



SESI 1

TRANSFORMASI PENGURUSAN REKOD PIHAK BERKUASA TEMPATAN

Puan Kaszilawati binti Kasman

Ketua Seksyen Konsultansi Dan Latihan
Arkib Negara Malaysia



#IAW2024 #CyberArchives

#myarkibnegara



© 2024 ARKIB NEGARA MALAYSIA



TRANSFORMASI PENGURUSAN REKOD PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PBT)

Oleh:
Puan Kaszilawati binti Kasman
Arkib Negara Malaysia
13 Jun 2024

KANDUNGAN

- 1 Definisi**
- 2 Punca Kuasa Pengurusan Rekod**
- 3 ANM Sebagai Peneraju Pengurusan Rekod Negara**
- 4 Transformasi Rekod Konvensional ke Rekod Elektronik**

DEFINISI REKOD

6

- 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.

Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

DEFINISI REKOD ELEKTRONIK

```
151  
152 /* =Menu  
153  
154  
155 access {  
156   display: inline-block;  
157   height: 69px;  
158   float: right;  
159   margin: 11px 28px 8px 28px;  
160 }
```

7

- Rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam yang **dihasilkan secara digital (born digital)** atau yang **dihasilkan melalui proses pendigitalan (digitisation)** – diguna, diselenggara dan/atau dicapai dengan menggunakan perkakasan elektronik.
- Rekod yang dihasilkan secara elektronik seperti e-mel, Microsoft Office termasuk juga di dalam cakera padat (CD/DVD), disket, *pendrive/thumbdrive*, cakera keras dan sebagainya.

PUNCA KUASA

2

Akta Arkib Negara 2003 [*Akta 629*]

“Suatu Akta untuk mengadakan peruntukan bagi pewujudan, pemerolehan, jagaan, pemeliharaan, penggunaan dan pengurusan arkib awam dan rekod awam; dan perkara-perkara lain yang berkaitan dengannya.”



KERAJAAN MALAYSIA

AKTA ARKIB NEGARA 2003
(AKTA 629)

ARKIB NEGARA
*Akta ini berkuatkuasa pada
10. Oktober 2003*

FUNGSI ARKIB NEGARA MALAYSIA

Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

01

Pengurusan Rekod

02

Pentadbiran Arkib

03

Pengurusan Arkib Memorial



VISI

3

Peneraju pengurusan rekod
dan pentadbiran arkib yang inklusif



MISI

Memastikan tadbir urus rekod dan arkib
yang efisien dan efektif melalui teknologi terkini
demi kepentingan negara dan kemakmuran bersama

ARKIB NEGARA MALAYSIA SEBAGAI PENERAJU PENGURUSAN REKOD NEGARA

2007

Konvensyen Pengurusan Rekod Peringkat Kebangsaan - kali pertama

2012

Seminar Transformasi Pengurusan Rekod Sektor Awam Ke Arah
Penerapan Budaya Kerja Persekitaran Elektronik

2016

Konvensyen Pengurusan Rekod - Pengurusan Rekod Dalam Era Digital

2021

Konvensyen Pengurusan Rekod - Pengurusan Rekod Dalam Perkhidmatan Awam:
Amalan Budaya Baharu (secara dalam talian)

2022

Persidangan Pengurusan Perubahan Pendigitalan Pengurusan Rekod Sektor Awam

HALA TUJU STRATEGIK ANM



Mengkaji dan mengemas kini perundangan pengurusan rekod dan pentadbiran arkib



Memantapkan system penyampaian perkhidmatan melalui pengurusan rekod yang berkesan



Memperkukuhkan usaha-usaha pengauditan berkaitan pengurusan rekod



Memupuk budaya profesionalisme dalam penyampaian perkhidmatan yang inovatif

TRANSFORMASI PENGURUSAN REKOD



TRANSFORMASI

5



Perubahan



Adaptasi teknologi baharu



Proses kerja yang lebih efisien



Pendekatan strategik yang berbeza

Perubahan Pengurusan Rekod Seiring Perkembangan Global



Sumber:
Dasar Revolusi Perindustrian
Keempat (4IR) Negara

Perbandingan Fokus Industri Revolusi (Ir) 3.0 Dan Ir 4.0

IR 3.0

Digitalisasi

Hibrid

**Automasi dan
Kepintaran
Buatan (AI)**

Automasi terhad

**Pengurusan Data
Besar (Big Data)**

Analisis data terhad

**Keselamatan
Siber**

**Perlindungan data dengan *firewall* dan
antivirus**

**Aksesibiliti dan
Kolaborasi**

**Terhad menggunakan sistem dalaman
organisasi**

**Internet of
Things (IoT)**

Penggunaan minimum

IR 4.0

Penggunaan teknologi digital sepenuhnya

**Penggunaan AI - menganalisis rekod /
membuat keputusan**

Data besar digunakan untuk analisis lanjutan

**Keselamatan siber menggunakan
pendekatan perlindungan seperti
enkripsi dan *blockchain***

**Aksesibiliti tanpa sempadan
(24/7)**

**Agen perubahan / *real-time*
/ efisien**

**MENGAPA PERLU
TRANSFORMASI
DALAM
PENGURUSAN REKOD?**

ISU PENGURUSAN REKOD



MEMORI INSTITUSI

8

- Kelestarian warisan
- Pengumpulan maklumat
- Kesenambungan operasi
- Perlindungan Informasi
- Pembuatan keputusan (*decision making*)

Tanggungjawab Anda?

- 1) Menguruskan rekod mengikut perundangan peraturan pengurusan rekod
- 2) Mewujudkan Bahagian/ Seksyen/ Unit yang menguruskan rekod jabatan
- 3) Melantik Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ) - Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia V.2 2022, Bahagian 8.
- 4) Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Rekod (JKPR) Jabatan
- 5) Berhubung dengan Arkib Negara Malaysia untuk maklumat lanjut mengenai pengurusan rekod (ibu pejabat - KL, Putrajaya, Selangor dan N.Sembilan) atau ANM Negeri)



Prasyarat
Digital Document Management System (DDMS) -
Pembangunan Klasifikasi Fail
dan
Jadual Pelupusan Rekod (JPR)



PERSEDIAAN KE ARAH DDMS

Penyediaan Pra-Syarat DDMS

- 1. Pembangunan Klasifikasi Fail (KF)**
- 2. Pembangunan Jadual Pelupusan Rekod (JPR)**

1. PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL (KF)



SKOP KF

OBJEKTIF PENYEDIAAN KF

PUNCA KUASA KEPERLUAN KF

PEMBANGUNAN KF

HIERARKI KF

PERSEDIAAN PEMBANGUNAN KF

TATACARA PEMBANGUNAN KF



OBJEKTIF PENYEDIAAN KLASIFIKASI FAIL (KF)

1

Pra-syarat DDMS

Capaian Fail- - masa

4

2

Keseragaman

**Perkongsian
Maklumat**

5

3

**Pengurusan
maklumat**

**Penyediaan Jadual
Pelupusan Rekod**

6



PUNCA KUASA - KLASIFIKASI FAIL (KF)

**Akta Arkib Negara 2003
[AKTA 629]**

- Seksyen 7 Fungsi Ketua Pengarah Arkib - Khidmat nasihat pengurusan rekod dan penetapan standard/ tatacara pembaikan program pengurusan rekod kerajaan

MS 15489-1:2020

- Kitar hayat rekod – Pewujudan (Pembangunan KF berasaskan fungsi dan aktiviti)

**Panduan Pengurusan
Pejabat 2022**

- Bahagian VII, Perkara 7.2 Pengkelasan Fail dan Perkara 7.4 Pengkelasan Perkara dan Pengkodan



PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL (KF)

Klasifikasi Fail meliputi rekod:

- Urusan Am
- Urusan Fungsian





PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL (KF)

REKOD URUSAN AM	REKOD URUSAN FUNGSIAN
1. Rekod sokongan kepada pelaksanaan pengoperasian sesebuah agensi – dalaman (untuk pegawai, kakitangan dan agensi sendiri).	1. Rekod perkhidmatan fungsi (<i>core business</i>) sesebuah agensi kepada pelanggan/ penerima perkhidmatan.
2. Semua agensi kerajaan di seluruh Malaysia menggunakan pengkelasan fail Urusan Am yang sama.	2. Hanya agensi tersebut sahaja yang menggunakan pengkelasan fail Urusan Fungsian tersebut.



PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL (KF)

REKOD URUSAN AM	REKOD URUSAN FUNGSIAN
3. Kod Nombor bermula Siri 100 hingga Siri 500 .	3. Kod Nombor Bermula Siri 600 ke atas (bergantung kepada fungsi utama agensi).
4. Tajuk Perkara dan Siri telah ditetapkan dalam template KF berdasarkan Siri: 100 – Pengurusan Pentadbiran 200 – Pengurusan Aset Tak Alih 300 – Pengurusan Aset 400 – Pengurusan Kewangan dan Perakaunan 500 – Pengurusan Sumber Manusia	4. Tajuk Perkara dan Siri perlu dibangunkan oleh agensi dengan khidmat nasihat kepakaran Arkib Negara Malaysia.



KLASIFIKASI FAIL (KF) : URUSAN AM

***Templat sudah disediakan oleh Arkib Negara**



PENTADBIRAN



ASET TAK ALIH (Tanah, Bangunan & Infrastruktur)



ASET KERAJAAN (Inventori & Harta Modal)



KEWANGAN & PERAKAUNAN



SUMBER MANUSIA



PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL (KF) : URUSAN FUNGSIAN

- **Meliputi rekod teras berkaitan fungsi, aktiviti khusus dan sub-aktiviti bagi sesebuah pejabat awam.**
- **Ia berbeza-beza bagi setiap pejabat awam.**

Contoh 1: Arkib Negara Malaysia

600-Pengurusan Rekod

700-Pentadbiran Arkib dan Memorial

Contoh 2 : MAMPU

600-Permodenan Pentadbiran dan Penyampaian
Perkhidmatan

700-Pengurusan Projek ICT Sektor Awam



PEMBANGUNAN KF - ANALISA FUNGSI/ AKTIVITI

Mengenal pasti dan menganalisis:

- Matlamat dan strategi organisasi
- Fungsi organisasi yang menyokong usaha mencapai matlamat dan strategi tersebut
- Aktiviti program organisasi yang membentuk fungsi tersebut
- Proses kerja yang dijalankan bagi melaksana aktiviti dan transaksi tertentu
- Rekod organisasi sedia ada



ALAT PEMBANGUNAN KF

- Carta Organisasi Jabatan, Bahagian dan Seksyen/ Unit
- Carta Fungsi Jabatan, Bahagian dan Seksyen/ Unit
- Laporan Tahunan /Pelan Strategik
- Manual Prosedur Kerja Bahagian dan Seksyen/ Unit
- Senarai lengkap fail semasa semua Bahagian/Seksyen/ Unit



HIERARKI KLASIFIKASI FAIL (KF) DALAM DDMS 2.0

FUNGSI

Tanggungjawab utama / khusus yang dilaksanakan oleh sesebuah pejabat awam dalam mencapai objektif penubuhannya (juga dikenali sebagai Perkhidmatan Teras)

AKTIVITI

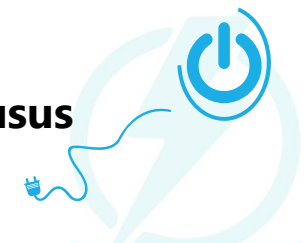
Kegiatan yang dilaksanakan oleh sesebuah Pejabat Awam dalam mencapai Fungsi khusus penubuhannya.

SUB-AKTIVITI

Kegiatan-kegiatan khusus yang dilaksanakan di bawah **Aktiviti**

TRANSAKSI

Merupakan fail-fail dengan tajuk khusus di bawah sesuatu **Sub Aktiviti**.





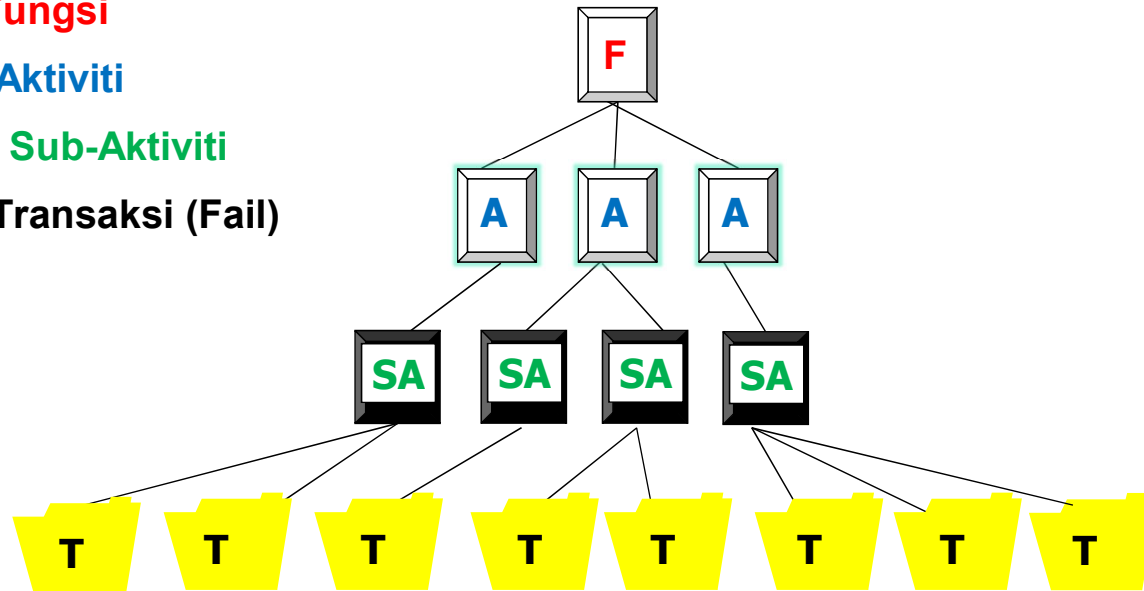
HIERARKI KF

F : Fungsi

A : Aktiviti

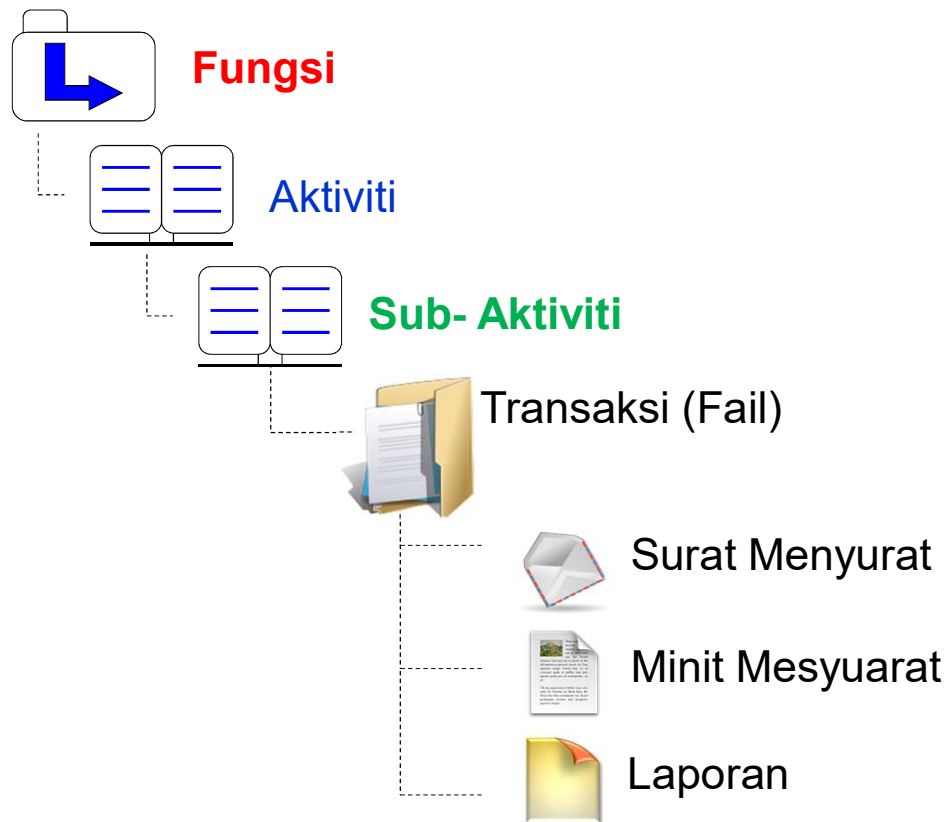
SA : Sub-Aktiviti

T : Transaksi (Fail)





HIERARKI KF





HIERARKI KF DALAM DDMS 2.0

Malaysian Administrative Modernisation Management Planning Unit [MY] | <https://ddms.malaysia.gov.my/share/page/site/rm/documentl>

Apps HRMIS

Home Shared Files Sites Tasks People Advanced Search Reports Admin Tools

Records Management

Navigation

- File Classification Plan
 - ARKIB.
 - ARKIB.100
 - ARKIB.200
 - ARKIB.300
 - ARKIB.400
 - ARKIB.500
 - ARKIB.600
 - ARKIB.600-1
 - ARKIB.600-2
 - ARKIB.600-3
 - ARKIB.600-4
 - ARKIB.600-5
 - ARKIB.600-6
 - ARKIB.600-7
 - ARKIB.600-7/1
 - ARKIB.600-7/1/1
 - ARKIB.600-7/1/2
 - ARKIB.600-7/1/3
 - ARKIB.600-7/1/4
 - ARKIB.600-7/1/5
 - ARKIB.600-7/1/6
 - ARKIB.600-7/1/7
 - ARKIB.600-7/2
 - ARKIB.600-7/3
 - ARKIB.600-7/4

fungsi

aktiviti

Sub aktiviti

Transaksi/fail

Select New Classification New File Record Scan Manage Permissions

ARKIB.600-7/1/1(1) (Mesyuarat DDMS)
Date Filed: Thu 2 Feb 2017 09:06:52
Modified by: Cik Habsah Bakar Modified on: Thu 2 Feb 2017 09:06:52 5 MB

ARKIB.600-7/1/1(2) (Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu bagi Projek DDMS (Siri 10))
Date Filed: Thu 2 Feb 2017 10:44:12
Modified by: Cik Habsah Bakar Modified on: Thu 2 Feb 2017 10:44:12 5 MB

ARKIB.600-7/1/1(3) (Perubahan Tarikh)
Date Filed: Thu 2 Feb 2017 10:46:06
Modified by: Cik Habsah Bakar Modified on: Thu 2 Feb 2017 10:46:06 6 MB

1 - 3 of 3 << 1 >>



HIERARKI KF

Pemberian kod di peringkat kedua hingga peringkat keempat adalah seperti contoh berikut:

100

PENTADBIRAN



100-1

Perhubungan Awam dan Seranta



100-1/1

Lawatan



100-1/1/1

Lawatan Dalam Negara



100-1/1/2

Lawatan Luar Negara



HIERARKI KF - KOD

Kod klasifikasi fail terdiri daripada:

Singkatan Nama jabatan dan kod nombor

Contoh : JAKIM.100-1/1/1

ARKIB.600-1/1/1

JAKIM – Jatan Kemajuan Islam Malaysia

ARKIB - Arkib Negara Malaysia



HIERARKI KF - KOD

Kod Klasifikasi Fail TERPERINGKAT:

Kod nombor:

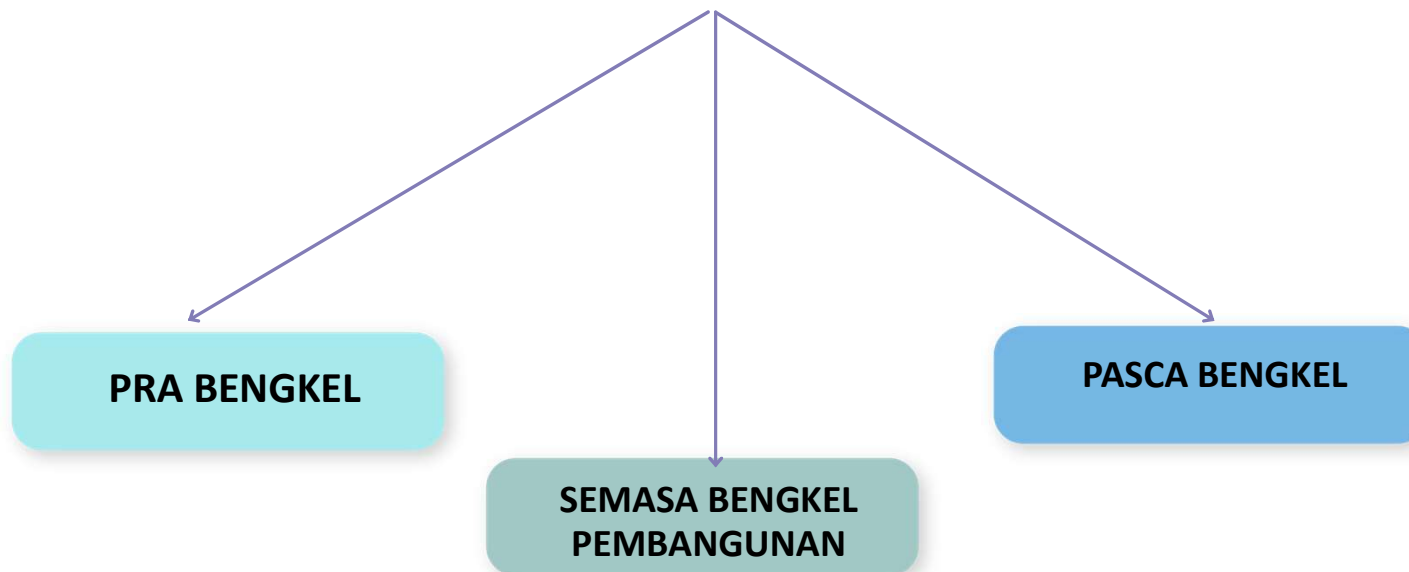
Contoh : MAIM.100-1/1/1(S)

ARKIB.600-1/1/1(S)



TATACARA PEMBANGUNAN KF

PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL





TATACARA PEMBANGUNAN KF (Pra Bengkel)

- 1) Pengumpulan Maklumat – Pengurusan Fail/Rekod Sedia Ada Agensi

Langkah 1

Kenal pasti sistem registri sekarang:

- Sistem berpusat
- Sistem registri tidak berpusat



Langkah 2

Kenal pasti sistem klasifikasi fail:

- KF berpusat
- KF tidak berpusat



TATACARA PEMBANGUNAN KF (Pra Bengkel)

1) Pengumpulan Maklumat – Pengurusan Fail/Rekod Sedia Ada Agensi

Langkah 3

Senaraikan semua fail aktif:

- Fail terbuka
- Fail terperingkat

Langkah 4

- **Mapping* senarai fail semasa dengan templat KF Urusan Am
- Fail yang berbaki adalah fail urusan fungsian

Langkah 5

- Majukan senarai *mapping* fail urusan AM dan baki fail urusan fungsian yang aktif ke Arkib Negara Malaysia

* *Langkah 4 & 5 -Boleh dilaksanakan lebih awal atau semasa Bengkel Pembangunan KF*



TATACARA PEMBANGUNAN KF (Semasa Bengkel)

2) Bengkel Pembangunan Klasifikasi Fail

Langkah 6

Bengkel Pembangunan KF
Fungsian Agensi bersama
Arkib Negara Malaysia



TATACARA PEMBANGUNAN KF (Pasca Bengkel)

3) Perakuan Klasifikasi Fail

Langkah 7

- Pengharmonian KF
- Perakuan Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia



Langkah 8

*Menyediakan KF Am dan Fungsian di dalam format yang ditetapkan untuk *DDMS*



TATACARA PEMBANGUNAN KF – CARTA PERBATUAN

BIL	PERKARA	BULAN PERTAMA				BULAN KEDUA				BULAN KETIGA				BULAN KEEMPAT				BULAN KELIMA				BULAN KEENAM			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Perbincangan Awal																								
2.	Pelaksanaan Bengkel																								
	2.1 Penyediaan Draf KF Urusan Am dan Fungsian																								
	2.2 Penyediaan Draf Deskripsi KF Urusan Am dan Fungsian																								
	2.3 Pengharmonian Draf KF Urusan Am dan Fungsian																								
3.	Jabatan kemukakan draf yang telah dipersetujui oleh Pengurusan Atasan Jabatan: 3.1 KF Urusan Am dan Fungsian 3.2 Deskripsi KF Urusan Am dan Fungsian																								
4.	Pengharmonian Peringkat Arkib Negara Malaysia																								
5.	Pindaan dan Pengemaskinian oleh Jabatan																								
6.	Kelulusan dan Perakuan kepada Jabatan																								

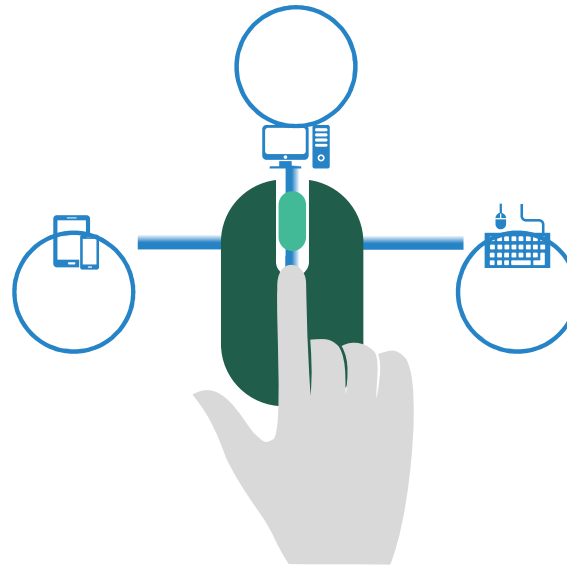
PEMBANGUNAN JADUAL PELUPUSAN REKOD (JPR)



FAKTOR KRITIKAL KEJAYAAN PEMBANGUNAN KF & JPR

**Komitmen Agensi
(Pasukan Penyediaan KF & Pasukan Petugas
Penyediaan JPR)**

**Keahlian
pasukan yang
boleh membuat
keputusan**



**Mematuhi
Tempoh
Pembangunan/
Penyediaan**



SEKIAN TERIMA KASIH

Hakcipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana kandungan slaid ini dalam apa bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Arkib Negara Malaysia

Puan Kaszilawati binti Kasman
Seksyen Konsultansi dan Latihan,
Bahagian Perancangan dan Penyelarasan,
Arkib Negara Malaysia

skl@arkib.gov.my
03-26040561





KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
ARKIB NEGARA MALAYSIA

TERIMA KASIH



www.arkib.gov.my