

SESI LIBAT URUS PENGURUSAN REKOD & ARKIB UNIVERSITI

UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN
KAMPUS KUALA PILAH

Unit Arkib Cawangan
Perpustakaan Tun Abdul Razak
UiTM Cawangan Negeri Sembilan

Pembudayaan Ilmu
Membentuk Adiwangsa

UiTM *di hatiku* اوسها تقوى موليا

PENGENALAN

UNIT ARKIB CAWANGAN

Sesi Libat Urus Unit Arkib Cawangan, Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan dilaksanakan selari dengan hala tuju Perancangan Strategik Perpustakaan UiTM 2024 iaitu dengan penetapan P1 2: Bilangan Libat Urus Pengurusan Rekod dan Arkib bersama Pusat Tanggungjawab.

Sesi Libat Urus ini merupakan satu perjumpaan dan perundingan dengan kumpulan sasar iaitu Pusat Tanggungjawab Jabatan (PTj) UiTM Cawangan Negeri Sembilan, di mana pegawai Arkib Universiti melaksanakan perjumpaan rasmi secara bersemuka ke PTj untuk melihat strategi pengurusan rekod dan arkib yang sistematik mengikut dasar, prosedur dan standard yang ditetapkan, dan usaha memberi kesedaran kepentingan pengurusan rekod dan arkib kepada warga Universiti.





Memberi kesedaran kepada warga universiti tentang kepentingan pengurusan rekod dan arkib dalam memelihara khazanah Sejarah UiTM untuk rujukan masa hadapan.



Melihat strategi untuk meningkatkan tahap pengurusan rekod dan arkib Universiti mengikut dasar, prosedur dan standard yang ditetapkan.



Bertukar - tukar pendapat dan pandangan bagi meningkatkan kecekapan pengurusan rekod yang efisien, mematuhi keperluan perundangan dan meningkatkan keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan serta tadbir urus yang baik.

6.10 Audit Pengurusan Rekod

Jabatan Arkib Universiti dan Unit Arkib UiTM Cawangan bertanggungjawab melaksanakan audit pengurusan rekod di PTJ bagi memantau pematuhan kepada perundangan, peraturan dan piawaian pengurusan rekod.

Kelulusan:

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke-176
bertarikh 18 Nov 2020



Sesi Libat Urus Pengurusan Rekod & Arkib bersama PTj bagi tahun 2024

SASARAN TAHUNAN
12 PTj

PENCAPAIAN SEMASA
12 PTj (100%)



Bahagian Hal Ehwal Pelajar
13 Mei 2024



Perpustakaan Tun Abdul Razak
16 Mei 2024



Bahagian Hal Ehwal Akademik
23 Oktober 2024



Unit Kesihatan
23 Oktober 2024



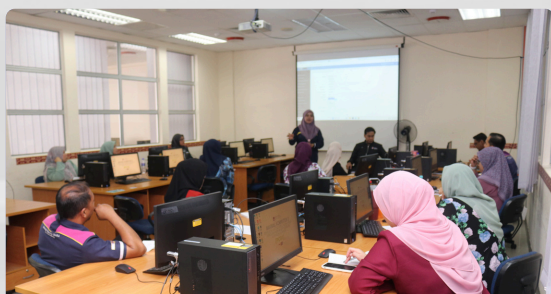
Pejabat Bendahari
23 Oktober 2024



Bahagian Pengurusan Fasilitas
23 Oktober 2024



Pejabat Pentadbiran
23 Oktober 2024



Bahagian Infostruktur
23 Oktober 2024



Bahagian PJIM&A
23 Oktober 2024



Unit Kualiti
23 Oktober 2024



FSPPP Kampus Seremban
23 Oktober 2024



Pejabat Polis Bantuan
23 Oktober 2024

BARISAN PENGURUSAN UNIT ARKIB CAWANGAN PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK, UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN



JAMILAH MD YUSOFF
Timbalan Ketua Pustakawan Kanan



MUHAMAD AZRIN ISMAIL
Pustakawan



HALIMAH MOHAMAD ZAHARI
Pembantu Pustakawan Kanan



MOHD RAFAHI ZAINAL
Pembantu Pustakawan Kanan



PENGURUSAN REKOD

UNIT ARKIB CAWANGAN

Pengurusan rekod yang efektif adalah penting dalam memastikan kelestarian warisan akademik dan operasi UiTM. UiTM telah menetapkan dasar, polisi, dan panduan pengurusan rekod untuk memelihara, mengurus, dan melindungi semua jenis rekod universiti secara sistematik. Dasar ini memastikan semua rekod dicipta, disimpan, dan dilupuskan mengikut undang-undang, peraturan, serta piawaian yang ditetapkan.

Polisi ini merangkumi semua aspek pengurusan rekod, termasuk penciptaan, penyimpanan, pengendalian, pemindahan, pemuliharaan, dan pelupusan rekod, sambil mematuhi Akta Arkib Negara 2003 dan keperluan undang-undang lain. Panduan yang disediakan memberi arahan terperinci kepada kakitangan dalam mengurus rekod, memastikan keselamatan maklumat, dan menjamin rekod yang bernilai sejarah serta pentadbiran terpelihara sebagai khazanah warisan universiti.

DASAR

Dasar Pengurusan
Rekod UiTM
(18 November 2020)

POLISI

- Polisi Pengurusan Rekod
- Polisi Pembangunan Arkib
- Polisi Perkhidmatan Arkib
- Polisi Pemuliharaan Bahan Perpustakaan

PANDUAN

Panduan Pelaksanaan
Fail Klasifikasi Perkara

GARIS PANDUAN

Garis Panduan
Pengurusan Dokumen
Terperingkat

01

Khidmat
Nasihat/Rujukan/
Bimbingan
Pengurusan Rekod



02

Pelantikan
Pengurus Rekod



03

Klasifikasi Fail



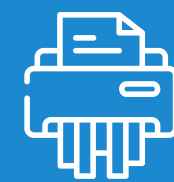
04

Dokumen
Terperingkat



05

Pelupusan Rekod



06

Lawatan Audit







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, Klaus 3



Panduan lengkap Pengurusan Rekod Sektor Awam yang dikeluarkan oleh Arkib Negara Malaysia Tahun 2016

Bahagian 1 : Pewujudan Rekod

Bahagian 2: Pendaftaran dan Penawanan Rekod

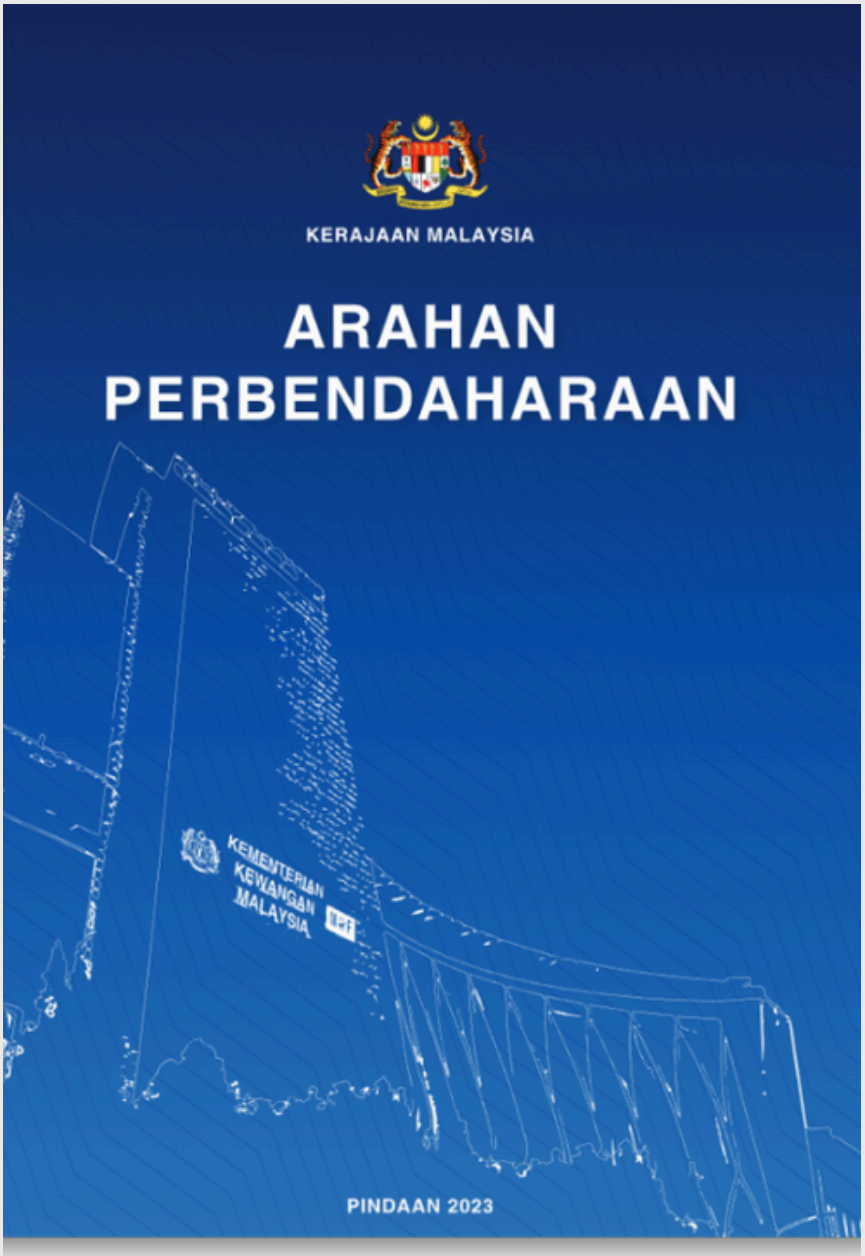
Bahagian 3 : Penggunaan dan Penyelenggaraan Rekod

Bahagian 4 : Pelupusan Rekod



Arahan Perbendaharaan yang pertama telah diterbitkan pada tahun 1966 dalam versi Bahasa Inggeris. Beberapa semakan dan penambahbaikan telah dibuat pada tahun 1970, 1997 dan 2008. Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2023) ini dikeluarkan bagi menggantikan Arahan Perbendaharaan bertarikh 31 Julai 2008.

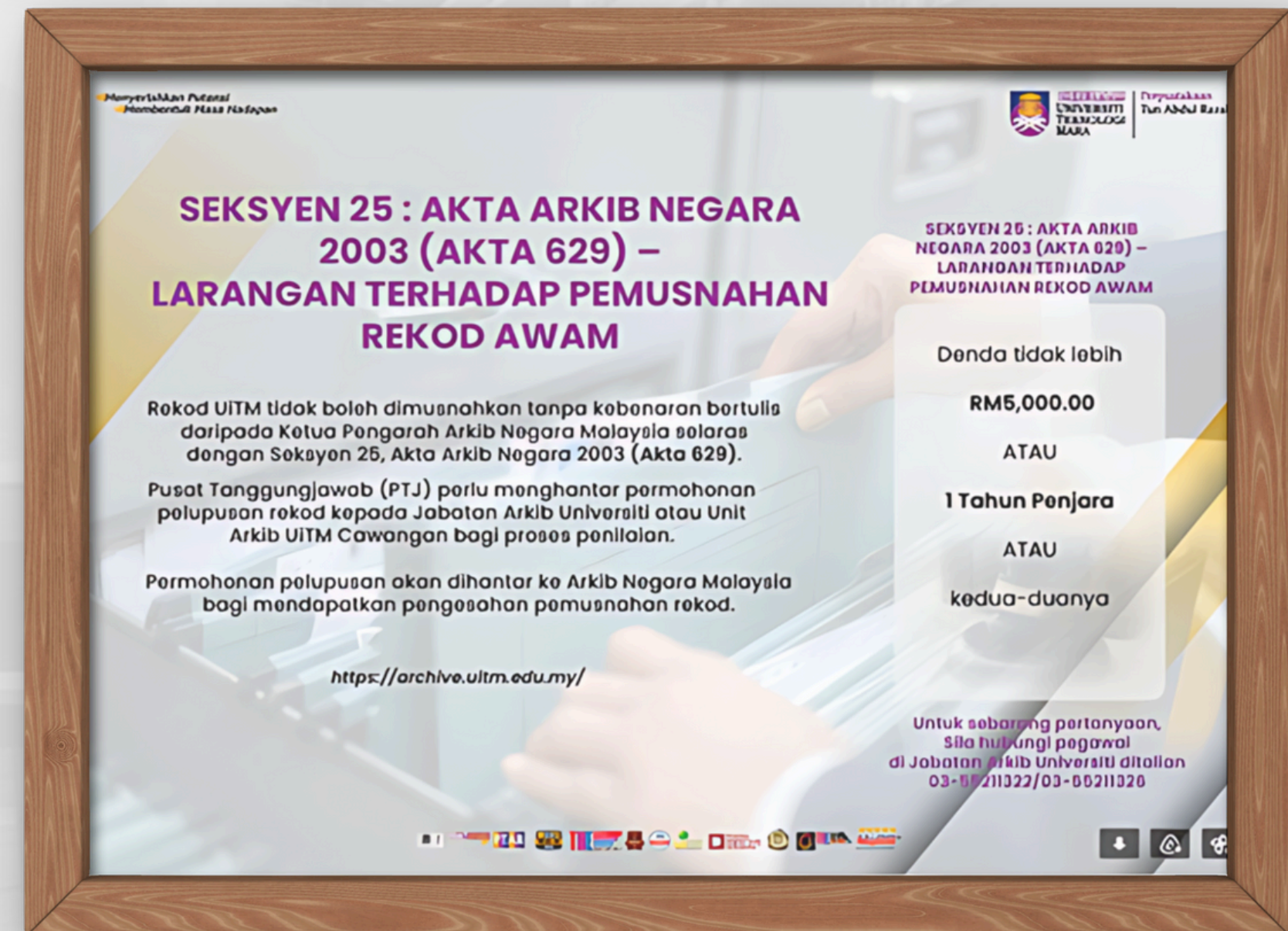
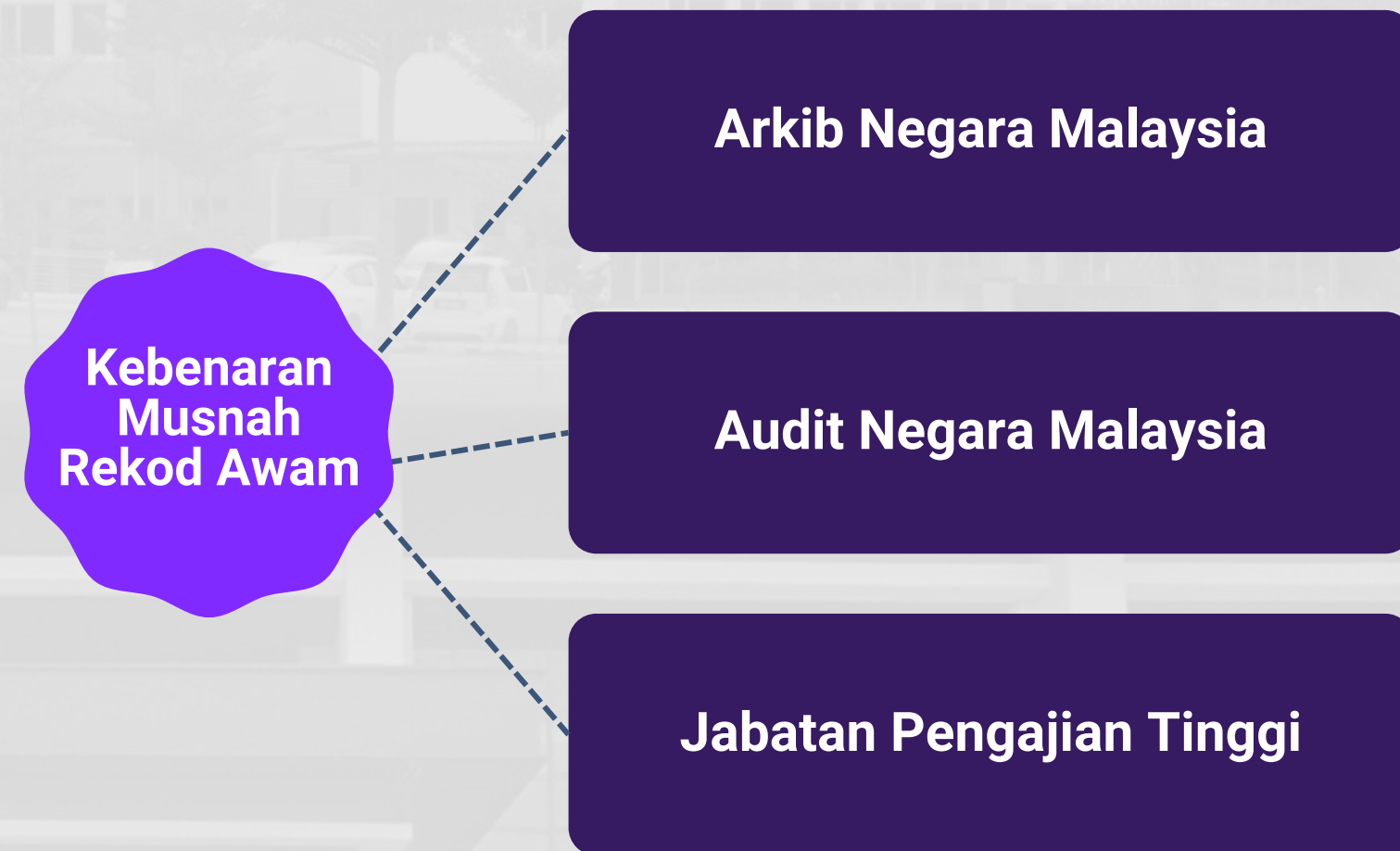
Semakan semula Arahan Perbendaharaan ini telah dibuat secara kolektif melalui penglibatan pelbagai pihak berkepentingan bagi memastikan tata kelola dan pelaksanaan pengurusan kewangan Kerajaan adalah teratur dan lancar seiring dengan keperluan dasar pendigitalan sektor awam, penetapan akauntabiliti pegawai awam yang jelas dan perkembangan semasa sistem perakaunan. Arahan Perbendaharaan ini perlu dibaca bersama-sama dengan Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa atau apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dari semasa ke semasa.



LAMPIRAN M
[Arahan Perbendaharaan 150(a)(i)/150(b)]
MPOH MINIMUM BAGI MENYIMPAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

Rekod Kewangan dan Perakaunan	Tempoh minimum penyimpanan
Lejar dan Daftar berkaitan Hutang Awam, Pinjaman, Pelaburan dan Sekuriti serta Daftar Pindah Milik.	12 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
Lejar Perakaunan Utama Perbendaharaan, Ringkasan dan Lejar Kecil, Rekod Perakaunan, Buku Tunai dan Jurnal.	
i) Salinan cetak (<i>hardcopy</i>) daripada Sistem Perakaunan	3 tahun
ii) Manual	7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
Rekod kewangan dan perakaunan berkaitan bayaran dan pelarasan.	
i) Salinan cetak (<i>hardcopy</i>) daripada Sistem Perakaunan	4 tahun
ii) Manual	7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
Rekod kewangan dan perakaunan berkaitan terimaan.	3 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
Rekod kewangan dan perakaunan bendua atau kaunterfoil, <i>audit roll</i> dan bayaran pos.	1 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
Rekod pengurusan Aset Awam	3 tahun selepas Aset Awam dilupuskan.
Lejar dan rekod kewangan dan perakaunan dalam bentuk digital atau mikrografik.	
i) Digital	7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
ii) Arkib (<i>Archiving</i>) dan Akses (<i>Retrieval</i>) Data	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.

Unit Arkib Cawangan bertindak sebagai penyelaras permohonan pelupusan rekod UiTM yang diterima daripada PTJ



Borang Permohonan Pelupusan Rekod

Borang PTA/UAU/PenilaianRekod/05/2018 (Pinda 2020)

**BORANG PENILAIAN REKOD
JABATAN ARKIB UNIVERSITI**

1. Bahagian/ Fakulti/ Cawangan :
2. Siri Rekod:
3. Penjelasan Ringkas Rekod:
4. Unit Kecil Yang Mempunyai:

SL	MUKJUR FAL	PERKARA/ TAJUK FAL	TARIKH REKOD		TARIKH REKOD (TERBUKA, BUKUT, SLIP)	SL. POLUS	MUKJUR SIMPAN MODUL	CATATAN
			BERPADA	KEPADA				

Borang Penilaian Rekod

PTARUJ0309
Borang JAUHomogeneous Pn. 6/2008

Universiti Teknologi Mara

FAKULTI/BAHAGIAN/PUSAT/UNIT/CAWANGAN :
Tarikh Permohonan :

KETERANGAN MENGENAI REKOD-REKOD "HOMOGENOUS" YANG HENDAK DIMUSNAHKAN

1. **JENIS** (Buku, surat-kahar, gambar, peta, pelan, borang, film, film x-ray, kad sesak, kad komputer, bucu, reel, slip, jadual, peperiksaan ds.)
(Untuk rekod-rekod yang tidak disebutkan, sila tentukan contoh)

2. Tahun: Jumlah:

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

4. Keterangan Ringkas Rujukan:

5. Tandatangan dan Cop: (Tarikh)
(Kotak Fakulti/Bahagian/Pusat/Unit/Cawangan)

(Kegunaan Jabatan Arkib Universiti / Unit Arkib Cawangan)

6. Arahan-arahan yang Berkaitan: (Potong yang tidak berkenang)

i. A.P. 100 : Sudah / Belum mendapat keputusan Audit Negara Malaysia
ii. : Sudah / Belum mendapat keputusan Akuntan Negara Malaysia
iii. : Sudah / Belum mendapat keputusan Arkib Negara Malaysia

7. Cadangan Tindakan: ☐ Dipindahkan ke Jabatan Arkib Universiti/Unit Arkib Cawangan
☐ Dimusnahkan sendiri oleh Fakulti/Bahagian/Pusat/Unit/Cawangan

8. Uraian Ketua Jabatan Arkib Universiti/ Ketua Perpustakaan Cawangan: ☐ Dipersetujui dan diluluskan untuk dimusnahkan
☐ Tidak diluluskan

Tandatangan dan Cop:
Tarikh:

1. Sila hantar borang permohonan yang lengkap ini ke Jabatan Arkib Universiti/Unit Arkib Cawangan sebelum sebarang tindakan pemusnahan dilaksanakan.

Borang Pelupusan Rekod
Homogenous

(Peraturan R03)
Borang 01
Arkib 12/08

PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi Jabatan Arkib Universiti Perpustakaan Tun Abdul Razak UTM SHAH ALAM	(2) Bahagian/Cawangan/Unit Pejabat Makl. Canselor UTM SHAH ALAM

MAKLUMAT MENGENAI REKOD

(3) Sesi Kabinahan Pemusnahan:
3.1 No. Rujukan: ARKB.800-6/10/13 JLD4 (28) 3.2 Tarikh: 24 September 2009

(4) Perihal Rekod: Rekod Awam

(5) Saiz/Panjang Rekod Yang Dimusnahkan: 6.3m.jpg

(6) Peringkat Keselamatan: Terbuka

(7) Keadaan Pemusnahan: ☐ dokar ☐ dincih ☐ dikitar semula ☐ dipadatkan ☐ dijusi ☐ No Resit (jika Cijus)

(8) Tarikh Pemusnahan: (9) Tempat Pemusnahan:

PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN

(10) Nama Pegawai
Tandatangan:
Jawatan:

(11) Nama Sekel:
Tandatangan:
Jawatan:

PENENTUSAHAN

(12) Saya mengesahkan bahawa rekod di atas telah dimusnahkan dengan sewajarnya mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2001 (Akta 609)

Nama Pegawai: Tandatangan dan Matras/Cap Jabatan:
Jawatan: Tarikh:

Borang Penentusahan
Pemusnahan Rekod

- 01** Rekod Dirincih
- 02** Rekod Dibakar
- 03** Rekod Ditanam
- 04** Pemusnahan Menggunakan "Incinerator"
- 05** Kaedah Lain:-
 - 1. Dijual
 - 2. Dikitar Semula

01



03



02



04



Laporan Permohonan Pelupusan Rekod

BULAN	PERMOHONAN DARI PTJ (CAWANGAN NEGERI SEMBILAN)		KATEGORI BAHAN												
	Jumlah Permohonan	Jumlah Rekod	Jenis Rekod Dilupuskan				Fail Pentadbiran (Rekod Awam)								Jumlah Keseluruhan Fail Pentadbiran
			Borang	Skrip Soalan/ Jawapan & Rekod Homogenous yang berkenaan	Penerbitan	Rekod Kesihatan / Kewangan	KOD 100	KOD 200	KOD 300	KOD 400	KOD 500	KOD 600	KOD 700	KOD 800	
JANUARI	1 - (09/01/2024, Unit Kesihatan Kampus	4,109	5/08	0	0	4,109	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FEBRUARI	1 - (19/02/2024, Pejabat Bendahari, Kampus	144,000	1	0	0	144,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
APRIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MEI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUN	1 - (14/06/2024, KPPIM Seremban)	10,000	0	0	0	0	0	0	0	0	10,000	0	0	0	0
JULAI	1- (03/07/2024) HEP Kuala Pilah	3,506	0	0	1,245	0	2,261	0	0	0	0	0	0	0	0
OGOS	1- (15/08/2024) Unit Kesihatan Kuala pilah	40,000	0	0	0	40,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1- (28/08/2024) Unit Kualiti Kuala pilah	73	0	0	73	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEPTEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OKTOBER															
NOVEMBER															
DISEMBER															
JUMLAH BESAR	6	201,688		0	1,318		2,261	0	0	0	10,000	0	0	0	0

Unit Arkib Cawangan menguruskan pelantikan pengurus rekod UiTM yang terdiri daripada Pegawai Pengelas (PP), Pendaftar Rahsia (PR), Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ).

Unit Arkib Cawangan bertindak sebagai penyelarasan urusan pelantikan di antara PTj dan agensi yang terlibat iaitu Arkib Negara Malaysia, Jabatan Pengajian Tinggi dan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO).

Sumber:

*Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam
Pekeliling Ketua Pustakawan Bil 1. 2016*

Sumber Lantikan				
BIL	JAWATAN	SUMBER LANTIKAN	PEGAWAI DILANTIK	PELANTIK
1.	PEGAWAI PENGELAS SEMULA <u>Tugas Utama:</u> Mengelaskan Semula Dokumen Terperingkat	Seksyen 2C Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)	Naib Canselor & Rektor	Secara automatik Ketua Jabatan adalah dilantik
2.	PEGAWAI PENGELAS <u>Tugas Utama:</u> Mengelaskan Dokumen Terperingkat Jabatan/Bahagian/Unit masing-masing	Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)	Ketua Jabatan/Bahagian/Unit	Menteri Pengajian Tinggi
3.	PENDAFTAR RAHSIA <u>Tugas Utama:</u> Menguruskan Pendaftaran Dokumen Terperingkat (surat keluar)	Para 42 & 43, Buku Arahan Keselamatan	Gred 19 ke atas yang berkenaan	Ketua Jabatan/Bahagian/Unit
4.	PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ) <u>Tugas Utama:</u> Menyelia Pengurusan Fail di Jabatan/Bahagian/Unit	Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam, Arkib Negara Malaysia	Pegawai Gred 41 dan ke atas (Sekiranya tiada boleh melantik Gred 29 ke atas)	Arkib Negara Malaysia
5.	PEMBANTU TADBIR REKOD JABATAN (PTRJ) <u>Tugas Utama:</u> Menguruskan Pengurusan Fail di Jabatan/Bahagian/Unit	Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam, Arkib Negara Malaysia	Gred 19 ke atas	Arkib Negara Malaysia

PEGAWAI PENGELAS SEMULA	PEGAWAI PENGELAS	PENDAFTAR RAHSIA	PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ)	PEMBANTU TADBIR REKOD JABATAN (PTRJ)
Tugas utama: - Mengelaskan semula dokumen terperingkat Sumber lantikan: - Seksyen 2C Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) Pegawai dilantik: - Naib Canselor - Rektor Pelantik: - Secara automatik Ketua Jabatan adalah dilantik	Tugas utama: - Mengelaskan dokumen terperingkat Jabatan / Bahagian /Unit masing-masing Sumber lantikan: - Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) Pegawai dilantik: - Ketua Jabatan / Bahagian / Unit Pelantik: - Menteri Pengajian Tinggi	Tugas utama: - Menguruskan Pendaftaran Dokumen Terperingkat (surat keluar) Sumber lantikan: - Para 42 & 43, Buku Arah Keselamatan Pegawai dilantik: - Gred 19 ke atas yang berkenaan Pelantik: - Ketua Jabatan / Bahagian / Unit	Tugas utama: - Menyelia Pengurusan Fail di Jabatan/Bahagian/Unit Sumber lantikan: - Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam Arkib Negara Malaysia Pegawai dilantik: - Pegawai Gred 41 dan ke atas(sekiranya tiada boleh melantik Gred 29 ke atas) Pelantik: - Arkib Negara Malaysia	Tugas utama: - Menguruskan Pengurusan Fail di Jabatan / Bahagian / Unit Sumber lantikan: - Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam Arkib Negara Malaysia Pegawai dilantik: - Gred 19 ke atas yang berkenaan Pelantik: - Arkib Negara Malaysia

Borang Permohonan Pelantikan Pengurusan Rekod



**UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA**

Pengambilan
Tas. Abdul Razak

**BORANG PERLANTIKAN PEGAWAI AWAM
SEBAGAI PEGAWAI PENGELAS
MENGIKUT SEKSYEN 28 AKTA RAHSIA RASMI 1972**

1. Nama :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Jawatan Sekarang :
4. Nama Perkhidmatan :
5. Gred Jawatan :
6. Tarikh Lantikan Ke Perkhidmatan Sekarang :
7. Tarikh Mula Memegang Jawatan Sekarang :
8. Alamat Pejabat :
.....
.....
.....
.....

Borang Pelantikan Pegawai Awam Sebagai Pegawai Pengelas

000001

00000000000000000000

BIMBINGAN BAKAL UJIAN
PELAKSANA PENGELOMBAK YANG TELAH DIAMATI DI BAKORAN BAKORAN DI
AKTA BAKORAN BAKORAN 1000 (AKTA 1000)

1. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000**

1. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000** (AKTA 1000) (AKTA 1000)
2. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000** (AKTA 1000) (AKTA 1000)
3. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000** (AKTA 1000) (AKTA 1000)
4. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000** (AKTA 1000) (AKTA 1000)
5. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000** (AKTA 1000) (AKTA 1000)

1. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000**

2. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000**

3. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000**

4. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000**

4. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000**

5. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000**

5. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000**

6. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000**

6. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000**

7. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000**

7. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000**

8. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000**

8. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000**

9. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000**

9. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000**

10. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000**

10. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000**

11. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000**

12. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000**

13. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000**

14. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000**

15. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000**

16. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000**

17. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000**

18. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000**

19. **PELAKSANA PENGELOMBAK BAKORAN 1000**

Borang Maklumat Pelantikan Pegawai Pengelas KPKK9

SPK. 8



**BORANG PELANTIKAN PEGAUW REKOD JABATAN (PRJ)
PEMBANTU REKOD JABATAN (PTRJ)
DI KEMENTERIAN/JABATAN/AGensi**

Borang yang lengkap hendaklah diserahkan kepada: 01-42014209 atau email skt@jarkb.gov.my atau pos kepada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia, Jalan Duta, 10568 Kuala Lumpur (s.p. : Sekyen Konsultasi dan Latihan).

A. NAMA DAN ALAMAT KEMENTERIAN/JABATAN/AGensi:

Telefon dan Faksimil :

**B. * MAKLUMAT MENGENAI PEGAUW REKOD JABATAN/
PEMBANTU TADIR REKOD JABATAN**

1) Nama :

2) Jawatan : Grad :

3) No. Kad Pengenalan :

4) Bahagian/Cawangan/Unit :

5) Alamat email :

6) No. Tel dan Faksimil :

C. PENGESAHAN KETUA JABATAN

* Saya mengesahkan pegawai berkenaan telah dilantik sebagai Pegawai Rakod Jabatan/Pembantu Tadir Rakod Jabatan

Nama :

Jawatan :

Tarih :

Tandatangan

Cop Rasmi :

*Putung mana yang tidak berkenaan

Borang Pelantikan PRJ & PTRJ (SKL8)

PTAR/JAU/26/15



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

BORANG PERLANTIKAN PENDAFTAR RAHSIA

A. Alamat Cawangan/Fakulti/ Bahagian/Pusat /Unit :

.....

.....

.....

B. Pendaftar Rahsia :

Nama :

Jawatan :

Gred :

No. Kad Pengenalan :

Nombor telefon :

Email :

C. Perakuan Ketua Jabatan :

Saya mengesahkan bahawa Pegawai tersebut di atas adalah di lantik sebagai Pendaftar Rahsia.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Rasmi Jabatan :

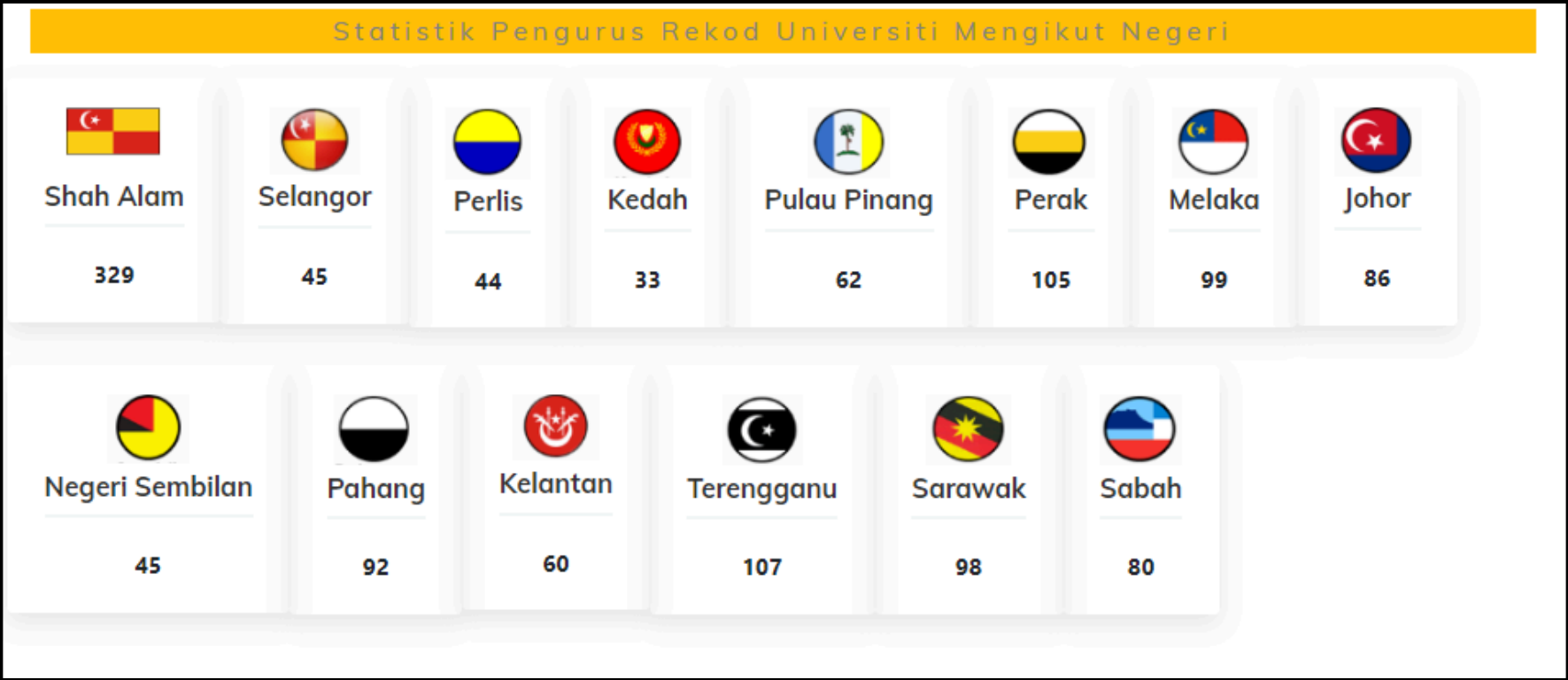
Borang Pelantikan Pendaftar Rahsia

SENARAI NAMA PEGAWAI REKOD JABATAN BAGI UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN					
Bil	Nama	Jawatan	Kampus	Unit	Tarikh Lantikan
1	Mohd Al Akraf Zahari	Pembantu Tadbir	Kuala Pilah	Fasiliti	21/4/2017
2	Halimah Mohamad Zahari	Pembantu Pemuliharaan Kanan	Kuala Pilah	PTAR	31/1/2017
3	Fauzana Tumpang	Pembantu Tadbir Kanan	Kuala Pilah	PJI	31/1/2017
4	Suzila Kamarrudin	Pembantu Tadbir Kewangan Kanan	Kuala Pilah	Bendahari	31/1/2017
5	Siti Hafizah Zaini	Pembantu Tadbir Kanan	Kuala Pilah	Unit Korporat & Kualiti	6/7/2022
6	Nazri Idris	Juruteknik Komputer Kanan	Kuala Pilah	ICT	17/08/2022
7	Norakhmalshah Nordin	Pembantu Pustakawan Kanan	Kuala Pilah	PTAR	06/7/2022
8	Raihah Abdul Malek	Jururawat Masyarakat Kanan	Kuala Pilah	Unit kesihatan	06/7/2022
9	Shahira Harlinda Mohd Sharif	Pembantu Tadbir	Kuala Pilah	HEA Unit Exam	28/09/2022
10				HEA	

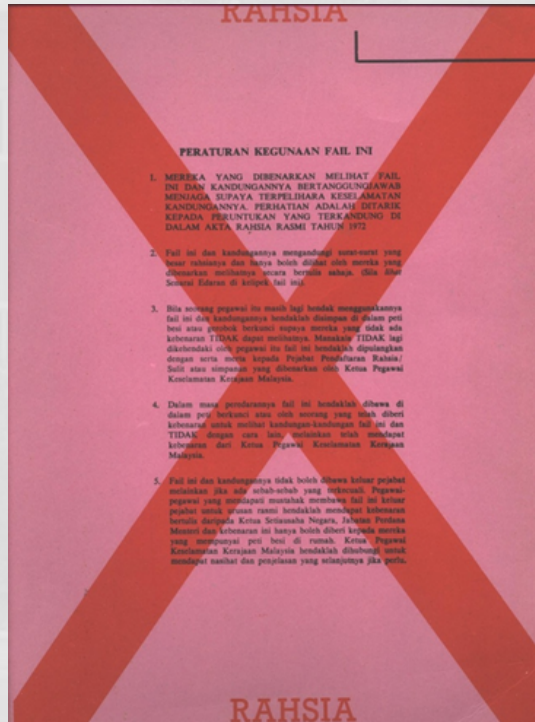
SENARAI NAMA PEGAWAI REKOD JABATAN BAGI UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN					
Bil	Nama	Jawatan	Kampus	Unit	Tarikh Lantikan
1	Mohd hafiz Bin Kasirun	Pustakawan Kanan	Kuala Pilah	PTAR	24/05/2023
2			Kuala Pilah	Fasiliti	
3	Lina Fauzana Shafie	Penolong Akauntan	Kuala Pilah	Bendahari	31/1/2017
4	Suhadi Ismail	Pegawai Keselamatan	Kuala Pilah	Polis Bantuan	31/1/2017
5	Zamanhuri Zainal Abidin	Setiausaha	Kuala Pilah	HEP	31/1/2017
6	Nor Hafizah Khairi	Pegawai Eksekutif	Kuala Pilah	HEP	31/1/2017
7	Khairul Nurudin Ahnaf Khaini	Penolong Pendaftar	Kuala Pilah	Pentadbiran	17/08/2022
8	Zulkifli Zainal	Penolong Pegawai Perubatan	Kuala Pilah	Unit kesihatan	06/07/2022
9	Omarfaidullah Pahil Muhidin	Penolong Pendaftar	Kuala Pilah	HEA Unit Exam	28/09/2022
10				HEA	



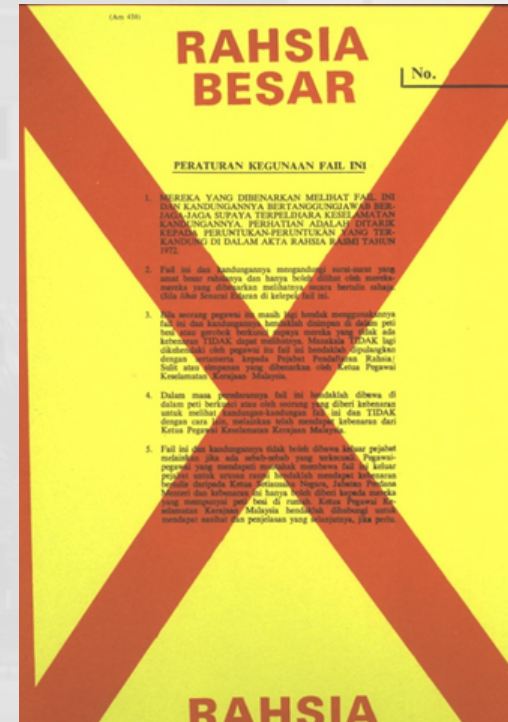
 [PORTAL PENGURUS REKOD UITM](#)



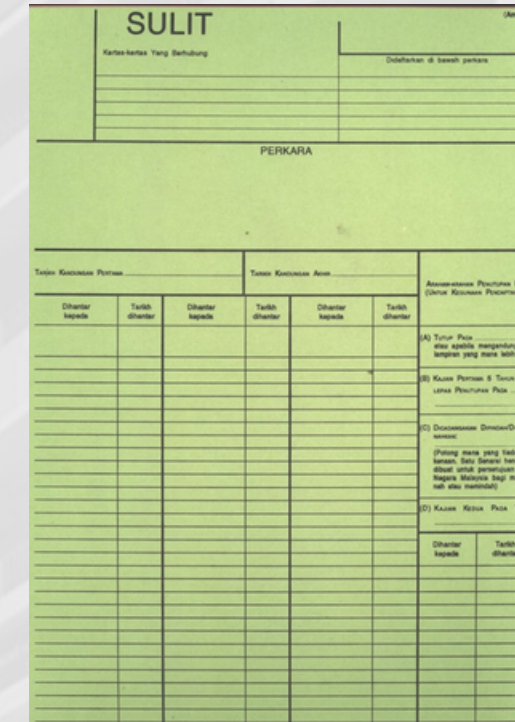
Jenis Dokumen Terperingkat



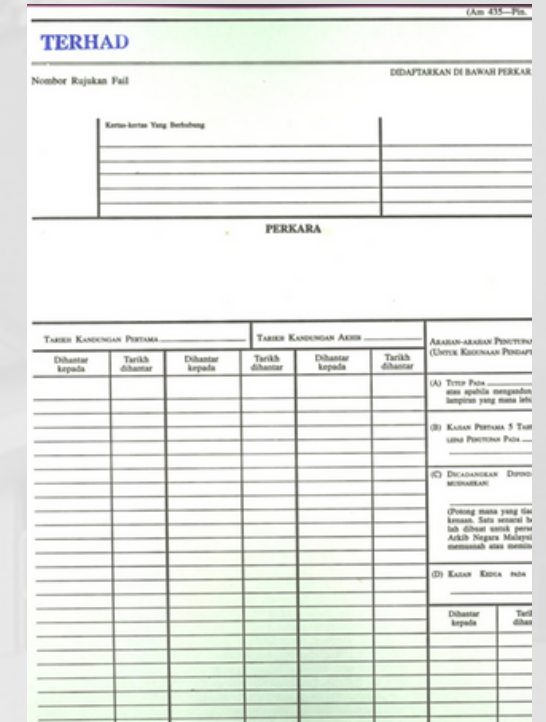
RAHSIA



RAHSIA BESAR

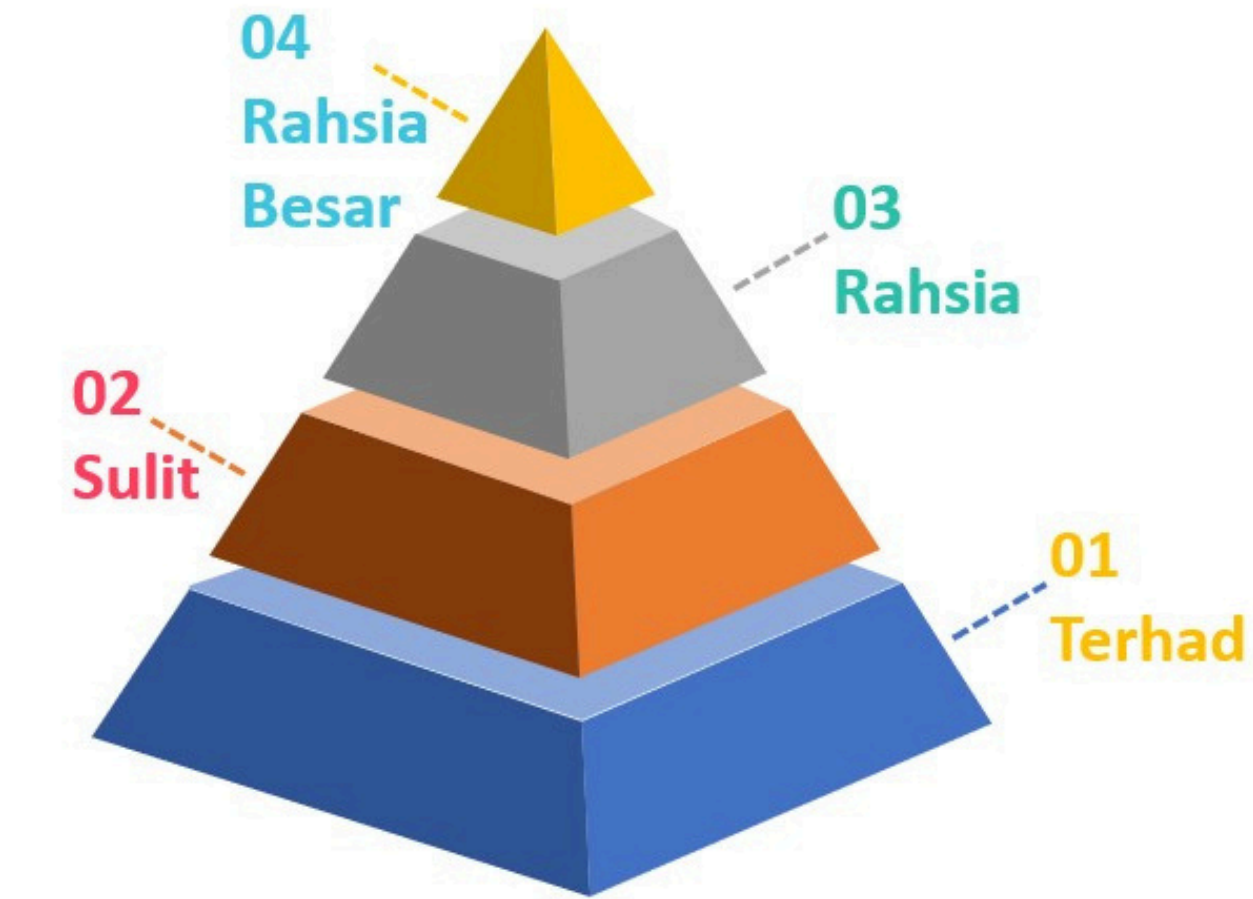


SULIT



TERHAD

- Dokumen rasmi yang mengandungi maklumat yang mesti diberi perlindungan keselamatan dan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan.
- Dokumen diurus bagi memastikan bahan-bahan tersebut (aset kerajaan) tidak terjatuh ke tangan orang yang tidak bertanggungjawab (kebocoran maklumat/dokumen penting).



04  **Terhad**
Dokumen, maklumat dan bahan rasmi **selain daripada yang diperingkatkan Rahsia Besar, Rahsia atau Sulit** tetapi berkehendakan juga diberi satu tahap perlindungan keselamatan.

01  **Rahsia Besar**
Dokumen, maklumat dan bahan rasmi jika didedahkan tanpa kebenaran akan menyebabkan **kerosakan yang amat besar** kepada Malaysia.

02  **Rahsia**
Dokumen, maklumat dan bahan rasmi jika didedahkan tanpa kebenaran akan membahayakan keselamatan negara, menyebabkan **kerosakan besar** kepada kepentingan dan martabat Malaysia atau memberi keuntungan besar kepada sesebuah kuasa asing.

03  **Sulit**
Dokumen, maklumat dan bahan rasmi, jika didedahkan tanpa kebenaran walaupun tidak membahayakan keselamatan negara tetapi **memudaratkan** kepentingan Malaysia atau kegiatan Kerajaan atau individu atau akan menyebabkan keadaan memalukan atau kesusahan kepada pentadbiran atau menguntungkan kuasa asing.

Klasifikasi Fail (KF) merupakan komponen penting dalam pengurusan rekod di UiTM. Kesan daripada penstrukturan semula UiTM dan perubahan format KF oleh Arkib Negara Malaysia, pengurusan UiTM telah memutuskan supaya KF UiTM dibangunkan semula berdasarkan penetapan baharu yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia (ANM).

LAMA



BAHARU



Pelaksanaan lawatan ini bertepatan dengan fungsi dan peranan Jabatan Arkib Universiti dalam memastikan pengurusan rekod dan arkib di patuhi mengikut prosedur dan peraturan yang dikuatkuasa.

Sesi lawatan ini melibatkan Ketua Jabatan, Pegawai Rekod Jabatan (PRJ), Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ) dan Pendaftar Rahsia di peringkat PTJ.

6.0 PELAKSANAAN PENGURUSAN REKOD

6.10 Audit Pengurusan rekod

Jabatan Arkib Universiti dan Unit Arkib UiTM Cawangan bertanggungjawab melaksanakan audit pengurusan rekod di PTJ bagi memantau pematuhan kepada perundangan, peraturan dan piawaian pengurusan rekod.

Sumber : Dasar Pengurusan Rekod Universiti Teknologi MARA, ms (5)





KESEDARAN DAN KOMITMEN JABATAN	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD	PENGURUSAN SUMBER MANUSIA DAN LATIHAN
• Pematuhan Akta dan Peraturan • Keakuran Panduan dan Piawaian	• Pengendalian Rekod Aktif Terbuka dan Terperingkat • Penyimpanan Rekod Tidak Aktif, Terbuka dan Terperingkat	• Pelantikan Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) • Pelantikan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ) • Pelantikan Pendaftar Rahsia • Pelantikan Pegawai Pengelas • Pelaksanaan Perakuan Pegawai Awam di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972



**SISTEM AUDIT
PENGURUSAN REKOD UNIVERSITI** ARMS

Hi, AZNIZA BINTI HJ MOHAMAD NOR

Daftar Audit Baru | Audit Semasa | Kemaskini Pelan Audit | **Dashboard** | Pelan Audit | Daftar LPHA | LPHA | Tindakan Pembetulan | Maklumbalas LPHA | Lawatan Inspektorat | Rujukan

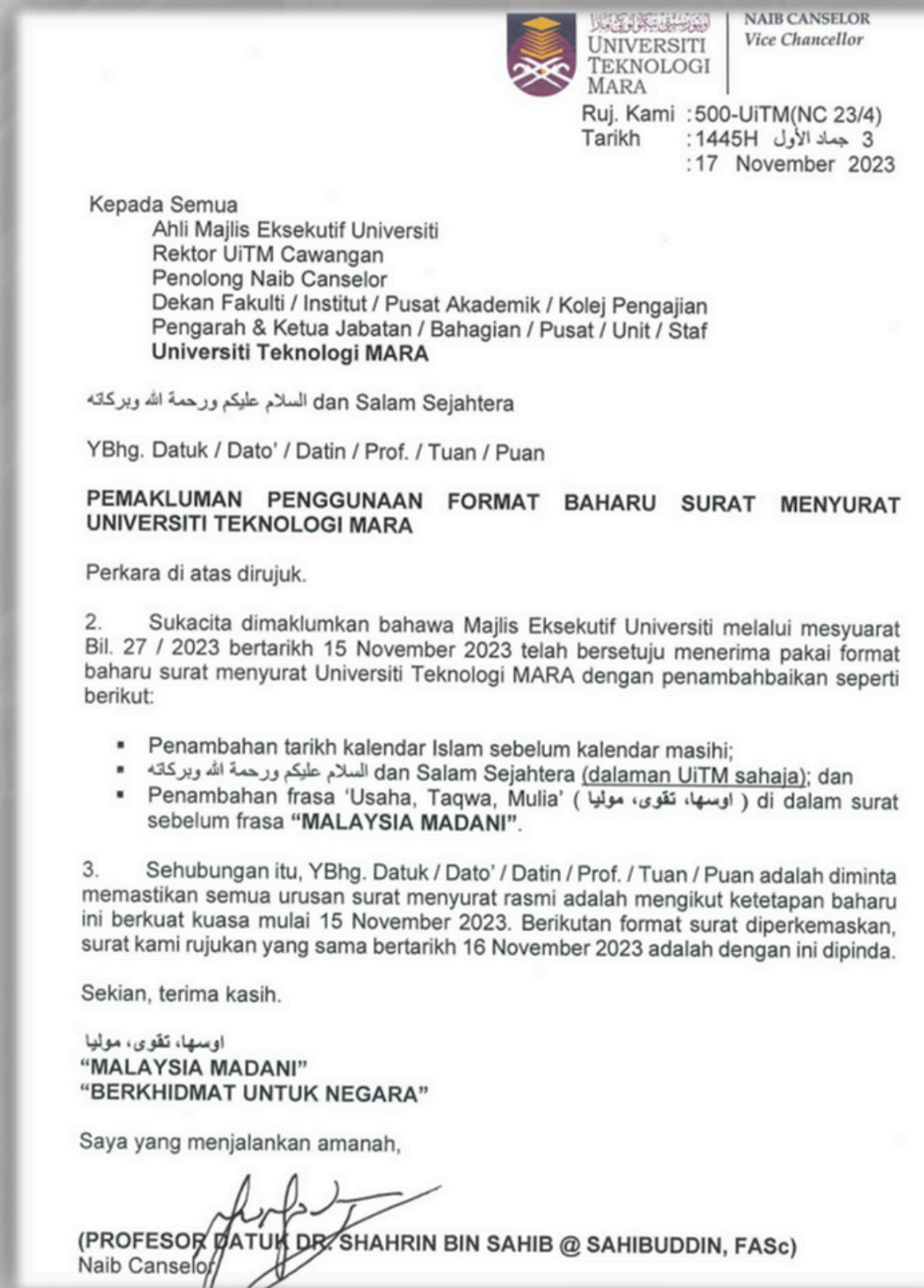
STATUS LPHA	STATUS TINDAKAN PEMBETULAN	STATUS MAKLUMBALAS
Rekod LPHA (draf) - 12	Tindakan Pembetulan dari PTJ - 0	Menunggu Semakan Auditor - 0
Kemaskini Semula LPHA - 0	Menunggu Pengesahan Ketua PTJ - 0	Menunggu Semakan KSA - 0
Menunggu Pengesahan Auditor - 4	Kemaskini Semula Tindakan - 0	Disahkan Audit Selesai Oleh KSA - 0
Dihantar ke PTJ - 0	Disahkan Oleh Ketua PTJ - 0	

Sistem Pengurusan Rekod UiTM (ARMS)

<https://mykm.uitm.edu.my/auditjau/page/report.php?r=0111>

Pemakluman pindaan berkenaan penggunaan format baharu surat menyurat Universiti Teknologi MARA (UiTM).

Semua urusan surat menyurat rasmi adalah mengikut ketetapan baharu ini berkuat kuasa mulai 15 November 2023.



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

NAIB CANSOLOR
Vice Chancellor

Ruj. Kami : 500-UiTM(NC 23/4)
Tarikh : 1445H 3 جماد الأول
: 17 November 2023

Kepada Semua
Ahli Majlis Eksekutif Universiti
Rektor UiTM Cawangan
Penolong Naib Canselor
Dekan Fakulti / Institut / Pusat Akademik / Kolej Pengajian
Pengarah & Ketua Jabatan / Bahagian / Pusat / Unit / Staf
Universiti Teknologi MARA

و بركة الله ورحمة الله عليكم ورحمة الله وبركاته dan Salam Sejahtera

YBhg. Datuk / Dato' / Datin / Prof. / Tuan / Puan

**PEMAKLUMAN PENGGUNAAN FORMAT BAHARU SURAT MENYURAT
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

Perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Majlis Eksekutif Universiti melalui mesyuarat Bil. 27 / 2023 bertarikh 15 November 2023 telah bersetuju menerima pakai format baharu surat menyurat Universiti Teknologi MARA dengan penambahbaikan seperti berikut:

- Penambahan tarikh kalendar Islam sebelum kalendar masihi;
- Penambahan frasa 'Usaha, Taqwa, Mulia' (اوسها، تقوى، موليا) di dalam surat sebelum frasa "MALAYSIA MADANI".

3. Sehubungan itu, YBhg. Datuk / Dato' / Datin / Prof. / Tuan / Puan adalah diminta memastikan semua urusan surat menyurat rasmi adalah mengikut ketetapan baharu ini berkuat kuasa mulai 15 November 2023. Berikutan format surat diperkemas, surat kami rujukan yang sama bertarikh 16 November 2023 adalah dengan ini dipinda.

Sekian, terima kasih.

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

Saya yang menjalankan amanah,

(PROFESOR DATUK DR. SHAHRIN BIN SAHIB @ SAHIBUDDIN, FASc)
Naib Canselor

Rajah 2 (a): Format surat rasmi Universiti Teknologi MARA (muka surat pertama)

Kepala Surat (Letterhead)

www.uitm.edu.my

25 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Perpustakaan Tun Abdul Razak

No. Rujukan

Ruj. Tuan : 100-CAN(ICAN/ANC. 1/1)
Ruj. Kami : 100-PTAR(JAU.38/6) Jld. 13
Tarikh : 1445H رمضان 25
5 APR 2024

Tarikh di ruang atas sebelah kanan selepas No.Rujukan. Ruangan tarikh yang kosong hendaklah diisi semasa menandatangani surat

Nama & Alamat Penerima

- Alamat (Edaran Dalam) tidak perlu poskod
- Alamat (Edaran Luaran) perlu poskod

Puan Nita Zairona Moh
Penolong Pendaftar Kanan
Pusat Jaringan Alumni
Pejabat Jaringan Industri, Komuniti dan Alumni
UITM Shah Alam
SELANGOR DARUL EHSAN

وہرگتہ والسلام علیکم ورحمۃ اللہ وبرکاتہ dan Salam Sojahtera

Puan,

Panqqilan hormat penerima

Tajuk

Penomboran perenggan 1 kali Tab selepas nombor perenggan

Isi Kandungan
Font: Arial, Saiz: 12 - 14 Jarak:
Single hingga 1.5
Kedudukan teks:
Seimbang rata kiri dan kanan

Margin: 2.5cm

Sambungan ke mukasurat seterusnya ditulis pada sudut kanan sebelah

...2/-

Perpustakaan Tun Abdul Razak
Universiti Teknologi MARA
40150 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA
Tel: (+603) 5514 2288/2716
E-mel: library@uitm.edu.my
Portal: <http://library.uitm.edu.my>

UITM

Rajah 2 (b): Format surat rasmi Universiti Teknologi MARA (muka surat kedua)

Margin: 2.5cm

100-PTAR(JAU.38/6) Jld. 6

Nombor Rujukan surat atas sebelah kiri setiap helaian surat

1 kali jarak single spacing

4. Bersama ini disertakan salinan surat kebenaran Arkib Negara Malaysia, Audit Negara Malaysia, Kementerian Pendidikan Tinggi dan tiga (3) Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Arkib 13/08) untuk dilengkapkan oleh pihak puan.

5. Borang tersebut perlu dikembalikan kepada pihak kami dalam tempoh **satu (1) bulan** selepas pemusnahan dilaksanakan dan akan dipanjangkan ke Arkib Negara Malaysia.

Kerjasama pihak puan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, harap maklum.

Pengakhiran Surat
اوسہا، تقویٰ، مولیا
"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

3 kali jarak single spacing

Saya yang menjalankan amanah,

Nama pengirim ditulis dengan huruf besar dan tebal.

(AHMAD AMIRUL BIN MOHAMAD)
Timbalan Ketua Pustakawan Kanan
Jabatan Arkib Universiti

Nama penyedia dokumen
Font: Arial, Saiz: 8

Muka surat di bahagian tengah bawah surat

-2-

PENGURUSAN ARKIB

UNIT ARKIB CAWANGAN

Bidang pengurusan yang bertanggungjawab bagi mengadakan kawalan secara intelektual dan fizikal ke atas penerimaan / pemerolehan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan dan penggunaan arkib awam untuk memudahkan bahan tersebut diakses serta dirujuk.

DASAR PENTADBIRAN ARKIB

ARKIB NEGARA MALAYSIA

TAHUN 2011

Takrif Rekod Penting Universiti

Rekod penting UiTM merupakan rekod bernilai tinggi yang berperanan mendokong fungsi asas operasi UiTM serta melindungi kepentingan UiTM dan hak-hak asasi individu.

Pemeliharaan / Pemuliharaan Rekod Penting
Penyimpanan bahan arkib (rekod semi aktif/ tidak aktif) secara berpusat.
Memanjangkan hayat rekod / bahan arkib.

Rujukan masa hadapan

- Bahan bukti
- Penyelidikan
- Penerbitan & Dokumentasi Sejarah Universiti

6.9 Penyerahan Rekod Penting Universiti

PTJ hendaklah menyerahkan Rekod Penting Universiti berdasarkan Surat Pekeliling Penyerahan Rekod Penting Universiti yang ditandatangani oleh Ketua Pustakawan UiTM. Penyerahan bahan perlu dibuat dalam bentuk fizikal (*hardcopy*) atau digital (*softcopy*) ke Jabatan Arkib Universiti atau Unit Arkib UiTM Cawangan. Ini adalah bagi memastikan rekod-rekod tersebut dapat dirujuk semula sekiranya berlaku bencana, kehilangan atau kerosakan semasa di dalam kawalan PTJ.

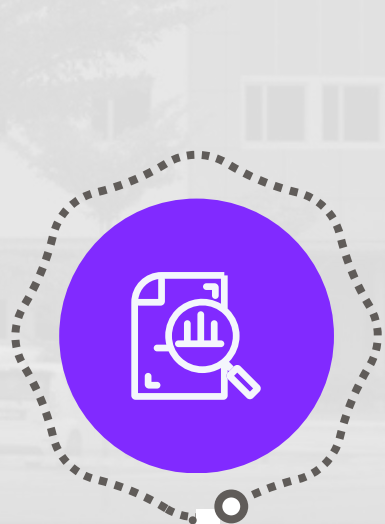


- Unit Arkib Cawangan, Perpustakaan Tun Abdul Razak, UiTM Cawangan Negeri Sembilan bertanggungjawab bagi perolehan Rekod Penting Universiti yang bernilai selaras dengan Dasar Penilaian dan Perolehan Rekod Awam Arkib Negara Malaysia iaitu:
- Memperolehi Rekod Awam yang dalam jagaan atau di bawah kawalan sesuatu Pejabat Awam, kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara melalui proses pemindahan – Seksyen 28, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].
- Penyerahan Rekod Penting Universiti ini juga terkandung di dalam Dasar Pengurusan Rekod UiTM yang telah berkuatkuasa pada 18 November 2020.
- Dasar ini menetapkan prinsip dan teras Pengurusan Rekod yang perlu dipatuhi dan dilaksanakan oleh setiap Pusat Tanggungjawab (PTj) di Universiti Teknologi MARA.
- Sehubungan itu, Dasar Pengurusan Rekod UiTM adalah terpakai bagi semua Pusat Tanggungjawab di UiTM.

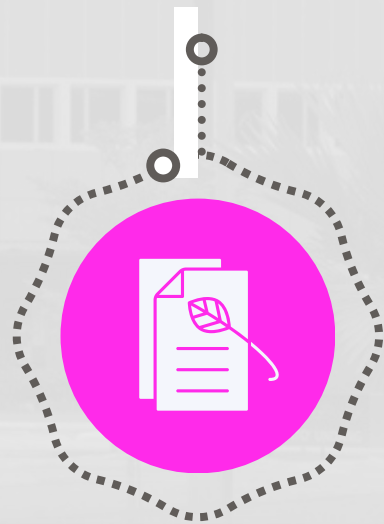
Penerimaan Rekod
Penting



Pengenyahan
Bendasing



Penjilidan Bahan



Pengurusan
Gedung



Pendaftaran Bahan ke dalam
Archive Management System

Pendigitalan Bahan

Rujukan dan
Pinjaman Bahan
Arkib

Penerbitan Memori
Korporat, Archive
Collection dan UiTM Hari
ini Dalam Sejarah



Menyenaraikan bahan/rekod penting melalui sistem Archive Tracking Sistem atau...



Mengisi Borang Pemindahan Rekod & Menghantar Surat Permohonan ke Arkib



Menerima Surat Kebenaran Pemindahan Rekod Awam



Rekod hendaklah dipindahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat berkenaan atau tempoh lain yang ditetapkan oleh Pengarah Bahagian Arkib Universiti



Hubungi JAU untuk membuat temujanji pemindahan rekod dan melaksanakan pemindahansan data dan aksesibiliti repositori.



Surat Ucapan Penghargaan

15 Jenis Rekod Penting Universiti



Pemindahan rekod ialah proses dimana rekod-rekod dipindahkan dari sesebuah organisasi ke 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:

- 01** Pentadbiran
- 02** Perundangan
- 03** Sejarah
- 04** Penyelidikan / Rujukan
- 05** dan lain-lain seperti ditetapkan oleh Mesyuarat Lembaga ANM

TEMPOH PENYIMPANAN/PEMINDAHAN REKOD

Bil	Perkara	Tempoh simpanan di PTJ	Jenis Bahan
1	Rekod Terbitan dan Bahan Bercetak	Tiada	Bahan Penerbitan, Audio Visual, Gambar dan Pelan Pembangunan UiTM
		1 tahun	Borang, Transkrip peperiksaan, buku dan lain-lain
2	Fail Pentadbiran	5 tahun	Fail Mesyuarat Utama, Pekeliling, Polisi, Garis Panduan, Dokumen Perjanjian (MOU/MOA), Perancangan Jangka Panjang, Dokumen Kontrak
3	Fail Peribadi Pelajar	5 tahun	Fail Peribadi dan Tatatertib Pelajar
4	Fail Peribadi Staf	5 tahun	Fail Peribadi dan Tatatertib Staf
5	Dokumen Kewangan	7 tahun	Fail pembayaran, pembelian dan sebagainya.

[illegible]

Borang PTAR/JAJ/Penyerahan Rekod Terbitan/Bahan Berotak 01/2021



PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK (PTAR)
JABATAN ARKIB UNIVERSITI (JAU)

BORANG PENYERAHAN REKOD TERBITAN DAN BAHAN BERCEKAT

Name : _____ No. Telefon (Pejabat / Hp) : _____

Fakulti/Jabatan/Bahagian : _____ E-mel : _____

JENIS BAHAN [SILA TANDAKAN ✓]

- Gambar (Berkaitan UTM)
- Kertas Akhbar (Berkaitan UTM)
- Audio Visual (Video/VCD/VHS Tape)
- Bahan Penerbitan (Buletin/Laporan Tahunan/Brosur/Buku Program/Buku Sejarah PTJ/UTM)
- Peta/Pelan Pembangunan UTM

MAKLUMAT BAHAN :

BIL	TAJUK BAHAN	TEMPAT/ LOKASI PROGRAM	TOYOK TERLIBAT	ANUJARAN/ KERIASAMA	TARIKH /TAHUN BAHAN	JENIS BAHAN (DIGITAL/ FISIKAL)	JUMLAH	CATATAN (KEGUNAAN JAU/JAC)
1.								
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 :

Tandatangan Dekan / Ketua Jabatan / Bahagian

Cop :

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Diterima Oleh :

Tandatangan :

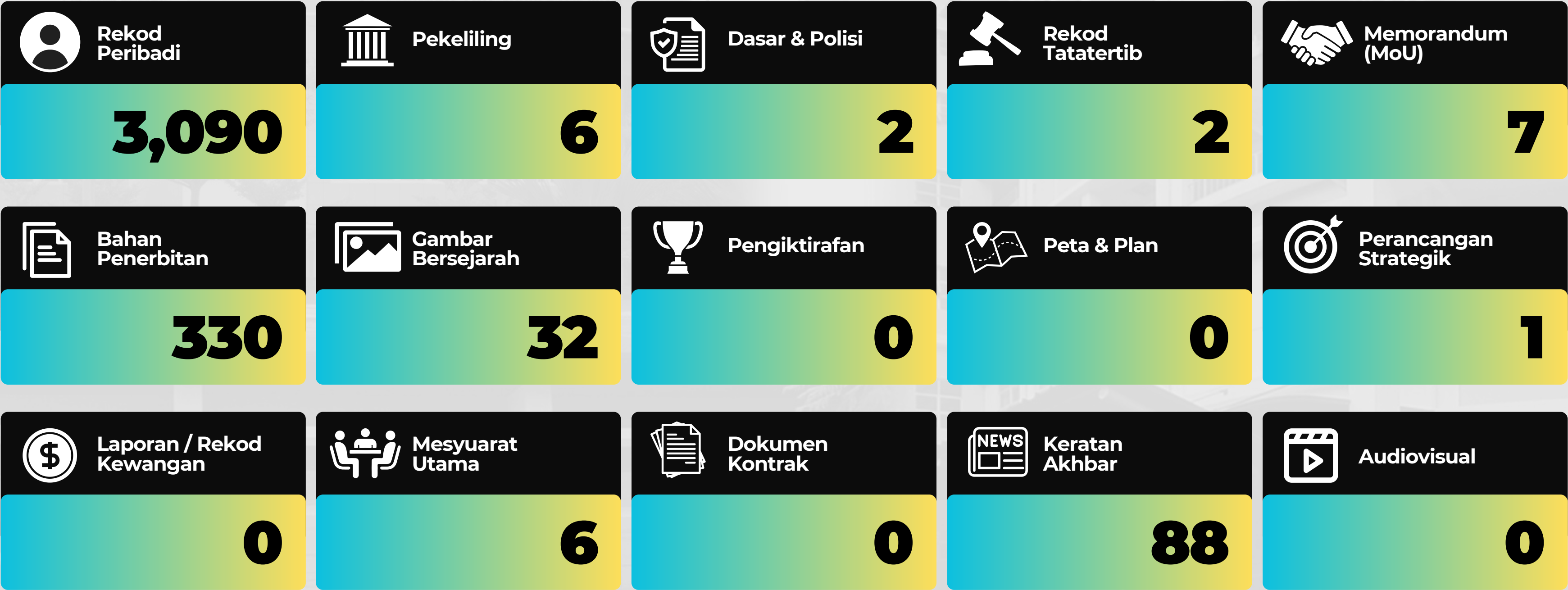
Tarikh :

Disahkan Oleh/Cop :

Tandatangan :

Tarikh :

Borang Penyerahan Rekod Terbitan dan Bahan Bercetak



*data sehingga November 2024

[illegible]



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

JABATAN ARKIB UNIVERSITI

FAIL PERIBADI PELAJAR

<u>FAKULTI</u>	<u>ABJAD</u>
<u>TAHUN</u>	<u>JUMLAH FAIL</u>

NO. KOTAK

--	--	--

DIREKODKAN / DISENARAIKAN

NAMA :

TARIKH :

C/O

☐

[illegible]

Label Kotak Arkib

- Archive Management System berperanan sebagai repositori bahan arkib untuk merekod dan muatnaik bahan arkib digital.
- Sistem mempunyai integrasi dengan OFA bagi memudahkan pencarian bahan yang telah direkodkan di dalam AMS



Ciri- Ciri Sistem

Penjanaan nombor bahan unik secara automatik

Memudahkan daftar penerimaan

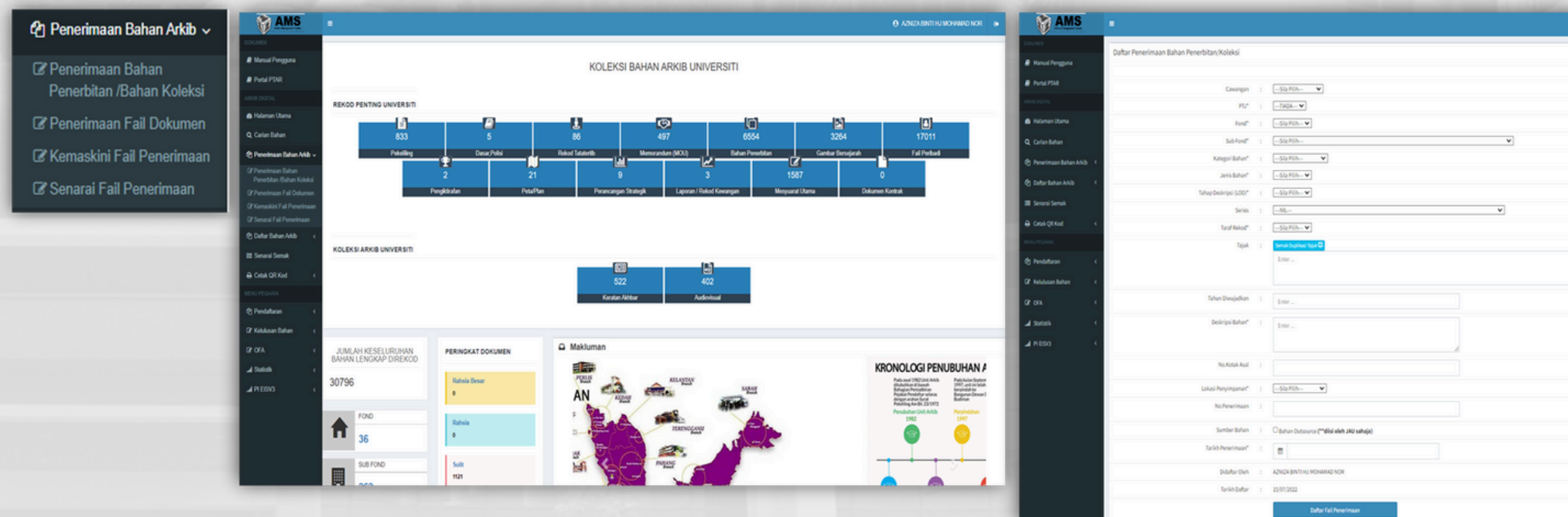
Memudahkan muatnaik & semakan kelulusan muatnaik

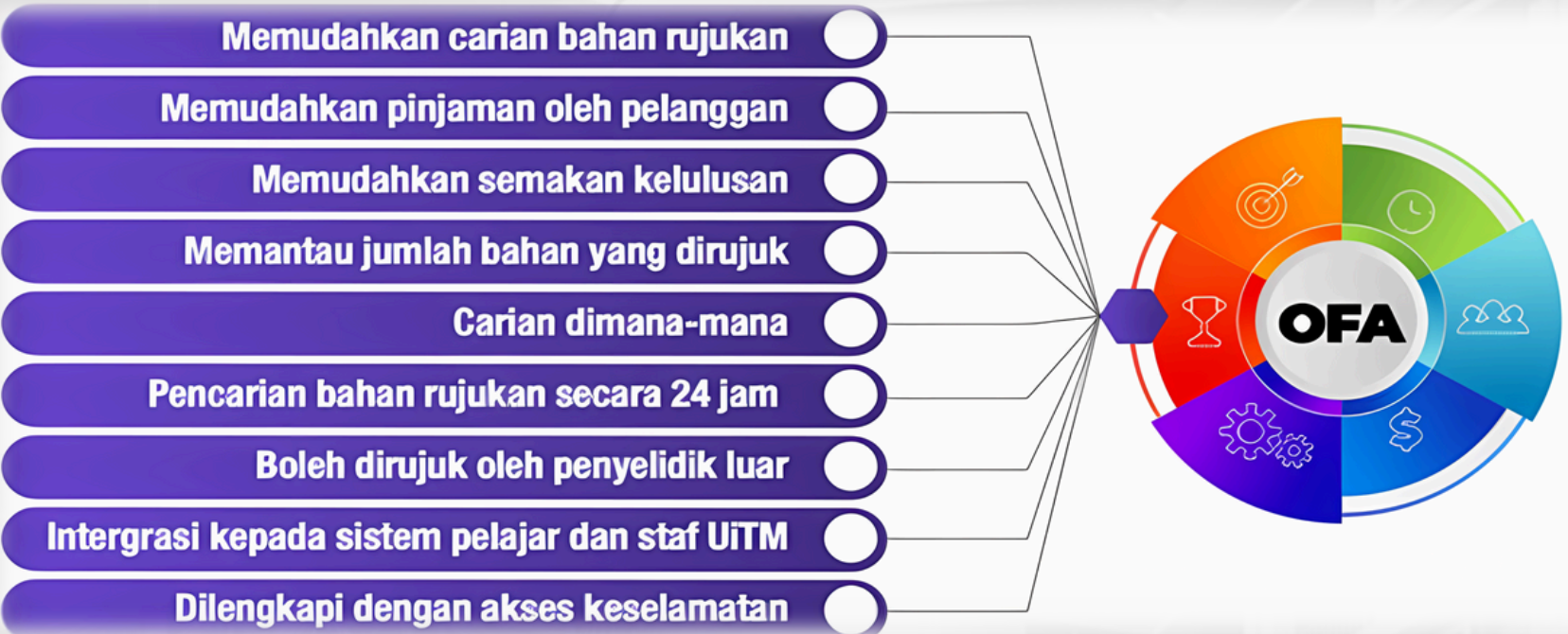
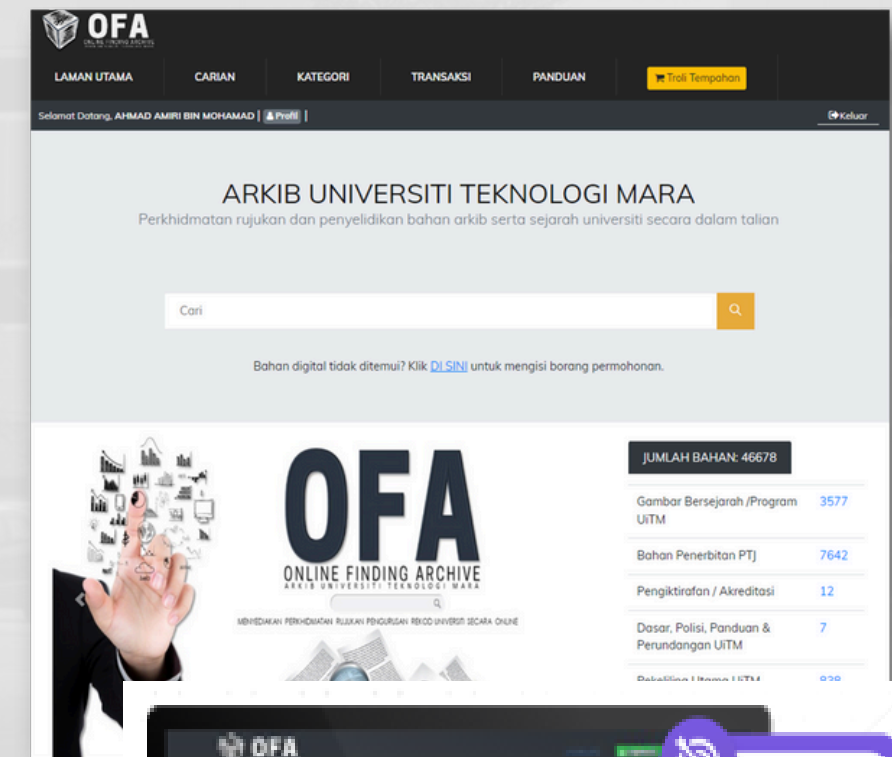
Pencarian lebih mudah

Pemeliharaan bahan arkib digital

Rekod simpanan mengikut format ISAD-G

Pendaftaran Metadata Bahan Penerbitan/Koleksi

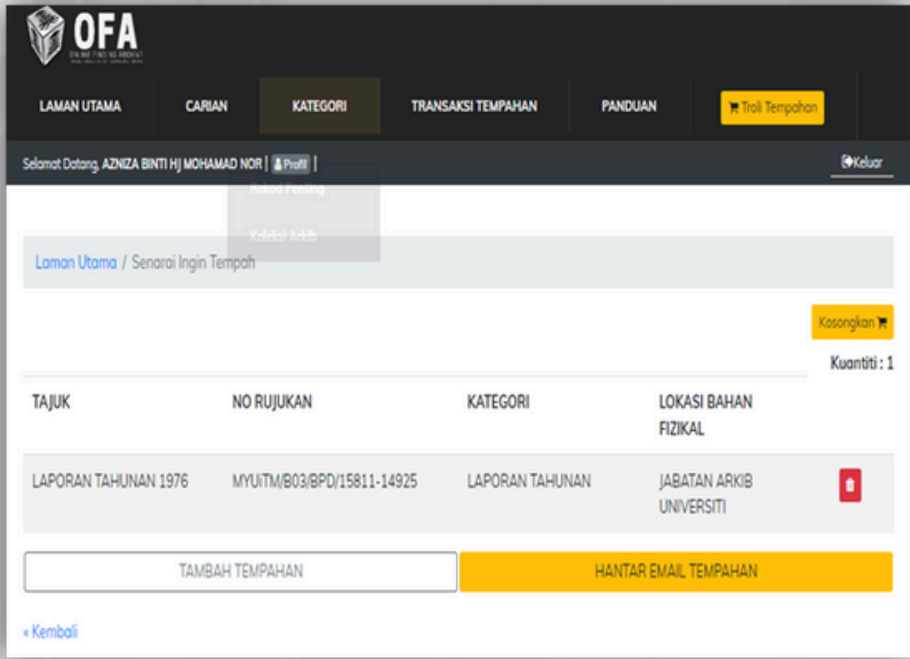
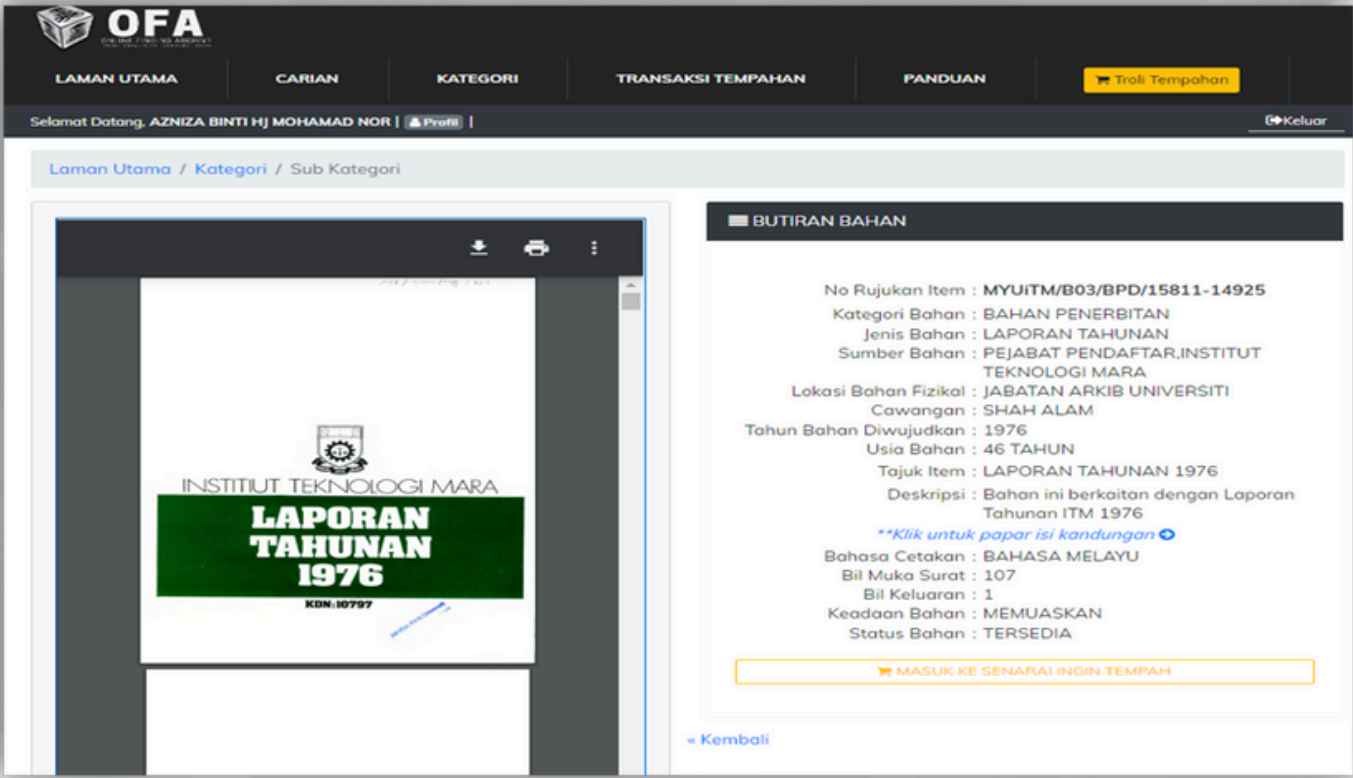




CIRI-CIRI OFA

Pelanggan dapat membuat carian dan memilih bahan yang ingin dirujuk dan terus membuat tempahan dalam talian.

Permohonan akan sampai kepada pihak pengurusan arkib melalui emel dan proses kelulusan bahan dapat dilaksanakan secara terus serta penyerahan dapat dibuat dalam tempoh satu hari sahaja.



Kaedah rujukan dan pinjaman bahan arkib termasuklah:

- Walk-in
- E-mel atau surat permohonan
- Online Finding Archive (OFA)

ARKIB UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Perkhidmatan rujukan dan penyelidikan bahan arkib serta sejarah universiti secara dalam talian

Borang PTAR(JAU)/RujukanBahan/02/2020

MAKLUMAT PEMOHON

Nama

:

MUHAMMAD AZRUL NIZAM BIN ABDUL RAHMAN

No Pekerja

:

364021

Kampus/Jabatan

:

PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK

Alamat

:

NO 2, JALAN DM 1/1,TAMAN DESA MAS,BANDAR COUNTRY HOMES,48000

No Telefon

:

RAWANG SELANGOR

BUTIRAN PERMOHONAN

Lokasi Permohonan Bahan

:

--SILA PILIH--

e-Borang Rujukan Bahan Melalui OFA

Borang PTAR(JAU)/PinjamanBahan/05/2015 (Pind. 2020)

BORANG KEDEMARAN PINJAMAN BAHAN
JABATAN ARKIB UNIVERSITI

NO. KOTAK : ...BM/00/16...

1. Nama

:

2. Jawatan

:

3. Bahagian/ Fakulti/ Kampus

:

4. No. Telefon

:

5. Tarikh

:

6. Nama Bahan:

i

ii

iii

iv

7. Jumlah

:

8. Tempoh Pinjaman

:

7 hari bekerja dari tarikh bahan dipinjam

(Sekiranya tarikh pemulangan telah hampir, Sila maklumkan kepada Jabatan Arkib Universiti untuk
lanjutan pinjaman)

Tandatangan

:

DISI OLEH JABATAN ARKIB UNIVERSITI

1. Dikeluarkan Oleh

:

2. Tarikh Dikeluarkan

:

3. Tarikh Pemulangan

:

Catatan : Borang ini perlu ditandatangani oleh pegawai sebelum penyerahan bahan dibuat.

Tandatangan Pegawai

:

Tandatangan Penerima

:

4. Tarikh Dipulangkan

:

(Diisi setelah bahan diterima)

Borang Pinjaman Bahan

Borang PTAR(JAU)/SlipPengganti/05/2015 (Pind. 2020)

SLIP PENGANTI

NO. RUJUKAN FAIL:

NO. KOTAK:

NO. RQM:

JUMLAH FAIL:

NAMA:

NO. PEKERJA/PELAJAR:

BAHAGIAN/FAKULTI:

NAMA PEMINJAM:

NO. TELEFON:

BAHAGIAN:

TARIKH/MASA:

Slip Pengganti

Borang PTAR(JAU)/SlipPengiring/05/2015 (Pind. 2020)

SLIP PENGIRING

NO. RUJUKAN FAIL:

NO. KOTAK:

NO. RQM:

JUMLAH FAIL:

NAMA:

NO. PEKERJA/PELAJAR:

BAHAGIAN/FAKULTI:

NAMA PEMINJAM:

NO. TELEFON:

BAHAGIAN:

TARIKH/MASA:

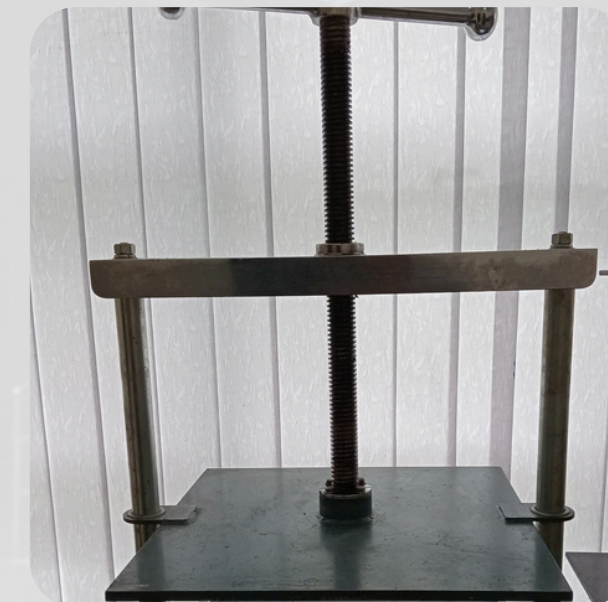
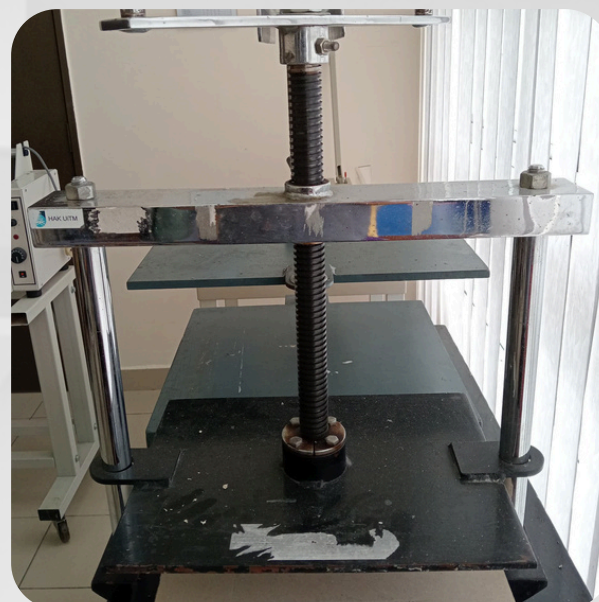
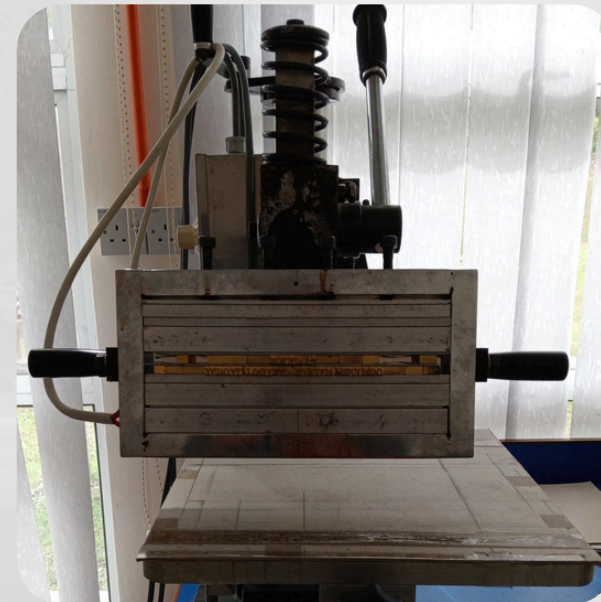
Slip Pengiring

43

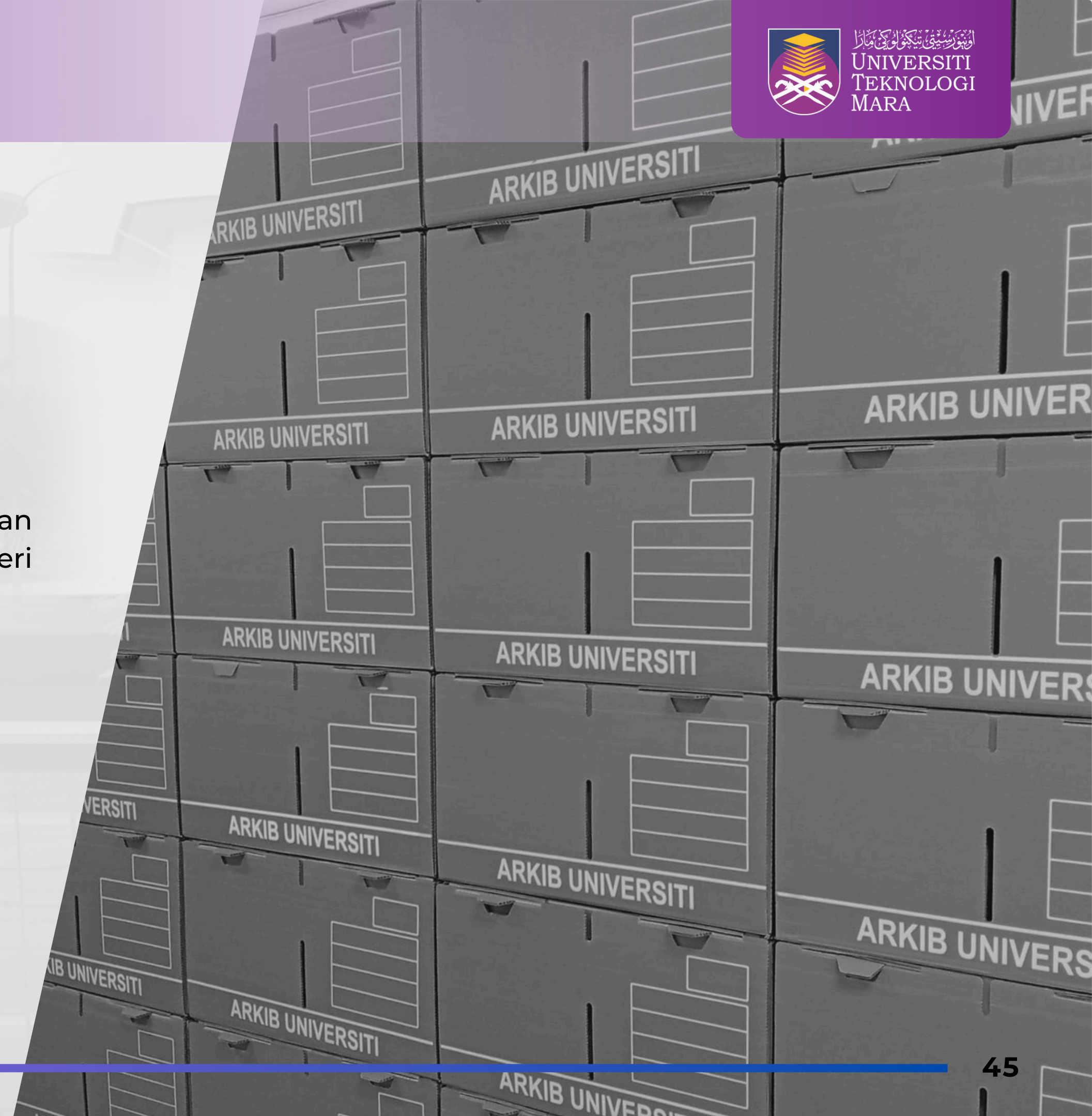
Mengurus penjilidan dan pemuliharaan bahan perpustakaan dan arkib:

- Penjilidan jurnal / majalah / buku rosak / rekod penting / keratan akhbar UiTM

Mesin & Peralatan Penjilidan Bahan



Gedung Unit Arkib Cawangan terletak di dalam bangunan Perpustakaan Tun Abdul Razak, UiTM Cawangan Negeri Sembilan.



Kekal berhubung bersama kami

 www.nsembilan.library.uitm.edu.my

 korporatptarn9@uitm.edu.my

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

 [@ptaruitmcns](https://www.instagram.com/ptaruitmcns)

 [ptaruitmns](https://www.tiktok.com/ptaruitmns)

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



Contact us via
Linktree*



ENCIK MUHAMAD AZRIN ISMAIL
Pustakawan

Telefon: 06-483 2219

E-mel: azrin1767@uitm.edu.my



PUAN HALIMAH MOHAMAD ZAHARI
Pembantu Pustakawan Kanan

Telefon: 06-483 2227

E-mel: halimah@uitm.edu.my