



Rujukan : UKM3.6/224/3JLD.9

Tarikh : 24 Disember 2014

**PEKELILING JABATAN PENDAFTAR BIL. 20 /2014**

**DEKAN/PENGARAH/KETUA/PENGETUA  
FAKULTI/INSTITUT/PUSAT/JABATAN/KOLEJ KEDIAMAN  
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

YBhg. Prof/Datuk/Datin/Tuan/Puan,

**PERUBAHAN KOD PENGENALAN FAIL PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj) DAN  
TATA CARA PENDAFTARAN FAIL**

Dengan hormatnya izinkan saya merujuk kepada perkara di atas

2. Sukacita dimaklumkan bahawa mulai **1 Januari 2015**, semua PTj perlu menggunakan Kod Pengenal Fail PTj yang baharu seperti **di Lampiran A**. Perubahan ini adalah sesuai dengan penstrukturan tadbir urus UKM dan bertujuan menambahbaik sistem pengurusan fail dan rekod UKM serta bagi memberikan peluang kepada PTj mengemaskini dan menyusun semula cara penyimpanan rekod masing-masing. Bagi memudahkan proses di PTj, perkara berikut perlu diambil perhatian:

- a. **Penutupan Fail:** semua fail yang menggunakan Kod Pengenal Fail PTj lama perlu ditutup. Walau bagaimanapun bagi memudahkan pencarian, rujukan fail lama perlu ditulis sebagai Kertas-kertas Berhubung dalam Kulit Fail yang baharu;
- b. **Pendaftaran dan Pembukaan Fail:** PTj perlu mematuhi tatacara pendaftaran dan pembukaan fail baru dengan merujuk UKM-SPKP-PKU01 (Pengurusan Fail dan Rekod) dalam Prosedur Kerja Umum Sistem Pengurusan Kualiti Perkhidmatan;
- c. **Penggunaan Kod Pengenal Fail PTj Baharu:** Jabatan Pendaftar hanya mengawal Kod Pengenal Fail PTj. PTj perlu menentukan Kod Jabatan/Pusat/Unit di PTj masing-masing berdasarkan format **di Lampiran B** dan memaklumkan kepada Jabatan Pendaftar bagi tujuan rekod induk. Sebarang perubahan juga perlu dimaklumkan dari semasa ke semasa.



MS ISO 9001:2008 Cert. No. : AR 5779

5. Sehubungan dengan itu, sukacita pihak YBhg. Prof. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan memaklumkan kepada kakitangan di bawah penyeliaan YBhg. Prof. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan mengenai perkara ini. Taklimat berkaitan akan diatitkan pada awal Januari 2015 dan bagi sebarang maklumat lanjut, boleh berhubung dengan Encik Zakaria Hj. Hanafi (03-89214681/ aji@ukm.edu.my) dan Puan Firdaus Razali (03-8921 4447 / nasda@ukm.edu.my).

Kerjasama YBhg. Prof. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

**'OPTIMUMKAN SUMBER, MAKSIMUMKAN PRODUKTIVITI'**

Yang benar,



**ASMAHAN MUSA**

Pengarah Eksekutif Pentadbiran

**KOD PENGENALAN FAIL PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)**

<b>BIL.</b>	<b>PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)</b>	<b>KOD PTj</b>
1.	Fakulti Ekonomi dan Pengurusan	FEP
2.	Fakulti Farmasi	FAR
3.	Fakulti Kejuruteraan dan Alam Bina	FKB
4.	Fakulti Pendidikan	FND
5.	Fakulti Pengajian Islam	FPI
6.	Fakulti Pergigian	FGG
7.	Fakulti Perubatan	FPR
8.	Fakulti Sains dan Teknologi	FST
9.	Fakulti Sains Kesihatan	FSK
10.	Fakulti Sains Sosial Dan Kemanusiaan	FKK
11.	Fakulti Teknologi dan Sains Maklumat	FTM
12.	Fakulti Undang-Undang	FUU
13.	Institut Alam dan Tamadun Melayu (ATMA)	ITM
14.	Institut Alam Sekitar dan Pembangunan (LESTARI)	ISP
15.	Institut Biologi Sistem (INBIOSIS)	IBS
16.	Institut Informatik Visual (IVI)	IVI
17.	Institut Islam Hadhari	IHD
18.	Institut Kajian Etnik (KITA)	IKE
19.	Institut Kajian Malaysia dan Antarabangsa (IKMAS)	IKM
20.	Institut Kejuruteraan Mikro dan Nanoelektronik (IMEN)	IMN
21.	Institut Penyelidikan Tenaga Suria (SERI)	ISR
22.	Institut Perubahan Iklim (IKP)	IPI
23.	Institut Perubatan Molekul (UMBI)	IPM

24.	Institut Sel Fuel (SELFUEL)	ISF
25.	Institut Telinga, Pendengaran dan Pertuturan (HEARS)	IHR
26.	UKM-Graduate School of Business	GSB
27.	Pusat PERMATApintar Negara	PMT
28.	Pusat Pemerkasaan Remaja	PKS
29.	Pusat Kepimpinan Wanita Tun Fatimah Hashim	PKW
30.	Kolej Dato' Onn	KDO
31.	Kolej Aminuddin Baki	KAB
32.	Kolej Ungku Omar	KUO
33.	Kolej Burhanuddin Helmi	KBH
34.	Kolej Ibrahim Yaakob	KIY
35.	Kolej Rahim Kajai	KRK
36.	Kolej Tun Dr. Ismail	KTD
37.	Kolej Tun Hussein Onn	KTH
38.	Kolej Ibu Zain	KIZ
39.	Kolej Keris Mas	KKM
40.	Kolej Tun Syed Nasir	KTN
41.	Kolej Pendeta Za'ba	KPZ
42.	Pejabat Naib Canselor	JCN
43.	Pusat Strategi UKM	STG
44.	Yayasan Canselor	YCN
45.	Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan	JPP
46.	Pusat KESATRIA Universiti	KST
47.	Muzium Warisan Akademik	MWA
48.	Pusat Pengurusan Risiko, Kelestarian & Kesihatan Pekerja	RKK
49.	Pusat Islam	ISL

50.	Pusat Pembangunan Karier UKM	KRR
51.	Pusat Kebudayaan Universiti	KEB
52.	Pusat Kesihatan Universiti	KES
53.	Pusat Komunikasi Korporat	KOM
54.	Pusat Pembangunan Profesional dan Kepimpinan	TAL
55.	Pusat Sukan Universiti	SUK
56.	Pusat Teknologi Maklumat	TKM
57.	Unit Audit Dalam	UAD
58.	Pusat Pengurusan Akademik	AKA
59.	Pusat Siswazah	SWZ
60.	Pusat Citra Universiti	CTR
61.	Pusat Hubungan Antarabangsa	HAB
62.	Pusat Pengajaran dan Teknologi Pembelajaran	PTP
63.	Pusat Jaminan Kualiti	JKL
64.	UKM – Pusat Pembangunan Keusahawanan & EKS	CES
65.	Pusat Kembangan Pendidikan	KPD
66.	Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Instrumentasi	PPI
67.	Pusat Inovasi Kolaboratif	IKB
68.	Penerbit UKM	PEN
69.	Jabatan Perkhidmatan Pelajar (Khidmat Siswa)	KHS
70.	Pusat Pembangunan Mahasiswa & Perhubungan Alumni	PMA
71.	Pejabat Hubungan Industri	HID
72.	Pejabat Hubungan Universiti-Masyarakat	HUM
73.	Jabatan Pendaftar	PDF
74.	Jabatan Bendahari	BEN
75.	Perpustakaan Tun Seri Lanang	TSL

76.	Pejabat Penasihat Undang-undang dan Integriti	PUU
77.	Hospital Universiti Kebangsaan Malaysia	HTM
78.	Hospital Permata UKM	HPK

**PANDUAN PENGGUNAAN KOD PENGENALAN FAIL PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj) BAHARU****1.0 Latar Belakang**

- 1.1 Mulai 1 Januari 2015, Universiti memperkenalkan Kod Pengenalalan Pusat Tanggungjawab (Kod PTj) baharu menggantikan Kod PTj lama.
- 1.2 Pertukaran ini adalah sesuai dengan penstrukturan tadbir urus UKM di samping bagi menambahbaik sistem pengurusan fail dan rekod UKM. Ia juga bagi memberikan peluang kepada PTj menyusun semula fail dan rekod berdasarkan tatacara sebenar pengurusan fail dan rekod UKM.
- 1.3 Berdasarkan sistem sebelum ini, Kod PTj adalah menggunakan sistem nombor manakala Kod PTj yang baharu menggunakan sistem huruf (3 huruf yang ditentukan oleh Pentadbiran Pusat).

**2.0 Panduan Penggunaan Kod PTj**

- 2.1 Perubahan hanyalah melibatkan Kod PTj dan Kod Sub PTj. Kod yang lain tidak berubah. Cara menulis rujukan pada kulit fail dan surat juga tidak berubah.

**Contoh:**

Lama : UKM(S) 3.1/204/3 Jld 5  
 Baru : UKM(S) BEN/204/3 Jld 5

**Catatan:**

Perubahan adalah pada 3.1 kepada BEN sahaja

- 2.2 Bagi PTj yang perlu mewujudkan pecahan Sub PTj, cara penulisan adalah seperti berikut:

**Contoh:**

Lama : UKM 1.27.1/146/2 Jld. 1  
 Baru : UKM FST.1/46/2 Jld. 1

**Catatan:**

Perubahan adalah pada 1.27 kepada FST sahaja. Kod Sub PTj boleh dikekalkan atau sekiranya rombakan perlu, PTj boleh melaksanakannya sendiri berdasarkan panduan. Perubahan Sub PTj baharu perlu direkodkan dan pemakluman juga perlu dibuat kepada Bahagian Governan & Pentadbiran sebagai rekod induk.

**3.0 Penulisan Rujukan Pada Surat**

- 3.1 Bagi menambahbaik sistem perekodan, Pemula (mereka yang menyediakan surat/dokumen) perlu mencatatkan nombor minit surat di setiap penghujung rujukan surat.

**Contoh (penulisan pada surat):**

Rujukan : UKM Kiy/159/5 Jld. 6 ( 5 )

**Contoh (penulisan pada Kertas Minit Fail)**

5. Surat kepada Kementerian Pendidikan bertarikh 15 Disember 2014 dikandungan pada 16 Disember 2014

**Catatan:**

Huruf 5 dalam kurungan menandakan kandungan kelima (surat keluar) dalam Kertas Minit Fail. Nombor perlu selari dengan nombor pada Kertas Minit yang disimpan di dalam fail berkaitan.

**4.0 Rujukan dan Pertanyaan**

- 4.1 Rujukan boleh juga dibuat melalui Prosedur Kerja Umum (PKU) Sistem Pengurusan Kualiti Perkhidmatan (UKM-SPKP-PKU01; Pengurusan Fail dan Rekod)
- 4.2 Sebarang pertanyaan adalah kepada Bahagian Governan & Pentadbiran, Jabatan Pendaftar, UKM.

**Disediakan Oleh:**

Bahagian Governan dan Pentadbiran  
Jabatan Pendaftar, UKM  
1 Januari 2015