



KEMENTERIAN PELANCONGAN,  
SENI DAN BUDAYA  
ARKIB NEGARA MALAYSIA

# **PERSIDANGAN PENGURUSAN PERUBAHAN PENDIGITALAN PENGURUSAN REKOD SEKTOR AWAM**

## **CABARAN DALAM PENGURUSAN PERUBAHAN REKOD DIGITAL**

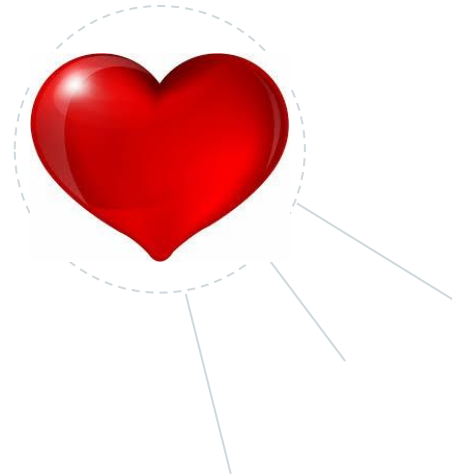
**Pn. Gowri a/p P S Thangaya**  
**Pengarah**  
**Bahagian Pengurusan Rekod Kerajaan**  
**Arkib Negara Malaysia**



KEMENTERIAN PELANCONGAN,  
SENI DAN BUDAYA  
ARKIB NEGARA MALAYSIA

# PERKONGSIAN HATI KE HATI

**Your audience will listen to you or read  
the content, but won't do both!**



# ISI KANDUNGAN



KEMENTERIAN PELANCONGAN,  
SENI DAN BUDAYA  
ARKIB NEGARA MALAYSIA

PENDAHULUAN

PUNCA KUASA PENGURUSAN REKOD

PENERIMAGUNAAN DDMS 2.0

CABARAN PENGURUSAN REKOD DIGITAL

PENGURUSAN PERUBAHAN REKOD DIGITAL

PENUTUP

# PENDAHULUAN



KEMENTERIAN PELANCONGAN,  
SENI DAN BUDAYA  
ARKIB NEGARA MALAYSIA

“

**“Rekod adalah aset intelektual yang merupakan sumber strategik pengurusan yang sangat diperlukan oleh Pejabat Awam. Rekod adalah perakam kepada seluruh transaksi pentadbiran yang menjadi memori institusi di peringkat Pejabat Awam dan memori kebangsaan di peringkat Negara”**



## Rekod membolehkan organisasi untuk:

- ✓ Menjalankan urusan secara teratur, cekap dan bertanggungjawab
- ✓ Menyampaikan perkhidmatan secara konsisten dan saksama
- ✓ Menyokong dan mendokumen pembentukan dasar dan proses membuat keputusan peringkat pengurusan, memasti kesinambungan dan produktiviti dalam pengurusan dan pentadbiran
- ✓ Memenuhi keperluan perundangan dan kawal selia termasuk aktiviti kearkiban, audit dan pengawasan
- ✓ Melindungi kepentingan organisasi dan hak pekerja, pelanggan serta pihak berkepentingan pada masa kini dan masa depan
- ✓ Memudahkan aktiviti dijalankan dengan berkesan di seluruh organisasi dan menyediakan bukti transaksi yang berlaku
- ✓ Menyokong dan mendokumen aktiviti penyelidikan dan pembangunan serta pencapaian organisasi

# ISU PENGURUSAN REKOD KONVENSIONAL

- ⦿ Kawalan Pengurusan
- ⦿ Kawalan Capaian
- ⦿ Masa capaian rekod yang lama
- ⦿ Capaian rekod terhadap kepada masa dan tempat
- ⦿ Kelestarian dan keselamatan rekod
- ⦿ Penggunaan kertas yang tinggi
- ⦿ Masalah ruang penyimpanan



KEMENTERIAN PELANCONGAN,  
SENI DAN BUDAYA  
ARKIB NEGARA MALAYSIA

# PERUBAHAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (ICT)

- Mengubah persekitaran pengurusan rekod
- Pewujudan rekod digital dalam jumlah yang banyak
- Mengubah kaedah/prosedur pengurusan rekod (konvensional vs digital)
- Banyak jenis sistem digunakan untuk mengurus rekod
- Rekod dalam medium digital menjadi keutamaan kepada pembangunan inisiatif e-Kerajaan
- Isu penerimaan teknologi baru yang rendah di kalangan pengguna – penolakan pengguna

# PUNCA KUASA PENGURUSAN REKOD



KEMENTERIAN PELANCONGAN,  
SENI DAN BUDAYA  
ARKIB NEGARA MALAYSIA

**AKTA ARKIB  
NEGARA 2003  
(AKTA 629)**

**MS ISO 15489-1: 2020**  
*Information and  
documentation – Record  
management Part 1:  
Concepts and Principles*

**MS ISO 16175-2: 2012** *Information  
and documentation – Principles  
and functional requirements for  
records in electronic office  
environments – Part 2: Guidelines  
and functional requirements for  
digital records management  
systems.*

**PANDUAN  
PENGURUSAN REKOD  
SEKTOR AWAM 2016**

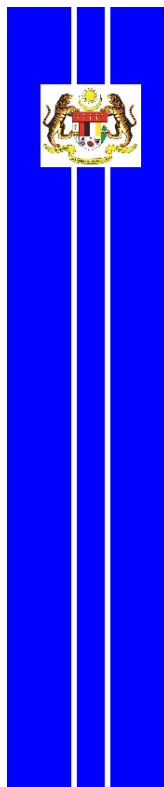
**Bakal Menjelma:  
Pekeliling Am  
Pelaksanaan DDMS di  
Sektor Awam 2022**

**PEKELILING PERKHIDMATAN  
SUMBER MANUSIA:  
PANDUAN PENTADBIRAN  
DAN PENGURUSAN PEJABAT  
VERSI 1.0 (2022)**

# PUNCA KUASA PENGURUSAN REKOD



KEMENTERIAN PELANCONGAN,  
SENI DAN BUDAYA  
ARKIB NEGARA MALAYSIA



License to JNM Negara Malaysia reference use only  
Date: 25/10/2021. Single user license only copying and networking prohibited.

## MALAYSIAN STANDARD

MS ISO 15489-1:2020

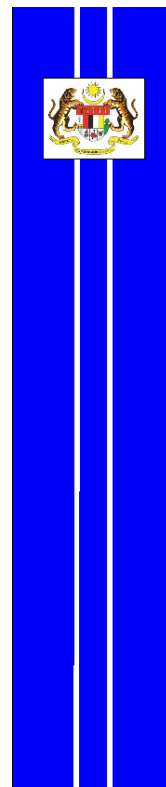
Information and documentation - Record  
management - Part 1: Concepts and  
principles  
(ISO 15489-1:2016, IDT)

ICS: 01.140.20

Descriptors: information sciences

© Copyright 2020

DEPARTMENT OF STANDARDS MALAYSIA



License to JNM Negara Malaysia reference use only  
Date: 12/11/2022. Single user license only copying and networking prohibited.

## MALAYSIAN STANDARD

MS ISO 15489-1:2020 (BM)

Maklumat dan pendokumenan – Pengurusan  
rekod - Bahagian 1: Konsep dan prinsip  
(ISO 15489-1:2016, IDT)  
(Diterbitkan oleh Jabatan Standard  
Malaysia pada tahun 2022)

ICS: 01.140.20

Perihai: maklumat, pendokumenan, pengurusan rekod, am

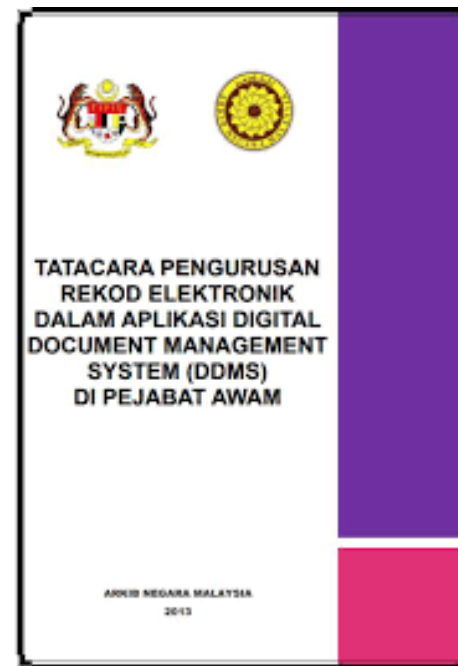
© Hak Cipta 2022

DEPARTMENT OF STANDARDS MALAYSIA

# PUNCA KUASA PENGURUSAN REKOD



KEMENTERIAN PELANCONGAN,  
SENI DAN BUDAYA  
ARKIB NEGARA MALAYSIA



# PARADOKS



KEMENTERIAN PELANCONGAN,  
SENI DAN BUDAYA  
ARKIB NEGARA MALAYSIA

**Kepentingan  
rekod  
diterima**

**Pengurusannya  
tidak diberi  
keutamaan**

**REKOD**



# Penerimgunaan DDMS 2.0



KEMENTERIAN PELANCONGAN,  
SENI DAN BUDAYA  
ARKIB NEGARA MALAYSIA

Peringkat  
Organisasi

Peringkat  
Individu



**Isu yang perlu diberi perhatian yang serius! kerana mengurangkan tahap keberkesanan pelaksanaan Sistem Pengurusan Rekod dan penerimgunaan teknologi baru dalam sektor awam di Malaysia dapat ditambah baik dari semasa ke semasa.**

# Penerimgunaan DDMS 2.0



KEMENTERIAN PELANCONGAN,  
SENI DAN BUDAYA  
ARKIB NEGARA MALAYSIA



Penolakan pengguna menyebabkan DDMS 2.0 tidak dapat dilaksanakan secara menyeluruh & membawa kerugian seterusnya mendedahkan organisasi kepada pelbagai risiko.



Terbukti melalui kajian ilmiah bahawa peranan Sistem Pengurusan Rekod Digital dalam pembuatan keputusan organisasi di sektor awam kurang diberi perhatian.



# CABARAN : KEDUDUKAN DI PEJABAT AWAM



KEMENTERIAN PELANCONGAN,  
SENI DAN BUDAYA  
ARKIB NEGARA MALAYSIA

- Pejabat Awam tiada polisi, prosedur/roadmap untuk pengurusan rekod;
- Pengurusan rekod tidak menjadi isu utama dalam Mesyuarat Pengurusan Pejabat Awam;
- Ketiadaan jawatan hakiki Pengurus rekod di Pejabat Awam;
- Sumber manusia di Pejabat Awam kurang / tiada latihan / pengetahuan yang mencukupi dalam menguruskan rekod;
- Pengurusan secara Ad-hoc; dan juga
- Pejabat Awam tidak tahu standard & perkembangan terkini pengurusan rekod



# PENGURUSAN PERUBAHAN REKOD DIGITAL : PEMATUHAN KEPADA TATACARA PENGURUSAN REKOD DIGITAL



KEMENTERIAN PELANCONGAN,  
SENI DAN BUDAYA  
ARKIB NEGARA MALAYSIA



Ketua Jabatan  
**bertanggungjawab** sepenuhnya  
terhadap **rekod rasmi dan  
rahsia rasmi** Kerajaan



Ketua Jabatan hendaklah  
memastikan **Pengurus Rekod,  
Pegawai Rekod Jabatan** dan  
**Pendaftar Rahsia** menjalankan  
tugas dan fungsi pengurusan  
rekod dalam DDMS mengikut  
peraturan dan tatacara yang  
telah ditetapkan dari semasa ke  
semasa.



Ketua Jabatan juga perlu  
mengambil kira **keperluan  
teknikal** dan **sumber manusia**  
bagi memastikan pengurusan  
rekod yang efisien melalui DDMS  
dapat dilaksanakan



Membangunkan **Klasifikasi Fail  
(KF) Urusan Am** dan **Urusan  
Fungsian** dengan kerjasama  
Arkib Negara Malaysia (ANM)  
dan diperakui oleh Ketua  
Pengarah ANM sebelum  
pelaksanaan DDMS di sektor  
awam.



Menyediakan **Jadual  
Pelupusan Rekod (JPR)  
Urusan Fungsian** bagi  
menentukan tempoh pengekalan  
rekod di jabatan dengan  
kerjasama pihak ANM dan  
diperakui oleh Ketua Pengarah  
ANM sebelum diguna pakai.



Menubuhkan **Jawatankuasa Pengurusan  
Rekod (JKPR)** yang berperanan untuk  
merancang dan melaksanakan pengurusan  
rekod di agensi sektor awam serta  
bertanggungjawab memantau dan  
memastikan penyimpanan serta penjagaan  
rekod pada tahap yang terbaik selaras  
dengan peruntukan undang-undang,  
peraturan dan piawaian semasa.

# PENGURUSAN PERUBAHAN REKOD DIGITAL : PEMATUHAN KEPADA TATACARA PENGURUSAN REKOD DIGITAL



KEMENTERIAN PELANCONGAN,  
SENI DAN BUDAYA  
ARKIB NEGARA MALAYSIA



Mewujudkan **Seksyen/Unit Pengurusan Rekod** di bawah Bahagian Khidmat Pengurusan/Pentadbiran untuk menerajui pelaksanaan DDMS. Dianggotai oleh Kader Pegawai Arkib / Pegawai Rekod Jabatan / Pembantu Tadbir Rekod Jabatan yang dilantik.



Menyediakan **Tatacara Pengurusan Rekod Digital dalam DDMS** berpanduan tatacara yang disediakan oleh ANM



Bagi pelaksanaan rekod rahsia rasmi dalam DDMS perlulah mewujudkan **Pendaftaran Rahsia** atau **Pendaftaran Kecil Rahsia** dan melantik seorang pegawai awam berjawatan tetap yang dinamakan sebagai Pendaftar Rahsia.



Agensi sektor awam yang melaksanakan DDMS perlu **mematuhi semua perundangan, peraturan, piawaian dan prosedur pengurusan rekod rasmi dan rahsia rasmi** kerajaan yang ditetapkan.



Melaksanakan **Pengurusan Perubahan** dengan menubuhkan satu rangkaian pengurusan perubahan yang merangkumi:



**Jurucakap/Champion**



**Duta Perubahan**



**Ejen Perubahan**



**Audit pemantauan pelaksanaan DDMS** akan dijalankan bagi memastikan pematuhan kepada perundangan yang berkuat kuasa. Pengauditan rekod rasmi akan dilaksanakan oleh ANM dan pengauditan rekod rahsia rasmi akan dilaksanakan oleh CGSO.

# RANGKAIAN PENGURUSAN PERUBAHAN DALAM PELAKSANAAN DDMS



KEMENTERIAN PELANCONGAN,  
SENI DAN BUDAYA  
ARKIB NEGARA MALAYSIA

## ◎ Jurucakap/ Champion

Merupakan pegawai daripada kalangan pengurusan tertinggi seperti Ketua Setiausaha/Timbalan Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan yang mempunyai pengaruh besar dalam kalangan kumpulan terkesan dan menyokong penuh perubahan sebagai jurucakap yang akan menyampaikan mesej/testimoni mengenai manfaat pelaksanaan DDMS.

## ◎ Duta Perubahan

Pegawai yang bertanggungjawab untuk merancang, melaksanakan, memantau dan menilai program pengurusan perubahan di sektor awam.

## ◎ Ejen

Sekumpulan pegawai, contohnya pegawai yang dilantik oleh Setiausaha Bahagian/Pengarah 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.

# FAEDAH DDMS 2.0 KEPADA PEJABAT AWAM



KEMENTERIAN PELANCONGAN,  
SENI DAN BUDAYA  
ARKIB NEGARA MALAYSIA



# FAEDAH DDMS 2.0 KEPADA PEJABAT AWAM



KEMENTERIAN PELANCONGAN,  
SENI DAN BUDAYA  
ARKIB NEGARA MALAYSIA



# PENUTUP



KEMENTERIAN PELANCONGAN,  
SENI DAN BUDAYA  
ARKIB NEGARA MALAYSIA

- Penjawat Awam hendaklah memastikan Perkhidmatan Awam **kalis cabaran masa hadapan**.
- Menurut arkitek Brian Rich, “**kalis masa hadapan** bermaksud proses menjangkakan masa hadapan dan membangunkan kaedah meminimumkan kesan negative dan mengambil kesempatan susulan kesan positif daripada kejutan / tekanan akibat peristiwa masa hadapan”.
- Sejajar dengan usaha Kerajaan Malaysia bagi menyalur perkhidmatan secara digital, Arkib Negara Malaysia juga meningkatkan keupayaannya bagi menyokong proses pengurusan dan pengarkiban rekod digital sektor awam berasaskan kepada peruntukan punca kuasa dan piawaian antarabangsa.

# SEKIAN TERIMA KASIH

You can reach me via:

[gowri@arkib.gov.my](mailto:gowri@arkib.gov.my)

[www.arkib.gov.my](http://www.arkib.gov.my)

