

# **AMALAN DAN PROSEDUR REGISTRI**

# KANDUNGAN TAJUK CERAMAH

- Apa itu Registri?
- Objektif Registri
- Jenis-jenis Registri
- Fungsi Registri
- Kelemahan Registri dan Kesan Terhadap Organisasi
- Rumusan

# APA ITU REGISTRASI?

Satu unit/ bahagian dalam sesuatu organisasi yang menguruskan segala rekod-rekod di dalam simpanannya

## **Bilik Registri**

Satu Bilik khas yang disediakan oleh sesuatu organisasi untuk penyimpanan, penyenggaraan, pemeliharaan dan penggunaan rekod-rekod aktif

# OBJEKTIF REGISTRASI

Menguruskan segala rekod–rekod aktif secara efisien untuk memastikan fail yang betul dapat disampaikan kepada pegawai yang memerlukannya pada masa yang tepat.

- Tindakan segera
- Peningkatan produktiviti
- Kepuasan Pelanggan
- Peningkatan Imej Jabatan

*(Right File to the Right Person at the Right Time)*

# JENIS-JENIS REGISTRASI

Sistem registri yang terdapat di dalam jentera pentadbiran kerajaan dapat dibahagikan kepada tiga :

## 1. Sistem Registri Berpusat

-Segala rekod sesuatu organisasi disimpan dan diselenggara di suatu tempat yang sama/berpusat

-*[Centralised Registry System]*

# JENIS-JENIS REGISTRASI (samb)

2. Sistem Registrasi Tidak Berpusat
  - rekod-rekod disimpan oleh unit/cawangan/bahagian masing-masing
  - *[Decentralised Registry System]*
  
3. Sistem Registrasi Bercampur
  - organisasi yang mempunyai Sistem Registrasi Berpusat dan Tidak Berpusat
  - (Berpusat – Rekod-rekod Urusan Am;
    - Tidak Berpusat – Rekod-rekod Fungsian)
  - *[Combined Registry System]*

# KELEBIHAN SETIAP REGISTRASI

Sistem Registri Berpusat	Sistem Registri Tidak Berpusat	Sistem Registri Bercampur
<p>Mudah mendapat segala maklumat</p> <p>Dapat mewujudkan keseragaman dalam aktiviti sistem fail</p> <p>Boleh melantik kakitangan khas</p> <p>Boleh mengadakan bilik khas/bilik registri</p> <p>Memudahkan penjagaan fail</p> <p>Keperluan kelengkapan dan peralatan dapat disediakan</p>	<p>Fail mudah diakses</p> <p>Perolehan maklumat cepat dan pantas</p> <p>Tidak perlu kakitangan khas</p> <p>Kurangkan risiko kemusnahan fail</p>	<p>Kesemua kelebihan dalam Sistem Registri Berpusat dan Sistem Registri Tidak Berpusat</p>

# KELEMAHAN SETIAP REGISTRASI

Sistem Regsitri Berpusat	Sistem Registri Tidak Berpusat	Sistem Registri Bercampur
<p>Kesemua rekod awam musnah sekiranya berlaku bencana</p> <p>Kecurian segala maklumat mudah berlaku</p> <p>Kesukaran memperolehi fail (bagi unit/bahagian) yang jauh.</p>	<p>Ketidakseragaman amalan sistem fail</p> <p>Fail tidak terurus rapi kerana ketiadaan kakitangan khas</p> <p>Jumlah fail kecil - tiada Bilik Fail</p> <p>Keselamatan fail tidak terjamin - kekurangan peralatan</p>	<p>Kesemua kelemahan dalam Sistem Registri Berpusat dan Sistem Registri Tidak Berpusat</p>



# FUNGSI REGISTRASI

Fungsi-fungsi yang dilaksanakan oleh Registrasi:

1. Penerimaan Surat
2. Pendaftaran Surat
3. Pembukaan Fail
4. Pendaftaran Fail
5. Penyimpanan Fail
6. Pengedaran/Pergerakan Fail
7. Pemeliharaan Fail
8. Penutupan Fail
9. Pelupusan Fail

# 1 – PENERIMAAN SURAT

Surat-surat rasmi yang diterima:

- i. Terperingkat untuk perhatian Ketua Agensi – diserahkan kepada Pendaftar Rahsia
- ii. Surat Umum dialamatkan kepada Ketua Agensi – dibuka oleh Registri
- iii. Surat Untuk Perhatian Pegawai – dibuka oleh Registri
- iv. Surat atas nama pegawai – diserahkan kepada pegawai tanpa dibuka

## 2 – PENDAFTARAN SURAT

- Cop Tarikh Terima/Tandatangan Ringkas Surat
- Catatan dalam Buku Daftar Penerimaan Surat
  - Tarikh Terima
  - Tajuk Surat
  - Bilangan rujukan surat
  - Nama Agensi

# 3 – PEMBUKAAN FAIL

Salah satu aktiviti utama registri hendaklah mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Kerajaan:

- ➡ Kulit Fail
- ➡ Tajuk Fail
- ➡ Nombor Rujukan Fail
- ➡ Kertas Minit
- ➡ Sampul Kecil
- ➡ Fail Timbul/Terapung

# PEMBUKAAN FAIL

- ▶ Semak rujukan tuan
- ▶ Baca isi kandungan surat
- ▶ Semak klasifikasi/kod klasifikasi
- ▶ Fail – telah ada atau buat fail baru ?

# ELAKKAN WUJUD...

- ▶ 2 FAIL DENGAN TAJUK DAN NO RUJUKAN YANG SAMA
- ▶ 2 FAIL DENGAN TAJUK YANG SAMA TETAPI NO RUJUKAN BERLAINAN
- ▶ 2 FAIL TAJUK BERLAINAN TETAPI NO RUJUKAN YANG SAMA

# Format Am 435–Pin. 1 / 80

- ▶ Kertas–kertas Kerja Yang Berhubung
- ▶ Tarikh Kandungan Pertama
- ▶ Tarikh Kandungan Akhir
- ▶ Dihantar Dan Tarikh Dihantar

CONTOH KULIT FAIL YANG LENGKAP

(AM 455-Pin.1/80)

ARKIB NEGARA MALAYSIA  
(KAWANGAN SARAWAK)

ANM.H. 300 – 1 / 6

300 - 1/6

Kertas- Kertas Yang Berhubung

Didaftarkan di bawah perkara

1. Pelan bangunan atau peta

2. No fail yang kandungannya berkaitan

PERKARA

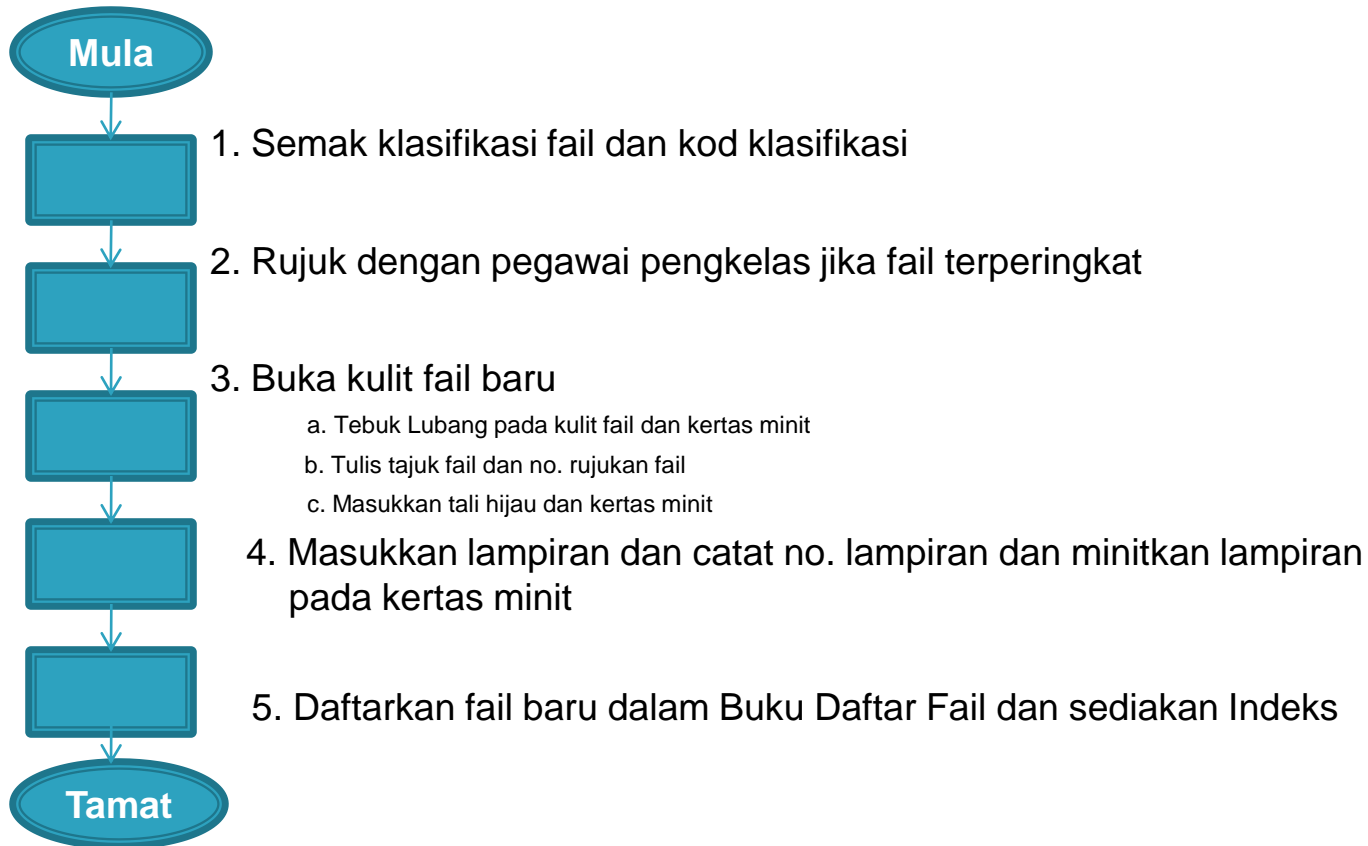
SEWAAN DAN SERVIS MESIN FOTOSTAT

TARIKH KANDUNGAN PERTAMA .....			TARIKH KANDUNGAN AKHIR .....			ARAHAN - ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENDAFTARAN)
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	
<i>F</i>	<i>25.8.95</i>					(A) TUTUP PADA ..... atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal
<i>PTA 1</i>	<i>18.11.95</i>					
<i>F</i>	<i>24.11.95</i>					(B) KAJIAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPAS PENUTUPAN PADA .....
						(C) DICADANGKAN DIPINDAH- KAN/DIMUSNAHKAN : ..... (Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetuju- an Arkib Negara Malaysia bagi memusnah kan atau memindah)
						(D) KAJIAN KEDUA PADA THN. .....
						Dihantar kepada
						Tarikh dihantar

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



# CARTA ALIRAN PEMBUKAAN FAIL



- ▶ Mengkandungkan lampiran
- ▶ Kad pergerakan fail ...cth
- ▶ Penyediaan Kertas Minit
  - Surat bth.\_\_\_\_\_dpd.\_\_\_\_\_d/k pd.\_\_\_\_\_
  - Surat bth.\_\_\_\_\_dpd.\_\_\_\_\_kpd pd.\_\_\_\_\_
- ▶ Penulisan minit tindakan
- ▶ Minit bebas




# Lampiran SF 2

## CONTOH PENGGUNAAN KERTAS MINIT YANG LENGKAP

(Am 6)

Kertas Minit No. *ANM.H. 500-6/3*

Helai No. *3*

<i>22</i>	<i>Surat Pesanan Fax bth 20.1.98 d/m pd. 20.1.98</i>
<i>23</i>	<i>Surat SUPS (S) 02/01-12 Jld.5(14) bth. 22.4.98 d/m pd. 30.4.98</i>
	<i>PTA 1, <del>13.8.98</del></i>
	<i>Rujuk Lampiran 23 . Sila taip maklumat tersebut untuk</i>
	<i>Difaxkan. T.K.</i>
	<i>2/5/98</i> 
<i>24</i>	<i>Surat ANM.H.500-6/3(24) bth. 02.05.98 d/m pd. 05.05.98</i>
<i>25</i>	<i>Surat SUPS (S) 02/01-12 Jld.5(19) bth. 13.08.98 d/m pd. 17.08.98</i>
	<i>PPA, 13.8.98</i>
	<i>Rujuk Lampiran 25 . Sila lengkapkan borang yg. Dilampir-</i>
	<i>Kan dan jawab surat tersebut. T.K.</i>
	<i>18/8/98</i> 
<i>26</i>	<i>Surat ANM.H.500-6/3(26) bth. 18.08.98 d/m pd. 24.08.98</i>
<i>27</i>	<i>Surat SUPS (S) 02/01-11 Jld.2(2) bth. 05.10.98 d/m pd. 08.10.98</i>
	<i>KUR, 09.10.98</i>
	<i>Lihat Lampiran 27 . Sila isikan maklumat dlm. Borang yg.</i>
	<i>disediakan. Jawab 'TIADA' dan faxkan dgn. Segera kpd. SUPS. T.K.</i>
	<i>9/10/98</i> 

(Kertas Minit ini dalam ukuran Metrik ISO A4 = 210 mm x 297 mm)

# KAEDAH MENULIS MINIT YANG LENGKAP

( AM 6)

Kertas Minit No. ANM.H. 600 – 1/17

Helai No. 1

23

Surat drp. Penerangan PEN. (SB) 1/1011 (32) bth. 12 Mac 2001 d/m pd. 15.3.2001

PPCSB, t.t. 18.3.2001

Rujuk Lampiran 23 . Sila buat lawatan ke jabatan tersebut untuk meninjau keadaan rekod yang dicadangkan musnah dan laporkan kepada saya. T.K.

t.t.  
PPCSB  
17.3.2001

## 4 – PENDAFTARAN FAIL

Segala fail yang dibuka hendaklah didaftar/  
direkodkan/dicatatkan dalam Buku Daftar  
Fail.

# 5 – PENYIMPANAN FAIL

Cara-cara bagi menyimpan fail adalah:

- Fail-fail bertaraf Rahsia Rasmi – Bilik Simpanan Khas / Kabinet Besi Berkunci
- Fail-fail Terbuka – Rak Besi Bergerak (*“Mobile Shelves”*)

# 6 – PENGEDARAN/PERGERAKAN FAIL

Kaedah urusan pergerakan/pengedaran fail:

- Kad Keluar/Masuk Fail
- Buku Daftar Keluar/Masuk Fail
- Komputer – Kawalan Pergerakan Fail
- Simpan dalam Perhatian (SDP)
- Borang Pergerakan Fail





# 7 – PEMELIHARAAN FAIL

Tanggungjawab utama Registri untuk memastikan tidak berlakunya sebarang kerosakan/kehilangan fail.

- ➡ Keselamatan – Lokasi Bilik, Air, Api, Kelembapan, Pencemaran, Kebersihan dsb
- ➡ Keperluan – Kesesuaian Peralatan
- ➡ Perosak Rekod – Manusia, Serangga, Haiwan

# 8 – PENUTUPAN FAIL

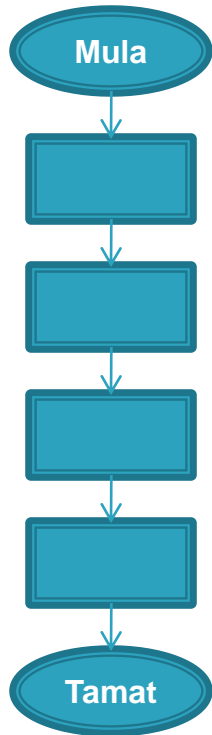
Registri hendaklah menutup fail mengikut prosedur yang ditetapkan dalam Panduan Pengurusan Pejabat Bil. 5 Tahun 2007

- Fail Aktif – 100 lampiran/4 sm (yang mana terdahulu)
- Fail Tidak Aktif – segala tindakan selesai/tidak diperlukan oleh Jabatan

# PENUTUPAN FAIL

- ▶ Fail hilang/tidak dapat di kesan/ditemui kembali
- ▶ Tidak lagi dikehendaki (5 tahun)
- ▶ Pentadbiran baru/tidak berfungsi
- ▶ Apabila skema klasifikasi fail dirombak semula

# CARTA ALIRAN PENUTUPAN FAIL



1. Pastikan fail memenuhi kriteria penutupan fail
2. Cop atau tuliskan DITUTUP PADA
3. Fail yang ditutup diikat bersama fail baru selama 3 bulan.
4. Fail yang ditutup dan tidak digunakan lagi diasingkan daripada fail Jilid baru

# CONTOH KULIT FAIL YANG LENGKAP

(AM 455-Pin.1/80)

ARKIB NEGARA MALAYSIA  
(SARAWAK)

ANM.H. 300 – 1 / 6

300 - 1/6

Kertas- Kertas Yang Berhubung

Didaftarkan di bawah perkara

1. Pelan bangunan atau peta

2. No fail yang kandungannya berkaitan

PERKARA

## SEWAAN DAN SERVIS MESIN FOTOSTAT

P.K.1897(L)-96

TARIKH KANDUNGAN PERTAMA .....			TARIKH KANDUNGAN AKHIR .....			ARAHAN - ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENDAFTARAN)
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	
<i>F</i>	<i>25.8.95</i>					(A) TUTUP PADA ..... atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal
<i>PTA 1</i>	<i>18.11.95</i>					
<i>F</i>	<i>24.11.95</i>					(B) KAJIAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPAS PENUTUPAN PADA .....
						(C) DICADANGKAN DIPINDAH- KAN / DIMUSNAHKAN : ..... (Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi memusnahkan atau memindah)
						(D) KAJIAN KEDUA PADA THN. .....
						Dihantar kepada
						Tarikh dihantar

DITUTUP PADA  
JILID 2 DIBUKA

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

## 9 – PELUPUSAN FAIL

Fail-fail tidak aktif yang telah ditutup hendaklah dilupuskan mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia.



# KELEMAHAN REGISTRASI DAN KESAN TERHADAP ORGANISASI

Sesuatu registrasi yang tidak beroperasi dengan baik akan menyebabkan kesan-kesan negatif seperti berikut:

- ❖ Fail hilang
- ❖ Fail tidak dapat dikesan
- ❖ Tidak efisien dalam mengambil tindakan
- ❖ Tidak dapat memenuhi kehendak pelanggan
- ❖ Menjejaskan imej jabatan



# RUMUSAN

Keperluan Registri yang baik:

- Ruang yang mencukupi
- Peralatan yang mencukupi
- Pegawai dan kakitangan yang terlatih
- Komitmen dan kepatuhan pengguna/pegawai serta pengurusan kepada prosedur

**TERIMA KASIH**