	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	Halaman: 1/16
		No. Semakan: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	No. Isu: 03
		Tarikh: 07/02/2020

~~1.0~~ **TUJUAN**

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan kaedah pengendalian dan penyediaan perkhidmatan maklumat.~~

~~2.0~~ **1.0 SKOP**


Prosedur ini merangkumi [kaedah pengendalian dan penyediaan perkhidmatan maklumat](#) ~~semua permohonan daripada~~ kepada pelanggan dalam dan luar UPM. ~~dengan menggunakan sumber maklumat yang berkaitan.~~

~~3.0~~ **2.0 TANGGUNGJAWAB**

KP dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

~~4.0~~ **3.0 DOKUMEN RUJUKAN**



Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	The British Library Automated Requesting International User Guide
-	The British Library International Customer Handbook
OPR/PSAS/GP06/VOT	Garis Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot
OPR/PSAS/GP06/PPD	Garis Panduan Penghantaran Dokumen
OPR/PSAS/GP03/KW	Garis Panduan Kutipan Wang
UPM/OPR/PSAS/AK22	Arahan Kerja Sirkulasi
http://webopac.upm.edu.my:8000	OPAC
http://www.lib.upm.edu.my	Pangkalan Data Dalam Talian
http://www.lib.upm.edu.my	Pangkalan Data Dalam Talian Tempatan
http://www.lib.upm.edu.my	E-buku
Koleksi Rujukan dan Koleksi Bibliografi	Judul Indeks dan Abstrak
http://imp.upm.edu.my	Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan
http://psas.upm.edu.my/infohub	Panduan Harta Intelek

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	Halaman: 2/16
		No. Semakan: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	No. Isu: 03
		Tarikh: 07/02/2020

5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

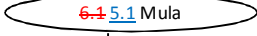
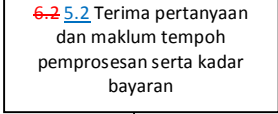
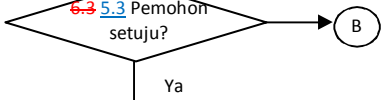
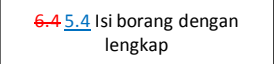
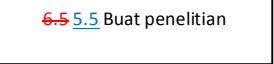

4.0



BPP	:	Bahagian Perkhidmatan Pengguna
BPPM	:	Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat
BR	:	Bahagian Rujukan
KB	:	Ketua Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat / Ketua Bahagian Rujukan / Ketua Bahagian Perkhidmatan Pengguna
KP	:	Ketua Pustakawan
OPAC	:	Katalog Perpustakaan
PPF	:	Pustakawan Penghubung Fakulti
Pustakawan Penyelidik	:	Pustakawan di Seksyen Perkhidmatan Penyelidikan Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat
Pemohon	:	Pengguna dari luar UPM dan warga UPM
PenP	:	Penolong Pustakawan
PPKn	:	Pembantu Pustakawan Kanan
PP	:	Pembantu Pustakawan
PO	:	Pembantu Operasi
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab
PPD	:	Perkhidmatan Pembekalan Dokumen
SPP	:	Sistem Pembekalan Dokumen
PSAS	:	Perpustakaan Sultan Abdul Samad
PKBS	:	Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak
UPM	:	Universiti Putra Malaysia

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	Halaman: 3/16
		No. Semakan: 02
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 07/02/2020

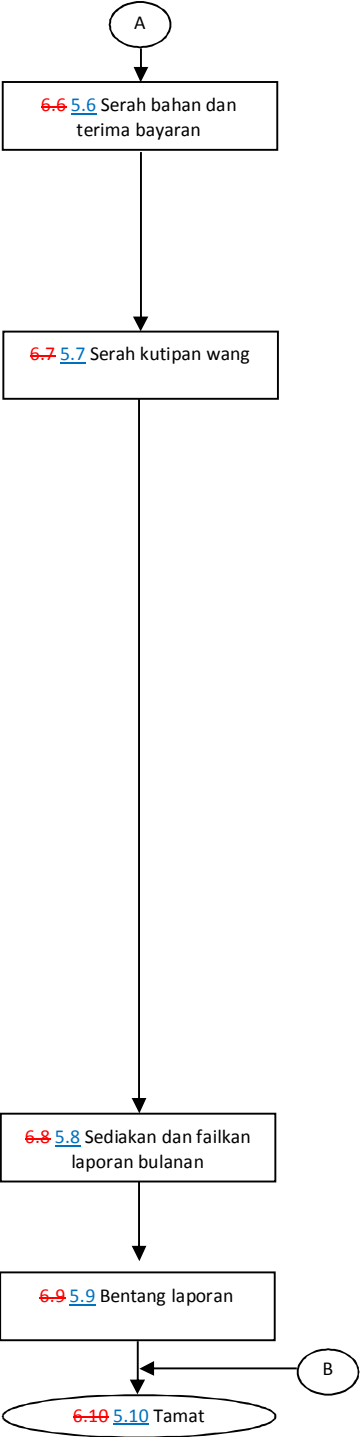
6.0 5.0 PROSES TERPERINCI


A. PERKHIDMATAN PENELITIAN MAKLUMAT

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
Pustakawan / PenP			
Pustakawan / PenP		<p>6-2 5.2 Terima pertanyaan perkhidmatan penelitian maklumat secara bersemuka, surat, e-mel atau faks. Maklumkan kepada pemohon sebelum proses penelitian dilakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Tempoh pemrosesan penelitian maklumat iaitu 5 hari bekerja atau tempoh yang dipersetujui. (b) Kadar bayaran yang ditetapkan (Rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan (http://www.imp.upm.edu.my)). 	
Pustakawan / PenP		<p>6-3 5.3 Adakah pemohon bersetuju dengan kadar bayaran?</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Jika ya, ikut langkah 6-4 5.4. (b) Jika tidak, ikut langkah 6-10 5.10. 	
Pustakawan / PenP		<p>6-4 5.4 Pastikan pemohon mengisi borang permohonan perkhidmatan penelitian maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) dengan lengkap.</p>	Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM)
Pustakawan / PenP		<p>6-5 5.5 Buat penelitian:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Teliti topik pencarian, bina strategi pencarian dan tentukan sumber maklumat yang digunakan, jika perlu. (b) Lakukan penelitian maklumat menggunakan sumber / koleksi yang terdapat di PSAS atau sumber luar yang berkaitan dalam tempoh 5 hari bekerja atau tempoh yang dipersetujui. (c) Kumpulkan hasil penelitian maklumat seperti format yang dikehendaki oleh pemohon seperti dalam Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) (d) Hubungi pemohon untuk maklumkan permohonan mereka telah dilaksanakan. (e) Tentukan jumlah bayaran (Rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan (http://www.imp.upm.edu.my)). 	
			

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	Halaman: 4/16
		No. Semakan: 02
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 07/02/2020


A. PERKHIDMATAN PENELITIAN MAKLUMAT

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	
Pustakawan / PenP	 <pre> graph TD A((A)) --> B[6-6 5.6 Serah bahan dan terima bayaran] B --> C[6-7 5.7 Serah kutipan wang] C --> D[6-8 5.8 Sediakan dan failkan laporan bulanan] D --> E[6-9 5.9 Bentang laporan] E --> F([6-10 5.10 Tamat]) F --> B </pre>	<p>6-6 5.6 Serah bahan mengikut format yang dipersetujui.</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Terima bayaran, sediakan resit bil tunai dan serahkan bil tunai salinan pelanggan kepada pemohon. (b) Rekod maklumat berkaitan dalam Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan/ Pejabat PKBS. (OPR/PSAS/BL03/PW). 		
Pustakawan / PenP		<p>6-7 5.7 Serah kepada Ketua Bahagian / Pustakawan:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) (b) Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan (OPR/PSAS/BL03/PW) (c) Bil Tunai (salinan juruwang dan salinan PTJ) (d) Wang tunai hasil penelitian (e) Borang Penyerahan Kutipan Wang (OPR/PSAS/BR03/PKW) <p>Serah kepada Pejabat Ketua Pustakawan:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Bayaran secara tunai, rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) Bahagian 3, Langkah 5-11. (b) Bayaran melalui potongan vot, rujuk Garis Panduan Pembayaran melalui Potongan Vot (OPR/PSAS/GP06/VOT). <p>Simpan Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) dan Borang Potongan Vot untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/VOT).</p>		
Pustakawan / PenP		<p>6-8 5.8 Sediakan dan failkan laporan bulanan</p>	<p>6-8 5.8 Sediakan laporan perkhidmatan penelitian maklumat. Failkan laporan perkhidmatan penelitian maklumat dalam Fail Perkhidmatan Penelitian Maklumat (UPM/PSAS/100-17/6/10).</p>	
KB		<p>6-9 5.9 Bentang laporan</p>	<p>6-9 5.9 Bentangkan laporan perkhidmatan penelitian maklumat dalam Mesyuarat Pengurusan PSAS.</p>	

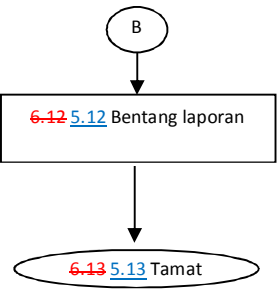
 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	Halaman: 5/16
		No. Semakan: 02
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 07/02/2020


B. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN LUAR)

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PP/ PenP/ Pustakawan		<p>6-2 5.2 Terima permohonan sama ada melalui borang permohonan SPP, surat, e-mel atau faksimili.</p> <p>6-3 5.3 Semak butiran permohonan. (a) Jika lengkap, ikut langkah 6-5 5.5. (b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 6-4 5.4.</p> <p>6-4 5.4 Minta pemohon lengkapkan maklumat dan ikut langkah 6-2 5.2.</p> <p>6-5 5.5 Rekod permohonan dalam salinan lembut (<i>softcopy</i>). di Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL03/PPD2). (nombor rujukan, cop tarikh penerimaan dan catat butiran permohonan).</p> <p>6-6 5.6 Semak bahan dalam OPAC/ pangkalan data PSAS (a) Jika ada, ikut langkah 6-7 5.7. (b) Jika tiada, ikut langkah 6-12 5.12.</p> <p>6-7 5.7 Uruskan pinjaman bahan/ salinan foto / cetakan artikel dalam tempoh 5 hari bekerja dari tarikh permohonan diterima. Sekiranya bahan dalam pinjaman, buat tempahan.</p> <p>6-8 5.8 Hantar bahan (berserta maklumat kadar bayaran, jika perlu) ke Institusi yang berkenaan.</p> <p>6-9 5.9 Pembaharuan bahan (a) Jika ya, ikut langkah 6-10 5.10. (b) Jika tidak, ikut langkah 6-11 5.11.</p> <p>6-10 5.10 Lakukan pembaharuan bahan dan rekod di Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL03/PPD2) dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dan kemaskini permohonan.</p> <p>6-11 5.11 Lakukan pemulangan bahan dan rekod di Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL03/PPD2) dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dan kemaskini permohonan.</p>	<p>Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL03/PPD2)</p> <p>Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22)</p> <p>Garis Panduan Penghantaran Dokumen (OPR/PSAS/GP03/PPD)</p> <p>Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22).</p> <p>Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL03/PPD2)</p> <p>Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22).</p> <p>Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL03/PPD2)</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	Halaman: 6/16
		No. Semakan: 02
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 07/02/2020



B. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN LUAR)

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
KB	 <pre> graph TD B((B)) --> A[6.12 5.12 Bentang laporan] A --> C(6.13 5.13 Tamat) </pre>	6.12 5.12 Bentangkan laporan dalam Mesyuarat Pengurusan PSAS.	

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	Halaman: 7/16
		No. Semakan: 02
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 07/02/2020



C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PP/ PenP/ Pustakawan			
PP/ PenP/ Pustakawan		6-2 5.2 Terima permohonan melalui Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen atas talian melalui Sistem EzProxy EZaccess dan proses permohonan dalam tempoh 5 hari bekerja.	Sistem EzProxy EZaccess (Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen)
PP/ PenP/ Pustakawan		6-3 5.3 Semak butiran permohonan. (a) Jika lengkap, ikut langkah 6-5 5.5 . (b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 6-4 5.4 .	
PP/ PenP/ Pustakawan		6-4 5.4 Minta pemohon lengkapkan maklumat dan ikut langkah 6-2 5.2 .	
PP/ PenP/ Pustakawan		6-5 5.5 Beri nombor PPD pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen.	
PP/ PenP/ Pustakawan		6-6 5.6 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS (a) Jika ada, ikut langkah 6-14 5.14 . (b) Jika tiada, ikut langkah 6-7 5.7 .	
PP/ PenP/ Pustakawan		6-7 5.7 Semak bahan dalam OPAC Institusi lain untuk mengesan bahan yang dipohon dan kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen. (a) Jika ada, ikut langkah 6-8 5.8 . (b) Jika tiada, ikut langkah 6-14 5.14 .	
PP/ PenP/ Pustakawan		6-8 5.8 Hantar permohonan ke Institusi berkenaan melalui e-mel. Untuk permohonan ke <i>British Library</i> rujuk manual: (a) <i>The British Library Automated Requesting International User Guide</i> (b) <i>The British Library International Customer Handbook</i>	

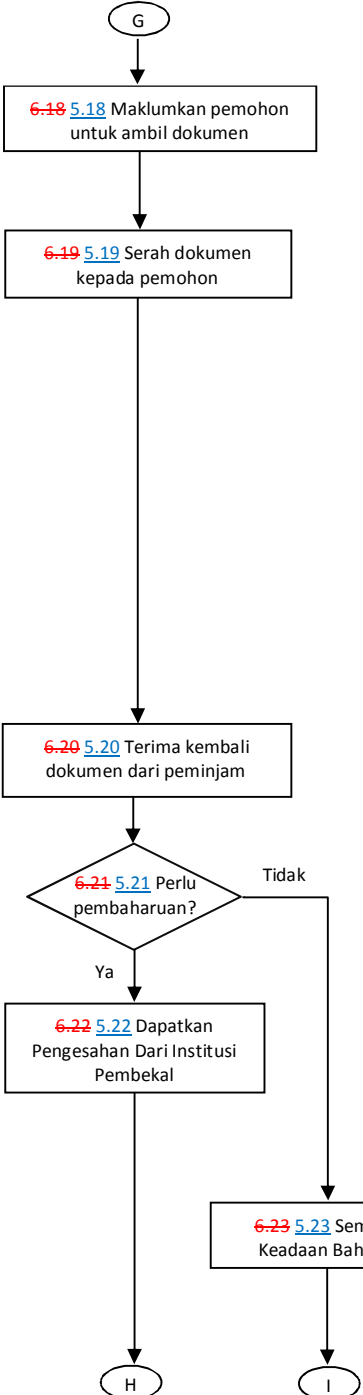
 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	Halaman: 8/16
		No. Semakan: 02
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 07/02/2020



C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	
PP/ PenP/ Pustakawan	<pre> graph TD A((A)) --> B[6-9 5.9 Terima Maklumbalas] B --> C{6-10 5.10 Dokumen Boleh Dibekal} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D{6-11 5.11 Berbayar?} D -- Tidak --> E((E)) D -- Ya --> F[6-12 5.12 Maklum kepada pemohon] F --> G{6-13 5.13 Setuju bayar?} G -- Tidak --> B G -- Ya --> H[6-14 5.14 Batalkan permohonan] H --> E E --> I((I)) I --> J[6-15 5.15 Terima dokumen] J --> K{6-16 5.16 Dokumen yang diterima betul / dalam keadaan baik?} K -- Tidak --> J K -- Ya --> L[6-17 5.17 Maklum kepada Institusi Pembekal] L --> M((M)) M --> N((N)) </pre>	<p>6-9 5.9 Terima maklumbalas bahan dari institusi berkenaan.</p> <p>6-10 5.10 Dokumen boleh dibekalkan (a) Jika ya, ikut langkah 6-11 5.11. (b) Jika tidak, ulang langkah 6-7 5.7 untuk semakan semula OPAC institusi lain. Sekiranya dokumen tidak dapat dibekalkan oleh IPT tempatan dan <i>British Library</i>, terus ke langkah 6-14 5.14.</p> <p>6-11 5.11 Berbayar? (a) Jika ya, ikut langkah 6-12 5.12. (b) Jika tidak, ikut langkah 6-15 5.15.</p> <p>6-12 5.12 Maklum kepada pemohon (Rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan)</p> <p>6-13 5.13 Setuju bayar? (a) Jika ya, ikut langkah 6-15 5.15. (b) Jika tidak, ikut langkah 6-14 5.14.</p> <p>6-14 5.14 Batalkan permohonan: (a) Batalkan permohonan yang tidak dapat dipenuhi atau yang tidak dapat dikesan dari mana-mana Insitituti dalam tempoh 2 bulan dari tarikh permohonan. (b) Maklumkan pemohon sebab pembatalan dan kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen. Ikut langkah 6-28 5.28.</p> <p>6-15 5.15 Terima dokumen dari Institusi pembekal.</p> <p>6-16 5.16 Semak sama ada dokumen betul/ berkeadaan baik seperti dimohon: (a) Jika ya, ikut langkah 6-18 5.18. (b) Jika tidak, ikut langkah 6-17 5.17.</p> <p>6-17 5.17 Maklumkan institusi pembekal, pulangkan dokumen dan mohon semula dokumen (jika perlu), ikut langkah 6-8 5.8.</p>	Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan	
PP/ PenP/ Pustakawan				
PP/ PenP/ Pustakawan				
PP/ PenP/ Pustakawan				
PP/ PenP/ Pustakawan				
PP/ PenP/ Pustakawan				
PP/ PenP/ Pustakawan				
PP/ PenP/ Pustakawan				
PP/ PenP/ Pustakawan				

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	Halaman: 9/16
		No. Semakan: 02
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 07/02/2020


C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PP/ PenP/ Pustakawan	 <pre> graph TD G((G)) --> A[6-18 5.18 Maklumkan pemohon untuk ambil dokumen] A --> B[6-19 5.19 Serah dokumen kepada pemohon] B --> C[6-20 5.20 Terima kembali dokumen dari peminjam] C --> D{6-21 5.21 Perlu pembaharuan?} D -- Ya --> E[6-22 5.22 Dapatkan Pengesahan Dari Institusi Pembekal] D -- Tidak --> F[6-23 5.23 Semak Keadaan Bahan] E --> H((H)) F --> I((I)) </pre>	<p>6-18 5.18 Maklumkan pemohon melalui emel atau telefon, untuk mengambil dokumen dan kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen.</p>	
PP/ PenP/ Pustakawan		<p>6-19 5.19 Serah dokumen kepada pemohon.</p> <p>(a) Lekatkan slip penerimaan dan pemulangan yang telah lengkap dan pastikan pemohon lengkapkan maklumat berkaitan pada ruang yang disediakan.</p> <p>(b) Kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen</p> <p>Jika dikenakan bayaran:</p> <p>(a) Bayaran secara tunai, keluarkan bil tunai</p> <p>(b) Bayaran melalui potongan vot</p>	<p>Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan</p> <p>Rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW)</p> <p>Garis Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot (OPR/PSAS/GP06/VOT)</p>
PP/ PenP/ Pustakawan		<p>6-20 5.20 Terima kembali /permohonan pembaharuan bahan dari peminjam.</p>	
PP/ PenP/ Pustakawan		<p>6-21 5.21 Perlu pembaharuan?</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 6-22 5.22.</p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah 6-23 5.23.</p>	
PP/ PenP/ Pustakawan		<p>6-22 5.22 Dapatkan pengesahan dari institusi pembekal, nyatakan tarikh baru dan kadar bayaran (jika perlu) pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen berkenaan dan maklumkan kepada pemohon.</p>	
PP/ PenP/ Pustakawan	<p>6-23 5.23 Semak keadaan bahan.</p>		


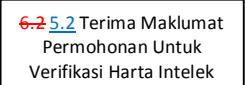
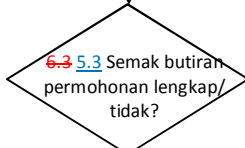
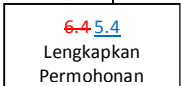
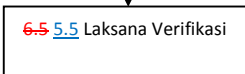
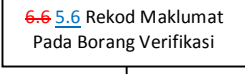
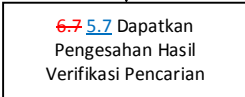
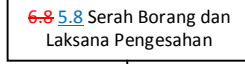
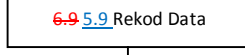
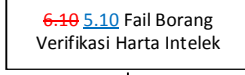
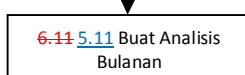
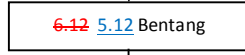

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	Halaman: 10/16
		No. Semakan: 02
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 07/02/2020


C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	
PP/ PenP/ Pustakawan	<pre> graph TD H((H)) --> D{6-24 5.24 Ada masalah?} D -- Ya --> P1[6-25 5.25 Minta bayaran ganti rugi] D -- Tidak --> P2[6-26 5.26 Kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen] P1 --> P2 P2 --> P3[6-27 5.27 Pulangkan buku ke Institusi pembekal] P3 --> P4[6-28 5.28 Bentang] E((E)) --> P4 P4 --> T([6-29 5.29 Tamat]) </pre>	<p>6-24 5.24 Ada masalah pada bahan? (a) Jika ya, ikut langkah 6-25 5.25. (b) Jika tidak, ikut langkah 6-26 5.26.</p>		
PP/ PenP/ Pustakawan		<p>6-25 5.25 Minta bayaran ganti rugi daripada peminjam mengikut kadar yang ditetapkan oleh institusi pembekal. Sekiranya peminjam gagal membuat bayaran, sekat rekod ahli dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p>		
PP/ PenP/ Pustakawan		<p>6-26 5.26 Kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen.</p>		
PO/ PP/ PenP		<p>6-27 5.27 Pulangkan buku ke Institusi pembekal.</p>	<p>6-27 5.27 Pulangkan buku ke Institusi yang membekalkannya.</p>	<p>Garis Panduan Penghantaran Dokumen (OPR/PSAS/GP03/PPD)</p>
KB		<p>6-28 5.28 Bentang</p>	<p>6-28 5.28 Bentang laporan dalam Mesyuarat Pengurusan PSAS.</p>	
	<p>6-29 5.29 Tamat</p>			

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	Halaman: 11/16
		No. Semakan: 02
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 07/02/2020

D. PERKHIDMATAN VERIFIKASI HARTA INTELEK


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Pustakawan Penyelidik			
Pustakawan Penyelidik		6-2 5.2 Terima maklumat permohonan daripada Bahagian Putra IP, Putra Science Park untuk verifikasi harta intelek.	Borang Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI)
Pustakawan Penyelidik		6-3 5.3 Semak butiran permohonan; (a) Jika lengkap, ikuti langkah 6-5 5.5 . (b) Jika tidak lengkap, ikuti langkah 6-4 5.4 .	
Pustakawan Penyelidik		6-4 5.4 Mohon pegawai Bahagian Putra IP, Putra Science Park untuk lengkapkan maklumat dan ikuti langkah 6-2 5.2 .	
Pustakawan Penyelidik		6-5 5.5 Laksana verifikasi sebelum tarikh cadangan pembentangan harta intelek menggunakan sumber/ koleksi yang terdapat di PSAS atau sumber luar.	Borang Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI)
Pustakawan Penyelidik		6-6 5.6 Rekod maklumat verifikasi pada Borang Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI).	Borang Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI)
Pustakawan Penyelidik		6-7 5.7 Dapatkan pengesahan hasil verifikasi pencarian daripada pegawai Bahagian Putra IP, Putra Science Park pada borang tersebut.	
Pustakawan Penyelidik/ KB		6-8 5.8 Serah borang kepada KB untuk pengesahan.	Borang Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI)
PP		6-9 5.9 Rekod data dalam 'Microsoft Excel'.	Borang Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI)
pp		6-10 5.10 Fail Borang Verifikasi Harta Intelek.	Fail Verifikasi Harta Intelek (Prior Art Search) (UPM/PSAS/100-17/6/12)
Penyelaras Harta Intelek		6-11 5.11 Buat analisis bulanan dan fail ke dalam Fail Verifikasi Harta Intelek (Prior Art Search) (UPM/PSAS/100-17/6/12)	
KB		6-12 5.12 Bentang laporan dalam Mesyuarat Pengurusan PSAS.	
			

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	Halaman: 12/16
		No. Semakan: 02
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 07/02/2020

7.0 6.0 REKOD


A. PERKHIDMATAN PENELITIAN MAKLUMAT

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	- Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) 	Pustakawan/ PenP/PYB	KB	BR PKBS 2 tahun	Ketua PTJ
2.	UPM/PSAS/100-17/6/10 Fail Perkhidmatan Penelitian Maklumat	Pustakawan/ PenP/PYB	KB	BR PKBS 3 tahun	Ketua PTJ
3.	- Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat PKBS <ul style="list-style-type: none"> Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat PKBS (OPR/PSAS/BL03/PW) 	Pustakawan/ PenP/PYB	KB	BR PKBS 2 tahun	Ketua PTJ

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	Halaman: 13/16
		No. Semakan: 02
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 07/02/2020


B. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN LUAR)

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p>Log Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar)</p> <ul style="list-style-type: none"> Log Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL03/PPD2) 	PYB	KB	BPP PKBS 2 Tahun	Ketua PTJ
2.	<p>Log Rekod Perjalanan Perkhidmatan Pembekalan Dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> Log Rekod Perjalanan Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (OPR/PSAS/BL03/PPD3) 	PYB	KB	BPP 1 Tahun	Ketua PTJ
3. 1.	UPM/PSAS/100-17/2/2 Pinjaman antara perpustakaan	PYB	KB	BPP PKBS 3 tahun	Ketua PTJ
4. 2.	- Log Rekod Penyerahan Wang Ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat PKBS <ul style="list-style-type: none"> Log Rekod Penyerahan Wang Ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat PKBS (OPR/PSAS/BL03/PW) 	PYB	KB	BPP PKBS 7 Tahun	Ketua PTJ
5. 3.	UPM/PSAS/100-17/2/6 Perkhidmatan Pembekalan Dokumen	PYB	KB	BPP PKBS 3 Tahun	Ketua PTJ

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	Halaman: 14/16
		No. Semakan: 02
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 07/02/2020


C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p style="text-align: center;">-</p> <p>Sistem EzProxy EZaccess</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen 	KBSTM	KBSTM	Server Lotus Notes Kekal	Ketua PTJ
2.	<p style="text-align: center;">-</p> <p>Borang Potongan Vot Untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Potongan Vot Untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/VOT) 	PYB	KB	BPP PKBS 7 Tahun	Ketua PTJ
3.	<p style="text-align: center;">-</p> <p>Log Rekod Penyerahan Wang Ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat PKBS</p> <ul style="list-style-type: none"> Log Rekod Penyerahan Wang Ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat PKBS (OPR/PSAS/BL03/PW) 	PYB	KB	BPP PKBS 7 Tahun	Ketua PTJ
4.	UPM/PSAS/100-17/2/6 Perkhidmatan Pembekalan Dokumen	PYB	KB	BPP PKBS 3 Tahun	Ketua PTJ

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015		Halaman: 15/16
			No. Semakan: 02
			No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT		Tarikh: 07/02/2020


D. PERKHIDMATAN VERIFIKASI HARTA INTELEK

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p style="text-align: center;">-</p> <p>Borang Verifikasi Harta Intelek</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI) 	PPKn/PP	KB	<p>BPPM</p> <p>1 Tahun</p>	Ketua PTJ
2.	<p>UPM/PSAS/100-17/6/12</p> <p>Fail Verifikasi Harta Intelek (<i>Prior Art Search</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Jadual • Laporan 	PPKn/PP	KB	<p>BPPM</p> <p>3 Tahun</p>	Ketua PTJ

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015		Halaman: 16/16
			No. Semakan: 02
			No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT		Tarikh: 07/02/2020

8.0-SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	Ketua Pustakawan	WP	03/01/2011
02	01	OPR(PSAS)-2/2011	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses	Ketua Pustakawan	WP	22/08/2011
02	02	OPR(PSAS)-3/2011	Mesyuarat Pengurusan PSAS ke-31	Ketua Pustakawan	WP	18/11/2011
02	03	OPR(PSAS)-2/2012	Mesyuarat Pengurusan PSAS ke-33	Ketua Pustakawan	WP	14/08/2012
02	04	OPR(PSAS)-2/2013	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses PSAS 1/2013	Ketua Pustakawan	WP	30/04/2013
02	05	OPR(PSAS)-4/2014	Mesyuarat Pengurusan PSAS Khas 3/2014	Ketua Pustakawan	WP	11/08/2014
02	06	OPR : (PSAS)-2/2015	Mesyuarat Pengurusan PSAS ke-42	Ketua Pustakawan	WP	05/06/2015
02	07	QMS (OPR): (PSAS) 2/2016	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses PSAS ke-6	TPKD-PP	TWP-PP	13/05/2016
02	08	QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	Mesyuarat Pengurusan PSAS Khas 3/2016	TPKD-PP	TWP-PP	01/07/2016
02	09	QMS (OPR): (PSAS) 3/2017	Mesyuarat Pengurusan PSAS Khas 1/2017	TPKD-PP	TWP-PP	18/08/2017
02	10	QMS (OPR): (PSAS) 1/2018	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses PSAS ke-8 dan Mesyuarat Pengurusan PSAS ke-48	TPKD-PP	TWP-PP	29/06/2018
03	00	QMS (OPR): (PSAS) 2/2019	Mesyuarat Pengurusan PSAS Ke-52 Bil. 2/2019	TPKD-PP	TWP-PP	19/04/2019
03	01	QMS (OPR): (PSAS) 3/2019	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses PSAS ke-9	TPKD-PP	TWP-PP	31/05/2019

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<u>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</u>	Halaman: 1/3
	<u>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</u>	No. Semakan: 02
	<u>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PPD</u>	No. Isu: 02
	<u>GARIS PANDUAN PENGHANTARAN DOKUMEN</u>	Tarikh: 07/02/2020

1.0 TUJUAN


Garis Panduan ini merangkumi menerangkan semua proses penghantaran dokumen melalui pos dan melalui perkhidmatan van Sistem Pembekalan Penerbitan dari Perpustakaan Sultan Abdul Samad ke Institusi luar.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

<u>SPP</u>	:	<u>Sistem Pembekalan Penerbitan</u>
<u>PKBS</u>	:	<u>Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak</u>
<u>PP</u>	:	<u>Pembantu Pustakawan</u>
<u>PPKn</u>	:	<u>Pembantu Pustakawan Kanan</u>
<u>PO</u>	:	<u>Pembantu Operasi</u>

3.0 PANDUAN

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>1.</u>	<p>2.0 PENGHANTARAN DOKUMEN MELALUI POS</p> <p><u>Penghantaran Dokumen Melalui Pos</u></p> <p>2.1 <u>1.1</u> Sediakan surat pengesahan penerimaan bahan.</p> <p>2.2 <u>1.2</u> Masukkan bahan ke dalam sampul surat khas, jika ada, atau balut dengan plastik dan kertas pembalut kuning serta diikat dengan tali khas. Sertakan surat Pengesahan Penerimaan Buku yang difaillkan dalam Fail Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (UPM/PSAS/100-17/2/6) (UPM/PSAS/PKBS/8.14.66).</p> <p>2.3 <u>1.3</u> Bagi dokumen berbentuk artikel balut dengan plastik, jika perlu, dan masukkan ke dalam sampul surat.</p> <p>2.4 <u>1.4</u> Tulis dengan lengkap dan jelas alamat institusi penerima.</p> <p>2.5 <u>1.5</u> Catat nombor rujukan di sebelah atas kiri bahagian depan bungkusan atau sampul surat.</p> <p>2.6 <u>1.6</u> Cop Perkhidmatan Pembekalan Dokumen di sebelah bawah kanan <u>kiri</u> bahagian depan <u>belakang</u> bungkusan atau sampul surat.</p>	<p><u>PP/PPKn</u></p> <p><u>PP/PPKn</u></p> <p><u>PP/PPKn</u></p> <p><u>PP/PPKn</u></p> <p><u>PP/PPKn</u></p>

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<u>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</u>	Halaman: 2/3
	<u>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</u>	No. Semakan: 02
	<u>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PPD</u>	No. Isu: 02
	<u>GARIS PANDUAN PENGHANTARAN DOKUMEN</u>	Tarikh: 07/02/2020


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	<p>2.7 <u>1.7</u> Jika penghantaran dibuat melalui perkhidmatan pos laju, lengkapkan borang yang berkenaan <u>dan dapatkan pengesahan Ketua Bahagian/pegawai. Failkan satu salinan borang berkenaan.</u></p> <p>2.8 <u>1.8</u> Serah bungkusan atau sampul surat kepada Pembantu Operasi atau wakil di Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat Ketua Bahagian PKBS: <u>dan dapatkan tandatangan pengesahan penerimaan.</u></p> <p>2.9 <u>Dapatkan tandatangan pengesahan penerimaan bahan daripada Pembantu Operasi atau wakil Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat Ketua Bahagian PKBS pada Borang Perkhidmatan Pos Laju.</u></p> <p>2.10 <u>Buat satu salinan Borang Perkhidmatan Pos Laju dan failkan bersama keipilan borang permohonan SPP / surat / e-mel / faksimili dalam Fail Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BR03/PPD2) / Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam) (OPR/PSAS/BR03/PPD1).</u></p>	<p><u>PP/PPKn</u></p> <p><u>PP/PPKn</u></p> <p><u>PP/PPKn</u></p>
<u>2.</u>	<p>3.0 — PENGHANTARAN DOKUMEN MELALUI PERKHIDMATAN VAN SISTEM PEMBEKALAN PENERBITAN (HANYA DI PERPUSTAKAAN UTAMA SAHAJA)</p> <p><u>Penghantaran Dokumen Melalui Perkhidmatan Van Sistem Pembekalan Penerbitan (Hanya Di Perpustakaan Utama Sahaja)</u></p> <p>3.1 <u>2.1</u> Sediakan surat pengesahan penerimaan bahan.</p> <p>3.2 <u>2.2</u> Dokumen berbentuk buku hendaklah diikat (sekiranya banyak) dan letakkan di kabinet berlabel 'Kenderaan SPP'. Sertakan surat Pengesahan Penerimaan Buku yang difailkan dalam Fail Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (UPM/PSAS/100-17/2/6).</p> <p>3.3 <u>2.3</u> Bagi dokumen berbentuk artikel masukkan ke dalam sampul surat, catat institusi penerima di sampul tersebut dan letakkan di kabinet berlabel 'Kenderaan SPP'.</p> <p>3.4 <u>2.4</u> Catat destinasi perjalanan di Log Rekod Perjalanan Perkhidmatan Pembekalan Dokumen. (OPR/PSAS/BL03/PPD3).</p>	<p><u>PP/PPKn</u></p> <p><u>PP/PPKn</u></p> <p><u>PP/PPKn</u></p> <p><u>PO</u></p>

NO. SEMAKAN : 01

NO. ISU : 02

TARIKH KUAT KUASA : 01/07/2016

2-drp-3

	<u>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</u>	<u>Halaman: 3/3</u>
	<u>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</u>	<u>No. Semakan: 02</u>
	<u>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PPD</u>	<u>No. Isu: 02</u>
	<u>GARIS PANDUAN PENGHANTARAN DOKUMEN</u>	<u>Tarikh: 07/02/2020</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>3.</u>	4.0 PENGHANTARAN DOKUMEN MELALUI E-MEL <u>Penghantaran Dokumen Melalui E-Mel</u>	
4.1 <u>3.1</u>	Lakukan imbasan dokumen (artikel jurnal / bab dari buku).	<u>PP/PPKn</u>
4.2 <u>3.2</u>	Simpan fail dalam bentuk pdf.	<u>PP/PPKn</u>
4.3 <u>3.3</u>	Hantar lampiran dokumen melalui e-mel.	<u>PP/PPKn</u>

**SENARAI DOKUMEN SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
(PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD) YANG DIGUGURKAN
BERKUATKUASA 07/02/2020**

KATEGORI DOKUMEN :LOG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PSAS/BL03/PPD2	LOG PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (DOKUMEN LUAR)	02	02	01/07/2016 *(G)
2.	OPR/PSAS/BL03/PPD3	LOG REKOD PERJALANAN PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN	02	02	01/07/2016 *(G)