



TAKRIFAN KLASIFIKASI (samb...)

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

(Panduan Pembangunan Klasifikasi Fail Pejabat Awam)

7

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



TAKRIFAN KLASIFIKASI

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

(MS 2223, Bahagian 2, Klausula 4.3.4)

8

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



JENIS-JENIS KLASIFIKASI

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

9

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



PERUBAHAN KEPADA KLASIFIKASI FAIL

- Standard
 - i. MS 2223-1:2009
Information and Documentation-Records Management
- Part 1: General
 - ii. MS 2223-2:2009
Information and Documentation-Records Management
- Part 2: Guidelines
- Persediaan ke arah pengurusan rekod secara elektronik

10

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



OBJEKTIF PENYEDIAAN KLASIFIKASI FAIL



11

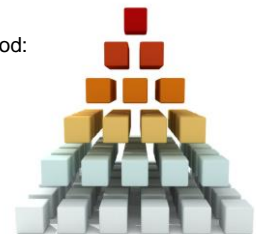
© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



KLASIFIKASI FAIL BERDASARKAN FUNGSI

Klasifikasi Fail meliputi rekod:

- Urusan Am
- Urusan Fungsian



12

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



URUSAN AM

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

13

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



Pentadbiran (100)

- Perundangan
- Rancangan Malaysia
- Perancangan Strategik
- Perancangan Kerja dan Laporan
- Lembaga Penasihat
- Pengurusan Mesyuarat
- Pemodenan Pentadbiran
- Pelaksanaan Standard/ Piawaian
- Perhubungan Awam
- Urusan Parlimen/ Dewan Undangan Negeri/ Pilihan Raya
- Majlis/ Sambutan/ Perayaan/ Pesta
- Program Kerjasama
- Pertubuhan/ Persatuan
- Pengurusan Rekod Jabatan
- Teknologi Maklumat dan Komunikasi
- Penerbitan Jabatan
- Pusat Sumber/ Perpustakaan Jabatan
- Pemeliharaan Warisan Kebangsaan

14

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



Tanah, Bangunan & Infrastruktur (200)

- Tadbir Urus Tanah, Bangunan dan Infrastruktur
- Perolehan, Pelepasan dan Tukar Guna Tanah
- Perolehan/ Pembinaan/ Pelupusan/ Naik Taraf Bangunan
- Sewaan
- Keselamatan Bangunan/ Tanah
- Penyenggaraan
- Tempahan Penggunaan Fasiliti

15

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



Aset dan Stor (300)

- Tadbir Urus Aset Kerajaan
- Pengurusan Aset Alih
- Pengurusan Kenderaan
- Pengurusan Stor dan Stok
- Kontrak Bekalan dan Penyenggaraan Aset Alih
- Pengurusan Aset Tak Ketara

16

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



Kewangan (400)

- Tadbir Urus Kewangan/ Akaun
- Kewangan
- Akaun
- Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja
- Bayaran

17

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia




Sumber Manusia (500)

- Tadbir Urus Sumber Manusia
- Perjawatan
- Perkhidmatan
- Faedah dan Ganjaran
- Kompetensi dan Peperiksaan
- Kursus dan Latihan
- Perhubungan Pekerja
- Personal (Peribadi)

18

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



URUSAN FUNGSIAN

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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 19



CONTOH KLASIFIKASI FUNGSI


Arkib Negara Malaysia

1. Pengurusan Rekod
2. Pentadbiran Arkib dan Memorial

MAMPU

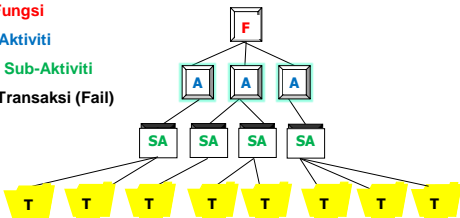
1. Pemodenan Pentadbiran Dan Penyampaian Perkhidmatan
2. Pengurusan Projek Sektor Awam

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 20



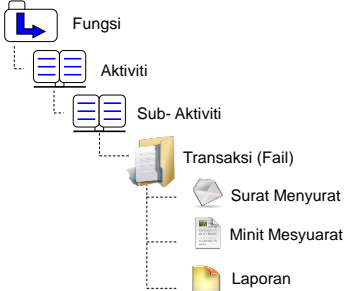
HIERARKI KLASIFIKASI FAIL

F : Fungsi
A : Aktiviti
SA : Sub-Aktiviti
T : Transaksi (Fail)



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 21


HIERARKI KLASIFIKASI FAIL (samb...)



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 22

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


© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 23



PEMBERIAN KOD KLASIFIKASI

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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 24




PEMBERIAN KOD KLASIFIKASI (samb...)

- Kod klasifikasi fail terdiri daripada:
 - Singkatan nama jabatan dan kod nombor

Contoh : UPM.100-1/1/1
MAMPU.600-1/1/1

UPM - Universiti Putra Malaysia
MAMPU - Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia


© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 25



PEMBERIAN KOD KLASIFIKASI (samb...)

- Kod klasifikasi fail terperinci:
 - Contoh : UPM.BKP(S).100-1/1/1
 - MAMPU(S).600-1/1/1
 - ANM(S).100-1/1/1

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 26




PEMBERIAN KOD KLASIFIKASI (samb...)

Penyelarasan penggunaan tanda pemisah

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

Contoh : ANM.100-1/1/1
UPM.BKP.100-1/1/1


© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 27



PEMBERIAN KOD KLASIFIKASI (samb...)

- Tanda sengkang (-) hendaklah digunakan untuk mengasingkan kod fungsi dan aktiviti
 - Contoh : 100 - 1
 - Fungsi (red) and Aktiviti (blue)
- Tanda serong (/) hendaklah digunakan untuk mengasingkan kod aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi
 - Contoh : 100 -1/1/1
 - Fungsi (red), Aktiviti (blue), Sub-aktiviti (green), and Transaksi (Fail) (black)

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 28



PEMBERIAN KOD KLASIFIKASI (samb...)

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

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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 29



PEMBERIAN KOD KLASIFIKASI (samb...)

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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 30



CONTOH KLASIFIKASI FAIL

100 – PENTADBIRAN

100-3 Perancangan Strategik

100-3/1 Pelan Strategik

- 100-3/1/1 Pelan Strategik Arkib Negara Malaysia
- 100-3/1/2 Pelan Strategik Jangka Panjang
- 100-3/1/3 Pelan Strategik Teknologi Maklumat
- 100-3/1/4 Pelan Strategik Teknologi Maklumat Kementerian
- 100-3/1/5 Strategi Lautan Biru Kebangsaan (NBOS)


100-3/2 Pengurusan Kesenambungan Perkhidmatan (PKP)

- 100-3/2/1 Jawatankuasa Pemandu Pengurusan Kesenambungan Perkhidmatan (PKP)
- 100-3/2/2 Jawatankuasa Pemandu Pengurusan Kesenambungan Perkhidmatan (PKP)

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



LANGKAH PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL

PRA-BENKEL:

Langkah 1 : Perbincangan Pembangunan Klasifikasi Fail
 Langkah 2 : Penubuhan Pasukan Kerja Pembangunan Klasifikasi Fail


BENKEL PEMBANGUNAN

Langkah 3 : Pembangunan Klasifikasi Fail

PASCA BENKEL:

Langkah 4 : Pengharmonian Klasifikasi Fail Fungsian
 Langkah 5 : Penyediaan Kod Klasifikasi Fail
 Langkah 6 : Penyediaan Manual Klasifikasi Fail

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia




ANALISA FUNGSI/ AKTIVITI

Mengenal pasti dan menganalisis:

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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia




ANALISA FUNGSI/ AKTIVITI (samb...)

Mengenal pasti dan menganalisis:

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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



ALAT PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL

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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

CONTOH MANUAL KLASIFIKASI FAIL

37

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

CARTA PERBATUAN PENYEDIAAN KLASIFIKASI FAIL

BIL.	PERKARA	BILAY PERINGKAT				BILAY BUKU				BILAY BUTAL				BILAY KEEMBAT				BILAY BELANGA				BILAY GEMAM			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Perbincangan Awal	■																							
2.	Pelaksanaan Bengkel			■																					
	2.1 Penyediaan Draf KF Urusan Am dan Fungsian			■																					
	2.2 Penyediaan Draf Deskripsi KF Urusan Am dan Fungsian			■																					
	2.3 Pengharmonian Draf KF Urusan Am dan Fungsian			■																					
3.	Jabatan kemukakan draf yang telah dipersetujui oleh Pengurusan Klasan Jabatan:																								
	3.1 KF Urusan Am dan Fungsian																								
	3.2 Deskripsi KF Urusan Am dan Fungsian																								
4.	Pengharmonian Peringkat Arkib Negara Malaysia																								
5.	Pindaan dan Pengemaskinian oleh Jabatan																								
6.	Kelulusan dan Perakuan kepada Jabatan																								

38

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JABATAN

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

39

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

FAEDAH PENYEDIAAN KLASIFIKASI FAIL

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

40

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

SESI SOAL JAWAB

41

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

SEKIAN TERIMA KASIH

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

Sekyen Konsultansi dan Latihan
 skl@arkib.gov.my
 0362090600

42

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia