



Faculty of Cognitive Science and Human Development

PENGURUSAN KESELAMATAN DOKUMEN: KAJIAN KES DI
IBU PEJABAT POLIS DAERAH (IPD) KOTA SAMARAHAN,
SARAWAK.

THOMAS ANAK SULONG

JK
468
S4
T454
2001

Kota Samarahan
2001



0000093284

**PENGURUSAN KESELAMATAN DOKUMEN : KAJIAN KES DI IBUPEJABAT
POLIS DAERAH (IPD) KOTA SAMARAHAN, SARAWAK.**

Oleh

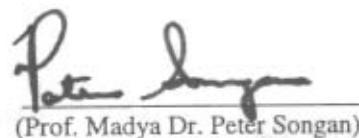
THOMAS ANAK SULONG

Projek ini merupakan salah satu keperluan kursus untuk mendapat
Ijazah Sarjana Muda Sains dengan Kepujian (Pembangunan Sumber Manusia) dari Fakulti
Sains Kognitif dan Pembangunan Manusia,
Universiti Malaysia Sarawak

Mac 2001

Projek bertajuk Pengurusan Keselamatan Dokumen : kajian kes di Ibupejabat Polis Daerah (IPD) Kota Samarahan telah disediakan oleh Thomas Anak Sulong dan telah diserahkan kepada Fakulti Sains Kognitif dan Pembangunan Manusia (FSKPM) sebagai memenuhi syarat untuk mendapat Ijazah Sarjana Muda Sains dengan Kepujian (Pembangunan Sumber Manusia).

Diterima untuk diperiksa oleh:



(Prof. Madya Dr. Peter Songan)

Tarikh:

3.4.2001

DEDIKASI

Ku hadiahkan tesis ini buat....

Mummy, Daddy, dan Uncle Nick yang kusayangi....
Serta adik-adik yang kurindui....

Terima kasih kerana memberi didikan dan pegangan
hidup yang sempurna buat diriku. Air mata dan curahan keringat
sepanjang mendewasakan diriku, tidak terbalas oleh diriku. Segulung Ijazah....
kuabadikan buat anda semua, sebagai tanda terima kasih yang mungkin tak terbalas olehku.
salam sayang untuk semuanya dariku....

Terima kasih....
kepada individu-individu tertentu yang turut sama membantu
sepanjang pengajianku di UNIMAS. Doa dan usaha
anda amatku hargai. Terima kasih sekali lagi.

Salam sayang dan mesra dariku buat anda semua.

Tuhan memberkati, walau di mana anda berada.
Puji Tuhan ! Atas kurniaNya.

PENGHARGAAN

Alleluya ! Puji Tuhan !

Syukur; kerana berkat dan usaha yang tanpa mengenal erti lelah, telah membawa hasil.

Saya ingin merakamkan setinggi-tinggi penghargaan buat penyelia projek, Prof. Madya Dr. Peter Songan atas bimbingan, idea, dan tunjuk ajar yang diberikan sepanjang menyiapkan tesis ini. Kata-kata dorongan dan nasihat beliau telah membakar semangat saya untuk terus berusaha tanpa mengenal erti tewas. Terima kasih untukmu. Jasamu tetapku kenang sampai bila-bila. Juga, buat Encik Azman Ismail, selaku penyelia projek di awalan tesis ini. Terima kasih untukmu, dan selamat maju jaya.

Terima kasih juga ditujukan buat anggota-anggota polis di Ibupejabat Polis Daerah (IPD) Kota Samarahan, di atas kesediaan, kemesraan, dan bantuan yang telah dihulurkan kepada saya sepanjang tempoh penyiapan tesis ini. Rasa terharu dan gembira, saya lafazkan buat Koperal Tomi yang begitu bersungguh-sungguh menghulurkan bantuan ketika saya amat memerlukannya. Begitu juga buat ASP Laven Than kerana memberikan kebenaran dan kepercayaan kepada saya untuk menjalankan tesis ini di IPD Kota Samarahan, serta seluruh warga IPD Kota Samarahan. Selamat maju jaya.

Buat pensyarah-pensyarah dan tenaga kerja di FSKPM, terima kasih atas sokongan dan teguran yang membina. Rakan-rakan seperjuangan, terutamanya Nel's, Roni, Cat's, R'lind, Joey, S'bie, R'dy, Cris, Amy, Jenn, Y'Ting, C'hun, Mau's, Kint's, Lyn, Kip's, Fkie, Mag, I'bie, Bel, dan rakan-rakan HRD 98/99 yang lain; anda semua tetap dalam ingatan. Terima kasih berbanyak-banyak kerana sudi pinjamkan komputer dan tenaga untuk membantu penyiapan tesis ini serta sepanjang 3 tahun bersama. *Keep in touch.*

Tidak lupa buat staf Pusat Khidmat Maklumat Akademik (CAIS), kakak-kakak *fotocopy*, dan mereka yang terlibat secara langsung atau tidak dalam penyiapan tesis ini. Sekali lagi, terima kasih atas bantuan dan sokongan yang berterusan daripada anda semua.

Selamat maju jaya.

Tuhan memberkati !

Mac 2001

JADUAL KANDUNGAN

| | |
|---|-----------|
| Dedikasi | iii |
| Penghargaan | iv |
| Jadual Kandungan | v - viii |
| Senarai Jadual | viii - ix |
| Senarai Rajah | x |
| Abstrak | xi |
| <i>Abstract</i> | xii |
| BAB SATU : PENGENALAN | |
| 1.0 Pengenalan | 1 |
| 1.1 Latarbelakang Kajian | 2 |
| 1.2 Pernyataan Masalah | 4 |
| 1.3 Matlamat dan Objektif Kajian | 5 |
| 1.4 Kerangka Konseptual Kajian | 5 |
| 1.5 Hipotesis Kajian | 6 |
| 1.6 Taktifan Istilah | |
| 1.6.1 Pengurusan | 7 |
| 1.6.2 Keselamatan | 7 |
| 1.6.3 Dokumen | 7 |
| 1.6.4 Arahan dan Polisi Organisasi | 7 |
| 1.6.5 Media Maklumat | 8 |
| 1.6.6 Klasifikasi Dokumen | 8 |
| 1.6.7 Penstoran Dokumen | 8 |
| 1.7 Kepentingan Kajian | 8 |
| 1.8 Limitasi Kajian | 8 |
| BAB DUA : KAJIAN PENULISAN LEPAS | |
| 2.0 Pengenalan | 10 |
| 2.1 Teori-teori yang berkaitan dengan Keselamatan Dokumen | |
| 2.1.1 Teori Maklumat | 10 |
| 2.1.2 Teori Membuat Keputusan | 11 |
| 2.1.3 Teori <i>Life-Cycle</i> | 13 |
| 2.1.4 Pengendalian Maklumat | 15 |
| 2.1.5 Kawalan Dokumen | 16 |
| 2.2 Peranan Dokumen | 18 |
| 2.3 Pengurusan Keselamatan Dokumen | 18 |
| 2.3.1 Keselamatan Fail | 19 |
| 2.3.2 Amalan di Sektor Awam di Malaysia | 20 |
| 2.4 Faktor-faktor yang mempengaruhi amalan Pengurusan Keselamatan Dokumen | |
| 2.4.1 Arahan dan Polisi Organisasi | 22 |
| 2.4.2 Media Maklumat | 23 |
| 2.4.3 Klasifikasi Dokumen | 24 |
| 2.4.4 Penstoran Dokumen | 25 |
| 2.5 Kesimpulan | 26 |

| | |
|--|----|
| BAB TIGA : METODOLOGI KAJIAN | |
| 3.0 Pengenalan | 27 |
| 3.1 Rekabentuk Kajian | 27 |
| 3.2 Populasi dan Sampel | 27 |
| 3.3 Instrumen Kajian | 28 |
| 3.4 Sumber Data | |
| 3.4.1 Data Sekunder | 29 |
| 3.4.2 Data Primer | 30 |
| 3.5 Pengumpulan Data | 30 |
| 3.6 Ujian Rintis | 30 |
| 3.6.1 Ujian Kebolehpercayaan | 31 |
| 3.7 Analisis Data | |
| 3.7.1 Pengukuran Taburan Latarbelakang Responden | 31 |
| 3.7.2 Pengukuran Taburan Persepsi Responden | 31 |
| 3.7.3 Ujian-t | 32 |
| 3.7.4 Ujian ANOVA Sehala | 32 |
| 3.7.5 Pekali Korelasi Pearson | 32 |
| 3.7.6 Regresi Linear Berganda | 33 |
| 3.8 Kesimpulan | 33 |
| BAB EMPAT : DAPATAN KAJIAN DAN PERBINCANGAN | |
| 4.0 Pengenalan | 34 |
| 4.1 Ciri-ciri Demografi Responden | |
| 4.1.1 Jantina | 34 |
| 4.1.2 Kumpulan Umur | 34 |
| 4.1.3 Tahap Pendidikan | 35 |
| 4.1.4 Tempoh Berkhidmat | 35 |
| 4.1.5 Pangkat | 36 |
| 4.2 Tahap Persepsi Terhadap Pengurusan Keselamatan Dokumen | 36 |
| 4.3 Pengujian Hipotesis | |
| 4.3.1 Ujian-t | 37 |
| 4.3.2 Analisis Varians Sehala (ANOVA) | 38 |
| 4.3.3 Analisis Pekali Korelasi Pearson | 39 |
| 4.3.4 Analisis Regresi Linear Berganda | 43 |
| 4.4 Kesimpulan | 44 |
| BAB LIMA : RUMUSAN, KESIMPULAN DAN CADANGAN | |
| 5.0 Pengenalan | 46 |
| 5.1 Rumusan | |
| 5.1.1 Rumusan Berdasarkan Objektif Kajian | 47 |
| 5.2 Kesimpulan | |
| 5.2.1 Persepsi Terhadap PKD | 48 |
| 5.2.2 Tahap Keselamatan Dokumen | 49 |
| 5.3 Cadangan | |
| 5.3.1 Organisasi Kajian | 50 |
| 5.3.2 Pengkaji Akan Datang | 52 |

| | |
|--|----|
| Rujukan | |
| Lampiran | |
| A - Borang Soalselidik | 53 |
| B - Surat Kebenaran Kajian Daripada IPD Kota Samarahan | 55 |
| C - Surat Permohonan Kajian Daripada FSKPM | 62 |
| | 63 |

SENARAI JADUAL

| | |
|--|----|
| Jadual 1 Jenis-jenis Fail Pejabat | 24 |
| Jadual 2 Saiz Sampel Kajian | 28 |
| Jadual 3 Pengukuran Skala Likert | 29 |
| Jadual 4 Ujian Cronbach's Alpha Ke Atas Instrumen Kajian | 31 |
| Jadual 5 Contoh Jadual Taburan Bagi Jantina | 31 |
| Jadual 6 Julat Skor Responden Terhadap Pengurusan Keselamatan Dokumen (PKD) | 32 |
| Jadual 7 Tafsiran Pekali Korelasi Pearson 'r' oleh Borg & Gall | 33 |
| Jadual 8 Taburan Responden Mengikut Jantina | 34 |
| Jadual 9 Taburan Responden Mengikut Kumpulan Umur | 35 |
| Jadual 10 Taburan Responden Mengikut Tahap Pendidikan | 35 |
| Jadual 11 Taburan Responden Mengikut Tempoh Berkhidmat | 35 |
| Jadual 12 Taburan Responden Mengikut Pangkat | 36 |
| Jadual 13 Taburan Persepsi Responden Terhadap PKD | 36 |
| Jadual 14 Keputusan Ujian-t Bagi Persepsi Responden Terhadap PKD Berdasarkan Jantina | 37 |
| Jadual 15 Keputusan Ujian ANOVA Sehala Bagi Persepsi Responden Terhadap PKD Berdasarkan Kumpulan Umur dan Pangkat | 38 |

| | |
|--|----|
| Jadual 16 | 39 |
| Analisis Pekali Korelasi Pearson Untuk Menguji Hubungan di Antara Arah dan Persepsi Organisasi Dengan Persepsi Terhadap PKD | |
| Jadual 17 | 40 |
| Analisis Pekali Korelasi Pearson Untuk Menguji Hubungan di Antara Media Maklumat Dengan Persepsi Terhadap PKD | |
| Jadual 18 | 41 |
| Analisis Pekali Korelasi Pearson Untuk Menguji Hubungan di Antara Klasifikasi Dokumen Dengan Persepsi Terhadap PKD | |
| Jadual 19 | 42 |
| Analisis Pekali Korelasi Pearson Untuk Menguji Hubungan di Antara Penstoran Dokumen Dengan Persepsi Terhadap PKD | |
| Jadual 20 | 43 |
| Analisis Regresi Linear Berganda Terhadap Faktor Dominan Yang Mempengaruhi Persepsi Terhadap PKD | |
| Jadual 21 | 44 |
| Ringkasan Keputusan Pengujian Hipotesis Berdasarkan Ujian-t, ANOVA, Korelasi Pearson, dan Regresi Linear Berganda | |

SENARAI RAJAH

| | |
|---|-----------|
| Rajah 1 Kerangka Teori Kajian | 6 |
| Rajah 2 Langkah-langkah Pengambilan Keputusan Pendekatan Ilmiah | 12 |
| Rajah 3 Frasa Aliran Maklumat | 13 |
| Rajah 4 Perhubungan Manusia / Rekod | 14 |
| Rajah 5 Proses-proses Pengendalian Maklumat | 15 |

ABSTRAK

PENGURUSAN KESELAMATAN DOKUMEN : KAJIAN KES DI IBUPEJABAT POLIS DAERAH (IPD) KOTA SAMARAHAN, SARAWAK

Thomas Anak Sulong

Kajian ini bertujuan untuk menentukan persepsi responden terhadap amalan pengurusan keselamatan dokumen (PKD), dan faktor-faktor yang mempengaruhi persepsi responden terhadap PKD. Kajian ini dijalankan di Ibupejabat Polis Daerah (IPD) Kota Samarahan. Kaedah tinjauan telah digunakan dalam kajian ini. 44 orang anggota polis dari pelbagai peratusan jantina dipilih sebagai sampel kajian. Analisis statistik seperti min, kekerapan, peratusan, korelasi, ANOVA, dan regresi digunakan untuk menganalisis data. Hasil kajian mendapat bahawa tidak terdapat perbezaan persepsi yang signifikan di kalangan responden dari pelbagai ciri demografi. Terdapat perhubungan yang signifikan antara persepsi dan arahan dan polisi organisasi ($r=0.626$, $p=0.000$), media maklumat ($r=0.453$, $p=0.002$), klasifikasi dokumen ($r=0.743$, $p=0.000$), dan penstoran dokumen ($r=0.713$, $p=0.000$). Analisis Regresi Linear Berganda menunjukkan klasifikasi dokumen adalah faktor paling dominan yang mempengaruhi persepsi iaitu menyumbang 55.2 % terhadap perbezaan di dalam persepsi. Kajian turut mendapat bahawa, semua responden (100 %) mempunyai persepsi yang positif terhadap PKD. Berdasarkan hasil yang diperolehi, boleh dikatakan bahawa dokumen di IPD Kota Samarahan adalah selamat dari ancaman luar. Bagaimanapun, selain menyelenggara bilik kebal, pengklasifikasian dokumen juga perlu diberi penekanan khusus dalam PKD. Oleh itu, dicadangkan supaya keadaan keselamatan dokumen ditingkatkan dan diperbaiki pada masa akan datang.

ABSTRACT

MANAGEMENT OF DOCUMENT SECURITY: A CASE STUDY AT DISTRICT POLICE HEADQUARTERS (IPD) KOTA SAMARAHAN, SARAWAK

Thomas Anak Sulong

This study was aimed to determine the perception of respondents regarding the practice of managing document security and the factors that influence the perception. This study was conducted at the District Police Headquarters (IPD) Kota Samarahan. A survey methodology was employed in this study. Forty-four police from various ranks was selected as a samples. Statistical analysis, such as frequency, percentage, min, correlation, ANOVA, and regression analysis were used to analyze the data. The finding revealed that there is no difference among respondents of various demographic characteristic in terms of their perception. There were significant relationship between perception and directions and policy ($r=0.626$, $p=0.000$), information media ($r=0.453$, $p=0.002$), classification of documents ($r=0.743$, $p=0.000$), and documents storing ($r=0.713$, $p=0.000$). Multiple linear regression shows that classification of document is the most dominant factor influencing perception, contributing 55.2 % toward variance in perception. The study also revealed that all the respondent (100 %) had positive perception towards management of document security. Based on the finding of this study, it can be said that the document in IPD Kota Samarahan is very secured from outside threat. However, classification of documents need to be give special emphasis in managing the security of these document, other than maintaining a strong room. It is suggested that this secured condition of document need to be further maintained and improved in the future.

BAB 1

PENGENALAN

1.0 Pengenalan

Dekad 90-an merupakan dekad pembaharuan dan kemajuan perkhidmatan awam. Perkhidmatan awam terus memberi keutamaan kepada pelaksanaan program pembaharuan dalam pentadbiran supaya dapat memberi sumbangan yang berterusan terhadap pembangunan negara. Perkembangan teknologi telah membawa cabaran yang baru kepada jabatan-jabatan Kerajaan di dalam melaksanakan tugas harian. Ini menuntut kewujudan sistem dan prosedur kerja yang cekap, cepat, tepat, berkesan, selamat, dipercayai ramai dan melibatkan kos yang minimum.

Bagi tujuan ini, langkah-langkah diusahakan bagi memudahkan proses-proses kerja dan pentadbiran. Ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi moden; memperkenalkan penggunaan sistem penyimpanan rekod dan pengurusan maklumat; memperkenalkan penggunaan borang dan lesen komposit dan mewujudkan kriteria supaya proses membuat keputusan lebih telus. Melalui langkah-langkah ini, prosedur-prosedur yang lapuk dapat dikemaskinikan, peraturan-peraturan diper mudahkan, proses-proses berulang dihapuskan dan karenah pentadbiran diminimumkan (Ahmad Sarji Abdul Hamid, 1996a).

Sesuai dengan hasrat untuk meningkatkan kecekapan sistem dan prosedur dalam pejabat melalui penggunaan teknologi moden, MAMPU telah memberi sokongan untuk pembelian sebanyak 7,099 unit mesin pejabat kepada agensi-agensi Kerajaan di sepanjang tahun 1994. Sokongan pembelian ini melibatkan perbelanjaan sebanyak lebih kurang RM 16.1 juta (Ahmad Sarji Abdul Hamid, 1995).

Mengikut Ahmad Sarji Abdul Hamid (1996b), maklumat Kerajaan yang merupakan aset kepada seluruh masyarakat perlu diurus dengan sempurna di semua peringkat supaya maklumat dapat dimanfaatkan oleh semua pihak. Kecekapan menguruskan maklumat Kerajaan sangat penting untuk membolehkan perkongsian maklumat di kalangan agensi-agensi Kerajaan sendiri dan juga untuk memudahkan sektor swasta serta orang ramai memperolehi maklumat Kerajaan.

Beliau menambah, pengurusan maklumat yang baik melibatkan pemilihan cara-cara yang paling sesuai untuk mengumpul, menyimpan, memproses dan mengagih maklumat berdasarkan siapa penggunanya dan bagaimana maklumat tersebut hendak digunakan. Perancangan yang teliti sangat perlu untuk memastikan maklumat adalah tepat, sahih, kemas kini, lengkap dan boleh didapati pada ketika yang diperlukan. Isu pengorganisasian maklumat dianggap sangat kritikal bagi menjamin kualiti dan membolehkan perkongsian.

Seterusnya, beliau mengakui, dalam keghairahan kita melangkah ke era maklumat ini, kita perlu juga memberi penekanan kepada isu-isu keselamatan maklumat. Penggunaan rangkaian terbuka

seperti *internet* telah menambah risiko terhadap keselamatan maklumat. Jabatan-jabatan Kerajaan perlu peka dan lebih sensitif kepada risiko ini. Walaupun pada masa ini tiada satu panduan khusus mengenai *computer security*, namun terdapatnya berbagai prosedur dan perundangan yang perlu diikuti untuk menangani masalah keselamatan maklumat Kerajaan, iaitu Arahan Keselamatan, Pekeliling-pekeliling Keselamatan, Akta Rahsia Rasmi, dan sebagainya.

Senario ini membawa dua pengertian; positif dan negatif. Positifnya, urusan pentadbiran dapat dilakukan dengan mudah dan senang. Tetapi, negatifnya, mendatangkan pelbagai ancaman terhadap maklumat dan dokumen yang ada.

Justeru itu, usaha pengawalan dan keselamatan dokumen perlu dititikberatkan. Jadi, kemana hala tuju agensi-agensi kerajaan selepas ini? Sistem yang disediakan diharap mampu menangkis segala ancaman ini, di samping berusaha mengadaptasikan teknologi yang ada ke dalam pengurusan dokumen. Sewajarnya usaha-usaha yang berterusan dan berkesan diambil untuk memastikan isu-isu seperti kebocoran maklumat, penjualan maklumat, sabotaj, pemalsuan dokumen, dan pemuksuhan dokumen terus berleluasa. Nahtijahnya begitu besar bagi individu yang bertanggungjawab dan organisasi, bahkan kepada negara amnya.

1.1 Latarbelakang Kajian

Adalah menjadi satu kewajipan khas dan terpenting bagi jabatan-jabatan menentukan bahawa setiap rekod Kerajaan disimpan dan dipelihara dengan baik. Ketua-ketua jabatan adalah dengan sendirinya bertanggungjawab untuk memelihara setiap rekod Kerajaan yang ada di dalam Jabatan mereka. "Rekod Kerajaan" di sini ialah segala jenis surat, dokumen, rekod, daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar, mikrofilem, filem wayang gambar dan rakaman suara, yang diterima atau dikeluarkan oleh mana-mana Jabatan Kerajaan dalam apa-apa bentuk jua sekalipun untuk tujuan menjalan dan menunaikan urusan rasmi mereka. Ketua-ketua jabatan adalah dilarang daripada memusnahkan apa-apa rekod Kerajaan walaupun pada pandangannya rekod itu tiada bernilai, tanpa mendapat kelulusan dari Arkid Negara terlebih dahulu (Perintah Am, 1996).

Sehubungan dengan itu, setiap penjawat awam dituntut agar bertanggungjawab terhadap dokumen, fail, dan maklumat sulit kerajaan dan negara di bawah seliaannya. Rentetan daripada itu, pihak IPD Kota Samarahan sentiasa berwaspada dan telus di dalam menjalankan amanat negara. Segala dokumen sulit kerajaan dijaga rapi dan disimpan di dalam kabinet yang ditempatkan di dalam satu bilik khas yang berkunci.

Ibupejabat Polis Daerah Kota Samarahan (IPD Kota Samarahan) telah ditubuhkan, sejajar dengan pembentukan Bahagian Samarahan sebagai Bahagian ke-9 di Sarawak. Melalui cogankata '*Mesra, Cepat dan Betul*', IPD Kota Samarahan sentiasa cekap, telus dan dedikasi di dalam menjalankan tugas. Meliputi kawasan seluas kira-kira 1,373.6 kilometer persegi, dengan penduduknya berjumlah kira-kira 63,751 orang, IPD Kota Samarahan mempunyai dua balai polis (BP) iaitu, BP Asajaya dan BP Kota Samarahan (Sumber : IPD Kota Samarahan). IPD Kota Samarahan dibahagikan kepada empat cawangan yang utama iaitu Cawangan Pentadbiran dan Rekod, Cawangan Siasatan Jenayah (CID), Cawangan Trafik, dan Cawangan Khas (*Special Branch*).

Pemantauan dan penyeliaan balai-balai ini, mahupun IPD Kota Samarahan sendiri menuntut keprihatinan dan ketelitian di dalam urusan pentadbirannya. Pentadbiran dan pengurusan dokumen serta kaktangannya perlu dikendalikan sebaik mungkin, terutamanya dokumen polis, kerana segala maklumat yang terkandung di dalamnya adalah rahsia masyarakat dan negara. Di IPD Kota Samarahan sendiri, pergerakan dan keselamatan dokumen diberi perhatian utama. Melalui pemantauan ini, segala rekod berhubung pertahanan negara, kekuatan balai, strategi dan perancangan balai, penggunaan senjata, pergerakan kakitangan, rekod aduan dan rekod jenayah dicatat di dalam buku-buku log (catatan) tertentu, fail-fail, dan komputer.

Di IPD Kota Samarahan, segala arahan datangnya daripada Ketua Polis Daerah (KPD) Kota Samarahan atau pun Ibupejabat Kontjen Polis (IPK) Kuching. Arahan yang diterima dari pegawai atasan akan diteliti dan kemudian baru tindakan diambil berdasarkan maklumat yang dikehendaki. Segala urusan surat-menyurat yang berperingkat keselamatan tinggi harus melalui pegawai atasan IPD Kota Samarahan, sebelum dikelaskan atau untuk tindakan selanjutnya.

Laporan (aduan) bertulis yang diambil akan dicatat dan diserahkan kepada cawangan yang berkenaan untuk siasatan selanjutnya. Bagi laporan rasmi polis, dokumen berkenaan akan terus menuju pegawai atasan balai. Bertitik tolak daripada ini, segala hal-hal yang berkaitan dengan urusan dokumen kerajaan adalah berkaitan rapat dengan Akta Rahsia Rasmi 1972.

Mengikut Perintah-perintah Am dan Arahan Pentadbiran (Bab 5), seseorang penjawat awam harus menentukan bahawa setiap rekod kerajaan disimpan dan dipelihara dengan baik. Di dalam Akta Rahsia Rasmi 1972 [seksyen 8 (1) (iv)], seseorang yang didapati tidak menjaga rahsia kerajaan dengan sempurna atau menyebabkan dokumen rasmi terdedah kepada ancaman, beliau boleh disabitkan kesalahan. Ketetapan dan arahan di dalam kedua-dua peruntukan dan akta inilah yang menjadi pegangan dan panduan anggota-anggota polis di IPD Kota Samarahan dalam pengendalian dokumen yang tinggi berperingkat keselamatannya.

Bagi mewartakan berita pula, tidak boleh dilakukan oleh mana-mana pegawai yang berjawatan lebih rendah daripada *Assistant Superintendent Police* (ASP). Bagi pegawai yang berpangkat lebih rendah (Inspektor) harus dengan kebenaran oleh pegawai yang diwartakan (pegawai yang bertanggungjawab).

Kebanyakan maklumat disalurkan melalui media cetak. Sungguhpun begitu, bagi surat yang mengandungi maklumat penting atau rasmi, ia tidak akan difaks atau kiriman biasa, tetapi melalui hantaran tangan (*by-hand*) dan hanya boleh dibuka oleh pegawai yang ditujui saja.

Bagi mengawal pergerakan, merujuk, dan memudahkan proses mengesan satu-satu fail atau surat, pihak IPD Kota Samarahan menggunakan kaedah *Master Index*, *Check-Card*, dan daftar masuk fail. Jadi, segala fail atau surat yang keluar-masuk ke IPD Kota Samarahan akan dipantau melalui sistem ini. Sistem ini diharap mampu membendung pengaliran maklumat yang diterima atau dikeluarkan disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab. Kawalan yang agak ketat ini sejajar dengan tuntutan Arahan Pentadbiran dan Panduan Keselamatan yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri. Justeru itu, tidak hairanlah jika sehingga kini belum pernah berlaku kes kehilangan fail-fail rasmi di IPD Kota Samarahan.

Setiap fail yang ada diklasifikasikan mengikut kesesuaian atau tahap keselamatan seperti 'Amat Rahsia', 'Rahsia', 'Sulit', 'Terhad', dan 'Umum'. Hanya fail 'Umum' boleh dicapai oleh semua anggota. Bagi fail-fail yang diklasifikasikan berperingkat keselamatan tinggi ('Amat Rahsia', 'Rahsia', 'Sulit', 'Terhad'), hanya akan dikeluarkan dari bilik fail apabila benar-benar perlu

oleh pegawai yang diberi kuasa. Maka, hanya pegawai-pegawai tertentu sahaja ada kuasa untuk menyimpan dan mengeluarkan fail-fail tersebut.

Bagi menjaga dan melindungi fail-fail tersebut daripada pihak-pihak yang tidak berkenaan, satu tempat khas telah disediakan bagi menyimpan fail-fail tersebut. Fail-fail yang disimpan diklasifikasikan mengikut nombor indek yang telah ditetapkan. Manakala, *Master Index* akan dibuat bagi mencatatkan nombor-nombor indek fail-fail berkenaan.

Adalah tidak selamat jika fail-fail hanya disimpan di bilik simpanan tanpa alatan keselamatan tambahan. Justeru itu, pihak IPD Kota Samarahan telah mengunci bilik berkenaan dan meletakkan tanggungjawab menjaga dan mengawasi bilik fail berkenaan di bawah seorang pegawai yang berpangkat Koperal. Maka, sebarang urusan atau keperluan untuk mencapai fail-fail yang ada di dalam bilik tersebut perlu melalui pegawai tersebut.

Memandangkan penggunaan komputer belum meluas, maka hanya maklumat yang perlu sahaja disimpan di dalam perisian komputer iaitu tugas rutin seperti tugas rutin anggota, surat-menyurat, dan notis-notis am. Ini disebabkan belum ada kepakaran yang tinggi atau keperluan bagi menyimpan segala maklumat rasmi di dalam simpanan berbentuk elektronik.

1.2 Pernyataan Masalah

Dunia yang semakin tiada batasan memungkinkan apa sahaja boleh berlaku dalam sekilip mata, sama ada kita sedar atau tidak, dunia masa kini menuntut kita agar sentiasa bersedia dan melengkapi diri dengan pengetahuan sains dan teknologi.

Dokumen; satu media bagi kebanyakan organisasi menyimpan maklumat penting tentang keadaan organisasi, laporan nilai, prestasi tahunan, urusniaga, tugas-tugas rutin kakitangan, dan maklumat rahsia organisasi serta negara. Maka, satu tempat yang selamat dan terjamin harus disediakan. Di sektor awam, semua agensinya dituntut agar menjaga dan memelihara rekod-rekod rasmi Kerajaan sebaik mungkin, sejarah dengan perkembangan semasa. Justeru, IPD Kota Samarahan tidak ketinggalan menyediakan diri bagi memelihara dokumen rasmi, sebaik mungkin. Setiap pergerakan fail dikawal, kakitangan diselia, dan bilik simpanan berkunci disediakan. Adakah ini cukup untuk menghadapi perubahan globalisasi yang kian mencabar ?

Walaupun penggunaan loker atau kabinet berkunci untuk menyimpan segala dokumen penting organisasi, namun keselamatan tempat simpanan dan bilik yang digunakan masih boleh diwacanakan tahap keselamatannya; dan selama mana kaedah dan bilik simpanan tersebut mampu berfungsi, sedangkan teknologi kini semakin canggih.

Satu lagi masalah yang timbul adalah, tiadanya sistem salinan (*copy*) dokumen atau fail yang disimpan di kabinet simpanan (fail Terhad, Sulit, Rahsia, dan Amat Rahsia). Cuma yang ada hanya *master index* dan salinan hanya dibuat bagi dokumen yang berkaitan dengan tugas rutin. Pertanyaan di sini ialah, bagaimana sekiranya salinan asal dokumen atau fail tersebut musnah, hilang, atau gagal dikesan? Maka, selamatkah maklumat yang terkandung di dalam dokumen tersebut. Kita tidak mahu pengabaian aspek keselamatan dan amalan pengurusan dokumen yang tidak berkesan membawa kepada kebocoran maklumat organisasi, penjualan maklumat (Berita Harian, 21 Ogos 2000 dan Berita Harian, 14 Mac 2001), kecuaian (Berita Minggu, 23 Julai 2000), dan sabotaj serta kecurian (Ceriello & Freeman, 1991).

Ingin diketahui di sini, bagaimana dengan sistem salinan (*backup*) bagi dokumen-dokumen tersebut? Tidakkah timbul masalah jika buku-buku log tersebut hilang atau gagal dikesan (disebabkan tiada salinan). Juga diragui tahap keselamatan tempat (bilik) simpanan dokumen-dokumen tersebut. Persoalannya, selama mana tempat penyimpanan dokumen tersebut mampu bertahan dari ancaman pemusnah semulajadi seperti anai-anai, lipas, tikus, kebakaran, dan air. Bagaimana dengan aspek ancaman dari manusia itu sendiri?

Maka dengan ini pengkaji cuba mendalamai beberapa faktor yang turut mempengaruhi keselamatan dokumen serta mengenalpasti sejauhmanakah amalan pengurusan keselamatan dokumen yang sedia ada memberi impak terhadap tahap keselamatan dokumen.

Justeru itu, persoalan yang timbul adalah, sejauh manakah persepsi anggota-anggota polis di IPD Kota Samarahan terhadap amalan pengurusan keselamatan dokumen yang diamalkan oleh IPD Kota Samarahan sekarang, dalam menjalankan tugas dan berhadapan dengan era globalisasi dan teknologi maklumat yang serba canggih.

1.3 Matlamat dan Objektif Kajian

Matlamat kajian ini adalah untuk menentukan persepsi responden terhadap pengurusan keselamatan dokumen di IPD Kota Samarahan.

Objektif kajian ini ialah:

1. Menentukan ciri-ciri demografi responden.
2. Menentukan persepsi responden terhadap pengurusan keselamatan dokumen.
3. Mengenalpasti hubungan arahan dan polisi organisasi dengan persepsi terhadap pengurusan keselamatan dokumen.
4. Mengenalpasti hubungan media maklumat dengan persepsi terhadap pengurusan keselamatan dokumen.
5. Mengenalpasti hubungan klasifikasi dokumen dengan persepsi terhadap pengurusan keselamatan dokumen.
6. Mengenalpasti hubungan penstoran dokumen dengan persepsi terhadap pengurusan keselamatan dokumen.
7. Mengenalpasti faktor yang dominan terhadap pengurusan keselamatan dokumen.

1.4 Kerangka Konseptual Kajian

Kerangka konseptual kajian ini adalah dibentuk berdasarkan teori-teori berkaitan dengan amalan pengurusan keselamatan dokumen, yang telah dibincangkan oleh para sarjana dahulu.

Kerangka konseptual kajian ini ialah :



Rajah 1 Kerangka Konseptual Teori

Kerangka konseptual kajian ini menghuraikan perhubungan yang wujud di antara pembolehubah tidak bersandar (faktor-faktor yang mempengaruhi amalan-amalan pengurusan keselamatan dokumen) dan pembolehubah bersandar (persepsi terhadap pengurusan keselamatan dokumen). Pembolehubah tidak bersandar terdiri daripada arahan dan polisi organisasi, media maklumat, klasifikasi dokumen, dan penstoran dokumen. Ciri-ciri demografi terpilih responden adalah jantina, umur, dan pangkat yang dijawat oleh anggota-anggota polis di IPD Kota Samarahan.

1.5 Hipotesis Kajian

Hipotesis kajian ini adalah:

- Ho1 : Tiada perbezaan yang signifikan di antara jantina, dari segi persepsi terhadap pengurusan keselamatan dokumen.
- Ho2 : Tiada perbezaan yang signifikan di antara umur, dari segi persepsi terhadap pengurusan keselamatan dokumen.
- Ho3 : Tiada perbezaan yang signifikan di antara pangkat, dari segi persepsi terhadap pengurusan keselamatan dokumen.
- Ho4 : Tiada hubungan yang signifikan di antara arahan dan polisi organisasi dengan persepsi terhadap pengurusan keselamatan dokumen.
- Ho5 : Tiada hubungan yang signifikan di antara media maklumat dengan persepsi terhadap pengurusan keselamatan dokumen.

- Ho6 : Tiada hubungan yang signifikan di antara klasifikasi dokumen dengan persepsi terhadap pengurusan keselamatan dokumen.
- Ho7 : Tiada hubungan yang signifikan di antara penstoran dokumen dengan persepsi terhadap pengurusan keselamatan dokumen.
- Ho8 : Tiada faktor dominan yang mempengaruhi persepsi terhadap pengurusan keselamatan dokumen.

1.6 Takrifan Istilah

1.6.1 Pengurusan

Dalam konteks kajian ini, pengurusan merupakan amalan-amalan pengendalian tugas-tugas rutin di pejabat oleh pekerja dan majikan bagi mencapai matlamat yang telah ditetapkan. Amalan-amalan meliputi tatacara menjalankan sesuatu tugas atau membuat keputusan, di mana penekanan akan diberi kepada aspek pengurusan keselamatan dokumen organisasi. Amalan pengurusan dokumen sesebuah organisasi akan menentukan sejauhmana tahap keselamatan dokumen di organisasi berkewaan.

Takrifan ini juga meliputi penglibatan seluruh kakitangan IPD Kota Samarahan dalam proses dan tatacara pengendalian dokumen yang ada. Pengurusan termasuklah 4 proses yang utama iaitu; merancang, mengawal, mengorganisasi, dan memimpin.

1.6.2 Keselamatan

Berdasarkan konteks kajian ini, keselamatan merupakan kawalan keselamatan dan kaedah yang dilakukan bagi memastikan segala maklumat dan dokumen organisasi adalah terjamin kerahsiaan, kesahihan maklumat, tahan kerosakan, dan mempunyai ciri-ciri keselamatan. Sesuatu dokumen dianggap selamat dan terpelihara sekiranya tidak mengalami kecurian, pencerobohan, rosak, atau hilang. Dokumen dan maklumat organisasi juga dianggap tiada keselamatan yang *immortal* sekiranya ada risiko-risiko kemungkinan perkara-perkara yang dinyatakan tadi berlaku.

1.6.3 Dokumen

Bagi maksud dokumen di dalam konteks kajian ini pula, apa sahaja bahan, data, dan maklumat, sama ada bercetak atau elektronik yang berfungsi sebagai catatan, rekod, diari, atau bukti. Maklumat-maklumat ini kemudiannya akan difailkan bagi memudahkan tugas menyimpan, rujukan, dan mengawalnya. Kesemua bahan atau maklumat yang berguna dan bermakna, dan ada tatacara mengendalikannya, digelar dokumen.

1.6.6 Arahan dan Polisi Organisasi

Dalam kajian ini, arahan dan polisi organisasi merupakan tujuan atau prosedur yang digunakan bagi melakukan sesuatu tugas. Arahan dan polisi organisasi juga dilihat sebagai amalan dan tatacara pentadbiran dokumen, selain siapa yang bertanggungjawab terhadap keselamatan dokumen organisasi.

Arahan dan polisi organisasi yang diikuti akan dipatuhi dan arahan ini termasuk arahan dari pihak atasan Polis Diraja Malaysia (PDRM), Akta Polis 1967, Akta Rahsia Rasmi 1972, dan Arahan Perkhidmatan (Perintah-Perintah Am).

1.6.7 Media Maklumat

Media maklumat diertikan sebagai kaedah atau cara pemerolehan data atau maklumat iaitu melalui telefon, *e-mail*, kertas dan sebagainya. Selain itu, media maklumat juga diertikan, bagaimana maklumat dan dokumen diedarkan (saluran yang digunakan). Media maklumat dilihat sebagai medium atau saluran mendapatkan, menyimpan, mengedarkan, mengawal, dan memindahkan sesuatu maklumat.

1.6.8 Klasifikasi Dokumen

Dalam kajian ini, klasifikasi dokumen merupakan penyusunan atau pengelasan dokumen organisasi kepada kriteria-kriteria yang tertentu seperti 'Terbuka / Umum', 'Terhad', 'Sulit', 'Rahsia', dan 'Amat Rahsia'. Juga, dokumen-dokumen tersebut disimpan sama ada di dalam bentuk bercetak atau elektronik. Pengklasifikasian ini adalah sebagai satu langkah kawalan keselamatan dokumen dan maklumat di dalamnya.

1.6.9 Penstoran Dokumen

Penstoran dokumen dimaksudkan sebagai cara penyimpanan, pemeliharaan dan penyelenggaraan dokumen agar keselamatan dokumen tersebut terjamin. Penstoran dokumen ini, sama ada di dalam kabinet, loker berkunci, bilik berkunci, bilik kebal ataupun di dalam data magnetik (komputer). Penstoran ini perlu bagi memudahkan proses dapatan kembali dokumen yang disimpan, di samping sebagai satu kawalan keselamatan dokumen organisasi.

1.7 Kepentingan Kajian

Kajian ini dilakukan bagi mengenalpasti kekuatan dan kelemahan pengurusan keselamatan dokumen yang sedia ada di IPD Kota Samarahan. Selain itu, kajian ini juga penting bagi mengukur tahap keselamatan amalan pengurusan dokumen yang diamalkan, sama ada dalam bentuk bercetak atau elektronik, melalui persepsi anggota-anggota polis di tempat kajian.

Melalui kajian ini juga, pihak pengurusan IPD Kota Samarahan dapat mengenalpasti kemungkinan-kemungkinan berlakunya kebocoran maklumat, kehilangan fail dan data, sabotaj, dan kecurian maklumat melalui kajian terhadap amalan pengurusan keselamatan dokumen yang diamalkan.

Hasil kajian ini diharap mampu memberi garis panduan bagi tatacara pengurusan keselamatan dokumen yang berkesan dan selamat, selain mengenalpasti keperluan latihan yang berkaitan dengan pengurusan keselamatan dokumen. Kajian ini juga akan mengemukakan cadangan-cadangan penambahbaikan terhadap pengurusan keselamatan dokumen yang sedia ada.

1.8 Limitasi Kajian

Kajian yang dijalankan ini terhad kepada sektor awam sahaja. Hasil kajian yang didapati mungkin mempunyai perbezaan dari aspek amalan pengurusan keselamatan dokumen dengan sektor swasta, mahupun antara jabatan-jabatan awam sendiri.

Limitasi juga berlaku dari aspek mendapatkan maklumat. Sesetengah maklumat atau sumber dianggap terlalu sulit untuk didedahkan kepada orang luar walaupun untuk kajian ilmiah. Lantaran itu, pengkaji terpaksa menggunakan segala sumber-sumber yang ada. Pengkaji juga mendapati kajian seumpama ini amat jarang dilakukan (di Malaysia), dan ini merupakan satu

cabaran yang besar bagi pengkaji untuk mendapatkan maklumat berhubung kajian-kajian lepas dan rujukan yang berkaitan.

Rintangan juga berlaku dari aspek pemahaman responden terhadap beberapa istilah dan bahasa yang digunakan di dalam borang soal selidik. Ini seterusnya memberi kesan terhadap jawapan yang diberikan oleh responden. Juga tidak semua borang soal selidik yang diedarkan dikembalikan, dan mengisinya sekadar ‘siap’.

Selain itu, pengukuran persepsi hanya bergantung kepada reaksi, perasaan, peristiwa semasa, dan pandangan responden, terhadap keberkesanan amalan pengurusan keselamatan dokumen yang diamalkan. Kaedah pengukuran yang tepat untuk mengukur persepsi masih tidak dapat diatasi kerana tiada kaedah pengukuran (persepsi) yang betul-betul tepat diperkenalkan.

BAB 2

KAJIAN PENULISAN LEPAS

2.0 Pengenalan

Bab ini membincangkan aspek-aspek berikut: teori-teori yang berkaitan dengan keselamatan pengurusan dokumen, dan faktor-faktor yang mempengaruhi keputusan pengurusan keselamatan dokumen.

2.1 Teori-teori yang berkaitan dengan Keselamatan Dokumen

2.1.1 Teori Maklumat

Teori Maklumat juga dikenali sebagai Teori Komunikasi, telah diperkenalkan oleh Norbert Weiner, (di dalam O'Brien, 1993) iaitu seorang pelopor dalam bidang Kepintaran Buatan. Teori Maklumat mengandungi beberapa konsep penting tentang Kepintaran Buatan dan amat berguna untuk mereka sistem maklumat yang berkesan.

Di dalam teori ini, istilah 'komunikasi' digunakan untuk menerangkan sebarang prosedur yang mana mempengaruhi pemikiran orang lain. Ini tidak hanya termasuk komunikasi bertulis dan lisan, malah lain-lain tingkahlaku, seperti bahasa pergerakan badan dan lain-lain *cues* bukan lisan.

Teori Maklumat membantu kita untuk menilai komunikasi maklumat di dalam tiga dimensi utama. Ia menekankan bahawa kita harus mencari jawapan kepada tiga soalan asas semasa menilai sistem maklumat, iaitu:

1. Dimensi Teknikal

Sejauhmanakah (tahap) ketepatan maklumat dapat dipindahkan.

2. Dimensi Semantik

Sejauhmanakah (tahap) ketepatan maklumat untuk menyampaikan sesuatu makna.

3. Dimensi Keberkesanan

Sejauhmanakah (tahap) keberkesanan maklumat mempengaruhi tingkahlaku penerima.

Dalam kebanyakan situasi, pengurus dan mereka yang lain perlu untuk 'melihat sesetengah nombor' sebelum mereka boleh membuat sesuatu keputusan (O'Brien, 1993). Ini bermakna, seseorang akan membuat keputusan berdasarkan apa yang mereka lihat dan yakin dengan keputusan itu.

2.1.2 Teori Membuat Keputusan

Tahun-tahun 1990-an memperlihatkan suasana ekonomi yang amat kompetitif. Sektor awam dan swasta perlu bertindak secara proaktif dan dapat menyesuaikan diri bagi menghadapi perubahan-perubahan dipersekitarannya. Dalam menghadapi suasana yang kompetitif, banyak keputusan perlu dibuat dengan cepat berdasarkan maklumat berkualiti. Peranan maklumat sangat penting sehingga maklumat dianggap sebagai salah satu keperluan asas dalam kehidupan seharian (Ahmad Sarji Abd Hamid, 1996b).

Sondang P. Siagian (1982) menyatakan, peranan maklumat dalam organisasi moden tidak boleh diperkecilkan. Maklumat dapat membantu para pemimpin membuat keputusan yang betul, sesuai dengan matlamat organisasi dan kepentingan kakitangan organisasi itu sendiri. Maklumat tersebut perlu dikumpul, dipilih, diolah, dan diuji secara saintifik untuk memastikan bahawa maklumat benar-benar berguna, sesuai dengan keputusan yang akan diambil.

Pengalaman menunjukkan bahawa tindakan atau keputusan yang gagal menyelesaikan sesuatu masalah, salah satunya berpunca daripada kurangnya perhatian yang diberikan kepada maklumat itu sendiri.

Nigro (1984) pula menjelaskan, para pengurus yang bertanggungjawab untuk mentadbir dan membuat polisi organisasi, mendapati diri mereka dibanjiri dengan maklumat. Pengurus awam perlu menentukan apa yang relevan, bagaimana mengukuhkan maklumat, dan apa maklumat tambahan yang mungkin diperlukan. Asas pembuatan keputusan organisasi adalah kemampuan untuk melakukan dan memilih alternatif dengan maklumat yang ada. Oleh itu, organisasi harus ada sistem maklumat yang berkesan.

Beliau menambah, pihak pengurusan harus menentukan program dan aktiviti yang keluar masuk perlu diambil tindakan berdasarkan maklumat dan teknologi yang ada.

Sondang P. Siagian (1982) menegaskan, seseorang yang hendak mengambil sesuatu keputusan mestilah tidak dipengaruhi oleh berbagai faktor, kecuali ianya penting dan ada hubungan langsung dengan masalah yang dihadapi, yang penyelesaiannya dibuat melalui sesuatu keputusan. Beliau menambah, sifat keputusan yang diambil, tindak-tanduk pengurusan organisasi, dan tindak-tanduk para pelaksana keputusan tersebut sangat dipengaruhi oleh sistem yang digunakan untuk proses:

1. Mengumpul maklumat
2. Mengkelaskan maklumat
3. Mengolah maklumat
4. Menterjemah maklumat
5. Mengambil maklumat kembali dari tempat penyimpanannya
6. Menyampaikan maklumat
7. Menggunakan maklumat dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pada amalannya, tugas pengambilan keputusan yang bersifat rutin boleh diwakilkan. Orang yang ditugaskan menerima tanggungjawab yang diwakilkan tidak dibebankan dengan tugas yang terlalu sulit, oleh kerana kemungkinan pengalaman pada masa lalu dapat digunakan sebagai satu pedoman untuk mengambil keputusan yang diperlukan.