



SISTEM PENGURUSAN FAIL DAN REKOD

SEKSYEN PENGURUSAN REKOD DAN DATA
PEJABAT PENDAFTAR, UPM



APA ITU REKOD?

- Sebarang maklumat yang tercatat
- Apa jua media yang mengandungi maklumat





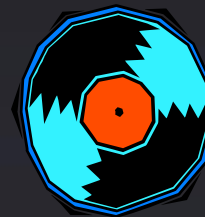
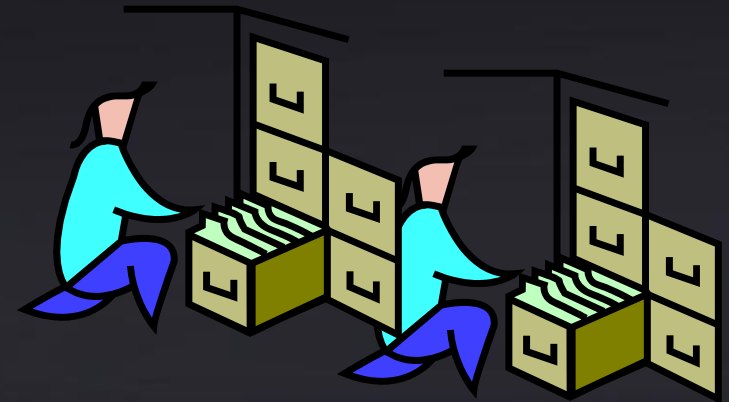
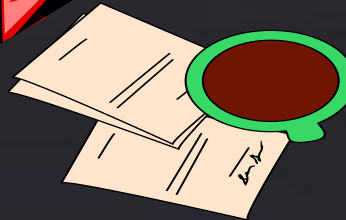
Rekod Awam

Rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana-mana khidmat awam atau pekerja pejabat awam dalam penjalanan tugas rasminya dan termasuk segala rekod yang, pada permulaan kuat kuasa Akta ini, adalah dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara Malaysia yang ditubuhkan di bawah Akta Arkib Negara 1966.



JENIS REKOD AWAM

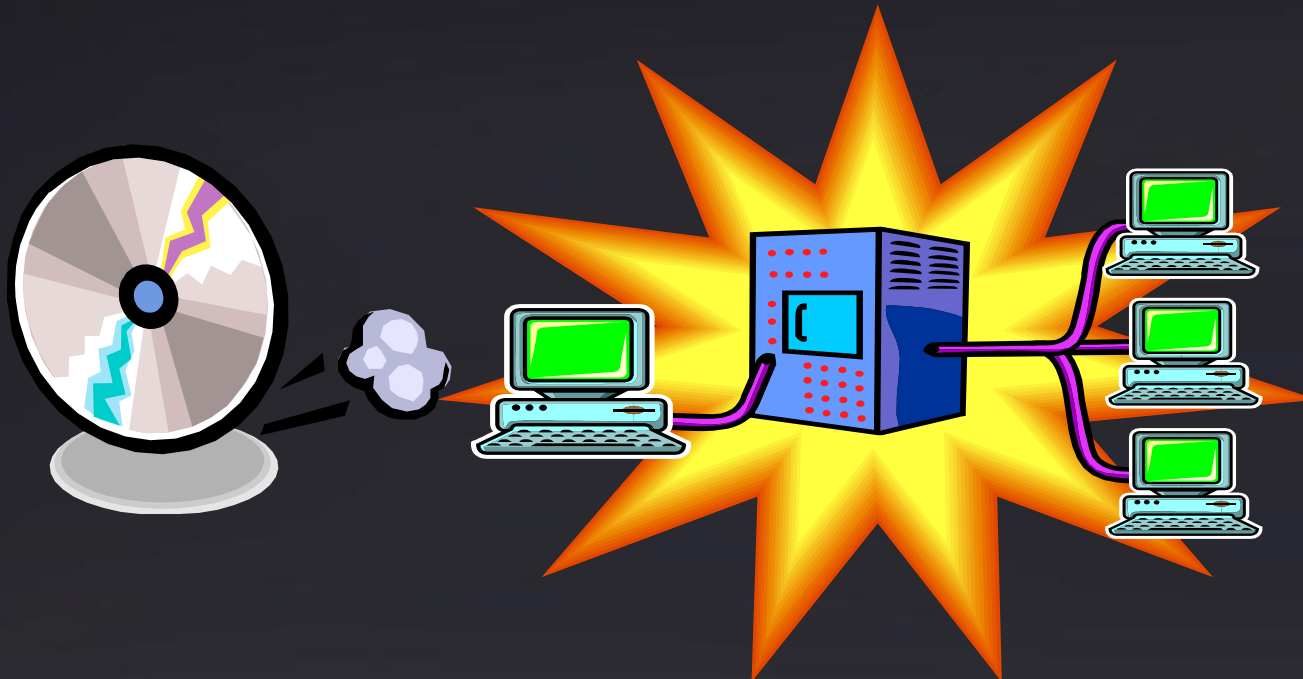
- Dokumen
- Buku
- Peta/Pelan
- Lukisan
- Gambar
- Bahan bercetak
- Rekod elektronik
- Mikrofilem
- Audio Visual
- Filem





Rekod Elektronik

- Maklumat yang dihasilkan, ditawan, diproses, dan disimpan oleh komputer.







DUA KATOGERI

- REKOD `HOUSEKEEPING`
 - (FAIL URUSAN AM)

- REKOD `FUNCTIONAL`
 - (FAIL URUSAN FUNGSIAN)



KITARAN HAYAT REKOD

PEWUJUDAN

**PENGGUNAAN
&
PENYELENGGARAAN**

PELUPUSAN



PEWUJUDAN REKOD

- Aktiviti mewujudkan rekod baru
- Pengkajian dan penentuan jenis-jenis rekod yang perlu diwujudkan
 - ✓ Bentuk/Jenis
 - ✓ Jumlah/Kuantiti
- Elakkan salinan yang berlebihan



Penggunaan & Pemeliharaan

Kawalan pergerakan fail

- Fail hilang
- Tidak dapat dikesan
- Dipegang oleh pegawai

Penyimpanan

- Lokasi / kedudukan tempat yang selamat
- Penyimpanan Dokumen terperingkat
 - → Sulit
 - → Terhad
 - → Rahsia
 - → Rahsia Besar



Penggunaan & Pemeliharaan

Pengesanan

- Wujudkan sistem pengesanan Fail/Rekod
- → Aplikasi Sistem Maklumat
- → Manual (buku Log)

Akses

- Bilik Penyimpanan dokumen (**tidak boleh dimasuki oleh orang luar**)
- Capaian Dokumen oleh pegawai yang dibenarkan sahaja



SISTEM KLASIFIKASI FAIL

Sistem klasifikasi fail mesti mempunyai kaitan dengan fungsi serta aktiviti sesebuah organisasi bagi penyediaan kerangka sistematik dalam pengurusan rekod



KLASIFIKASI

**Rekod Urusan Am
(*Housekeeping
Records*)**

**Rekod Fungsian
(*Functional Records*)**



FAIL URUSAN AM

- Rekod diwujudkan untuk melaksanakan aktiviti pentadbiran;

100

- Pentadbiran

200

- Tanah & Bangunan

300

- Aset

400

- Kewangan

500

- Sumber manusia



FAIL URUSAN FUNGSIAN

Rekod yang diwujudkan oleh sesebuah jabatan/agensi kerajaan ketika melaksanakan fungsi-fungsi asas dan tanggungjawabnya.

600

• Pengurusan Universiti

700

• Hal Ehwal Pelajar dan Alumni

800

• Penyelidikan dan Inovasi

Meliputi peranan
Utama (Fungsi & Aktiviti)
UPM



SISTEM PENGURUSAN FAIL DAN REKOD DI UPM

- Sistem eFile RFID
- Sistem klasifikasi fail Am dan Fungsian UPM mengikut piawaian yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia
- Pembangunan Sistem rujukan Klasifikasi Fail Am secara berpusat di UPM melalui sistem eFile RFID



PENGENALAN

- Sistem Pengurusan Fail (e-Fail) RFID merupakan sebuah sistem yang digunakan untuk menguruskan maklumat-maklumat fail di sesebuah organisasi.
- Sistem ini bertujuan untuk memudahkan pinjaman dan transaksi fail dikalangan kakitangan dalam organisasi dengan lebih efisien serta mewujudkan persekitaran kerja tanpa kertas
- Melalui sistem ini pengguna dapat;
 - memohon pinjaman fail
 - melihat senarai permohonan yang telah dimohon
 - membuat pelanjutan tarikh peminjaman
 - fungsi reminder sekiranya fail tersebut menghampiri tempoh hampir tamat atau tempoh lewat secara atas talian (online)

Ciri-ciri sistem eFILE

- Menggunakan Teknologi RFID (Radio-frequency identification)
- Mempunyai integrasi dengan sistem RFID yang lain seperti rajah dibawah:-

RFID
Desktop
Reader

RFID
PDA

Antenna





UNIT KAKITANGAN

MBROS

Year Balance Program

Senarai Laporan Kertas Program

No Peribadi: 101951 Nama: SHAFIQAL BINTI ABD GANI

Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Tarikh Berhenti	Grad	Mod	Exp	Nilai Ruj
10/08/2009	09/08/2010	10/08/2010	TIJASA	0441	P112	1088.89
10/08/2009	09/08/2010	10/08/2010	TIJASA	0441	P112	1088.84
10/08/2010	09/08/2011	10/08/2011	TIJASA	0441	P112	1088.84
10/08/2010	09/08/2011	10/08/2011	TIJASA	0441	P112	1088.84
10/08/2011	09/08/2012	10/08/2012	TIJASA	0441	P112	2047
10/08/2011	09/08/2012	10/08/2012	TIJASA	0441	P112	2047
10/08/2012	09/08/2012	10/08/2012	TIJASA	0441	P112	2047

RFID Tag yang ditampal pada kulit Fail Peribadi



Proses daftar masuk/keluar
Fail Menggunakan **RFID Desktop Reader**
ke dalam sistem e-File



Proses mencari Fail dengan menggunakan **RFID PDA** dalam Bilik Fail



Persekitaran
Bilik Fail di Pejabat Pendaftar,
UPM



A-1

K5.A-1

L1	2932	⇒	2951
L2	2952	⇒	2965
L3	2966	⇒	2977
L4	2978	⇒	2990
L5	2991	⇒	3006

Persekitaran
Bilik Fail di Pejabat Pendaftar,
UPM



Persekitaran
Bilik Fail di Pejabat Pendaftar,
UPM

K11- NA-1	L1	3627	3643
	L2	3645	3668
	L3	3670	3690
	L4	3694	3707
	L5	3708	3728

K11- NA-1	L1	3627	3643
	L2	3645	3668
	L3	3670	3690
	L4	3694	3707
	L5	3708	3728

K11- NA-1	L1	3627	3643
	L2	3645	3668
	L3	3670	3690
	L4	3694	3707
	L5	3708	3728



SIMULASI PENILAIAN STAR RATING



SIMULASI PENILAIAN STAR RATING

Telah Diadakan Pada 27 – 28 September 2012

PTJ YANG TERLIBAT

- 
- 1. Perpustakaan**
 - 2. Pejabat Naib Canselor**
 - 3. Pejabat Bendahari**
 - 4. Pejabat TNC (Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni)**
 - 5. Pejabat TNC (Jaringan Industri & Masyarakat)**
 - 6. Pejabat TNC (Penyelidikan & Inovasi)**
 - 7. Pejabat TNC (Akademik Dan Antarabangsa)**



RUMUSAN HASIL SIMULASI PENILAIAN STAR RATING

UPM/TNC/HEPA/1.3



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

CANSELERI

PERKARA

SEKSYEN
KEBAJIKAN

KERTAS-KERTAS YANG BERKAITAN

NOMBOR FAIL

UPM/TNC/HEPA/1.3

U.P.M /



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PEJABAT NAIB CANSELOR

PERKARA

MESYUARAT J/K PENGURUSAN UNIVERSITI KE 311
03 SEPTEMBER 2008; 09.00 PAGI

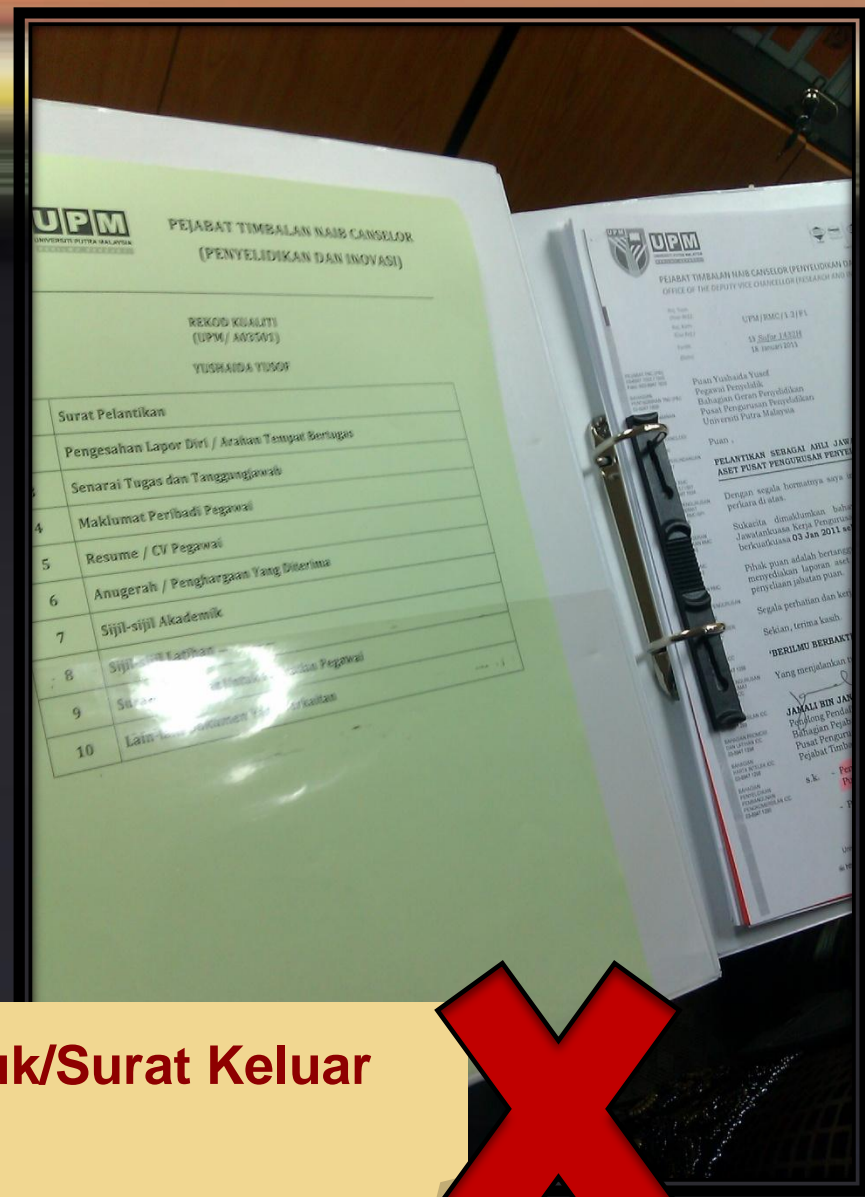
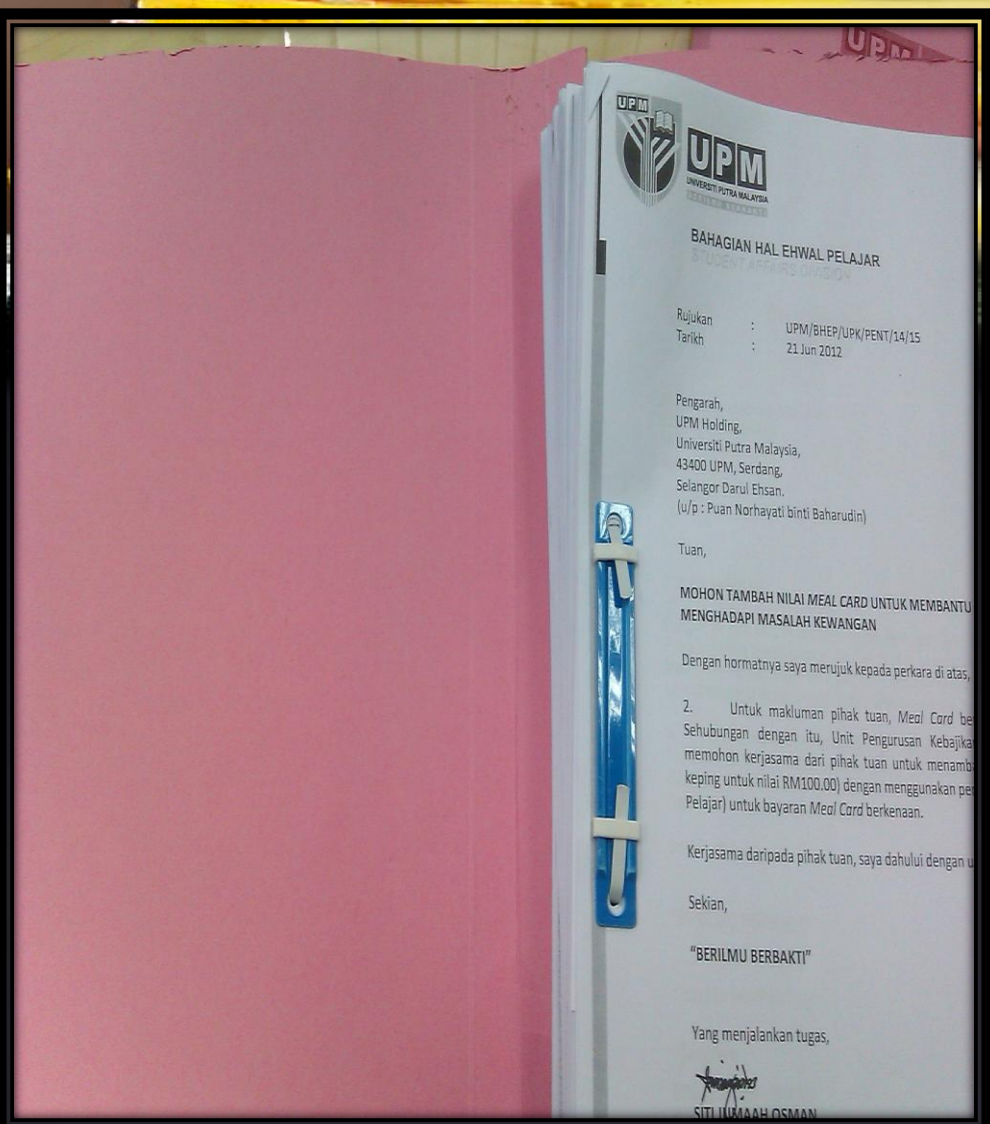
KERTAS-KERTAS YANG BERKAITAN

NOMBOR FAIL

U.P.M /

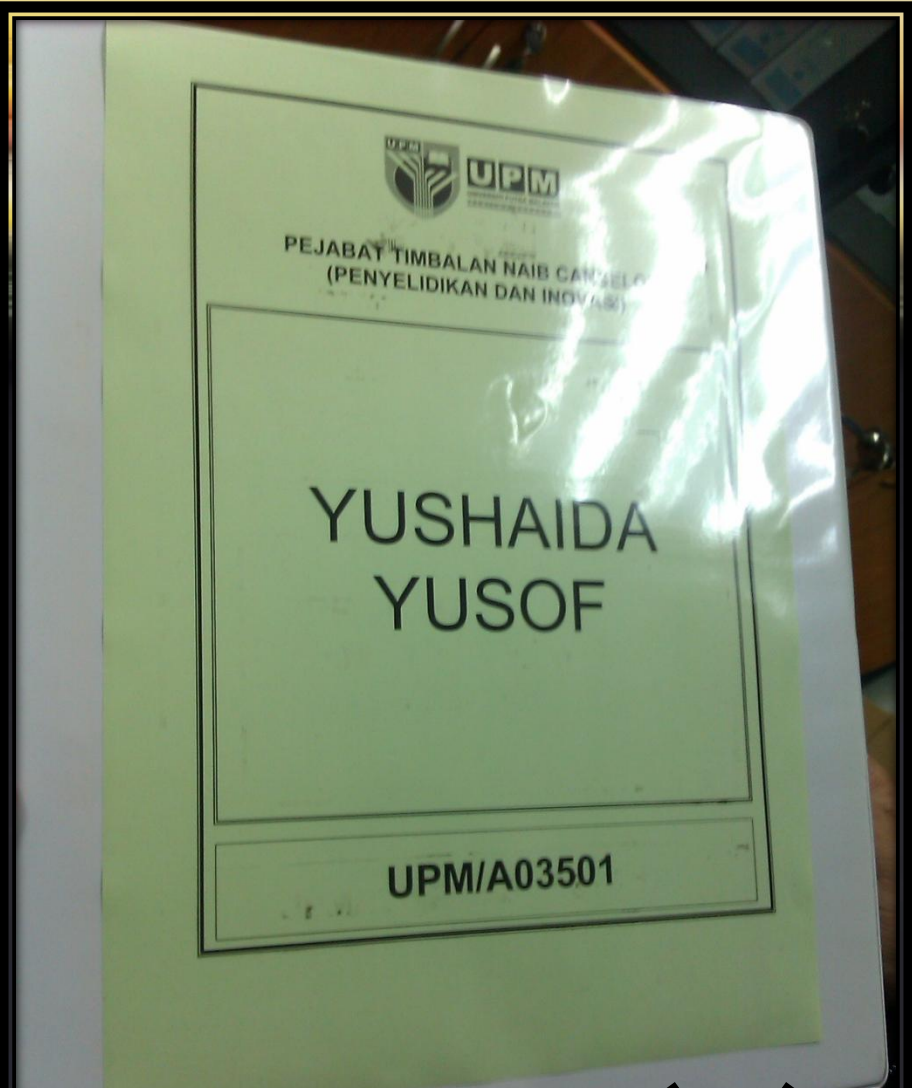
1. Menggunakan Kulit Fail Merah sebagai Fail Terbuka dan Sulit
2. Tiada Nombor Rujukan Fail pada kulit fail
3. Perkara/tajuk fail ditampal dengan menggunakan gam





**Tiada Rekod Daftar Surat Masuk/Surat Keluar
(Minit Surat)**





Menggunakan Kulit Fail Keras sebagai Fail Sulit





PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(PENYELIDIKAN DAN INOVASI)

PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN

MESYUARAT

MESYUARAT
PEGAWAI KANAN
UPM

UPM/TNCPI/RMC/1.4.2/F1



PEJABAT NAIB CANSOLOR
OFFICE OF THE VICE CHANCELLOR

Rujukan Kami : UPM/NC/L/25 Bhg. 14
Tarikh : 2.9.2008
28 Rabu/Jahar 1429

Timbalan-timbalan Naib Cansolor
Pondahar
Bendahari
Ketua Putakawan
Dekan-dekan Fakulti/Sekolah
Pengerah-pengerah Akademi/Institut
Pengerah-pengerah
Pengarah-pengarah Kolej
Ketua-ketua Bahagian/Pusat/Taman
Bahagian Audit Dalaman
Universiti Putra Malaysia
SERDANG

Y. Bg. Dato /Dato /Dato/Prof./Tuan/Puan

NOTIS MESYUARAT PEGAWAI KANAN UNIVERSITI PUTRA
MALAYSIA KE-65

Dengan segala hormatnya dimaklumkan bahawa Mesyuarat Pegawai Kanan
yang Ke-65 akan diadakan pada :

Tarikh : 8hb Mei 2008 (Khamis)
Masa : 2.30 petang
Tempat : Dewan Senat Tingkat 1,
Bangunan Pentadbiran, UPM

Sehubungan itu, Y. Bg. Dato/Dato/Prof./Tuan/Puan adalah dijemput bagi
menghadiri Mesyuarat Pegawai Kanan ke-65 tersebut. Di atas kerjasama
pihak Y. Bg. Dato/Dato/Prof./Tuan/Puan, saya dahului dengan ucapan
setinggi-tinggi terima kasih.

Menggunakan Kulit Fail Keras sebagai Fail
Terbuka



NO. RUJUKAN:



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
PEJABAT BENDAHARI

761114-14-6371

PERKARA

TAJUL AFIF BIN ABDULLAH

KERTAS-KERTAS YANG BERKAITAN

T/P:

NOMBOR FAIL

12/3/2008

NOMBOR FAIL

Buka 16/3/12

Tutup 23/7/12

Jilid 3

Kaedah penutupan fail yang kurang sempurna






Pengasingan rekod yang tidak aktif atau telah tamat tindakan yang kurang sempurna

UPM/PSAS/PE/MESYUARAT/3.1.3 (JH.5)

**PERPUSTAKAAN
SULTAN ABDUL SAMAD**



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

MESYUARAT PENGURUSAN PSAS


KERTAS-KERTAS YANG BERGANTAI

Buku pada 23/11/2010

SULIT

UPM/PSAS KP/PP/PPNA/1103 J.H.9

PERPUSTAKAAN



UNIVERSITI PERTANIAN MALAYSIA

FAIL PEGAWAI

NAMA: **JOLIAH HUSSIN**

NO. K/P: 620425-04-5608

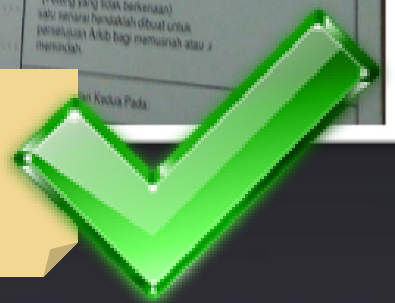
JAWATAN: PEMBANTU PERPUSTAKAAN

FAKULTI/ABATAN: Perpustakaan Sultan Abdul Samad

Tajuk Kandungan Persema		Tajuk Kandungan Baru	KEGILOMAN PENDAFTARAN
TAL/AL BERKATAN	BILANGAN TAL		
			(A) Dibaca Pada
			(B) Ditampi Pada
			(C) Kapan Pertama & Tahun Keluaran Persema Pada
			(D) Diadangkan Dipindah/Diransuhkan

(Pusing yang tidak berkenaan) satu senarai hendaklah dibuat untuk persema A/kb bagi memudah atau memencilkan)

Menggunakan rekabentuk Kulit Fail yang betul



Kertas Minit Bil.

No. FAIL

Bil.	Tarikh Surat	Kepada / Daripada	Perkara	Tarikh / Tandatangan
155	19/1/08	Perwakilan	Laporan Kawadkan Pergigian 2008	2/12/08
156	27/11/08	"	Laporan Kawadkan Pergigian	2/12/08
157	4/12/08	Unit Saraf	Laporan Tuntutan Kawadkan Pergigian Staf di PTS	4/12/08
158	12/12/08	Sejawat	Staf KAS Tuntutan 2009	12/12/08

LAPORAN TUNTUTAN RAWATAN PERGIGIAN STAE DIPTU
: PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

No.	Peristiwa/Peristiwa	Tarikh Terima	Tarikh Jika	Keterangan
01	DEKAN SIS	13/Jan/2012	13/Jan/2012	PERMOHONAN UNTUK MENJADI ANGGGA KEMAHKAMARAN BAKALAN SIKLUS PERGIGIAN SUDAH BERSAMA DENGAN BAHAGIAN PERALAMAN PERGIGIAN SUDAH
02	DEKAN SIS	13/Jan/2012	13/Jan/2012	PERMOHONAN PERKHIDMATAN SEBAGAI BAHAGIAN SIKLUS PERGIGIAN SUDAH
03	YANG DI BERTUKAR DR. BURNING ANDAYATA NETIA PERGIGIAN APT	13/Jan/2012	13/Jan/2012	PERMOHONAN BERSAMA SAMA SUE KAP COMPLIANCE BAHU SEWAH PROGRAM SUDAH LPM
04	MAKUTUL AZIZAN SIS	08/Mar/2012	08/Mar/2012	PERMOHONAN AKHIR VIVA VOCE DOKTOR FAKULTAS PERDOKTORAN ALIYAH 2012/2013
05	DR. DR. WAH ABMAN WAN CHAM PENGARAF	08/Mar/2012	23/Mar/2012	PELANTIKAN SEBAGAI TUMBUHAN PENYELAK SEPULUH PERKHIDMATAN (DOK) PUTAT TANGGUNG WAWAKOTI
06	DEKAN SIS	24/Mar/2012	23/Mar/2012	KEPERAWATAN RE-MAJLIS GEBANG AKADEMI PUTRA PENGARAF PERUMAHAN
07	MAKUTUL AZIZAN SIS	18/Mar/2012	21/Apr/2012	PERMOHONAN AKHIR VIVA VOCE DOKTOR FAKULTAS "DOK" SURT UN 13/03/2012 3:00PM BUK SVA 1 SIS
08	YANG DI BERTUKAR	26/Apr/2012	26/Apr/2012	UCAPAN PENGHARGAAN SEBAGAI KECIL PELANTIKAN PENYELAK DAN PEMERUSA TESIS PELAJAR
09	PROF DR. OVERBARNAN ZAPUL TUMBAJAN DEKAN SIS	15/Apr/2012	28/Mar/2012	PELANTIKAN SEBAGAI AHLI HAWATANUKA PENYELAK - GEMAROSINDA HAYATI
10	PROF DR. SEOW HENG FONG SIS	10/Apr/2012	03/Apr/2012	MAKLUMAT PENERBITAN BUKU DARI TESIS PELAJAR MINA BAKHARAH (05/2008) OVEN AHLI HUKU HAWATANUKA PENYELAK PELAJAR TELORA KEBENAKAN JAWATANGGUSA PENYELAK PELAJAR
11	OHNEYATUL HUSNA ISMAIL FAKULTI KEAJURUTERAAN	09/Mar/2012	09/Mar/2012	RAYUAN PERKEMOHONAN FELLOWSHIP PENYELAK SISWAZAH(SRFP)-OHNEYATUL HUSNA ISMAIL
12	ROHD AMRUL ABDUL AHMAN FAKULTI DOKUTERAAN	09/Mar/2012	09/Mar/2012	RAYUAN UNTUK PERKEMOHONAN FELLOWSHIP PENYELAK SISWAZAH (SRFP)
13	HMAWATI UMAR	19/Mar/2012	19/Mar/2012	MOHON TANDATANGAN THCAA PADA BORANG PENGESAHAN KELULUSAN DOKUMEN SPK SYOP PENGARAF SISWAZAH
14	Y HAJI ESTIAHANI PRESIDENT SA	08/Mar/2012	08/Mar/2012	INVITATION TO ATTEND PROF DR MEMARIANI'S SPEECH 10/3/2012 10:00-2:00PM BRIEFING HALL UPM
15	SIPS	20/Mar/2012	09/Mar/2012	JEMPUTAN SEBAGAI PENCERAMAH PROGRAM PUTRA SARJANA 2012 10/4/2012 2:30-4:30PTG

9/19/2012 3:36 PM

Penyediaan Rekod Daftar Surat Masuk/Surat Keluar (Minit Surat)





Tempat penyimpanan rekod/fail





Tempat penyimpanan rekod/fail





Tempat penyimpanan rekod/fail





Tempat penyimpanan rekod/fail



LOG KELUAR/MASUK BAGI DOKUMEN/FAIL DAN LAI
PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTAR

Nama Peminjam/ Sambungan Telefon	Perkara	Tarikh Pinjam	Tandatangan Peminjam	Tan Pem
DM Br. Rohari	Laporan Kajian	12.1.10	Rohari	
Ibrahim (Alumni)	Pengeluaran Graduan 2007 (Buku)-KPT			
Prof. Datin Paduka Khatijah	Notebook	3/11/2008	Sepenti	

Perlu Diperbaiki 1
1% < x ≤ 20%

Skala Likert
Cederha
Rekod Pinjaman Fail
Cemerlang
UPM/PSAS/PU/BOBa

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

No. Fail : UPM/PSAS/KP/PENT/1.1.1
Nama Fail : SURAT MENYURAT - AM

Bil	Nama	Tarikh Ambil	Tanda- tangan	Tarikh Pulang	Tanda- tangan
1	Pn. Rahmah Ismail	2/3/06	by Hgsl	21/4	fs.

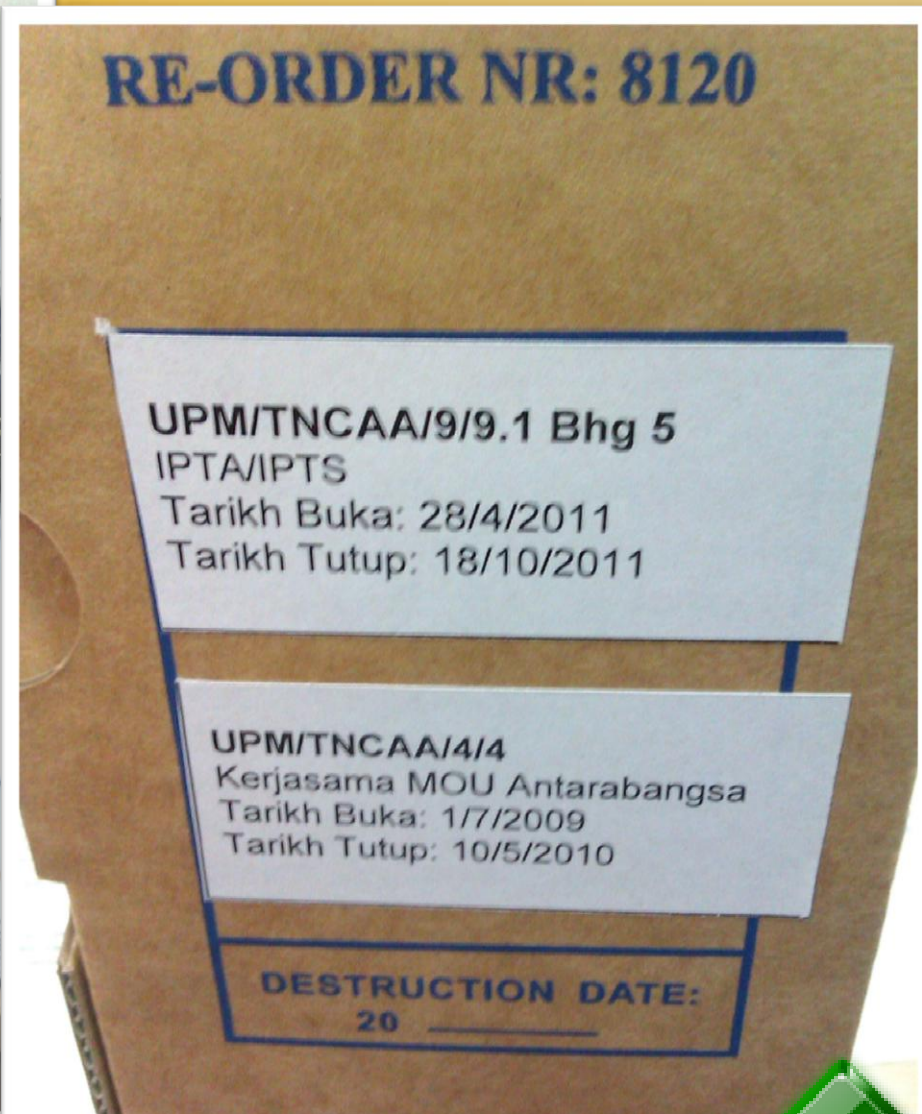
Menyediakan buku daftar keluar/masuk atau kad pergerakan bagi fail dan dokumen yang dipinjam





Membuat pengasingan Rekod yang tidak aktif atau telah tamat tindakan





Membuat pengasingan Rekod yang tidak aktif atau telah tamat tindakan





SESI SOAL JAWAB