

BAHAGIAN/UNIT	:	_____
JABATAN	:	_____
TARIKH	:	_____
STAF BERTUGAS	:	_____

Disemak Oleh:

Nama:
(Ketua Petugas)

Disahkan Oleh:

Nama:
(Ketua Pusat Tanggungjawab)

SENARAI SEMAK PENYELARASAN PENGURUSAN REKOD UiTM

Sila tandakan (√) pada kotak berkenaan

BAHAGIAN A : PENGURUSAN SUMBER MANUSIA DAN LATIHAN

1 PELANTIKAN PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

PENEMUAN HASIL

- | | | | | |
|---|-----|--------------------------|-------|--------------------------|
| a. Pegawai Rekod Jabatan | Ada | <input type="checkbox"/> | Tiada | <input type="checkbox"/> |
| b. Pembantu Tadbir Rekod Jabatan | Ada | <input type="checkbox"/> | Tiada | <input type="checkbox"/> |
| c. Pendaftar Rahsia | Ada | <input type="checkbox"/> | Tiada | <input type="checkbox"/> |
| d. Pegawai Pengelas | Ada | <input type="checkbox"/> | Tiada | <input type="checkbox"/> |
| e. Perakuan untuk Ditandatangani oleh Penjawat Awam Berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 | Ada | <input type="checkbox"/> | Tiada | <input type="checkbox"/> |
| f. Perakuan untuk Ditandatangani Apabila Meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan | Ada | <input type="checkbox"/> | Tiada | <input type="checkbox"/> |

2 PEGAWAI YANG DILANTIK

PENEMUAN HASIL

- | | | | | |
|--|-----|--------------------------|-------|--------------------------|
| a. Telah menghadiri latihan dalam pengurusan rekod | Ada | <input type="checkbox"/> | Tiada | <input type="checkbox"/> |
|--|-----|--------------------------|-------|--------------------------|

--

BAHAGIAN B : PROSEDUR PENGURUSAN REKOD

1 FORMAT PENULISAN

PENEMUAN HASIL

a. Surat Rasmi

i. Terbuka

Betul Salah

ii. Terperingkat

Betul Salah

b. Mel Elektronik Rasmi

Betul Salah

--

2 PENGURUSAN DOKUMEN TERBUKA

PENEMUAN HASIL

a. Buku Daftar Surat Masuk

Ada Tiada

i. Kemaskini

Ya Tidak

ii. Bercetak

Ya Tidak

▪ Kekerapan

Mingguan Bulanan

iii. Format

Betul Salah

PENEMUAN HASIL

b. Buku Daftar Surat Keluar

- Ada Tiada
- i. Kemaskini Ya Tidak
- ii. Bercetak Ya Tidak
 - Kekerapan Mingguan Bulanan
- iii. Format Betul Salah

c. Buku Log Surat Serahan Tangan

- Ada Tiada

--

d. Senarai Fail Jabatan

- Ada Tiada
- i. Kemaskini Ya Tidak
- ii. Diasing dari senarai fail terperingkat Ya Tidak
- iii. Format
 - Bilangan Betul Salah
 - Nombor Fail Betul Salah
 - Perkara Betul Salah

PENEMUAN HASIL

e. Memo Ketua Jabatan

Ada Tiada

i. Penggunaan

Ada Tiada

ii. Format Terkini

Ya Tidak

f. Fail

i. Warna Kulit (Putih)

Betul Salah

ii. Format Penulisan Kulit Fail

▪ Tarikh Kandungan Pertama

Bertulis Tidak Bertulis

▪ Nombor Siri

Betul Salah

▪ Perkara

Betul Salah

▪ Bilangan

Betul Salah

g. Kertas Minit

Ada Tiada

i. Nombor Kertas Minit

Bertulis Tidak Bertulis

ii. Nombor Helaian

Bertulis Tidak Bertulis

PENEMUAN HASIL

iii. Format Penulisan Kertas Minit	Betul	<input type="checkbox"/>	Salah	<input type="checkbox"/>	
▪ Bilangan					
▪ Perkara					
▪ Penghantar / Penerima					
▪ Tarikh Surat					
iv. Penggunaan Warna Dakwat	Betul	<input type="checkbox"/>	Salah	<input type="checkbox"/>	
v. Nombor Folio (Keselarasan)	Betul	<input type="checkbox"/>	Salah	<input type="checkbox"/>	
h. Kad Keluar Fail	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada	<input type="checkbox"/>	
i. Catatan					
▪ Nombor Fail	Bertulis	<input type="checkbox"/>	Tidak Bertulis	<input type="checkbox"/>	
▪ Indeks	Bertulis	<input type="checkbox"/>	Tidak Bertulis	<input type="checkbox"/>	
▪ Tajuk Fail	Bertulis	<input type="checkbox"/>	Tidak Bertulis	<input type="checkbox"/>	
▪ Keluar/Masuk Fail	Bertulis	<input type="checkbox"/>	Tidak Bertulis	<input type="checkbox"/>	

PENEMUAN HASIL

i. Kad Edaran Fail

Ada Tiada

--

i. Catatan

▪ Nombor Fail

Bertulis Tidak Bertulis

--

▪

▪ Indeks

Bertulis Tidak Bertulis

--

▪ Tajuk Fail

Bertulis Tidak Bertulis

--

▪

▪ Edaran Fail

Bertulis Tidak Bertulis

--

▪

j. Peminjaman

i. Slip Pengganti

Ada Tiada

--

ii. Slip Pengiring

Ada Tiada

--

k. Penyimpanan

▪ Label Kabinet

Ada Tiada

--

▪ Senarai Fail Di Kabinet

Ada Tiada

--

▪ Label Doket

Ada Tiada

--

l. Fail Tutup

Ada Tiada

--

i. Fail (Kulit Fail)

PENEMUAN HASIL

▪ 2 Garisan Palang Berwarna Merah	Betul	<input type="checkbox"/>	Salah	<input type="checkbox"/>	
▪ Tulisan DITUTUP Berwarna Biru atau Hitam	Betul	<input type="checkbox"/>	Salah	<input type="checkbox"/>	
▪ Tandatangan	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada	<input type="checkbox"/>	
▪ Tarikh Fail Tutup	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada	<input type="checkbox"/>	
▪ Tarikh Kandungan Terakhir	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada	<input type="checkbox"/>	
ii. Lokasi Penyimpanan	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak Sesuai	<input type="checkbox"/>	
iii. Senarai Pemisahan Fail	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada	<input type="checkbox"/>	
m. Pelupusan	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada	<input type="checkbox"/>	
i. Prosedur					
▪ Pengasingan	Betul	<input type="checkbox"/>	Salah	<input type="checkbox"/>	
▪ Label Kotak	Betul	<input type="checkbox"/>	Salah	<input type="checkbox"/>	
▪ Borang Pemisahan Rekod	Bertulis	<input type="checkbox"/>	Tidak Bertulis	<input type="checkbox"/>	
▪ Borang Penilaian Rekod	Bertulis	<input type="checkbox"/>	Tidak Bertulis	<input type="checkbox"/>	

PENEMUAN HASIL

- Borang Homogeneous Bertulis Tidak Bertulis
- Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam Ada Tiada
- Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan & Perakaunan Ada Tiada

3 PENGURUSAN DOKUMEN TERPERINGKAT

PENEMUAN HASIL

- a. Buku Daftar Surat Masuk**
 - Ada** **Tiada**
 - i. Kemaskini Ya Tidak
 - ii. Bercetak Ya Tidak
 - Kekerapan Mingguan Bulanan
 - iii. Format Betul Salah
 - iv. Cara penyimpanan Betul Salah

- b. Buku Daftar Surat Keluar**
 - Ada** **Tiada**
 - i. Kemaskini Ya Tidak
 - ii. Bercetak Ya Tidak
 - Kekerapan Mingguan Bulanan

PENEMUAN HASIL

iii.	Format	Betul	<input type="checkbox"/>	Salah	<input type="checkbox"/>	
iv.	Cara penyimpanan	Betul	<input type="checkbox"/>	Salah	<input type="checkbox"/>	
c.	Buku Log Surat Serahan Tangan	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada	<input type="checkbox"/>	
d.	Senarai Fail Jabatan	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada	<input type="checkbox"/>	
i.	Kemaskini	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	<input type="checkbox"/>	
ii.	Diasing dari senarai fail terbuka	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	<input type="checkbox"/>	
iii.	Format					
	▪ Bilangan	Betul	<input type="checkbox"/>	Salah	<input type="checkbox"/>	
	▪ Nombor Fail	Betul	<input type="checkbox"/>	Salah	<input type="checkbox"/>	
	▪ Perkara	Betul	<input type="checkbox"/>	Salah	<input type="checkbox"/>	
iv.	Cara penyimpanan	Betul	<input type="checkbox"/>	Salah	<input type="checkbox"/>	
e.	Fail	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada	<input type="checkbox"/>	
i.	Warna Kulit					
	▪ Putih (Terhad)	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada	<input type="checkbox"/>	

PENEMUAN HASIL

- Hijau (Sulit) Ada Tiada
- Merah Berpalang Kuning (Rahsia) Ada Tiada
- Kuning Berpalang Merah (Rahsia Besar) Ada Tiada

e. Fail

ii. Format Penulisan Kulit Fail

- Tarikh Kandungan Pertama Bertulis Tidak Bertulis
- Nombor Siri Betul Salah
- Perkara Betul Salah
- Bilangan Betul Salah

f. Kertas Minit

- i. Nombor Kertas Minit Bertulis Tidak Bertulis
- ii. Nombor Helaian Bertulis Tidak Bertulis
- iii. Format Penulisan Kertas Minit
 - Bilangan Betul Salah
 - Perkara Betul Salah

PENEMUAN HASIL

▪ Penghantar / Penerima	Betul	<input type="checkbox"/>	Salah	<input type="checkbox"/>	
▪ Tarikh Surat	Betul	<input type="checkbox"/>	Salah	<input type="checkbox"/>	
iv. Penggunaan Warna Dakwat	Betul	<input type="checkbox"/>	Salah	<input type="checkbox"/>	
v. Nombor Folio (Keselarasan)	Betul	<input type="checkbox"/>	Salah	<input type="checkbox"/>	
g. Kad Keluar Fail	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada	<input type="checkbox"/>	
i. Catatan					
▪ Nombor Fail	Bertulis	<input type="checkbox"/>	Tidak Bertulis	<input type="checkbox"/>	
▪ Indeks	Bertulis	<input type="checkbox"/>	Tidak Bertulis	<input type="checkbox"/>	
▪ Tajuk Fail	Bertulis	<input type="checkbox"/>	Tidak Bertulis	<input type="checkbox"/>	
▪ Keluar/Masuk Fail	Bertulis	<input type="checkbox"/>	Tidak Bertulis	<input type="checkbox"/>	
h. Kad Edaran Fail	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada	<input type="checkbox"/>	
i. Catatan					
▪ Nombor Fail	Bertulis	<input type="checkbox"/>	Tidak Bertulis	<input type="checkbox"/>	

PENEMUAN HASIL

▪ Indeks	Bertulis	<input type="checkbox"/>	Tidak Bertulis	<input type="checkbox"/>	
▪ Tajuk Fail	Bertulis	<input type="checkbox"/>	Tidak Bertulis	<input type="checkbox"/>	
▪ Edaran Fail	Bertulis	<input type="checkbox"/>	Tidak Bertulis	<input type="checkbox"/>	
i. Pengendalian Penggunaan Fail					
i. Borang A : Slip Transit	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada	<input type="checkbox"/>	
ii. Borang B : Kebenaran Membawa Keluar Dokumen Terperingkat	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada	<input type="checkbox"/>	
iii. Borang C : Slip Penghantaran Dokumen Terperingkat	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada	<input type="checkbox"/>	
j. Penyimpanan					
i. Kabinet Fail Aktif	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada	<input type="checkbox"/>	
▪ Kedudukan/Penempatan	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak Sesuai	<input type="checkbox"/>	
▪ Kabinet Berkunci	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	<input type="checkbox"/>	
▪ Label Kabinet	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada	<input type="checkbox"/>	
▪ Senarai Fail Di Kabinet	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada	<input type="checkbox"/>	

PENEMUAN HASIL

▪ Label Docket	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada	<input type="checkbox"/>	
k. Fail Tutup	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada	<input type="checkbox"/>	
i. Fail (Kulit Fail)					
▪ 2 Garisan Palang Berwarna Merah	Betul	<input type="checkbox"/>	Salah	<input type="checkbox"/>	
▪ Tulisan DITUTUP Berwarna Biru atau Hitam	Betul	<input type="checkbox"/>	Salah	<input type="checkbox"/>	
▪ Tandatangan	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada	<input type="checkbox"/>	
▪ Tarikh Fail Tutup	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada	<input type="checkbox"/>	
▪ Tarikh Kandungan Terakhir	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada	<input type="checkbox"/>	
ii. Lokasi Penyimpanan	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak Sesuai	<input type="checkbox"/>	
iii. Senarai Pemisahan Fail	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada	<input type="checkbox"/>	
l. Pelupusan	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada	<input type="checkbox"/>	
i. Prosedur					
▪ Penurunan Taraf	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada	<input type="checkbox"/>	
▪ Pengasingan	Betul	<input type="checkbox"/>	Salah	<input type="checkbox"/>	

PENEMUAN HASIL

▪ Label Kotak	Betul	<input type="checkbox"/>	Salah	<input type="checkbox"/>	
▪ Borang Pemisahan Rekod	Bertulis	<input type="checkbox"/>	Tidak Bertulis	<input type="checkbox"/>	
▪ Borang Penilaian Rekod	Bertulis	<input type="checkbox"/>	Tidak Bertulis	<input type="checkbox"/>	
▪ Borang Homogeneous	Bertulis	<input type="checkbox"/>	Tidak Bertulis	<input type="checkbox"/>	
▪ Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada	<input type="checkbox"/>	
▪ Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan & Perakaunan	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada	<input type="checkbox"/>	

BAHAGIAN C : KESEDARAN DAN KOMITMEN JABATAN

1 BAHAN RUJUKAN PENGURUSAN REKOD

PENEMUAN HASIL

- | | | | | |
|---|-----|--------------------------|-------|--------------------------|
| a. Buku Akta Rahsia Rasmi | Ada | <input type="checkbox"/> | Tiada | <input type="checkbox"/> |
| b. Buku Arahan Keselamatan | Ada | <input type="checkbox"/> | Tiada | <input type="checkbox"/> |
| c. Dasar Pengurusan Rekod UiTM | Ada | <input type="checkbox"/> | Tiada | <input type="checkbox"/> |
| d. Panduan Pengurusan Rekod Terperingkat UiTM | Ada | <input type="checkbox"/> | Tiada | <input type="checkbox"/> |
| e. Manual Penulisan Surat dan Emel Rasmi UiTM | Ada | <input type="checkbox"/> | Tiada | <input type="checkbox"/> |

2 PEMAHAMAN STAF BERTANGGUNGJAWAB

PENEMUAN HASIL

- | | | | | |
|-------------------------------|----|--------------------------|-------|--------------------------|
| a. Akta Pengurusan Rekod | Ya | <input type="checkbox"/> | Tidak | <input type="checkbox"/> |
| b. Peraturan Pengurusan Rekod | Ya | <input type="checkbox"/> | Tidak | <input type="checkbox"/> |
