

MANUAL KERJA

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

PENERIMAAN BAHAN - PENGHANTARAN BAHAN DIGITAL MELALUI SISTEM IKLAS



Manual Kerja : Unit Pembangunan Koleksi Khas

Proses kerja utama : Penerimaan bahan

Sub-Proses kerja : Penghantaran bahan digital melalui sistem IKLAS

Tarikh terbitan : Jun 2025

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

Bil.	Prosedur kerja	Penanggungjawab
1.	1.1 Layari portal IKLAS URL: IKLAS at Universiti Teknologi Malaysia: Home 1.2 Pilih fungsi <i>Sign on to</i> 1.3 Masukkan <i>Username</i> dan <i>Password</i> menggunakan UTMID 1.4 Setiap pengguna yang ditetapkan sebagai pendeposit perlu memaklumkan kepada staf UGK/URK untuk tujuan mengaktifkan akaun pengguna berdaftar sebagai pendeposit (<i>submitter</i>) di sistem IKLAS kepada pihak Seksyen Automasi. Nota: Untuk pengguna kali pertama log in ke sistem IKLAS, laksanakan langkah 1.1 hingga 1.3.	Pendeposit
2.	Pendeposit yang telah diaktifkan mula melaksanakan proses pendepositan bahan.	Pendeposit
3	Pilih fungsi <i>Sign on to</i>	Pendeposit
4	Masukkan <i>Username</i> dan <i>Password</i> menggunakan UTMID	Pendeposit
5	Pilih fungsi <i>Start a New Submission</i>	Pendeposit
6	Pada metadata <i>Collection</i> pilih mengikut lokasi bahan perlu dihantar. ● Koleksi Khas UTM>Koleksi Khas UTMJB ● Koleksi Khas UTM>Koleksi Khas UTMKL Klik butang <i>Next</i>	Pendeposit
7	Pada paparan laman <i>Submit: Describe this Item</i> , lengkapkan metadata yang diperlukan dan klik butang <i>Next</i> untuk tindakan lanjut.	Pendeposit
8	Pada paparan laman <i>Submit: Upload a File</i> , muat naik fail digital yang hendak dihantar secara dalam talian. Untuk setiap penghantaran, lampiran fail yang dihantar boleh melebihi daripada satu (1) fail dengan menekan butang <i>Add Another File</i> . Selesai memuat naik fail tekan butang <i>Next</i> .	Pendeposit

Manual Kerja : Unit Pembangunan Koleksi Khas

Proses kerja utama : Penerimaan bahan

Sub-Proses kerja : Penghantaran bahan digital melalui sistem IKLAS

Tarikh terbitan : Jun 2025

9	Perincian butiran penghantaran/pendepositan akan dipaparkan pada laman <i>Submit: Verify Submission</i> .	Pendeposit
10	Pendepositan perlu mengesahkan penghantaran pada paparan <i>DSpace Distribution License</i> dengan menekan butan <i>I Grant the License</i> .	Pendeposit
11	Selesai, pengesahan melalui paparan laman <i>Submit: Submission Complete!</i>	Pendeposit
12	Untuk melihat semula rekod penghantaran, pilih fungsi <i>Go to My DSpace</i> .	Pendeposit
13	Untuk mengulang proses pendepositan rekod baharu di lokasi yang sama, klik butang <i>Submit another item to the same collection</i> .	Pendeposit
14	Selesai. Pendeposit keluar dari sistem IKLAS melalui fungsi <i>Logout</i> . Tindakan selanjutnya adalah dari Pentadbir/Pemilik Modul sistem IKLAS untuk pengesahan penerimaan bahan digital secara dalam talian.	Pendeposit

CARTA ALIR PENGHANTARAN BAHAN MELALUI SISTEM IKLAS

