



**TERMA RUJUKAN (TOR)
PENGURUSAN KNOWLEDGE
MANAGEMENT SYSTEM (KMS)**
Pindaan 2014

Jabatan Pengairan Dan Saliran, Malaysia

ISI KANDUNGAN

1.PENGENALAN	1
2.TUJUAN	1
3.SKOP KMS	2
4.TADBIR URUS KMS	2
Jawatankuasa KMS	
Pentadbir KMS	
5.PERANAN DAN BIDANG TUGAS PENTADBIR KMS	3
Penyelaras Maklumat	
Penyelaras Sistem	
Pentadbir Bahagian	
6.HAD CAPAIAN DAN SEKATAN KMS	4
7.STANDARD PROSEDUR OPERASI (SOP)	4
8. PELAPORAN	6
9. PENGESAHAN KELULUSAN/ KEBENARAN DAN KERAHSIAAN MAKLUMAT	6
LAMPIRAN A	7
- Carta Alir memuatnaik dokumen/ maklumat ke dalam KMS.	
LAMPIRAN B	8
- Manual Pentadbir Infoportal JPS	
LAMPIRAN C	11
- Sampel Pelaporan Jawatankuasa KMS	
LAMPIRAN D	12
- Borang Pengesahan dan Kebenaran Untuk Memuatnaik Dokumen KMS	

1. PENGENALAN

Pengurusan Pengetahuan atau lebih dikenali dengan *Knowledge Management* adalah satu proses menangkap (*capturing*), membangun (*developing*), berkongsi (*sharing*) dan penggunaan berkesan (*effective use*) tentang pengetahuan sesebuah organisasi. Pengetahuan ini sangat penting bagi sesebuah organisasi dalam memastikan maklumat/ pengetahuan sesebuah jabatan dapat dikongsi dan diimplimentasikan pada masa kini dan akan datang.

Dengan kesedaran kepentingan pengurusan pengetahuan ini, Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) telah memulakan usaha memperluaskan penggunaannya. *Knowledge Management System* (KMS) atau Sistem Pengurusan Maklumat dicadangkan ditubuhkan di JPS pada tahun 2007. KMS merupakan satu pengkalan data bagi membolehkan kesemua maklumat JPS disimpan untuk kemudahan akses pada bila-bila masa. Ini dapat menjimatkan tenaga dan masa carian serta kesahihan maklumat terjamin. Pada masa kini, jabatan mengambil inisiatif bagi mengaktifkan semula penggunaan sistem ini dan telah dimasukkan sebagai salah satu Pemboleh Daya Utama (PDU) di dalam Pelan Strategik Jabatan Pengairan Dan Saliran 2011-2015. Objektif utama penubuhan sistem ini adalah :

- a. Membina dan mewujudkan satu Bank Data Berpusat bagi pengumpulan semua maklumat JPS
- b. Membangunkan sistem yang mengintegrasikan semua maklumat bagi memudahkan capaian maklumat secara atas talian (online)
- c. Memberi kemudahan kepada pengguna untuk perkongsian, simpanan dan carian maklumat.

2. TUJUAN

Tujuan utama Terma Rujukan (TOR) Pengurusan *Knowledge Management System* (KMS) adalah bagi memastikan semua maklumat KMS dapat diuruskan dengan lebih sistematik. TOR ini menerangkan skop kerja, keahlian dan peranan ahli, kategori / jenis maklumat beserta prosedur memuatnaik maklumat ke dalam KMS bagi memastikan sumber maklumat yang dimuatnaik adalah sahih. Platform bagi sistem ini telah disediakan di dalam Infoportal yang boleh diakses oleh semua warga JPS.

3. SKOP KMS

Skop KMS merangkumi semua maklumat jabatan samada maklumat rasmi yang dapat dilihat secara umum (dalam bentuk cetakan atau sebagainya) juga maklumat pengetahuan yang dimiliki oleh warga JPS. Ini bagi memastikan pengetahuan warga JPS dapat dikongsi untuk manfaat bersama. Maklumat-maklumat berkenaan perlu dimuatnaik mengikut platform KMS yang telah sedia dibangunkan di dalam Infoportal jabatan dan telah dikategorikan mengikut modul iaitu **Kajian, Garis Panduan, Ringkasan Projek (Projek Brif), TOR, Laporan, Seminar, dan Senarai Semak**. Semua maklumat perlu dikenalpasti sebelum dimuatnaik ke dalam KMS mengikut modul yang telah ditetapkan.

4. TADBIR URUS KMS

i. Jawatankuasa KMS

Aktiviti dan pengurusan maklumat berkaitan KMS ditadbir oleh satu Jawatankuasa yang telah ditubuhkan iaitu Jawatankuasa *Knowledge Management System* (KMS). Jawatankuasa ini berperanan mengadakan perbincangan dan keputusan mengenai semua keperluan berkaitan KMS. Ia digerakkan dengan mesyuarat yang diadakan empat kali setahun atau mengikut keperluan. Semua perkembangan KMS jabatan dibincang dan dilaporkan di dalam jawatankuasa ini. Carta Organisasi Jawatankuasa KMS adalah seperti berikut :

Pengerusi : **Pengarah Korporat**
Urusetia : **Bahagian Korporat**
Keahlian : **Semua Pentadbir KMS Bahagian**
Kekerapan Mesyuarat : **4 kali setahun**

ii. Pentadbir KMS

Penyelaras Maklumat : **Bahagian Korporat**
Penyelaras Sistem : **Bahagian Pengurusan Maklumat**
Pentadbir Bahagian : **Semua wakil KMS yang dilantik oleh Bahagian masing-masing** (wakil KMS tidak semestinya wakil IT bahagian)

5. PERANAN DAN BIDANG TUGAS PENTADBIR KMS

i. Penyelaras Maklumat

- Menyelaras dan memantau keseluruhan maklumat yang dimuatnaik oleh pentadbir bahagian ke dalam KMS di Infoportal
- Urusetia bagi Jawatankuasa KMS dan bertanggungjawab mengadakan mesyuarat Jawatankuasa KMS 4 kali setahun.
- Memantau permasalahan mengenai maklumat di dalam KMS dan akan dilaporkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa KMS

ii. Penyelaras Sistem

- Menyediakan platform KMS di dalam Infoportal mengikut kehendak dan keperluan warga JPS.
- Memantau dan memastikan sistem yang dibina sentiasa dikemaskini dan mudah dicapai.
- Menambahbaik modul dalam KMS mengikut dasar / keputusan yang ditetapkan oleh Jawatankuasa KMS
- Memberi bantuan teknikal kepada pengguna KMS
- Mengadakan latihan berkaitan teknikal sistem KMS (jika perlu)
- Mengemaskini maklumat pengguna termasuk daftar masuk, kata laluan dan maklumat individu yang diberi akses

iii. Pentadbir Bahagian

- Wakil yang dilantik oleh bahagian masing-masing (boleh dilantik sama ada wakil IT bahagian atau pun pegawai yang berlainan)
- Mengenalpasti maklumat yang dimuatnaik mengikut kategori yang telah ditetapkan (maklumat perlulah dipastikan kesesuaian dan kesahihannya)
- Memuatnaik maklumat ke dalam KMS (jika wakil KMS adalah pegawai yang sama dengan wakil IT bahagian)
- Mengemaskini maklumat yang dimuatnaik dan melaporkan kepada Penyelaras Maklumat dan Mesyuarat Jawatankuasa KMS

6. HAD CAPAIAN DAN SEKATAN KMS

KMS yang disediakan di dalam Infoportal boleh diakses oleh seluruh warga JPS termasuk JPS Ibu Pejabat, Negeri dan Projek kecuali kategori tertentu yang menyatakan sekat. Bagi tujuan memuatnaik, akses hanya diberikan kepada Pentadbir KMS setiap bahagian.

7. PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

- i. Setiap maklumat yang dimuatnaik ke dalam *Knowledge Management System* (KMS) perlulah dikategorikan mengikut modul yang telah dibangunkan di dalam KMS iaitu :

- Kajian
- Garis Panduan
- Ringkasan Projek (Projek Brief)
- Terma Rujukan (TOR)
- Laporan
- Seminar
- Senarai Semak

****** *Jika maklumat yang ingin dimuatnaik ke dalam KMS tidak menepati kategori modul yang telah disediakan, boleh dibawa ke dalam mesyuarat Jawatankuasa KMS untuk dibincangkan dan diputuskan.*

- ii. Keterangan / klasifikasi setiap modul adalah seperti berikut :

- **Kajian**

- Merangkumi semua kajian (fizikal/bukanfizikal) jabatan sama ada yang disediakan secara *in-house* ataupun melibatkan pelantikan konsultan.

i. Kajian fizikal :

yang berkaitan dengan kerja-kerja kejuruteraan dan/atau projek pembinaan antaranya kajian kemungkinan/kajian awalan kejuruteraan, kajian tebatan banjir/cerun, kajian rancangan tempatan/struktur, kajian EIA dan lain-lain.

ii. Kajian bukan fizikal :

yang berkaitan dengan kajian kemungkinan, kajian sosioekonomi, kajian penswastan, kajian berkaitan pengurusan

- **Garis Panduan**
 - Mengandungi semua kenyataan bertulis yang mengandungi panduan/ tatacara/ SOP (teknikal/ pengurusan) yang digunakan atau yang dijadikan rujukan warga untuk melaksanakan kerja-kerja harian. Ia meliputi semua kenyataan yang dikeluarkan oleh jabatan dan kementerian
 - **Ringkasan Projek (Projek Brief)**
 - Mengandungi ringkasan projek/ *Executive Summary* yang telah dilaksanakan oleh JPS.
 - **Terma Rujukan (TOR)**
 - Merangkumi terma rujukan bagi pelaksanaan kerja-kerja rekabentuk terperinci, ukur tanah, ukur bahan, pelan induk projek-projek serta kajian fizikal/bukan fizikal yang dilaksanakan oleh JPS atau pun yang boleh digunapakai sebagai rujukan warga JPS.
 - **Laporan**
 - Mengandungi semua laporan projek fizikal/bukan fizikal termasuk laporan banjir, sungai, saliran, struktur, laporan cerun dan sebagainya termasuk laporan aktiviti jabatan yang boleh di jadikan rujukan warga.
 - **Seminar**
 - Mengandungi kertas kerja, ringkasan maklumat kursus yang dihadiri, kertas pembentangan, kertas seminar, taklimat, dialog, persidangan, forum, *technology updates*, *technical talk*, *Q-Time* dan sebagainya yang pernah diadakan/ dihadiri oleh semua warga. Maklumat yang dimuatnaik mestilah maklumat yang boleh dikongsi semua warga tanpa melibatkan maklumat sulit jabatan.
 - **Senarai Semak**
 - Dokumen yang mempunyai senarai atau inventori seperti senarai nama dan senarai semak.
- iii. Maklumat perlulah disediakan dan dimuatnaik di dalam format **pdf** sahaja
 - iv. Bagi Pentadbir Bahagian, boleh merujuk **LAMPIRAN A** bagi CARTA ALIR memuatnaik dokumen/ maklumat ke dalam KMS.
 - v. Cara memuatnaik maklumat ke dalam KMS di dalam Infoportal boleh merujuk kepada **Manual Pentadbir Infoportal JPS** yang telah tersedia di dalam infoportal (item 4.1.2) – **LAMPIRAN B**

8. PELAPORAN

Kemaskini dan pelaporan status KMS ini perlu dibuat pada setiap suku tahun dan dibentangkan kepada Jawatankuasa ICT, JPS Malaysia. Pelaporan meliputi

- i. Kemaskini jumlah data bank keseluruhan maklumat KMS
- ii. Kemaskini jumlah data bank KMS bagi tahun semasa

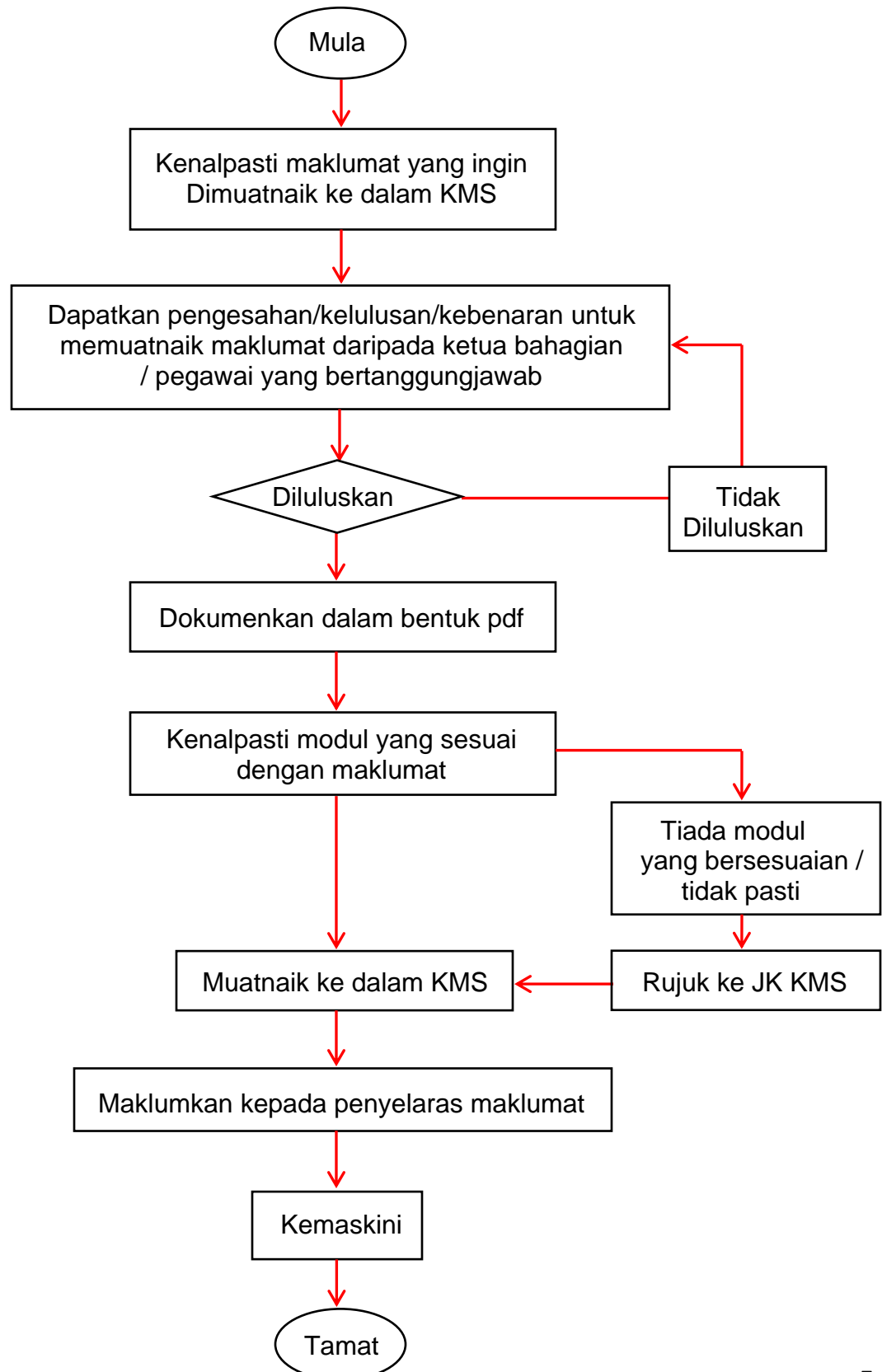
Sampel Pelaporan adalah sepertimana di **LAMPIRAN C**

9.0 PENGESAHAN KELULUSAN/ KEBENARAN DAN KERAHSIAAN MAKLUMAT

Maklumat yang dimuatnaik mestilah maklumat yang boleh dikongsi semua warga tanpa melibatkan maklumat sulit jabatan.

Pengesahan dan Kelulusan untuk memuatnaik maklumat perlulah mendapat kebenaran/izin daripada Pengarah Bahagian/Pegawai yang berkenaan.

Lampiran Dokumen Pengesahan/Kelulusan KMS adalah sepertimana di **LAMPIRAN D**

LAMPIRAN A : CARTA ALIR MEMUATNAIK DOKUMEN/ MAKLUMAT KE DALAM KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM (KMS)

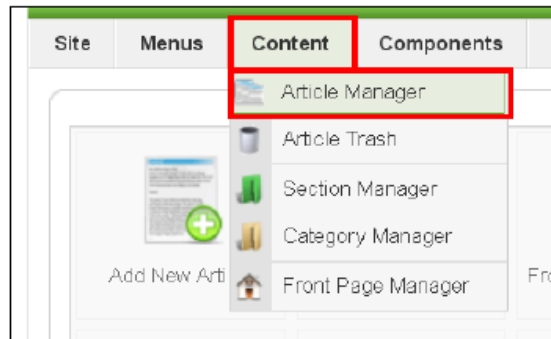
LAMPIRAN B : MANUAL PENTADBIR INFOPORTAL JPS – KMS (boleh dimuat turun di dalam infoportal – item 4.1.2)

4.1.2 KMS

4.1.2.1 Menambah Artikel Baru dalam KMS

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah aplikasi baru ke senarai yang terdapat di Menu KMS:

1. Pengguna perlu daftar masuk ke <http://info.water.gov.my/administrator>
2. Klik pada *Content > Article Manager* seperti dalam rajah di bawah:



3. Pilih *Section KMS* dan pengguna dapat melihat semua artikel yang berada dalam




seksyen KMS seperti paparan di bawah. Klik **New** untuk menambah artikel baru.

 A screenshot of the KMS Article Manager interface. It shows a table of articles with columns for 'Title', 'Published', 'Front Page', 'Order', 'Access Level', 'Section', 'Category', 'Author', 'Date', and 'Hits'. The table contains 15 rows of article data. Above the table, there are filters for 'File', 'Go', and 'Reset'. To the right of the table, there are buttons for 'Unarchive', 'Archive', 'Publish', 'Unpublish', 'Move', 'Copy', 'Trash', 'Edit', 'New', 'Print/Save', and 'Help'.

#	Title	Published	Front Page	Order	Access Level	Section	Category	Author	Date	Hits
1	PERKUMPUAN PERUTAN PERKUTAN PROGRAM 2011 THE AMAZING PARTISIPASI			1	Public	AMB-B	HESSO	Mazena Mustafa	13.05.11	6
2	KUALITI KECERDASAN BERKUALITI KESKO 2011			2	Public	AMB-B	HESSO	Mazena Mustafa	13.05.11	6
3	Heri Halaga KESKO IPS Malaysia 2011			3	Public	AMB-B	HESSO	Mazena Mustafa	13.05.11	14
4	ARTIVIS KESKO 2011 JOIN BACK TO NATURE 16-17 APRIL 2011 (PENGUMUMAN KESKO)			4	Public	AMB-B	HESSO	Mazena Mustafa	28.03.11	6
5	MAJLIS 16-TEA 'AM EMBING KATH DATIN NORLIATI ANJURAN PUSPANTA			1	Public	AMB-B	PH	Mazena Mustafa	25.01.11	6
6	Kelas Senaman			1	Public	AMB-B	Puspanta	Mazena Mustafa	06.03.11	6
7	GAMBAR PROGRAM TARIK ALAM LESTARI			2	Public	AMB-B	Puspanta	Mazena Mustafa	08.05.11	6
8	RESEMIANAN TAHUNAN PUSPANTA IPS MALAYSIA 03 'BERSEKUTU' 1-10 JULAI 2011			3	Public	AMB-B	Puspanta	Mazena Mustafa	13.05.11	6
9	GAMBAR MAJLIS 16-TEA 'AM EMBING KATH DATIN NORLIATI ANJURAN PUSPANTA			4	Public	AMB-B	Puspanta	Mazena Mustafa	25.01.11	6
10	MESYUARAT JAWATAN MAJLIS PENGURUSAN ASST ALPHABETIKAL (BPAK)			2	Public	Buatin	Mazena Mustafa	Mazena Mustafa	28.03.11	19
11	Karnival IPS Sihat Sepanjang hayat			3	Public	Buatin	Mazena Mustafa	Mazena Mustafa	25.01.11	19
12	SEMINAR 'YOMINTA DAN CAGARAN ALKAR PASCA			5	Public	Buatin	Mazena Mustafa	Mazena Mustafa	25.01.11	21
13	Karnival IPS Sihat Sepanjang hayat			5	Public	Buatin	Mazena Mustafa	Mazena Mustafa	25.01.11	15
14	Buatin-IPS 2010			1	Public	Buatin-IPS	October 2010	Norshahid Osman	21.02.11	6
15	Buatin-IPS 2011			2	Public	Buatin-IPS	October 2011	Norshahid Osman	13.05.11	6

4. Isi maklumat berkenaan artikel berkenaan. Diingatkan pengguna untuk memilih *Section KMS* dan *Category* yang bersesuaian (pengguna boleh memilih untuk meletakkan artikel baru berkenaan pada *Category* sedia ada atau menambah *Category* baru).

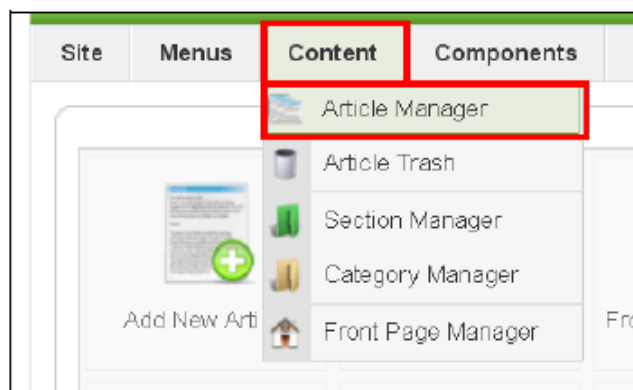


5. Tekan butang  setelah semua maklumat berkenaan artikel baru dimasukkan.

4.1.2.2 Mengemaskini Artikel dalam KMS

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengemaskini item/artikel yang tersenarai di Menu KMS:

1. Pengguna perlu daftar masuk ke <http://info.water.gov.my/administrator>
2. Klik pada *Content > Article Manager* seperti dalam rajah di bawah:



3. Pengguna dapat melihat paparan di bawah.

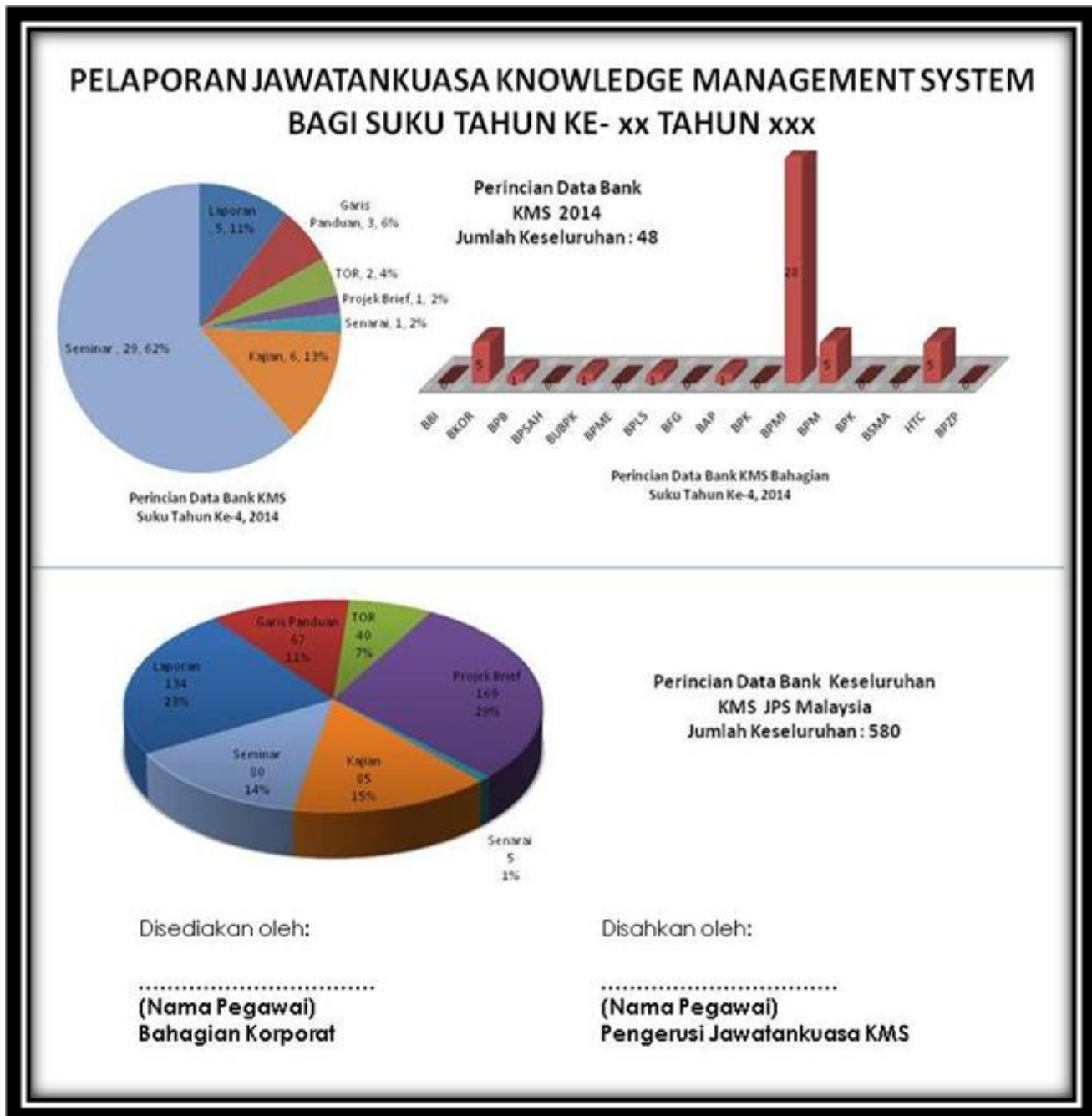
Article Manager											
Filter: [Go] [Reset]											
		Title	Published	Front Page	Order	Access Level	Section	Category	Author	Date	ID
1	<input type="checkbox"/>	ROKUMMAH PENUTUPAN PENYGRITAN PROGRAM 2011 THE AMAZING RAYUSIA			1	Public	AIR-B	HESSO	Maziana Mastika	13.05.11	105
2	<input type="checkbox"/>	KALAT: KESIHATAN DAN KEMERIAHAN KESKO 2011			2	Public	AIR-B	HESSO	Maziana Mastika	13.05.11	104
3	<input type="checkbox"/>	Hari Kebangsaan KESKO IPS Malaysia 2011			3	Public	AIR-B	HESSO	Maziana Mastika	13.05.11	103
4	<input type="checkbox"/>	ARTIMHESSO 2011: SOY BACK TO NATURE 16-17 APRIL 2011 (PEMULUTAN KEDUA)			4	Public	AIR-B	HESSO	Maziana Mastika	28.03.11	143
5	<input type="checkbox"/>	MALIS H-TEA 'AM EYOBING PATH DATIN NORLIYATI ANJURAN PUSPANTA			1	Public	AIR-B	PM	Maziana Mastika	25.01.11	137
6	<input type="checkbox"/>	Kelas Semangat			1	Public	AIR-B	Puspanta	Maziana Mastika	08.03.11	168
7	<input type="checkbox"/>	GAMBAR PROGRAM TANYALAH USTAZAH			2	Public	AIR-B	Puspanta	Maziana Mastika	28.03.11	168
8	<input type="checkbox"/>	PERSEMBAHAN TAJARAN PUSPANTA IPS MALAYSIA 01 BERSEKUTU 7-10 JULAI 2011			3	Public	AIR-B	Puspanta	Maziana Mastika	13.05.11	153
9	<input type="checkbox"/>	GAMBAR MALIS H-TEA 'AM EYOBING PATH DATIN NORLIYATI ANJURAN PUSPANTA			4	Public	AIR-B	Puspanta	Maziana Mastika	25.01.11	152
10	<input type="checkbox"/>	MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN ASSET ALPHABETALIAK (BIPAK)			2	Public	Buletin	Malaysia Am	Maziana Mastika	28.03.11	133
11	<input type="checkbox"/>	Karnival IPS Sihat Sepanjang hayat			3	Public	Buletin	Malaysia Am	Maziana Mastika	25.01.11	134
12	<input type="checkbox"/>	SEMINAR YORANTA DAN COKORAN ALPHABETALIAK			3	Public	Buletin	Malaysia Am	Maziana Mastika	28.03.11	137
13	<input type="checkbox"/>	Karnival IPS Sihat Sepanjang hayat			6	Public	Buletin	Malaysia Am	Maziana Mastika	25.01.11	137
14	<input type="checkbox"/>	Buletin IPS 2010			1	Public	Buletin IPS	October 2010	Norazlina H Osman	27.02.11	100
15	<input type="checkbox"/>	Buletin IPS 2011			2	Public	Buletin IPS	October 2011	Norazlina H Osman	13.05.11	151

- Klik pada artikel yang ingin dikemaskini. Paparan di bawah akan diperoleh setelah pengguna klik pada artikel yang ingin dikemaskini.

Article: [Edit]		
Title: KAJIAN Alias: Buletin Section: KMS	Published: <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No Front Page: <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No Category: Knowledge Management	Article ID: 20 Status: Unpublished draft Hits: 25 (0 hits) Created: Thursday, 28 October 2010 01:00 Modified: Wednesday, 16 February 2011 04:28
Parameters (Article): Author: Maziana Mastika Access Level: Public Created Date: 2010-10-28 01:00 Start Publishing: 2010-10-28 01:00 Finish Publishing: Never		Parameters (Advanced): Metadata Information:
Water Management Kajian Oleh: Hapidahazali, WlWlshak, MSM Amin dan Chan C.W. Bertarih: 09 April 2005 Subjek Berkaitan: [Pengairan & Saliran] Fail: [1.80MB] Rainfall Erosivity Map For The State of Sabah With Regards to Landslide Risk Kajian Oleh: JTM		

- Tekan butang Save setelah kemaskini selesai dilakukan.

LAMPIRAN C : SAMPEL PELAPORAN JAWATANKUASA KMS



**LAMPIRAN D : PENGESAHAN KELULUSAN/ KEBENARAN DAN KERAHSIAAN
MAKLUMAT**



**PENGESAHAN DAN KEBENARAN UNTUK
MEMUATNAIK DOKUMEN KMS**

Kepada:
Penyelaras Maklumat KMS
Bahagian Korporat

Bahagian :

Nama Pentadbir KMS :

Tajuk Dokumen :

.....

Pemilik Dokumen :

.....

Modul : **KAJIAN / GARIS PANDUAN/ RINGKASAN PROJEK (PROJEK
BRIF)/ TERMA RUJUKAN / LAPORAN/ SEMINAR/
SENARAI SEMAK**

Tarikh Muatnaik :

**Saya dengan ini mengesahkan dan membenarkan dokumen tersebut dimuatnaik ke
dalam Sistem Maklumat KMS JPS Malaysia**

.....

Nama :

Jawatan :

Bahagian:

Tarikh :