



UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN PENGURUSAN
MALAYSIA (MAMPU)

APAKAH YANG DIMAKSUDKAN SEBAGAI PENGURUSAN REKOD SECARA HIBRID?

Satu Inisiatif Pengurusan Perubahan Untuk Meningkatkan
Kecekapan Warga MAMPU Menguruskan Rekod Awam
Menggunakan DDMS

5Tahu
DDMS^{2.0}

DIPERINCIKAN SEBAGAI:

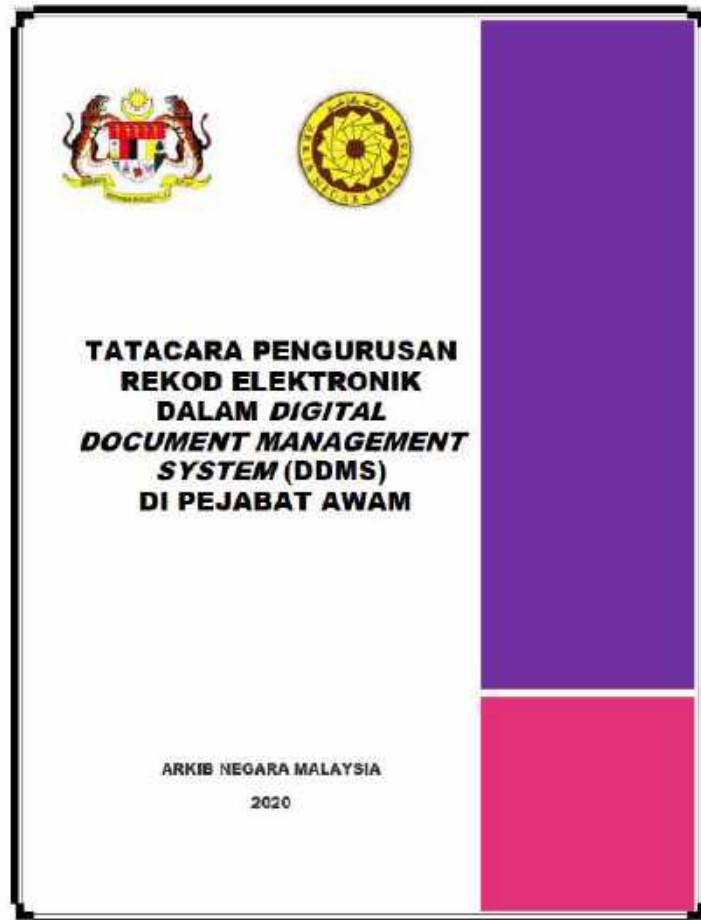
- "Tahu Jenis Rekod"
- "Tahu Urus Rekod"
- "Tahu Guna DDMS"
- "Tahu Semak Fail"
- "Tahu Kerajaan Mengutamakan *Digital First* Sekarang"



Isi Kandungan:

- | | <u>m/s</u> |
|--|------------|
| 1. Tatacara Pengurusan Rekod Elektronik Dalam Aplikasi <i>Digital Document Management System</i> (DDMS) Di Pejabat Awam oleh Arkib Negara Tahun 2020 perkara 5.9 | <u>2</u> |
| 2. Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU Bil. 1 Tahun 2013: Tatacara Pengurusan Rekod Dengan Penggunaan Aplikasi <i>Digital Document Management System</i> (DDMS) perkara 3.4 | <u>3</u> |
| 3. Penerangan Ringkas Punca Kuasa Pengurusan Rekod Secara Hibrid | <u>4</u> |
| 4. Tanggungjawab Anda Sebagai Pengguna DDMS Di MAMPU Bagi Mengurus Rekod Kerja Secara Hibrid | <u>5</u> |
| 5. Sehubungan itu, warga kerja MAMPU hendaklah melaksanakan sistem pengurusan rekod secara hibrid di sepanjang kitaran hayat rekod sebagaimana yang digariskan seperti di bawah: | |
| a) Mengamalkan kedua-dua sistem pengurusan rekod secara elektronik dan fizikal secara serentak; | <u>6</u> |
| b) Memastikan kedua-dua fail dalam DDMS dan fail fizikal menggunakan nombor klasifikasi fail yang sama; | <u>7-8</u> |
| c) Memastikan semua fail fizikal disimpan di registri dan tidak boleh diedarkan untuk tindakan. Semua tindakan seperti catatan minit hendaklah dilaksanakan dalam DDMS; | <u>9</u> |
| d) Memastikan kandungan rekod di dalam fail fizikal adalah sama dengan kandungan rekod yang ditawarkan di dalam DDMS; dan | <u>10</u> |
| e) Memastikan fail fizikal disimpan sebagai salinan sandaran (backup) untuk kesinambungan kerja sekiranya DDMS tidak dapat diakses kerana masalah teknikal. | <u>11</u> |

TATACARA PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK DALAM APLIKASI *DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM* (DDMS) DI PEJABAT AWAM TAHUN 2020



Rujukan: Arahan Sistem Hibrid dalam Tatacara Pengurusan Rekod Elektronik Dalam Aplikasi *Digital Document Management System* (DDMS) Di Pejabat Awam oleh Arkib Negara Tahun 2020 perkara 5.9

5.9 Sistem Hibrid

Pejabat awam hendaklah melaksanakan sistem pengurusan rekod secara hibrid di sepanjang kitaran hayat rekod sebagaimana yang digariskan seperti di bawah:

- (a) Mengamalkan kedua-dua sistem pengurusan rekod secara elektronik dan fizikal secara serentak;
- (b) Memastikan kedua-dua fail dalam DDMS dan fail fizikal menggunakan nombor klasifikasi fail yang sama;
- (c) Memastikan semua fail fizikal disimpan di registri dan tidak boleh diedarkan untuk tindakan. Semua tindakan seperti catatan minit hendaklah dilaksanakan dalam DDMS;
- (d) Memastikan kandungan rekod di dalam fail fizikal adalah sama dengan kandungan rekod yang ditawan di dalam aplikasi DDMS; dan
- (e) Memastikan fail fizikal disimpan sebagai salinan sandaran (*backup*) untuk kesinambungan kerja sekiranya DDMS tidak dapat diakses kerana masalah teknikal.



ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH MAMPU BIL. 1 TAHUN 2013: TATACARA PENGURUSAN REKOD DENGAN PENGGUNAAN APLIKASI DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM (DDMS)



Rujukan: Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU Bil. 1 Tahun 2013: Tatacara Pengurusan Rekod Dengan Penggunaan Aplikasi Digital Document Management System (DDMS) perkara 3.4

3.4 Sistem Hibrid

MAMPU mengamalkan sistem pengurusan rekod secara hibrid di mana kedua-dua sistem pengurusan rekod secara elektronik dan manual akan digunakan serentak. MAMPU hendaklah melaksanakan sistem pengurusan rekod secara hibrid di sepanjang kitaran hayat rekod sebagaimana yang digariskan seperti di bawah:

- 3.4.1 mengamalkan kedua-dua sistem pengurusan rekod secara elektronik dan konvensional secara serentak;
- 3.4.2 memastikan kedua-dua fail dalam aplikasi DDMS dan fail fizikal menggunakan nombor klasifikasi fail yang sama;
- 3.4.3 memastikan semua fail fizikal disimpan di registri dan tidak boleh diedarkan untuk tindakan. Semua tindakan seperti catatan minit hendaklah dilaksanakan dalam aplikasi DDMS; dan
- 3.4.4 memastikan kandungan rekod di dalam fail fizikal adalah sama dengan kandungan rekod yang ditawan di dalam aplikasi DDMS.

Dokumen APKP Bil. 1 Tahun 2013 boleh diakses dalam laman web Pengurusan Rekod MAMPU seperti berikut:

https://www.mampu.gov.my/wp-content/uploads/2021/07/APKP_Bil.1_2013_Tatacara_Pengurusan_Rekod_Dengan_Penggunaan_Aplikasi_DDMS_tandatgn_n_tarikh_compressed.pdf



PENERANGAN RINGKAS PUNCA KUASA PENGURUSAN REKOD SECARA HIBRID

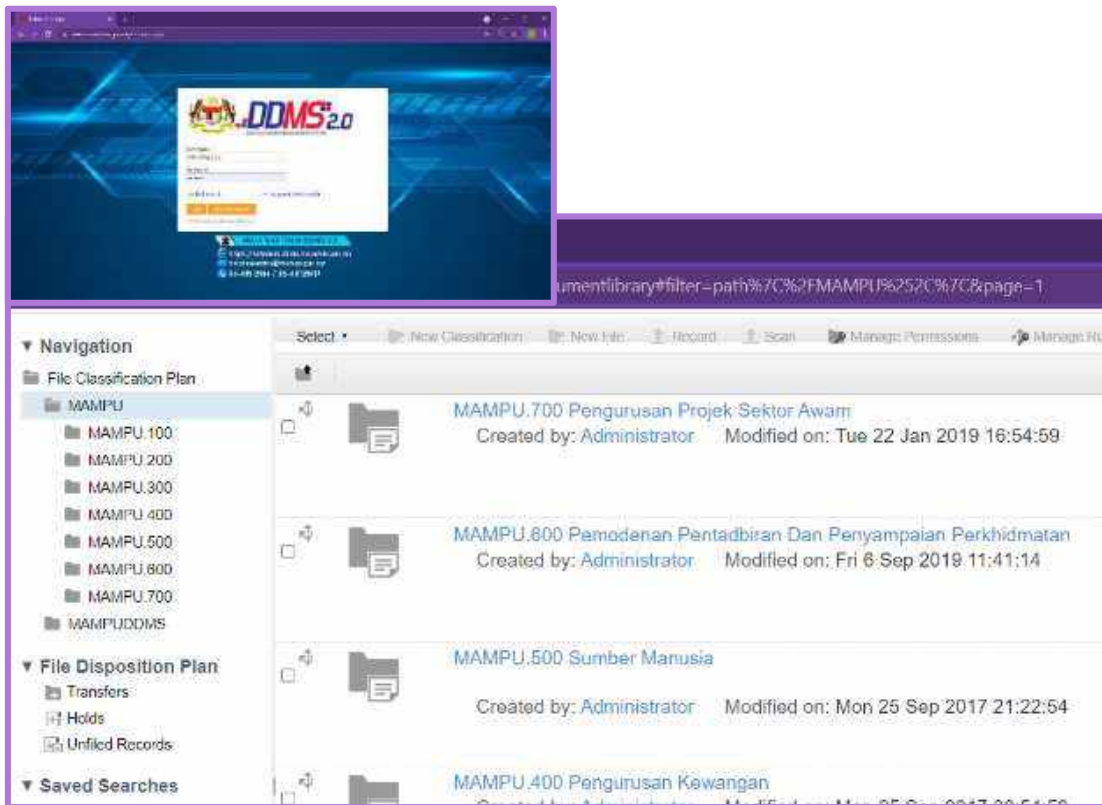
- MAMPU mula menggunakan sistem Digital Document Management System (DDMS) sejak tahun 2013 bagi pengurusan rekod elektronik kerajaan.
- Oleh kerana sistem ini adalah baharu pada ketika itu, pengurusan rekod fizikal masih kekal diamalkan secara serentak sehingga pengurusan rekod digital sepenuhnya dapat dilaksanakan.
- Fail fizikal adalah sebagai salinan sandaran (*backup*) untuk kesinambungan kerja sekiranya DDMS tidak dapat diakses kerana masalah teknikal. Selain itu, kebolehterimaan dokumen digital di dalam sistem DDMS untuk prosiding kehakiman masih kurang jelas (Rujuk Akta Keterangan 1950).
- Sehubungan itu, semua pengguna DDMS di MAMPU **wajib** mengamalkan pengurusan rekod secara hibrid iaitu mengamalkan kedua-dua sistem pengurusan rekod secara fizikal dan elektronik secara serentak berdasarkan arahan Sistem Hibrid dalam Tatacara Pengurusan Rekod Elektronik Dalam Aplikasi Digital Document Management System (DDMS) Di Pejabat Awam oleh Arkib Negara Tahun 2020 perkara 5.9.

TANGGUNGJAWAB ANDA SEBAGAI PENGGUNA DDMS DI MAMPU BAGI MENGURUS REKOD KERJA SECARA HIBRID

- **Perkara-perkara berikut perlu dipatuhi oleh pengguna DDMS di MAMPU iaitu:**
 - ❑ Pastikan anda menawan rekod kerja rasmi di dalam fail elektronik yang betul. Catatkan minit tindakan kerja di dalam DDMS untuk makluman penyelia anda.
 - ❑ Setelah menawan rekod di dalam DDMS, sila CETAK rekod tersebut dan hantar secepat mungkin kepada Unit Registri dan Rekod (URR) bagi difailkan dalam fail fizikal di Bilik Rekod MAMPU.
 - ❑ Pastikan tiada surat masuk fizikal *original* diterima oleh anda. Sepatutnya anda hanya akan menerima surat masuk beserta minit arahan kerja secara elektronik daripada Ketua Pengarah MAMPU/ TKP/ Pengarah Bahagian/ penyelia anda di dalam DDMS sahaja. Jika anda terima surat masuk fizikal *original*, hantar kepada URR dengan SEGERA.
 - ❑ Anda tidak boleh menulis apa-apa catatan di atas surat masuk fizikal tersebut.
 - ❑ Dapatkan fail fizikal bahagian/ seksyen/ unit anda daripada URR secara berkala untuk menyemak dan memastikan kandungan rekod di dalam fail fizikal adalah sama dengan kandungan rekod yang ditawan di dalam aplikasi DDMS.

Sehubungan itu, warga kerja MAMPU hendaklah melaksanakan sistem pengurusan rekod secara hibrid di sepanjang kitaran hayat rekod seperti berikut:

a) Mengamalkan kedua-dua sistem pengurusan rekod secara elektronik dan fizikal secara serentak;



MAMPU SABAH



MAMPU SARAWAK



MAMPU PUTRAJAYA

Anda perlu memahami Klasifikasi Fail MAMPU adalah berdasarkan fungsi dan aktiviti. Pengetahuan ini memastikan anda dapat menawan kerja anda di dalam fail yang betul di dalam DDMS. Seterusnya, rekod bercetak yang anda hantar ke Unit Registri dan Rekod akan difailkan dalam fail yang sama.

Registri berpusat dapat mengawal pengurusan rekod fizikal secara sistematik dan efisien. Terdapat tiga lokasi registri berpusat MAMPU.



b) memastikan kedua-dua fail dalam DDMS dan fail fizikal menggunakan nombor klasifikasi fail yang sama;

CONTOH

The screenshot shows a web browser window displaying the DDMS interface. The left sidebar lists folders from MAMPU.100-9 to MAMPU.100-20. The main content area shows two document entries. The second entry is highlighted: **MAMPU.100-6/2/98 MESYUARAT PENYUSUNAN STATISTIK PERINGKAT DAERAH DI MALAYSIA**. It was created by Nur Syazwana Binti Mohd Sham and modified on Mon 25 Sep 2017 20:27:51. A purple arrow points from this entry to the physical document on the right.

The physical document is a meeting agenda for the 'PERBARA MESYUARAT PENYUSUNAN STATISTIK PERINGKAT DAERAH DI MALAYSIA'. The classification number 'MAMPU.100-6/2/98' is handwritten in red at the top right and vertically on the left margin. The document includes a table with columns for 'Tajuk', 'Masa', 'Tempat', 'Pegawai', 'Majlis', and 'Tajuk'.

The screenshot shows the DDMS interface with a list of folders on the left. The main content area shows three document entries. The second entry is highlighted: **MAMPU.100-2/1/11 PELAN KOMUNIKASI MAMPU**. It was created by ANNISA BINTI MISKON and modified on Fri 20 Sep 2019 08:20:56. A purple arrow points from this entry to the physical document on the right.

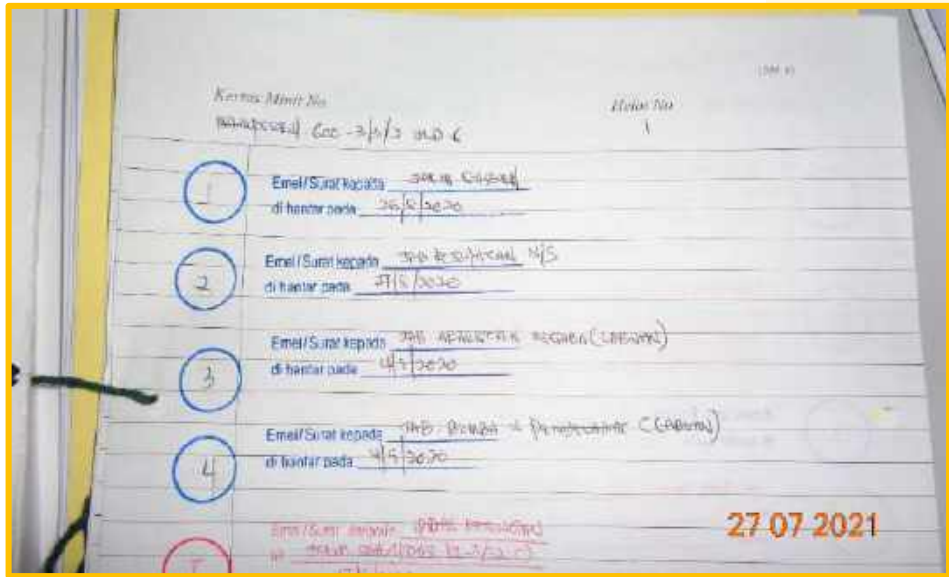
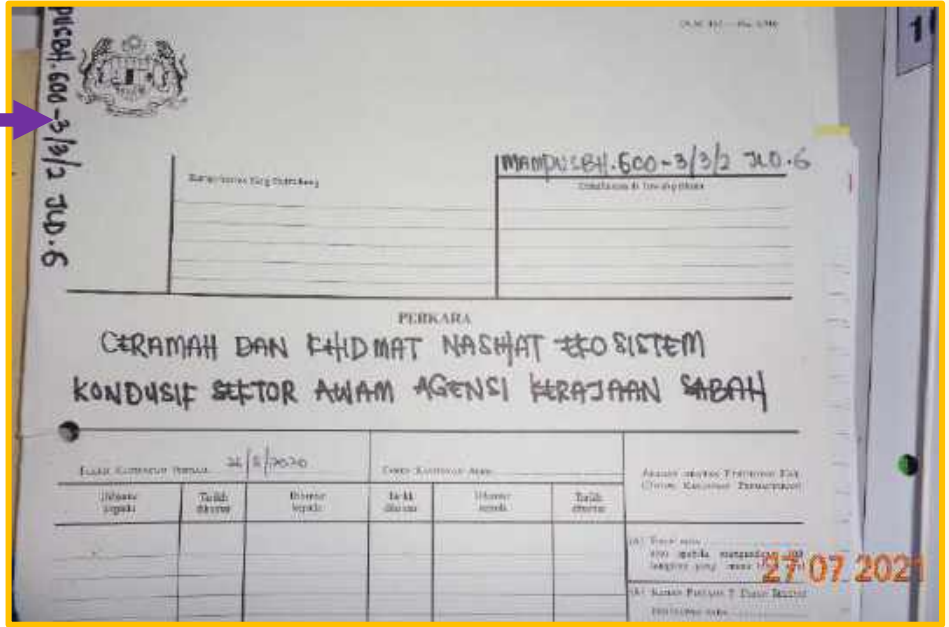
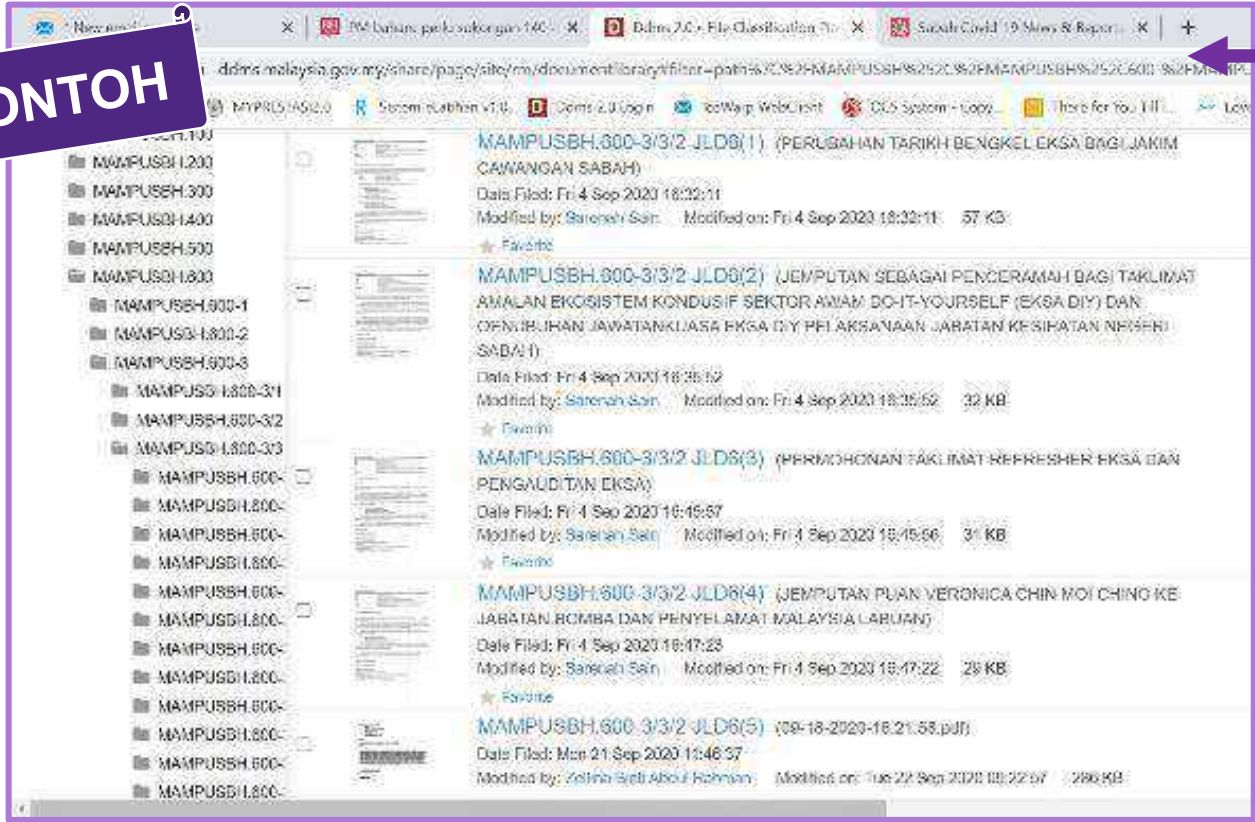
The physical document is a communication plan titled 'PELAN KOMUNIKASI MAMPU'. The classification number 'MAMPU.100-2/1/11' is handwritten in red at the top right and vertically on the left margin. The document includes a table with columns for 'Majlis', 'Masa', 'Tempat', 'Majlis', 'Masa', and 'Tempat'.

Fail DDMS

Fail fizikal



CONTOH



Rekod-rekod yang ditawan dalam sistem DDMS mengikut fail hendaklah sama dengan rekod-rekod fizikal yang difailkan dalam fail fizikal.



c) memastikan semua fail fizikal disimpan di registri dan tidak boleh diedarkan untuk tindakan. Semua tindakan seperti catatan minit hendaklah dilaksanakan dalam DDMS; dan

CONTOH

MAMPU.100-22
MAMPU.100-23
MAMPU.100-24
MAMPU.100-25
MAMPU.100-26
MAMPU.200
MAMPU.300
MAMPU.400
MAMPU.500

AP08(3))
Date Filed: Wed 31 Mar 2021 09:54:37
Modified by: Nur Syazwana Binti Mohd Sham
Modified on: Wed 31 Mar 2021 09:58:10 537 KB
★ Favorite

MAMPU.100-1/9/2 JLD3(38) (PEMERHATIAN LEMBAGA RAYUAN TATATERTIB PERKHIDMATAN AWAM BAGI SUKU TAHUN KEEMPAT TAHUN 2020)
Date Filed: Fri 19 Feb 2021 10:35:27
Modified by: DATO'AZLAN BIN JOHAR
Modified on: Fri 19 Feb 2021 10:49:28 198 KB
★ Favorite

MAMPU.100-1/9/2 JLD3(37) (PERINGATAN BERHUBUNG KEPENTINGAN MELINDUNGI KERAHSIAAN MAKLUMAT KERAJAAN DARIPADA ANCAMAN KEBOCORAN)
Date Filed: Fri 5 Feb 2021 11:08:44
Modified by: ROHAYA BINTI AHMAD
Modified on: Fri 25 Jun 2021 03:01:29 146 KB
★ Favorite

Home Shared Files Sites Tasks People Advanced Search Nuzmaniz Hamzah Search files, people, sites

Records Management Site Dashboard File Classification Plan Records Search Site Members

File Plan > MAMPU > MAMPU.100 > MAMPU.100-1 > MAMPU.100-1_0 > MAMPU.100-1_0_2 JLD3_

MAMPU.100-1/9/2 JLD3(37) (PERINGATAN BERHUBUNG KEPENTINGAN MELINDUNGI KERAHSIAAN MAKLUMAT KERAJAAN DARIPADA ANCAMAN KEBOCORAN)
Modified by: ROHAYA BINTI AHMAD on Fri 25 Jun 2021 03:01:29 ★ Favorite

Actions
Minit
Print Metadata
Print Metadata With Content
Print Content
Download Content With Annotation

Properties
Record Type: Surat Maryurat
Record No: MAMPU.100.1/9/2 JLD3(37)
Tajuk: PERINGATAN BERHUBUNG KEPENTINGAN

TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA KANAN
SENIOR DEPUTY SECRETARY GENERAL
Jabatan Perdana Menteri
Ara 4, Setia Perdana B
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Putrajaya
MALAYSIA
Tel : 03-8000 8000
Fax : 03-8888 3834
Web : http://www.jpm.gov.my
Email : jpm@jpm.gov.my

Rujukan Kami : KPKK (R) 600 - 2 Jld. 2 (4)
Tarikh : 27 Januari 2021

Minit

Minit History

Feb 09 2021 15:41:25	medium	Sektor ICT, Untuk pertubuhan T. Keasih	Azli Yusof azli@mempu.gov.my	hanissul@mempu.gov.my, hanissul@mempu.gov.my, niksarifah@mempu.gov.my
Feb 09 2021 12:41:20	low	TRIPKPT, Site minta registri buai holahan. Sektor, torima kasih, PBKP	DATO'AZLAN BIN JOHAR azlan@mempu.gov.my	juzefa@mempu.gov.my
Feb 08 2021 14:10:55	low	Untuk makluman	ROHAYATI BINTI RAMLI rohaya@mempu.gov.my	nazaruddin@mempu.gov.my, kamsahah@mempu.gov.my, rokidehmi@mempu.gov.my, rohayati@mempu.gov.my
Feb 08 2021 13:46:23	low	Untuk pengingatan semasa warga DPP dan tindakan di mana berkaitan	NORBAYA BINTI OTHMAN norbaya@mempu.gov.my	banges@mempu.gov.my, bakdehmi@mempu.gov.my, kome@mempu.gov.my, robbay@mempu.gov.my, yshahmi@mempu.gov.my, ysp@mempu.gov.my
Feb 08 2021 14:48:51	low	Pertanian dan tindakan di mana berkaitan	DR. MOHD BAKHARI BIN ISMAIL bakhari@mempu.gov.my	

Form fields: TO, Favorite User, Agency User, CC, Favorite User, Agency User, Date Date, Days for Reminder, Subject, Pre-Defined Minit.

Buttons: Send, Save, Cancel

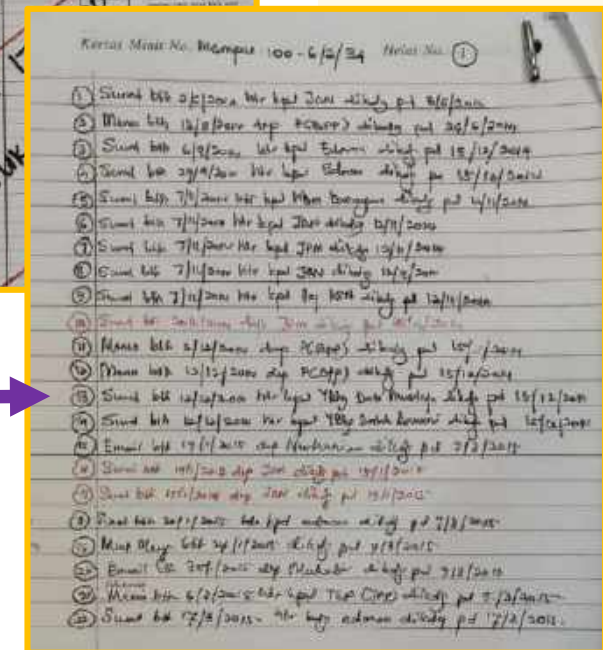
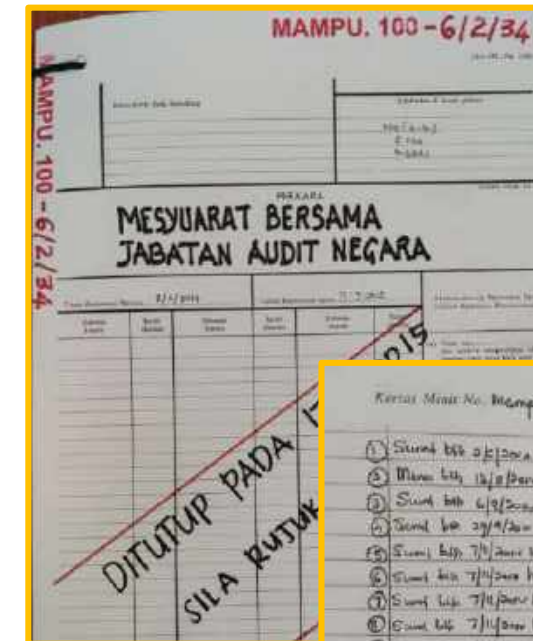
Surat daripada agensi luar yang diterima oleh MAMPU akan diimbas dan ditawan ke dalam DDMS oleh URR. Seterusnya KP MAMPU/ TKP/ Pengarah Bahagian hendaklah meminitkan arahan kerja kepada pegawai di bawah seliaan masing-masing di dalam sistem DDMS.

Pegawai yang menerima minit arahan hendaklah mencatatkan minit tindakan yang akan/ sedang/ telah diambil seberapa segera yang boleh untuk makluman penyelia ke atas surat tersebut.

d) memastikan kandungan rekod di dalam fail fizikal adalah sama dengan kandungan rekod yang ditawan di dalam DDMS.

CONTOH

The screenshot shows the DDMS interface. At the top, there are two record details: 'MAMPU.100-6/2/35 JLD2 MESYUARAT BERSAMA SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SEMBILAN' and 'MAMPU.100-6/2/34 JLD2 MESYUARAT BERSAMA JABATAN AUDIT NEGARA'. Below these is a list of records, with the first few items highlighted in purple. A purple double-headed arrow points from the second record in the list to the second record detail above it.



Setiap rekod yang ditawan ke dalam DDMS mestilah sama dengan rekod difail ke dalam fail fizikal. Pegawai bertanggungjawab ke atas fail berdasarkan fungsi kerjanya hendaklah membuat semakan berkala ke atas kandungan fail fizikal supaya sama dengan fail DDMS. Anda boleh memohon mendapatkan fail fizikal daripada Pengurus Rekod Jabatan/ Unit Registri dan Rekod. Pastikan rekod-rekod di dalam fail fizikal dan rekod fail DDMS sentiasa lengkap dan teratur.



- e) Memastikan fail fizikal disimpan sebagai salinan sandaran (*backup*) untuk kesinambungan kerja sekiranya DDMS tidak dapat diakses kerana masalah teknikal.



Penyimpanan fail fizikal di Unit Registri dan Rekod MAMPU

Rujukan utama pegawai dalam pelaksanaan kerja adalah fail dan rekod di dalam sistem DDMS. Fail dan rekod fizikal disimpan dalam registri berpusat sebagai salinan sandaran (*backup*) untuk kesinambungan kerja sekiranya DDMS tidak dapat diakses kerana masalah teknikal.





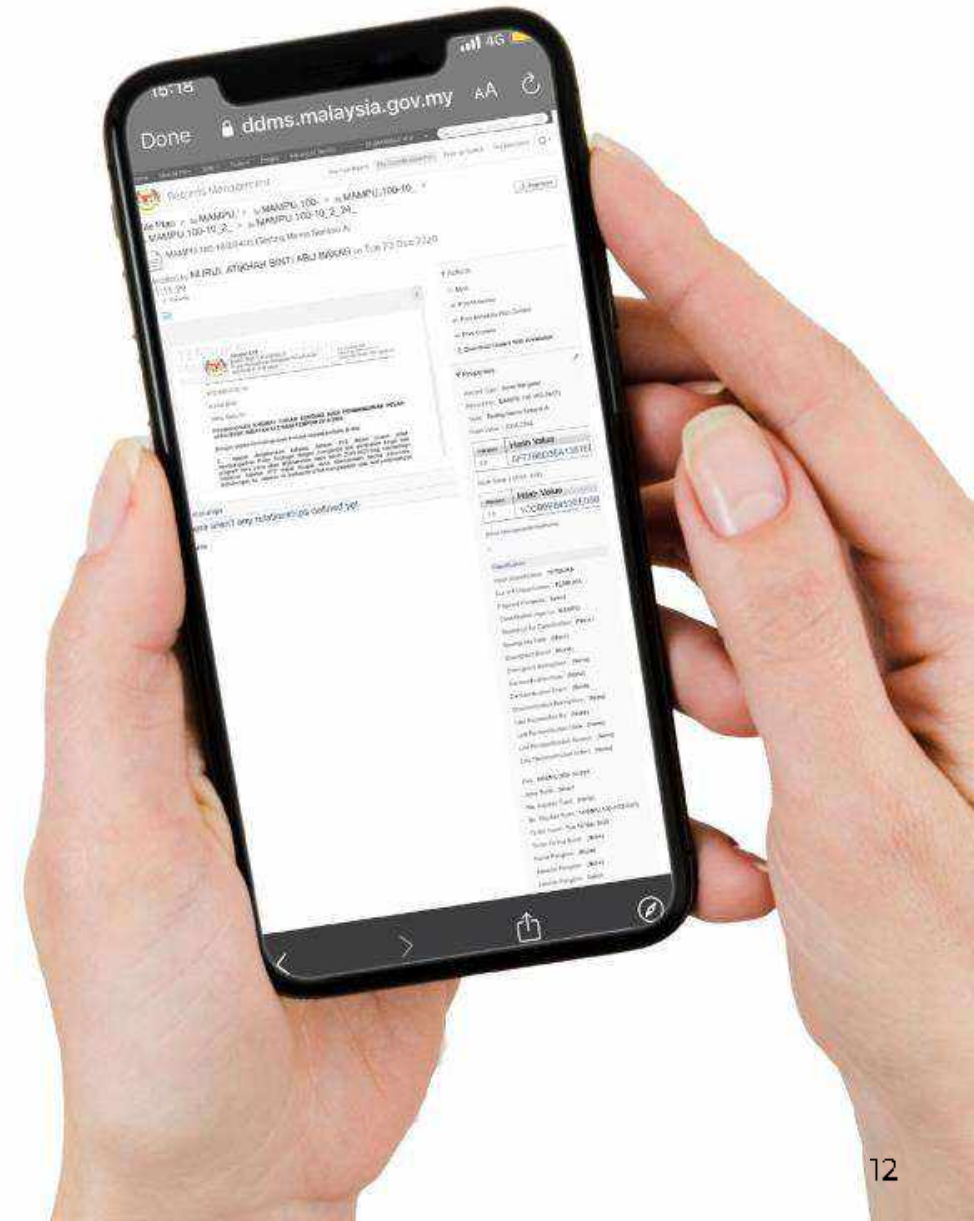
**UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN PENGURUSAN
MALAYSIA (MAMPU)**

Terima kasih kerana menggunakan panduan ini. Ia merupakan salah satu aktiviti di bawah Inisiatif Pengurusan Perubahan Untuk Meningkatkan Kecekapan Warga MAMPU Menguruskan Rekod Awam Menggunakan DDMS.

1. Sila beri maklum balas anda mengenai panduan ini di sini: <https://bit.ly/MaklumBalasPembelajaranDDMS1>
2. Anda juga boleh mengemukakan cadangan penambahbaikan sistem DDMS di sini: <http://bit.ly/CadanganPenambahbaikanSistemDDMS>

Maklum balas anda amat kami hargai.

‘Pengurusan Perubahan Memanusiakan Perubahan’





**UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN PENGURUSAN
MALAYSIA (MAMPU)**

Sila hubungi:

1. Meja Bantuan DDMS di talian 03-8872 5117 atau helpdeskDDMS@mampu.gov.my untuk masalah teknikal berkaitan sistem DDMS.
2. Pegawai-pegawai berikut untuk masalah berkaitan dengan tatacara mengurus rekod awam menggunakan DDMS di MAMPU:
 1. annisa.miskon@mampu.gov.my di MAMPU Putrajaya/ Cyberjaya
 2. juliana@mampu.gov.my di MAMPU Putrajaya/ Cyberjaya
 3. syazwana@mampu.gov.my di MAMPU Putrajaya/ Cyberjaya
 4. norhasidah@mampu.gov.my di MAMPU Sarawak
 5. jane@mampu.gov.my di MAMPU Sarawak
 6. vivian@mampu.gov.my di MAMPU Sabah