PROSEDUR KERJA

PMM(P)-UKP-22

PENGURUSAN REKOD

ISO 21001 SISTEM PENGURUSAN ORGANISASI PENDIDIKAN (SPOP)

Disediakan oleh:	Diluluskan oleh:
Pegawai Eksekutif Tertinggi	Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik)

Tarikh: 07 Januari 2025

MAKLUMAT TERKAWAL

SALINAN TIDAK TERKAWAL

ISI KANDUNGAN **HALAMAN**

1 OBJEKTIF 2

2 SKOP 2

3 RUJUKAN 2

4 DEFINISI 2

5 RINGKASAN 3

6 PROSEDUR KERJA

6.1 Pengurusan surat masuk, surat keluar, memo dan faksimili 4

6.1.1 Surat Masuk 4

6.1.1.1 Prosedur Terimaan Surat/Dokumen Di Jabatan/Unit 6

6.1.2 Surat Keluar 7

6.1.3 Memo 8

6.1.4 Pengendalian Surat Menyurat Melalui Mesin Faksimili 9

6.2 Pembukaan dan Pendaftaran Fail 10

6.3 Penggunaan dan Kawalan Fail 11

6.4 Pembukaan Fail Sementara 12

6.5 Pelupusan fail 13

7 MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD) 14

8 SENARAI LAMPIRAN 14

9 KAWALAN & PINDAAN 15

SALINAN TIDAK TERKAWAL

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan rangka kerja bagi memastikan semua fail dan rekod kualiti jabatan diurus dan diselenggarakan dengan sistematik dan berkesan, berlandaskan tatacara dan peraturan-peraturan semasa yang ditetapkan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh semua Jabatan dan Unit di Politeknik Merlimau dalam proses pengenalpastian, pengumpulan, pengindeksan, pemfailan, penyimpanan, penyelenggaraan dan pelupusan rekod kualiti seperti yang disenaraikan di dalam dokumen kualiti.

3.0 RUJUKAN

Prosedur ini disediakan dengan merujuk kepada beberapa sumber berkaitan:

i. Profil Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP), PMM.
ii. Standard ISO 21001 (EOMS).
iii. Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam, Arkib Negara Malaysia.
iv. Panduan Pengurusan Pejabat.
v. Arahan Keselamatan.
vi. Panduan Pelupusan Rekod Awam.
vii. Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am, Fungsian dan Kewangan & Perakaunan.

4.0 DEFINISI

PERKATAAN	PENERANGAN
Pegawai Eksekutif Tertinggi	Ketua Unit Khidmat Pengurusan yang dilantik sebagai Pegawai Rekod Jabatan (PRJ)
Setiausaha Pejabat	Setiausaha Pejabat adalah pegawai yang dilantik untuk mendaftar surat masuk
PO	Pembantu Operasi di Jabatan/ Unit yang menguruskan rekod
POP	Pembantu Operasi di Unit Khidmat Pengurusan yang menguruskan fail induk
PRJ	Pegawai Rekod Jabatan yang dilantik oleh pihak Arkib Negara Malaysia

SALINAN TIDAK TERKAWAL

PTRJ	Pegawai yang dilantik oleh Arkib Negara Malaysia untuk menguruskan rekod di Jabatan/ Unit
Pegawai Yang Dilantik	Pegawai yang dilantik untuk menguruskan rekod di Jabatan/ Unit
Dokumen Kualiti	Rekod Kualiti adalah hasil daripada aktiviti-aktiviti yang telah dilaksanakan. Ia diwujudkan / disenggara untuk dijadikan bukti kepada pematuhan pelaksanaan sistem pengurusan kualiti.
Surat Pelajar	Surat yang berkaitan dengan hal-hal pelajar seperti urusan pendaftaran, biasiswa, latihan industri dan kerjaya.
Surat Rasmi	Surat yang dialamatkan kepada Pengarah sama ada surat biasa atau terperingkat, dengan atau tanpa "Untuk Perhatian" pegawai tertentu.
Surat	Semua dokumen yang diterima atau dihantar keluar bersama surat meliputi surat terbuka/terperingkat/segera.
Keadaan Luar Jangka	Peristiwa-peristiwa yang tidak dirancang seperti kemalangan, bencana alam, sakit dan seumpamanya.

5.0 RINGKASAN

SINGKATAN	PENERANGAN
SPOP	Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan
KPT	Kementerian Pengajian Tinggi
JPPKK	Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
KJ	Ketua Jabatan
KU	Ketua Unit
PET	Pegawai Eksekutif Tertinggi
PT (P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi)
S/U	Setiausaha Pejabat
PRJ	Pegawai Rekod Jabatan
PTRJ	Pembantu Tadbir Rekod Jabatan

SALINAN TIDAK TERKAWAL

6.0 PROSEDUR KERJA

6.1 Pengurusan surat masuk, surat keluar, memo dan faksimili

6.1.1 Surat Masuk

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
MULA			
KLASIFIKASI DAN CAP TERIMA	**1. Klasifikasi dan Cap Terima :** i. Pengarah : Buka surat dan cap tarikh terima di atas muka surat pertama ii. Kakitangan : letak dalam *pigeon hole* iii. Pelajar : serah kepada Jabatan HEP	S/U	Buku Daftar Surat Masuk
DAFTAR SURAT MASUK	**2. Daftar Surat Masuk** • Daftar surat masuk ke dalam Buku Daftar Surat Menyurat (Am 10-Pin3/80) atau pendaftaran secara manual di komputer menggunakan format Buku Daftar Surat Menyurat (Am 10-Pin.3/80)		
SEMAKAN DAN TANDATANGAN	**3. Semakan dan Tandatangan:** • Kemukakan surat kepada Pengarah/Pegawai yang diberi kuasa untuk diminitkan kepada pegawai berkaitan/ jabatan/unit masing-masing dan membuat tandatangan ringkas.		
EDARAN	**4. Edaran :** • Serahkan surat dan senarai edaran kepada POP untuk dibuat edaran kepada pegawai berkaitan/jabatan/ unit.		
A			

SALINAN TIDAK TERKAWAL

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
A ↓ REKOD SURAT MASUK DALAM FAIL INDUK ↓ TAMAT	**5. Rekod Surat Masuk dalam fail induk** i. Membuat salinan surat untuk difailkan dan direkodkan di Kertas minit Am.6. ii. Kandungan (surat masuk) hendaklah dicatatkan perkara berikut dengan menggunakan pen dakwat merah: • **Surat daripada (surat drp…)** • **bertarikh (bth….)** • **dikandungkan pada.. (dkp…)** Contoh : "Surat drp…… bth…… dkp……" iii. Format diatas boleh ditulis tangan atau menggunakan cap getah. Rujuk L8.	POP	Buku Daftar Surat Masuk

SALINAN TIDAK TERKAWAL

6.1.1.1 Prosedur Terimaan Surat/ Dokumen Di Jabatan/Unit

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
MULA ↓ TERIMA DAN DAFTAR ↓ TINDAKAN OLEH KJ/KU ↓ EDARAN ↓ REKOD SURAT MASUK ↓ TAMAT	**1. Terima dan Daftar** • Terima surat yang diedarkan untuk Jab./Unit dan cap terima. • Daftar surat dalam buku daftar Surat Menyurat di Jab./Unit. **2. Tindakan oleh KJ/KU untuk diminitkan.** **3. Membuat edaran kepada pegawai yang diminitkan oleh KJ/KU.** **4. Merekodkan surat diterima/ Masuk di kertas minit Am.6** i. Membuat salinan surat untuk difailkan dan direkodkan di Kertas minit Am.6. ii. Kandungan (surat masuk) hendaklah dicatatkan perkara berikut dengan menggunakan pen dakwat merah: • **Surat daripada (surat drp…)** • **bertarikh (bth….)** • **dikandungkan pada.. (dkp…)** Contoh : "Surat drp…… bth…… dkp……." iii. Format diatas boleh ditulis tangan atau menggunakan cap getah. Rujuk L8	PTRJ/Pegawai yang dilantik	Buku Daftar Surat Masuk

SALINAN TIDAK TERKAWAL

6.1.2 Surat Keluar

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
MULA ↓ PENYEDIAAN SURAT RASMI ↓ SEMAK DAN TANDATANGAN ↓ SALINAN DAN REKOD ↓ PENGHANTARAN SURAT ↓ DAFTAR SURAT KELUAR ↓ TAMAT	**1. Penyediaan Surat Rasmi :** i. Sediakan surat rasmi dan semak nombor rujukan dari fail yang berkaitan. **2. Semakan & Tandatangan :** • Semak dan dapatkan tandatangan Pengarah/ TPA/ TPSA/ KJ/ KU/ Pegawai yang diberi kuasa. Arahkan buat pembetulan jika perlu. **3. Membuat Salinan dan Rekod** iii. Membuat salinan surat untuk difailkan dan direkodkan di Kertas minit Am.6. iv. Kandungan (surat keluar) hendaklah dicatatkan perkara berikut dengan menggunakan pen dakwat biru atau hitam: • **Surat kepada (Surat kpd…)** • **bertarikh (bth…….)** • **dikandungkan pada.. (dkp…)** Contoh : "Surat kpd…… bth…… dkp……" iii. Format diatas boleh ditulis tangan atau menggunakan cap getah. Rujuk L8. **5. PO uruskan penghantaran surat kepada penerima (pos/faks/serahan tangan/emel)** **6. Rekod ke dalam Daftar Surat Keluar.** Lihat Contoh L9: Format Buku Daftar Surat Keluar.	PTRJ/Pegawai yang dilantik POP	Buku Daftar Surat Keluar

SALINAN TIDAK TERKAWAL

6.1.3 Memo

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
MULA PENYEDIAAN MEMO	**1. Penyediaan memo** • Sediakan memo dan semak nombor rujukan dari fail yang berkaitan.	PTRJ/Pegawai yang dilantik	
SEMAKAN DAN TANDATANGAN	**2. Semakan dan Tandatangan** • Semak dan dapatkan tandatangan Pengarah/ TPA/ TPSA/ KJ /KU/ Pegawai yang diberi kuasa. Arahkan buat pembetulan jika perlu		
BUAT SALINAN DAN REKOD	**3. Membuat salinan dan rekod** i. Membuat salinan memo untuk difailkandan direkodkan di Kertas Minit Am.6 dengan menggunakan pen dakwat biru atau hitam • **Memo kepada (Memo kpd...)** • **bertarikh (bth….)** • **dikandungkan pada …. (dkp…)** Contoh : "Memo kpd…… bth…… dkp……" ii. Format diatas boleh ditulis tangan atau menggunakan cap getah. Rujuk **L8**.		
PENGHANTARAN MEMO TAMAT	**4. PO uruskan penghantaran memo kepada penerima (serahan tangan/emel)**	PO	

SALINAN TIDAK TERKAWAL

6.1.4 Pengendalian Surat-Menyurat Melalui Mesin Faksimili

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
	1. **Tatacara penerimaan Surat Masuk melalui mesin faks.** i. Semua surat yang diterima melalui mesin faks hendaklah dimasukkan ke dalam fail dan dikepilkan bersama salinan surat asal setelah diterima ii. Proses pendaftaran surat faks yang diterima hendaklah dibuat mengikut prosedur biasa. (Lihat 6.1.1) **2. Tatacara penghantaran Surat Keluar melalui mesin faks.** i. Isi Borang Khas penghantaran surat melalui mesin faks sebelum surat dihantar keluar. Lihat L10: ii. Surat salinan asal hendaklah dicap dengan perkataan 'telah dihantar melalui faks', 'tarikh' dan 'masa' serta 'Tandatangan Pegawai' yang menghantar surat melalui mesin faksimili sepertimana contoh dalam L11. iii. Surat asal hendaklah dipos kepada penerima dengan kadar segera. iv. Daftar Surat Keluar mengikut prosedur biasa.	PTRJ/Pegawai yang dilantik	Buku Daftar Surat Keluar

SALINAN TIDAK TERKAWAL

6.2 Pembukaan / Pendaftaran Fail

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
TERIMA SURAT ↓ SEMAK KANDUNGAN SURAT ↓ KLASIFIKASI FAIL ↓ BUKA FAIL ↓ MASUKKAN MAKLUMAT SURAT ↓ DAFTAR FAIL /TAMAT	1. Teliti kandungan surat / dokumen yang hendak difailkan. • Semak klasifikasi fail dan kod klasifikasi • Fail dibuka apabila: i. Fail yang diperlukan belum ada ii. Fail asal ditutup dan bersambung pada kulit fail jilid baru iii. Fail asal tidak dapat dikesan iv. Fail asal didapati rosak dan perlu diganti dengan kulit baru v. Perubahan pentadbiran sesuatu Pejabat Awam vi. Skim Klasifikasi Fail dirombak atau bertukar kepada Sistem Klasifikasi yang baru 2. Buat analisa perkara/kandungan surat/ dokumen mengikut pengkelasan keselamatan terperingkat : i. Kulit Fail Putih (Terbuka/Urusan Am) ii. Kulit Fail Hijau (Sulit) 3. Tentukan nama dan tajuk fail untuk buka fail baru. Buka kulit fail baru mengikut prosedur seperti dilampiran L12. 4. Masukkan kandungan, catat nombor kandungan pada bahagian atas sebelah kanan surat dan minitkan surat pada kertas minit (Rujuk L13) 5. Daftarkan fail baharu dalam Buku Daftar Fail.	PTRJ/Pegawai yang dilantik	Daftar Fail

SALINAN TIDAK TERKAWAL

6.3 Penggunaan dan Kawalan Fail

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
TERIMA PERMOHONAN	1. Fail dikeluarkan berdasarkan kepada permohonan sama ada secara lisan atau menggunakan borang permohonan fail.	PTRJ/Pegawai yang dilantik	
CARI FAIL DAN TULIS PERGERAKAN FAIL	2. Setiap fail yang dikeluarkan hendaklah ditulis didalam **Kad Keluar/ Masuk Fail (Kad berwarna kuning)** dan **dimuka hadapan fail**. Catatkan maklumat seperti tarikh ambil dan nama pegawai yang menggunakan fail. Kad tersebut hendaklah diletakkan di rak fail dan disimpan untuk rujukan.		
KEMASKINI TARIKH PEMULANGAN SETELAH TAMAT TINDAKAN	3. Bagi fail yang telah selesai diambil tindakan, hendaklah dikemaskini tarikh pemulangan fail di dalam Kad Keluar/ Masuk Fail.		
SEMAK FAIL-FAIL YANG AKTIF DAN TIDAK AKTIF	4. Memisahkan fail aktif dan fail tidak aktif. **Fail tidak aktif:** i. Apabila segala tindakan ke atas fail telah selesai/ tamat. ii. Fail tidak digunakan dan dirujuk lagi.		
TUTUP FAIL YANG TIDAK AKTIF	5. Fail hendaklah ditutup apabila kandungan sudah mencapai seratus (100) atau mencapai ketebalan 4sm. Fail yang ditutup hendaklah ditulis **"DITUTUP PADA ….. LIHAT JILID….."** pada muka hadapan kulit fail dan tarikh fail ditutup dilengkapkan (Rujuk L14).		
TAMAT	6. Fail ditutup dan disimpan sebelum tindakan pelupusan.		

SALINAN TIDAK TERKAWAL

6.4 Pembukaan Fail Sementara

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
MULA ↓ BUKA FAIL SEMENTARA ↓ CATAT NOMBOR RUJUKAN DAN TAJUK FAIL ↓ MASUKKAN SAMPUL KECIL DALAM FAIL ASAL ↓ TAMAT	1. Buka fail sementara menggunakan sampul kecil jika : i. Fail tidak dapat dikesan/hilang atau; ii. Lebih dari seorang anggota menggunakannya. 2. Catatkan nombor rujukan dan tajuk fail (sama dengan fail asal) diatas kulit fail sementara. 3. Kenalpasti status fail lama i. Jika dapat dikesan; masukkan sampul kecil dalam fail; ii. Jika tidak dapat dikesan, buka fail baharu.	PTRJ/Pegawai yang dilantik	Sampul Kecil Am 435A- Pin.1/82

SALINAN TIDAK TERKAWAL

6.5 Pelupusan Fail

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
FAIL TAMAT TEMPOH	1. Mengenalpasti samada rekod telah tamat tindakan dan telah memenuhi tempoh simpanan yang dinyatakan dalam Jadual Pelupusan Rekod	PTRJ	
REKOD DISUSUN MENGIKUT TAHUN PELUPUSAN	2. Rekod disusun dan diikat *bundle* dan hendaklah disenaraikan didalam borang pelupusan		
BUAT PENILAIAN FAIL SAMADA REKOD PERLU DISIMPAN ATAU MUSNAH	3. Pegawai Rekod Jabatan hendaklah membuat penilaian ke atas setiap unit rekod bagi menentukan sama ada rekod mempunyai nilai utama untuk kepentingan jabatan. Penilaian ini hendaklah dicatatkan dalam borang permohonan pelupusan sama ada rekod tersebut dicadang simpan atau musnah.	PRJ	
ISI BORANG PELUPUSAN FAIL	4. Pengisian borang pelupusan rekod mengikut jenis rekod perlu mengikut Akta Arkib Negara Malaysia 2003 (Rujuk **L15**).	PTRJ	
HANTAR KE ARKIB NEGARA/ JABATAN AKAUNTAN NEGARA / JABATAN AUDIT NEGARA	5. Kemukakan satu salinan borang permohonan bagi pemusnahan rekod awam ke Jabatan Arkib Negara Malaysia. Bagi rekod kewangan dan Perakaunan satu Salinan borang hendaklah dikemukakan ke Jabatan Akauntan Negara dan Jabatan Audit Negara	POP	
TERIMA SURAT KEBENARAN	6. Terima surat kebenaran pemusnahan daripada Arkib Negara. Sekiranya melibatkan rekod kewangan dan perakaunan surat kebenaran pemusnahan daripada Jabatan Akauntan Negara dan Jabatan Audit Negara hendaklah disertakan bersama. Laksanakan pelupusan.	POP	
TAMAT			

SALINAN TIDAK TERKAWAL

7. MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD)

REKOD	TEMPOH SIMPANAN	TEMPAT SIMPANAN
1. Kulit fail berwarna putih (Am 435-pin 1/80)	Bagi kategori Urusan Am merujuk kepada tempoh-tempoh dalam Jadual Pelupusan Rekod Am dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan. Bagi Rekod Fungsian tempoh minimum adalah 5 tahun	Bilik Fail UKP
2. Kulit fail berwarna hijau (Am 436)		Bilik Fail UKP
3. Sampul Kecil (Am 435A-Pin. 1/82)		Bilik Fail UKP
4. Daftar Fail	Rujuk Panduan Pelupusan Rekod Awam	Bilik Fail UKP
5. Daftar Surat Menyurat (Buku Am 10-pin 3/80)	1 tahun	Pemilik Proses
6. Buku *despatch* • Luar / serahan tangan • Dalaman	1 tahun	Pemilik Proses
7. Buku pos • Laju • Biasa • Ekspres	1 tahun	Pemilik Proses
8. Edaran dalaman	1 tahun	Pemilik Proses

8. SENARAI LAMPIRAN

RUJUKAN	NAMA LAMPIRAN
1) PMM(P)-UKP-22-L1	Kulit Fail Urusan Am 'Terbuka'
2) PMM(P)-UKP-22-L2	Kulit Fail Terperingkat Bertaraf 'Terhad'
3) PMM(P)-UKP-22-L3	Kulit Fail Terperingkat Bertaraf 'Sulit'
4) PMM(P)-UKP-22-L4	Kulit Fail Sampul Kecil
5) PMM(P)-UKP-22-L5	Kad Keluar/Masuk Fail
6) PMM(P)-UKP-22-L6	Kertas Minit
7) PMM(P)-UKP-22-L7	1. Buku Daftar Surat Menyurat (Am 10-Pin.3/80) 2. Contoh Daftar Surat Menyurat Secara Manual Di Komputer

SALINAN TIDAK TERKAWAL

8) PMM(P)-UKP-22-L8	Cara Merekodkan Surat Masuk (Dakwat Merah) dan Surat Keluar (Dakwat Biru/Hitam) Di atas Kertas Minit
9) PMM(P)-UKP-22-L9	Format Buku Daftar Surat Keluar
10) PMM(P)-UKP-22-L10	Borang Penghantaran Surat Melalui Faksimili
11) PMM(P)-UKP-22-L11	Contoh Surat Asal yang telah dicap selepas dihantar melalui Mesin Faksimili
12) PMM(P)-UKP-22-L12	Kedudukan Lubang Yang Ditebuk Di Kulit Fail
13) PMM(P)-UKP-22-L13	Contoh Catatan 'Nombor Fail', 'Tajuk Fail' dan 'Tarikh Kandungan Pertama' di Kulit Fail
14) PMM(P)-UKP-22-L14	Kaedah Penutupan Fail Kriteria 1: Kandungan Telah Mencapai 100 Lampiran Atau Mencapai Ketebalan 4 Sm, Mana Yang Terdahulu
15) PMM(P)-UKP-22-L15	Pengisian Borang Pelupusan Rekod Mengikut Jenis Rekod Mengikut Akta Arkib Negara Malaysia 2003

9. KAWALAN DAN PINDAAN

KRONOLOGI PENAMBAHBAIKAN PROSES:				
KELUARAN	**TARIKH KUATKUASA**			
01	01/06/2017			
02	25/04/2022			
03	23/11/2023			
PINDAAN	**MAKLUMAT YANG DIPINDA**	**M. SURAT**	**TARIKH**	**KELULUSAN**
P01	Perubahan koding	1 hingga 15	07 Januari 2025	Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik)
P02				

SALINAN TIDAK TERKAWAL

POLITEKNIK MALAYSIA
MERLIMAU

KULIT FAIL URUSAN AM ‘TERBUKA’

(Ap 433—Pin. 1/80)

Kertas-kertas Yang Berhubung

Didaftarkan di bawah perkara

PERKARA

Tarikh Kandungan Pertama.....

Tarikh Kandungan Akhir.....

Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar

Akaran-akaran Penutupan Fail (Untuk Kegunaan Pendaftaran)

(A) Tutup pada..... atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal

(B) Kajian Pertama 5 Tahun Selepas Penutupan pada.....

(C) Dicadangkan Dipindah/Dimusnahkan:

(Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi memusnah atau memindah).

(D) Kajian Kedua pada Tahun .....

Dihantar kepada	Tarikh dihantar

APABILA FAIL INI TELAH DITUTUP MAKA TINDAKAN BARU HENDAKLAH DILAKUKAN DALAM FAIL LAIN

SALINAN TIDAK TERKAWAL

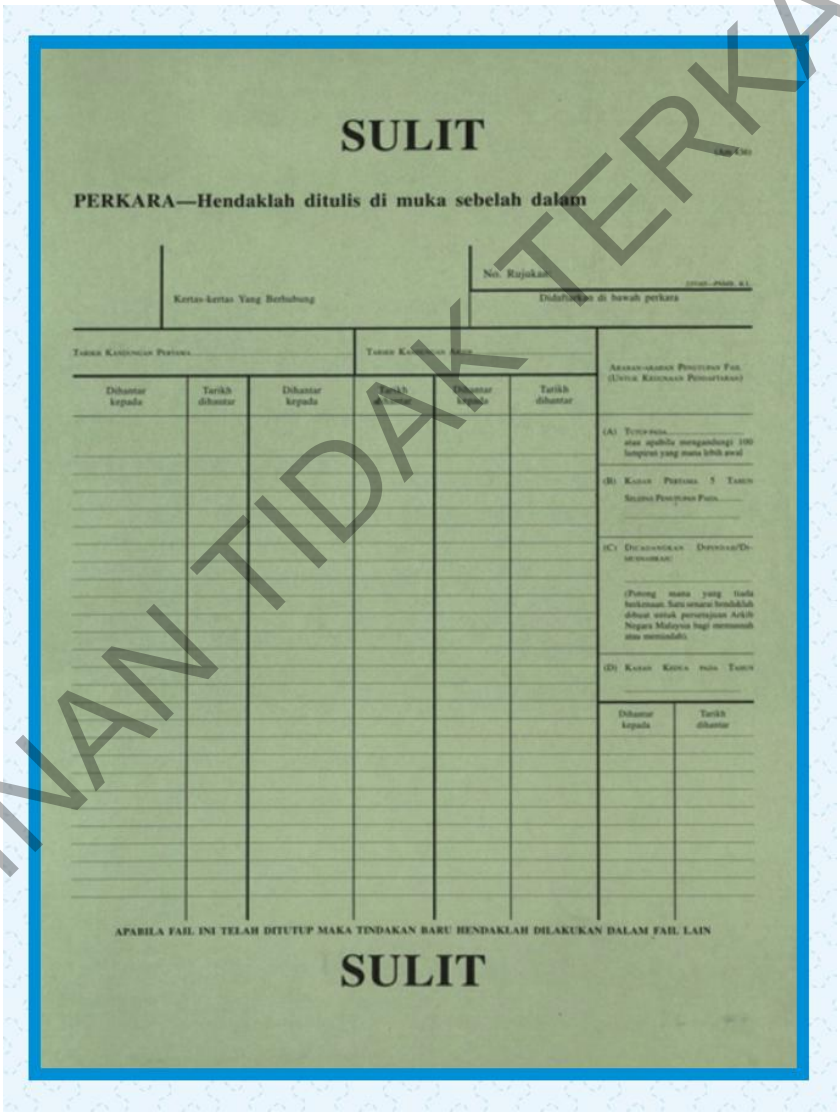
POLITEKNIK MALAYSIA
MERLIMAU

KULIT FAIL TERPERINGKAT BERTARAF ‘TERHAD’

SALINAN TIDAK TERKAWAL

POLITEKNIK MALAYSIA
MERLIMAU

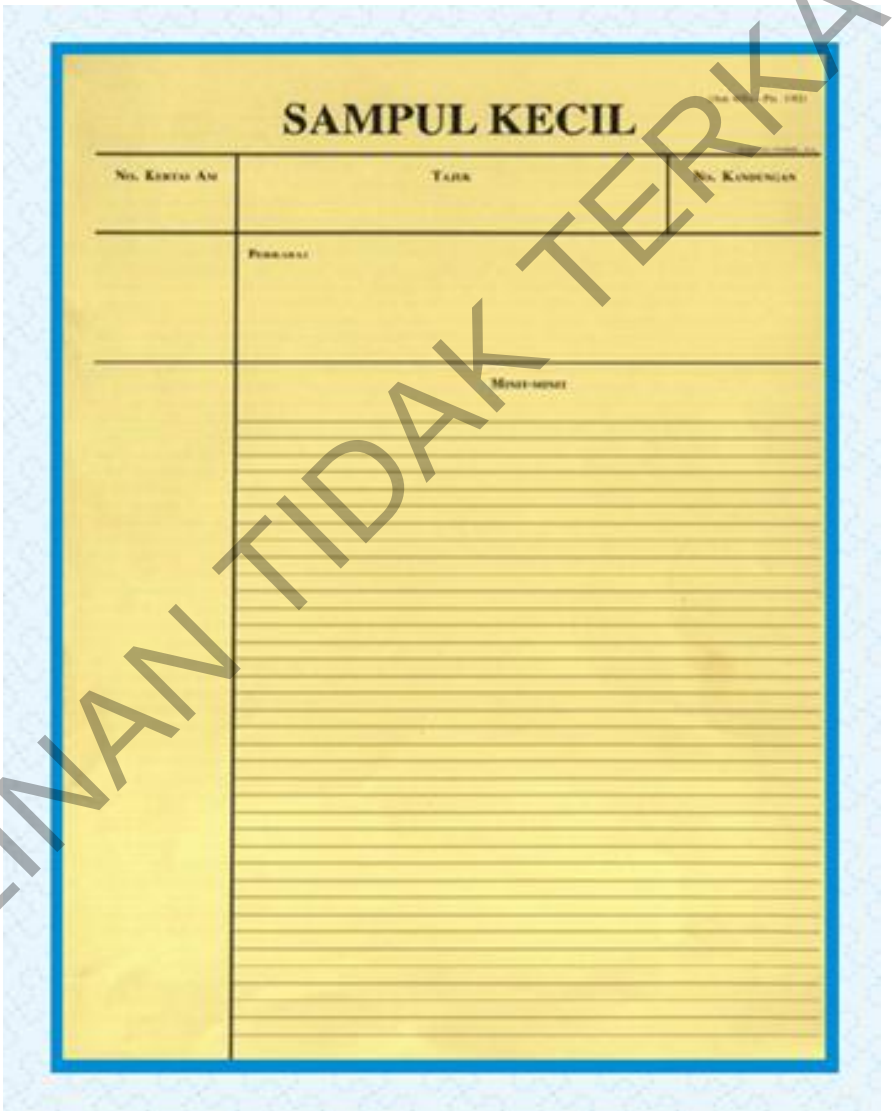
KULIT FAIL TERPERINGKAT BERTARAF ‘SULIT’



SALINAN TIDAK TERKAWAL

POLITEKNIK MALAYSIA MERLIMAU

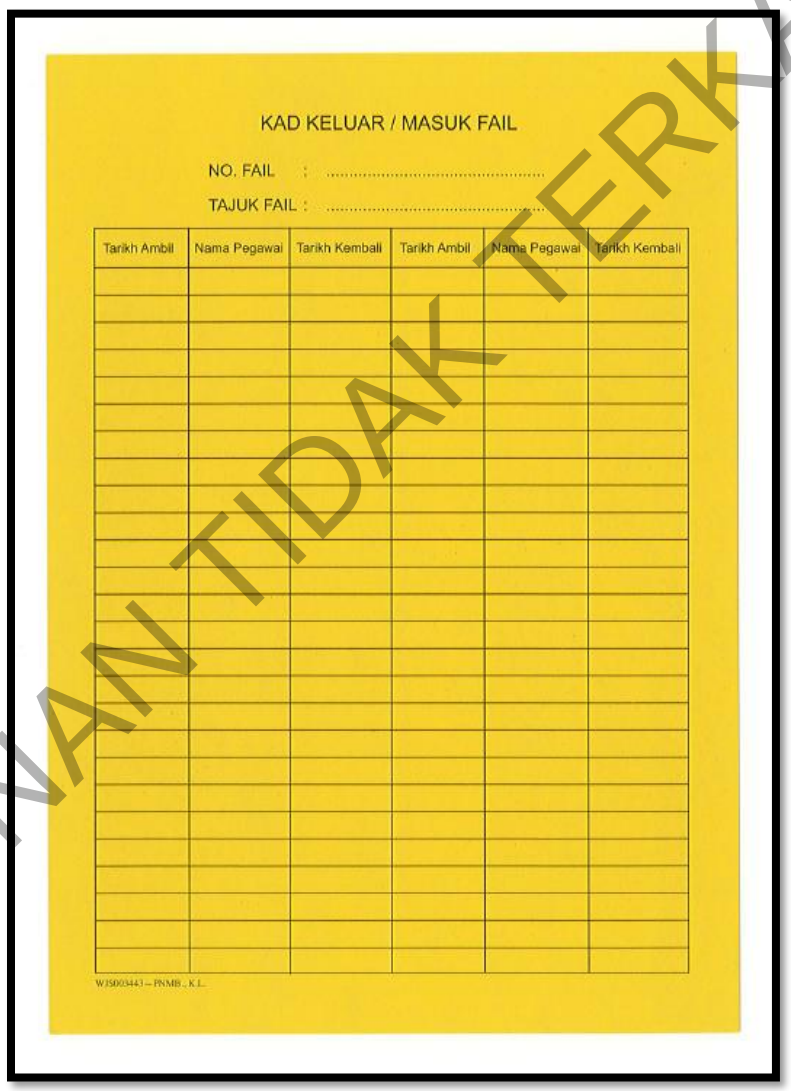
KULIT FAIL SAMPUL KECIL



SALINAN TIDAK TERKAWAL

POLITEKNIK MALAYSIA MERLIMAU

KAD KELUAR / MASUK FAIL



KAD KELUAR / MASUK FAIL

NO. FAIL : .....

TAJUK FAIL : .....

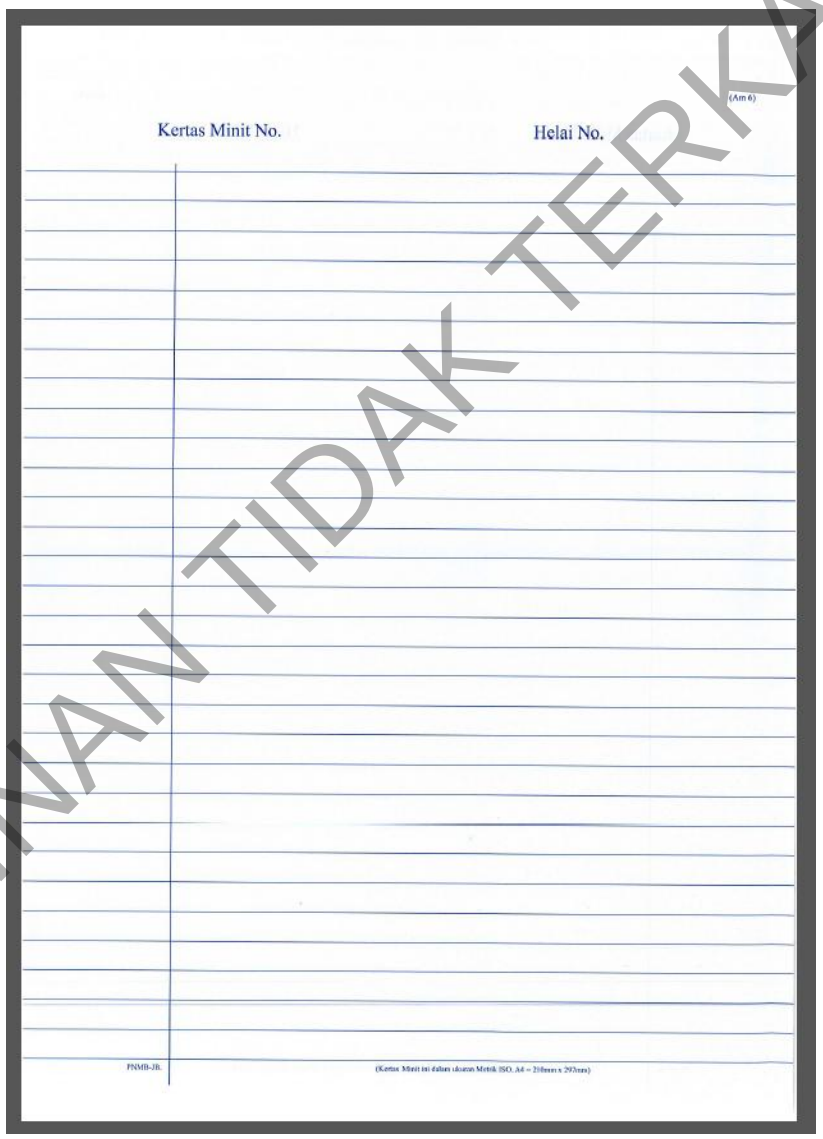
Tarikh Ambil	Nama Pegawai	Tarikh Kembali	Tarikh Ambil	Nama Pegawai	Tarikh Kembali

W15003443 – PNMB , K.L.

SALINAN TIDAK TERKAWAL

POLITEKNIK MALAYSIA MERLIMAU

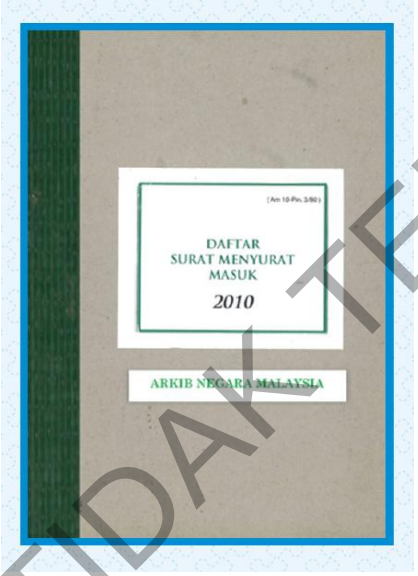
KERTAS MINIT



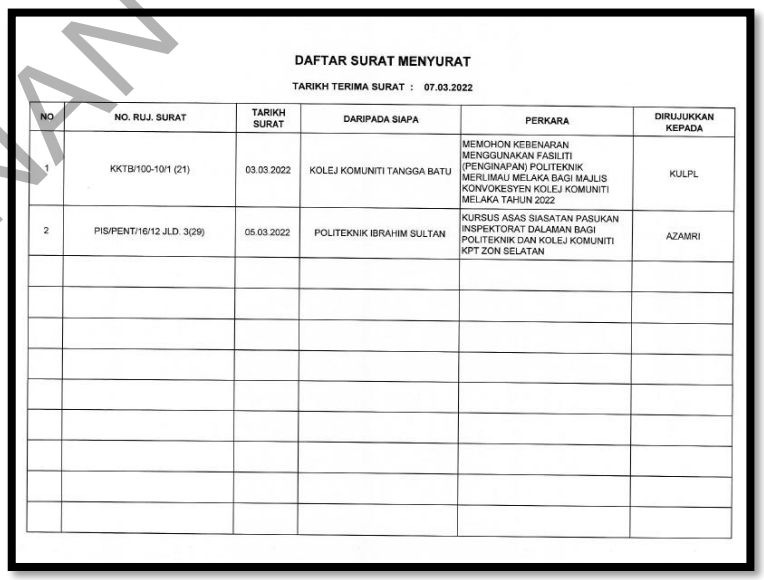
SALINAN TIDAK TERKAWAL

POLITEKNIK MALAYSIA MERLIMAU

BUKU DAFTAR SURAT MENYURAT (AM 10-PIN. 3/80)



CONTOH DAFTAR SURAT MENYURAT SECARA MANUAL DI KOMPUTER



DAFTAR SURAT MENYURAT

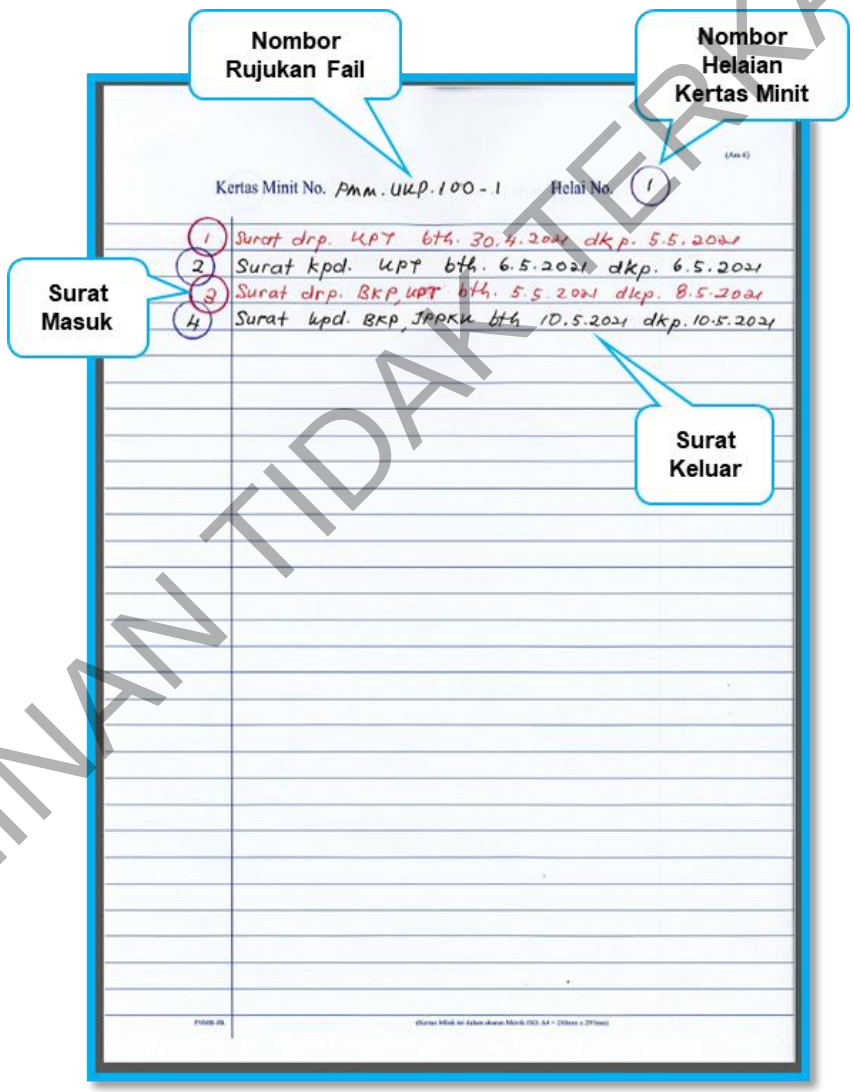
TARIKH TERIMA SURAT : 07.03.2022

NO	NO. RUJ. SURAT	TARIKH SURAT	DARIPADA SIAPA	PERKARA	DIRUJUKKAN KEPADA
1	KKTB/100-10/1 (21)	03.03.2022	KOLEJ KOMUNITI TANGGA BATU	MEMOHON KEBENARAN MENGGUNAKAN FASILITI (PENGINAPAN) POLITEKNIK MERLIMAU MELAKA BAGI MAJLIS KONVOKESYEN KOLEJ KOMUNITI MELAKA TAHUN 2022	KULPL
2	PIS/PENT/16/12 JLD. 3(29)	05.03.2022	POLITEKNIK IBRAHIM SULTAN	KURSUS ASAS SIASATAN PASUKAN INSPEKTORAT DALAMAN BAGI POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI KPT ZON SELATAN	AZAMRI

SALINAN TIDAK TERKAWAL

POLITEKNIK MALAYSIA
MERLIMAU

CARA MEREKODKAN SURAT MASUK (DAKWAT MERAH) DAN SURAT KELUAR (DAKWAT BIRU / HITAM) DI ATAS KERTAS MINIT



SALINAN TIDAK TERKAWAL

POLITEKNIK MALAYSIA
MERLIMAU

FORMAT BUKU DAFTAR SURAT KELUAR

BIL.	DIHANTAR KEPADA	TARIKH SURAT	NOMBOR FAIL	PERKARA	DIRUJUKKAN KEPADA	TARIKH DIHANTAR
1.	KPK	11.3.2015	100-20/5/17	JK ICT	Bhg. Pengurusan Projek	16.3.2015
2.	Kem. Pertanian dan Industri Asas Tani	12.3.2015	600-13/5/60	Penyediaan JPR	Seksyen Pengurusan Rekod	17.3.2015
3.	INTAN	18.3.2015	500-10/12/56	Kursus Protokol dan Etiket	Bhg. Latihan dan Pemb. Sumber Manusia	23.3.2015

SALINAN TIDAK TERKAWAL

BORANG PENGHANTARAN SURAT MELALUI FAKSIMILI

POLITEKNIK MERLIMAU
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
KB 1031, Pejabat Pos Merlimau
77300 Merlimau
MELAKA, MALAYSIA

Tel : 06 – 263 6687, Faks: 06 – 263 6678
Laman Web : www.pmm.edu.my
Facebook : politeknik.edu

BORANG PENGHANTARAN MELALUI FAKSIMILI

(Facsimile Document Transmission Form)

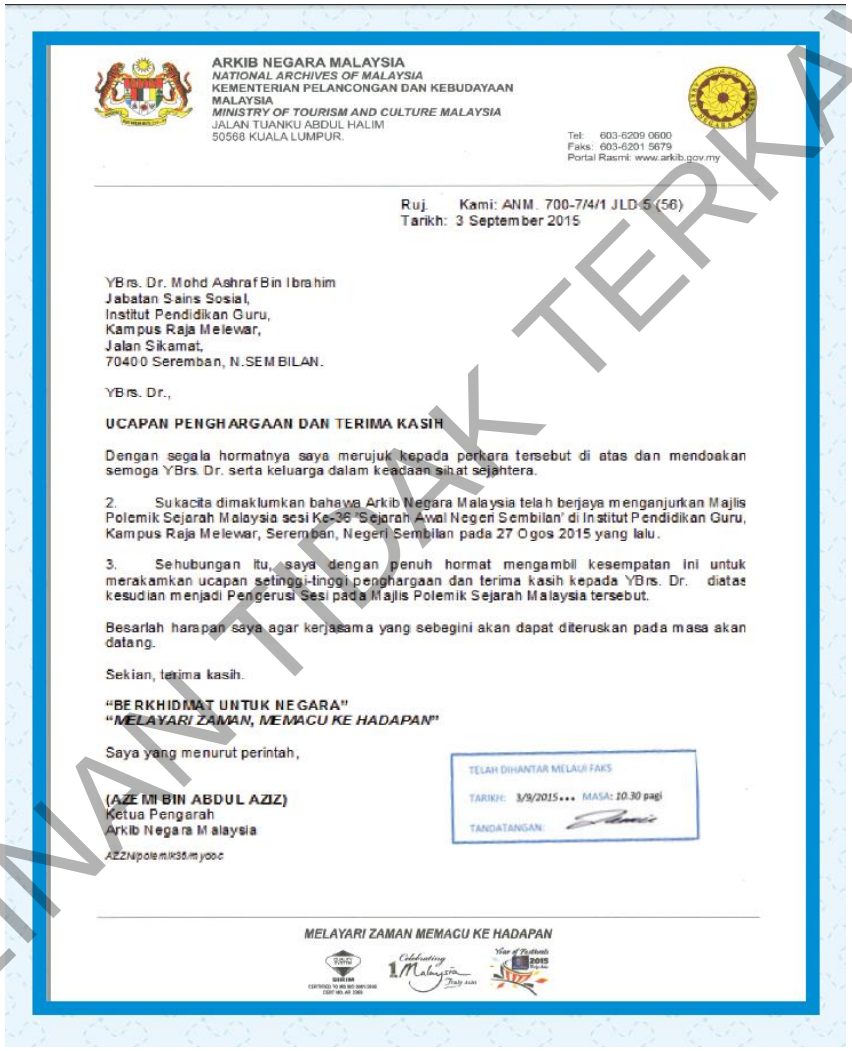
MAKLUMAT DOKUMEN *(Document Information)*	
PERKARA: *(Subject)*	
TARIKH: *(Date)*	
BIL. M/S (termasuk m/s ini): *No. Of Page (Including This Page)*	
MAKLUMAT PENERIMA *(Receivers Information)*	
NAMA PENERIMA: *(Name)*	
ALAMAT: *(Address)*	
NO.FAX:	
MAKLUMAT PENGIRIM *(Senders Information)*	
NAMA: *(Name)*	
JABATAN/UNIT/BAHAGIAN: *(Organisation)*	
PESANAN *(Message)*	
SILA SERAHKAN DOKUMEN INI KEPADA PEGAWAI YANG BERKENAAN. TERIMA KASIH.	

POLITEKNIK MERLIMAU
Kementerian Pendidikan Malaysia, KB1031, Pejabat Pos Merlimau, 77300 Merlimau, Melaka.
Tel: 06-263 6687 Faks: 06-263 6678
www.pmm.edu.my

SALINAN TIDAK TERKAWAL

POLITEKNIK MALAYSIA MERLIMAU

KEDUDUKAN LUBANG YANG DITEBUK DI KULIT FAIL



ARKIB NEGARA MALAYSIA
NATIONAL ARCHIVES OF MALAYSIA
KEMENTERIAN PELANCONGAN DAN KEBUDAYAAN MALAYSIA
MINISTRY OF TOURISM 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. Kami: ANM. 700-7/4/1 JLD 5 (56)
Tarikh: 3 September 2015

YBrs. Dr. Mohd Ashraf Bin Ibrahim
Jabatan Sains Sosial,
Institut Pendidikan Guru,
Kampus Raja Melewar,
Jalan Sikamat,
70400 Seremban, N.SEMBILAN.

YBrs. Dr.,

UCAPAN PENGHARGAAN DAN TERIMA KASIH

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas dan mendoakan semoga YBrs. Dr. serta keluarga dalam keadaan sihat sejahtera.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Arkib Negara Malaysia telah berjaya menganjurkan Majlis Polemik Sejarah Malaysia sesi Ke-36 'Sejarah Awal Negeri Sembilan' di Institut Pendidikan Guru, Kampus Raja Melewar, Seremban, Negeri Sembilan pada 27 Ogos 2015 yang lalu.

3. Sehubungan itu, saya dengan penuh hormat mengambil kesempatan ini untuk merakamkan ucapan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih kepada YBrs. Dr. diatas kesudian menjadi Pengerusi Sesi pada Majlis Polemik Sejarah Malaysia tersebut.

Besarlah harapan saya agar kerjasama yang sebegini akan dapat diteruskan pada masa akan datang.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"MELAYARI ZAMAN, MEMACU KE HADAPAN"

Saya yang menurut perintah,

(AZEMI BIN ABDUL AZIZ)
Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia

AZZN/polemik36.mydoc

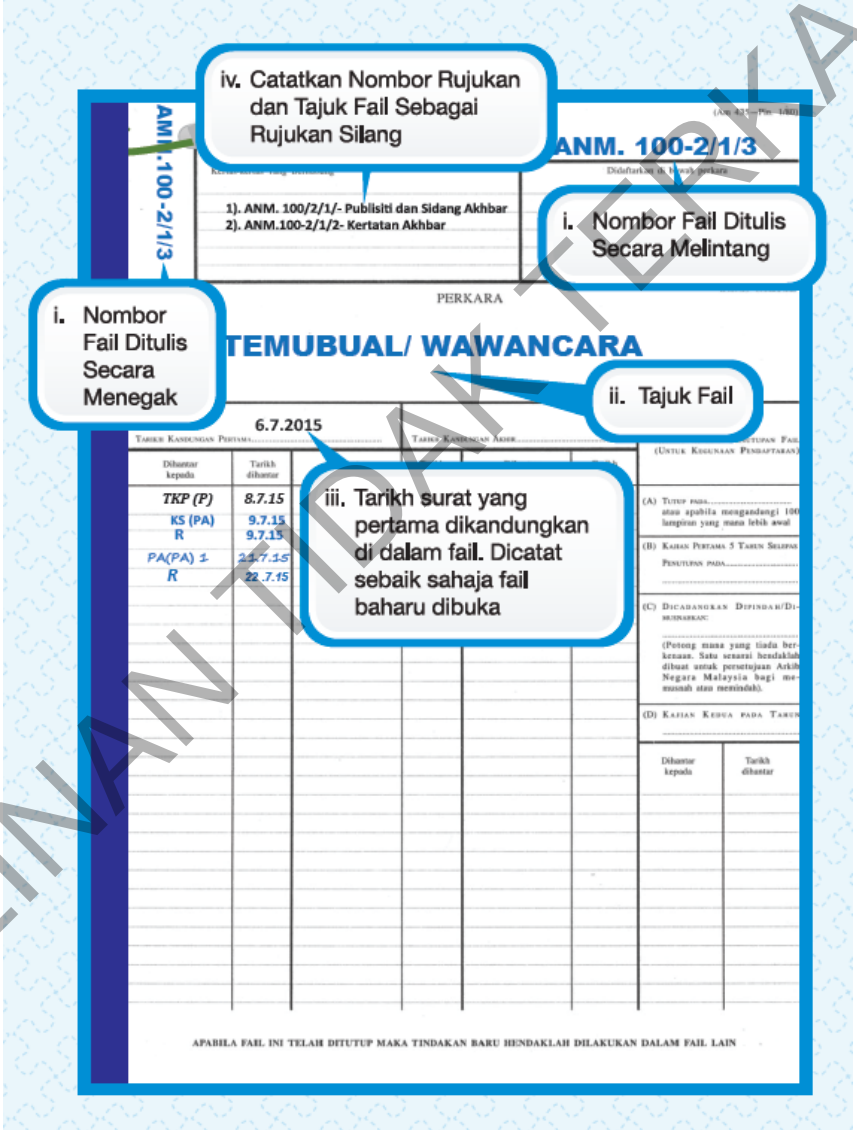
TELAH DIHANTAR MELAUI FAKS
TARIKH: 3/9/2015... MASA: 10.30 pagi
TANDATANGAN:

MELAYARI ZAMAN MEMACU KE HADAPAN

SALINAN TIDAK TERKAWAL

POLITEKNIK MALAYSIA MERLIMAU

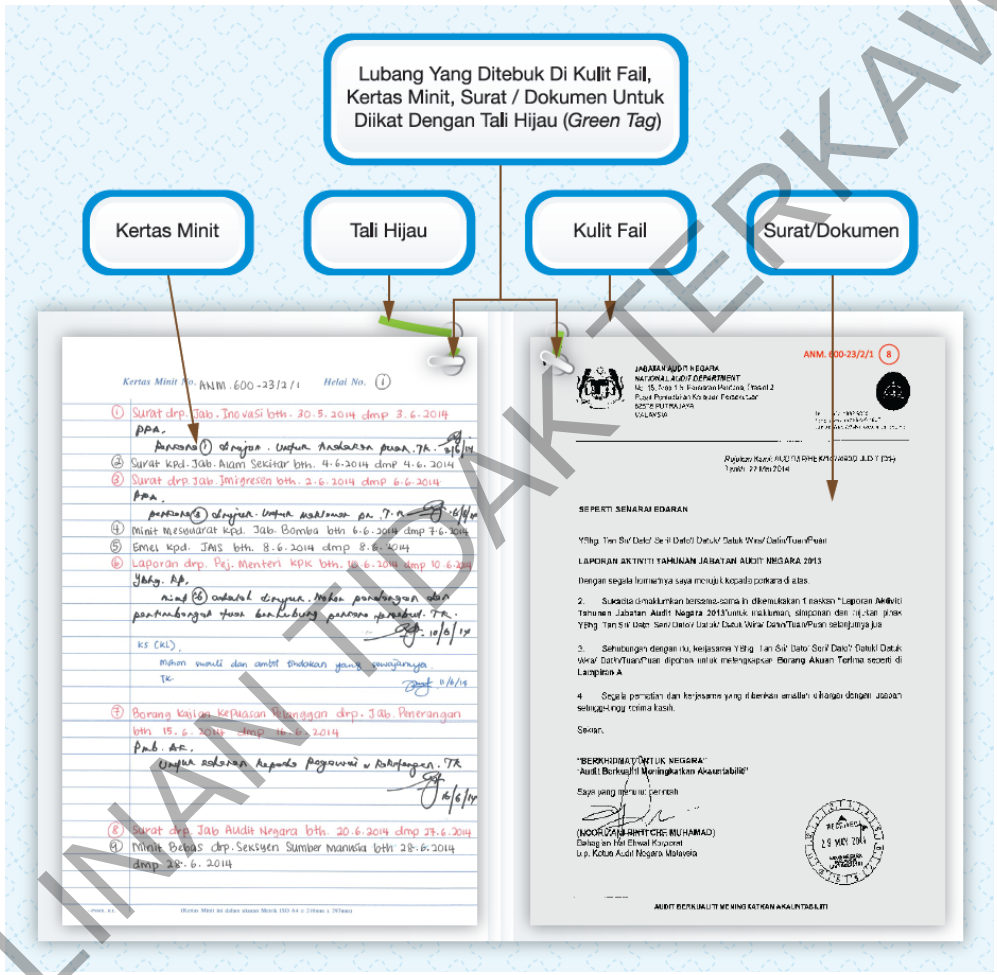
CONTOH CATATAN ‘NOMBOR FAIL’, ‘TAJUK FAIL’ DAN ‘TARIKH KANDUNGAN PERTAMA’ DI KULIT FAIL



SALINAN TIDAK TERKAWAL

POLITEKNIK MALAYSIA
MERLIMAU

KEDUDUKAN LUBANG YANG DITEBUK DI KULIT FAIL



SALINAN TIDAK TERKAWAL

POLITEKNIK MALAYSIA
MERLIMAU

KAEDAH PENUTUPAN FAIL KRITERIA 1: KANDUNGAN TELAH MENCAPAI 100 LAMPIRAN ATAU MENCAPAI KETEBALAN 4 SM, MANA YANG TERDAHULU

SALINAN TIDAK TERKAWAL

POLITEKNIK MALAYSIA MERLIMAU

PENGISIAN BORANG PELUPUSAN REKOD MENGIKUT JENIS REKOD MENGIKUT AKTA ARKIB NEGARA MALAYSIA 2003

Arkib 02/08	Borang Pemusnahan Rekod Awam
Arkib 03/08	Borang Permohonan Rekod Elektrinik
Arkib 04/08	Borang Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan
Arkib 05/08	Borang Pelupusan Fail Yang Tidak Mempunyai Jadual
Arkib 06/08	Borang Pelupusan Rekod Kartografi Yang Tidak Mempunyai Jadual
Arkib 07/08	Borang Pelupusan Rekod Seni Bina Yang Tidak Mempunyai Jadual
Arkib 08/08	Borang Pelupusan Rekod Pandang Dengar Yang Tidak Mempunyai Jadual
Arkib 09/08	Borang Pelupusan Rekod Terbitan Dan Bahan Bercetak Yang Tidak Mempunyai Jadual
Arkib 10/08	Borang Pelupusan Rekod Elektronik Yang Tidak Mempunyai Jadual
Arkib 11/08	Borang Permohonan Pemindahan Rekod Awam
Arkib 12/08	Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam
Arkib 13/08	Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan Dan Perakaunan

SALINAN TIDAK TERKAWAL