


| | | |
|---|--|--|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 1/12 |
| | PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD | No. Semakan: 05 06 |
| | Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015 | No. Isu: 03 |
| | PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT | Tarikh: 29/07/2022 <u>28/02/2023</u> |

1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi kaedah pengendalian dan penyediaan perkhidmatan maklumat kepada pelanggan dalam dan luar UPM.

2.0 TANGGUNGJAWAB

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

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

| Kod Dokumen | Tajuk Dokumen |
|-------------------|--|
| - | The British Library's Document Supply Service |
| OPR/PSAS/GP03/PPD | Garis Panduan Penghantaran Dokumen |
| UPM/OPR/PSAS/AK22 | Arahan Kerja Sirkulasi |
| - | Sistem Pengurusan Perpustakaan |
| - | Pangkalan Data Dalam Talian |
| - | Pangkalan Data Dalam Talian Tempatan |
| - | E-buku |
| - | Judul Indeks dan Abstrak |
| Terkini | Panduan Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan |
| - | Panduan Harta Intelekt |
| - | Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot |

| | | |
|---|--|--|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 2/12 |
| | PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD | No. Semakan: 05 <u>06</u> |
| | Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015 | No. Isu: 03 |
| | PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT | Tarikh: 29/07/2022 <u>28/02/2023</u> |

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

| | | |
|-----------------------|---|---|
| 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 Institusi Lain |
| Pemohon | : | Pengguna dari luar UPM dan warga UPM |
| PenP | : | Penolong Pustakawan |
| PKBS | : | Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak |
| PO | : | Pembantu Operasi |
| PP | : | Pembantu Pustakawan |
| PPD | : | Perkhidmatan Pembekalan Dokumen |
| PPF | : | Pustakawan Penghubung Fakulti |
| PPKn | : | Pembantu Pustakawan Kanan |
| PSAS | : | Perpustakaan Sultan Abdul Samad |
| Pustakawan Penyelidik | : | Pustakawan di Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat |
| PYB | : | Pegawai Yang Bertanggungjawab |
| SPP | : | Sistem Pembekalan Dokumen |
| UPM | : | Universiti Putra Malaysia |



5.0 PROSES TERPERINCI

A. PERKHIDMATAN PENELITIAN MAKLUMAT

| Tanggungjawab | Carta alir | Perincian | Rekod/Dokumen Rujukan |
|-------------------|------------|---|---|
| Pustakawan / PenP | | | |
| Pustakawan / PenP | | <p>5.2 Terima pertanyaan perkhidmatan penelitian maklumat secara bersemuka, surat, <u>telefon atau e-mel atau faks</u>. Maklumkan kepada pemohon sebelum proses penelitian dilakukan:</p> <p>(a) Tempoh pemrosesan penelitian maklumat ialah <u>adalah</u> 5 hari bekerja atau tempoh yang dipersetujui.</p> <p>(b) Kadar bayaran yang ditetapkan (Rujuk Panduan Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan.</p> | |
| Pustakawan / PenP | | <p>5.3 Adakah pemohon bersetuju dengan kadar bayaran?</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 5.4.</p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah 5-9 <u>5.12</u>.</p> | |
| Pustakawan / PenP | | <p>5.4 Pastikan pemohon mengisi borang permohonan perkhidmatan penelitian maklumat <u>Borang Perkhidmatan Penelitian Maklumat dalam talian (OPR/PSAS/BR07/PPM)</u> dengan lengkap.</p> | <p>Borang <u>Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (Dalam Talian) (OPR/PSAS/BR07/PPM)</u></p> |
| Pustakawan / PenP | | <p>5.5 Buat <u>Laksana</u> penelitian:</p> <p>(a) Teliti topik pencarian, bina strategi pencarian dan tentukan sumber maklumat yang digunakan <u>sama ada koleksi / sumber PSAS atau luar</u>, jika perlu.</p> <p>(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.</p> <p>(c) Kumpulkan hasil penelitian maklumat <u>dalam Google Drive</u>, seperti format yang dikehendaki oleh pemohon seperti dalam Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM)</p> <p>(d) Hubungi pemohon untuk maklumkan permohonan mereka telah dilaksanakan.</p> <p>(e) Tentukan jumlah bayaran (Rujuk Panduan Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan.</p> | |
| | | | |



A. PERKHIDMATAN PENELITIAN MAKLUMAT

| Tanggungjawab | Carta alir | Perincian | Rekod/Dokumen Rujukan |
|-------------------|---|--|-----------------------|
| Pustakawan / PenP | <pre> graph TD A((A)) --> B[5.6 Hubungi pemohon] B --> C{5.7 Pemohon bersetuju?} C -- Ya --> D[5.8 Tentukan jumlah bayaran] C -- Tidak --> E((C)) D --> F[5.9 Serah bahan dan terima bayaran] F --> G[5.10 Sediakan dan failkan laporan bulanan] G --> H[5.11 Bentang laporan] I((B)) --> H H --> J([5.12 Tamat]) </pre> | <p>5.6 Hubungi pemohon untuk membuat pemilihan hasil penelitian yang telah dilaksanakan.</p> <p>5.7 Pemohon bersetuju dengan hasil penelitian yang diberikan? (a) Jika ya, ikut langkah 5.8. (b) Jika tidak, ulang langkah 5.5</p> <p>5.8 Tentukan jumlah bayaran (Rujuk Panduan Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan)</p> <p>5.6 5.9 Serah bahan mengikut format yang dipersetujui dan terima bayaran melalui kaedah iaitu: (a) Bayaran melalui potongan vot (b) Melalui eWallet/atas dalam talian</p> <p>Simpan Berang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BRO7/PPM)</p> <p>5.7 5.10 Sediakan laporan perkhidmatan penelitian maklumat. Failkan laporan perkhidmatan penelitian maklumat dalam Fail Perkhidmatan Penelitian Maklumat (UPM.PSAS.100-17/6/10)</p> <p>5.8 5.11 Bentangkan laporan perkhidmatan penelitian maklumat dalam Mesyuarat Pengurusan PSAS jika perlu.</p> | |
| Pustakawan / PenP | | | |
| Pustakawan / PenP | | | |
| Pustakawan / PenP | | | |
| Pustakawan / PenP | | | |
| KB | | | |



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015

PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT

Halaman: 5/12

No. Semakan: ~~05~~ 06

No. Isu: 03

Tarikh: ~~29/07/2022~~
28/02/2023

B. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN LUAR)

| Tanggungjawab | Carta alir | Perincian | Rekod/Dokumen Rujukan |
|-------------------------|--|--|--|
| PP/PPKn/PenP Pustakawan | 5.1 Mula | | |
| PP/PPKn/PenP Pustakawan | 5.2 Terima Permohonan | 5.2 Terima permohonan sama ada melalui borang permohonan SPP, surat, e-mel atau lain-lain. | |
| PP/PPKn/PenP Pustakawan | 5.3 Semak butiran permohonan lengkap/tidak? | 5.3 Semak butiran permohonan. (a) Jika lengkap, ikut langkah 5.5. (b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 5.4. | |
| PP/PPKn/PenP Pustakawan | 5.4 Lengkapkan permohonan | 5.4 Minta pemohon lengkapkan maklumat dan ikut langkah 5.2. | |
| PP/PPKn/PenP Pustakawan | 5.5 Rekod Permohonan | 5.5 Rekod permohonan dalam salinan lembut (<i>softcopy</i>). | |
| PP/PPKn/PenP Pustakawan | 5.6 Semak bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan / pangkalan data PSAS | 5.6 Semak bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan / pangkalan data PSAS (a) Jika ada, ikut langkah 5.7. (b) Jika tiada, ikut langkah 5.12. | |
| PP/PPKn/PenP Pustakawan | 5.7 Buat pinjaman bahan / salinan foto / cetakan artikel | 5.7 Uruskan pinjaman bahan/ salinan foto / cetakan artikel dalam tempoh 5 hari bekerja dari tarikh permohonan diterima. Sekiranya bahan dalam pinjaman, buat tempahan. | Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22) |
| PP/PPKn/PenP Pustakawan | 5.8 Hantar bahan | 5.8 Hantar bahan (berserta maklumat kadar bayaran, jika perlu) ke Institusi yang berkenaan. | Garis Panduan Penghantaran Dokumen (OPR/PSAS/GP03/PPD) |
| PP/PPKn/PenP Pustakawan | 5.9 Pembaharuan? | 5.9 Pembaharuan bahan (a) Jika ya, ikut langkah 5.10. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.11. | Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22). |
| PP/PPKn/PenP Pustakawan | 5.10 Lakukan pembaharuan bahan | 5.10 Lakukan pembaharuan bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dan kemaskini permohonan. | Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22). |
| PP/PPKn/PenP Pustakawan | 5.11 Pemulangan bahan | 5.11 Lakukan pemulangan bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dan kemaskini permohonan. | |
| KB | 5.12 Bentang laporan | 5.12 Bentangkan laporan dalam Mesyuarat Pengurusan PSAS. | |
| | 5.13 Tamat | | |



C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)

| Tanggungjawab | Carta alir | Perincian | Rekod/Dokumen Rujukan |
|-----------------------|------------|---|--|
| PP/ PPKn / Pustakawan | | | |
| PP/ PPKn / Pustakawan | | 5.2 Terima permohonan melalui Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen dalam talian melalui Sistem Ezaccess dan proses permohonan dalam tempoh 5 hari bekerja. | Sistem EZaccess (Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen) |
| PP/ PPKn / Pustakawan | | 5.3 Semak butiran permohonan. (a) Jika lengkap, ikut langkah 5.5. (b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 5.4. | |
| PP/ PPKn / Pustakawan | | 5.4 Minta pemohon lengkapkan maklumat dan ikut langkah 5.2. | |
| PP/ PPKn / Pustakawan | | 5.5 Beri nombor PPD pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen. | |
| PP/ PPKn / Pustakawan | | 5.6 Semak bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan / pangkalan data PSAS (a) Jika ada, ikut langkah 5.14. (b) Jika tiada, ikut langkah 5.7. | |
| PP/ PPKn / Pustakawan | | 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 5.8. (b) Jika tiada, ikut langkah 5.14. | |
| PP/ PPKn / Pustakawan | | 5.8 Hantar permohonan ke Institusi berkenaan melalui e-mel. Untuk permohonan ke <i>British Library</i> rujuk <i>The British Library's Document Supply Service</i> . | |
| | | | |



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015

PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT

Halaman: 7/12

No. Semakan: ~~05~~ 06

No. Isu: 03

Tarikh: ~~29/07/2022~~
28/02/2023

C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)

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



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015

PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT

Halaman: 8/12

No. Semakan: ~~05~~ 06

No. Isu: 03

Tarikh: ~~29/07/2022~~
28/02/2023

C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)

| Tanggungjawab | Carta alir | Perincian | Rekod/Dokumen Rujukan |
|-----------------------|------------|--|--|
| PP/ PPKn / Pustakawan | | 5.18 Maklumkan pemohon melalui emel atau telefon, untuk mengambil dokumen dan kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen. | |
| PP/ PPKn / Pustakawan | | 5.19 Serah dokumen kepada pemohon. (a) Lekatkan slip penerimaan dan pemulangan yang telah lengkap dan pastikan pemohon lengkapkan maklumat berkaitan pada ruang yang disediakan. (b) Kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen Jika dikenakan bayaran: (a) Bayaran melalui potongan vot (b) Bayaran melalui eWallet/ dalam talian | Panduan Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot |
| PP/ PPKn / Pustakawan | | 5.20 Terima kembali /permohonan pembaharuan bahan dari peminjam. | |
| PP/ PPKn / Pustakawan | | 5.21 Perlu pembaharuan? (a) Jika ya, ikut langkah 5.22. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.23. | |
| PP/ PPKn / Pustakawan | | 5.22 Dapatkan pengesahan dari institusi pembekal, nyatakan tarikh baharu dan kadar bayaran (jika perlu) pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen berkenaan dan maklumkan kepada pemohon. | |
| PP/ PPKn / Pustakawan | | 5.23 Semak keadaan bahan. | |



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015

PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT

Halaman: 9/12


No. Semakan: ~~05~~ 06

No. Isu: 03

Tarikh: ~~29/07/2022~~
28/02/2023


C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)

| Tanggungjawab | Carta alir | Perincian | Rekod/Dokumen Rujukan |
|-----------------------|------------|--|--|
| PP/ PPKn / Pustakawan | | 5.24 Ada masalah pada bahan? (a) Jika ya, ikut langkah 5.25. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.26. | |
| PP/ PPKn / Pustakawan | | 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. | |
| PP/ PPKn / Pustakawan | | 5.26 Kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen. | |
| PO/ PP/ PPKn | | 5.27 Pulangkan buku ke Institusi yang membekalkannya. | Garis Panduan Penghantaran Dokumen (OPR/PSAS/GP03/PPD) |
| KB | | 5.28 Bentang laporan dalam Mesyuarat Pengurusan PSAS. | |

| | | |
|---|--|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 10/12 |
| | PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD | No. Semakan: 05 06 |
| | Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015 | No. Isu: 03 |
| | PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT | Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023 |

D. PERKHIDMATAN VERIFIKASI HARTA INTELEK

| Tanggungjawab | Carta alir | Perincian | Rekod/ Dokumen Rujukan |
|-------------------------------|--|--|--|
| Penyelaras Harta Intelek | 5.1 Mula | | |
| Penyelaras Harta Intelek / PP | 5.2 Terima Maklumat Permohonan Untuk Verifikasi Harta Intelek (Dalam Talian) | 5.2 Terima maklumat permohonan daripada Bahagian Putra IP, Putra Science Park untuk verifikasi harta intelek (Dalam Talian). | Borang Verifikasi Harta Intelek (Dalam Talian) |
| Penyelaras Harta Intelek / PP | 5.3 Semak butiran permohonan lengkap/tidak? | 5.3 Semak butiran permohonan; (a) Jika lengkap, ikuti langkah 5.5. (b) Jika tidak lengkap, ikuti langkah 5.4. | |
| Penyelaras Harta Intelek / PP | 5.4 Lengkapkan Permohonan | 5.4 Mohon pegawai Bahagian Putra IP, Putra Science Park untuk lengkapkan maklumat dan ikuti langkah 5.2. | |
| Penyelaras Harta Intelek / PP | 5.5 Agih permohonan mengikut giliran | 5.5 Agih permohonan mengikut giliran pustakawan penyelidik | |
| Pustakawan Penyelidik | 5.6 Laksana Verifikasi | 5.6 Laksana verifikasi dengan merujuk kepada Panduan Harta Intelek sebelum tarikh cadangan pembentangan harta intelek. | |
| Pustakawan Penyelidik | 5.7 Rekod Maklumat Pada Borang Verifikasi (Dalam Talian) | 5.7 Rekod maklumat verifikasi pada Borang Verifikasi Harta Intelek (Dalam Talian). | Borang Verifikasi Harta Intelek (Dalam Talian) |
| Pustakawan Penyelidik | 5.8 Dapatkan Pengesahan Hasil Verifikasi Pencarian | 5.8 Dapatkan pengesahan hasil verifikasi pencarian daripada pegawai Bahagian Putra IP, Putra Science Park. | Borang Verifikasi Harta Intelek (Dalam Talian) |
| Penyelaras Harta Intelek / KB | 5.9 Terima borang dan dapatkan Pengesahan | 5.9 Terima borang yang telah disahkan verifikasi oleh pegawai Bahagian Putra IP, Putra Science Park dan dapatkan pengesahan daripada KB. | Borang Verifikasi Harta Intelek (Dalam Talian) |
| PP | 5.10 Input data berdasarkan borang (dalam talian) | 5.10 Input data dalam 'Google Drive' berdasarkan borang (Dalam Talian). | Borang Verifikasi Harta Intelek (Dalam Talian) |
| Penyelaras Harta Intelek | 5.11 Buat analisis bulanan dan sediakan laporan | 5.11 Buat analisis bulanan dan sediakan laporan. | |
| PP | 5.12 Fail laporan | 5.12 Fail laporan. | Fail Verifikasi Harta Intelek (<i>Prior Art Search</i>) (UPM.PSAS.100-17/6/12) |
| KB | 5.13 Bentang Laporan | 5.13 Bentang laporan dalam Mesyuarat Pengurusan PSAS. | |
| | 5.14 Tamat | | |

| | | |
|---|--|--|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 11/12 |
| | PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD | No. Semakan: 05 <u>06</u> |
| | Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015 | No. Isu: 03 |
| | PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT | Tarikh: 29/07/2022 <u>28/02/2023</u> |


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 (<u>Dalam Talian</u>) • Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) | Pustakawan/ PenP/PYB | KB | BR PKBS <u>Pusat Data,</u> <u>UPM</u> 2 tahun <u>Kekal</u> | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 2. | UPM.PSAS.100-17/6/10 Perkhidmatan Penelitian Maklumat | Pustakawan/ PenP/PYB | KB | BR PKBS 3 tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

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. | UPM.PSAS.100-17/2/6 Perkhidmatan Pembekalan Dokumen | PYB | KB | BPP PKBS 3 Tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

| | | |
|---|--|--|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 12/12 |
| | PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD | No. Semakan: 05 <u>06</u> |
| | Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015 | No. Isu: 03 |
| | PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT | Tarikh: 29/07/2022 <u>28/02/2023</u> |

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. | - Sistem EZaccess <ul style="list-style-type: none">Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen | KBSTM | KBSTM | Server Lotus Notes Kekal | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 2. | UPM.PSAS.100-17/2/2 Pinjaman Antara Perpustakaan | PYB | KB | BPP PKBS 3 Tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

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. | - Borang Verifikasi Harta Intelek (Dalam Talian) | PPKn/PP | KB | BPPM Pusat Data, UPM 1 Tahun Kekal | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 2. | UPM.PSAS.100-17/6/12 Verifikasi Harta Intelek (<i>Prior Art Search</i>) <ul style="list-style-type: none">Surat menyuratJadualLaporan | PPKn/PP | KB | BPPM 3 Tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

SENARAI DOKUMEN OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN – PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD (OPR - PSAS) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA PADA 28 FEBRUARI 2023

| KATEGORI DOKUMEN : BORANG | | | | | |
|----------------------------------|--------------------|--|----------------|--------------------|-------------------------|
| BIL. | KOD DOKUMEN | TAJUK DOKUMEN | NO. ISU | NO. SEMAKAN | TARIKH KUATKUASA |
| 1. | OPR/PSAS/BR07/PPM | BORANG PERMOHONAN PERKHIDMATAN PENELITIAN MAKLUMAT | 02 | 08 | 31/05/2019 (G)* |