|  | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAMA PROGRAM** | PENGURUSAN PERNIAGAAN | | |
| **SEMESTER** | 3 | | |
| **KOD DAN NAMA KURSUS** | CBF3136 PENGURUSAN FAIL | | |
| **KOD DAN NAMA UNIT KOMPETENSI** | CU06 OFFICE DOCUMENTATION PREPARATION | | |
| **STANDARD KANDUNGAN** | 1. **PEMFAILAN DOKUMENT PEJABAT** 2. PROSEDUR MEREKOD 3. PENYELENGGARAAN FAIL PEJABAT | | |
| **BIL NOTA PEMBELAJARAN** | **1/3** | **BIL MUKA SURAT** | **01 daripada 32** |

# TAJUK:

**PEMFAILAN DOKUMEN PEJABAT**

**TUJUAN:**

Nota Pembelajaran ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan pengetahuan kepada pelajar tentang konsep sistem pemfailan, fungsi sistem pemfailan dan prosedur sistem pemfailan.

# PENERANGAN:

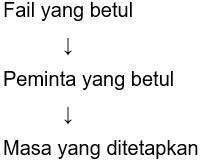
Sistem pemfailan dan klasifikasi dibahagikan kepada tiga jenis utama: abjad, angka dan abjad angka *(alphabetical, numeric, alphanumeric).* Setiap jenis sistem pemfailan ini mempunyai kelebihan dan kekurangan, bergantung pada maklumat yang difailkan dan diklasifikasikan. Di samping itu, anda boleh memisahkan setiap jenis sistem pemfailan kepada subkumpulan. Sistem klasifikasi pemfailan yang berkesan menggunakan jenis sistem yang paling logik, praktikal dan fleksibel untuk maklumat yang terlibat.

# SISTEM PEMFAILAN

Sistem pemfailan ialah sistem penyimpanan rekod dan dokumen bagi sesebuah organisasi. Ia membantu sesebuah syarikat menyimpan rekod dan dokumen secara teratur dan sistematik supaya pengesanan dapat dibuat secara efisien apabila diperlukan.

# Matlamat Sistem Pemfailan

Memberi maklumat (fail) yang betul kepada orang yang memerlukan pada masa yang ditetapkan dengan kosperbelanjaan yang terendah.



# Jenis Sistem Pemfailan

1. Input

Input ialah apa-apa jua dokumen dan dimasukkan ke dalam fail menerusi medium input tertentu. Medium input merujuk kepada manusia, peruntukan, prosedur, peralatan, masa dan maklumat untuk memasukkan dokumen/data di dalam fail. Medium input merekod maklumat supaya boleh diproses atau diakses.

1. Proses

Fail mempunyai unit yang melaksanakan arahan yang diberi dengan memproses data-data. Antara proses sistem pemfailan termasuklah mengelas, menyusun, menyimpan, mengawal dan mengindeks. Proses yang dilakukan adalah dengan menerima dan menyimpan dokumen daripada medium input kemudian diproses mengikut arahan dan dihantar hasilnya kepada medium output. Ia dilakukan oleh Unit Registri yang berfungsi untuk memproses arahan dan menguruskan laluan informasi menerusi sistem fail.

1. Output

Output adalah hasil daripada input dan proses. Output meliputi pengesanan dan pengeluaran fail oleh unit registri bercirikan matlamat sistem pemfailan. Rajah 1 menunjukkan jenis sistem pemfailan.



Rajah 1: Jenis Sistem Pemfailan

# Fungsi Sistem Pemfailan

Menjadi sumber maklumat yang sah, tepat dan andal serta sebagai cara untuk mendokumenkan keputusan. Rekod yang lengkap membolehkan pegawai:

1. Menjalankan urusan secara teratur, cekap dan bertanggungjawab.
2. Membantu menyampaikan perkhidmatan secara tekal dan saksama.
3. Menyokong dan mendokumenkan pembentukan dasar serta proses membuat keputusan.
4. Memberikan ketekalan, kesinambungan serta produktiviti dalam pengurusan dan pentadbiran.
5. Membantu peningkatan prestasi pelaksanaan aktiviti secara berkesan di sesebuah organisasi.
6. Memenuhi keperluan perundangan dan peraturan termasuk aktiviti kearkiban, pengauditan dan penyeliaan.
7. Memberikan perlindungan dan sokongan dalam litigasi termasuk pengurusan risiko berhubung dengan ada atau tiadanya bahan bukti aktiviti sesebuah organisasi.
8. Melindungi kepentingan organisasi dan hak pekerja, pelanggan dan pemegang kepentingan di sepanjang masa.
9. Menyokong dan mendokumenkan aktiviti penyelidikan, pembangunan, perkembangan dan pencapaian serta penyelidikan sejarah.
10. Memberikan bahan bukti aktiviti urusan pentadbiran, individu dan budaya.
11. Mengukuhkan identiti urusan pentadbiran, individu dan budaya.
12. Berfungsi sebagai memori korporat, individu atau kolektif.

Rekod seperti Rajah 2 ialah bahagian yang penting dalam proses urusan pentadbiran dan mestilah diuruskan dan dikekalkan selama ia diperlukan untuk menyokong fungsi organisasi dan sebagai bahan bukti dalami semua keputusan dan aktiviti.



Rajah 2: Rekod Sebagai Sebahagian Daripada Aktiviti Perniagaan

1. *MANDATE* – MANDAT.
2. *BUSINESS* – URUSAN PENTADBIRAN.
3. *RECORDS* – REKOD.
4. PEOPLE (AGENTS) – PEGAWAI.
5. *Govern* – Kawal.
6. Establish Competencies of - Menentukan Kecekapan.
7. *Are Evidence of* – Bukti kepada.
8. *Account for Execution of* – Memperjelaskan Pelaksanaan.
9. *Authenticate* – Mengesahkan.
10. *Are Responsible for* - Bertanggungjawab bagi.
11. Serve as Authoritative Sources of Information - Menjadi Sumber Maklumat yang Sah.
12. *Collective and Corporate Memory* - Maklumat Kolektif dan Korporat.

# Ciri-ciri Sistem Pemfailan

Untuk menjadi bukti keputusan dan aktiviti yang andal, rekod mestilah mempunyai ciri yang berikut:

1. Kesahihan

Sistem pemfailan yang sahih ialah rekod yang diwujudkan dan dihantar oleh pewujudnya serta menepati tujuan kewujudannya. Bagi memastikan kesahihan rekod, unit pentadbiran hendaklah melaksanakan dan mendokumenkan dasar serta tatacara yang mengawal pewujudan, penghantaran dan penyelenggaraan rekod. Langkah ini bagi memastikan pewujud rekod dikenal pasti dan diberi kuasa melindungi rekod daripada penambahan, pemotongan dan perubahan yang tidak sah. Sesuatu rekod itu adalah sahih sekiranya ia diwujudkan pada masa urusan dilaksanakan atau berlakunya kejadian yang berkaitan dengannya, atau sejurus selepas itu, oleh individu yang mengetahui secara langsung tentang faktanya atau melalui instrumen yang sentiasa digunakan dalam urusan pentadbiran bagi menjalankan urusan tersebut.

1. Keandalan

Sistem pemfailan yang andal ialah rekod yang kandungannya boleh dipercayai sebagai bukti yang lengkap dan tepat tentang urusan yang dilaksanakan, aktiviti atau fakta yang diperakui dan boleh diharapkan dalam pelaksanaan urusan atau aktiviti berikutnya. Keutuhan Keutuhan rekod merujuk rekod yang lengkap dan tidak diubah. Rekod perlu dilindungi daripada sebarang perubahan. Dasar dan tatacara pengurusan rekod hendaklah menggariskan apakah penambahan atau anotasi yang boleh dibuat ke atas sesuatu rekod selepas ia diwujudkan, dalam keadaan apakah penambahan atau anotasi yang mungkin dibenarkan, dan siapakah yang dibenarkan untuk melakukannya. Apa-apa anotasi atau penambahan yang dibenarkan ke atas rekod yang dibuat selepas ia diwujudkan hendaklah ditandakan dengan jelas sebagai anotasi atau penambahan.

1. Kebolehgunaan

Sistem pemfailan yang boleh digunakan ialah rekod yang boleh dicari, didapatkan semula, digunakan dan ditafsirkan. Ia hendaklah dapat digunakan kemudiannya sebagai pautan langsung dengan aktiviti urusan pentadbiran yang mewujudkannya. Perkaitan kontekstual rekod hendaklah membawa maklumat yang diperlukan bagi memahami urusan yang mewujudkan dan menggunakannya. Sesuatu rekod hendaklah dapat dikenal pasti dalam konteks aktiviti dan fungsi urusan pentadbiran yang lebih luas. Pautan antara rekod yang mendokumenkan satu jujukan aktiviti hendaklah dikekalkan.

1. Ketepatan, kecukupan dan kesempurnaan

Sesuatu rekod hendaklah menggambarkan dengan tepat apa yang disampaikan, diputuskan atau dilakukan. Ia harus dapat menyokong keperluan urusan pentadbiran yang berkaitan dengannya supaya ia boleh digunakan bagi tujuan akauntabiliti. Sesuatu rekod hendaklah mengandungi maklumat lengkap termasuk metadata yang perlu bagi mendokumenkan urusan yang dilaksanakan, seperti struktur rekod, iaitu format fizikal dan logikalnya serta hubungan antara elemen data yang membentuk rekod itu, haruslah dalam keadaan baik dari segi fizikal dan logikal.

Selain itu, status rekod yang diwujudkan, diterima dan digunakan dalam urusan pentadbiran hendaklah jelas dalam rekod itu (termasuk urusan pentadbiran yang dilaksanakan). Pautan antara dokumen, yang disimpan secara berasingan perlu ada untuk digabungkan bagi membentuk satu rekod.

# PROSEDUR PEMFAILAN

Penyusunan maklumat atau segala surat-suratan yang diwujudkan ke dalam kumpulan- kumpulan yang seakan-akan sama maksudnya, di mana tiap-tiap kumpulan dikenali dengan identitinya yang tersendiri. Kaedah Pengenalpastian adalah seperti yang berikut:

1. Pemilihan perkataan utama daripada tajuk fail.
2. Komputer.
3. Kod Indeks.
4. Penyusunan Mengikut Abjad.
5. Penyusunan Mengikut Nombor.

Rajah 3 menunjukkan Carta Alir Pengendalian Sistem Pemfailan.

Graphical user interface, website  Description automatically generated

Rajah 3: Carta Alir Pengendalian Sistem Pemfailan

# Mengumpulkan Rekod

Rekod dalam bentuk surat, dokumen dan lain-lain perlu dikumpulkan terlebih dahulu pada satu tempat sebelum memulakan tugas pemfailan.

# Menyisih Rekod

Rekod yang telah dikumpulkan perlu diasingkan dan dikelaskan mengikut sistem pemfailan yang telah ditetapkan oleh organisasi.

# Memeriksa Rekod

Pegawai hendaklah memeriksa rekod sekali lagi dengan cara:

* + 1. Asingkan klip kertas/pengikat pada rekod.
    2. *Stapler* surat/dokumen.
    3. Baiki rekod yang koyak.

# Memfailkan Rekod

Rekod mestilah dimasukkan ke dalam fail yang betul untuk mengelakkan sebarang kesulitan. Rekod perlu disusun dengan dokumen terkini berada di bahagian paling atas di dalam fail yang berkenaan. Proses memasukkan kandungan/dokumen ke dalam fail juga merupakan proses yang perlu dipatuhi. Selain daripada untuk memastikan keseragaman, ia juga bertujuan untuk memastikan surat/dokumen dimasukkan dengan cara yang teratur, mudah dikesan dan terpelihara daripada ancaman kerosakan.

* + 1. Kertas Minit hendaklah diletakkan di bahagian dalam sebelah kiri fail.
    2. Surat-surat yang dikandungkan diletakkan di bahagian dalam sebelah kanan fail.
    3. Surat-surat perlu disusun mengikut tarikh transaksi dan diberikan nombor secara berturutan (dalam bulatan di tepi sebelah atas kanan surat).
    4. Surat yang dikeluarkan oleh Jabatan/Bahagian/Unit perlu direkodkan pada Kertas Minit apabila salinan surat dikandungkan dengan dakwat hitam atau biru.
    5. Surat yang diterima oleh Jabatan/Bahagian/Unit perlu direkodkan pada Kertas Minit apabila salinan surat dikandungkan dengan dakwat merah seperti pada Rajah 4.



Rajah 4: Kertas Minit

* + 1. Lampiran seperti buku, dokumen tender, laporan dan sebagainya disimpan berasingan dan bukannya di dalam fail.
    2. Slip pengganti lampiran tersebut perlulah dikandungkan ke dalam fail. Nombor rujukan fail yang berkenaan dicatatkan pada lampiran yang disimpan di tempat berbeza (misalnya di dalam Kabinet Besi di Bilik Fail).
    3. Perlu juga direkodkan pada Kertas Minit bahawa lampiran yang disertakan disimpan secara berasingan di lokasi yang ditetapkan.

# Penyimpanan Aktif

Fail disimpan di dalam pejabat atau bilik khas**.** Selepas penggunaan fail, ia perlu dikembalikan semula ke tempat asalnya**.** Fail akan diperiksa mengikut jadual berdasarkan kepada Arahan Keselamatan, Fail Terbuka dan Fail Terperingkat hendaklah disimpan di lokasi berasingan. Hanya pegawai yang dibenarkan sahaja berada di Bilik Fail (pegawai yang ditetapkan dan melepasi tapisan keselamatan). Bagi fail terbuka, ia perlu disimpan di dalam Rak Fail Bergerak di dalam sebuah bilik yang dikhaskan. Kaedah penyimpanan fail terperingkat pula adalah seperti pada Rajah 5.



Rajah 5: Kaedah Penyimpanan Fail Terperingkat

# Penilaian Semula

Fail yang tidak digunakan untuk tempoh masa yang tertentu perlu diasingkan untuk memastikan statusnya aktif atau tidak aktif**.** Fail perlu dinilai oleh pegawai yang bertanggungjawab.

# Pembangunan Fail

Catat nombor pada kulit hadapan fail dan pada kertas minit fail**.** Tulis tajuk fail menggunakan huruf besar dengan tepat, ringkas dan jelas**.** Fail baharu perlu dibuka setelah fail lama mempunyai syarat limit**.** Dokumen yang dimasukkan dalam fail perlu ditulis nombor dan dicatat pada kertas minit.

# Pelupusan Fail

Sekiranya fail diperlukan, fail-fail hendaklah disimpan di tempat penyimpanan tidak aktif seperti di dalam bilik rekod**.** Sekiranya fail tidak diperlukan, ia boleh dilupuskan dengan cara membakar atau menggunakan mesin ricih seperti pada Rajah 6.



Rajah 6: Mesin Ricih

# PROSEDUR MEREKODKAN FAIL

Bagi memastikan pengurusan fail adalah teratur di samping mengurangkan risiko untuk berlakunya kehilangan fail, pergerakan sesebuah fail perlu dikawal. Sehubungan itu, berikut ialah penetapan berhubung aspek pergerakan fail:

1. Butir-butir seperti nama pegawai, tarikh dan masa diambil serta dipulangkan direkodkan pada kad pergerakan fail.
2. Kad pergerakan fail diguna untuk mengawal pergerakan.
3. Disimpan/ dikepil bersama-sama kertas minit.
4. Tarikh penghantaran akan dicatatkan dalam kad dan disimpan oleh registri sebagai alat untuk mengesan serta akan dikeluarkan daripada fail dan nama peminjam.
5. Bukti pinjaman.
6. Jangka masa peminjaman fail yang dibenarkan adalah selama tiga (3) hari. Walau bagaimanapun, tempoh peminjaman boleh dilanjutkan dengan memaklumkan kepada Unit Registri untuk tujuan perekodan.
7. Sekiranya pegawai ingin menggunakan fail yang sedang digunakan oleh pegawai lain, pegawai tersebut perlu memaklumkan kepada Unit Registri untuk direkodkan di dalam Kad Pergerakan Fail.
8. Selain itu juga, pegawai boleh melengkapkan borang Slip Transit dan menyerahkannya ke Bilik Fail untuk direkodkan pergerakan fail tersebut.

# Kawalan Pergerakan Fail

Berikut merupakan contoh borang bagi kawalan pergerakan fail seperti yang ditunjukkan pada Rajah 7-13 menunjukkan contoh borang kawalan pergerakan fail.

* + 1. Borang Permintaan Fail

Rajah 7: Borang Permintaan Fail

* + 1. Borang Makluman Pergerakan Fail

Rajah 8: Borang Makluman Pergerakan Fail

* + 1. Borang Lanjutan Penggunaan Fail

Rajah 9: Borang Lanjutan Penggunaan Fail

* + 1. Borang Pertanyaan Kedudukan Fail

Rajah 10: Borang Pertanyaan Kedudukan Fail

* + 1. Borang Pemindahan Surat/Lampiran

Rajah 11: Borang Pemindahan Surat/Lampiran

* + 1. Borang Permohonan Membawa Fail Keluar dari Kawasan Pejabat

Rajah 12: Borang Permohonan Membawa Fail Keluar Dari Kawasan Pejabat

* + 1. Borang Permohonan Fail Simpan dalam Perhatian (SDP)



Rajah 12: Borang Permohonan Fail Simpan Dalam Perhatian (SDP)

# Fail Hilang atau Tidak Dapat Dikesan

Kehilangan perlu dilaporkan kepada Unit Registri. Fail sementara perlu dibuka menggunakan nombor dan tajuk yang sama dengan fail asal. Apabila fail ditemui semula sampul kecil perlu dikandungkan ke dalam fail berkenaan sebagai satu kandungan. Sekiranya fail asal masih tidak dapat dikesan dalam tempoh 3 bulan, fail baharu dibuka menggunakan nombor dan tajuk yang sama dengan Jilid seterusnya. Sampul kecil dimasukkan ke dalam fail baharu sebagai lampiran/ kandungan pertama. Sekiranya fail asal ditemui selepas fail baharu dibuka, fail asal ditutup.

# Tujuan Pergerakan Fail

Untuk mengambil tindakan, arahan dan keputusan, urusan mesyuarat serta rujukan dan kajian.

# Keperluan dan Kelengkapan Asas Bilik Fail dan Bilik Rekod

Kawalan fizikal bilik fail dan bilik rekod memerlukan sistem kawalan yang hanya boleh diakses oleh kakitangan yang dibenarkan sahaja. Bilik ini perlu sentiasa dikunci dan perlu ada buku daftar masuk bilik fail.

* + 1. Bilik fail

Bilik fail ialah ruang penyimpanan fail atau rekod yang masih aktif. Bilik fail berfungsi sebagai tempat penyimpanan, penyelenggaran dan pengawalan rekod dan fail yang aktif. Aktiviti di bilik seperti pendaftaran surat, pembukaan fail, klasifikasi fail, penyusunan fail, pengawalan fail dan mengindeks fail. Contoh bilik fail adalah seperti yang ditunjukkan pada Rajah 14.

Graphical user interface, Word  Description automatically generated

Rajah 14: Contoh Bilik Fail

* + 1. Bilik rekod

Bilik rekod seperti pada Rajah 15 ialah bilik yang dikhaskan bagi menyimpan dan menyelenggara rekod separa aktif, tidak aktif dan tamat tindakan. Bilik ini dilengkapi dengan kelengkapan dan peralatan yang sesuai bagi memastikan rekod dapat dipelihara dengan baik dan selamat.



Rajah 15: Contoh Bilik Rekod

# PENUTUPAN DAN PELUPUSAN FAIL

Penutupan dan pelupusan fail adalah sebahagian daripada proses pengurusan dokumen di pejabat. Penutupan fail meliputi perkara dan aktiviti yang dilaksanakan termasuk mengenalpasti fail-fail yang boleh ditutup, cara penutupan dan pengasingan fail bagi tujuan pelupusan.

# Penutupan Fail

* + 1. Kriteria penutupan fail

Fail yang telah dibuka dan digunakan perlu ditutup apabila telah memenuhi kriteria yang dihuraikan seperti yang berikut:

* + - 1. Fail aktif

Rajah 16 menunjukkan contoh penutupan fail aktif.

* + - * + Apabila fail sudah tebal iaitu mencapai ketebalan 4 cm atau kandungannya sudah mencecah 100 lampiran, tindakan baharu hendaklah dilakukan di dalam kulit fail baharu.
        + Apabila ada perubahan pentadbiran dalam organisasi.
        + Apabila skima fail dirombak semula.



Rajah 16: Contoh Penutupan Fail Aktif

* + - 1. Fail tidak aktif

Rajah 17 menunjukkan contoh penutupan fail tidak aktif.

* + - * + Apabila dokumen dalam fail telah tamat dan tiada tindakan lanjut yang perlu diambil ke atas dokumen tersebut.
        + Apabila fail yang tidak lagi diperlukan untuk pentadbiran harian atau tidak dirujuk dalam masa lima tahun.

Panduan pengendalian fail

Rajah 17: Contoh Penutupan Fail Tidak Aktif

* + - 1. Fail hilang atau tidak dapat dikesan

Apabila surat yang diterima memerlukan tindakan dan perlu dimasukkan dalam fail dan fail asal tidak dapat dikesan, sampul kecil hendaklah digunakan sebagai langkah sementara. Apabila fail utama dijumpai, maka sampul kecil dan kandungannya hendaklah dimasukkan ke dalam fail itu. Sampul kecil juga boleh digunakan apabila sesuatu surat perlu diambil tindakan oleh lebih daripada dua orang pegawai pada masa yang sama.

Surat perlulah difotokopi dan satu surat dimasukkan dalam fail utama dan yang lain-lain dimasukkan dalam sampul kecil. Sekiranya fail utama tidak dapat dikesan dalam satu jangka masa yang tertentu, satu fail baharu hendaklah dibuka dan sampul kecil dimasukkan ke dalam fail baharu itu. Ada ketika fail baharu telah dibuka dan fail lama juga dijumpai, dalam keadaan ini fail lama boleh ditutup dan fail baharu boleh dijadikan sebagai jilid 2.

* + - 1. Kulit fail rosak

Kulit fail yang rosak boleh diganti. Sekiranya terdapat catatan yang penting di atas kulit fail yang rosak, kulit fail berkenaan hendaklah digunting dan dimasukkan di dalam fail. Sekiranya tiada apa-apa catatan yang penting kecuali nombor dan tajuk fail sahaja, kulit fail berkenaan boleh dimusnahkan dengan cara yang selamat.

* + 1. Cara-cara penutupan fail

Fail dipalang dengan dua garisan menyerong dengan dakwat kekal berwarna merah**.** Di tengah ruangan dua garisan ditulis “DITUTUP- JILID 2 DIBUKA” dengan dakwat kekal berwarna biru atau hitam**.** Buka kulit fail baharu dan beri nombor rujukan yang sama dan tambah JILID 2 (JLD.2) pada penghujung nombor rujukan fail yang ditutup hendaklah diikat bersama-sama fail jilid baharu sehingga tidak diperlukan (tidak lebih tiga bulan). Carta alir penutupan fail ditunjukkan pada Rajah 18 dan Rajah 19 pula berkenaan contoh penutupan fail.



Rajah 18: Carta Alir Penutupan Fail



Rajah 19: Contoh Penutupan Fail

* + 1. Kawalan Penutupan Fail
       1. Diasingkan daripada fail aktif.
       2. Disusun dan disimpan dalam kotak.
       3. Disenaraikan/tampal senarai pada kotak.
       4. Selepas tamat tindakan, mohon pelupusan daripada Ketua Unit Registri.
       5. Rekod-rekod hendaklah dijaga dari segi keselamatan, kebersihan dan ketahanan.

# Pelupusan Fail

Dalam hal ini, pelupusan fail bermaksud cara menguruskan pengasingan fail untuk tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya.

* + 1. Garis panduan pelupusan fail

Garis panduan pelupusan fail merangkumi kaedah pelupusan fail bermula daripada kelulusan, tindakan penyelesaian dan prinsip pemusnahan fail.

* + - 1. Mendapatkan kelulusan bagi pelupusan fail

Pelupusan fail hendaklah dengan kebenaran pihak yang telah dipertanggungjawabkan. Pelupusan fail hanya diluluskan sekiranya sesuatu rekod itu tidak lagi diperlukan, tiada kerja yang masih belum selesai dan tiada litigasi yang masih berjalan yang akan bergantung kepada rekod tersebut.

* + - 1. Tindakan penyelesaian

Berikut adalah tindakan penyelesaian yang mungkin dalam pelupusan fail:

* + - * + Pemusnahan fizikal segera.
        + Pengekalan untuk satu tempoh lanjut dalam unit urusan pentadbiran.
        + Dipindahkan ke kawasan storan yang sesuai atau bilik rekod di bawah kawalan organisasi.
      1. Prinsip pemusnahan rekod secara fizikal

Pemusnahan hendaklah dengan kebenaran. Rekod harus dimusnahkan sebagai agregat bukan secara terpilih. Rekod yang berkaitan dengan litigasi yang masih belum selesai atau sebenar tidak harus dimusnahkan dengan kelas rekod yang berkaitan dengannya. Pemusnahan rekod yang dibenarkan harus dijalankan dalam cara yang memelihara kerahsiaan apa-

apa maklumat yang terkandung dalam rekod tersebut. Apabila rekod dimusnahkan dengan kebenaran, semua salinan, termasuk salinan keselamatan, salinan pemeliharaan dan salinan sandaran harus dimusnahkan.

* + 1. Faedah pelupusan rekod

Mengatasi masalah kesesakan ruang pejabat. Di samping menjimatkan masa dan tenaga untuk mengesan rekod. Ia menjimatkan kos peralatan pejabat serta mewujudkan sistem pengurusan rekod yang sistematik, cekap dan berkesan. Seterusnya mengurangkan jumlah rekod dalam organisasi.

* + 1. Aktiviti yang terlibat dalam program pelupusan rekod
       1. Pengasingan rekod
          - Mengasingkan rekod tidak aktif daripada rekod aktif.
          - Rekod-rekod hendaklah dipastikan ditutup.
       2. Pengelasan semula rekod

Rekod-rekod diturunkan taraf daripada terperingkat kepada terbuka.

* + - 1. Penilaian rekod

Penilaian rekod merupakan proses menentukan nilai rekod bagi tujuan memisahkan rekod-rekod yang bernilai sementara atau kekal daripada rekod-rekod tidak bernilai. Penilain rekod dilaksanakan berdasarkan perhubungan rekod berkenaan dengan kumpulan rekod yang lain.

* + - 1. Pemusnahan rekod

Perbuatan memusnah atau menghapuskan apa-apa jenis rekod dengan cara membakar atau mericih.

* + - 1. Pemindahan rekod

Satu proses di mana rekod-rekod yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah.

1. **MENGINDEKS (MENGFAHARASAT / SENARAI DAFTAR)**
   1. **Definisi mengindeks**
2. Menyediakan petunjuk / berdasarkan perkataan-perkataan yang dipilih daripada tajuk fail.
3. Aktiviti menyusun kata kunci dalam tesaurus dikenali sebagai mengindeks. Aktiviti ini boleh dilakukan secara manual atau automasi.
   1. **Definisi Indeks**
4. Alat atau kaedah silang rujuk bagi membolehkan sesuatu dokumen dikenalpasti atau dicapai dengan pantas.
5. Indeks digunakan untuk mengakses rekod dalam sistem penyimpanan fail dan rekod sesebuah organisasi dengan cepat dan tepat pada masa yang diperlukan.
   1. **JENIS-JENIS INDEKS** 
      1. **Kad Indeks**
      2. Membekalkan satu cara mencari maklumat yang cepat dan tepat, terutamanya fail berangka yang menggunakan sistem atau kaedah fail berangka pada masa yang diperlukan.
      3. Satu kad berasingan digunakan bagi setiap perkara (iaitu tajuk sesebuah fail, buku, pelanggan atau pesakit) dan diatur dalam urutan abjad.
      4. Kad Indeks ini disimpan di dalam satu laci khas dan huruf-huruf abjad disusun semula dengan meletakkan kad-kad panduan.
      5. Kad boleh dikendalikan dengan mudah dan indeks abjad yang berterusan tidak terjejas dengan kemasukan dan keluaran kad.
      6. Kad-kad warna dan penunjuk boleh digunakan untuk pengenalan yang memerlukan klasifikasi untuk sebarang kegunaan khas.



**Contoh Kad Indeks**

****

**Contoh Tempat Penyimpanan Kad Indeks**

* + 1. **Jenis-jenis kad indeks**

1. **Indeks kad menegak**

Jenis indeks kad ini biasanya diletakkan secara menegak, iaitu dengan bahagian lebih panjang terletak di sebelah atas.

1. **Indeks kad Nampak**

Sebahagian daripada indeks kad Nampak boleh dilihat pada bila-bila masa. Bahagian yang boleh dilihat itu adalah bahagian yang menunjukkan nama, jabatan atau barang keluaran yang dirujukkan oleh kad itu. Kad ini biasanya diletakkan dalam saku-saku yang terdapat di di atas dulang-dulang melintang atau di atas kertas yang menegak atau di dalam fail yang berbentuk buku.



**Contoh Indeks Kad Nampak**

1. **Indeks kad berpusing**

Indeks jenis ini bertujuan menjimatkan ruang. Catatan-catatan boleh dibuat ke atas kad tanpa perlu mengeluarkan kad itu daripada rodanya. Rujukan boleh dibuat dengan segera. Kad-kad baru boleh dimasukkan dengan mudah dan yang lama boleh buang dengan mudah.



**Contoh Kad Indeks Berpusing**

* 1. **Sistem Doket (sistem fail perkara)**

1. Sistem doket menunujukkan pergerakan fail yang mudah dikesan di mana-mana pejabat.
2. Dengan menggunakan sistem ini, fail-fail itu mudah dipanggil pada bila-bila masa diperlukan dalam masa yang singkat terutama sekali jika fail itu diperlukan secara terdesak.
3. Sistem ini memerlukan satu pendaftaran berpusat yang dinamakan *central registry.*
4. Menurut sistem ini borang Am89A digunakan sama ada dibeli ataupun dicetak untuk memenuhi kehendak dan keperluan organisasi.
5. Tiap-tiap pergerakan fail itu hendaklah dicatatkan melalui pusat pendaftaran untuk didaftarkan pergerakannya. Dengan menggunakan borang Am89.
6. Apabila sesebuah fail itu hendak diedarkan, fail yang berkenaan itu hendaklah direkodkan segera dalam doket, Borang Am89, dengan merujuk kepada senarai fail terlebih dahulu untuk menetukan bahawa fail itu dalam senarai itu.
7. Tuliskan di muka fail kepada siapa fail itu diedarkan, dengan mencatatkan nama pegawai, butir pengedaran dan tarikh dikeluarkan fail itu.
8. Setelah selesai fail itu digunakan oleh pegawai berkenaan, fail itu pun dikembalikan kepadanya

**Contoh Doket Faharasat Bilangan (Borang Am 89)**



**Contoh Doket Faharasat Abjad (Borang Am 89A)**

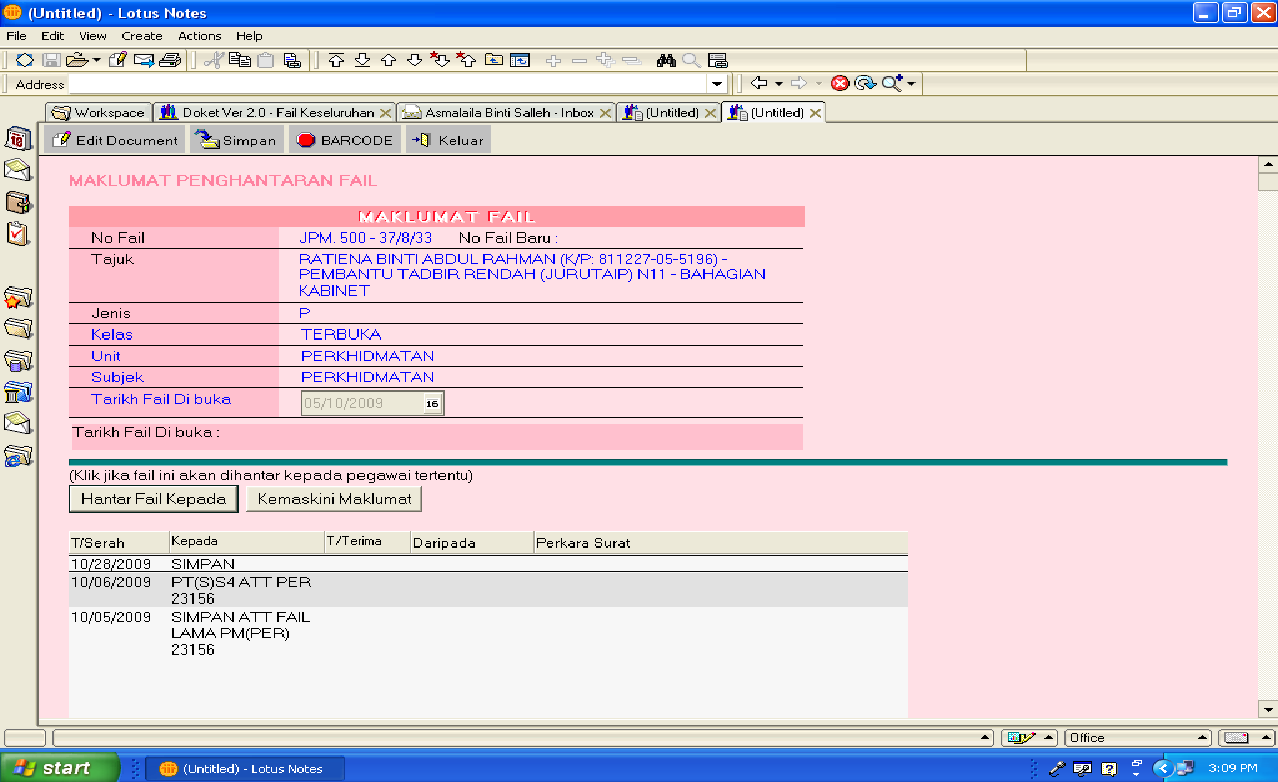


* 1. **Buku Daftar Abjad (manual)** 
     1. Mengindeks ialah proses memilih tajuk yang ringkas dan bersesuaian untuk menyenangkan rujukan terhadap sesebuah fail.
     2. Fail mudah dikesan, walaupun melalui nama fail dan tidak mengetahui nombor failnya.
     3. Buku/kad indeks boleh disusun mengikut abjad atau nombor.
     4. Saiz kad indek biasanya 12.5 cm x 7.5 cm (3 x 5 inci)

| Buku Indeks Mengikut Abjad | | Buku Indeks Mengikut Nombor Fail | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Abjad** | **Muka Surat** | **No. Fail** | **Nama fail** |
| Ali Maju Jaya Enterprise | A | Ismail Group | 001 |
| Ban Boon Co. Ltd. | B | Lee Cheng | 011 |
| Chai Ah Leng | C | Syarikat Berjaya | 022 |

**Contoh buku indeks**

* 1. **Komputer / Sistem Komputer (Organisasi besar)**

****

**Contoh Mengindeks Elektronik**

* 1. **FAEDAH INDEKS**
     1. Mudah mencari / mengesan fail
     2. Kawalan pergerakan fail
     3. Kawalan pewujudan fail
     4. Kawalan pembukaan fail sambungan / jilid
     5. Kawalan penomboran
     6. Kawalan penutupan fail (*dalam indeks*)
     7. Memperlihatkan kecekapan/imej pentadbiran

**5.8 KAEDAH MENGINDEKS PADA MASA SEKARANG**

Pada masa sekarang kebanyakan organisasi tidak lagi menggunakan sistem mengindeks menggunakan kad indeks ataupun penggunaan sistem doket. Kebanyakan organisasi menggunakan sistem indeks dengan menggunakan buku daftar fail dan memaparkan pada kabinet fail untuk tujuan pencarian fail seperti contoh dibawah;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Contoh Buku Daftar Fail | Indeks fail mengikut Kabinet | Fail dimasukkan ke dalam fail kotak |
|  |  |  |
| Warna digunakan sebagai kod untuk tujuan pencarian fail dengan cepat dan tepat | Contoh Buku Daftar Fail | Daftar Indeks dipaparkan diluar Kabinet fail |

# 5.9 PEMFAILAN ELEKTRONIK

Rajah 20 menunjukkan ilustrasi pengarkiban rekod elektronik. Ringkasnya, pemfailan elektronik ialah sistem berasaskan komputer untuk penyimpanan, pengkatalogan dan pengambilan dokumen. Ia menggantikan dokumen kertas yang nyata dan salinan keras dengan fail elektronik, yang boleh disimpan pada komputer individu atau dalam pangkalan data yang lebih besar.

Rekod elektronik ialah maklumat yang direkodkan oleh komputer yang dihasilkan atau diterima semasa memulakan, menjalankan atau menyelesaikan sesuatu agensi atau aktiviti individu. Contoh rekod elektronik termasuklah mesej e-mel, dokumen diproses perkataan, hamparan elektronik, imej digital dan pangkalan data. Pemfailan elektronik merangkumi maklumat yang dihasilkan, ditawan, diproses, dan disimpan oleh komputer serta *paperless.*

Graphical user interface, website  Description automatically generated

Rajah 20: Ilustrasi Pengarkiban Rekod Elektronik

# Kegunaan Rekod Elektronik

Penyimpanan rekod elektronik membolehkan anda menyimpan semua yang diperlukan oleh pekerja anda dalam sistem komputer berbanding menggunakan kabinet fail. Dengan cara ini, semua orang dalam sesuatu organisasi mempunyai akses pada bila-bila masa kepada maklumat penting melalui peranti sendiri.

# Ciri-ciri Rekod Elektronik

* Ketulenan
* Rekod mestilah seperti yang asal.
* Kebolehpercayaan
* Rekod mestilah representasi penuh dan tepat bagi sesuatu aktiviti.
* Integriti
* Rekod mestilah lengkap dan tidak boleh diubah.

# Contoh Rekod Elektronik

* + - E-mel
    - Laman Web
    - Dokumen Microsoft office
    - Resit digital

# Cara Rekod Elektronik Disimpan

Rekod elektronik hendaklah disusun dan disimpan dalam *folder* dan sub*folder* yang dicipta untuk mengumpulkan rekod berkaitan dengan sesuatu kerja atau arahan. Rekod yang tidak berkaitan tidak boleh disimpan di dalam *folder* tersebut.

# Perbezaan Rekod Elektronik dan Manual

Perbezaan utama antara sistem manual dan berkomputer adalah kelajuan. Perisian perakaunan memproses data dan mencipta laporan dengan lebih pantas daripada sistem manual. Setelah data dimasukkan, anda boleh membuat laporan secara literal dengan menekan butang dalam sistem berkomputer. Jadual 1 menyenaraikan perbezaan antara sistem manual dan sistem komputer.

Jadual 1: Perbezaan Antara Pemfailan SecaraSistem Manual Dan Sistem Komputer

| Sistem Komputer | Sistem Manual |
| --- | --- |
| Data direkod dalam fail komputer. | Fail kertas disimpan dalam kabinet fail. |
| Capaian ke atas data memakan masa  yang singkat. | Capaian ke atas data memakan masa  yang lama. |
| Rekod senang diubah. | Rekod sukar diubah. |
| Data disimpan dalam peranti storan. | Ruang yang besar diperlukan untuk  menyimpan fail. |

# Prinsip Pengurusan Rekod Elektronik

Prinsip untuk pengurusan rekod elektronik adalah seperti rekod elektronik ialah aset yang perlu diuruskan dengan teliti sama seperti mana-mana aset lain. Pelaksanaan pengurusan rekod elektronik yang berkesan bagi menyokong penyampaian program/perkhidmatan, pembuatan keputusan dan sebagainya hendaklah dilihat dari perspektif setakat mana ia dapat mengurangkan atau mengelakkan kos, mengurangkan risiko dan meningkatkan peluang. Infrastruktur pengurusan rekod elektronik dipacu oleh fungsi organisasi.

Keputusan tentang jenis rekod yang perlu diwujudkan, dikumpulkan dan dipelihara secara sistematik bergantung pada keperluan dalam pelaksanaan program kerajaan atau hala tuju strategik. Prinsip pengurusan rekod dalam kerajaan elektronik tetap sama walaupun terdapat perubahan teknologi komputer yang akan mengubah sifat rekod dan merupakan tanggungjawab setiap individu.

# SOALAN:

1. Apakah matlamat sistem pemfailan?



1. Huraikan proses dalam konsep sistem pemfailan.



1. Nyatakan tiga fungsi sistem pemfailan.



# RUJUKAN:

Cole, K. (2018). *Business Administration*. Cengage Learning Australia Pty Ltd. ISBN 9780170387033.

Fletschinger, H. (2017). *The Complete Handbook: For New Administrative Assistants*. Createspace Independent Publishing Platform. ISBN 9781545117477.

Saidali, M., & Jam Ferdinand Saidali. (2019). *Administrative Procedures and Management*. Partridge Publishing Singapore. ISBN 9781543752762.

Samsudin Wahab. (2015). *Beres Bos : Tip Mengurus Rutin Harian Pejabat*. PTS Professional Publishing. ISBN 978-967-369-275-0.

Stroman, J., Wilson, K., Wauson, J., & American Management Association. (2014). *Administrative Assistant’s And Secretary’s Handbook*. Amacom.ISBN 9780814433522.

Thuis, P., & Rienk Stuive. (2019). *Business Administration*. Routledge. ISBN 9781000035704.

Wilson, K., & Wauson, J. (2011). *The AMA Handbook Of Business Documents: Guidelines And Sample Documents That Make Business Writing Easy*. Amacom. ISBN 9780814417690.