



## **GARIS PANDUAN KEMASUKAN DATA KE SISTEM ARKIB UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (UMS) PERPUSTAKAAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

### **1. TUJUAN**

Garis panduan ini disediakan sebagai panduan dalam melaksanakan kemasukan data ke sistem Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS) dengan sistematik.

### **2. LATAR BELAKANG**

2.1 Penubuhan Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS) di bawah Perpustakaan Universiti Malaysia Sabah (UMS) telah diluluskan di peringkat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) pada tahun 2019. Arkib UMS bertanggungjawab mengumpul, menyimpan, memelihara dan memulihara rekod universiti yang penting dan bernilai. Rekod universiti yang diperoleh akan disimpan kekal di Gedung Arkib Universiti, Perpustakaan Universiti Malaysia Sabah (UMS) bagi tujuan pengekalan memori institusi.

2.2 Selain penyimpanan kekal di Gedung Arkib Universiti, Perpustakaan UMS akan memelihara rekod universiti dengan melaksanakan pendigitalan dan seterusnya memasukkan data tersebut di Sistem Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS). Sistem ini membolehkan data yang disimpan diakses semula oleh pemegang taruh, penyelidik dan pelanggan Perpustakaan UMS.

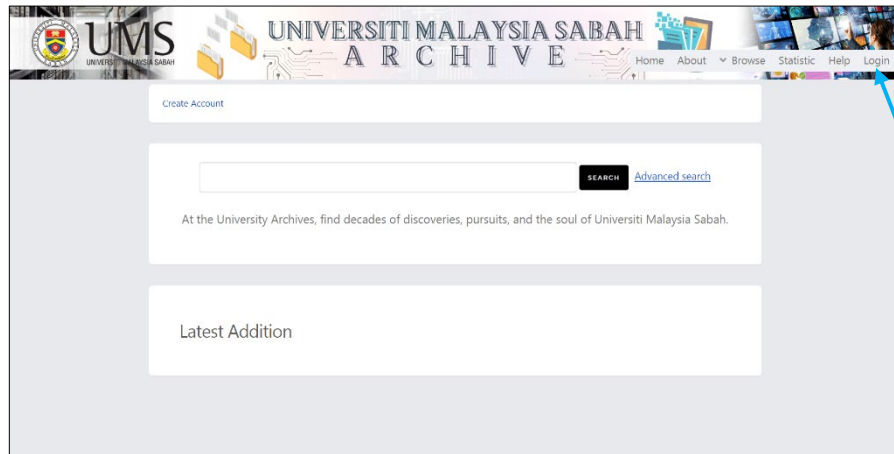
### **3. PELAKSANAAN**

3.1 Buka *browser* dan taip URL Sistem Arkib UMS (UMSArchive) <https://arkib.ums.edu.my> atau taip 'Arkib UMS' di ruang carian (*search engine*).

3.2 Log masuk (*Login*) dalam Sistem Arkib UMS (UMSArchive).

3.2.1 *Username:* Taip emel UMS tanpa '@ums.edu.my' (Contoh: setra).

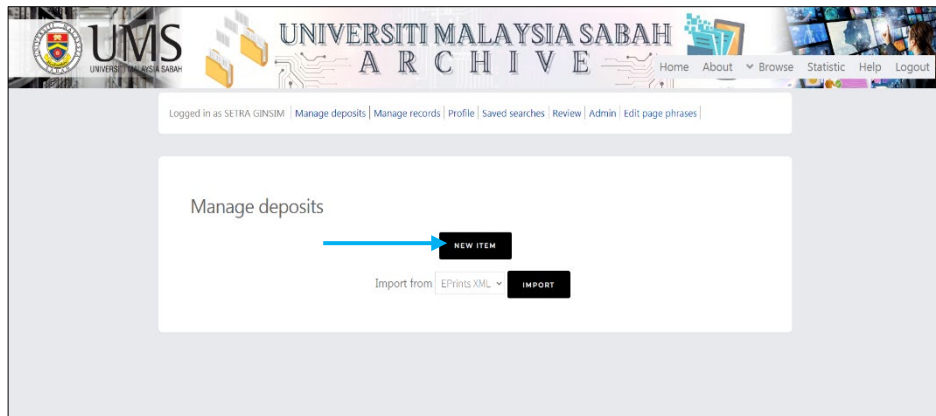
3.2.2 *Password:* Taip kata laluan emel UMS.



Rajah 1: Log Masuk

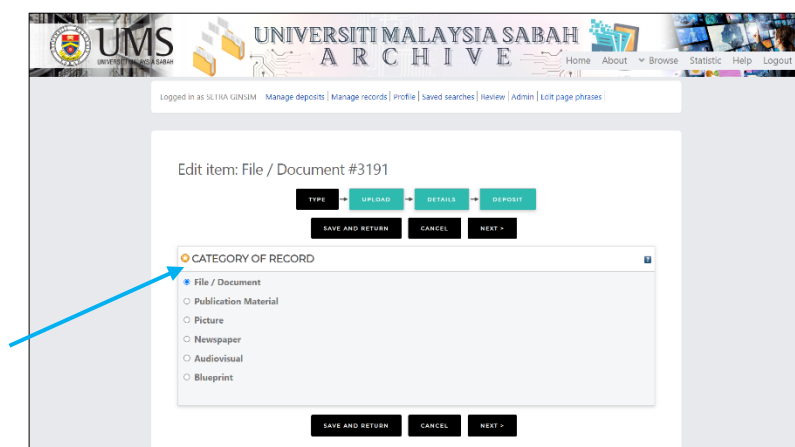
### 3.3 Klik *New Item*

Untuk memasukkan data baharu.



Rajah 2: *New Item*

### 3.4 Pilih *Category of Record*



Rajah 3: *Category of Record*

### 3.4.1 *File / Document*

Rekod seperti surat / memo yang disimpan di dalam fail.

### 3.4.2 *Publication Material*

Penerbitan rasmi universiti seperti laporan tahunan, buku konvokesyen, buletin, brosur dan buku program.

### 3.4.3 *Picture*

Gambar aktiviti rasmi dan bersejarah universiti.

### 3.4.4 *Newspaper*

Berita yang mengandungi atau ada kaitan dengan universiti.

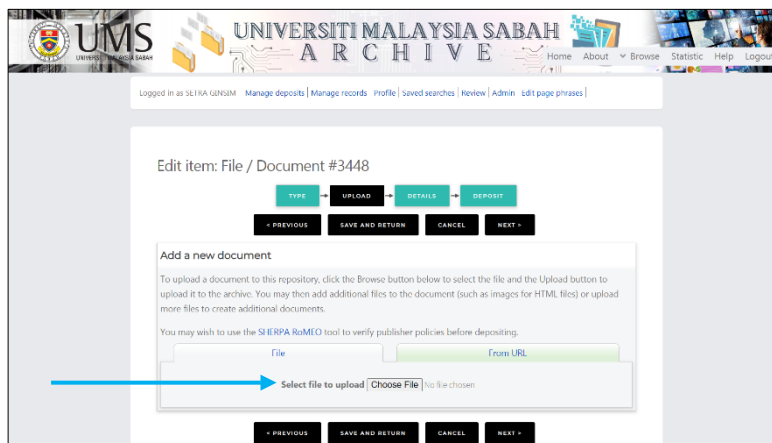
### 3.4.5 *Audio visual*

Media elektronik yang mempunyai komponen bunyi dan visual. Kategori rekod *audio visual* juga termasuk media yang mempunyai elemen muzik, suara latar dan kesan bunyi (audio) serta media yang merakamkan sesuatu sama ada dengan bunyi atau tanpa bunyi (video).

### 3.4.6 *Blueprint*

Lukisan pelan yang menggambarkan dengan tepat sesuatu objek teknikal, seni bina dan kejuruteraan. Lukisan kejuruteraan ini adalah satu dokumen dalam bentuk bergambar dan sedikit nota berkaitan bangunan atau kawasan yang dibangunkan.

## 3.5 *Upload*



Rajah 3: *Upload*

Format rekod yang dimuatnaik adalah:

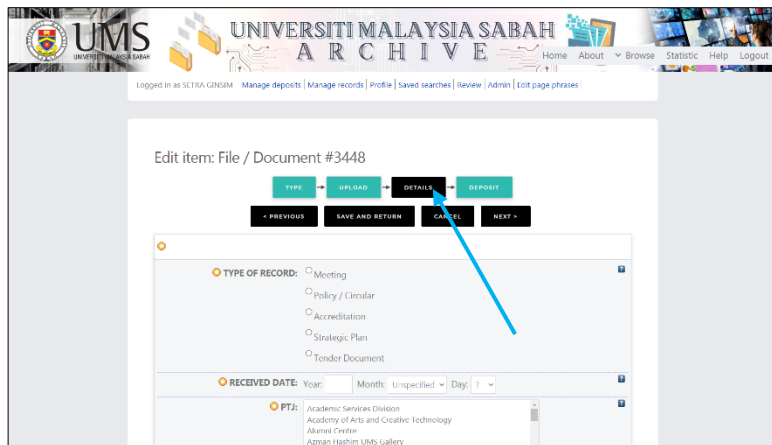
3.5.1 MP3 atau MP4 bagi audio dan video.

3.5.2 PDF atau JPEG bagi gambar.

3.5.3 PDF bagi dokumen.

### 3.6 Kemasukan data bagi *field* yang berkaitan.

Untuk memulakan kemasukan data, pilih kategori di *Category of Record* kemudian klik *Details*.



Rajah 3: Kemasukan Data

Bagi kategori *File / Document*, *fields* yang perlu diisi ialah:

*Type of Record; Received Date; PTJ; Creator; Format of Record; File / Document Reference Number; Title; Date of Record; Record Security Levels; Number of Appendices; Description; Keywords; Block; Row; Box.*

Bagi kategori *Publication Material*, *fields* yang perlu diisi ialah:

*Type of Record; Received Date; PTJ; Author; Publication Status; Publisher; Format of Record; Title; Date; Place of Publication; Record Security Levels; Number of pages; Description; Keywords; Block; Row; Box.*

Bagi kategori *Picture*, *fields* yang perlu diisi ialah:

*Type of Record; Received Date; PTJ; Creator; Format of Record; Event; Date of Event; Quantity; Guest of Honour; Organizer; Size; Colour; Description; Keywords; Location; Block; Row; Box.*

Bagi kategori *Newspaper*, *fields* yang perlu diisi ialah:

*Type of Record; Received Date; PTJ; Author; Format of Record; Title; Date of broadcast; Record Security Levels; Name of Newspaper; Page Number; Number of Pages; Description; Keywords; Location; Block; Row; Box.*

Bagi kategori Audio visual, fields yang perlu diisi ialah:

*Type of Record; Received Date; PTJ; Creator; Title; Date of Event; Record Security Levels; Duration; Speaker; Colour; Description; Keywords; Location; Block; Row; Box.*

Bagi kategori Blueprint, fields yang perlu diisi ialah:

*Type of Record; Received Date; PTJ; Creator; Format of Record; Blueprint / Plan Number; Title; Date; Record Security Levels; Description; Keywords; Location; Block; Row; Box.*

Tatacara pengisian:

3.6.1 *Type of Record*

Pilih dan klik format rekod yang diproses.

3.6.2 *Received Date*

Masukan tarikh rekod diterima oleh Perpustakaan Universiti Malaysia Sabah (UMS).

3.6.3 PTJ - Pusat Tanggungjawab

Pilih dan klik nama PTJ yang menyerahkan rekod.

3.6.4 *Creator*

Taip nama Bahagian / Sektor / Seksyen / Unit dari PTJ yang mewujudkan rekod tersebut.

3.6.5 *Author*

Taip nama penuh pengarang (tanpa gelaran) contoh; Kassim Mansor, Yeap Boon Tat, atau nama Bahagian / Sektor / Seksyen / Unit.

3.6.6 *Format of Record*

Pilih dan klik format rekod sama ada fizikal / bercetak (*hardcopy*) atau tidak bercetak / digital (*softcopy*).

3.6.7 *ID Number*

*Running number by sytem.* Tidak perlu diisi.

3.6.8 *File / Document Reference Number*

Taip nombor rujukan yang tertera pada kulit fail, contoh; UMS/PK4.1/.M5/3 JLD2. Sekiranya fail tidak mempunyai nombor rujukan, taip 'tiada'.

3.6.9 *Title*

Taip judul seperti dokumen yang dimuatnaik.

- 3.6.10 *Date of Record*  
Taip tarikh rekod diwujudkan.
- 3.6.11 *Place of Publication*  
Pilih dan klik lokasi penerbitan penulisan.
- 3.6.12 *Record Security Levels*  
Pilih dan klik peringkat keselamatan rekod dengan merujuk kepada fail yang diterima.
- 3.6.13 *Number of Pages*  
Masukkan bilangan muka surat penerbitan.
- 3.6.14 *Number of Appendices*  
Masukkan jumlah lampiran dalam fail.
- 3.6.15 *Publication Status*  
Pilih dan klik status penerbitan.
- 3.6.16 *Publisher*  
Taip nama penerbit yang menerbitkan bahan, contoh; Penerbit UMS.
- 3.6.17 *Event*  
Taip tajuk acara / aktiviti yang dianjurkan.
- 3.6.18 *Date of Event*  
Taip tarikh acara / aktiviti yang dianjurkan.
- 3.6.19 *Quantity*  
Masukan jumlah gambar yang dimuatnaik.
- 3.6.20 *Guest of Honour*  
Taip nama tetamu kehormat dalam acara / aktiviti yang dianjurkan.
- 3.6.21 *Organizer*  
Taip nama penganjur aktiviti.
- 3.6.22 *Size*  
Pilih dan klik saiz.
- 3.6.23 *Colour*  
Pilih dan klik warna rekod.
- 3.6.24 *Date of Broadcast*  
Taip tarikh siaran.
- 3.6.25 *Duration*  
Taip tempoh masa mengikut jam, minit dan saat.
- 3.6.26 *Speaker*  
Taip nama penyampai ucapan.

### 3.6.27 *Blueprint / Plan Number*

Taip nombor pelan.

### 3.6.28 *Name of Newspaper*

Taip nama surat khabar.

### 3.6.29 *Description*

Masukan keterangan ringkas (*summary / abstract*) berkaitan rekod yang diproses.

### 3.6.30 *Keywords*

Masukan kata kunci perkataan yang memudahkan pencarian semula rekod yang diproses.

### 3.6.31 *Location*

Auto Setting – Gedung Arkib Universiti Malaysia Sabah.

### 3.6.32 *Block*

Pilih dan Klik Blok di Gedung Arkib UMS.

### 3.6.33 *Row*

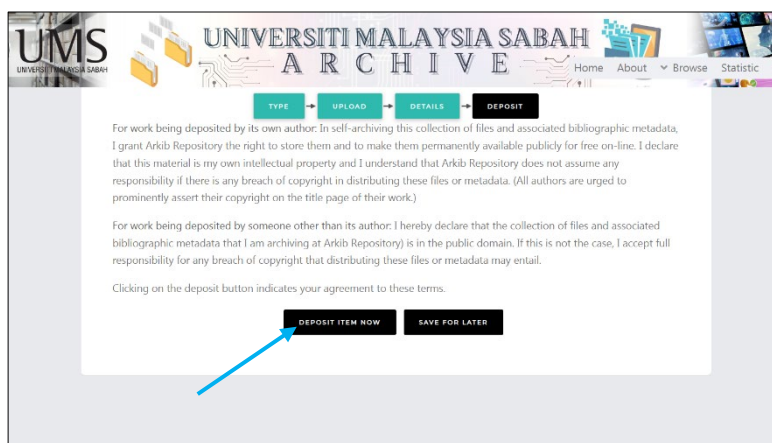
Pilih dan Klik Barisan di rak Gedung Arkib UMS.

### 3.6.34 *Box*

Taip nombor *Box* berdasarkan urutan nombor kotak seterusnya di Gedung Arkib UMS (semakan di fail nombor Box di OneDrive). Taip 0 sekiranya rekod adalah dalam bentuk digital.

## 3.7 *Deposit Item*

Apabila rekod selesai diproses, klik *Deposit Item*.



Rajah 4: *Deposit Item*

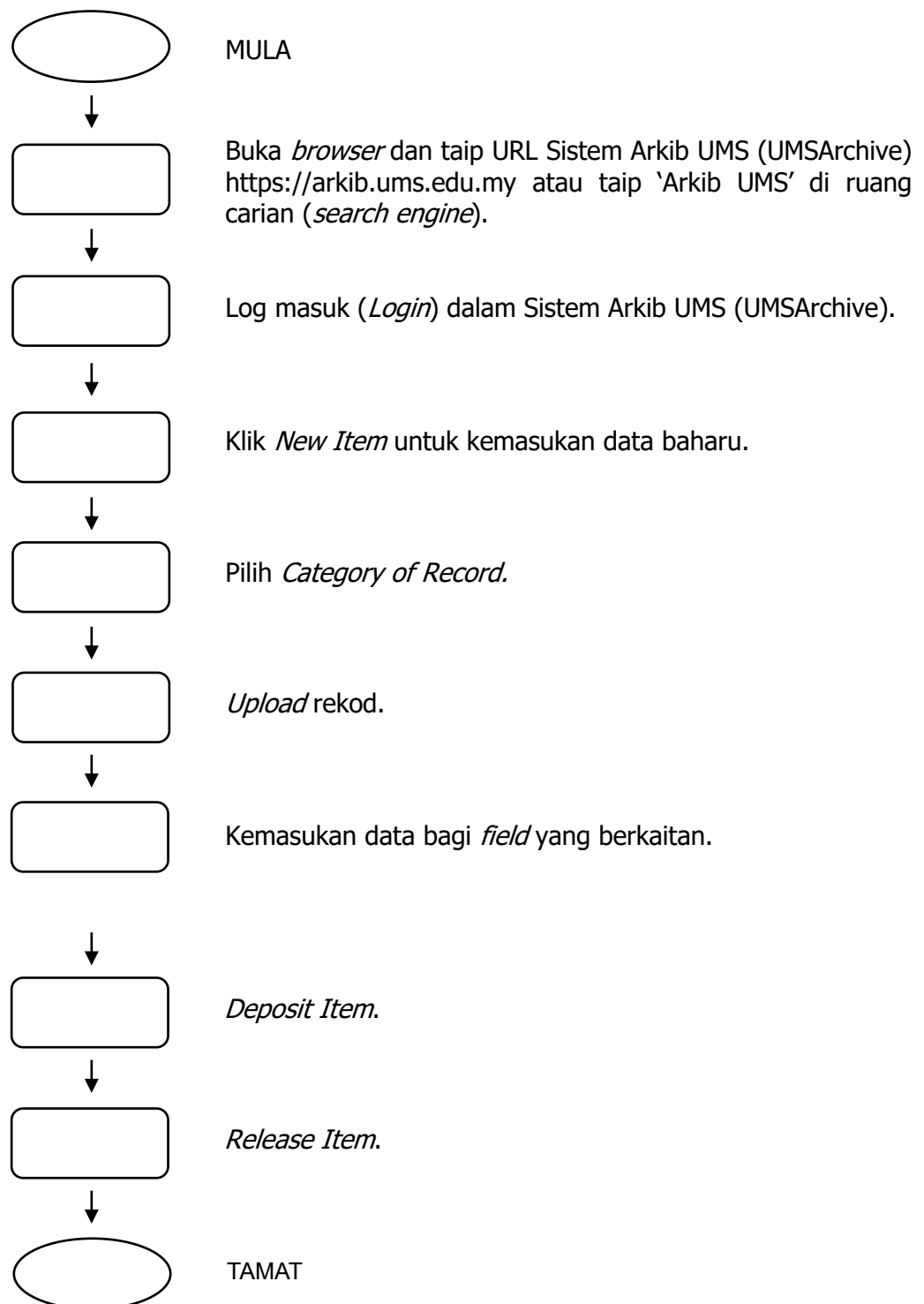
#### 4. PROSES KERJA DAN CARTA ALIR

##### 4.1 Proses Kerja

BIL.	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG / PERATURAN / DAN PUNCA KUASA
1	Ketua Pembantu Pustakawan	Buka <i>browser</i> dan taip URL Sistem Arkib UMS (UMSArchive) <a href="https://arkib.ums.edu.my">https://arkib.ums.edu.my</a> atau taip 'Arkib UMS' di ruang carian ( <i>search engine</i> ).	Pustakawan / Kurator	Garis Panduan Kemasukan Data dalam Sistem Arkib UMS
2	Ketua Pembantu Pustakawan	Log masuk ( <i>Login</i> ) dalam Sistem Arkib UMS (UMSArchive).	Pustakawan / Kurator	Garis Panduan Kemasukan Data dalam Sistem Arkib UMS
3	Ketua Pembantu Pustakawan	Klik <i>New Item</i> untuk kemasukan data baharu.	Pustakawan / Kurator	Garis Panduan Kemasukan Data dalam Sistem Arkib UMS
4	Ketua Pembantu Pustakawan	Pilih <i>Category of Record</i> .	Pustakawan / Kurator	Garis Panduan Pendigitalan Bahan (UMSIR dan UMS Archive)
5	Ketua Pembantu Pustakawan	<i>Upload</i> rekod.	Pustakawan / Kurator	Garis Panduan Pendigitalan Bahan (UMSIR dan UMS Archive)

6	Ketua Pembantu Pustakawan	Kemasukan data bagi <i>field</i> yang berkaitan.	Pustakawan / Kurator	Garis Panduan Pendigitalan Bahan (UMSIR dan UMS Archive)
7	Ketua Pembantu Pustakawan	<i>Deposit Item.</i>	Pustakawan / Kurator	Garis Panduan Pendigitalan Bahan (UMSIR dan UMS Archive)
8	Pustakawan	Release Item.	Ketua Pembantu Pustakawan	

## 4.2 Carta Alir



## **5. PEMAKAIAN GARIS PANDUAN**

Garis panduan ini berkuat kuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan dan hendaklah digunapakai bersama;

- 5.1 Dasar Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS)
- 5.2 Garis Panduan Pengurusan Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS)
- 5.3 Garis Panduan Pemprosesan Bahan Arkib

## **6. PENGEMASKINIAN GARIS PANDUAN**

Garis panduan ini akan dikemaskini mengikut keperluan semasa.