

PEKELILING JABATAN PENDAFTAR BIL. 1/2023

**DEKAN/PENGARAH
FAKULTI/INSTITUT/PUSAT/HOSPITAL PENGAJAR
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Dato' Seri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

PANDUAN PENGURUSAN REKOD SEMASA PERUBAHAN PENTADBIRAN

Dengan hormatnya izinkan saya merujuk perkara di atas.

2. Sehubungan dengan itu, dimaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 3/2022 bertarikh 26 Mei 2022 telah meluluskan pemakaian Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2019 - Panduan Pengurusan Rekod Semasa Perubahan Pentadbiran.

3. Objektif utama panduan ini adalah untuk menerangkan prosedur dan tatacara pengurusan rekod bagi Pusat Tanggungjawab (PTj) yang tidak berfungsi lagi, penggabungan PTj, pertukaran nama PTj dan pewujudan PTj baharu agar pengurusan rekod dapat diuruskan dengan teratur dan lebih sistematik. Pelaksanaan garis panduan ini adalah **berkuat kuasa 1 Januari 2023**.

4. Bersama-sama ini, dilampirkan:

- i. Garis Panduan Pengurusan Rekod Semasa Perubahan Pentadbiran; dan
- ii. Infografik.

5. Sukacita YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Dato' Seri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan dapat membuat hebahan kepada semua warga di PTj masing-masing. Sebarang maklumat lanjut, YBhg. Prof. Ulung/ Prof./ Tan Sri/Dato' Seri/ Datuk/ Dato' /Datin/ Tuan/ Puan boleh menghubungi **Encik Muhammad Amirul Abdul Razak, Penolong Pendaftar, Jabatan Pendaftar melalui talian : 03-8921 5121 / 5014 atau e-mel : unitrekod@ukm.edu.my.**

Kerjasama dan perhatian YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Dato' Seri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan dalam perkara ini adalah amat dihargai.



PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia

Tel.: +603-8921 4888 E-mel: pdftar@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my/pendaftar>

Mengilham Harapan, Mencipta Masa Depan • Inspiring Futures, Nurturing Possibilities

www.ukm.my

Sekian, terima kasih.

'Optimumkan Sumber, Maksimumkan Produktiviti'

Yang benar,



DATO' DR. SYED KAMARUDIN BIN HJ. SADAQQUTHULLA

Pendaftar

- s.k.
- Naib Canselor
 - Timbalan -Timbalan Naib Canselor
 - Bendahari
 - Ketua Pustakawan
 - Penasihat Undang-Undang
 - Pengarah, Hospital Canselor Tuanku Muhriz
 - Pengarah, Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani
 - Hospital Pakar Kanak-Kanak UKM



CERTIFIED TO ISO 9001:2015

CERT. NO. QMS 02549

CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2013

CERT. NO. ISMS 00249

PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia

Tel.: +603-8921 4888 E-mel: pdftar@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my/pendaftar>

Mengilham Harapan, Mencipta Masa Depan • *Inspiring Futures, Nurturing Possibilities*

www.ukm.my



GARIS PANDUAN PENGURUSAN REKOD UKM SEMASA PERUBAHAN PENTADBIRAN

**Bahagian Pentadbiran Dan Kemudahan
Jabatan Pendaftar
Universiti Kebangsaan Malaysia
2023**

ISI KANDUNGAN

| | | |
|-----|---|----|
| 1.0 | Tujuan | 3 |
| 2.0 | Latar Belakang | 3 |
| 3.0 | Punca Kuasa | 3 |
| 4.0 | Skop | 3 |
| 5.0 | Tatacara Pengurusan Rekod Bagi PTJ Yang Tidak Berfungsi Lagi | 3 |
| 6.0 | Tatacara Pengurusan Rekod Bagi PTJ Yang Digabungkan..... | 4 |
| | i. Rekod tidak aktif..... | 4 |
| | ii. Rekod separa aktif (Rekod yang kurang dirujuk dalam perjalanan urusan di PTj) | 4 |
| | iii. Rekod aktif | 4 |
| | iv. Fail Peribadi Kedua..... | 5 |
| | v. Sistem Aplikasi Dalaman..... | 5 |
| | vi. Persediaan terhadap penggabungan PTj..... | 5 |
| 7.0 | Tatacara Pengurusan Rekod Bagi Pertukaran Nama PTj..... | 5 |
| | i. Pertukaran nama tanpa melibatkan perubahan fungsi dan singkatan nama..... | 5 |
| | ii. Pertukaran nama disebabkan oleh perubahan fungsi dan melibatkan pertukaran singkatan nama . | 5 |
| 8.0 | Tatacara Pengurusan Rekod Bagi Pewujudan PTj Baharu | 6 |
| 9.0 | Carta Alir | 7 |
| | a. Carta Alir Proses Kerja Pengurusan Rekod Bagi PTJ Yang Tidak Berfungsi Lagi..... | 7 |
| | b. Carta Alir Proses Kerja Tatacara Pengurusan Rekod Bagi PTJ Yang Digabungkan | 7 |
| | i. Rekod Tidak Aktif | 7 |
| | ii. Rekod Separa Aktif | 8 |
| | iii. Rekod Aktif | 8 |
| | iv. Fail Peribadi | 9 |
| | v. Persediaan Terhadap Penggabungan PTj | 9 |
| | c. Carta Alir Proses Kerja Pengurusan Rekod Bagi Pertukaran Nama PTj..... | 10 |
| | d. Carta Alir Proses Kerja Pengurusan Rekod Bagi Pewujudan PTj Baharu | 10 |

1.0 Tujuan

Panduan ini disediakan sebagai sumber rujukan kepada staf Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM) bagi tatabara mengurus rekod apabila berlaku perubahan pentadbiran, penstrukturan semula atau perubahan fungsi Pusat Tanggungjawab supaya pengurusan rekod universiti dapat diuruskan dengan teratur dan lebih sistematik.

2.0 Latar Belakang

- a. Panduan ini adalah berdasarkan Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2019 berkaitan Panduan Pengurusan Rekod Semasa Perubahan Pentadbiran Pejabat Awam;
- b. Perubahan pentadbiran merupakan satu normalisasi bagi meningkat keupayaan penyampaian perkhidmatan. Namun, kegagalan Pusat Tanggungjawab (PTj) melaksanakan pengurusan rekod yang sistematik boleh memberikan implikasi negatif kepada UKM terutamanya melibatkan pembuktian perundangan; dan
- c. Sehubungan itu, Garis Panduan Pengurusan Rekod UKM Semasa Perubahan Pentadbiran ini dibangunkan sebagai rujukan kepada semua staf UKM selaras dengan peruntukan Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629).

3.0 Punca Kuasa

Punca kuasa bagi pemakaian Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2019 mengenai Panduan Pengurusan Rekod Semasa Perubahan Pentadbiran Pejabat Awam adalah seperti berikut:

- a. Perakuan oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti secara pekeliling bertarikh 10 Mac 2022; dan
- b. Diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU), Bil. 3/2022 bertarikh 26 Mei 2022.

4.0 Skop

Panduan ini adalah terpakai kepada semua PTj dan meliputi semua jenis dan format rekod (fizikal / konvensional, elektronik dan laman sesawang).

5.0 Tatabara Pengurusan Rekod Bagi PTJ Yang Tidak Berfungsi Lagi

- a. Ketua PTj sedia ada perlulah melaksanakan tindakan berikut:
 - i. memaklumkan pembubaran PTj dengan kadar segera kepada Jabatan Pendaftar.
 - ii. memastikan keselamatan rekod.
 - iii. Rekod tidak dibawa keluar dari premis pejabat, menghilangkan atau memusnahkan rekod Urusan Am dan Fungsian tanpa kebenaran Pendaftar selaku pemilik rekod universiti.
 - iv. memastikan maklumat dalam *desktop* komputer dan komputer riba (*laptop*), laman sesawang dan media sosial rasmi tidak dipadam, diformat semula dan dilumpuhkan sehingga proses penilaian kandungannya dilaksanakan oleh Jabatan Pendaftar.

b. tindakan terhadap rekod:

- i. membuat pengasingan terhadap semua jenis rekod.
- ii. menyenaraikan atau mengemaskini semua rekod yang wujud di PTj dalam Daftar Fail.
- iii. permohonan pelupusan rekod hendaklah dibuat berdasarkan tatacara pelupusan rekod universiti dengan merujuk Jadual Pelupusan Rekod (JPR) Urusan Am dan JPR Kewangan dan Perakaunan.

6.0 Tatacara Pengurusan Rekod Bagi PTJ Yang Digabungkan

Tindakan yang perlu dilaksanakan di PTj yang terlibat dengan penggabungan fungsi adalah seperti berikut:

i. Rekod tidak aktif:

- 1) membuat pengasingan terhadap semua jenis rekod.
- 2) semua fail yang tidak aktif perlu ditutup, disusun dan disenaraikan menggunakan Borang Permohonan Pelupusan Kepada Jabatan Pendaftar (rujuk SPD).
- 3) fail-fail yang telah tamat tindakan dan memenuhi tempoh penyimpanan JPR Urusan Am dan JPR Kewangan dan Perakaunan hendaklah dilaksanakan tindakan pelupusan berdasarkan tatacara pelupusan rekod universiti.

ii. Rekod separa aktif (Rekod yang kurang dirujuk dalam perjalanan urusan di PTj):

- 1) semua fail separa aktif semasa perlu ditutup, disusun, disenarai dan dikotakkan serta dilabel.
- 2) fail tersebut hendaklah dipindahkan ke bilik rekod pejabat baharu beserta senarai fail dan surat serahan.
- 3) fail tersebut hendaklah disimpan untuk rujukan sahaja dan menunggu tempoh simpanan untuk dilupuskan.

iii. Rekod aktif:

- 1) penggabungan PTj akan melibatkan pertukaran nama dan singkatan nama yang digunakan. Setelah dimuktamadkan, tindakan berikut perlu diambil:
 - a) Pejabat atau fungsi yang akan berpindah berikutan penggabungan:
 - tutup semua fail aktif sebelum berpindah dan digunakan sebagai rujukan sahaja.
 - fail tersebut hendaklah dipindahkan ke bilik rekod pejabat baharu beserta senarai fail dan surat serahan.
 - b) Pejabat yang menerima fungsi baharu/tambahan berikutan penggabungan:
 - tutup semua fail aktif sekiranya nama baharu akan digunakan dan fail tersebut hendaklah digunakan sebagai rujukan sahaja.
 - menyediakan surat akuan penerimaan untuk rekod yang diterima dari pejabat yang berpindah setelah semakan selesai.

iv. Fail Peribadi Kedua:

- 1) senarai dan pindahkan fail peribadi aktif ke PTj baharu beserta surat serahan dan akuan penerimaan.

v. Sistem Aplikasi Dalaman:

- 1) Laman Sesawang – hendaklah ditukar nama domain dan *banner* manakala kandungan dikemaskini; dan
- 2) Sistem aplikasi dalaman PTj (sebelum penggabungan) hendaklah dipindahkan ke PTj baharu.

vi. Persediaan terhadap penggabungan PTj:

- 1) berhubung dengan PTj yang akan bergabung bagi mendapatkan maklumat awal berkenaan penggabungan dan ruang bilik fail.
- 2) melaksanakan pelantikan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ) baharu.
- 3) kemaskini Klasifikasi Fail (KF) sedia ada dengan membuat penambahbaikan kerana adanya fungsi baharu.
- 4) pemberian dan penggunaan nama dan singkatan nama PTj dan Sub PTj sebagai rujukan fail baharu (rujuk Jabatan Pendaftar).
- 5) menetapkan tarikh penguatkuasaan penggunaan nama dan singkatan nama KF baharu.
- 6) pembukaan fail baharu untuk menjalankan fungsi-fungsi berdasarkan KF baharu.

7.0 Tatacara Pengurusan Rekod Bagi Pertukaran Nama PTj

Tindakan yang perlu dilaksanakan di PTj yang terlibat dengan pertukaran nama PTj adalah seperti berikut;

i. Pertukaran nama tanpa melibatkan perubahan fungsi dan singkatan nama:

- 1) Cetak kepala surat baharu.
- 2) Mengekalkan KF sedia ada.

ii. Pertukaran nama disebabkan oleh perubahan fungsi dan melibatkan pertukaran singkatan nama:

- 1) cetak kepala surat baharu.
- 2) menambahbaik KF bagi memenuhi keperluan fungsi baharu.
- 3) pemberian dan penggunaan nama dan singkatan nama PTj dan Sub PTj sebagai rujukan fail baharu (rujuk Jabatan Pendaftar).
- 4) menetapkan tarikh penguatkuasaan penggunaan nama dan singkatan nama KF baharu.
- 5) fail sedia ada ditutup kerana menggunakan singkatan nama dan KF baharu.
- 6) pembukaan fail baharu untuk menjalankan fungsi-fungsi berdasarkan KF baharu.

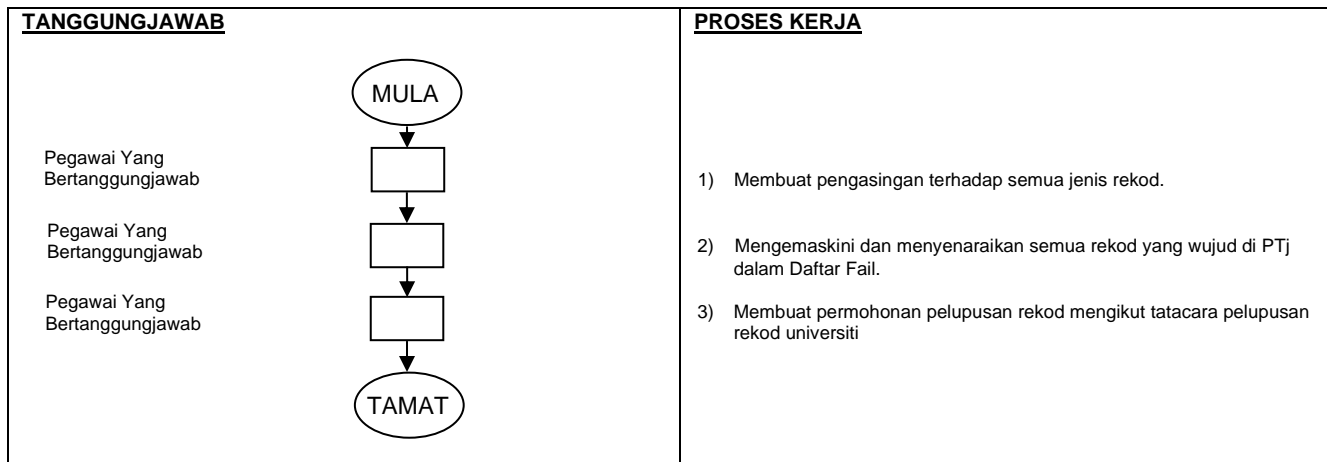
8.0 Tatacara Pengurusan Rekod Bagi Pewujudan PTj Baharu

Tindakan yang perlu dilaksanakan bagi pewujudan PTj baharu adalah seperti berikut;

- 1) sediakan ruang dan peralatan yang sesuai bagi bilik fail termasuk ruang penyimpanan dokumen rahsia rasmi.
- 2) tentukan nama dan singkatan nama PTj bagi kod fail.
- 3) bangunkan KF sedia ada mengikut fungsi PTj.
- 4) buka fail untuk menjalankan fungsi-fungsi berdasarkan KF yang telah dibangunkan.
- 5) membuat pelantikan PTRJ baharu.

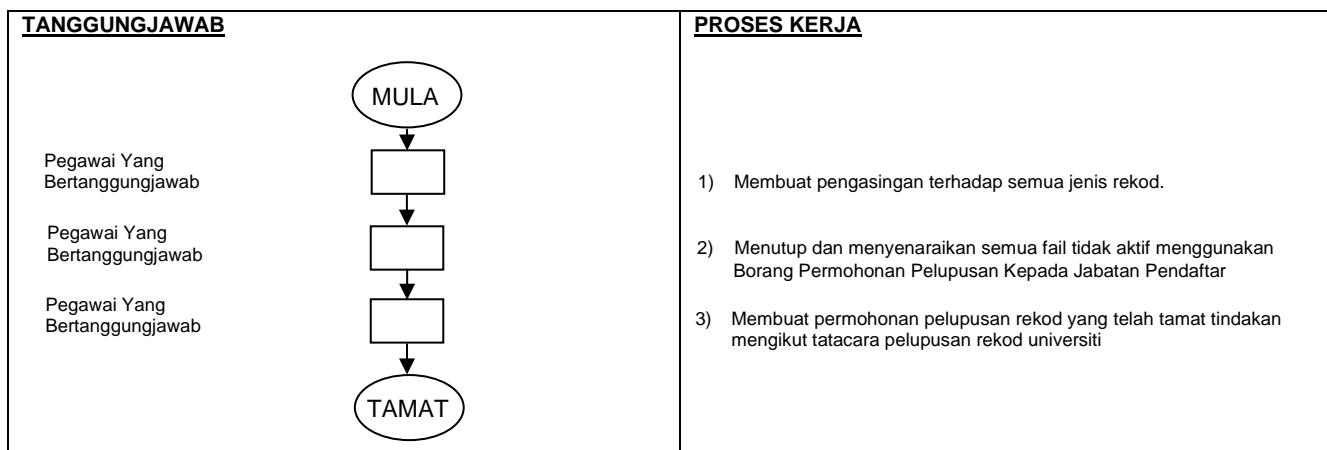
9.0 Carta Alir

a. Carta Alir Proses Kerja Pengurusan Rekod Bagi PTJ Yang Tidak Berfungsi Lagi

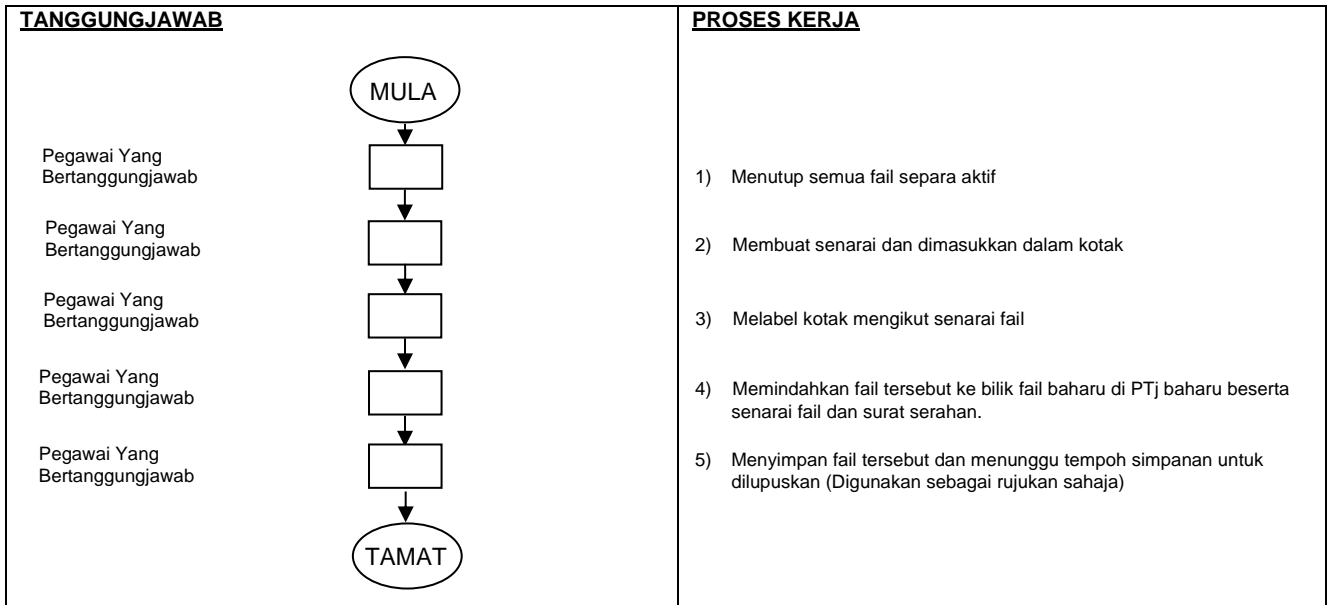


b. Carta Alir Proses Kerja Tatacara Pengurusan Rekod Bagi PTJ Yang Digabungkan

i. Rekod Tidak Aktif

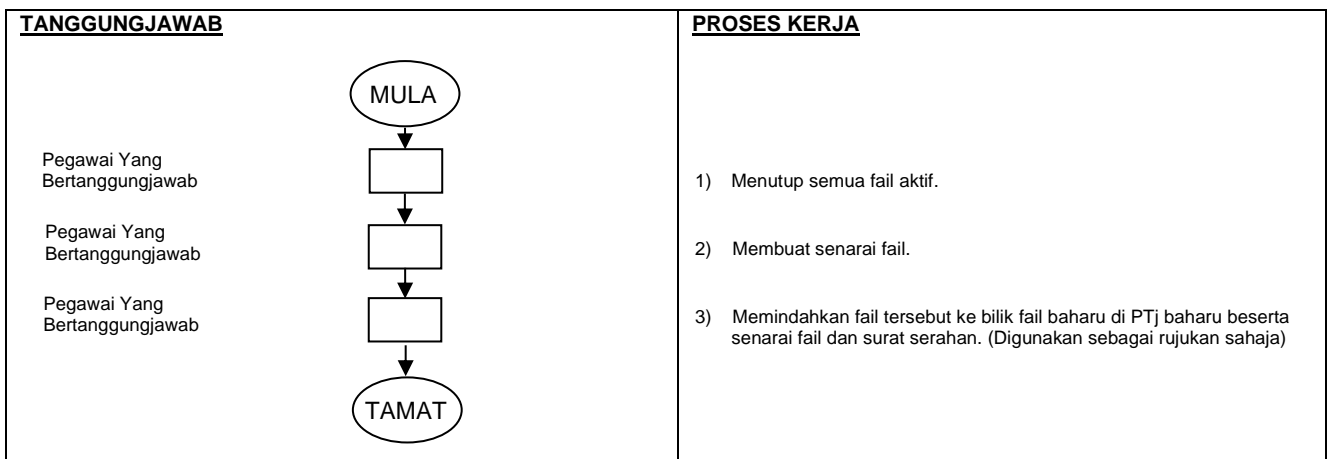


ii. Rekod Separa Aktif

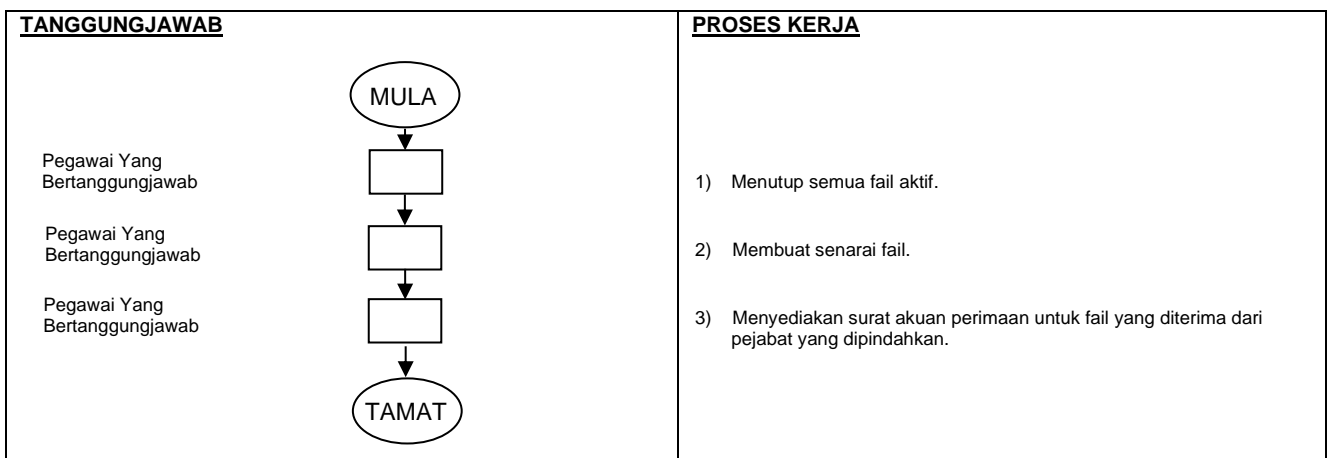


iii. Rekod Aktif

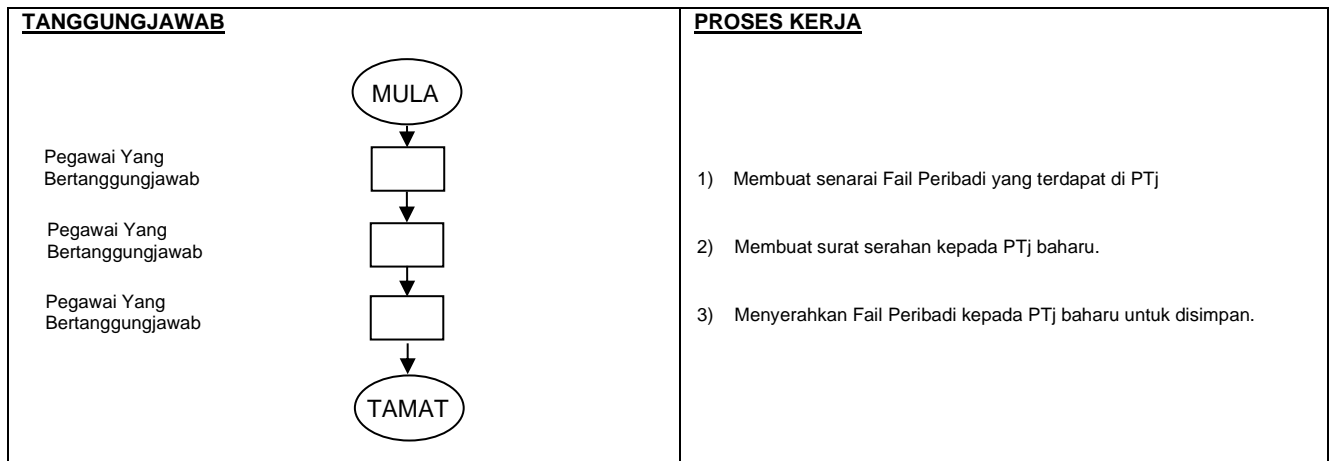
a. Pejabat atau fungsi yang akan berpindah berikutan penggabungan:



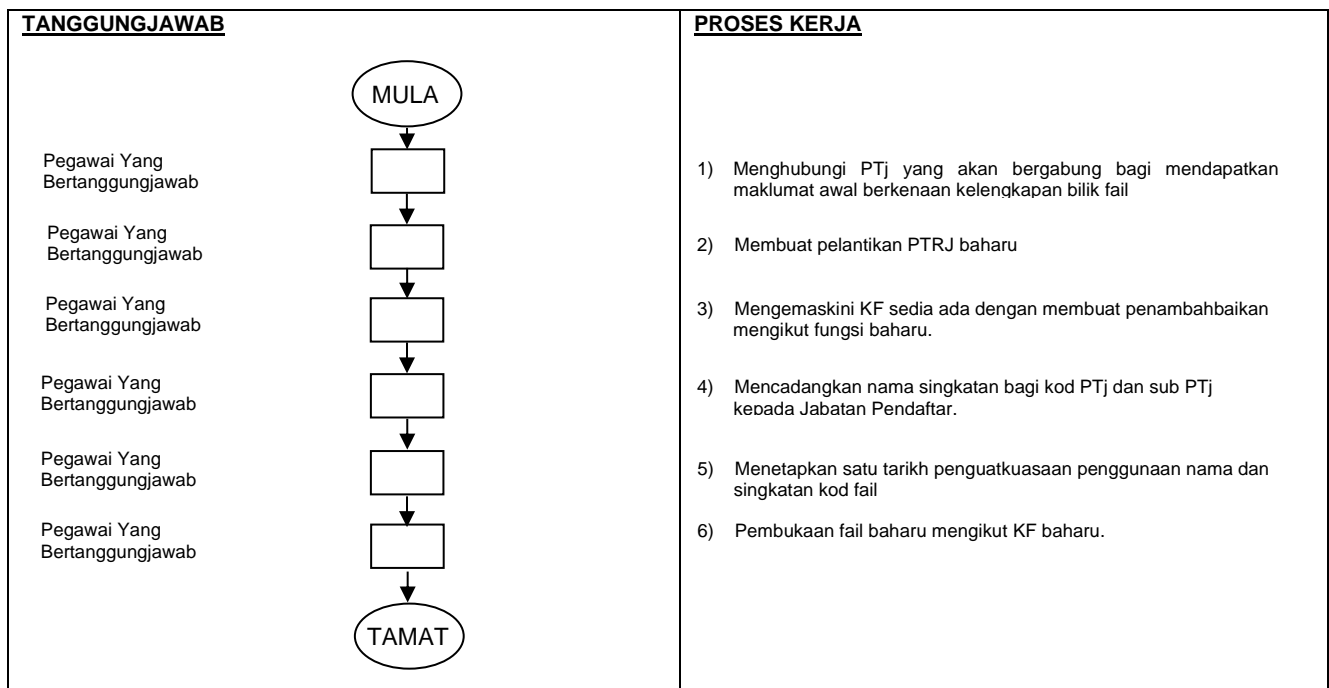
b. Pejabat yang menerima fungsi baharu/tambahan berikutan penggabungan:



iv. Fail Peribadi

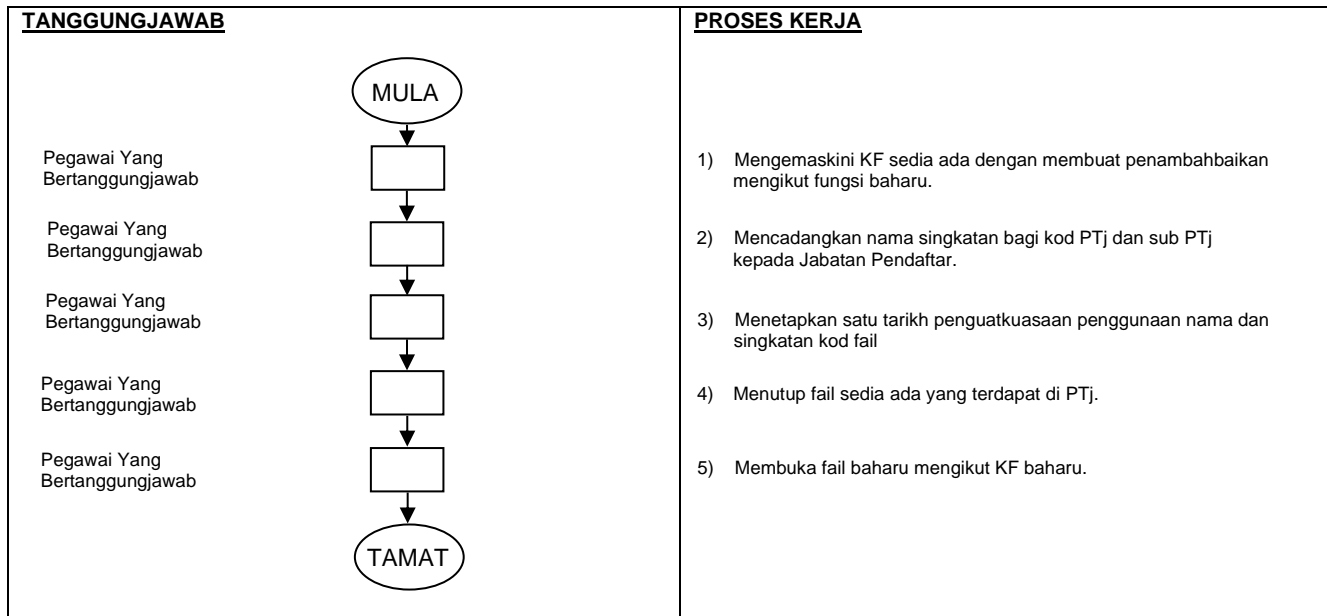


v. Persediaan Terhadap Penggabungan PTj



c. Carta Alir Proses Kerja Pengurusan Rekod Bagi Pertukaran Nama PTj

i. Pertukaran nama disebabkan oleh perubahan fungsi dan melibatkan pertukaran singkatan nama:



d. Carta Alir Proses Kerja Pengurusan Rekod Bagi Pewujudan PTj Baharu

