

## KEPERLUAN PERKONGSIAN MAKLUMAT DAN PENGETAHUAN MELALUI MICROSOFT OFFICE SHAREPOINT SYSTEM (MOSS) DIKALANGAN WARGA NUKLEAR MALAYSIA

Radhiah Jamalludin<sup>1</sup>, Manisah Saedon<sup>2</sup>, Siti Nurbahyah Hamdan<sup>1</sup>, Sufian Norazam Mohamed Aris<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Pusat Teknologi Maklumat  
<sup>2</sup>Bahagian Teknologi Perubatan

---

### Abstrak

Kertas kerja ini menerangkan tentang kelebihan Microsoft Office Sharepoint System (MOSS) atau dikenali *SharePoint-Knowledge Management System* (SP-KMS), yang digunapakai di Nuklear Malaysia sebagai satu platform perkongsian maklumat. Pelancaran SP-KMS peringkat Program Teknikal telah diadakan pada awal bulan Jun 2010 di Bahagian Sokongan Teknikal (BST), Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Sinaran (BKS), Bahagian Kejuruteraan (BKJ) dan Bahagian Kuasa Nuklear (BKN). Penggunaan SP-KMS telah dikembangkan ke bahagian lain yang memerlukan perkongsian maklumat seperti di Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (RIMC) dan Bahagian Agroteknologi dan Biosains (BAB). Perkongsian maklumat di antara warga Nuklear Malaysia amat penting supaya terdapat kesinambungan di antara generasi lama dan generasi baru. Dengan kemudahan yang ada pada SP-KMS, pengguna boleh berkongsi kepakaran, pengetahuan, pengalaman, fakta atau maklumat. SP-KMS boleh di capai walaupun pengguna berada di luar Nuklear Malaysia. Teknologi maklumat dan komunikasi telah menjadi satu budaya di mana maklumat dapat di capai dengan cepat dan mengurangkan penggunaan kertas sejajar dengan saranan kerajaan. Disamping itu, pengurusan maklumat di SP-KMS dapat direalisasikan dengan penyimpanan dokumen yang lebih tersusun dan teratur berbanding dengan penggunaan sistem yang lama. Ini memudahkan pengguna melakukan carian bagi tujuan penyelidikan dan pengurusan maklumat. Kelebihan SP-KMS dapat menjana produktiviti yang tinggi serta mengurangkan bebanan kerja dalam pengurusan maklumat supaya lebih efektif dan efisien. Hasil perbincangan kertas kerja ini diharap dapat membantu untuk memantapkan lagi penggunaan sistem pengurusan maklumat.

Katakunci/*keyword*: perkongsian maklumat, Microsoft Office Sharepoint System (MOSS), maklumat.

## **PENDAHULUAN**

Secara amnya, keperluan SP-KMS adalah sebagai satu platform perkongsian maklumat yang dapat membantu proses kerja di kalangan warga Nuklear Malaysia. SP-KMS adalah salah satu *tools* Sistem Pengurusan Pengetahuan, "*Knowledge Management System*". Pelancaran SP-KMS peringkat Program Teknikal telah diadakan pada awal bulan Jun 2010. Penggunaan SP-KMS telah dikembangkan dan digunapakai ke bahagian lain yang memerlukan perkongsian maklumat seperti di Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (RIMC), Bahagian Agroteknologi dan Biosains (BAB), Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP), Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM), Bahagian Pembangunan Sumber Manusia (BSM) dan Bahagian Perancangan dan Hubungan Antarabangsa (BPA). Kewujudan SP-KMS dapat meringankan tugas harian bagi mereka yang terlalu mementingkan masa, kos dan tenaga. SP-KMS dapat membantu pengguna memantau kemajuan satu-satu proses kerja mereka dengan cara mengautomasikan proses kerja berkenaan ke dalam SP-KMS. Ini dapat melahirkan pekerja yang proaktif melalui amalan kerja yang sistematik dan berkualiti.

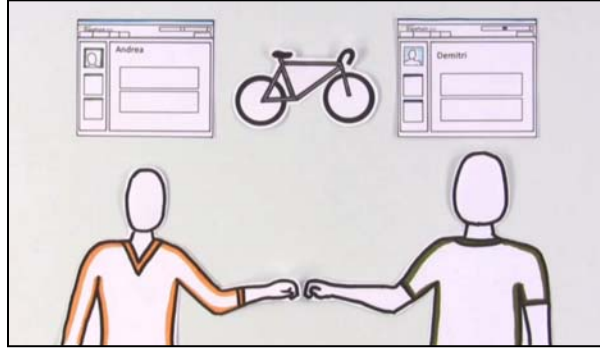
Sistem pengurusan maklumat amat diperlukan bagi membolehkan maklumat sama ada berbentuk dokumen, perbincangan, kalendar, tugas, minit mesyuarat, status projek dan lain-lain dapat dikongsi dan disampaikan dengan lebih tersusun dan teratur. Penglibatan warga Nuklear Malaysia dalam menyumbangkan maklumat memberikan kesan yang besar di mana sesuatu maklumat atau fakta yang diketahui mestilah tepat dan jitu dengan bantuan atau pandangan dari warga Nuklear Malaysia yang lain. Pengetahuan tentang Nuklear Malaysia adalah penting terutama bagi staf baru dimana ilmu yang berkaitan dengan hasil penyelidikan dan kajian dapat juga disampaikan kepada mereka sebagai rujukan dan panduan pada masa-masa akan datang. Maka, dengan adanya SP-KMS, sistem penyampaian dan perkongsian maklumat yang cekap dan berkesan dapat direalisasikan.

## **KELEBIHAN SP-KMS.**

### **1.0 Kesenambungan di antara generasi baru dan generasi lama.**

Nuklear Malaysia mempunyai taburan pekerja dengan jurang perbezaan usia yang agak besar. Kebanyakan pakar-pakar di Nuklear Malaysia akan tamat tempoh perkhidmatan dan kekosongan ini perlu diisi oleh kumpulan pelapis. Justeru itu, perkongsian maklumat adalah antara wadah penting bagi memastikan kepakaran dan ilmu pakar-pakar ini dapat disalurkan kepada kumpulan pelapis berkenaan. SP-KMS membantu proses perkongsian maklumat dan melancarkan lagi komunikasi dua hala antara generasi lama yang bakal bersara dengan generasi baru.

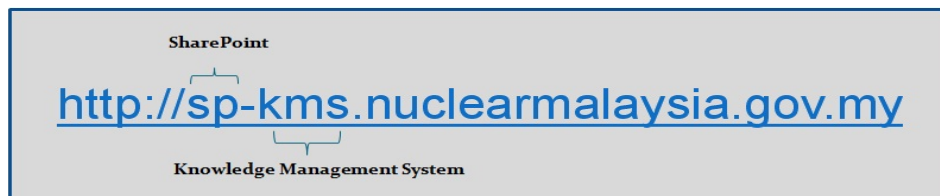
SP-KMS menyediakan platform perkongsian maklumat sama ada kepakaran, pengetahuan, pengalaman, fakta, data dan sebagainya. Ciri-ciri di SP-KMS seperti Blog, boleh digunakan oleh pengguna untuk menyalurkan apa jua pengetahuan secara ilmiah atau secara tidak formal.



Rajah 1: Perkongsian maklumat dan pengalaman melalui blog dapat mengeratkan hubungan serta dijadikan rujukan dimasa kini dan akan datang.

## 2.0 Boleh di akses dari dalam dan luar Nuklear Malaysia.

Dengan adanya SP-KMS, warga Nuklear Malaysia boleh mencapai dokumen-dokumen penting walaupun berada di dalam mahupun di luar Nuklear Malaysia. Sebagai contoh, pengisian HRMIS yang memerlukan SKT, dan sekiranya diletakkan di *My Site* SP-KMS, maka tiada kerisauan untuk mendapatkan maklumat tersebut sekiranya pengguna berada di luar Nuklear Malaysia. Begitu juga, sekiranya sebarang bengkel atau kursus yang melibatkan pendokumentasian, tidak kira sama ada bengkel atau kursus tersebut dijalankan di dalam mahupun di luar agensi, maka dokumen tersebut mudah untuk dirujuk dan diedit secara *online* dan dokumen tersebut boleh di *overwrite*. Kemungkinan, sekiranya sesuatu dokumen atau bahan persembahan hilang dari *laptop*, *thumbdrive*, *external hard disk* atau sebagainya, dengan hanya meletakkan dokumen di SP-KMS, pengguna boleh mencapai maklumat itu kembali secara *online*. Dengan secara tidak langsung maklumat tersebut boleh dikongsikan bersama dikalangan warga Nuklear Malaysia mengikut kebenaran akses yang diberikan oleh pengguna tersebut.

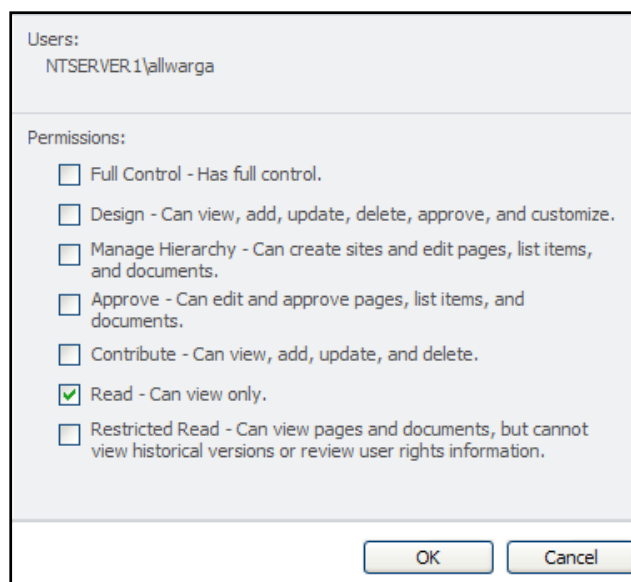


Rajah 2: Alamat capaian ke SP-KMS.

## 3.0 Kebenaran akses mengikut capaian.

Tiada menjadi permasalahan, seandainya sesuatu dokumen, maklumat, mahupun perbincangan yang dibincangkan adalah sulit dan penting yang akan dijadikan rujukan pada masa-masa akan datang, maka kebenaran akses boleh dibuat bagi mengelakkan pengguna lain mencapainya dengan kebenaran akses secara peringkat. Keperluan katalaluan digunapakai mengikut kebenaran akses yang telah diberikan. Setiap dokumen yang telah diolah, akan dipaparkan nama pengguna yang terakhir mengolah dokumen

tersebut beserta tarikh yang telah diolah. Kebenaran akses adalah mengikut keutamaan dan keperluan sama ada ianya sulit mahupun terbuka.

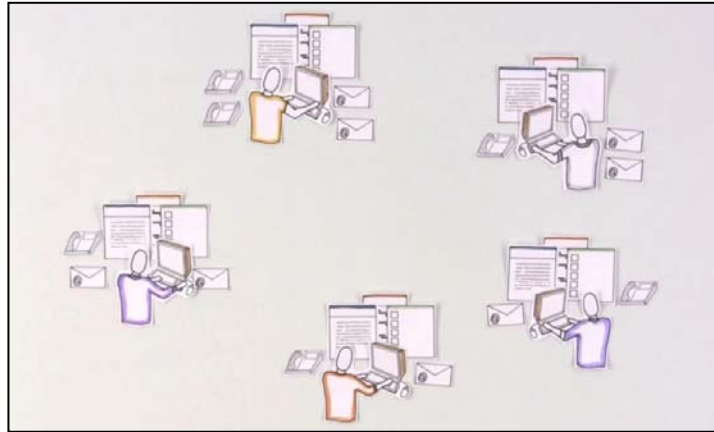


Rajah 3: Peringkat capaian boleh di tetapkan sama ada di dalam perbincangan, laman web, kalendar, dokumen, tugasan, gambar dan sebagainya.

#### 4.0 Budaya kerja secara *online*.

Kesibukan pegawai dengan masa mereka yang agak terhad menyebabkan sesuatu keputusan terpaksa ditangguh atau ditunda. Dengan adanya teknologi maklumat dan komunikasi, ianya boleh menjadi satu budaya di mana maklumat dapat dicapai dengan cepat dan dapat mengurangkan penggunaan kertas sejajar dengan saranan kerajaan. Sebagai contoh, minit mesyuarat yang diedit dan diolah secara *online* dapat mengurangkan masalah pertindihan minit, seperti disetiap perenggan akan disemak oleh individu yang berbeza, maka, mereka akan merujuk dan mengedit pada minit yang sama secara *online* dan status terkini bagi minit tersebut dapat dilihat secara terus. Ini dapat mengurangkan penggunaan kertas atau pertindihan minit di email untuk proses penyemakan. Sekiranya minit telah disahkan, maka, kebenaran akses boleh dijadikan sebagai *read* sahaja. Secara tidak langsung, ianya memudahkan seorang ketua untuk memantau segala tindakan dan maklumbalas pada minit tersebut secara *online*.

Sistem penyampaian maklumat dapat direalisasikan secara *online*. Segala dokumen dan maklumat yang berkaitan dapat dikongsikan bersama di antara ahli kumpulan dan boleh dikembangkan menjadi suatu idea atau pendapat yang lebih baik dan bernas.

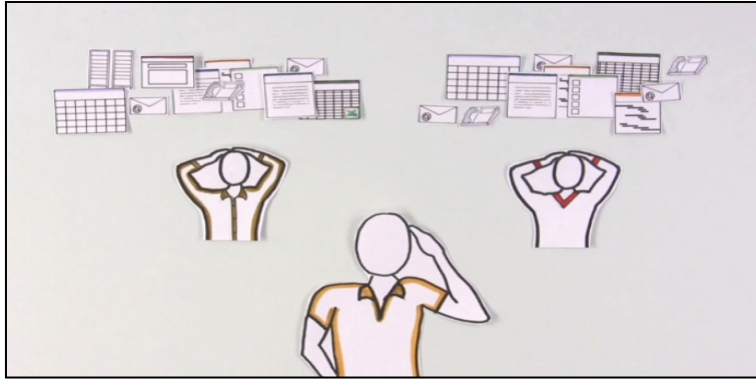


Rajah 4: Masalah pertindihan dokumen, tarikh, masa, tempat, perbincangan, minit dan status terkini dapat dielakkan.

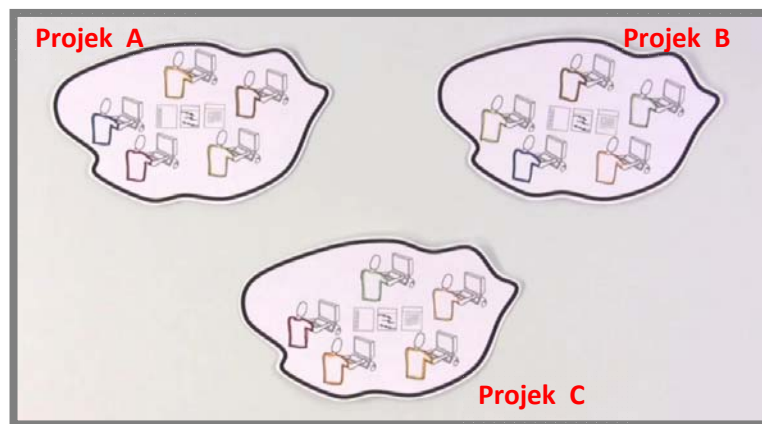
### 5.0 Sistem Pengurusan Maklumat yang lebih berkesan.

Pengurusan maklumat di SP-KMS dapat direalisasikan dengan penyimpanan dokumen yang lebih tersusun dan teratur berbanding dengan penggunaan sistem yang lama. Ini memudahkan pengguna melakukan carian bagi tujuan penyelidikan dan pengurusan maklumat. Ianya secara tidak langsung dapat menjimatkan masa, kos dan tenaga. Contohnya, terdapat banyak email beserta lampiran, maka, proses pencarian lampiran tersebut memerlukan masa. Dengan adanya SP-KMS dapatlah pengguna menyimpannya di tempat yang mudah untuk dirujuk dan dapat dikongsi bersama. Begitu juga penggunaan *column*, di mana pengguna boleh melabelkan sesuatu dokumen beserta penerangan bagi dokumen tersebut. Penggunaan *filter* pula dapat membantu pengguna mencapai sesuatu topik dengan mudah. Disamping itu juga, semua dokumen-dokumen yang memerlukan perkongsian, bolehlah di *upload* ke SP-KMS, dengan hanya menyertakan alamat *hyperlink* bagi dokumen berkenaan untuk mengelak dari berlakunya 'kesesakan' pada email *server*.

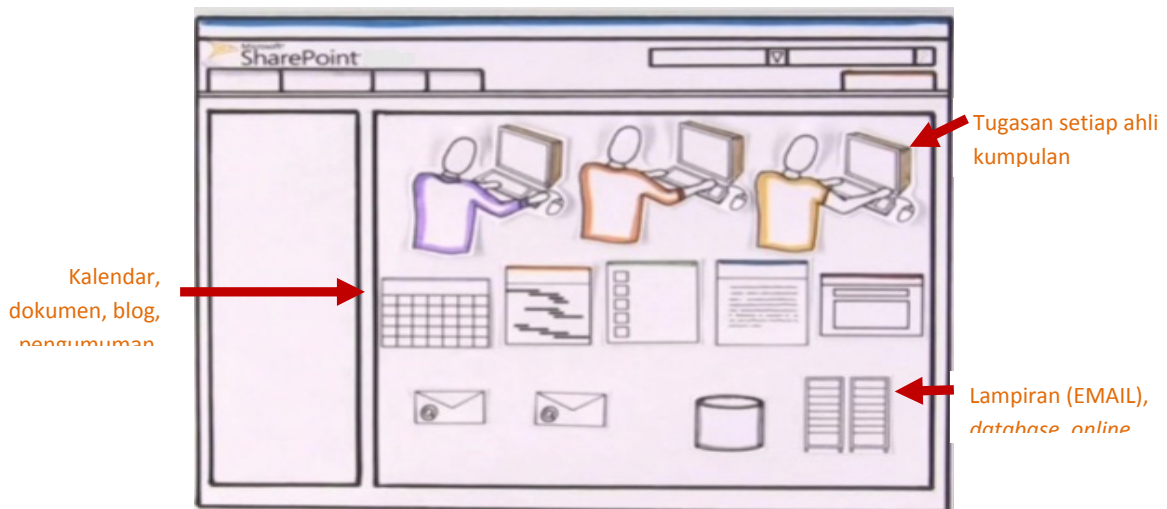
Dengan menggunakan SP-KMS sebagai budaya kerja, ianya dapat membantu pengguna menyemak status terkini bagi sesuatu fakta atau projek. Selain itu juga, pengguna dapat berkongsi tarikh, perbincangan, dokumen terkini dan sebagainya dengan lebih teratur dan tersusun berkenaan sesuatu projek. Masalah perselisihan faham dapat dikurangkan diantara ahli melalui pemantauan kerja oleh pihak yang berkenaan dengan menggunakan SP-KMS. Ketelusan dalam melaksanakan tugas dapat diperhatikan dan dinilai melalui SP-KMS. Sebagai contoh, seorang ketua dapat memantau setiap projek dengan kualiti kerja yang sepatutnya. Oleh itu, kerjasama setiap ahli juga perlu dititikberatkan mengikut tugas yang telah diberikan.



Rajah 5: Penyimpanan maklumat yang lebih tersusun dan teratur dapat membantu pengguna mencari maklumat dengan cepat dan mudah.



Rajah 6: Situasi yang sering berlaku didalam pengurusan kandungan bagi sesuatu projek yang tiada hubungan diantara satu sama lain.



Rajah 7: Pemantauan dan penilaian status keseluruhan projek oleh ketua dan kerjasama dari ahli kumpulan dapat direalisasikan.

## 6.0 Proses kerja lebih produktiviti.

Selain itu juga, kelebihan SP-KMS dapat menjaga produktiviti kerja yang tinggi dengan mengurangkan bebanan kerja dalam pengurusan maklumat supaya lebih efektif dan efisien dari segi kos, masa dan tenaga. Contohnya, seorang ketua projek dapat memantau status projek dan tugas ahli kumpulannya walaupun beliau berada di luar pejabat. Manakala ahli kumpulan yang lain pula dapat memberikan tindak balas atau jawapan bagi sesuatu tindakan walaupun berada di luar kawasan pejabat. Dengan adanya SP-KMS, sesebuah projek dapat dipantau dan dinilai mengikut tarikh yang telah dirancang. Perbincangan yang jelas dengan tugas yang saksama serta pertukaran pendapat yang dijalankan dapatlah dikongsi dan dirujuk bersama. Maklumat-maklumat yang berkenaan dengan projek dapatlah dikumpul dan dikongsi di *shared documents* sebagai rujukan, manakala pertukaran pendapat dapat direalisasikan di wiki dan perbincangan isu disertakan melalui *Discussion Forum*.



Ⓜ	Title	Assigned To	Status	Priority	Due Date	% Complete
	Spesifikasi Telemanipulator	Anwar B. Abdul Rahman	In Progress	(2) Normal	6/30/2011	90%
	Spesifikasi sistem analisa kejuruteraan	Mohd Rizal B. Mamat @ Ibrahim	Deferred	(2) Normal	11/30/2010	80%
	Spesifikasi Teknikal Komponen Robotik	Azraf Bin Azman	In Progress	(2) Normal	11/30/2010	10%
	Spesifikasi Sistem Pembuatan	Azraf Bin Azman	Deferred	(2) Normal	11/30/2010	5%
	Kursus PLC	Anwar B. Abdul Rahman	In Progress	(2) Normal	7/18/2011	75%
	Kursus Membangunkan Perkomputeran Kluster	Azraf Bin Azman	In Progress	(2) Normal	11/12/2010	50%

Rajah 8: Menunjukkan contoh pengautomasian SP-KMS sebagai proses kerja.

## KESIMPULAN DAN CADANGAN

Sistem pengurusan maklumat adalah perlu agar dapat mencapai halatuju Nuklear Malaysia sebagai penyumbang sumber tenaga alternative bagi negara. Ketelusan dalam menghasilkan suatu produk kerja yang berkualiti dengan kepakaran yang berterusan dapat ditingkatkan. Produk *Microsoft Office Sharepoint System (MOSS)* ini dapat membantu proses kerja dari segi kos, masa dan tenaga. Segala perkongsian maklumat yang berkaitan beserta dengan kemahiran yang ada dapatlah dikongsi bersama agar matlamat yang ingin dicapai terlaksana. Maklumat yang berkaitan dapat disampaikan dikalangan warga Nuklear Malaysia. Harapan agar penggunaan SP-KMS dapat digunakan secara meluas dan pengurusan maklumat dapat diuruskan dengan sempurna di Agensi Nuklear Malaysia. Cadangan untuk menaiktaraf ke MS Sharepoint 2010 adalah perlu berdasarkan ciri-ciri tambahannya yang boleh digunapakai dalam pengurusan fail dan pendokumentasian di agensi pada masa akan datang.

## RUJUKAN

1. **The New Edge in Knowledge: How Knowledge Management Is Changing the Way We Do Business** by Carla O'Dell and Cindy Hubert (Mar 1, 2011).
2. **Knowledge Management** by Carl Frappaolo (Apr 3, 2006).
3. **The Complete Guide to Knowledge Management: A Strategic Plan to Leverage Your Company's Intellectual Capital** by Edna Pasher and Tuvya Ronen (Feb 8, 2011).
4. **Knowledge Management in Theory and Practice** by Kimiz Dalkir and Jay Liebowitz (Mar 4, 2011).
5. **Harvard Business Review on Knowledge Management** by Harvard Business School Press (Sep 1, 1998).
6. **The Complete Idiot's Guide to Knowledge Management** by Melissie Clemmons Rumizen (Aug 9, 2001).
7. **Knowledge Management in Theory and Practice** by Kimiz Dalkir (Jun 16, 2005).
8. **Knowledge Management Tools and Techniques: Practitioners and Experts Evaluate KM Solutions** by Madanmohan Rao (Oct 7, 2004).

## LAMAN WEB

1. <http://pinpoint.microsoft.com/en-US/default.aspx>
2. [https://www.digicon.com/SharePoint/Case\\_Studies/Knowledge-Management.html](https://www.digicon.com/SharePoint/Case_Studies/Knowledge-Management.html)
3. <http://sharepoint-guru.blogspot.com/>
4. [http://www.rharbridge.com/?page\\_id=103](http://www.rharbridge.com/?page_id=103)
5. <http://www.sharepoint-videos.com/>