

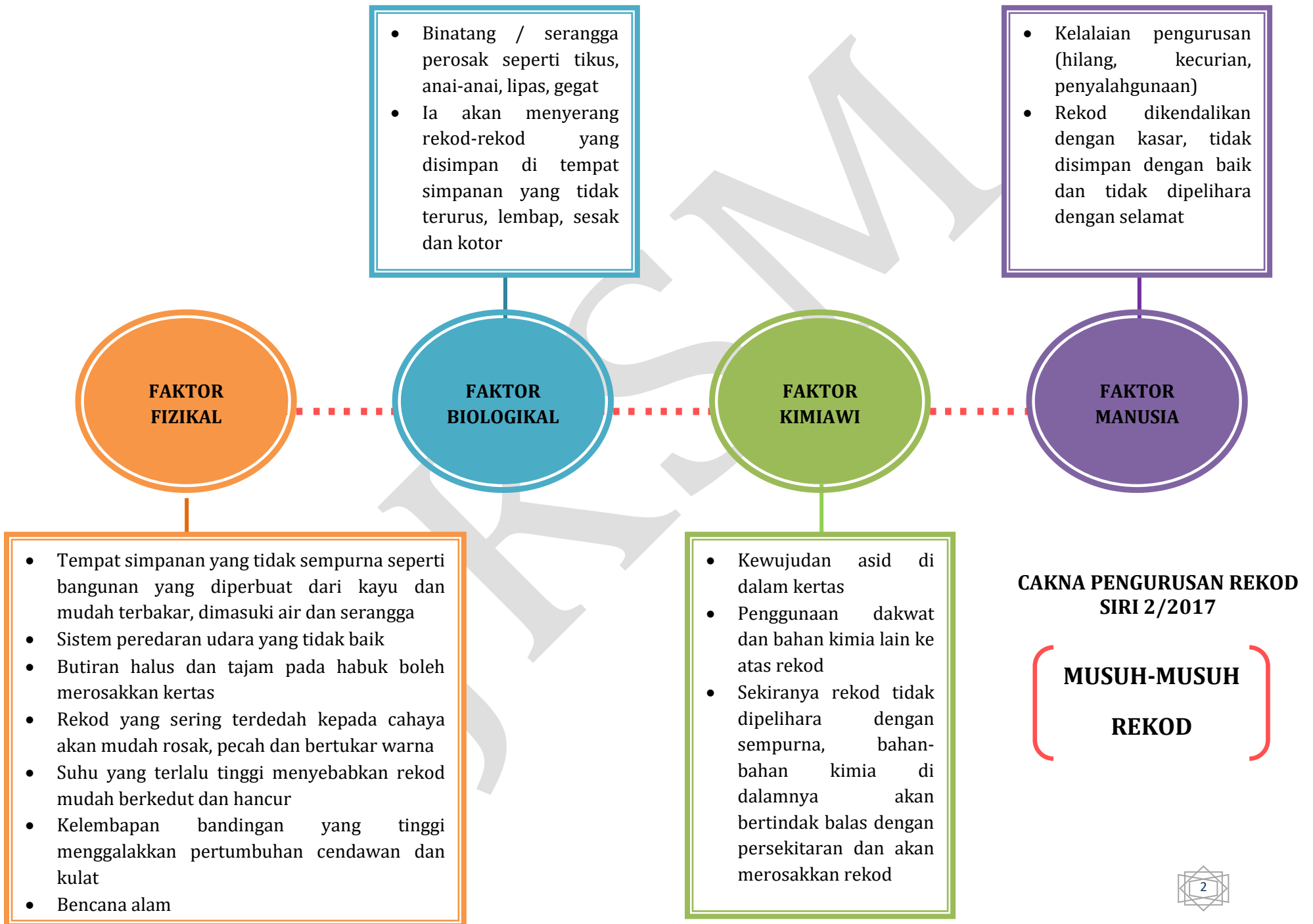
2017



CAKNA PENGURUSAN REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA

Disediakan oleh:
Seksyen Rekod – Bahagian Pendaftaran, Keurusetiaan dan Rekod







ANDA TANYA PRJ JAWAB

SOALAN

Apakah perbezaan surat rasmi dan memo rasmi?

Surat Rasmi

- ✎ Kertas yang ditulis, atau segala sesuatu yang bertulis yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana Pejabat Awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana-mana pekhidmat awam atau pekerja Pejabat Awam dalam menjalankan tugas rasminya di Pejabat Awam.
- ✎ Perlu menggunakan kepala surat (*letterhead*) Jabatan

VS

Memo Rasmi

- ✎ Memo edaran dalaman seperti pemakluman, permintaan / cadangan, arahan dan sebagainya yang ditulis secara ringkas oleh penjawat awam di Pejabat Awam untuk berhubung secara rasmi.
- ✎ Tidak boleh diedarkan keluar dari Jabatan



Soalan: Boleh jelaskan penggunaan Buku Daftar AM?

<p>Buku Daftar AM 10-PIN 3/80 – Buku Daftar Surat-Menyurat</p>	<p>Buku Daftar AM 492 - Buku Daftar Surat Rasia Rasmi Di Bawah Jadual Akta Rasia Rasmi 1972 dan Berhubungan Dengannya</p>	<p>Buku Daftar AM 492A - Buku Daftar Surat Rasia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rasia Rasmi 1972 dan Berhubungan Dengannya</p>	<p>Buku Daftar AM 492B - Buku Daftar Surat Rasia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rasia Rasmi 1972 dan Berhubungan Dengannya Yang Dikelaskan</p>	<p>Buku Daftar AM 109 PIN 3/82 - Buku Kiriman Surat Dengan Tangan</p>
				
<p>Digunakan untuk mendaftar surat-menyurat yang diterima dari agensi luar termasuk surat terbuka dan terperingkat</p>	<p>Digunakan untuk mendaftar surat atau dokumen rasia rasmi kerajaan yang diwujudkan sendiri oleh agensi untuk edaran luar yang mana tertakluk 'Di Dalam Jadual'</p>	<p>Digunakan untuk mendaftar surat atau dokumen rasia rasmi kerajaan yang diwujudkan sendiri oleh agensi untuk edaran luar yang mana tertakluk 'Di Luar Jadual'</p>	<p>Digunakan untuk mendaftar surat atau dokumen rasia rasmi kerajaan yang diwujudkan sendiri oleh agensi untuk edaran luar yang mana tertakluk 'Di Luar Jadual' yang dikelaskan semula butirannya</p>	<p>Digunakan untuk mendaftar surat yang dihantar 'Dengan Tangan'</p>

© Seksyen Rekod, BPKR



Kelewatan penghantaran rekod fizikal



Mengumpul rekod di tempat masing-masing dan diserahkan sekaligus kepada Unit Registri



Beban tugas registri bertambah

Pertindihan nombor lampiran (*enclosure*)



Menangguhkan proses menawan rekod ke dalam sistem



Rekod perlu dikemaskini semula

Rekod di dalam sistem tidak selari dengan fail fizikal



Rekod yang ditawan ke dalam sistem tidak dicetak untuk dimasukkan ke dalam fail



Ketidakpatuhan audit

Emel rasmi tidak ditawan



Kurang kesedaran dan tidak tahu cara menawan emel



Kehilangan maklumat

1

S: Adakah surat/memo keluar perlu ditawan (*capture*) di dalam DDMS 2.0?

J: Ya. Surat/memo keluar hendaklah dicetak dalam dua (2) salinan dan lengkap ditandatangani. Satu (1) salinan dihantar kepada penerima (ada *letterhead*) dan satu (1) salinan dihantar ke Unit Registri (tiada *letterhead*) untuk difailkan ke dalam fail fizikal.

2

S: Siapakah yang perlu menawan surat/memo keluar?

J: Pewujud surat/memo hendaklah menawan sendiri surat/memo keluar dengan mengimbas dan memuat naik ke dalam sistem.

3

S: Bagaimanakah cara menawan surat/memo keluar ke dalam DDMS 2.0?

J: Pewujud surat/memo hendaklah menggunakan nombor rujukan (klasifikasi) yang bersesuaian dan klik pada butang Record Management -> File Classification Plan -> JKSM -> Nombor Rujukan -> Record -> Record Type

**SOALAN DAN JAWAPAN
PENAWANAN SURAT/MEMO
KELUAR**



4

S: Apakah semua metadata perlu diisi?

J: Hanya metadata yang bertanda '*' wajib diisi. Namun pengguna digalakkan untuk mengisi semua metadata yang disediakan.

5

S: Bagaimanakah cara untuk mendapatkan nombor lampiran (folio) di dalam surat/memo?

J: Pewujud surat/memo hendaklah memuatnaik surat/memo terlebih dahulu ke dalam sistem untuk mendapatkan nombor lampiran dan seterusnya mengisi nombor lampiran seperti yang tertera di dalam sistem.

JKSM