



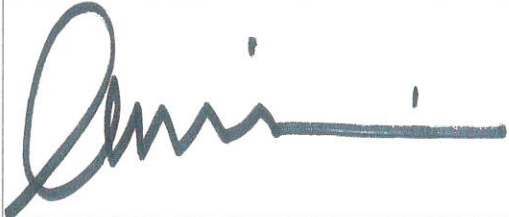
UPNM

National Defence University of Malaysia

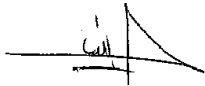
Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PENGURUSAN PINJAMAN ANTARA PERPUSTAKAAN

PK(O). UPNM. PERP. 03

	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 CANSELOR
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 / 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 yang Terlibat	Pengemaskinian nama NC baharu dan Pengurus Kualiti serta Singkatan Jawatan	

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

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERKHIDMATAN PINJAMAN ANTARA PERPUSTAKAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Mukasurat : 1/ 8

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini digunakan untuk memastikan pelaksanaan memperoleh bahan maklumat melalui pinjaman antara perpustakaan dijalankan dengan cekap dan berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh staf PJTI bermula daripada proses memperolehi maklumat bahan seperti persetujuan dalam Panduan Sistem Pembekalan Penerbitan sehingga proses pemulangan.

3.0 RUJUKAN

3.1 MK. UPNM. 01

- Klausa 8.5.4 Pemuliharaan
- Klausa 8.2 Penentuan Keperluan Untuk Produk dan Perkhidmatan
- Klausa 8.5.1 Kawalan Terhadap Proses Penyampaian Perkhidmatan
- Klausa 8.6 Pelepasan Produk dan Perkhidmatan
- Klausa 8.2.1 Komunikasi Pelanggan
- Klausa 9.1.2 Kepuasan Pelanggan

3.2 Garis Panduan Pengurusan Sirkulasi Bahan

3.3 Peraturan Perpustakaan Pembekal

3.4 Panduan Sistem Pembekalan Penerbitan.

3.5 Arahan-arahan Kerja :

- 3.5.1 PK(O). UPNM. PERP. 03 – AK1
- 3.5.2 PK(O). UPNM. PERP. 03 – AK2
- 3.5.3 PK(O). UPNM. PERP. 03 – AK3
- 3.5.4 PK(O). UPNM. PERP. 03 – AK4
- 3.5.5 PK(O). UPNM. PERP. 03 – AK5

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERKHIDMATAN PINJAMAN ANTARA PERPUSTAKAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Mukasurat : 2/ 8

4.0 DEFINISI

4.1 Pinjaman Antara Perpustakaan

4.2 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.

4.3 Perpustakaan Pembekal – Perpustakaan yang membekalkan bahan untuk dibuat Pinjaman Antara Perpustakaan.

4.4 Pengguna – Merujuk kepada pelanggan yang berdaftar dengan Perpustakaan Jeneral Tun Ibrahim (PJTI) bagi menggunakan kemudahan perkhidmatan perpustakaan.

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	PAP	Pinjaman Antara Perpustakaan
5.2	SPP	Sistem Pembekalan Penerbitan
5.3	OPAC	Katalog Awam Atas Talian
5.4	PUST	Pustakawan
5.5	PPUST	Penolong Pustakawan
5.6	P PUST	Pembantu Pustakawan

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERKHIDMATAN PINJAMAN ANTARA PERPUSTAKAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Mukasurat : 3/ 8

5.0 (B) ISU-ISU RISIKO

- Buku tidak dapat dibekalkan
- Buku yang dipinjam hilang
- Buku yang dipinjam rosak

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan	
PUST / PPUST / P PUST	A. PERMOHONAN	
	1.	Terima borang PAP. Semak kelayakan peminjam. (a) Jika borang lengkap dan pengguna mempunyai kelayakan, buat proses seterusnya, (b) Jika borang tidak lengkap, pulangkan kepada pemohon untuk dilengkapi. (c) Jika pemohon tidak layak, maklumkan kepada pengguna.
	2.	Semak kewujudan bahan yang dipohon melalui OPAC dan Pangkalan Data yang dilanggan. Sekiranya bahan ada dalam koleksi PJTI, maklumkan pengguna. Proses ditamatkan.
	3.	Laksanakan proses (4), sekiranya bahan tiada dalam koleksi PJTI.
	4.	Buat Pinjaman Antara Perpustakaan. - Rujuk Arahan Kerja: [PK(O). UPNM. PERP. 03 – AK1].

 UPNM National Defence University of Malaysia Kewajipan • Matruh • Integriti	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERKHIDMATAN PINJAMAN ANTARA PERPUSTAKAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Mukasurat : 4/ 8

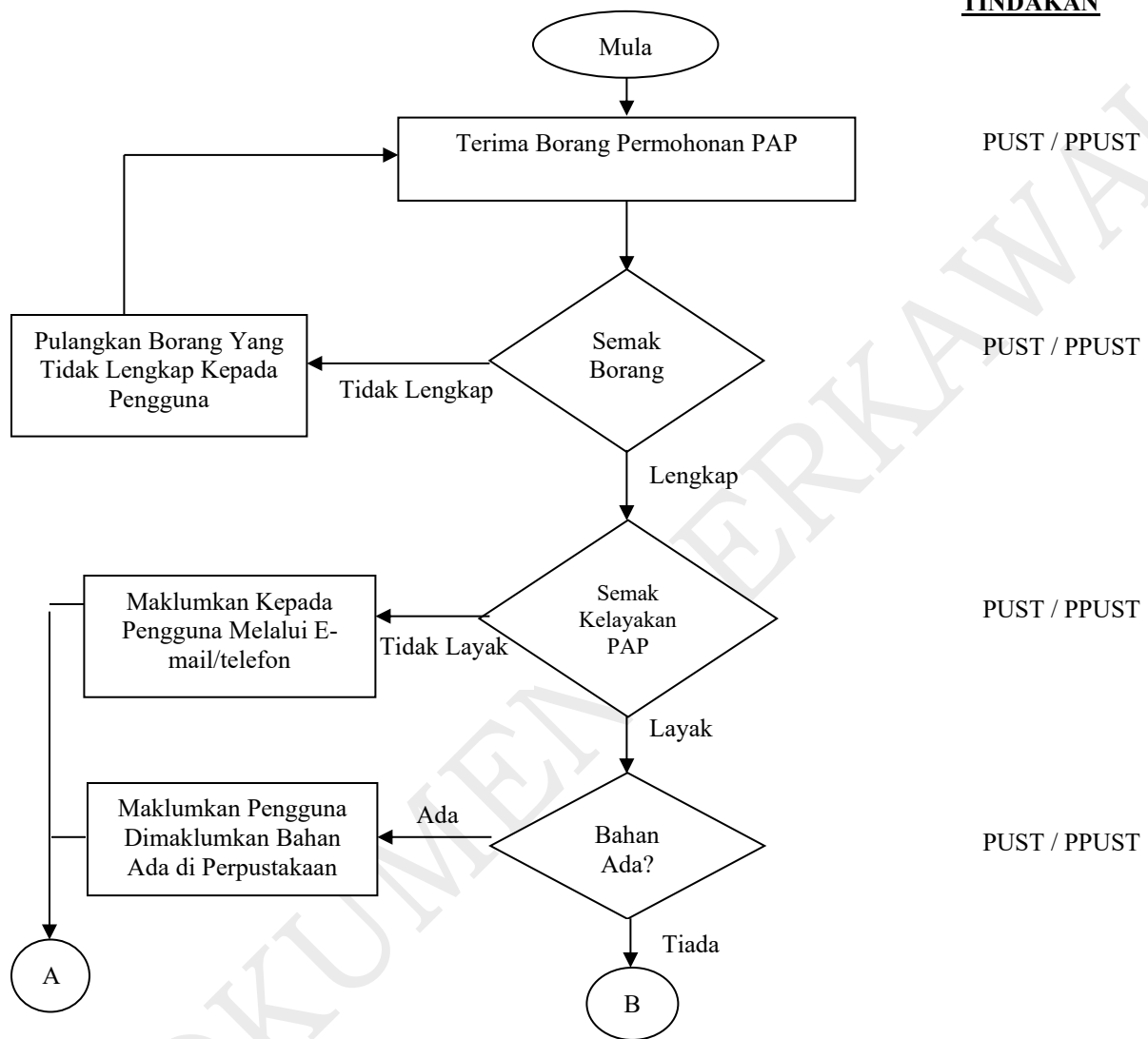
PUST / PPUST / P PUST	B. PENERIMAAN BAHAN	
	1. Terima bahan dari perpustakaan pembekal. 2. Periksa keadaan bahan yang diterima. Maklumkan kepada perpustakaan pembekal secara bertulis mengikut LAMPIRAN 2, sekiranya bahan rosak dan proses ditamatkan. 3. Semak dan rekodkan status bahan. Sekiranya perlu pembayaran, rujuk ‘Panduan SPP’.	
PUST / PPUST / P PUST	C. PINJAMAN BAHAN KEPADA PENGGUNA	
	1. Maklumkan kepada pengguna bahan telah sedia untuk dipinjam melalui E-mel atau telefon. 2. Kenal pasti keperluan pemulangan bahan. (a) Sekiranya bahan perlu dipulangkan. - Rujuk Arahan Kerja: [PK(O). UPNM. PERP. 03 – AK2] (b) Serah bahan kepada pengguna, sekiranya bahan tidak perlu dipulangkan dan rekodkan pada borang PAP. 3. Kenakan bayaran kepada pengguna sekiranya perlu. Rujuk ‘Panduan SPP’.	

 UPNM National Defence University of Malaysia Kemajuan • Matuah • Integriti	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERKHIDMATAN PINJAMAN ANTARA PERPUSTAKAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Mukasurat : 5/ 8

PUST / PPUST / P PUST	D. TINDAKAN SUSULAN SELEPAS PINJAMAN	
	1.	Sekiranya bahan hendak dipulangkan oleh pengguna. Rujuk Arahan Kerja : [PK(O). UPNM. PERP. 03 – AK3]
	2.	Sekiranya bahan tidak dipulangkan pada tarikh ditetapkan. Rujuk Arahan Kerja : [PK(O). UPNM. PERP. 03 – AK4]
PUST / PPUST / P PUST	E. PEMULANGAN BAHAN KE PERPUSTAKAAN PEMBEKAL	
	1.	Bungkus bahan, label dan tulis alamat perpustakaan pembekal beserta dengan surat rasmi pemulangan.
	2.	Uruskan bahan PAP siap dibungkus dan hantar bahan ke Bahagian Pentadbiran PJTI bagi tujuan pos kepada perpustakaan pembekal
	3.	Dapatkan pengesahan penerima bahan oleh perpustakaan pembekal.
PUST / PPUST / P PUST	F. PENYEDIAAN LAPORAN PA PJBT	
	1.	Sedia dan hantar statistik PAP untuk Pustakawan.
	2.	Sediakan laporan statistik PAP suku tahunan. Rujuk Arahan Kerja : [PK(O). UPNM. PERP. 03 – AK5]

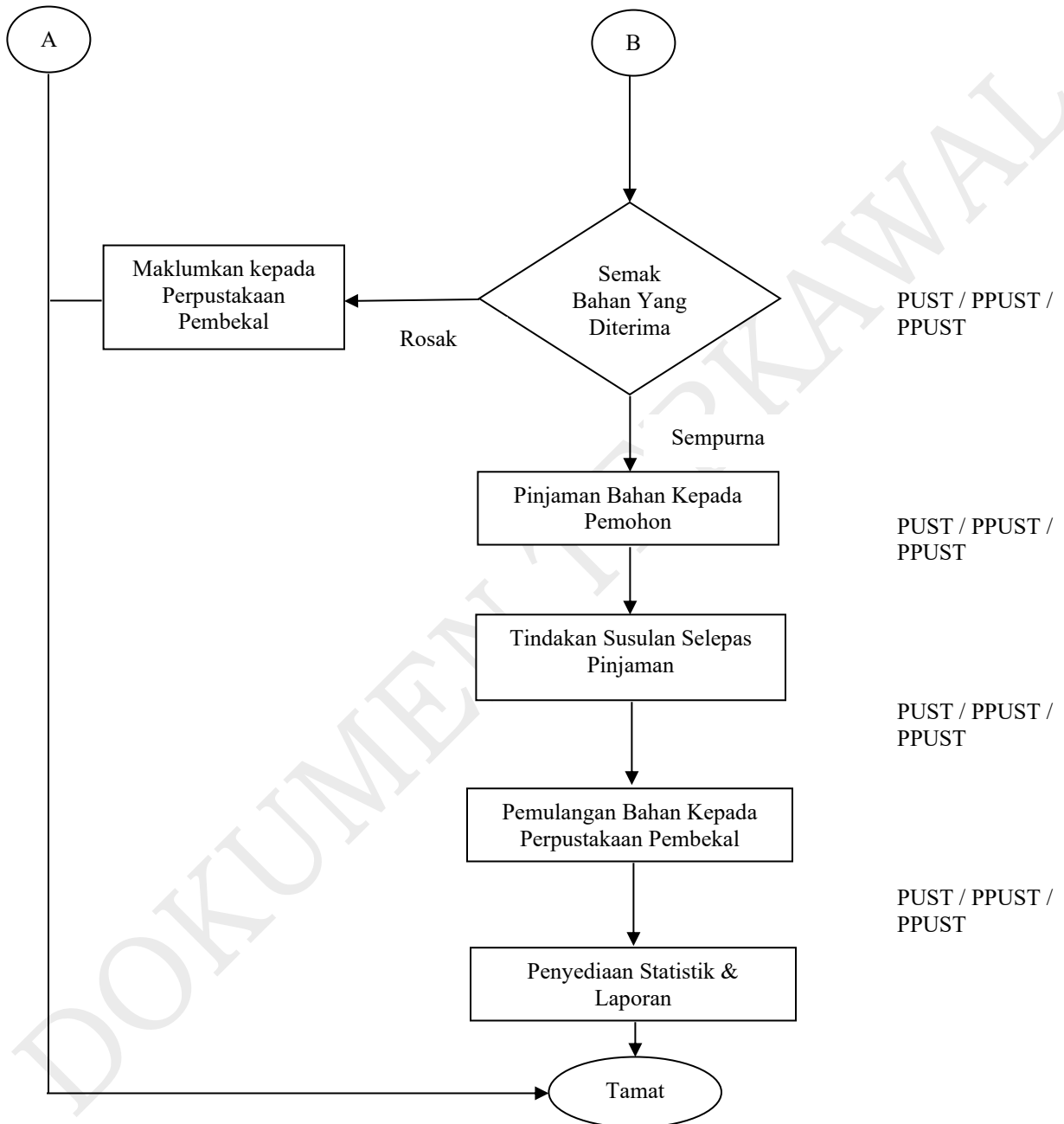
 UPNM National Defence University of Malaysia Kewajipan • Matruh • Integriti	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERKHIDMATAN PINJAMAN ANTARA PERPUSTAKAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Mukasurat : 6/ 8

7.0 CARTA ALIR



	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERKHIDMATAN PINJAMAN ANTARA PERPUSTAKAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Mukasurat : 7/ 8

TINDAKAN



	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERKHIDMATAN PINJAMAN ANTARA PERPUSTAKAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Mukasurat : 8/ 8

8.0 REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Fail Borang PAP-UPNM.PAP/PERP/04	Perpustakaan Jeneral Tun Ibrahim	5 Tahun
8.2	Buku Log Pinjaman PAP	Perpustakaan Jeneral Tun Ibrahim	5 Tahun
8.3	Statistik Pinjaman PAP	Perpustakaan Jeneral Tun Ibrahim	5 Tahun
8.4	Fail Pengurusan Risiko	Perpustakaan Jeneral Tun Ibrahim	5 Tahun

9.0 LAMPIRAN

9.1 LAMPIRAN 1 - Borang Pinjaman Antara Perpustakaan [UPNM.PJT1.004]



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



**BORANG PINJAMAN ANTARA PERPUSTAKAAN
(INTER-LIBRARY LOAN FORM)**

Tarikh (Date) : _____

Maklumat Pemohon (Requestor Details)

Nama (Name)	:	_____
ID Pelajar / Staf (Student/Staff ID)	:	_____
FPJB (Faculties/Centers/Departments)	:	_____
No. Telefon (Telephone No.)	:	_____
Emel (Email)	:	_____

Maklumat Bahan (Item Details)

Jenis Bahan (Item Type)	☐ Buku (Book)	☐ Jurnal (Journal)
	☐ Artikel (Article)	☐ Kertas Persidangan (Conference Paper)
		☐ Lain-lain (Others) : _____
Judul Buku/Jurnal (Book/Journal Title)	:	_____
Tajuk Artikel (Article Title)	:	_____
Pengarang (Author)	:	_____
Penerbit (Publisher)	:	_____
ISBN/ISSN	:	_____
Tahun Terbitan (Year of publication)	:	_____
	Edisi (Edition)	: _____
Jilid (Volume)	:	_____

Catatan Pemohon (Requestor Remarks)

Untuk Kegunaan Pejabat (For Office Use)

Tarikh Bahan Diterima	:	_____	Catatan:
Perpustakaan Pembekal	:	_____	
Tarikh Tamat Pinjaman	:	_____	
Tarikh Bahan Dipulangkan	:	_____	



**ARAHAN KERJA
PERSEDIAAN
MEMPEROLEH
BAHAN
PINJAMAN
ANTARA
PERPUSTAKAAN**

No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 03 -AK1

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 05

Tarikh : 06 MEI 2025

Mukasurat : 1/ 1

1. Dapatkan butiran bibliografi lengkap bahan dari OPAC perpustakaan-perpustakaan lain.
2. Rekodkan perpustakaan-perpustakaan yang memiliki bahan yang dipohon pada Borang Permohonan PAP.
3. Hubungi perpustakaan yang memiliki bahan untuk mengetahui status bahan di perpustakaan berkenaan melalui E-mel atau telefon.
 - 3.1. Jika bahan tidak dapat dibekalkan hubungi perpustakaan yang lain.
 - 3.2. Jika bahan boleh dibekalkan, buat proses seterusnya.
4. E-melkan/ fakskan senarai bahan yang dikehendaki ke perpustakaan pembekal.
5. Tentukan bahan akan dihantar atau 'self pick-up'. Jika bahan perlu diambil di perpustakaan pembekal, sila tetapkan masa dan tarikh untuk mengambil bahan daripada perpustakaan pembekal.
6. Maklumkan kepada peminjam untuk mengambil bahan yang dipohon di PJTI.
7. Jika bahan berbentuk '*softcopy*', terima melalui E-mel.

 UPNM National Defence University of Malaysia Kewajipan • Maruah • Integriti	ARAHAN KERJA PINJAMAN BAHAN PINJAMAN ANTARA PERPUSTAKAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 03 - AK2
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 06 MEI 2025
		Mukasurat : 1/ 1

1. Terima tuntutan bahan PAP dan kad pelajar/ matrik/ staf daripada pengguna.
2. Semak kesahihan kad pelajar/ matrik/ staf dan kelayakan pinjaman pengguna.
Rujuk Kelayakan Pinjaman Ahli Perpustakaan UPNM .

Jika tidak sah, maklumkan kepada pengguna, pinjaman tidak dibenarkan.

Jika sah, buat proses seterusnya.

3. Copkan tarikh pemulangan bahan mengikut kelayakan pengguna dan catatkan tarikh pemulangan pada buku pinjaman antara perpustakaan untuk rujukan.
4. Serahkan kad pelajar/ matrik/ staf dan bahan kepada pengguna.
5. Sedia statistik PAP pada akhir setiap bulan.

 UPNM National Defence University of Malaysia Kewajipan • Maruah • Integriti	ARAHAN KERJA PEMULANGAN BAHAN PINJAMAN ANTARA PERPUSTAKAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 03 - AK3
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 06 MEI 2025
		Mukasurat : 1/ 1

1. Terima dan semak bahan yang dipulangkan daripada pengguna.

Nota : Bagi setiap urusan pemulangan dan pembaharuan bahan melibatkan Perkhidmatan Pinjaman Antara Perpustakaan pengguna perlu berurusan sendiri melalui Kaunter Sirkulasi.

2. Hubungi perpustakaan pembekal sekiranya bahan hendak dibuat pembaharuan.

Nota : Pembaharuan bahan boleh dibuat maksimum dua kali sahaja bergantung kepada perpustakaan pembekal.

Jika perpustakaan benarkan, cop tarikh pembaharuan pada buku log pinjaman antara perpustakaan. Jika tidak dibenarkan, semak tarikh pemulangan.

Jika bahan dipulangkan lewat, Rujuk Arahan Kerja : [PK(O). UPNM. PERP.03-AK4]

Jika bahan dipulangkan rosak/ hilang, rujuk Panduan SPP dan maklumkan bayaran ganti rugi yang perlu dibayar oleh pengguna.

Jika tidak lewat, buat proses seterusnya.

3. Dapatkan buku log pinjaman antara perpustakaan.
4. Catatkan tarikh pemulangan bahan pada Buku Log Pinjaman Antara Perpustakaan.
5. Letakkan bahan di tempat yang dikhaskan.
6. Sediakan statistik PAP pada akhir setiap bulan.

 UPNM National Defence University of Malaysia Kewajipan • Maruah • Integriti	ARAHAN KERJA LEWAT PULANG BAHAN PINJAMAN ANTARA PERPUSTAKAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 03 - AK4
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 06 MEI 2025
		Mukasurat : 1/ 1

1. Semak pinjaman mengikut tarikh pulang berdasarkan buku log.
2. Kenal pasti peminjam bahan yang telah melewati dua hari dari tarikh pulangan yang telah ditetapkan oleh perpustakaan pembekal dan keluarkan surat peringatan pertama.
3. Semak status pinjaman peminjam selepas dua hari surat peringatan pertama dikeluarkan. Sekiranya telah memulangkan bahan, proses ditamatkan. Sekiranya bahan tidak dipulangkan, keluarkan surat peringatan kedua.
4. Semak status pinjaman peminjam selepas dua hari surat peringatan kedua dikeluarkan. Sekiranya telah memulangkan bahan, proses ditamatkan. Sekiranya bahan tidak dipulangkan, maklumkan kepada perpustakaan pembekal mengenai kehilangan bahan. Perpustakaan pembekal akan mengeluarkan surat untuk bayaran ganti rugi kepada peminjam mengikut kadar yang ditetapkan oleh perpustakaan pembekal.
5. Kemaskini rekod dalam sistem Virtua untuk sekat akaun peminjam sehingga peminjam menjelaskan bayaran.

 UPNM National Defence University of Malaysia Kewajipan • Merauh • Integrasi	ARAHAN KERJA STATISTIK PINJAMAN ANTARA PERPUSTAKAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 03 - AK5
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 06 MEI 2025
		Mukasurat : 1/ 1

1. Pastikan laporan mengandungi :
 - (a) Statistik Permohonan.
 - (b) Statistik Pembekalan.

2. Statistik dikemukakan kepada Pustakawan untuk semakan dan Ketua Pustakawan untuk kelulusan dan ulasan.
 - 2.1. Jika lulus, failkan.

 - 2.2. Jika tidak lulus sediakan semula statistik dengan ulangi **Langkah 1**.