



3

OBJEKTIF

Di akhir sesi peserta akan memahami langkah pembangunan Klasifikasi Fail Fungsian selaras dengan Panduan Pembangunan Klasifikasi Fail Pejabat Awam, Arkib Negara Malaysia, 2012

4

PENGENALAN

Klasifikasi Fail: Mengapa perlu berubah?

- Projek *Digital Document Management System* Sektor Awam (DDMS)
- MS 2223-2:2009 (Klausa 4.2.2.1)
- Penarafan Bintang Agensi Sektor Awam



6

DEFINISI

Classification system

- Is the set of terms and business rules that are applied to records and documents in a particular business information system
- Classification system that related to business functions may provide a systematic framework for records management
- Classification systems promote and facilitates:
 - consistency of titling and description
 - retrieval and use
 - storage and protection, and
 - retention and disposition.

MS 2223-2:2009, Clause 4.2.2.2

7

DEFINISI

○ KLASIFIKASI

- Proses mengenalpasti dan **mengumpul maklumat** secara logikal ke dalam **kategori/kumpulan yang sama atau seakan-akan sama**, di mana setiap satu kategori/kumpulan rekod itu dikenali dengan identitinya sendiri

○ Klasifikasi Fungsian

Proses pengumpulan maklumat atau perkara ke dalam kumpulan berdasarkan fungsi/aktiviti organisasi

8

JENIS KLASIFIKASI FAIL FUNGSIAN

- **Urusan Am**
- **Urusan Fungsian**

9

KLASIFIKASI FAIL URUSAN AM

- meliputi rekod yang menyokong perjalanan jentera sesebuah pejabat awam
- Meliputi rekod:
 - Pentadbiran;
 - Tanah, Bangunan dan Infrastruktur;
 - Aset dan Stor;
 - Kewangan; dan
 - Sumber Manusia

10

CONTOH KLASIFIKASI FAIL URUSAN AM

100 - PENTADBIRAN

100-1/ Perundangan

100-1/1/ Penggubalan/Penyediaan/Pindaan Undang-Undang/Peraturan

100-1/1/1 Tajuk undang-undang

100-1/2/ Khidmat Nasihat

100-1/3/ Khidmat Guaman

100-1/4/ Dokumen Perundangan

100-1/4/1 Memorandum Persefahaman Dengan Negara-Negara Luar
Tahun 2012

100-1/4/2 Memorandum Persefahaman Dengan IPT/Swasta/Individu
Tahun 2012

100-1/5/ Akta Persekutuan

100-1/5/1 Maklumbalas/Komen atas penggubalan Akta-akta Agensi
Luar

100-1/6/ Enakmen Negeri

100-1/7/ Pekeliling Dalam Jabatan (SN: penyediaan draf, pindaan)

100-1/7/1 Pekeliling Dalam Jabatan Tahun 2012 (Merangkumi aktiviti penyediaan pengedaran, dan pindaan pekeliling dan peraturan)

11

KLASIFIKASI FAIL URUSAN FUNGSIAN

- meliputi rekod teras berkaitan fungsi, aktiviti khusus dan sub-aktiviti bagi sesebuah pejabat awam. Berbeza di antara setiap pejabat awam

12

CONTOH KLASIFIKASI FAIL URUSAN FUNGSIAN

Contoh 1: Arkib Negara Malaysia

Pengurusan Rekod
Pentadbiran Arkib
Arkib Memorial

Contoh 2 : Jabatan Agama Islam Selangor

Hal Ehwal Islam
Pengurusan Sekolah Agama
Penguatkuasaan

Contoh 3 : Lembaga Kemajuan Terengganu Tengah

Pembangunan Wilayah
Penguatkuasaan

13

Apakah Urusan Fungsian Jabatan Anda ?

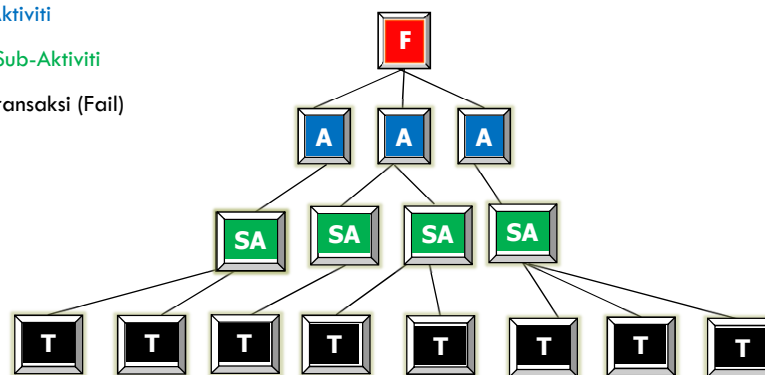
Hierarki Klasifikasi Fail

F : Fungsi

A : Aktiviti

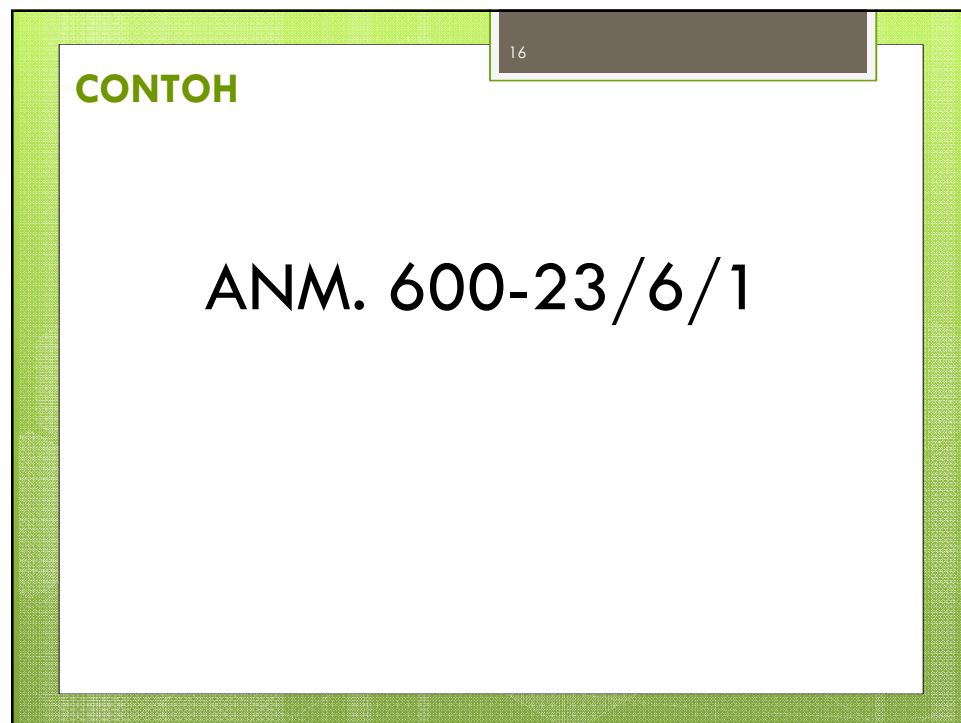
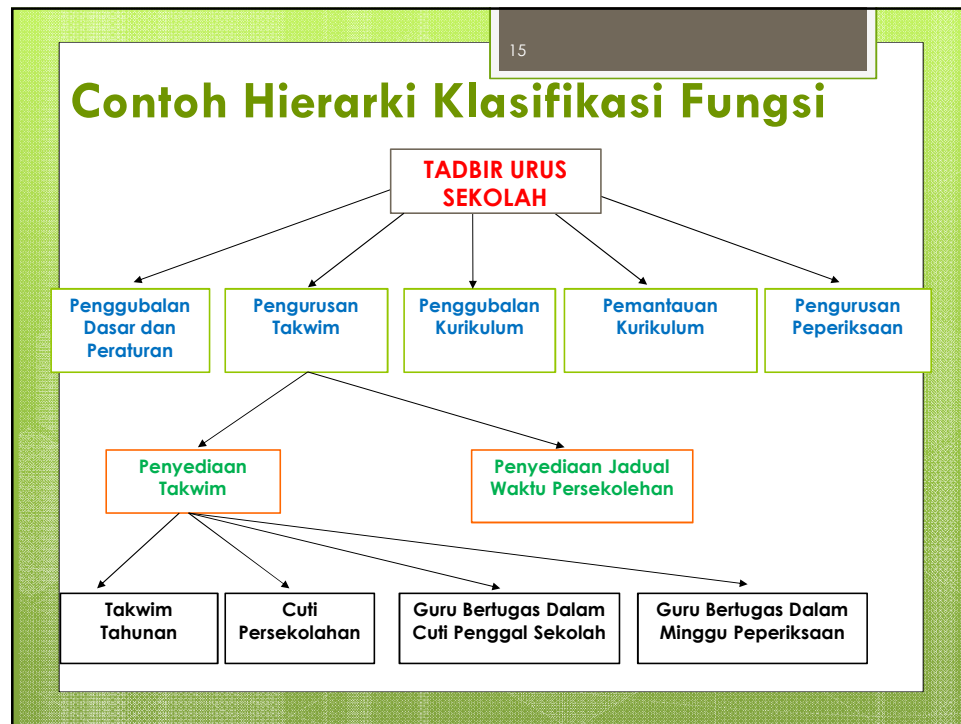
SA : Sub-Aktiviti

T : Transaksi (Fail)



*Hierarki - 4 peringkat sahaja sbb :

1. Keperluan akur kpd MS 2223
2. Keperluan akur kpd MS ISO 16175
3. Amalan terbaik antarabangsa



17

PERINGKAT PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL

PRA-BENGKEL

- Langkah 1 : Perbincangan Pembangunan Klasifikasi Fail
- Langkah 2 : Penubuhan Pasukan Kerja Pembangunan Klasifikasi Fail

BENGKEL PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL

- Langkah 3 : Pembangunan Klasifikasi Fail

PASCA BENGKEL

- Langkah 4 : Pengharmonian Klasifikasi Fail Fungsian
- Langkah 5 : Penyediaan Kod Klasifikasi Fail
- Langkah 6 : Penyediaan Manual Klasifikasi Fail

18

PRA BENGKEL

LANGKAH 1: Perbincangan Pembangunan KF

Perbincangan persiapan/keperluan sebelum bengkel pembangunan klasifikasi fail. Maklumat yang perlu disediakan adalah seperti di **Senarai Semak**

19

Senarai Semak

Maklumat berikut perlu dimajukan kepada ANM sekurang-kurangnya seminggu sebelum bengkel:

- Senarai Fail Aktif Sedia Ada;
- Carta Fungsi Bahagian /Seksyen;
- Laporan Tahunan Jabatan;
- Visi dan Misi Jabatan;
- Objektif dan Fungsi Jabatan;
- Carta Organisasi;
- Akta/Peraturan/Piawaian

20

Senarai Semak- Peralatan

Peralatan berikut perlu dibawa semasa bengkel:

- 6 Komputer riba;
- 6 projektor;
- *flipchart*;
- peralatan tulis;
- kertas; dan
- Pencetak (printer)

21

PRA BENGKEL...samb.

LANGKAH 2 : Penubuhan Pasukan Kerja

Keahlian pasukan kerja disyorkan terdiri dari :

Ketua: Pengarah/Penolong Pengarah (Jabatan Negeri)
 Pengarah/Timbalan Pengarah (Jabatan)

22

Keahlian Pasukan Kerja...samb

☐ **Setiausaha:**

Ketua Penolong Setiausaha/ Pen.Pegawai Tadbir/
 Pegawai Rekod Jabatan

☐ **Ahli :**

Ketua – ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit

Penasihat Undang-undang/Pegawai Undang2

Pegawai dan kakitangan yang berkaitan

Pembantu Tadbir Rekod Jabatan

Kerani Rekod Jabatan

23

Keahlian Pasukan Kerja...samb

Kompetensi Ahli Pasukan Kerja:

- a. mahir dan berpengetahuan tentang kandungan rekod di pejabat awam yang berkenaan.
- b. mempunyai pengetahuan tentang fungsi dan aktiviti jabatan serta boleh membuat keputusan tentang klasifikasi.

24

BENGKEL PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL

LANGKAH 3 : Penyediaan KF

- a. Penganalisaan Fungsi dan Aktiviti
- b. Susunan Hierarki Klasifikasi
- c. Kawalan Perbendaharaan Kata
- d. Penyediaan Deskripsi Klasifikasi

25

BENGKEL PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL

a. Penganalisaan Fungsi dan Aktiviti

Dibuat berdasarkan maklumat yg diperolehi dari:

- ❖ Akta/Peraturan
- ❖ Objektif dan fungsi jabatan;
- ❖ Visi dan misi jabatan;
- ❖ Carta fungsi;
- ❖ Carta Organisasi;
- ❖ Laporan Tahunan Jabatan;
- ❖ Senarai fail sedia ada;
- ❖ Aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan;

26

BENGKEL PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL

b. Susunan Hierarki Klasifikasi

□ 4 peringkat (level) iaitu:

- FUNGSI
- Aktiviti
- Sub-Aktiviti
- Transaksi (Fail)

27

Fungsi: merujuk kpd tanggungjawab utama/khusus yang dilaksanakan oleh sesebuah pejabat awam di dalam mencapai objektif penubuhannya

Aktiviti: merujuk kepada kegiatan yg dilaksanakan oleh sesebuah pejabat awam di dalam mencapai objektif penubuhannya

Sub-Aktiviti: adalah kegiatan-kegiatan khusus yang dilaksanakan di bawah aktiviti

Transaksi: merupakan fail-fail dengan tajuk khusus

28

c. Kawalan Perbendaharaan Kata

Elakkan penggunaan perkataan-perkataan :

- **SINONIM** : makna yang hampir-hampir sama
Contoh : 'Tamadun' dan 'peradaban'
Bajet dan Anggaran Belanjawan
- **HOMOGRAPH** : ejaan yang sama tetapi membawa maksud yang berlainan
Contoh: perkataan 'kabinet' boleh merujuk kepada perabot atau jemaah menteri
- **ACRONYM** : singkatan kepada beberapa perkataan
Contoh: LO, DO
- **Guna Kata Nama:** Elakkan penggunaan kata kerja Contoh:
 - aduan bukan pengaduan,
 - mesyuarat bukan bermesyuarat,
 - penerbitan bukan menerbit

29

d. Penyediaan Deskripsi Klasifikasi

- Deskripsi perlu lengkap dan mendalam bagi setiap peringkat klasifikasi fail (fungsi, aktiviti, sub-aktiviti, transaksi)
- Menerangkan skop liputan fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yang boleh memudahkan kerja-kerja fail-memfail serta pencarian maklumat dengan menggunakan katakunci (*keyword*).

30

TEMPLAT DESKRIPSI KLASIFIKASI FAIL

Fungsi	Aktiviti	Sub-Aktiviti	Transaksi	Deskripsi yang lengkap dan mendalam:
✓				Senaraikan semua aktiviti-aktiviti di bawah fungsi tersebut
	✓			Senaraikan semua sub aktiviti di bawah aktiviti tersebut
		✓		Senaraikan semua transaksi di bawah sub aktiviti tersebut
			✓	Kandungan sesebuah Fail

CONTOH DESKRIPSI KLASIFIKASI FAIL				
Fungsi	Aktiviti	Sub-Aktiviti	Transaksi	31 Deskripsi yang lengkap dan mendalam
PENTADBIRAN				Perkara-perkara berkaitan perundangan, perhubungan awam , program kerjasama daam dan luar negara, laporan dan perangkaan, pengurusan mesyuarat, kemudahan, pertubuhan dan kelab, pembaharuan pentadbiran, pengurusan pejabat, majlis / sambutan / perayaan dan penerbitan.
	Perhubungan Awam			Perkara-perkara berkaitan aktiviti publisiti, promosi dan protokol, pertanyaan Kem / Jabatan / Agensi / pelanggan , lawatan, makluman pertukaran, pemberitahuan perkhidmatan dan tawaran, Ucapan Penghargaan, Takziah atau Perutusan.
		Pelanggan		Perkara-perkara mengenai aduan pelanggan , hari bertemu pelanggan, Jawatankuasa Kajian Kehendak Pelanggan, dan Aduan kepada Kementerian / orang awam.
			Aduan Pelanggan	Perkara-perkara berkaitan aduan, jawapan / akuan penerimaan aduan, statistik penerimaan bulanan / suku tahun / tahunan aduan pelanggan, maklumbalas tindakan yang telah diambil, ketidakpuasan layanan semasa lawatan, dan penyenaraian aduan mengikut kategori.

32

Jadual Perbatuan Penyediaan Pra-syarat

BIL	PERKARA	BULAN 1				BULAN 2				BULAN 3				BULAN 4			
		1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Perbincangan Penyediaan																
2	Penubuhan Pasukan Petugas																
3	BENGKEL KLASIFIKASI FAIL																
	3.1 Persiapan Awal																
	3.2 Bengkel																
	3.3 Pemantapan																
4	PENGHARMONIAN																
	4.1 Peringkat Jabatan																
	4.2 Peringkat Arkib Negara																
5	KELULUSAN DAN PERAKUAN																
6	Pemantapan Deraf Klasifikasi																
7	Perakuan Arkib Negara																
8	PELAKSANAAN																
9	Penyediaan Manual Klasifikasi																
10	Kursus dan Latihan																
11	Pelaksanaan Klasifikasi																

33

BENGKEL PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL

Komitmen Pasukan Kerja

- Melengkapkan deskripsi dengan menyemak kandungan sebenar fail di Kementerian/Jabatan/ Agensi
- Memastikan setiap fail sedia ada mendapat tempat dalam klasifikasi baru
- Mengemukakan draf kepada Urus Setia untuk tujuan penyelarasan

BENGKEL PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL

Tugas & T/jawab Urus Setia Pembangunan KF Pejabat Awam

- Mengumpul dan menggabungkan (*compile*) draf yang telah dilengkapkan
- Menyelaras draf mengikut format yang telah ditetapkan oleh ANM
- Menguruskan perbincangan antara Pasukan Penyediaan Klasifikasi Pejabat Awam dan Pasukan Penyediaan Klasifikasi Fail ANM
- Mengemaskini draf klasifikasi fail Pejabat Awam mengikut persetujuan semasa perbincangan dengan Pasukan Penyediaan Klasifikasi Fail ANM

BENGKEL PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL

Tugas & T/jawab Urus Setia Pembangunan KF Pejabat Awam

- Membentangkan kepada Pengurusan Tertinggi Kementerian / Jabatan / Agensi
- Mengemukakan draf klasifikasi fail yang lengkap (berserta deskripsi) kepada ANM untuk pengharmonian dan persetujuan peringkat Jawatankuasa Pengharmonian Klasifikasi Fail ANM
- Mematuhi Carta Perbatuan (*Gantt Chart*) yang ditetapkan

36

PASCA BENGKEL

LANGKAH 4 : Pengharmonian KF

- a. Pengharmonian di peringkat Pejabat Awam dan Pasukan Penyediaan Klasifikasi Fail ANM
- b. Pengharmonian di peringkat Jawatankuasa Pengharmonian Klasifikasi Fail ANM
 - [format pengharmonian Jawatankuasa Pengharmonian Klasifikasi Fail ANM – Urusan Am](#)
 - [format pengharmonian Jawatankuasa Pengharmonian Klasifikasi Fail ANM – Urusan Fungsian](#)

37

PASCA BENGKEL...samb.

LANGKAH 5 : Pemberian Kod

Kod klasifikasi fail terdiri daripada:

➤ **Singkatan Nama jabatan dan kod nombor.**

Contoh : UPM.100-1/1/1

MAMPU.600-1/1/1

UPM – Universiti Putra Malaysia

MAMPU – Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan
Pengurusan Malaysia

Pejabat Awam wajib menggunakan singkatan nama yang telah
dibangunkan oleh Arkib Negara Malaysia bagi mengelakkan kekeliruan
akibat pertindihan penggunaan singkatan nama yang sama.

38

PASCA BENGKEL...samb.

LANGKAH 5 : Pemberian Kod

Kod Nombor

- Kod Nombor bagi semua **urusan am** dari **100 sehingga 500**
telah ditetapkan oleh ANM untuk digunapakai oleh semua
Pejabat Awam
- **Kod 600 ke atas** akan digunakan bagi **urusan fungsian**
(*core business*) sesebuah Pejabat Awam

39

PASCA BENGKEL...samb.

LANGKAH 5 : Pemberian Kod

Pemberian kod di peringkat kedua hingga peringkat keempat adalah seperti 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

40

PASCA BENGKEL...samb.

LANGKAH 5 : Pemberian Kod

Penyelarasan penggunaan tanda pemisah

- a. Tanda noktah (•) hendaklah digunakan untuk mengasingkan singkatan nama jabatan, bahagian dan kod fungsi

contoh : ANM.100-1/1/1

UPM.BKP.100-1/1/1

41

PASCA BENGKEL...samb.

LANGKAH 5 : Pemberian Kod

Penyelarasan penggunaan tanda pemisah

- b. Tanda sengkang (–) hendaklah digunakan untuk mengasingkan kod fungsi dan aktiviti

contoh : 100 – 1

Fungsi

Aktiviti

- c. Tanda serong (/) hendaklah digunakan untuk mengasingkan kod aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi.

contoh : 100 -1 /1 /1

Fungsi

Aktiviti

Sub-aktiviti

Transaksi (Fail)

42

PASCA BENGKEL...samb.

Langkah 6 : Penyediaan Manual KF

Kandungan manual yang menerangkan:

- kaedah penggunaan Klasifikasi Fail
- kod Klasifikasi
- kaedah pembukaan, penamaan dan penutupan fail lain-lain perkara mengenai Klasifikasi Fail dan
- pengendalian fail yang perlu diketahui oleh kakitangan Pejabat Awam berkenaan

****Klasifikasi fail perlu dikemaskini** oleh Pejabat Awam sekiranya terdapat perubahan atau pertambahan fungsi

43

PELAKSANAAN KLASIFIKASI FAIL BARU

1. Persediaan Awal – pemadanan fail lama dengan KF baru

2. Penutupan fail lama yang aktif & pembukaan fail baru

3. Pelupusan fail yang tidak aktif

44

1. Persediaan Awal

TINDAKAN

1. Edarkan senarai klasifikasi fail baru ke setiap Bahagian/Seksyen/Unit
2. Asingkan **fail-fail yang aktif** daripada **fail-fail yang tidak aktif**
3. Padankan **fail-fail yang aktif** dengan klasifikasi baru dan catatkan nombor fail tersebut di sebelah nombor fail yang berkaitan dalam senarai klasifikasi fail baru yang telah diedarkan

45

1. Persediaan Awal

TINDAKAN

4. Sekiranya tiada tajuk fail yg berpadanan dlm klasifikasi fail baru sila catatkan tajuk fail tsbt di bawah sub aktiviti yg berkaitan.
5. Majukan 1 salinan senarai padanan klasifikasi baru dgn catatan nombor fail lama bersama dengan fail fizikal yg aktif kpd PRJ. Satu salinan senarai klasifikasi tersebut perlu disimpan sbg rujukan di bahagian masing-masing.

46

2. Penutupan Fail Lama yg Aktif & Pembukaan Fail Baru

TINDAKAN

6. Tutup **fail-fail lama yang aktif** dan buka kulit fail yang baru berdasarkan padanan nombor yang telah dibuat di (3) di atas.
7. Ikatkan bersama fail baru dengan fail lama yang telah ditutup.

47

3. Pelupusan Fail Yg Tidak Aktif

TINDAKAN

8. Semua **fail yg tidak aktif** perlu ditutup, disusun, disenarai & di masukkan dalam kotak. Senarai fail beserta fail yg telah dikotakkan hendaklah dihantar kpd PRJ.

9. Fail-fail tidak aktif yg tlg disenaraikan boleh diambil tindakan pelupusan selepas memenuhi tempoh pengekalan dlm Jadual Pelupusan Rekod.

48

TERIMA KASIH

