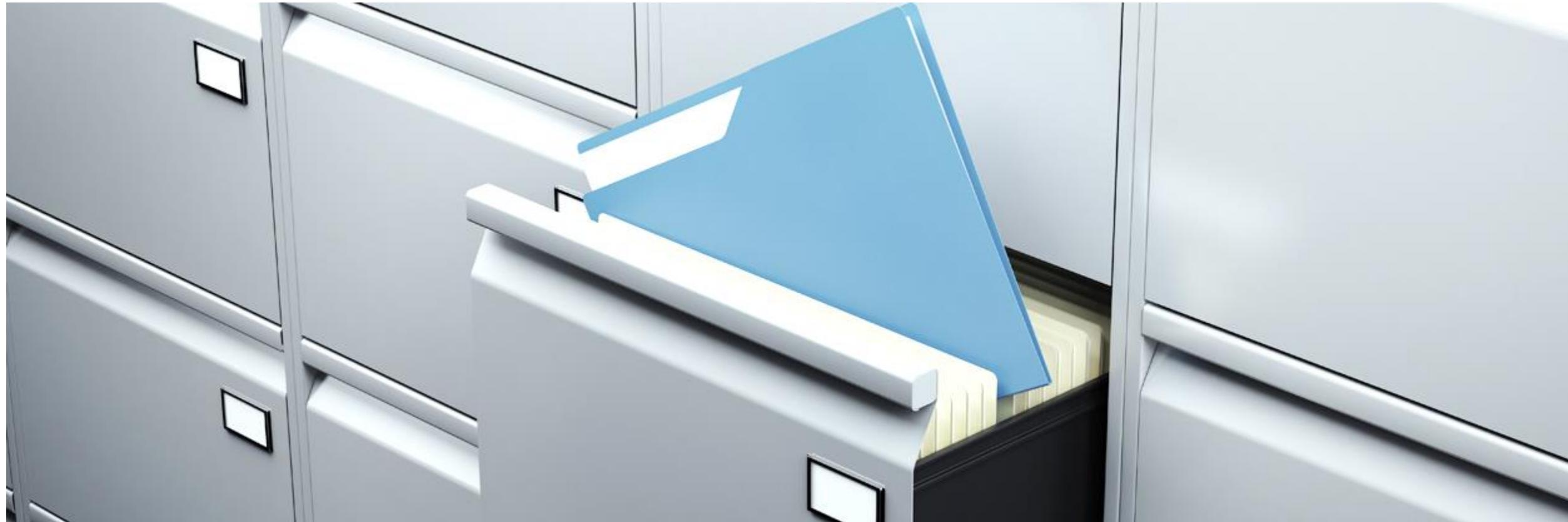


PENGURUSAN



FAIL DAN REKOD

22HB JULY 2021

FAKULTI PERUBATAN DAN SAINS KESIHATAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (UPM)

PENGENALAN

- Nama
- Berasal dari
- Berkhidmat di mana
- Telah berapa lama berkhidmat
- Warna kegemaran (pilih salah satu):

BIRU

HIJAU

KUNING

MERAH

HITAM

PUTIH

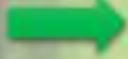


KUNING



- Ceria
- Selalu Mempunyai Fikiran Yang Baik
- Senang Berkawan
- Lambat Membuat Keputusan

HIJAU



- Pendiam
- Tenang
- Tidak Cerewet
- Pendengar Yang Baik
- Sensitif

BIRU



- Romantik & Penyayang
- Mesra
- Baik Hati
- Orang Lain Akan Mengambil Kesempatan



MERAH



- Berdikari
- Tidak Sensitif Terhadap Perasaan Orang Lain
- Konfrantasi
- Perlu Penghargaan
- Kurang Sabar

HITAM



- Protokol
- Serius Dalam Perbincangan
- Selalu Mengikut Prosedur
- Misteri

PUTIH



- Matang
- Bertanggungjawap
- Hormat Kepada Ketua
- Mengikut Arahan

OBJEKTIF PROGRAM

Dapat mempertingkatkan kesedaran tentang amalan pengurusan rekod yang berkesan

Dapat mempertingkatkan kemahiran dalam mengendalikan rekod

Dapat mempertingkatkan fahaman mendalam pengurusan rekod secara teori dan praktikal yang akan membolehkan pelaksanaan dan tanggunjawab

Dapat meningkatkan lagi kemahiran memproses rekod-rekod khususnya dalam mengendalikan rekod-rekod di peringkat penyusunan, penyimpanan, penjagaan dan pelupusan rekod

Dapat memperbaiki dan mengurangkan masa mengesan rekod/maklumat serta dapat memberi maklumat dengan cepat dan tepat

Dapat meningkatkan kecekapan dan imej agensi masing-masing

**KAWALAN SECARA EFFISIEN DAN SANGAT SISTEMATIK KE ATAS PERWUJUDAN ,
PENERIMAAN , PENYELENGGARAAN, PENGGUNAAN DAN PERLUPUSAN**

PENGERTIAN PENGURUSAN REKOD

**KAWALAN INI MELIPUTI SEMUA BUKTI DAN MAKLUMAT PENTING DALAM
BENTUK REKOD, TRANSASKSI DALAM SESEBUAH ORGANISASI / JABATAN**

KONSEP PENGURUSAN REKOD

**Definisi Pengurusan
Rekod-rekod**

Kitaran Hayat Rekod

Sifat Rekod



Difinisi Rekod Awam

- Rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana-mana pekhidmat awam atau pekerja pejabat dalam perjalanan tugas rasminya dan termasuk rekod-rekod perusahaan kerajaan.....

Akta Arkib Negara 2003



Sifat Rekod

- Sahih/Tulin (Authenticity)
- Boleh dipercayai (Reliable)
- Keutuhan (Integrity)
- Boleh digunakan (Usability)

CIRI-CIRI UMUM SISTEM FAIL

- ✓ Sesuatu dokumen itu mudah dicari dan diperoleh dengan cepat apabila diperlukan.
- ✓ Sistem fail itu tidak kompleks, mudah dikendalikan dan difahami serta tidak mengelirukan.
- ✓ Sistem fail perlu disesuaikan dengan keperluan organisasi.
- ✓ Sistem fail boleh diubahsuai jika perlu, mengikut kehendak dan keadaan organisasi.
- ✓ Sistem fail perlu melibatkan kos yang paling minimum.
- ✓ Dokumen yang difailkan perlu mendapat perlindungan keselamatan daripada kebakaran, kekotoran, bencana alam dan kebocoran rahsia organisasi.
- ✓ Sistem fail perlu menggunakan ruang yang paling minimum.

Pengujudan

Penghasilan / Penerimaan Rekod

Agihan

Penguna Dalaman,
Pengunaan Luaran

Penggunaan

**Kitaran Hayat
Rekod**

Penyelenggaraan
Simpan / Kesan / Pelihara

Pelupusan

Pemindahan, Musnah atau
simpan di jabatan



REKOD URUSAN AM **(untuk semua pejabat awam)**

100	Pengurusan Pentadbiran
200	Pengurusan Tanah, Bangunan & Infrastruktur
300	Pengurusan Aset
400	Pengurusan Kewangan
500	Pengurusan Sumber Manusia

JENIS – JENIS FAIL

RAHSIA BESAR	➤ Jika didedahkan kepada pihak luar akan mengancam keselamatan dan kestabilan negara
RAHSIA SULIT	➤ Jika didedahkan akan menjasakan maruah jabatan atau negara
TERHAD	➤ Hanya boleh lihat oleh pegawai yang berkenaan sahaja
TERBUKA	➤ Hanya boleh dilihat dan dibawa dalam kawasan jabatan sahaja
SAMPUL KECIL	➤ Tiada had ➤ Fail sementara apabila fail asal tidak dapat dikesan atau apabila lebih daripada seseorang pegawai perlu mengambil tindakan segera ke atas fail yang sama

CONTOH



**NYATAKAN 5 MASALAH UTAMA
MENGAPA PENGURUSAN REKOD & FAIL
SUKAR DILAKSANAKAN DENGAN
BERKESAN**

PEMBUKAAN FAIL BAHARU

Semakan teliti perlu dibuat sebelum sesbuah fail baru dibuka bagi mengelakkan berlakunya perkara-perkara berikut :

- ✓ Pewujudan dua (2) fail dengan tajuk dan nombor rujukan fail yang **sama**
- ✓ Pewujudan dua (2) fail dengan tajuk yang **sama** tetapi nombor rujukan fail yang **berlainan**
- ✓ Pewujudan dua (2) fail dengan tajuk **berlainan** tetapi nombor rujukan fail yang **sama**

JENIS	WARNA	BERPALANG / TERCATAT
RAHSIA BESAR	KUNING	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpalang merah ➤ Tercatat “ RAHSIA BESAR ”
RAHSIA	MERAH JAMBU	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpalang merah ➤ Tercatat “ RAHSIA ”
SULIT	HIJAU	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tercatat “ SULIT ”
TERHAD	PUTIH	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tercatat “ TERHAD ”
TERBUKA	PUTIH	
SAMPUL KECIL	KUNING COKLAT	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tercatat “ SAMPUL KECIL ”

CONTOH



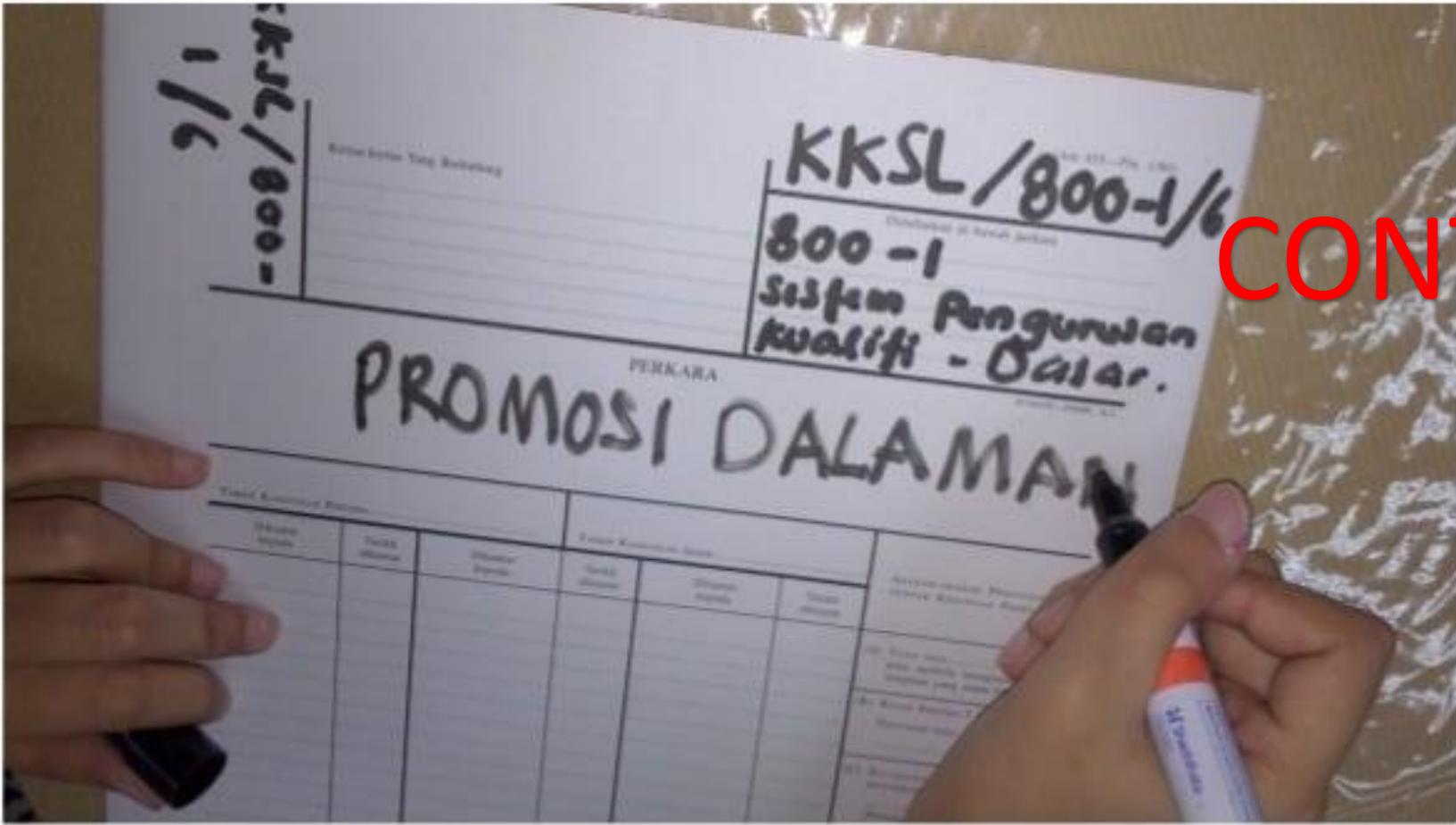
NOMBOR RUJUKAN FAIL	
Kertas-kertas Yang Berhubung.....	Didaftarkan di bawah perkara

CONTOH

PERKARA			TAJUK FAIL		
Tarikh Kandungan Pertama.....			Tarikh Kandungan Akhir.....		
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar

LANGKAH – LANGKAH MENDAFTAR SURAT / DOKUMEN KE DALAM FAIL

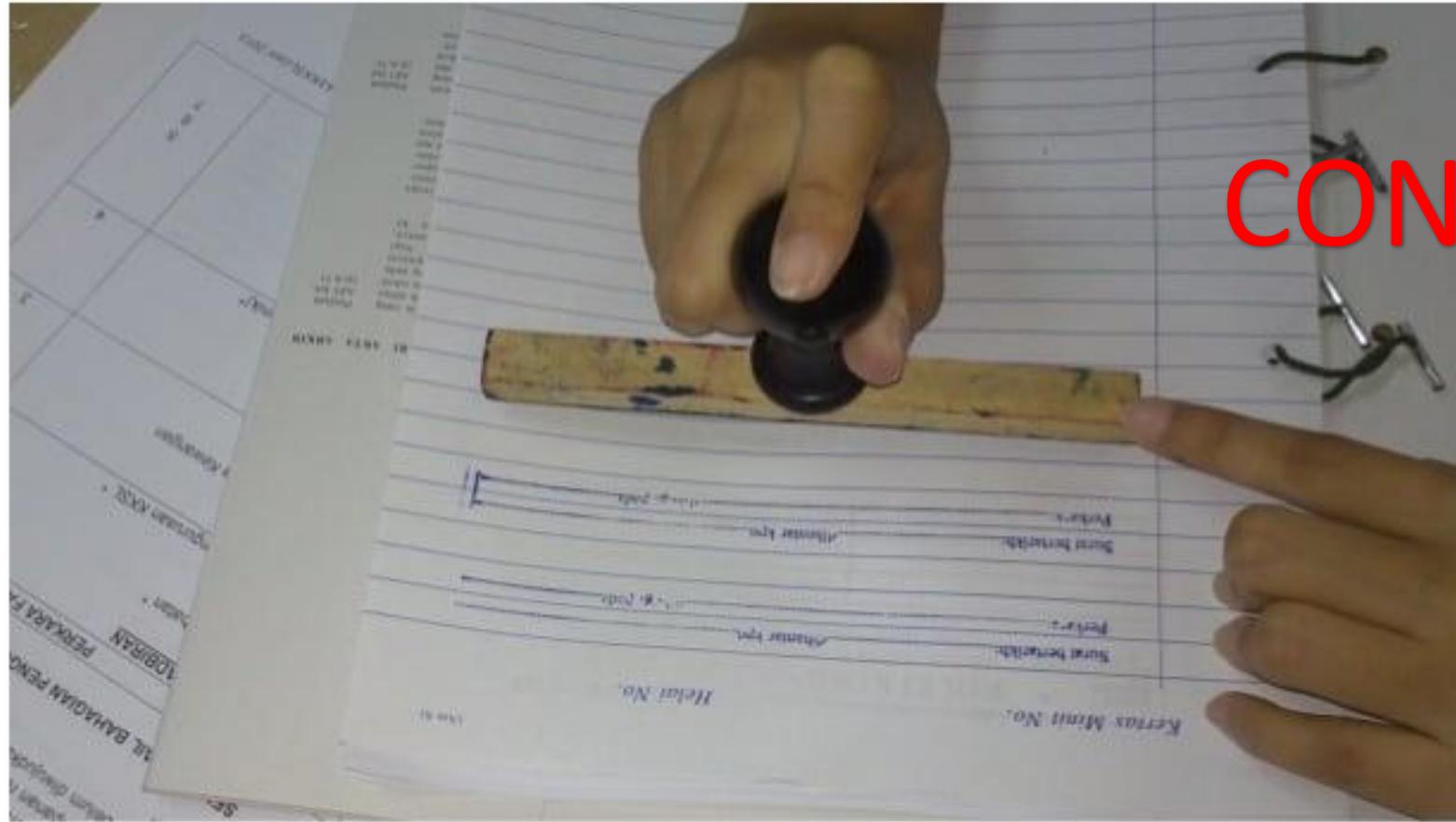
CONTOH



Mencatat butiran pada kulit fail

- ✓ Tajuk Fail dan Nombor Rujukan Fail
- ✓ Didaftarkan di bawah perkara
- ✓ Kertas-kertas Yang Berhubung

CONTOH



Cop di dalam Kertas Minit
SURAT MASUK (cop berwarna **MERAH**)
SURAT KELUAR (cop berwarna **BIRU**)

SURAT KELUAR

Surat bertarikh: dihantar kpd.....
Perkara: dikdg. pada.....

CONTOH

SURAT MASUK

Surat bertarikh: drp.....
No. ruj dikdg. pada.....

CONTOH



Menyimpan fail tersebut ke dalam rak fail
yang berkaitan mengikut nombor rujukan

MASALAH PENGURUSAN REKOD & FAIL

CARA PENYUSUNAN

TEMPAT DAN
KELUASAN KAWASAN

KURANG PENGETAHUAN

CONTOH

Pengurusan kita?



Fail-fail lama
masih ada dan
belum diambil
tindakan
pelupusan

CONTOH



KEKELIRUAN UNTUK MENDAPATKAN REKOD YANG TEPAT

**MEMBERI MASALAH KEPADA SEMUA PEKERJA
DAN PIHAK PENGAUDITAN**

MEMBERI IMEH YANG KURANG BAIK TERHADAP JABATAN

CONTOH



APA YANG BERLAKU JIKA PENGURUSAN REKOD DAN FAIL TIDAK DIURUSKAN DENGAN BAIK

Laporan TIDAK tepat

Laporan mengambil masa untuk dilakukan

Laporan susah untuk di audit

Laporan hanya di dibuat secara “agak-agak”

(Am 435 – Pin. 1/80)

CEB4036.500-1/1/1

Daftarkan di bawah pekara
500-1/1
Penstrukturan Semula

Catatkan

Tarikh
Dokumen/
Surat
Pertama
Bukan
Tarikh

CEB4036

Kertas-kertas yang
berhubung

*Catatkan no rujukan fail
yang ada hubung kait
dengan fail ini
umpamanya fail*

Struktur Organisasi

Terima Tarikh Kandungan Pertama		Tarikh Kandungan Akhir			
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Ta. dihant.
Pengetua	09/10/14				

Catatkan
Tarikh Fail
diedarkan

CONTOH

Catatkan
Tarikh
Dokumen/
Surat
terakhir
apabila fail
di tutup

Kertas-kertas yang berhubung

*Catatkan no rujukan fail yang ada hubung kait dengan fail ini
umpamanya fail*

(Am 435 – Pin. 1/80)

CEB4036.500-1/1/1

Daftarkan di bawah pekara
500-1/1
Penstruktur Semula

CONTOH Penyusunan Dan Struktur Organisasi

Tarikh Kandungan Pertama 28/4/14			Tarikh Kandungan Akhir			
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	
Pengetua	29/4/14					
GPK 1	30/4/14					
R	09/10/14					
R - SDP	10/5/14					

**Catatkan kepada/
Tarikh Fail diedarkan**

**Menfail atau
mendaftarkan
dokumen
ke dalam fail dan
penulisan minit**

CONTOH

KEPALA SURAT

Ruj.Kami. JPNP.01/01/13/(100)

Tarikh: 29.04.2014

Pengetua

Sekolah Menengah Kebangsaan

Tanah Putih

25100 Kuantan

Pahang Darul Makmur.

Gpkj
Tuan,

Sila ambil tindakan

DITERIM
A PADA
09/10/14

MAKLUMAT CARTA ORGANISASI SEKOLAH

Adalah saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sehubungan itu, pihak jabatan ingin mendapatkan maklumat carta organisasi yang bertugas disekolah tuan dengan lengkap seperti dinyatakan dalam minit mesyuarat Mailis Bersama Jabatan yang bermesyuarat pada 20.2.2014 yang lalu.

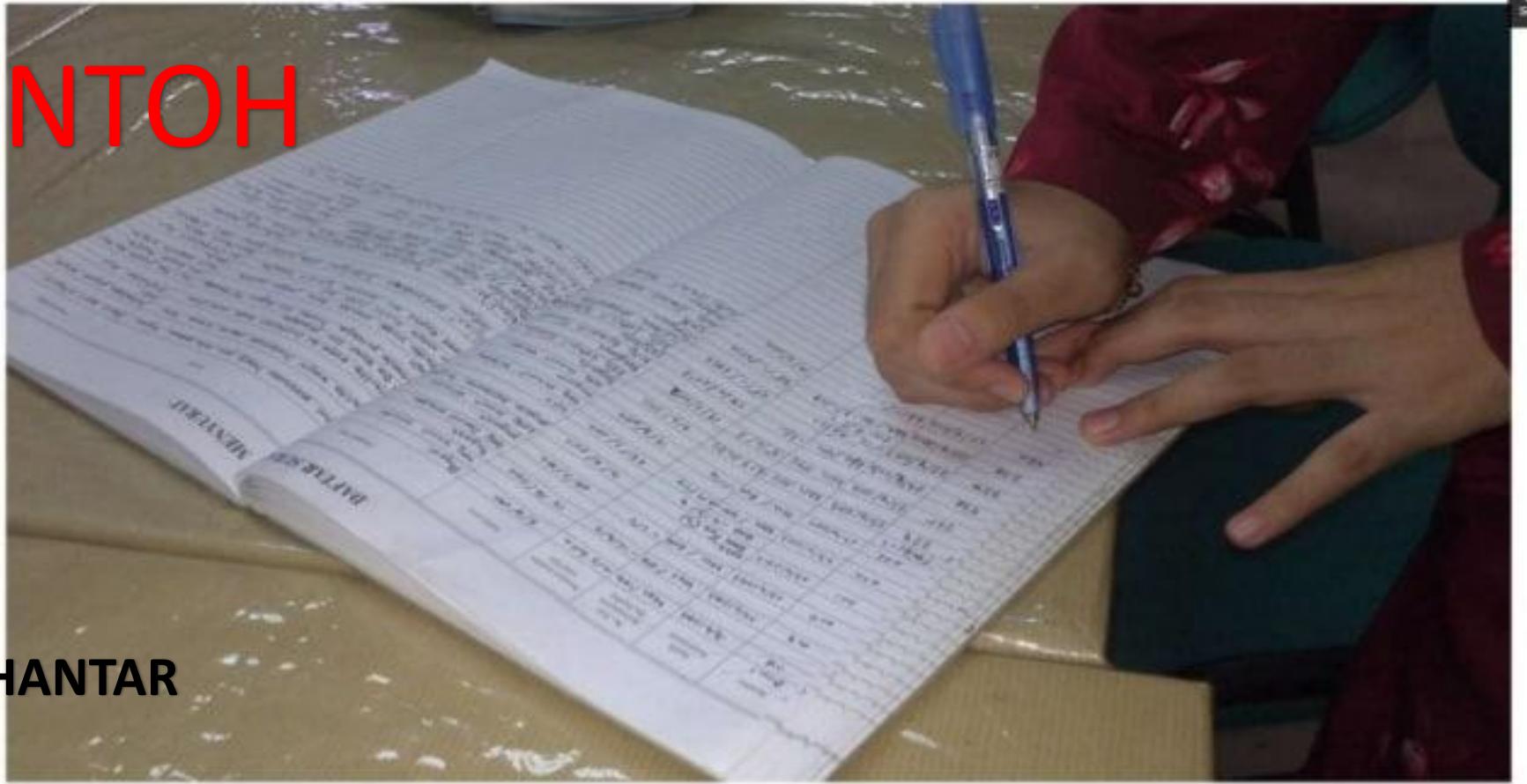
3. Pihak sekolah juga diminta mengemukakan senarai perjawatan serta gambar kakitangan yang berada di sekolah tuan.

Cop terima hendaklah diruang kosong tidak boleh menindih sebarang huruf atau perkataan

Sebarang catatan arahan atau tindakan tidak boleh ditulis diatas surat.

**Daftarkan surat
dalam buku daftar
penerimaan surat
(Am 10)**

CONTOH



**NAMA PENERIMA/PENGHANTAR
TARIKH DITERIMA
UNIT/JABATAN
DIAMBIL OLEH
MASA/WAKTU
SURAT DARI ?**

Mendaftar surat/dokumen di dalam
Buku Daftar Surat Menyurat
iaitu Am10 – Pin.3/80

**KAD
PERGERAKAN
FAIL**

KAD PERGERAKAN FAIL

CONTOH

Apabila sebuah fail selesai tindakan dan kembali ke Registri Kad Pergerakan Fail ini hendaklah dimasukan kembali ke dalam fail

KAD PERGERAKAN FAIL

No.Fail	CEB4036.500-1/1/1				
Indeks Perkara	500-1/1 Penstrukturian Semula				
Tajuk Fail	Penyusunan Dan Struktur Organisasi				
	Dihantar		Dihantar		
Kepada	Tarikh	oleh	Kepada	Tarikh	oleh
Pengetua	29/4/14	PO/PT			
GPK 1	30/4/14	PO/PT			
R	2/5/14	PO/PT			
R - SDP 10/5/14					

CONTOH

Format Rekod

Bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain yang menyatakan fakta atau peristiwa atau selainnya merakamkan maklumat dan termasuklah kertas,dokumen,daftar,bahan foto, mikrofilem, filem sinematografi, rakaman bunyi, rekod yang dihasilkan secara elektronik tanpa mengira bentuk atau ciri-ciri fizikal dan apa-apa salinannya.

Akta Arkib Negara 2003

Faedah Didapati Daripada Pengurusan Rekod

- ❖ Dapat melaksanakan tugas dengan teratur, efisyen dan berkesan
- ❖ Dapat menawarkan perkhidmatan secara konsisten dan adil
- ❖ Berupaya membuat dasar dan keputusan yang tepat dan berkualiti
- ❖ Pengurusan ilmu pengetahuan (Knowledge Management) dan Organisasi Pembelajaran (Learning Organisation)
- ❖ Menjimatkan kos (ruang, peralatan dan masa)

CONTOH PENGURUSAN REKOD

300 - PENGURUSAN ASET

- **Penerimaan,**
- **Pendaftaran,**
- **Penggunaan,**
- **Penyimpanan,**
- **Pemeriksaan,**



300 - PENGURUSAN ASET

- **Penyelenggaraan,
Pelupusan,**

- **Kehilangan dan Hapus
kira serta Tadbir urus
aset.**