

Jilid 1, 2011



**I**nformika

**JURNAL**

peradaban informasi dan ilmu

**Tema : Perpustakaan Pemangkin Peradaban**

# INFORMIKA

## JILID 1, 2011

### **Penerbit**

Fakulti Pengurusan Maklumat  
Universiti Teknologi MARA

### **Sidang Editor**

Shaharom TM Sulaiman (*Ketua*)  
Wan Ab. Kadir Wan Dollah (*Timbalan Ketua Editor*)

### **Editor Pelaksana**

Hasnah Hashim  
Husain Hashim  
Mohd Jailani Paiman  
Mohamad Noorman Masrek  
Mohd Sazili Shahibi  
Siti Arpah Noordin  
Zulkefli Mohd Yusop

### **Editor**

Prof. Dr. Adnan Jamaludin – *Universiti Teknologi MARA*  
Prof. Madya Dr. Hj. Laili Hj. Hashim – *Universiti Teknologi MARA*  
Prof. Madya Dr. Mohd Sharif Mohd Saad – *Universiti Teknologi MARA*  
Prof. Madya Fuziah Mohd Nadzar – *Universiti Teknologi MARA*  
Prof. Madya Dr. Rusnah Johare – *Universiti Teknologi MARA*  
Prof. Dr. Sohaimi Zakaria – *Universiti Teknologi MARA*  
Prof. Dato' Dr. Raja Abdullah Yaacob – *Universiti Teknologi MARA*

### **Editor Perunding**

Prof. Emeritus Dato' Dr. Osman Bakar – *International Institute of Advanced Islamic Studies Malaysia*  
Prof. Emeritus Dr. Abdullah Hassan – *Universiti Pendidikan Sultan Idris*  
Prof. Dr. Ding Choo Ming – *Universiti Kebangsaan Malaysia*  
Prof. Madya Dr. Abu Hassan Hasbullah – *Universiti Malaya*  
Dr. Roosfa Hashim – *Universiti Kebangsaan Malaysia*  
Dr. Wan Ali Wan Mamat – *Universiti Islam Antarabangsa Malaysia*

### **Alamat Penerbit**

Kampus Puncak Perdana,  
40150 Shah Alam,  
Selangor Darul Ehsan, Malaysia.  
(Tel.: 03-7962 2020 Faks.: 03-7962 2007)

Harga: RM20.00 (Malaysia)  
USD20.00 (Luar Negara)

# INFORMIKA

## JILID 1, 2011

### Kandungan

<b>Perpustakaan Pemangkin Peradaban</b> <i>Abu Hassan Hasbullah</i>	1-12
<b>Perpustakaan Pemangkin Peradaban di Dunia Barat dan Melayu: Dulu, Kini dan Kelak</b> <i>Ding Choo Ming</i>	13-26
<b>Perkembangan dan Cabaran Fakulti Pengurusan Maklumat, Universiti Teknologi MARA (UiTM) dalam Pendidikan dan Latihan Pustakawan dan Profesional Maklumat</b> <i>Adnan Jamaludin dan Shamsul Kamal Wan Fakeh</i>	27-36
<b>Kredibiliti Maklumat Digital dari Internet</b> <i>Mohd Sazili Shahibi, Hasnah Hashim, Juwahir Ali dan Muhamad Khairul Nizam Zaini</i>	37-44
<b>Keberkesanan Institusi Masjid dalam Penyebaran Ilmu dan Maklumat: Satu Kajian Kes</b> <i>Rosnita Sahrani, Imilia Ibrahim dan Valentino Abu Bakar</i>	45-52
<b>Epistemologi Ilmu dalam Islam: Asas Falsafah Pengurusan Ilmu dan Maklumat</b> <i>Yaacob Yusoff Awang dan Mohd Zafian Mohd Zawawi</i>	53-62
<b>Pengurusan Rekod dan Undang-Undang</b> <i>Abdul Rahman Ahmad, Khairul Mizan Taib dan Ahmad Nazri Mansor</i>	63-74
<b>Pengurusan Risiko dalam Pengurusan Rekod Elektronik</b> <i>Azman Mat Isa dan Aliza Ismail</i>	75-90
<b>Perkhidmatan Maklumat Atas Talian Melalui Aplikasi Web 2.0</b> <i>Zulkefli Mohd Yusop, Yamin Kamis dan Hasnah Hashim</i>	91-102
<b>Faktor-faktor Kesedaran Terhadap Perpustakaan Digital di Institusi-institusi Pengajian Tinggi di Malaysia</b> <i>Razilan A. Kadir, Wan Ab. Kadir Wan Dollah, Mohd Sazili Shahibi dan Diljit Singh</i>	103-120
<b>Aplikasi Elemen Pemikiran Sainifik dalam Pengajian Syariah: Satu Pendekatan</b> <i>Rahimin Affandi Abd Rahim, Alias Azhar, Mohd Kamil Abd Majid dan Nor Hayati Md Dahlal</i>	121-136
<b>Kompetensi untuk Profesional Maklumat di Zaman Masyarakat Bermaklumat</b> <i>Ahmad Azman bin Mohamad Ramli</i>	137-146
<b>Keterpesonaan Terhadap Perpustakaan: Belajar dari Catatan Sejarah</b> <i>Shaharom TM Sulaiman dan Wan Ab. Kadir Wan Dollah</i>	147-149

*Suggested Cataloguing-in-Publication Data*

**Informika: Jurnal Peradaban Informasi dan Ilmu**

Vol. 1 (2011) -

Shah Alam: Fakulti Pengurusan Maklumat

ISSN 2231-7104

1. Library science - Periodicals.
2. Library science - Malaysia - Periodicals.
3. Library science - Developing countries - Periodicals. I. FPM II. Z671

@ 2011 Fakulti Pengurusan Maklumat, UiTM

Pendapat dalam makalah yang disiarkan tidak semestinya mewakili pendapat Editor jurnal ini atau pengurusan pihak Fakulti Pengurusan Maklumat, UiTM.

# INFORMIKA JILID 1, 2011

## Iftitah Editor

Para pemikir dan futuris telah pun meramalkan dan akan terus meramal, bahawa abad ini dan abad mendatang akan diwarnai oleh informasi. Inilah abad yang dilabel *information revolution, information exchange, information as commodity* dan berbagai lagi slogan berkaitan yang merentas peradaban manusia.

Peradaban manusia diwarnai oleh ilmu dan informasi yang bermakna, yang memberi erti kepada peradaban itu sendiri. Dalam peradaban ini, penguasaan ilmu dan informasi menjadi aktiviti utama sama ada pengurusan, perolehan, pengumpulan, penyebaran, penyusunan, dan apa sahaja yang memberi erti informasi berguna kepada masyarakat dan peradaban itu sendiri.

'*Informika*' lahir dari keinginan besar untuk memberi makna kepada ilmu dan informasi yang manfaat kepada masyarakat, sarjana, intelektual, pustakawan, pekerja ilmu, pekerja maklumat dan karyawan. Pokoknya, segala profesi dan bidang kerjaya maklumat ilmu dan informasi mendapat tempat yang sewajarnya. '*Informika*' berminat dengan segala permasalahan ilmu dan informasi. Atau dengan kata lain, jurnal ini ingin membuka seluas-luasnya gerbang ilmu dalam sains informasi kepustakawanan, pengurusan sistem dan rekod, dunia buku dan penerbitan, manuskrip dan koleksi khas, komunikasi dan media, hatta pengajian masa depan (*future studies*) turut mendapat tempat. Itulah hal-hal yang mewarnai peradaban informasi, yang telah dilalui, sedang dilalui dan akan terus dilaluinya. '*Informika*', berkeinginan besar untuk menjadi jurnal berwasit dunia informasi berbahasa Melayu yang dihormati, disegani di rantau DUNIA MELAYU ini.

Untuk itu, '*Informika*' mengundang para pemikir, sarjana, pustakawan, pakar maklumat, pakar media dan komunikasi, para penyelidik termasuk 'orang-orang kecil' yang berminat dengan '*Informika*' ini untuk menyumbang pandangan. Dengan kata lain, '*Informika*' berharap akan menjadi wadah dan suara bicara. Untuk itu, '*Informika*' sedia dikritik, ditegur kerana itu sebahagian dari proses yang akan memamatkan kelangsungan *Informika: Jurnal Peradaban Informasi*.

Dalam keluaran sulung ini, '*Informika*' memfokuskan tema 'Perpustakaan Pemangkin Peradaban'. '*Informika*' terpanggil untuk mengajak para pembaca menghayati kembali semangat leluhur sebuah tradisi yang telah sejak berabad dan berzaman mencemerlangkan dan mencerdaskan peradaban manusia tanpa henti dan jemu. Itulah sebuah tradisi mulia yang tidak pernah 'mati' dan akan terus 'hidup', iaitu sebuah tradisi bernama 'perpustakaan dan kepustakawanan'.

Apa tidaknya, dalam 'rahim' perpustakaan, lahirlah pustakawan 'par excellence' sekaligus menjadi ilmuwan tersohor, saintis, matematikawan, failasuf. Nama-nama cemerlang seperti Musa Al-Khawarizmi, Al-Farabi, Mohammed Khatami, sebagai contoh, lahir dari tradisi gemilang tersebut. Mereka bukan pustakawan yang 'teknis' dan 'rutin' dengan kerja-kerja mekanistik maklumat tetapi seorang yang berilmu sekaligus seorang sarjana. Mana mungkin sebuah tradisi yang hebat hanya disertai oleh mereka yang tidak ada 'pilihan kerjaya', tidak mencintai ilmu, buku dan wacana tinggi. Dengan kata lain, kita memerlukan sebuah perspektif holistik dalam membentuk citra 'Pekerja ilmu' dan 'Pekerja Maklumat' yang mewarisi tradisi perpustakaan hari ini.

Perpustakaan sebenarnya adalah 'roh' peradaban. Kerana itulah dalam sejarah penaklukan dunia, bangsa Monggol membakar dan menjarah Perpustakaan-perpustakaan

di Baghdad, bangsa Rom menjarah Perpustakaan Iskandariah di Mesir, perpustakaan tertua dunia yang menyimpan jutaan 'papyrus' warisan leluhur manusia, bangsa Serb menjarah Perpustakaan Sarajevo yang menyimpan lima ribu manuskrip dalam bahasa Parsi, Arab, Russia dan Turki; kerana semua bangsa penakluk tahu untuk membunuh kelangsungan bangsa yang ditakluknya ialah dengan memusnahkan perpustakaan kerana di dalamnya terkumpul khazanah keintelektualan sesebuah bangsa. Itu cara terbaik untuk 'melenyapkan' sebuah bangsa dan identitinya. Perpustakaanlah yang memberi makna pada peradaban itu sendiri dan bukannya 'artifak', bangunan besar, kerana dalam perpustakaan tercermin segala khazanah kebijaksanaan, kebijakan, keilmuan dan keintelektualan manusia. Benarlah kata Samuel Johnson, seorang pemikir Amerika, *'No place affords a more striking conviction of the vanity of human hopes than a library'*. Esei oleh Abu Hassan Hasbullah dan Ding Choo Ming dalam keluaran sulung *'Informika'* ini membuktikan dan merefleksikan kecemerlangan tradisi tersebut.

**SELAMAT MEMBACA!**

# **Pengurusan Rekod dan Undang-undang**

**Abdul Rahman Ahmad, Khairul Mizan Taib & Ahmad Nazri Mansor**

Fakulti Pengurusan Maklumat, Universiti Teknologi MARA,

40150 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA

E-mel: *arahman@salam.edu.my*

## **ABSTRAK**

*Rekod dan undang-undang membentuk pertalian yang penting di dalam pelbagai aspek terutamanya seperti pembuktian, pengurusan dan pengendalian rekod, ketidak patuhan dan lain-lain. Undang-undang dan peraturan-peraturan ini memberikan implikasi terhadap pelbagai urusan dan transaksi yang melibatkan rekod sebagai sebahagian daripada proses tersebut. Walaupun hanya sebilangan kecil undang-undang tersebut adalah berkaitan tetapi ia masih memberi implikasi langsung dan tidak langsung kepada pengurusan rekod.*

**Kata Kunci:** *Rekod, Pengurusan Rekod, Rekod Awam, Undang-undang*

## **PENGENALAN**

Urusan-urusan berkaitan rekod di dalam organisasi-organisasi awam dan swasta kebanyakannya adalah tertakluk serta dipengaruhi oleh undang-undang dan peraturan yang tersedia wujud di dalam pelbagai jenis bentuk perundangan yang digubal samada di Parlimen atau badan yang diberi kuasa dalam penggubalan undang-undang. Undang-undang dan peraturan-peraturan ini memberikan implikasi terhadap pelbagai urusan dan transaksi yang melibatkan rekod sebagai sebahagian daripada proses tersebut. Walaupun hanya sebilangan kecil undang-undang tersebut adalah berkaitan tetapi ia masih memberi implikasi langsung dan tidak langsung kepada pengurusan rekod.

Undang-undang yang berbentuk 'substantive' dan 'procedural' mampu memberi kesan dan implikasi terhadap pengurusan rekod walaupun kebanyakan undang-undang yang wujud di negara ini tidak memberi mandat secara khusus kepada pengurusan rekod, tetapi lebih kepada tujuan-tujuan lain terutamanya seperti kewujudan serta keberadaan rekod-rekod tertentu dalam tempoh yang tertentu bagi pelbagai tujuan seperti termaktub di dalam seksyen dalam beberapa akta tertentu, terutamanya bagi tujuan rujukan dan kesahihan, penilaian dan siasatan. Jika diteliti daripada peruntukan dan kehendak undang-undang, didapati kebanyakannya begitu mendatar dan tidak memberi fokus yang khusus kepada elemen-elemen serta perincian pengurusan rekod. Rekod disebut dalam seksyen berkaitan hanyalah sebagai sebahagian daripada keperluan yang perlu ada dalam transaksi atau urusan terbabit. Secara kasarnya, keperluan rekod yang disebut dalam undang-undang melibatkan perkara-perkara berikut;

- Rekod sebagai bahan bukti; kualiti serta kewujudan
- Rekod serta elemen pengurusan (samada sebahagian atau keseluruhan elemen bagi konsep pengurusan rekod seperti kewujudan, simpanan atau pelupusan)

## **KESAN LANGSUNG DAN TIDAK LANGSUNG UNDANG-UNDANG TERHADAP PENGURUSAN REKOD**

Terdapat lebih kurang 294<sup>1</sup> seksyen yang mempunyai kaitan dengan rekod dalam pelbagai konteks daripada keseluruhan akta-akta yang ada di Malaysia, tidak termasuk enakmen negeri dan peraturan-peraturan yang dibuat oleh 'subsidiary legislation'. Walau bagaimanapun, hanya sebilangan kecil daripada peruntukan tersebut memberikan kesan langsung terhadap pengurusan rekod di dalam organisasi. Kebanyakan akta-akta tersebut bukan digubal khusus untuk pengurusan rekod, kecuali Akta Arkib Negara 2003, tetapi seksyen-seksyen tersebut masih menyentuh keperluan rekod serta dokumen. Turut dimuatkan keperluan yang perlu dipatuhi yang mempunyai kaitan dengan elemen pengurusan rekod. Walaupun kandungan seksyen tersebut adalah tidak terperinci, tetapi ianya memberikan kesan terhadap pengurusan rekod. Implikasi perundangan ini amat penting untuk dilihat dari sudut pengurusan rekod kerana konsep pengurusan rekod dapat membantu mengekalkan kualiti serta nilai bukti pada rekod serta; (pengurusan) rekod yang betul dapat membantu rekod-rekod disimpan, dilupuskan serta diwujudkan dengan cara yang lebih efisien dan efektif. Ini dapat memenuhi keperluan yang berkaitan rekod yang (disebut) termaktub di dalam akta dan perundangan. Undang-undang berkaitan dengan rekod dan juga pengurusannya adalah penting kerana;

- Ianya mempengaruhi bagaimana rekod diuruskan menepati keperluan perundangan ataupun skop penguatkuasaan undang-undang
- Ianya memberi kesan terhadap cara kawalan dan pengurusan bagi kewujudan, pengumpulan, akses dan pelupusan rekod awam dan juga swasta
- Ianya mempengaruhi cara dan tindakan pihak berkaitan dengan rekod

Undang-undang seperti ini mewajibkan agar rekod 'dijaga' dan diberi perhatian dengan mengambil kira keperluan dan proses yang dinyatakan di dalam akta dan peraturan. Kebanyakan undang-undang ini menyatakan tanggungjawab penyimpanan rekod, kuasa-kuasa berkaitan, proses-proses yang perlu dipatuhi serta hukuman terhadap kegagalan mematuhi undang-undang berkaitan rekod. Sebagai contoh, Akta Arkib Negara 2003, secara jelas menerangkan proses yang terlibat dalam pengurusan rekod. Ini dapat dilihat daripada seksyen 25 hingga 35 memberikan perincian terhadap proses-proses yang perlu dilakukan di dalam menguruskan rekod-rekod awam. Seksyen-seksyen tersebut antara lainnya menyentuh tentang pengistilahan rekod serta terma-terma berkaitan, soal-soal pelupusan, pemindahan rekod ke Arkib, penyerahan rekod, penubuhan pusat rekod di jabatan kerajaan dan lain-lain. Akta Arkib Negara 2003 merupakan satu-satunya akta yang memberikan elemen yang agak komprehensif berkaitan dengan pengurusan rekod.

Selain daripada Akta Arkib Negara, terdapat juga akta-akta lain yang memberikan implikasi terhadap pengurusan dan pengendalian rekod dalam disiplin masing-masing. Sebagai contoh seksyen 11 Akta Syarikat 1965, seperti juga Akta Arkib Negara 2003, mempunyai implikasi yang berkaitan dengan retensi dan pelupusan rekod. Seksyen ini memberikan kuasa kepada pendaftar syarikat samada untuk 1) melupuskan rekod-rekod yang tidak diperlukan ataupun tiada nilai untuk disimpan; atau 2) menyerahkan kepada Arkib Negara bagi rekod-rekod yang mempunyai nilai seperti dinyatakan dalam Akta Arkib Negara 2003

---

1 Bilangan tersebut adalah berdasarkan terma "records" yang digunakan dalam proses pencarian. Penggunaan terma lain seperti "record" mungkin menghasilkan keputusan yang berbeza.



dengan mengambil kira jenis rekod dan dokumen. Lanjutan daripada itu, seksyen ini juga menetapkan tempoh hayat bagi sesuatu rekod sebelum boleh dilupuskan. Di dalam sesebuah badan korporat, lot saham yang dikembalikan dengan pulangan wang lebih daripada 6 tahun, adalah antara contoh rekod yang boleh dilupuskan, dan beberapa rekod dan dokumen lain yang boleh dilupuskan selepas 7 tahun atau 15 tahun seperti dinyatakan di dalam seksyen 11 (a) (ii) dan (iii) dan seksyen 11(b). Tempoh-tempoh yang dinyatakan adalah penting dalam membangunkan jadual retensi serta jadual pelupusan rekod dalam syarikat atau badan-badan korporat. Walaupun sesetengah jenis rekod dan dokumen lain tidak dinyatakan, faktor seperti nilai keseluruhan rekod perlu diambil kira bagi menentukan tempoh simpanan dan pelupusan.

Jika dilihat daripada kedua-dua Akta di atas, walaubagaimanapun adalah jelas elemen-elemen seperti pelupusan serta retensi rekod diberi penekanan, (tetapi) kaedah ataupun proses yang berlaku dalam pengurusan adalah berlainan di mana Akta arkib menjelaskan proses yang menggambarkan bentuk pengurusan, (tetapi) Akta Syarikat hanya mengkehendaki keperluan tersebut wujud walaupun tanpa sebarang bentuk pengurusan yang khusus.

### **PERUNDANGAN DAN PENGURUSAN REKOD-AKTA ARKIB NEGARA 2003**

Seksyen-seksyen yang disebut di dalam akta tersebut memberikan aplikasi yang langsung kepada organisasi awam di dalam pengurusan rekod. Seksyen 2 memberi tafsiran terhadap maksud terma-terma yang berkait dengan rekod-rekod di jabatan-jabatan awam. Ini penting untuk menerangkan jenis-jenis rekod dan kriteria yang tertakluk di dalam akta tersebut. Manakala seksyen 25 hingga 42 adalah antara seksyen-seksyen yang penting bagi pengurusan rekod. Seksyen 25 berkaitan dengan soal-soal pelupusan rekod-rekod awam. Pelupusan adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang dinyatakan daripada sub-seksyen (1) hingga (5). Seksyen 26 menggariskan kuasa yang ada pada ketua pengarah Arkib Negara serta kriteria-kriteria bagi membolehkan rekod-rekod awam dilupuskan. Kriteria-kriteria ini adalah;

1. Disebabkan oleh faktor bilangan serta jenis rekod yang tidak mempunyai nilai sejarah serta kebangsaan yang kekal;
2. Rekod-rekod tersebut tidak diperlukan untuk tujuan rujukan di dalam mana-mana pejabat kerajaan selepas:
  - Urusan dan tindakan berkaitan dengan rekod tersebut telah selesai;
  - Tempoh tamat nilai bagi satu-satu rekod dipersetujui oleh pengarah Arkib serta ketua pentadbir pejabat awam yang berkaitan; atau
  - Keadan fizikal rekod-rekod tersebut tidak membolehkan mereka terus disimpan.

Seksyen 27 antara lainnya memberikan maksud 'jadual pelupusan rekod' serta mewajibkan ketua pentadbiran sesebuah pejabat kerajaan untuk menyediakan dan menyerahkan jadual pelupusan rekod di dalam borang yang disediakan untuk diluluskan oleh Ketua Pengarah Arkib. Di samping itu, Ketua Pengarah juga boleh menetapkan sebarang bentuk peraturan ketetapan yang dirasakan sesuai. Walaupun seksyen 25 hingga 27 tidak menyatakan rekod-rekod yang perlu dikekalkan, tetapi pada asasnya, segala rekod yang tidak disenaraikan untuk dilupuskan, perlu dikekalkan. Undang-undang pada dasarnya adalah umum, perincian adalah tertakluk kepada tafsiran perundangan.

Antara intipati penting daripada seksyen-seksyen yang lain adalah berkaitan dengan larangan akses; serta pengecualian terhadap larangan; bagi akses ataupun kaitannya terhadap rekod yang dikategorikan sebagai sulit/rahsia, tetapi juga menetapkan hukuman bagi pelanggaran seksyen tersebut (seksyen 38), kesahihan salinan serta ekstrak rekod dalam bentuk fotografi dan mikrofilem (seksyen 42).

Walaupun bidang kuasa akta ini hanya melibatkan agensi awam, tetapi kandungannya boleh dijadikan kerangka serta garis panduan bagi digunakan dalam sektor-sektor yang lain dengan mengambil kira penambahan yang perlu dilakukan bagi disesuaikan dengan suasana dan keperluan operasi sesebuah organisasi serta mengikut piawaian tertentu.

## **JENIS IMPLIKASI UNDANG-UNDANG TERHADAP PENGURUSAN REKOD**

Seperti yang telah dijelaskan, undang-undang mempunyai implikasi langsung dan tidak langsung terhadap pengurusan rekod. Stephens (1998) telah menyenaraikan beberapa implikasi undang-undang terhadap rekod dan juga pengurusannya, ada di antaranya seperti berikut;

1. Sifat dan karakter rekod bagi sesetengah kategori.
2. Mandat bagi pengurusan rekod.
3. Undang-undang menetapkan rekod-rekod yang perlu disimpan.
4. Undang-undang berkaitan dengan rekod dan aksesibiliti.
5. Undang-undang berkaitan dengan integriti rekod.
6. Undang-undang berkaitan dengan rekod elektronik.
7. Undang-undang dan format serta kandungan rekod.
8. Undang-undang berkaitan tempoh hayat rekod serta pelupusan.
9. Undang-undang berkaitan hukuman bagi kesalahan dan keingkaran berkaitan dengan rekod.

## **SIFAT DAN KARAKTER REKOD**

Setiap Akta mempunyai seksyen tertentu yang memberikan pelbagai tafsiran berkaitan dengan bidang masing-masing. Begitu juga dengan tafsiran berkaitan dengan rekod yang terdapat di pelbagai seksyen di dalam beberapa Akta mengikut bidang dan disiplin masing-masing. Istilah dan juga kriteria berkaitan rekod adalah penting kerana ianya melibatkan bidang kuasa akta tersebut dan memberi implikasi kepada elemen berkaitan dengan unsur-unsur berkaitan rekod. Istilah serta definisi ini juga memperlihatkan pandangan undang-undang terhadap nilai, sifat fizikal dan rohani rekod serta tujuan ianya ditafsirkan sebegitu. Terdapat pelbagai tafsiran berkaitan dengan rekod di dalam pelbagai jenis akta seperti Akta Syarikat 1965, Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram 2001 dan lain-lain. Sebagai contoh, Seksyen 2 daripada Akta Arkib Negara 2003 memberikan tafsiran berkaitan dengan istilah rekod dan terma-terma yang berkaitan. Rekod diertikan sebagai,

...bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain yang menyatakan fakta atau peristiwa atau selainnya merakamkan maklumat dan termasuklah kertas, dokumen, daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto, mikrofilem, filem sinematograf, rakaman bunyi, rekod yang dihasilkan secara elektronik tanpa mengira bentuk atau ciri-ciri fizikal dan apa-apa salinannya

Sementara itu rekod awam membawa maksud

...rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana-mana pekhidmat awam atau pekerja pejabat awam dalam perjalanan tugas rasminya dan termasuk, rekod mana-mana perusahaan Kerajaan dan juga termasuk segala rekod yang, pada permulaan kuat kuasa Akta ini, adalah dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara Malaysia yang ditubuhkan di bawah Akta Arkib Negara 1966.

Antara terma-terma lain yang turut diperjelaskan adalah rekod menteri, rekod persendirian dan rekod terperingkat.

### **MANDAT BAGI PENGURUSAN REKOD**

Seperti yang dapat dilihat, undang-undang memberikan mandat yang lebih jelas bagi pengurusan rekod di sektor awam berbanding sektor swasta. Pengurusan rekod di sektor awam adalah tertakluk di bawah Akta Arkib Negara 2003. Akta ini digubal khusus untuk menguruskan rekod-rekod yang mempunyai nilai-nilai seperti tertera dalam akta ini. Berbanding akta lain, keperluan pengurusan rekod dimasukkan khusus dan memberi mandat bagi pengurusan rekod di jabatan-jabatan kerajaan melalui seksyen-seksyen yang jelas dan terperinci.

Akta ini antara lainnya memberikan beberapa tafsiran penting berkaitan dengan istilah rekod awam serta yang berkaitan dengannya. Akta ini seterusnya menyenaraikan beberapa langkah yang mesti dipatuhi oleh sektor awam dalam pengurusan rekod-rekod mereka, antaranya berkaitan dengan pelupusan rekod serta prosedur pelupusan, tanggungjawab, pemindahan rekod, lokasi penyimpanan rekod, penubuhan pusat rekod di pejabat-pejabat kerajaan, akses kepada rekod yang telah diklasifikasikan sebagai rahsia (*classified record*) - seksyen serta kesahihan salinan secara fotografi serta ekstrak.

Selain daripada Akta Arkib Negara 2003, akta-akta lain tidak memberikan mandat yang sedemikian rupa terhadap agensi bukan kerajaan. Badan-badan swasta tidak diwajibkan mempunyai pengurusan rekod, tetapi perlu patuh terhadap keperluan rekod bagi tujuan-tujuan seperti termaktub dalam undang-undang berkaitan dengan urusan masing-masing. Mungkin bagi golongan yang mempunyai pengetahuan berkaitan dengan konsep pengurusan rekod melihat seksyen-seksyen berkaitan sebagai satu mandat bagi pengurusan rekod, sebaliknya bagi orang kebanyakan, ianya merupakan peruntukan biasa berkaitan dengan memastikan rekod tersebut ada bila diperlukan.

Oleh yang demikian, jika diteliti dengan lebih dekat, mandat bagi pengurusan rekod mungkin bukan hanya sekadar tertumpu pada Akta Arkib Negara, tetapi terdapat beberapa seksyen dalam akta-akta yang lain yang memberikan implikasi secara langsung ataupun tidak langsung dalam pengurusan rekod. Sebagai contoh, berkaitan dengan antara tujuan-tujuan audit, seksyen 6(c) Akta Audit 1957 yang menyatakan bahawa ianya bertujuan untuk memastikan *sama ada segala akaun dan rekod lain telah dan sedang disenggarakan dengan sepatutnya dan tepat*. Walaupun peruntukan seksyen ini kelihatan ringkas serta luas tetapi bagi memenuhi kehendak undang-undang, usaha dan inisiatif yang menyeluruh perlulah meliputi pelbagai elemen dan konsep pengurusan rekod yang mempunyai modul serta program yang lengkap. Pengurusan rekod menitik-beratkan keperluan terhadap tenaga pakar, prosedur-prosedur serta instrumen perlu diberi penekanan. Langkah serta

program yang teratur secara tidak langsung memberikan imej pengurusan yang baik dan betul yang mana dapat membantu mengurangkan risiko tindakan mahkamah.

Lain-lain seksyen yang menuntut penjagaan rekod, antaranya, adalah seperti berikut;

- Seksyen 4 (1) Akta Bernama 1967 menetapkan bahawa Lembaga Pengarah (Bernama) mesti menyimpan akaun dan rekod-rekod lain (yang berkaitan) dalam perjalanan operasinya
- Seksyen 13 (1) (b) Akta Pusat Jagaan 1993 berkaitan dengan kuasa ketua pengarah dan pegawai diberi kuasa. Seksyen 13. (1) menyatakan bahawa Ketua Pengarah dan mana-mana pegawai diberi kuasa boleh pada bila-bila masa memasuki dan memeriksa mana-mana premis yang digunakan sebagai atau bagi sesuatu pusat jagaan berdaftar untuk menentukan sama ada—(b) daftar, rekod dan akaun yang sepatutnya ada disenggarakan;
- Seksyen 79 (1) Akta Komunikasi dan Multimedia 1998 menyatakan bahawa Suruhanjaya hendaklah menyelenggarakan rekod semua maklumat, keterangan atau dokumen yang diterima menurut arahan yang diberikan di bawah subseksyen 73(2).

#### **UNDANG-UNDANG MENETAPKAN JENIS-JENIS YANG MESTI DIURUSKAN (DISIMPAN/DIKEKALKAN/DILUPUSKAN)**

Pelbagai jenis rekod dengan pelbagai tujuan kegunaan serta keperluan perundangan boleh didapati daripada pelbagai Akta. Rekod yang disebut adalah merujuk kepada bidang-bidang serta lapangan masing-masing serta perlu diuruskan agar mematuhi kehendak perundangan dalam lapangan masing-masing. Sebagai contoh Akta Arkib Negara (2003) dengan jelas mentafsir rekod awam serta kriteria-kriteria rekod yang perlu diuruskan serta diambil tindakan oleh Arkib Negara. Bagi tujuan-tujuan lain, antaranya, rekod berkaitan dengan akaun kewangan - Seksyen 3 (1) Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram (2001) telah menyenaraikan akaun bagi transaksi kewangan yang dilaksanakan oleh sebarang agensi seperti yang disenaraikan oleh akta ini perlu disimpan dan diuruskan. Seksyen 17 (1) dan (2) di dalam Akta ini seterusnya mewajibkan rekod-rekod tertentu disimpan sekurang-kurangnya selama 6 tahun selepas akaun ditutup atau transaksi berkaitan telah selesai. Manakala seksyen 28 adalah berkaitan pelupusan dokumen atau rekod tertentu.

*Seksyen 4 daripada Akta Syarikat (1965) telah mentakrifkan akaun rekod berkaitan dengan satu syarikat sebagai termasuk invoice, resit, arahan bayaran, cek, "promisory notes", vaucher serta dokumen-dokumen kemasukan penting lain yang menerangkan proses pengiraan dibuat.*

Seksyen 167 (1) dan (1A) antara lainnya mewajibkan setiap syarikat, pengarah dan pengurus untuk mengambil langkah untuk menyimpan rekod akaun dan rekod-rekod lain yang mampu untuk menerangkan transaksi dan kedudukan kewangan syarikat yang membolehkan penyataan keuntungan dan kerugian dinyatakan dengan betul serta baik, serta dokumen-dokumen lain yang (perlu disertakan atau perlu disimpan) agar mereka dapat diaudit dengan cekap dan betul. Syarikat, pengarah serta pengurus perlu memastikan kemasukan maklumat atau data dilakukan dalam masa 6 hari selepas sesuatu transaksi dilakukan. Manakala seksyen 167 (2) antara lainnya menetapkan bahawa rekod-rekod

yang dinyatakan dalam sub-seksyen (1) perlu disimpan selama 7 tahun selepas urusan berkaitan dengan rekod dan dokumen tersebut telah selesai. Jenis-jenis rekod yang disebut perlu dikekalkan sebagai sebahagian daripada urusan yang sah bagi satu-satu transaksi di organisasi berkaitan. Sesetengah rekod-rekod ini perlu dikekalkan sekurang-kurangnya bagi tempoh yang dinyatakan.

## **UNDANG-UNDANG BERKAITAN DENGAN REKOD DAN AKSESIBILITI**

Aksesibiliti bertujuan untuk membolehkan satu-satu rekod yang diperlukan bagi tujuan memenuhi keperluan semakan serta rujukan. Rujukan dan semakan ini adalah bagi memastikan bahawa rekod tersebut wujud dan boleh dirujuk sebagai bukti bagi satu-satu transaksi. Akta-akta berikut memberikan implikasi seperti yang dinyatakan;

Seksyen 7B (1) (2) Akta Syarikat 1965 - (1) untuk tujuan bagi memastikan samada satu-satu badan ataupun sebarang pegawai bagi satu-satu badan mematuhi Akta ini, pegawai pendaftar boleh mengakses sebarang tempat atau bangunan dan boleh memeriksa serta membuat salinan-salinan daripada atau mengambil ekstrak daripada mana-mana buku, minit buku, daftar atau dokumen dikehendaki oleh atau di bawah Akta agar disimpan oleh badan (atau syarikat)

Seksyen 7 (c) Akta Audit Negara 1957 memberikan kuasa kepada ketua pengarah untuk mengakses semua rekod, buku, baucer, dokumen, wang tunai, setem, jaminan, setor atau barang-barang lain termasuk dalam bidang audit.

Aksesibiliti bukan sekadar penting kepada satu-satu organisasi bagi melancarkan perjalanan pengurusan tetapi juga bagi melancarkan proses siasatan atau audit yang dijalankan oleh pihak berwajib. Jadi pengurusan rekod mesti mengambil kira faktor-faktor seperti ini.

Seksyen 36 Akta Perbankan (1973) menyatakan antara lainnya bahawa kecuali dengan kebenaran bertulis daripada bank pusat beserta dengan tahap bidang kuasa yang diberikan di dalamnya, tiada mana-mana pegawai bank yang berlesen, dan tiada mana-mana individu dengan sebab kedudukannya atau pejabatnya mempunyai kuasa untuk mengakses rekod-rekod yang didaftarkan oleh bank tersebut atau sebarang surat menyurat atau sebarang perkara berkaitan dengan akaun sebarang individu pelanggan bank tersebut boleh memberi, mendedahkan sebarang maklumat berkaitan dengan duit sebarang perkara berkaitan dengan akaun pelanggan.

## **UNDANG-UNDANG BERKAITAN DENGAN INTEGRITI REKOD**

Daripada perspektif undang-undang, nilai dan kebolehpercayaan rekod dalam urusan pentadbiran, pengurusan, kontrak, perniagaan dan lain-lain adalah sangat penting. Ini berkait rapat dengan kesahihan, ketepatan dan kandungan rekod yang lengkap dalam merekodkan satu-satu urusan yang berlaku. Jadi adalah penting agar proses kewujudan rekod serta pelupusan dilakukan dengan cara yang terbaik agar nilai pembuktian tidak diragui. Rekod dan dokumen merupakan saksi penting bagi urusan yang dilaksanakan antara individu dan organisasi serta mana-mana pihak di antara mereka. Oleh yang demikian kandungan, proses serta format adalah antara aspek penting yang perlu diberi perhatian.

Undang-undang terutamanya yang berbentuk “procedural” mengandungi banyak elemen-elemen sebegini, seperti kod-kod tatacara sivil dan kod-kod tatacara jenayah walaupun undang-undang berbentuk “substantive” juga mengandungi peruntukan sedemikian. Sebagai contoh, Seksyen 21 Akta Pencegahan Rasuah (1997) menetapkan beberapa langkah yang perlu diambil dalam menyiasat laporan serta proses mendapatkan maklumat. Antara prosedur yang perlu diambil bagi menjaga integriti maklumat iaitu kandungan rekod adalah seperti berikut;

- (1) Setiap laporan termasuk laporan lisan perlu ditulis, dibaca pelapor serta ditandatangani olehnya
- (2) Laporan tersebut mesti dimasukkan dalam buku di pejabat (badan pencegahan rasuah) disertakan dengan tarikh dan waktu laporan dibuat.
- (4) Laporan yang dibuat adalah rahsia
- (5) Salinan laporan yang disahkan oleh pegawai yang layak “shall be admissible as evidence of the contents of the original and of the time, place and manner in which the report was recorded”

Selain daripada itu, Seksyen 358 Akta Syarikat 1965 menetapkan bahawa;

- penyimpanan data dan maklumat berkaitan dengan akaun perlu samada secara buku atau sebarang kaedah rekod penyimpanan kekal serta;
- langkah yang munasabah perlu diambil bagi mengelakkan pemalsuan atau kesilapan serta langkah tersebut mampu membantu bagi mengesan pemalsuan dan kesilapan yang berlaku
- Kemudahan dan kelengkapan mestilah disediakan bagi membantu perkara di atas

Jika format serta prosedur yang dinyatakan tidak diikuti, rekod yang dibuat adalah tidak sah serta akan menjejaskan kredibiliti rekod terbabit.

## **UNDANG-UNDANG BERKAITAN DENGAN REKOD ELEKTRONIK**

Secara amnya penggunaan peralatan elektronik bagi pengurusan rekod adalah diiktiraf oleh undang-undang. Banyak akta seperti Akta Arkib Negara (2003), Akta Keterangan (1957) dan lain-lain menjelaskan kedudukan rekod serta dokumen yang dikaitkan dengan teknologi ini serta implikasinya dalam konteks urusan masing-masing. Rekod-rekod elektronik mempunyai kesan yang sama dengan rekod-rekod bercetak selagi proses yang betul dilaksanakan yang dapat mengekalkan kesahihan serta kredibiliti rekod-rekod tersebut. Seksyen 90A (1) Akta Keterangan 1957 (semakan 1971) menyatakan berkaitan dengan kebolehterimaan dokumen yang dikeluarkan oleh komputer, dan pernyataan yang terkandung dalamnya adalah seperti berikut;

Dalam mana-mana prosiding jenayah atau sivil sesuatu dokumen yang dikeluarkan oleh komputer, atau sesuatu pernyataan yang terkandung dalam dokumen itu, hendaklah boleh diterima sebagai keterangan mengenai apa-apa fakta yang dinyatakan dalamnya jika dokumen itu telah dikeluarkan oleh komputer itu dalam perjalanan penggunaannya yang biasa, sama ada atau tidak seseorang yang mengemukakan dokumen itu ialah pembuat dokumen atau pernyataan itu.

Tiada sebarang kaedah tertentu yang mesti diamalkan asalkan langkah terbaik diambil bagi mengekalkan kualiti fizikal serta nilai rekod tersebut terpelihara dan fungsi rekod dapat dijalankan. Sebagai contoh, Seksyen 358(A) Akta Syarikat (1965) (berkaitan penggunaan komputer serta kaedah lain bagi rekod syarikat) antara lainnya mensyaratkan

agar sebarang kaedah yang digunakan mesti mampu menghasilkan rekod yang boleh dibaca atau dirujuk dan difahami dengan mudah dan mampu untuk direproduksi dalam bentuk yang boleh dibaca dan difahami. Akta-akta lain walaupun mempunyai kandungan yang berbeza tetapi kebanyakannya memberikan mesej dan maksud yang hampir sama, Cuma dibezakan dengan spesifikasi yang mungkin berlainan (sila rujuk Akta Arkib Negara 2003- seksyen 42; Akta Komunikasi dan Multimedia 1998 - seksyen 73 (2) (b).

## **UNDANG-UNDANG TENTANG FORMAT DAN KANDUNGAN REKOD**

Nilai sesuatu rekod antaranya terletak pada kandungan serta prosedur terlibat dalam penyediaan rekod dan dokumen. Ini kerana undang-undang amat menitik beratkan keaslian dan kesahihan satu-satu rekod agar tiada keraguan pada kandungan rekod tersebut. Ini penting agar rekod dapat memberikan bukti serta keterangan yang tepat berkaitan dengan satu-satu transaksi atau aktiviti yang berlaku melibatkan urusan antara individu, organisasi atau mana-mana di antara mereka. Ini hanya dapat dilakukan jika aspek pengurusan, pemrosesan fizikal dan nilai rekod dilakukan dengan kaedah yang terbaik mengikut bidang dan keperluan masing-masing. Adalah penting proses pada peringkat awalan, pertengahan serta pengakhiran dilakukan mengikut format serta proses yang ditetapkan. Sebagai contoh seksyen 21 Akta Pencegahan Rasuah (1997) menyenaraikan langkah-langkah berikut dipatuhi ketika laporan atau aduan rasuah dibuat oleh pengadu, antara lainnya;

- Laporan mesti dalam bentuk bertulis dan ditandatangani oleh pembuat laporan
- Laporan tersebut mesti dimasukkan ke dalam buku yang disimpan di pejabat agensi, serta disertakan dengan tarikh dan masa laporan dibuat.
- Laporan tersebut adalah rahsia dan tertakluk kepada peraturan Akta ini

Dalam lain-lain akta seperti Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram (2001), Kanun Tatacara Jenayah (semakan 1999) dan sebagainya, prosedur, kandungan serta format adalah sebahagian daripada proses yang dituntut oleh undang-undang dan menjadi sebahagian daripada undang-undang. Kegagalan mematuhi akan menimbulkan pelbagai implikasi yang negatif kepada individu atau organisasi. Larangan juga dikenakan terhadap rekod yang tidak betul atau tidak merekodkan maklumat yang sahih seperti termaktub dalam seksyen 78 Akta Komunikasi dan Multimedia (1998) yang menetapkan bahawa;

Seseorang tidak boleh, dalam mematuhi kehendak yang dikenakan oleh kaedah-kaedah penyimpanan rekod yang dibuat di bawah seksyen 268, membuat suatu rekod mengenai apa-apa perkara atau benda sebegitu cara sehingga perkara atau benda itu tidak direkodkan dengan betul.

## **UNDANG-UNDANG BERKAITAN DENGAN KEENKARAN / KEGAGALAN MEMATUHI PERATURAN / TANGGUNGJAWAB BERKAITAN REKOD**

Tafsiran undang-undang antara lainnya bermaksud peraturan yang dibuat oleh kerajaan dan disokong oleh hukuman. Justeru itu, setiap akta yang memberikan peruntukan undang-undang berkaitan dengan arahan berkaitan dengan rekod pasti disusuli oleh hukuman atas kegagalan mematuhi peraturan-peraturan tersedia ataupun berdepan dengan implikasi undang-undang. Sebagai contoh Seksyen 32 Akta Akademi Seni Budaya dan Warisan Kebangsaan (2006) mengenakan hukuman surcaj kepada Pegawai Akaun Akademi yang gagal menyimpan atau menguruskan rekod dengan baik. Akta Syarikat

(1965) memperuntukan denda sehingga lima ribu Ringgit Malaysia atau enam bulan penjara di bawah seksyen 167 berkaitan dengan akaun yang perlu disimpan. Lain-lain seksyen adalah seperti Seksyen 48 (4) Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram 2001, serta Seksyen 75 Akta Komunikasi dan Multimedia (1998) bagi kesalahan kerana, antara lainnya, memberikan maklumat, keterangan atau dokumen palsu atau mengelirukan. Berikut adalah kandungan seksyen terlibat;

...seseorang yang tidak mendedahkan atau tidak memberikan apa-apa maklumat atau keterangan atau dokumen yang berkaitan, atau memberikan maklumat atau keterangan atau dokumen yang dia tahu atau mempunyai sebab untuk percaya adalah palsu atau mengelirukan, sebagai gerak balas kepada suatu arahan yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi dua puluh ribu ringgit.

## **KESIMPULAN**

Undang-undang pada kebiasaannya tidak menyatakan secara terperinci langkah-langkah serta proses yang terlibat dalam pengurusan maklumat, yang pada kebiasaannya boleh didapati daripada manual, buku, artikel dan bahan-bahan rujukan berkaitan. Walaupun undang-undang tidak menyatakan secara spesifik berkaitan dengan pengurusan rekod, ataupun memberikan perincian berkaitan dengan langkah-langkah serta proses berkaitan dengan bagaimana, bila, siapa dan kenapa rekod patut diuruskan, namun implikasi perundangan terhadap rekod dan pengurusannya adalah penting dalam pelbagai aspek seperti bahan bukti, aspek bersangkutan dengan data dan maklumat korporat dan peribadi, kecuaiian serta beberapa perkara lain amat berkait rapat dengan elemen-elemen yang terlibat dalam sebuah konsep pengurusan rekod. Pentingnya elemen-elemen ini memberi kesan langsung kepada pengurusan rekod; ataupun jika tidak langsung, elemen-elemen ini boleh dipertimbangkan sebagai kriteria, dasar atau rangka bagi membangunkan satu sistem pengurusan rekod yang baik.

Pengurusan rekod bukan hanya penting dalam aspek kecekapan pengurusan, kewangan dan ruang, tetapi juga penting dalam aspek perundangan. Setiap tindakan tertakluk kepada undang-undang apatah lagi rekod dan pengurusannya adalah penting dalam aspek bahan bukti, prosedur pengwujudan rekod dan dokumen, penyimpanan serta pelupusan, keaslian dan kesahihan serta rekod bagi tujuan audit dan siasatan serta lain-lain perkara.

Proses pengurusan rekod yang melibatkan perkara-perkara seperti proses daripada kewujudan sehingga pelupusan rekod, tanggungjawab serta peranan individu dan agensi atau organisasi, penggunaan peralatan serta teknologi serta format serta kandungan rekod adalah tertakluk secara langsung dan tidak langsung oleh undang-undang yang sedia ada. Adalah penting agar undang-undang ini dikenalpasti serta diberi penelitian agar pengurusan rekod adalah selaras dengan peruntukan undang-undang. Setiap bidang mempunyai undang-undang tersendiri yang juga menetapkan ciri-ciri serta kriteria penting dalam pengurusan rekod dalam bidang tersebut.

Tidak dinafikan bahawa beberapa bilangan undang-undang yang memperkatakan tentang rekod serta elemen yang berkaitan dengan penjagaan serta pengurusan, tetapi sejauh mana ianya dipandang dari sudut pengurusan rekod yang lebih sistematik dan professional tidak dapat diukur dengan tepat kerana kurangnya kajian yang dibuat berkaitan dengan perhubungan antara undang-undang dan pengurusan rekod.



**BIBLIOGRAFI**

- Stephens, D. O. (1998). "Records Management in China: Part II - Legal Record keeping Requirements". *ARMA Records Management Quarterly*, 32(3): 66-70.
- Skupsky, D. S. (1994). "The New Legal Reason for a Records Management Program". *ARMA Records Management Quarterly*, 28(2): 38-42.
- Skupsky, D. S. (1995). "Structuring Records Management Under The Legal Department." *ARMA Records Management Quarterly*, 29(3): 33-36.
- Van Slyke, D. (1989). "Records Management and The Law". *AARMA Records Management Quarterly*, 23(4): 33-36.
- Montana, J. (1997). "Legal Ethics and Records Management". *ARMA Records Management Quarterly*, 31(4): 43-47.
- Skupsky, D. S. (1989). "Legal Considerations For Records Management-business Risk Decisions". *ARMA Records Management Quarterly*, 23(3): 54-57.
- Hannabuss, S. (2000). "Being Negligent and Liable: A Challenge For Information Professionals". *Library Management*. 21(6): 316-329

## SUDUT BERITA

***'A-LIEP 2011: Asia-Pacific Conference on Library & Information Education and Practice- Issues, Challenges and Opportunities'* pada 22 – 24 Jun 2011 di Pullman Hotel Lakeside, Putrajaya.**

Persidangan adalah anjuran bersama Fakulti Pengurusan Maklumat, Universiti Teknologi MARA dengan kerjasama Perpustakaan Tun Abdul Razak (PTAR) dan didokong oleh Universiti Islam Antarabangsa Malaysia (UIAM). Merupakan persidangan antarabangsa kali ke empat yang menjadi saluran kepada para peserta berbincang, berkongsi dan membahaskan isu-isu dan cabaran dalam bidang Perpustakaan dan Sains Maklumat terutama di rantau Asia-Pasifik. Sejak tahun 2006, 2007 dan 2009 persidangan A-LIEP telah berlansung di Singapura, Taiwan dan Jepun yang telah membawa kepada perubahan dan pembangunan setelah pelbagai isu diperbincangkan. Pada persidangan kali ini A-LIEP akan disertai oleh para ilmuan, penyelidik, pelajar, pekerja mahir dan individu yang berminat dalam bidang Perpustakaan dan Sains Maklumat melangkaui sempadan antarabangsa bagi mewujudkan rangkaian pendidikan, kolaborasi, pertukaran idea, dan perkongsian maklumat melalui pembentangan kertas kerja, perbincangan dan pameran.

***'World Congress of Muslim Librarians and Information Scientists 2011 (WCOMLIS)'* pada 16 – 17 November 2011 di Universiti Islam Antarabangsa Malaysia (UIAM).**

Persidangan ini adalah anjuran Universiti Islam Antarabangsa Malaysia (UIAM) dengan kolaborasi Fakulti Pengurusan Maklumat, Universiti Teknologi MARA dan Universiti Sains Islam Malaysia (USIM). Menjadi saluran kepada para pustakawan dan saintis maklumat Islam untuk membincangkan sebarang masalah berkaitan maklumat dalam dunia Islam.

## LELUHUR PERPUSTAKAAN ISKANDARIAH

*'The very name of the Bibliotheca Alexandrina conjures up the image of glorious past, of a shared heritage, not just between Greece and Egypt, nor even of the whole Mediterranean, but a shared heritage for all of humanity. For it was indeed at the Ancient Library of Alexandria that the greatest adventure of the human intellect was to unfold.*

*2300 years ago, Alexander the Great, Aristotle's pupils, brought his dream of culture and conquest, of uniting the world and launching a new era to the timeless land of Egypt. Alexander selected the site for a new capital: Alexandria. His successors in Egypt, the Ptolemies, built Alexandria and made it the intellectual capital of the world. Its lighthouse, the Pharos, was considered one of the seven wonders of ancient world. But a greater legacy was the Ancient Library of Alexandria. Launched in 288 BC by Ptolemy I (Soter) under the guidance of Demetrius of Phaleron, the temple to the muses, or Mouseion (in Greek), or museum (in Latin) was part academy, part research center, and part library. The great thinkers of the age, scientists, mathematicians, poets from all civilizations came to study and exchange ideas. As many as 700,000 scrolls, the equivalent of more than 100,000 modern printed books, filled the shelves. The library was open to scholars from all cultures. Girls and boys studied regularly at the Ancient Library.*

*On this very spot: Aristarchus was the first person to state that the earth revolves around the sun, a full 1800 years before Copernicus. Eratosthenes proved that the earth was spherical and calculated its circumference with amazing accuracy, 1700 years before Columbus sailed on his epic voyage. Hipparchus established the first atlas of the stars and calculated the length of the solar year accurately to within 6.5 minutes. Callimachus the poet described the texts in the library organized by subject and author, becoming the father of the library science. Euclid wrote his elements of geometry, the basic text studied in schools all over the world even now. Herophylus identified the brain as the controlling organ of the body and launched a new era of medicine. Manetho chronicled the pharaohs and organized our history into the dynasties we use to this day. Zenodotus and the grammarians established the basics of literary scholarship with their meticulous definition of the Homeric text for the Iliad and Odyssey. And the list of great names and great achievement goes on and on.... Diophantes, Apollonius of Perga, Heron and visiting scholars such as Archimedes.... They and many others were all members of that amazing community of scholars, which mapped the heavens, organized the calendar, established the foundations of science and pushed the boundaries of our knowledge. They opened up the cultures of the world, established a true dialogue of civilizations. Indeed, it was at the ancient Library of Alexandria that 72 specialists first translated The Old Testament from Hebrew into Greek (the famous Septuagint). Together these scholars promoted rationality, tolerance and understanding and organized universal knowledge. For over six centuries the ancient of Alexandria epitomized the zenith of learning, as later scholars, such Claudius Ptolemy and Dioscorides built on that explosion of knowledge and added their contributions. To this day it symbolizes the noblest aspiration of the human mind, global ecumenism, and the greatest achievement of the intellect. The library completely disappeared over sixteen hundred years ago...but it continues to inspire scientists and scholars everywhere.*

*The Bibliotheca Alexandrina was located in at least three buildings; (i) the original Museum in the royal district of the city, (ii) the additional building mostly for book storage, located on the harbor, and (iii) the "daughter Library" located in the Serapeum, the temple to*

*Serapis, cult god of Alexandria. The Serapeum was located in the southwest part of the city, the popular quarter. The library disappeared slowly, suffering a slow decline from the time of Caesar and Cleopatra. Indeed, the first disaster was in 48 B.C, when the part of the library located at the harbor was accidentally set afire during the Alexandrian war of Julian Caesar. However, Marc Anthony gave Cleopatra the 200,000 scrolls of Pergamon, to make up for the losses. Yet, subsequent upheavals within the Roman Empire resulted in the gradual neglect and ultimate destruction of the library. Roman armies came to Alexandria to restore order several times between 200 and 300 AD, and it was on one of those occasions, (probably the campaign of Aurelius in 272 AD) that the entire royal quarter and the original Museum were destroyed. Christianity was brought to Africa through Alexandria by St. Marc in the first century AD, and it was followed by merciless and brutal persecution of the Christians by the Roman in the first three centuries. Persecution ceased with the conversion of Constantine the Great, but schisms erupted in the church. Tensions were running high and tolerant church fathers such Clement of Alexandria had to leave the city and his disciple Origen suffered much for his views. In 391 AD Emperor Theodosius issued a decree banning all religions other than Christianity and Christian Groups under Bishop Theophilus burnt the Serapeum in 391 AD. This was the end of the ancient library as a public institution. What remained were the scholars in uneasy co-existence with an increasingly militant Christian mob. Tragedy struck in 415 AD. Hypatia, daughter of Theon, last recorded scholar in Alexandria, herself the first woman in mathematics and astronomy, a Neo-Platonist philosopher and charismatic orator, was brutally murdered by the mob in 415 AD. She became the first martyr to science. Thus by 400 AD, the Library had vanished, and the era of Alexandria scholarship came to an end a few years later. It had thus disappeared over two centuries before the arrival of the Muslim Arab armies in 641 AD.*

*But the memory of the ancient Library of Alexandria lived on. It continued to inspire scholars and humanists everywhere. Many dreamt of one day reviving the great Library...  
(Ismail Serageldin, [http://www.serageldin.com/ancient\\_Library.htm](http://www.serageldin.com/ancient_Library.htm))*

## **PANDUAN PENULIS**

Informika merupakan penerbitan tahunan bertujuan bagi mencapai objektif seperti berikut:

- Untuk menggalakkan penyebaran pengetahuan dan idea dalam pelbagai disiplin berkaitan dengan peradaban informasi di kalangan akademik, sarjana, intelektual, pustakawan dan pekerja ilmu.
- Untuk membantu para akademik mengenengahkan hasil karya mereka samada berbentuk penyelidikan, esei, resensi buku dan seumpamanya.

### **Skop**

Jurnal ini meliputi bidang-bidang berikut:

- Sains perpustakaan dan maklumat
- Pengurusan sistem maklumat
- Pengurusan rekod dan arkib
- Pengurusan pusat sumber maklumat
- Pengurusan pengetahuan
- Manuskrip dan koleksi khas
- Komunikasi dan media
- Pengajian masa depan (*Future studies*)
- Dunia buku dan penerbitan

### **Isi Kandungan**

Jurnal ini mengandungi ruangan berikut:

- (a) Esei fokus
- (b) Esei umum
- (c) Nota penyelidikan/*research in progress*
- (d) Resensi buku
- (e) Rekayasaan (Esei yang menyarankan perubahan)
- (f) Refleksi (sekilas pandangan)

### **Kekerapan**

Jurnal ini diterbitkan sekali setahun.

### **Tema Keluaran Akan Datang**

Sentuhan Intelektual Membaca Karya-karya Besar.

### **Penghantaran Artikel**

Sila hantarkan sesalinan artikel ke alamat penerbit atau e-mel kepada ***shaharom@salam.uitm.edu.my*** atau ***wkadir@salam.uitm.edu.my*** sebelum 15 Oktober 2011.