI - UPT

Memproses dan mengkatalog 85% bahan yang diterima pada tahun semasa meliputi bahan belian, hadiah atau koleksi khas sehingga November pada setiap tahun.



Mesyuarat Semakan Pengurusan Perpustakaan UTM
Bil.1/2019 bertarikh 19.03.2019.

- Digunakan untuk tujuan pelaporan berkuatkuasa pengiraan statistik Jan. 2019.



JAN PENERIMAAN BAHAN → BELIAN, HADIAH & KOLEKSI KHAS **DIS**



PENERIMAAN BAHAN → BELIAN, HADIAH & KOLEKSI KHAS
PENGKATALOGAN BAHAN → BELIAN, HADIAH & KOLEKSI KHAS



JAN

85%

NOV

DIS



Contoh :

- Jumlah penerimaan Jan-Nov tahun semasa = 1000 naskhah
Pengiraan = $85/100 \times 1000$ naskhah
= **850 naskhah siap dikatalog bagi tahun semasa.**
- Jumlah yang diterima pada Dis. tahun semasa masih diproses tetapi tidak terangkum di dalam pencapaian Objektif Kualiti tahun semasa.

LOG PENERIMAAN BAHAN MENGIKUT JENIS BAHAN - BULANAN

LOG PENERIMAAN BAHAN OLEH BPSK DARIPADA UNIT/BAHAGIAN/PERPUSTAKAAN							LOG PENERIMAAN BAHAN OLEH BPSK DARIPADA UNIT/BAHAGIAN/PERPUSTAKAAN							LOG PENERIMAAN BAHAN OLEH BPSK DARIPADA UNIT/BAHAGIAN/PERPUSTAKAAN															
BAHAN BELIAN						BULAN :	JUN	BAHAN HADIAH						BULAN :	JUN	BAHAN KOLEKSI KHAS						BULAN :	JUN						
						TAHUN :	2019							TAHUN :	2019							TAHUN :	2019						
TARIKH TERIMA	JENIS BAHAN / JUMLAH TERIMA (NASKHAH)					JUMLAH (N)	TARIKH TERIMA	JENIS BAHAN / JUMLAH TERIMA (NASKHAH)					JUMLAH (N)	TARIKH TERIMA	JENIS BAHAN / JUMLAH TERIMA (NASKHAH)					JUMLAH (N)									
	BUKU	CAKERA PADAT	TESIS	BAHAN BERSIRI	LAIN-LAIN			BUKU	CAKERA PADAT	TESIS	BAHAN BERSIRI	LAIN-LAIN			BUKU	CAKERA PADAT	TESIS	BAHAN BERSIRI	LAIN-LAIN										
1						0	1	38								38	1	55											55
2						0	2									0	2												0
3						0	3									0	3												0
4						0	4									0	4												0
5						0	5									0	5												0
6						0	6									0	6												0
7						0	7									0	7												0
8						0	8									0	8												0
9						0	9									0	9												0
10						0	10									0	10												0
11	4					4	11									0	11												0
12						0	12									0	12												0
13						0	13									0	13												0
14						0	14									0	14												0
15						0	15									0	15												0
16						0	16									0	16												0
17						0	17									0	17												0
18						0	18									0	18												0
19						0	19									0	19												0
20						0	20									0	20												0
21						0	21									0	21												0
22						0	22									0	22												0
23						0	23									0	23												0
24						0	24									0	24												0
25						0	25									0	25												0
26						0	26									0	26												0
27						0	27									0	27												0
28						0	28									0	28												0
29						0	29									0	29												0
30		10				10	30									0	30												0
31						0	31									0	31												0
JUMLAH	4	10	0	0	0	14	JUMLAH	38	0	0	0	0	0	38	JUMLAH	55	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	55		

- Log Penerimaan Bahan akan dikawal selia oleh PmPK(KHP) secara bulanan.
- PmPK(KHP) bertanggungjawab sepenuhnya untuk merekod jumlah penerimaan bahan oleh UPT dan UHP merangkumi bahan belian, hadiah & koleksi khas.
- Setiap naskah bahan yang diterima pada tahun semasa, MESTI diberi keutamaan untuk diproses terlebih dahulu berbanding bahan yang diterima pada tahun sebelumnya.**
- Borang log yang disediakan pada platform MS Excel mengandungi jadual kumulat bulanan untuk pengiraan jumlah tahunan secara automatik.

PELAPORAN BULANAN BAGI PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI MENGGATALOG BAHAN

BULAN	JAN		FEB		MAR		APR		MAY		JUN		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	J	J	N	J	N	J	N
PENERIMAAN BAHAN (N)														
BELIAN	17	17	6	6	11	11	7	7	3	3	14	14	58	58
HADIAH	0	0	0	0	0	0	0	0	12	12	38	38	50	50
KOLEKSI KHAS	0	0	0	0	0	0	291	291	0	0	55	55	346	346
JUMLAH	17	17	6	6	11	11	298	298	15	15	107	107	454	454
PENGGATALOGAN BAHAN (N)														
BELIAN	17	17	6	6	11	11	7	7	3	3	4	4	48	48
HADIAH	0	0	0	0	0	0	0	0	12	12	38	38	50	50
KOLEKSI KHAS	0	0	0	0	0	0	0	0	20	20	200	200	220	220
JUMLAH	17	17	6	6	11	11	7	7	35	35	242	242	318	318
PENCAPAIAN (%)	100.0		100.0		100.0		2.3		233.3		226.2		2.3	

Contoh pengiraan = $318 / 454 \times 100$
 = **70.0%**

NOTA

- Berkuatkuasa mulai Jan. 2019 sasaran KAI individu bagi aktiviti mengkatalog dan memproses bahan adalah seperti berikut :
 - Pustakawan UPT & UHP → 200 judul / bulan (katalog asal).
 - Pembantu Pustakawan UPT & UHP → 200 judul / bulan (bahan CIP, input ringkas (IR) & naskah tambahan (NT)).



OBJEKTIF KUALITI - UHP

Memastikan bahan yang telah dibuat proses penerimaan diakses dalam masa tiga (3) hari bekerja kecuali bahan yang memerlukan tindakan susulan.





CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO. : AR 1405



CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO. : AR 1405



Helping You Through
CERTIFICATION.INSPECTION.TESTING

AUDIT!!!

AUDIT DALAMAN & AUDIT SIRIM

AUDIT DALAMAN



- Dokumentasi ISO di Perpustakaan UTM terdiri daripada :
 - Manual Kualiti diiringi dengan Dashboard Pengurusan Risiko.
 - Senarai Induk daripada setiap prosedur yang terdiri daripada :
 - i. Senarai Induk Rekod
 - ii. Senarai Induk dan Edaran Dokumen
 - iii. Senarai Induk Dokumen Sokongan
 - Prosedur Mandiri yang terdiri daripada :
 - i. Panduan Dokumen Digital
 - ii. Prosedur Kawalan Maklumat Berdokumen
 - iii. Prosedur Kawalan Produk Tidak Memenuhi Keperluan
 - iv. Prosedur Pembekalan Luar Perpustakaan
 - v. Prosedur Audit Dalam
 - vi. Prosedur Tindakan Pembetulan
 - vii. Prosedur Pengurusan Risiko
 - Prosedur daripada setiap Bahagian diiringi dengan Dashboard Pengurusan Risiko – 31 Prosedur yang dihasilkan dalam 2 (dua) salinan (1 salinan Pemilik Proses & 1 salinan Wakil Pengurusan).
 - PSZJB - 17 Prosedur
 - PRZS - 6 Prosedur
 - PSZKL – 8 Prosedur

AUDIT DALAMAN



- Struktur Audit Dalaman Perpustakaan UTM terdiri daripada :
 - Penasihat – Ketua Pustakawan
 - Wakil Pengurusan – TKP(PK)
 - Ketua Juruaudit – TKP(PP)
 - Juruaudit – Pustakawan S54 hingga S41 dari PSZJB, PRZS & PSZKL
 - Jawatankuasa Kualiti – PUTM JB & PUTM KL

- Dilaksanakan 1 kali dalam setahun atau mungkin lebih daripada 1 kali dalam setahun.

- Juruaudit Dalaman yang dilantik bertanggungjawab untuk melaksanakan proses audit secara giliran ke atas prosedur yang telah diwujudkan di dalam Sistem Pengurusan Kualiti Perpustakaan UTM di PSZJB, PRZS dan PSZKL.

- Dalam proses pengauditan, setiap ketidakpatuhan kepada proses kerja, pengendalian dokumen & rekod akan diberi perhatian untuk ditambahbaik berdasarkan penemuan yang dikenalpasti oleh Juruaudit.
 - NCR – Non-Conformance Report (Ketidakpatuhan)

 - OFI – Opportunity For Improvement (Peluang Penambahbaikan)

- Setiap Pemilik Proses bertanggungjawab untuk memberi maklumbalas kepada ketidakpatuhan yang telah disarankan oleh Juruaudit hasil daripada keputusan Audit Dalaman yang dilaporkan pada Mesyuarat Penutup Audit Dalaman.

- Audit Susulan merupakan tempoh yang diberikan kepada Pemilik Proses untuk memberi maklumbalas berhubung NCR / OFI yang dikeluarkan mengikut prosedur masing-masing.

HASIL DAPATAN AUDIT DALAMAN 2019

LOKASI	BAHAGIAN	PROSEDUR	NO. PROSEDUR	KLAUSA	STATUS	PENEMUAN	BUKTI	JURUAUDIT
PSZJB	Bahagian Pembangunan Sumber & Katalog	Prosedur Mengkatalog dan Memproses Bahan	AKT(MB)/8.5.2	10.2.1	OFI	Proses tindakan pembetulan harian mengambil tempoh masa yang lama.	No:01/19/USK - 5 rekod USK: 10/01/2019 Selesai - 22/07/2019 No: 02/19/USK - 33 rekod USK: 10/06/2019 Selesai - KIV No: 03/19/USK - 20 rekod USK: 18/06/2019 Selesai - KIV	HZ
PSZJB	Bahagian Pembangunan Sumber & Katalog	Prosedur Mengkatalog dan Memproses Bahan	AKT(MB)/8.5.2	8.5.1 (c)	OFI	Proses penghantaran bahan melebihi tempoh 3 hari selepas ditukar status Home Location.	PSZ 15.10(Pin.1/2018) bertarikh 25.1.18 Tukar status: 03/01/2018 Hantar Bahan: 25/01/2018 PSZ 15.10(Pin.1/2018) bertarikh 4.7.18 Tukar status: 24/06/2018 Hantar bahan: 04/07/2018	HZ

- Hasil dapatan Audit Dalaman bukan **HUKUMAN**.
- Hasil dapatan Audit Dalaman memberi / membuka **PELUANG** untuk **PENAMBAHBAIKAN** proses kerja yang didokumenkan di dalam Prosedur.

KERJASAMA daripada semua staf Bahagian / Unit adalah PENTING untuk memastikan proses kerja berjalan lancar dan berdasarkan arahan yang telah didokumenkan di dalam Prosedur.

TINDAKAN PEMBETULAN AUDIT DALAMAN

PSZ 27.6(a)(Pin. 1/2014)

PERPUSTAKAAN UTM
 PERMINTAAN TINDAKAN PEMBETULAN -
 AUDIT DALAM

SILA TANDAKAN (✓)

NO. SIRI :
 (Diisi oleh WP)

✓ OFI NCR

ELEMEN 10.2.1

BAHAGIAN A : DILENGKAPKAN OLEH JURUAUDIT

Pemilik Proses	Haslina Binti Hussin	Bahagian	BPSK
No. Prosedur	AKT (MB) / 8.5.2	Tarikh perlu selesai	
Tarikh Audit	24.07.2019		

KETERANGAN KETIDAKPATUHAN

Proses tindakan pembetulan harian mengambil tempoh masa yang lama.

Dilaporkan oleh Juruaudit :-

Tandatangan :

Nama: Haliza Binti Zainal

Tarikh: 14.08.2019

BAHAGIAN B :
 PENGESAHAN OLEH KETUA BAHAGIAN

Tandatangan,
 cop & tarikh :

BAHAGIAN C : DILENGKAPKAN OLEH PEMILIK PROSES

PUNCA KEPADA KETIDAKPATUHAN

TINDAKAN PEMBETULAN DAN PELAN TINDAKAN PEMBETULAN BERSERTA TARIKH JANGKAAN SELESAI :

- Diisi oleh Juruaudit.
- Salinan asal disimpan oleh J/K Audit.
- 1 salinan lengkap bersama lampiran (jika ada) dibuat salinan fotokopi disimpan di fail Bahagian oleh Pemilik Proses.

Pengesahan oleh Ketua Bahagian Auditee.

Mengenalpasti Punca Ketidakpatuhan kepada sebab KENAPA berlaku.

Mengenalpasti Tindakan Pembetulan yang perlu dilaksanakan.

LOG TINDAKAN PEMBETULAN AUDIT DALAMAN

- Log Tindakan Pembetulan Audit Dalaman disediakan oleh Pemilik Proses sebagai salah satu alat kawalan (mekanisme) untuk memantau perkembangan tindakan pembetulan.

PSZ 27.6(c)(Pin. 1/2014)

LOG TINDAKAN PEMBETULAN : ~~Proses Kerja Harian/~~ Audit Dalam - 2018

BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG

PERPUSTAKAAN UTM - PSZJB


No. Prosedur dan Keterangan Ketidakpatuhan	Punca Ketidakpatuhan	Tindakan Pembetulan & Pelan Tindakan Pembetulan	Staf Bertanggung-jawab	Tarikh jangkaan selesai	Status* Tutup/KIV
<p>AKT(MB)/8.5.2 Prosedur Mengkatalog dan Memproses Bahan</p> <p>Penemuan : Kawalan terhadap dokumen tidak dilaksanakan.</p> <p>Bukti : Sumber dokumen - Manual Panduan Mengkatalog Bahan versi cetak tidak dikemaskini berbanding versi online.</p>	<p>Manual Panduan Mengkatalog Bahan versi cetak sedang dalam proses semakan dan kemaskini. Maklumat terkini belum selesai disemak untuk dicetak dan dikompilasi dalam manual tersebut. Manual versi cetak ini hanya sebagai dokumen sokongan sahaja, manakala versi online merupakan rujukan utama kepada semua staf kerana maklumat di dalam versi online dikongsi bersama dengan staf PUTM daripada pelbagai cawangan melalui portal Bahagian. Staf PUTM yang terlibat dengan pengkatalogan bahan sedia maklum mengenai perkara ini kerana maklumat telah disampaikan melalui bengkel tahunan anjuran BPSK.</p>	<p>Kemaskini kepada pindaan pada mukasurat yang berkaitan telah dilaksanakan dengan meletakkan tarikh terkini pindaan pada bahagian akhir setiap bahagian yang dipinda. Tindakan seterusnya adalah untuk mengemaskini manual versi cetak secara berkala, iaitu 1 tahun sekali (mengikut keperluan dan sekiranya perlu sahaja) dengan menjadikan manual ini sebagai dokumen sokongan sahaja.</p> <p>Rujukan utama adalah manual versi online yang boleh diakses melalui portal Bahagian yang lebih meluas pengaksesannya merangkumi staf daripada Perpustakaan UTM - Cawangan juga. Kemaskini telah dibuat pada senarai Sumber Dokumen dengan memasukkan nota maklumat berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual Panduan Mengkatalog Bahan versi cetak (dokumen sokongan). - Talian langsung (http://portal.psz.utm.my/div/bpt) (rujukan utama). 	<p>P(PT)</p>	<p>08.11.2018</p>	<p>TUTUP</p>

AUDIT SIRIM



Helping You Through
CERTIFICATION.INSPECTION.TESTING

- Dilaksanakan sekali dalam setahun oleh Juruaudit SIRIM.
- Audit SIRIM dilaksanakan selepas selesai Audit Dalaman Perpustakaan UTM pada setiap tahun.
- Sesi Audit Tahunan SIRIM terdiri daripada :
 - Audit Pemantauan - Surveillance Audit → Sah untuk tempoh 3 tahun sahaja.
 - Audit Pensijilan Semula – Recertificate Audit → Dilaksanakan pada tahun ke-3 sijil dikeluarkan oleh pihak SIRIM, iaitu sebelum tamat tempoh sijil yang telah dikeluarkan.
 - Penting untuk memastikan Perpustakaan UTM layak mendapat Pensijilan Semula atau tidak berdasarkan hasil dapatan audit yang dilaksanakan oleh Juruaudit SIRIM.
- Setiap Pemilik Proses bertanggungjawab untuk memberi maklumbalas kepada ketidakpatuhan yang telah disarankan oleh Juruaudit SIRIM hasil daripada keputusan audit yang dilaporkan pada Mesyuarat Penutup Audit SIRIM.
- Audit Susulan merupakan tempoh yang diberikan kepada Pemilik Proses untuk memberi maklumbalas berhubung NCR / OFI yang dikeluarkan mengikut prosedur masing-masing.



TINDAKAN PEMBETULAN HARIAN

TINDAKAN PEMBETULAN HARIAN

- Tindakan untuk membetulkan rekod atau fizikal bahan yang tidak patuh kepada bahan yang diterima oleh BPSK atau bahan yang ditemui di rak oleh Bahagian / Unit lain PUTM.
- Borang PSZ27.6(d) dilengkapkan oleh pihak pelapor sebagai makluman kepada pihak penerima mengenai ketidakpatuhan yang dikesan pada bahan atau rekod bahan yang perlu dilaksanakan tindakan pembetulan.
 - Sekiranya perlu, Borang PSZ27.6(d) boleh dilampirkan dengan senarai bahan yang perlu dilaksanakan tindakan pembetulan.
- **Penerimaan Borang PSZ27.6(d) oleh BPSK :**
 - Penerimaan akan dilakukan oleh PmPK(KHP).
 - Tindakan pembetulan akan dilaksanakan oleh PmPK(KHP) dan Pembantu Pustakawan UPT & UHP.
 - Semua pelaporan ketidakpatuhan perlu disediakan Log Tindakan Pembetulan Harian mengikut no. siri bagi setiap set yang diterima.
 - Tindakan pembetulan perlu diberi perhatian untuk dilakukan dalam masa terdekat tetapi bukan berstatus segera.
- **Penghantaran Borang PSZ27.6(d) oleh BPSK :**
 - Penghantaran / Pelapor boleh terdiri daripada mana-mana staf UPT/UHP yang mengenalpasti sebarang bentuk ketidakpatuhan pada rekod atau fizikal bahan.
 - Borang pelaporan yang telah selesai dibuat tindakan pembetulan oleh pihak penerima hanya difailkan untuk rujukan dan semakan staf di BPSK sahaja.



TINDAKAN PEMBETULAN HARIAN

- **Penambahbaikan hasil daripada PRA BENGKEL SEMAKAN PROSES KERJA @ 20.08.2019.**
 - Tindakan pembedulan oleh BPSK selaku penerima perlu dilaksanakan dalam tempoh 30 hari bekerja.
 - Borang pelaporan yang oleh BPSK perlu SEGERA dimajukan kepada KPSK untuk pengesahan dan ditandatangani beserta tarikh pengesahan.
 - Had laporan yang dikemukakan melalui **Borang PSZ27.6(d) oleh BPSK** adalah sebanyak 10 naskah bahan sahaja bagi membolehkan tempoh menyelesaikan tindakan pembedulan dapat disegerakan .
 - Tindakan pembedulan bahan bahan dan rekod bahan akan dilaksanakan sepenuhnya oleh PmPK(KHP) dengan dibantu oleh Pembantu Pustakawan UPT & UHP.
 - Mencetak label nombor panggilan akan dilaksanakan oleh PmPK(KHP) bagi memastikan kemudahan bahan dan memenuhi tempoh yang telah ditetapkan.
 - Sebarang tindakan pembedulan yang dimajukan kepada UPB & UJME juga tertakluk kepada peraturan yang digunakan pakai untuk lain-lain Unit / Bahagian → perlu mengisi **Borang PSZ27.6(d)** .
 - Manual Kerja Pengurusan Tindakan Pembedulan perlu disediakan.

TINDAKAN PEMBETULAN HARIAN

PSZ 27.6(d)(2014)

PERPUSTAKAAN UTM
 PERMINTAAN TINDAKAN PEMBETULAN -
 PROSES KERJA HARIAN

NO. SIRI :
 (Diisi oleh pelapor)

BAHAGIAN A : DILENGKAPKAN OLEH PELAPOR

Nama		Tandatangan & Tarikh
Unit/ Bahagian		
Tindakan Unit/ Bahagian		

KETERANGAN KETIDAKPATUHAN

**TEGURAN AUDIT
 DALAM 2019 - OFI**

BAHAGIAN B :
 PENGESAHAN OLEH KETUA BAHAGIAN PENERIMA

Tandatangan,
 cop & tarikh :

BAHAGIAN C : DILENGKAPKAN OLEH STAF BERTANGGUNGJAWAB
 PUNCA KEPADA KETIDAKPATUHAN

TINDAKAN PEMBETULAN DAN PELAN TINDAKAN PEMBETULAN BERSERTA TARIKH JANGKAAN SELESAI :

- Diisi oleh Pelapor (BPSK atau staf dari Bahagian / Unit lain yang melaporkan).
- Salinan asal disimpan Penerima.
- 1 salinan lengkap bersama lampiran (jika ada) dibuat salinan fotokopi disimpan di fail Bahagian masing-masing oleh pelapor.
- **Diuruskan oleh PmPK(KHP) dari aspek penerimaan, tindakan pembedulan dan maklumbalas tindakan pembedulan).**
- **Perlu diberi perhatian untuk tindakan pembedulan walau pun bukan dengan kadar segera.**

LOG TINDAKAN PEMBETULAN HARIAN

PSZ 27.6(c)(Pin. 1/2014)

LOG TINDAKAN PEMBETULAN : Proses Kerja Harian/ Audit-Dalam - 2019

BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG

PERPUSTAKAANSULTANAH ZANARIAH, UTMJB

Bil.	No. Prosedur dan Keterangan Ketidakpatuhan	Punca Ketidakpatuhan	Tindakan Pembetulan & Pelan Tindakan Pembetulan	Staf Bertanggung-jawab	Tarikh jangkaan selesai	Status* Tutup/KIV
1.	AKT(MB)/8.5.2 Pembetulan pada rekod bahan seperti yang dilampirkan pihak Unit Sirkulasi (No.01/19/USK) – 5 rekod)	1. No. Panggilan sama untuk judul bahan berbeza. - 2 rekod. 2. Lokasi bahan silap. Kemaskini kepada PSZ JB.. - 1 rekod. 3. Tiada rekod bahan di dalam sistem. - 1 rekod. 4. Tiada cop kotak no. panggilan. - 1 rekod.	(SEGERA) Tindakan pembetulan telah dilaksanakan di Modul Katalog dan pada bahan (Jangka panjang)-	Saiful Bahri Abd. Rahman PmP(PT1)	14.1.2019	TUTUP
2.	Pembetulan pada rekod bahan seperti yang dilampirkan pihak Unit Sirkulasi (No.02/19/USK) – 33 rekod)	Dalam proses tindakan pembetulan.	Dalam proses semakan dijangka selesai pada 30.01.2019	Saiful Bahri Abd. Rahman PmP(PT1)	30.7.2019	KIV
3.	Pembetulan pada rekod bahan seperti yang dilampirkan pihak Unit Sirkulasi (No.03/19/USK) – 20 rekod)	Dalam proses tindakan pembetulan.	Dalam proses semakan dijangka selesai pada 30.01.2019	Saiful Bahri Abd. Rahman PmP(PT1)	30.7.2019	KIV

BS11620

MEDIAN TIME DOCUMENT OF PROCESSING



- Median Time Document Processing (MTDP) adalah mekanisme pengukuran bagi tempoh memproses bahan bermula daripada penerimaan bahan pesanan dari pembekal sehingga bahan disusun di rak, selaras dengan keperluan yang telah digariskan di dalam BS 11620 : Information and Documentation – Library Performance Indicators.
- Perpustakaan UTM telah menetapkan sasaran untuk mencapai tempoh MTDP selama 40 hari bermula dari bahan diterima sehingga siap disusun di rak.
- Hanya melibatkan bahan belian sahaja.
- Melibatkan bahan yang dihantar ke Unit/Bahagian di dalam bangunan PSZJB, PRZS dan PF sahaja.

MTDP : BS11620 - Hanya untuk bahan belian sahaja!

PERHATIAN : DIISI OLEH STAF BKHP UNTUK PERMOHONAN BAHAN SEGERA SAHAJA.							
TINDAKAN STAF BKHP (NAMA)	:					BIB.ID	:
JENIS PERMOHONAN. TANDA (✓)	<input type="checkbox"/>	HIJAU	<input type="checkbox"/>	PINK	<input type="checkbox"/>	PUTIH	TARIKH :

Diisi oleh staf UPT - PmPK(KHP)



BS 11620 – B.3.2.2 : MEDIAN TIME OF DOCUMENT PROCESSING										
SLIP PEMROSESAN BAHAN										
1. JENIS BAHAN										
<u>Sila tandakan (✓) pada ruang yang berkenaan.</u>										
1.1	<input type="checkbox"/>	<u>Belian</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Koleksi Khas</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Galerium</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Jurnal & Media Elektronik</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Hadiah & Pertukaran</u>
1.2	<input type="checkbox"/>	<u>Buku</u>	<input type="checkbox"/>	<u>CD/VCD/DVD</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Peta</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Tesis Sarjana</u>		
	<input type="checkbox"/>	<u>Jurnal</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Kaset video</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Peta Digital</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Tesis PhD.</u>		
	<input type="checkbox"/>	<u>Makalah</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Fotograf</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Fotograf udara</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Laporan Penyelidikan</u>		
	<input type="checkbox"/>	<u>Relia</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Kaset</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Lukisan Teknik</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Study/user's guide</u>		
	<input type="checkbox"/>	<u>Mikrofilem</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Kit</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Tesis PSM</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Lain-lain :</u>		
2. PENERIMAAN BAHAN										
BIL.	PROSES KERJA	TARIKH		NAMA RINGKAS (INITIALS)	CATATAN					
		TERIMA	SIAP							
2.1	<u>Terima bahan daripada pembekal/fakulti dan buat semakan</u>									
2.2	<u>Hantar bahan untuk dikatalog</u>									

Diisi oleh staf UPB

3. PENGKATALOGAN BAHAN

3.1	Input ringkas / naskah tambahan Katalog bahan (CIP)				
3.2	Katalog bahan asal				
3.3	Label bahan				
3.4	Penghantaran bahan				

4. PENGHANTARAN BAHAN

3.5	Terima bahan				
3.6	'Feeder' bahan				
3.7	Susun bahan di rak				

Disediakan oleh: HH/BKHP/UPT/12112014



Diisi oleh staf UPT

Implikasi penting :

- Sekiranya TIDAK diproses / diurus dengan segera, memberi kesan kepada kiraan MTDP : BS1 1620. Tempoh yang telah ditetapkan selama **40 hari untuk memproses bahan** tidak akan dicapai!

BS11620 - STAFF COSTS PER TITLE CATALOGUED (SCTC)

- **Mengira kos yang terlibat untuk memproses / mengkatalog bahan oleh Pembantu Pustakawan / Pustakawan.**

- **Pengiraan mengambil kira faktor-faktor berikut :**
 - i. **Gred staf**
 - ii. **Tangga gaji staf**
 - iii. **Sasaran bulanan staf**
 - iv. **Bilangan jam yang terlibat**

- **Semakin tinggi kos bagi setiap staf yang terlibat, semakin besar impak dan kompetensi yang perlu ditonjolkan oleh staf berkenaan di dalam kerja-kerja memproses dan mengkatalog bahan.**



BAGAIMANA KOS/GAJI STAF DIKIRA

Formula asas $\rightarrow \frac{A \times B}{C}$

A : Jumlah jam bekerja dalam sehari = 6 jam*

Nota :-

* Jam bekerja bermula daripada jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang - (1 jam waktu rehat tengahari + 2 jam waktu staf melaksanakan lain-lain tugas / waktu mengurus diri dan lain-lain).

= 9 jam - (1 + 2 jam)

= 6 jam (masa bekerja sebenar).

B : Kos setiap jam mengikut Gred staf.

Gaji (Termasuk Elaun) :-

SXX : RM 5000.00

Pengiraan Gaji Mengikut Gred :-

SXX : RM 5000.00 / 30 hari / 9 jam waktu bekerja

= RM18.52

1 jam = RM 18.52

C : Jumlah judul yang dikatalog (Katalog asal, CIP & Input Ringkas) mengikut aktiviti staf.

SXX : 200 judul / setiap staf

$$\frac{A \times B}{C} \rightarrow = \frac{(6 \text{ jam} \times 22 \text{ hari}) \times \text{RM}18.52}{200}$$
$$= 132 \text{ jam} \times \text{RM}18.52 / 200$$
$$= \text{RM}2444.64 / 200$$

Kos mengkatalog untuk 1 judul bahan adalah $\rightarrow = \underline{\underline{\text{RM 12.22}}}$

PERMOHONAN BAHAN SEGERA

- Permohonan bahan SEGERA yang diterima dari Perpustakaan UTM - PSZJB diproses mengikut tempoh seperti berikut :
 - Pada atau sebelum jam 3.00 petang (Ahad – Rabu) dan
 - Pada atau sebelum jam 12.00 tengahari (Khamis) hari bekerja.
- Bertujuan untuk memastikan kelancaran proses mengkatalog bahan.
- Setiap permohonan akan dikepilkan dengan Slip Pemprosesan Bahan Segera untuk memantau tempoh pengurusan permohonan bahan SEGERA di BPSK.
 - 5 hari bekerja dari tarikh penerimaan di BPSK bagi permohonan untuk dipinjam keluar dan permohonan dari perkhidmatan ILL.
 - 2 hari bekerja dari tarikh penerimaan di BPSK bagi permohonan untuk rujukan dalaman selain daripada bahan tesis & PSM (Perpustakaan UTM - PSZJB sahaja).
 - 3 hari bekerja dari tarikh penerimaan di BPSK bagi permohonan untuk dipinjam keluar yang diterima dari UPB sahaja.
- Permohonan Pemprosesan Bahan SEGERA mengandungi :
 - i. Bahan yang perlu diproses, diringi dengan
 - ii. Slip Permohonan Pemprosesan Bahan SEGERA, atau
 - iii. Slip Pemprosesan Bahan (borang biru) – permohonan melalui borang hijau online.



- Cadangan pembelian segera oleh staf akademik.
- Pembelian segera / tuntutan pembelian menggunakan Vot Penyelidikan.
- Permohonan dalam talian melalui aplikasi LSS – borang hijau online
→ makluman melalui e-mel.
- Permohonan daripada Perpustakaan UTM-Cawangan
→ permohonan melalui e-mel.

PENGURUSAN PERMOHONAN BAHAN SEGERA

PERMOHONAN YANG DITERIMA **SEBELUM @ PADA JAM 12.00 TGH / 3.00 PTG**

PENERIMAAN PERMOHONAN BAHAN SEGERA : AHAD - RABU

8.00 pagi

3.00 petang



WAKTU TERIMA

Pemprosesan bahan dikira 1 hari bekerja

8.00 pagi

4.45 petang



PENERIMAAN PERMOHONAN BAHAN SEGERA : KHAMIS

8.00 pagi

12.00 tengahari



WAKTU TERIMA

Pemprosesan bahan dikira 1 hari bekerja

8.00 pagi

3.15 petang



- Proses kerja terlibat
- : Terima bahan serta pengesahan penerimaan dan sisipan slip pengiraan bil. hari – PmPK(KHP).
 - : Edaran kepada staf & proses input ringkas/CIP/naskhah tambahan – PmP(PT)/PmP(HP).
 - : Katalog asal – Pustakawan.
 - : Melabel bahan – PT(T/O)(KHP)
 - : Tagging & tukar status, sedia senarai penghantaran dan penghantaran bahan –PO(KHP).

PENGURUSAN PERMOHONAN BAHAN SEGERA

PERMOHONAN YANG DITERIMA **SELEPAS JAM 12.00 TGH / 3.00 PTG**

PENERIMAAN PERMOHONAN BAHAN SEGERA : AHAD - RABU

3.01 petang 4.59 petang



WAKTU TERIMA

Bahan yang diterima tetap diproses tetapi bilangan hari tidak dikira.

3.01 pagi 4.45 petang



PENERIMAAN PERMOHONAN BAHAN SEGERA : KHAMIS

12.01 petang 3.29 petang



WAKTU TERIMA

Bahan yang diterima tetap diproses tetapi bilangan hari tidak dikira.

12.01 pagi 3.15 petang

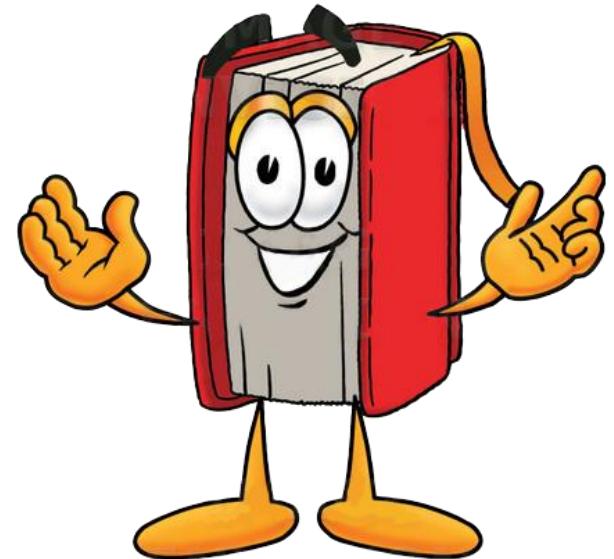


Proses kerja terlibat

- : Terima bahan serta pengesahan penerimaan dan sisipan slip pengiraan bil. hari – PmPK(KHP).
- : Edaran kepada staf & proses input ringkas/CIP/naskhah tambahan – PmP(PT)/PmP(HP).
- : Katalog asal – Pustakawan.
- : Melabel bahan – PT(T/O)(KHP)
- : Tagging & tukar status, sedia senarai penghantaran dan penghantaran bahan –PO(KHP).

BAHAN SEGERA : PENGGUNAAN STATUS BAHAN

1. Bahan segera → permohonan bahan yang dimohon untuk dirujuk @ dipinjam dengan kadar segera.
2. Permohonan untuk memproses segera bahan ini diterima melalui :
 - UPB
 - Cadangan pembelian.
 - Cadangan pembelian melalui Vot Penyelidikan.
 - BPMP / BPMPS / Perpustakaan Cawangan
 - Permohonan Bahan / Pertanyaan Bahan/Pertanyaan Rujukan – Borang Hijau (Item request/Reference Inquiry) – Modul LSS.



PERMOHONAN BAHAN SEGERA DARIPADA UPB KE UPT

PERMOHONAN PEMROSESAN BAHAN SEGERA

A. DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER.

Sila Tandakan (✓) pada ruangan yang berkaitan.

Cadangan Pembelian SEGERA
(Cetakan kertas putih) ←

Vot Penyelidikan
(Cetakan kertas merah jambu) ←

I. MAKLUMAT PEMOHON

Nama :		☎	
E-mel :		Jabatan :	
*Nama Penyelidik :		☎	
*E-mel :		Jabatan :	
*Catatan :			

II. MAKLUMAT BAHAN

BIB.ID : (Bahan utama)		*BIL. BAHAN MELAMPIRI :	naskhah
*JENIS BAHAN : (Bahan melampiri)		*BIB.ID : (Bahan melampiri)	

Nota :

- * Disi jika perlu.
- Keratan A disisipkan bersama bahan yang telah siap diproses untuk penghantaran ke Unit Sirkulasi dan Reading Station.

Diuruskan oleh :

Tarikh :

BAHAGIAN A
Diisi &
dilengkapkan
oleh staf UPB

Disisipkan
pada bahan
dan dihantar
ke UPT untuk
tindakan
SEGERA.

PENTING!

Potong disini

B. UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN KATALOG, HADIAH & PERTUKARAN.

Disemak & dilengkapkan oleh PmPK(KHP)

Nota:

1. Sila potong keratan ini sebelum bahan dihantar ke Unit Sirkulasi dan Reading Station. Serah keratan ini kepada PmPK(KHP).
2. Keratan ini untuk rujukan dan simpanan Bahagian Katalog, Hadiah & Pertukaran.

BIB. ID
(Bahan melampiri)

BIL.	PROSES KERJA	TARIKH		TINDAKAN (INITIALS)	CATATAN
		TERIMA	MASA		
1	Terima bahan untuk dikatalog.	1	2		
2	2.1 Naskhah tambahan.				
	2.2 Katalog bahan (CIP).				
	2.3 Input ringkas.				
3	Katalog bahan asal.				
4	Penghantaran bahan.				
BIL. HARI PERMOHONAN DIPROSES					
CATATAN					

WAJIB DIISI

Disediakan oleh: HH/BKHP/UPT/16082016

BAHAGIAN B
Diisi & dilengkapkan oleh staf UPT.

- No. 1 : Diisi oleh PmPK(KHP) / PmP(PT) / PmP(HP) – Penting untuk mengisi **tarikh terima** dan **masa terima**.
- No. 2 : Diisi oleh PmP(PT) / PmP(HP) – Penting untuk mengisi **tarikh & initials**.
- No. 3 : Diisi oleh P(PT) / P(HP) – Penting untuk mengisi **tarikh & initials**.
- No. 4 : Diisi oleh PO(KHP) / PmPK(KHP) – Penting untuk mengisi **tarikh & initials**.

Dilengkapkan oleh PmPK(KHP) untuk pengiraan bilangan hari memproses permohonan bahan **SEGERA**.