



KLASIFIKASI FAIL



OBJEKTIF

Mengetahui dan memahami tentang klasifikasi fail dan langkah-langkah menyediakan klasifikasi fail yang betul berdasarkan Panduan Pembangunan Klasifikasi Fail Pejabat Awam



KANDUNGAN

- Pengenalan
- Takrifan Klasifikasi
- Jenis-jenis Klasifikasi
- Perubahan Kepada Klasifikasi Fungsi
- Objektif Penyediaan Klasifikasi Fail
- Klasifikasi Fail Berdasarkan Fungsi
- Pemberian Kod Klasifikasi
- Langkah Pembangunan Klasifikasi Fail
- Alat Pembangunan Klasifikasi Fail
- Carta Perbatuan Penyediaan Klasifikasi Fail
- Tugas Dan Tanggungjawab Jabatan
- Faedah Penyediaan Klasifikasi Fail

Panduan Pembangunan Klasifikasi Fail Pejabat Awam





PENGENALAN

- Menyediakan satu kerangka pengurusan rekod sistematik
- Memberi gambaran fungsi, aktiviti dan transaksi organisasi
- Menyusun, menerang dan menghubungkan kait rekod
- Perkongsian rekod secara dalaman atau luaran sesebuah organisasi
- Membantu meningkat capaian, dapatan semula, penggunaan dan penyebaran rekod



PENGENALAN (samb...)

- Dibangun berdasarkan fungsi organisasi, jenis perkhidmatan, akauntabiliti dan teknologi yang digunakan
- Disokong oleh kawalan perbendaharaan kata, yang menjamin keseragaman kepada pemberian tajuk dan deskripsi bagi memudahkan capaian dan penggunaan



TAKRIFAN KLASIFIKASI

Klasifikasi adalah proses mengenal pasti kategori atau kategori aktiviti perkhidmatan dan rekod yang dijana dan dikumpul, jika berkenaan, ke dalam fail bagi memudahkan pemerihalan, kawalan, pautan dan penetapan status pelupusan dan akses

(MS 2223, Bahagian 2, Klausa 4.3.4)



TAKRIFAN KLASIFIKASI (samb...)

Proses mengenalpasti dan mengumpulkan maklumat secara logikal ke dalam kategori/ kumpulan yang sama atau seakan-akan sama, di mana setiap satu kategori/ kumpulan rekod itu dikenali dengan identitinya sendiri

(Panduan Pembangunan Klasifikasi Fail Pejabat Awam)



JENIS-JENIS KLASIFIKASI

- a) Struktur
- b) Abjad
- c) Nombor
- d) Geografi
- e) Fungsi



PERUBAHAN KEPADA KLASIFIKASI FAIL

- Standard
 - i. MS 2223-1:2009
Information and Documentation-Record Management
- Part 1: General
 - ii. MS 2223-2:2009
Information and documentation-Record Management
- Part 2: Guidelines

- Persediaan ke arah Pengurusan Rekod Secara Elektronik



OBJEKTIF PENYEDIAAN KLASIFIKASI FAIL

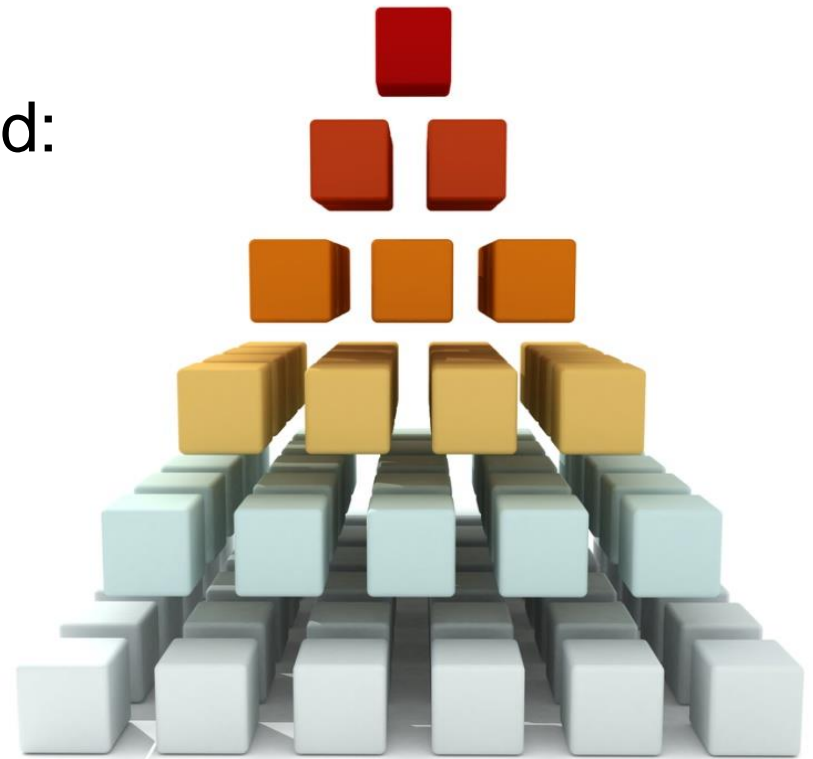




KLASIFIKASI FAIL BERDASARKAN FUNGSI

Klasifikasi Fail meliputi rekod:

- Urusan Am
- Urusan Fungsian





URUSAN AM

- meliputi rekod yang memberi sokongan kepada perjalanan jentera sesebuah pejabat awam
- terdiri daripada rekod yang meliputi:
 - 100 - Pentadbiran
 - 200 - Tanah, Bangunan dan Infrastruktur
 - 300 - Aset dan Stor
 - 400 - Kewangan
 - 500 - Sumber Manusia



Pentadbiran (100)

- Perundangan
- Perhubungan Awam
- Program Kerjasama Dalam Negeri
- Program Kerjasama Luar Negara
- Laporan dan Perangkaan
- Pengurusan Mesyuarat
- Kemudahan
- Pertubuhan, Persatuan dan Kelab
- Parlimen/ Dewan Undangan Negeri
- Penerbitan Jabatan
- Teknologi Maklumat dan Komunikasi
- Pengurusan Rekod
- Pembaharuan Pentadbiran
- Pelaksanaan Piawaian ISO
- Pengurusan Pejabat
- Majlis/ Sambutan/ Perayaan
- Pengurusan Pusat Sumber/ Perpustakaan Jabatan
- Harta Intelekt
- Lembaga Penasihat
- Daftar Warisan Kebangsaan
- Rancangan Malaysia
- Pengurusan Risiko



Tanah, Bangunan & Infrastruktur (200)

- Perancangan Perolehan Tanah/ Bangunan
- Perolehan, Pelepasan dan Tukar Guna Tanah
- Pembinaan/ Perolehan/ Pelupusan Bangunan
- Sewaan
- Ruang
- Keselamatan Bangunan/ Tanah
- Penyenggaraan



Aset dan Stor (300)

- Tadbir Urus Aset Alih/ Hidup dan Stor Kerajaan
- Aset Alih
- Kenderaan
- Stor
- Aset Hidup – Ikan
- Aset Hidup – Haiwan
- Aset Hidup – Tumbuhan
- Aset Maya



Kewangan (400)

- Akaun
- Bank
- Bayaran
- Bajet
- Waran Peruntukan
- Bon
- Cek
- Kumpulan Wang Disatukan
- Penurunan Kuasa
- Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja
- Pinjaman Kakitangan Awam
- Audit Kewangan



Sumber Manusia (500)

- Perjawatan
- Perkhidmatan
- Cuti
- Kompetensi
- Latihan
- Perhubungan Pekerja
- Pembangunan Sumber Manusia
- Personal (Peribadi)



URUSAN FUNGSIAN

Meliputi rekod teras berkaitan fungsi, aktiviti khusus dan sub-aktiviti bagi sesebuah organisasi. Ia berbeza-beza di antara setiap organisasi dalam mencapai objektif dan menggambarkan Perkhidmatan Teras sesebuah organisasi



CONTOH KLASIFIKASI FUNGSI

Arkib Negara Malaysia

1. Pengurusan Rekod
2. Pentadbiran Arkib
3. Arkib Memorial

MAMPU

1. Pemodenan Pentadbiran Dan Penyampaian Perkhidmatan
2. Pengurusan Projek Sektor Awam



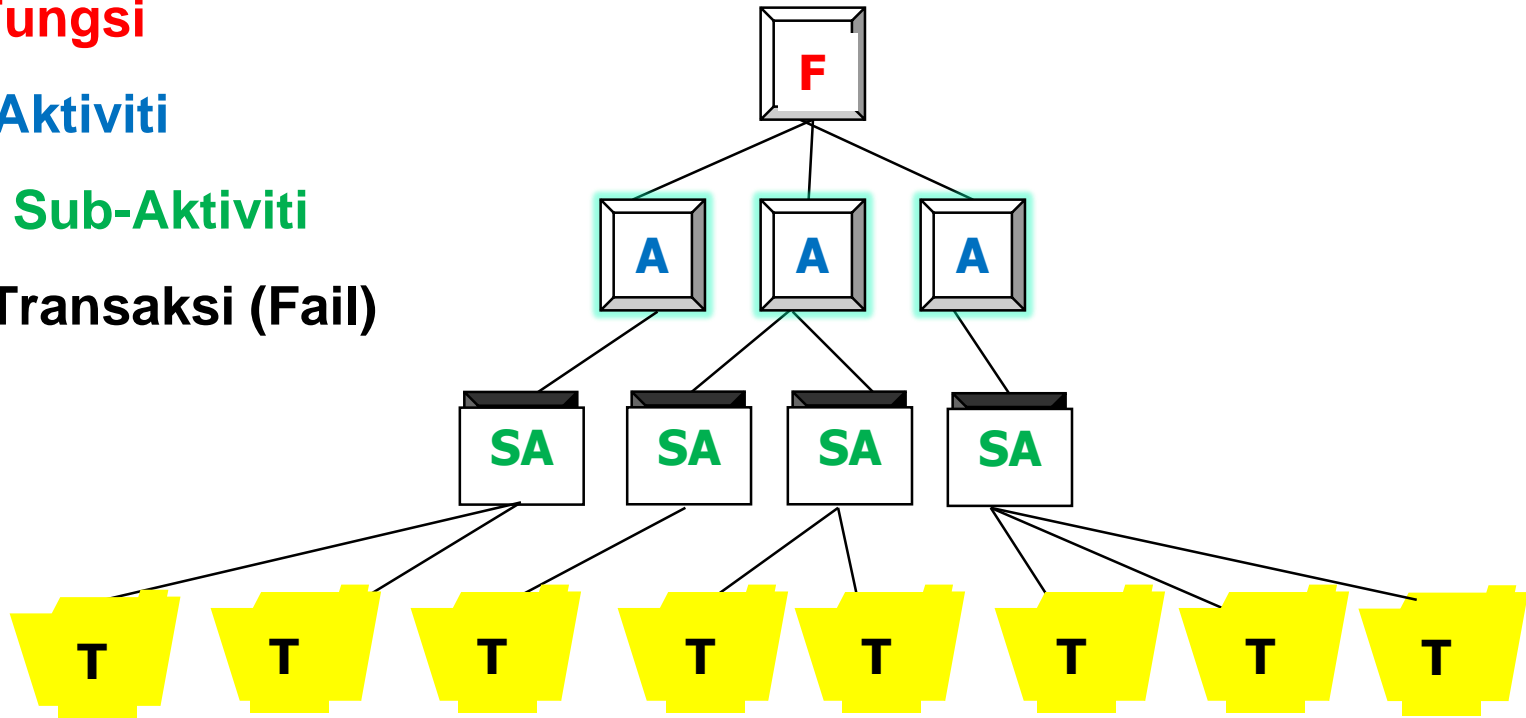
HIERARKI KLASIFIKASI FAIL

F : Fungsi

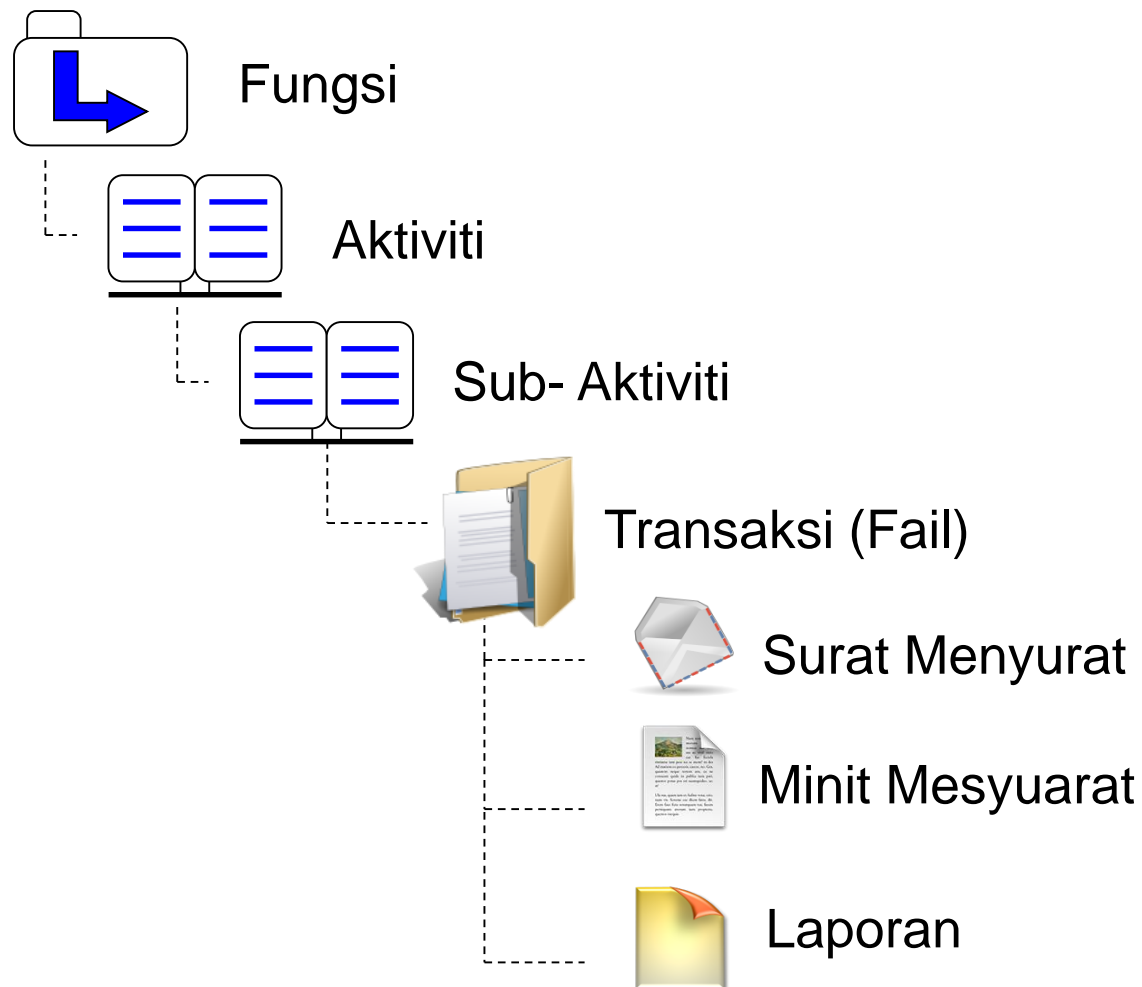
A : Aktiviti

SA : Sub-Aktiviti

T : Transaksi (Fail)



HIERARKI KLASIFIKASI FAIL (samb...)



Fungsi	Tanggungjawab utama/ khusus yang dilaksanakan oleh sesebuah pejabat awam dalam mencapai objektif penubuhannya (juga dikenali sebagai Perkhidmatan Teras)
Aktiviti	Kegiatan yang dilaksanakan oleh sesebuah Pejabat Awam dalam mencapai Fungsi khusus penubuhannya
Sub Aktiviti	Kegiatan-kegiatan khusus yang dilaksanakan di bawah Aktiviti
Transaksi	Merupakan fail-fail dengan tajuk khusus di bawah sesuatu Sub Aktiviti



PEMBERIAN KOD KLASIFIKASI

- **Kod Nombor**

- Kod Nombor bagi semua **Urusan Am** dari **100 sehingga 500** telah ditetapkan oleh ANM untuk digunapakai oleh semua Pejabat Awam
- Kod **600 ke atas** akan digunakan bagi **Urusan Fungsian** (core business) sesebuah Pejabat Awam



PEMBERIAN KOD KLASIFIKASI (samb..)

- **Kod klasifikasi fail terdiri daripada:**

Singkatan Nama jabatan dan kod nombor

Contoh : UPM.100-1/1/1

MAMPU.600-1/1/1

UPM - Universiti Putra Malaysia

MAMPU - Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan
Pengurusan Malaysia



PEMBERIAN KOD KLASIFIKASI (samb..)

Penyelarasan penggunaan tanda pemisah

- a. Tanda noktah (.) hendaklah digunakan untuk mengasingkan singkatan nama jabatan, bahagian dan kod fungsi

Contoh : ANM.100-1/1/1

UPM.BKP.100-1/1/1



PEMBERIAN KOD KLASIFIKASI (samb..)

- b. Tanda sengkang (–) hendaklah digunakan untuk mengasingkan kod fungsi dan aktiviti

Contoh : 100 – 1
Fungsi ↗ ↖
Aktiviti

- c. Tanda serong (/) hendaklah digunakan untuk mengasingkan kod aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi

Contoh : 100 - 1 / 1 / 1
Fungsi ↗ ↖ ↖ ↖
Aktiviti ↖ ↖
Sub-aktiviti
Transaksi (Fail)



PEMBERIAN KOD KLASIFIKASI (samb..)

Pemberian kod di peringkat kedua hingga peringkat keempat adalah seperti berikut:

100	PENTADBIRAN
100-1	Perhubungan Awam dan Seranta
100-1/1	Lawatan
100-1/1/1	Lawatan Dalam Negara
100-1/1/2	Lawatan Luar Negara



PEMBERIAN KOD KLASIFIKASI (samb..)

FUNGSI	AKTIVITI	SUB- AKTIVITI	TRANSAKSI
PENTADBIRAN	Perhubungan Awam	Pelanggan Lawatan	Aduan Pelanggan Hari Bertemu Pelanggan Lawatan Kementerian/ Jabatan Lawatan dari Luar Negara



CONTOH KLASIFIKASI FAIL

100 – PENTADBIRAN

100-15 Pengurusan Pejabat

100-15/1 Perancangan Kerja

100-15/1/1 Perancangan Kerja

100-15/1/2 Takwin Jabatan

100-15/2 Perhimpunan

100-15/2/1 Perhimpunan Bulanan Jabatan

100-15/3 Perancangan Strategik

100-15/3/1 Pelan Strategik Jabatan

100-15/3/2 Pelan Strategik *Information Communication Technology* (ICT)

Fungsi	Aktiviti	Sub-Aktiviti	Transaksi	Deskripsi yang lengkap dan mendalam:
PENTADBIRAN				Perkara-perkara berkaitan perundangan, perhubungan awam , program kerjasama daam dan luar negara, laporan dan perangkaan, pengurusan mesyuarat, kemudahan, pertubuhan dan kelab, pembaharuan pentadbiran, pengurusan pejabat, majlis/sambutan/perayaan dan penerbitan
	Perhubungan Awam			Perkara-perkara berkaitan aktiviti publisiti, promosi dan protokol, pelanggan , lawatan, makluman pertukaran, Ucapan Penghargaan, Takziah atau Perutusan
		Pelanggan		Perkara-perkara mengenai aduan pelanggan , hari bertemu pelanggan, Jawatankuasa Kajian Kehendak Pelanggan, dan Aduan kepada Kementerian/orang awam
			Aduan Pelanggan	Perkara-perkara berkaitan aduan, jawapan/akuan penerimaan aduan, statistik penerimaan bulanan/suku tahun/tahunan aduan pelanggan, maklumbalas tindakan yang telah diambil, ketidakpuasan layanan semasa lawatan, dan penyenaiaan aduan mengikut kategori



LANGKAH PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL

PRA-BENGGKEL:

Langkah 1 : Perbincangan Pembangunan Klasifikasi Fail

Langkah 2 : Penubuhan Pasukan Kerja Pembangunan
Klasifikasi Fail

BENGGKEL PEMBANGUNAN

Langkah 3 : Pembangunan Klasifikasi Fail

PASCA BENGGKEL:

Langkah 4 : Pengharmonian Klasifikasi Fail Fungsian

Langkah 5 : Penyediaan Kod Klasifikasi Fail

Langkah 6 : Penyediaan Manual Klasifikasi Fail



ANALISA FUNGSI/ AKTIVITI

Mengenal pasti dan menganalisis:

- i. Matlamat dan strategi organisasi
- ii. Fungsi organisasi yang menyokong usaha mencapai matlamat dan strategi tersebut
- iii. Aktiviti program organisasi yang membentuk fungsi tersebut
- iv. Proses kerja yang dijalankan bagi melaksana aktiviti dan transaksi tertentu



ANALISA FUNGSI/ AKTIVITI (samb...)

Mengenal pasti dan menganalisis:

- v. Semua langkah komponen yang membentuk aktiviti
- vi. Semua transaksi yang membentuk setiap langkah komponen
- vii. Kumpulan transaksi yang berulang dalam setiap aktiviti
- viii. Rekod organisasi sedia ada



ALAT PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL

- Carta Organisasi Jabatan, Bahagian dan Seksyen/ Unit
- Carta Fungsi Jabatan, Bahagian dan Seksyen/ Unit
- Laporan Tahunan
- Manual Prosedur Kerja Bahagian dan Seksyen/ Unit
- Senarai Lengkap Fail Semasa semua Bahagian/
Seksyen/ Unit yang menguruskan fail



CONTOH MANUAL KLASIFIKASI FAIL





CARTA PERBATUAN PENYEDIAAN KLASIFIKASI FAIL

BIL	PERKARA	BULAN PERTAMA				BULAN KEDUA				BULAN KETIGA				BULAN KEEMPAT				BULAN KELIMA				BULAN KEENAM			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Perbincangan Awal																								
2.	Pelaksanaan Bengkel																								
	2.1 Penyediaan Draf KF Urusan Am dan Fungsian																								
	2.2 Penyediaan Draf Deskripsi KF Urusan Am dan Fungsian																								
	2.3 Pengharmonian Draf KF Urusan Am dan Fungsian																								
3.	Jabatan kemukakan draf yang telah dipersetujui oleh Pengurusan Atasan Jabatan: 3.1 KF Urusan Am dan Fungsian 3.2 Deskripsi KF Urusan Am dan Fungsian																								
4.	Pengharmonian Peringkat Arkib Negara Malaysia																								
5.	Pindaan dan Pengemaskinian oleh Jabatan																								
6.	Kelulusan dan Perakuan kepada Jabatan																								



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JABATAN

- Menyediakan deraf klasifikasi fail
- Menyelaras deraf mengikut format yang telah ditetapkan oleh ANM
- Membentangkan kepada Pengurusan Tertinggi Kementerian/ Jabatan/ Agensi
- Mengemukakan deraf kepada ANM untuk semakan dan pengharmonian
- Mematuhi Carta Perbatuan yang ditetapkan
- Melaksanakan Pengurusan Perubahan (*Change Management*)



FAEDAH PENYEDIAAN KLASIFIKASI FAIL

- Mewujudkan hubungkait antara satu rekod dengan rekod yang lain
- Memudahkan penyediaan JPR
- Perkongsian maklumat serta pengendalian maklumat secara sistematik
- Pengesanan maklumat dengan cepat dan tepat
- Penyampaian perkhidmatan yang cekap dan berkesan
- Memenuhi kriteria Pengurusan Rekod yang cemerlang (Pendarafan Bintang)



SESI SOAL JAWAB



SEKIAN TERIMA KASIH

Hakcipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana kandungan slaid ini dalam apa bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Arkib Negara Malaysia

ARKIB NEGARA MALAYSIA NEGERI JOHOR
Tingkat 7, Blok B, Wisma Persekutuan Johor Bahru
Jalan Ayer Molek, 80000, Johor Bharu

Tel Pej.: 07 – 2282052
Faks Pej.: 07 – 2232171
Emel: gowri@arkib.gov.my
norzie@arkib.gov.my

