

Majlis Amanah Rakyat

# **PERKONGSIAN PENGALAMAN CABARAN DAN KEJAYAAN PERLUASAN TRANSFORMASI PENDIGITALAN PENGURUSAN REKOD DI MAJLIS AMANAH RAKYAT (MARA) 07 SEPT 2022**

URR, BAHAGIAN PENGURUSAN ASET & PEROLEHAN



# MENGIMBAU SEJARAH MARA

Majlis Amanah Rakyat (MARA), sebuah agensi Kementerian Pembangunan Luar Bandar, ditubuhkan pada 1 Mac 1966 di bawah Akta Parlimen sebagai sebuah badan berkanun hasil daripada resolusi Kongres Ekonomi Bumiputera pertama pada tahun sebelumnya.

Adalah menjadi kewajipan Majlis bagi memajukan, menggalakkan, memudahkan serta menjalankan pembangunan ekonomi dan kemasyarakatan dalam persekutuan dan khususnya dalam kawasan-kawasan luar bandar.

# PENERAJU MARA



## VISI MARA

Menjadi organisasi amanah yang unggul dan diberkati untuk mengangkat martabat bangsa

## MISI MARA

Menerajui bidang keusahawanan, pendidikan dan pelaburan untuk penguasaan ekuiti bumiputera

## NILAI BERSAMA

Amanah rakyat

## MOTO

Keusahawanan dan Pendidikan

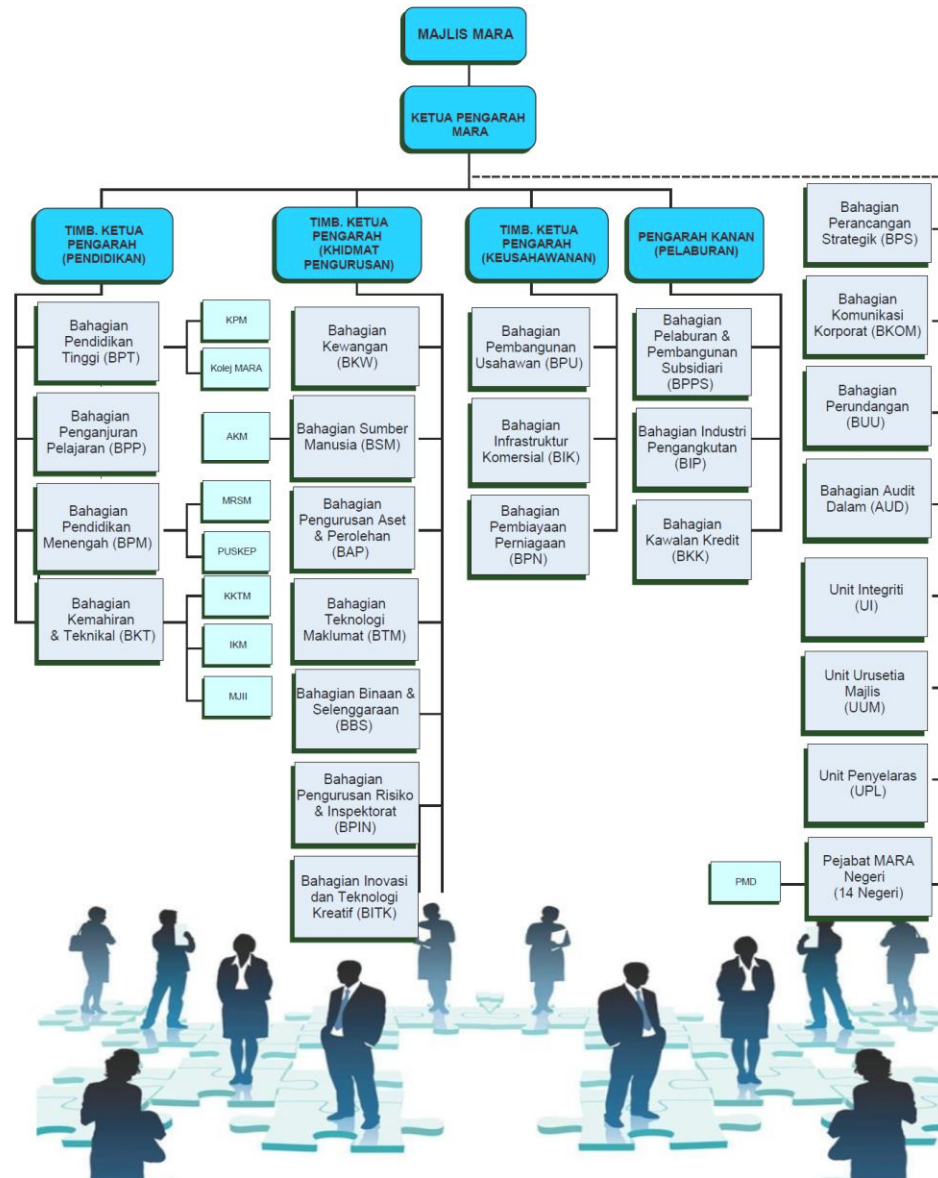
*Global*



**DATO' AZHAR BIN ABDUL MANAF**  
**KETUA PENGARAH MARA**



## CARTA STRUKTUR ORGANISASI MARA TAHUN 2022



# SKOP PERKONGSIAN

1

Pengenalan  
Unit Registri dan  
Rekod MARA

2

Status Pelaksanaan  
Pengurusan Rekod  
Digital

3

3 Fasa Cabaran  
Pengurusan Rekod  
Digital

4

Pengurusan  
Cabaran & Faktor  
Kejayaan

5

Inspirasi Masa Depan

**UNIT REGISTRASI DAN REKOD** diwujudkan pada 19 Nov 2018 dilaksanakan secara berpusat di bawah **Bahagian Pengurusan Aset & Perolehan MARA**

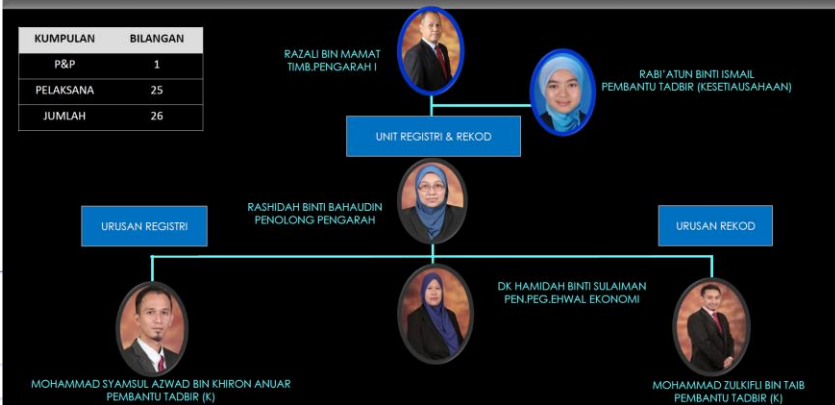


| KOD KLASIFIKASI FAIL | JUMLAH FAIL |
|----------------------|-------------|
| 100                  | 1179        |
| 200                  | 1131        |
| 300                  | 616         |
| 400                  | 1290        |
| 500                  | 250         |
| 500 - FAIL PERIBADI  | 12,068      |
| 600                  | 416         |
| 600 - PELAJAR        | 60,361      |
| 600 - PELAJAR        | 890         |
| JUMLAH FAIL          | 78,191      |

# PERJAWATAN

| KUMPULAN  | BILANGAN |
|-----------|----------|
| P&P       | 1        |
| PELAKSANA | 25       |
| JUMLAH    | 26       |

## CARTA ORGANISASI UNIT REGISTRASI DAN REKOD



## CARTA ORGANISASI URUSAN REGISTRASI



## CARTA ORGANISASI URUSAN REKOD



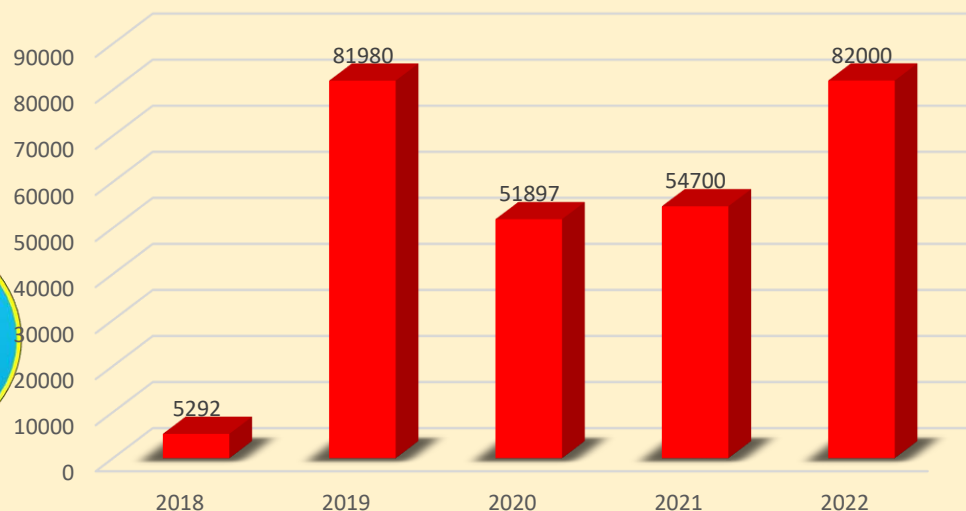
**90 % PUSAT MARA  
TELAH MENGGUNAKAN DDMS 2.0**

**9,645  
PENGGUNA BERDAFTAR**

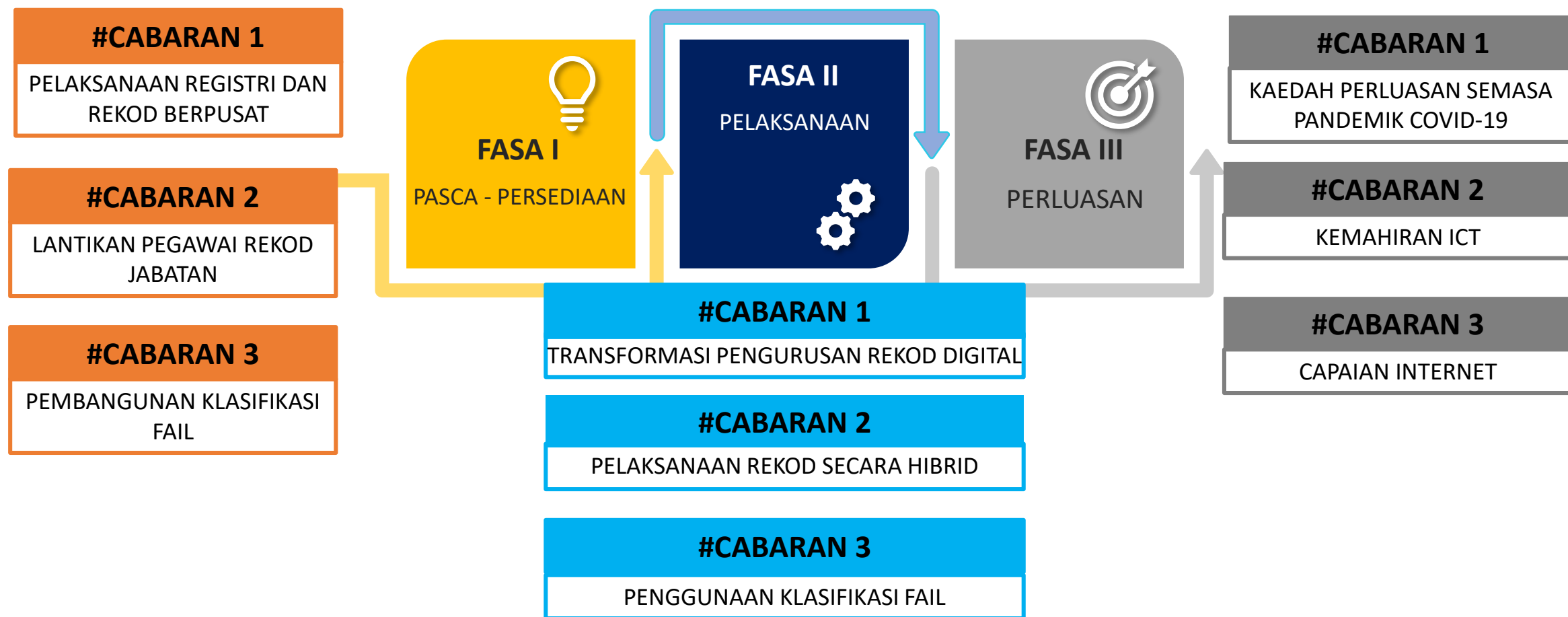


**BILANGAN PENAWARAN REKOD  
TEMPOH 2018 - 2022**

**275,869 REKOD  
2018-2022**



# 3 FASA CABARAN



# FAKTOR KEJAYAAN

01

## KOMITMEN PENGURUSAN

MENYOKONG DASAR KERAJAAN – PENETAPAN KPI TAHUNAN AGENSI



02

## LANTIKAN PEGAWAI JABATAN

PUSAT PENTADBIRAN MARA PERLU LANTIK PRJ/PTRJ DAN MENYEDIAKAN JOB DESKRIPSI.



03

## PENGURUSAN SUMBER

MENYEDIAKAN PERUNTUKAN PEROLEHAN KEPERLUAN PERALATAN DAN LATIHAN



04

## PEMBUDAYAAN DAN PEMANTAUAN

INFORMASI, PROMOSI , SURAT PENGHARGAAN DAN TEGURAN



05

## KERJASAMA ANTARA AGENSI

LAWATAN PENANDA ARAS, KHIDMAT NASIHAT, SESI PERKONGSIAN, BENGKEL DAN KURSUS



## PERANCANGAN KPI MARA @ KPLB & AGENSI 2022



## KOMITMEN PENGURUSAN

TERAS 4 : PEMANTAPAN SISTEM PENYAMPAIAN  
STRATEGI 15 : MEMANFAATKAN TEKNOLOGI TERKINI DALAM EKOSISTEM  
PERKHIDMATAN

KPI 5: PENGURUSAN REKOD DAN REGISTRASI

BAHAGIAN PENGURUSAN ASET DAN PEROLEHAN

Q1 0% Q2 0% Q3 0% Q4 0%

SASARAN 2022

0%

OUTPUT

0%

KOMITMEN/  
BELANJA

0%

OUTCOME

INISIATIF BAHARU

| INPUT  | INISIATIF   | SASARAN 2022    |                 |  | CATATAN |
|--|---|-----------------|-----------------|--|---------|
|  |   | OUTPUT          | PERUNTUKAN (RM) | OUTCOME  |         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem DDMS</li> <li>MAMPU</li> <li>Arkib Negara</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengurus penawaran fail dan rekod</li> <li>Memperluaskan DDMS 2.0 (goLive)</li> <li>Menjimatkan penggunaan kertas</li> </ul> | 26 pusat baharu | n/a             | <ul style="list-style-type: none"> <li>100% pusat terlibat menggunakan DDMS bagi perekodan</li> <li>Sekurang-kurangnya 20% penggunaan kertas dapat dijimatkan</li> </ul> |         |
| JUMLAH KESELURUHAN   |   | 24 pusat        | n/a             |  |         |

# MESYUARAT JAWATANKUASA

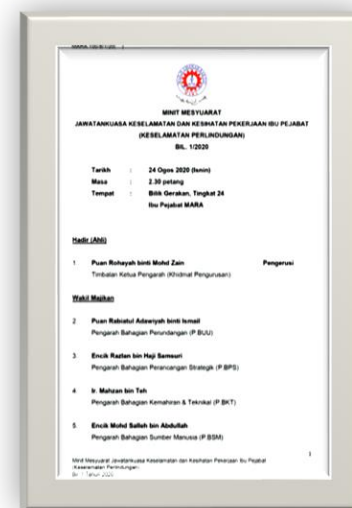
## PENGURUSAN REKOD **MARA 2019**



Mesyuarat  
Pelaksanaan  
Pengurusan Rekod  
Bil 1/2019

Calendar 2019

| January   |    |    |    |    |    |    | February |    |    |    |    |    |    | March    |    |    |    |    |    |    | April    |    |    |    |    |    |    |
|-----------|----|----|----|----|----|----|----------|----|----|----|----|----|----|----------|----|----|----|----|----|----|----------|----|----|----|----|----|----|
| Su        | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa | Su       | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa | Su       | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa | Su       | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa |
|           |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5        |    |    |    |    |    | 1  | 2        |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6        |    |    |    |    |    |    |
| 6         | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13       | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20       | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27       | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |
| 20        | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27       | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |          |    |    |    |    |    |    |          |    |    |    |    |    |    |
| 27        | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |          |    |    |    |    |    |    |          |    |    |    |    |    |    |          |    |    |    |    |    |    |
| May       |    |    |    |    |    |    | June     |    |    |    |    |    |    | July     |    |    |    |    |    |    | August   |    |    |    |    |    |    |
| Su        | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa | Su       | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa | Su       | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa | Su       | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa |
|           |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5        | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12       | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19       | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |    |
| 5         | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12       | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19       | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26       | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |
| 12        | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19       | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26       | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |          |    |    |    |    |    |    |
| 19        | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26       | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |          |    |    |    |    |    |    |          |    |    |    |    |    |    |
| 26        | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |          |    |    |    |    |    |    |          |    |    |    |    |    |    |          |    |    |    |    |    |    |
| September |    |    |    |    |    |    | October  |    |    |    |    |    |    | November |    |    |    |    |    |    | December |    |    |    |    |    |    |
| Su        | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa | Su       | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa | Su       | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa | Su       | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa |
| 1         | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8        | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15       | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22       | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |    |
| 18        | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25       | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |          |    |    |    |    |    |    |          |    |    |    |    |    |    |
| 5         | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12       | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19       | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26       | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |
| 12        | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19       | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26       | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |          |    |    |    |    |    |    |
| 19        | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26       | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |          |    |    |    |    |    |    |          |    |    |    |    |    |    |
| 26        | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |          |    |    |    |    |    |    |          |    |    |    |    |    |    |          |    |    |    |    |    |    |
| 3         | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10       | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17       | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24       | 25 | 26 | 27 | 28 |    |    |
| 10        | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17       | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24       | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31       |    |    |    |    |    |    |
| 17        | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24       | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31       |    |    |    |    |    |    |          |    |    |    |    |    |    |
| 24        | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31       |    |    |    |    |    |    |          |    |    |    |    |    |    |          |    |    |    |    |    |    |
| 31        |    |    |    |    |    |    |          |    |    |    |    |    |    |          |    |    |    |    |    |    |          |    |    |    |    |    |    |



2020

January

| Su | M  | Tu | W  | Th | F  | Sa |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |

February

| Su | M  | Tu | W  | Th | F  | Sa |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    | 1  |    |
| 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |

March

| Su | M  | Tu | W  | Th | F  | Sa |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 |    |    |    |    |

April

| Su | M  | Tu | W  | Th | F  | Sa |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |

May

| Su | M  | Tu | W  | Th | F  | Sa |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 |    |    |    |    |    |    |

June

| Su | M  | Tu | W  | Th | F  | Sa |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 |    |    |    |    |

July

| Su | M  | Tu | W  | Th | F  | Sa |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |

August

| Su | M  | Tu | W  | Th | F  | Sa |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    |    |    |
| 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 |    |    |    |    |    |

24

September

| Su | M  | Tu | W  | Th | F  | Sa |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |

October

| Su | M  | Tu | W  | Th | F  | Sa |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    | 1  | 2  | 3  |    |
| 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

November

| Su | M  | Tu | W  | Th | F  | Sa |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |

December

| Su | M  | Tu | W  | Th | F  | Sa |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |

<https://www.vertex42.com/calendars/printable-calendars.html>

Printable Yearly Calendar © 2017 by Vertex42.com. Free to Print.

# PEGAWAI REKOD JABATAN

(PRJ-GRED 29 KE ATAS) DAN PEMBANTU REKOD JABATAN (PTRJ-GRED 22 KE BAWAH) DILANTIK MENGIKUT STRUKTUR KESELAMATAN PERLINDUNGAN MARA

## KETUA JABATAN

KETUA PENGARAH MARA

## PEGAWAI KESELAMATAN JABATAN

TIMB.KETUA PENGARAH  
(KHIDMAT PENGURUSAN)

## PEN.PEG.KESELAMATAN JABATAN

PENGARAH/TIMBALAN PENGARAH BAHAGIAN

## PENGAWAI PENGELAS

KETUA PENGARAH/TIMB.KETUA PENGARAH  
PENGARAH/TIMBALAN PENGARAH  
(GRED 48 DAN KE ATAS)

## PENDAFTAR RAHSIA

SETIAUSAHA/PEMBANTU TADBIR SURAT-MENYURAT

## PEGAWAI REKOD JABATAN

KETUA UNIT KHIDMAT PENGURUSAN

## PEMB. TADBIR REKOD JABATAN

PEMBANTU OPERASI/PEMBANTU TABDIR SURAT-MENYURAT

| IBU PEJABAT MARA                      | GRED JAWATAN |
|---------------------------------------|--------------|
| PENTADBIR REKOD JABATAN(ADMIN AGENCY) | E44          |
| PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ)           | E29          |
| PEMBANTU REKOD JABATAN(PTRJ)          | N22/N19      |
| INFORMATION WORKER                    | N11          |
| BAHAGIAN/UNIT                         |              |
| PEGAWAI REKOD JABATAN (BAHAGIAN/UNIT) | N22          |
| PEMBANTU REKOD JABATAN(PTRJ)          | N19/N11      |

| PUSAT PENTADBIRAN MARA        | GRED JAWATAN |
|-------------------------------|--------------|
| PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ)   | E32/N32      |
| PEMBANTU REKOD JABATAN (PTRJ) | N19/N11      |



MARA

## PERUNTUKAN KEWANGAN TAHUNAN BAGI PENGURUSAN REKOD

| KOMITMEN TAHUNAN  |               |
|---|---------------|
| <b>PERHUBUNGAN &amp; UTILITI</b>  |               |
| SEWAAN BANGUNAN PUSAT REKOD MARA  | RM 176,870.00 |
| SEWAAN PERABOT & KELENGKAPAN PEJABAT                                      | RM 69,600.00  |
| <b>BEKALAN BAHAN-BAHAN LAIN</b>   |               |
| BEKALAN BAHAN BERCETAK (KULIT FAIL MENGIKUT KOD KLASIFIKASI)              | RM 60,000.00  |
| PENYELENGGARAAN PENDINGIN HAWA  | RM 15,000.00  |
| <b>PERHIDMATAN LAIN</b>   |               |
| PERKHIDMATAN MEMBERSIH BANGUNAN & KAWASAN (PUSAT REKOD MARA, SEGAMBUT)    | RM 7,000.00   |
| SENGGARAAN BERKALA  | RM 5,000.00   |
| MEL PUSAT   | RM 4,000.00   |
| <b>PEROLEHAN ASET ALIH</b>  |               |
| MESIN PENGIMBAS (60 PUSAT PENTADBIRAN MARA) – GOLIVE DDMS 2.0 (2020-2021) | RM 220,000    |

**PENGURUSAN MARA TELAH MEMPERUNTUKAN WANG DALAMAN AGENSI SEBANYAK RM 2.0 JUTA UNTUK MEWUJUDKAN UNIT REGISTRASI & REKOD PADA TAHUN 2018**



# KELENGKAPAN DAN PERALATAN REGISTRASI



## SENARAI KELENGKAPAN/PERALATAN REGISTRASI

|   |    |
|---|----|
| MESIN FRANGKI   | 1  |
| MESIN TIMBANG   | 1  |
| MESIN FOTOSTAT/PENGIMBAS HEAVY DUTY                   | 2  |
| KOMPUTER (DESKTOP)                                    | 19 |
| MESIN PENGIMBAS (SINGLE) EPSON 530W                   | 13 |
| ALAT PENGIMBAS BARCODE PARCEL MANAGEMENT SYSTEM (PMS) | 1  |
| TROLY HEAVY DUTY                                      | 1  |
| PEGIONHOLE  | 4  |



# KELENGKAPAN DAN PERALATAN KEBAKARAN DAN KESELAMATAN



## SENARAI KELENGKAPAN/PERALATAN KEBAKARAN & KESELAMATAN

|   |    |
|---|----|
| KUNCI PINTU DIGITAL                         | 1  |
| ALAT PEMADAM API                            | 19 |
| KAMERA LITAR TERTUTUP (CCTV)                | 9  |
| MESIN PENGHAWA DINGIN (STANDING SPLIT UNIT) | 40 |
| MESIN PENAPIS UDARA                         | 12 |



KAUNTER SERAHAN MEL



MOBILE COMPACTOR



KABINET BESI BERKUNCI

RUANG KERJA REGISTRASI &  
REKOD

RAK TERBUKA



RAK BERTINGKAT

# KELENGKAPAN DAN PERKAKASAN

# PENYIMPAN REKOD AKTIF, TERPERINGKAT DAN TIDAK AKTIF



BILIK FAIL  
PERIBADI

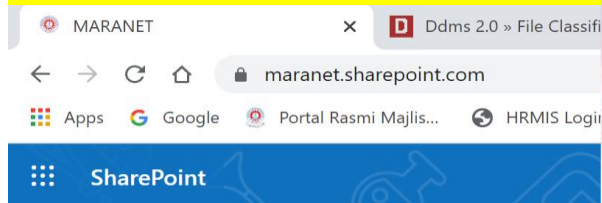
BILIK REKOD  
KEKAL JABATAN

BILIK REKOD, IBU  
PEJABAT MARA

PUSAT REKOD  
MARA,  
SEGAMPUT

## KNOWLEDGE SHARING KEPADA WARGA KERJA

### PAPARAN SLIDER DI LAMAN INTRANET AGENSI



BILANGAN PENGGUNA YANG AKSES SETAKAT 30 DISEMBER 2019

**1,167 (81 %)**

5 JENIS REKOD YANG PALING BANYAK DITAWAN DARIPADA 29 JENIS REKOD TAHUN 2019



### SUDUT INFORMASI URR, MARA

**2020 Go Green - Paperless Office**

**SURAT MENYURAT**  
Buat carian, muat turun minit ke folder di laptop atau smartphone anda dan simpan.

**LAPORAN**  
Buat carian, muat turun ke folder di laptop, PC atau smartphone anda dan simpan.

**KERTAS KERJA**  
Buat carian, muat turun ke folder di laptop, PC atau smartphone anda dan simpan.

**MEMO MESYUARAT**  
Kenal pasti kod fail, cetak, muat naik memo, hantar kepada penerima/salinan kepada yang berkaitan dan 1 (satu) salinan ke URR untuk difailkan.

**SAYA PERLU MENGHADIRI MESYUARAT**  
Buat carian, muat turun minit ke folder di laptop atau smartphone anda dan simpan.

**SAYA PERLU MERUJUK CONTOH KERTAS KERJA, LAPORAN, SLAID PEMBENTANGAN**  
Buat carian, muat turun ke folder di laptop, PC atau smartphone anda dan simpan.

**SAYA PERLU MENGHANTAR MEMO/SURAT KE BAHAGIAN/UNIT**  
Kenal pasti kod fail, cetak, muat naik memo, hantar kepada penerima/salinan kepada yang berkaitan dan 1 (satu) salinan ke URR untuk difailkan.

**SAYA MENERIMA /PERLU MENGHANTAR EMEL**  
Cetak emel & lampiran, kenal pasti kod fail, muat naik/muat turun dan hantar salinan emel ke URR untuk difailkan.

**SAYA PERLU SIMPAN DOKUMEN UNTUK RUJUKAN SENDIRI**  
Buat folder di PC atau laptop anda, muat turun dokumen berkaitan.

**SAYA MENGGUNAKAN FAIL YANG SAMA SETIAP HARI**  
Klik Favorite pada fail berkaitan, fail akan dipapar pada dashboard anda.

PEKELILING PPM

DIREKTORI

PEKELILING

KURSUS

APLIKASI

BERITA TERKINI

INFORMASI

TRENDING

P.KUASA



### BUNTING PROMOSI PENGURUSAN REKOD

## KNOWLEDGE SHARING KEPADA WARGA KERJA

**TAKLIMAT DDMS 2.0 KEPADA  
BAHAGIAN/UNIT DI IBU PEJABAT**



**TAKLIMAT DDMS 2.0 MAMPU KEPADA  
PENGURUSAN MARA**



**TAKLIMAT DDMS 2.0 KEPADA PUSAT  
PENTADBIRAN MARA**



**SESI KNOWLEDGE SHARING URR**

# LAWATAN KERJA

MARA KE ARKIB NEGARA



LAWATAN PERKONGSIAN ILMU URR MARA KE  
SPRE ANM PADA 19/04/2019

LAWATAN KERJA BAHAGIAN PERANCANGAN  
STRATEGIK MARA KE SPRE PADA 27/08/2020

LAWATAN KETUA SEKSYEN PELUPUSAN REKOD  
ANM KE MARA PADA 27/08/2020



BENGKEL PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL PUSAT  
PENTADBIRAN MARA DENGAN KERJASAMA ANM  
06-08 OGOS 2019

KURSUS PELUPUSAN REKOD TERPERINGKAT MARA DENGAN  
KERJASAMA CGSO PADA 29 JULAI 2019



LATIHAN DDMS 2.0 MODUL RM DAN SA SESI 1/2019  
DENGAN KERJASAMA MAMPU  
05-07 NOV 2019

LATIHAN DDMS 2.0 MODUL END USER (EU) DI PUSAT  
PENTADBIRAN MARA



BENGKEL PELUPUSAN FAIL TERBUKA & TERPERINGKAT  
SESI 1/2020 (ZON UTARA) PADA

LATIHAN DDMS 2.0 MODUL IW DIPUSAT  
PENTADBIRAN MARA TAHUN 2019



TAKLIMAT PELAKSANAAN DDMS 2.0  
DIMAKTAB RENDAH SAINS MARA SERTING DAN GEMENCHEH



SIJIL KEHADIRAN KURSUS PEMBANTU REKOD JABATAN 18 JUN 2020

## 1 KLASIFIKASI FAIL YANG STANDARD DI PUSAT PENTADBIRAN MARA

Penggunaan klasifikasi fail yang seragam antaranya KF MRSM, KF KPM, KF IKM/KKTM, KF PMN, KF KM

## 4 PERKONGSIAN MAKLUMAT ANTARA PENGGUNA

Rekod boleh dikongsi bersama dalam tempoh 24 jam x 7 hari bekerja bagi 1,500 orang pengguna berdaftar di Ibu Pejabat MARA

## 2 PENJIMATAN MASA PELAKSANAAN *GOLIVE DDMS*

Tempoh masa 1-2 hari jika pegawai ke lokasi  
Tempoh masa 1- 2 jam, *GoLive DDMS* menggunakan Webinar

## 5 MENYOKONG INISIATIF ICT HIJAU KERAJAAN

Penjimatan penggunaan kertas dan ruang. Penghantaran surat-menyurat melalui DDMS 2.0 antara Pusat Pentadbiran MARA. Tempoh masa 3 saat

## 3 PENJIMATAN TNT SEMASA *GOLIVE DDMS 2.0*

Penjimatan TNT setahun sebanyak RM 36,000 sekiranya *GoLive DDMS* dilaksanakan secara webinar

## 6 MEMORI INSTITUSI SEKTOR AWAM TERPELIHARA

Pemantauan laporan penawanan rekod secara berpusat oleh Pegawai Rekod Agensi

# INOVASI DALAM **PENGURUSAN REKOD**

# PEMBANGUNAN MASTER KLASIFIKASI FAIL MENGIKUT PUSAT PENTADBIRAN MARA

27



Pembangunan tujuh (7) master Klasifikasi Fail telah mendapat perakuan Arkib Negara Malaysia untuk kegunaan 250 Pusat Pentadbiran MARA dalam perluasan penggunaan DDMS 2.0



PEMBANGUNAN JPR FUNGSIAN MARA  
DIBENGKELKAN PADA 17-18 APRIL 2018



**JADUAL  
PELUPUSAN REKOD  
URUSAN FUNGSIAN  
MARA**

**BAHAGIAN  
PENGURUSAN ASET & PEROLEHAN**



KETUA PENGARAH  
ARKIB NEGARA MALAYSIA  
ارکيب نگارا مليسيا  
KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA MALAYSIA  
JALAN TUANKU ABDUL HALIM  
50568 KUALA LUMPUR  
Tel: 603-6209 0600 samb./ext.602  
Faks: 603-6201 3100  
Portal Rasmi: www.arkib.gov.my



Ruj. Tuan : MARA.100-14/3/2 (10)  
Ruj. Kami : ARKIB. 600-5/5/21 (50)  
Tarikh : 13 April 2021

Dato' Azhar bin Abdul Manaf  
Ketua Pengarah  
Majlis Amanah Rakyat (MARA)  
Ibu Pejabat MARA  
21, Jalan MARA  
50609 KUALA LUMPUR

| PEJABAT KP MARA | TARIKH: |
|-----------------|---------|
| TID (U)         | ✓       |
| TID (D)         | ✓       |
| TID (R)         | ✓       |
| TID (S)         | ✓       |
| TID (M)         | ✓       |
| TID (A)         | ✓       |
| TID (K)         | ✓       |
| TID (L)         | ✓       |
| TID (N)         | ✓       |
| TID (O)         | ✓       |
| TID (P)         | ✓       |
| TID (Q)         | ✓       |
| TID (R)         | ✓       |
| TID (S)         | ✓       |
| TID (T)         | ✓       |
| TID (U)         | ✓       |
| TID (V)         | ✓       |
| TID (W)         | ✓       |
| TID (X)         | ✓       |
| TID (Y)         | ✓       |
| TID (Z)         | ✓       |

YBhg Dato'

PERAKUAN JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN MAJLIS AMANAH RAKYAT (MARA) TAHUN 2021

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan surat pihak YBhg. Dato' bertarikh 09 April 2021 adalah berkaitan.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian Majlis Amanah Rakyat (MARA) telah dipersetujui dan diluluskan oleh Jawatankuasa Jadual Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia pada 11 Februari 2020.

3. Sehubungan itu, bersama-sama ini dikembalikan senaskah Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian MARA Tahun 2021 yang telah diperakukan. Pihak YBhg. Dato' dimohon untuk menyerahkan satu (1) salinan CD yang mengandungi softcopy Jadual Pelupusan Rekod bersama lima (5) salinan Buku Jadual Pelupusan Rekod Fungsian MARA ini untuk simpanan pihak kami.

Adalah diharapkan dengan adanya Jadual Pelupusan Rekod ini maka pengurusan rekod di MARA akan terus berada di tahap yang efisien dan sistematik.

Sekian, terima kasih.

"PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(DATUK AZEMI BIN ABDUL AZIZ)  
Ketua Pengarah  
Arkib Negara Malaysia

MyammiZPerakuan JPRmyDoc

Arkib : Intipati Kepada 'Masa'

# Jadual Pelupusan Rekod Fungsian MARA 2020



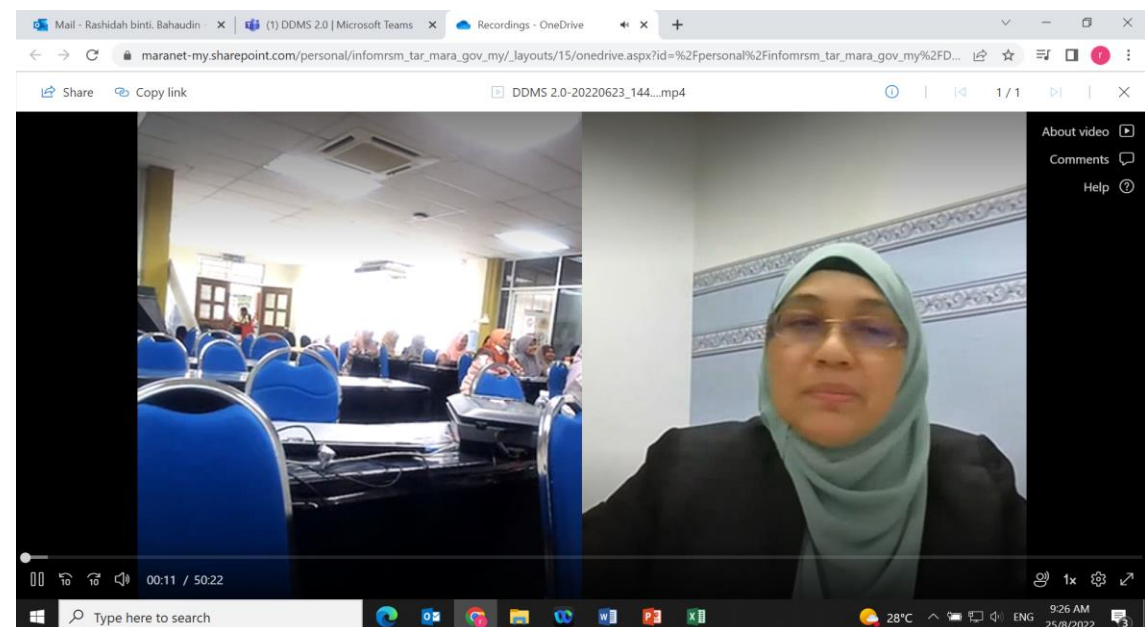
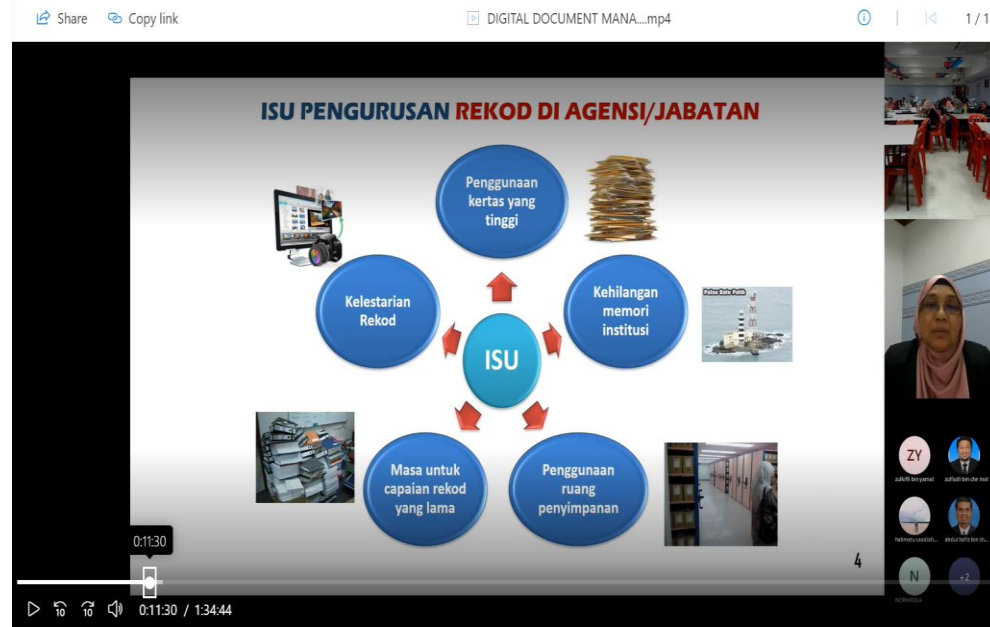
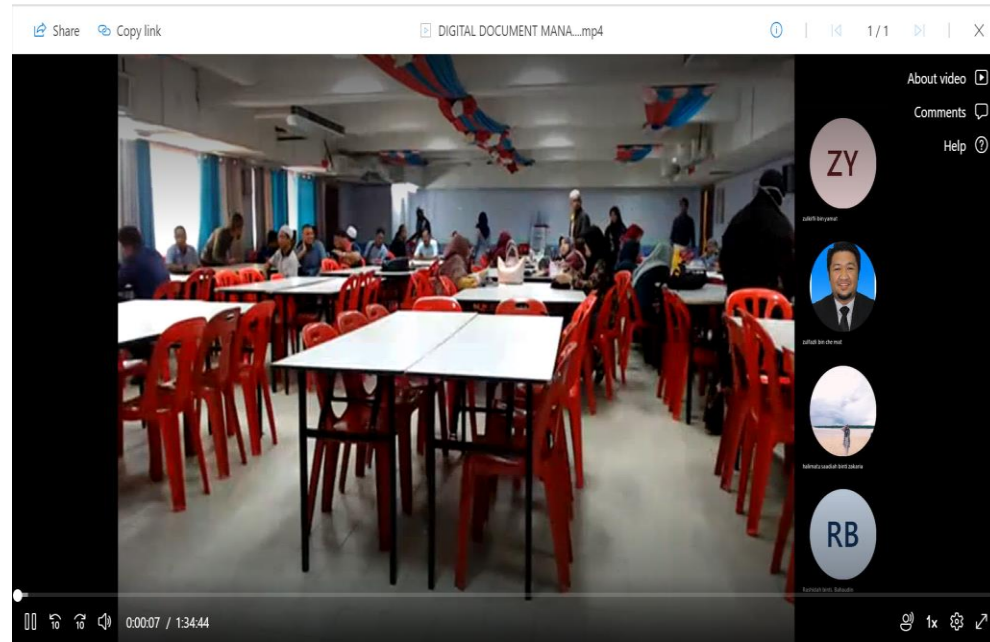
- 600 Pendidikan
- 700 Pembangunan Keusahawanan dan Pelaburan
- 100 Pengurusan Pentadbiran
- 200 Pengurusan Tanah, Bangunan dan Infrastruktur
- 300 Pengurusan Aset
- 400 Pengurusan Kewangan
- 500 Pengurusan Sumber Manusia

# KULIT FAIL TERBUKA DAN TERPERINGKAT MENGIKUT URUSAN AM DAN FUNGSIAN

## PERLUASAN DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM 2.0 (DDMS 2.0) TAHUN 2019-2022



GOLIVE DDMS 2.0 SECARA WEBINAR SEPANJANG TEMPOH PKPP & PKPD



## PENGURUSAN REKOD MARA SEBAGAI BENCHMARK



LAWATAN PELAJAR UITM, FAKULTI PENGURUSAN REKOD



**FELDA**  
LEMBAGA KEMAJUAN TANAH PERSEKUTUAN  
(FEDERAL LAND DEVELOPMENT AUTHORITY)



Ruj. Kami : 1470/UPRI /7-1-1 (17)  
Tarikh : 20 Ogos 2019

**Pengarah,**  
Bahagian Pengurusan Aset & Perolehan MARA,  
Tingkat 17, Ibu Pejabat MARA,  
21 Jalan MARA,  
50609 Kuala Lumpur

Tuan,

### PERMOHONAN LAWATAN KERJA KE PUSAT REKOD MARA

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa Unit Pengurusan Risiko, Lembaga Kemajuan Tanah Persekutuan (FELDA) ingin memohon untuk mengadakan lawatan ke Pusat Rekod MARA bagi melihat dengan lebih dekat tentang pengurusan rekod yang telah dilaksanakan oleh pihak MARA. Cadangan tarikh dan masa lawatan tersebut adalah seperti berikut:

Tarikh : 23 Ogos 2019 (Jumaat)  
Masa : 9.30 pagi – 12.00 tengahari  
Tempat : Pusat Rekod MARA, Ibu Pejabat MARA

3. Diharapkan agar pihak Tuan dapat mempertimbangkan permohonan ini. Segala kerjasama dan perhatian daripada pihak Tuan berhubung dengan perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Saya yang menjalankan amanah,

(NORZUKI BIN MUSTAFA)  
Ketua Unit Pengurusan Risiko  
FELDA

NAML/lawatanMARA/Documents

Menara Felda, Platinum Park, No. 11, Persiaran KLCC, 50088 Kuala Lumpur  
Tel : +6 03-2191 2191 Fax: +6 03-2191 2590  
www.felda.net.my

LAWATAN AGENSI LUAR FELDA DAN CIDB

✓ Categorize ✓ ...

### RALAT || DDMS 2.0 || PERMOHONAN LAWATAN KERJA KE MARA

GO GREEN-PAPERLESS! Sila pertimbangkan alam sekitar sebelum mencetak e-mel ini.

From: Rohasniza CIDB <rohasniza@cidb.gov.my>  
Sent: Tuesday, June 30, 2020 2:45 PM  
To: Rashidah binti. Bahaudin <rashidahb@mara.gov.my>  
Subject: DDMS 2.0 || PERMOHONAN LAWATAN KERJA KE MARA

عليكم السلام dan selamat petang,

Puan,

Saya Rohasniza Zulkipli daripada Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) merujuk kepada perkara yang di atas.

2. Untuk makluman puan, Pihak kami sedang dalam proses pembangunan dan semakan KF oleh ANM. Ia bagi tujuan memenuhi prasyarat permohonan Sistem DDMS 2.0 dengan pihak MAMPU. Dalam masa sama, Pengurusan CIDB bercadang untuk mengadakan lawatan ke jabatan yang telah melaksanakan pengurusan fail menggunakan Sistem DDMS 2.0. Maka selepas mendapat pandangan daripada pihak ANM terdapat beberapa agensi telah menggunakan sepenuhnya DDMS 2.0. Salah satu jabatan tersebut adalah di Pejabat Puan.

Sekian

**TERIMA KASIH**