

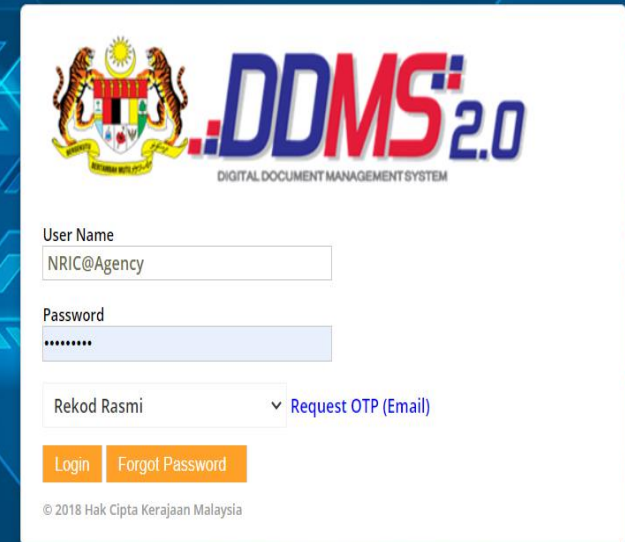


اونيورسيتي مليسيا قهغ
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

**MESYUARAT DAN TAKLIMAT
PELAKSANAAN PENGURUSAN REKOD DAN FAIL
SECARA ELEKTRONIK MENGGUNAKAN APLIKASI
DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM
(DDMS) 2.0
SERTA PENGUATKUASAAN PENGGUNAAN KOD
KLASIFIKASI FAIL (KF) BAHARU
DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG (UMP)**

**29 MAC 2022, SELASA
DEWAN SENAT CANSELERI, UMP PEKAN
&**

**30 MAC 2022, RABU
BILIK MESYUARAT SENAT CANSELERI, UMP KAMPUS GAMBANG
SECARA HIBRID (BERSEMUKA DAN DALAM TALIAN (GOOGLE MEETS))**



The screenshot shows the DDMS 2.0 login page. At the top left is the Malaysian coat of arms. To its right is the logo 'DDMS 2.0' with 'DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM' underneath. Below the logo are two input fields: 'User Name' with 'NRIC@Agency' entered, and 'Password' with masked characters. A dropdown menu is set to 'Rekod Rasmi' with a 'Request OTP (Email)' link next to it. There are two orange buttons: 'Login' and 'Forgot Password'. At the bottom left, it says '© 2018 Hak Cipta Kerajaan Malaysia'.

MEJA BANTUAN DDMS 2.0
<https://helpdesk.ddms.malaysia.gov.my>
helpdeskdms@mampu.gov.my

**DISEDIAKAN OLEH:
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
JABATAN PENDAFTAR**

PUNCA KUASA PELAKSANAAN PENGURUSAN REKOD & FAIL MENGUNAKAN APLIKASI DDMS 2.0

Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU)
kali ke 173 Bil. 5/2022 pada 23 Februari 2022

CABUTAN MINIT MESYUARAT JKPU

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

KEPUTUSAN MESYUARAT JKPU KE-173 BIL. 5/2022 (SAMBUNGAN)

KEPUTUSAN MESYUARAT JKPU KE-173 BIL. 5/2022 (SAMBUNGAN)
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

TARIKH : 23 FEBRUARI 2022 (RABU)
MASA : 9.00 PAGI
KAEDAH : BILIK MESYUARAT PUSAT PENGURUSAN AKADEMIK, UMP PEKAN

JABATAN	KEPUTUSAN MESYUARAT JKPU
	KERTAS KERJA UNTUK KELULUSAN (UK)
Jabatan Pendaftar	<p>UK 10 - Kertas Kerja Cadangan Transformasi Pengurusan Rekod Dan Fail Ke Arah Pelaksanaan Digital Document Management System (DDMS) Di Universiti Malaysia Pahang (UMP)</p> <p>Mesyuarat bersetuju:</p> <p>(i) Meluluskan Kertas Kerja Cadangan Transformasi Pengurusan Rekod Dan Fail Ke Arah Pelaksanaan Digital Document Management System (DDMS) Di Universiti Malaysia Pahang (UMP) termasuk Garis Panduan dan Tatacara Pengurusan Rekod sepertimana di Lampiran B, C dan D .</p> <p>Tindakan: Pengurus, Bahagian Khidmat Pengurusan Jabatan Pendaftar</p>

LATAR BELAKANG DDMS 2.0

Cabutan Minit Keputusan JKPUkali ke 173 Bil. 5/2022 pada 23 Februari 2022

- **Digital Document Management System 2.0 (DDMS)** adalah satu **sistem pengurusan rekod elektronik kerajaan** yang mula diperkenalkan pada **tahun 2014**.
- Salah satu daripada **insiatif di bawah National Key Economics Area (NKEA), Communications, Content and Infrastructure (CCI), Entry Point Project (EPP) 6, eGovernment – Paperless Government**.
- DDMS dibangunkan mengikut kriteria pengurusan rekod elektronik seperti mana yang ditetapkan **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*. Kriteria ini memastikan DDMS setanding dengan **sistem pengurusan rekod elektronik yang menepati standard piawaian antarabangsa**.
- Selaras dengan **Strategi Lautan Biru Kebangsaan**, pembangunan DDMS melibatkan **MAMPU sebagai pembangun sistem** dan **Arkib Negara Malaysia sebagai pakar rujuk dalam bidang pengurusan rekod**.

JUSTIFIKASI

Cabutan Minit Keputusan JKPUkali ke 173 Bil. 5/2022 pada 23 Februari 2022

- i. Transformasi ke arah DDMS bertujuan untuk **mempertingkatkan penyampaian perkhidmatan dan capaian rekod serta ketelusan perkhidmatan kerajaan melalui penggunaan teknologi ICT.**
- ii. Ianya juga **menyokong hasrat kerajaan ke arah peralihan dan perubahan pengurusan rekod dari persekitaran konvensional kepada persekitaran elektronik.** Aplikasi ini **berupaya menguruskan rekod elektronik di sepanjang kitaran hayat rekod dari pewujudan sehingga pelupusan.**
- iii. Selaras dengan **Pelan Strategik UMP25 di bawah Teras 5A PPU5A(2) : Meningkatkan penerimgunaan teknologi digital dan penggunaan peralatan digital untuk meningkatkan kecekapan dan produktiviti.**

KEPERLUAN AM PELAKSANAAN DDMS – PILOT TEST JABATAN PENDAFTAR –

Cabutan Minit Keputusan JKPUkali ke 173 Bil. 5/2022 pada 23 Februari 2022

i. Penubuhan Seksyen Pengurusan Rekod

- Bagi pelaksanaan *Pilot Test* DDMS di Jabatan Pendaftar, Seksyen Pengurusan Rekod ditempatkan di bawah Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP), Jabatan Pendaftar dan bertanggungjawab menyelaraskan rekod elektronik dalam aplikasi DDMS dan rekod konvensional.

ii. Pelantikan Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) Universiti

- Pengurus BKP, Jabatan Pendaftar adalah sebagai Pegawai yang bertanggungjawab dalam mengurus program pengurusan rekod yang meliputi rekod elektronik dan konvensional.
- Pelantikan **Pegawai Rekod Universiti (UMP)** adalah **Ketua Bahagian/Pegawai BKP, Jabatan Pendaftar**. Manakala **Pegawai Rekod Jabatan (PRJ)** di PTJ terdiri daripada sekurang-kurangnya gred 29, selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 Panduan Pengurusan Pejabat.

KEPERLUAN AM PELAKSANAAN DDMS – *PILOT TEST* JABATAN PENDAFTAR

Cabutan Minit Keputusan JKPUkali ke 173 Bil. 5/2022 pada 23 Februari 2022

- iii. **Bilik Registri (ruang/bilik simpanan bagi penyenggaraan dan penyimpanan rekod-rekod fail aktif (fail aktif).**
 - UMP mengamalkan **sistem registri tidak berpusat** dalam pelaksanaan DDMS. Registri tidak berpusat ini **beroperasi di setiap PTJ**. Setiap PTJ perlu mewujudkan Unit Registri di bahagian masing-masing.

- iv. **Bilik Rekod (ruang/bilik menyimpan dan menyenggara rekod separa aktif, tidak aktif dan tamat tindakan (yang akan dilupuskan).**
 - Bilik rekod dicadangkan diwujudkan di Perpustakaan UMP bagi menempatkan rekod-rekod yang hendak dilupuskan dan dijadikan bahan Arkib dari semua PTJ dalam UMP.

KEPERLUAN AM PELAKSANAAN DDMS – *PILOT TEST* JABATAN PENDAFTAR

Cabutan Minit Keputusan JKPUkali ke 173 Bil. 5/2022 pada 23 Februari 2022

v. Pengguna Aplikasi DDMS

- **Pengurus Rekod (*Records Administrator*)** : Pegawai Rekod Jabatan
- **Pentadbir Sistem (*System Administrator*)** : Pegawai Teknologi Maklumat
- **Pegawai Maklumat (*Information Worker*)** : Setiausaha / Pembantu Tadbir dan Staf yang diberi autoriti akses.
- **Pengguna (*End User*)** : Ketua PTJ/ Pengurusan Tertinggi Jabatan/Pegawai dan semua staf UMP yang menggunakan aplikasi DDMS.

KEPERLUAN AM PELAKSANAAN DDMS – *PILOT TEST* JABATAN PENDAFTAR

Cabutan Minit Keputusan JKPUkali ke 173 Bil. 5/2022 pada 23 Februari 2022

vi. Sistem Hibrid

- UMP hendaklah melaksanakan sistem pengurusan rekod secara hybrid di sepanjang kitaran hayat rekod sebagaimana yang digariskan berikut:
 - mengamalkan **kedua-dua sistem pengurusan rekod secara elektronik dan konvensional secara serentak;**
 - memastikan **kedua-dua fail dalam aplikasi DDMS dan fail fizikal menggunakan nombor klasifikasi fail yang sama;**
 - memastikan **semua fail fizikal diselenggara dengan baik. Semua tindakan seperti catatan minit hendaklah dilaksanakan dalam aplikasi DDMS;** dan
 -
 - memastikan **kandungan rekod di dalam fail fizikal adalah sama dengan kandungan rekod yang ditawan di dalam aplikasi DDMS.**

KEPERLUAN AM PELAKSANAAN DDMS – *PILOT TEST* JABATAN PENDAFTAR

Cabutan Minit Keputusan JKPUkali ke 173 Bil. 5/2022 pada 23 Februari 2022

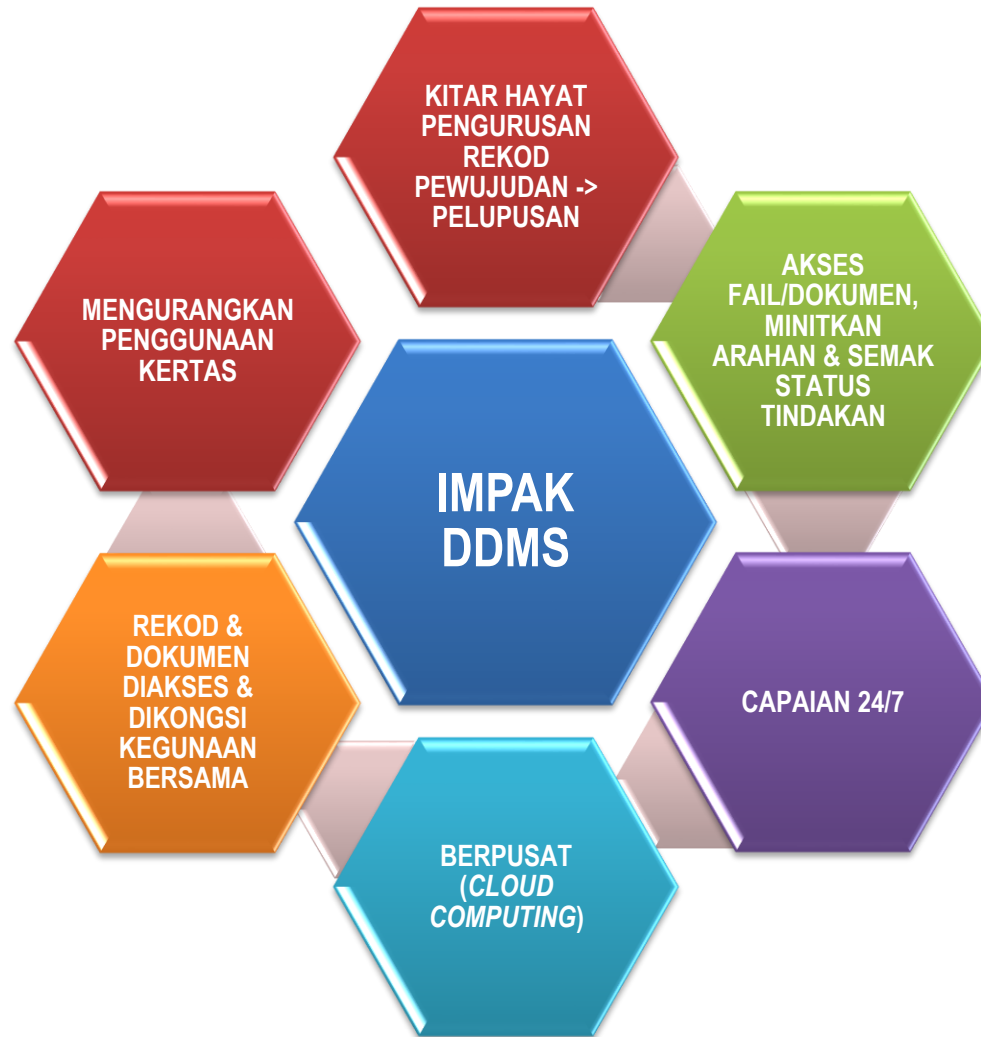
vii. Keperluan Perjawatan, Peralatan dan Logistik

- Pelaksanaan *Pilot Test* Jabatan Pendaftar pada peringkat awal ini menggunakan sumber yang sedia ada.

SKOP PENGGUNAAN APLIKASI DDMS

- i. Skop penggunaan aplikasi DDMS adalah meliputi;
 - a. **rekod-rekod bertaraf TERBUKA** sahaja; dan
 - b. **semua jenis rekod dalam pelbagai format dan media.**
- ii. Rekod bertaraf Sulit, Rahsia dan Rahsia Besar **dikecuali** dari penggunaan DDMS ini.

IMPAK PELAKSANAAN DDMS



PUNCA KUASA PELAKSANAAN PENGURUSAN ARKIB UNIVERSITI

Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) ke-169 Bil. 1/2022 pada 5 Januari 2022 telah memutuskan urusan Arkib adalah tindakan di bawah tanggungjawab

Perpustakaan

SKOP PERANAN PENGURUSAN REKOD, FAIL DAN ARKIB DI UMP

JABATAN PENDAFTAR	PERPUSTAKAAN
<ul style="list-style-type: none">• Menyelaras dan menyelia aktiviti berkaitan Pengurusan Rekod dan Fail (rekod aktif). Aktiviti kitar hayat rekod bermula dari Pewujudan, Penggunaan dan Penyelenggaraan.• Menyelaras konsultasi dan latihan berkaitan pengurusan rekod dengan kerjasama Arkib Negara Malaysia (ANM).• Sentiasa berhubung dengan ANM mengenai pengurusan rekod.	<ul style="list-style-type: none">• Menyelaras dan menyelia aktiviti berkaitan Pelupusan Rekod (rekod tidak aktif) dan Arkib. Aktiviti kitar hayat rekod seterusnya Pelupusan dan Arkib.• Memantau pemeliharaan dan penyimpanan rekod Arkib.• Sentiasa berhubung dengan ANM mengenai pengurusan pelupusan dan rekod Arkib.

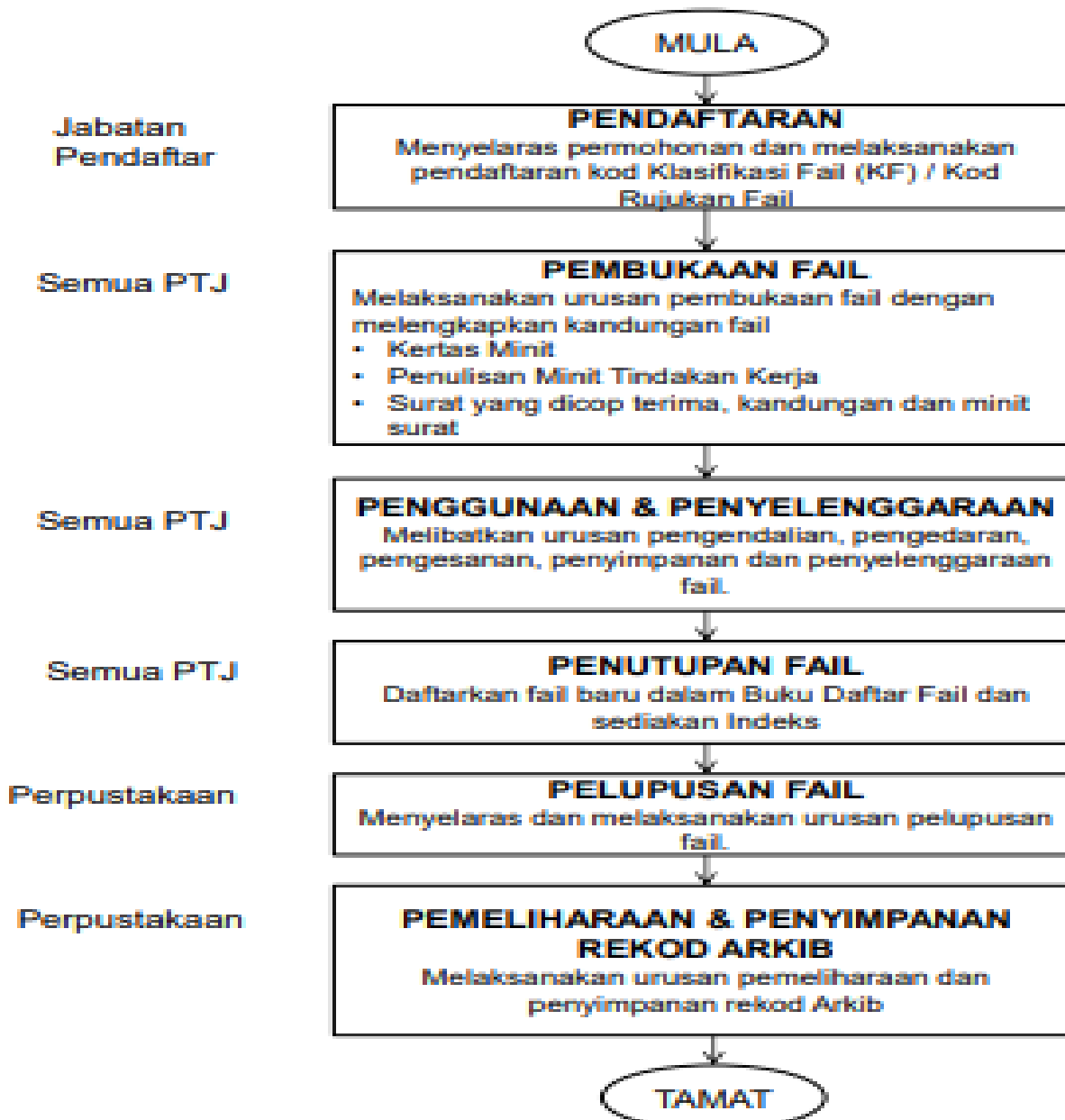


Rajah 1 : Peranan Jabatan Pendaftar dan Perpustakaan dalam Kitar Hayat Rekod.

CARTA ALIR PENGURUSAN REKOD, FAIL & ARKIB

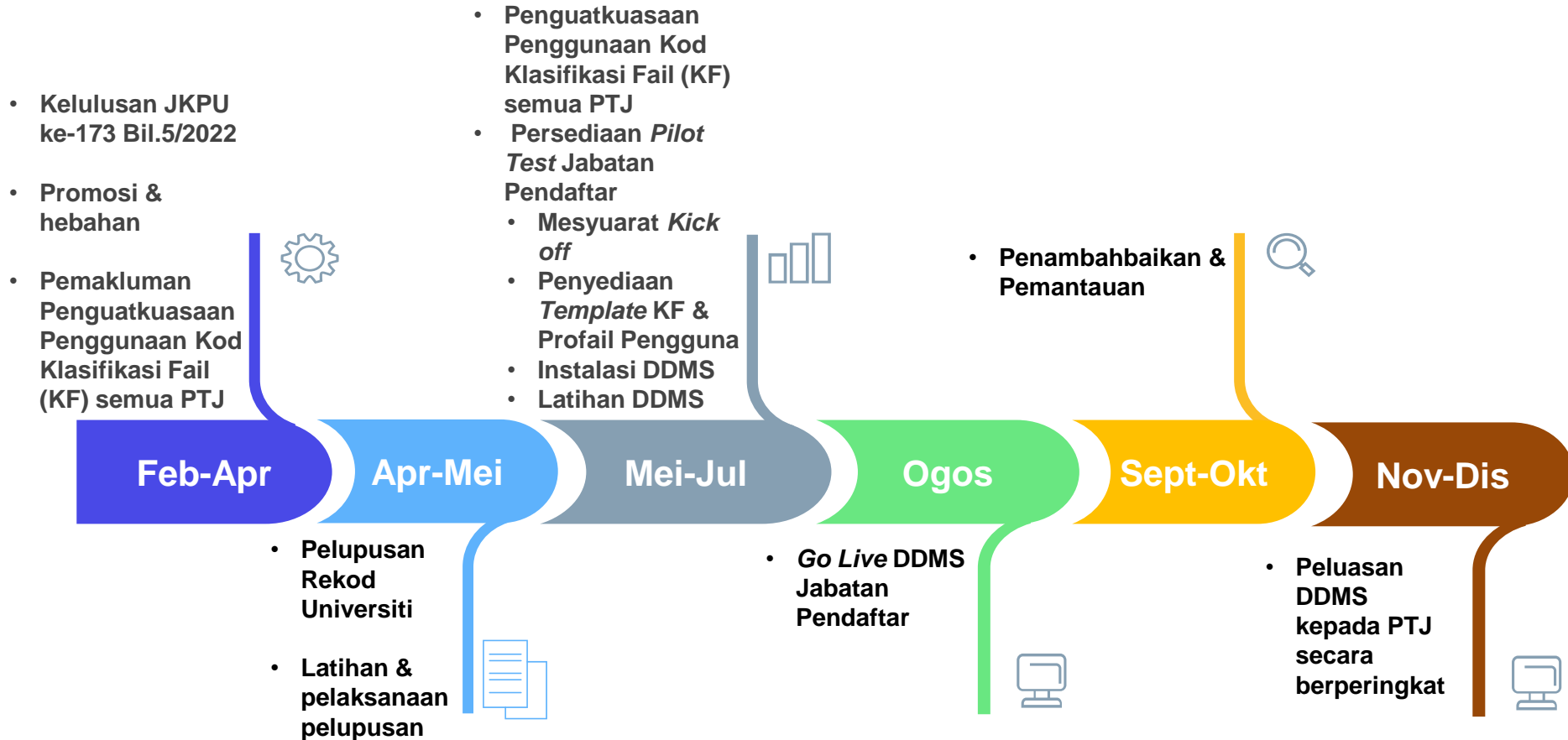
Tanggungjawab

Carta Alir



Nota: Proses kerja terperinci merujuk kepada Garis Panduan Pengurusan Rekod dan Fail UMP.

PERANCANGAN PELAKSANAAN DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM (DDMS) 2.0 TAHUN 2022



JADUAL PERANCANGAN PELAKSANAAN KE ARAH PENGGUNAAN APLIKASI

DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM (DDMS) 2.0 DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG (PILOT TEST JABATAN PENDAFTAR)

BIL.	AKTIVITI	2022											
		JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGS	SEP	OKT	NOV	DIS
1	KELULUSAN JKPU KE-173 BIL.5/2022		23/2										
2	PROMOSI & HEBAHAN												
3	PEMAKLUMAN PENGUATKUASAAN PENGGUNAAN KOD KLASIFIKASI FAIL (KF) SEMUA PTJ <ul style="list-style-type: none"> • Surat pemakluman • Taklimat & Latihan • Penutupan Fail Sedia ada & Pembukaan Fail Baharu 												
4	PELUPUSAN REKOD UNIVERSITI <ul style="list-style-type: none"> • Bengkel & pelaksanaan secara berperingkat – Mesyuarat JKPU ke-169 Bil. 1/2022 pada 5 Jan 2022 telah memutuskan urusan Arkib adalah tindakan di bawah tanggungjawab Perpustakaan 												
5	PILOT TEST DDMS JABATAN PENDAFTAR												
	• Mesyuarat <i>Kick Off</i> (UMP, MAMPU&ARKIB)												
	• Proses Penyediaan <i>Template</i> Data KF, Profail Pengguna dan Instalasi DDMS 2.0												
	• Latihan Penggunaan Sistem DDMS												
	GO LIVE DDMS <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pilot Test</i> Jabatan Pendaftar 												
6	PENAMBAHBAIKAN & PEMANTAUAN PELAKSANAAN KF & DDMS												
7	PERLUASAN DDMS KEPADA PTJ SECARA BERPERINGKAT												

**JADUAL PERANCANGAN PELAKSANAAN TERPERINCI KE ARAH PENGGUNAAN APLIKASI
DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM (DDMS) 2.0 DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG (PILOT TEST JABATAN PENDAFTAR)**

BIL	AKTIVITI	2022											
		JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGS	SEP	OKT	NOV	DIS
1	KELULUSAN JKPU KE-173 BIL.5/2022		23/2										
2	PROMOSI & HEBAHAN												
3	PEMAKLUMAN PENGUATKUASAAN PENGGUNAAN KOD KLASIFIKASI FAIL (KF) SEMUA PTJ												
	•Surat pemakluman			28/3									
	•Taklimat & Latihan			29-30/3									
	•Penutupan Fail Sedia ada & Pembukaan Fail Baharu												
	•Tarikh Kuatkuasa Penggunaan Kod KF Baharu di semua PTJ kecuali Jabatan Pendaftar					2/5							
4	PELUPUSAN REKOD UNIVERSITI												
	•Pelaksanaan secara berperingkat												
	— Mesyuarat JKPU ke-169 Bil. 1/2022 pada 5 Jan 2022 telah memutuskan urusan Arkib adalah tindakan di bawah tanggungjawab Perpustakaan												
5	PILOT TEST DDMS JABATAN PENDAFTAR												
5.1	TAKLIMAT PENGGUNAAN KOD KF DI JABATAN PENDAFTAR			29-30/3									
5.2	MESYUARAT KICK OFF (UMP, MAMPU & ARKIB)			9/3 Pra Mesy									
5.3	PROSES PENYEDIAAN TEMPLATE DATA KLASIFIKASI FAIL DAN PENGGUNA												
	•Taklimat Pengisian Template KF dan JPR												
	•Pengisian Template												
	•Pelaksanaan Kemasukan Data Ke Sistem DDMS 2.0												
	•Semakan Data dalam Sistem DDMS 2.0												
5.4	LATIHAN PENGGUNA SISTEM												
	•Peranan Pengurus Rekod (Record Manager) - PRJ												
	•Peranan Pentadbir Sistem Agensi (Agency Administrator) – Pegawai IT												
	•Peranan Pegawai Maklumat (Information Worker) – SU/PT												
	•Peranan Pengguna (End User)												
5.5	GO LIVE DDMS Pilot Test Jabatan Pendaftar												
	•Penggunaan aplikasi DDMS 2.0												
	•Penutupan Fail Sedia ada & Pembukaan Fail Baharu												
6	PENAMBAHBAIKAN & PEMANTAUAN PELAKSANAAN KF & DDMS												
7	PERLUASAN DDMS KEPADA PTJ SECARA BERPERINGKAT												

PERANCANGAN *GO LIVE* *DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM (DDMS) 2.0*

PELAKSANAAN DDMS : TAHUN 2022

1

PELAKSANAAN PENGURUSAN REKOD & FAIL SECARA ELEKTRONIK *PILOT TEST DDMS 2.0 DI JABATAN PENDAFTAR – OGOS 2022 (GO LIVE DDMS)*

- ✓ Pelaksanaan pengurusan rekod & fail menggunakan aplikasi DDMS 2.0 seterusnya penguatkuasaan penggunaan kod Klasifikasi Fail (KF) baharu di Jabatan Pendaftar.

2

PELAKSANAAN PENGURUSAN REKOD & FAIL SECARA KONVENSIONAL BAGI SEMUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) – 2 MEI 2022, ISNIN

- ✓ Penguatkuasaan kod Klasifikasi Fail (KF) baharu.

FASA PERANCANGAN PENAMBAHBAIKAN, PEMANTAUAN DAN PERLUASAN *DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM (DDMS) 2.0*

NOVEMBER – DISEMBER 2022 HINGGA TAHUN SETERUSNYA

3

PENAMBAHBAIKAN & PEMANTAUAN PELAKSANAAN – SEPT/DIS 2022

- ✓ Penambahbaikan & pemantapan pelaksanaan penggunaan Kod Klasifikasi Fail (KF).
- ✓ Pemantauan & penambahbaikan pelaksanaan DDMS 2.0.

4

PERLUASAN DDMS 2.0 KEPADA SEMUA PTJ – NOV/DIS 2022

- ✓ Perluasan pelaksanaan DDMS 2.0 kepada semua PTJ secara berperingkat.

FASA PERANCANGAN KE ARAH PELAKSANAAN DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM (DDMS) 2.0

2016 - 2017

FASA 1

- Mesyuarat JK Rekod
- Bengkel Siri 1
Pembangunan KF
- Bengkel Siri 1
Pembangunan DF
- Semakan KF dan DF
Bil. 1 oleh Arkib
Negara

2018

FASA 2

- Bengkel Siri 2 & 3
Pembangunan KF
- Bengkel Siri 1 – 3
Pembangunan DF
- Penghantaran
Dokumen Permohonan
Perakuan Penggunaan
KF kepada pihak Arkib
Negara
- Semakan KF dan DF
Bil. 2 oleh Arkib
Negara

2019

FASA 3

- Beberapa Siri Bengkel Semakan
Semula & **Penambahbaikan KF
& DF** berdasarkan Maklumbalas
Arkib Negara Semakan Bil. 3.
- Penghantaran semula dokumen
permohonan perakuan
penggunaan KF kepada pihak
Arkib Negara
- Pengisian Template KF DDMS
2.0 format MAMPU
- Bengkel Pelupusan Rekod Siri 1
kerjasama Arkib Negara Pahang
- Kemaskini pelantikan
PRJ/PTRJ/SA DDMS (kemaskini
dari semasa ke semasa)

2020 - 2022

FASA 4

PEMBANGUNAN MANUAL / GARISPANDUAN /TATACARA KLASIFIKASI FAIL (KF) BAHARU

- Kertas Kerja Kelulusan JPSPM/JKPU
Penguatkuasaan Pelaksanaan
Transformasi DDMS.
- Manual / Garis Panduan
Penggunaan KF (Kod 100-800)
- Garis Panduan Pengurusan Rekod
dan Fail.
- Tatacara Penggunaan Aplikasi
DDMS
- Jadual Pelupusan Rekod (Urusan
Fungsian)

PENGUATKUASAAN KF & DDMS

- *Awareness* (Taklimat pengenalan)
DDMS kepada Staf Jab.Pendaftar
- *Awareness* Penggunaan KF Baharu
Kepada Semua PTJ
- *Go-Live* DDMS Jabatan Pendaftar

**Tertakluk kepada sebarang pindaan*

GARIS PANDUAN DAN TATACARA SERTA DOKUMEN KEPERLUAN PELAKSANAAN DDMS 2.0

- i. Garis Panduan/Manual Pengguna Kod Klasifikasi Fail (KF) Baharu
- ii. Garis Panduan Pengurusan Rekod dan Fail UMP
- iii. Tatacara Pengurusan Rekod Dengan Penggunaan Aplikasi *Digital Document Management System (DDMS)*
- iv. Penggunaan Fail Kertas Putih (Am 435-Pin.1/80)

Nota: Garis Panduan & Tatacara boleh dicapai melalui link url

<https://edasar.ump.edu.my/pendaftar>

E-Community UMP>Internal Policies>Jabatan Pendaftar>Folder: Pengurusan Rekod Dan Fail > Sub Folder: Garis panduan / Tatacara Pengurusan Rekod

GARIS PANDUAN / TATACARA BERKAITAN PENGURUSAN REKOD & FAIL UMP

Garis Panduan & Tatacara boleh dicapai melalui link url <https://edasar.ump.edu.my/pendaftar>
E-Community UMP>Internal Policies>Jabatan Pendaftar>Folder: Pengurusan Rekod Dan Fail > Sub Folder: Garis panduan / Tatacara Pengurusan Rekod

The screenshot shows the edASAR UMP website interface. The browser address bar displays 'edasar.ump.edu.my/pengurusan-rekod-fail'. The website header includes the Universiti Malaysia PAHANG logo and the 'eDASAR UMP' title. A search bar is located in the top right corner. The main navigation menu is a dark blue bar with the following items: UTAMA, PENDAFTAR, PTMK, BENDAHARI, PNI, JHKK, JJIM, JHEAA, JHEPA, PNC, and PERPUSTAKAAN. Below the navigation menu, the breadcrumb path is 'Pengurusan Rekod & Fail'. The main content area is titled 'PENGURUSAN REKOD & FAIL' and includes a 'Categories' section with three items: 'Borang-Borang', 'Garis Panduan / Tatacara Pengurusan Rekod', and 'Klasifikasi Fail Urusan Am dan Urusan Fungsian UMP'. A dropdown menu is open, showing 'Pengurusan Rekod & Fail' (selected), 'Koleksi Video', 'Lain-Lain', and 'Borang'. The 'Garis Panduan / Tatacara Pengurusan Rekod' folder is expanded, showing a list of documents under the heading 'Documents':

Document Title	Format & Size	Downloads	Status	Date
1. GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KLASIFIKASI FAIL UMP	(pdf, 4.09 MB)	(3 downloads)	New	25 Mar 2022
2. GARIS PANDUAN PENGURUSAN REKOD DAN FAIL UMP	(pdf, 1.25 MB)	(3 downloads)	New	25 Mar 2022
3. TATACARA PENGURUSAN REKOD DENGAN PENGGUNAAN APLIKASI DDMS UMP	(pdf, 6.45 MB)			

GARIS PANDUAN / TATACARA BERKAITAN PENGURUSAN REKOD & FAIL UMP



GARIS PANDUAN PENGURUSAN REKOD DAN FAIL

JABATAN PENDAFTAR
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG



GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KLASIFIKASI FAIL UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

Disediakan oleh:
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
JABATAN PENDAFTAR
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG



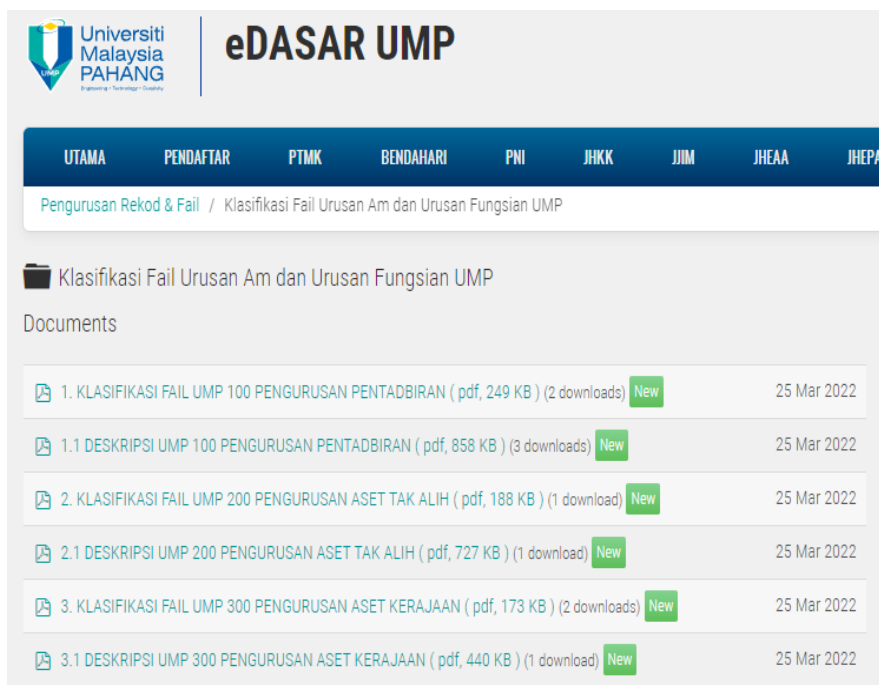
TATACARA PENGURUSAN REKOD DENGAN PENGGUNAAN APLIKASI *DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM (DDMS)*

JABATAN PENDAFTAR
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

KOD KLASIFIKASI FAIL (KF) BAHARU & DESKRIPSI FAIL (DF) BAHARU UMP

Kod KF dan DF boleh dicapai melalui link url <https://edasar.ump.edu.my/pendaftar>

E-Community UMP>Internal Policies>Jabatan Pendaftar>Folder: Pengurusan Rekod Dan Fail > Sub Folder: Klasifikasi Fail Urusan Am Dan Urusan Fungsian UMP



Universiti Malaysia PAHANG
eDASAR UMP

UTAMA PENDAFTAR PTMK BENDAHARI PNI JHKK JJIM JHEAA JHEPA

Pengurusan Rekod & Fail / Klasifikasi Fail Urusan Am dan Urusan Fungsian UMP

Klasifikasi Fail Urusan Am dan Urusan Fungsian UMP

Documents

1. KLASIFIKASI FAIL UMP 100 PENGURUSAN PENTADBIRAN (pdf, 249 KB) (2 downloads) New	25 Mar 2022
1.1 DESKRIPSI UMP 100 PENGURUSAN PENTADBIRAN (pdf, 858 KB) (3 downloads) New	25 Mar 2022
2. KLASIFIKASI FAIL UMP 200 PENGURUSAN ASET TAK ALIH (pdf, 188 KB) (1 download) New	25 Mar 2022
2.1 DESKRIPSI UMP 200 PENGURUSAN ASET TAK ALIH (pdf, 727 KB) (1 download) New	25 Mar 2022
3. KLASIFIKASI FAIL UMP 300 PENGURUSAN ASET KERAJAAN (pdf, 173 KB) (2 downloads) New	25 Mar 2022
3.1 DESKRIPSI UMP 300 PENGURUSAN ASET KERAJAAN (pdf, 440 KB) (1 download) New	25 Mar 2022



4. KLASIFIKASI FAIL UMP 400 KEWANGAN (pdf, 154 KB) (1 download) New	25 Mar 2022
4.1 DESKRIPSI UMP 400 KEWANGAN (pdf, 480 KB) (2 downloads) New	25 Mar 2022
5. KLASIFIKASI FAIL UMP 500 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (pdf, 162 KB) (2 downloads) New	25 Mar 2022
5.1 DESKRIPSI UMP 500 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (pdf, 539 KB) (1 download) New	25 Mar 2022
6. KLASIFIKASI FAIL UMP 600 PENGURUSAN AKADEMIK (pdf, 196 KB) (2 downloads) New	25 Mar 2022
6.1 DESKRIPSI UMP 600 PENGURUSAN AKADEMIK (pdf, 423 KB) (1 download) New	25 Mar 2022
7. KLASIFIKASI FAIL UMP 700 HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI (pdf, 188 KB) (1 download) New	25 Mar 2022
7.1 DESKRIPSI UMP 700 HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI (pdf, 507 KB) (1 download) New	25 Mar 2022
8. KLASIFIKASI FAIL UMP 800 PENYELIDIKAN & INOVASI (pdf, 253 KB) (1 download) New	25 Mar 2022
8.1 DESKRIPSI UMP 800 PENYELIDIKAN & INOVASI (pdf, 665 KB) (1 download) New	25 Mar 2022

KOD KLASIFIKASI FAIL (KF) BAHARU & DESKRIPSI FAIL (DF) BAHARU UMP

KLASIFIKASI FAIL UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG (UMP) SIRI 100 – PENGURUSAN PENTADBIRAN

100 PENGURUSAN PENTADBIRAN

100-1 Perundangan

100-1/1 Akta/ Enakmen/ Ordinan/ Rang Undang-undang/ Undang-undang Kecil UMP

- 100-1/1/1 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj)
- 100-1/1/2 Akta Universiti & Kolej Universiti 1971 (AUKU)
- 100-1/1/3 Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan

100-1/2 Akta/ Enakmen/ Ordinan/ Rang Undang-undang/ Undang-undang Kecil Luar UMP

- 100-1/2/1 STATUT
- 100-1/2/2 Ulasan Atas Penggubalan Akta-Akta Persekutuan / Enakmen

100-1/3 Pekeliling Dar

- 100-1/3/1 P
- 100-1/3/2 P
- 100-1/3/2 P
- 100-1/3/2 B

KLASIFIKASI FAIL UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG (UMP) SIRI 200 – PENGURUSAN TAK ALIH KERAJAAN (TANAH, BANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR)

200 PENGURUSAN ASET TAK ALIH (TANAH, BANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR)

200-1 Tadbir Urus Aset Tak Alih

200-1/1 Pelantikan Pegawai Aset Tak Alih

- 200-1/1/1 Pelantikan Pegawai Teknikal Fasiliti

200-1/2 Pemantauan Aset Tak Alih

- 200-1/2/1 Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Fasiliti
- 200-1/2/2 Jawatankuasa Keselamatan Jabatan
- 200-1/2/3 Jawatankuasa Penyelarasan/ Pemantauan Projek Universiti
- 200-1/2/4 Jawatankuasa Perancangan Pembangunan
- 200-1/2/5 Jawatankuasa Pemantauan Perolehan Tanah UMP

SISTEM PEMFAILAN DI UMP



Sistem Pengurusan Dokumen Universiti
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

Sistem fail yang baik akan mewujudkan sistem pengurusan yang berkesan

Sistem Fail
Proses mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan menyelenggara fail-fail bagi memudahkan pengurusannya apabila diperlukan.

Contoh Kod Rujukan Fail
UMP.(S)02.02/10.13/22/33(1)

Laman Utama
Kod Jabatan
Kod Rujukan Fail

E-Filing System

- Carian dan Permohonan Kod Rujukan Fail



Universiti Malaysia PAHANG
eLetters
SISTEM PENGURUSAN SURAT

Kata Nama:
Kata Laluan:

Log Masuk Isi Semula

E-Letters Management System

- Merekod surat keluar dan surat masuk

SISTEM PEMFAILAN ARKIB-MAMPU



Saluran Utama Meja Bantuan DDMS 2.0
<https://helpdesk.ddms.malaysia.gov.my>
helpdeskdms@mampu.gov.my
03-88725117

DDMS 2.0
DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

User Name
NRIC@Agency

Password

Rekod Rasmi Request OTP (Email)

Login Forgot Password

© 2018 Hak Cipta Kerajaan Malaysia

DDMS 2.0

- Merangkumi keseluruhan kitar hayat rekod bermula dari pewujudan, penggunaan dan penyelenggaraan serta pelupusan rekod.

KOD RUJUKAN FAIL SEDIA ADA DI UMP



KOD RUJUKAN KLASIFIKASI FAIL (KF) BAHARU ARKIB

STRUKTUR KLASIFIKASI FAIL

10.00 PENTADBIRAN
11.00 KEWANGAN
12.00 KAKITANGAN
13.00 PELAJAR
14.00 KURSUS
15.00 PEROLEHAN
16.00 PEMBANGUNAN
17.00 PERABOT DAN ALAT KELENGKAPAN
18.00 PENYELENGGARAAN
19.00 PENERBITAN
20.00 PERSIDANGAN/SEMINAR/KURSUS/BENKEL/TAKLIMAT
21.00 UPACARA RASMI
22.00 PERHUBUNGAN
23.00 PERKHIDMATAN & KEMUDAHAN
24.00 PERATURAN & UNDANG-UNDANG
25.00 PERSATUAN/PERTUBUHAN
26.00 PENYELIDIKAN
27.00 KEBAJIKAN
28.00 PERUNDINGAN
29.00 AUDIT

Fungsi

- Tanggungjawab utama / khusus yang dilaksanakan oleh seseorang pejabat awam dalam mencapai objektif penubuhannya (juga dikenali sebagai Perkhidmatan Teras)

Aktiviti

- Kegiatan yang dilaksanakan oleh seseorang Pejabat Awam dalam mencapai khusus penubuhannya

Sub-Aktiviti

- Kegiatan-kegiatan khusus yang dilaksanakan di bawah **Aktiviti**

Transaksi

- Merupakan fail-fail dengan tajuk khusus di bawah sesuatu **Sub Aktiviti**

KOD URUSAN AM

100 : PENTADBIRAN
200 : PENGURUSAN ASET TAK ALIH
300 : ASET ALIH
400 : KEWANGAN
500 : PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

KOD URUSAN FUNGSIAN

600 : PENGURUSAN AKADEMIK
700 : HEP
800 : P&I

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

KOD RUJUKAN FAIL YANG SEDANG DIGUNAKAN DI UMP

BIL	KATEGORI	KOD
1	PENTADBIRAN	10.00
2	KEWANGAN	11.00
3	KAKITANGAN	12.00
4	PELAJAR	13.00
5	KURSUS	14.00
6	PEROLEHAN (DARI LUAR)	15.00
7	PEMBANGUNAN	16.00
8	PERABOT DAN ALAT KELENGKAPAN	17.00
9	PENYELENGGARAAN	18.00
10	PENERBITAN	19.00
11	PERSIDANGAN/SEMINAR/KURSUS/BENGGEL/ TAKLIMAT	20.00
12	UPACARA RASMI	21.00
13	PERHUBUNGAN	22.00
14	PERKHIDMATAN & KEMUDAHAN	23.00
15	PERATURAN & UNDANG-UNDANG	24.00
16	PERSATUAN/PERTUBUHAN	25.00
17	PENYELIDIKAN	26.00
18	KEBAJIKAN	27.00
19	PERUNDINGAN	28.00
20	AUDIT	29.00

KOD RUJUKAN KLASIFIKASI FAIL (KF) BAHARU

Klasifikasi Fail meliputi 2 jenis rekod:

i. URUSAN AM

100 - Pentadbiran

200 - Tanah, Bangunan dan Infrastruktur

300 - Aset dan Stor

400 - Kewangan

500 - Sumber Manusia

ii. URUSAN FUNGSIAN

600 – Pengurusan Akademik

700 – Hal Ehwal Pelajar & Alumni

800 – Penyelidikan & Inovasi

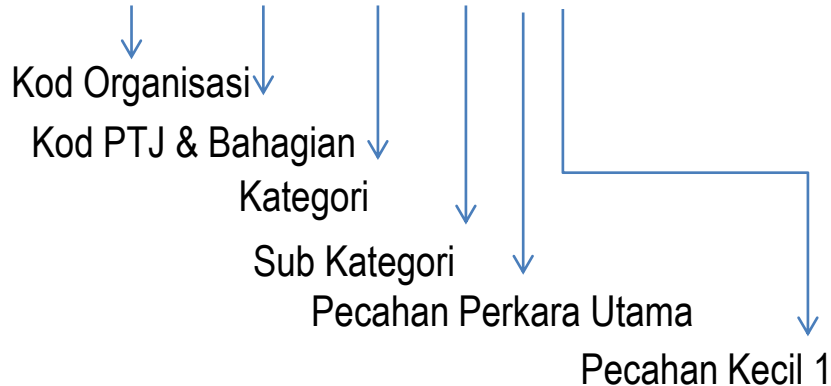
- Meliputi rekod teras berkaitan fungsi, aktiviti khusus dan sub-aktiviti bagi sesebuah organisasi. Ia berbeza-beza di antara setiap organisasi dalam mencapai objektif dan menggambarkan Perkhidmatan Teras sesebuah organisasi

PENULISAN KOD RUJUKAN FAIL SEDIA ADA PADA FAIL & SURAT DI UMP

Contoh :

Kakitangan > Skim Perkhidmatan > Skim
Perkhidmatan Kakitangan Bukan
Akademik

UMP.02.01/12.10/1/1



**Nota : Rujuk Garis Panduan
Penggunaan Klasifikasi Fail (KF) UMP
m/surat 5-8 – Penulisan Kod KF pada
Fail & Surat**

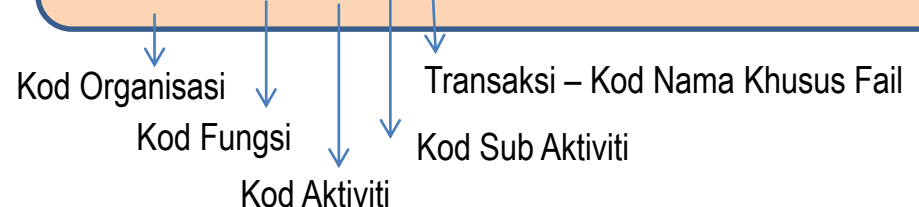
PENULISAN KOD RUJUKAN KLASIFIKASI FAIL (KF) BAHARU PADA FAIL & SURAT

Contoh :

500 – PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
500-2/ Perkhidmatan
500-2/1 Skim Perkhidmatan
500-2/1/1 Skim Perkhidmatan
Pegawai Teknologi
Maklumat

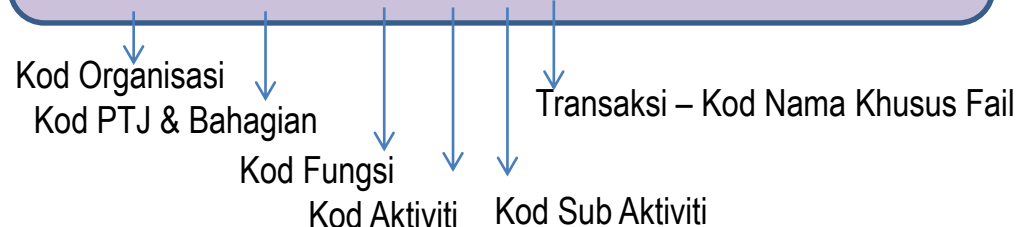
Penggunaan Kod KF Baharu – Pelaksanaan menggunakan **aplikasi
DDMS 2.0 Pilot Test** di Jabatan Pendaftar

UMP.500-2/1/1



Penggunaan Kod KF Baharu – Pelaksanaan secara **konvensional
di semua Pusat Tanggungjawab (PTJ)**

UMP.02.01/500-2/1/1





KOD KLASIFIKASI FAIL (KF) URUSAN AM

PENTADBIRAN (100)

- 100-1 Perundangan
- 100-2 Rancangan Malaysia
- 100-3 Perancangan Strategik / Pengurusan Risiko
- 100-4 Perancangan Kerja Dan Laporan
- 100-5 Pengurusan Lembaga Penasihat/ Lembaga Pengarah / Ahli Majlis
- 100-6 Pengurusan Mesyuarat
- 100-7 Pemodenan Pentadbiran
- 100-8 Pelaksanaan Standard/ Piawaian
- 100-9 Perhubungan Awam
- 100-10 Urusan Parlimen/ Dewan Undangan Negeri
- 100-11 Majlis/ Sambutan/ Perayaan/ Pesta
- 100-12 Program Kerjasama
- 100-13 Pertubuhan/ Persatuan
- 100-14 Pengurusan Rekod UMP
- 100-15 Teknologi Maklumat Dan Komunikasi
- 100-16 Penerbitan UMP
- 100-17 Pusat Sumber/ Perpustakaan UMP Laporan dan Perangkaan
- 100-18 Pendaftaran Warisan Kebangsaan
- 100-19 Audit, Inspektorat dan Naziran

Nota: Rujuk Kod Klasifikasi Fail (KF) Baharu UMP



KOD KLASIFIKASI FAIL (KF) URUSAN AM

TANAH, BANGUNAN & INFRASTRUKTUR (200)

- 200-1 Tadbir Urus Aset Tak Alih
- 200-2 Perolehan, Pelepasan dan Tukar Guna Tanah
- 200-3 Pembinaan, Perolehan, Pelupusan Bangunan/ Ruang Pejabat
- 200-4 Sewaan/ Tempahan
- 200-5 Keselamatan Tanah/ Bangunan dan Infrastruktur
- 200-6 Keselamatan Fizikal (TERPERINGKAT)
- 200-7 Perkhidmatan dan Penyelenggaraan
- 200-8 Pembinaan/ Pengubahsuaian Infrastruktur
- 200-9 Pengurusan Perumahan/ Kuarters

Nota: Rujuk Kod Klasifikasi Fail (KF) Baharu UMP



KOD KLASIFIKASI FAIL (KF) URUSAN AM

ASET DAN STOR (300)

- 300-1 Tadbir Urus Aset Alih
- 300-2 Pengurusan Aset Alih
- 300-3 Pengurusan Stor dan Stok
- 300-4 Pengurusan Kenderaan
- 300-5 Pengurusan Aset Hidup
- 300-6 Pengurusan Aset Tak Ketara

Nota: Rujuk Kod Klasifikasi Fail (KF) Baharu UMP



KOD KLASIFIKASI FAIL (KF) URUSAN AM

KEWANGAN (400)

- 400-1 Tadbir Urus Kewangan/ Akaun
- 400-2 Kewangan
- 400-3 Akaun
- 400-4 Bayaran
- 400-5 Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja
- 400-6 Pengurusan Kontrak (Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja)

Nota: Rujuk Kod Klasifikasi Fail (KF) Baharu UMP



KOD KLASIFIKASI FAIL (KF) URUSAN AM

SUMBER MANUSIA (500)

- 500-1 Tadbir Urus Sumber Manusia
- 500-2 Perjawatan
- 500-3 Pengisian Jawatan/ Pengambilan
- 500-4 Perkhidmatan
- 500-5 Faedah dan Ganjaran
- 500-6 Kompetensi dan Peperiksaan
- 500-7 Sasaran Kerja dan Senarai Tugas
- 500-8 Kursus dan Latihan
- 500-9 Perhubungan Pekerja dan Kebajikan
- 500-10 Personal (Fail Peribadi)

Nota: Rujuk Kod Klasifikasi Fail (KF) Baharu UMP



KOD KLASIFIKASI FAIL (KF) URUSAN FUNGSIAN

PENGURUSAN AKADEMIK (600)

- 600-1 Tadbir Urus Akademik
- 600-2 Akreditasi/ Pengiktirafan
- 600-3 Pengajaran Dan Pembelajaran
- 600-4 Pengambilan Dan Kemasukan Pelajar
- 600-5 Pendaftaran Pelajar
- 600-6 Pendaftaran Program/ Kursus
- 600-7 Pengurusan Peperiksaan
- 600-8 Pengijazahan/ Majlis Konvokesyen

Nota: Rujuk Kod Klasifikasi Fail (KF) Baharu UMP



KOD KLASIFIKASI FAIL (KF) URUSAN FUNGSIAN

HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI (700)

- 700-1 Keurusetiaan Program/ Majlis-Majlis Universiti Malaysia
- 700-2 Aktiviti/ Program Pelajar/ Jemputan Program/ Lawatan
- 700-3 Kelab dan Persatuan Pelajar
- 700-4 Tatatertib Pelajar
- 700-5 Kokurikulum Berkredit
- 700-7 Pembiayaan & Kebajikan Pelajar
- 700-8 Alumni
- 700-9 Pengurusan Kolej Kediaman
- 700-10 Pelajar Luar Kampus
- 700-11 Pengurusan Mesyuarat Pelajar
- 700-12 Pengurusan Visa & Pas Pelajar Antarabangsa

Nota: Rujuk Kod Klasifikasi Fail (KF) Baharu UMP

KOD KLASIFIKASI FAIL (KF) URUSAN FUNGSIAN

PENYELIDIKAN & INOVASI (800)

- 800-1 Tadbir Urus Penyelidikan
- 800-2 Geran Penyelidikan
- 800-3 Sumbangan Dana Penyelidikan
- 800-4 Pembentangan Persidangan
- 800-5 Penerbitan Artikel Dalam Jurnal Akademik
- 800-6 Pelindungan Harta Intelekt
- 800-7 Pengkomersialan
- 800-8 Anugerah Penyelidikan & Inovasi
- 800-9 Skim Pasca Doktorat
- 800-10 Perkhidmatan Rundingan dan Teknikal

Nota: Rujuk Kod Klasifikasi Fail (KF) Baharu UMP

KULIT FAIL PUTIH PENTADBIRAN UMP (SEDIA ADA)

TERBUKA

Universiti Malaysia PAHANG
Engineering • Technology • Creativity

Universiti Malaysia PAHANG

FAIL YANG BERKAITAN

NO. RUJUKAN

PERKARA

BUKA

Tarikh Buka _____

Tarikh Surat (Kandungan) Pertama _____

TUTUP

Tarikh Tutup _____

Tarikh Surat (Kandungan) Akhir _____

Bilangan Minit Terakhir _____

ARAHAN

Kerani Fail hendaklah mengemukakan fail yang ditutup kepada Pen. Pegawai Rekod Jabatan untuk diambil tindakan.

TINDAKAN PENOLONG PEGAWAI REKOD JABATAN

Kajian Pertama

i. Diemak oleh : _____

ii. No. Pekerja : _____

iii. Diemak pada : _____

Cadangan

i. Disimpan di Jabatan hingga _____

ii. Dimusnahkan pada atau selepas _____

iii. Dipindahkan ke Arkib selepas _____

Kajian Kedua

i. Diemak semula pada _____

ii. No. Pekerja _____

iii. Diemak pada _____

Cadangan

i. Disimpan di Jabatan hingga _____

ii. Dimusnahkan pada atau selepas _____

iii. Dipindahkan ke Arkib selepas _____

Universiti Malaysia PAHANG
Engineering • Technology • Creativity

Universiti Malaysia PAHANG

FAIL YANG BERKAITAN

NO. RUJUKAN

UMP.02.01/22-10/2/1 Jld 3

PERKARA

PERHUBUNGAN DALAM NEGERI
- KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI -

BUKA

Tarikh Buka 16/12/2016

Tarikh Surat (Kandungan) Pertama 29/11/2016

TUTUP

Tarikh Tutup _____

Tarikh Surat (Kandungan) Akhir _____

Bilangan Minit Terakhir _____

ARAHAN

Kerani Fail hendaklah mengemukakan fail yang ditutup kepada Pen. Pegawai Rekod Jabatan untuk diambil tindakan.

TINDAKAN PENOLONG PEGAWAI REKOD JABATAN

Kajian Pertama

i. Diemak oleh : _____

ii. No. Pekerja : _____

iii. Diemak pada : _____

Cadangan

i. Disimpan di Jabatan hingga _____

ii. Dimusnahkan pada atau selepas _____

iii. Dipindahkan ke Arkib selepas _____

Kajian Kedua

i. Diemak semula pada _____

ii. No. Pekerja _____

iii. Diemak pada _____

Cadangan

i. Disimpan di Jabatan hingga _____

ii. Dimusnahkan pada atau selepas _____

iii. Dipindahkan ke Arkib selepas _____

PENGUATKUASAAN PENGGUNAAN KULIT FAIL KERTAS PUTIH FORMAT ARKIB (Am 435_Pin. 1/80)

(Am 435 – Pin. 1/80)

Kertas-kertas Yang Berhubung	Didaftarkan di bawah perkara
PERKARA	
JF1003M – POMB. K.L.	

TARIKH KANDUNGAN PERTAMA			TARIKH KANDUNGAN AKHIR			ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KIGUNAAN PENDAFTARAN)
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	
						(A) TUTUP PADA..... atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal
						(B) KAJIAN PERTAMA 5 TAHUN SELERAS PENUTUPAN PADA.....
						(C) DICADANGKAN DIPINDAH/DI- MENDARAB
						(Potong mana yang tiada ber- kenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk perantaraan Arkib Negara Malaysia bagi me- musnah atau memindah).
						(D) KAJIAN KEDUA PADA TAHUN
						Dihantar kepada
						Tarikh dihantar

APABILA FAIL INI TELAH DITUTUP MAKA TINDAKAN BARU HENDAKLAH DILAKUKAN DALAM FAIL LAIN

AN.M.500 - 3/4/1

PERKARA

CUTI HAJI

Tajuk Kandungan Fail		Tarikh Kandungan Fail		Tarikh		Butiran Fail
Fail	Tarikh	Fail	Tarikh	Fail	Tarikh	
F (A)	1/1/19	F (A)	1/1/19	F (A)	1/1/19	21. Bilangan... 22. Bilangan... 23. Bilangan... 24. Bilangan... 25. Bilangan...
F (M)	1/1/19	F (M)	1/1/19	F (M)	1/1/19	
F (S)	1/1/19	F (S)	1/1/19	F (S)	1/1/19	
F (A) (D)	1/1/19	F (A) (D)	1/1/19	F (A) (D)	1/1/19	
F (D)	1/1/19	F (D)	1/1/19	F (D)	1/1/19	

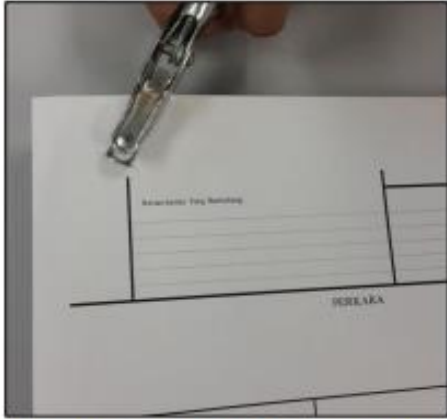
TARIKH PEMBUKAAN FAIL : 9/3/2019

Butiran fail dicatat dengan jelas dan kemas.
Contoh penulisan tajuk dan nombor rujukan fail.

Nota : Rujuk Garis Panduan Pengurusan Rekod Dan Fail UMP m/surat 18 – 19.

PEMBUKAAN FAIL MENGGUNAKAN KOD KF BAHARU

Gambarajah 1.1



Cara menebuk : Tebuk lubang di atas sebelah kiri (2.5 cm / 1 inci dari dari penjuru kiri & atas



No. Fail		Tajuk		Tarikh		Kategori	
NO. FAIL	TAJUK	TARIKH	KATEGORI	NO. FAIL	TAJUK	TARIKH	KATEGORI
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Butiran fail dicatat dengan jelas dan kemas. Contoh penulisan tajuk dan nombor rujukan fail.



Menggunakan sehelai Tali Hijau untuk mengikat kertas minit fail di sebelah kiri dalam fail



Butiran fail dicatat dengan menggunakan dakwat kekal berwarna biru atau hitam

Nota :

- i. Catatkan No.Rujukan Fail Lama yang ditutup pada ruangan Kertas-Kertas yang Berhubung di kulit fail baharu untuk rujukan.

Nota : Rujuk Garis Panduan Pengurusan Rekod Dan Fail UMP m/surat 8-15 perenggan 6.1-6.2

PENUTUPAN FAIL KOD FAIL SEDIA ADA

6.12 PENUTUPAN FAIL

Penutupan fail dilakukan berasaskan dua (2) kriteria berikut:

i. Berdasarkan ketebalan dan kandungan fail

ii. Berdasarkan kepada tamat tindakan ke atas fail

(a) - Perubahan daripada klasifikasi lama kepada klasifikasi baharu;

Apabila fail telah ditutup berdasarkan lima kriteria seperti dinyatakan di perenggan 6.12 ii (a) di atas, **fail jilid sambungan tidak boleh dibuka.** Sebarang tindakan selanjutnya hendaklah dilakukan dengan membuka fail baharu.

Nota : Rujuk Garis Panduan Pengurusan Rekod Dan Fail UMP m/surat 29-32 perenggan 6.12

PENUTUPAN FAIL KOD FAIL SEDIA ADA

Gambarajah 1.11 : Contoh Penutupan Fail Bagi Kriteria Fail yang Ditutup Seperti dinyatakan di perenggan 6.12 (ii)

Universiti Malaysia PAHANG
Engineering • Technology • Creativity

Universiti Malaysia PAHANG

NO. RUJUKAN

FAIL YANG BERKAITAN

NO. RUJUKAN
UMP.02.016/10/2/1 Jld 3

PERHUBUNGAN DALAM NEGERI
- KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI -

REKOD

TARikh Buka: 16/1/2016
Tarikh Surat (Mandungan) Pertama: 27/4/2016

TUTUP

Tarikh Tutup: _____
Tarikh Surat (Mandungan) Akhir: _____
Bilangan Minit Terakhir: _____

ARAHAN
Kerani Fail hendaklah mengemukakan fail yang ditutup kepada Pen. Pegawai Rekod Jabatan untuk diambil tindakan.

TINDAKAN PENOLONG PEGAWAI REKOD JABATAN

Kajian Pertama

i. Diemak oleh : _____
ii. No. Pekerja : _____
iii. Diemak pada : _____

Calangan

i. Disiripkan di Jabatan hingga : _____
ii. Dimusnahkan pada atau selepas : _____
iii. Dipindahkan ke Arkib selepas : _____

Kajian Kedua

i. Diemak semula pada : _____
ii. No. Pekerja : _____
iii. Diemak pada : _____

Calangan

i. Disiripkan di Jabatan hingga : _____
ii. Dimusnahkan pada atau selepas : _____
iii. Dipindahkan ke Arkib selepas : _____

Nota :

- Catatkan No.Rujukan Fail Baharu pada ruangan FAIL YANG BERKAITAN di kulit fail lama untuk rujukan.

Nota : Rujuk Garis Panduan Pengurusan Rekod Dan Fail UMP m/surat 32

CONTOH PENULISAN KERTAS MINIT FAIL SEDIA ADA DI UMP

KERTAS MINIT						
						NO. KERTAS MINIT FAIL 03
BIL.	TARIKH TERIMA	TARIKH SURAT	NO. RUJUKAN	DARIPADA	KEPADA	PERKARA
33	13/2/2019	13/2/2019	ump-02-02-11/11/9/1(33)	JAB. PENDAFTAR (PN. SABARAHAN)	JAB. BENDAHARA (PN. NORRIZAN)	PERMOHONAN PERUNTUKAN MENGENAI TAHUN 2020/2021 PTD JAB. PENDAFTAR
34	20/2/2019	15/2/2019	ump-01-01/27-16-2003 (5)	JAB. PENDAFTAR (DR. FERMANEY)	JAB. BENDAHARA (PN. SABARAHAN)	PERMOHONAN PINDAHAN PERUMPUAN KEJAWA PERENCANAAN WILAYAH
35	13/3/19	5/3/19	ump-02-01/27-16-2003 (6)	JAB. PENDAFTAR (DR. FERMANEY)	JAB. BENDAHARA (EN. HANID)	PERMOHONAN PINDAHAN PERUMPUAN BAGI VOT 52100
36	25/3/19	25/3/19	ump-02-01/11-11/9/1(36)	JAB. PENDAFTAR (PN. SABARAHAN)	JAB. BENDAHARA (EN. SUKANDAR)	JUSTIFIKASI PEMBEBARAN TAMBAHAN LAYANAN UMP MENGENAI KANTOR VOT 52100
37	2/5/19	2/5/19	ump-02-01/11-11/9/1(37)	JAB. PENDAFTAR (PN. SABARAHAN)	JAB. BENDAHARA (EN. SUKANDAR)	PENYAJAAN PEMBACAAN MAJLIS SEMPERA PROGRAM APRIL KELUAR UMP 2019
38	17/5/19	17/5/19	ump-02-01/11-11/9/1(38)	JAB. PENDAFTAR (PN. SABARAHAN)	JAB. BENDAHARA (CFO)	PERMOHONAN PERUNTUKAN TAMBAHAN BAGI VOT 54100 DAN 54100
39	17/5/19	17/5/19	ump-02-01/11-11/9/1(39)	JAB. PENDAFTAR (PN. SABARAHAN)	JAB. BENDAHARA (EN. SUKANDAR)	JUSTIFIKASI PERMOHONAN PENYAJAAN PELAKSANA PROGRAM NOMBANGAN TARIK BAWA
40	10/4/19	5/4/19	ump-03-10-11-11/4/15 (06)	JAB. BENDAHARA (CFO)	JAB. PENDAFTAR (PN. SABARAHAN)	KELULUSAN PERUNTUKAN ASET PTD 2019 TAHUN 2019
41	19/6/19	19/6/19	ump-02-02/11-11/9/1(41)	JAB. PENDAFTAR (PN. SABARAHAN)	JAB. BENDAHARA (EN. SUKANDAR)	PERMOHONAN PINDAHAN PERUNTUKAN 52900 KEPRES3000 PENERBIT UMP
42	20/6/19	21/5/19	ump-03-10-11-11/4/15 (02)	JAB. BENDAHARA (CFO)	JAB. PENDAFTAR (PN. SABARAHAN)	PERMOHONAN PERUNTUKAN TAMBAHAN KOD. AKUAN 5100 & 5200 & PERMOHONAN PERUNTUKAN TAMBAHAN KOD. STAF UM MENUNJUKAN JAWABAN HASTI PD TAHUN 2019 MENGENAI TUNJUKAN
43	1/7/2019	1/7/19	ump-02-02/11-11/9/1(43)	JAB. PENDAFTAR (PN. SABARAHAN)	JAB. BENDAHARA (EN. SUKANDAR)	PERMOHONAN PERUNTUKAN TAMBAHAN BAGI BAWARAN SURAU EMANURAR
44	14/7/19	18/7/19	ump-02-02/11-11/9/1(44)	JAB. PENDAFTAR (PN. SABARAHAN)	JAB. BENDAHARA (EN. SUKANDAR)	PERMOHONAN PERUNTUKAN TAMBAHAN BAGI BAWARAN SURAU EMANURAR
45	25/7/19	25/7/19	ump-02-02/11-11/9/1(45)	JAB. PENDAFTAR (PN. SABARAHAN)	JAB. BENDAHARA (EN. SUKANDAR)	PERMOHONAN PERUNTUKAN TAMBAHAN BAGI BAWARAN SURAU EMANURAR
46	25/7/19	25/7/19	ump-02-03/11-11/20-01/11-11/9/1(46)	JAB. PENDAFTAR (PN. SABARAHAN)	JAB. BENDAHARA (EN. SUKANDAR)	PERMOHONAN PERUNTUKAN TAMBAHAN BAGI BAWARAN SURAU EMANURAR

Surat MASUK – Pen Merah

Surat KELUAR – Pen Biru/Hitam

Tarikh Terima

No. Rujukan Surat

Daripada / Kepada

Perkara/Tajuk Surat

KERTAS MINIT FORMAT ARKIB (Am 6)

Nombor Fail

Surat Masuk

Cara menulis
minit tindakan

Kertas Minit No. MM.600-23/2/1 Helai No. 1

① Surat drp. Jab. Inovasi bth. 20.5.2014 dmp 2.6.2014
PAA.
Arahan ① dituju. Untuk Arahan pua. 7A. 2/6/14

② Surat Kpd. Jab. Alam Sekitar bth. 4.6.2014 dmp 4.6.2014

③ Surat drp. Jab. Imigresen bth. 2.6.2014 dmp 6.6.2014
PAA.
peraturan ③ dituju. Untuk peraturan pa. 7A. 6/6/14

④ Minit Mesuarat Kpd. Jab. Bomba bth. 6.6.2014 dmp 7.6.2014

⑤ Emel Kpd. JAS bth. 8.6.2014 dmp 8.6.2014

⑥ Laporan drp. Pej. Menteri KPK bth. 10.6.2014 dmp 10.6.2014
Jabg. AP.
ring ⑥ adalah dituju. Mekan perancangan dan
pantubungat yang berhubung perkara tersebut. TR.
KS (K1),
Makan awal dan awal subkan yang ditujunya
TK
2/6/14

⑦ Borang Kajian Keputusan Pelantikan drp. Jab. Perancangan
bth. 15.6.2014 dmp 14.6.2014
Pmb. AR.
Untuk arahan kepada pegawai & staf. 7A
2/6/14

⑧ Surat drp. Jab Audit Negara bth. 20.6.2014 dmp 27.6.2014

⑨ Minit Bebas drp. Sekyen Sumber Manusia bth. 28.6.2014
dmp 28.6.2014

Nombor Helaian
Kertas Minit
* Nombor helaian
adalah sama

Surat Keluar


Nota : Rujuk Garis Panduan Pengurusan Rekod Dan Fail UMP m/surat 18 – 19.






PEMBEKAL BAHAN BER CETAK FORMAT ARKIB

- Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB).
- Pembelian boleh dibuat secara dalam talian (*online*)
https://www.pnmb2u.com/products/kulit-fail-putih-am-435?_pos=1&_sid=efa2ee683&_ss=r

am 435

CONTACT US PICK UP POINT LOG IN CART [0]


PNMB
Trusted Secure Professional

HOME NEW ARRIVAL STOCK ITEM ▾ LAW BOOK ▾ OTHERS ▾ E-GAZETTE PRE ORDER FORM HOW TO ORDER ▾

Home > Products > Kulit Fail Putih (AM 435)

Have questions? You can get your answer here. ✕

KULIT FAIL PUTIH (AM 435)

RM70.00

Kulit Fail Putih (AM 435)
Kulit Minit Untuk Kegunaan Am

1 Pack : 100pcs

with us

CONTOH TEMPLATE FORMAT SENARAI FAIL AKTIF

BIL.	KOD KATEGORI	KATEGORI/ SUB KATEGORI	PECAHAN PERKARA UTAMA	PECAHAN KECIL PERKARA UTAMA	NAMA FAIL	NO. RUJ. FAIL	TARIKH BUKA	KELAS/TAHAP/PERINGKAT KESELAMATAN FAIL (TERBUKA/TERHAD/SULIT/RAHSIA/RAHSIA BESAR)	LOKASI FAIL (BOLEH NYATAKAN MENGIKUT LOKASI DI PTJ/BAHAGIAN/UNIT MASING-MASING)		CATATAN
									KABINET	ARAS	
1	11	KEWANGAN	PERBELANJAAN	PERBELANJAAN	PANJAR WANG RUNCIT	UMP.02.04/11.12/1/5 JILID 4	2-Jan-20	TERBUKA			
2	11	KEWANGAN	PERBELANJAAN	PEMBAYARAN PEMBEKAL	KLINIK PANEL	UMP.02.01/23.14/1 JILID 8	20-Jan-22	TERBUKA			
3	11	KEWANGAN	PERBELANJAAN	PELBAGAI TUNTUTAN	TUNTUTAN PERUBATAN STAF	UMP.02.02/11.12/1/2/3 JILID 42	3-Mar-22	TERBUKA			
4	11	KEWANGAN	PERBELANJAAN	PELBAGAI TUNTUTAN	TUNTUTAN PEGAWAI DAGANG (EKSPATRIAT)	UMP.02.02/11.12/1/2/12 JILID 2	20-Jan-22	TERBUKA			
5	10	PENTADBIRAN	ARKIB		ARKIB	UMP.02.01/10.19 JILID 2	1-Nov-17	TERBUKA			

CONTOH TEMPLATE FORMAT SENARAI FAIL TIDAK AKTIF/TUTUP

BIL.	KOD KATEGORI	KATEGORI/ SUB KATEGORI	PECAHAN PERKARA UTAMA	PECAHAN KECIL PERKARA UTAMA	NAMA FAIL	NO. RUJ. FAIL	JILID FAIL	TARIKH BUKA	TARIKH TUTUP	KELAS/TAHAP/PERINGKAT KESELAMATAN FAIL (TERBUKA/TERHAD/SULIT/RAHSIA/RAHSIA BESAR)	BILANGAN MINIT AKHIR	TARIKH SURAT (KANDUNGAN) AKHIR	LOKASI FAIL (BOLEH NYATAKAN MENGIKUT LOKASI DI PTJ/BAHAGIAN/UNIT MASING-MASING)		CATATAN
													KABINET	ARAS	
1	10	PENTADBIRAN	KESELAMATAN	PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN	PAS MASUK	UMP.02.01/10.16/3/6			10-May-21	TERBUKA					
2	10	PENTADBIRAN	KESELAMATAN	PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN	PAS MASUK	UMP.02.01/10.16/3/6 JILID 2	JILID 2		1-Nov-21	TERBUKA					
3	11	KEWANGAN	PERBELANJAAN	PERBELANJAAN	PANJAR WANG RUNCIT	UMP.02.04/11.12/1/5		1-Feb-09	12-Nov-13	TERBUKA	42	12/11/2013			
4	11	KEWANGAN	PERBELANJAAN	PERBELANJAAN	PANJAR WANG RUNCIT	UMP.02.04/11.12/1/5 JILID 2	JILID 2	4-Apr-14	15-Dec-15	TERBUKA		15/12/2015			
5	11	KEWANGAN	PERBELANJAAN	PERBELANJAAN	PANJAR WANG RUNCIT	UMP.02.04/11.12/1/5 JILID 3	JILID 3	5-Mar-18	12-Dec-19	TERBUKA	29	12/12/2019			
6	23	PERKHIDMATAN DAN KEMUDAHAN	BANGUNAN		PERKHIDMATAN DAN KEMUDAHAN BANGUNAN	UMP.02.01/23.11/1			30-Jul-17	TERBUKA					
7	23	PERKHIDMATAN DAN KEMUDAHAN	BANGUNAN		PERKHIDMATAN DAN KEMUDAHAN BANGUNAN	UMP.02.01/23.11/1 JILID 2	JILID 2			TERBUKA					

**JADUAL PERANCANGAN PELAKSANAAN TERPERINCI KE ARAH PENGGUNAAN APLIKASI
DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM (DDMS) 2.0 DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG (PILOT TEST JABATAN PENDAFTAR)**

BIL	AKTIVITI	2022											
		JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGS	SEP	OKT	NOV	DIS
1	KELULUSAN JKPU KE-173 BIL.5/2022		23/2										
2	PROMOSI & HEBAHAN												
3	PEMAKLUMAN PENGUATKUASAAN PENGGUNAAN KOD KLASIFIKASI FAIL (KF) SEMUA PTJ												
	•Surat pemakluman			28/3									
	•Taklimat & Latihan			29-30/3									
	•Penutupan Fail Sedia ada & Pembukaan Fail Baharu												
	•Tarikh Kuatkuasa Penggunaan Kod KF Baharu di semua PTJ kecuali Jabatan Pendaftar					2/5							
4	PELUPUSAN REKOD UNIVERSITI												
	•Pelaksanaan secara berperingkat												
	— Mesyuarat JKPU ke-169 Bil. 1/2022 pada 5 Jan 2022 telah memutuskan urusan Arkib adalah tindakan di bawah tanggungjawab Perpustakaan												
5	PILOT TEST DDMS JABATAN PENDAFTAR												
5.1	TAKLIMAT PENGGUNAAN KOD KF DI JABATAN PENDAFTAR			29-30/3									
5.2	MESYUARAT KICK OFF (UMP, MAMPU & ARKIB)			9/3 Pra Mesy									
5.3	PROSES PENYEDIAAN TEMPLATE DATA KLASIFIKASI FAIL DAN PENGGUNA												
	•Taklimat Pengisian Template KF dan JPR												
	•Pengisian Template												
	•Pelaksanaan Kemasukan Data Ke Sistem DDMS 2.0												
	•Semakan Data dalam Sistem DDMS 2.0												
5.4	LATIHAN PENGGUNA SISTEM												
	•Peranan Pengurus Rekod (Record Manager) - PRJ												
	•Peranan Pentadbir Sistem Agensi (Agency Administrator) – Pegawai IT												
	•Peranan Pegawai Maklumat (Information Worker) – SU/PT												
	•Peranan Pengguna (End User)												
5.5	GO LIVE DDMS Pilot Test Jabatan Pendaftar												
	•Penggunaan aplikasi DDMS 2.0												
	•Penutupan Fail Sedia ada & Pembukaan Fail Baharu												
6	PENAMBAHBAIKAN & PEMANTAUAN PELAKSANAAN KF & DDMS												
7	PERLUASAN DDMS KEPADA PTJ SECARA BERPERINGKAT												

DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM 2.0(DDMS 2.0)

- **Digital Document Management System 2.0 (DDMS)** adalah satu **sistem pengurusan rekod elektronik kerajaan** yang mula diperkenalkan pada **tahun 2014**.
- Salah satu daripada **insiatif di bawah National Key Economics Area (NKEA), Communications, Content and Infrastructure (CCI), Entry Point Project (EPP) 6, eGovernment – Paperless Government**.
- Selaras dengan **Strategi Lautan Biru Kebangsaan**, pembangunan DDMS melibatkan **MAMPU** sebagai **pembangun sistem** dan **Arkib Negara Malaysia** sebagai **pakar rujuk dalam bidang pengurusan rekod**.

Projek di bawah National Key Economic Areas (NKEA) Communications, Content and Infrastructure (CCI) Entry Point Projects (EPP6) eGovernment - Paperless Government.

2012

.DDMS^{1.0}



Diperluas ke 29
Kementerian/ Jabatan/
Agensi

2015

2014

Agensi perintis:
MAMPU dan
PEMANDU



2016

.DDMS^{2.0}

- Migrasi DDMS 1.0 ke DDMS 2.0
- Keselamatan data
- Kos peluasan yang lebih rendah
- 66 agensi Sektor Awam



Akta Arkib
Negara 2003



Pekeliling
Perkhidmatan
Bilangan 5
Tahun 2007



MS ISO 16175



Berpusat
(*Cloud
Computing*)



Capaian 24X7



Pelbagai
platform
capaian



Dokumen
Terbuka dan
Terperingkat
(Mulai Julai
2018)

CIRI ASAS DDMS2.0



4 kategori pengguna



MS ISO 16175



Berpusat
(Cloud Computing)

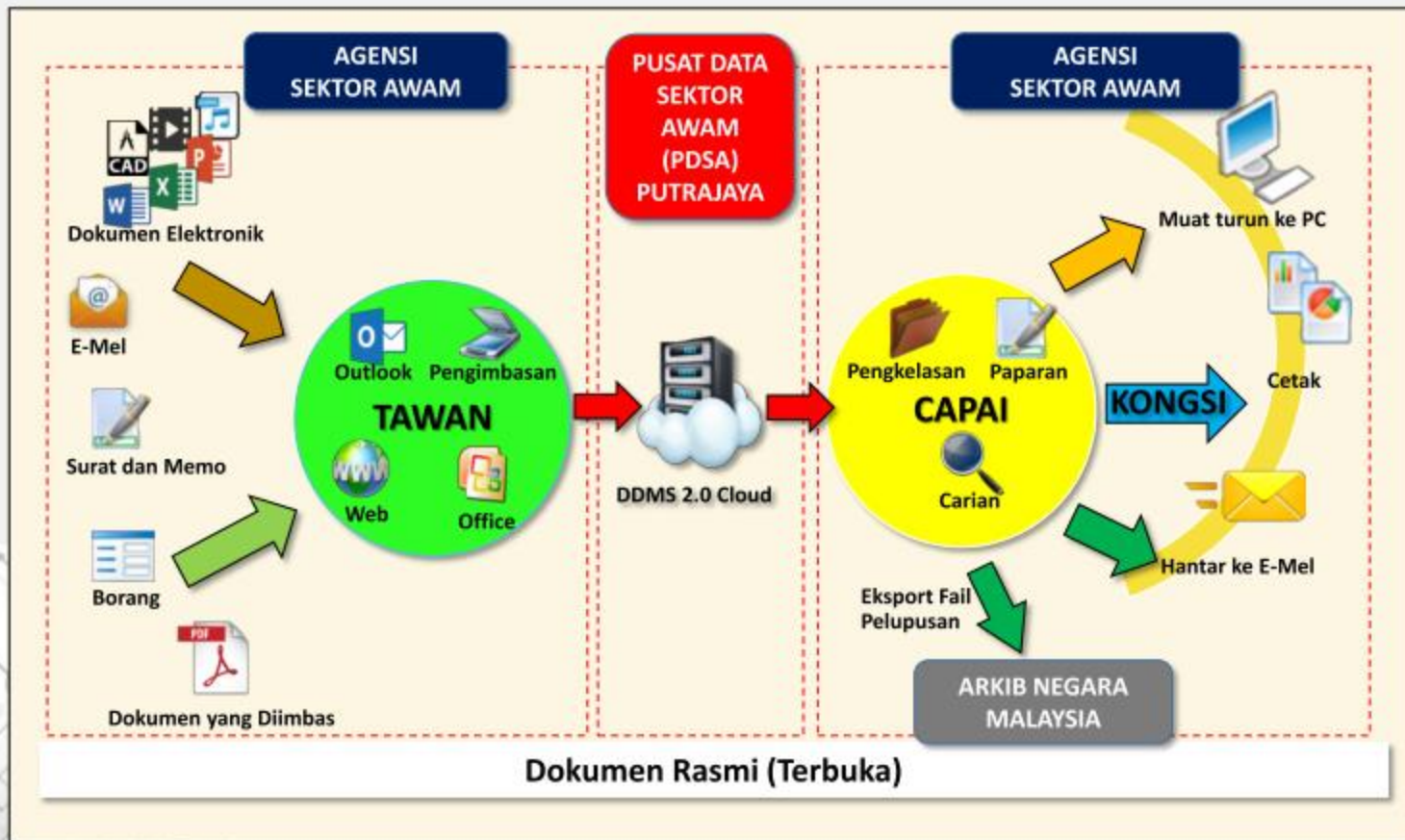


Capaian
24/7



37 jenis rekod

ALIRAN PROSES



OBJEKTIF

- ❖ Meningkatkan kecekapan capaian kepada maklumat dan ketelusan pentadbiran;
- ❖ Meningkatkan kawalan ke atas pengurusan rekod Sektor Awam secara lebih sistematik;
- ❖ Memelihara Memori Institusi negara; dan
- ❖ Meningkatkan sistem penyampaian kerajaan.

FUNGSI

- ❖ Pengurusan rekod mengikut kitaran hayat rekod Kerajaan bermula dari pewujudan, penyimpanan, penyenggaraan dan pelupusan rekod secara elektronik.



PEMATUHAN PROSEDUR PENGURUSAN REKOD



REKOD DAPAT DIAKSES DENGAN CEPAT



PEMANTAUAN KE ATAS MINIT ARAHAN



MENGATASI KELEWATAN TERIMAAN SURAT



MENGATASI ISU KEHILANGAN SURAT



ANY TIME, ANY WHERE AND ANY DEVICE



KAWALAN KE ATAS KANDUNGAN, STRUKTUR DAN KONTEKS REKOD

Tiada pindaan boleh dibuat oleh pengguna ke atas rekod dan jejak audit

IMPAK DALAM PENGURUSAN REKOD



CEPAT

Rekod dapat diakses kurang daripada 10 saat



KETELUSAN PERKHIDMATAN

Setiap arahan dapat diminit dengan lebih telus dan terbuka



MEMORI INSTITUSI SEKTOR AWAM TERPELIHARA

Setiap rekod yang menjelaskan keputusan, arahan dan pengurusan kepimpinan dikekalkan sebagai memori institusi jabatan



PERKONGSIAN MAKLUMAT DAN PUSAT SUMBER SEKTOR AWAM

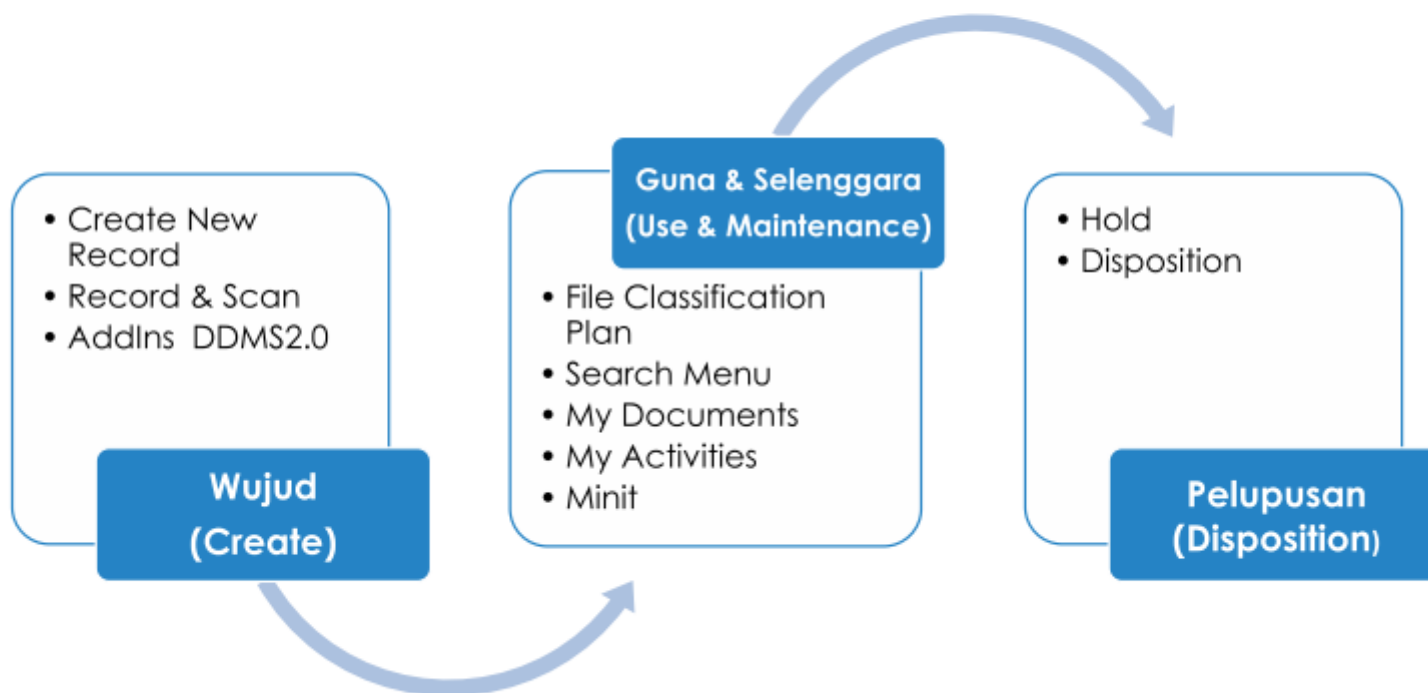
Rekod boleh dikongsi bersama (mengikut kawalan capaian)



MENYOKONG INISIATIF ICT HIJAU KERAJAAN

Penyimpanan rekod secara elektronik dan berpusat

KONSEP PENGURUSAN REKOD DALAM DDMS 2.0



PAPARAN ANTARAMUKA (INTERFACE) APLIKASI DDMS

Saluran Utama
Meja Bantuan DDMS 2.0

<https://helpdesk.ddms.malaysia.gov.my>

✉ helpdeskdms@mampu.gov.my

📞 03-88725117



DDMS 2.0

DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

User Name

Password

Rekod Rasmi



[Request OTP \(Email\)](#)

Login

Forgot Password

© 2018 Hak Cipta Kerajaan Malaysia

**PENGISIAN *TEMPLATE* FORMAT KLASIFIKASI FAIL (KF)
DDMS VERSI 2.0
DAN
PENGISIAN *TEMPLATE* FORMAT PENGGUNA SISTEM
DDMS VERSI 2.0**

- *Template KF & Template Pengguna perlu dilengkapi bagi membolehkan proses instalasi data ke aplikasi DDMS sebelum ianya boleh digunakan oleh UMP.*
- *Akan dilaksanakan merujuk Jadual Perancangan Pelaksanaan DDMS.*

TUGAS-TUGAS BAGI SETIAP PERANAN PENGGUNA



PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ)	PENTADBIR AGENSI (SA)
<ol style="list-style-type: none">1. Menguruskan rekod elektronik (DDMS 2.0) dan rekod konvensional2. Menawan rekod (capture)3. Meminitkan Rekod4. Carian Rekod5. Mewujudkan fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan fail baru (transaksi)6. Menutup fail7. Memadam rekod8. Mengemaskini metadata9. Memindahkan rekod10. Menguruskan kebenaran akses11. Mengeluarkan laporan	<ol style="list-style-type: none">1. Semakan Firewall (membenarkan penghantaran emel)2. Wujudkan pengguna baru3. Mengemaskini pengguna tidak aktif4. Mengemaskini keahlian pengguna dalam group5. Membuat Instalasi:<ol style="list-style-type: none">a. Dynamsoft – Scanning Utilityb. DDMS 2.0 Add-Ins untuk Microsoft Office6. Mengeluarkan laporan



PENGGUNA SISTEM (END USER)

Pengurusan Tertinggi Jabatan, Pegawai dan kakitangan yang menggunakan aplikasi DDMS. (Warga UMP)

PENGISIAN TEMPLATE PROFIL PENGGUNA (FORMAT EXCEL).DDMS^{2.0}

Bil.	Nama	Keterangan/format	Mandatori (M)/ Optional (O)
1.	Nama	Nama termasuk gelaran: Gunakan HURUF BESAR cth: DATO' ALIM BIN ABU KAMARULZAMAN BIN MAT ZAIN	M
2.	Kad Pengenalan	12 Digit Tanpa Sempang (-)	M
3.	Emel	Emel Rasmi	M
4.	Peranan	Record Manager Agency Admin Information Worker End User	M
5.	Tahap Keselamatan	Open (Open sahaja sehingga Dokumen Rahsia Rasmi digunakan)	
6.	Tarikh mula	Tarikh pengguna mula dibenarkan menggunakan sistem. Bagi pengguna MOF masukkan tarikh 16/01/2017 iaitu tarikh DDMS dijadualkan live untuk MOF. Format: dd/mm/yyyy	M
7.	Tarikh Tamat	Kosongkan	O
8.	Bahagian	Bahagian Khidmat Pengurusan	M
9.	Gelaran Jawatan	Ketua Penolong Pengarah (F48)	M



PENGISIAN TEMPLATE KLASIFIKASI FAIL (FORMAT EXCEL)



Bil.	Nama	Keterangan/Format	Mandatori (M)/ Optional (O)
1.	Nombor Klasifikasi	Singkatan Nama Pejabat Awam : MOF Kod Fungsi : MOF.100 Kod Aktiviti : MOF.100-1 Kod Sub Aktiviti : MOF.100-1/1	M
2.	Tajuk Klasifikasi	<u>Contoh:</u> Bagi Agensi MOF : Kementerian Kewangan Malaysia Bagi Kod Fungsi 100 : Pentadbiran Bagi Kod Aktiviti 100-1 : Perundangan Bagi Kod Sub Aktiviti 100-1/1 : Khidmat Nasihat	M
3.	Keterangan Klasifikasi	<u>Contoh:</u> Keterangan bagi Kod Fungsi 100: Perkara-perkara berkaitan Perundangan, Perancangan Strategik, Perancangan Kerja Laporan, Pengurusan Mesyuarat, Sistem Pengurusan Kualiti, Perhubungan Awam, Majlis/Sambutan/Perayaan, Program Kerjasama, Pertubuhan/Persatuan, Penerbitan Jabatan, Teknologi Maklumat dan Komunikasi, Pengurusan Rekod Jabatan, Pemodenan Pentadbiran, Pusat Sumber/ Perpustakaan Jabatan, Lembaga Penasihat, Urusan Parlimen, Dewan Undangan Negeri dan Rancangan Malaysia.	M

PENGISIAN TEMPLATE KLASIFIKASI FORMAT EXCEL)

Bil.	Nama	Keterangan/Format	Mandatori (M)/ Optional (O)
4.	Nombor JPR	Tahun JPR (Kosongkan): 2017	O
5.	Nama JPR	Nama JPR iaitu Jadual Pelupusan Rekod Kementerian Kewangan Malaysia 2017	O
6.	Diskripsi Simpanan	Kosongkan	O
7.	Diskripsi Tamat Tindakan	Kosongkan	O
8.	Tempoh Simpanan (Tahun)	Kosongkan	O
9.	Tempoh Simpanan (Bulan)	Kosongkan	O
10.	Tempoh Simpanan (Hari)	Kosongkan	O
11.	Tindakan Pelupusan	Kosongkan	O
12.	Nombor Fail	Contoh: Nombor Fail: : MOF.100-1/1/1	M
13.	Tajuk Fail	Contoh: Keterangan bagi Nombor Fail 100-1/1/1 : Khidmat Nasihat Perundangan	M
14.	Keterangan Fail	Keterangan bagi Fail	M

Nota: Item 4 (Nombor JPR) hingga item 11 (Tindakan Pelupusan) dalam Template Klasifikasi Fail disorokkan (hide) kerana ia tidak perlu diisi oleh Agensi pada masa ini.



PENGISIAN TEMPLATE PROFIL PENGGUNA (FORMAT EXCEL).DDMS^{2.0}

Bil.	Nama	Keterangan/format	Mandatori (M)/ Optional (O)
1.	Nama	Nama termasuk gelaran: Gunakan HURUF BESAR cth: DATO' ALIM BIN ABU KAMARULZAMAN BIN MAT ZAIN	M
2.	Kad Pengenalan	12 Digit Tanpa Sempang (-)	M
3.	Emel	Emel Rasmi	M
4.	Peranan	Record Manager Agency Admin Information Worker End User	M
5.	Tahap Keselamatan	Open (Open sahaja sehingga Dokumen Rahsia Rasmi digunakan)	
6.	Tarikh mula	Tarikh pengguna mula dibenarkan menggunakan sistem. Bagi pengguna MOF masukkan tarikh 16/01/2017 iaitu tarikh DDMS dijadualkan live untuk MOF. Format: dd/mm/yyyy	M
7.	Tarikh Tamat	Kosongkan	O
8.	Bahagian	Bahagian Khidmat Pengurusan	M
9.	Gelaran Jawatan	Ketua Penolong Pengarah (F48)	M





اونيورسيتي مليسيا فهغ
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

TERIMA KASIH

DISEDIAKAN OLEH:
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
JABATAN PENDAFTAR