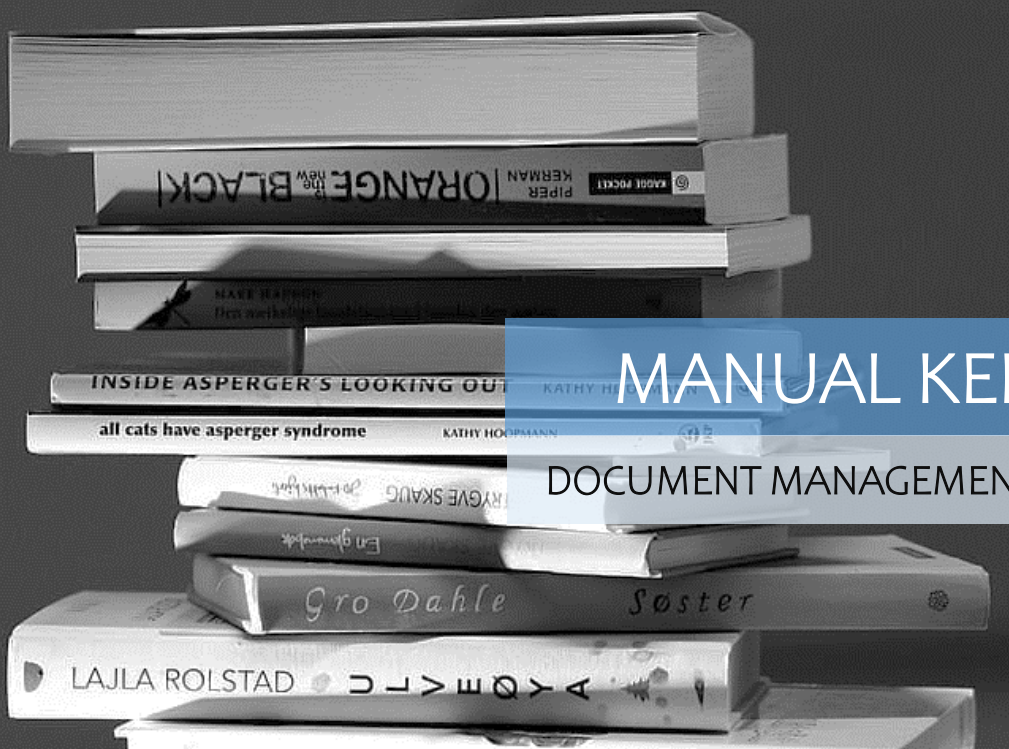




MANUAL KERJA

DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

PENGHANTARAN SEMULA BAHAN KOLEKSI
KHAS SELESAI PROSES IMBASAN / MUAT
NAIK KE SISTEM DMS

Manual Kerja : Unit Repositori & Dokumen Digital

Proses kerja utama : Pendepositan bahan ke DMS

Sub-Proses kerja : Penghantaran semula bahan Koleksi Khas selesai proses imbasan / muat naik ke sistem DMS

Tarikh terbitan : 18.08.2022

Disediakan oleh :	Zulraizam bin Shamsudin
Jawatan :	Pembantu Pustakawan
Pindaan terkini oleh :	-NA-
Tarikh pindaan :	-NA-

Bil.	Prosedur kerja	Penanggungjawab
1.	Bahan koleksi khas yang telah selesai dibuat proses imbasan / muatnaik disusun di troli untuk tujuan pengumpulan.	PmP(RD4-7)
2.	Menyemak jumlah bahan. Pastikan jumlah bahan adalah tepat dengan jumlah penerimaan mengikut kelompok bahan yang diterima.	PmP(RD6)
3.	Kemaskini status bahan di sistem Ocean – <i>Module Tools</i> dari <i>Digitalization</i> kepada <i>In process</i> .	PmP(RD6)
3.1	<i>Module Tools</i> - Imbas barkod bahan. - Kemaskini status bahan di medan <i>Not for loan</i> . - Jana senarai bahan yang telah selesai dikemaskini status di dalam sistem. - Cetak senarai bahan yang telah selesai dikemaskini status dalam satu (1) salinan sahaja untuk simpanan fail URD. - Simpan salinan fail dalam format MSExcel untuk diemel kepada penerima.	PmP(RD6)
4.	Lengkapkan Borang Penghantaran Bahan dengan mengisi maklumat penghantaran bahan pada ruang yang telah disediakan.	PmP(RD6)
4.1	Cetak Borang Penghantaran Bahan dalam dua (2) salinan menggunakan kertas PUTIH dan KUNING. - Salinan kertas KUNING untuk simpanan Unit Repositori & Dokumen Digital. - Salinan kertas PUTIH untuk simpan Unit Pembangunan Koleksi Khas.	PmP(RD6)
4.2	Pembantu Pustakawan melengkapkan maklumat Pengesahan Penghantaran dengan mengisi maklumat Pengesahan Penghantaran.	PmP(RD6)
5.	Sisip Borang Penghantaran Bahan yang telah lengkap bersama senarai bahan (2 salinan) pada bahan.	PmP(RD6)
6.	Serah bahan kepada Pembantu Pustakawan Unit Pengurusan Koleksi Khas.	PmP(RD6)
7.	Pembantu Pustakawan Unit Pengurusan Koleksi Khas membuat semakan dan pengesahan penerimaan bahan. - Borang Penghantaran bahan dibuat proses pengesahan penerimaan bahan.	Pembantu Pustakawan Unit Pengurusan Koleksi Khas

Manual Kerja : Unit Repositori & Dokumen Digital

Proses kerja utama : Pendepositan bahan ke DMS

Sub-Proses kerja : Penghantaran semula bahan Koleksi Khas selesai proses imbasan / muat naik ke sistem DMS

Tarikh terbitan : 18.08.2022

	- Salinan Borang Penghantaran Bahan (Salinan warna KUNING) dikembalikan kepada Pembantu Pustakawan Unit Repositori & Dokumen Digital.	
	Pembantu Pustakawan Unit Repositori & Dokumen Digital memfail salinan Borang Penghantaran Bahan.	PmP(RD6)
7.	Selesai	