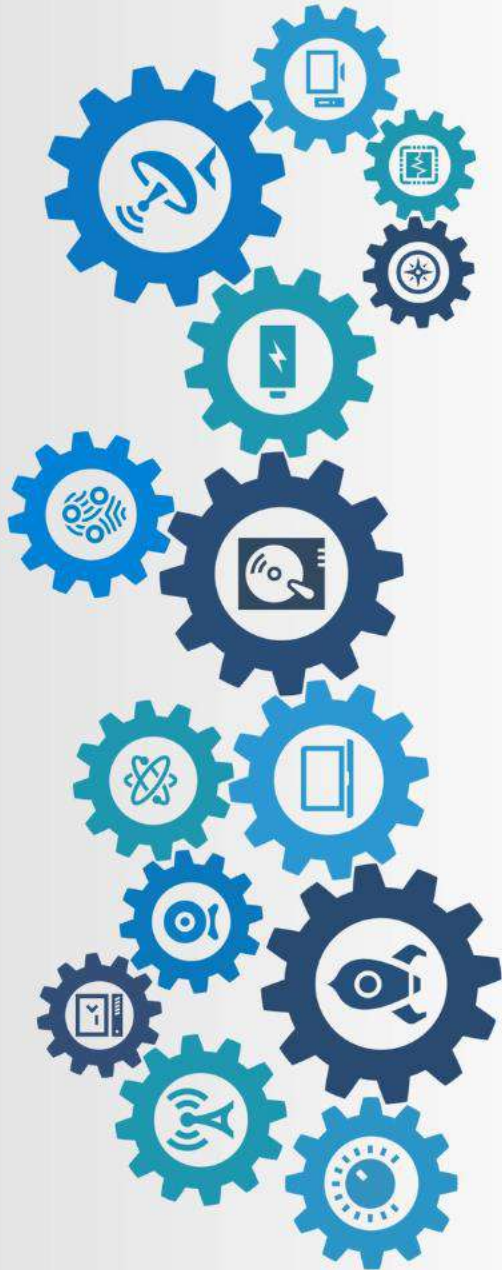


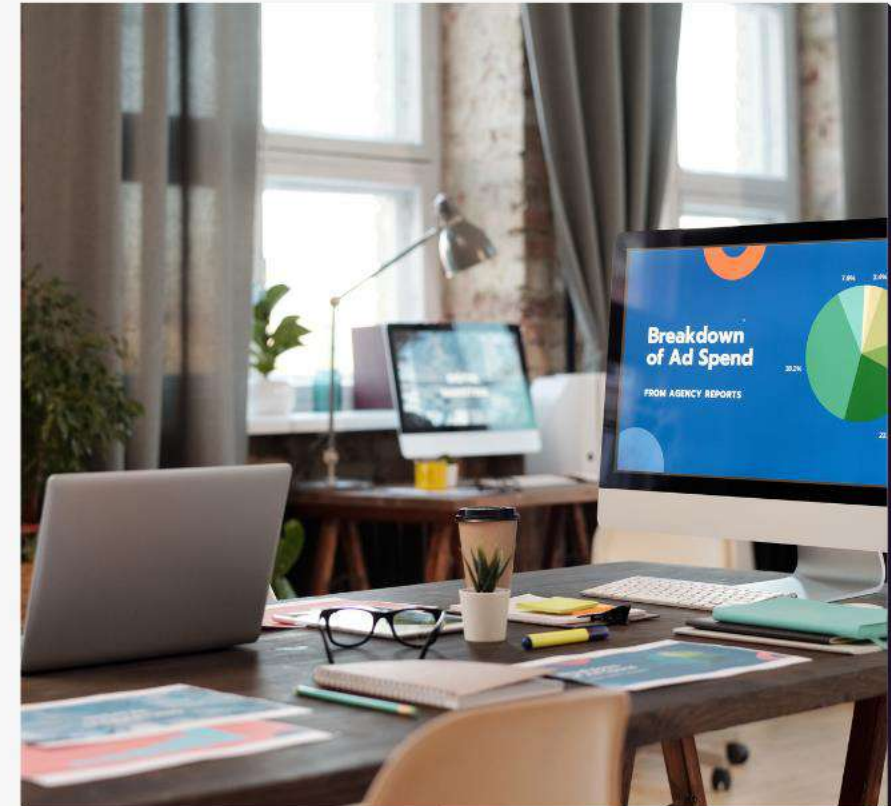


TRANSFORMASI PENGURUSAN REKOD SEKTOR AWAM NEGERI SARAWAK

PUSTAKA NEGERI SARAWAK
SEPTEMBER 2022

TOPIK PEMBENTANGAN

1. PENULIS KERTAS KERJA
2. INISIATIF KERAJAAN DIGITAL
3. PERANAN PUSTAKA NEGERI SARAWAK
4. ARAHAN, PEKELILING DAN GARIS PANDUAN
5. PERUBAHAN PELAKSANAAN DAN PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN DI ERA DIGITAL
6. PLATFORM PERKHIDMATAN DIGITAL PENGURUSAN REKOD
7. KESIMPULAN



PENULIS KERTAS KERJA



PENULIS KERTAS KERJA



JEYSI HALMI
PUSTAKAWAN

Bahagian Pengurusan
Rekod



**DORITHY DELA AK
LAWRENCE**
PUSTAKAWAN

Bahagian Pengurusan
Arkib



**AMRUL NASRI
MOHAMMED**
PUSTAKAWAN

Bahagian Pengurusan
Rekod



**AYU LESTARI
YAHYA**
PUSTAKAWAN

Bahagian Pengurusan
Arkib



**NOR DIANA
NAWAWI**
PUSTAKAWAN

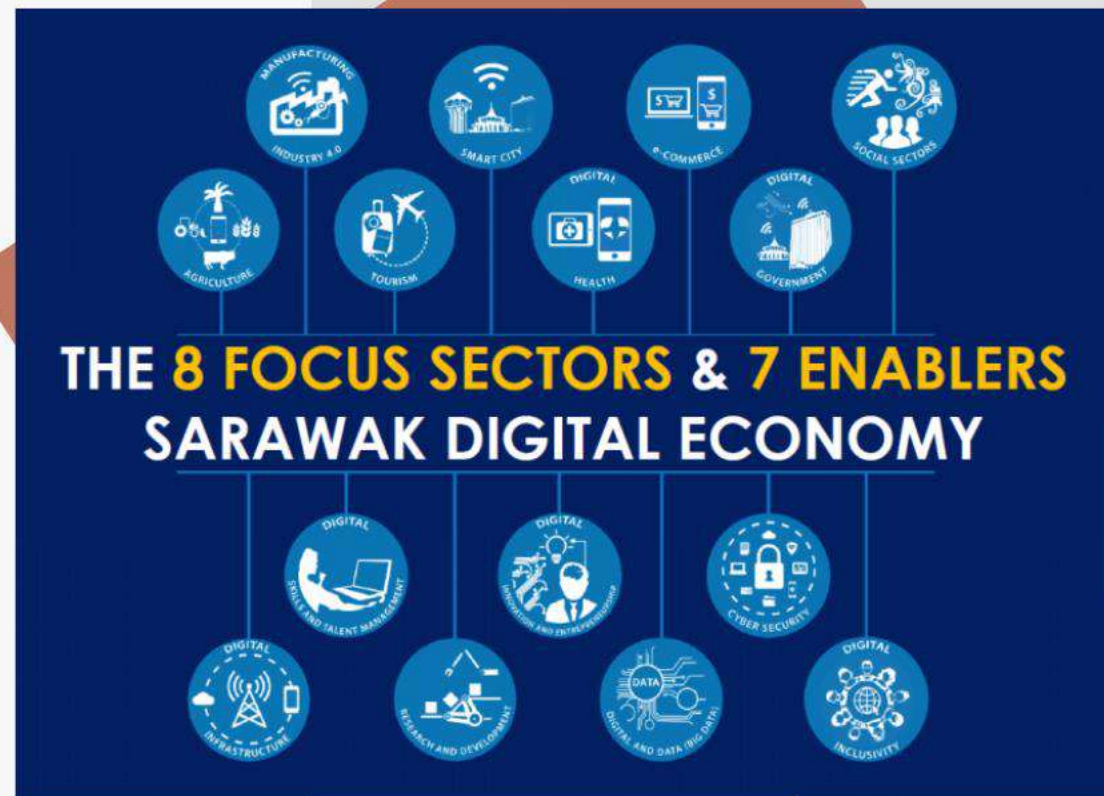
Bahagian Komunikasi
Korporat

INISIATIF KERAJAAN DIGITAL



INISIATIF KERAJAAN DIGITAL

- ▶ Inisiatif ini telah memberi ruang kepada Pustaka Negeri Sarawak untuk terus mengembangkan peranan dalam pengurusan rekod Kerajaan Sarawak.
- ▶ Memperluaskan perkhidmatan dikawasan pedalaman dengan menaiktaraf kemudahan internet dan merapatkan jurang digital.



PERANAN PUSTAKA NEGERI SARAWAK



PERANAN PUSTAKA NEGERI SARAWAK

1. Pusat sumber maklumat utama dan sebagai pembekal perkhidmatan maklumat kepada sektor awam dan swasta
2. Menyalurkan rangkaian ke perpustakaan, pusat arkib dan pusat maklumat di seluruh sarawak dan juga malaysia.
3. Menyediakan laluan untuk mengakses pusat maklumat antarabangsa
4. Pusat maklumat dan pusat budaya masyarakat



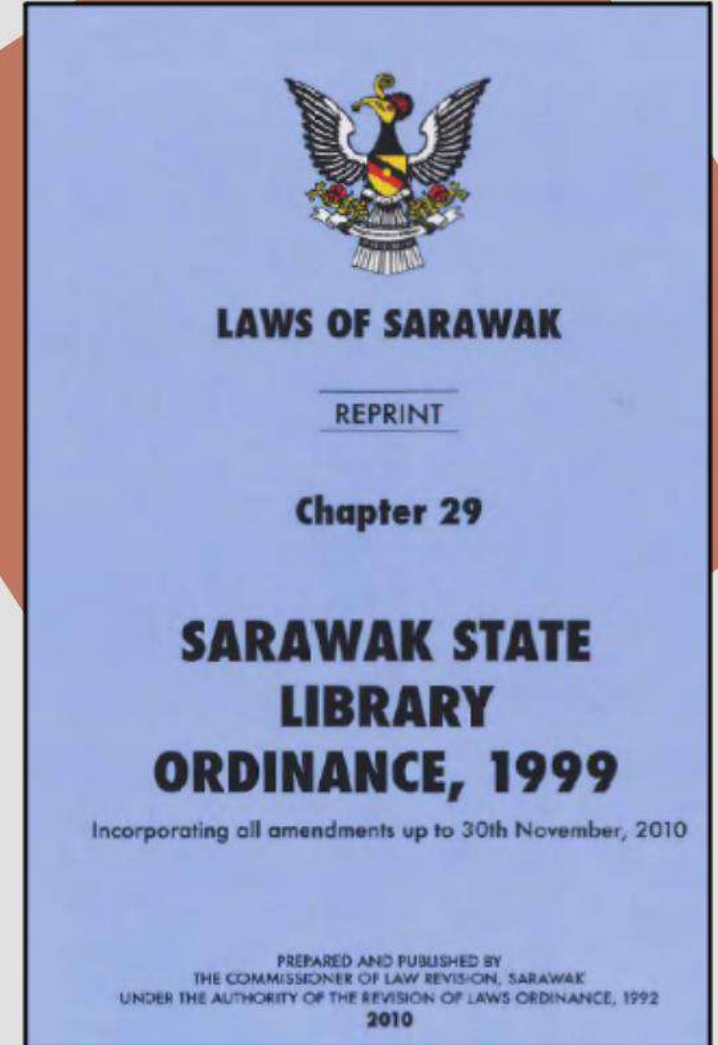


PERANAN PUSTAKA NEGERI SARAWAK : SEKTOR PERKHIDMATAN DEPOSITORI



14.—(1) There is established a State Depository which shall be part of the Sarawak State Library and which shall have the following objectives:

(d) to maintain, preserve and keep public records which are more than twenty-five years old, and other documents, papers, instruments, and statutes, statutory orders, regulations or decrees, directed by State Secretary to be maintained, preserved and kept in the State Depository on account of their historical value or public importance.





PERANAN PUSTAKA NEGERI SARAWAK : SEKTOR PERKHIDMATAN DEPOSITORI

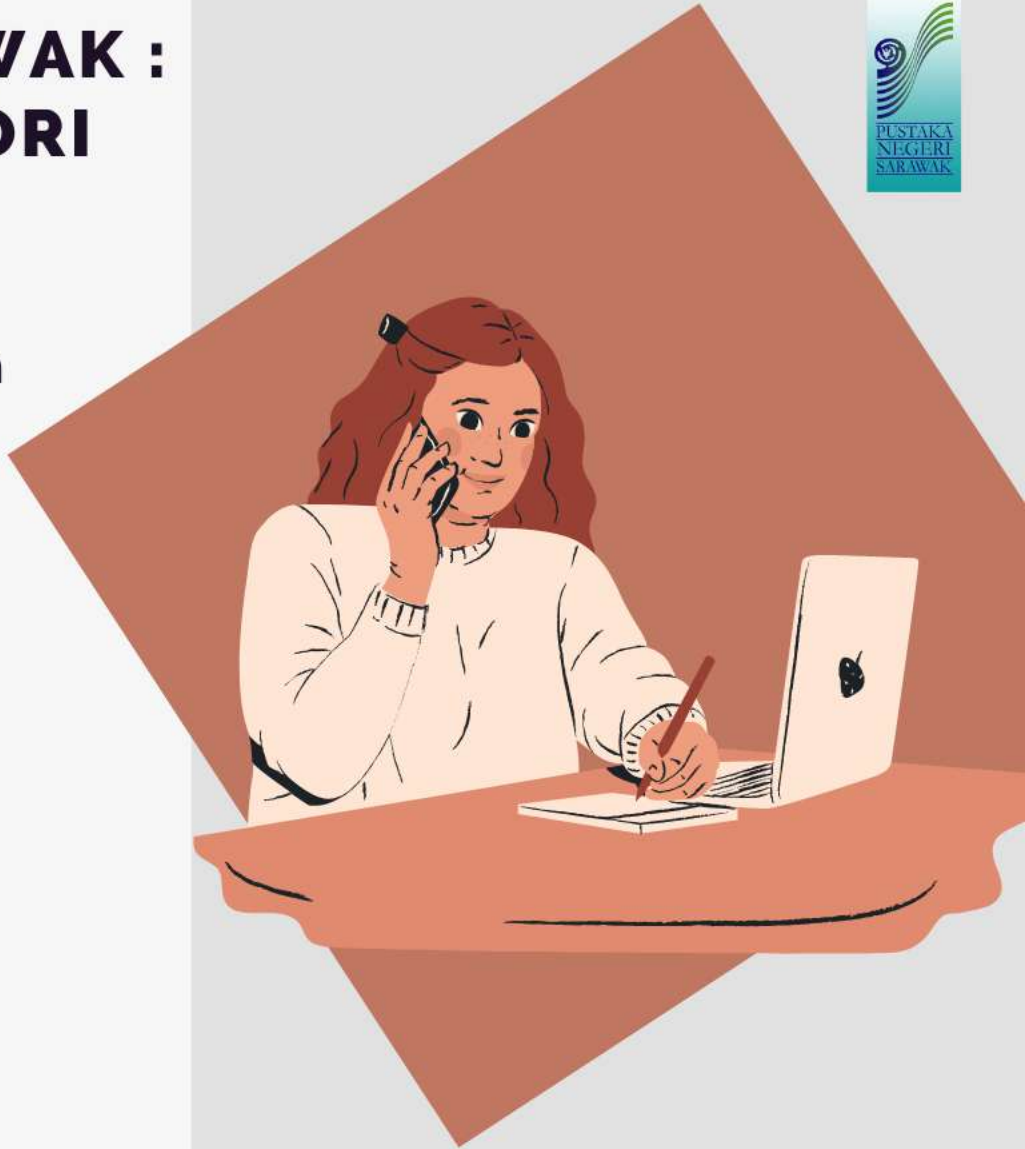


- Menyediakan perkhidmatan berkaitan pengurusan rekod dan arkib kepada:

LEBIH DARIPADA

150

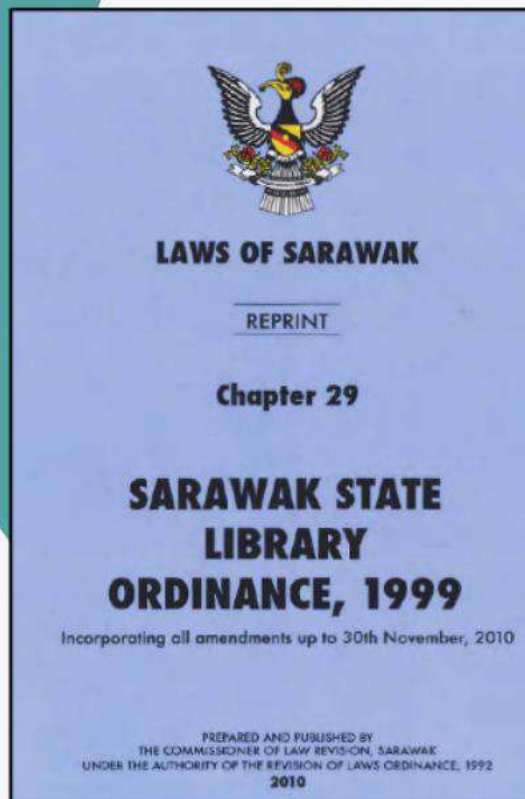
JABATAN DAN AGENSI KERAJAAN
NEGERI SARAWAK



ARAHAN, PEKELILING DAN PANDUAN YANG DIKELUARKAN OLEH PUSTAKA

ARAHAN, PEKELILING & PANDUAN

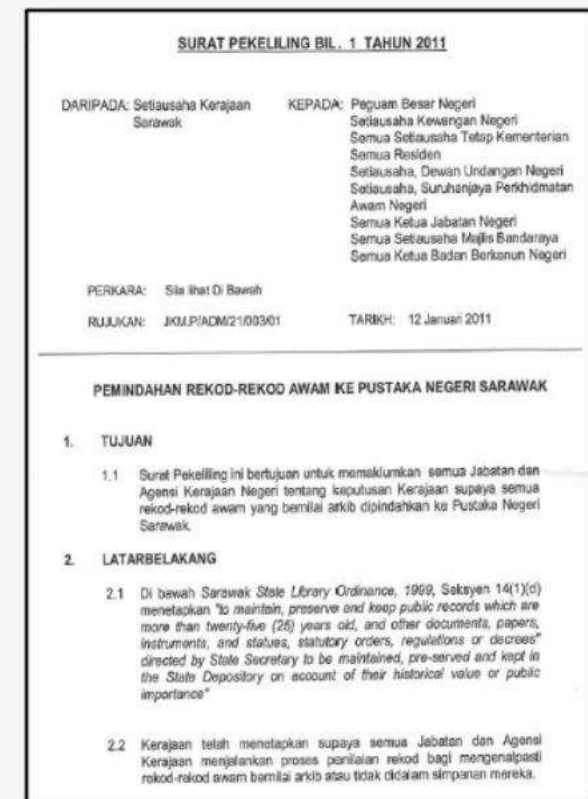
yang dikeluarkan oleh Pustaka Negeri Sarawak



**Sarawak State Library
Ordinance 1999**



**Sarawak Civil Service Records
Management: Guidelines and Tool Kit**



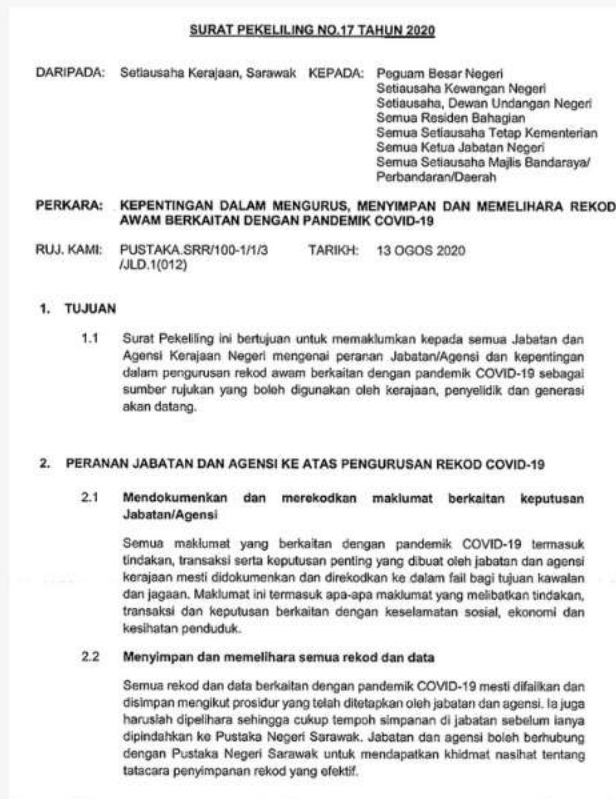
**Surat Pekeliling Bil. 1 Tahun
2011 (Pemindahan Rekod
Awam ke PUSTAKA)**

ARAHAN, PEKELILING & PANDUAN

yang dikeluarkan oleh Pustaka Negeri Sarawak



Surat Pekeliling No.24 Tahun 2019
(Tanggungjawab Ketua Jabatan Dan Peranan
Pustaka Negeri Sarawak (PUSTAKA) Dalam
Pengurusan Rekod Awam Dan Arkib)



Surat Pekeliling No.17 Tahun 2020
(Kepentingan dalam mengurus menyimpan dan
Memelihara Rekod Awam Covid19)



Garis panduan pengurusan rekod dan arkib
untuk jabatan dan agensi kerajaan negeri
Sarawak 2020

PERUBAHAN PELAKSANAAN DAN PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN DI ERA DIGITAL

PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN ATAS TALIAN

Perkongsian penyampaian perkhidmatan Pustaka secara atas talian:

- Pandemik Covid - 19
- Norma baharu
- Kekangan perjumpaan secara fizikal atas faktor lokasi pejabat

PLATFORM PERKHIDMATAN DIGITAL PENGURUSAN REKOD

PLATFORM PERKHIDMATAN DIGITAL PENGURUSAN REKOD



ARMS

ARCHIVAL RECORDS
MANAGEMENT SYSTEM

SDRMS

SARAWAK DIGITAL RECORDS
MANAGEMENT SYSTEM

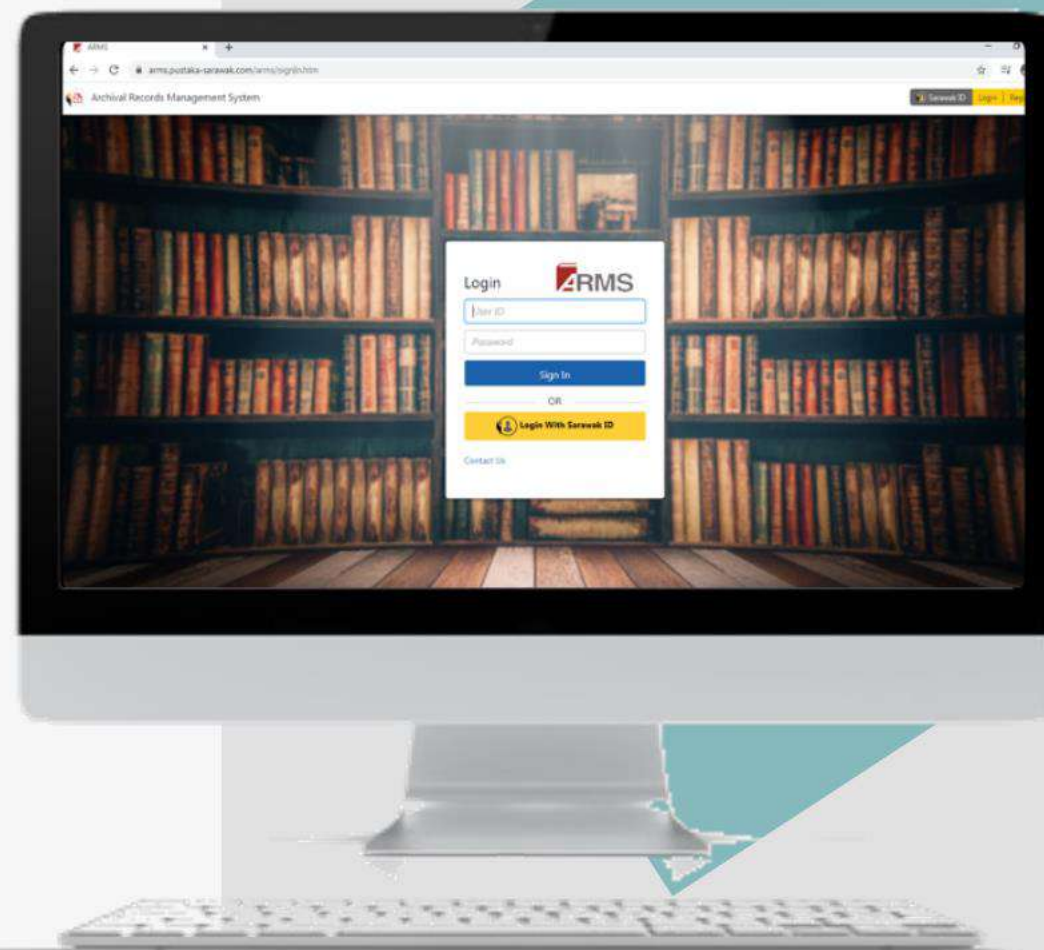
CACTUS

CORRESPONDENCE AND CASE
TRACKING UNIFIED SYSTEM

ARMS

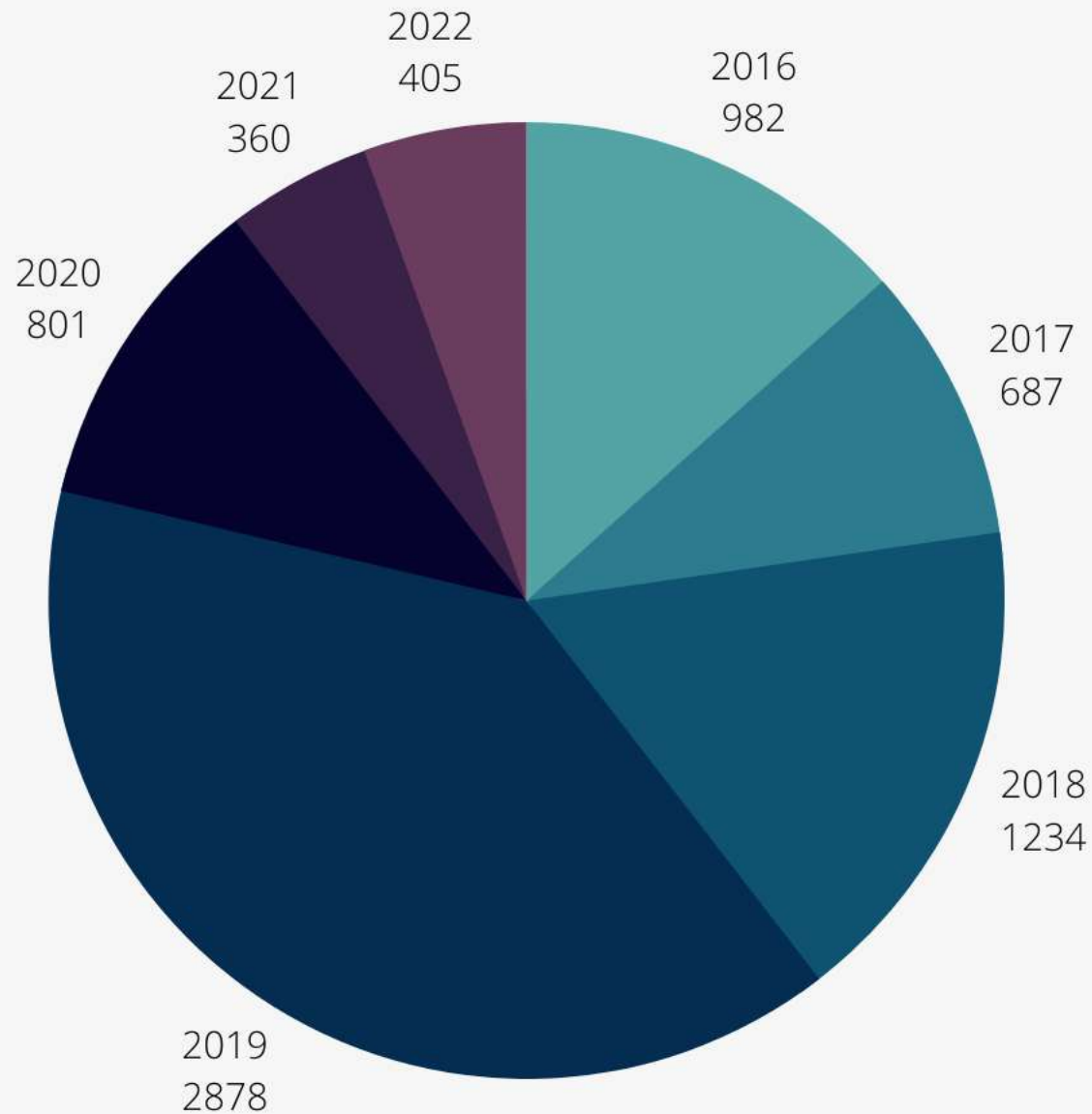
ARCHIVAL RECORDS MANAGEMENT SYSTEM

- Dilancarkan pada tahun 2016.
- Aplikasi laman sesawang yang membantu jabatan dan agensi kerajaan Sarawak dalam membuat permohonan pelupusan rekod secara atas talian.
- Sistem ini membolehkan Jabatan dan pengguna merujuk bahan rekod dan arkib secara atas talian.
- Penambahbaikan kepada sistem dilakukan setiap tahun bagi memastikan sistem memenuhi keperluan jabatan dan pengguna disamping memudahkan urusan pengorganisasian bahan rekod dan arkib oleh PUSTAKA.



ARMS

ARCHIVAL RECORDS MANAGEMENT SYSTEM



Statistik penggunaan ARMS dari tahun 2016 hingga ke 2022 (setakat Ogos 2022) mencatatkan bilangan tertinggi pada tahun 2019 diikuti pada tahun 2018

ARMS

ARCHIVAL RECORDS MANAGEMENT SYSTEM

LITERASI PENGGUNAAN ARMS

Objektif:

- Memperluaskan penggunaan sistem ARMS di dalam pengurusan rekod dan arkib.

Sasaran:

- Pegawai Rekod Jabatan dan Agensi Kerajaan Sarawak.



780 / 30

PESERTA / SESI LITERASI

2021 - 2022

ARMS

ARCHIVAL RECORDS MANAGEMENT SYSTEM



 Archival Records Management System

Core Module

Depositor Module

Record Module

Record Management

- Pre-Accession
- Transfer & Disposal of Non-Financial Document
- Disposal of Financial Document
- Special Disposal Request

Archive Module

Reports Module

Audit Trail Module

Record Module ▶ Record Management ▶ Transfer & Disposal of Non-Financial Document

Transfer & Disposal of Non-Financial Document List

Request ID

Agency Office

Assessment Officer

Request Date

SRARC Date

Request Status

Search

No.

Request ID

Depositor Name

Status

Request Date

Dorithy Dela Anak Lawrenc...
State Record Repository

Record Module yang membolehkan Jabatan/Agensi memohon untuk pelupusan secara atas talian.

ARMS

ARCHIVAL RECORDS MANAGEMENT SYSTEM



Archival Records Management System

Archival Description Management

Accession Management

Location Management

Configuration Wizard

Building

Repository

Section

Row

Bay

Shelf

Graphical Plan

Box Tracking

Box Location

Box Relocation

User Feedback

Feedback List

Repository Details

Dorithy Dela Anak Lawrenc...
State Record Repository

Building
SRR

Section
B

Repository
Repository 3 (RP3)

Summary
[Show](#)

Available

Partially Available

Occupied

Reserved

Section A

Section B

01a	01b	01c	01d	01e	01f	01g	01h
02h	02g	02f	02e	02d	02c	02b	02a
03a	03b	03c	03d	03e	03f	03g	03h
04h	04g	04f	04e	04d	04c	04b	04a

Sistem ini menggunakan Location Management Module untuk mengorganisasi lokasi bahan rekod dan arkib disimpan di dalam repositori

ARMS

ARCHIVAL RECORDS MANAGEMENT SYSTEM



Archival Records Management System

Depositor Module ▶

Record Module ▶

Archive Module ▶

Reports Module ▶

Audit Trail Module ▶

System Module ▶

Personal Page ▶

My Profile

Profile

Billing Module ▶

Personal Page ▶ My Profile ▶ Profile

ProfileCirculationBillingTransfer RequestDisposal

Main Information

Name*

Dorithy Dela /

IC No. / Passport No.*

Job Title*

Search or Select

Contact Information

Dorithy Dela Anak Lawrenc...
State Record Repository

Dashboard akaun Individu, Pegawai Rekod Jabatan dan Agensi adalah berbeza dan mempunyai fungsi peminjaman fail, bil dan transaksi yang dijalankan oleh individu.

ARMS

ARCHIVAL RECORDS MANAGEMENT SYSTEM



The screenshot displays the ARMS (Archival Records Management System) public search interface. The browser address bar shows the URL: `arms.pustaka-sarawak.com/arms/srr/publicSearch.htm`. The page header includes the ARMS logo, the title "ARCHIVAL RECORDS MANAGEMENT SYSTEM", and navigation links for "Dashboard", "Help", and "Sign Out". A user profile for "Jeysi bint Halmi" is visible in the top right corner.

The main navigation menu includes: "Public Search", "Special Record Browse", "My New Request", "My Request List", "My Feedback List", and "My Digital View Request List". The "Public Search" tab is currently active.

The search interface features a "Keyword" field with the text "kuching", an "Or" dropdown, a "Date Range" section with "From" and "To" date pickers, another "Or" dropdown, an "Owner" field, and a "Tag" field. A "Search" button is located at the bottom of the search filters.

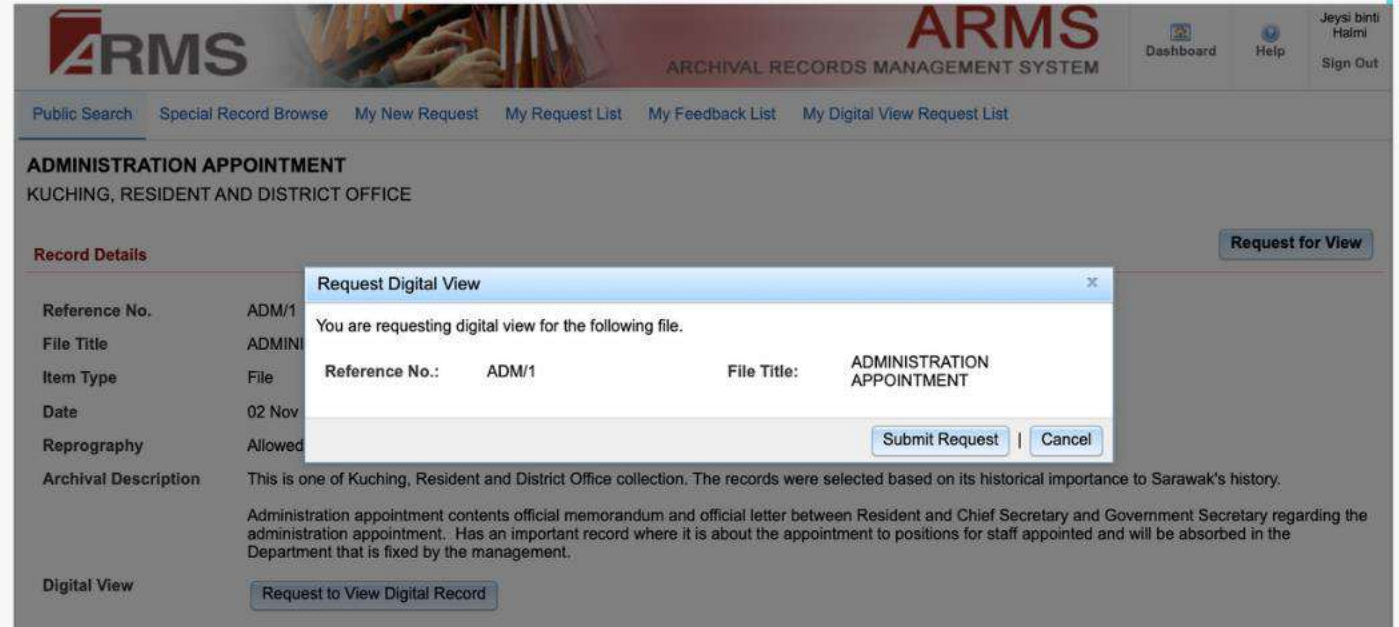
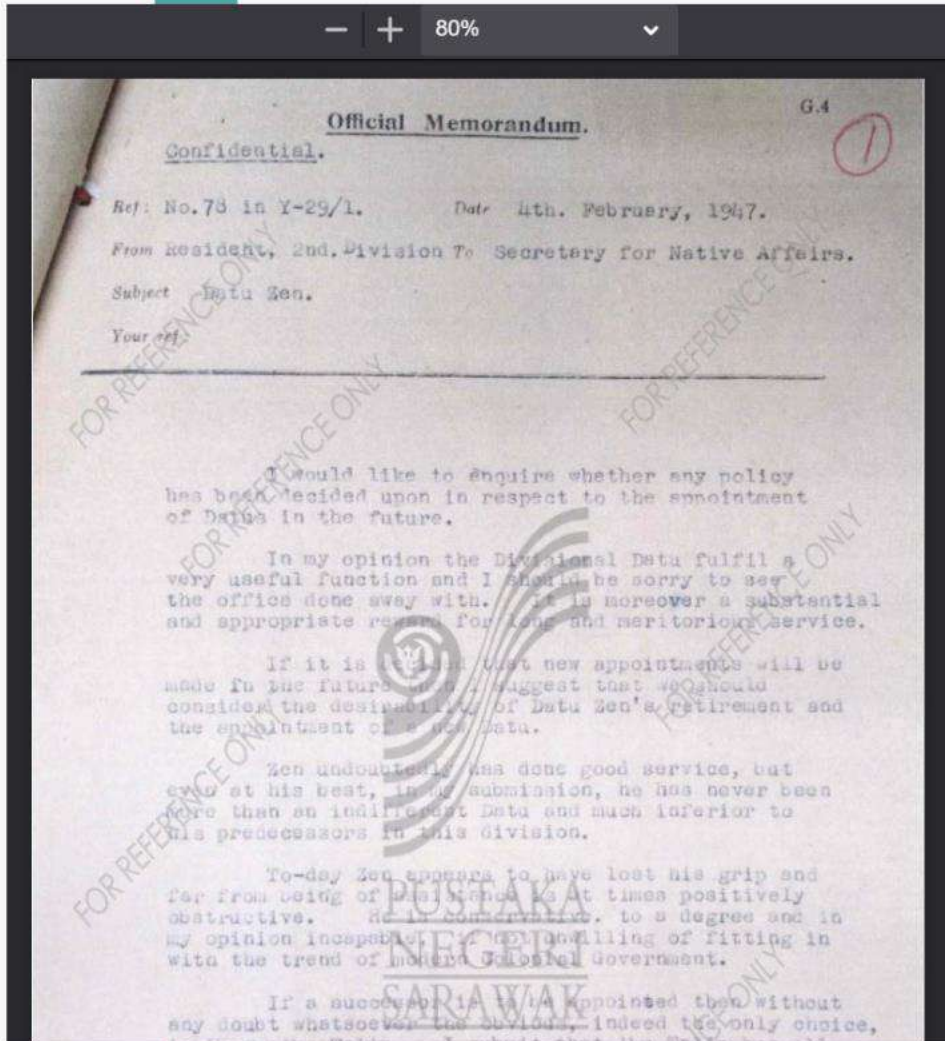
The search results are displayed under the heading "Result for (Keyword: kuching)". The "Hits Per Page" is set to 10, and the current page is 1 of 75. The results list includes:

- Administration Appointment**
This is one of Kuching, Resident and District Office collection. The records were selected based on its historical importance to Sarawak's history. Administration appointment contents official memorandum and official letter between Resident and Chief Secretary and Government Secretary regarding the administration appointment. Has an important record where it is about the appointment to positions for staff appointed and will be absorbed in the Department that is fixed by the management.
02 Nov 1933 - 20 Apr 1940
- Agriculture : Rubber**
The record is from the Resident Office & District Office, Kuching in Pustaka. The Sarawak State Department/Agencies records is an initiative to retrieve copies of Sarawak Records that are preserved in institutions in the state of Sarawak. This file contains with official letters and memorandums on illegal rubber planting, permits, licenses, regulations land reports etc. by District Office Kuching, notice of Rubber Regulation Ordinance. Attached application for land.
23 Nov 1946 - 23 Feb 1953
- Agriculture - Food Cultivation Padi Pests**

Individu boleh membuat carian bahan arkib melalui sistem ARMS

ARMS

ARCHIVAL RECORDS MANAGEMENT SYSTEM

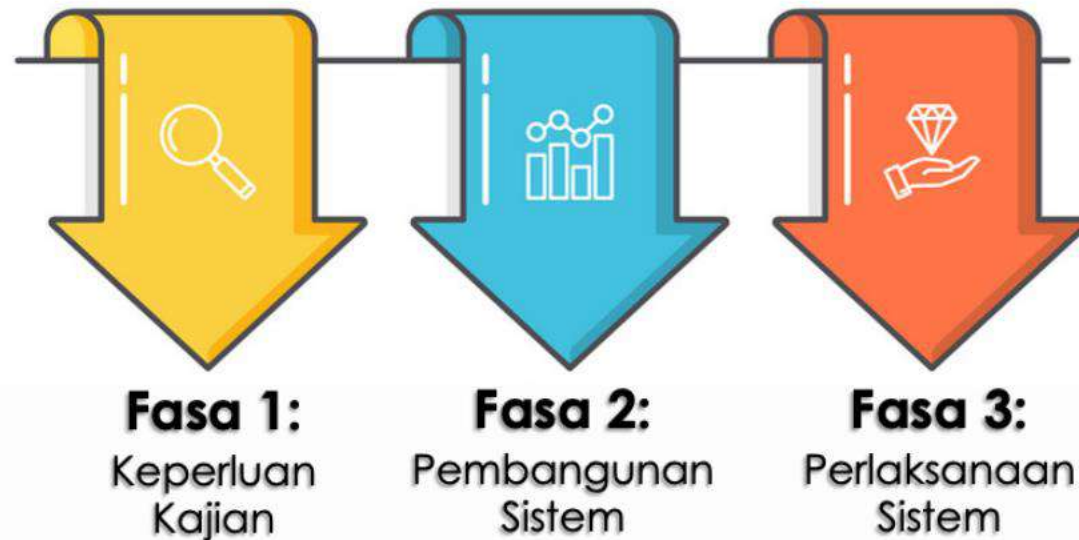


Sistem ini membolehkan pengguna atau Jabatan/agensi memohon penggunaan bahan secara atas talian selama 14 hari.

SDRMS

SARAWAK DIGITAL RECORDS MANAGEMENT SYSTEM

- Dirangka untuk melaksanakan sistem pengurusan rekod berkomputer secara holistik di jabatan dan agensi kerajaan negeri Sarawak.
- Pelaksanaan SDRMS akan membantu jabatan dan agensi memelihara rekod elektronik yang bernilai sejarah, perundangan dan fiskal.



SDRMS

SARAWAK DIGITAL RECORDS MANAGEMENT SYSTEM



KAEDAH KAJIAN/ANALISIS KEPERLUAN KEATAS _____
SARAWAK DIGITAL RECORDS MANAGEMENT SYSTEM
JUN 2019 – DISEMBER 2020

FASA 1



SDRMS

SARAWAK DIGITAL RECORDS MANAGEMENT SYSTEM



PELAN PEMBANGUNAN PROJEK **SARAWAK DIGITAL RECORDS MANAGEMENT SYSTEM**

2021 - 2022

FASA 2

PELAN PEMBANGUNAN

• PERINGKAT **1A** PROOF OF CONCEPT

- Untuk **memberi gambaran** berkenaan bagaimana **SDRMS Core Engine** dan **Sistem Aplikasi Kerajaan Sarawak** **dihubungkan** bagi memastikan rekod elektronik yang diwujudkan diurus dan diselenggara dengan baik.

• PERINGKAT **1B** PEMBANGUNAN SISTEM (SYSTEM DEVELOPMENT)

- Melibatkan **Dasar Pengurusan Rekod Elektronik** dengan tujuan untuk **menawan rekod** yang diwujudkan di dalam **Sistem Aplikasi Kerajaan Sarawak**

SDRMS

SARAWAK DIGITAL RECORDS MANAGEMENT SYSTEM



Ucapan aluan daripada YBrs. Tuan Hj Japri Bujang Masli, Pemangku Ketua Pegawai Eksekutif Pustaka Negeri Sarawak semasa bengkel SDRMS diadakan di Imperial Hotel, Kuching pada 14-16 Mac 2022.



Sesi perkongsian berkenaan pengenalan kepada Projek SDRMS dan Pengurusan Rekod Elektronik daripada En. Amrul Nasri Mohammed, Pustakawan dari Bahagian Pengurusan Rekod.



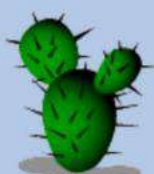
Sesi soal jawab berkaitan isu Pengurusan Rekod Elektronik dan persediaan kepada pelaksanaan Projek SDRMS.

CACTUS

CORRESPONDENCE AND CASE TRACKING UNIFIED SYSTEM

← → ↻ cactus.sarawak.gov.my/cactus/cactus/index/workspace/

Correspondence And Case Tracking Unified System v1.11.0 



**Login**

User ID

Password

 Login

[Help](#)

Best viewed with FF 3.0+, Chrome and IE 8.0+ in 1024 x 768 screen resolution.
Copyright © SAINS, 2022.

[Feedback](#)

CACTUS

CORRESPONDENCE AND CASE TRACKING UNIFIED SYSTEM

- Diperkenalkan pada tahun 2013 yang menggantikan sistem PROACT version 2006 (Paperless Registry, Operations and Case Tracking System)
- Sistem yang digunapakai melalui laman web berfungsi sebagai sistem untuk pendaftaran dan pengedaran surat – menyurat yang diterima atau dikeluarkan oleh jabatan dan agensi secara atas talian .
- Membolehkan jabatan dan agensi menguruskan registri secara digital secara tidak langsung membantu pengurusan rekod yang lebih efisien .



CACTUS

CORRESPONDENCE AND CASE TRACKING UNIFIED SYSTEM

BAGAIMANA CACTUS MEMBANTU DALAM TRANSFORMASI PENGURUSAN REKOD

- ▶ Mengurangkan penggunaan kertas
- ▶ Meminimumkan pergerakan rekod fizikal
- ▶ Medium komunikasi dalaman jabatan dan antara jabatan
- ▶ Membantu dalam penyaluran maklumat dengan kadar segera
- ▶ Memudahkan tindakan serta rujukan dilakukan oleh pegawai walau dimana mereka berada dan bila diperlukan.

Perbezaan sebelum penggunaan CACTUS

SEBELUM:

1. Urusan surat menyurat dilakukan secara fizikal.
2. Banyak pergerakan surat/dokumen secara fizikal.
3. Penyaluran maklumat adalah secara berperingkat.
4. Penggunaan fail dan penyampaian maklumat secara terhad.
5. Tiada sistem yang bersesuaian untuk pengurusan surat menyurat.

SELEPAS:

1. Urusan surat menyurat dilakukan secara hybrid (fizikal dan atas talian).
2. Kurang pergerakan fail secara fizikal kerana dokumen/fail boleh dirujuk melalui sistem.
3. Penyampaian arahan dan maklumat adalah lebih pantas.
4. Akses kepada fail lebih meluas bagi memudahkan proses kerja yang melibatkan pihak yang ramai.
5. Sistem yang bersesuaian untuk pengurusan surat menyurat.

CACTUS

CORRESPONDENCE AND CASE TRACKING UNIFIED SYSTEM

Correspondence And Case Tracking Unified System v1.11.0

Welcome, Jeysi Bt Halmi [Change Password] KIV PUSTAKA NEGERI SARAWAK Logout

Home Mails Files Cases Documents Agencies Audit Trail Reports Help Settings

All Mails (IM, OM, xMail)

Category	Count
For Your Action (FYA)	2
For Your Information (FYI)	50
Pending Recipients' Response (FYA)	18
Your Draft Remarks	0
Your KIV Remarks	0
General Information	0

Cases

Category	Count
For Your Action (FYA)	0
For Your Information (FYI)	0
Pending Recipients' Response (FYA)	0
Your Draft Remarks	0
Your KIV Remarks	0
General Information	0

Files

Category	Count
Your Access Requests	14
General Information	0

Outgoing Mails (OM)

Category	Count
Your Draft	0
Pending Your Amendment	0

For Your Action (FYA)

You have a total of 2 For Your Action (FYA) remarks.

Filter: Status All FYA

Page 1 of 1 Total Records: 2

NO.	MAIL SUBJECT/REMARK	DATE	ACTION
1.	JEMPUTAN SEBAGAI PENCERAMAH SERTA LAWATAN KURSUS PENGURUSAN SISTEM REKOD YANG EFEKTIF SIRI 2/2022 ANJURAN INTAN KAMPUS WILAYAH SARAWAK - From: Vincent Anak Jinap Remark No. 2: Pn Jim & PR Untuk makluman & tindakan tuan/puan mengenai lawatan tersebut serta membe...	24/08/2022 09:29:14 AM	KIV

Quick Statistic

Mails: FYA Remarks Sent Yesterday: 0

Responded (0) Not yet responded (0)

Cases: FYA Remarks Sent Yesterday: 0

Responded (0) Not yet responded (0)

Correspondence And Case Tracking Unified System v1.11.0

Welcome, Jeysi Bt Halmi [Change Password] KIV PUSTAKA NEGERI SARAWAK Logout

Home Mails Files Cases Documents Agencies Audit Trail Reports Help Settings

File Directory

Search Files

Your Tasks (Pending)

Statistics & Reports

File Explorer

- PUSTAKA.SBW/700 SEKTOR P... 7
- PUSTAKA.SRR/100 PENTADBI... 7
- PUSTAKA.SRR/200 TANAH, B... 4
- PUSTAKA.SRR/300 ASET (SR... 1
- PUSTAKA.SRR/700 SEKTOR... 33
- PUSTAKA.SRR/700-1/1/1 BAHAGI...
- PUSTAKA.SRR/700-1/1/2 BAHAGI...
- PUSTAKA.SRR/700-1/1/3 BAHAGI...
- PUSTAKA.SRR/700-1/2/1 BAHAGI...
- PUSTAKA.SRR/700-1/3/1 BAHAGI...
- PUSTAKA.SRR/700-1/3/2 BAHAGI...
- PUSTAKA.SRR/700-1/3/3 BAHAGI...
- PUSTAKA.SRR/700-1/3/4 BAHAGI...
- PUSTAKA.SRR/700-1/4/1 BAHAGI...
- PUSTAKA.SRR/700-1/5/1 BAHAGI...
- PUSTAKA.SRR/700-1/6/2 BAHAGI...
- PUSTAKA.SRR/700-1/6/3 SARAWA...
- PUSTAKA.SRR/700-1/7/1 BAHAGI...
- PUSTAKA.SRR/700-1/7/2 BAHAGI...

File Contents **Properties** **Access Requests** **Routing List**

Search By: Mail Subject

Search

Advanced Search

Page 1 of 2 Total Records: 32

NO.	MAIL SUBJECT	FOLIO NO.	FILED ON	ACTION
1	MEMOHON SEMAKAN KODING FAIL JABATAN WANITA DAN KELUARGA SARAWAK	0038	06/07/2022 08:42:39 AM	
2	JEMPUTAN UNTUK MENGADAKAN PERBINCANGAN PENGHARMONIAN KLASIFIKASI FAIL MAHKAMAH ...	0036	30/06/2022 02:16:52 PM	
3	SEMAKAN PEKELILING PENUKARAN REKOD JABATAN PREMIER SARAWAK	0035	29/06/2022 11:17:37 AM	
4	SEMAKAN PEKELILING PENUKARAN REKOD JABATAN PREMIER SARAWAK	0034	28/06/2022 10:32:06 AM	
5	JEMPUTAN UNTUK MENGADAKAN PERBINCANGAN PENGHARMONIAN KLASIFIKASI FAIL MAHKAMAH ...	0033	27/06/2022 12:05:20 PM	
6	JEMPUTAN UNTUK MENGADAKAN PERBINCANGAN PENGHARMONIAN KLASIFIKASI FAIL MAHKAMAH ...	0032	22/06/2022 04:06:42 PM	
7	MEMOHON SEMAKAN KODING FAIL JABATAN WANITA DAN KELUARGA SARAWAK	0028	26/05/2022 12:23:04 PM	

CACTUS

CORRESPONDENCE AND CASE TRACKING UNIFIED SYSTEM

- Kawalan dalam pewujudan, penggunaan dan penutupan fail melalui CACTUS dilihat dapat membantu jabatan dan agensi memastikan rekod secara fizikal mengikut panduan pengurusan rekod yang telah ditetapkan oleh PUSTAKA.
- Penggunaan CACTUS dilihat dapat membantu jabatan dan agensi dalam libat urus pengurusan rekod dengan lebih sistematik tidak kira rekod secara fizikal dan rekod digital.

KESIMPULAN

KESIMPULAN

- PUSTAKA, jabatan dan agensi harus proaktif dalam pengurusan rekod untuk memastikan rekod penting terpelihara sebagai rujukan bersama di masa hadapan.
- Sokongan daripada kerajaan dan pengurusan PUSTAKA, memainkan peranan penting dalam mendukung transformasi rekod secara digital dan menyokong visi kerajaan negeri dalam menuju ke arah ekonomi digital.

TERIMA KASIH

