

KLASIFIKASI FAIL



NORAZILAH DAUD

DEFINISI

**PENYUSUNAN FAIL-FAIL KEDALAM
KUMPULAN-KUMPULAN YANG
MEMPUNYAI PERKARA YANG SAMA
DIMANA TIAP-TIAP FAIL DAN
KUMPULAN FAIL DIKENALI
DENGAN IDENTITINYA TERSENDIRI**

SISTEM FAIL

PENGESANAN & PENGGUNAAN

- KLASIFIKASI
 - PENYUSUNAN & PENYIMPANAN
 - INDEKS
 - KAWALAN PERGERAKAN
- 

KLASIFIKASI: PERKARA (TUJUAN PEWUJUDAN)

- **HOUSEKEEPING** (urusan am)
 - Pentadbiran
 - Tanah dan Bangunan dan Infrastruktur
 - Bekalan dan Kelengkapan
 - Pengurusan Kewangan
 - Pengurusan Sumber Manusia (personnel)
- **FUNCTIONAL** (urusan teras/fungsian)

KLASIFIKASI : TARAF KESELAMATAN

- TERBUKA
- TERHAD
- SULIT
- RAHSIA
- RAHSIA BESAR

KLASIFIKASI : KITARAN HAYAT

- **AKTIF/SEMASA**
- **SEPARA AKTIF/SEPARA SEMASA**
- **TIDAK AKTIF/TIDAK SEMASA**

KLASIFIKASI: KOD

- **ABJAD**
- **NOMBOR**
- **WARNA**
- **SIMBOL**
- **KOMBINASI DI ATAS**

BLOCK NUMERIC SYSTEM

- **ANM 100 – PENTADBIRAN**
- **ANM 200 – TANAH DAN BANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR**
- **ANM 300 – BEKALAN DAN KELENGKAPAN**
- **ANM 400 – PENGURUSAN KEWANGAN**
- **ANM 500 – SUMBER MANUSIA (PERSONNEL)**

PENTADBIRAN (100)

- 1. PERUNDANGAN**
- 2. PERHUBUNGAN AWAM**
- 3. LAWATAN**
- 4. KERJASAMA**
- 5. KEMPEN**
- 6. LAPORAN & PERANGKAAN**
- 7. MESYUARAT**
- 8. UCAPAN & PERUTUSAN**
- 9. KEAGAMAAN**
- 10. PILIHANRAYA**
- 11. KEMUDAHAN**
- 12. PERSATUAN/PERTUBUHAN /KELAB**
- 13. PARLIMEN**
- 14. PENERBITAN/PERCETAKN**
- 15. PENGURUSAN KUALITI- MS ISO 9001:2008, KPI, KMK**
- 16. KEHADIRAN BEKERJA**
- 17. PENGURUSAN PEJABAT- Pengurusan Rekod**
- 18. PERAYAAN**
- 19. ICT**
- 20. PUSAT SUMBER**
- 21. RANCANGAN MALAYSIA**
- 22. PERANCANGAN KERJA JABATAN**

TANAH DAN BANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR (200)

- **1.TANAH**
- **1/1 PEROLEHAN TANAH**
- **2.BANGUNAN**
- **2/1 BANGUNAN IBU PEJABAT**
- **2/2 BANGUNAN CAWANGAN**
- **3.SEWAAN**
- **4.KESELAMATAN BANGUNAN**

BEKALAN DAN KELENGKAPAN (300)

- **1. PEROLEHAN & TERIMAAN**
- **2. PENGURUSAN STOK**
- **3. PENYENGGARAAN**
- **4. PELUPUSAN & HAPUSKIRA**

PENGURUSAN KEWANGAN (400)

- 1.AKAUN
- 2.AUDIT
- 3.BANK
- 4.BAYARAN
- 5.BELANJAW/BAJET
- 6.CAGARAN & WANG JAMINAN
- 7.CEK
- 8.CUKAI
- 9.ELAUN
- 10.PENURUNAN KUASAHASIL
- 11.KUMPULAN WANG
- 12.PENYATA
- 13.PINJAMAN
- 14.PEROLEHAN
- 15.TANGGUNGAN/HU TANG
- 16.WANG PENDAHULUAN
- 17.YURAN
- 18.E-PEROLEHAN
- 19.E-SPKB

ANM 400 : PENGURUSAN KEWANGAN

- ANM 400 KEWANGAN
- ANM 400-1 ELAUN
- ANM 400-1/1 ELAUN PERJALANAN
- ANM 400-1/1/1 ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI
- ANM 400-1/1/2 ELAUN PERJALANAN LUAR NEGERI
- ANM 400-1/2 ELAUN PAKAIAN
- ANM 400-2 GAJI

PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (500)

- **1.ORGANISASI JABATAN**
 - 1/1PERANCANGAN SM
- **2.SENARAI TUGAS**
- **3.PERJAWATAN**
- **4.CUTI**
- **5.PEPERIKSAAN**
- **6.KURSUS/LATIHAN**
- **7.PERHUBUNGAN PEKERJA**
 - 7/1KEBAJIKAN
 - 7/2KESIHATAN/PERUBATAN
- **8.PERSONAL**
- **9.ANUGERAH PERKH. CEMERLANG**
- **10.SISTEM SARAAAN**
- **11.SISTEM MAKLUMAT SM**
- **12.PENGURNIAAN/ PINGAT**

LATIHAN

FAIL-FAIL JABATAN ALAM MESRA IPOH , PERAK

**ALI BIN BABA
PEMBELIAN TANAH
AKTA ALAM MESRA 2004
SEBUTHARGA
HARTA BENDA KERAJAAN
CUKAI PENDAPATAN
GAJI
KURSUS
UCAPAN /PERUTUSAN
PILIHANRAYA
SENARAI TUGAS
KEBAJIKAN
KEMUDAHAN**

**KENAIKAN PANGKAT
SERAHAN TUGAS
PENGAMBILAN PEGAWAI
PERAYAAN
KEMPEN ALAM MESRA
JEMPUTAN
AUDIT KEWANGAN
APC
TANAH
SEWAAN
CUTI
KAUNSELING
INVENTORI**

REKOD FUNGSIAN

- BERDASARKAN FUNGSI JABATAN
- FUNGSI BAHAGIAN MELAKSANAKAN FUNGSI JABATAN
- PERLU MERUJUK CARTA ORGANISASI

Membina Skema Klasifikasi

- ▶ Susunan skema hirarki:
 - Fungsi
 - Aktiviti
 - Sub-Aktiviti
 - Transaksi

(Hirarki digalakkan 4 peringkat sahaja)

Membina Skema Klasifikasi (samb.)

Fungsi	Aktiviti	Sub - Aktiviti	Transaksi
Sumber Manusia	Perjawatan	Penempatan	Pengurusan & Profesional
			Sokongan 1 ¹⁸

Penyediaan Kod Klasifikasi

- ▶ Setiap fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi diberikan nombor mengikut sistem blok nombor.
- ▶ Tujuan:
 - memudahkan penyusunan dan pengesanan fail

Penggunaan Simbol

Simbol-simbol yang digunakan:

- ▶ Tanda sengkang (-) memisahkan fungsi dengan aktiviti
- ▶ Tanda serong (/) memisahkan aktiviti, sub aktiviti, dan transaksi.
- ▶ Contoh:
 - 600-1 / 1 / 1
 - 600-1 / 1 / 2

Contoh Pembinaan Kod Klasifikasi

Fungsi	Kod	Aktiviti	Kod	Sub-Aktiviti	Kod	Transaksi	Kod
Sumber Manusia	500-	Perjawatan	500-1	Pelantikan	500-1/1	Sokongan 1	500-1/1/1
						Sokongan 2	500-1/1/2
				Pertukaran	500-1/2	Profesional	500-1/2/1
						Sokongan	500-1/2/2

Penyediaan Manual Klasifikasi Fail

- ▶ Kandungan Manual:
 - Kaedah penggunaan Klasifikasi Fungsi
 - Singkatan nama Agensi
 - Contoh: ANM.
- ▶ Pengemaskinian manual

CONTOH HIRARKI KLASIFIKASI FUNGSI ANM

Search By Equal To

Title Word

/ Record Details

- + 100-: Pentadbiran
- + 200-: Tanah, Bangunan dan Infrastruktur
- + 300-: Bekalan dan Kelengkapan
- + 400-: Pengurusan Kewangan
- 500-: Pengurusan Sumber Manusia
 - + 500-1/: Pengurusan Sumber Manusia - Organisasi Jabatan
 - + 500-2/: Pengurusan Sumber Manusia - Senarai Tugas
 - + 500-3/: Pengurusan Sumber Manusia - Perjawatan
 - + 500-4/: Pengurusan Sumber Manusia - Cuti
 - + 500-5/: Pengurusan Sumber Manusia - Peperiksaan dan Kompetensi
 - + 500-6/: Pengurusan Sumber Manusia - Kursus/Latihan
 - + 500-7/: Pengurusan Sumber Manusia - Perhubungan Pekerja
 - + 500-8/: Pengurusan Sumber Manusia - Personal (Peribadi)
- + 600-: Pengurusan Rekod
- + 700-: Pentadbiran Arkib
- + 800-: Pengurusan Arkib Memorial

TERIMA KASIH

ARIGATO

THANK YOU

SHIE SHIE

SYUKRIYA

NANDRE