



**PANDUAN PELAKSANAAN PENYELARASAN SISTEM
PENGURUSAN REKOD KENDIRI DI PTJ SELURUH
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

**DISEDIAKAN OLEH
JABATAN ARKIB UNIVERSITI
PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK**

KANDUNGAN

Muka Surat

1.0	LATAR BELAKANG	2
2.0	OBJEKTIF	3
3.0	KAEDAH PELAKSANAAN	4
3.1	Jawatankuasa Pemantau Sistem Pengurusan Rekod Kendiri (JPSPRK)	4
3.2	Kuasa Melantik JPSPRK oleh Ketua PTJ	4
3.3	Tugas dan tanggungjawab	4
3.4	Skop penyelarasan	5
3.5	Senarai Semak Lawatan Penyelarasan Pengurusan Rekod UiTM dan Penemuan Hasil	6
3.6	Tindakan Pembetulan atau Penambahbaikan	6
4.0	PENUTUP	7

PANDUAN PELAKSANAAN PENYELARASAN SISTEM PENGURUSAN REKOD KENDIRI DI PTJ SELURUH UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 LATAR BELAKANG

- 1.1 Rekod UiTM adalah sumber maklumat dan pengetahuan yang sangat penting bagi perancangan, pelaksanaan dan pemantauan program dan aktiviti UiTM. Selain itu, ia juga adalah dokumen bukti kepada setiap keputusan, tindakan dan transaksi yang dibuat oleh staf semasa menjalankan urusan rasmi UiTM. Oleh itu, rekod UiTM perlu diurus secara teratur, cekap dan berkesan supaya ia tersedia untuk digunakan dan tidak hilang, rosak atau dimusnahkan tanpa kebenaran.
- 1.2 Jabatan Arkib Universiti telah melaksanakan khidmat nasihat dan memberi latihan yang berterusan kepada pegawai yang bertanggungjawab dalam menguruskan rekod di PTJ seluruh UiTM.
- 1.3 Pelaksanaan Penyelarasan Sistem Pengurusan Rekod Kendiri ini selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 Panduan Pengurusan Pejabat seperti berikut:

“Ketua Jabatan dan Ketua Agensi bertanggungjawab bagi pewujudan, penyelenggaraan, pemeliharaan dan pelupusan setiap rekod awam di bawah jagaan atau kawalannya. Bagi tujuan ini Ketua Jabatan dan Ketua Agensi hendaklah:

- a. *Mematuhi dan melaksanakan semua Piawaian dan Prosedur Pengurusan Rekod Awam yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara;*
- b. *Mengadakan bilik rekod jabatan dengan kelengkapan dan peralatan yang bersesuaian;*
- c. *Melaksanakan pelupusan rekod awam mengikut Peraturan Pelupusan Rekod Awam, Akta Arkib Negara Malaysia 2003 [Akta 629]; dan*
- d. *Melantik seorang Pegawai Rekod Jabatan sekurang-kurangnya gred 27 atau setaraf dengannya dan memaklumkan pelantikannya kepada Jabatan Arkib Negara.” Rujuk Pekeliling Pendaftar bil. 100-BPD (BAM.38/1) bertarikh 16 Ogos 2010.*

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Memastikan Sistem Pengurusan Rekod UiTM berada di tahap terbaik dan selaras dengan Dasar, Akta dan Peraturan yang berkuatkuasa.
- 2.2 Memastikan rekod UiTM yang merupakan sumber maklumat dan dokumen bukti diurus dengan teratur, cekap dan berkesan selaras dengan undang-undang, peraturan dan piawaian yang ditetapkan;
- 2.3 Memastikan rekod UiTM tersedia untuk digunakan dan tidak hilang, rosak atau dimusnahkan tanpa kebenaran dan rekod yang bernilai kekal dapat dipelihara sebagai *institutional memory* dan warisan negara.

3.0 KAEDAH PELAKSANAAN

3.1 PTJ dikehendaki melaksanakan Penyelarasan Sistem Pengurusan Rekod Kendiri setiap tahun. Ini bagi membolehkan pemantauan dibuat secara menyeluruh dan usaha penambahbaikan dapat dilakukan secara lebih serius dan berterusan. Untuk melaksanakan tugas ini, satu **Jawatankuasa Pemantau Sistem Pengurusan Rekod Kendiri (JPSPRK)** perlu ditubuhkan seperti berikut :

- 3.1.1 Ketua Jabatan/Bahagian : Pengerusi
- 3.1.2 Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) : Ahli
- 3.1.3 Pegawai Pengelas (PP) : Ahli
- 3.1.4 Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ) : Ahli
- 3.1.5 Pendaftar Rahsia (PR) : Ahli

3.2 Jawatankuasa Pemantau Sistem Pengurusan Rekod Kendiri (JPSPRK) dilantik oleh Ketua PTJ dan bilangan ahli bergantung kepada PTJ masing-masing, mengikut kesesuaian.

3.3 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Pemantau Sistem Pengurusan Rekod Kendiri (JPSPRK) adalah seperti berikut :

- 3.3.1 Menyediakan jadual lawatan penyelarasan di PTJ dan memaklumkan kepada Bahagian/Unit di bawah PTJ.
- 3.3.2 Mengadakan lawatan penyelarasan ke Bahagian/Unit di PTJ menggunakan Borang Senarai Semak Lawatan Penyelarasan Pengurusan Rekod UiTM.
- 3.3.3 Menghantar Senarai Semak Lawatan Penyelarasan Pengurusan Rekod UiTM dan penemuan hasil ke Jabatan/Bahagian/Unit di PTJ.

3.3.4 Mengenalpasti dan memantau penambahbaikan yang perlu dibuat oleh PTJ. Membantu Jabatan/Bahagian/Unit di PTJ membuat penambahbaikan yang diperlukan.

3.3.5 Menghantar Senarai Semak Lawatan Penyelarasan Pengurusan Rekod UiTM dan penemuan hasil ke Jabatan Arkib Universiti, Perpustakaan Tun Abdul Razak, UiTM Shah Alam.

3.4 Skop penyelarasan meliputi perkara-perkara berikut:

Kesedaran dan Komitmen Jabatan	Prosedur Pengurusan Rekod	Pengurusan Sumber Manusia dan Latihan
<ul style="list-style-type: none">• Pematuhan Akta dan Peraturan• Keakuran Panduan dan Piawaian	<ul style="list-style-type: none">• Pengendalian Rekod Aktif Terbuka dan Terperingkat• Penyimpanan Rekod Tidak Aktif, Terbuka dan Terperingkat• Pelupusan Rekod• Sistem Fail Klasifikasi Perkara	<ul style="list-style-type: none">• Pelantikan Pegawai Rekod Jabatan (PRJ)• Perlantikan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ)• Pelantikan Pendaftar Rahsia• Pelantikan Pegawai Pengelas• Pelaksanaan Perakuan Pegawai Awam di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972

Rajah 1: Skop Penyelarasan Sistem Pengurusan Rekod Kendiri

3.4.1 Di antara perkara yang akan diberi keutamaan dalam skop Penyelarasan Sistem Pengurusan Rekod Kendiri ini adalah pewujudan, penawanan, pengendalian penyimpanan dan pelupusan rekod.



Rajah 2 : Keutamaan dalam skop Penyelarasan Sistem Pengurusan Rekod Kendiri.

3.5 Senarai Semak Lawatan Penyelarasan Pengurusan Rekod UiTM dan Penemuan Hasil akan disediakan dan satu salinan akan dikemukakan kepada Jabatan/Bahagian/Unit berkenaan untuk makluman dan tindakan penambahbaikan manakala satu salinan lagi akan dihantar ke Jabatan Arkib Universiti untuk rekod.

3.6 Jabatan berkenaan hendaklah mengambil tindakan pembetulan atau penambahbaikan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh penerimaan penemuan hasil dan Lawatan Pemantauan oleh JPSPRK. Selain itu Jabatan Arkib Universiti juga akan membuat

lawatan susulan (jika perlu) ke PTJ berdasarkan penemuan hasil oleh JPSPRK.

4.0 PENUTUP

Semua PTJ diminta mengambil maklum bahawa Penyelarasan Sistem Pengurusan Rekod Kendiri ini dibuat bagi memastikan rekod di seluruh sistem UiTM diuruskan dengan cekap dan efisien selain membantu PTJ membuat perancangan, penilaian dan keputusan yang tepat berdasarkan rekod yang dirujuk sebagai bahan bukti pentadbiran, perundangan, atau kewangan.