

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/12
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06 -07
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 28/02/2023 <u>12/09/2025</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 Intelek
-	Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/12
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 28/02/2023 <u>12/09/2025</u>

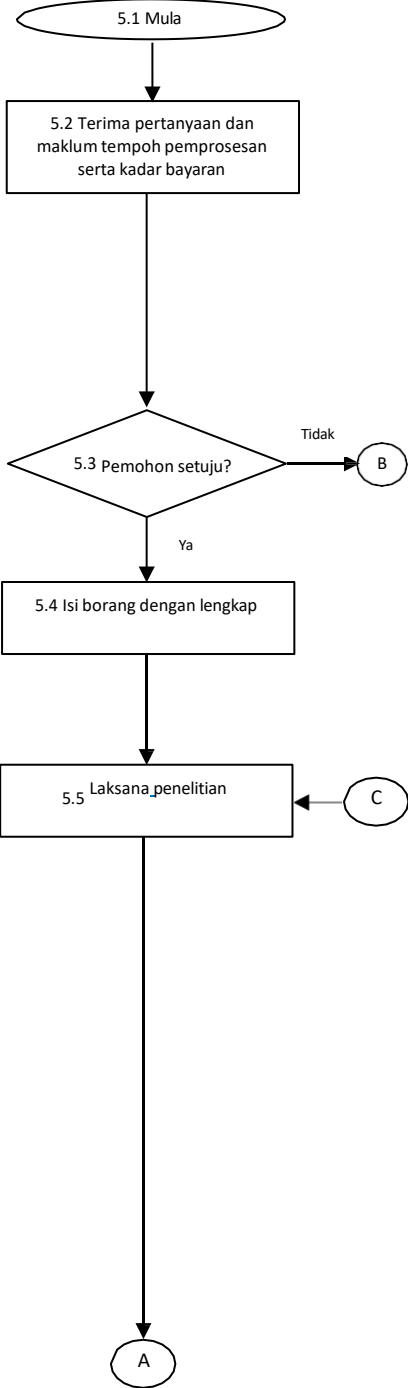
4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

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 <u>PUPMS</u>	:	Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak <u>Perpustakaan Universiti Putra Malaysia Sarawak</u>
PO <u>PKA</u>	:	Pembantu Operasi <u>Pembantu Khidmat Am</u>
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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/12
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06 07
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 28/02/2023 12/09/2025

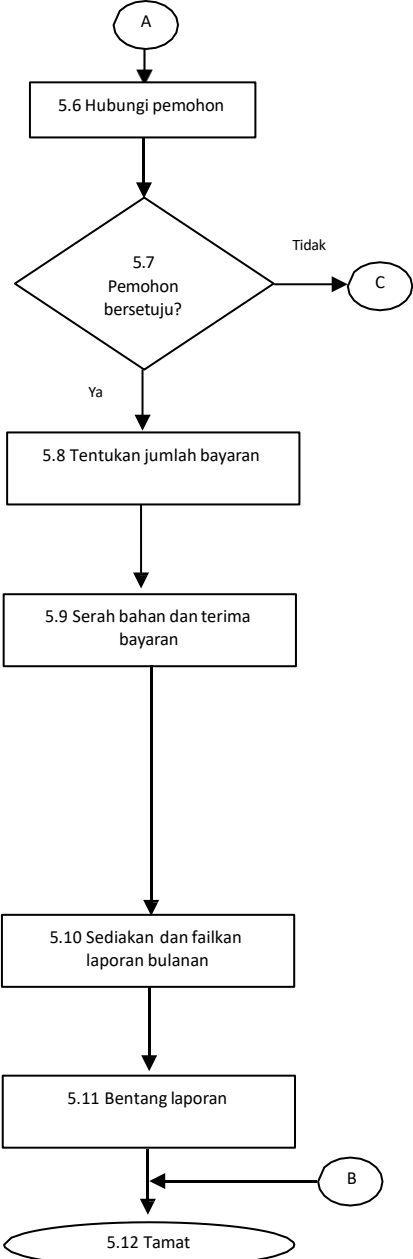
5.0 PROSES TERPERINCI

A. PERKHIDMATAN PENELITIAN MAKLUMAT

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
Pustakawan / PenP	 <pre> graph TD Start([5.1 Mula]) --> Step52[5.2 Terima pertanyaan dan maklum tempoh pemprosesan serta kadar bayaran] Step52 --> Decision53{5.3 Pemohon setuju?} Decision53 -- Tidak --> B((B)) Decision53 -- Ya --> Step54[5.4 Isi borang dengan lengkap] Step54 --> Step55[5.5 Laksana penelitian] C((C)) --> Step55 Step55 --> End([A]) </pre>	5.2 Terima pertanyaan perkhidmatan penelitian maklumat secara bersemuka, telefon atau e-mel. Maklumkan kepada pemohon sebelum proses penelitian dilakukan: (a) Tempoh pemprosesan penelitian maklumat adalah 5 hari bekerja atau tempoh yang dipersetujui. (b) Kadar bayaran yang ditetapkan (Rujuk Panduan Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan). 5.3 Adakah pemohon bersetuju dengan kadar bayaran? (a) Jika ya, ikut langkah 5.4. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.12. 5.4 Pastikan pemohon mengisi Borang Perkhidmatan Penelitian Maklumat dalam talian dengan lengkap. 5.5 Laksana penelitian: (a) Teliti topik pencarian, bina strategi pencarian dan tentukan sumber maklumat yang digunakan sama ada koleksi / sumber PSAS atau luar. (b) Lakukan penelitian maklumat dalam tempoh 5 hari bekerja atau tempoh yang dipersetujui. (c) Kumpulkan hasil penelitian maklumat dalam Google Drive.	Borang Perkhidmatan Penelitian Maklumat (Dalam Talian)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/12
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06 07
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 28/02/2023 <u>12/09/2025</u>

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 -- Tidak --> D((C)) C -- Ya --> E[5.8 Tentukan jumlah bayaran] E --> 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>	5.6 Hubungi pemohon untuk membuat pemilihan hasil penelitian yang telah dilaksanakan.	
Pustakawan / PenP		5.7 Pemohon bersetuju dengan hasil penelitian yang diberikan? (a) Jika ya, ikut langkah 5.8. (b) Jika tidak, ulang langkah 5.5	
Pustakawan / PenP		5.8 Tentukan jumlah bayaran (Rujuk Panduan Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan)	
Pustakawan / PenP		5.9 Serah bahan dan terima bayaran melalui kaedah iaitu: (a) Vot (b) eWallet/ dalam talian	
Pustakawan / PenP		5.10 Sediakan laporan perkhidmatan penelitian maklumat. Failkan laporan perkhidmatan penelitian maklumat dalam Fail Perkhidmatan Penelitian Maklumat (UPM.PSAS.100-17/6/10)	
KB		5.11 Bentangkan laporan perkhidmatan penelitian maklumat dalam Mesyuarat Pengurusan PSAS, jika perlu.	

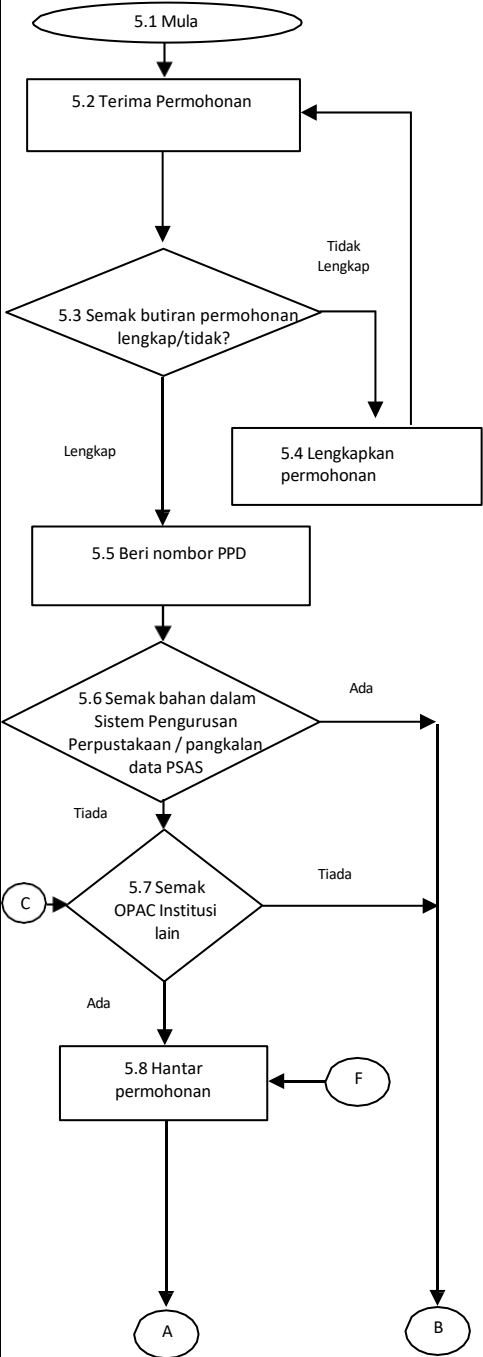
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/12
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 28/02/2023 <u>12/09/2025</u>

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 makluman 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		

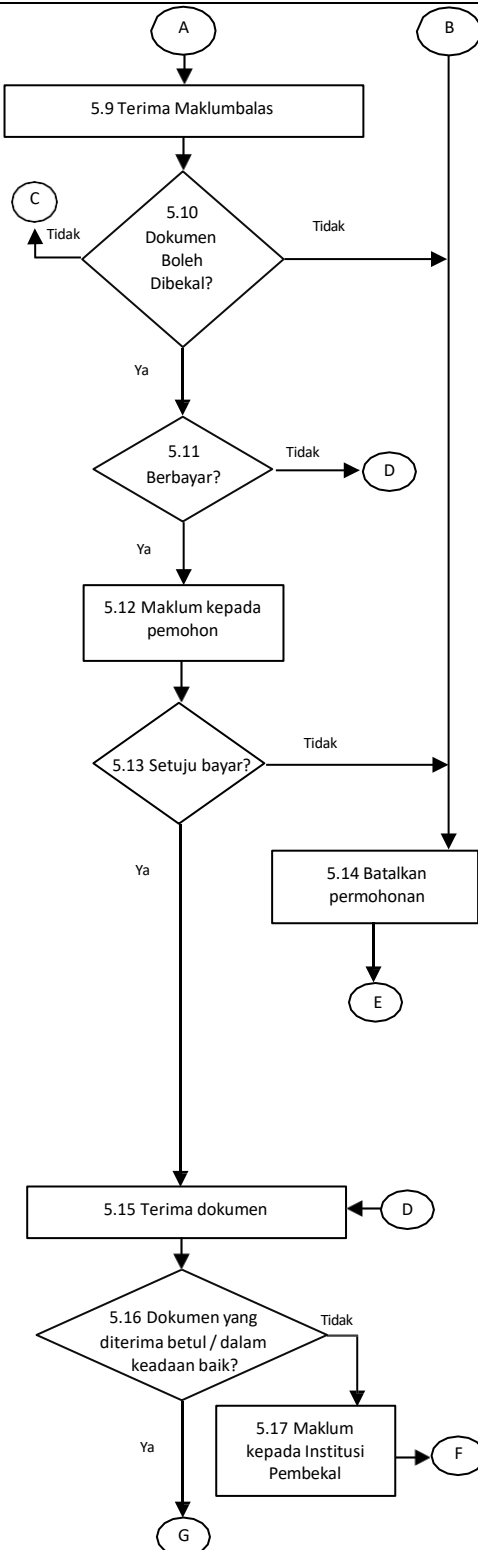
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/12
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06 -07
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 28/02/2023 <u>12/09/2025</u>

C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PP/ PPKn / Pustakawan	 <pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Terima Permohonan] 5.2 --> 5.3{5.3 Semak butiran permohonan lengkap/tidak?} 5.3 -- "Tidak Lengkap" --> 5.2 5.3 -- "Lengkap" --> 5.4[5.4 Lengkapkan permohonan] 5.4 --> 5.2 5.4 --> 5.5[5.5 Beri nombor PPD] 5.5 --> 5.6{5.6 Semak bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan / pangkalan data PSAS} 5.6 -- "Ada" --> 5.8[5.8 Hantar permohonan] 5.6 -- "Tiada" --> 5.7{5.7 Semak OPAC Institusi lain} 5.7 -- "Tiada" --> 5.8 5.7 -- "Ada" --> 5.8 5.8 --> A((A)) 5.7 -- "C" --> 5.7 5.8 -- "F" --> 5.8 </pre>	5.2 Terima permohonan melalui Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen dalam talian melalui Sistem Ezaccess <u>OpenAthens</u> dan proses permohonan dalam tempoh 5 hari bekerja.	Sistem Ezaccess OpenAthens (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> .	

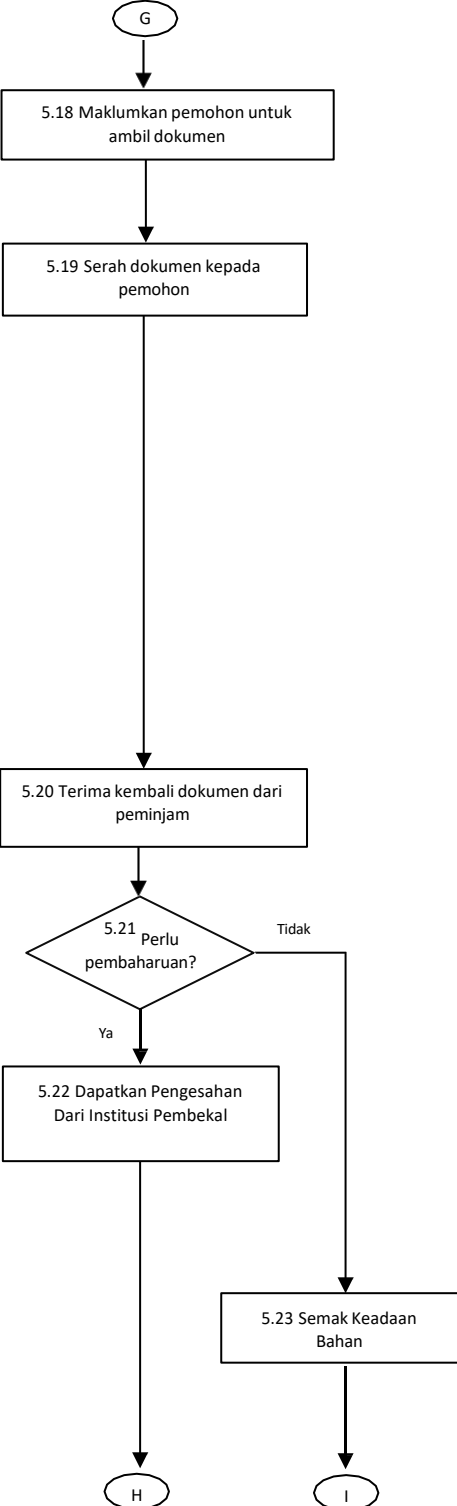
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/12
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06 07
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 28/02/2023 <u>12/09/2025</u>

C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PP/ PPKn / Pustakawan	 <pre> graph TD A((A)) --> B1[5.9 Terima Maklumbalas] B1 --> B2{5.10 Dokumen Boleh Dibekal?} B2 -- Ya --> B3{5.11 Berbayar?} B2 -- Tidak --> B4((B)) B3 -- Ya --> B5[5.12 Maklum kepada pemohon] B3 -- Tidak --> B6((D)) B5 --> B7{5.13 Setuju bayar?} B7 -- Ya --> B8[5.15 Terima dokumen] B7 -- Tidak --> B4 B8 --> B9{5.16 Dokumen yang diterima betul / dalam keadaan baik?} B9 -- Ya --> B10((G)) B9 -- Tidak --> B11[5.17 Maklum kepada Institusi Pembekal] B11 --> B6 B6 --> B12[5.14 Batalkan permohonan] B12 --> B13((E)) B13 --> B4 </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.	

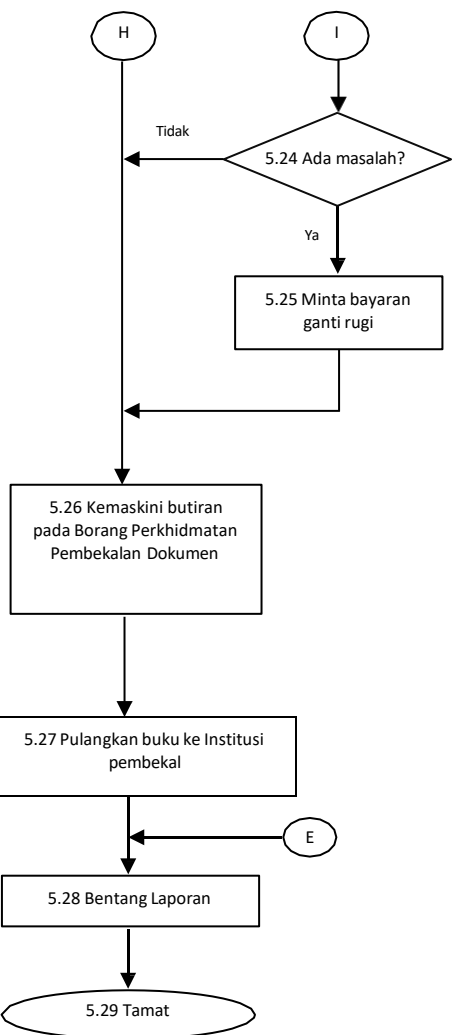
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 8/12
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 06 07
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015		No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT		Tarikh: 28/02/2023 <u>12/09/2025</u>

C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PP/ PPKn / Pustakawan	 <pre> graph TD G((G)) --> 5.18[5.18 Maklumkan pemohon untuk ambil dokumen] 5.18 --> 5.19[5.19 Serah dokumen kepada pemohon] 5.19 --> 5.20[5.20 Terima kembali dokumen dari peminjam] 5.20 --> 5.21{5.21 Perlu pembaharuan?} 5.21 -- Ya --> 5.22[5.22 Dapatkan pengesahan Dari Institusi Pembekal] 5.21 -- Tidak --> 5.23[5.23 Semak Keadaan Bahan] 5.22 --> H((H)) 5.23 --> I((I)) </pre>	5.18 Maklumkan pemohon melalui emel atau telefon, untuk mengambil dokumen dan kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen.	Panduan Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot
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	
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		Halaman: 9/12
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015		No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT		Tarikh: 28/02/2023 <u>12/09/2025</u>

C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PP/ PPKn / Pustakawan	 <pre> graph TD H((H)) --> I((I)) I --> D{5.24 Ada masalah?} D -- Ya --> B[5.25 Minta bayaran ganti rugi] B --> F[5.26 Kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen] D -- Tidak --> F F --> G[5.27 Pulangkan buku ke Institusi pembekal] G --> H1((E)) H1 --> I1[5.28 Bentang Laporan] I1 --> J([5.29 Tamat]) </pre>	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: 06 07
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 28/02/2023 <u>12/09/2025</u>

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.	
	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: 06 07
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 28/02/2023 12/09/2025

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 Perkhidmatan Penelitian Maklumat (Dalam Talian)	Pustakawan/ PenP/PYB	KB	Pusat Data, UPM Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.PSAS.100-17/6/10 Perkhidmatan Penelitian Maklumat	Pustakawan/ PenP/PYB	KB	BR PKBS <u>PUPMS</u> 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 <u>PUPMS</u> 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 12/12
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06 07
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 28/02/2023 <u>12/09/2025</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 OpenAthens • 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 PUPMS 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	Pusat Data, UPM Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.PSAS.100-17/6/12 Verifikasi Harta Intelek (<i>Prior Art Search</i>) • Surat menyurat • Jadual • Laporan	PPKn/PP	KB	BPPM 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04	Halaman: 1/11
		No. Semakan: 09 <u>10</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN TERBITAN BERSIRI	Tarikh: 31/01/2023 <u>12/09/2025</u>

1.0 PENGENALAN

Arahan Kerja ini merangkumi proses pesanan dan pemprosesan bahan terbitan bersiri di Perpustakaan.

RUJUK : PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN (UPM/OPR/PSAS/P002)

Bil	Rujukan	Arahan Kerja
1.	A	Pesanan Bahan Terbitan Bersiri
2.	B	Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BMAP	: Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan
BTB	: Bahagian Terbitan Bersiri
KB	: Ketua Bahagian
PKP	: Pejabat Ketua Pustakawan
PYB	: Pegawai yang Bertanggungjawab

3.0 ARAHAN

A . Pesanan Bahan Terbitan Bersiri

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Senarai Tajuk Bahan Langganan Bahan Terbitan Bersiri yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Penilaian & Perolehan Terbitan Bersiri (JPPBTB) / Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH)/ Lembaga Perolehan UPM.	PYB
2.	Bina Rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan seperti Berikut bagi Jurnal Langganan Baharu: 2.1 Rekod pembekal (vendor), jika tiada dalam senarai.	Pustakawan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	Halaman: 2/11
		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN TERBITAN BERSIRI	Tarikh: 31/01/2023 <u>12/09/2025</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	2.2 Muat turun rekod <i>MARC</i> daripada pembekal atau rekod sementara dengan mengisi butiran pada tag 022, 090, 245, 260 dan 500 (nama pemohon).	
3.	Mohon/ Terima invois daripada pihak pembekal: 3.1 Bagi pembekal (Jurnal Atas Talian) LUAR NEGARA, terus mohon invois daripada pembekal melalui emel/ telefon. 3.2 Bagi pembekal (Jurnal Atas Talian) DALAM NEGARA, isikan Sistem Permohonan Pembelian secara Atas Talian (eRO) kepada pejabat Bursar UPM. <u>isi permohonan pesanan belian (PO) dalam Sistem Kewangan Pejabat Bursar.</u> Tunggu sehingga Pesanan Belian (PO) dikeluarkan oleh Pejabat Bursar kepada pihak pembekal. Kemudian mohon invois daripada pembekal melalui emel/ telefon. 3.3 Bagi pembekal (Jurnal Bercetak) <u>(Bahan Bercetak)</u> DALAM NEGARA, Sediakan Rekod Pesanan <u>Pesanan Belian BTB</u> berpandukan <i>Delivery Order (DO)</i>. Keluarkan Pesanan Bahan Terbitan Bersiri kepada pihak pembekal. <u>Isi permohonan pesanan belian (PO) dalam Sistem Kewangan Pejabat Bursar. Tunggu sehingga Pesanan Belian (PO) dikeluarkan oleh Pejabat Bursar kepada pihak pembekal.</u> Kemudian mohon invois daripada pembekal melalui emel/ telefon.	PYB
4.	Semak Butiran Invois Pembekal seperti Berikut: (a) Judul jurnal (b) <i>ISSN</i> (c) Alamat pembekal (d) Harga jurnal (Rujuk kadar pertukaran matawang asing) (e) Nombor pesanan (f) Invois penerbit	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	Halaman: 3/11
		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN TERBITAN BERSIRI	Tarikh: 31/01/2023 <u>12/09/2025</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
5.	Kemaskini/ Sediakan Rekod Pesanan Berpandukan Invois (Masukkan Nombor Pesanan, Nama Pembekal, Harga, Matawang, Vot, Nombor Invois, Nota Pembekal dan Lain-lain yang Berkaitan).	PYB
6.	Cop Tarikh Penerimaan dan “Pengesahan Terimaan dan Kelulusan Pembayaran” pada Kedua-dua Salinan Invois. Bagi invois luar negara perlu ditambah cop ‘SEGERA LUAR NEGARA’ pada kedua-dua salinan.	PYB
7.	Semak Rekod Pesanan 7.1 Jika tidak lengkap atau terdapat kesilapan butiran dalam rekod pesanan, mohon pegawai bertanggungjawab membuat pembetulan. 7.2 Jika lengkap / tiada kesilapan, rekod pesanan sedia untuk diluluskan. Catatkan Nombor ID.	KB
8.	Cetak Pesanan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/PSN) dalam dua (2) Salinan: (a) Salinan asal (putih), untuk pihak pembekal. (b) Salinan Bendahari (hijau), untuk Pejabat Bendahari jika perlu .	PYB
9.	Bagi pembekal LUAR NEGARA, lengkapkan Borang Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR)	PYB
10.	Sahkan Borang Pesanan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/PSN). Sahkan Borang Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR)	KB
11.	Sediakan Dokumen-Dokumen Pembayaran	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/11
		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04 ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN TERBITAN BERSIRI	Tarikh: 31/01/2023 <u>12/09/2025</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(a) Pastikan harga pada borang pesanan dan salinan invois adalah sama. (b) Kepilkan Salinan Asal Invois dengan Borang Pesanan Belian Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/PSN) Salinan (Hijau) untuk pihak Bendahari. <u>Borang PK7 serta dokumen sokongan yang berkaitan.</u> (c) Kepilkan Borang Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR) bagi pembekal LUAR NEGARA. (d) Kepilkan Salinan Kedua Invois dengan Invois Penerbit (Jika Ada). (e)<u>(d)</u> Kepilkan Borang Rekod Prestasi Syarikat (Bekalan/Perkhidmatan), dan Serahkan dokumen-dokumen pembayaran yang siap diproses kepada Ketua Bahagian untuk semakan.	
12.	Semak Dokumen-Dokumen Pembayaran: 12.1 Jika tidak lengkap, kembalikan kepada Pegawai Bertanggungjawab untuk tindakan pembetulan. 12.2 Jika lengkap / tiada kesilapan, Sahkan Penerimaan Bekalan pada Belakang Salinan Bendahari. 12.3 Buat penilaian prestasi syarikat menggunakan Borang Rekod Prestasi Syarikat (Bekalan/ Perkhidmatan) (SOK/KEW/BR004-A(I)/BUY)).	KB
13.	Rekod Butiran Berikut ke dalam Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB (OPR/PSAS/BL02/UTK): (a) Nombor pesanan belian (b) Tarikh (hantar ke PYB PKP) (c) Nama pembekal	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04	Halaman: 5/11
		No. Semakan: 09 <u>10</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN TERBITAN BERSIRI	Tarikh: 31/01/2023 <u>12/09/2025</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(d) Perkara (masukkan nombor invois) (e) Jumlah bayaran (harga RM) (f) Jumlah bayaran (matawang asing) (g) Catat nombor invois ke Log Penyerahan Dokumen Pembayaran BTB (OPR/PSAS/BL02/BYR)	
14.	Buat Salinan Invois, Borang Pesanan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/PSN), Borang Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR), Rekod Penerimaan Bahan dan Dokumen Berkaitan. Failkan dalam Fail Perolehan Bahan Terbitan Bersiri / Sumber Elektronik (UPM.PSAS.100-17/1/2).	PYB
15.	Serahkan Dokumen Pesanan kepada PYB PKP Bagi Tujuan Pembayaran.	PYB
16.	Semak Status Bayaran.	PYB / KB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04	Halaman: 6/11
		No. Semakan: 09 <u>10</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN TERBITAN BERSIRI	Tarikh: 31/01/2023 <u>12/09/2025</u>

B. Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Bahan. 1.1 Bagi jurnal ' <i>loose issues</i> ' dan ' <i>comes bound</i> ', mikro filem dan CD-ROM terus ke langkah 2. 1.2 Jurnal yang telah lengkap keluaran setahun dari KK, terus ke langkah 10. 1.3 Jurnal berjilid yang diterima dari Seksyen Pemuliharaan, BMAP, ikut langkah 13. 1.4 Bagi e-jurnal/pangkalan data atas talian/ <i>e-books</i> , yang baharu di langgan terus ke langkah 20. 1.5 Bagi surat khabar, terus ke langkah 21.	PYB
2.	Semak Butiran Bahan dengan Nota Serahan (DO) untuk memastikan: (a) Alamat Penerima (b) Judul (c) Keluaran (Jilid, Bilangan, Bulan, Tahun)	PYB
3.	Buat Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri dan Catat Penerimaan menggunakan Statistik Penerimaan dan Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri dalam <i>Google Sheet</i>. 3.1 Jika keadaan bahan tidak baik/rosak, maklumkan kepada Pembekal untuk pertukaran bahan.	PYB
4.	Failkan Nota Serahan (DO) ke dalam Fail Perolehan Bahan Terbitan Bersiri / Sumber Elektronik (UPM.PSAS.100-17/1/2) (diikuti nama pembekal) / Fail Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak (UPM.PSAS.100-17/1/8) (diikuti nama pembekal).	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04	Halaman: 7/11
		No. Semakan: 09 <u>10</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN TERBITAN BERSIRI	Tarikh: 31/01/2023 <u>12/09/2025</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
5.	Semak Rekod Bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan Menggunakan <i>ISSN</i> / Judul / Nama Pengarang.	PYB
6.	Katalog dan Klasifikasi Bahan dalam Rekod 'MARC' bagi judul baharu. 6.1 Bahan Langganan 6.1.1 Semak dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. 6.1.2 Bina rekod MARC berpandukan maklumat yang ada pada bahan. Rujuk bahan-bahan rujukan pengkatalogan dan Panduan Pengkatalogan yang digunakan. 6.1.3 Sekiranya rekod telah lengkap, serahkan kepada Pembantu Pustakawan untuk proses '<i>check-in</i>'. 6.2 Bahan Hadiah 6.2.1 Semak bahan yang diterima di dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. 6.2.2 Sekiranya bahan telah ada, serahkan kepada Pembantu Pustakawan untuk proses '<i>check-in</i>'. 6.2.3 Bina rekod MARC berpandukan maklumat yang ada pada bahan. Rujuk bahan-bahan rujukan pengkatalogan dan Panduan Pengkatalogan yang digunakan. 6.2.4 Serahkan kepada Pembantu Pustakawan untuk proses '<i>check-in</i>'.	Pustakawan
7.	Buat Proses '<i>check-in</i>' dalam Tempoh 10 Hari Bekerja. Catatkan tarikh proses Check-In menggunakan Statistik Penerimaan dan Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri dalam <i>Google Sheet</i>	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04	Halaman: 8/11
		No. Semakan: 09 <u>10</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN TERBITAN BERSIRI	Tarikh: 31/01/2023 <u>12/09/2025</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	Rujuk Garis Panduan Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02/CKN).	
8.	Buat Proses Tuntutan (<i>claims</i>). Rujuk Garis Panduan Tuntutan (<i>Claims</i>) dan Batal Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02/CLM).	PYB
9.	Buat Proses Identifikasi Bahan, Cop Tarikh Pamer dan Hantar Ke Lokasi Berkenaan dengan Menggunakan Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR) dan Failkan Borang Tersebut. 9.1 Bahan ' <i>comes-bound</i> ' terus ke rak jurnal. 9.2 Bahan ' <i>loose-issues</i> ' terkini terus pamer di rak pamer. 9.3 Bahan ' <i>loose-issues</i> ' lama keluarkan dari rak pamer dan simpan bahan mengikut nombor KK di ruang simpanan Koleksi Kebelakangan (KK).	PYB
10.	Kenalpasti jurnal yang telah lengkap keluaran setahun untuk dijilid dan isi Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR) dan failkan.	PYB
11.	Buat Persediaan untuk Proses Jilid. Rujuk Garis Panduan Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/GP02/JIL).	PYB
12.	Hantar Bahan ke Seksyen Pemuliharaan, BMAP Beserta Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD). Rekodkan Tarikh Hantar Jurnal untuk jilid menggunakan Statistik Penerimaan dan Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri dalam <i>Google Drive</i> . Rujuk Prosedur Penjilidan Bahan (UPM/OPR/PSAS/P019).	PYB
13.	Terima Kembali Bahan yang telah Siap Dijilid dari Seksyen Pemuliharaan, BMAP dan Semak Keadaan Penjilidan Bahan Berpanduan senarai Bahan Jilid dalam Statistik Penerimaan dan Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri dalam <i>Google Sheet</i>.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	Halaman: 9/11
		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN TERBITAN BERSIRI	Tarikh: 31/01/2023 <u>12/09/2025</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	13.1 Jika bahan berkeadaan baik, buat proses identifikasi bahan. 13.2 Jika keadaan bahan tidak baik, kembalikan semula ke Seksyen Pemuliharaan, BMAP.	
14.	Buat Proses Identifikasi Bahan. Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (GP/PSAS/PSAS/GP01/ILB).	PYB
15.	Bina Rekod 'Item' dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. Rujuk Garis Panduan Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/GP02/JIL) langkah 3.6.	PYB
16.	Taip dan Tampil Label Nombor Panggilan pada Bahan. Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (GP/PSAS/PSAS/GP01/ILB)	PYB
17.	Semak Setiap Bahan yang telah Dilabel dan yang telah Dibina 'Item Id'. 17.1 Jika ada kesilapan, kembalikan kepada PYB untuk pembetulan. 17.2 Jika betul, tanda tangan di bawah nombor panggilan.	Pustakawan
18.	Hantar Bahan ke Lokasi yang Berkenaan Beserta Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR) untuk Proses Menukar Status.	Pustakawan / PYB
19.	Failkan Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR).	PYB
20.	Bagi e-jurnal/Pangkalan Data Atas Talian/e-books : Terima Makluman daripada Pembekal / Penerbit Tentang URL Pangkalan Data dalam Talian yang Baharu Dilangan. 20.1 Semak alamat / URL pangkalan data berdasarkan perkara berikut:	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04	Halaman: 10/11
		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN TERBITAN BERSIRI	No. Isu: 02
		Tarikh: 31/01/2023 <u>12/09/2025</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	(a) Skop meliputi tahun-tahun yang dipersetujui dalam sebutharga. (b) Bagi langganan teks penuh, pastikan teks penuh tersebut dapat diakses atau dimuat turun secara 'pdf' atau 'html'. (c) Semak kemudahan-kemudahan penting (<i>compulsory features</i>) seperti '<i>basic search</i>', butang '<i>help</i>' atau '<i>user guide</i>' pada pangkalan data tersebut supaya boleh diguna. (d) Lengkapkan Senarai Semak Pangkalan Data Baru Langgan menggunakan Statistik Penerimaan dan Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri dalam <i>Google Drive</i>.	
20.2	Maklumkan kepada pembekal / penerbit sama ada pangkalan data tersebut berjaya diakses atau tidak.	
20.3	Maklumkan kepada ' <i>Web Master</i> ' untuk memuatkan pangkalan data tersebut di dalam senarai pangkalan data dalam talian pada Laman Web PSAS supaya dapat diakses oleh semua pengguna PSAS.	
20.4	Aturkan sesi latihan e-jurnal/ pangkalan data/ <i>e-books</i> yang berkaitan.	
20.5	Maklumkan kepada semua pustakawan PSAS melalui e-mel tentang pangkalan data dalam talian yang baharu dilanggan.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04	Halaman: 11/11
		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN TERBITAN BERSIRI	No. Isu: 02
		Tarikh: 31/01/2023 <u>12/09/2025</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
21.	Terima suratkhabar yang dilanggan daripada pihak pembekal: 21.1 Semak dan rekodkan penerimaan surat khabar menggunakan Statistik Penerimaan dan Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri dalam <i>Google Sheet</i>. 21.2 Susun dan buat pengasingan surat khabar untuk di hantar ke: (a) Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan (b) Perpustakaan Perubatan Veterinar (c) Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina (d) Bahagian Pengurusan Sumber Digital (e) Ruang Pamer (f) Koleksi Kebelakangan. 21.3 Bagi surat khabar untuk Ruang Pamer, Cop Hak Milik Perpustakaan Sultan Abdul Samad.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 95 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK20	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENYELENGGARAAN BAHAN	Tarikh: 29/10/2021 <u>12/09/2025</u>

1.0 PENGENALAN

Arahan kerja ini merangkumi semua proses penerimaan bahan baharu dan penyelenggaraan bahan di rak.

Bil	Rujukan	Arahan Kerja
1.	A	Penerimaan Bahan Baharu
2.	B	Penyelenggaraan Bahan Di Rak

2.0 ARAHAN

A. Arahan Kerja : Penerimaan Bahan Baharu

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Bahan Baharu.	PYB
2.	Untuk Jurnal Baharu: 2.1 Penghantar dan penerima menandatangani Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR). Untuk jurnal yang baharu diterima, catatkan pada Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER). 2.2 Keluarkan jurnal isu terdahulu. 2.3 Susun jurnal isu terdahulu di rak Koleksi BTB Kebelakangan mengikut nombor KK / nombor panggilan.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 9506
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK20	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENYELENGGARAAN BAHAN	Tarikh: 29/10/2021 12/09/2025

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
3.	Untuk Buku Baharu: 3.1 Terima buku baharu siap diproses. 3.2 Catatkan maklumat yang diperlukan pada Rekod Penerimaan Bahan Baharu (Dalam Talian). 3.3 Untuk setiap buku baharu yang diterima, copkan tarikh diterima di bahagian atas muka surat 5 atau helaian kelima yang bercetak. 3.4 Semak Tag RFID dan nombor panggilan. 3.5 Tukar status buku dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan, daripada status “<i>In Process</i>” kepada status “<i>Available</i>”/ “<i>Not for Loan</i>”. 3.6 Susun buku di rak pameran buku baharu. Apabila buku-buku baharu lain diterima dan sedia untuk dipamer, kumpul dan susun buku yang telah di pamer ke rak / troli penyisihan. 3.7 Susun buku ke rak koleksi yang berkenaan.	PYB
4.	Untuk Bahan Baharu Koleksi Khas : 4.1 Rekodkan setiap penerimaan dalam <i>Google Sheets</i> : Penerimaan Bahan Koleksi Khas. Bagi perpustakaan cawangan Kampus Serdang, terus ke langkah 4.4. 4.2 Asingkan bahan mengikut jenis koleksi. 4.3 Bagi buku Berbintik Merah; 4.3.1 Bina rekod ‘Reserve List’. 4.3.2 Semak perkara-perkara berikut;	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 06
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK20	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENYELENGGARAAN BAHAN	Tarikh: 29/10/2021 12/09/2025

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	Status dan maklumat bahan pada 'Item Information' dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dengan merujuk Panduan Pengkatalogan. Nombor panggilan pada bahan dan rekod adalah sama. 4.3.3 Tukar status 'In Process' kepada 'On Reserve'. 4.3.4 Tampil bintik merah di atas label nombor panggilan pada buku. 4.4 Bagi selain buku Berbintik Merah; 4.4.1 <u>4.2.1</u> Semak perkara-perkara berikut; - Status dan maklumat bahan pada 'Item Information' dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dengan merujuk Panduan Pengkatalogan. - Nombor panggilan pada bahan dan rekod adalah sama. 4.4.2 <u>4.2.2</u> Tukar status bahan daripada 'In Process' kepada 'Available'/'Not for Loan' '<u>Non-Circulating</u>'. 4.4.3 <u>4.2.3</u> Rekod dalam <i>Google Sheets</i> : Penerimaan Bahan Koleksi Khas/Rekod Penerimaan Bahan Baharu (Dalam Talian). 4.5 <u>4.3</u> Susun bahan di rak koleksi berkenaan.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 06
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK20	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENYELENGGARAAN BAHAN	Tarikh: 29/10/2021 12/09/2025

B. Arahan Kerja : Penyelenggaraan Bahan Di Rak

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Bahan Baharu/Yang Dikembalikan Pengguna Di Kaunter.	PYB
2.	Susun Bahan Di Rak/Troli Penyisihan.	PYB
3.	Hantar Bahan Ke Rak Koleksi Untuk Penyusunan.	PYB
4.	Kutip Bahan Yang Ditinggalkan Oleh Pengguna Di Ruang Bacaan.	PYB
5.	Kemas Dan Susun Bahan Yang Sedia Ada Di Rak Koleksi Mengikut Susunan Nombor Panggilan.	PYB
6.	Semak Keadaan Bahan Di Rak Koleksi. Sekiranya: 6.1 Bahan rosak, rujuk Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang/Rosak (OPR/PSAS/GP03/PBH). 6.2 Bahan dalam keadaan baik, susun bahan dari rak/troli penyisihan ke rak koleksi.	PYB
7.	Lakukan Bacaan Rak.	PYB
8.	Laksana Tugas Pemantauan Dan Isi Borang Laporan Yang Berkaitan: 8.1 Borang Laporan Bacaan Rak (Dalam Talian). 8.2 Borang Pemantauan Penyisihan Bahan (Dalam Talian).	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22	Halaman: 1/8
		No. Semakan: 06 <u>07</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA SIRKULASI	Tarikh: 31/01/2023 <u>12/09/2025</u>

1.0 PENGENALAN

Arahan kerja ini merangkumi proses pinjaman bahan, pembaharuan pinjaman dan pemulangan bahan perpustakaan serta pemprosesan bahan tempahan. Transaksi pinjaman dan pembaharuan tidak dilakukan sekiranya sistem Pengurusan Perpustakaan tidak boleh digunakan.

RUJUK PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA (UPM/OPR/PSAS/P020)

Bil.	Rujukan	Arahan Kerja
1.	A	Pinjaman Bahan
2.	B	Pembaharuan Pinjaman
3.	C	Pemulangan Bahan
4.	D	Pemprosesan Bahan Tempahan
5.	E	Pinjaman Bahan Menggunakan Perkhidmatan <i>Book Drive Thru, Book Pick-Up dan Book Delivery</i>

2.0 ARAHAN

A. Arahan Kerja : Pinjaman Bahan

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Sekiranya Peta/ Foto Udara, Rujuk Panduan Penggunaan Bahan Media. Dapatkan bahan yang hendak dipinjam dari rak.	PYB
2.	Mohon Pengguna Serah Bahan dan Kad Pengguna/ Tunjuk ID Pengguna (PutraVID).	PYB
3.	Semak Keadaan Fizikal Buku. 3.1 Sekiranya ada masalah, rujuk Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/GP03/PBH).	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22	Halaman: 2/8
		No. Semakan: 06 <u>07</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA SIKULASI	Tarikh: 31/01/2023 <u>12/09/2025</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	3.2 Jika pengguna masih mahu meminjam bahan bermasalah copkan 'Bahan telah rosak / koyak / basah / lain-lain' di bahagian atas slip pemulangan buku dan Pembantu Perpustakaan Kanan / Pustakawan membuat pengesahan.	
4.	Imbas Kod Palang Kad Pengguna/ QR Code PutraVID. Sekiranya ada masalah, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Keahlian (UPM/OPR/PSAS/AK21).	PYB
5.	Imbas Kod Palang pada Buku. Sekiranya ada masalah rujuk Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/GP03/PBH).	PYB
6.	Cop Tarikh Pemulangan pada Bahan.	PYB
7.	Semak Transaksi Pinjaman.	PYB
8.	Serah Bahan dan Kad kepada Pengguna.	PYB

B. Arahan Kerja : Pembaharuan Pinjaman

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Bahan / Butiran Maklumat daripada Pengguna.	PYB
2.	Semak Keadaan Fizikal Buku. Sekiranya ada masalah, rujuk Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/GP03/PBH).	PYB
3.	Imbas Kod Palang Kad Pengguna/QR Code PutraVID. Sekiranya ada masalah, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Keahlian (UPM/OPR/PSAS/AK21).	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22	Halaman: 3/8
		No. Semakan: 06 <u>07</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA SIKKULASI	Tarikh: 31/01/2023 <u>12/09/2025</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
4.	Masukkan Kod Palang Buku. Sekiranya ada masalah, rujuk Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/GP03/PBH).	PYB
5.	Batalkan Tarikh Pemulangan Terdahulu di Slip Pemulangan Bahan. Semak dan Cop Tarikh Pemulangan yang Baru di Slip Pemulangan Bahan.	PYB
6.	Serah Bahan kepada Pengguna.	PYB
7.	Failkan Borang / Surat Mengenai Urusan Pembaharuan Pinjaman Bahan Peta/ Peta Udara / Surat Mengikut Keperluan.	PYB

C. Arahan Kerja : Pemulangan Bahan

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Bahan daripada Pengguna Melalui Kaunter / Mesin Pemulangan Buku (<i>Book Drop</i>).	PYB
2.	Semak Keadaan Fizikal Buku. Sekiranya ada masalah, Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/GP03/PBH).	PYB
3.	Imbas Kod Palang pada Bahan.	PYB
4.	Pastikan Status Bahan Menunjukkan Bahan Telah Dikembalikan.	PYB
5.	Sekiranya Ada Denda Minta Pengguna Membuat Pembayaran Melalui <i>eWallet</i> dan kemaskini maklumat pembayaran pada rekod pengguna dalam Sistem Perpustakaan.	PYB
6.	Copkan Tarikh Pemulangan pada Bahan / Borang Pinjaman Peta / Foto Udara (OPR/PSAS/BR05/PFU).	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22	Halaman: 4/8
		No. Semakan: 06 <u>07</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA SIKKULASI	Tarikh: 31/01/2023 <u>12/09/2025</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
7.	Semak Sama Ada Bahan Bermasalah : 7.1 Selitkan slip “bahan bermasalah” pada bahan dan tempatkan bahan di troli / rak yang ditetapkan atau serah bahan kepada pegawai bertanggungjawab. 7.2 Sekiranya, bahan yang rosak / bermasalah, rujuk Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/GP03/PBH). 7.3 Sekiranya bahan telah ditempah oleh pengguna lain, isi Slip Tempahan Bahan, sahkan tempahan dalam sistem perpustakaan dan selitkan slip tersebut pada bahan serta tempatkan bahan di troli / rak tempahan.	PYB
8.	Jika Sistem Pengurusan Perpustakaan Bermasalah : 8.1 Isi Borang Pemulangan Bahan dan serahkan kepada pengguna (salinan pemohon) sebagai bukti pemulangan. Bahan akan diproses selepas masalah Sistem Pengurusan Perpustakaan dapat diatasi. 8.2 Bahan yang diterima diasingkan. 8.3 Bahan akan diproses selepas masalah Sistem Pengurusan Perpustakaan dapat diatasi.	PYB
9.	Letakkan Bahan Di Troli untuk Disusun Semula ke Rak.	PYB

D. Arahkan Kerja : Pemprosesan Bahan Tempahan

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Memproses Bahan Tempahan 1.1 Ambil bahan yang ditempah oleh pengguna.	PYB

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERSAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22	Halaman: 5/8
		No. Semakan: 06 <u>07</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA SIKKULASI	Tarikh: 31/01/2023 <u>12/09/2025</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	1.2 Isi Slip Tempahan Bahan. 1.3 <u>1.2</u> Catat maklumat dan tarikh luput tempahan bahan <u>iaitu 7 hari daripada tarikh bahan dipulangkan pada slip dan letakkan pada bahan.</u> 1.4 Cop / catatkan pada slip tarikh luput tempahan iaitu 7 hari daripada tarikh bahan dipulangkan. 1.5 <u>1.3</u> Susun bahan tempahan di rak tempahan mengikut nombor panggilan bahan.	
2.	Pinjaman Bahan Tempahan 2.1 Terima permohonan untuk mendapatkan bahan tempahan. 2.2 Ambil kad kakitangan / matrik / ahli pengguna dan <u>semak</u> butiran bahan tempahan dan semak dengan maklumat penempah pada bahan tempahan <u>sistem perpustakaan.</u> 2.3 Jika <u>tiada</u> maklumat penempah pada slip tempahan direkodkan/tempahan telah tamat tempoh pada rekod pengguna adalah berbeza, maklumkan pengguna. Jika <u>maklumat tempahan ada dan belum tamat tempoh</u> maklumat adalah sama, ambil bahan tempahan tersebut dan laksanakan proses pinjaman bahan. 2.4 Minta pengguna mencatat tarikh pengambilan bahan dan tandatangan pada Slip Tempahan Bahan berkaitan.	PYB

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERSAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22	Halaman: 6/8
		No. Semakan: 06 <u>07</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA SIKULASI	Tarikh: 31/01/2023 <u>12/09/2025</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
3.	Pembatalan Tempahan 3.1 Semak tarikh tamat tempahan pada bahan di rak tempahan. 3.2 Keluarkan bahan yang telah tamat tempoh tempahannya. 3.3 Batalkan rekod tempahan bahan di dalam sistem. 3.4 Catat tarikh pembatalan tempahan dan tandatangan pada Slip Tempahan Bahan. 3.5 <u>3.4</u> Sekiranya penempah mahu membatalkan tempahan, batalkan rekod tempahan bahan di dalam sistem. 3.6 <u>3.5</u> Sekiranya bahan mempunyai tempahan oleh pengguna lain, ulang proses tempahan bahan. 3.7 <u>3.6</u> Sekiranya bahan tidak ditempah oleh pengguna lain, tempatkan bahan di troli / rak penyisihan untuk disusun ke rak.	PYB

E Arahan Kerja : Pinjaman Bahan Menggunakan Perkhidmatan *Book Drive Thru*, *Book Pick-Up* dan *Book Delivery*

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Permohonan Melalui e-mel psas@request.upm.edu.my <u>psasrequest@upm.edu.my</u>	PYB
2.	Semak Permohonan 2.1 Lakukan semakan rekod pengguna bagi memastikan status pengguna adalah AKTIF.	PYB

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERSAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22	Halaman: 7/8
		No. Semakan: 06 <u>07</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA SIKULASI	Tarikh: 31/01/2023 <u>12/09/2025</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	2.2 Sekiranya rekod pengguna AKTIF, semak status bahan di Sistem Pengurusan Perpustakaan. 2.3 Sekiranya rekod pengguna TIDAK AKTIF maklumkan kepada pemohon melalui emel.	
3.	Buat Pencarian Bahan Di Rak Mengikut Permohonan Yang Diterima.	PYB
4.	Semak Semula Bahan Yang Diterima Daripada Rak. 4.1 Bahan tidak mencukupi, maklumkan kepada pemohon melalui emel. 4.2 Bahan mencukupi, lakukan proses pinjaman dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.	PYB
5.	Lakukan Proses Pinjaman Dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan 5.1 Ikat buku dan sertakan slip pengesahan penerimaan bahan (<i>QR Code</i>). 5.2 Emel makluman bahan telah sedia kepada pemohon.	PYB
6.	Laksanakan Proses Penghantaran Bahan Kepada Pemohon : 6.1 <i>Book Drive Thru</i> - Hantar bahan ke Kaunter Anjung Siswazah. 6.2 <i>Book Delivery</i> – Mohon perkhidmatan <i>e-hailing</i> selepas mendapat persetujuan daripada pemohon. 6.3 <i>Book Pick – Up</i> – Hantar bahan ke Loker <i>Book Pick-up</i> .	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22	Halaman: 8/8
		No. Semakan: 06 <u>07</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA SIKULASI	Tarikh: 31/01/2023 <u>12/09/2025</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
7.	Semak Semula Bahan Selepas 2 Hari Bekerja, Sekiranya Bahan Masih Tidak Diambil Oleh Pengguna, Bahan Akan Disusun Semula Di Rak.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/3
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06 -07
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/JIL	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN BAHAN UNTUK PENJILIDAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>12/09/2025</u>

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi semua kaedah pengendalian bahan baharu diterima yang perlu dijilid. Walau bagaimana pun, kaedah ini tidak diguna pakai oleh ~~Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak~~ [Perpustakaan Universiti Putra Malaysia Sarawak](#).

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

PPKn : Pembantu Pustakawan Kanan

PP : Pembantu Pustakawan

3.0 PANDUAN

KRITERIA BAHAN PERLU DIJILID

- (a) Comb/spiral binding
- (b) Ring binding
- (c) “Tear off” binding
- (d) Muka surat lampiran
- (e) Laporan projek pelajar/Tesis/Kertas kerja belum berjilid

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/3
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/JIL	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN BAHAN UNTUK PENJILIDAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>12/09/2025</u>

A. KAEDAH PENGENDALIAN BAHAN BAHARU

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Penerimaan Bahan	
1.1	Semak bahan dan kenalpasti bahan yang perlu dijilid.	PPKn/PP
1.2	Isi Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL).	PPKn/PP
1.3	Catat tarikh hantar pada Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan Jabatan atau slip bahan hadiah.	PPKn/PP
1.4	Cop hakmilik (a) pada sekeliling buku (kecuali buku nipis). (b) di sudut atas sebelah kanan helaian pertama.	PPKn/PP
1.5	Masukkan tag 500 tarikh hantar jilid pada rekod MARC.	PPKn/PP
2.	Penghantaran Bahan	
	Serah bahan bersama Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL).	PPKn/PP
3.	Penerimaan Bahan Siap Dijilid	
3.1	Terima bahan yang siap dijilid dan sahkan penerimaan.	PPKn/PP
3.2	Semak kembali bahan. Sekiranya ada kesilapan, kembalikan semula ke Seksyen Pemuliharaan <u>Seksyen Memori dan Pemuliharaan</u> untuk pembetulan.	PPKn/PP
3.3	Catatkan tarikh terima dijilid pada Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) atau slip bahan hadiah dan masukkan borang/slip tersebut dalam bahan untuk proses identifikasi.	PPKn/PP
3.4	Buang tag 500 tarikh hantar jilid pada rekod MARC.	PPKn/PP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/3
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/JIL	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN BAHAN UNTUK PENJILIDAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>12/09/2025</u>

B. KAEDAH PENGENDALIAN LAPORAN PROJEK PELAJAR DAN TESIS

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Penerimaan Bahan	
	1.1 Semak bahan dengan senarai judul bahan yang diterima.	PP/PPKn
	1.2 Failkan salinan senarai judul bahan bersama surat iringan dari fakulti ke dalam fail Perolehan Tesis & Laporan (UPM.PSAS.100-17/1/6).	PP/PPKn
2.	Penghantaran Bahan	
	2.1 Isi Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL).	PPKn/PP
	2.2 Pastikan 1 salinan senarai judul bahan disertakan bersama bahan semasa di hantar ke Seksyen Pemuliharaan <u>Seksyen Memori dan Pemuliharaan</u> .	PPKn/PP
	2.3 Pastikan penerima mengesahkan penerimaan bahan pada ruang yang disediakan.	PPKn/PP
3.	Penerimaan Bahan yang Siap Dijilid	
	Terima bahan yang telah siap dijilid.	PPKn/PP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 07 <u>08</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/PPP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMILIHAN DAN PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 29/10/2021 <u>12/09/2025</u>

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi semua proses dalam membuat pemilihan dan penilaian prestasi pembekal bahan perpustakaan.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

KBPK : Ketua Bahagian Pembangunan Koleksi
KBTB : Ketua Bahagian Terbitan Bersiri

3.0 PANDUAN

Bil.	Rujukan	Garis Panduan
1.	A	Pemilihan dan Penilaian Prestasi Pembekal Bahan Monograf dan Media
2.	B	Penilaian Prestasi Pembekal Bahan Terbitan Bersiri

A. PEMILIHAN DAN PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA

i. PEMILIHAN PEMBEKAL

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Pembelian buku adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 tahun 2010, di mana semua pembelian buku dari luar negara mesti dibuat melalui pembekal kontrak yang dilantik oleh Kementerian Kewangan dan mempunyai kod bidang 010101.	KBPK
2.	Pemilihan pembekal bagi buku cetakan luar negara tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Pemilihan Syarikat.	KBPK

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 07 <u>08</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/PPP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMILIHAN DAN PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 29/10/2021 <u>12/09/2025</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
3.	Pemilihan pembekal-pembekal yang berurusan dengan Perpustakaan disimpan dan diselenggara (Rujuk Fail : Pengurusan Kontrak Bekalan (UPM.PSAS.400-6/1/1).	KBPK

ii. PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Penilaian prestasi pembekal dilakukan satu kali setahun. Hanya pembekal yang mempunyai prestasi Sangat Baik dan Baik sahaja dipilih semula untuk berurusan dengan Perpustakaan.	KBPK
2.	Penilaian prestasi pembekal dibuat berdasarkan kriteria seperti:- (a) Kecekapan pembekalan bahan. (b) Tempoh penyerahan / pembekalan bahan yang tertakluk kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan. (c) Jangka masa yang diambil dalam memberi maklum balas mengenai sesuatu masalah yang timbul, seperti perbezaan harga pada invois, dokumen yang tidak lengkap. (d) Kekerapan wakil pembekal berbincang atau berurusan dengan Pustakawan. (e) Harga yang ditawarkan.	KBPK
3.	Penyediaan laporan kemajuan oleh pihak pembekal dikehendaki ke atas setiap surat tuntutan pesanan bahan.	KBPK

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 07 <u>08</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/PPP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMILIHAN DAN PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 29/10/2021 <u>12/09/2025</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
4.	Penilaian terhadap kemajuan perkhidmatan yang diberikan adalah berdasarkan laporan berikut:- (a) Log Aktiviti Pembekal (OPR/PSAS/BL01/AKP) Ia perlu ditandatangani oleh pembekal / pegawai setiap kali berurusan dengan Perpustakaan. (b) Rujuk Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / Sistem Pengurusan Perpustakaan (KOHA) untuk rekod pembelian dan penerimaan bahan.	KBPK
5.	Penilaian dilakukan berpanduan maklumat yang dikumpul dengan mengisi Borang Penilaian Prestasi Pembekal (OPR/PSAS/BR01/PPP). Laporan penilaian keseluruhan pembekal disediakan oleh KB.	KBPK
6.	Surat akan dihantar kepada pembekal mengenai prestasi mereka. (a) Pembekal yang mendapat markah Sangat Baik dan Baik akan meneruskan aktiviti pembekalan bahan di Perpustakaan pada tahun berikutnya. (b) Pembekal yang mendapat markah Sederhana akan dinasihati untuk mempertingkatkan prestasi dan masih diberi peluang untuk meneruskan aktiviti pembekalan bahan dengan budi bicara pihak Perpustakaan. (c) Pembekal yang mendapat markah Memuaskan dan Kurang Memuaskan akan diberi amaran dan tidak akan dipelawa untuk meneruskan aktiviti pembekalan bahan bagi tempoh satu (1) tahun berikutnya.	KBPK

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 07 <u>08</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/PPP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMILIHAN DAN PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 29/10/2021 <u>12/09/2025</u>

B. PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL BAHAN TERBITAN BERSIRI

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Syarat Penilaian Penilaian dibuat sekali setahun bagi jurnal bercetak dan pangkalan data dalam talian. 1.1 Jurnal bercetak (a) Penilaian dibuat ke atas pembekal yang aktif dan mempunyai nilai bekalan melebihi RM50,000.00 1.2 Pangkalan data dalam talian (langganan baharu dan sedia ada) (a) Penilaian dibuat ke atas pembekal bagi harga langganan sekurang-kurangnya USD\$50,000.00 atau GBP£30,000.00 dalam satu-satu invois.	KBTB
2.	Tempoh Penilaian Penilaian bagi jurnal bercetak dan pangkalan data dalam talian dilakukan berdasarkan tahun kalendar antara bulan Januari hingga Disember tahun berikutnya.	KBTB
3.	Makluman kepada Pembekal Hantar surat / emel makluman semasa lantikan pembekal jurnal / pangkalan data baharu tentang keperluan penilaian prestasi pembekal dan kriteria penilaian yang berkaitan. Makluman dibuat sekurang-kurangnya sekali kepada pembekal baharu sebaik sahaja judul-judul jurnal bercetak atau pangkalan data dalam talian disahkan untuk dilanggan atau sekiranya terdapat sebarang perubahan yang berkaitan, jika perlu.	KBTB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 5/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 07 <u>08</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/PPP		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMILIHAN DAN PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL BAHAN PERPUSTAKAAN		Tarikh: 29/10/2021 <u>12/09/2025</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
4.	Kriteria Penilaian: 4.1 Jurnal bercetak Rujuk kriteria pada Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Jurnal Bercetak) (OPR/PSAS/BR02/PRE1). 4.2 Pangkalan data dalam talian Rujuk kriteria pada Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Pangkalan Data dalam Talian) (OPR/PSAS/BR02/PRE2).	KBTB
5.	Kaedah Penilaian: Penilaian dibuat berpandukan maklumat yang dikumpul dengan menggunakan Borang Penilaian Prestasi Pembekal Jurnal Bercetak (OPR/PSAS/BR02/PRE1), Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Pangkalan Data Dalam Talian) (OPR/PSAS/BR02/PRE2) dan berpandukan maklumat yang dikumpul mengikut kriteria yang ditetapkan. Setiap kriteria akan diberi markah dan analisa akan dibuat.	KBTB
6.	Dokumen-Dokumen yang Digunakan: Semasa membuat penilaian terhadap prestasi pembekal, dokumen-dokumen berikut digunakan, sebagai panduan dan membantu dalam proses penilaian tersebut: (a) Fail JK Pemilihan Syarikat Pembekal Bahan (UPM.PSAS.100-17/1/14). (b) Nota tuntutan Bahan Terbitan Bersiri. (c) Log Lawatan Pembekal BTB (OPR/PSAS/BL02/LWP). (d) Fail Pesanan Terbitan Dari Luar Negara / Pesanan Terbitan Dalam Negeri / Perolehan Bahan Terbitan Bersiri / Sumber Elektronik (UPM.PSAS.100-17/1/2) / Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak (UPM.PSAS.100-17/1/8) (e) Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER). (f) Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri: (OPR/PSAS/BR02/PTB). (g) Log Rekod Latihan / Demo Pangkalan Data Langganan (OPR/PSAS/BL02/LTH).	KBTB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 07 <u>08</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/PPP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMILIHAN DAN PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 29/10/2021 <u>12/09/2025</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	(a) <u>Semua bentuk interaksi dengan pembekal, termasuk lawatan fizikal, komunikasi bertulis atau lisan (seperti e-mel, panggilan telefon, mesyuarat dan sesi teknikal), akan diambil kira dalam penilaian prestasi pembekal.</u> (b) <u>Sesi latihan yang dikendalikan oleh pembekal meliputi latihan pangkalan data, bengkel, demonstrasi, serta penyediaan bahan promosi kepada staf pengguna.</u>	
7.	Markah Penilaian Bagi Pembekal yang memperolehi markah keseluruhan dalam lingkungan “Memuaskan” atau 60% ke bawah, <u>“Sederhana” dan “Kurang Memuaskan” atau 50% ke bawah,</u> maklumkan dan / atau adakan perbincangan dengan pembekal yang berkenaan untuk menjelaskan kedudukan / prestasi mereka, jika perlu.	KBTB
8.	Pembatalan Bahan Langganan Rujuk Garis Panduan Tuntutan (Claims) dan Batal Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02/CLM).	KBTB

PROSES IDENTIFIKASI — Cop Hak Milik — Tampil Slip — Tampil Kod Palang — Cop Kod Palang	Tarikh Proses / Tandatangan

BINA REKOD 'ITEM'	Tarikh Proses / Tandatangan

PROSES TAIP LABEL	Tarikh Proses / Tandatangan

PROSES TAMPAL LABEL	Tarikh Proses / Tandatangan

PROSES SEMAKAN AKHIR	Tarikh Proses / Tandatangan

HANTAR KE KK / BPP / BSPM / PPSK / PPV / PKSB	TARIKH HANTAR / TANDATANGAN

<u>PROSES IDENTIFIKASI</u> <u>BINA REKOD 'ITEM'</u> <u>PROSES TAIP LABEL</u> <u>PROSES TAMPAL LABEL</u>		<u>Tarikh / T.Tangan</u>
<u>PROSES SEMAKAN AKHIR</u>		<u>Tarikh / T.Tangan</u>

HANTAR KE KK / BSPM / PPSK / PPV / PKSB	Tarikh Hantar / T.Tangan	Tarikh Terima / T.Tangan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/JUR
	BORANG PROSES PENJILIDAN JURNAL

JUDUL :

KOD WARNA :

KELUARAN :

KOLEKSI (KK / PPSK / PPV / PKSB) :

<u>BIL</u>	PROSES PENGASINGAN <u>JUDUL</u>	Tarikh Hantar / T.Tangan

TAIP MUKA SURAT JUDUL <u>PROSES PENGASINGAN</u> <u>TAIP MUKA SURAT JUDUL</u> <u>HANTAR KE SEKSYEN PENJILIDAN</u>	☐ ☐ ☐	Tarikh Hantar / T.Tangan
---	--	-------------------------------------

TERIMA & SEMAK BAHAN SELEPAS DIJILID	Tarikh Hantar / T.Tangan

PROSES IDENTIFIKASI BINA REKOD 'ITEM' PROSES TAIP LABEL PROSES TAMPAL LABEL	☐ ☐ ☐ ☐	Tarikh Hantar / T.Tangan
--	--	-------------------------------------

PROSES SEMAKAN AKHIR	Tarikh Hantar / T.Tangan

HANTAR KE KK / BSPM / PPSK / PPV / PKSB	Tarikh Hantar / T.Tangan	Tarikh Terima / T.Tangan



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/PRE2

BORANG PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL (PANGKALAN DATA DALAM TALIAN)

Jenis Langganan : ☐ Pangkalan data baharu ☐ Pangkalan data sedia ada

Nama Pembekal/Penerbit : _____

Nama Pangkalan Data Dalam Talian : _____

Tempoh Langganan : _____

No. Pesanan : _____

Harga : _____

Liputan Tahun : _____

Jumlah Judul : _____

Bil. Akses (Tanpa Had/Terhad) : _____

Perjanjian Lesen (Ada/Tiada) : _____

A. PERKHIDMATAN SEBELUM LANGGANAN

No.	Markah Perkara	Ya (1)/ Tidak (0)	Catatan
1.	Adakan demonstrasi/promosi		
2.	Mengadakan rundingan/perbincangan mengenai pangkalan data		
3.	Memberikan tempoh percubaan		Jangka masa percubaan : _____
4.	Cepat menyediakan maklum balas sebut harga yang diminta		
5.	Nilai harga kompetatif (perbezaan dengan pembekal lain)		
6.	Ada potongan harga		
7.	Menyediakan Lesen Perjanjian Bertulis		
8.	Tawaran harga konsortium		
9.	Menyediakan pakej tambahan		Seperti : token percuma/pakej langganan percuma.
Jumlah markah			Peratus markah = (Jumlah markah)/9 x 100 = _____%

NO. SEMAKAN : 04 05

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : 30/06/2022 12/09/2025

1 drp. 6 1 drp. 2

B. PERKHIDMATAN SELEPAS/SEMASA LANGGANAN

No.	Perkara	Markah	Skor	3	2	1	0	Kriteria Markah
1.	Aduan / Laporan dari pangkalan data-Lotus Notes							Tiada = 3 markah 1-2 kali = 2 markah 3-5 kali = 1 markah >5 kali = 0 markah
2.	'Delivery Time'							Tepat pada waktu = 3 markah 1 bulan lewat = 2 markah >1-2 bulan = 1 markah >3 bulan = 0 markah
3.	Kadar kenaikan harga							Tiada kenaikan = 3 markah <5% = 2 markah 5-10% = 1 markah >10% = 0 markah
4.	Kecepatan menghantar notis langganan / pembaharuan sebelum tamat tempoh							3 bulan = 3 markah 2 bulan = 2 markah 1 bulan = 1 markah
5.	Kecepatan mengeluarkan invoie sebelum tamat tempoh							3 bulan = 3 markah 2 bulan = 2 markah 1 bulan = 1 markah
6.	Ketepatan setiap kandungan invoie termasuk invoie penerbit							90-100 % tepat = 3 markah 60-89% tepat = 2 markah >60 % tepat = 1 markah
7.	Akses teks penuh menepati senarai judul seperti dalam Perjanjian Lesen							90-100 % capai = 3 markah 80-89% capai = 2 markah 60-79 % capai = 1 markah <60% capai = 0 markah
8.	Liputan tahun teks penuh menepati seperti dalam Perjanjian Lesen							90-100 % capai = 3 markah 80-89% capai = 2 markah 60-79 % capai = 1 markah <60% capai = 0 markah
9.	Makluman perubahan kandungan perjanjian Lesen serta implikasi terhadap institusi yang melanggan							3 bulan = 3 markah 2 bulan = 2 markah 1 bulan = 1 markah <1 bulan = 0 markah
10.	Latihan kepada Pelajar / Pustakawan / Pensyarah setiap tahun							>2 kali = 3 markah 2 kali = 2 markah 1 kali = 1 markah Tiada = 0 markah

No.	Markah Perkara	Skor	3	2	1	0	Kriteria-Markah
11.	Penyediaan bahan promosi bercetak (panduan, "bunting", poster dll) setahun						3 kali = 3 markah 2 kali = 2 markah 1 kali = 1 markah Tiada = 0 markah
12.	Mengadakan "User Group Meeting"						1 x setahun = 3 markah 2 tahun sekali = 2 markah 3 tahun @ lebih = 1 markah Tiada = 0 markah
13.	Laporan / statistik penggunaan setahun						12 kali = 3 markah 2 kali = 2 markah 1 kali = 1 markah Tiada = 0 markah
14.	Kecepatan maklumbalas aduan						1 hari = 3 markah 2-3 hari = 2 markah >4 hari = 1 markah Tiada tindakan = 0
15.	Komunikasi (emel, telefon)						1 hari = 3 markah 2-3 hari = 2 markah >4 hari = 1 markah Tiada tindakan = 0
16.	Lawatan susulan ke Perpustakaan						>2 kali = 3 markah 2 kali = 2 markah 1 kali = 1 markah Tiada = 0 markah
17.	Laporan / "Alert" kerosakan / naiktaraf pangkalan data						>7 hari = 3 markah 3-6 hari = 2 markah <2 hari = 1 markah Tiada makluman = 0 markah
18.	Pemberitahuan maklumat terkini seperti "features" baharu, maklumat jurnal						Cemerlang = 3 Baik = 2 Memuaskan = 1 Tidak memuaskan = 0
Jumlah markah B = _____							

B-1. Perkhidmatan Tambahan:

19.	Keupayaan menambah baik perkhidmatan	Ya	Tidak	Ya = 1 Tidak = 0
20.	"Direct customer service"			
Jumlah markah B + B1 = _____				Peratus markah = $(B+B1)/56 \times 100$ = _____%

C. MARKAH KESELURUHAN:

☐ Pangkalan data baru langgan = Peratus markah $(A+B)/2$
= _____%

☐ Pangkalan data sedia ada = peratus markah B
= _____%

☐ _____ ☐	☐ _____ ☐	☐ _____ ☐	☐
Markah 5 _____ Markah 4	Markah 3 _____ Markah 2	Markah 1	
(80-100%) _____ (70-79%)	(60-69%) _____ (50-59%)	(<50%)	
Sangat Baik _____ Baik	Sederhana _____ Memuaskan	Kurang	
	Diberi Nasihat	Diberi Amaran	Memuaskan- Disenarai- hitamkan
Perkhidmatan diteruskan/ dilanjutkan	Perkhidmatan diteruskan dan berpotensi menerima pesanan yang baharu	Perkhidmatan diteruskan dengan langgan bermasalah dipindah kepada pembekal lain	Masih diberi peluang dan diletakkan dalam senarai pemerhatian perpustakaan
			Semua langgan dipindah kepada pembekal lain

* Pembekal yang diberi amaran sebanyak 3 kali akan disenarai hitamkan.

D. KOMEN/CADANGAN

Y _____ Masukkan ke dalam senarai pembekal terpilih untuk tahun.....
Y _____ Keluarkan daripada senarai pembekal terpilih untuk tahun.....
Y _____ Rekod dalam Fail Penilaian Pembekal
Y _____ Lain-lain
.....
.....

Dicadangkan Oleh: _____ Disahkan Oleh: _____

Tandatangan: _____ Tandatangan: _____

Nama: _____ Nama: _____

Tarikh: _____ Tarikh: _____

<u>Jenis Langganan</u>	☐ Bekalan/ Perkhidmatan Sedia Ada ☐ Bekalan/ Perkhidmatan Baharu
<u>Nama Pembekal</u>	
<u>Tajuk Bekalan / Perkhidmatan</u>	
<u>Kos (RM)</u>	
<u>Tempoh Langganan</u>	
<u>Jumlah Judul</u>	
<u>Kategori Langganan (UPM/ Konsortium)</u>	
<u>Lesen Perjanjian (Ada/ Tiada)</u>	

<u>Bil.</u>	<u>Kriteria Penilaian</u>	<u>Pemarkahan / Skor</u>									
		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>
<u>1.</u>	<u>Menepati Spesifikasi Bekalan / Perkhidmatan</u>										
<u>2.</u>	<u>Tempoh Penghantaran/ Pelaksanaan Dalam Masa Yang Ditetapkan</u>										
<u>3.</u>	<u>Kualiti Bekalan / Perkhidmatan</u>										
<u>4.</u>	<u>Ketepatan Kuantiti Bekalan / Perkhidmatan Dan Kebolehfungsian</u>										
<u>5.</u>	<u>Perkhidmatan yang diberikan semasa dan selepas Bekalan / Perkhidmatan dijalankan</u>										
<u>6.</u>	<u>Masa Tindak Balas [Respons Time]</u>										
<u>7.</u>	<u>Penghantaran dokumen lengkap</u>										
<u>JUMLAH SKOR</u>											
<u>Cemerlang</u>	<u>Gred A</u>	<u>90 - 100 %</u>	<u>Peratus Skor =</u> <u>Jumlah Skor / 70 x</u> <u>100</u> <u>%</u>								
<u>Baik</u>	<u>Gred B</u>	<u>70 - 89 %</u>									
<u>Sederhana</u>	<u>Gred C</u>	<u>50 - 69 %</u>									
<u>Tidak Memuaskan</u>	<u>Gred D</u>	<u>< 49 %</u>									
<u>ULASAN/ CADANGAN</u>											
<u>Tandatangan Pegawai Yang Bertanggungjawab</u>			<u>Tandatangan Ketua Bahagian / Ketua Unit</u>								
<u>Tandatangan :</u> <u>Nama :</u> <u>Jawatan :</u> <u>Tarikh :</u>			<u>Tandatangan :</u> <u>Nama :</u> <u>Jawatan :</u> <u>Tarikh :</u>								

Panduan Pemarkahan / Skor					
Bil	Kriteria Penilaian	Cemerlang (9-10)	Baik (7 - 8)	Sederhana (5 - 6)	Tidak Memuaskan (1 - 4)
1.	<u>Menepati Spesifikasi Bekalan / Perkhidmatan</u>	<u>Memenuhi & melampaui spesifikasi ditetapkan</u>	-	-	<u>Tidak memenuhi spesifikasi</u>
2.	<u>Tempoh Penghantaran/ Pelaksanaan Dalam Masa Yang Ditetapkan</u>	<u>Tidak melebihi tarikh akhir bekal (tanpa lanjutan masa)</u>	<u>Ada Lanjutan Masa</u>	-	<u>Melebihi tarikh akhir bekal</u>
3.	<u>Kualiti Barangan / Perkhidmatan</u>	<u>Melangkaui jangkaan</u>	<u>Memuaskan</u>	<u>Sederhana</u>	<u>Tidak Memuaskan</u>
4.	<u>Ketepatan Kuantiti Bekalan / Perkhidmatan Dan Kebolehfungsian</u>	<u>Menepati kuantiti ditetapkan</u>	-	-	<u>Tidak menepati kuantiti ditetapkan</u>
5.	<u>Perkhidmatan yang diberikan semasa dan selepas Bekalan / Perkhidmatan dijalankan</u>	<u>Melangkaui jangkaan</u>	<u>Memuaskan</u>	<u>Sederhana</u>	<u>Tidak Memuaskan</u>
6.	<u>Masa Tindak Balas /Respons Time]</u>	<u>Pada hari yang sama</u>	<u>1 - 3 hari</u>	<u>Melebihi 3 hari</u>	<u>Tiada Maklum Balas</u>
7.	<u>Penghantaran Dokumen Lengkap</u>	<u>Sebelum tarikh akhir bekal</u>	-	-	<u>Selepas tarikh akhir bekal</u>

Salinan 1	
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR05/JIL BORANG PENJILIDAN BAHAN
Pemohon:	Tel:
Bahagian:	Tarikh Memohon:
Jenis Bahan: Buku/Jurnal/Tesis/Kertas Projek	Bil. Naskhah:
Tandatangan:	No. Kod Palang:
Proses kerja (Untuk diisi oleh Pembantu Pustakawan Kanan /Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Kanan) Nama Penjilid: Tarikh Akhir Tindakan: Jenis kerja: MCC/Kulit Tebal No siri penghantaran: Warna Kulit: Merah/Hitam/Coklat/ Hijau/Biru/Maroon /Kulit Asal Jenis Kulit: Buckram/Reksin Tandakan X pada yang berkenaan : Pengesahan Siap: ☐ Muka surat hilang/terbalik/ tidak lengkap. ☐ Buku rosak (tidak boleh dibaiki lagi) ☐ Lain-lain Pengesahan Penerimaan: Tarikh:	
Pembetulan (Untuk diisi oleh Pembantu Pustakawan Kanan /Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Kanan) ☐ Ejaan / Kroytape ☐ Blocking (Jurnal) ☐ No. Item ☐ Kualiti Kerja ☐ Volume/ no. (Jurnal) ☐ Lain-lain	
Pengesahan semakan akhir:	☐ Bahan disahkan dalam keadaan baik
Tarikh:	
NO. SEMAKAN : 07 08	
NO. ISU : 02	
TARIKH KUATKUASA : 29/2/2024 12/09/2025	

Salinan 1	
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR05/JIL BORANG PENJILIDAN BAHAN
Pemohon:	Tel:
Bahagian:	Tarikh Memohon:
Jenis Bahan: Buku/Jurnal/Tesis/Kertas Projek	Bil. Naskhah:
Tandatangan:	No. Kod Palang:
Proses kerja (Untuk diisi oleh Pembantu Pustakawan Kanan /Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Kanan) Nama Penjilid: Tarikh Akhir Tindakan: Jenis kerja: MCC/Kulit Tebal No siri penghantaran: Warna Kulit: Merah/Hitam/Coklat/ Hijau/Biru/Maroon /Kulit Asal Jenis Kulit: Buckram/Reksin Tandakan X pada yang berkenaan : Pengesahan Siap: ☐ Muka surat hilang/terbalik/ tidak lengkap. ☐ Buku rosak (tidak boleh dibaiki lagi) ☐ Lain-lain Pengesahan Penerimaan: Tarikh:	
Pembetulan (Untuk diisi oleh Pembantu Pustakawan Kanan /Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Kanan) ☐ Ejaan / Kroytape ☐ Blocking (Jurnal) ☐ No. Item ☐ Kualiti Kerja ☐ Volume/ no. (Jurnal) ☐ Lain-lain	
Pengesahan semakan akhir:	☐ Bahan disahkan dalam keadaan baik
Tarikh:	
NO. SEMAKAN : 07 08	
NO. ISU : 02	
TARIKH KUATKUASA : 29/2/2024 12/09/2025	

**SENARAI DOKUMEN SOKONGAN – PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD (OPR-PSAS)
YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA PADA 12 SEPTEMBER 2025**

KATEGORI DOKUMEN : LOG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PSAS/BL02/LWP	LOG LAWATAN PEMBEKAL BTB	02	03	25/06/2021 (G)*
2.	OPR/PSAS/BL02/LTH	LOG REKOD LATIHAN/DEMO PANGKALAN DATA LANGGANAN	02	03	25/06/2021 (G)*