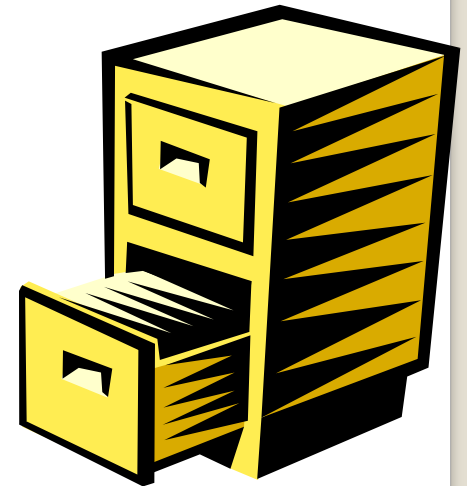


SISTEM FAIL & KLASIFIKASI FAIL



FAIL

- Satu folder yang mengandungi surat.
- Fail rasmi - telah didaftar / surat dan dokumen yang telah di susun.



SISTEM FAIL

Proses meliputi pengelasan, penyusunan, penyimpanan, pengawalan dan mengindeks fail untuk tujuan pengesanan apabila diperlukan.

MATLAMAT SISTEM FAIL

Memberi maklumat (fail) yang betul kepada orang yang memerlukan pada masa yang ditetapkan dengan kos / perbelanjaan yang terendah.

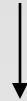
Bagaimana untuk mencapai matlamat di atas?

Input
Proses
Output

MATLAMAT SISTEMFAIL

- 3 R

Fail yang betul

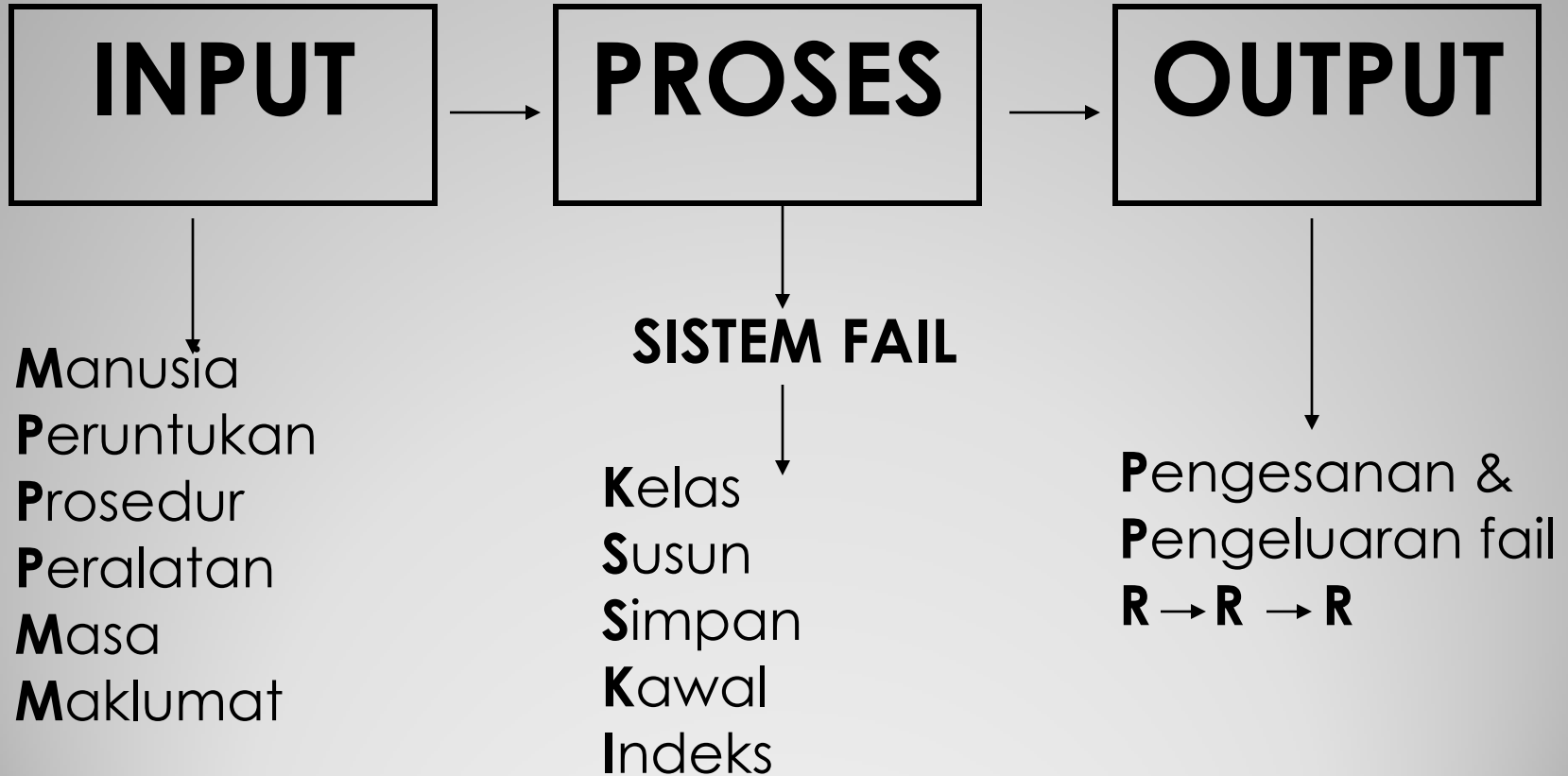


Peminta yang betul

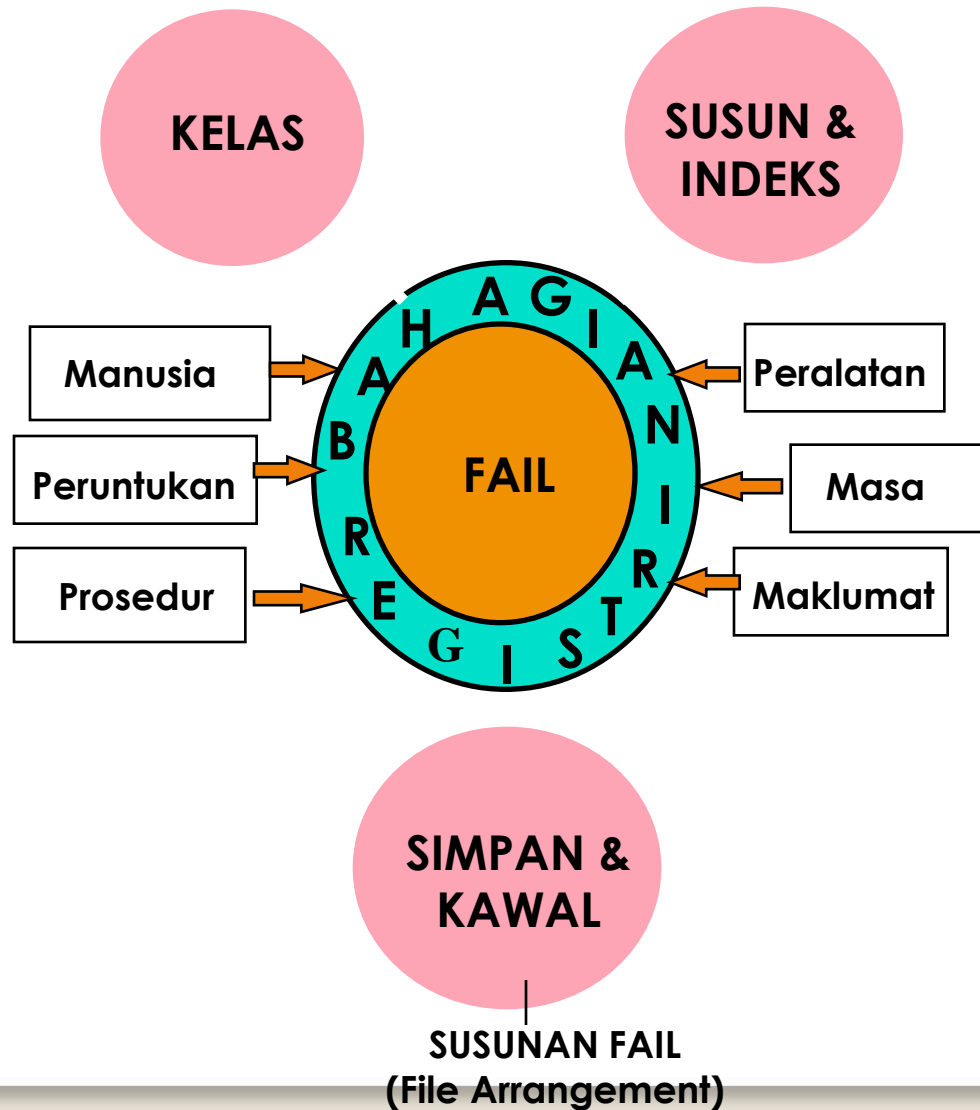


Masa yang ditetapkan

SISTEM



KONSEP SISTEM FAIL



REGISTRI

Satu unit di dalam jabatan/ agensi kerajaan yang bertanggungjawab mengendalikan rekod-rekodnya.

FUNGSI ASAS BAHAGIAN/UNIT REGISTRASI

- Mewujudkan fail
- Mengedarkan fail
- Mengesan kembali fail
- Pelupusan fail

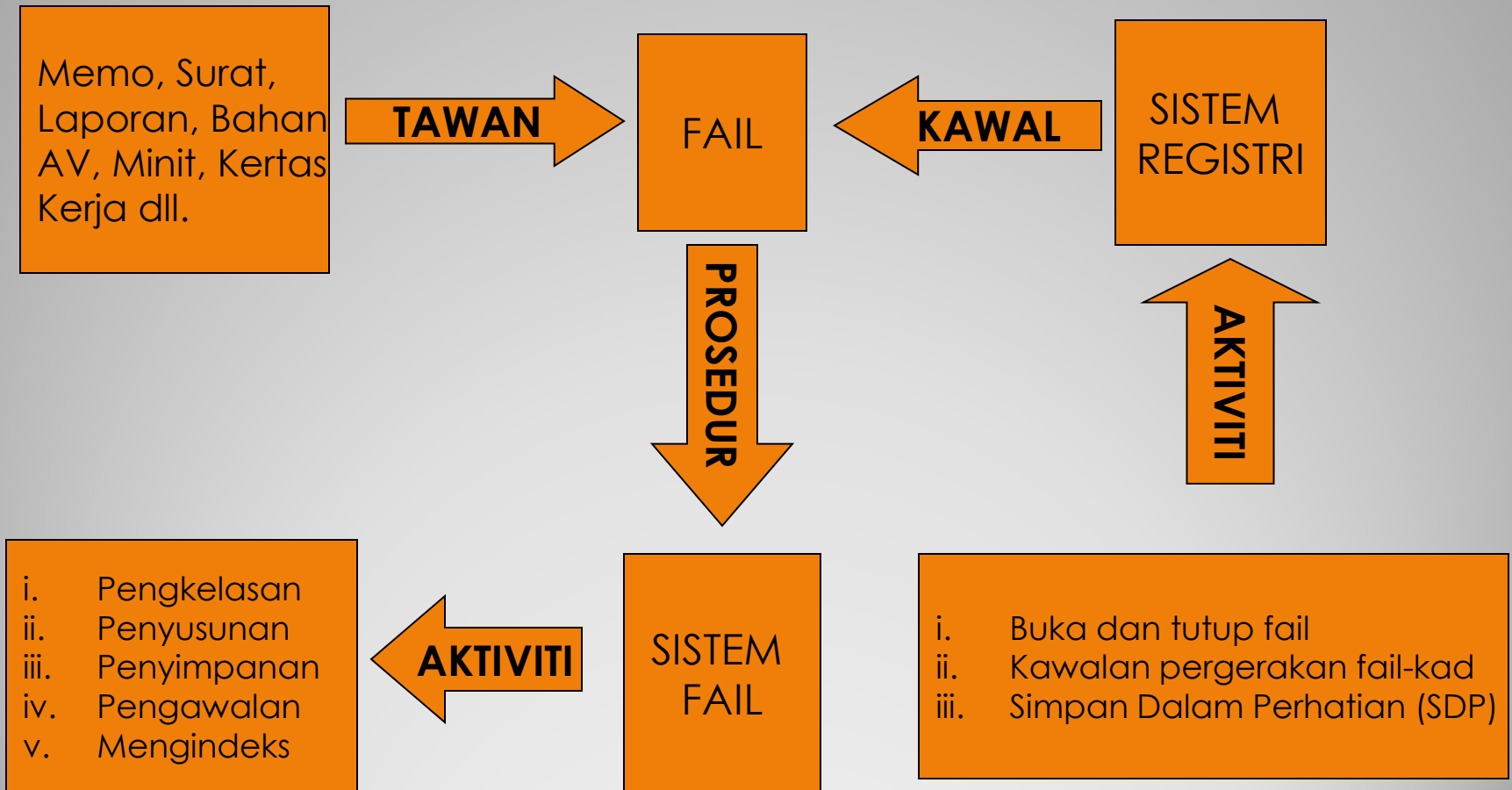
CONTOH BILIK REGISTRASI



15.03.2006 15:32

KLASIFIKASI FAIL

KONSEP PENGURUSAN FAIL



DEFINISI KLASIFIKASI

Penyusunan fail-fail ke dalam kumpulan-kumpulan yang mempunyai perkara yang sama di mana tiap-tiap fail dan kumpulan fail dikenali dengan identitinya tersendiri.

DEFINISI KLASIFIKASI

ISO 15489 – Records Management:

Klasifikasi adalah satu proses kerja mengenalpasti dan menyusun aktiviti urusan/rekod sesebuah organisasi ke dalam kategori/kumpulan mengikut struktur yang logik, kaedah dan peraturan yang ditetapkan oleh mana-mana sistem klasifikasi.

PERATURAN KLASIFIKASI FAIL

- Menggunakan klasifikasi fungsi dengan memasukkan sistem blok nombor.
- Logik – ianya boleh dipadankan antara satu kumpulan fungsi dengan kumpulan fungsi yang lain, juga dengan aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi dalam organisasi.
- Susunan mengikut hirarki tertentu bermula dari yang umum kepada yang lebih khusus

SKIMA KLASIFIKASI

Peringkat 1: Fungsi → Umum

↳ **Peringkat 2:** Sub-Fungsi → Umum

↳ **Peringkat 3:** Aktiviti → Khusus

↳ **Peringkat 4:** Transaksi → Khusus

BAGAIMANA KLASIFIKASI BEROPERASI?

FUNGSI	SUB-FUNGSI	AKTIVITI	TRANSAKSI
Pentadbiran	Jawatankuasa	J/Kuasa Dalam Jabatan J/Kuasa Luar Jabatan	J/Kuasa Kebersihan J/Kuasa Kualiti J/Kuasa Hari Perpaduan J/Kuasa Hari Kebangsaan

KENAPA PERLU KLASIFIKASI?

- Membolehkan dokumen disimpan dalam satu bekas / folder yang tepat dan betul.
- Mempercepatkan akses kepada rekod dan dokumen dalam folder.
- Rekod-rekod aktiviti sesebuah organisasi dapat diakses dan digunakan secara optimum.
- Memudahkan penyediaan Jadual Pelupusan Rekod (JPR).
- Menyediakan maklumat silang rujuk antara satu kumpulan fail dengan kumpulan yang lain.

KLASIFIKASI: TARAF KESELAMATAN

Arahan Keselamatan

- TERBUKA
- TERHAD
- SULIT
- RAHSIA
- RAHSIA BESAR

KLASIFIKASI: KITARAN HAYAT

- Aktif / Semasa
- Separa aktif / Separa semasa
- Tidak aktif / Tidak semasa

KAEDAH KLASIFIKASI:

1. Ensiklopedia

PENGANGKUTAN

Kenderaan Darat

- Bas
- Kereta
- Lori
- Motosikal
- Van

KAEDAH KLASIFIKASI:

2. Kod

- Abjad
- Nombor
- Warna
- Simbol
- Kombinasi di atas

i. Abjad

- Sesuai untuk Nama Khas

Contoh:

Individu
Organisasi
Jabatan

i. Abjad

Kelebihan:

- i. Jumlah yang kecil
- ii. Mudah difahami
- iii. Tidak perlu indeks
- iv. Mudah penyusunan

Kelemahan:

- i. Nama yang sama
- ii. Bunyi sama
- iii. Penggunaan ruang tidak ekonomik

ii. NOMBOR

- Siri
- Kronologi
- **Block Numeric**

BLOCK NUMERIC SYSTEM

- ANM 100 : Pentadbiran
- ANM 200 : Tanah & Bangunan
- ANM 300 : Aset (Bekalan & Kelengkapan)
- ANM 400 : Kewangan
- ANM 500 : Sumber Manusia

KLASIFIKASI FAIL (HOUSEKEEPING)

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: ISO, 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 & BANGUNAN (200)

1. Tanah
2. Bangunan
3. Sewaan
4. Keselamatan Bangunan
5. Penyenggaraan

CONTOH (200)

200 -1 Tanah

200-1/1 Perolehan Tanah

200 -2 Bangunan

200-2/1 Bangunan Ibu Pejabat

200-2/2 Bangunan Cawangan

200-3 Sewaan

200-4 Keselamatan Bangunan

200-5 Penyenggaraan

200-5/1 Penyenggaraan Bangunan

200-5/2 Penyenggaraan Peralatan

ASET (BEKALAN & KELENGKAPAN) (300)

1. Perolehan & Terimaan
2. Pengurusan Stok
3. Penyenggaraan
4. Pelupusan & Hapus kira

KEWANGAN (400)

1. Akaun
2. Audit
3. Bank
4. Bayaran
5. Belanjawan / Bajet
6. Cagaran & Wang Jaminan
7. Cek
8. Cukai
9. Elaun
10. Penurunan Kuasa
11. Hasil
12. Kumpulan Wang
13. Penyata
14. Pinjaman
15. Perolehan
16. Tanggungan/Hutang
17. Wang Pendahuluan
18. Yuran
19. E-Perolehan
20. E-SPKB

CONTOH (400)

400

Kewangan

400-9 Elaun

400-9/1 Elaun Perjalanan

400-9/1/1 Elaun Perjalanan Dalam Negeri

400-9/1/2 Elaun Perjalanan Luar Negeri

400-9/2 Elaun Pakaian

400-9/2/1 Elaun Pakaian Panas

400-9/2/2 Elaun Pakaian Istiadat

400-9/3 Elaun Wilayah

400-10 Penurunan Kuasa

400-11 Hasil

SUMBER MANUSIA (500)

1. Organisasi Jabatan
2. Senarai Tugas
3. Perjawatan
4. Cuti
5. Peperiksaan
6. Kursus / Latihan
7. Perhubungan Pekerja
8. Personal
9. Anugerah Perkhidmatan Cemerlang
10. Sistem Saraan
11. HRMIS
12. Pengurniaan / Pingat

AKTIVITI 1

FAIL-FAIL JABATAN MESRA RAKYAT

1. Ali bin Baba
2. Kenaikan Pangkat
3. Pembelian Tanah
4. Penyerahan Tugas
5. Akta Mesra Rakyat 2004
6. Pengambilan Pegawai
7. Sebutharga
8. Perayaan
9. Harta Benda Kerajaan
10. Kempen Mesra Rakyat
11. Cukai Pendapatan
12. Jemputan
13. Gaji
14. Audit
15. Kursus
16. Peperiksaan PTK
17. Ucapan / Perutusan
18. Tanah
19. Pilihanraya
20. Sewaan
21. Senarai Tugas
22. Cuti
23. Kebajikan
24. Kaunseling
25. Kemudahan

KLASIFIKASI FAIL (FUNCTIONAL)

FAIL 'FUNCTIONAL'

- Mengikuti Fungsi Jabatan
- Mengikuti Fungsi Unit

BAGAIMANA MEMBANGUN KLASIFIKASI FUNGSI?

- Terdapat 4 langkah:
 - i. Menganalisa fungsi dan aktiviti organisasi
 - ii. Membina tesaurus
 - iii. Pengkodan
 - iv. Menyediakan indeks

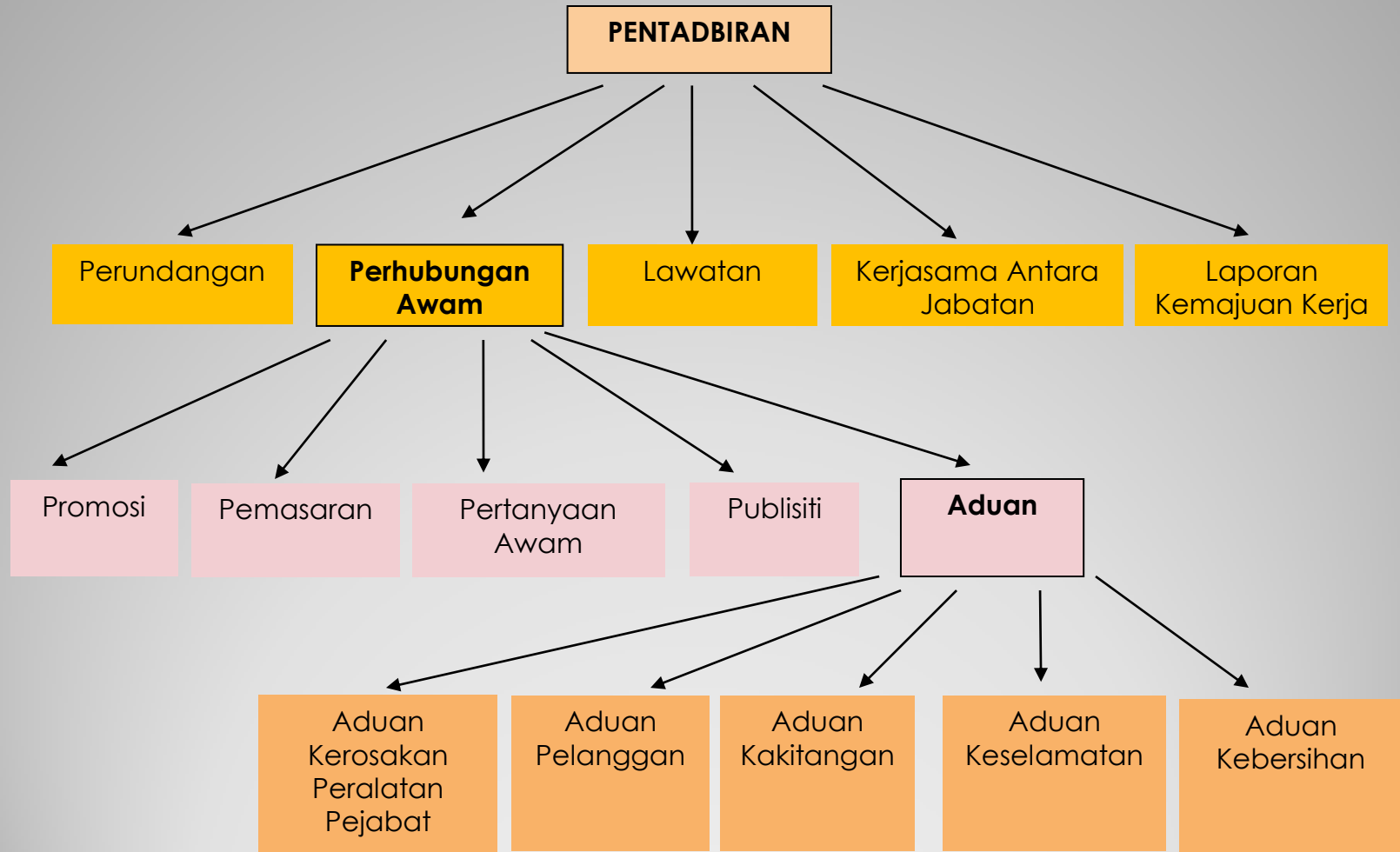
i. Menganalisa Fungsi & Aktiviti Organisasi

- Berdasarkan kepada profil sesebuah organisasi:
 - Carta organisasi
 - Misi
 - Visi
 - Fungsi
 - Objektif

ii. Membina Tesaurus

- Tesaurus ialah himpunan istilah yang sama atau seakan-akan sama.
- Buku yang mengandungi senarai kata seerti dan kata yang berkaitan maknanya yang disusun mengikut sistem atau olahan tertentu. (*Kamus Dewan Edisi Empat*)

TESAURUS FUNGSI



iii. Pengkodian

- Satu aktiviti memberi ganti nama kepada istilah / fungsi dalam tesaurus dengan menggunakan sistem **Block Numeric**.
- Tujuan untuk memudahkan kita mengingat istilah / fungsi di setiap peringkat hirarki tesaurus.

iii. Pengkodan

- Nombor yang di blok bagi Peringkat 2 hingga 4, adalah bermula dengan nombor yang kecil sehingga yang besar secara *infinity*
- Tanda sengkang (-) digunakan untuk memisahkan nombor di Peringkat 1 dengan Peringkat 2
- Tanda serong (/) digunakan memisah nombor di Peringkat 2 dengan Peringkat 3, Peringkat 3 dengan 4.
- Contoh:
 - 600-1/1/1
 - 600-1/1/2

iv. Indeks

FUNGSI	KOD	AKTIVITI	KOD	SUB-AKTIVITI	KOD	TRANSAKSI	KOD
Pentadbiran	100	Perhubungan Awam	100-1	Aduan	100-1/1	Aduan Kakitangan	100-1/1/1
						Aduan Kebersihan	100-1/1/2
						Aduan Keselamatan	100-1/1/3
				Promosi	100-1/2	Jawatan Kuasa Promosi	100-1/2/1

TERIMA KASIH

www.arkib.gov.my

skl@arkib.gov.my

