

MANUAL KERJA

UNIT PEMBANGUNAN KOLEKSI KHAS (UGK) | SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI

MENGURUS BAHAN KOLEKSI KHAS – MENGURUS KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN



Manual Kerja : Unit Pembangunan Koleksi Khas

Proses kerja utama : Mengurus bahan koleks khas

Sub-Proses kerja : Mengurus kertas soalan peperiksaan

Tarikh terbitan : Jun 2025

Disediakan oleh :	Haslina Hussin
Jawatan :	Ketua Seksyen
Pindaan terkini oleh :	-NA-
Tarikh pindaan :	-NA-

Bil.	Prosedur kerja	Penanggungjawab
1.	Terima kertas soalan peperiksaan UTM dari PmPK(GK).	PmP(GK1)
2.	PmP(GK1) menyemak kertas soalan yang diterima dengan memastikan muka surat lengkap dan kertas soalan berada dalam kelompok fakulti, sesi dan semester yang tepat. Jika tidak lengkap: PmP(GK1) kembalikan semula kertas soalan peperiksaan kepada PmPK(KK) untuk melaksanakan proses tuntutan bahan daripada pihak Fakulti.	PmP(GK1)
3.	PmP(GK1) menentukan jumlah jilid bahan mengikut ketebalan antara 1 -1 1/2 inci bagi setiap jilid.	PmP(GK1)
4.	PmP(GK1) menyediakan muka surat judul dan senarai isi kandungan mengikut format yang ditetapkan.	PmP(GK1)
5.	PmP(GK1) membuat proses input data bibliografik bahan kertas soalan di Modul Katalog dan menyerahkan semula kepada PmPK(GK) bagi tujuan pendigitalan ke URD.	PmP(GK1)
6.	PmP(GK1) mengemaskini Items pada medan 7 - <i>Not for loan</i> kepada Digitization Process.	PmP(GK1)
7.	PmP(GK1) menyediakan senarai dan borang penghantaran bahan ke Unit Repositori & Dokumen Digital (URD).	PmP(GK1)
8.	PmP(GK1) terima semula kertas soalan yang siap didigitalkan dan melaksanakan proses penghantaran bahan untuk penjilidan. Selesai.	PmP(GK1)

CARTA ALIR MENGURUS KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN

