



اونيورسيتي مليسيا فهغ  
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

---

**TATACARA PENGURUSAN REKOD  
DENGAN PENGGUNAAN APLIKASI  
*DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT  
SYSTEM (DDMS)***

---

**JABATAN PENDAFTAR  
UNIVERSITI MALAYSIA PAHAN**

BIL.	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.0	TUJUAN	
2.0	LATAR BELAKANG	3
3.0	KETETAPAN AM	4
3.1	Klasifikasi Fail	5
3.2	Kod Klasifikasi	5
3.3	Fail <i>Working Copies</i>	5
3.4	Sistem Hibrid	5
3.5	Registri Tidak Berpusat	5
3.6	Latihan	6
3.7	Pengguna Aplikasi DDMS	6
3.8	Bantuan Teknikal (Helpdesk)	7
3.9	Pra-syarat Pelaksanaan Aplikasi DDMS	7
3.9.1	Penyediaan Klasifikasi Fail	7-9
3.9.2	Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod	9
4.0	PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK DALAM APLIKASI DDMS	10
4.1	Pewujudan Rekod	10-12
4.2	Penawanan (Capture) Rekod	13
4.2.1	Penawanan Surat Masuk	13
4.2.2	Penawanan Surat Keluar	13-14
4.2.3	Penawanan Lampiran Kepada Surat	14-15
4.2.4	Penawanan Faksimili	15-16
4.2.5	Penawanan E-mel Rasmi	16-17
4.2.6	Penawanan Borang	17
4.2.7	Penawanan Rekod Kewangan	18
4.3	Kawalan Keselamatan dan Capaian	18
4.4	Pengesanan dan Carian	19
4.5	Pengedaran dan Penggunaan	19
4.6	Catatan Arahan/Minit Tindakan	20
4.7	Pembetulan Kesilapan Menawan Rekod	20
4.8	Penutupan dan Pembukaan Fail Jilid Baharu	21
4.9	Pengemaskinian Profil Pengguna	21-22
4.10	Pelupusan Rekod	22
5.0	Tarikh Kkuatkuasa	23
6.0	Kesimpulan	23
7.0	SENARAI LAMPIRAN	-
	LAMPIRAN 1 - Penawanan Faks (Peranan Registri Bahagian)	-
	LAMPIRAN 2 - Penawanan Surat Masuk (Peranan Registri Bahagian)	-
	LAMPIRAN 3 - Penawanan Surat Keluar (Peranan Pengguna/End User)	-
	LAMPIRAN 4 - Penawanan Surat Keluar Untuk Edaran Dalaman (Peranan Pengguna/End User)	-
	LAMPIRAN 5- Penawanan E-mel Rasmi Yang Diterima Dari Luar (Peranan Pengguna/End User)	-
	LAMPIRAN 6 - Penawanan E-mel Yang Dihantar Keluar (Peranan Pengguna/End User)	-

## 1.0 TUJUAN

Tatacara ini adalah sebagai panduan kepada pegawai Universiti Malaysia Pahang dalam melaksanakan pengurusan rekod elektronik menggunakan aplikasi *Digital Document Management System* (DDMS). Penggunaan aplikasi DDMS ini akan dilaksanakan secara sepenuhnya di Universiti Malaysia Pahang. Tatacara ini disediakan bertujuan untuk:

- i. Dijadikan panduan dalam penggunaan aplikasi DDMS;
- ii. Memastikan pematuhan dalam pewujudan rekod yang lengkap selaras dengan prinsip pengurusan rekod;
- iii. Mengawal pewujudan, penawanan, penyimpanan dan pelupusan rekod secara sistematik dan terkawal mengikut piawaian dan amalan terbaik berdasarkan peraturan dan prinsip-prinsip pengurusan rekod yang digariskan dalam Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat, *MS 2223:2009 - Information and Documentation - Records Management Part 1 - General* dan *MS 2223:2009 - Information and Documentation - Records Management Part 2- Guidelines*; dan
- iv. Membantu warga UMP dalam membudayakan pengurusan rekod elektronik serta dapat menangani peralihan dan perubahan dari persekitaran pengurusan rekod secara konvensional kepada elektronik persekitaran elektronik.

## 2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Projek DDMS merupakan salah satu daripada projek di bawah *Entry Point Projects (EPPB) eGovernment* iaitu pelaksanaan *Paperless Government*. Ia diletakkan di bawah *Communications, Content and Infrastructure (CCI)* yang merupakan di antara 12 *National Key Economic Areas (NKEA)* yang telah dikenal pasti oleh Kerajaan di dalam Program Transformasi Ekonomi (ETP) yang telah dilancarkan pada 25hb Oktober 2010.
- 2.2 Projek ini akan dibuat secara berperingkat di seluruh sektor awam bermula tahun 2013 bagi mempertingkatkan penyampaian perkhidmatan kerajaan. Penggunaan teknologi ICT juga membantu dalam proses capaian rekod serta meningkatkan ketelusan perkhidmatan kerajaan. Seterusnya, hasrat kerajaan ke arah pengurangan penggunaan kertas dalam urusan harian kerajaan dapat direalisasikan.
- 2.3 Aplikasi DDMS ini juga dibangunkan bagi melaksanakan fungsi-fungsi pengurusan rekod berdasarkan MS ISO 16175-2:2012 *Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 2 : Guidelines and functional requirements for digital records management systems*. Aplikasi ini berupaya menguruskan rekod elektronik di sepanjang kitaran hayat rekod dari pewujudan sehingga pelupusan. Penggunaan aplikasi ini dapat menjamin pemeliharaan memori institusi di samping mewujudkan keseragaman pengurusan rekod elektronik di seluruh sektor awam.
- 2.4 Tatacara ini hendaklah dipatuhi oleh semua pengguna aplikasi DDMS meliputi:
  - i. Rekod-rekod **bertaraf terbuka SAHAJA**; dan
  - ii. Semua jenis rekod dalam pelbagai format dan media.

### 3.0 KETETAPAN AM

- 3.1 **Klasifikasi Fail** – UMP menggunakan klasifikasi fail berdasarkan fungsi dan aktiviti. Ia juga disediakan dengan mengambil kira keperluan dan kekangan dalam aplikasi DDMS. Klasifikasi fail ini juga berdasarkan amalan klasifikasi fail berpusat (*centralised fileplan*).
- 3.2 **Kod Klasifikasi** - UMP mengamalkan **klasifikasi fail seragam** di mana semua fail **menggunakan singkatan nama diikuti dengan** kod blok nombor (*block-numeric*). Singkatan nama bahagian/ seksyen/ unit tidak boleh digunakan pada kod fail fizikal ataupun aplikasi DDMS. Contoh: UMP.100-6/3/20.
- 3.3 **Fail Working Copies** - Fail *working copies* tidak boleh mempunyai kod klasifikasi jabatan pada kulit fail bagi mengelakkan kekeliruan dengan fail rasmi jabatan. Ia hanya boleh digunakan sebagai rujukan bahagian/ seksyen/ unit sahaja dan sebarang urusan rasmi menggunakannya adalah dilarang sama sekali.
- 3.4 **Sistem Hibrid** - UMP mengamalkan sistem pengurusan rekod secara hibrid iaitu **kedua-dua sistem pengurusan rekod secara elektronik dan manual akan digunakan serentak**. Kandungan kedua-dua fail mestilah lengkap dan mencerminkan kandungan satu sama lain supaya fail fizikal boleh digunakan sebagai salinan keselamatan serta meneruskan kerja sekiranya aplikasi DDMS tidak dapat digunakan. Sistem pengurusan rekod secara hibrid ialah sebagaimana yang digariskan seperti di bawah:
- i. Mengamalkan kedua-dua sistem pengurusan rekod secara elektronik dan konvensional secara serentak;
  - ii. Memastikan kedua-dua fail dalam aplikasi DDMS dan fail fizikal menggunakan nombor klasifikasi fail yang sama;
  - iii. Memastikan fail fizikal diselenggara dengan baik. Semua tindakan seperti catatan minit hendaklah dilaksanakan di dalam aplikasi DDMS;

dan

- iv. Memastikan kandungan rekod di dalam fail fizikal adalah sama dengan kandungan rekod yang ditawan di dalam aplikasi DDMS (nombor lampiran dalam kedua-dua fail adalah sama).

3.5 **Registri Tidak Berpusat** – UMP mengamalkan sistem registri tidak berpusat dalam pelaksanaan aplikasi DDMS. Registri tidak berpusat ini beroperasi di setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah Universiti Malaysia Pahang. Setiap PTJ perlu mewujudkan satu Unit Registri di bahagian masing-masing.

3.6 **Latihan** - UMP akan melaksanakan program latihan penggunaan aplikasi DDMS secara berjadual bagi meningkatkan kecekapan dan kemahiran pengguna aplikasi ini.

### 3.7 **Pengguna Aplikasi DDMS**

Kumpulan pengguna aplikasi DDMS di UMP ialah seperti berikut:

- **Pengurus Rekod (Records Administrator):** Pegawai Rekod Jabatan Universiti (UMP)
- **Duta Rekod (Ambassador):** Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) yang telah dilantik dari setiap Bahagian.
- **Pentadbir Sistem (System Administrator):** Pegawai Teknologi Maklumat
- **Pegawai Maklumat (Information Worker):** Setiausaha / Pembantu Tadbir dan staf yang diberi autoriti akses sistem DDMS yang dilantik menguruskan pendaftaran surat di setiap PTJ.
- **Pengguna (End User):** Ketua PTJ/ Pengurusan Tertinggi Jabatan/ Pegawai dan semua staf UMP yang menggunakan aplikasi DDMS.

### 3.8 Bantuan Teknikal (Helpdesk)

- *Helpdesk* pihak MAMPU - Teknikal aplikasi DDMS.
- Pusat Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (PTMK) UMP - Teknikal aplikasi DDMS.
- Unit Pengurusan Rekod Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pendaftar

### 3.9 Pra-syarat Aplikasi DDMS

#### i. Penyediaan klasifikasi fail

- a) UMP telah membangunkan klasifikasi fail berdasarkan fungsi dan aktiviti yang meliputi semua rekod urusan am dan urusan fungsian. UMP hendaklah menggunakan kod klasifikasi fail yang merangkumi singkatan nama UMP dan blok nombor (*block-numeric*).

- b) **Rekod Urusan Am** adalah rekod yang memberi sokongan kepada perjalanan jentera UMP yang meliputi rekod berhubung perkara seperti **Pentadbiran; Tanah, Bangunan dan Infrastruktur; Pengurusan Aset Kerajaan; Pengurusan Kewangan dan Akaun; dan Pengurusan Sumber Manusia.**

Kod bagi fail urusan am ialah seperti berikut:

- 100 Pentadbiran
- 200 Tanah, Bangunan dan Infrastruktur
- 300 Pengurusan Aset Kerajaan
- 400 Pengurusan Kewangan dan Akaun
- 500 Pengurusan Sumber Manusia

- c) **Rekod Urusan Fungsian** pula adalah rekod teras berkaitan fungsi dan aktiviti khusus bagi UMP ini meliputi rekod berkaitan perkara **Pengurusan Akademik; Hal Ehwal Pelajar & Alumni;** dan **Penyelidikan dan Inovasi**. Kod bagi fail urusan fungsian ialah seperti berikut:

**600 Pengurusan Akademik**

**700 Hal Ehwal Pelajar & Alumni**

**800 Penyelidikan dan Inovasi**

- d) Fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yang telah dikenal pasti hendaklah disusun mengikut hierarki.

**Fungsi** - merujuk kepada tanggungjawab utama/khusus yang dilaksanakan.

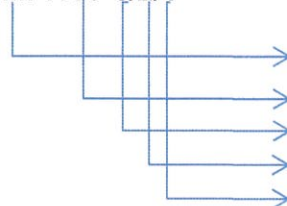
**Aktiviti** - merujuk kepada kegiatan yang dilaksanakan dalam mencapai fungsi.

**Sub-Aktiviti** - merujuk kepada kegiatan-kegiatan khusus yang dilaksanakan di bawah aktiviti.

**Transaksi** - fail-fail dengan tajuk khusus di bawah sub-aktiviti dan mengandungi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tajuk fail tersebut.

**Contoh:**

**UMP.100-6/2/1**



Singkatan Nama Universiti  
Fungsi  
Aktiviti  
Sub-Aktiviti  
Transaksi (Fail)

- Tanda titik ( . ) hendaklah digunakan untuk mengasingkan singkatan nama jabatan, bahagian dan kod fungsi..
- Tanda sengkang ( - ) hendaklah digunakan untuk memisahkan fungsi dan aktiviti.
- Tanda serong ( / ) hendaklah digunakan untuk memisahkan aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi.

ii. **Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod (JPR)**

- a) UMP perlu menyediakan Jadual Pelupusan Rekod (JPR) Urusan Fungsian dan perlu mendapat kelulusan daripada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia selaras dengan peruntukan dalam Seksyen 27, Akta Arkib Negara [Akta 629] dan Perkara 8.7 Bahagian VIII Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat.
- b) UMP hendaklah merujuk kepada JPR dalam menjalankan urusan pelupusan rekod awam. JPR yang boleh dirujuk ialah:
  - **Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am, Arkib Negara Malaysia (pelupusan rekod awam berkaitan urusan am);**
  - **Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian UMP (pelupusan rekod awam berkaitan urusan fungsian); dan**
  - **Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan (pelupusan rekod awam berkaitan kewangan dan perakaunan).**

## 4.0 PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK DALAM APLIKASI DDMS

### 4.1 Pewujudan Rekod

- i. Pengguna aplikasi DDMS hendaklah mewujud dan menawan (*capture*) dokumen ke dalam aplikasi DDMS dengan menggunakan nama pengguna dan kata laluan masing-masing.
  
- ii. Pewujudan rekod dalam aplikasi DDMS hendaklah berdasarkan kepada \*36 jenis rekod (\*Tertakluk kepada garis panduan semasa oleh pihak MAMPU) seperti berikut:
  - 1) Agenda Mesyuarat;
  - 2) Akta/Ordinan;
  - 3) Audio;
  - 4) Borang;
  - 5) Cabutan Keputusan Jemaah Menteri;
  - 6) Carta;
  - 7) Dokumen Tender/ Sebut Harga;
  - 8) Emel;
  - 9) Emel (Muatnaik);
  - 10) Faks;
  - 11) Foto;
  - 12) Garis Panduan/Panduan;
  - 13) Jadual;
  - 14) Kertas Jemaah Menteri;
  - 15) Kertas Kerja/Kertas Konsep;
  - 16) Laporan;
  - 17) Lukisan Teknikal;
  - 18) Maklumbalas Mesyuarat;
  - 19) Memo;
  - 20) Minit Bebas;

## TATACARA PENGURUSAN REKOD DENGAN PENGGUNAAN APLIKASI DDMS

Semakan : 01

Kelulusan : Mesyuarat JKPU Ke-173 Bil. 5/2022 (23/2/2022)

- 21) Minit Ceraian;
- 22) Minit Mesyuarat;
- 23) Nota Jemaah Menteri;
- 24) Nota Mesyuarat/Perbincangan;
- 25) Pekeliling;
- 26) Perjanjian / Memorandum;
- 27) Piawaian / Standard;
- 28) Poster;
- 29) Prosiding;
- 30) Siaran Akhbar;
- 31) Sijil;
- 32) Slaid Pembentangan;
- 33) Surat Menyurat;
- 34) Teks Ucapan;
- 35) Terbitan; dan
- 36) Video.

- iii. UMP hendaklah mendapatkan kelulusan dari Arkib NegaraMalaysia sekiranya ada keperluan untuk mewujudkan:
  - a) Jenis rekod tambahan selain daripada 34 jenis rekod yangtelah dimuat naik dalam aplikasi DDMS; atau
  - b) Medan metadata tambahan bagi 34 jenis rekod yang sedia ada dalam aplikasi DDMS.
- iv. Pengguna yang mewujudkan rekod hendaklah memastikan medan metadata diisi dengan lengkap.
- v. Pengurus rekod sahaja yang boleh mewujudkan hubungkait antara rekod.

**Contoh:**

Fail Projek: **UMP.200-3/2/4 Pelaksanaan Projek UMP Pekan** dihubungkait dengan fail **UMP.400-4/1/2 Peruntukan Pembangunan.**

- vi. Pengguna hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Rekod (Records Administrator - Kader Pegawai Arkib) sekiranya perlu membuka fail baharu yang tiada dalam klasifikasi fail yang disediakan.
- vii. Sebelum membuka fail baharu, Pengurus Rekod akan menyemak klasifikasi fail bagi memastikan tajuk fail baharu belum diwujudkan.

## 4.2 Penawanan (*Capture*) Rekod

Pengguna aplikasi DDMS hendaklah menawan rekod ke dalam storan berpusat bagi memudahkan carian dan capaian.

### i. Penawanan Surat Masuk

- a) Surat rasmi yang diterima atas nama Naib Canselor UMP atau dialamatkan untuk perhatian seseorang pegawai hendaklah dihantar ke Bahagian-Bahagian yang berkenaan untuk diimbis dan ditawan ke dalam aplikasi DDMS sebelum diedar melalui aplikasi DDMS kepada penerima untuk tindakan seterusnya.
- b) Surat fizikal yang telah diimbis hendaklah dikandungkan ke dalam fail fizikal yang berkenaan.

### ii. Penawanan Surat Keluar

- a) **Surat keluar yang diwujudkan hendaklah ditawan ke dalam aplikasi DDMS setelah ditandatangani dan diimbis oleh pewujud/penyedia surat tersebut.**
- b) Surat yang disediakan dan ditawan ke dalam aplikasi DDMS hendaklah dicetak dalam dua (2) salinan dan perlu lengkap ditandatangani.

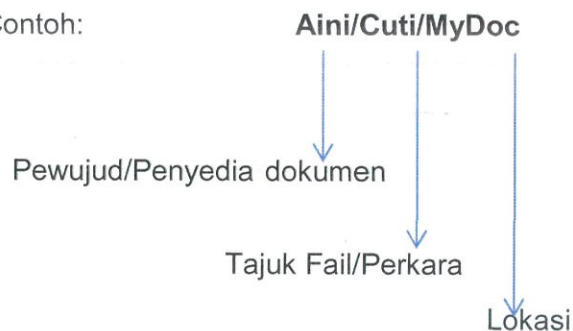
## TATACARA PENGURUSAN REKOD DENGAN PENGGUNAAN APLIKASI DDMS

Semakan : 01

Kelulusan : Mesyuarat JKPU Ke-173 Bil. 5/2022 (23/2/2022)

- c) Satu (1) salinan dihantar kepada penerima dan satu (1) salinan difailkan ke dalam fail fizikal di Bahagian tersebut atau di Bahagian lain.
- d) Surat keluar yang disediakan hendaklah mematuhi elemen-elemen yang ditetapkan seperti di Perkara 6.3 Bahagian 6 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat.
- e) Nama penyedia dokumen mesti dimasukkan di hujung setiap dokumen dengan menggunakan saiz *font* 8.

Contoh:



### iii. Penawanan Lampiran Kepada Surat

- a) Pengguna hendaklah menawan semua lampiran kepada rekod yang diwujudkan, dihantar atau diterima seperti laporan, minit mesyuarat, carta, foto dan sebagainya ke dalam aplikasi DDMS.
- b) Lampiran fizikal hendaklah dihantar ke Unit Registri di Bahagian masing-masing untuk difailkan.

- c) Terbitan seperti buku, laporan tahunan, buletin, jurnal dan sebagainya yang diterima tidak perlu diimbas. Surat iringan dan muka surat hadapan yang mengandungi maklumat terperinci sahaja perlu diimbas dan ditawan ke dalam aplikasi DDMS. Maklumat mengenai lokasi penyimpanan terbitan perlu dimasukkan dalam medan metadata aplikasi DDMS. Sila rujuk Perkara 7.8 Bahagian VII Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat.
- d) Lampiran atau bahan yang diterima dalam media elektronik seperti *compact disc* (CD), *video compact disc*(VCD) dan *digital versatile disc* (DVD) hendaklah dipisahkan daripada surat asal.
- e) Nombor rujukan fail bagi surat iringan media elektronik tersebut hendaklah dicatatkan di sudut atas sebelah kanan sampul media elektronik tersebut sebelum ia disimpan di lokasi yang bersesuaian seperti pusat sumber/Perpustakaan dan sebagainya.

#### iv. Penawanan Faksimili

- a) Faksimili yang diterima di Registri Bahagian akan diimbas dan ditawan ke dalam aplikasi DDMS. Faksimili tersebut hendaklah dihantar ke Unit Registri di Bahagian masing- masing untuk dikandungkan ke dalam fail fizikal.
- b) Faksimili yang telah diimbas ke dalam aplikasi DDMS hendaklah dihantar melalui e-mel kepada penerima untuk tindakan yang selanjutnya.

## TATACARA PENGURUSAN REKOD DENGAN PENGGUNAAN APLIKASI DDMS

Semakan : 01

Kelulusan : Mesyuarat JKPU Ke-173 Bil. 5/2022 (23/2/2022)

- c) Surat asal yang diterima tidak perlu ditawan semula ke dalam aplikasi DDMS. Surat tersebut hendaklah dihantar ke Unit Registri di Bahagian masing-masing untuk dikandungkan ke dalam fail fizikal bagi menggantikan faksimili yang diterima.
- d) Surat yang telah difaks hendaklah dicap dengan "**Surat telah difaks pada ....**" sebelum dihantar atau diposkan.

### v. Penawanan E-mel Rasmi

- a) E-mel rasmi bersama-sama lampiran yang diterima dari luar Jabatan hendaklah ditawan ke dalam aplikasi DDMS oleh penerima emel berkenaan.
- b) E-mel yang diterima oleh ramai penerima hendaklah ditawan oleh penama penerima pertama kecuali ia diterima oleh Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor, Pendaftar, Penasihat Undang-undang. Jika Ketua Jabatan, setiausaha perlu menawan e-mel tersebut mengikut klasifikasi yang betul.
- c) E-mel yang diterima sebagai salinan kepada (s.k)/carbon copy (c.c) tidak perlu ditawan.
- d) Bagi mengelakkan pertindihan penawaran kandungan e- mel yang sama ke dalam aplikasi DDMS, pengguna hendaklah memadamkan kandungan emel yang terdahulu sebelum menyediakan jawapan e-mel yang baharu.
- e) Semua jawapan e-mel hendaklah ditawan selepas dihantar supaya maklumat penghantaran dapat ditawan ke dalam aplikasi DDMS.

- f) Satu salinan e-mel bersama-sama lampiran yang telah ditawan hendaklah dicetak oleh penerima dan dihantar kepada Unit Registri di Bahagian masing-masing untuk dikandung ke dalam fail fizikal.
- g) Semua pengguna hendaklah menggunakan akaun e-mel rasmi Universiti Malaysia Pahang (@ump.edu.my) dan alamat penerima e-mel yang betul bagi tujuan urusan rasmi. Segala urusan rasmi adalah dilarang menggunakan alamat emel persendirian seperti yahoo.com, gmail.com, streamyx.com.my dan sebagainya.

vi. **Penawanan Borang**

- a) Tidak semua borang akan diimbas ke dalam aplikasi DDMS. Pengurus Rekod akan menentukan jenis borang yang diimbas mengikut kesesuaian dan keperluan. Borang-borang yang seragam dari segi format dan ciri fizikalnya boleh didoketkan dan disimpan di bahagian/unit masing-masing.

**Contoh:**

- Borang Kepuasan Pelanggan yang telah diisi dan selesai dalam soal-selidik.
- Borang Permohonan Kebenaran Keluar Negara
- Borang Permohonan Kursus
- Pelbagai Borang pentadbiran yang berkaitan.

vii. **Penawanan Rekod Kewangan**

- a) Dokumen sokongan kepada rekod kewangan hendaklah diimbas dan ditawan ke dalam aplikasi DDMS. Dokumen yang telah diimbas hendaklah dikandungkan ke dalam fail fizikal.
- b) Rekod kewangan seperti baucar, flimsi, *payroll*, sebutharga, borang permintaan dan borang kelulusan tidak perlu diimbas dan ditawan ke dalam aplikasi DDMS. Rekod kewangan tersebut hendaklah didoketkan. Nombor rujukan fail fizikal hendaklah dicatatkan di muka hadapandoket seperti fail fizikal.
- c) Maklumat mengenai lokasi penyimpanan rekod kewangan tersebut hendaklah dicatatkan dalam medan metadata aplikasi DDMS.

**4.3 Kawalan Keselamatan dan Capaian**

- i. Pengurus Rekod adalah bertanggungjawab bagi mewujudkan kawalan keselamatan dan capaian kepada fail fizikal dan rekod dalam aplikasi DDMS.
- ii. Fail-fail peribadi dalam aplikasi DDMS hanya boleh dicapai oleh kakitangan berkenaan dan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia sahaja.
- iii. Capaian kepada fail-fail projek di sesuatu unit/ bahagian boleh dihadkan aksesnya (jika ada keperluan) bergantung kepada pertimbangan terhadap nilai rekod tersebut dari segi keselamatannya.

#### **4.4 Pengesanan dan Carian**

Pengguna boleh melaksanakan pengesanan dan carian maklumat/dokumen berdasarkan kata kunci seperti nombor rekod, pewujud dan lain-lain carian di dalam aplikasi DDMS.

#### **4.5 Pengedaran dan Penggunaan**

- i. Surat yang telah ditawan ke dalam aplikasi DDMS hendaklah diedarkan kepada pengguna lain dalam Universiti melalui aplikasi DDMS sahaja. Surat yang dikandungkan dalam fail tidak boleh diedarkan secara fizikal untuk tindakan.
- ii. Surat yang dialamatkan atas nama Naib Canselor hendaklah diedarkan terus kepada Naib Canselor. Semasa ketiadaan Naib Canselor (bercuti panjang atau ke luar negara) Unit Pengurusan Rekod hendaklah mengedarkan surat kepada yang menjalankan fungsi Naib Canselor untuk tindakan yang selanjutnya.
- iii. Setiap Registri Bahagian hendaklah menghantar surat untuk perhatian (u.p.) terus kepada pegawai berkenaan untuk tindakan dan disalinkan (c.c.) kepada ketua masing-masing mengikut bidang tugas yang ditetapkan.
- iv. Pegawai yang mengambil tindakan susulan hendaklah mencatatkan maklumat mengenai tindakan susulan yang telah diambil dalam aplikasi DDMS. Catatan ini ditulis dalam ruangan minit. Selepas mencatatkan minit/maklumat tersebut, pegawai berkenaan hendaklah mengedarkannya melalui aplikasi DDMS kepada pegawai yang berkaitan.

#### 4.6 Catatan Arahan/ Minit Tindakan

Pengguna yang menerima surat yang diedarkan oleh Unit Registri masing-masing melalui DDMS hendaklah mencatatkan arahan/ minit tindakan dalam ruangan minit yang terdapat dalam aplikasi DDMS. **Catatan minit tidak dibenarkan ditulis pada surat.**

#### 4.7 Pembetulan Kesilapan Menawan Rekod

- i. Pengguna bertanggungjawab memaklumkan kepada Pengurus Rekod dengan segera jika berlaku kesilapan menawan dan memfailkan rekod.
- ii. Pengurus Rekod bertanggungjawab mengambil tindakan pembetulan kesilapan memasukkan surat/ fail-memfail seperti berikut:
  - a) Menghapuskan kandungan elektronik surat/e-mel atau rekod lain yang salah ditawan. Seterusnya memaklumkan pengguna mengenai tindakan yang telah diambil dan meminta pengguna tersebut menawan semula surat/ e- mel atau rekod lain yang betul; dan
  - b) Memindahkan rekod yang salah difailkan ke dalam fail yang betul dalam aplikasi DDMS dan fail fizikal.
- iii. Pengguna hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Rekod dengan kadar segera jika berlakunya kesilapan pengisian metadata dalam aplikasi DDMS.
- iv. Pengurus Rekod bertanggungjawab mengambil tindakan pembetulan kesilapan pengisian metadata sebaik sahajamenerima makluman.

#### **4.8 Penutupan dan Pembukaan Fail Jilid Baharu**

Pengurus Rekod bertanggungjawab untuk menutup fail dan membuka fail jilid baharu dalam aplikasi DDMS dan fail fizikal. Fail-fail hendaklah ditutup dan jilid seterusnya dibuka apabila:

- a) Jumlah kandungan fail di dalam aplikasi DDMS telah mencapai 100 lampiran; atau
- b) Jumlah kandungan dalam fail fizikal adalah bersamaan dengan 4 cm ketebalan; atau
- c) Mana-mana terdahulu selaras dengan Perkara 7.9 Bahagian VII Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat.

#### **4.9 Pengemaskinian Profil Pengguna**

- i. Pentadbir Sistem (System Administrator - Pegawai dan kakitangan Teknologi Maklumat) hendaklah memastikan profil pengguna di dalam aplikasi DDMS dikemas kini dari semasa ke semasa sekiranya berlaku perkara seperti berikut:
  - a) Pertukaran kakitangan ke pejabat awam yang lain; atau
  - b) Berpencen.
- ii. Pentadbir Sistem hendaklah memastikan profil pengguna yang bertukar atau berpencen tidak dihapuskan. Profil pengguna ini tidak boleh dihapuskan kerana maklumat mengenai tindakan-tindakan yang diambil oleh pengguna tersebut telah ditawan sebagai sebahagian daripada metadata rekod tersebut. Waiiau bagaimanapun, Pentadbir Sistem hendaklah:

- a) Menukar status pengguna tersebut daripada aktif kepada tidak aktif; dan
- b) Menyekat pengguna berkaitan supaya tidak boleh mengakses aplikasi DDMS.

#### **4.10 Pelupusan Rekod**

- i. Pengurus Rekod hendaklah mengambil tindakan pelupusan ke atas semua rekod yang telah tamat tindakan mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia.
- ii. UMP hendaklah mengemas kini Jadual Pelupusan Rekod (JPR) mengikut keperluan dan memastikan setiap fail dalam aplikasi DDMS mempunyai tempoh pelupusan berdasarkan JPR yang telah diluluskan oleh Arkib Negara Malaysia.
- iii. Sekiranya rekod perlu dipindahkan dari aplikasi DDMS ke Arkib Negara Malaysia, Pengurus Rekod hendaklah menghubungi Arkib Negara Malaysia untuk memperoleh nombor pemindahan (accession number) dan juga mendapatkan khidmat nasihat mengenai pemindahan rekod tersebut.
- iv. Pengurus Rekod hendaklah menawan maklumat mengenai surat kelulusan daripada Arkib Negara Malaysia ke dalam medan metadata yang berkaitan sebelum penghapusan atau pemadaman rekod dalam aplikasi DDMS.
- v. Semua metadata bagi rekod yang telah dimusnahkan tidak boleh dihapuskan atau dipadamkan daripada aplikasi DDMS.

## 5.0 TARIKH KUATKUASA

Tatacara ini berkuatkuasa mulai tarikh diluluskan oleh pengurusan Universiti.

## 6.0 KESIMPULAN

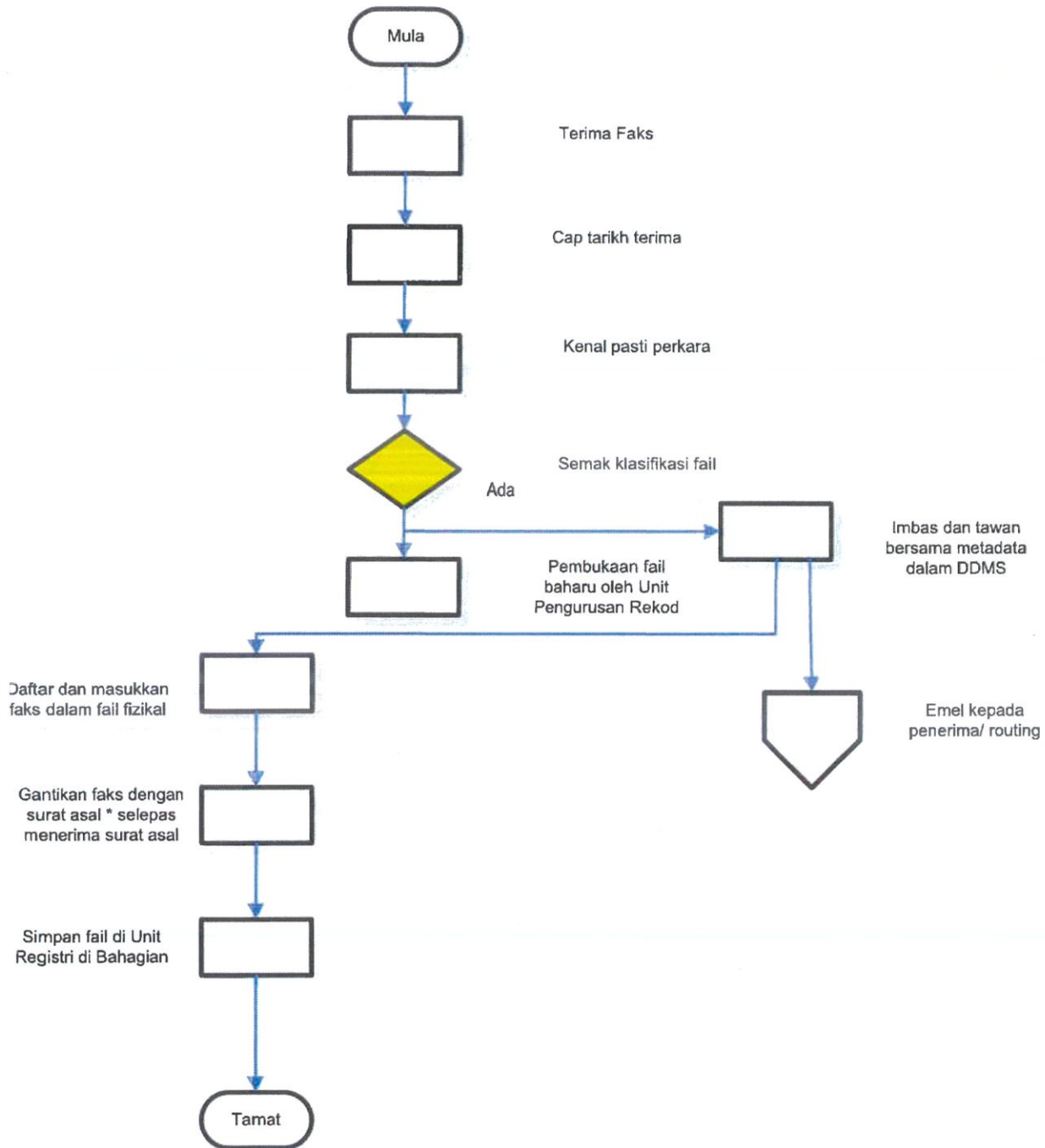
Tatacara ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya oleh semua peringkat pengguna aplikasi DDMS bagi memastikan pengurusan rekod secara elektronik dapat dilaksanakan dengan lebih berkesan ke arah tadbir urus yang cemerlang Universiti Malaysia Pahang.

Disediakan oleh:

Bahagian Khidmat Pengurusan  
Jabatan Pendaftar

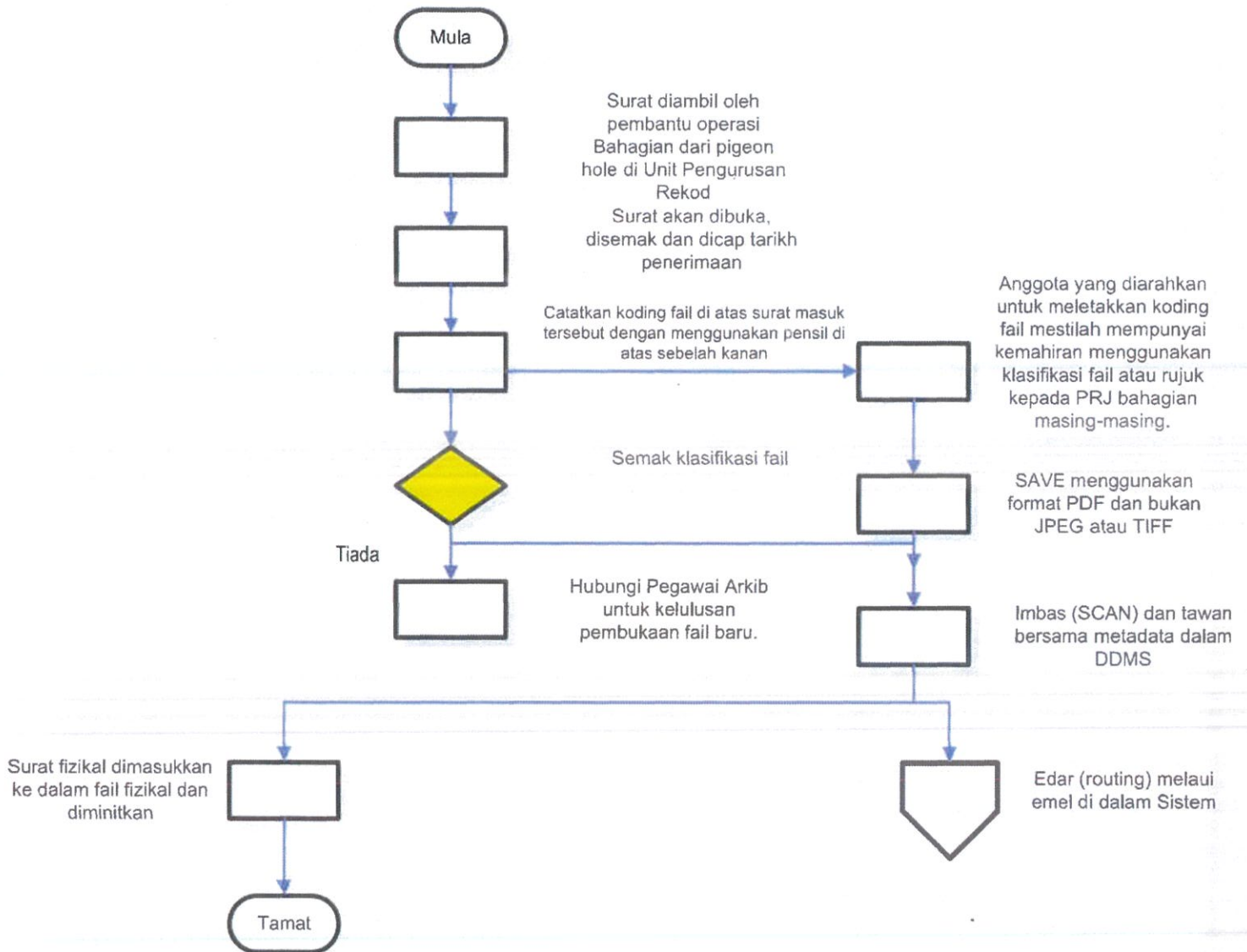
PENAWANAN FAKS (PERANAN REGISTRARI BAHAGIAN)

FAIL FIZIKAL	CARTA ALIR	DDMS
--------------	------------	------



PENAWANAN SURAT MASUK (PERANAN REGISTRASI BAHAGIAN)

FAIL FIZIKAL	CARTA ALIR	DDMS
--------------	------------	------



**NOTA:**

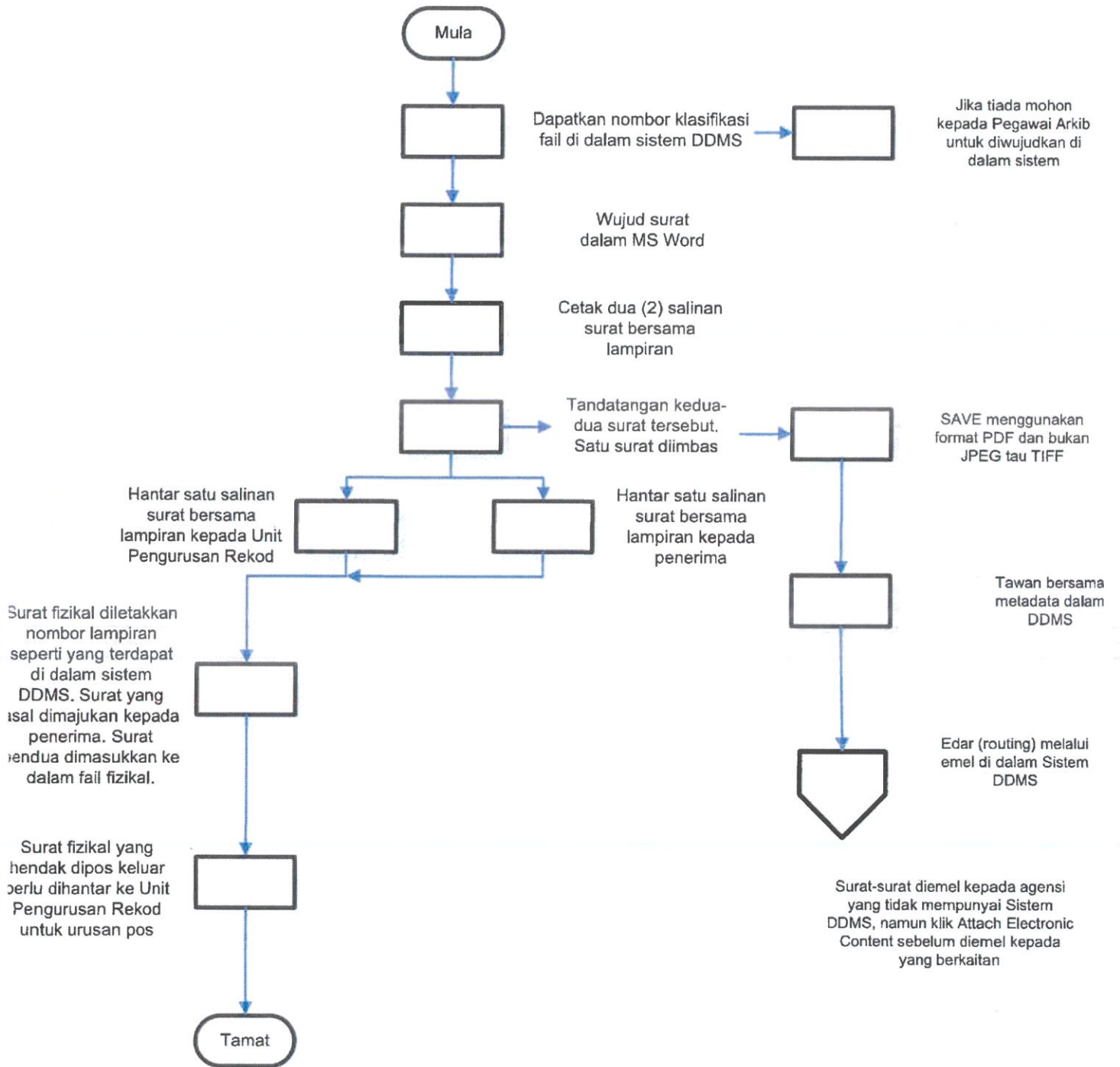
Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari, Penasihat Undang-undang perlu catat minit di dalam DDMS, kemudian send to email kepada Pegawai yang di arahkan tersebut.

**Kepada :**

- Ketua Jabatan
- Untuk perhatian (pegawai yang berkenaan)
- Pegawai yang di arahkan

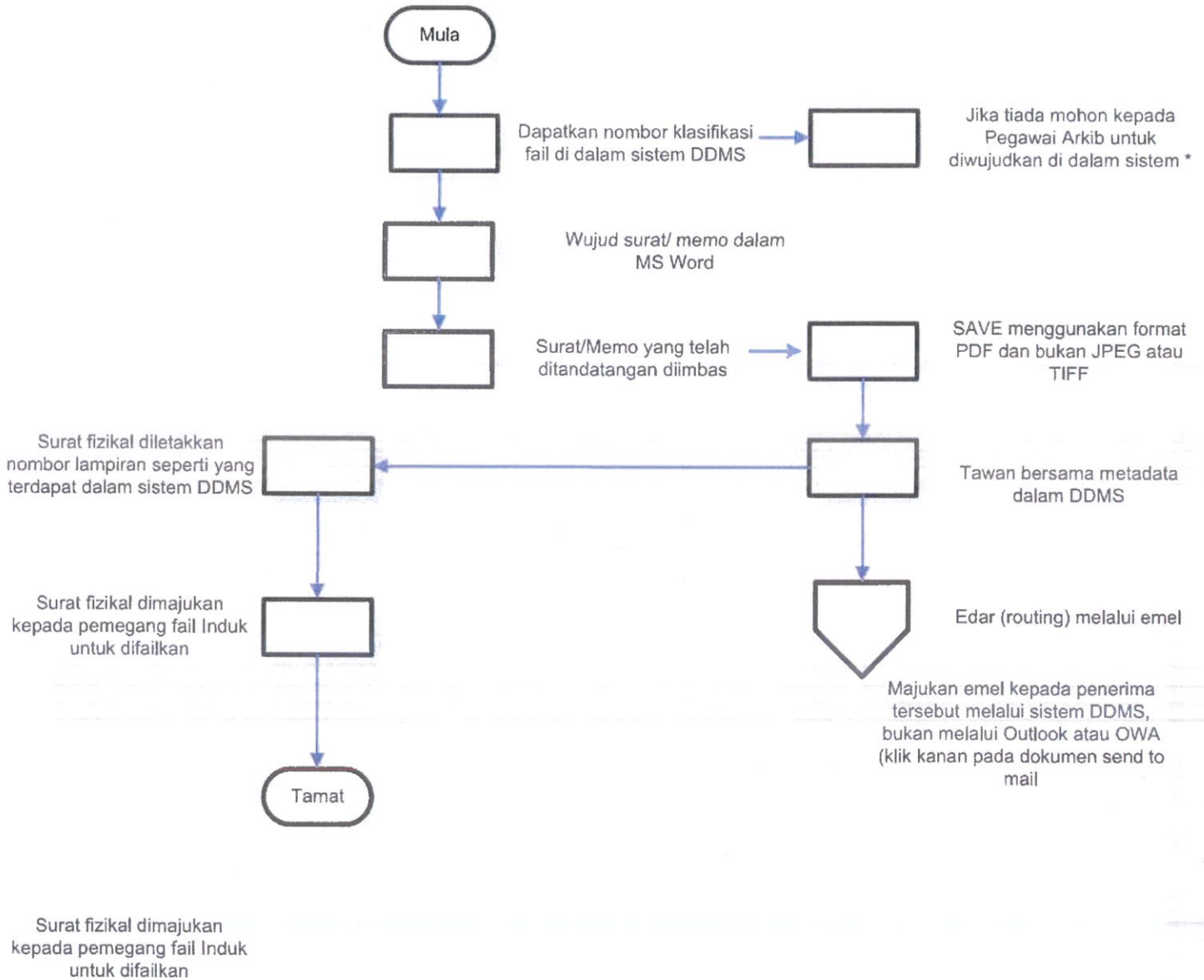
PENAWANAN SURAT KELUAR (PERANAN PENGGUNA / END USER)

FAIL FIZIKAL	CARTA ALIR	DDMS
--------------	------------	------



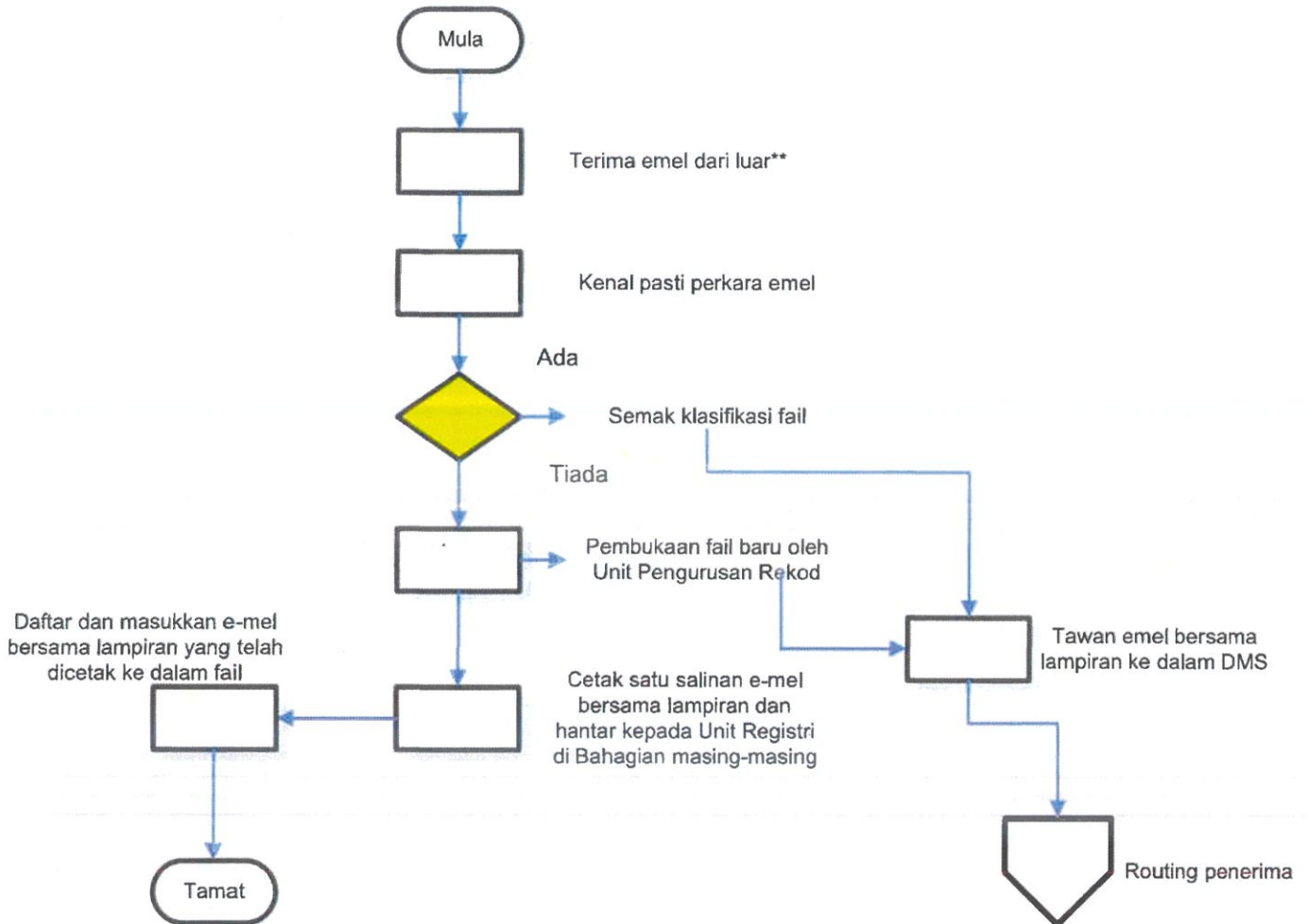
PENAWANAN SURAT KELUAR UNTUK EDARAN DALAMAN (PERANAN PENGGUNA/END USER)

FAIL FIZIKAL	CARTA ALIR	DDMS
--------------	------------	------



PENAWANAN EMEL RASMI\* YANG DITERIMA DARI LUAR KEMENTERIAN (PERANAN PENGGUNA / END USER)

FAIL FIZIKAL	CARTA ALIR	DDMS
--------------	------------	------



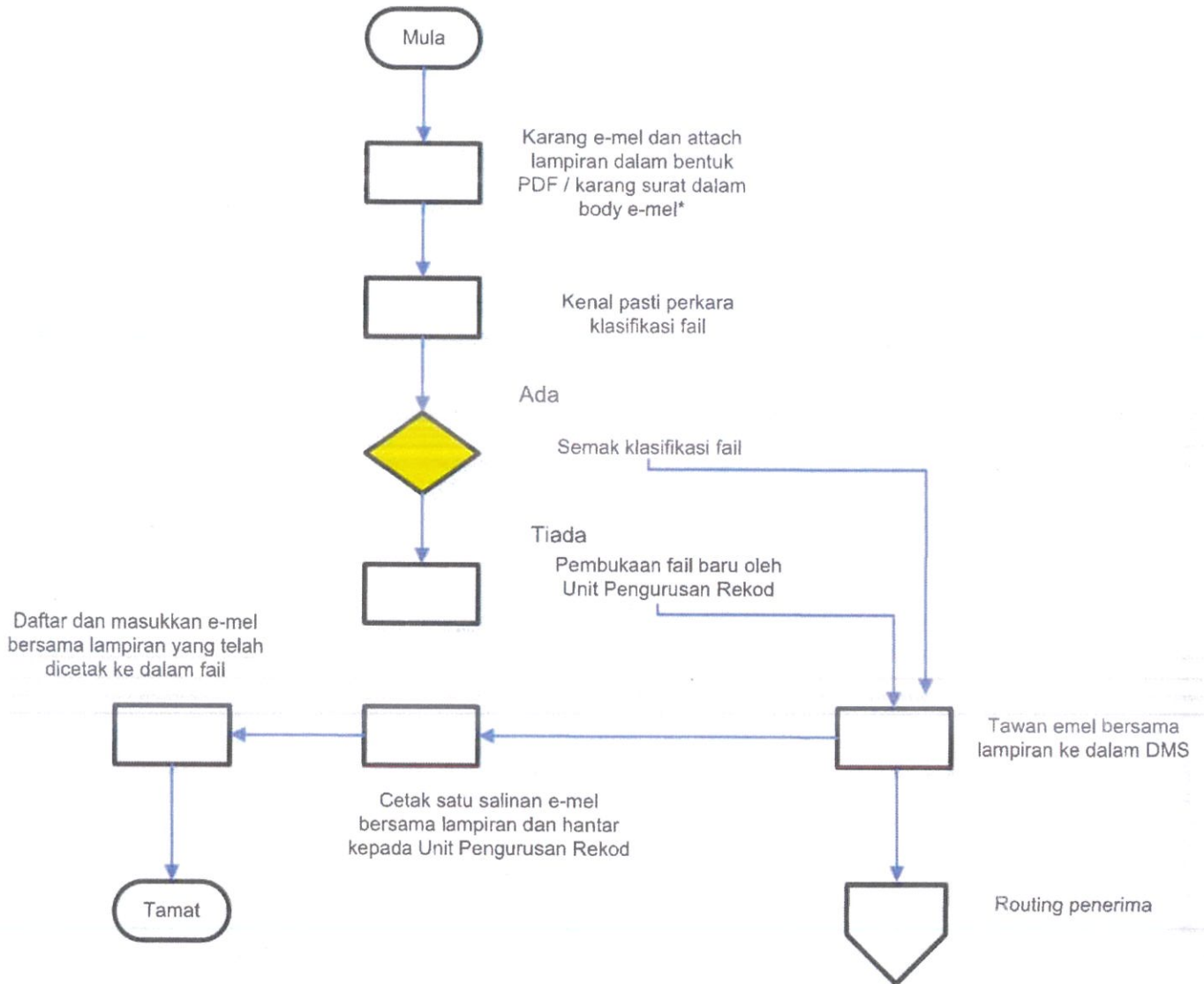
\*Menggunakan alamat e-mel rasmi Universiti (contoh : @ump.edu.my)

\*\* i) Penerima pertama kecuali Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor , Pendaftar, Bendahari, Penasihat Undang-undang perlu katalog e-mel jika ramai penerima e-mel tersebut di Universiti.

li) Jika Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor , Pendaftar, Bendahari, Penasihat Undang-undang yang menerima e-mel, setiausaha Naib Canselor dan lain-lain perlu menawan e-mel tersebut mengikut klasifikasi yang betul.

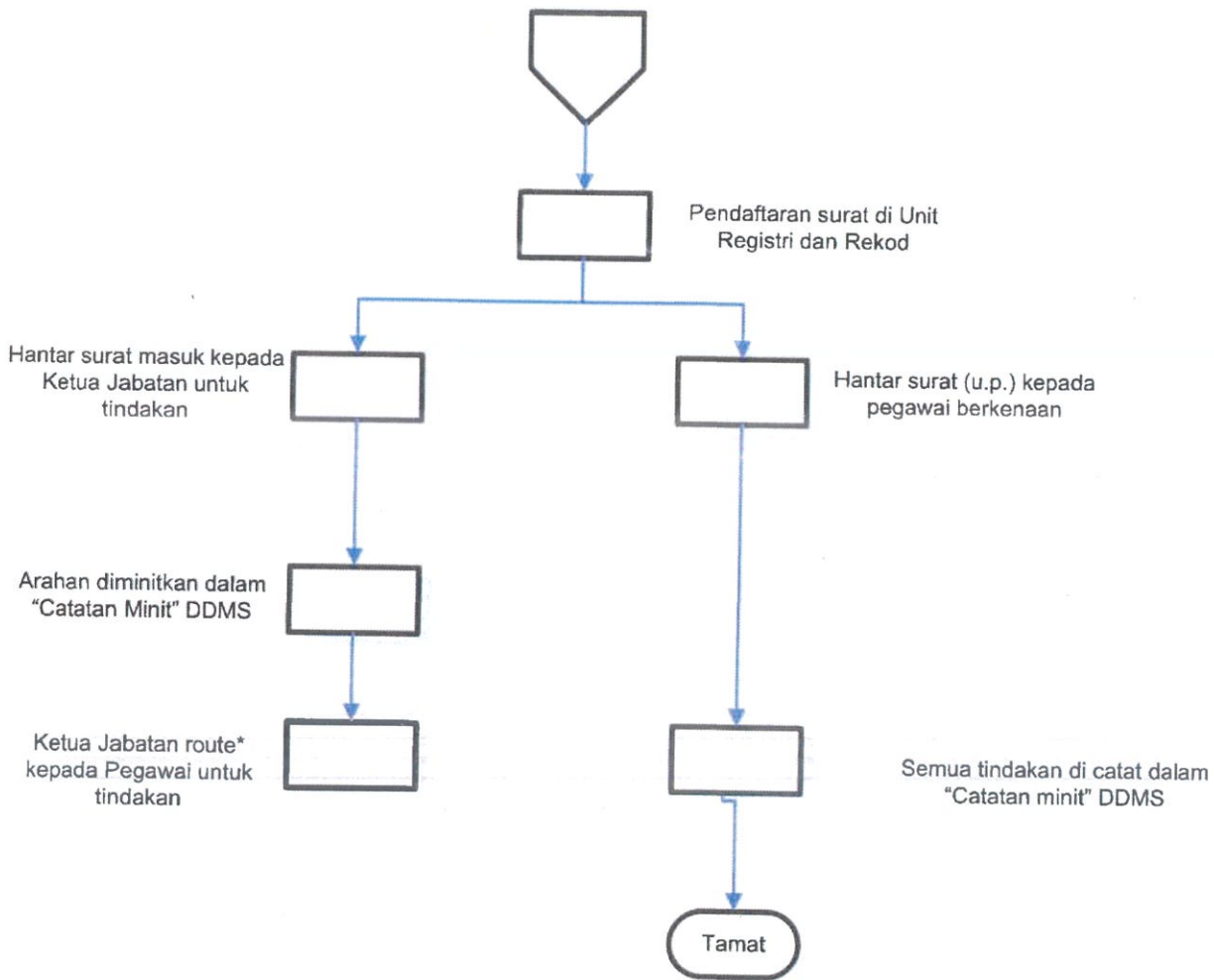
**PENAWANAN EMEL RASMI\* YANG DI HANTAR KELUAR (PERANAN PENGGUNA / END USER)**

FAIL FIZIKAL	CARTA ALIR	DDMS
--------------	------------	------



\*Menggunakan alamat e-mel rasmi Universiti (contoh : @ump.edu.my).

PENGEDARAN (ROUTING) MELALUI DDMS (PERANAN PENGGUNA / END USER)



\*Route melalui e-mel dengan mewujudkan pautan (link) kepada surat berkaitan dalam aplikasi DDMS