

1 Staf 1 Perkongsian

Proses Pelupusan Rekod
Universiti



PENCERAMAH

PUAN HALIMAH MOHAMMAD ZAHARI

Pembantu Pustakawan Kanan



Hubungi kami di
WhatsApp

Unit Pengurusan Perpustakaan,
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/hsembilan



/ptaruitmcs

BAHAGIAN A



Pengenalan Unit Arkib Cawangan Negeri Sembilan



Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



/ptaruitmcns



Jamilah Md Yusoff
Timbalan Ketua
Pustakawan Kanan

UNIT ARKIB CAWANGAN UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN



Muhamad Azrin Ismail
Pustakawan

Pengurusan Rekod



**Hallmah
Mohammad Zaharl**
Pembantu Pustakawan
Kanan (Pemuliharaan)

**Mohammad Zaid
Mohd Shuhaimi**
Pembantu Pustakawan

Pengurusan Arkib



Pengurusan Arkib



Mohd Rafahl Zainal
Pembantu Pustakawan
Kanan (Pemuliharaan)

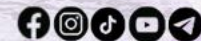


Hubungi kami di
WhatsApp

Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



/ptaruitmcns

FUNGSI UNIT ARKIB CAWANGAN NEGERI SEMBILAN

Menyelaras
pengurusan rekod di
peringkat PTj

Memelihara dan
memulihara rekod
Universiti yang
bernilai arkib

Menyediakan
perkhidmatan
pinjaman dan
rujukan untuk
penyelidikan bahan
arkib

Menganjurkan/
melaksanakan
latihan/taklimat
pengurusan rekod
dan Arkib Universiti

Memberi latihan
kepada pelajar latihan
industri dan latihan
pengurusan rekod
kepada organisasi luar



Hubungi kami di
WhatsApp

Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



/ptaruitmcns

BAHAGIAN B



PERKHIDMATAN PENGURUSAN REKOD



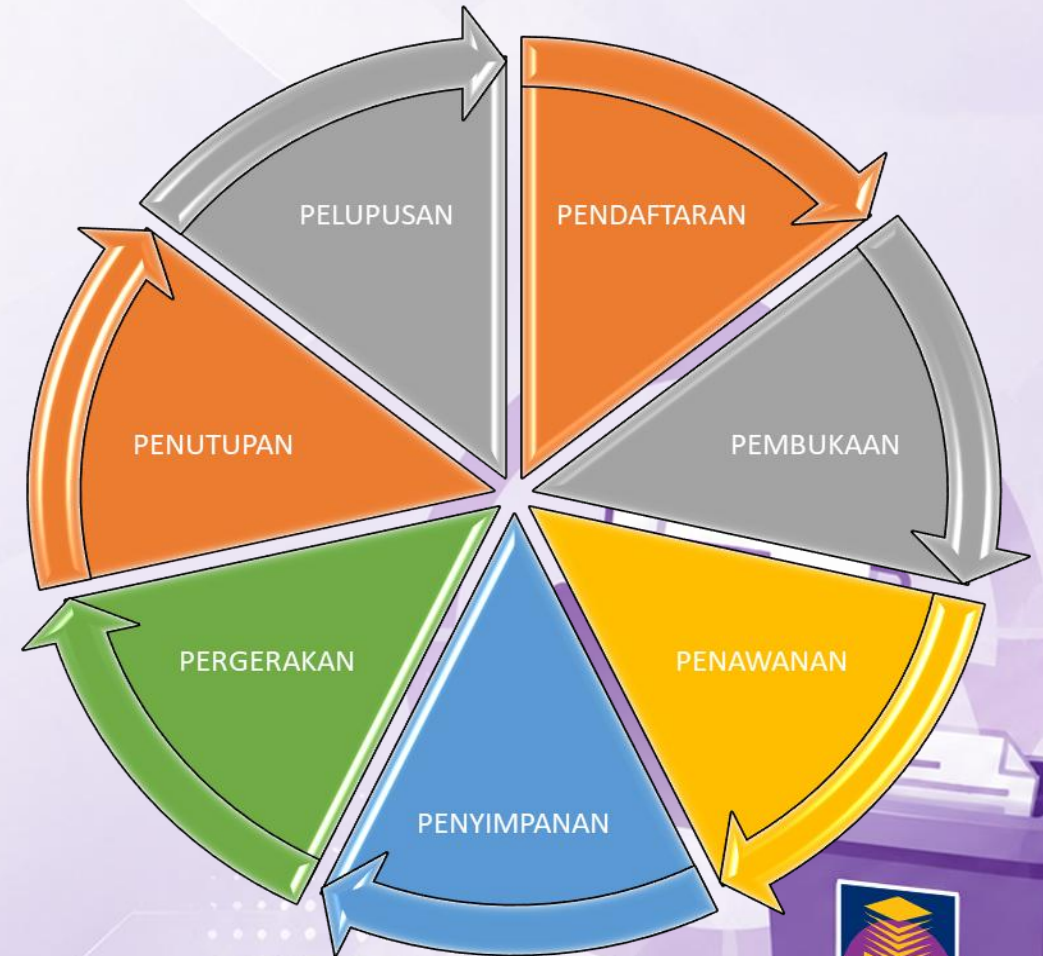
Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan

www.library.uitm.edu.my/nsembilan

[f](#) [i](#) [t](#) [v](#) [y](#) /ptaruitmcns

Bidang pengurusan yang bertanggungjawab bagi mengadakan kawalan secara efisien dan sistematik ke atas pewujudan, penyenggaraan dan pelupusan rekod. Kawalan ini termasuk proses penawanan bukti dan maklumat mengenai aktiviti dan transaksi urusan organisasi dalam bentuk rekod.

Sumber : MS 2223-1:2015, Bahagian 1, Klausa 3



Hubungi kami di
WhatsApp

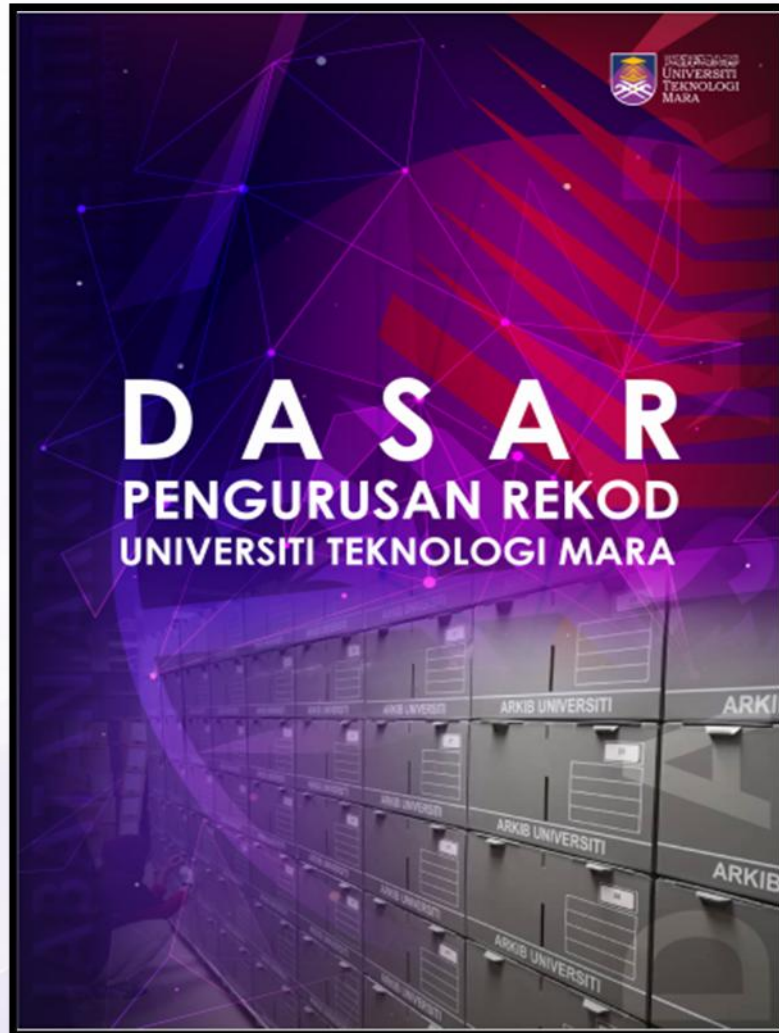
Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



/ptaruitmcns



Hubungi kami di
WhatsApp

Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



[/ptaruitmcns](https://www.facebook.com/ptaruitmcns)

Bidang pengurusan yang bertanggungjawab bagi mengadakan kawalan secara efisien dan sistematik ke atas pewujudan, penyenggaraan dan pelupusan rekod. Kawalan ini termasuk proses penawanan bukti dan maklumat mengenai aktiviti dan transaksi urusan organisasi dalam bentuk rekod.

Sumber : MS 2223-1:2015, Bahagian 1, Klausula 3



**PELUPUSAN
REKOD**



**PELANTIKAN
PENGURUS
REKOD**



**KLASIFIKASI
FAIL**



**LAWATAN
AUDIT**



**TAKLIMAT /
KURSUS / KHIDMAT
NASIHAT**



Hubungi kami di
WhatsApp

Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan

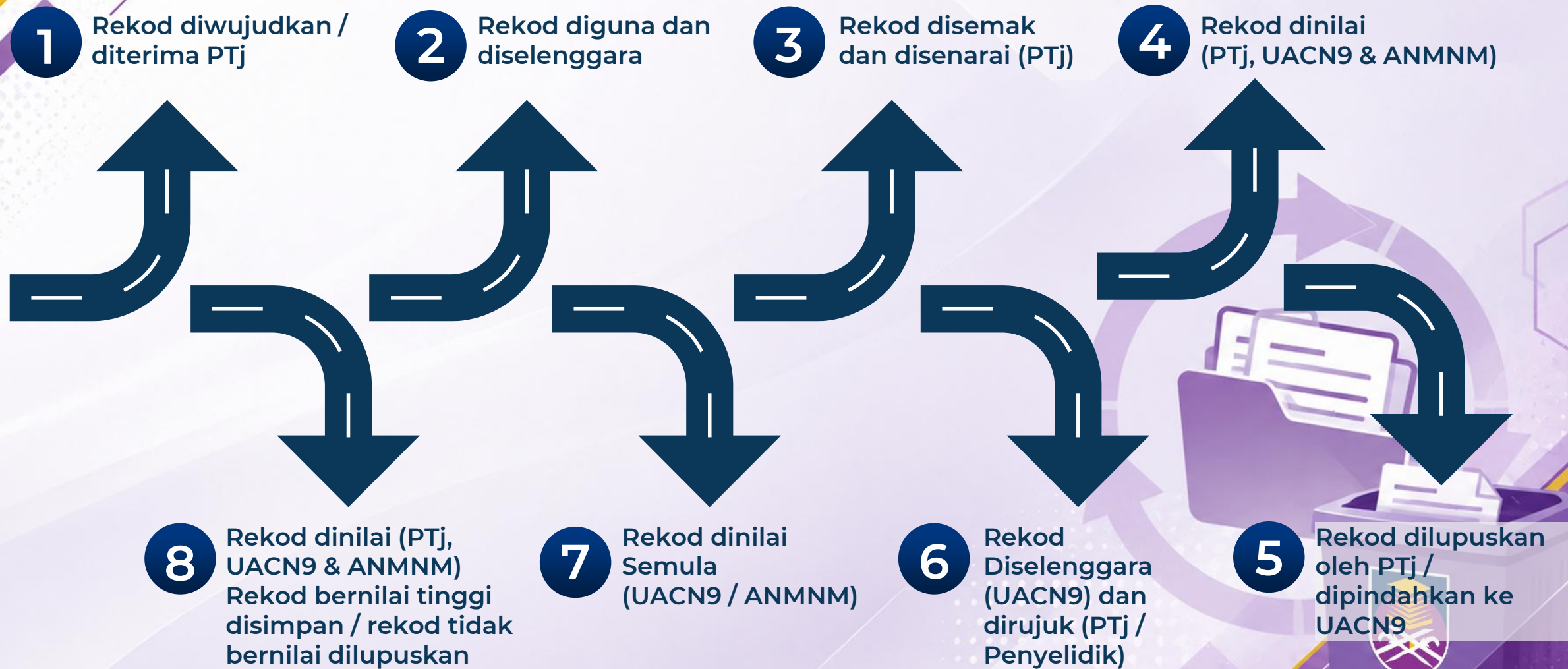


www.library.uitm.edu.my/nsembilan



/ptaruitmcns

CARTA ALIR PENGURUSAN REKOD UiTM



Hubungi kami di
WhatsApp

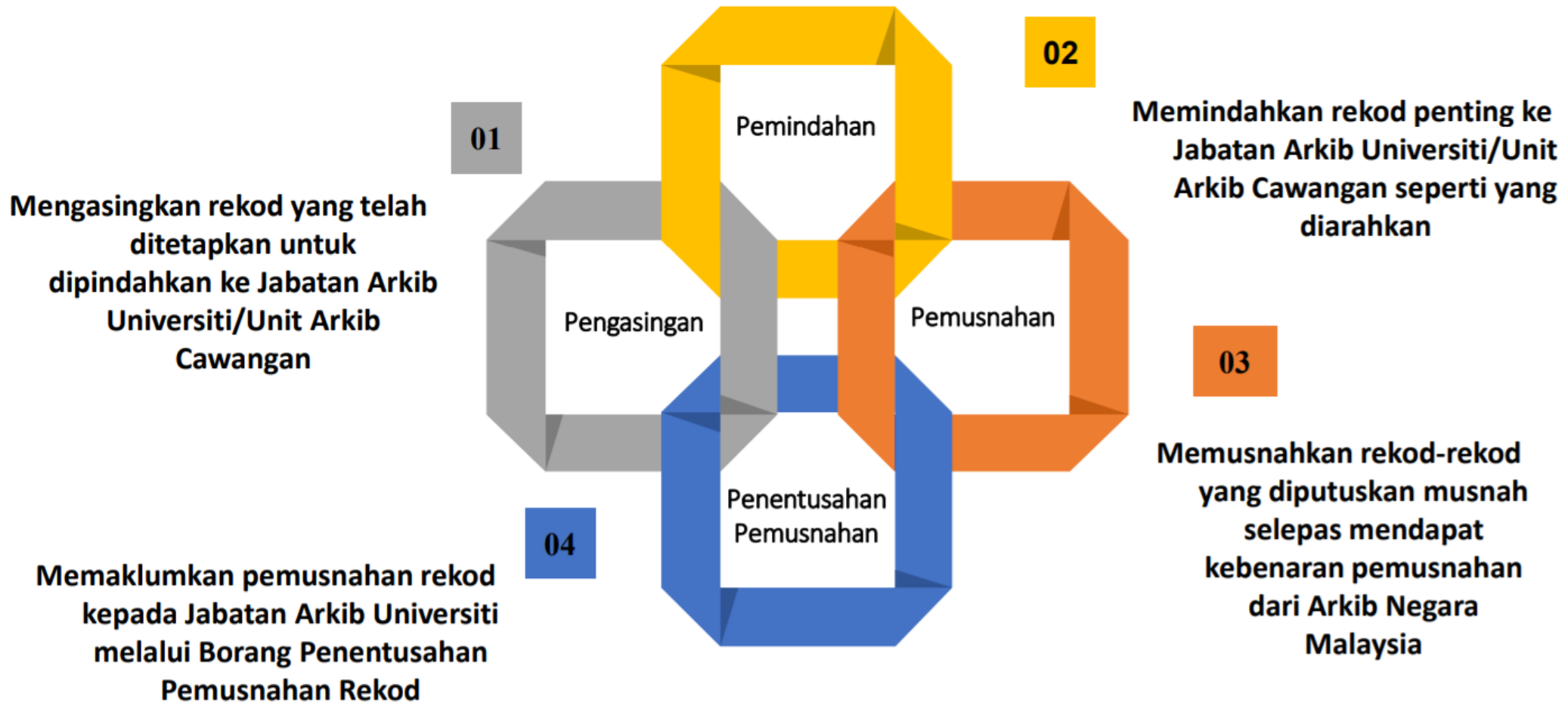
Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



/ptaruitmcns



Hubungi kami di
WhatsApp

Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



/ptaruitmcns

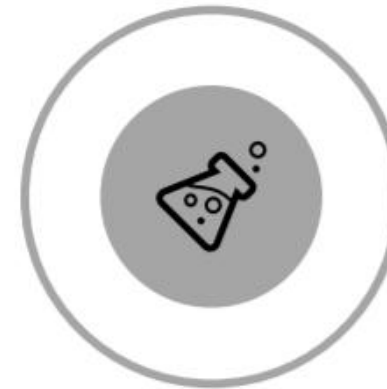
KENAPA PELUPUSAN PERLU DIBUAT?



Rekod aktif dan tidak aktif dapat diasingkan



Rekod tidak aktif dapat dibuat penilaian



Rekod-rekod yang bernilai dapat dipindahkan ke Jabatan Arkib Universiti / Unit Arkib Cawangan / ANM



Rekod tidak bernilai dapat dimusnahkan



Hubungi kami di
WhatsApp

Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



/ptaruitmcns



BILA PELUPUSAN REKOD BOLEH DIBUAT?



Hubungi kami di
WhatsApp

Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



/ptaruitmcns

SIAPA BERTANGGUNGJAWAB?

Ketua Pusat
Tanggungjawab
(PTJ)

Pegawai Rekod
Jabatan (PRJ)

Pembantu
Tadbir Rekod
Jabatan (PTRJ)



Hubungi kami di
WhatsApp

Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



/ptaruitmcns



TEMPOH SIMPANAN REKOD DI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)

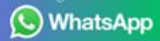
PTj perlu melaksanakan pelupusan rekod yang telah tamat tindakan dan mencapai tempoh maksimum penyimpanannya bagi mengurangkan masalah ruang penyimpanan dan kos penyelenggaraan. Jenis-jenis bahan yang dilupus terdiri daripada:

Bil	Perkara	Tempoh simpanan di PTJ	Jenis Bahan
1	Rekod Terbitan dan Bahan Bercetak	1 tahun	Bahan bercetak, borang-borang, transkrip jawapan, pelekat stiker, dan sebagainya.
2	Fail Pentadbiran	1-5 tahun	Fail mesyuarat, program, aktiviti PTJ dan sebagainya.
3	Fail Peribadi Pelajar	5 tahun	(20 tahun di JAU/UAC)
4	Fail Peribadi Staf	5 tahun	(20 tahun di JAU/UAC)
5	Dokumen Kewangan	1-7 tahun	Fail pembayaran, pembelian dan sebagainya.

PROSES PELUPUSAN REKOD AWAM DAN REKOD KEWANGAN



Hubungi kami di:



Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



LANGKAH 1 – PTj WUJUDKAN SENARAI PEMISAHAN REKOD

- ✓ Kenal pasti siri rekod telah tamat tindakan dan telah mematuhi tempoh simpanan yang dinyatakan dalam Jadual Pelupusan Rekod (JPR)
- ✓ Asingkan rekod-rekod yang telah ditetapkan untuk dimusnahkan
- ✓ Lengkapkan borang yang berkaitan dengan betul



CONTOH BORANG PEMISAHAN REKOD



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

BORANG PEMISAHAN REKOD

PTAR/JAU/01/07

Kampus/ Bahagian/ Fakulti/ Pusat : BAHAGIAN ARKIB DAN MUZIUM
Kumpulan Rekod : "Housekeeping"/ "Functional"

BIL	NO. FAIL	TAJUK FAIL	TARIKH PEMISAHAN	TEMPOH SIMPANAN		TUJUAN PEMISAHAN	NO. KOTAK
				DIBUKA	DITUTUP		
1.	100-BPD(BAM.6/1) JLD 6	ARAHAN/ PEKELILING/ PERATURAN/ PERINTAH (AM)	13/1/2013	14/11/2011	10/12/2012	JILID BARU DIBUKA	K.1/13
2.	100-BPD(BAM.6/6)	PEKELILING BENDAHARI	13/1/2013	29/3/2004	21/1/2010	TERPISAH DARI FAIL	K.1/13
3.	100-BPD(BAM.18/2) JLD6	PENGURUSAN TAPISAN KESELAMATAN KASAR	13/1/2013	18/7/2012	8/11/2012	JILID BARU DIBUKA	K.1/13
4.	200-BPD(PT AKB.5/1) JLD 1	RANCANGAN PEMBINAAN (AM)	13/1/2013	22/7/2004	SEPT 2005	TIDAK AKTIF	K.2/13



Hubungi kami di
WhatsApp

Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



/ptaruitmcns

LANGKAH 2 – PTj MEMOHON KEBENARAN PELUPUSAN KE UAC

- ✓ PTj mengemukakan surat permohonan pelupusan kepada Unit Arkib Cawangan



Hubungi kami di
WhatsApp

Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



/ptaruitmcns

CONTOH SURAT PERMOHONAN PELUPUSAN DARI PTj

www.uitm.edu.my

 **UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA** Cawangan Negeri Sembilan
Kampus Kuala Pilah

Surat Kami : 400-KNS (KEW. 100-38/5/2)
Tarikh : 19 Februari 2024

Unit Arkib
Perpustakaan Tun Abdul Razak
UiTM Cawangan Negeri Sembilan
Kampus Kuala Pilah
72000 Kampus Kuala Pilah
Negeri Sembilan Darul Khusus

Puan,

PERMOHONAN PENILAIAN BAGI DOKUMEN YANG AKAN DILUPUSKAN DI STOR DOKUMEN PEJABAT BENDAHARI, UiTM KUALA PILAH .

Dengan hormatnya Puan dirujuk berhubung dengan perkara di atas.

2. Untuk makluman ruang simpanan dokumen di stor dokumen Pejabat Bendahari Kampus Kuala Pilah telah mulai terhad.

3. Oleh itu pihak Pejabat Bendahari mohon jasa baik Puan untuk membuat penilaian bagi rekod-rekod yang akan dilupuskan. Diantara rekod-rekod yang akan dilupuskan adalah:

- Dokumen Baucer Bayaran Amanah tahun 2016 sehingga 2017
- Dokumen Baucer Bayaran Penyelidikan tahun 2016 sehingga 2017
- Dokumen Baucer Bayaran Pengurusan tahun 2016 sehingga 2017

Senarai dokumen yang akan dilupuskan telah dinyatakan di lampiran.

5. Di harap permohonan ini dapat diluluskan bagi melancarkan operasi Pejabat Bendahari.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Yang menjalankan amanah,


MOHD AZRIL SHAH BIN ABDULLAH
Timbalan Bendahari
UiTM Negeri Sembilan

Universiti Teknologi MARA
Cawangan Negeri Sembilan
Kampus Kuala Pilah
Pekan Parit Tinggi, 72000 Kuala Pilah
Negeri Sembilan Darul Khusus.
Tel : 06-483 2100 Faks : 06-484 2449
<https://nsembilan.uitm.edu.my/v1/>

Pejabat Bendahari
Bursary



www.uitm.edu.my

 **UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA** Cawangan Negeri Sembilan
Kampus Kuala Pilah

Ruj. Kami : 300-KNS (UPK. 18/1)
Tarikh : 1445H ذو القعدة 11
: 20 Mei 2024

PUAN JAMILAH BINTI MD YUSOFF
Timbalan Ketua Pustakawan Kanan
Perpustakaan Tun Abdul Razak
UiTM Cawangan Negeri Sembilan

واسمها، تكلو، موليا
"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Yang benar


PROF. MADYA DR. NUR NADIA DZULKIFLI
Ketua Unit Pengurusan Kualiti
UiTM Cawangan Negeri Sembilan

Unit Pengurusan Kualiti
Quality Management Unit (InQKA)

Universiti Teknologi MARA
Cawangan Negeri Sembilan
Kampus Kuala Pilah
Pekan Parit Tinggi, 72000 Kuala Pilah
Negeri Sembilan Darul Khusus.
Tel : 06-483 2100 Faks : 06-484 2449
<https://nsembilan.uitm.edu.my>



MENERIMA BORANG HOMOGENEOUS

- ❑ PTj mengisi borang untuk memohon kelulusan melupuskan rekod-rekod homogeneous seperti kertas soalan peperiksaan, skrip jawapan, borang, buku dll.

Nota: PTJ perlu mengisi borang ini di ruang no. 1 hingga no. 5

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PTAR/JAU/02/07
Borang JAU/Homogeneous Pin. 1/2005

FAKULTI/BAHAGIAN/PUSAT/UNIT/CAWANGAN: BAHAGIAN ILMU, EHSAL AKADEMIK, CAWANGAN NEGERI SEMILAN, KAMPUS REMBAU
Tarikh Permohonan: 2 Mei 2025

KETERANGAN MENGENAI REKOD-REKOD "HOMOGENEOUS" YANG HENDAK DIMUSNAHKAN

1. JENIS: Fail, "Subjacket", buku, suratkhabar, gambar, peta, pelan, borang, filem, filem x-ray, kad pesakit, kad perakam waktu, kad komputer, baucer, resit, skrip, jawapan, dll.
(Untuk rekod-rekod yang tidak disebutkan, sila sertakan contoh)

2. Tahun: 2017 - 2021
Jumlah: 10,000

3. Kandungan/Jenis Rekod: SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN AKHIR
(Sila gunakan kertas tambahan jika ruang tidak mencukupi)

4. Keterangan Ringkas Rujukan: MOHON DILUPUSKAN

5. Arahan-arahan yang Berkaitan: (Potong yang tidak berkenaan)

i. A.P.150	Sudah / Belum mendapat kelulusan Audit Negara Malaysia	} Diuruskan oleh Jabatan Arkib Universiti
ii.	Sudah / Belum mendapat kelulusan Akauntan Negara Malaysia	
iii.	Sudah / Belum mendapat kelulusan Arkib Negara Malaysia (Nyatakan rujukan "Blanket Approval" - jika ada)	

6. Cadangan Tindakan: ☒ Dipindahkan ke Jabatan Arkib Universiti
(Tanda / dipetak berkenaan) ☒ Dimusnahkan sendiri oleh Fakulti/Bahagian/Pusat/Unit/Cawangan**

7. Tandatangan dan Cop: **ARMAD ANKAMIL BIN SHAARI** 2 Mei 2025
(Ketua Fakulti/Bahagian/Pusat/Unit/Cawangan) (Tarikh)
Bahagian PEPERIKSAAN AKADEMIK
Universiti Teknologi MARA
Cawangan Negeri Sembilan
Kampus Rembau

8. Ulasan Ketua Jabatan Arkib Universiti Negeri Sembilan
☒ Dipersetujui dan diluluskan untuk dimusnahkan
☐ Tidak diluluskan (Rujuk Ulasan Ketua Jabatan Arkib Universiti)

JAMALAH BID. YUSOFF
Timbalan Ketua Pustakawan
Tandatangan dan Cop
Timbalan Ketua Pustakawan
16/5/2025
Tarikh

* JPR: Jawatankuasa Pengurusan Rekod
** Sila hantar borang permohonan yang lengkap diri ke Bahagian Arkib dan Muatim sebelum sebarang tindakan pemusnahan dilaksanakan.

MENERIMA BORANG PENILAIAN REKOD



BORANG PENILAIAN REKOD JABATAN ARKIB UNIVERSITI

PTAR/UAC/09/07

1. Bahagian/ Fakulti/ Cawangan : PTAR Kampus Kuala Pilah
2. Unit Kecil Yang Mewujudkan: Pentadbiran

BIL	NO.RUJUKAN FAIL	PERKARA/ TAJUK FAIL	TARIKH REKOD		TARAF REKOD (TERBUKA, SULIT, DLL)	BIL. FOLIO	NO.KOTAK	TINDAKAN JAU/ UAC	
			DARIPADA	KEPADA				MUSNAH/ SIMPAH HINGGA	CATATAN
1		Perkhidmatan	2003	2013	Terbuka	1213		Musnah	500 3. Perkhidmatan 3.3 Pengisian Jawatan 3 Tahun
2		Mesyuarat	2003	2013	Terbuka	426		Musnah	100 5. Pengurusan Mesyuarat 5.1 Mesyuarat dalam Jabatan 5 tahun
3		Lawatan Dalam Negeri	2003	2013	Terbuka	612		Musnah	100 2. Perhubungan Awam/ Perhubungan Raya & Seranta/ Korporat 2.12 Lawatan Dalam Negeri 3 Tahun
4		Cuti (Salinan)	2003	2013	Terbuka	3112		Musnah	500 7. Pengurusan Cuti 7.2 Permohonan Cuti



Hubungi kami di
WhatsApp

Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



/ptaruitmcns

CONTOH SURAT MAKLUMBALAS KE PTj

- PTj perlu menunggu pihak UAC buat penilaian dan hantar permohonan pelupusan kepada Arkib Negara Malaysia sehingga mendapat kelulusan pelupusan.

www.uitm.edu.my

UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Cawangan Negeri Sembilan
Kampus Kuala Pilah

Email Tuan : 16 Januari 2023
Surat Kami : 100-KNS (UAC. 38/6)
Tarikh : 16 Januari 2023

Mohd Hafiz Kasirun
Pustakawan Kanan
Perpustakaan Tun Abdul Razak
UiTM Cawangan Negeri Sembilan
Kampus Kuala Pilah

أَسْلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Tuan,

PERMOHONAN UNTUK PELUPUSAN FAIL DAN BORANG DI UNIT PENTADBIRAN –
PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK (PTAR) UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN
KAMPUS KUALA PILAH.

Dengan segala hormatnya email tuan bertarikh 16 Januari 2023 berkaitan perkara di atas
adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan pihak kami telah menerima Borang Penilaian Rekod bagi
Pemusnahan Rekod Awam untuk dibuat penilaian dan cadangan pelupusan rekod tersebut
daripada pihak tuan.

3. Walaubagaimanapun keputusan penilaian dan cadangan pelupusan yang boleh
dimusnahkan akan dimaklumkan selepas pihak kami mendapat kelulusan daripada Arkib
Negara Malaysia. Sehubungan itu, pihak tuan dimohon menagguhkan dahulu cadangan
tersebut sehingga mendapat maklumbalas dari pihak kami.

Kerjasama dari pihak tuan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, harap maklum

Yang menjalankan tugas,

Mia
JAMILAH MD YUSOFF
Timbalan Ketua Pustakawan
Perpustakaan Tun Abdul Razak
UiTM Cawangan Negeri Sembilan
Kampus Kuala Pilah

HALIMAH/pelupusanrekodawam/PTARPilah/2023

Perpustakaan Tun Abdul Razak (PTAR)
Library

Universiti Teknologi MARA
Cawangan Negeri Sembilan
Kampus Kuala Pilah
Pekan Parit Tinggi, 72000 Kuala Pilah
Negeri Sembilan Darul Khusus.
Tel : 06-483 2100 Faks : 06-484 2449
https://nsembilan.uitm.edu.my/v1/

UITM

LANGKAH 3 – PENILAIAN REKOD OLEH PEGAWAI UAC

- ✓ Pegawai UAC akan melaksanakan penilaian rekod yang diterima daripada PTj.
- Jadual pelupusan rekod – menunjukkan tempoh simpanan siri-siri rekod sesuatu organisasi sebelum dipindahkan atau dimusnahkan.
- Ia mengandungi maklumat ringkas mengenai isi kandungan rekod, kegunaan dan tindakan pemisahan yang diambil selepas tempoh simpananya dipatuhi.
 - i. Jadual Pelupusan Rekod Am: meliputi siri-siri rekod am (housekeeping)
 - ii. Jadual Pelupusan Rekod Khusus: meliputi siri rekod fungsian
 - iii. Jadual Pelupusan Rekod Kewangan: meliputi rekod kewangan dan perakaunan

CONTOH PENILAIAN OLEH PEGAWAI UAC



BORANG PENILAIAN REKOD JABATAN ARKIB UNIVERSITI

PTAR/JAU/09/07 "

5-fail - 370

1. Bahagian/ Fakulti/ Cawangan : Bahagian Pentadbiran
2. Unit Kecil Yang Mewujudkan:

❑ Pegawai UAC membuat penilaian dibuat berdasarkan Jadual Pelupusan Rekod (JPR)

BIL	NO.RUJUKAN FAIL	PERKARA/ TAJUK FAIL	TARIKH REKOD		TARAF REKOD (TERBUKA, SULIT, DLL)	BIL. FOLIO	NO.KOTAK	TINDAKAN JAU/ UAC	
			DARIPADA	KEPADA				MUSNAH/ SIMPAN HINGGA	CATATAN
1	500-KBM (PT.8/3)	Laporan Kehadiran Staf (Pentadbiran - Feb 2012)	1/3/2012	31/3/2012	Terbuka	50	43	X	500 (4-17) m/s : 112 17
2	500-KBM (PT.8/3)	Laporan Kehadiran Staf (Pentadbiran - Jun 2012)	1/4/2012	30/4/2012	Terbuka	75		X	
3	500-KBM (PT.8/3)	Laporan Kehadiran Staf (Pentadbiran - Ogos 2012)	1/5/2012	31/5/2012	Terbuka	80		X	
4	500-KBM (PT.8/3)	Laporan Kehadiran Staf (Pentadbiran - Sept 2013)	1/9/2013	30/9/2013	Terbuka	65		X	
5	500-KBM (PT.8/3)	Laporan Kehadiran Staf (Pentadbiran - Nov 2013)	1/11/2013	30/11/2013	Terbuka	100		X	

Nota :

X - Musnah



Hubungi kami di
WhatsApp

Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



/ptaruitmcns

LANGKAH 4 – MEMAJUKAN PERMOHONAN KE ARKIB / AUDIT / AKAUNTAN

- ✓ Senaraikan rekod yang hendak dilupus ke dalam borang Arkib yang berkaitan
- ✓ Borang Arkib 2/08 – Rekod Awam, Borang 9/08 – Rekod Terbitan dan Bahan Bercetak, Borang 4/08 – Rekod Kewangan dan Perakaunan (Kumpulan 1 & 2)
- ✓ Memajukan surat memohon kebenaran memusnahkan rekod dari agensi yang terlibat seperti Arkib Negara Malaysia, Jabatan Audit Negara Negeri Sembilan, Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia & Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM).



BORANG ARKIB 2/08 – REKOD AWAM

- ❑ Borang ini digunakan untuk permohonan kelulusan pelupusan rekod-rekod awam.

[Subperaturan 6(2)]

Borang 2

Arkib 2/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN				Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: UiTM Cawangan Negeri Sembilan		(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Unit Pentadbiran, Perpustakaan Tun Abdul Razak (PTAR), Kampus Kuala Pilah		Tarikh Terima:		
(3) Pewujud Rekod : -						
MAKLUMAT MENGENAI REKOD						
(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am 2012						
Bil. (5)	Tajuk Siri (6)	Tahun Diliputi (7)		Tempoh Pengkalan Yang Ditetapkan Dalam Jadual (8)	Unit Rekod (9)	Meter Panjang Rekod (10)
		Daripada	Kepada			
1	500 (3.3) Pengisian Jawatan	2003	2013	3 Tahun	1213	0.097m.jpg
2	100 (5.1) Mesyuarat Dalam Jabatan	2003	2013	5 Tahun	426	17.04m.jpg
3	100 (2.12) Lawatan Dalam Negeri	2003	2013	3 Tahun	612	24.48m.jpg
4	500 (7.2) Permohonan Cuti (Salinan)	2003	2013	3 Tahun	3112	0.25m.jpg
5	500 (12.3) Lathihan / Kursus Dalam Jabatan	2003	2013	3 Tahun	11112	0.89m.jpg
6	100 (13.1) ISO Standard Adoption / Adaption	2003	2013	5 Tahun	610	24.4m.jpg
7	100 (2.20) Derma / Sumbangan	2003	2013	1 Tahun	13	0.52m.jpg
8	500 (4.1) Perakam Waktu Bekerja (Salinan)	2003	2013	1 Tahun	7110	0.57m.jpg
9	500 (17.1) Fail Peribadi (Salinan)	2003	2013	3 Tahun	125	5.0m.jpg
10	100 (1.8) Pekeliling / Surat Pekeliling Dan Peraturan Kementerian / Jabatan (Salinan)	2003	2013	3 Tahun	26	1.04m.jpg

BORANG ARKIB 9/08 – REKOD TERBITAN DAN BAHAN BERCETAK (HOMOGENOUS)

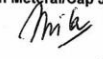
- ❑ Borang ini digunakan untuk permohonan kelulusan pelupusan rekod-rekod terbitan dan bahan bercetak (homogeneous).

[Subperaturan 7(3)]

Borang 9

Arkib 9/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PELUPUSAN REKOD TERBITAN DAN BAHAN BERCETAK (YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD)

BUTIR-BUTIR JABATAN		Untuk Kegunaan Arkib Negara			
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Unit Arkib Cawangan Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan N.Sembilan	(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Unit Kualiti, UiTM Cawangan Negeri Sembilan, Kampus Kuala Pilah	Tarikh Terima: Jumlah Rekod: No. Penerimaan:			
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:					
MAKLUMAT MENGENAI REKOD					
(4) Peringkat Keselamatan: Terbuka					
Bil. (5)	Tajuk (6)	Tahun/Tarikh Diterbitkan (7)	Meter Panjang/ Jumlah (8)	Cadangan Pelupusan (9)	Catatan (10)
1.	Borang Mata Pelajaran Tidak Aktif	2014 – 2022	2.4 m.pjg/ 30,000 helai	Musnah	-
(11) Mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas:					
Nama Pegawai: JAMILAH MD YUSOFF		Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:			
					
Jawatan: TIMBALAN KETUA PUSTAKAWAN KANAN		Tarikh: 6/6/2024			

BORANG ARKIB 4/08 – REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

- ❑ Borang ini digunakan untuk permohonan kelulusan pelupusan rekod-rekod kewangan dan perakaunan (Kumpulan 1 & 2)

[Subperaturan 6(2)]

Borang 4

Kewangan-Arkib 4/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

BUTIR-BUTIR JABATAN					
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi : Unit Arkib Cawangan, Perpustakaan Tun Abdul Razak, UiTM Cawangan Negeri Sembilan.			(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Pejabat Bendahari, UiTM Cawangan Negeri Sembilan, Kampus Kuala Pilah		
MAKLUMAT MENGENAI REKOD (Kumpulan 2)					
Bil. (3)	Tajuk Siri (4)	Tahun Diliputi (5)		Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual. (6)	Meter Panjang Rekod (7)
		Daripada	Kepada		
1	4. Bayaran 4.1 Bayaran Perbelanjaan MS 51	2016	2017	4 tahun	Jumlah Meter Panjang Rekod: 11.52 m.pjg
(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: JAMILAH MD YUSOFF			Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:		
Jawatan: TIMBALAN KETUA PUSTAKAWAN KANAN			Tarikh: 08 Mei 2024		
			JAMILAH BINTI MD. YUSOFF Timbalan Ketua Pustakawan Kanan Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan		

CONTOH SURAT PERMOHONAN KE ARKIB NEGARA DAN AUDIT NEGARA

- ❑ Memajukan surat memohon kebenaran memusnahkan rekod dari agensi yang terlibat seperti Arkib Negara Negeri Sembilan, Jabatan Audit Negara Malaysia, Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia & Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM).

www.uitm.edu.my

 **Universiti Teknologi MARA**
Cawangan Negeri Sembilan
Kampus Kuala Pilah

Surat Kami : 100-PTAR (JAU.38/6/4)
Tarikh : 26 Januari 2023

Pengarah
Jabatan Audit Negara Negeri Sembilan
Wisma Audit
Jalan Haruan 2
Oakland Commercial Centre Seremban 2
Negeri Sembilan

Tuan,

MEMOHON KELULUSAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN KUMPULAN 1 & KUMPULAN 2 (BORANG 4/08) – PEJABAT BENDAHARI, UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN, KAMPUS KUALA PILAH.

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan pihak kami ingin memohon kelulusan untuk melupuskan rekod yang telah pun melebihi tempoh simpanan dan telah diaudit. Pihak kami telahpun membuat penilaian dan mendapati ianya tidak bernilai arkib.

3. Bersama ini disertakan borang kewangan - Arkib 4/08 (kumpulan 1 & kumpulan 2) untuk tindakan pihak tuan selanjutnya.

Kerjasama dan kelulusan pihak tuan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, harap maklum.

Yang benar


JAMILAH MD YUSOFF
Timbalan Ketua Pustakawan
Perpustakaan Tun Abdul Razak
UiTM Cawangan Negeri Sembilan
Kampus Kuala Pilah

disertakan...

HALIMAH/pelupusanrekodkewangan/rekodam/2023/Auditnegara

Perpustakaan Tun Abdul Razak (PTAR)
Library

Universiti Teknologi MARA
Cawangan Negeri Sembilan
Kampus Kuala Pilah
Pekan Parit Tinggi, 72000 Kuala Pilah
Negeri Sembilan Darul Khusus.
Tel : 06-483 2100 Faks : 06-484 2449
<https://nsembilan.uitm.edu.my/v1/>



LANGKAH 5 – MENDAPAT KEBENARAN PELUPUSAN

1. Jabatan Audit Negara Negeri Sembilan
2. Kementerian Pengajian Tinggi (Kewangan)
3. Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)
4. Arkib Negara Malaysia

CONTOH SURAT KEBENARAN PELUPUSAN DARI ARKIB NEGARA MALAYSIA

 **ARKIB NEGARA MALAYSIA**
NATIONAL ARCHIVES OF MALAYSIA
KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA MALAYSIA
MINISTRY OF TOURISM, ARTS AND CULTURE MALAYSIA
JALAN TUANKU ABDUL HALIM
50568 KUALA LUMPUR

Tel: 603-6209 0600
Faks: 603-6201 5679
Portal Rasmi: www.arkib.gov.my

Ruj. Tuan: 100-KNS (UAC.38/6 (4))
Ruj. Kami: ARKIB.600-6/13/8(61)
Tarikh: 25 April 2022

Puan Jamilah binti Md Yusoff
Timbalan Ketua Pustakawan
Perpustakaan Tun Abdul Razak
UiTM Cawangan Negeri Sembilan
Kampus Kuala Pilah
Pekan Parit Tinggi, 72000 Kuala Pilah
NEGERI SEMBILAN

Tuan,

**KEBENARAN PEMUSNAHAN REKOD TERBITAN DAN BAHAN BERCETAK
(ARKIB 9/08) BAHAGIAN INFOSTRUKTUR, UiTM CAWANGAN NEGERI
SEMBILAN KAMPUS KUALA PILAH**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas dan surat
tuan bertarikh 13 April 2022 yang diterima pada 20 April 2022 adalah berkaitan.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Arkib Negara Malaysia telah meneliti rekod-
rekod berkenaan dan kebenaran pelupusan rekod-rekod jabatan tuan diberi
berdasarkan syarat-syarat seperti berikut:

- 2.1 Rekod-rekod tersebut telah tamat tindakan;
- 2.2 Rekod-rekod tersebut tidak diperlukan lagi dan segala tindakan ke
atasnya telah selesai; dan
- 2.3 Pelupusan rekod-rekod tersebut hendaklah mematuhi peraturan yang
telah ditetapkan dalam Surat Kementerian Kewangan bertarikh 03
November 1993 - Pelupusan Bahan-Bahan Bercetak/ Kertas Terpakai
daripada Kementerian/ Jabatan Kerajaan/ Badan Berkanun.

3. Sekiranya syarat-syarat di atas telah dipatuhi, pemusnahan ke atas rekod-
rekod tersebut boleh dilakukan oleh jabatan tuan. Rekod-rekod berkenaan
hendaklah dimusnahkan dalam tempoh **tiga (3) bulan** dari tarikh **Surat Kebenaran
Pelupusan**. Sekiranya pemusnahan rekod tidak dapat dijalankan dalam tempoh tiga
(3) bulan yang ditetapkan, permohonan secara bertulis hendaklah dikemukakan
kepada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia untuk melanjutkan tempoh
pemusnahan tersebut.

...2/-

Arkib : Intipati Kepada "Masa"

 **KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**
Bahagian Akaun
Araas 11, No.2, Menara 2,
Jalan P5/6, Presint 5,
62200 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel: 03-8870 4111
Faks: 03-8888 6826
Laman Web: <http://www.mohe.gov.my>

Ruj. Kami: KPT-100-14/5/3 JLD 2 (57)
Tarikh: 28 Mac 2023

Ketua Pustakawan
Perpustakaan Tun Abdul Razak
Universiti Teknologi Mara
Cawangan Negeri Sembilan
Kampus Kuala Pilah
Pekan Parit Tinggi, 72000 Kuala Pilah
Negeri Sembilan
(u.p.: Puan Jamilah Md Yusoff)

Puan,

KELULUSAN PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

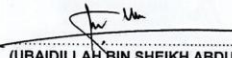
Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas

2. Untuk makluman puan, Bahagian ini telah menerima permohonan kelulusan pelupusan
rekod kewangan dan perakaunan bagi Pejabat Bendahari,UiTM Cawangan Negeri Sembilan,
Kampus Kuala Pilah pada 27 Mac 2023 yang lengkap bersama kebenaran daripada Arkib Negara
dan Jabatan Audit Negara.
3. Sehubungan dengan itu, dilampirkan Kelulusan Pelupusan Rekod Kewangan dan
Perakaunan seperti di mohon. Pihak puan perlu membuat pelupusan rekod - rekod berkenaan
dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kebenaran Arkib Negara.
4. Sila lengkapkan Borang Penentuan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan
(Kewangan - Arkib 13/08) dan menghantar salinan kepada Arkib Negara Malaysia, Jabatan Audit
Negara serta bahagian ini dalam tempoh satu (1) bulan setelah pemusnahan rekod dijalankan.
Sekiranya kaedah pemusnahan rekod dibuat secara jualan, pihak puan hendaklah melampirkan
salinan resit jualan tersebut.
5. Kerjasama pihak puan berhubung perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


(UBAIDILLAH BIN SHEIKH ABDULLAH c.a.m) (Khan)
Timbalan Ketua Akaun
Seksyen Pemantauan
Bahagian Akaun
Kementerian Pengajian Tinggi

☎ : 03-8870 6209
✉ : ubaidillah@mohe.gov.my



CONTOH SURAT KEBENARAN PELUPUSAN DARI JABATAN AUDIT NEGARA

	JABATAN AUDIT NEGARA NEGERI SEMBILAN WISMA AUDIT JALAN HARUAN 2 OAKLAND COMMERCIAL CENTRE, SEREMBAN 2 70300 SEREMBAN, NEGERI SEMBILAN	
	Telefon : 06-763 5996/762 9700/761 3076/762 7037 Fax : 06-763 9817 E-mail : audits@audit.gov.my Laman Web : http://www.audit.gov.my	

Ruj. Tuan :	100-PTAR (JAU.38/6/4)
Ruj. Kami :	AUDIT/N/147/664/4 JLD.9 (87)
Tarikh :	30 Februari 2023

Rektor
Universiti Teknologi MARA
Cawangan Negeri Sembilan
Kampus Kuala Pilah
Pekan Parit Tinggi
72000 Kuala Pilah
(u.p : Puan Jamilah MD Yusoff)

YBrs. Prof.,

KEBENARAN PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN KUMPULAN 1 DAN KUMPULAN 2 (BORANG 4/08) – PEJABAT BENDAHARI, UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN KAMPUS KUALA PILAH.

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada surat YBrs. Prof., 100-PTAR (JAU.38/6/4) bertarikh 26 Januari 2023 berhubung dengan perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan ini **TIADA HALANGAN** untuk pihak YBrs. Prof. melupuskan fail/rekod kewangan dan perakaunan berkenaan setelah mengambil kira semua prosedur yang telah ditetapkan di dalam Arahan Perbendaharaan 150 dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan oleh Arkib Negara Malaysia.

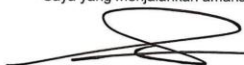
3. Mohon kerjasama YBrs. Prof. bagi mengemukakan satu (1) salinan Sijil Pelupusan kepada Jabatan ini sebaik sahaja pemusnahan dokumen tersebut selesai. Sekiranya ada sebarang pertanyaan sila hubungi Encik A'somat A'fifi Bin Mohamad Sonodin di talian 06-7629700 samb 207, email: asomat.afifi@audit.gov.my.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
'Audit Berkualiti Meningkatkan Akauntabiliti'

Saya yang menjalankan amanah,


(SHAMSUL BIN SHAMDIN) CA(M), AIIA, ASEAN CPA
Pegarah Audit Negeri
Negeri Sembilan Darul Khusus





Hubungi kami di
 **WhatsApp**

Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



[/ptaruitmcns](https://t.me/ptaruitmcns)

CONTOH SURAT KELULUSAN PELUPUSAN KEPADA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)

- ❑ PTj terima Surat Kebenaran Pemusnahan daripada Ketua Pengarah ANM
- ❑ PTj hendaklah mengasingkan rekod yang telah diberi kebenaran pelupusan oleh ANM
- ❑ Rekod yang diputuskan simpan hendaklah disenaraikan semula dalam Borang Arkib 11/08 – Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam
- ❑ Musnahkan rekod dalam tempoh tiga (3) bulan dari Tarikh Surat Kebenaran Pemusnahan
- ❑ Laksanakan pemusnahan rekod secara fizikal seperti rincih, kitar semula, ditanam dan lain-lain.

www.uitm.edu.my

25 **UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA** Cawangan Negeri Sembilan
Kampus Kuala Pilah

Surat Tuan : 400-UITMKNS (KEW.100-38/5/2)
Surat Kami : 100-KNS (UAC. 38/6/6)
Tarikh : 1446H محرم 20
26 Julai 2024

Mohd Azril Shah Bin Abdullah
Timbalan Bendahari
Pejabat bendahari
UiTM Cawangan Negeri Sembilan
Kampus Kuala Pilah

تو، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته dan Salam sejahtera

Tuan,

KELULUSAN PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN (KUMPULAN KEW.2) – PEJABAT BENDAHARI, UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN, KAMPUS KUALA PILAH.

Perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan pihak kami telah menerima surat kebenaran daripada Jabatan Akauntan Negara Malaysia, Audit Negara & Arkib Negara Malaysia bagi membolehkan pihak tuan memusnahkan rekod tersebut. Pihak tuan boleh memusnahkan sendiri dengan merincih dan perlu diingatkan langkah-langkah keselamatan sebelum, semasa dan selepas proses pemusnahan dilaksanakan hendaklah dipatuhi.

3. Bersama ini disertakan salinan Surat Kebenaran dan Borang Perhentusan Pemusnahan Rekod Kewangan Dan Perakaunan (Arkib 13/08) untuk dilengkapkan oleh pihak tuan. Borang tersebut perlu dikembalikan kepada pihak kami selepas pemusnahan dilaksanakan dan akan dipaparkan ke Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

Kerjasama pihak tuan diidulahi dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

اوسها، تقوى، موليا

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

Mila
JAMILAH MD YUSOFF
Timbalan Ketua Pustakawan Kanan
Perpustakaan Tun Abdul Razak (PTAR)
UiTM Cawangan Negeri Sembilan
Kampus Kuala Pilah

HALIMAH/pelupusanrekodkewangan/rekodam/2024

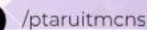
Perpustakaan tun Abdul Razak (PTAR)

Universiti Teknologi MARA
Cawangan Negeri Sembilan
Kampus Kuala Pilah
Pekan Parit Tinggi, 72000 Kuala Pilah
Negeri Sembilan Darul Khusus.
Tel : 06-483 2100/2211 Faks : 06-484 2303
https://nsembilan.uitm.edu.my/v1/

EVOLUSI DEKAD
INOVASI LITERASI RUMAH SAKIT
1956-2026

[illegible]

**SALINAN SURAT
PERMOHONAN PTj DAN
BORANG PENILAIAN REKOD /
BORANG
HOMOGENOUS**



LANGKAH 6 – MELAKSANAKAN AKTIVITI PEMUSNAHAN

- ☐ Melaksanakan aktiviti pemusnahan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan ANM
- ☐ Kaedah Pemusnahan – berdasarkan garis panduan yang telah ditetapkan oleh surat Kementerian Kewangan rujukan KB557/97/54 Jilid. 4 (47) bertarikh 3 November 1993



Hubungi kami di
 **WhatsApp**

Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



/ptaruitmcns

1. Rekod hendaklah dimusnahkan sama ada jualan melalui sebutharga, dibakar atau apa-apa cara yang bersesuaian berdasarkan **Surat Kementerian Kewangan rujukan KB557/97/54 JLD. 4 (47) bertarikh 3 November 1993** mengenai Pelupusan Bahan-bahan Bercetak/ Kertas Terpakai Daripada Kementerian/ Jabatan Kerajaan/ Badan Berkanun.
2. Jabatan boleh menggunakan cara-cara lain yang bersesuaian seperti **dirincih, dikitar semula, dipadamkan atau ditanam bagi tujuan pemusnahan rekod.**



KAEDAH PEMUSNAHAN REKOD AWAM

01 Rekod Dirincih



02 Rekod Dibakar



03 Rekod Ditanam



04 Rekod Dijual/ Kitar Semula



Hubungi kami di
WhatsApp

Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



/ptaruitmcns

LANGKAH 7 – MENGEMBALIKAN BORANG PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN

- ❑ Mengisi Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam (Borang Arkib 12/08) ATAU Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Borang Arkib 13/08) dan dikembalikan ke Unit Arkib Cawangan untuk diserahkan kepada:
 - Ketua Pengarah Arkib dalam tempoh satu (1) bulan selepas aktiviti pemusnahan dilaksanakan
- ❑ Sertakan pengesahan jualan – Salinan resit rasmi kerajaan (jika berkaitan)
- ❑ Maklumkan kepada ANM sekiranya perlu lanjutan tempoh masa untuk pemusnahan

CONTOH SURAT DAN BORANG PENENTUSAHAN ARKIB 12/08 (REKOD AWAM)

www.uitm.edu.my

Universiti Teknologi MARA
Cawangan Negeri Sembilan
Kampus Kuala Pilah

Surat Tuan : ARKIB.600-6/13/8 (100)
Surat Kami : ARKIB. 600-6/13/8 JLD2 (2)
Tarikh : 1446H ١٤٤٦ (18)
14 November 2024

Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia
Seksyen Pelupusan Rekod
Arkib Negara Malaysia
Jalan Duta
50568 KUALA LUMPUR
(u.p.: Ketua Seksyen Pelupusan Rekod)

Tuan,

BORANG PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD HOMOGENOUS & REKOD URUSAN AM (BORANG 12/08) – UNIT KUALITI UTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN KAMPUS KUALA PILAH.

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan pihak kami telah pun memusnahkan rekod yang dibenarkan oleh pihak tuan dan telah dilaksanakan oleh Jabatan yang memohon iaitu unit Kualiti UTM Cawangan Negeri Sembilan Kampus Kuala Pilah.

3. Bersama-sama ini dikembalikan borang Penentusahan Pemusnahkan Rekod Awam (Arkib 12/08) yang telah diserahkan oleh Jabatan berkenaan kepada pihak kami dan dikembalikan kepada pihak tuan untuk tindakan selanjutnya.

Sekian, harap maklum

Yang menjalankan tugas,

MUHAMAD AZRIN ISMAIL
Pustakawan
Perpustakaan Tun Abdul Razak
UITM Cawangan Negeri Sembilan
Kampus Kuala Pilah

HALIMAH/pemohonanhomogenous/Unit/Kualiti/Suratarkib/bahaselesai
HALIMAH/pemohonanrekodam/Unit/Kualiti/Suratarkib/bahaselesai

Universiti Teknologi MARA
Cawangan Negeri Sembilan
Kampus Kuala Pilah
Pekan Parit Tinggi, 72000 Kuala Pilah
Negeri Sembilan Darul Khusus.
Tel: 06-483 2100 Faks: 06-484 2449
https://nsembilan.uitm.edu.my/v1/

Perpustakaan Tun Abdul Razak (PTAR) Library

[Peraturan 9(2)]
Borang 12
Arkib 12/08

PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN

(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: *UITM Cawangan Negeri Sembilan* (2) Bahagian/Cawangan/Unit: *Unit Pengurusan Kualiti*

MAKLUMAT MENGENAI REKOD

(3) Surat Kebenaran Pemusnahkan:
3.1 No. Rujukan: *ARKIB. 600-6/13/8 (100)* 3.2 Tarikh: *3 Julai 2024*
ARKIB. 600-6/13/8 JLD2 (2) 28/11/2024

(4) Perihal Rekod: *Pemusnahkan Rekod Homogenous (Borang 9/08)*
Pemusnahkan Rekod Urusan Am (Borang 12/08)

(5) Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan: *3.4 m. pjs*
3.2 m. pjs

(6) Peringkat Keselamatan: *Terbuka*

(7) Kaedah Pemusnahkan: ☒ dibakar ☐ dirincih ☐ dikitar semula ☐ dipadamkan ☐ No Resit (Jika Dijual):

(8) Tarikh Pemusnahkan: *10 November 2024* (9) Tempat Pemusnahkan: *Halaman Rumah, Kampung Inas, Johor*

PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN

(10) Nama Pegawai: *SITI HAFIZAH BINTI ZAINI*
Tandatangan: *[Signature]*
Jawatan: *UNIT PENGURUSAN KUALITI*
UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN
KAMPUS KUALA PILAH

(11) Nama Saksi: *PROFESOR Madya DR. NUR NADIA DZULKIFLI*
Tandatangan: *[Signature]*
Jawatan: *Ketua*
Unit Kualiti dan Akreditasi
UITM Cawangan Negeri Sembilan

(12) Saya mengesahkan bahawa rekod di atas telah dimusnahkan dengan sewajarnya mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]:
Nama Pegawai: *Muhammad Azrin Ismail* Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: *[Signature]*
Jawatan: *Pustakawan* Tarikh: *15/11/2024*

MUHAMAD AZRIN ISMAIL
Pustakawan
Perpustakaan Tun Abdul Razak
Universiti Teknologi MARA
Cawangan Negeri Sembilan
Kampus Kuala Pilah

SEBELUM



SEMASA



SELEPAS



Nota: PTJ perlu mengisi borang ini di ruang no. 7 hingga no. 12

CONTOH SURAT DAN BORANG PENENTUSAHAN ARKIB 13/08 (REKOD KEWANGAN & PERAKAUNAN)

www.uitm.edu.my



Cawangan Negeri Sembilan
Kampus Kuala Pilah

Surat Tuan : ARKIB. 600-6/13/6 (12)
Surat Kami : 100-KNS (UAC. 38/6/14)
Tarikh : 28 Julai 2020

Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia
Seksyen Pelupusan Rekod
Arkib Negara Malaysia
Jalan Duta
50568 KUALA LUMPUR
(u.p.: Ketua Seksyen Pelupusan Rekod)

Puan,

BORANG PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN KUMPULAN 1 (BORANG 4/08) – PEJABAT BENDAHARI UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN KAMPUS KUALA PILAH.

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan pihak kami ingin telah pun memusnahkan rekod yang dibenarkan oleh pihak puan dan telah dilaksanakan oleh Jabatan yang memohon iaitu Pejabat Bendahari UITM Cawangan Negeri Sembilan, Kampus Kuala Pilah.

3. Bersama ini dikembalikan borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Kewangan – Arkib 13/08) yang telah diserahkan oleh Jabatan berkenaan kepada pihak kami dan dikembalikan kepada pihak puan untuk tindakan selanjutnya.

Sekian, harap maklum

Yang menjalankan tugas,

WAN NORIZAN WAN MANSOR
Timbalan Ketua Pustakawan
Perpustakaan Tun Abdul Razak
UITM Cawangan Negeri Sembilan
Kampus Kuala Pilah

diertikan...

HALMAH pelupusan rekod kewangan/AMM Kewangan penentusahan

(Peraturan 92)
Borang 13

Kewangan-Arkib 13/08

PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

BUTIR-BUTIR JABATAN	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi : UITM	(2) Bahagian/Cawangan/Unit : Pejabat Bendahari
MAKLUMAT MENGENAI PEMUSNAHAN	
(3) Keluasan bagi Pemusnahan	
• Arkib Negara, No. Rujukan : ARKIB-600-6/13/6(12) Tarikh : 14/10/19 • Audit Negara, No. Rujukan : ANGIT/147/16/4/4 Tarikh : 9/10/19 • Akauntan Negara No. Rujukan : ANR-7633 Tarikh : 18/11/19 • Jumlah : 600-6/13/6(12) Jld 5 (32)	
(4) Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan : Rekod kewangan & perakaunan	
(5) Kaedah Pemusnahan (tandakan) : ☐ dibakar ☒ dirinch ☐ dikitar semula ☐ dipadamkan ☐ dijual	
(6) No Resti (jika Dijual) : _____	
(7) Tarikh Pemusnahan : 13-17/11-2020	(8) Tempat Pemusnahan : 200, Jaj. Bendahari Kampus K. Pilah.
PEGAUWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN	
(9) Nama Pegawai : WAN NORIZAN WAN MANSOR Tandatangan : Jawatan : P.O.P.S	(10) Nama Salah : Prof. Madya Dr. Nur Haniyati Asyikin Tandatangan : Jawatan : Timbalan Rektor
PENENTUSAHAN	
(11) Saya mengesahkan bahawa rekod di atas telah dimusnahkan dengan sewajarnya mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) dan Arahan Perbendaharaan 150	
Nama Pegawai : WAN NORIZAN WAN MANSOR Jawatan : TIMBALAN KETUA PUSTAKAWAN	Tandatangan dan Meteral/Cap Jabatan : Tarikh : 12/8/2020

LAPORAN BERGAMBAR PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM (No. Rujukan: 100-KM/PRP/UA 38/6) Jld.9 (32)



GAMBAR SEBELUM PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM



GAMBAR SEMASA PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

PROF. MADYA DR. NUR HANIYATI ASYIKIN
TIMBALAN REKTOR
Penyediaan dan Jagaan Rekod
Universiti Teknologi MARA Cawangan Melaka



GAMBAR SELEPAS PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

PROF. MADYA DR. NUR HANIYATI ASYIKIN
TIMBALAN REKTOR
Penyediaan dan Jagaan Rekod
Universiti Teknologi MARA Cawangan I

Nota: PTj perlu mengisi borang ini di ruang no. 5 hingga no. 11



Hubungi kami di
WhatsApp

Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



/ptaruitmcns



CONTOH SURAT PENGESAHAN PENERIMAAN BORANG PENENTUSAHAN ARKIB 12/08 DAN 13/08

- ❑ Memaklumkan kepada PTj bahawa borang penentusahan telah diterima oleh Unit Arkib Cawangan untuk tindakan selanjutnya untuk di hantar kepada Arkib Negara Malaysia, Jabatan Audit Negara Negeri Sembilan dan Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia & Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM).



Hubungi kami di
WhatsApp

Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



/ptaruitmcns

CONTOH SURAT PERMOHONAN LANJUT TEMPOH MASA PELUPUSAN KEPADA ARKIB NEGARA

- ❑ Memajukan surat lanjut tempoh masa pelupusan kepada Arkib Negara Malaysia kerana telah melebihi tempoh 3 bulan pelupusan yang diberikan.

* Gambar Ihsan dari UAC Melaka

<https://melaka.library.uitm.edu.my>

UITM Cawangan Melaka | Perpustakaan Tun Abdul Razak (PTAR)
Universiti Teknologi MARA (UiTM) Cawangan Melaka
KM 26 Jalan Lendu
78000 Alor Gajah
Melaka Bandaraya Bersejarah
Tel: +606 5582288

 **UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

Ruj. Kami : 100 – KM (PRP/UA 38/6/1) Jld. 2(25)
Tarikh : 1446H شوال 24
23 April 2025

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Melaka
Aras 8, Menara Persekutuan
Hang Tuah Jaya
75450 Ayer Keroh
MELAKA

Tuan,

PERLANJUTAN TEMPOH PEMUSNAHAN REKOD AWAM – FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI, UiTM CAWANGAN MELAKA KAMPUS JASIN

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Pihak kami ingin memohon untuk mendapatkan lanjutan tempoh pemusnahan Rekod Awam yang telah diluluskan oleh pihak tuan. Butiran kelulusan adalah seperti berikut:

Bil.	No. Rujukan / Tarikh	No. Penerimaan / No. Ulangkaji
1.	ARKIBMLK.600-6/9/5 Jld. 7 (19) / 27 September 2024	2024/00311 / 2024/00066
2.	ARKIBMLK.600-6/8/4 Jld. 2(4) / 04 Disember 2024	ARKIBMLK.2024/00392
3.	ARKIBMLK.600-6/9/5 Jld. 8 (40) / 12 Februari 2025	2025/00062 / 2025/00013

3. Untuk pengetahuan pihak tuan, kelewatan ini disebabkan pihak syarikat pelupusan tiada kekosongan tempat dan tarikh sehingga Mei 2025. Oleh yang demikian pihak kami memohon perlanjutan tempoh bagi pemusnahan rekod awam tersebut.



100 – KM (PRP/UA 38/6/1) Jld. 2(25)

Kerjasama dan kelulusan pihak tuan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, harap maklum.

اوسها، تقوى، موليا
"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


(NORHAZLAN BIN NORDIN)
Timbalan Ketua Pustakawan Kanan

[ilya.lanjuttempohpelupusanrekod/mydoc](#)

CONTOH SURAT HANTAR BORANG PENENTUSAHAN ARKIB 12/08 DAN 13/08

- ❑ Memajukan surat dan borang penentusahan pemusnahan rekod ke ANM, Jabatan Audit Negara Negeri Sembilan, Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia dan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) bagi memaklumkan pelupusan telah dibuat oleh pihak PTJ.

www.uitm.edu.my

UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Cawangan Negeri Sembilan
Kampus Kuala Pilah

Surat Tuan : ARKIB.600-6/13/8 (100)
Surat Kami : ARKIB. 600-6/13/8 JLD2 (2)
Tarikh : 1446H جُمَادِي ٱلْأَوَّل 12
14 November 2024

Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia
Seksyen Pelupusan Rekod
Arkib Negara Malaysia
Jalan Duta
50568 KUALA LUMPUR
(u.p.: Ketua Seksyen Pelupusan Rekod)

Tuan,

**BORANG PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD HOMOGENOUS & REKOD URUSAN AM
(BORANG 12/08) – UNIT KUALITI UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN KAMPUS KUALA PILAH.**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan pihak kami telah pun memusnahkan rekod yang dibenarkan oleh pihak tuan dan telah dilaksanakan oleh Jabatan yang memohon iaitu unit Kualiti UiTM Cawangan Negeri Sembilan Kampus Kuala Pilah.

3. Bersama-sama ini dikembalikan borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam (Arkib 12/08) yang telah diserahkan oleh Jabatan berkenaan kepada pihak kami dan dikembalikan kepada pihak tuan untuk tindakan selanjutnya.

Sekian, harap maklum

Yang menjalankan tugas,

MUHAMAD AZRIN ISMAIL
Pustakawan
Perpustakaan Tun Abdul Razak
UiTM Cawangan Negeri Sembilan
Kampus Kuala Pilah

HALIMAH/pemohonanhomogenous/UnitKualiti/Suratarkibdahselesai
HALIMAH/pemohonanrekodam/UnitKualiti/Suratarkibdahselesai

Perpustakaan Tun Abdul Razak (PTAR)
Library

Universiti Teknologi MARA
Cawangan Negeri Sembilan
Kampus Kuala Pilah
Pekan Parit Tinggi, 72000 Kuala Pilah
Negeri Sembilan Darul Khusus.
Tel : 06-483 2100 Faks : 06-484 2449
https://nsembilan.uitm.edu.my/v1/

UITM

BORANG SPR 01/2024

ARKIB NEGARA MALAYSIA
SEKSYEN PELUPUSAN REKOD
JALAN TUANKU ABDUL HALIM
50568 KUALA LUMPUR

**AKUAN PENERIMAAN
BORANG PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM**

Pustakawan
Perpustakaan Tun Abdul Razak
Universiti Teknologi MARA
Cawangan Negeri Sembilan
Pekan Parit Tinggi, 72000 Kuala Pilah
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS

Adalah disahkan bahawa Seksyen Pelupusan Rekod, Arkib Negara Malaysia telah menerima surat jabatan tuan 100-KNC (UAC. 38/6/18) bertarikh 14 April 2025 yang diterima pada 22 April 2025.

☒ Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam
☐ Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan

Sekian, terima kasih.

Nama : YUSRI ALHADI BIN ARSHAD
Tandatangan :
Tarikh : 11.08.2025
Cap Jabatan

YUSRI ALHADI B. ARSHAD
Pensyarah Arkib SS
Seksyen Pelupusan Rekod
Arkib Negara Malaysia

BAHAGIAN D



PROSES PEMINDAHAN REKOD KE UNIT ARKIB CAWANGAN NEGERI SEMBILAN



Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



/ptaruitmcns

Pemindahan rekod ialah proses di mana rekod-rekod dipindahkan dari sesebuah organisasi ke Bahagian Arkib Universiti , Unit Arkib Cawangan dan Arkib Negara Malaysia (ANM). Hanya rekod-rekod yang tidak aktif dan tidak diperlukan lagi di dalam urusan pentadbiran harian jabatan tetapi mempunyai nilai-nilai kekal dan rujukan seperti berikut:

- i. Pentadbiran
- ii. Perundangan
- iii. Sejarah
- iv. Penyelidikan/rujukan
- v. Dll. seperti ditetapkan oleh Mesyuarat Lembaga ANM



Hubungi kami di
WhatsApp

Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



/ptaruitmcns

PROSES PEMINDAHAN REKOD PENTING UNIVERSITI

1. Buat surat iringan pemindahan rekod kepada Unit Arkib UiTM Cawangan Negeri Sembilan
2. Isi Borang Pemindahan Rekod / Borang Penyerahan Rekod Terbitan dan Bahan Bercetak

NOTA PENTING:
Pastikan semua rekod atau fail yang ingin dipindahkan telah berstatus TERBUKA dan telah TUTUP.



Hubungi kami di
WhatsApp

Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



/ptaruitmcns

CONTOH SURAT IRINGAN PEMINDAHAN REKOD

Pusat Tanggungjawab (PTj) perlu menghantar borang pemindahan rekod bersama dengan surat iringan penyerahan rekod.

NOTA: PERLU BUAT 2 SALINAN SURAT IRINGAN (TANDATANGAN HIDUP)



Hubungi kami di
 **WhatsApp**

Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



/ptaruitmcns

CONTOH BORANG PEMINDAHAN REKOD

Bahagian CATATAN
kosongkan untuk
Tindakan pihak UACN9.

NOTA: PERLU BUAT 2
SALINAN
(TANDATANGAN HIDUP)

**BORANG PEMINDAHAN REKOD
JABATAN ARKIB UNIVERSITI**

1. Bahagian/ Fakulti/ Cawangan : **BPJ1**
2. Siri Rekod: **TUGO**
3. Penjelasan Ringkas Rekod: **memorandum Persefahaman**
4. Unit Kecil Yang Mewujudkan: **BPJ1**

**UNTUK KEGUNAAN JABATAN ARKIB
UNIVERSITI/UNIT ARKIB CAWANGAN**

Bil. Fail :
Tarikh Terima :
Penerima :

BIL	RUJUKAN FAIL	PERKARA/ TAJUK FAIL	TARIKH REKOD		TARAF REKOD (TERBUKA, SULIT, DLL)	BIL. LAMPIRAN	NO. KOTAK	CATATAN
			DARIPADA	KEPADA				
1.	TUGO	DOKUMEN NOTA ANTARA UTM MELAKA DAN PUSAT PUNGUTAN ZAKAT MATLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN (DR. HAINNURASHMA RAHIM)	27/12/2024	27/12/2024				

Borang PTAR(BAU)PenyerahanRekodTerbitanBahan Bersebelah 01/2024

**PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK (PTAR)
BAHAGIAN ARKIB UNIVERSITI (BAU)**

BORANG PENYERAHAN REKOD TERBITAN DAN BAHAN BERCETAK

Nama : **RIDZAL BIN ABDOL RAHMAN** No. Telefon (Pejabat / Hp: 012-6127275

Fakulti/Jabatan/Bahagian: **UNIT KOMUNIKASI KORPORAT
CAWANGAN MELAKA KAMPUS BANDARAYA MELAKA** E-mel: **ridzal404@uitm.edu.my**

JENIS BAHAN (SILA TANDAKAN /)

1. Gambar (Berikatan UTM)
2. Keratan Akhbar (Berikatan UTM)
3. Audio Visual (Video/VCD/VHS Tape)
4. Bahan Penerbitan (Buletin/Laporan Tahunan/Brosur/Buku Program/Buku Sejarah PTJ/UTM)
5. Peta/Pelan Pembangunan UTM

MAKLUMAT BAHAN :

BIL	TAJUK BAHAN	TEMPAT/ LOKASI PROGRAM	TOHOK TERLIBAT	ANJURAN/ KERJASAMA	TARIKH/TA HUN BAHAN	JENIS BAHAN (DIGITA L/ FIZIKAL)	JUMLAH	CATATAN (KEGUNAAN BAU/UAC)
1.	Keratan akhbar UTM				2015-2024	Fizikal	26 Fail	
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

* Sila sediakan lampiran sekiranya ruangan yang disediakan tidak mencukupi (format Ms.Excel digalakkan)

Tandatangan Pemohon
Tarikh: **20/11/2025**

Tandatangan Dekan / Ketua Bahagian Korporat
Cop :
Tarikh: **20/11/2025**

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Diterima Oleh :
Tandatangan :
Tarikh: **20/11/2025**

Disahkan Oleh/Cop :
Tandatangan :
Tarikh: **20/11/2025**

* Gambar Ihsan dari UAC Melaka



Hubungi kami di
WhatsApp

Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



/ptaruitmcns

COP PENGESAHAN PENERIMAAN

PENGESAHAN PENERIMAAN BAHAN

Daripada (Jabatan/Agensi) : _____

No. Penerimaan : _____ No. Ulangkaji : _____

Jenis Bahan : ☐ Fail Jumlah Bahan : _____ mp
☐ Bukan Fail Jumlah Bahan : _____ mp

Lain-lain kenyataan : _____
Adalah dengan ini disahkan bahawa Senarai Pelupusan Rekod (SPR) bagi maksud Pemindahan Rekod/Bahan adalah betul setelah membuat semakan bersama antara jabatan dan mendapat kelulusan pindah oleh Unit Arkib UiTM Cawangan Melaka.

Dipindahkan Oleh (Jabatan) _____ Diterima Oleh (Arkib) _____
(tanda tangan) (tanda tangan)

Nama : _____ Nama : _____
Tarikh : _____ Tarikh : _____
Cop : _____ Cop : _____

PENGESAHAN PENERIMAAN BAHAN

Daripada (Jabatan/Agensi) : UNIT KOMUNIKASI KORPORAT

No. Penerimaan : _____ No. Ulangkaji : _____

Jenis Bahan : ☐ Fail Jumlah Bahan : _____ mp
☒ Bukan Fail Jumlah Bahan : 26 mp

Lain-lain kenyataan : _____
Adalah dengan ini disahkan bahawa Senarai Pelupusan Rekod (SPR) bagi maksud Pemindahan Rekod/Bahan adalah betul setelah membuat semakan bersama antara jabatan dan mendapat kelulusan pindah oleh Unit Arkib UiTM Cawangan Melaka.

Dipindahkan Oleh (Jabatan) _____ Diterima Oleh (Arkib) _____
(tanda tangan) (tanda tangan)

RIDZAL ABDOLRAHMAN
PEMBANTU OPERASI
Unit Komunikasi Korporat
Tarikh 20/11/2025
Cop Kampus Bandaraya Melaka

RABIA BTE ABU BAKAR
PEMBANTU PUSTAKAWAN TERTINGGI
PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK
Cop : UITM CAWANGAN MELAKA
KAMPUS BANDARAYA MELAKA
20/11/2025

* Gambar Ihsan dari UAC Melaka



Hubungi kami di
WhatsApp

Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



/ptaruitmcns



BUKU PENERIMAAN REKOD PENTING



BUKU PENERIMAAN REKOD UNIT ARKIB UITM CAWANGAN MELAKA

SENARAI PENERIMAAN PEMINDAHAN BAHAN KE UNIT ARKIB UITM CAWANGAN MELAKA

BIL.	TARIKH TERIMA	NAMA PTJ	JUMLAH BAHAN	PEGAWAI PENERIMA	NAMA PENGIRIM	COP JABATAN	CATATAN
8	12/4/2022	UCAAD	2 Naskah	SALINA SALEHIN Pembantu Pustakawan Kanan Perpustakaan Tun Abdul Razak UITM Cawangan Melaka	<i>Dr. Rosadzi</i> DR. ROSADZIMI MAT SAAD Coordinator Unit For Curriculum Affair's and Academic Development (UCAAD) Academic Affairs Department (BHEA) UITM Cawangan Melaka		Buletin.
9	8/4/2022	Bendahari	3 Naskah	SALINA SALEHIN Pembantu Pustakawan Kanan Perpustakaan Tun Abdul Razak UITM Cawangan Melaka	<i>Farah</i> FARAHHA BINTI MOHD SARIF Pem. Tadbir Kawangan Kanan (W22) Pejabat Bendahari UITM Cawangan Melaka Kampus Alor Gajah		Perancangan Strategik
10	26/4/2022	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	10 Petak 70 Peti	SALINA SALEHIN Pembantu Pustakawan Kanan Perpustakaan Tun Abdul Razak UITM Cawangan Melaka	<i>H Norlia</i> H NORLIAH RAJIAN Pembantu Tadbir Kanan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia UITM Cawangan Melaka Kampus Alor Gajah		Fail Pembendi staf
11	19/09/22	016, 18400 UITMCM	3 Naskah	SUZAIMY SENIN Pembantu Pustakawan Kanan Perpustakaan Tun Abdul Razak UITM Cawangan Melaka	<i>Nazari</i> NAZARI AZALI BIN RAZALI Pencapaian Kanan (LO OA) Akademi Pengajian Bahasa Universiti Teknologi MARA Cawangan Melaka		Mou

* Gambar Ihsan dari UAC Melaka



Hubungi kami di
WhatsApp

Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



/ptaruitmcns



SURAT PENGESAHAN PENERIMAAN REKOD PENTING UNIVERSITI

UAC perlu menghantar surat pengesahan
penerimaan kepada pusat tanggungjawab (PTj)

* Gambar Ihsan dari UAC Melaka



Hubungi kami di
WhatsApp

Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



/ptaruitmcns

<https://melaka.library.uitm.edu.my>

UITM Cawangan Melaka | Perpustakaan Tun Abdul Razak (PTAR)
Universiti Teknologi MARA (UiTM) Cawangan Melaka
KM 26 Jalan Lendu
78000 Alor Gajah
Melaka Bandaraya Bersejarah
Tel: +606 5582288



Ruj. Kami : 100 - KM (PRP/UA. 38/5/2) Jld. 2(27)
Tarikh : 1446H رجب 21
21 Januari 2025

Puan Nur Hidayah binti Zaini
Penyelaras
Unit Komunikasi Korporat
UiTM Cawangan Melaka Kampus Bandaraya

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته dan Salam Sejahtera

Puan,

**PENGESAHAN PENERIMAAN REKOD PENTING UNIVERSITI: KERATAN
AKHBAR UiTM KE UNIT ARKIB UiTM CAWANGAN MELAKA**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa pihak Unit Arkib UiTM Cawangan Melaka telah menerima Borang Penyerahan Rekod Terbitan dan Bahan Bercetak dari pihak puan pada **20 Januari 2025**. Setelah semakan dilaksanakan, sebanyak **26 fail Keratan Akhbar UiTM (2015-2024)** telah diterima berdasarkan senarai untuk dipindahkan ke Unit Arkib UiTM Cawangan Melaka untuk disimpan sebagai salah satu rekod penting universiti.

3. Perhatian dan kerjasama pihak puan berhubung perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, harap maklum.

اوسنها، تكلوي، مونيا
"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


(ILYANA NUR FATEEN BINTI OTHMAN)
Pustakawan
b.p. Timbalan Ketua Pustakawan Kanan

ilya/suratpengesahanpenerimaanborangpemindahan/mydoc

BAHAGIAN E



RUMUSAN DAN SESI SOAL JAWAB



Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan

www.library.uitm.edu.my/nsembilan

[f](#) [i](#) [t](#) [v](#) [y](#) /ptaruitmcns

Secara keseluruhannya, pihak Unit Arkib Cawangan Negeri Sembilan (UACN9) hanya menjadi perantara dan tempat rujukan bagi seluruh PTj UiTM Cawangan Negeri Sembilan dalam Pengurusan Rekod Universiti. Pihak UACN9 berharap segala kerjasama dapat diberikan bagi melancarkan sistem pengurusan rekod & fail di peringkat UiTM Cawangan Negeri Sembilan dengan berdasarkan ketetapan yang telah dikeluarkan oleh Arkib Negara Malaysia.



Jamilah Md Yusoff
Timbalan Ketua
Pustakawan Kanan



Muhamad Azrin Ismail
Pustakawan



**Hallmah
Mohammad Zahari**
Pembantu Pustakawan
Kanan (Pemuliharaan)



Mohd Rafahl Zainal
Pembantu Pustakawan
Kanan (Pemuliharaan)



**Mohammad Zaid
Mohd Shuhalmi**
Pembantu Pustakawan

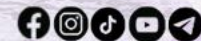


Hubungi kami di
WhatsApp

Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



/ptaruitmcns

HUBUNGI KAMI



Unit Arkib

Perpustakaan Tun Abdul Razak (PTAR)
UiTM Cawangan Negeri Sembilan,
Kampus Kuala Pilah, Beting,
72000 Kuala Pilah,
Negeri Sembilan



Perundingan Arkib

No. Tel : 06-483 2224

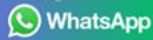


Perkhidmatan Pelanggan

Kuala Pilah: 06-483 2221
Seremban: 06-634 2081
Rembau: 06-698 2280



Hubungi kami di



Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/nsembilan

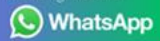


/ptaruitmcns

TERIMA KASIH



Hubungi kami di



Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



/ptaruitmcns