

SISTEM PENGURUSAN STOR DAN PELUPUSAN DOKUMEN SERTA PERALATAN KERAJAAN

STOR

Bagi penjawat awam, stor merupakan tempat terpenting dimana disini tersimpannya dokumen-dokumen penting, peralatan, barangan keperluan pejabat dan sebagainya. Pengurusan stor sentiasa diaudit secara berkala bagi memastikan segala dokumen dan peralatan disimpan dengan baik dengan mengambil kira beberapa faktor. Antaranya ialah kadar minima barangan, keadaan barang disimpan mestilah dalam keadaan baik bagi memastikan barang yang disimpan tidak rosak dan kawalan keluar masuk barangan stor. Beberapa pekililing diwujudkan antaranya Pekililing Perbendaharaan AM 6.1 dan surat-surat arahan dalaman mengikut jabatan untuk mengawal selia pengurusan stor di jabatan. Bagi memastikan kawalan penyimpanan rekod distor mengikut prosedur yang ditetapkan, terdapat beberapa badan audit seperti Audit Dalam Kementerian, Arkib Negara dan Audit Dalam Jabatan Akauntan Negara Malaysia yang bertanggungjawab untuk mengaudit setiap tahun. Berbagai kesalahan dan ketidakpatuhan dikenalpasti, namun belum ada sebarang cadangan penambahbaikan yang mampu mengatasi masalah ini. Penciptaan sistem yang berbentuk online, melibatkan kos penciptaan dan penyelenggaraan yang tinggi belum dapat mengurangkan masalah ini secara drastik.

PELUPUSAN DOKUMEN SERTA PERALATAN KERAJAAN

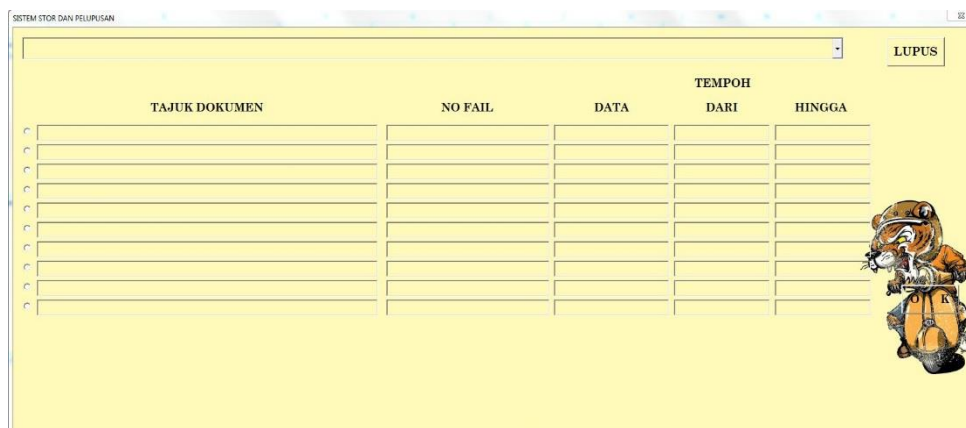
Setiap dokumen dan peralatan kerajaan yang disimpan perlu dibuat pelupusan mengikut panduan pelupusan yang dikeluarkan oleh Arkib Negara Malaysia. Terdapat lebih daripada 100 dokumen dan peralatan kerajaan yang perlu dilupuskan setiap tahun. Dokumen dan peralatan tersebut, perlu diasingkan terlebih dahulu untuk tujuan pemusnahan, pemindahan atau sebaliknya. Kesukaran yang dihadapi oleh kebanyakan pejabat kerajaan ialah tahun pemusnahan setiap rekod adalah berbeza mengikut kategori yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia. Sebarang kesilapan dalam pelupusan rekod, boleh dikenakan tindakan denda tidak melebihi RM 5,000.00 atau 1 tahun penjara atau kedua-duanya sekali. Perkara ini sangat membebankan pegawai yang bertugas di pejabat-pejabat kecil memandangkan kekurangan pegawai untuk membantu proses ini.

AMALAN SEDIA ADA

Amalan yang diamalkan oleh kebanyakan pejabat, dimana proses penyimpanan barang di stor dan pelupusan dibuat secara berasingan. Rekod penyimpanan barang tidak digabungkan sekali dengan rekod pelupusan. Proses pelupusan dilakukan setahun sekali atau lebih yang biasanya satu aktiviti gotong royong diadakan dengan mengeluarkan hampir semua barangan di stor untuk diasingkan dan dikenal pasti untuk dilupuskan. Amalan ini sangat merugikan masa dan tenaga dengan tiada perubahan cara kerja yang dapat mengatasi masalah ini. Malah proses ini boleh dikatakan cara terbaik supaya pelupusan itu dapat dilaksanakan dengan betul dibimbangi menyalahi garis panduan yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia. Malah dokumen atau barangan yang belum cukup tempoh pelupusan akan dimasukkan semula kedalam stor. Rekod yang perlu dilupuskan akan diasingkan mengikut kategori dan diukur ketinggian untuk direkodkan dan dihantar pada Arkib Negara Malaysia bagi mendapatkan kelulusan pelupusan. Proses ini biasanya memerlukan 5 hingga 10 pegawai bergantung kepada bilangan rekod yang disimpan. Proses ini juga melibatkan 2 ke 3 hari bekerja. Amalan ini sentiasa berterusan tanpa ada sebarang penambahbaikan.

SISTEM STOR DAN PELUPUSAN

Sehingga hari ini, berbagai sistem pengurusan stor diwujudkan bagi mengatasi masalah ini tetapi jarang kita lihat sistem pelupusan dan stor digabungkan supaya setiap rekod barangan atau dokumen yg disimpan didalam stor dinyatakan tempoh simpanan untuk memudahkan proses pelupusan. Diatas keperihatinan pada masalah ini, saya telah membina satu sistem dimana sistem ini



TAJUK DOKUMEN	NO FAIL	DATA	TEMPOH DARI	HINGGA

akan merekod barangan atau dokumen yang disimpan didalam stor serta dinyatakan tempoh simpanan bagi memudahkan barangan atau dokumen dilupus.

Sistem ini menggunakan Aplikasi Microsoft Excel. Setiap dokumen atau barangan yang dimasukkan kedalam stor akan direkodkan didalam sistem ini mengikut kategori pelupusan yang di tetapkan oleh Arkib Negara Malaysia.

Data yang dikunci masuk memerlukan tajuk rekod, tempoh masa mengikut tahun dan no fail jika ada.

TAJUK DOKUMEN	NO FAIL	DATA	TEMPOH	
			DARI	HINGGA
BUKU VOT 2014			01.01.2014	31.12.2014
BUKU VOT 2013			01.01.2013	31.12.2013
BUKU VOT 2011			01.01.2011	31.12.2011
BUKU VOT 2010			01.01.2010	31.12.2010
BUKU VOT 2012			01.01.2012	31.12.2012
BUKU VOT 2015			01.01.2015	31.12.2015
BUKU VOT 2016			01.01.2016	31.12.2016
BUKU VOT 2017			01.01.2017	31.12.2017

Untuk tujuan menampal label pada dokumen, pengguna hanya perlu klik pada butang di hujung sebelah kiri. Paparan tersebut akan muncul.

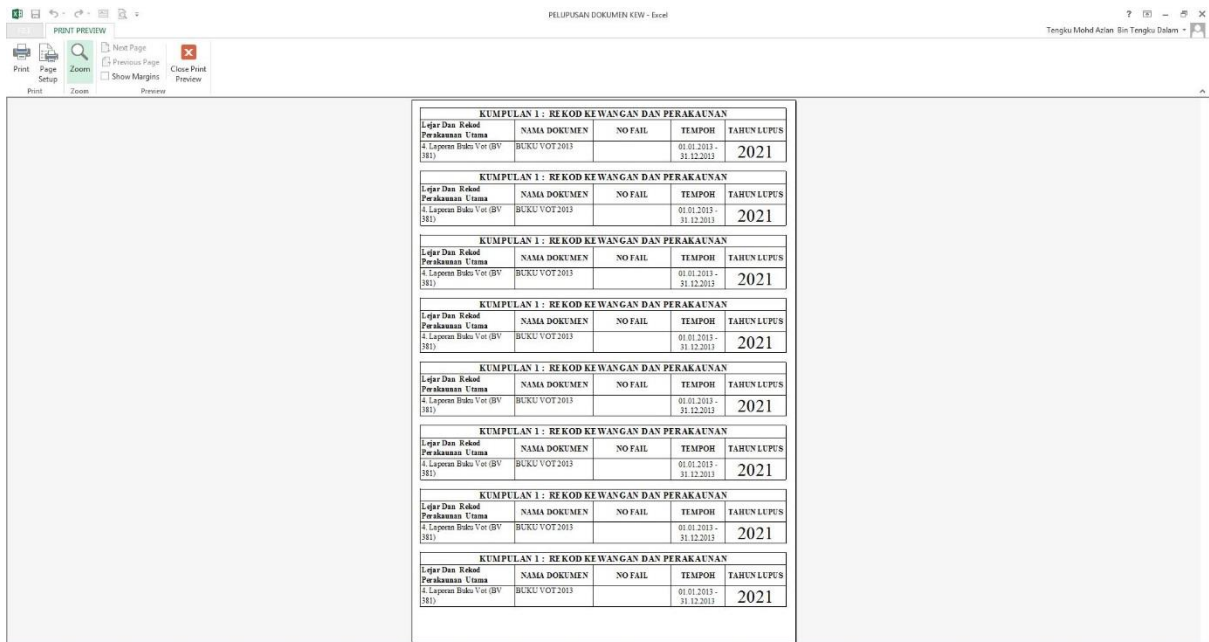
TAJUK DOKUMEN	NO FAIL	DATA	TEMPOH	
			DARI	HINGGA
BUKU VOT 2014			01.01.2014	31.12.2014
BUKU VOT 2013		010113311213	01.01.2013	31.12.2013
BUKU VOT 2011			01.01.2011	31.12.2011
BUKU VOT 2010			01.01.2010	31.12.2010
BUKU VOT 2012			01.01.2012	31.12.2012
BUKU VOT 2015			01.01.2015	31.12.2015
BUKU VOT 2016			01.01.2016	31.12.2016
BUKU VOT 2017			01.01.2017	31.12.2017

Lejar Dan Rekod Perakaunan Utama

4. Laporan Buku Vot (BV 381)

TAJUK DOKUMEN	NO FAIL	DARI	HINGGA
BUKU VOT 2013		01.01.2013	31.12.2013

Klik "OK" untuk mencetak label tersebut. Paparan "Print Priview" akan muncul.



Label tersebut dicetak pada kertas sticker untuk ditampal pada dokumen yang akan disimpan di stor.

KUMPULAN 1 : REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN				
Lejar Dan Rekod Perakaunan Utama	NAMA DOKUMEN	NO FAIL	TEMPOH	TAHUN LUPUS
4. Laporan Buku Vot (BV 381)	BUKU VOT 2013		01.01.2013 - 31.12.2013	2021

Maklumat yang terdapat pada label mengikut kategori pelupusan yang telah ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia. Tahun lupus akan dikira secara auto akan memudahkan pegawai yang menjaga dokumen atau barangan untuk membuat pelupusan. Susunan dokumen didalam stor adalah mengikut tahun perlupusan yang terawal berada diatas bagi memudahkan proses pelupusan. Pengguna tidak perlu menyusun mengikut tahun atau mengikut kategori rekod bagi menjimatkan ruang penyimpanan rekod di stor. Bagi tujuan pelupusan pengguna hanya perlu klik pada butang “LUPUS”. Paparan “Print Priview” akan muncul.

PELUPUSAN DOKUMEN KIW - Excel

Tengku Mohd Azlan Bin Tengku Dalam

TAJUK	NAMA DOKUMEN	NO FAIL	DARI	HINGGA	TINGGI UKURAN
Buku Tunai Cerakinan (Kew 248/249)	TK 100		01.01.2010	31.12.2010	
Laporan Buku Vot (BF 381)	BUKU VOT 2010		01.01.2010	31.12.2010	
Senarai Cek-cek & EFT Yang Dikeuarkan mengikut	CS00		01.01.2010	31.12.2010	
Waran Peruntukan (Kew 3 05/308E)	WARAN PERUNTUKAN		01.01.2010	31.12.2010	
Borang Perubahan Gaji (Kew 3 20/SG 20)	BORANG PERUBAHAN GAJI SG20 2013		01.01.2013	31.12.2013	
	BORANG PERUBAHAN GAJI SG20 2010		01.01.2010	31.12.2010	
	BORANG PERUBAHAN GAJI SG20 2012		01.01.2012	31.12.2012	
Pay Slip	SLIP GAJI 2013		01.01.2013	31.12.2013	
	SLIP GAJI 2012		01.01.2012	31.12.2012	
Payroll Master Listing (PAP QF8) R 2 (SRPY Q25)	PAYROLL MASTER 2013		01.01.2013	31.12.2013	
Pernyataan Pendapatan Tahunan (Untuk Lembaga Hasil & 812SRPY024)	PERNYATAAN PENDAPATAN TAHUNAN 2013		01.01.2013	31.12.2013	
Baucar Bayaran (Kew 3 01E)	BAUCAR 2012		01.01.2012	31.12.2012	
	BAUCAR 2013		01.01.2013	31.12.2013	
Baucar Jumaat (Kew 3 05E)	BAUCAR JURNAL		01.01.2009	31.12.2009	
	BAUCAR JURNAL		01.01.2011	31.12.2011	
Kira-Kira Diserahkan Untuk Audit (Kew 253)	KIRA-KIRA WANG TUNAI		01.01.2013	31.12.2013	
	KIRA-KIRA WANG TUNAI		01.01.2012	31.12.2012	

Sistem akan memaparkan senarai dokumen atau barangan yang perlu dilupuskan beserta ruangan tinggi ukuran. Pengguna hanya perlu mencetak senarai ini serta mengukur dokumen tersebut selaras dengan panduan pelupusan dimana setiap dokumen yang akan dilupuskan perlu diukur ketinggian dokumen terlebih dahulu. Kerja-kerja pelupusan ini boleh dilakukan hanya dengan seorang atau 2 orang pegawai sahaja. Pengguna hanya perlu ukur dan asingkan diruangan lain sementara menunggu kelulusan Arkib Negara Malaysia.

**BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN
REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**

BUTIR-BUTIR JABATAN					
(1) Kementerian / Jabatan / Agensi: POLITEKNIK KUALA TERENGGANU			(2) Bahagian / Cawangan / Unit : UNIT KEWANGAN		
MAKLUMAT MENGENAI REKOD					
BIL - (3)	Tajuk Siri (4)	Tahun Diliputi		Tempoh Pengekalan yang ditetapkan	Meter Panjan g Rekod
		Daripada	Kepada		
1.	Acara Perakaunan	2005	2011	5 TAHUN	0.21M
2.	Akaun Antara Jabatan	2004	2011	2 TAHUN	0.05 M
3.	Akaun Terimaan	2004	2009	7 TAHUN	0.12 M
4.	Sistem Perolehan Berkomputer	2003	2011	5 TAHUN	0.25 M
5.	Urusan Emolumen	2004	2007	7 TAHUN	0.07 M
6.	Akaun Pukal	2005	2011	5 TAHUN	0.28 M
7.	Waran Peruntukan Mengurus / Pembangunan	2005	2007	7 TAHUN	0.06 M
8.	Bajet Pembangunan	2008	2009	7 TAHUN	0.04 M
9.	Urusan Cek	2004	2007	7 TAHUN	0.03 M
10.	Aset	2004	2008	7 TAHUN	0.05 M
11.	Akaun Amanah	2007	2011	5 TAHUN	0.07 M
12.	Akaun Hasil	2004	2007	5 TAHUN	0.03 M
13.	Pembelian Terus	2004	2009	7 TAHUN	0.34 M
14.	Sebutharga	1999	2009	7 TAHUN	0.26 M
15.	Jawatankuasa Sebutharga	2004	2007	7 TAHUN	0.03 M
16.	Tender	2000	2004	7 TAHUN	0.04 M
17.	Kontrak Pusat	2004	2008	7 TAHUN	0.04 M
Jumlah Meter Panjang Rekod :					1.97 M

(8) Mengikut seksyen 25 dan 26 Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] dan Arahan Perbendaharaan 150, saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas.

Nama Pegawai :

Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan :

Jawatan :

Tarikh :

Ini ialah contoh dokumen ye telah siap di ukur dan dimasukan ukuruna meter tinggi.

KELEBIHAN SISTEM STOR DAN PELUPUSAN

Terdapat banyak kelebihan pada sistem ini dimana ianya secara langsung dapat mengurangkan bilangan pegawai untuk tujuan kemaskini stor dan pelupusan. Ketua Jabatan tidak perlu lagi mengadakan gotong royong perdana untuk memuat pelupusan. Sistem ini juga dapat menjimatkan masa dan tenaga pegawai dimana dokumen untuk dilupuskan tidak perlu di kemaskini lagi kerana sistem akan mengemaskini secara auto dokumen yang perlu dilupuskan. Pegawai juga tidak perlu mengasingkan dokumen mengikut kategori pelupusan. Pengasingan kategori hanya perlu dilakukan didalam sistem sahaja semasa proses pelabelan rekod. Sistem ini hanya menggunakan Aplikasi Microsoft Excel. Sudah menjadi satu kepastian, hampir kesemua komputer dipejabat telah di programkan dengan aplikasi ini memudahkan sistem ini digunakan di mana sahaja komputer di pejabat. Dengan jumlah saiz data yang kecil iaitu tidak melebihi 1000kb, sistem ini boleh dikongsi pada siapa sahaja melalui email. Memandangkan majoriti penjawat awam terdiri daripada golongan wanita, sistem ini sangat-sangat membantu. Mereka yang tidak mahir dalam bidang pelupusan juga, boleh membantu proses ini dengan mudah. Pengguna hanya perlu mencari dokumen berdasarkan maklumat yang dicetak dari sistem berpandukan label yang telah ditampal pada dokumen. Sistem ini tidak memerlukan sebarang kos untuk penyelenggaraan malah sistem ini boleh diubahsuai mengikut keperluan jabatan masing-masing.

IMPAK SISTEM STOR DAN PELUPUSAN

Sekiranya sistem ini diaplikasikan dan diamalkan pada semua pejabat kerajaan di Malaysia, ianya mampu mengurangkan beban penjawat awam dan kewangan kerajaan. Tanpa mengeluarkan sebarang kos untuk penyelenggaraan sistem hanya mengoptimumkan kemudahan yang telah disediakan (Microsoft Excel). Sistem ini dapat membantu pihak Arkib Negara Malaysia dalam memantau kelancaran proses pelupusan di jabatan kerajaan. Dengan menggunakan prinsip mengawal undang-undang melalui sistem, kesilapan prosedur pelupusan dapat dikurangkan.