



SESI 2 PENDIGITALAN PENGURUSAN REKOD: ASPIRASI PERKHIDMATAN AWAM YANG AGILE



Puan Hapiza binti Osman

Ketua Seksyen Pengurusan Rekod Elektronik
Arkib Negara Malaysia



Tuan Mohamad Yusuf bin Sulaiman

Pengarah Jabatan Khidmat Pengurusan
Majlis Perbandaran Ampang Jaya



Puan Mazuin binti Manhuri

Penolong Pustakawan
Dewan Bandaraya Kuala Lumpur



#IAW2024 #CyberArchives

#myarkibnegara



© 2024 ARKIB NEGARA MALAYSIA

DARI KERTAS KE AWAN : TRANSFORMASI PENGURUSAN REKOD

HAPIZA OSMAN
KETUA SEKSYEN PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK
ARKIB NEGARA MALAYSIA
hapiza@arkib.gov.my





KANDUNGAN



01 Usaha Pendigitalan

02 Evolusi DDMS

03 DDMS

04 Fungsi DDMS

05 Persediaan Agensi

06 Kelebihan DDMS



SENARIO TERBIASA PEJABAT KITA



USAHA PENDIGITALAN PENGURUSAN REKOD

1996



Projek Koridor
Raya Multimedia
(Multimedia Super
Corridor – MSC)
E-Government

1999



Menyediakan aplikasi
dengan fungsi generik
yang berasaskan
persekitaran
elektronik bagi
memudahkan operasi
dan pengurusan
agensi kerajaan

2008



Sistem aplikasi
pengurusan rekod
elektronik yang
berupaya
menguruskan rekod
dari pewujudan
hingga pelupusan.
Pilot projek oleh
ANM

2012



Sistem pengurusan
rekod digital yang
meliputi keseluruhan
kitaran hayat rekod
bermula pewujudan,
penggunaan,
penyenggaraan dan
perlupusan rekod.
Pelaksanaan secara
Manage Services.

2015



Sistem pengurusan
rekod digital dengan
penambahbaikan
fungsi, rekod rasmi &
rahsia rasmi. Sistem
hak milik kerajaan,
dengan kos peluasan
yang lebih rendah
dan pengukuhan
keselamatan data.

Sistem pengurusan rekod digital rasmi kerajaan yang berupaya menguruskan rekod mengikut kitaran hayat bermula dari **pewujudan, penggunaan, penyenggaraan, penyimpanan dan pelupusan.**



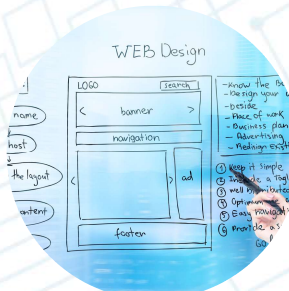
CAPAIAN & KETELUSAN

Meningkatkan kecekapan capaian kepada maklumat dan ketelusan pentadbiran



KAWALAN & KESELAMATAN

Meningkatkan kawalan ke atas pengurusan rekod Sektor Awam secara lebih sistematik dalam persekitaran yang selamat



MEMORI INSTITUSI

Memelihara Memori Institusi agensi dan negara



PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN

Meningkatkan sistem penyampaian Kerajaan.

EVOLUSI DDMS

2012
..DDMS

Sistem pengurusan rekod digital yang meliputi keseluruhan kitaran hayat rekod bermula pewujudan, penggunaan, penyenggaraan dan perlupusan rekod. Pelaksanaan secara Manage Services.

2015

..DDMS^{2.0}
DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

Sistem pengurusan rekod digital dengan penambahbaikan fungsi menggantikan DDMS 1.0. Sistem hak milik kerajaan, dengan kos peluasan yang lebih rendah dan pengukuhan keselamatan data.

2019
FASA II

Sistem DDMS 2.0 dinaik taraf bagi memenuhi keperluan pelaksanaan **Rekod Rahsia Rasmi**.

2023
..DDMS^{2.0}
DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

FASA III

- Tandatanganan Digital
- Penghantaran Rekod Antara Agensi
- Aplikasi Mudah Alih
- Portal DDMS 2.0

04

03

02

01

KOLABORASI STRATEGIK

JABATAN DIGITAL NEGARA



- Pengurusan projek, perancangan dan pembangunan sistem
- operasi sistem, pentadbiran pangkalan data,
- sokongan teknikal dan help-desk sistem

ARKIB NEGARA MALAYSIA

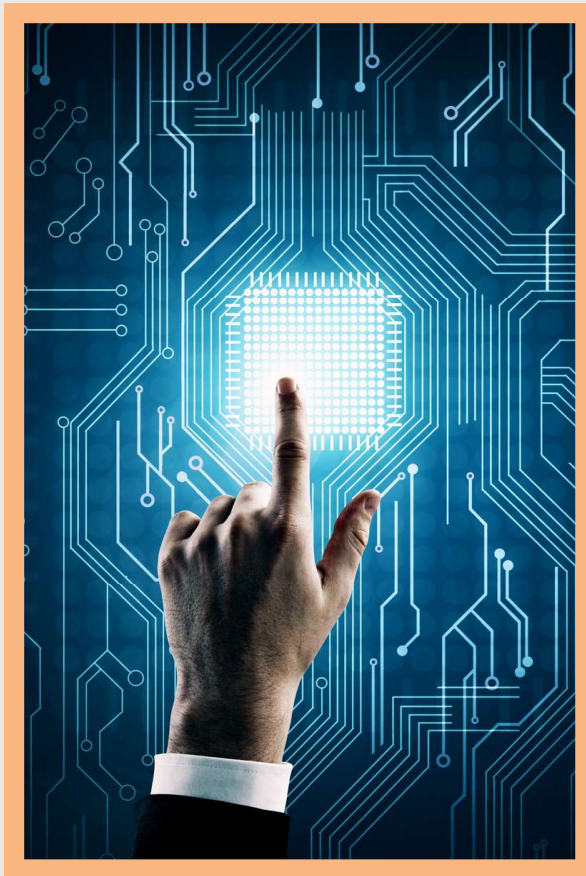


- Subject Matter Expert (SME) pengurusan rekod, penetapan spesifikasi keperluan bisnes sistem, penguji keakuratan pembangunan sistem (ISO 16175)
- Pembangunan pra-syarat sistem, pembangunan Tatacara Pengurusan Rekod dalam DDMS 2.0
- Pemantauan/audit pematuhan pengurusan rekod peringkat sektor awam

PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN



- Subject Matter Expert (SME) pengurusan rekod Rahsia Rasmi,
- Pembangunan Tatacara Pengurusan Rekod Rahsia Rasmi dalam DDMS 2.0
- Pemantauan/audit pematuhan pengurusan Rekod Rahsia Rasmi peringkat sektor awam



PENGIKTIRAFAN



2020

Champion Top 5 dalam Persidangan World Summit on the Information Society (WSIS) 2020 (Enabling Environment)



2019

CAPAM International Innovations Awards 2019: Certificate of Distinction

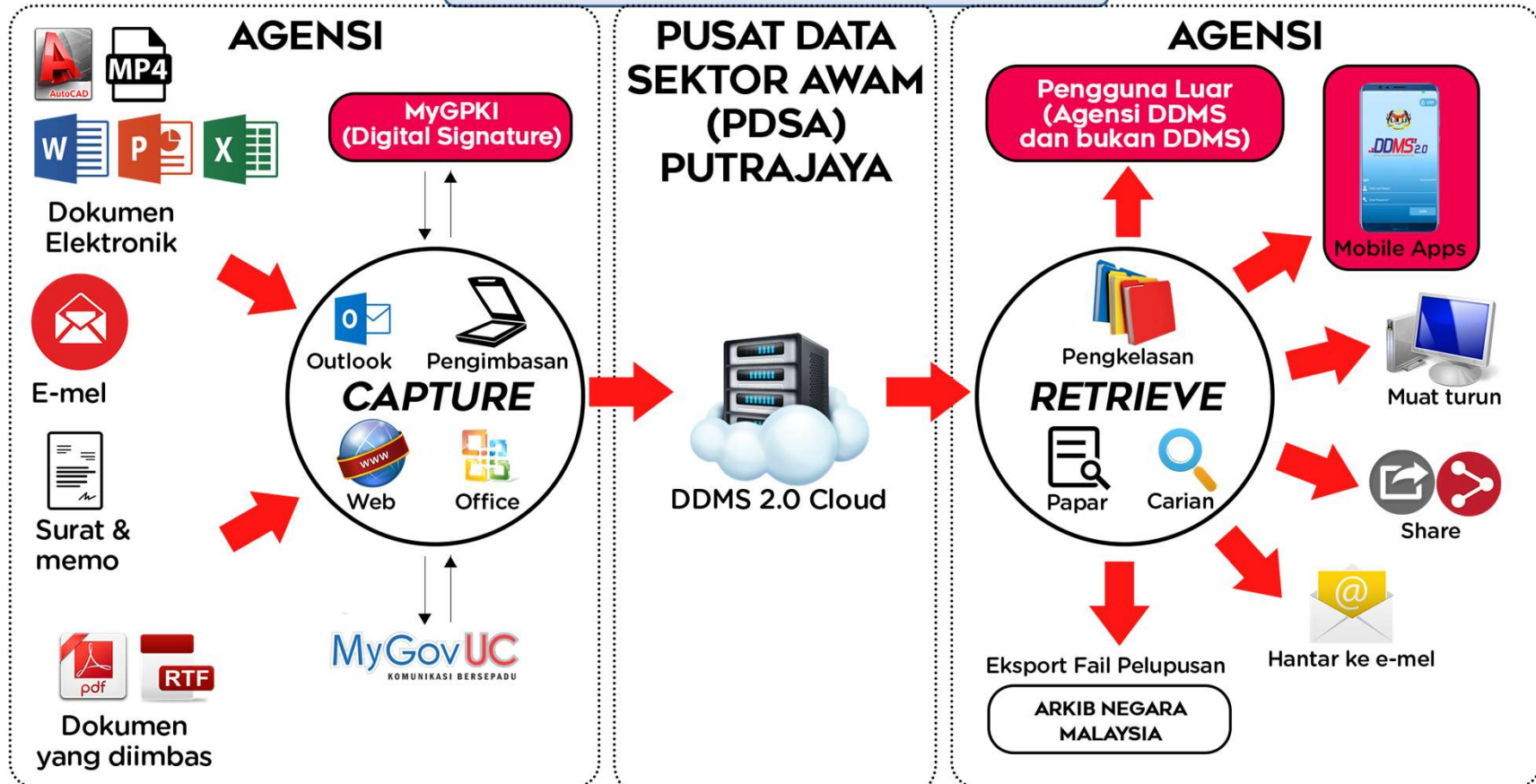


2017

MSC Malaysia APICTA 2017 Awards : Final Judging Best of e-Government & Public Sector

ARKITEKTUR SISTEM

Rekod Rasmi dan Rekod Rahsia Rasmi



PEMATUHAN DAN CIRI-CIRI KESELAMATAN REKOD



Mematuhi Akta Arkib
Negara 2003



Mematuhi MS ISO
16175-1:2012
(SPA Bil. 2/2016)



Mematuhi MS ISO
15489 : 2022
(PA Bil.5 Tahun 2022)



Pensijilan
MS ISO/IEC 27001:2013 ISMS

RAHSIA RASMI DDMS 2.0



PEMATUHAN



Akta Rahsia Rasmi 1972
[Akta 88]



Arahan Keselamatan
(Semakan dan Pindaan 2017)



Algoritma Kriptografi
Terpercaya Negara (MySEAL)



Pensijilan MS ISO/IEC
27001:2013 ISMS



CIRI-CIRI KESELAMATAN



Capaian menggunakan
ID dan OTP
(*one-time password*)



Penyulitan Data
(*Data at Rest, Data
in Motion, Data in Use*)

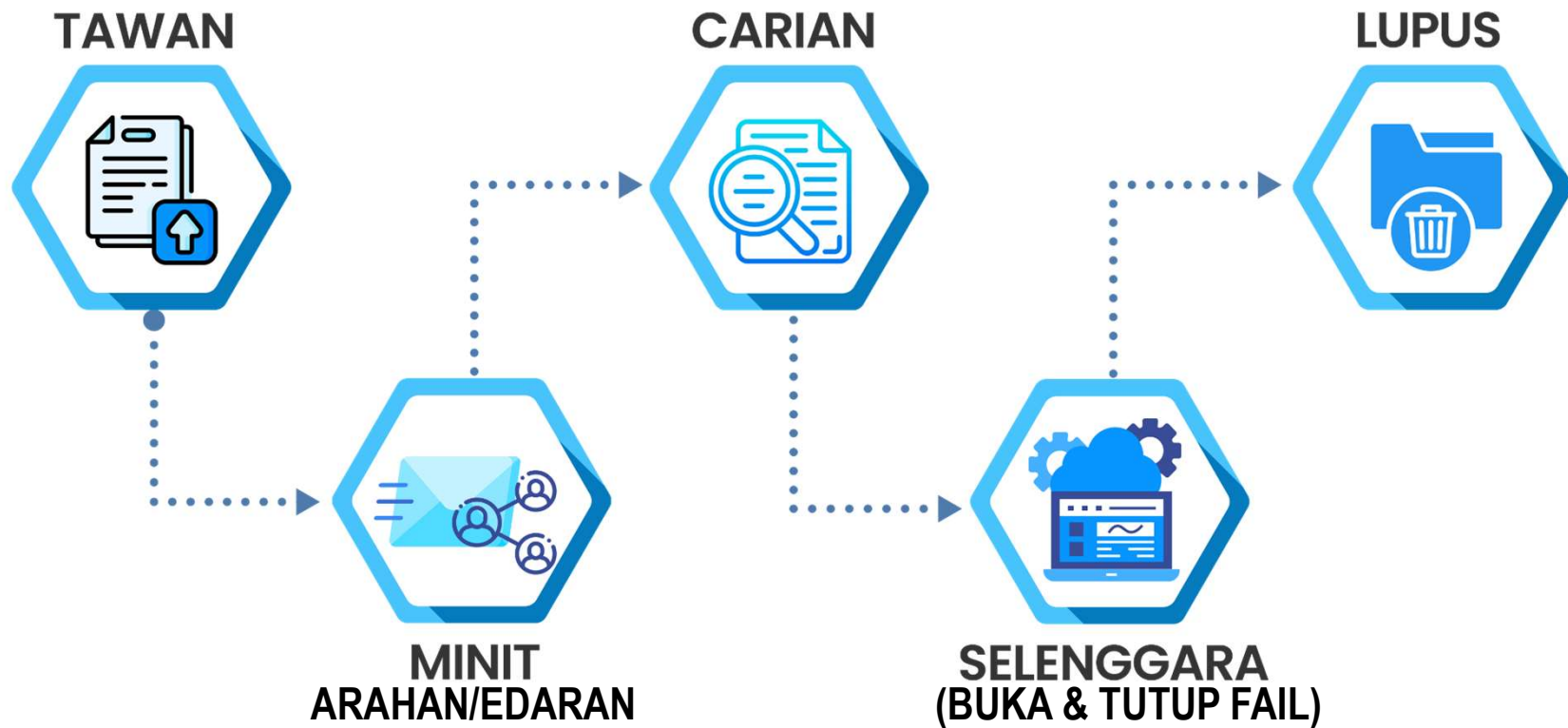


Penggunaan Tera Air
(*Watermark*)



Penjanaan
Hash Value

RINGKASAN FUNGSI DDMS 2.0



 *Any Time*  *Any Where*  *Any Device*

KEUPAYAAN DDMS 2.0 – MENGURUS PELBAGAI FORMAT REKOD



BIL	JENIS REKOD	BIL	JENIS REKOD
1	Agenda Mesyuarat	19	Memo
2	Akta / Ordinan	20	Minit Bebas
3	Audio	21	Minit Ceraian
4	Borang	22	Minit Mesyuarat
5	Cabutan Keputusan Jemaah Menteri	23	Nota Jemaah Menteri
6	Carta	24	Nota Mesyuarat / Perbincangan
7	Dokumen Tender / Sebut Harga	25	Pekeliling
8	Emel	26	Perjanjian / Memorandum
9	Emel (Muatnaik)	27	Piawaian / Standard
10	Faks	28	Poster
11	Foto	29	Prosiding
12	Garis Panduan / Panduan	30	Siaran Akhbar
13	Jadual	31	Sijil
14	Kertas Jemaah Menteri	32	Slaid Pembentangan
15	Kertas Kerja / Kertas Konsep	33	Surat Menyurat
16	Laporan	34	Teks Ucapan
17	Lukisan Teknikal	35	Terbitan
18	Maklum Balas Mesyuarat	36	Video

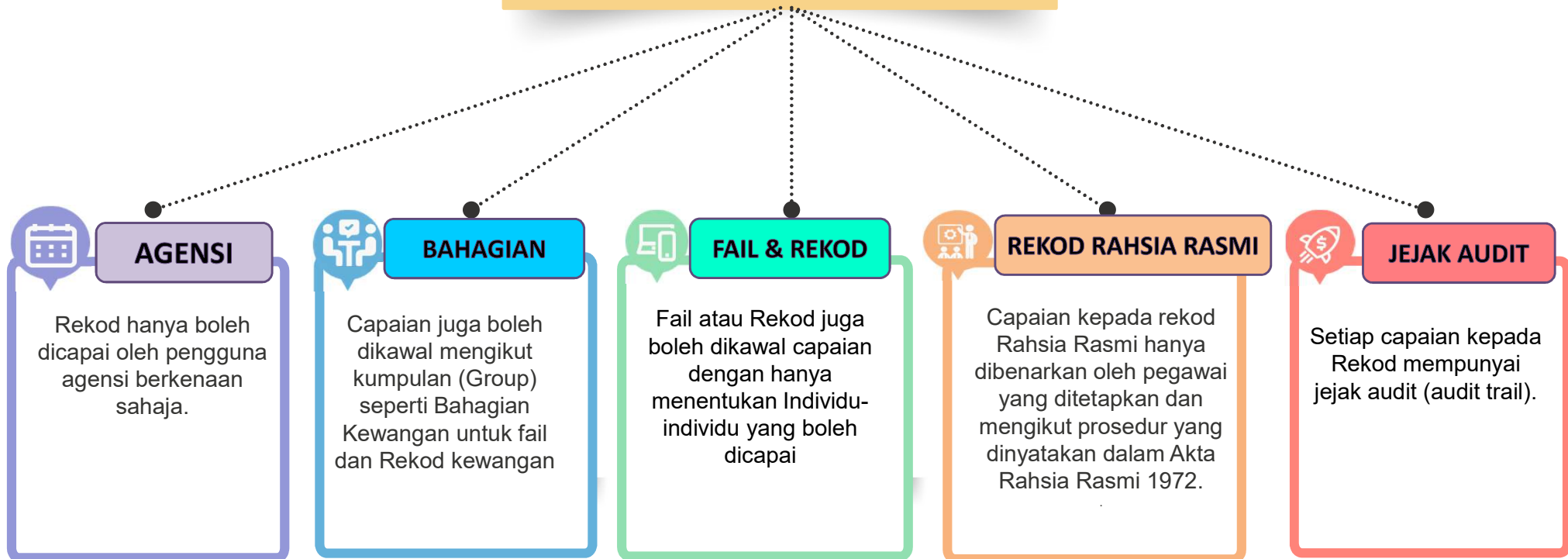
**JENIS
REKOD
DALAM
DDMS 2.0**

 Rekod Rahsia Rasmi
Kategori RAHSIA

KEUPAYAAN DDMS 2.0



KAWALAN CAPAIAN REKOD



2023 PENAMBAIKAN DDMS 2.0



PEMBANGUNAN FUNGSI BAHARU

- Tandatangan Digital
- Penghantaran Rekod Antara Agensi (Inter Agency)
- Aplikasi Mudah Alih
- Portal DDMS 2.0



MENAIKTARAF INFRASTRUKTUR ICT

- Peningkatan server dan storan
- Naik taraf dan migrasi pangkalan data



PENAMBAHBAIKAN FUNGSI SEDIA ADA

- Klasifikasi Fail
- Penawanan Rekod
- Carian
- Minit/ Task
- Add-in
- Pelupusan
- Information Rights Management
- Laporan



IMPAK PENAMBAHBAIKAN DDMS (FASA III) KEPADA PENGURUSAN REKOD SEKTOR AWAM

- Memantapkan ketelusan dan integriti rekod dan sektor awam melalui tanda tangan digital.
- Meningkatkan dan memudahkan perkongsian maklumat/rekod dalam persekitaran yang selamat melalui fungsi penghantaran antara agensi.
- Kepantasan dan kemudahan capaian kepada maklumat/rekod melalui aplikasi mudah alih (24/7, di mana jua anda berada).
- Kemudahan sumber informasi terkini DDMS melalui Portal DDMS 2.0



PERSEDIAAN AGENSI KE ARAH DDMS 2.0



PRASYARAT

- **Pembangunan dan Perakuan Klasifikasi Fail (KF) dari Arkib Negara Malaysia**
- **Pembangunan Jadual Pelupusan Rekod (JPR)**



TADBIR URUS

- **Pewujudan Seksyen Pengurusan Rekod/ Unit Registri**
- **Tenaga Kerja :**
 - ☐ **Pengurus Rekod,**
 - ☐ **Information workers (kerani fail DDMS)**
 - ☐ **PT/PO fail fizikal**
- **Bilik Registri Berpusat**



PELANTIKAN

- **Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) & Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ)**
- **Jawatankuasa Pengurusan Rekod (JKPR)**



INFRASTRUKTUR

- **Komputer (sedia ada)**
- **Pengimbas/scanner (registri berpusat)**
- **Rak/Ruang simpanan fail (sedia ada)**



PENETAPAN PENGGUNA DDMS & LATIHAN

- **Pengurus Rekod**
- **Pentadbir Sistem,**
- **Information Worker (PT DDMS/Fail), dan**
- **Pengguna (End User)**



PENGGUNAAN

- **Arahan Pembudayaan (Change Management)**
- **Tatacara/Manual DDMS**
- **Peluasan**
- **Audit dan pemantauan**
- **Penggunaan secara menyeluruh di agensi (semua warga)**
- **Penggunaan optimum fungsi DDMS**



PERSEDIAAN AGENSI KE ARAH DDMS 2.0

SEKSYEN PENGURUSAN REKOD/REGISTRI

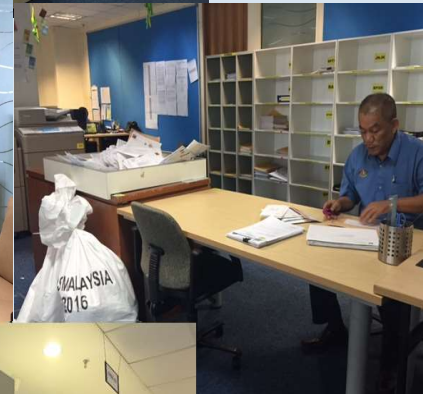


PERSEDIAAN AGENSI KE ARAH DDMS 2.0

BILIK REGISTRASI & REKOD

.DDMS^{2.0}
DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

- Registri berpusat
- Menguruskan rekod jabatan dari peringkat pewujudan, penggunaan, pemeliharaan dan pelupusan rekod
- Menerima dan memproses semua surat masuk agensi – tawan dalam DDMS 2.0
- Diselia oleh Seksyen/Unit Rekod di BKP



PERSEDIAAN AGENSI
KE ARAH DDMS 2.0

KESEDIAAN UNTUK BERUBAH



PUNCA BERLAKU TENTANG KE ATAS PERUBAHAN YANG DIPERKENALKAN



Kurang pemahaman
tentang keperluan
untuk berubah



Lebih cenderung
kepada kaedah/cara
lama



Ketakutan terhadap
perkara yang tidak
diketahui



Tahap kepercayaan
yang rendah
terhadap sistem



Kurang
keterlibatan dalam
perubahan dari
awal



Penyampaian
Komunikasi
Perubahan yang
kurang berkesan



Tahap kecekapan
yang rendah



Keletihan/ketepuan
terhadap perubahan
(*change fatigue*)



RANGKAIAN PENGURUSAN PERUBAHAN

Menubuhkan dan Melantik Rangkaian Pengurusan Perubahan



Jurucakap/*Champion*

- Mempunyai pengaruh besar dalam kalangan kumpulan terkesan (KP/TKP)
- Menyampaikan mesej/testimoni mengenai manfaat pelaksanaan DDMS 2.0
- Mesej pembudayaan DDMS 2.0



Duta Perubahan

- Pegawai yang bertanggungjawab untuk merancang, melaksanakan, memantau dan menilai program pengurusan perubahan di agensi (Pegarah BKP)
- Merancang peluasan DDMS 2.0 ke cawangan



Ejen Perubahan

- Sekumpulan pegawai, contohnya pegawai yang dilantik oleh Setiausaha Bahagian/Pegarah Bahagian sebagai *liaison officer/focal point* di bahagian masing-masing
- Ejen Perubahan bertanggungjawab membantu Duta Perubahan dalam menjayakan program pengurusan perubahan dan memastikan segala perancangan berjalan dengan baik

PENGGUNA DDMS 2.0



366 agensi

(2025)
500 agensi



12.2 juta rekod

(2025)
22.3 juta rekod



49724 pengguna

(2025)
100,000 pengguna

KELEBIHAN DDMS 2.0





"Penggunaan DDMS 2.0 di agensi kami **memudahkan pengurusan rekod**. Kerana proses menjadi lebih **teratur dan efektif**. Pengguna juga dapat **mencapai rekod di mana-mana** dan sangat membantu dalam menjalankan tugas tanpa sempadan."



RISDA



"Pelaksanaan DDMS 2.0 di RISDA telah banyak membantu dalam melancarkan dan meningkatkan kecekapan urusan penyampaian Perkhidmatan khususnya kepada stakeholder RISDA. Pengurusan rekod secara atas talian yang lebih cepat dan mudah diakses oleh pengguna telah membantu pengguna khususnya dalam pengurusan fail dan dokumen di





"Penggunaan aplikasi DDMS 2.0 telah memberi impak yang positif kepada pembudayaan Pengurusan Rekod Secara Elektronik di kalangan warga kerja MARA. DDMS turut menjadi pusat sumber maklumat di jabatan yang mana semua rekod dan **dokumen yang digital tersedia untuk diakses** oleh pengguna dan **boleh dikongsi** untuk kegunaan bersama. Transformasi pendigitalan rekod juga memberi banyak faedah antaranya **penjimatan penggunaan kertas, mempercepatkan capaian rekod, mengelakkan kehilangan rekod, memudahkan pemantauan ke atas minit arahan** serta memudahkan urusan arkib dan rekod. Hasil daripada pelaksanaan ini, sistem penyampaian perkhidmatan di MARA dapat ditingkatkan lagi sejajar dengan Pelan Pendigitalan Penyampaian Perkhidmatan Kerajaan secara elektronik. MARA mengucapkan terima kasih atas kerjasama dan peluang yang telah diberikan oleh pihak MAMPU dan ARKIB Negara dalam penggunaan aplikasi ini."





"Pelaksanaan DDMS 2.0 di KPM berjaya dari segi **penjimatan, pengurangan jumlah fail dan ruang, kawalan rekod yang lebih sistematik dan mempertingkatkan capaian rekod secara elektronik.** Sistem ini juga dapat memelihara kepentingan rekod sebagai bahan bukti dan juga lebih telus serta berintegriti dalam pengurusan rekod."



"Pelaksanaan DDMS 2.0 dapat menjimatkan masa dalam mencari surat. DDMS juga mudah digunakan kerana boleh diakses di mana-mana sahaja dan pada bila-bila masa serta dapat mengurangkan penggunaan kertas."





BIRO PENGADUAN AWAM



"Biro Pengaduan Awam (BPA) telah berjaya meluaskan penggunaan Digital Document Management System 2.0 (DDMS 2.0) di **sembilan Cawangan Negeri secara berperingkat** dan telah menggunakan DDMS 2.0 sepenuhnya pada Jun 2018. BPA mengucapkan terima kasih atas kerjasama yang telah diberikan oleh pihak MAMPU dan ARKIB Negara dalam merealisasikan penggunaan DDMS 2.0 di Biro tersebut."

KELEBIHAN DDMS

-  Pemantauan ke atas minit dan tugas dengan lebih berkesan
-  Mengatasi kelewatan terimaan dan kehilangan surat
-  Rekod dapat di akses/capai dengan mudah dan cepat (24 X 7)
-  Pematuhan prosedur pengurusan rekod
-  Mengatasi kebocoran maklumat
-  Kecekapan membuat keputusan



DDMS^{2.0}
DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM



RUMUSAN



01

**KOMITMEN PENGURUSAN
MEMAINKAN PERANAN
PENTING DALAM MEMACU
TRANSFORMASI
PENDIGITALAN
PENGURUSAN REKOD
DIGITAL DI AGENSI**

**MENGURUS PERUBAHAN
UNTUK BERALIH KEPADA
DIGITAL DENGAN BERKESAN**

02

03

**PENGGUNA DI AGENSI HARUS
PROAKTIF DALAM
PENGURUSAN REKOD DIGITAL
BAGI MEMASTIKAN REKOD
PENTING TERPELIHARA.
BIASAKAN DIRI DENGAN
FUNGSI-FUNGSI DAN ANTARA
MUKA DDMS 2.0**



PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI

ARKIB (Pengurusan Rekod/ Prasyarat – KF & JPR) : spre@arkib.gov.my

Nama	E-mel	Telefon
Puan Hapiza binti Osman	hapiza@arkib.gov.my	03 62090600 (ext. 705) / 019-3557031
Puan Jamilah binti Jamal	jamilahjamal@arkib.gov.my	03 62090600 (ext. 718) / 018-3128056
Puan Norazilah binti Daud	nora@arkib.gov.my	03-62090600 (ext. 703) / 012-6780434

JDN (Teknikal) : peluasanddms@jdn.gov.my

Puan Nor Azlina binti Kamarudin	norazlina@mampu.gov.my	03-88726216 / 019-3229501
Puan Norli Adiba binti Mohamed Noor	norliadiba@mampu.gov.my	03-88725050 / 012-2337493
Encik Mohd Haizad bin Samian	haizad@mampu.gov.my	03- 88725067 / 013-7195564



TERIMA KASIH