|   |
| --- |
| **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** | **3/3** | **BIL MUKA SURAT** | **01 daripada 10** |

#  TAJUK:

**PENYELENGGARAAN FAIL PEJABAT**

# TUJUAN:

Nota Pembelajaran ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan pengetahuan kepada pelajar tentang definisi penyelegngaran fail, tujuan penyelenggaran fail, sistem pengurusan fail, langkah penyelenggaran fail.

# PENERANGAN:

Penyelenggaraan fail merujuk kepada proses mengurus, menyimpan, mengemas kini, dan memastikan fail atau dokumen diuruskan secara sistematik dalam organisasi. Ia melibatkan langkah-langkah seperti penyusunan, pengklasifikasian, penyimpanan, pengemaskinian, dan pelupusan fail apabila sudah tidak lagi diperlukan. Tujuan utama penyelenggaraan fail adalah untuk memudahkan akses kepada maklumat, memastikan keselamatan dan kerahsiaan dokumen, serta mematuhi peraturan dan dasar berkaitan penyimpanan dokumen.

### **PENGENALAN KEPADA PENYELENGGARAAN FAIL**

1. **Definisi Fail**:

Dokumen atau kumpulan dokumen yang disusun mengikut sesuatu sistem untuk rujukan atau kegunaan pejabat.

1. **Tujuan Penyelenggaraan Fail**:
	1. Memastikan maklumat disimpan dengan teratur.
	2. Mudah dicari apabila diperlukan.
	3. Memastikan fail dalam keadaan baik dan selamat.
	4. Mengurangkan risiko kehilangan maklumat penting.
2. **Jenis-jenis Fail**
* **Fail Kertas (Fizikal)**: Dokumen dalam bentuk cetakan yang disimpan dalam kabinet fail.
* **Fail Elektronik**: Dokumen yang disimpan dalam bentuk digital, seperti di komputer atau sistem pengurusan fail dalam talian.
1. **Sistem Pengurusan Fail**
* **Sistem Abjad**: Fail diatur mengikut urutan abjad, selalunya nama syarikat, individu, atau subjek.
* **Sistem Nombor**: Fail diatur mengikut nombor, biasanya dalam urutan menaik.
* **Sistem Kronologi**: Fail disusun berdasarkan tarikh, di mana yang terbaru diletakkan di bahagian atas.
* **Sistem Geografi**: Fail diatur mengikut lokasi geografi, seperti bandar atau negeri.
* **Sistem Subjek**: Fail diurus berdasarkan tajuk atau kategori subjek.

# Elemen Utama dalam Penyelenggaraan Fail:

# 6.1 Pengelasan Fail: Mengkategorikan fail mengikut sistem tertentu seperti abjad, nombor, tarikh, atau subjek supaya mudah dicari dan diurus.

# 6.2 Pengemaskinian Fail: Mengemaskini fail secara berkala dengan maklumat terkini dan memastikan dokumen lama atau tidak relevan dipindahkan atau dilupuskan.

# 6.3 Penyimpanan Fail: Menyimpan dokumen dengan selamat sama ada dalam bentuk fizikal atau digital, dengan kaedah yang memastikan fail tidak mudah hilang atau rosak.

# 6.4 Pelupusan Fail: Mengeluarkan atau memusnahkan fail yang sudah tamat tempoh atau tidak lagi diperlukan berdasarkan peraturan yang ditetapkan.

# 6.5 Penyelenggaraan fail yang baik membantu meningkatkan kecekapan operasi pejabat dan memastikan maklumat penting disimpan serta dilindungi dengan baik.

### **LANGKAH PENYELENGGARAAN FAIL**

* 1. **Pengemaskinian Fail**:
	2. Pastikan dokumen baru dimasukkan ke dalam fail yang betul.
	3. Keluarkan dokumen yang sudah tidak diperlukan lagi.
	4. **Pengelasan Fail**:
	5. Memastikan fail dikelaskan dengan betul mengikut sistem yang digunakan (abjad, nombor, dll.).
	6. **Pengindeksan**:
	7. Membuat rekod atau indeks untuk memudahkan pencarian fail.
	8. **Penyimpanan Fail**:
1. Simpan fail dalam persekitaran yang selamat seperti kabinet kalis api atau bilik simpanan fail.
	1. **Pelupusan Fail**:
2. Kenalpasti fail yang sudah tamat tempoh atau tidak relevan lagi.
3. Pelupusan fail perlu mengikuti peraturan syarikat atau undang-undang tertentu.

### **MASALAH LAZIM DALAM PENYELENGGARAAN FAIL**

* 1. **Kehilangan Dokumen**: Boleh berlaku jika fail tidak dikemaskini atau dikelaskan dengan betul.
	2. **Kerja Tambahan**: Mengambil masa yang lama untuk mencari dokumen penting jika sistem pengurusan tidak efisien.
	3. **Ruang Penyimpanan Tidak Mencukupi**: Ruang fizikal atau kapasiti storan digital yang tidak mencukupi boleh mengganggu penyimpanan fail yang efisien

# PERANAN PENYELENGGARA FAIL

# 9.1 Tugas Utama:

# Menyimpan fail dengan cara yang sistematik dan selamat.

# Mengemaskini fail secara berkala.

# Menyediakan akses kepada fail untuk kakitangan yang memerlukan.

# 9.2 Etika:

# Mengamalkan kerahsiaan, terutamanya bagi dokumen-dokumen sulit atau peribadi.

# KEPENTINGAN PENYELENGGARAAN FAIL

# Memastikan kelancaran operasi harian pejabat.

# Mengurangkan risiko kehilangan atau kerosakan dokumen.

# Meningkatkan kecekapan kerja dan produktiviti kakitangan.

# Teknik Penyelenggaraan Fail yang Efektif

Beberapa teknik yang boleh digunakan untuk menyelenggara fail dengan lebih efisien termasuk:

* + 1. Pengekodan Fail
* Gunakan sistem kod warna atau label yang jelas untuk memudahkan pengecaman fail dengan cepat.
	+ 1. Pengurusan Ruang Simpanan
* Fail yang tidak aktif atau jarang digunakan boleh disimpan di tempat simpanan khas, manakala fail yang aktif disimpan di kawasan yang mudah diakses.
	+ 1. Penggunaan Teknologi
* Gunakan perisian pengurusan fail untuk membantu dalam penyimpanan dan pencarian dokumen elektronik. Ini juga membantu dalam menyimpan rekod fail secara sistematik.

## **IDENTIFY CODING SYSTEM**

* 1. Mengidentifikasi sistem pengkodan adalah langkah pertama dalam pengurusan fail pejabat. Pengurus fail perlu memilih sistem pengkodan yang sesuai berdasarkan jenis dokumen dan organisasi. Penggunaan kod warna, abjad, atau nombor dapat membantu mempercepat proses ini.

## **CLASSIFY OFFICE DOCUMENT**

* 1. Klasifikasi dokumen pejabat memerlukan pemahaman tentang kategori dan kepentingan setiap dokumen. Dokumen boleh dikelaskan berdasarkan subjek, tarikh, atau tahap kerahsiaan. Ini membantu dalam penyimpanan yang lebih sistematik dan memastikan dokumen dapat diakses dengan mudah apabila diperlukan.

## **PREPARE STORAGE REPORT**

* 1. Laporan penyimpanan fail adalah dokumen penting yang merakam semua maklumat berkaitan penyimpanan, akses, dan pelupusan fail. Ia termasuk maklumat seperti bilangan fail yang disimpan, tempoh penyimpanan, dan tindakan lanjut yang perlu diambil untuk fail-fail tersebut.

# KESIMPULAN

Penyelenggaraan fail pejabat adalah proses kritikal yang membantu dalam memastikan kelancaran operasi harian pejabat. Dengan menggunakan sistem pengurusan fail yang betul, dokumen dapat disimpan dengan selamat, mudah diakses, dan dikendalikan dengan cara yang efisien.

# SOALAN:

1. Apakah yang dimaksudkan dengan pengekodan dokumen?



1. Senaraikan jenis sistem pengekodan.



1. Berikan tiga (3) kategori pengekodan dokumen.



1. Huraikan proses pengekodan dokumen berserta contoh.



# 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.