

# **SEMINAR KEBANGSAAN PEMBANTU PUSTAKAWAN 2021**

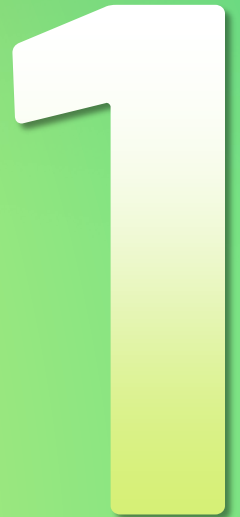
**Kepentingan Pembangunan Dan  
Pemeliharaan Koleksi Digital:  
Sesi Perkongsian Pengalaman  
Perpustakaan UiTM & UMT.**

**Oleh:  
Syaakirah binti Abdul Khalid,  
Pustakawan Kanan  
Jabatan Arkib Universiti, PTAR, UiTM.  
Tarikh: 28 Okt. 2021**



# PENGENALAN

- ❖ Latar Belakang Pengurusan Rekod & Arkib UiTM.
- ❖ Koleksi Bahan Arkib.





# LATAR BELAKANG PENGURUSAN REKOD & ARKIB UiTM



Lawatan dari Arkib Negara Malaysia ke ITM bagi mengenali pengurusan rekod dan arkib

Penubuhan Unit Rekod dan Arkib di bawah pengurusan Pejabat Pendaftar

Penstrukturan semula UiTM melibatkan peranan dan fungsi Unit Rekod dan Arkib bagi penubuhan muzium.

Penyerahan Bahagian Arkib dari Pejabat Pendaftar kepada Perpustakaan Tun Abdul Razak melalui Mesy. JKE Bil. 6/2015

Penubuhan Unit Arkib di 13 Perpustakaan UiTM Cawangan melalui Surat Pekeliling Ketua Pustakawan Bil. 1/2016

Perpindahan Jab. Arkib Universiti ke Dewan Makan Kolej Kenanga selepas projek naiktaraf dan mula beroperasi pada Dis. 2018.

28 MAC  
1980

2 JAN  
1982

JAN  
1986

SEPT  
1997

TAHUN  
2000

17 APR  
2003

1 JUN  
2015

1 MAC  
2016

10 MAC  
2016

27 OKT  
2016

15 OKT  
2018

1 DIS  
2018

Penubuhan Unit Arkib di Bahagian Pentadbiran, Pejabat Pendaftar selaras dengan Surat Pekeliling Am Bil. 23 / 1972.

Perpindahan Unit Rekod dan Arkib ke ruang Stor Pusat UiTM Binaan Dewan Seri Budiman

Perasmian penubuhan Bahagian Arkib dan Muzium oleh mantan Naib Canselor UiTM, YBhg. Prof. Emeritus Tan Sri Dato' Seri Dr. Ibrahim Shah Abu Shah.

Penjenamaan semula Bahagian Arkib ke Jabatan Arkib Universiti melalui Mesyuarat MEU Bil. 5/2016

Penyerahan Dewan Makan Kolej Kenanga kepada PTAR sebagai Pusat Rekod Universiti melalui Mesy. JPPFN Bil. 8/2016

Galeri Tun Abdul Razak (GTAR) diserahkan kepada Perpustakaan dari CMT Hub melalui Mesy. MEU Bil. 27/2018



# KOLEKSI BAHAN ARKIB UiTM

- 13 Jenis Rekod Penting Universiti.
- 2 Bahan Lain (Bahan AV, Keratan Akhbar)

**13. Pekeliling Utama UiTM**  
(Pewujud rekod sahaja)



**1. Memorandum Persefahaman  
(MOU / MOA)**



**2. Mesyuarat Utama**

**12. Dasar, Polisi, Panduan  
dan Perundangan UiTM**



**3. Rekod Kewangan UiTM**

**11. Pengiktirafan / Akreditasi:**  
• Program / Kursus / Kualiti /  
Keselamatan



**4. Rancangan Jangka  
Panjang UiTM / PS**



**5. Dokumen Kontrak  
/ Tender UiTM**

**10. Bahan Penerbitan PTJ  
(bernilai sejarah)**



**6. Rekod Tatatertib  
Staf / Pelajar**

**9. Gambar Bersejarah  
Program UiTM**



**8. Fail Peribadi Staf /  
Fail Peribadi Pelajar**



**7. Peta / Pelan (Lakaran  
pembangunan ITM / UiTM)**



# PEMROSESAN BAHAN ARKIB UiTM



1. Penyusunan, Pengotakan dan Pengindeksan bahan.
2. **Pembersihan (Mengenyah Bendasing).**
3. **Pendigitalan Bahan.**
4. **Muat Naik ke Dalam Archive Management System (AMS).**
5. Pelabelan Bahan dan Kotak Arkib (QR Code).
6. Penyimpanan Bahan Di Gedung Mengikut Jenis Bahan.
7. Pewasapan Bahan (Fumigasi).



# PEMELIHARAAN KOLEKSI DIGITAL

- ❖ Pendigitalan Bahan Arkib.
- ❖ Muatnaik Bahan Arkib.

2



# PENDIGITALAN

Perkakasan (Hardware) Pendigitalan:

- Scanner Plustek Optic Book A300.
- Canon



Perisian (Software) Pendigitalan:

- Adobe Acrobat Pro DC.
- ABBY Fine Reader.

Bilik Pendigitalan





# PROSES PENDIGITALAN (Ringkasan)





# PROSES PENGEYAHAN BENDASING (Contoh)



3. Bersihkan permukaan satu-persatu (helaian depan belakang) dengan tuala.



2. Buka lipatan helaian & meratakan lipatan helaian dengan *bone folder*.

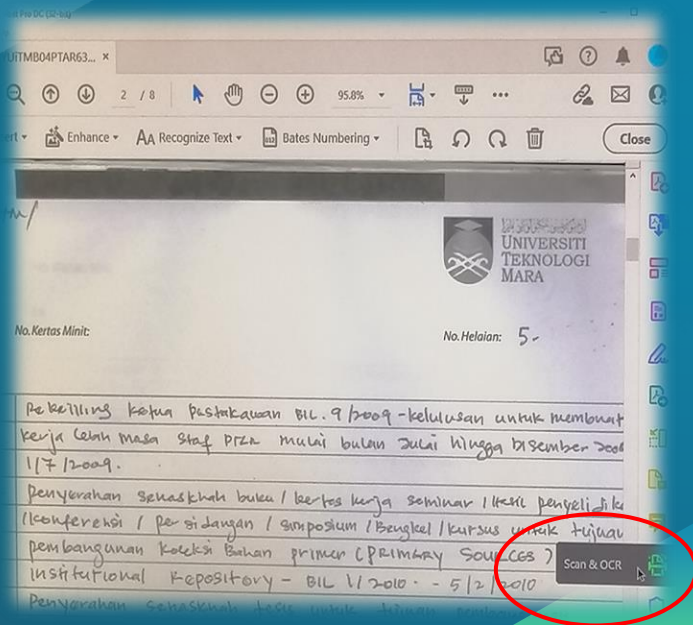
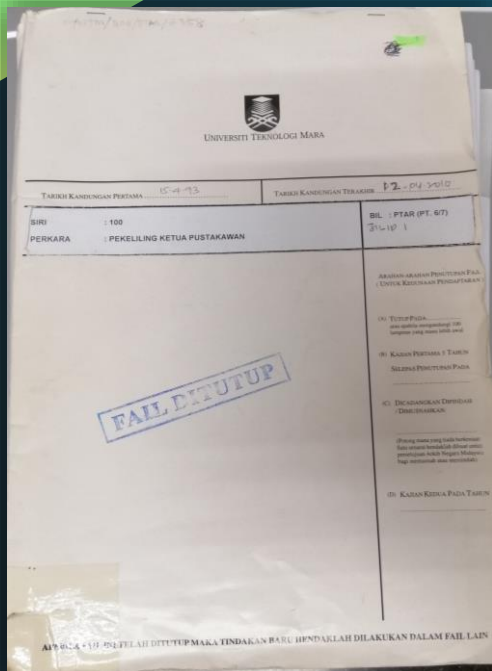


1. Buang klip, dawai kokot, tali, jarum peniti, cellophane tape.





# Pendigitalan – Contoh Scan & OCR



# Pendigitalan - Contoh Watermark

MYUITMB04PTAR17934.jpg

MYUITMB04PTAR17934.pdf - Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)

Watermark Jabatan Arkib Universiti:  
A. Sebelum watermark.  
B. Selepas watermark.

**A**

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA  
Perpustakaan Tun Abdul Razak

## Archive Collection

Vol. 16 (Ogos 2021)

### KHAZHANAH SEJARAH UITM

Tajuk Bahan : 11 Dimensi & Petunjuk Ke Arah Universiti Bertaraf Dunia  
Pewujud : Ibrahim Abu Shah  
Tahun : 2005  
Bil./Vol. : Tiada  
Bil. M/S. : 32  
Penerbit : Institute of knowledge Advancement (InKA), UITM

Deskripsi :  
Buku ini menjelaskan aspirasi, definisi, skop, dan maksud UiTM Bertaraf Dunia. Di samping itu ia menerangkan aspek tindakan yang telah diambil dan contoh tindakan yang boleh diambil oleh warga UiTM bagi mencapai status UiTM Bertaraf Dunia. Buku ini juga memberi ringkasan bagaimana strategi pencapaian UiTM Bertaraf Dunia dilaksanakan, dicapai dan dipantau menerusi Peta Strategi UiTM Hadhari Scorecard© peringkat korporat UiTM.

Archive Collection diterbitkan oleh Jabatan Arkib Universiti, PTAR bagi mempromosikan koleksi bahan arkib universiti kepada warga universiti dan penyelidik luar, hanya diterbitkan secara bulanan.

Uitm di hatiKu PTAR

This item is available at  
Jabatan Arkib Universiti

Please **SCAN** me, for more details

Jabatan Arkib Universiti, Perpustakaan Tun Abdul Razak, Universiti Teknologi MARA  
G Jabatan\_arkib@uitm.edu.my Jabatan Arkib Universiti uitm https://library.uitm.edu.my/arkib 03-5921 1322 / 03-5544 3157

**B**

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA  
Perpustakaan Tun Abdul Razak

## Archive Collection

Vol. 16 (Ogos 2021)

### KHAZHANAH SEJARAH UITM

Tajuk Bahan : 11 Dimensi & Petunjuk Ke Arah Universiti Bertaraf Dunia  
Pewujud : Ibrahim Abu Shah  
Tahun : 2005  
Bil./Vol. : Tiada  
Bil. M/S. : 32  
Penerbit : Institute of knowledge Advancement (InKA), UITM

Deskripsi :  
Buku ini menjelaskan aspirasi, definisi, skop, dan maksud UiTM Bertaraf Dunia. Di samping itu ia menerangkan aspek tindakan yang telah diambil dan contoh tindakan yang boleh diambil oleh warga UiTM bagi mencapai status UiTM Bertaraf Dunia. Buku ini juga memberi ringkasan bagaimana strategi pencapaian UiTM Bertaraf Dunia ini boleh dilaksanakan, dicapai dan dipantau menerusi Peta Strategi UiTM Hadhari Scorecard© peringkat korporat UiTM.

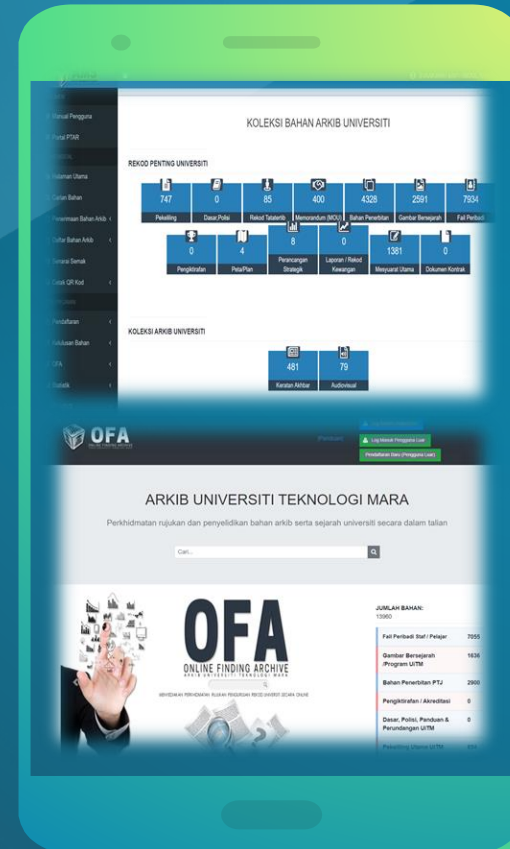
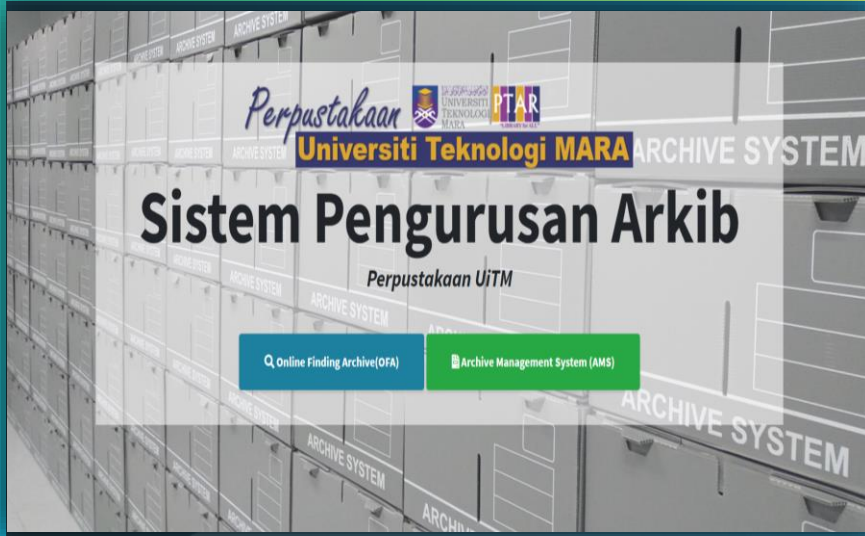
Archive Collection diterbitkan oleh Jabatan Arkib



# SISTEM PENGURUSAN ARKIB



- Archive Management System (AMS).
- Online Finding Archive (OFA).



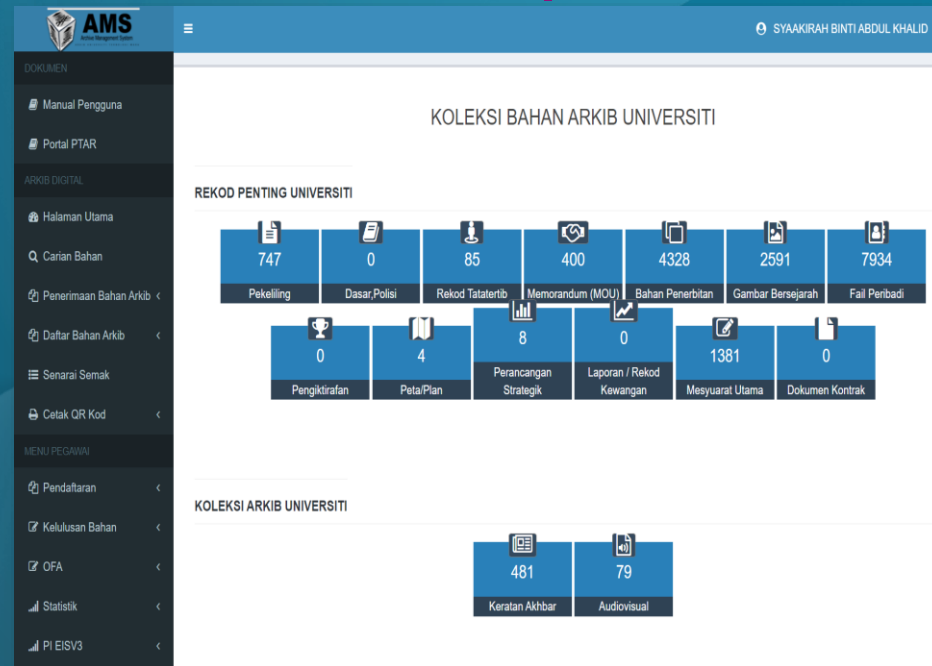
# SISTEM PENGURUSAN ARKIB - AMS



Januari 2019:  
Sistem AMS  
dibangunkan  
berpandukan  
kepada  
ISAD(G):  
General  
International  
Standard  
Archival  
Description,  
2nd Ed. 2000.

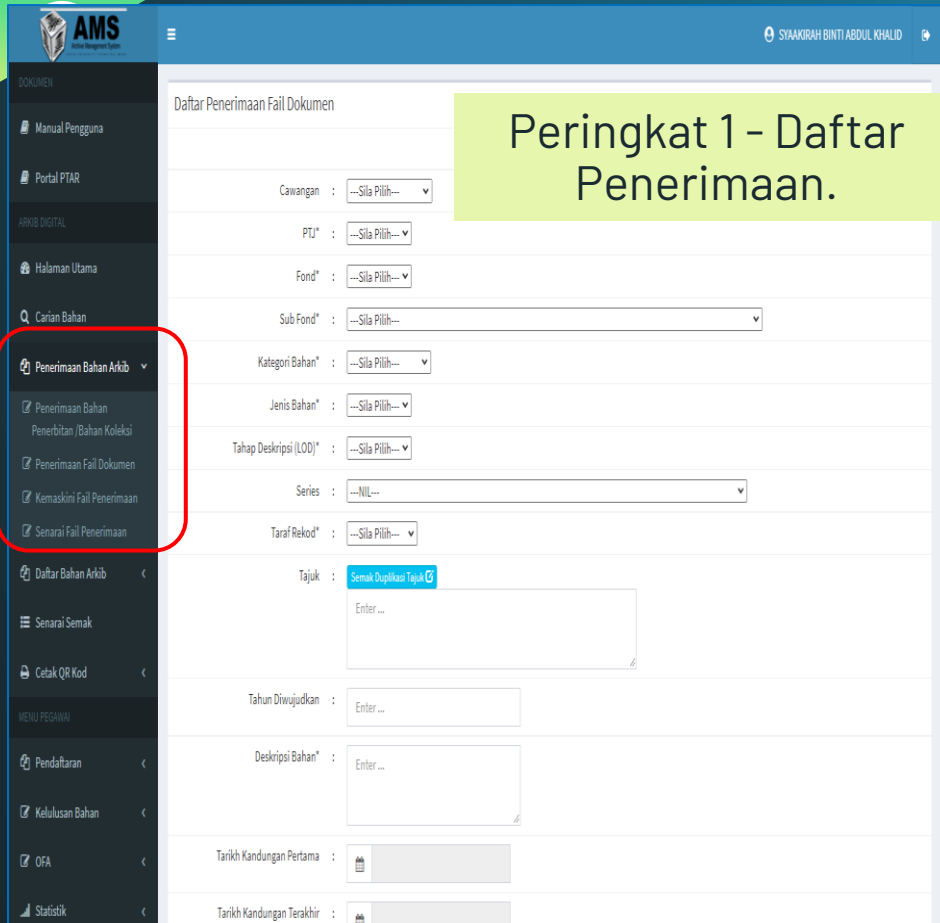
Mac 2019:  
Proses  
pendigitalan  
bahan arkib  
bermula &  
memfokus  
kepada bahan  
penerbitan.

Januari 2020:  
Sistem AMS  
digunakan  
secara rasmi di  
seluruh  
cawangan  
UiTM.



## 1. Archive Management System (AMS)

# PROSES MUATNAIK BAHAN KE AMS



Daftar Penerimaan Fail Dokumen

Cawangan :

PTJ\* :

Fond\* :

Sub Fond\* :

Kategori Bahan\* :

Jenis Bahan\* :

Tahap Deskripsi (LOD)\* :

Series :

Taraf Rekod\* :

Tajuk :

Tahun Diwujudkan :

Deskripsi Bahan\* :

Tarikh Kandungan Pertama :

Tarikh Kandungan Terakhir :

## Peringkat 1 - Daftar Penerimaan.

## Peringkat 2 - Daftar Item (Muatnaik)



Pendaftaran Maklumat Item Bahan Arkib

Bil	Fond	Sub Fond	No Rujukan Fail	Jenis Bahan	LOD	Id Perikod	
1	C01 - ITM PAHANG	UKK - UNIT KOMUNIKASI KORPORAT	MYUTM/C01/UKK/4410	KOLEKSI GAMBAR	ITEM	189536	<a href="#">Daftar Maklumat Item</a>
2	C01 - ITM PAHANG	UKK - UNIT KOMUNIKASI KORPORAT	MYUTM/C01/UKK/4409	KOLEKSI GAMBAR	ITEM	189536	<a href="#">Daftar Maklumat Item</a>
3	B05 - ITM KAMPUS SHAH ALAM	SS - KAJIAN SAINS KESETIAUSAHAAN	MYUTM(B05/SS/4408	FAIL PERIBADI PELAJAR	FAIL	170833	<a href="#">Daftar Maklumat Item</a>
4	B05 - ITM KAMPUS SHAH ALAM	SS - KAJIAN SAINS	MYUTM(B05/SS/4407	FAIL PERIBADI	FAIL	170833	<a href="#">Daftar Maklumat Item</a>



# SISTEM PENGURUSAN ARKIB - OFA



[Panduan]

Log Masuk Pelajar/Staf

Log Masuk Pengguna Luar

Pendaftaran Baru (Pengguna Luar)

## ARKIB UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Perkhidmatan rujukan dan penyelidikan bahan arkib serta sejarah universiti secara dalam talian

Carl...



# OFA

ONLINE FINDING ARCHIVE  
ARKIB UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

MEYEDIKAKAN PERKHIDMATAN RUJUKAN PENGURUSAN REKOD UNIVERSITI SECARA ONLINE



JUMLAH BAHAN:  
13960

Fail Peribadi Staf / Pelajar	7055
Gambar Bersejarah /Program UITM	1636
Bahan Penerbitan PTJ	2900
Pengiktirafan / Akreditasi	0
Dasar, Polisi, Panduan & Perundangan UITM	0
Pekeliling Utama UITM	654

- Bahan arkib yang telah diluluskan akan dipaparkan di sistem OFA.
- Pengguna perlu mendaftar terlebih dahulu bagi memudahkan akses & pencarian bahan.

## 2. Online Finding Archive (OFA)



# PENYIMPANAN BAHAN ARKIB



## 3 Gedung:

- Gedung 1 – Fail Peribadi Pelajar & Bahan Penerbitan.
- Gedung 2 – Fail Pentadbiran, Fail MoU / MoA, Fail Tatatertib.
- Gedung 3 – Fail Peribadi Staf.

## 1 Bilik AV:

- Simpanan Koleksi Gambar, Pelan Lakaran ITM / UiTM, Bahan AV.



# PEMELIHARAAN PERSEKITARAN BAHAN ARKIB



*Dehumidifier* – Membantu mengurangkan kelembapan yang tinggi.



Alat Fumigasi – Pembersihan bahan.



*Air Purifier* – Membantu menyerap habuk & debu.

Alat Penyukat Kadar Suhu & Kelembapan.





# TERIMA KASIH

*Thank You*