



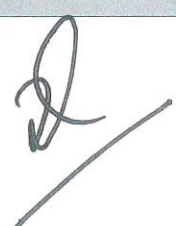
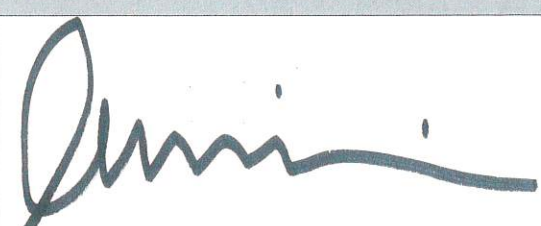
UPNM

National Defence University of Malaysia

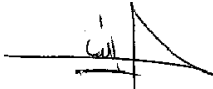
Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PERKHIDMATAN PEMINJAMAN & PEMULANGAN BAHAN DI RAK TERBUKA

PK(O). UPNM. PERP. 02

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	ENCIK MOHAMMED DZULKARNAIN BIN ABDUL KARIM	LT JEN DATUK WIRA ARMAN RUMAIZI BIN HJ. AHMAD
JAWATAN	KETUA PUSTAKAWAN	NAIB CANSOLOR
TARIKH	08 SEPTEMBER 2025	08 SEPTEMBER 2025

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	08 / 09 / 2025			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	08 / 09 / 2025			<i>Hard Copy</i>

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

Tarikh Pindaan	No. Keluaran	No. Pindaan	Rujukan / Pindaan Mukasurat Terlibat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh
15 / 05 / 2018	01	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
12 / 04 / 2019	02	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru	
03 / 10 / 2019	02	02	Muka Depan & Senarai Edaran	Penambahan carta alir pada AK2	
03 / 11 / 2020	02	02	Semua Muka Surat yang Terlibat	Pertukaran logo UPNM yang baharu di setiap muka surat dan kemaskini isi kandungan	
10 / 03 / 2021	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
22 / 03 / 2022	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	
30 / 09 / 2022	02	04	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti Baru	
27 / 09 / 2023	02	04	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
06 / 05 / 2025	02	05	Muka Depan & Beberapa Muka Surat	Pengemaskinian nama NC baharu dan Pengurus Kualiti serta Singkatan Jawatan, Proses dan Arahan Kerja	

08 / 09 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	
----------------	----	----	--------------------------------	---------------------------	---

 UPNM National Defence University of Malaysia KESELAMATAN • BERKUALITI • BERKUALITI	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERKHIDMATAN PEMINJAMAN DAN PEMULANGAN BAHAN DI RAK TERBUKA	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 1/ 9

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memastikan pengurusan perkhidmatan peminjaman dan pemulangan bahan di Perpustakaan Jeneral Tun Ibrahim (PJTI) dilaksanakan secara sistematik dan teratur supaya mudah dikesan dan diakses.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Pustakawan, Penolong Pustakawan, dan Pembantu Pustakawan semasa mengendalikan perkhidmatan pinjaman serta pemulangan bahan perpustakaan rak terbuka di Kaunter Sirkulasi PJTI.

3.0 RUJUKAN

3.1 MK. UPNM. 01

3.1.1 Seksyen 7.2.2 - Semakan Semula Keperluan Berkaitan Perkhidmatan

3.1.2 Seksyen 7.5.1 - Kawalan Terhadap Proses

3.1.3 Seksyen 7.5.5 - Pemuliharaan Produk

3.1.4 Seksyen 8.2.3 - Kawalan dan Pengukuran Proses

3.1.5 Seksyen 8.2.4 - Kawalan dan Pengukuran Produk

3.2 Manual Sistem Perpustakaan (VIRTUA)

3.3 Garis Panduan Pengurusan Sirkulasi Bahan

3.4 Arahan-arahan Kerja;

3.4.1 PK(O). UPNM. PERP. 02 - AK1

3.4.2 PK(O). UPNM. PERP. 02 - AK2

 UPNM National Defence University of Malaysia KUALA LUMPUR • MALAYSIA	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERKHIDMATAN PEMINJAMAN DAN PEMULANGAN BAHAN DI RAK TERBUKA	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 2/ 9

4.0 DEFINISI

4.1 Bahan Perpustakaan - Sebarang bentuk bahan bercetak dan tidak bercetak seperti buku, majalah, gambar, peta, carta, poster, filem, kaset, cakera padat, video dan lain- lain bahan yang diperoleh melalui pembelian, hadiah dan pertukaran.

4.2 Pengguna - Merujuk kepada pelanggan yang berdaftar dengan PJTI bagi menggunakan kemudahan perkhidmatan perpustakaan.

4.3 Virtua - Merujuk kepada Sistem Perpustakaan Bersepadu digunakan oleh PJTI.

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	PUST	Pustakawan
5.2	PPUST	Penolong Pustakawan
5.3	P PUST	Pembantu Pustakawan
5.4	PA Pust	Pinjaman Antara Perpustakaan

5.0 (B) ISU-ISU RISIKO

- Peminjaman bahan semasa *sistem down*
- Kelewatan dalam pemulangan bahan
- Bahan yang bermasalah (status bahan yang berbeza selain daripada koleksi terbuka)
- Pemulangan bahan rosak

 UPNM National Defence University of Malaysia KUALA LUMPUR • KAMPUS • KUALA TERENGGANU	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERKHIDMATAN PEMINJAMAN DAN PEMULANGAN BAHAN DI RAK TERBUKA	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 3/ 9

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan	
	A. PEMINJAMAN BAHAN	
PPUST / P PUST	1. Terima bahan dan kad pelajar/staf daripada pengguna. 2. Semak kesahihan kad pelajar/staf untuk memastikan pengguna tidak menggunakan kad pengguna lain untuk meminjam bahan Perpustakaan. (a) Jika TIDAK SAH - Maklumkan kepada pengguna, pinjaman tidak dibenarkan. (b) Jika SAH- Buat proses seterusnya. Tekan butang <i>check out</i> dari menu <i>Circulation-Circ Desk</i> dan imbas kad pelajar/ staf. 3. Semak rekod pengguna. (a) (i) Jika TIADA, - Borang Pendaftaran Ahli perlu (UPNM.BP/PERP/01) diisi dengan lengkap oleh pengguna. Rujuk Lampiran. - Rujuk Garis Panduan Pengurusan Sirkulasi Bahan untuk kategori pengguna. - Masukkan data pengguna daripada Borang Pendaftaran Ahli (UPNM.BP/PERP/01) ke dalam sistem <i>Virtua</i>. Rujuk Arahan Kerja PK(O). UPNM. PERP. 02 - AK1 - Pendaftaran selesai. (ii) Jika ADA - Imbas nombor <i>barcode</i> bahan dan klik pada butang <i>check out</i>. (b) (i) Jika ADA HALANGAN (Blocks) - Semak maklumat pengguna dalam <i>patron information</i> dan beritahu pengguna peminjaman tidak boleh dibuat jika :	

 UPNM National Defence University of Malaysia KEADILAN • BERKUALITI • BERKUALITI	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERKHIDMATAN PEMINJAMAN DAN PEMULANGAN BAHAN DI RAK TERBUKA	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 4/ 9

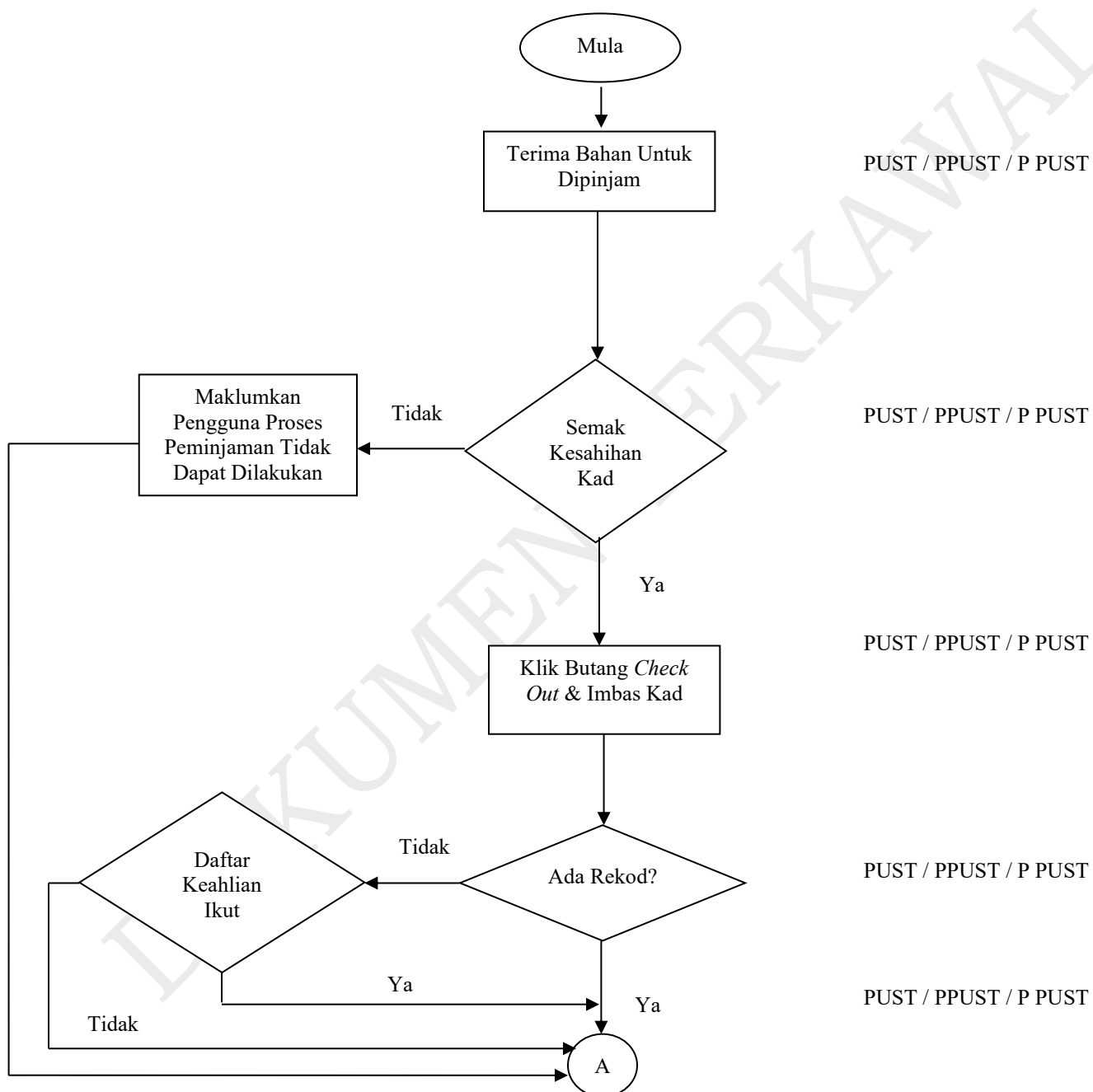
	4.	i. Mempunyai buku yang telah tamat tempoh peminjaman. ii. Pinjaman melebihi had yang telah ditetapkan. - Maklumkan kepada pengguna pinjaman tidak dibenarkan. - Pulangkan bahan serta kad pelajar/ kakitangan atau kad keahlian Perpustakaan pengguna terbabit. (b) (ii) Jika TIADA HALANGAN (Blocks) - Cetak resit peminjaman <i>'Off' security bit</i> bahan yang telah dipinjam.
	B. PEMULANGAN BAHAN	
PPUST / P PUST	1. Terima bahan yang dipulangkan oleh pengguna. 2. Tekan butang <i>'check in'</i> dari menu <i>'Circulation-Circ Desk'</i> dan imbas nombor <i>'barcode'</i> bahan. 3. Klik butang <i>'check in'</i>. 4. Maklumkan jumlah denda yang perlu dibayar oleh pengguna, jika bahan yang dipulangkan lewat atau rosak. 5. Jika pengguna ingin membayar denda, rujuk Arahan Kerja PK(O). UPNM. PERP. 02 – AK2. 6. <i>'On security bit'</i> bahan yang telah dipulangkan. 7. Susun bahan di troli sebelum susun di atas rak.	

 UPNM National Defence University of Malaysia KUALA LUMPUR • JOHORE • KUALA TERENGGANU	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERKHIDMATAN PEMINJAMAN DAN PEMULANGAN BAHAN DI RAK TERBUKA	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 5/ 9

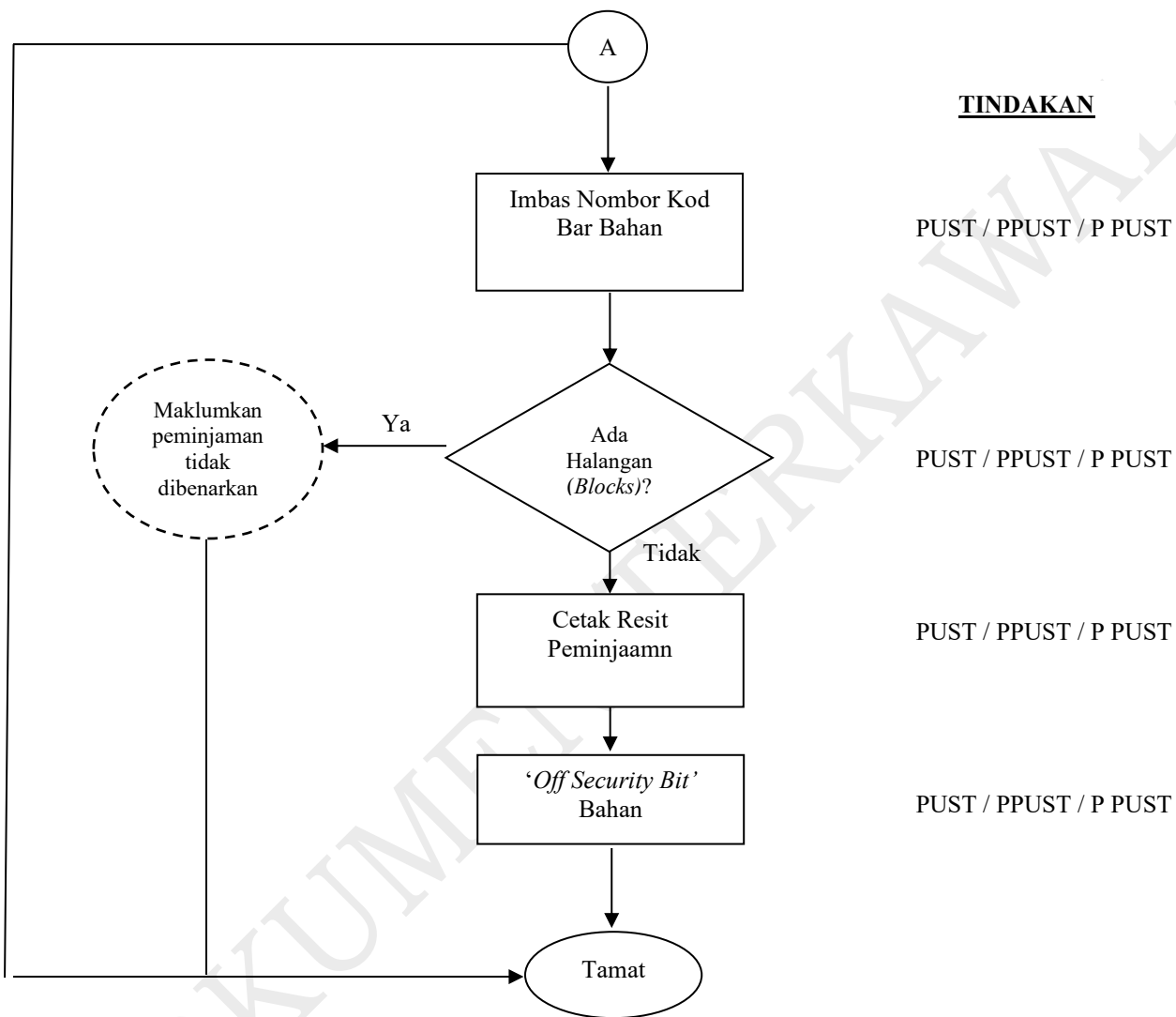
7.0 CARTA ALIR

7.1. Peminjaman Bahan

TINDAKAN



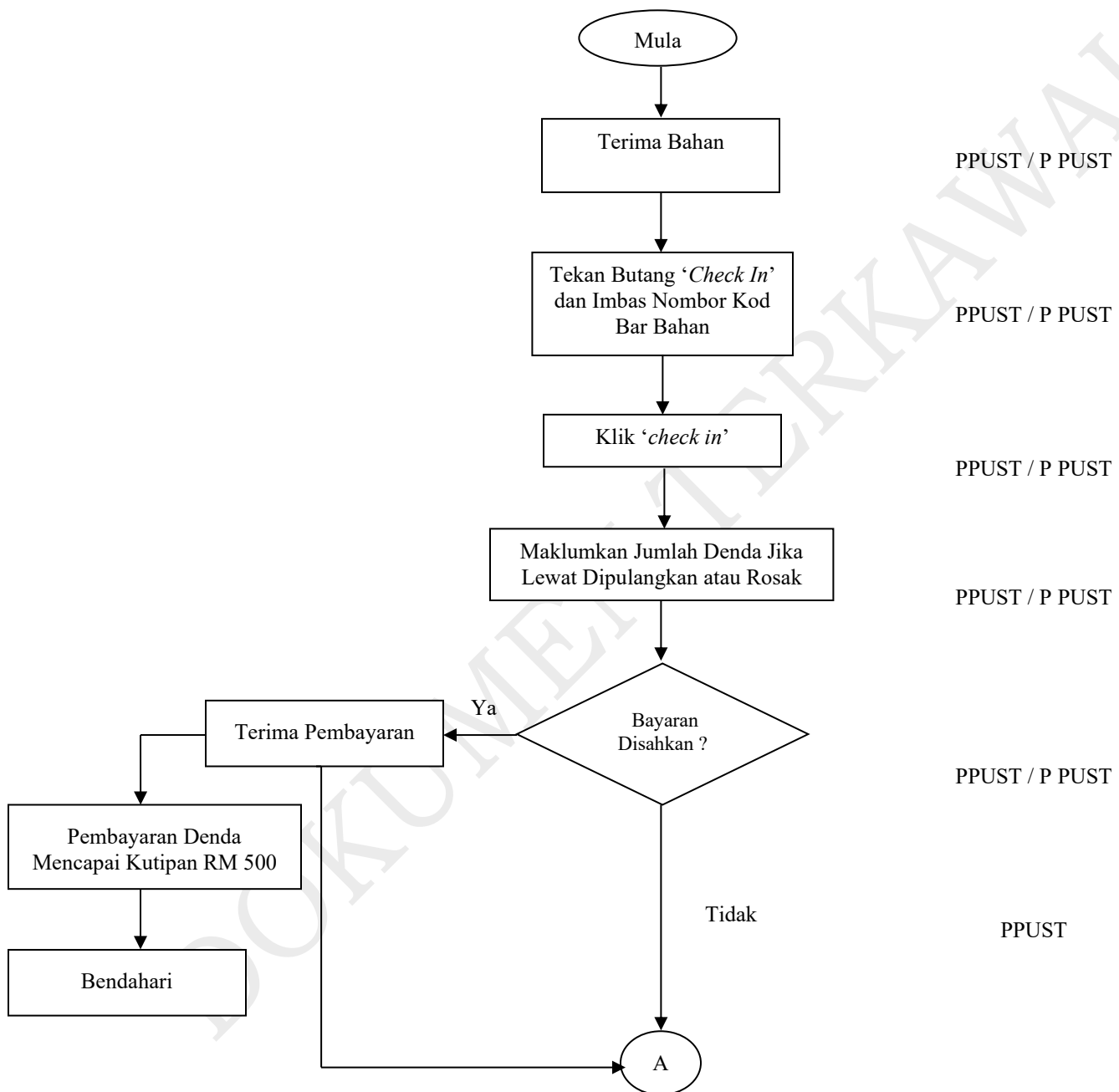
 UPNM National Defence University of Malaysia KESELAMATAN • PERTAHANAN • KEMAMPUAN	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERKHIDMATAN PEMINJAMAN DAN PEMULANGAN BAHAN DI RAK TERBUKA	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 6/ 9



 UPNM National Defence University of Malaysia KESELAMATAN • PERTAHANAN • KEMAMPUAN	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERKHIDMATAN PEMINJAMAN DAN PEMULANGAN BAHAN DI RAK TERBUKA	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 7/ 9

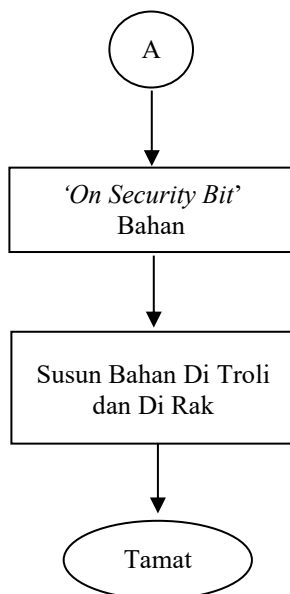
7.2 Pemulangan Bahan

TINDAKAN



	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERKHIDMATAN PEMINJAMAN DAN PEMULANGAN BAHAN DI RAK TERBUKA	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 8/ 9

TINDAKAN



PPUST / P PUST

PPUST / P PUST

 UPNM National Defence University of Malaysia KESELAMATAN • BERKUALITI • BERKUALITI	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERKHIDMATAN PEMINJAMAN DAN PEMULANGAN BAHAN DI RAK TERBUKA	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 9/ 9

8.0 REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Rekod Kutipan Denda	Perpustakaan Jeneral Tun Ibrahim	5 Tahun
8.2	Fail Pengurusan Risiko	Perpustakaan Jeneral Tun Ibrahim	5 Tahun

9.0 LAMPIRAN

- 9.1 **LAMPIRAN 1** - Contoh Resit Pembayaran Denda [Kew.38-Pin.2/86]
- 9.2 **LAMPIRAN 2** - Borang Pendaftaran Ahli [UPNM.BP/PERP/01]

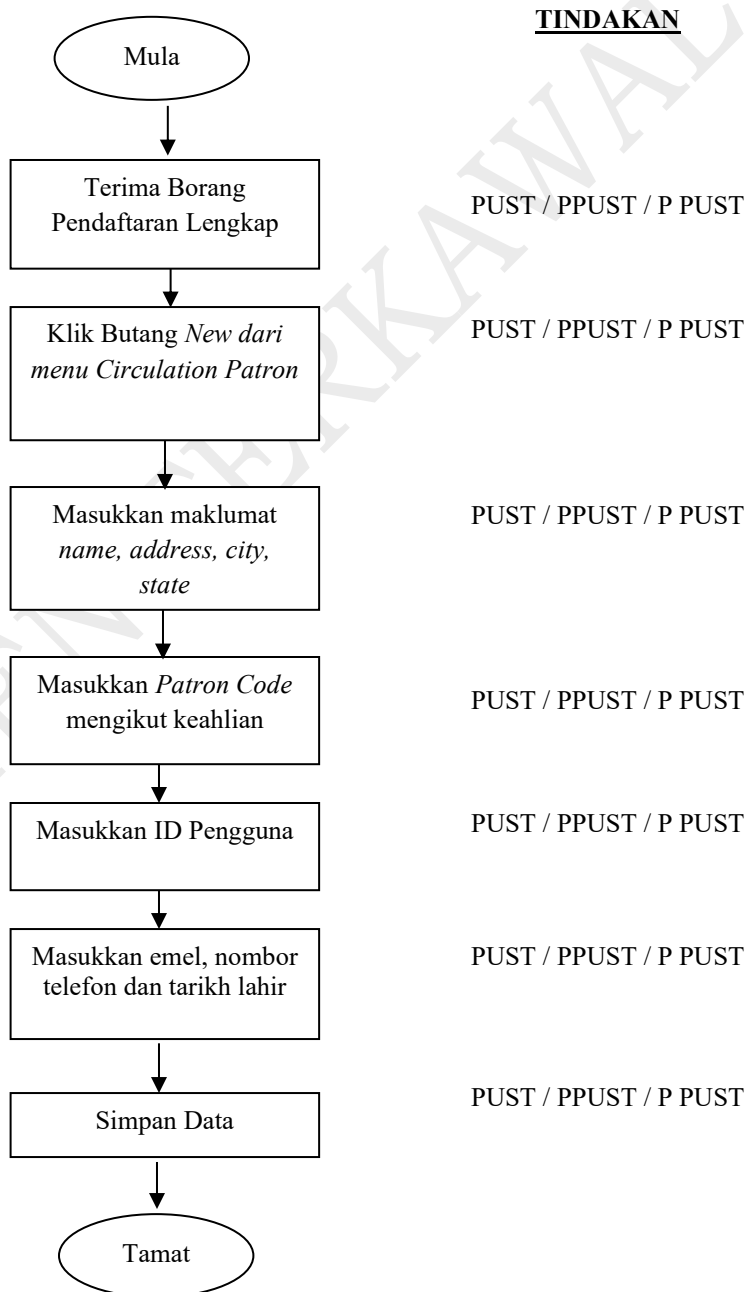
 UPNM National Defence University of Malaysia Kewajipan • Maruah • Integriti	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN KEAHLIAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 02 – AK1
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 06
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Mukasurat : 1/ 2

1. Terima borang pendaftaran ahli (UPNM.BP/PERP/01) dan pastikan butiran lengkap. Borang tidak lengkap akan dikembalikan dan permohonan tidak akan diproses.
2. Klik pada *new* dari menu *Circulation-Patron*
3. Masukkan maklumat pada *name. address, city dan state.*
4. Masukkan *Patron Type Code* mengikut kategori keahlian.
5. Masukkan ID pengguna berdasarkan no. pekerja/ matrik pelajar pada menu *Card Number/ Pin/ Block. Tick* pada ruangan *verified ID.*
6. Masukkan no. pekerja/ matrik pelajar pada ruangan *enter new barcode* dan ulangi langkah yang sama pada ruangan *enter new PIN.*
7. Masukan maklumat berkaitan sekiranya perlu seperti *e-mail/ phone* dan *Birth Date*
8. Simpan data dalam *Sistem Virtua* dengan menekan kekunci F11 atau klik butang *submit*

 UPNM National Defence University of Malaysia Kewajipan • Maruah • Integriti	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN KEAHLIAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 02 – AK1
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 06
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Mukasurat : 2/ 2

CARTA ALIR

2.1. Pendaftaran Keahlian



 UPNM National Defence University of Malaysia Kewajipan • Maruah • Integriti	ARAHAN KERJA PEMBAYARAN DENDA	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP.02 - AK2
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 06
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Mukasurat : 1/ 3

1. Terima kad pelajar/ kakitangan atau kad keahlian Perpustakaan.
2. Klik *Account* pada menu *Circulation-Patron*.
3. Imbas kad pengguna dalam *Patron Access*.
4. Semak *Account* pengguna dan beritahu jumlah denda yang dikenakan.
 - 4.1. Denda mengikut kadar yang ditetapkan seperti di dalam Garis Panduan Pengurusan Sirkulasi Bahan
 - i. RM0.50 sehari bagi semua bahan koleksi pinjaman yang lewat.
 - ii. RM0.50 setiap jam bagi koleksi tanda merah (*red spot*).
 - 4.2. Pembayaran denda perlu dilakukan, sekiranya gagal pengguna tidak dibenarkan meminjam sehingga denda dijelaskan.
5. Terima wang secukupnya dari pengguna.
6. Resit dikeluarkan (Kew.38 – Pin.2/86) dan serahkan kepada pengguna sebagai bukti pembayaran.
7. Hasil kutipan denda akan direkod dan dihantar ke Bahagian Terimaan dan Akaun Pelajar, Jabatan Bendahari secara mingguan atau jumlah kutipan mencecah RM 500.00 (pungutan wang kertas dan syiling)

 UPNM National Defence University of Malaysia Kewajipan • Maruah • Integriti	ARAHAN KERJA PEMBAYARAN DENDA	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP.02 - AK2
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 06
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Mukasurat : 2/ 3

TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN

1. PENERIMAAN HASIL

1.1 Penerimaan Hasil Di Kaunter

- i. Terima wang tunai /cek / bank deraf / wang pos/ kiriman wang daripada pelanggan
- ii. Pastikan amaun diterima bersamaan dengan bil / senarai kadar hasil
- iii. Sila pastikan resit Kew.38 menggunakan kertas karbon dua muka bagi set yang digunakan.
- iv. Isi maklumat pada resit Kew.38 (nama / tarikh / kod pengelasan hasil / amaun/ perihal / cara bayaran).
- v. Semak setiap catatan maklumat di resit Kew.38.
- vi. Dapatkan tandatangan resit oleh pegawai yang diberi kuasa (selain yang menulis resit).
- vii. Cop nama / jawatan / jabatan pegawai yang menandatangani resit Kew.38c di setiap helaian resit tersebut.
- viii. Serahkan salinan asal resit Kew.38 kepada pelanggan.
- ix. Dapatkan tandatangan pegawai yang diberi kuasa untuk membatalkan resit di resit asal, Salinan audit dan salinan pejabat (jika ada).



**PERPUSTAKAAN JENERAL TUN IBRAHIM
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA**

UPNM.BP/PERP/01
(Tarikh kemaskini: 03/11/2020)



**BORANG PENDAFTARAN AHLI
(MEMBERSHIP REGISTRATION FORM)**

Pelajar UPNM (UPNM Student)	Staf UPNM (UPNM Staff)
ID Pelajar (Student ID) : _____	ID Staf (Staff ID) : _____
Tandakan ✓ pada berkenaan (Tick where applicable)	Tandakan ✓ pada berkenaan (Tick where applicable)
Kategori Pelajar (Student Category):	Kategori Staf (Staff Category):
☐ Asasi	☐ Staf Akademik (Academic staff)
☐ Diploma	☐ Staf Bukan Akademik (Non-academic staff)
☐ Sarjana Muda	☐ ALK
☐ Pasca Siswazah (Post Graduate)	
☐ Program NIEEd (NIEEd Programmes)	
Fakulti (Faculty) : _____	Jawatan (Position) : _____

Nama Penuh (Full Name) : _____

Nombor Kad Pengenalan (IC Number) : _____

Jantina (Gender) : ☐ Lelaki (Male) ☐ Perempuan (Female)

Tarikh Lahir (Date of Birth) : _____

No. Telefon (Telephone No.) : _____

Emel (Email) : _____

Alamat Surat Menyurat (Postal Address) : _____

Poskod (Postcode): _____ Negeri (State): _____

Saya bersetuju untuk mematuhi dasar dan peraturan Perpustakaan Jeneral Tun Ibrahim dan saya faham bahawa kegagalan saya untuk mematuhi peraturan dan dasar tersebut boleh mengakibatkan penggantungan atau pembatalan keahlian.

I agree to abide by the policies of the General Tun Ibrahim Library with all its rules and regulations and I understand that my failure to abide by the rules and policies may result in suspension or revocation of member privileges.

Tandatangan (Signature)

_____ Tarikh (Date): _____

Untuk Kegunaan Pejabat (For Office Use)

Diterima Oleh : _____

Tarikh Terima : _____ Tarikh Daftar : _____