

Transformasi Pengurusan Rekod

PELAKSANAAN DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM (DDMS) DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

TARIKH : 16 OGOS 2016 (SELASA)

MASA : 3.00 PTG

TEMPAT: DEWAN SERI SIANTAN, KOMPLEKS PERBADANAN
PUTRAJAYA

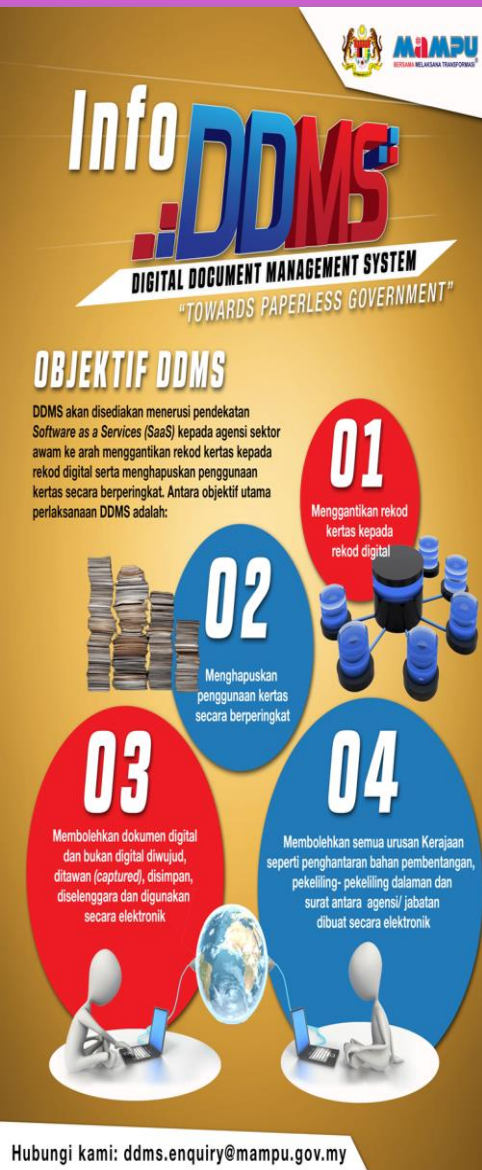


KANDUNGAN TAKLIMAT

- Pengenalan
- Persediaan Pelaksanaan
- Isu dan Cabaran
- Penutup



PELAKSANAAN DDMS DI KPM



Info DDMS
DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM
"TOWARDS PAPERLESS GOVERNMENT"

OBJEKTIF DDMS

DDMS akan disediakan menerusi pendekatan Software as a Services (SaaS) kepada agensi sektor awam ke arah menggantikan rekod kertas kepada rekod digital serta menghapuskan penggunaan kertas secara berperingkat. Antara objektif utama pelaksanaan DDMS adalah:

- 01** Menggantikan rekod kertas kepada rekod digital
- 02** Menghapuskan penggunaan kertas secara berperingkat
- 03** Membolehkan dokumen digital dan bukan digital diwujudkan, ditawan (captured), disimpan, diselenggara dan digunakan secara elektronik
- 04** Membolehkan semua urusan Kerajaan seperti penghantaran bahan pembentangan, pekeliling- pekeliling dalaman dan surat antara agensi/ jabatan dibuat secara elektronik

Hubungi kami: ddms.enquiry@mampu.gov.my



Pengenalan Pelaksanaan DDMS di KPM

- Aplikasi DDMS mula digunakan di KPM mulai **15 Jun 2015 (Isnin)**
- Dibawah seliaan Cawangan Pengurusan Rekod, BKP
- Secara **Registri Berpusat**
- Hanya meliputi rekod terbuka sahaja, rekod terperingkat di bawah kawalan dan seliaan Bahagian
- Sehingga 15 Ogos 2016, KPM mempunyai:
 - Jumlah pengguna (*user*) : 4,116 *user*
 - Jumlah rekod : 362,840 rekod (11,024 fail)



SKOP PELAKSANAAN DDMS DI KPM

SKOP PELAKSANAAN DDMS : 3 FASA

➤ **FASA 1 (15 Jun 2015)**

- 26 Bahagian ,
- 7 Pejabat Pengurusan Tertinggi di Kompleks E, Putrajaya

➤ **Fasa 2 (15 Disember 2015)**

- 4 Bahagian di Cyberjaya

➤ **Fasa 3 (Januari 2017)**

- BTP di Bukit Kiara
- IPGM di Cyberjaya
- IAB di Bandar Enstek



PERSEDIAAN PELAKSANAAN (REKOD / KF & JPR)

1) Pengumpulan maklumat

- ☐ Maklumat rekod harian dan jumlah keseluruhan rekod
- ☐ Maklumat rekod terbuka dan rekod terperingkat
- ☐ Maklumat perjawatan di bahagian-bahagian
- ☐ Maklumat operasi pentadbiran di bahagian-bahagian

2) Penyediaan :

- ☐ Klasifikasi Fail (KF) dan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian KPM (JPR)
- ☐ Mapping fail lama dengan fail KF baharu



PERSEDIAAN PELAKSANAAN (PERJAWATAN)

3) Pemantapan Perjawatan bagi Cawangan Pengurusan Rekod

➤ SEBELUM

- 1 jawatan Pegawai Arkib Gred S48
- 1 jawatan Pembantu Tadbir Gred N17 (Penempatan secara pentadbiran)

➤ PEMANTAPAN

- **1 jawatan Pegawai Arkib Gred S41/44 (Jawatan Baharu)**
- **1 jawatan Penolong Pegawai Arkib Gred S32/S27 (Jawatan Baharu)**
- **1 jawatan Ketua Pembantu Tadbir Gred N22 (Pindah butiran)**
- **30 jawatan Pembantu Tadbir Gred N17 (Pindah butiran)**
- **13 jawatan Pembantu Operasi Gred N11) (Pindah butiran)**

Jumlah Keseluruhan = 47 jawatan



PERSEDIAAN PELAKSANAAN (PERALATAN DAN LOGISTIK)

4) **Penyediaan Peralatan ICT** :(purata rekod harian 1000-3000 surat masuk)

(i) Perolehan :

- ☐ 30 unit komputer
- ☐ 30 unit scanner (29 unit saiz A4, 1 unit saiz A3)
- ☐ Mesin fotokopi

5) **Penyediaan Registri Berpusat dan peralatan**

- ☐ Pewujudan Registri Berpusat (di Aras 5, Blok E8,Kompleks E)
- ☐ Perolehan peralatan Registri Berpusat (13 Rak Fail dan Perabot pejabat -IW)



PERSEDIAAN PELAKSANAAN (LATIHAN)

6) Latihan DDMS (bermula 3 April – 8 Mei 2015)

- Pengurusan Tertinggi : one to one session (tempoh masa antara 3 April – 8 Mei 2015)
- Ketua Bahagian : di Bilik Komputer (13, 14 dan 15 April 2015 – 3 sesi, tempoh latihan : ½ hari/sesi)
- RM dan SA : di Bilik Komputer (17-20 April 2015)
- End user (pegawai dan kakitangan) : di Bilik Komputer Bahagian
(bermula 3 April – 8 Mei; tempoh latihan : ½ hari/sesi)



PERSEDIAAN PELAKSANAAN (*CHANGE MANAGEMENT*)

7) Promosi dan Hebahan (Bermula 2014 hingga sekarang)

- Pembentangan dan penerangan kepada Pengurusan Tertinggi KPM
- Penubuhan Pasukan DDMS [Pengerusi : TKSU(P) & Ahli PRJ/PTRJ]
- Khidmat nasihat/Khidmat Bantuan
- Emel //Infoblast
- Taklimat dan Hebahan dalam Perhimpunan/Mesyuarat
- Tatacara dan panduan ringkas penggunaan DDMS



ISU DAN HALANGAN KEPADA PENGGUNA DDMS

- Kata laluan terlalu panjang (12 aksara) – peringkat awal
- Akses dari luar jabatan – peringkat awal
- Lupa kata laluan
- Tiada emel kumpulan
- Salah fail/salah rekod (kurang faham KF)
- Fungsi minit tidak diguna sepenuhnya
- Isu tandatangan surat
- *Lampiran surat edaran secara manual

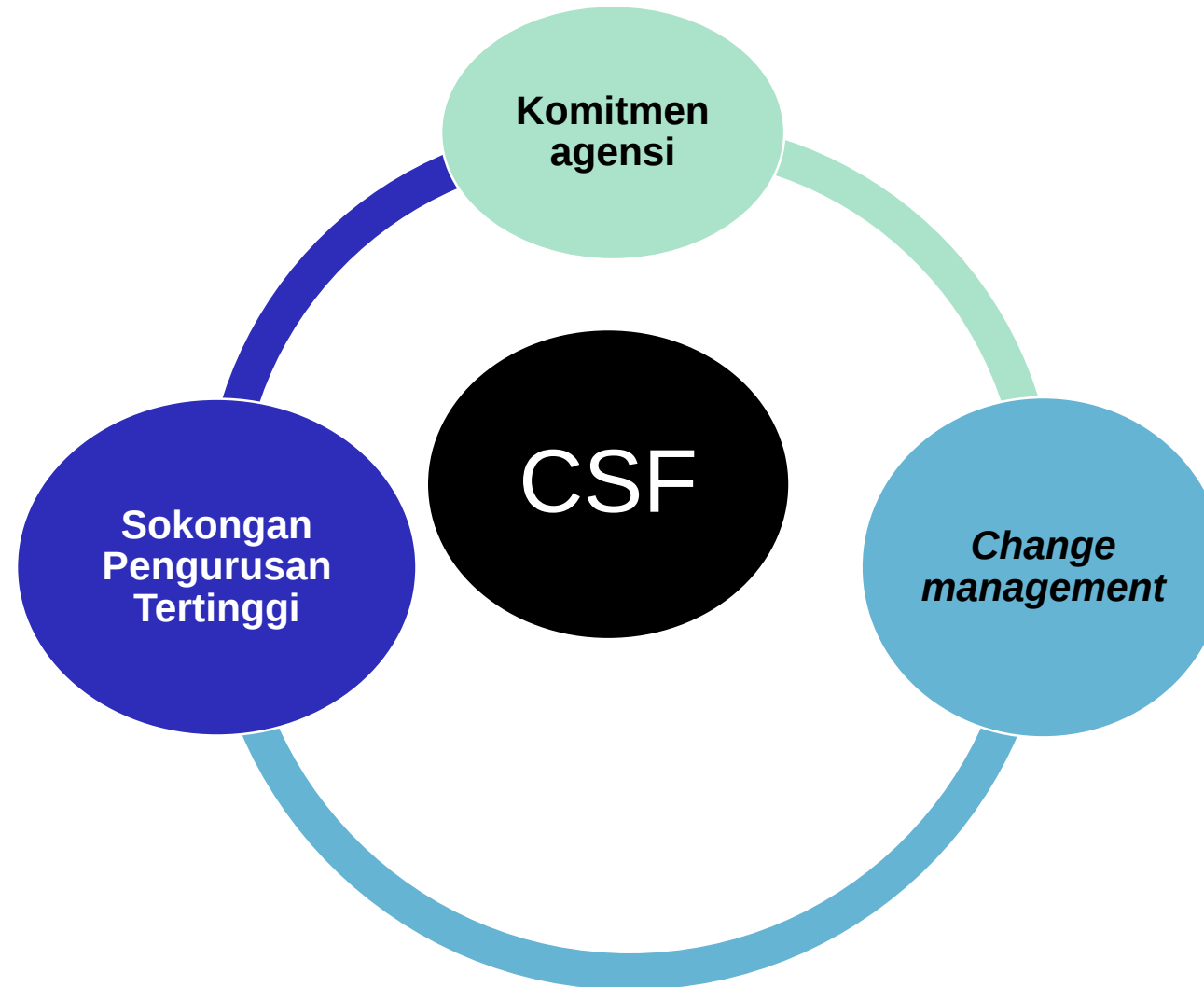


ISU DAN CABARAN

- Pengurusan perubahan dari rekod konvensional ke rekod elektronik
- Perubahan operasi (Registri Bahagian ke Registri Berpusat)
- Kerjasama setiap warga
- Promosi dan hebahan berterusan
- Bantuan/helpdesk berterusan
- Kesedaran dan minat untuk berubah
- Rekod fizikal dan elektronik tidak sama
- Pengedaran surat dan lampiran



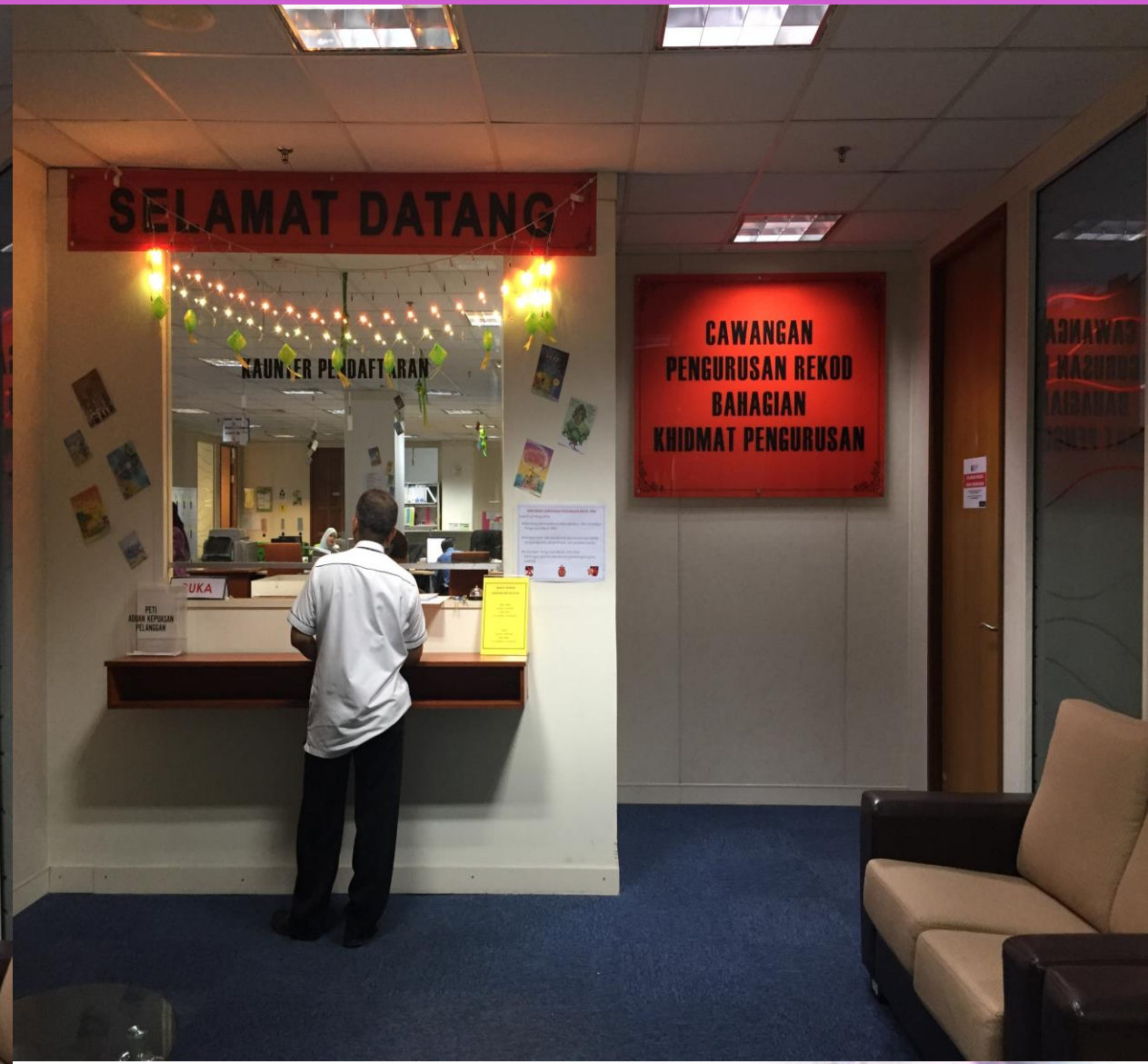
FAKTOR KEJAYAAN PELAKSANAAN *CRITICAL SUCCESS FACTOR (CSF)*



REGISTRI BERPUSAT KPM



KAUNTER PENERIMAAN



RUANG PENGASINGAN MEL



RUANG PENDAFTARAN MASUK MEL



RUANG PENAWANAN MEL ELEKTRONIK (DDMS)



PENGAMBILAN DOKUMEN HIBRID (DOKUMEN LAMPIRAN)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

BORANG AKUAN TERIMA PINJAMAN SURAT/DOKUMEN
CAWANGAN PENGURUSAN REKOD, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

MAKLUMAT DOKUMEN

Nama Penerima: BAHAGIAN PENDIDIKAN SWASTA
Bahagian/Pejabat: BAHAGIAN PENDIDIKAN SWASTA
Tarikh Terima Dokumen: BAHAGIAN PENDIDIKAN SWASTA
No. Rujukan Fail: KPMSP 600-10/25/3 JLD 53 (44)
Tajuk Surat/Dokumen: PERMOHONAN SURAT SOKONGAN BAGI MENDAPATKAN PAS PENGAJIAN - BEACONHOUSE SRI INAI INTERNATIONAL SCHOOL (KELLY MCKAY)
Yang Dipinjam: PERMOHONAN SURAT SOKONGAN BAGI MENDAPATKAN PAS PENGAJIAN - BEACONHOUSE SRI INAI INTERNATIONAL SCHOOL (KELLY MCKAY)
Catatan Minit: (Bagi dokumen asal yang perlu dimajukan kepada PTJ) Bahagian juga diminta mencatat pada ruangan Catat Minit dalam ODMS jua.

KEGUNAAN UNIT REGISTRASI DAN REKOD

Tarikh Pemulangan Surat/Dokumen: BAHAGIAN PENDIDIKAN SWASTA
Tandatangan Pegawai: BAHAGIAN PENDIDIKAN SWASTA

(Catatan: Surat/Dokumen yang dipinjamkan kepada penerima hendaklah dipulangkan semula kepada Cawangan Pengurusan Rekod, BPPK dalam tempoh 30 hari dari tarikh terima Surat/Dokumen. Peminjam bertanggungjawab menjaga keselamatan dan memaparkan faila selaras kemudian terhadap Surat/Dokumen dalam tempoh pinjaman tersebut)

(Pinjam dan kembalikan ke Unit Registrasi, Cawangan Pengurusan Rekod sebagai akaun peminjaman)

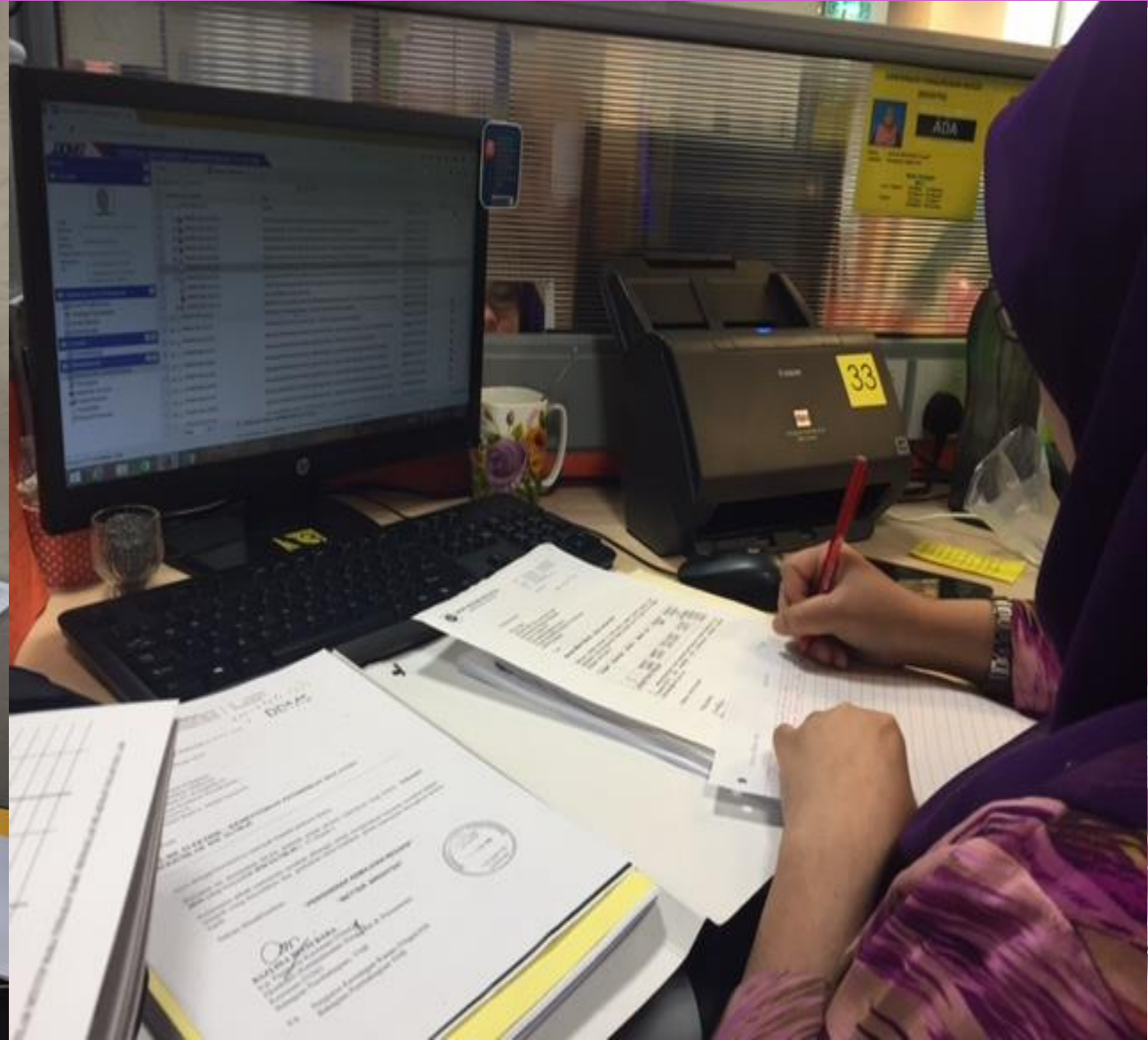
Nama Penerima: BAHAGIAN PENDIDIKAN SWASTA
Bahagian / Pejabat: BAHAGIAN PENDIDIKAN SWASTA
Tarikh Terima Dokumen: BAHAGIAN PENDIDIKAN SWASTA
Tandatangan Penerima: BAHAGIAN PENDIDIKAN SWASTA
Nombor Rujukan Fail: KPMSP. 600-10/25/3 JLD 53 (44)
Jenis Dokumen: PERMOHONAN SURAT SOKONGAN BAGI MENDAPATKAN PAS PENGAJIAN - BEACONHOUSE SRI INAI INTERNATIONAL SCHOOL (KELLY MCKAY)



PROSES AGIHAN DAN KEMASUKAN MEL KE DALAM FAIL FIZIKAL



PROSES MAPPING (SEMAKAN) DDMS DENGAN FAIL FIZIKAL



BILIK FAIL



PERBINCANGAN TERBUKA

- 1) Kesesuaian jenis registri bagi Agensi dengan bahagian-bahagian di lokasi yang berlainan (Berpusat/Bercampur/Tidak Berpusat)
- 2) Bilakah elektronik sepenuhnya (masih perlu lampiran/dokumen asal)



**SEKIAN
TERIMA KASIH**

