



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

GARIS PANDUAN MENGISI MAKLUMAT LAMARAN SESAWANG

EDISI 2015





Hak Cipta Terpelihara

Visual grafik, infografik dan spesifikasi yang dihasilkan dalam manual ini adalah sebagai panduan asas untuk mengisi maklumat laman sesawang UiTM.

Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian artikel, ilustrasi, dan isi kandungan buku panduan ini dalam apa jua bentuk sama ada secara elektronik, fotokopi, rakaman, atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada pengurusan UiTM.

Sebarang pertanyaan berkaitan isi kandungan buku panduan ini hendaklah dirujuk terus kepada Jabatan Komunikasi Korporat, Aras 2, Canselery Tuanku Syed Sirajuddin, UiTM Shah Alam.

SETINTA KATA NAIB CANSELOR



Alhamdulillah, dengan izin Allah SWT, Garis Panduan Mengisi Maklumat Laman Sesawang Edisi 2015 telah dapat dihasilkan dengan jayanya.

Syabas saya ucapkan kepada Jawatankuasa Khas Buku Garis Panduan Mengisi Maklumat Laman Sesawang dan Jabatan Komunikasi Korporat, Universiti Teknologi MARA (UiTM) kerana telah berjaya melunaskan tanggungjawab bagi penerbitan Garis Panduan Mengisi Maklumat Laman Sesawang ini. Segala usaha dikerah, langkah diorak bagi menghasilkan Garis Panduan yang sangat penting dalam memberi impak, terutamanya kepada penjaga laman sesawang di semua bahagian di Universiti Teknologi MARA sebagai panduan pengisian isi kandungan laman sesawang.

Penerbitan Garis Panduan ini disediakan untuk mewujudkan satu piawaian bagi mengisi maklumat laman sesawang universiti selaras dengan spesifikasi yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan UiTM. Diharapkan dengan adanya garis panduan ini, sistem laman sesawang universiti berupaya menjadi medium maya universiti yang berkesan, komprehensif, dan informatif dalam menyebarkan maklumat UiTM.

Saya yakin, berbekalkan penerbitan Garis Panduan ini, akan meningkatkan lagi mutu dan kesesuaian laman sesawang universiti sebagai salah satu platform untuk mempromosi universiti. Insya Allah, dengan inisiatif sebegini, UiTM akan lebih unggul dikenali melalui penambahbaikan dalam pengisian maklumat, ke arah memantapkan lagi kualiti laman sesawangnya.

Akhir sekali, saya berharap agar usaha murni yang diupayakan melalui penerbitan dokumen Garis Panduan Mengisi Maklumat Laman Sesawang ini, akan dimanfaatkan oleh semua warga untuk kelestarian maklumat sistem laman sesawang UiTM.

Sekian, terima kasih.

Tan Sri Dato' Sri Prof. Ir Dr Sahol Hamid Abu Bakar, FASc
Naib Canselor

DARI PENA PENGARAH



Garis Panduan Mengisi Maklumat Laman Sesawang Edisi 2015 diterbitkan sebagai panduan pengisian maklumat dalam laman sesawang universiti. Penerbitan Garis Panduan ini memberi fokus kepada tatacara pengisian maklumat laman sesawang. Segala bentuk prosedur yang digariskan dalam dokumen ini adalah mengikut piawaian dan dasar pengurusan laman sesawang universiti.

Objektif utama Garis Panduan ini dihasilkan adalah untuk mewujudkan satu piawaian yang sama dalam proses pengisian maklumat laman sesawang bagi semua laman sesawang di bawah pengendalian Universiti Teknologi MARA (UiTM).

Keselaran mengikut piawaian dalam pengisian maklumat laman sesawang yang mendasari domain UiTM, menjadi inti pati utama yang digarapkan dengan penghasilan dokumen ini. Dengan terhasilnya dokumentasi Garis Panduan Mengisi Maklumat Laman Sesawang ini, akan dapat memberi manfaat dan panduan yang berguna kepada pengguna laman sesawang dan juga seluruh warga UiTM.

Penghasilan Garis Panduan ini tidak mungkin dapat diterbitkan dengan sempurna tanpa sokongan padu yang diberikan oleh semua pihak yang terlibat menjayakannya. Justeru, sekalung penghargaan diucapkan kepada semua pihak yang terlibat sama ada secara langsung mahupun tidak langsung dalam menghasilkan dokumen ini.

Akhir kata, semoga segala usaha dan kerjasama yang disumbangkan dalam menghasilkan Garis Panduan ini akan dapat memperkasakan lagi kualiti laman sesawang universiti untuk memberi maklumat yang lebih terperinci dan terjamin.

Sekian, terima kasih.

Alfina Bakar

Pengarah

Jabatan Komunikasi Korporat

K a n d u n g a n

1.0 Pengenalan	6
1.1 Tujuan	6
1.2 Skop	6
1.3 Objektif	6
2.0 Pengurusan Laman Sesawang	7
3.0 Pengisian Maklumat Laman Sesawang	8
3.1 Struktur Isi Kandungan	9
3.2 Penulisan	16
3.3 Pautan	17
3.4 Senarai	18
3.5 Arahan/Prosedur	19
3.6 Jadual	19
3.7 Kandungan Boleh Dicari (<i>Searchable Content</i>)	20
3.8 Metadata	21
3.9 Maklumat Masa, Individu, dan Salinan	22
3.10 Maklumat Lebih Daripada Satu Halaman	23
3.11 Imej	23
3.12 Lampiran	24
3.13 Dokumen Word, Excel dan PDF	24
3.14 Fon	25
3.15 Perkara-perkara Lain	26

4.0 Pengisian Metadata	27
4.1 Metadata Laman Sesawang	27
4.2 Metadata Menu Item	31
4.3 Metadata Pautan (<i>Hyperlink</i>)	34
4.4 Metadata Imej	35
4.5 Metadata Artikel (<i>Article</i>)	36
 5.0 Lampiran	 38
5.1 Halaman FAQ	38
5.2 Halaman <i>Sitemap</i>	39
5.3 Halaman <i>Academic Programmes</i>	40
5.4 Halaman Muat Turun Dokumen	41
5.5 Penggunaan Tag	42

**Ahli Jawatankuasa Buku Garis Panduan Mengisi Maklumat
Laman Sesawang Edisi 2015**

1.0 PENGENALAN

1.1 Tujuan

Tujuan dokumen ini diwujudkan adalah untuk diguna pakai oleh penjaga laman sesawang di semua bahagian di Universiti Teknologi MARA sebagai panduan ketika memasukkan isi kandungan laman sesawang.

1.2 Skop

Dokumen ini mengandungi garis panduan pengisian maklumat laman sesawang supaya semua laman sesawang yang diwujudkan dalam domain UiTM (http://_____.uitm.edu.my) mengikut struktur isi kandungan yang standard dan setiap maklumat yang dipaparkan lengkap dengan metadata dan label yang berkaitan. Laman sesawang bahagian yang dimaksudkan dalam dokumen ini merujuk kepada semua laman sesawang yang diwujudkan di UiTM iaitu laman sesawang fakulti, pusat akademik, jabatan, kampus cawangan, pusat kecemerlangan, bahagian atau unit, institut, pusat perkhidmatan, pusat penyelidikan, dan sebagainya, tidak termasuk laman sesawang individu (pensyarah atau staf).

1.3 Objektif

Objektif garis panduan ini diwujudkan ialah untuk menyediakan satu standard yang bukan berkaitan teknikal dan fokus kepada pengisian maklumat laman sesawang. Garis panduan ini diharap dapat membantu mewujudkan sistem laman sesawang universiti yang komprehensif dan informatif. Ia juga menjadi salah satu medium penting untuk mempromosikan universiti dan program-program akademik, perkhidmatan yang ditawarkan, pakar rujuk dan penyelidikan dalam bidang-bidang tertentu, dan memperkenalkan para pelajar dan juga staf universiti.

2.0 PENGURUSAN LAMAN SESAWANG

Jawatankuasa pengurusan laman sesawang perlu diwujudkan bagi memastikan kualiti isi kandungan laman sesawang yang dipaparkan adalah terjamin. Pemilik laman sesawang atau Ketua Bahagian perlu melantik dua orang penjaga laman sesawang. Penjaga yang pertama (*Webmaster 1*) bertanggungjawab menyemak isi kandungan laman sesawang yang dipaparkan mengikut standard dan dasar pengurusan laman sesawang universiti manakala penjaga yang kedua (*Webmaster 2*) bertanggungjawab memasukkan isi kandungan dan memuat naik maklumat ke laman sesawang. Jawatankuasa pengurusan laman sesawang juga perlu penglibatan staf sokongan untuk membantu menyemak kualiti penulisan isi kandungan yang dipaparkan. Isi kandungan laman sesawang boleh diperoleh daripada mana-mana pihak di bahagian tersebut, dan kelulusan perlu diperoleh daripada Jawatankuasa sebelum maklumat tersebut dipaparkan.

Tanggungjawab memastikan ketepatan maklumat yang dipaparkan di laman sesawang haruslah dikongsi bersama di kalangan semua staf di bahagian tersebut. Oleh itu, staf diminta menyemak laman sesawang dari semasa ke semasa. Selain itu, staf juga digalakkan berkongsi maklumat yang berkaitan dengan sebarang aktiviti sama ada aktiviti pelajar atau staf, dan maklumat pembelajaran, pengajaran, atau penyelidikan, untuk dipaparkan di laman sesawang. Laman sesawang yang aktif dan sentiasa dikemas kini dengan maklumat dan pengumuman terkini melambangkan keperihatinan warga di bahagian tersebut tentang pentingnya laman sesawang sebagai medium mempromosikan universiti.

Kebiasaannya, sumber maklumat adalah daripada pihak pengurusan (kata-kata aluan, ucapan khas, pengumuman, pekeliling), ketua/koordinator (mesej khas ditujukan kepada para pelajar, pengumuman aktiviti), staf akademik (maklumat aktiviti, penyelidikan, penulisan), staf sokongan (maklumat aktiviti, pengumuman), pelajar (maklumat aktiviti, pengumuman), bahagian-bahagian lain di UiTM, alumni, industri dan sebagainya.

3.0 PENGISIAN MAKLUMAT LAMAN SESAWANG

Senarai semak garis panduan mengisi maklumat laman sesawang adalah seperti berikut:

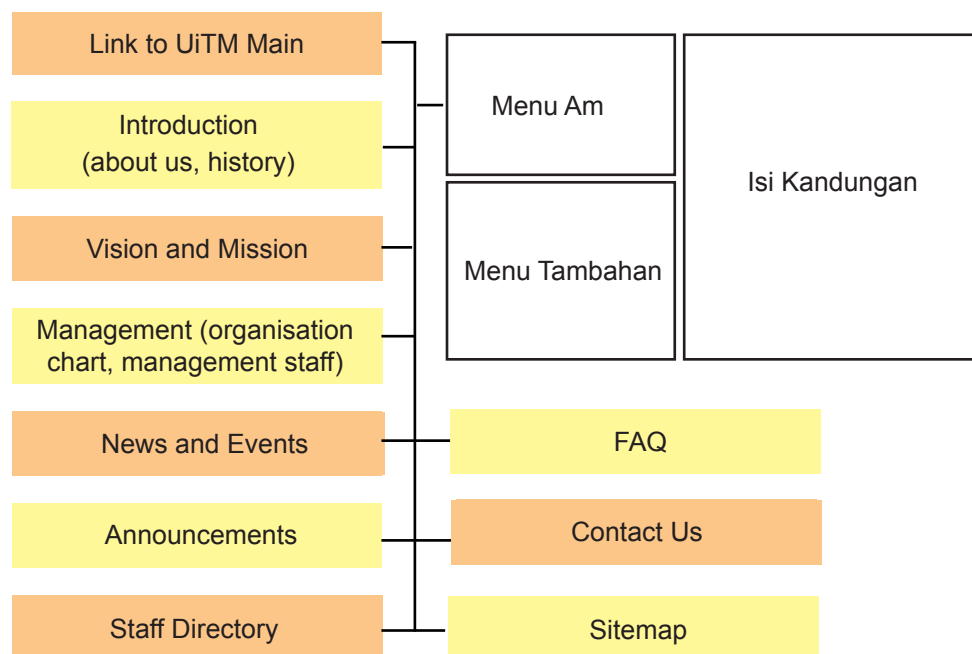


3.1 STRUKTUR ISI KANDUNGAN

Berikut adalah cadangan struktur isi kandungan laman sesawang mengikut jenis entiti atau bahagian sama ada ianya fakulti, pusat akademik, jabatan, kampus cawangan, pusat kecemerlangan, unit/bahagian, institut, pusat penyelidikan, pusat perkhidmatan, dan sebagainya. Penjaga laman sesawang yang membangunkan atau menyelenggarakan laman sesawang boleh merujuk kepada struktur ini.

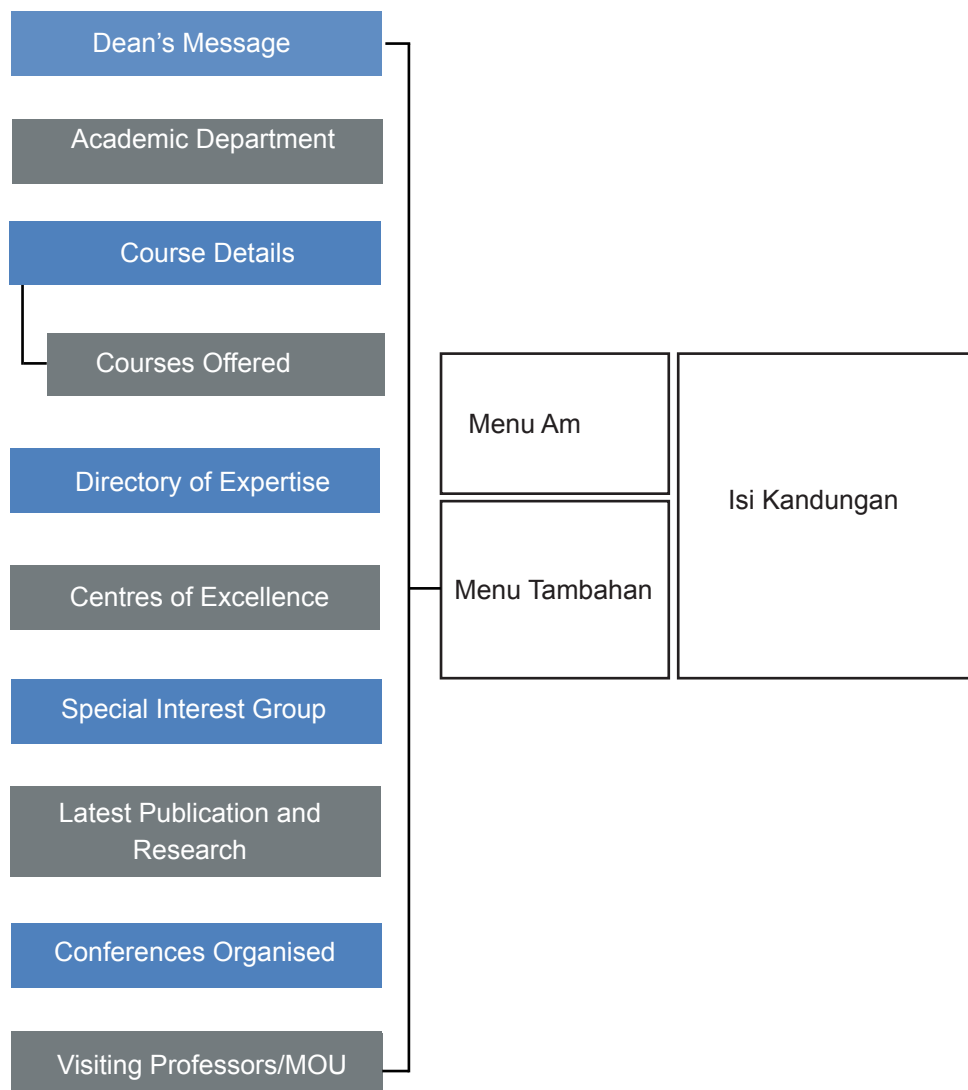
Menu Am

Struktur menu untuk sistem laman sesawang UiTM secara amnya adalah seperti berikut:



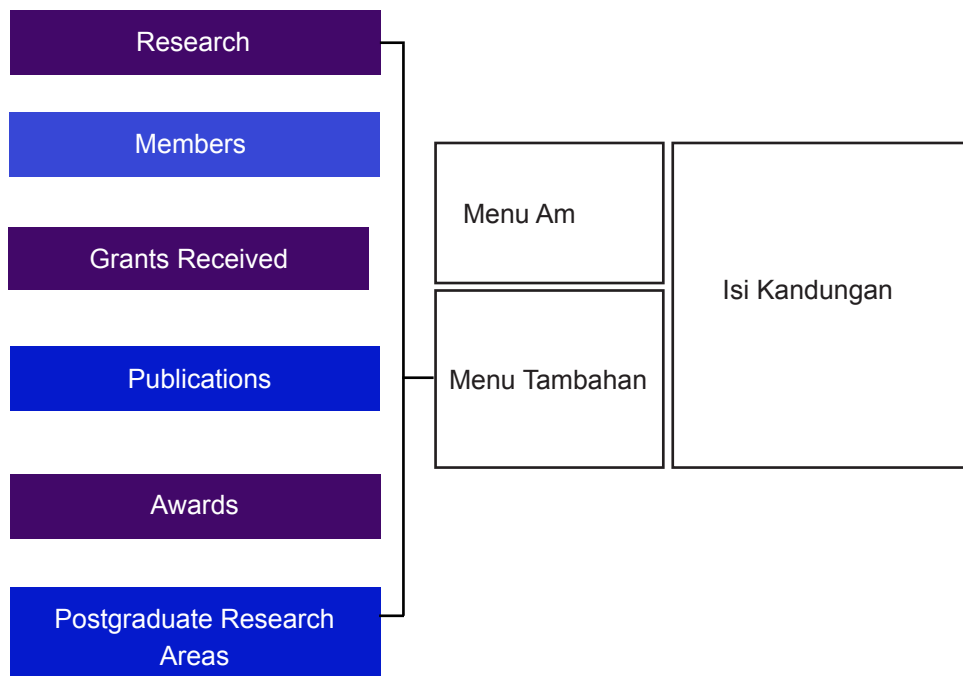
Fakulti/Pusat Akademik

Penjaga laman sesawang fakulti/pusat akademik perlu membuat penambahan kepada Menu Am seperti berikut:



Institut Penyelidikan/Pusat Kecemerlangan/*Special Interest Group* (SIG)

Penjaga laman sesawang institut penyelidikan/pusat kecemerlangan/*special interest group* (SIG) perlu membuat penambahan kepada Menu Am seperti berikut:



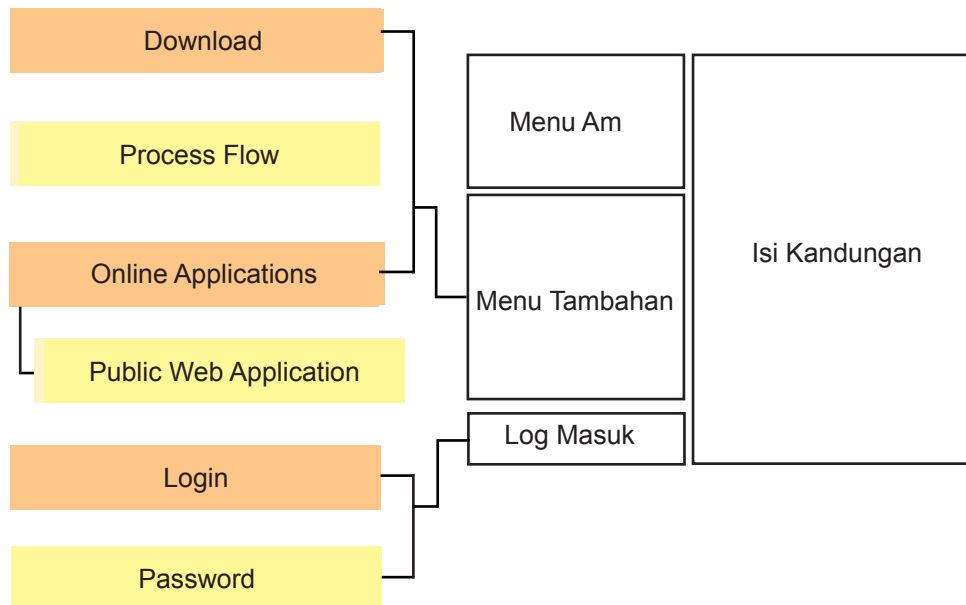
Pusat Perkhidmatan/Pejabat/Jabatan

Penjaga laman sesawang pusat perkhidmatan/pejabat/jabatan perlu membuat penambahan kepada Menu Am bagi memudahkan capaian:

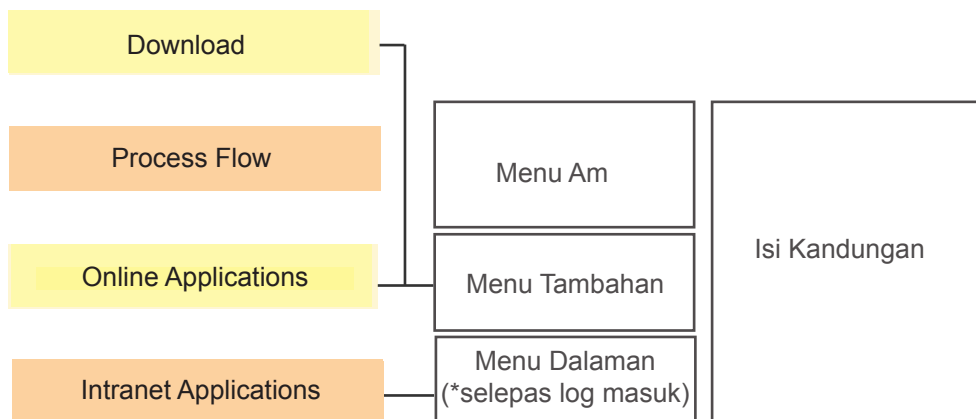
- Carta alir berkaitan perkhidmatan yang diberikan
- Muat turun dokumen
- Sistem aplikasi yang dibangunkan khusus untuk capaian umum (*public*) dan capaian dalaman (*intranet*)

Khusus untuk Pejabat Bendahari, penambahan menu perlu disediakan untuk pautan ke pekeliling dan pautan ke zon-zon berkenaan. Selain itu, setiap zon haruslah mempunyai lamannya sendiri.

Penambahan menu bagi pusat perkhidmatan/pejabat/jabatan untuk capaian umum adalah seperti berikut:



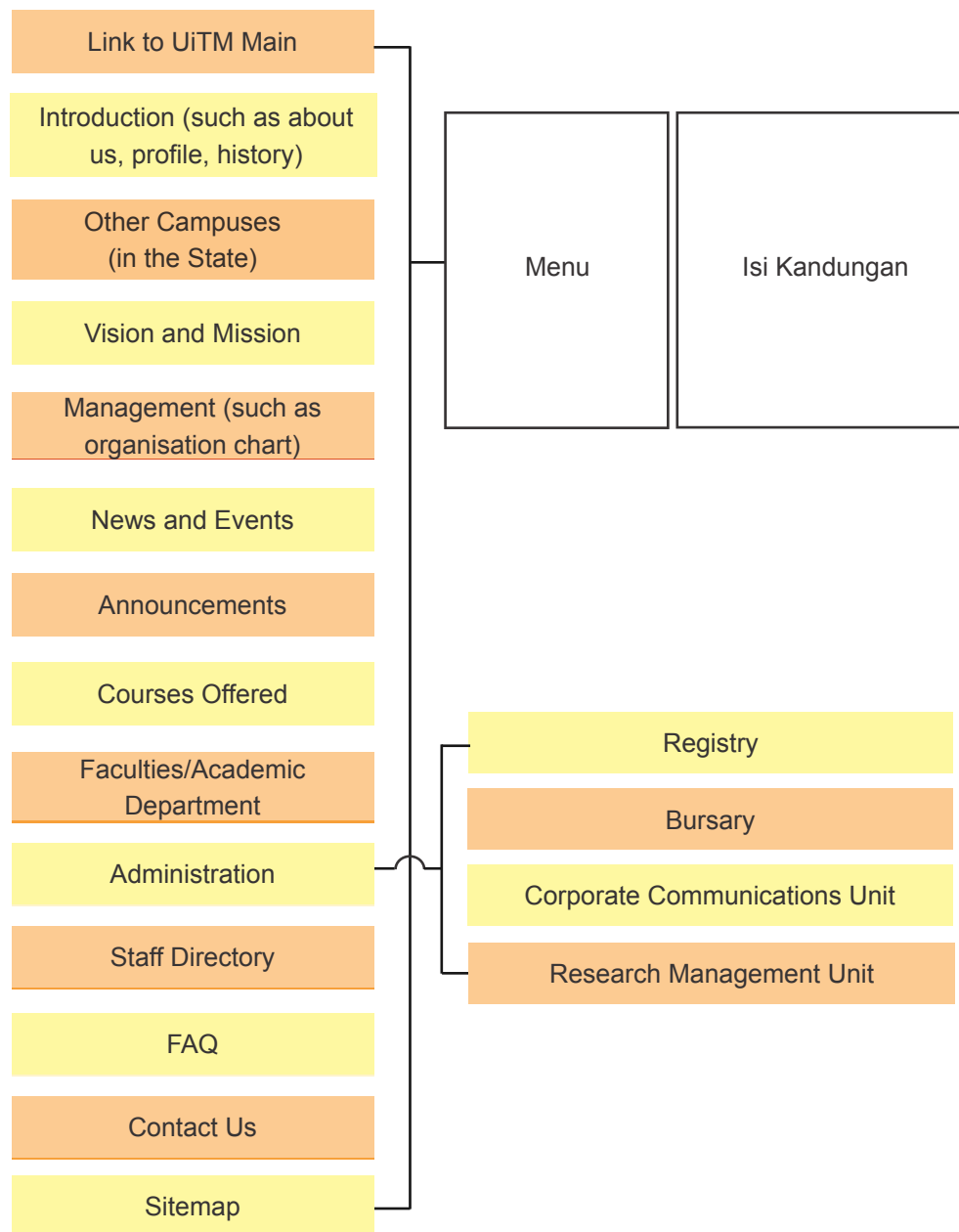
Penambahan menu bagi pusat perkhidmatan/pejabat/jabatan untuk capaian dalaman pula adalah seperti berikut:



Kampus Cawangan

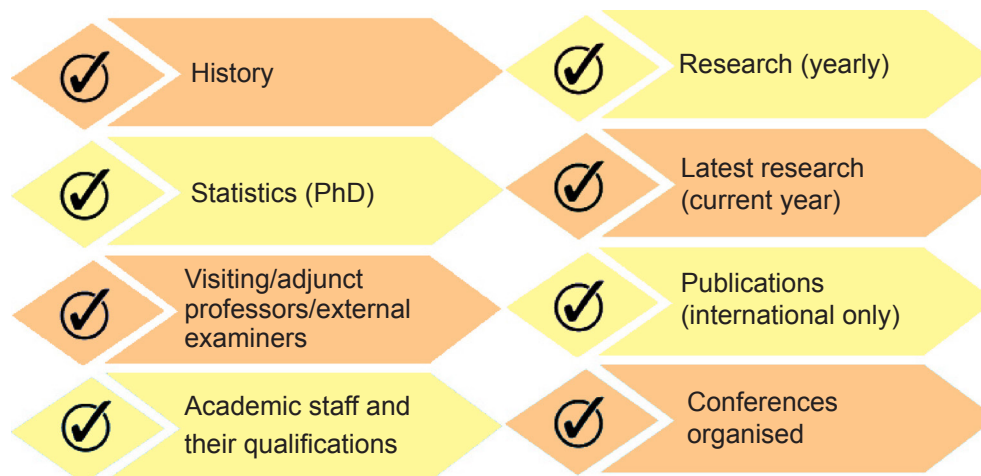
Penjaga laman sesawang kampus cawangan perlu membuat penambahan kepada Menu Am untuk pautan ke unit/pejabat/bahagian dan sebagainya di kampus cawangan. Setiap unit/pejabat/bahagian dan sebagainya perlu mempunyai laman sendiri dan maklumat yang dipaparkan perlu mengikut struktur seperti yang telah dicadangkan.

Menu bagi kampus cawangan adalah seperti berikut:



Senarai Semak

Senarai semak beberapa maklumat penting yang perlu ada di laman sesawang fakulti, kampus cawangan, dan lain-lain jabatan adalah seperti berikut:



3.2 PENULISAN

Penulisan isi kandungan artikel yang baik untuk paparan di laman sesawang perlu mematuhi panduan-panduan berikut:

- 1 Gunakan tajuk yang unik, tepat, dan jelas
- 2 Maklumkan kepentingan maklumat, diikuti dengan ringkasan, penerangan dan mesej utama yang ingin disampaikan
- 3 Gunakan subtajuk (*subheading*) dengan kerap dan tajuk mestilah jelas bagi memberi maksud isi kandungan di halaman tersebut
- 4 Susun isi kandungan supaya hierarki di dalamnya tidak melebihi 4 peringkat
- 5 Hadkan isi kandungan di setiap satu halaman kepada 1 topik dan 1 tujuan
- 6 Hadkan isi kandungan kepada 200 patah perkataan dengan menggunakan perkataan yang sesuai
- 7 Gunakan Bahasa Inggeris (UK) sepenuhnya untuk maklumat akademik dan elakkan mencampurkan bahasa dalam 1 halaman
- 8 Bangunkan ayat-ayat ringkas (maksimum 21 patah perkataan) dan perenggan yang pendek dan mudah difahami (maksimum 65 patah perkataan)

3.3 PAUTAN

Penggunaan pautan dalam penulisan isi kandungan mengikut tatacara tertentu dapat membantu memudahkan capaian maklumat dalam laman sesawang. Antara panduan yang boleh digunakan adalah:

1

Elakkan mengguna pautan jika maklumat berkenaan boleh dipaparkan di halaman yang sama

2

Pastikan teks yang digunakan untuk pautan mempunyai maksud yang tepat dengan tujuannya

3

Warna dan gariskan pautan ayat (penetapan di templat CSS)

4

Elakkan mengguna perkataan yang akan menarik perhatian seperti “klik di sini” atau “ikut pautan di sini”

5

Pautan perlu ada ruangnya sendiri dengan tidak menggabungkan dengan kandungan dan perkataan lain

6

Jelaskan jika pautan itu akan dihubungkan dengan laman sesawang lain

7

Jelaskan jika pautan tersebut akan membuka satu aplikasi atau sebuah dokumen lampiran dan nyatakan format serta saiz dokumen (PDF, 254 KB, 70 muka surat dan sebagainya)

8

Semak dan audit pautan dari semasa ke semasa



Pautan yang rosak boleh mengakibatkan laman sesawang tidak diindeks dengan betul

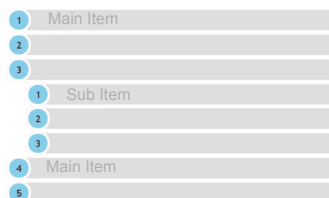
3.4 SENARAI

Berikut adalah panduan untuk penggunaan senarai dalam penulisan isi kandungan:



3.5 ARAHAN/PROSEDUR

Berikut adalah panduan untuk paparan arahan/prosedur:



1
Pisahkan prosedur daripada jenis kandungan yang lain seperti latar belakang maklumat dan polisi

2
Senaraikan langkah mengikut susunan yang betul dengan mengisi nombor pada setiap langkah tersebut

3
Letakkan pautan yang berkenaan dan yang diperlukan sahaja

3.6 JADUAL

Berikut adalah panduan penggunaan jadual:

Statistics					
		—	—	—	
		—	—	—	
		—	—	—	
		—	—	—	
		—	—	—	
		—	—	—	

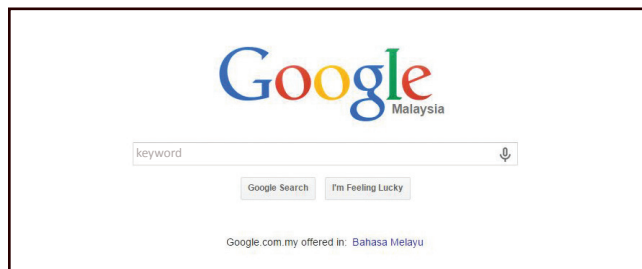
1 Jadual lebih sesuai digunakan untuk memaparkan data

2 Jadual mestilah tidak terlalu lebar dan muat di skrin apabila dipaparkan

3 Jadual lebih baik jika dipaparkan dalam satu skrin dan tidak bersambung dengan halaman yang seterusnya

3.7 KANDUNGAN BOLEH DICARI (*SEARCHABLE CONTENT*)

Kata kunci (*keyword*) adalah perkataan yang digunakan oleh pengguna untuk mencari sesuatu maklumat. Berikut adalah beberapa perkara penting berkenaan kata kunci supaya maklumat di laman sesawang boleh dicapai oleh pengguna:



1

Gunakan kata kunci yang betul dalam kandungan

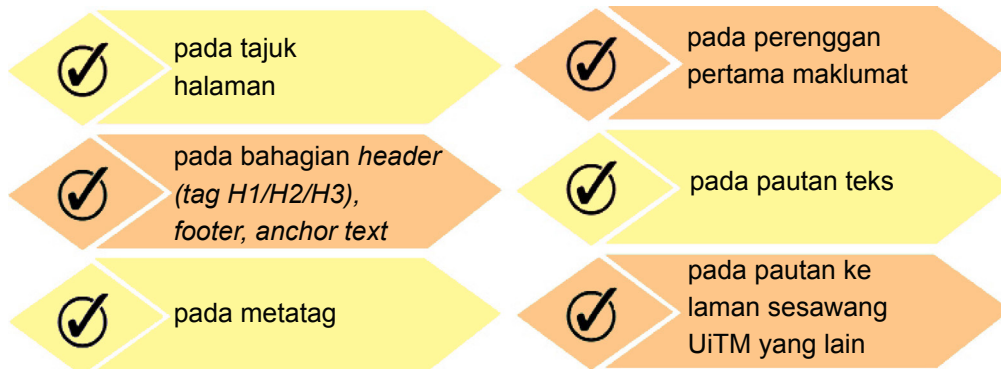
2

Letakkan kata kunci yang spesifik dahulu, diikuti kata kunci umum

3

Gunakan selalu kata kunci dalam isi kandungan dan kenal pasti kata kunci yang utama dan kata kunci yang kedua utama

Kata kunci sebaik-baiknya diletakkan pada bahagian yang penting seperti:



3.8 METADATA

Berikut adalah panduan pengisian maklumat metadata:

- 1 Gunakan tajuk halaman atau *Browse Page Title* yang unik dan bersesuaian
- 2 Metatag bagi tajuk halaman mesti mengandungi kurang daripada 12 patah perkataan menggunakan kombinasi antara kata kunci utama dan kata kunci kedua utama
- 3 Gunakan metatag tersebut dalam isi kandungannya juga

The screenshot shows a web form titled 'Contact Us'. It has several tabs: 'Contact Display Options', 'Mail Options', 'Link Type', and 'Page Display' (which is circled in red). Below the tabs, there are several input fields and checkboxes. A red arrow points to the 'Page Title' field, which contains the text 'Contact Faculty of Information Man'. Other fields include 'Page Heading' (with a 'Yes' button), 'Menu Title *' (with the value 'Home'), 'Meta Description' (with the value 'Faculty of Information Management'), and 'Meta Keywords' (with the value 'Library Science, Knowledge Management, Information Systems, Records and'). There are also checkboxes for 'Robots' and 'Secure', and a 'Details' button.

- 4 Dalam metatag bagi tajuk halaman, elakkan menggunakan perkataan “dan”, “atau”, “ialah” dan sebagainya, dan gantikan dengan simbol *bar* “|”
- 5 Elakkan mengulang kata kunci yang sama dalam metatag bagi tajuk halaman berkenaan untuk mengelakkan halaman tersebut dianggap sebagai *spam*

3.9 MAKLUMAT MASA, INDIVIDU, DAN SALINAN

Berikut adalah panduan mengisi maklumat jika ianya melibatkan masa, individu, salinan dan maklumat lama:

- 1 Buang kandungan yang mempunyai maklumat lama atau yang tidak dikemas kini
- 2 Jika penjaga laman sesawang ingin memaparkan isi kandungan daripada laman sesawang UiTM yang lain ke laman sesawang jabatan di bawah jagaannya, elakkan menyalin isi kandungan tersebut tetapi hasilkan satu pautan ke laman sesawang yang ingin dirujuk itu
- 3 Masukkan tarikh yang jelas jika maklumat tersebut melibatkan masa dan memerlukan ketepatan tarikh dan masa
- 4 Gunakan tarikh dan bukannya ungkapan relatif seperti “sekarang”, “tidak lama lagi”, “esok”, “akan datang” (kecuali telah diperjelaskan tarikh berita tersebut)
- 5 Gunakan butir-butir generik apabila merujuk kepada pejabat atau jawatan dan bukannya alamat e-mel persendirian atau nama individu tertentu

3.10 MAKLUMAT LEBIH DARIPADA SATU HALAMAN

Untuk mengisi maklumat yang lebih daripada satu halaman, penjaga laman sesawang boleh:

- | | | |
|---|--|---|
| <p>1</p> <p>Bahagikan artikel yang panjang atau bersaiz besar kepada beberapa halaman dan pada setiap muka halaman pastikan maklumat lengkap supaya maksudnya sampai walaupun artikel telah dipisahkan</p> | <p>2</p> <p>Sediakan kemudahan mencetak artikel tersebut sama ada untuk artikel penuh atau untuk setiap seksyen</p> | <p>3</p> <p>Pastikan tajuk artikel tersebut ada dalam setiap halaman yang telah dibuat</p> |
|---|--|---|

3.11 IMEJ

Untuk maklumat yang melibatkan imej, penjaga laman sesawang perlu:

- | | |
|---|---|
|  | <p>1</p> <p>Hadkan saiz gambar kepada 2MB</p> |
| | <p>2</p> <p>Isikan maklumat <i>alternate text</i> atau perkataan gantian untuk setiap imej</p> |
| | <p>3</p> <p>Isikan maklumat tajuk dan penerangan (<i>title</i> dan <i>description</i>) untuk setiap imej</p> |
| | <p>4</p> <p>Sediakan penerangan yang mencukupi untuk gambar-gambar yang rumit seperti rajah dan graf</p> |

3.12 LAMPIRAN

Berikut adalah panduan mengisi maklumat yang melibatkan lampiran:



- 1 Masukkan tajuk dokumen
- 2 Jika perlu, sediakan format alternatif bagi setiap dokumen sebelum diterbitkan ke laman sesawang
- 3 Jika boleh, hadkan saiz dokumen kepada 5MB
- 4 Jika ada, buang maklumat perubahan (*track changes*) dan nota kecil (*comment*) di dalam dokumen sebelum diterbitkan ke laman sesawang

3.13 DOKUMEN WORD, EXCEL DAN PDF

Untuk pengisian maklumat yang pada asalnya berbentuk dokumen Word, Excel dan PDF, penjaga laman sesawang perlu mengambil kira perkara-perkara berikut:

- 1 Maklumat yang ingin diterbitkan adalah sebaik-baiknya dalam bentuk HTML dan bukannya sebagai lampiran PDF, Word, Excel dan sebagainya
- 2 Gunakan lampiran PDF, Word, atau Excel jika mempunyai justifikasi yang jelas

3.14 FON

Berikut adalah panduan penetapan fon dalam penulisan isi kandungan laman sesawang:



1

Gunakan *Italic* atau **bold** untuk menerangkan sesuatu dengan jelas berbanding HURUF BESAR atau menggariskan perkataan berkenaan (perkataan bergaris hanya untuk pautan)

2

Gunakan *Title Case* dalam tajuk halaman atau tajuk artikel

3

Gunakan huruf besar pada:

- huruf pertama dalam ayat dan tajuk
- huruf pertama pada nama, jawatan, atau gelaran spesifik individu (Ketua Eksekutif, En. Ali Bin Ahmad, Kementerian Pendidikan)
- akronim dan singkatan (UNICEF)

3.15 PERKARA-PERKARA LAIN

Senarai semak untuk perkara-perkara lain adalah:

- 

Laman sesawang jabatan mempunyai pautan ke laman sesawang UiTM
- 

Kedudukan menu ke peta laman (*Sitemap*), nombor untuk dihubungi (*Contact Us*) dan soalan lazim (*FAQ*) mudah dicari
- 

Maklumat staf telah dikemas kini
- 

Artikel-artikel lama seperti mesej khas Dekan dan ucapan tahniah telah diarkibkan
- 

Pautan ke laman sesawang milik entiti berbentuk komersial telah dibuang
- 

Isi kandungan yang penting mempunyai kemudahan untuk dicetak
- 

Artikel-artikel disusun dalam kategori yang berkaitan
- 

Imej atau media disusun dalam folder dengan teratur

4.0 PENGISIAN METADATA

Penjaga laman sesawang boleh merujuk kepada contoh-contoh pengisian metadata menggunakan *Joomla 3.3.1 - Default Template (Protostar)*.

4.1 METADATA LAMAN SESAWANG

Penetapan dalam *Global Configuration Setup*:

1

Banners	Site Name *	Faculty of Information Management	Search Engine Friendly URLs	Yes	No
Cache Manager	Site Offline	Yes No	Use URL rewriting	Yes	No
Check-in	Offline Message	Use Custom Message	Adds Suffix to URL	Yes	No
Contacts	Custom Message	This site is down for maintenance. Please	Unicode Aliases	Yes	No
Articles	Offline Image	Select X	Include Site Name in Page Titles	No	
Smart Search	Mouse-over edit icons for	Modules	Cookie Settings		
Installation Manager	Default Editor *	Editor - TinyMCE	Cookie Domain		
JEvents	Default Captcha *	- None Selected	Cookie Path		
Joomla! Update	Default Access Level *	Public			
Language Manager	Default List Limit	20			
Media Manager	Default Feed Limit	10			
Menus Manager	Feed email	Author Email			
Messaging					
Module Manager					
Newsfeeds					
Plugins Manager					
Post-installation					
Messages					
Redirect					
Search					
Tags					
Template Manager					
Users Manager					
Weblinks					

Penetapan dalam *Global Configuration Setup*:

2

Metadata Settings

Site Meta Description

Faculty of Information
Management, Universiti Teknologi
MARU

Site Meta Keywords

Library Science, Information
Science, Knowledge
Management, Information

Robots

Index, Follow

Content Rights

Show Author Meta Tag

Yes

No

Show Joomla! Version

Yes

No

Penetapan dalam *Article Manager Options*:

3

COMPONENT	These settings apply for article layouts unless they are changed for a specific menu item.	
Banners	Choose a layout	Default
Cache Manager	Show Title	Show Hide
Check-in	Linked Titles	Yes No
Contacts	Show Intro Text	Show Hide
Articles	Position of Article Info	Below
Smart Search	Show Category	Show Hide
Installation Manager	Link Category	Yes No
JEEvents	Show Parent	Show Hide
Joomla! Update	Link Parent	Yes No
Language Manager		
Media Manager	Show Author	Show Hide
Menus Manager	Link Author	Yes No
Messaging	Show Create Date	Show Hide
Module Manager	Show Modify Date	Show Hide
Newsfeeds		
Plugins Manager		
Post-installation Messages		
Redirect		
Search		
Tags		
Template Manager		
Users Manager		
Weblinks		

Penetapan dalam *Article Manager Options*:

4

Show Publish Date	Show	Hide
Show Navigation	Show	Hide
Show Voting	Show	Hide
Show "Read More"	Show	Hide
Show Title with Read More	Show	Hide
Read More Limit	100	
Show Tags	Show	Hide
Show Icons	Show	Hide
Show Print Icon	Show	Hide
Show Email Icon	Show	Hide
Show Hits	Show	Hide
Show Unauthorised Links	Yes	No
Positioning of the Links	Above ▼	

4.2 METADATA MENU ITEM

Penetapan dalam *Menu Item Home*:

1

Menu Title *

Details Layout Options Integration Link Type Page C

Menu Item Type * Select

Link

Target Window

Template Style

Menu Title *

Details Layout Options Integration Link Type Page Display Metadata

Meta Description

Meta Keywords

Use Global

Ignore

Menu Title *

Details Layout Options Integration Link Type Page Display

Browser Page Title

Show Page Heading ☒ Yes ☐ No

Page Heading

Page Class

Penetapan dalam *Menu Item Contact Us*:

Metatag pada tajuk halaman akan menghasilkan tajuk halaman yang lengkap dengan kata kunci penting

2

Menu Title * Contact Us

Details Contact Display Options Mail Options Link Type Page Display Metadata

Browser Page Title Contact Faculty of Information Man

Show Page Heading Yes No

Page Heading

Page Class

Faculty of Information Ma... x Contact Faculty of Informa... x

fim.uitm.edu.my/v1/ Google

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Home Faculty Student Staff Directory Contact Us FAQ

blue-flower.jpg

Penetapan berikut adalah dalam *Menu Item Academic*:

3

Menu Title *
Academic

Details
Options
Link Type
Page Display
Metadata

Browser Page Title Academic Programmes | Faculty o

Show Page Heading Yes

Page Heading

Page Class

Menu Title *
Academic
Alias academic

Details
Options
Link Type
Page Display
Metadata
Module Assignment

Meta Description The page lists all the programmes offered at the Faculty of Information

Meta Keywords PhD, MSc, diploma, bachelor, undergraduate, postgraduate, information management,

Robots Use Global

Secure Ignore

33

4.3 METADATA PAUTAN (HYPERLINK)

Penetapan dalam *Create New Article*:

The screenshot shows the 'Create New Article' form with the 'Content' tab selected. The main content area lists various academic programs with hyperlinks. An 'Insert link' dialog box is open, showing fields for Url, Text to display, Title, Rel, and Target. The right sidebar contains fields for Category, Tags, Status, Featured, Access, Language, and Version Note.

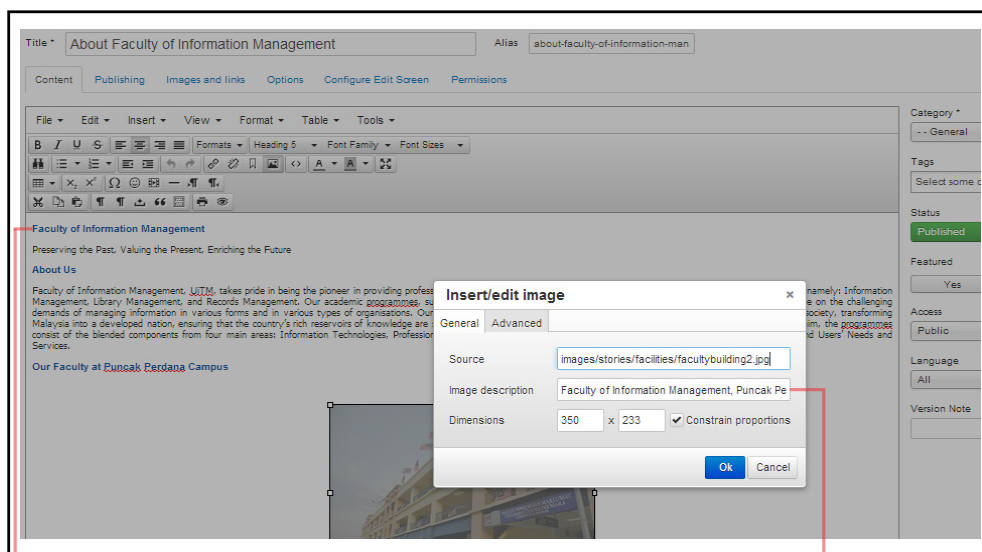
Gunakan **hyperlink**
dan isi maklumat **title**

Kenal pasti kata kunci dan
letakkan di ruang tag

Gunakan **H1/H2/H3** di
setiap tajuk atau **header**

4.4 METADATA IMEJ

Penetapan dalam *Menu Item Academic*:



Gunakan **H1/H2/H3** di
setiap tajuk atau **header**

Isi maklumat
untuk setiap imej

4.5 METADATA ARTIKEL (ARTICLE)

Penetapan dalam *Create New Article*:

1

Top Section (Rich Text Editor and Metadata Sidebar):

- Category:** Conference Proceeding/...
- Tags:** Information Management X, Knowledge Management X
- Status:** Published
- Featured:** Yes (selected), No
- Access:** Public
- Language:** All
- Version Note:**

Form Fields:

- Title:** Electronic Mail Management: A Corporate Memory Towards Organizational Performance
- Year:** 2008
- Author(s):** Nurussobah Hussin, Haslinda Mohamed, Nor Rashimahwati Tarmuchi
- Conference Name:** Knowledge Management International Conference (KMICe 2008)
- Organized By:** Universiti Utara Malaysia
- Date Of Conference:** 10 - 12 June 2008
- Location:** Langkawi, Malaysia
- Abstract:** This study evaluates government practices in electronic mail (email) management to identify perception on the email management's contribution as a corporate memory towards organizational performance. The study uses questionnaires as the instrument and a sample of 250 respondents from various government officers in Putrajaya, Malaysia participated in this survey. The study aims to investigate the practices at the government agencies in applying records management principles to email, such as separating email information from email records in the circulation and dissemination process, storing emails, and applying retention and disposal management. The result reveals that the respondents perceive that the documents send through emails contribute to the better performance of their departments.

Bottom Section (Publishing and Meta-Information Sidebar):

- Start Publishing:**
- Finish Publishing:**
- Created Date:**
- Created by:** Select a User
- Created by alias:**
- Modified Date:**
- Modified by:** Select a User
- Revision:**
- Hits:**
- ID:** 0
- Meta Description:** Abstract of the article Electronic Mail Management: A Corporate Memory Towards Organizational Performance
- Meta Keywords:** Electronic Mail Management, Corporate Memory, Perception, Performance, Organization
- Key Reference:**
- Robots:** Use Global

Kenal pasti kata kunci dan letakkan di ruang tag

Masukkan *Abstract* untuk melengkapkan maklumat penerbitan beserta metadata yang sesuai

Masukkan penerangan halaman tersebut di ruang *meta description*

Masukkan *meta keywords* yang sesuai

Penetapan dalam *Create New Article*:

2

Title *

Alias

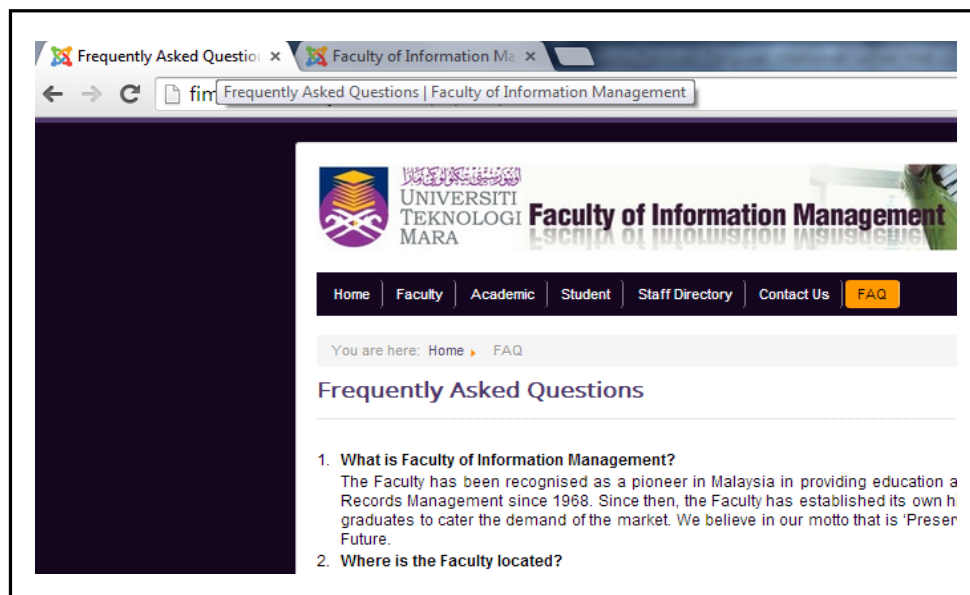
Content
Publishing
Images and links
Options
Configure Edit Screen
Permissions

Start Publishing 2014-06-24 12:53:27 Finish Publishing Created Date 2014-06-24 12:53:27 Created by Administrator Created by alias Modified Date 2014-06-24 13:25:35 Modified by Administrator Revision 3 Hits 5 ID 30	Meta Description The page lists all the programmes offered at the Faculty of Information Meta Keywords PhD, MSc, diploma, bachelor, undergraduate, postgraduate, information management Key Reference Robots Use Global Author Content Rights External Reference
---	---

5.0 LAMPIRAN

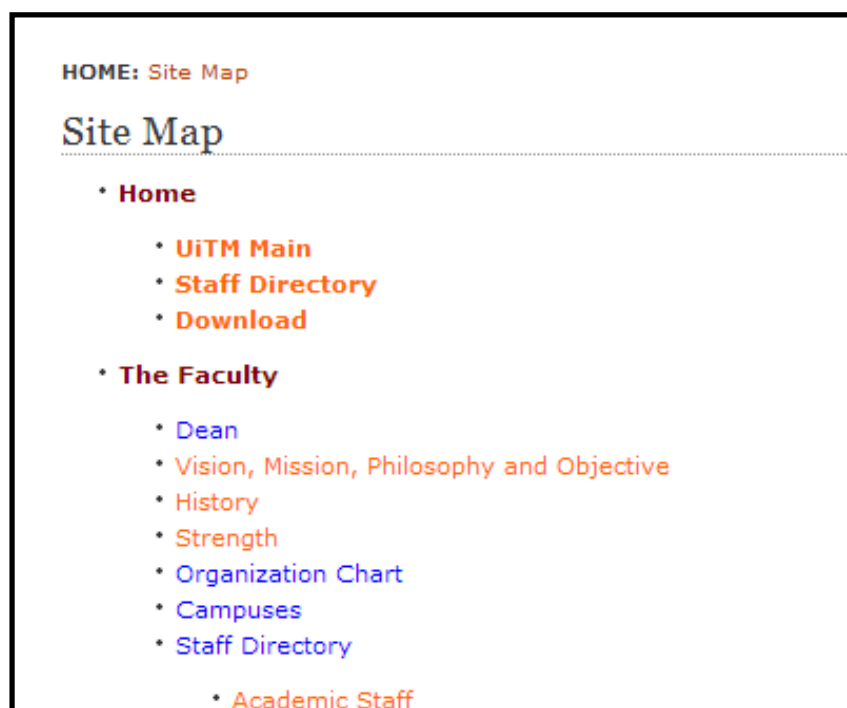
5.1 HALAMAN FAQ

Halaman FAQ mempunyai tajuk halaman yang lengkap setelah maklumat metatag diisi pada *Menu Item FAQ*:



5.2 HALAMAN SITEMAP

Contoh paparan halaman *Sitemap* adalah seperti berikut:



5.3 HALAMAN ACADEMIC PROGRAMMES

Contoh paparan halaman *Academic Programmes* adalah seperti berikut:

Browse Page Title
yang lengkap

Academic Programmes

Postgraduate Degree

- Doctor of Philosophy (Information Management) - IM950
- Master of Science (Information Management) by Research - IM750
- Master of Science (Information Management) by Coursework - IM770
- Master of Science (Information Management) - IM770 FLP
- Master of Science in Knowledge Management - IM701
- Master in Library Science - IM772

Undergraduate Degree

- Bachelor of Science Library & Information Management (Hons)
- Bachelor of Science Information System Management (Hons)
- Bachelor of Science Records Management (Hons)
- Bachelor of Science Resource Centre Management (Hons)

Diploma

- Diploma Information Management - IM110

Tajuk atau *header*
menggunakan
penetapan **H1/H2/H3**

Page Title
yang tepat

Maklumat
hyperlink yang
lengkap setelah
ruang ***Title***
pada penetapan
hyperlink diisi

5.4 HALAMAN MUAT TURUN DOKUMEN

Contoh paparan halaman muat turun dokumen adalah seperti berikut:

Jika ada, sertakan nombor borang
atau nombor rujukan dokumen
yang boleh dimuat turun

Download

#	FILE NAME	SOURCE	DATE OF UPLOAD
1	Special Presentation on Library	pdf Dr. Vinod Chachra President and CEO of VTLS, Inc.	10 July 2009
2	Digital Collection		
3	01-Introduction to Public Records Management		
4	02-Creation of Public Records		

Download

Application Form | Logo | Chart

Acrobat Reader required. Please make sure your PC is installed with Acrobat Reader.

1. Temporary Advertisement
2. Publishing/Uploading information in UiTM website
3. Multimedia Service
4. JKK Equipment
5. Graphic Design Service
6. Souvenir

Last Updated on Tuesday, 26 January 2010 08:10

5.5 PENGGUNAAN TAG

Contoh penggunaan tag adalah seperti berikut:

Popular Tag

- **IM950**
- IM110
- FIM
- IM750
- IM770

Tag **IM950** boleh diklik untuk memaparkan senarai artikel yang mengandungi kata kunci tersebut

You are here: Home

Enter part of title

Academic Programmes

Admission

Doctor of Philosophy (Information Management) (IM950)

Senarai artikel yang mempunyai tag **IM950** dipaparkan

Halaman **Academic Programmes** akan dipaparkan apabila ianya diklik

Academic Programmes

Postgraduate Degree

Doctor of Philosophy (Information Management) - IM950

Master of Science (Information Management) by Research - IM750

Master of Science (Information Management) by Coursework - IM770

Master of Science (Information Management) - IM770 FLP

Master of Science in Knowledge Management - IM701

Master in Library Science - IM772

Undergraduate Degree

Bachelor of Science Library & Information Management (Hons)

Bachelor of Science Information System Management (Hons)

Bachelor of Science Records Management (Hons)

Bachelor of Science Resource Centre Management (Hons)

Diploma

Diploma Information Management - IM110

Details

Last Updated: 25 June 2014

Hits: 41

Senarai tag pada halaman **Academic Programmes**

Tag **IM950** tersenarai dalam halaman **Academic Programmes**

IM950 IM750 IM770 FLP IM701 IM772 IM110 Library Science Information Management Knowledge Management Information Systems Records Management Resource Centre Management

Ahli Jawatankuasa Buku Garis Panduan Mengisi Maklumat Laman Sesawang Edisi 2015

Penasihat

Alfina Bakar

Ketua Projek

Haslinda Mohamed

Ketua Editor

Prof Madya Rosslina Mohamed Nawi

Editor

Nurul Afnieza Md Zain

Koordinator Grafik

Rosly Mahmood

Mohd Noralis Mohd Sharif

Pereka Grafik

Hamidah Abdul Rahman

Pelajar Latihan Industri

8 September 2014–24 Disember 2014

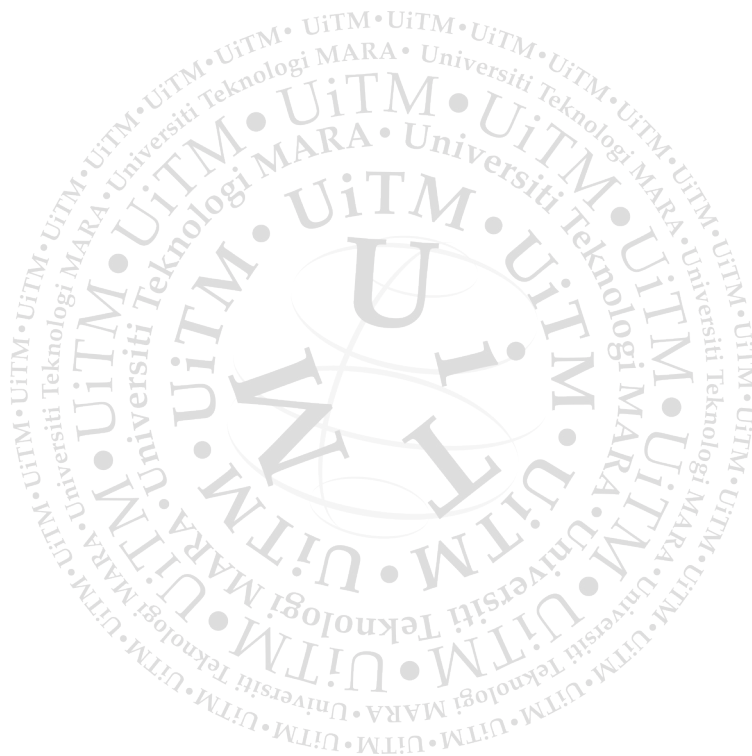
Muhammad Adib Hafiy Puat

Pelajar Latihan Industri

1 Disember 2014–17 April 2015

Jutaan terima kasih kepada Encik Rahim Utah dan Puan Elyani Muhamad Khazali, daripada Pejabat Teknologi Maklumat, serta semua yang terlibat, atas kerjasama dalam menerbitkan Buku Garis Panduan Mengisi Maklumat Laman Sesawang Edisi 2015.

Nota



Konsep, Reka Bentuk & Terbitan:
Jabatan Komunikasi Korporat
Aras 2, Bangunan Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan
Tel: +603 55442102 Fax: +603 55442089

www.uitm.edu.my