



Sesi Taklimat

KLASIFIKASI FAIL BAHARU UiTM

29 November 2024

3.00 Petang

Google Meet

**BAHAGIAN ARKIB UNIVERSITI
PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK**

1.0 TUJUAN SESI TAKLIMAT



01

Penduan pelaksanaan Klasifikasi Fail Baharu UiTM bermula 1 Januari 2024

02

Memastikan persediaan untuk menggunakan Klasifikasi Fail baharu

03

Perkongsian hala tuju pengurusan rekod UiTM



2.0 DEFINISI

KLASIFIKASI FAIL



“Klasifikasi adalah proses mengenalpasti kategori atau kategori aktiviti perkhidmatan dan rekod yang dijana dan dikumpul, jika berkenaan, ke dalam fail bagi memudahkan pemerihalan, kawalan, pautan dan penetapan status pelupusan dan akses”

(MS ISO15489-1:2020)

Proses mengenal pasti dan mengumpulkan maklumat secara logikal ke dalam kategori/ kumpulan yang sama atau seakan-akan sama, di mana setiap satu kategori/ kumpulan rekod itu dikenali dengan identitinya sendiri.

(Panduan Pembangunan Klasifikasi Fail Pejabat Awam)

3.0 PUNCA KUASA KLASIFIKASI FAIL



Standard

- MS ISO 15489-1:2020
 - Information And. Documentation - Record Management
 - Part 1: Concepts And Principles
- MS ISO 16175-1: 2012
 - Information And Documentation- Principles And Functional Requirements For Records In Electronic Office Environments

Pekeliling

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Versi 1 Tahun 2022:

- 7.2 Pengkelasan Fail
 - 7.16 Sistem Pengurusan Dokumen dan Rekod Elektronik (DDMS)
-

4.0 KEPENTINGAN KLASIFIKASI FAIL



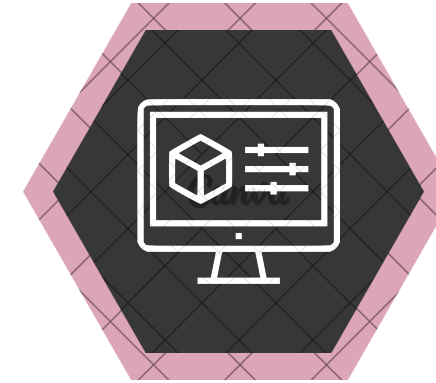
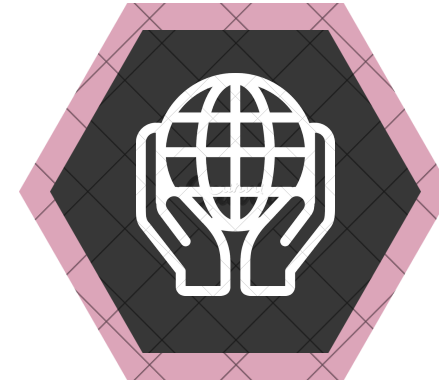
Klasifikasi Fail (KF) merupakan **komponen utama** dalam pengurusan rekod di UiTM. Kesan daripada **penstrukturan** semula UiTM dan **perubahan format** KF oleh Arkib Negara Malaysia, pengurusan UiTM telah memutuskan supaya KF UiTM dibangunkan semula berdasarkan **penetapan baharu** yang ditetapkan oleh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

Klasifikasi fail yang terkini juga merupakan **pra syarat utama** untuk menggunakan **Digital Document Management System (DDMS) 2.0**

5.0 JENIS KLASIFIKASI FAIL

Struktur

- Unit Am
- Audit Negara
- Bahagian Hasil
 - KWSP

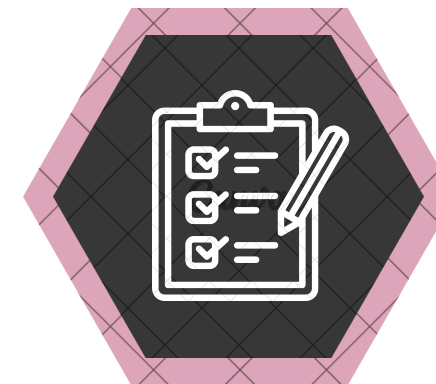


Nombor

- 10/41/20(2)
- 500/800
- 10000/1
- 52.25/80

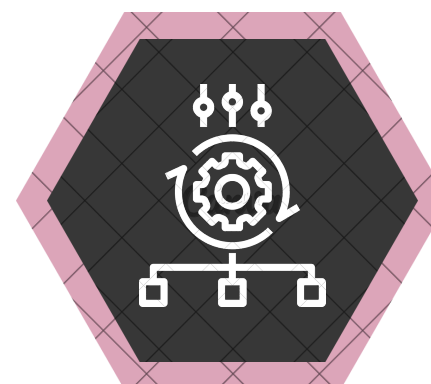
Abjad

- Aset
 - Bil
- Cadangan
- Dasar



Geografi

- Zon Utara
- Zon Tengah
- Zon Timur
- Zon Selatan



Fungsi

- URUSAN AM Kod 100–500
- URUSAN FUNGSIAN Kod 600 sehingga 800

6. SEDIA ADA KLASIFIKASI FAIL

Klasifikasi fail yang digunakan pada masa kini adalah mengikut Panduan Pelaksanaan Fail Klasifikasi Perkara Tahun 2005 dan mengikut jenis Klasifikasi Fungsi.

- 100 Pentadbiran Am
- 200 Bangunan dan Harta
- 300 Peralatan dan Kelengkapan
- 400 Kewangan
- 500 Perjawatan
- 600 Fungsi Utama/Khas



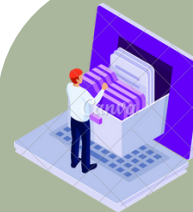
**PANDUAN PELAKSANAAN FAIL
KLASIFIKASI PERKARA
1 JANUARI 2005**

7. JUSTIFIKASI PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL



PENETAPAN BAHARU KLASIFIKASI FAIL DARI ARKIB NEGARA MALAYSIA

- Perubahan dan penstrukturan terkini pusat tanggungjawab di UiTM
- Penetapan penggunaan Jenis Klasifikasi Fail Fungsi (kod 100, 200, 300, 400, dan 500) bagi semua pejabat awam
- Penambahan klasifikasi fail fungsi bermula kod 600, 700 dan 800.



PELAKSANAAN PENGURUSAN REKOD DIGITAL UITM

- Klasifikasi fail terkini merupakan keperluan untuk menggunakan Sistem Digital Document management System (DDMS 2.0) yang dibangunkan oleh Jabatan Digital Negara.
- Mesyuarat Eksekutif Universiti (MEU) Bil.15/2021 bertarikh 10 Mei 2021 meluluskan pelaksanaan Digital Document Systems 2.0 (DDMS2.0) setelah mendapat kelulusan Klasifikasi Fail (KF) daripada Arkib Negara Malaysia (ANM)



MENINGKATKAN KUALITI PENGURUSAN REKOD UNIVERSITI

- Pemantauan penggunaan kod klasifikasi fail UiTM
- Mendapatkan kelulusan bagi cadangan tambahan fungsi, aktiviti dan sub aktiviti klasifikasi fail UiTM.
- Membuat penetapan terhadap cadangan tambahan transaksi yang dikemukakan oleh PTj
- Menyelenggara Klasifikasi Fail UiTM Shah Alam dalam Sistem DDMS 2.0

8.0 KRONOLOGI PEMBANGUNAN 2020 - 2023

KLASIFIKASI FAIL



BIL	TARIKH	TINDAKAN
1	1 Jun - 28 Ogos 2020	Task Force Pembangunan Klasifikasi Fail UiTM
2	29 Ogos 2020	Memajukan draf Klasifikasi Fail UiTM Template tiga (3) hierarki kepada Arkib Negara Malaysia untuk semakan dan perakuan
3	18 September 2020	Menerima maklum balas penerimaan Klasifikasi Fail UiTM dari Arkib Negara Malaysia. Penyediaan Templat empat (4) hierarki Klasifikasi Fail
4	13 Oktober 2020	Menghantar template Klasifikasi Fail empat (4) hierarki ke Arkib Negara Malaysia
5	29 Oktober 2020	Menerima maklum balas Arkib Negara Malaysia mengenai Jawatankuasa Pengharmonian Klasifikasi Fail tidak dapat dilaksanakan dalam tempoh PKPB
6	30 Ogos 2021	Menerima emel pemakluman penambahbaikan template Klasifikasi Fail UiTM dari Arkib Negara Malaysia
7	15 Sept - 13 Okt 2021	Melaksanakan sembilan (9) siri semakan dan penambahbaikan Klasifikasi Fail bersama PTj di Shah Alam
8	18 Okt 2021 - 31 Jan 2022	Pemurnian Klasifikasi Fail dan Penyediaan Manual Klasifikasi Fail UiTM
9	3 Februari 2022	Penyerahan melalui emel pengemaskinian Draft Klasifikasi Fail UiTM kepada Arkib Negara Malaysia
10	26 September 2022	Kemaskini Klasifikasi Fail Urusan Am berdasarkan emel maklum balas Arkib Negara Malaysia
11	31 Januari 2023	Menerima surat perakuan menggunakan Klasifikasi Fail UiTM

9.0 PERAKUAN KLASIFIKASI FAIL



 **ARKIB NEGARA MALAYSIA**
NATIONAL ARCHIVES OF MALAYSIA
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
MINISTRY OF NATIONAL UNITY
JALAN TUANKU ABDUL HALIM
50568 KUALA LUMPUR

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

Ruj. Kami : ARKIB.600-5/5/25 (3)
Tarikh : 31 Januari 2023

Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
Jalan Ilmu 1/1
40450 Shah Alam
SELANGOR DARUL EHSAN
(u.p.: Puan Azniza binti Haji Mohamad Nor)
Perpustakaan Tun Abdul Razak

Puan,

PERAKUAN MENGGUNAKAN KLASIFIKASI FAIL UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Klasifikasi Fail Universiti Teknologi MARA (UiTM) telah disemak dan diperakukan oleh Jawatankuasa Pengharmonian Klasifikasi Fail Arkib Negara Malaysia. Sehubungan itu, Klasifikasi Fail ini diperakukan untuk diguna pakai dan dilaksanakan di semua Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit di agensi puan. Semakan dan kajian semula klasifikasi ini boleh dibuat dari semasa ke semasa untuk penambahbaikan.

3. Bagi memastikan rekod dapat diurus secara berkesan, pihak puan seterusnya di harap dapat menyediakan Jadual Pelupusan Rekod (JPR). Sehubungan itu, menjadi harapan kami dengan penghasilan Klasifikasi Fail ini maka pengurusan rekod di UiTM akan terus berada di tahap yang efisien dan sistematik.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

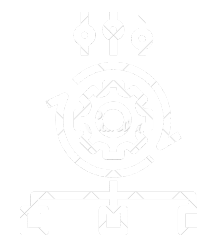

(DATO' JAAFAR SIDEK BIN HAJI ABDUL RAHMAN)
Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia



AmivKFUITMSKL2023\Desktop

Arkib Inti Pati Masa

Klasifikasi Fail UiTM yang baharu telah disemak dan diperakukan oleh **Jawatankuasa Pengharmonian Klasifikasi Fail Arkib Negara Malaysia** melalui surat bil ARKIB.600-5/5/25 (3) bertarikh **31 Januari 2023** dan surat tersebut telah diterima pada 16 Februari 2023.



10.0 MAJLIS EKSEKUTIF UNIVERSITI KLASIFIKASI FAIL



MAJLIS EKSEKUTIF UNIVERSITI (MEU) BIL.25/2024

**CADANGAN PELAKSANAAN KLASIFIKASI FAIL
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)**

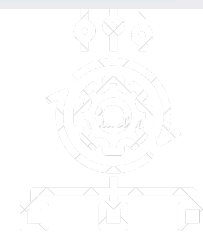
20 NOVEMBER 2024

اوسها، تقوى، موليا | **UiTM** *hati-hati*

قبودايان علمر مبتوق ادبواغسا
Pembudayaan Ilmu
Membentuk Adiwangsa

(f) @perpustakaanuim (i) @librayuim (X) @librayuim (d) @perpustakaanuim (v) @perpustakaanuim

- Majlis Eksekutif Universiti bil 25/2024 bertarikh 20 November 2024 MELULUSKAN cadangan pelaksanaan Klasifikasi Fail UiTM yang baharu
- Penguatkuasaan penggunaan bermula 1 Januari 2025 di UiTM Shah Alam
- Penguatkuasaan berperingkat di UiTM Cawangan



11.0 HIERARKI KLASIFIKASI FAIL



F
A
S
T

HIERARKI	KETERANGAN	CONTOH
Fungsi	Merujuk kepada tanggungjawab utama/khusus yang dilaksanakan oleh sesebuah pejabat awam/organisasi dalam mencapai objektif penubuhannya.	100 Pentadbiran
Aktiviti	Merujuk kepada kegiatan yang dilaksanakan oleh sesebuah pejabat awam/organisasi dalam mencapai fungsi khusus penubuhannya.	100 – 14 Pengurusan Rekod Jabatan
Sub Aktiviti	Adalah kegiatan-kegiatan khusus yang dilaksanakan di bawah aktiviti.	100 – 14/1 Tadbir Urus Pengurusan Rekod
Transaksi	Merupakan fail-fail dengan tajuk khusus di bawah sesuatu sub-aktiviti. Ia merupakan peringkat keempat dalam klasifikasi fail dan mengandungi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tajuk fail tersebut	100-14/1/1 Jawatankuasa Pengurusan Rekod Jabatan 100-14/1/2 Jawatankuasa Keselamatan Rekod 100-14/1/3 Pelantikan Pengurus Rekod 100-14/1/4 Jawatankuasa Pengurusan Rekod Elektronik Digital Document Management System 100-14/1/5 Khidmat Nasihat Pengurusan Rekod

12.0 BAHARU KLASIFIKASI FAIL



REKOD URUSAN AM (100-500)

- 100 Pengurusan Pentadbiran
- 200 Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan
- 300 Aset dan Stor
- 400 Kewangan
- 500 Sumber Manusia

REKOD URUSAN FUNGSIAN (600-800)

- 600 Hal Ehwal Akademik
- 700 Hal Ehwal Pelajar
- 800 Pengurusan Penyelidikan, Perundingan, Inovasi, Harta Intelekt dan Pengkomersialan



13.0 PERBEZAAN KLASIFIKASI FAIL



Klasifikasi Fail Sedia ada	Klasifikasi Fail Baharu	Catatan
100 Pentadbiran Am	100 Pentadbiran	Terdapat perubahan perkara/nama pada kod klasifikasi fail untuk kandungan yang lebih menyeluruh
200 Bangunan dan Harta	200 Tanah , Bangunan dan Infrastruktur	
300 Peralatan dan Kelengkapan	300 Aset dan Stor	
400 Kewangan	400 Kewangan	
500 Perjawatan	500 Sumber Manusia	

13.0 PERBEZAAN KLASIFIKASI FAIL



Klasifikasi Fail Sedia ada	Klasifikasi Fail Baharu	Catatan
600 Fungsi Utama/Khas	600 Hal Ehwal Akademik	Terdapat tambahan kod klasifikasi 600, 700 dan 800 mengikut fungsi utama UiTM
	700 Hal Ehwal Pelajar	
	800 Pengurusan dan Penyelidikan, Perundangan, Inovasi, Harta Intelek, dan Pengkomersilan	

14.0 PENAMBAHBAIKAN KLASIFIKASI FAIL



Perbezaan	Klasifikasi Fail Sedia ada	Klasifikasi Fail Baharu
Penggunaan Kod Jabatan	Ketetapan mengikut Panduan Pelaksanaan Fail Klasifikasi Perkara contoh: kod Jabatan bagi Perpustakaan Tun Abdul Razak adalah PTAR 100-PTAR(PT.38/6)	Tiada Penggunaan Kod Jabatan untuk Klasifikasi fail Contoh : UiTM.100-14/1/4 Keseluruhan Pusat Tanggungjawab di Shah Alam akan menggunakan Klasifikasi fail yang sama
Penggunaan nombor folio (kandungan rekod)	Tiada nombor folio	Nombor folio untuk memudahkan urusan pencarian rekod dalam fail atau folder UiTM.400-1/3/1(14)

14.0 PENAMBAHBAIKAN KLASIFIKASI FAIL



Perbezaan	Klasifikasi Fail Sedia ada	Klasifikasi Fail Baharu
Penambahan nombor fail	Boleh dilaksanakan di peringkat pusat tanggungjawab dan tiada kawalan	<p>Sebarang permohonan untuk tambahan nombor fail perlu di emelkan kepada Bahagian Arkib Universiti Jabatan Perpustakaan. Kelulusan akan diberikan sekiranya kandungan fail tidak bertindih.</p> <p>Nombor fail Baharu yang diluluskan akan digunakan oleh semua pusat tanggungjawab di UiTM Shah Alam.</p>

15.0 PENAMBAHBAIKAN KLASIFIKASI FAIL



Fungsi	Aktiviti	Sub aktiviti	Transaksi
100	19	87	721
200	9	44	193
300	6	23	138
400	8	51	417
500	10	58	444
600	10	45	357
700	13	60	648
800	13	36	329
8	88	404	3,247

100 Pentadbiran

100 – 14 Pengurusan Rekod Jabatan

100 – 14/1 Tadbir Urus Pengurusan Rekod

- 100-14/1/1 Jawatankuasa Pengurusan Rekod Jabatan
- 100-14/1/2 Jawatankuasa Keselamatan Rekod
- 100-14/1/3 Pelantikan Pengurus Rekod
- 100-14/1/4 Jawatankuasa Pengurusan Rekod Elektronik Digital Document Management System
- 100-14/1/5 Khidmat Nasihat Pengurusan Rekod

16.0 PENGGUNAAN KLASIFIKASI FAIL

SINGKATAN



SINGKATAN	PENERANGAN
UiTM	Universiti Teknologi MARA
(RB)	Rahsia Besar
(R)	Rahsia
(S)	Sulit
(T)	Terhad

16.0 PENGGUNAAN KLASIFIKASI FAIL



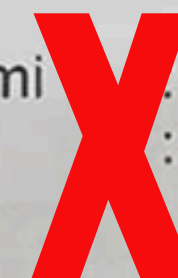
CONTOH

Fail Mesyuarat MEU
UiTM.100-6/3/1 JLD2(10)(S)

UITM	100	6	3	1		JLD 2	(10)	(S)
Singkatan Agensi	Fungsi	Aktiviti	Sub aktiviti	Transaksi	Jarak (<i>Space bar</i>)	Jilid	No Folio (bilangan kandungan dalam fail/folder)	Peringkat Kerahsiaan SULIT

- Tanda noktah (.) digunakan untuk mengasingkan nama agensi contoh UITM.100
- Tanda sengkang (-) digunakan untuk mengasingkan kod fungsi dan aktiviti contoh : 100-6
- Tanda serong (/) digunakan untuk mengasingkan aktiviti, sub aktiviti dan transaksi contoh : 100-6/2/3
- Jarak (space) selepas transaksi untuk ke jilid sahaja

Surat Kami : 100-UiTM(NC 36/3/12/2)
Tarikh : 17 November 2021



16.0 PENGGUNAAN KLASIFIKASI FAIL

CONTOH

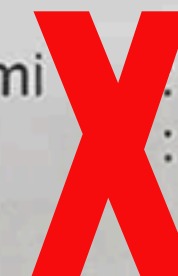
Fail Mesyuarat Pentadbiran
UiTM.100-6/2/3(12)



UITM	100	6	2	3	(10)
Singkatan Agensi	Fungsi	Aktiviti	Sub aktiviti	Transaksi	No Folio (bilangan kandungan dalam fail/folder)

- Tanda noktah (.) digunakan untuk mengasingkan nama agensi contoh UITM.100
- Tanda sengkang (-) digunakan untuk mengasingkan kod fungsi dan aktiviti contoh : 100-6
- Tanda serong (/) digunakan untuk mengasingkan aktiviti, sub aktiviti dan transaksi contoh : 100-6/2/3
- Jarak (space) selepas transaksi untuk ke jilid sahaja

Surat Kami : 100-UiTM(NC 36/3/12/2)
Tarikh : 17 November 2021



17.0 TINDAKAN PTJ KLASIFIKASI FAIL



1

Lantikan Pengurus
Rekod

2

Pelaksanaan
Klasifikasi Fail baharu

3

Change
Management -
konvensional kepada
digital

17.1 TINDAKAN PTJ

LANTIKAN PENGURUS REKOD UNIVERSITI

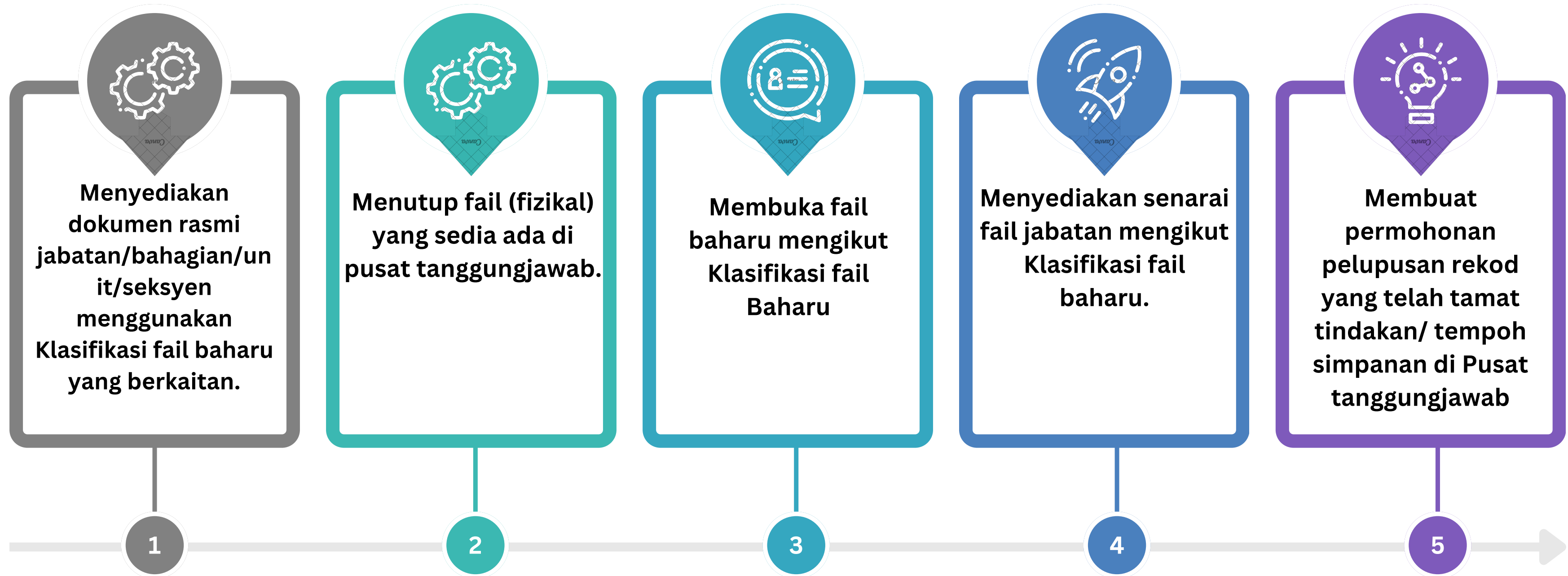


Bahagian Arkib Universiti dan Unit Arkib UiTM Cawangan menguruskan pelantikan pengurus rekod UiTM BARU & UAC bertindak sebagai penyelarasan urusan pelantikan di antara PTj dan agensi yang terlibat iaitu Arkib Negara Malaysia, Jabatan Pengajian Tinggi dan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO).

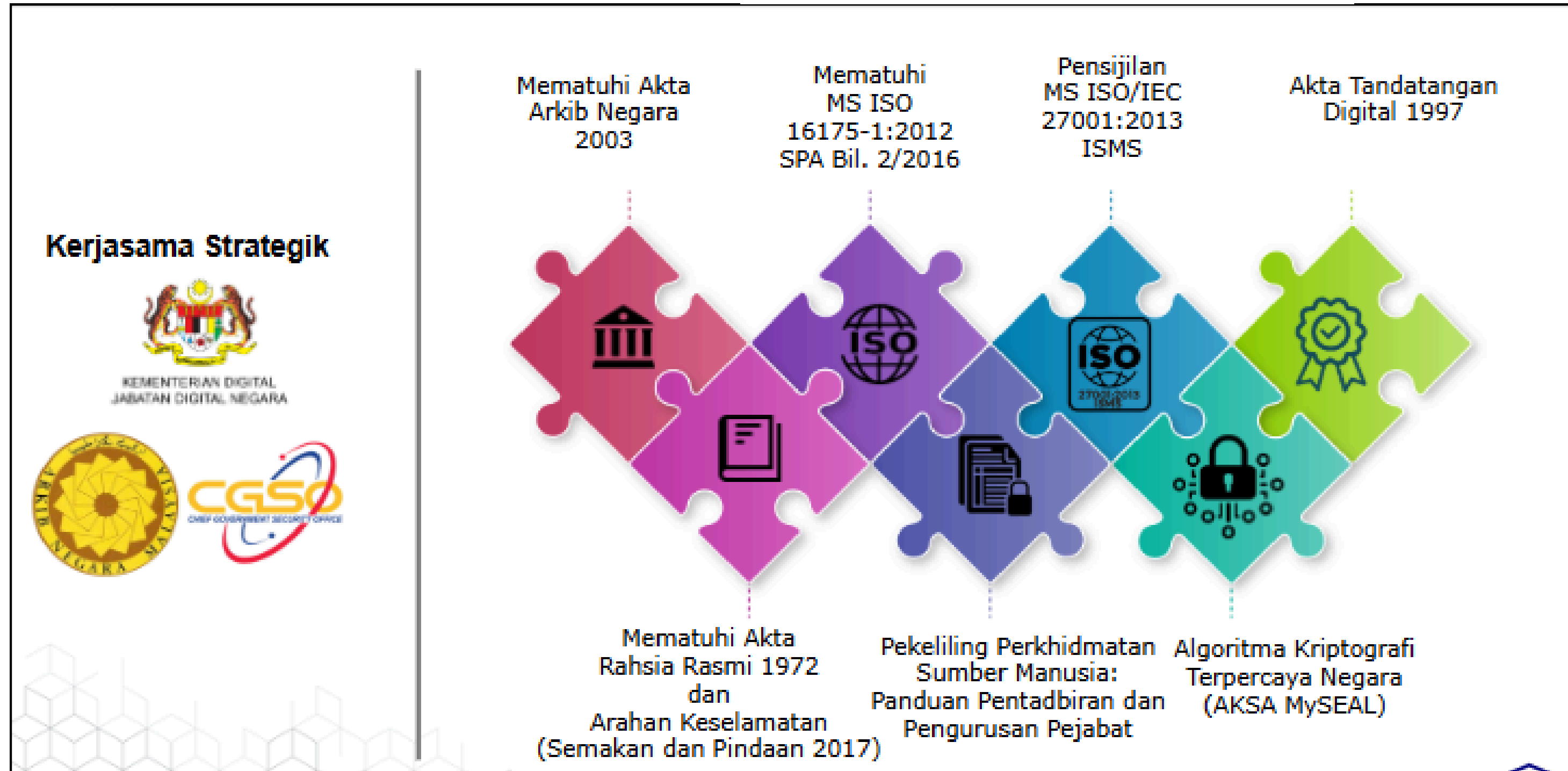
Sumber: - Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam - Pekeliling Ketua Pustakawan Bil 1. 2016

PEGAWAI PENGELAS SEMULA	PEGAWAI PENGELAS	PENDAFTAR KECIL RAHSIA	PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ)	PEMBANTU TADBIR REKOD JABATAN (PTRJ)
<p>Tugas utama:</p> <ul style="list-style-type: none">Mengelaskan semula dokumen terperingkat <p>Sumber lantikan:</p> <ul style="list-style-type: none">Seksyen 2C Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) <p>Pegawai dilantik:</p> <ul style="list-style-type: none">Naib CanselorRektor <p>Pelantik:</p> <ul style="list-style-type: none">Secara automatik Ketua Jabatan adalah dilantik	<p>Tugas utama:</p> <ul style="list-style-type: none">Mengelaskan dokumen terperingkat Jabatan / Bahagian / Unit masing-masing <p>Sumber lantikan:</p> <ul style="list-style-type: none">Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) <p>Pegawai dilantik:</p> <ul style="list-style-type: none">Ketua Jabatan / Bahagian / Unit	<p>Tugas utama:</p> <ul style="list-style-type: none">Menguruskan Pendaftaran Dokumen Terperingkat (surat keluar) <p>Sumber lantikan:</p> <ul style="list-style-type: none">Para 42 & 43, Buku Arahan Keselamatan <p>Pegawai dilantik:</p> <ul style="list-style-type: none">Gred 19 ke atas yang berkenaan <p>Pelantik:</p> <ul style="list-style-type: none">Ketua Jabatan / Bahagian / Unit	<p>Tugas utama:</p> <ul style="list-style-type: none">Menyelia Pengurusan Fail di Jabatan/Bahagian/Unit <p>Sumber lantikan:</p> <ul style="list-style-type: none">Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam Arkib Negara Malaysia <p>Pegawai dilantik:</p> <ul style="list-style-type: none">Pegawai Gred 41 dan ke atas (sekiranya tiada boleh melantik Gred 29 ke atas)	<p>Tugas utama:</p> <ul style="list-style-type: none">Menguruskan Pengurusan Fail di Jabatan / Bahagian / Unit <p>Sumber lantikan:</p> <ul style="list-style-type: none">Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam Arkib Negara Malaysia <p>Pegawai dilantik:</p> <ul style="list-style-type: none">Gred 19 ke atas yang berkenaan

17.2 TINDAKAN PTJ KLASIFIKASI FAIL



18.0 WAY FORWARD KLASIFIKASI FAIL



Pengurusan Rekod Elektronik Perpustakaan menggunakan DDMS 2.0

19.0 HUBUNGI KAMI KLASIFIKASI FAIL

25
1999-2024



En Ahamad Zuber
Bin Mohamed
Pengarah BARU
ahamad@uitm.edu.my
03-5544 3712



Pn Azura Binti
Mohamad
Hashim
**Unit Pengurusan
Rekod**
azura944@uitm.edu.my
03-55443745



Pn Azniza Binti Hj
Mohd Nor
**Seksyen
Perkhidmatan
Rekod**
azniza180@uitm.edu.my
03-55443721



Cik Noor Syafika binti
Zulkifeli
**Seksyen
Perkhidmatan Rekod**
syafikazulkifeli@uitm.edu.my
03-5544 3885



Pn Nor Hafizah Binti
Ismail
**Seksyen
Perkhidmatan
Rekod**
norhafizah6525@uitm.edu.my
03-55443894



Muhamad Shazwan
Bin Mohamad Noor
**Seksyen
Perkhidmatan
Rekod**
shazwannoor@uitm.edu.my
03-5544 3898

20.0 RUJUKAN KLASIFIKASI FAIL



Manual Klasifikasi Fail UiTM
<https://online.fliphtml5.com/ooytm/pkjo/#p=1>



LAMPIRAN

FORMAT

Memo Jabatan

Memo merupakan alat komunikasi di dalam Jabatan sendiri untuk berhubung secara rasmi

Memo rasmi hanya digunakan sebagai edaran ke Bahagian/Seksyen/Unit di pejabat awam yang sama sahaja

Memo perhubungan hendaklah disediakan dalam dua (2) salinan asal.

Salinan pertama merupakan memo perhubungan dihantar kepada penerima manakala salinan kedua perlu dikandungkan dalam fail yang berkenaan.

MEMO PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK UITM SHAH ALAM			
Daripada	:	Ketua Pustakawan	
Kepada	:	Puan Aznur Umiza binti Abu Kasim @ Abu Kassim Pengarah, Bahagian Sumber Rujukan Universiti	
Salinan Kepada	:	-	
Rujukan Kami 500-PTAR (PT.23/3)	Tarikh 28 Julai 2024	Rujukan Tuan -	Tarikh -

Tuan/Puan,

MENJALANKAN TUGAS KETUA PUSTAKAWAN PADA 29 JULAI 2024 (ISNIN)

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa saya akan menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Program Budaya Ilmu Universiti Awam Bil. 1/2024 Dan Lawatan Penandaarasan Di Universiti Malaysia Terengganu pada 29 Julai 2024 bertempat di UMT.

3. Sehubungan itu, bagi memastikan kelangsungan urusan Pengurusan dan Pengoperasian Perpustakaan Tun Abdul Razak, UiTM Shah Alam semasa ketiadaan saya, Puan Aznur Umiza binti Abu Kasim @ Abu Kassim (Timbalan Ketua Pustakawan Gred S52) adalah dilantik untuk menjalankan tugas-tugas Ketua Pustakawan pada tarikh tersebut selain tugas hakiki puan.

4. Sekiranya terdapat isu-isu kritikal yang memerlukan tindakan dan keputusan, puan adalah diminta untuk melaporkan kepada saya dengan kadar segera.

Kerjasama dan perhatian puan saya dahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

اوسهيا، نكوي، موليا
"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(Ts. HAJI AZIZI BIN HAJI JANTAN)
Ketua Pustakawan
Telefon : 03-55442288
E-mel : azizi032@uitm.edu.my

serimenjalankantugas/Data0

Nama penyedia dokumen
Font: Arial, Saiz:8

Isi Kandungan
Font: Arial
Saiz: 12-14
Jarak: Single - 1.5

Penomboran perenggan
1 kali Tab selepas
nombor perenggan

1 kali jarak

3 kali jarak
Single spacing

Nama Pengirim ditulis
dengan huruf besar
dan tebal



Sesi Taklimat

KLASIFIKASI FAIL UiTM 2025

**BAHAGIAN ARKIB UNIVERSITI
PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK**