

ISI KANDUNGAN

	PERKARA	MUKA SURAT
	PENDAHULUAN	2
A	Pengenalan	3
B	Tujuan Panduan Klasifikasi Fail	4
C	Definisi/Takrif	
	1. Fail Perkara	
	2. Sistem Fail Klasifikasi Perkara	
	3. Rekod “Housekeeping” (Urusan Pentadbiran)	
	4. Rekod “Functional” (Urusan Fungsi Utama)	
D	Prinsip-Prinsip Am Klasifikasi Perkara	5
E	Indeks	6
F	Penggunaan Tanda - / () - A.B.R.S.T	
G	Membina Nombor Kelas Fail	7
	BENTUK ORGANISASI	8
A	Tujuan	
B	Mengenalpasti Kod Organisasi	
C	Senarai Kod Organisasi	9
	PANDUAN KLASIFIKASI PERKARA	
A	Bahagian I - Rekod-rekod Pentadbiran (Housekeeping Records)	
A.1	= 100 - PENTADBIRAN AM	13
A.2	= 200 - BANGUNAN DAN HARTA	31
A.3	= 300 - PERALATAN DAN KELENGKAPAN	39
A.4	= 400 - KEWANGAN	47
A.5	= 500 - PERJAWATAN	58
B	Bahagian II - Rekod-rekod Fungsi Utama atau Fungsi Khas (Functional Record)	
B.1	= 600 - FUNGSI UTAMA/KHAS	68
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	
1	Contoh Membentuk Kod Organisasi UiTM Kampus Cawangan.	76
2	Pembinaan Nombor Fail	77
3	Kad Edaran Fail	78
4	Carta Alir Menyesuaikan Sistem Yang Lama ke Sistem Klasifikasi	79
5	Keratan Format Kertas Minit	80
6	Format Rekod ‘Homegeneous’ Yang Hendak Dimusnahkan.	81
7	Format Senarai Pemisahan	82
8	Format Senarai Pemindahan	83
9	Warna-warna kulit fail.	84
10	Format Label Kotak Fail Pentadbiran.	85
11	Format Label Kotak Fail Staf.	86
12	Format Label Kotak Fail Peribadi Pelajar.	87

PENDAHULUAN

Panduan ini disusun sepenuhnya berdasarkan Siri Panduan Pengurusan Rekod Arkib Negara Malaysia (ANM), tetapi telah banyak diubahsuai untuk keperluan dan kepentingan UiTM. Tujuan utama panduan ini disediakan ialah untuk memberi garis panduan dan bimbingan secara hitam putih kepada bahagian, fakulti, kampus, pusat-pusat dan juga unit-unit di lingkungan UiTM untuk mewujudkan satu sistem fail Pengkelasan Perkara yang teratur, sistematik dan selaras, terutama untuk rekod-rekod urusan pentadbiran (Housekeeping) yang wujud di setiap bahagian, fakulti dan kampus.

PENGENALAN

Khas untuk membantu bahagian, fakulti, kampus di UiTM mewujudkan satu sistem fail pengkelasan perkara untuk rekod-rekod “Housekeeping” dan juga rekod “Functional”, fungsi utama/khas Jabatan.

Buku Panduan ini merupakan alat bantu untuk mewujudkan satu sistem fail pengkelasan perkara yang sesuai untuk diselaraskan.

Buku ini terbahagi kepada 3 bahagian utama seperti berikut:

Bahagian 1 :

Dipenuhi dengan ubahsuai yang sewajarnya dalam pelan/rangka pelaksanaan Sistem Pengkelasan Perkara (Subject Classification), termasuk rekod-rekod fungsi utama UiTM.

Bahagian 2:

Menetapkan kod yang selaras untuk organisasi yang ada dalam lingkungan UiTM.

Bahagian 3:

Meliputi penyelarasan Kod Perkara, cadangan-cadangan dan cara membina nombor perkara serta kod organisasi.

B TUJUAN PANDUAN KLASIFIKASI FAIL

Agar dapat mewujudkan satu Sistem Klasifikasi Perkara yang meliputi semua aktiviti atau rekod “housekeeping” dan fungsi utama di lingkungan UiTM. Disamping itu diberikan bimbingan cara-cara memfail surat-surat/maklumat, cara pengesanan dan rujukan fail serta cara-cara pelupusan rekod akan dilakukan dengan cara yang lebih sistematik, teratur dan terarah.

C DEFINISI/TAKRIF

C.1 FAIL PERKARA

Merupakan satu kumpulan atau himpunan surat-surat, dokumen, maklumat mengenai perkara tertentu yang disusun dalam satu kulit fail.

C.2 SISTEM FAIL KLASIFIKASI PERKARA

Penyusunan fail-fail perkara mengikut sistem fail yang dikelompokkan berdasarkan Subjek/ Perkara.

C.3 REKOD “HOUSEKEEPING” (URUSAN PENTADBIRAN)

Meliputi rekod-rekod mengenai aktiviti Pentadbiran seperti Hal Ehwal Pentadbiran UiTM, Kewangan, Perjawatan, Pembelian Peralatan Kelengkapan, Penyelenggaraan dan Pembangunan Kawalan Harta Benda Jabatan.

C.4 REKOD “FUNCTIONAL” (URUSAN FUNGSI UTAMA)

Rekod-rekod yang diwujudkan oleh sesuatu bahagian atau fakulti dalam melaksanakan fungsi atau aktiviti bahagian atau fakulti tersebut. Walaubagaimanapun, Bahagian Saraan dan Perkhidmatan tugas utamanya ialah berkaitan sumber manusia yang mana rekodnya merangkumi fungsi utama dan ‘housekeeping’.

D PRINSIP-PRINSIP AM KLASIFIKASI PERKARA

Beberapa prinsip dalam kaedah atau cara klasifikasi sistem ini:-

- D.1** Prinsip asas iaitu PERKARA/SUBJEK, surat adalah kriteria yang menentukan perkara utama dan nombor utama.
- D.2** Pembukaan fail dimulakan dari “am” kepada “khusus” (from general to specific), iaitu fail “secondary” atau “tertiary” tidak boleh diwujudkan sebelum fail am untuk sesuatu perkara utama diwujudkan. Apabila sesuatu perkara utama menjadi lebih teliti, fail-fail berkaitan diwujudkan apabila ianya diperlukan.
- D.3** Pembukaan fail tidak boleh berdasarkan spekulasi keperluan. Sesuatu fail dibuka hendaklah berdasarkan kepada surat-menyurat yang diterima yang memerlukan fail-fail tertentu dibuka.
- D.4** “Memonic Aids” yang digunakan hendaklah sentiasa bermakna. Contoh: Sesuatu angka/nombor yang digunakan hendaklah memberi makna seperti menunjukkan tahun, kod organisasi. Jenis kod yang telah ditetapkan dan bukan nombor yang abstrak, cara begini akan memudahkan pengesanan/pencarian fail apabila diperlukan:-

Contoh:

Kod Perkara

100-BPD Pentadbiran Am (Bahagian Pendaftar)
PT Unit Pentadbiran
6/ Pekeliling, Arahan, Perintah
/2 Pekeliling Pengarah
/A Khusus Untuk Kakitangan

Kod Fail Sepenuhnya 100-BPD (PT. 6/2/A)

Prinsip ini membawa maksud agar semua singkatan huruf-huruf, simbol, kod dan angka yang digunakan untuk mengenali sesuatu fail, hendaklah sentiasa melambangkan sesuatu makna yang mudah difahami.

Misal: UiTM/DHEA.400/23/2/MEDC -

UiTM: Universiti Teknologi MARA
BHEP: Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
400/23/2: Kumpulan Wang Amanah
MEDC: Pusat Pembangunan Usahawan Malaysia (MEDEC)
Penjelasan: Siri = 400 = Hal-Ehwal Kewangan

Organisasi yang mewujudkan fail = BHEPep = Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan

Perkara Utama = Kumpulan Wang Amanah

Perkara Kecil = Kumpulan Wang Amanah untuk MEDEC

Dalam Bentuk Perlaksanaan:

SIRI: 400	BIL FAIL: BHEP (23/2/MEDC)
PERKARA:	Kumpulan Wang Amanah (Tuntutan dari MEDEC)

D.5 **Mudah Diubahsuai (Flexibility)**

Panduan yang disediakan ini mudah diubahsuai untuk membolehkan tambahan atau pengurangan tajuk-tajuk utama atau nombor-nombor kod utama yang digunakan. Bahagian yang kecil dari segi aktivitinya tidak akan mempunyai jumlah perkara utama yang sama seperti yang digunakan oleh sesebuah bahagian besar. Sekiranya jumlah rekod bahagian sedikit, kategori perkara utama yang diwujudkan adalah sedikit dengan lebih am (broad subject). Lebih banyak tajuk-tajuk perkara utama diwujudkan apabila jumlah rekod bahagian itu banyak. Oleh yang demikian panduan seterusnya akan menjadi lebih berguna.

D.5.a Beberapa perkara utama yang disenaraikan di dalam klasifikasi perkara “Rekod Housekeeping” kemungkinan tidak diperlukan oleh sesebuah bahagian atau unit yang kecil. Oleh itu dengan sendirinya ia tidak akan diperlukan.

D.5.b Siri-siri seperti 400-11 belanjawan hingga 400-17 mengenai kewangan dan anggaran boleh dikurangkan menjadi satu atau dua perkara dan nombor utama sahaja yang diwujudkan. (Lihat senarai klasifikasi yang telah dilaksanakan).

D.5.c Sesuatu fail pecahan perkara kecil yang sesuai untuk Jabatan atau Bahagian yang kecil kemungkinan memerlukan satu perkara dan nombor utama apabila digunakan oleh sesebuah Jabatan yang organisasi dan fungsinya besar.

- D.5.d** Tajuk-tajuk utama berasingan kadangkala perlu diwujudkan untuk perkara-perkara seperti Akta, Pertubuhan, Jawatankuasa dan sebagainya, di mana bahagian, fakulti, kampus yang besar atau kecil terlibat secara aktif.
- D.5.e** Tajuk-tajuk utama berasingan diwujudkan untuk perkara-perkara unit yang tidak boleh diletakkan di bawah mana-mana tajuk samada jumlahnya kecil atau besar.
- D.5.f** Budibicara Ketua Bahagian/Pegawai Rekod Jabatan untuk memilih dan menentukan tajuk kecil itu (bukan perkara utama) berdasarkan organisasi/perkara.

Contoh untuk Pejabat Bendahari:

400-BBI (UG / CPK)

Perkara
Utama: 400 – Hal-Ehwal Gaji

Perkara
Kecil: Gaji Kampus Perak

Penjelasan:

Perkara utama tidak akan berubah bagi setiap fail tetapi untuk mengenal pasti fail, setiap fail diberi kod kampus tersendiri sebagai sub-fail.

E INDEKS

Dalam sesuatu “Sistem Pengkelasan Perkara” Indeks diperlukan sebagai panduan. Selain daripada Indeks abjad yang didapati dalam buku panduan pengkelasan perkara, Indeks-Indeks berikut harus diamalkan dan digunakan dalam sesebuah pejabat yang menguruskan hal-ehwal rekod.

- E.1** Satu indeks abjad silang rujuk bagi semua perkara-perkara utama dan perkara kecil (sub-subjects) serta maklumat silang-subjek kepada perkara-perkara yang berkaitan dengan indeks ini harus dibuat di atas kad-kad berukuran 4” X 6” atau boleh juga menggunakan kad katalog jika untuk indeks penerbitan.
- E.2** Suatu indeks nombor yang merupakan penyenaian lengkap semua fail yang diwujudkan dengan menggunakan nombor-nombor fail. Senarai secara nombor pula harus dibuat atas kad-kad samada yang berukuran 5” X 8” atau 4” X 6” ataupun di atas “visible indeks”.

Borang-borang Am 89 dan 89A (boleh digunakan untuk mengesan fail yang dicari). (Di Bahagian Arkib dan Muzium menyediakan borang yang telah diubahsuai untuk keperluan UiTM).

Contoh: Fail 500 - 23
Lantikan/Tawaran

Perkara: Lantikan-lantikan Pengetua seperti di atas indeks abjad bagi perkataan Lantikan akan disusun di bawah abjad ‘L’ dan Pengetua di bawah ‘P’. Ini bermakna 2 (dua) kad indeks di bawah abjad L dan P disediakan bagi kedua-dua perkataan tersebut.

F PENGGUNAAN TANDA - / () A.B.S.R.T

Dalam perlaksanaannya tanda-tanda - / () dan sebagainya adalah untuk memisahkan perkara-perkara tertentu, organisasi, taraf fail yang diwujudkan.

F.1 Tanda - (sengkang/dash):

Nombor Kod Kategori dengan nombor utama dalam kategori berkaitan.

Contoh Kategori Kewangan:

Kod 400
400 - 20 Elaun
400 Nombor Kategori Kewangan
20 Nombor Utama untuk Perkara utama di bawah kategori Elaun

F.2 Tanda - (Garis Serong/Oblique):

F.2.1 Menandakan pecahan perkara dari perkara utama hinggalah perkara yang sekecil-kecilnya.

Contoh /6/3/1
/6 -Pekeliling, Arahan
/3 -Pekeliling Pendaftar
/1 -Pekeliling Pendaftar Am

F.2.2 Mengasingkan Kod Organisasi yang mewujudkan rekod.

Contoh BPD/BAM
BPD - Bahagian Pendaftar
BAM - Bahagian Arkib dan Muzium

F.3 Tanda Kandungan/Kurungan (())

F.3.1 Kurungan yang luas di dalamnya menunjukkan perkara dari yang pertama hinggalah pecahan yang sekecil-kecilnya. Selain itu di awal kurungan menunjukkan kod organisasi yang paling kecil mewujudkan rekod, di akhir kurungan jika terdapat kod organisasi bererti pembahagian kod untuk mengenalpasti fail dalam perkara yang sama.

Contoh: 600 - DHEA (PT. 2/2/3/CPK)
600 - Hal-Ehwal Fungsi Khas
BHEP- Bahagian Hal Ehwal Perpustakaan (Jabatan yang mewujudkan rekod)
PT -Pentadbiran (Unit Pentadbiran yang ada di bawah BHEP yang mewujudkan rekod)
/2 - Hal Ehwal Peperiksaan
/2 - Peperiksaan Pelajar
/3 - Peringkat Diploma
/CPK - Untuk Kampus Perak

F.3.2 Tanda () yang kecil setelah kurungan besar

Menandakan bilangan lembaran surat.

F.4 Tanda A. B. S. R. T.

F.4.1 A - Untuk Kakitangan
B - Fail Untuk Pelajar
S - Fail Bertaraf Sulit
R - Fail Bertaraf Rahsia
T - Fail Bertaraf Terhad

G**MEMBINA NOMBOR KELAS FAIL**

Dalam melaksanakan pembinaan nombor kepada nombor yang paling tepat, seorang Penolong Pendaftar, Penolong Pentadbir (Pegawai A & B) tidak boleh menyerahkan secara keseluruhan kepada Kerani Rekod. Penetapan perkara yang tepat adalah tanggungjawab Pegawai A atau B, oleh yang demikian untuk mengurangkan kesilapan subjek (perkara), perkara-perkara berikut hendaklah diambil perhatian berat:

G.1 Meneliti akta-akta, arahan-arahan serta peraturan-peraturan yang diamalkan atau yang melibatkan UiTM dalam melaksanakan program-program dan aktiviti-aktiviti bahagian, fakulti, kampus justeru itu akan memperolehi maklumat-maklumat mengenai perkara-perkara utama dan membantu dalam menentukan skop dan jenis-jenis fail yang diperlukan.

G.2 Meneliti fail-fail yang sedia ada serta isi kandungannya untuk menentukan:

- i) Rekod yang difailkan berkaitan dengan perkara (subjek).
- ii) Apakah nilai-nilai itu bersifat Am.
- iii) Apakah diperlukan fail-fail dasar tambahan.
- iv) Adakah fail-fail tersebut dapat dikenalpasti melalui tajuk perkara.
- v) Adakah fail-fail tersebut telah dikategorikan dalam lingkungan nombor-nombor dan perkara utama dengan betul.
- vi) Membezakan rekod aktif dan tidak aktif.

Akhir sekali ditekankan di dalam panduan ini ialah sikap para pegawai sendiri, jangan memandang mudah setiap penentuan perkara yang utama dan kesilapan perkara utama akan meneruskan kesilapan selanjutnya. Kedua, jangan mudah mengecam sistem fail secara subjek ini sebelum kita sendiri memahami sistem itu sendiri kerana akibatnya kecaman atau kritikan itu tidak menepati sasarannya dan kita sendiri tidak tahu apa yang sebenarnya kita kecam. Sikap ingin belajar dan memahami akan membantu semua pihak dalam perlaksanaannya.

II

BENTUK ORGANISASI

A

TUJUAN

Dengan mengenal dan menentukan bentuk organisasi di dalam sesuatu pentadbiran Universiti akan memudahkan kita mencari atau mengesan maklumat yang diperlukan, melalui kod-kod yang telah selaras serta dikenalpasti. Contoh: Setiap surat yang ada Kod FPN semua pihak di UiTM akan mengenal bahawa surat itu diwujudkan oleh FAKULTI PERAKAUNAN atau jika FPN ditemui di akhir kurungan ia menunjukkan PERKARA TERTENTU untuk FAKULTI PERAKAUNAN.

Contoh Pertama:

600-FPN(4/5) = Fail di Fakulti Perakaunan mengenai Hal Ehwal BPC

600-DHEA(4/5/FPN) = Fail di Pejabat Dekan Hal Ehwal Akademik mengenai BPC untuk Fakulti Perakaunan

B

MENGENAL PASTI KOD ORGANISASI

B.1

Kampus

Setiap kampus Universiti Teknologi MARA diberi Kod C, contoh: CPRK = Kampus Perak, CK = Kampus Kelantan.

B.2

Fakulti

Setiap fakulti di Universiti Teknologi MARA diberi kod F, contoh: FPM = Fakulti Pengurusan Maklumat, FHOTOIR = Fakulti Pengurusan Hotel & Pelancongan.

B.3

Untuk lain-lain Jabatan, Bahagian dan juga unit-unit kecil tidak diberikan awalan kod tertentu seperti J - untuk Jabatan, U - untuk Unit dan sebagainya. Semua singkatan diberikan mengikut kesesuaian masing-masing dan semua Pegawai Rekod dapat mengenali melalui senarai yang disediakan dalam panduan ini.

Nota:

Kod UiTM tidak diwajibkan kepada semua Bahagian kecuali Pejabat Canseleri dan Bahagian Perhubungan Korporat kerana setiap surat keluar telah dikenalpasti melalui "Letter Head" tetapi setiap surat yang ditandatangani oleh Naib Canselor atau dikeluarkan oleh Bahagian Perhubungan Korporat sebaiknya diberikan Kod "UiTM", sebelum kod pengwujud surat atau kenyataan, ini bertujuan untuk lebih memberi kesan kepada UiTM.

Contoh: 100-UiTM (PNG. 6/2)
100-UiTM (PA. 6/7)

ORGANISASI AM	KOD
Universiti Teknologi MARA	UiTM
Pejabat Canseleri	CAN
Bahagian Hal Ehwal Akademik	HEA
Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan	BHEPep
Bahagian Pengambilan Pelajar	BPP
Pusat E-Learning	I-LEC
Bahagian Keselamatan	KES
Bahagian Keselamatan Jalan Othman	
Bahagian Keselamatan Seksyen 17	
Bahagian Pembangunan	BP
Pengurusan Projek Khas (UiTM Puncak Alam)	
Jabatan Komunikasi Korporat & Perhubungan Antarabangsa	JKKPA
Pejabat Penasihat Undang-Undang	PUU
Pejabat Pengurusan Fasiliti	PPF
Pusat Kesihatan	PK
Klinik Perubatan	PERB
Klinik Pergigian	PERG
Pusat Perancangan Strategik	PPS
Unit Audit Dalam	UAD
Unit ILMU	ILMU
Pejabat Pendaftar	BPD
Bahagian Arkib dan Muzium	BAM
Bahagian Rekod Pelajar & Konvokesyen	BPRPK
Bahagian Perkhidmatan Psikologi	BPS
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia	BPPs
Bahagian Pengurusan Perjawatan	JPSM
Bahagian Pengurusan Prestasi & Peningkatan Kerjaya	BPRJ
Bahagian Perhubungan & Kebajikan Staf	BPPPK
Bahagian Saraan & Perkhidmatan	BPKS
Jabatan Pembangunan Sumber Manusia	JPbSM
Bahagian Biasiswa	UB
Bahagian Latihan & Peperiksaan	UL
Pusat Latihan UiTM	PLUiTM
Unit Pengurusan Displin	UPD
Bahagian Pengurusan Kualiti	UPQ
Unit Pengurusan Mel	UPM
Pejabat Bendahari	BBI
Bahagian Pengurusan Perolehan	BPP
Bahagian Pengurusan Harta Benda	PHB
Unit Panggilan Tender & Sebutharga	PER
Unit Proses Tender	PER
Unit Proses & Penguatkuasaan Sebutharga	UPPSH
Bahagian Bantuan Memiliki Kenderaan	BMK
Bahagian Akaun Pengurusan	BPA
Bahagian Akaun Amanah	BPA
Bahagian Perancangan & Belanjawan	BPB
Unit Kualiti	
Unit Kewangan Zon 1 (Canseleri)	
Unit Kewangan Zon 2 (Pendaftar)	
Unit Kewangan Zon 3 (HEP)	
Unit Kewangan Zon 4 (FTMSK)	

ORGANISASI AM	KOD
Universiti Teknologi MARA	UiTM
Unit Kewangan Zon 5 (BPP)	
Unit Kewangan Zon 6 (HEA & PTAR)	
Unit Kewangan Zon 7 (ACC)	
Unit Kewangan Zon 8 (Kejuruteraan)	
Unit Kewangan Zon 9 (FSPU)	
Unit Kewangan Zon 10 (FSG)	
Unit Kewangan Zon 11 (Hotel)	
Unit Kewangan Zon 12 (FSSR)	
Unit Kewangan Zon 14 (Bendahari)	
Unit Kewangan Zon 15 (Gaji)	
Unit Kewangan Zon 16 (Akaun Pelajar)	
Unit Kewangan Zon 17 (IRDC)	
Unit Kewangan Zon 18 (Intekma Resort)	
Unit Kewangan Zon 19 (Seksyen 17)	
Unit Kewangan Zon 20 (Jalan Othman)	
Institut/Pusat	
Akademi Pengajian Bahasa	APB
Jabatan Bahasa Asia & Eropah	JAE
Unit Bahasa Arab	UBA
Unit Bahasa Jepun	UBJ
Unit Bahasa Jerman	UBJR
Unit Bahasa Mandarin	UBM
Unit Bahasa Perancis	UBP
Unit Bahasa Tamil	UBT
Jabatan Bahasa Inggeris	JBI
Jabatan Bahasa Malaysia	JBM
Bahagian Pembangunan Perniagaan	BPP
Institut Kepimpinan & Pengurusan Kualiti	ILQAM
Institut Kualiti & Pengembangan Ilmu	InQKA
Institut Pengajian Siswazah	IPSiS
Institut Pengangkutan Malaysia	MITRANS
Institut Penyelidikan, Pembangunan & Pengkomersilan	IRDC
Institut Perkembangan Pendidikan	InED
Intekma Resort & Convention Centre	IRCC
Pusat Cadem	CADEM
Pusat Inovasi	PI
Pusat Pembangunan Perniagaan	MEDEC
Pusat Pemikiran & Kefahaman Islam	CITU
Unit Zakat	UZ
Pusat Penerbitan Universiti	UPENA
Pusat Penyelidikan Alam Sekitar	
Pusat Penyelidikan Tanah Runtuh Negara	NASEC
Pusat Perhubungan UiTM-Industri	UILC
Pusat Sistem Maklumat Bersepadu	PSMB
Pusat Teknologi Gelombang Mikro	MTC
Perpustakaan Tun Abdul Razak (PTAR)	PTAR
Perpustakaan Tun Abdul Razak I	
Perpustakaan Tun Abdul Razak II	
Perpustakaan Tun Abdul Razak III (Kejuruteraan)	
Perpustakaan Tun Abdul Razak IV (Perubatan)	
Perpustakaan Kompleks Tahir Majid (FSPU)	
Perpustakaan INTEC	
Perpustakaan Jalan Othman	
Perpustakaan Puncak Perdana	

ORGANISASI AM	KOD
Universiti Teknologi MARA	UiTM
Bahagian Pentadbiran	PT
Perkhidmatan Maklumat	BPM
Perkhidmatan Pelanggan & Pengurusan Koleksi	BPPPK
Sistem & Teknologi Maklumat	BSTM
Pembangunan Sumber Ilmu	BPSI
Pembangunan Bibliografik & Pemprosesan Teknikal	BPBPT
Jurnal & Pengkalan Data	BJPD
Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni	HEP
Pejabat Timbalan Naib Canselor	PT
Pejabat Pentadbiran Am	PT
Pejabat Pembangunan Pelajar (HEP & Alumni)	PPP
Pusat Kokurikulum & Kepimpinan Pelajar	PKKP
Pusat Kokurikulum	PKKP
Unit Latihan	SUK
Unit Kesatria	PKKA
Pusat Kegiatan / Aktiviti Pelajar & Pengantarabangsaan	JLPM
Pusat Sukan	JK
Pusat Kerjaya, Kaunseling & Alumni	JPAPP
Jabatan Kerjaya & Perhubungan Majikan	KEB
Jabatan Kaunseling	PPSP
Jabatan Pembangunan Alumni & Perhubungan Pelajar	PTM
Pusat Kebudayaan	UBK
Pusat Pemanduan & Sokongan Pelajar	UKN
Tunas Mekar	PTM
Unit Biasiswa & Bantuan Kewangan Pelajar	UBK
Unit Kenderaan	UKN
Unit Tata tertib	TT
Unit Kemudahan Kolej & Kebajikan NR	UKK
Kolej Anggerik	AGK
Kolej Cemara / Akasia	CA
Kolej Cempaka / Kenanga	CK
Kolej Cendana / Meranti	KC/M
Kolej Delima	DEL
Kolej Jati	KLJ
Kolej Kampus Puncak Perdana	KLJ/PP
Kolej Mawar	MWR
Kolej Melati	MEL
Kolej Perindu	PRD
Kolej Seroja	SEROJA
Kolej Teratai	TR
Pusat Pendidikan Antarabangsa (International Education Centre)	INTEC
Pejabat Pengarah	PPGH
Pembangunan, Perancangan & Strategik	PPS
Unit Media	IITU
Pejabat Pentadbiran	PT
Pejabat Bendahari	KEW
Pejabat Hal Ehwal Pelajar	
Pejabat Hal Ehwal Akademik	HEA
Klinik Bimbingan Rohani	
Bilik Sumber Dasar Pandang Ke Timur 1	
Unit Penempatan & Perkhidmatan Pelajar	
Pejabat Hal Ehwal Pelajar	
Unit Selenggaraan	US

ORGANISASI AM	KOD
Universiti Teknologi MARA	UiTM
Fakulti	
Fakulti Farmasi	PH
Fakulti Kejuruteraan Awam	FKA
Fakulti Kejuruteraan Elektrik	FKE
Fakulti Kejuruteraan Kimia	FKK
Fakulti Kejuruteraan Mekanikal	FKM
Fakulti Komunikasi & Pengajian Media	FKPM
Fakulti Komunikasi & Pengajian Media (Kampus Puncak Perdana)	
Fakulti Pendidikan	FPEND
Fakulti Pengurusan & Teknologi Pejabat	FPTP
Fakulti Pengurusan Hotel & Pelancongan	FHOTOUR
Fakulti Pengurusan Maklumat	FPM
Fakulti Pengurusan Perniagaan	FPP
Fakulti Perakaunan	FPN
Fakulti Pergigian	FPG
Fakulti Perubatan	FPR
Fakulti Sains Gunaan	FSG
Fakulti Sains Kesihatan	FSK
Fakulti Sains Pentadbiran & Pengajian Polisi	FSPPP
Fakulti Sains Sukan & Rekreasi	FSR
Fakulti Seni Lukis & Seni Reka	FSSR
Institut Kecemerlangan Rekabentuk Antarabangsa	IIDE
Pusat Percetakan	UPS
Fakulti Senibina Perancangan & Ukur	FSPU
Jabatan Sains Ukur & Geomatik	SUG
Fakulti Teknologi Kreatif & Artistik	FTKA
Fakulti Teknologi Maklumat & Sains Kuantitatif	FTMSK
Fakulti Undang-Undang	FUU
Universiti Teknologi MARA (UiTM) Negeri	
UiTM Johor	KJ
UiTM Melaka	KM
UiTM Negeri Sembilan	KNS
UiTM Perak	KPK
UiTM Kelantan	KK
UiTM Terengganu	KT
UiTM Pulau Pinang	KPP
UiTM Kedah	KDH
UiTM Perlis	KPS
UiTM Pahang	KPH
UiTM Sabah	KSH
UiTMSarawak	KS

BAHAGIAN I

Kategori I = **100**
KOD 100 - PENTADBIRAN AM

Nombor dan Perkara Utama:
100 – 1 hingga 100 – 39

Meliputi pelbagai perkara yang berkaitan dengan urusan dan Perkhidmatan, Pentadbiran, Akta dan Perundangan, Persatuan-Persatuan, Jawatankuasa, Persidangan-Persidangan dan sebagainya.

BAHAGIAN I
Kategori I = 100
KOD 100 - PENTADBIRAN AM
 Nombor dan Perkara Utama : 100 – 1 hingga 100 – 39

Meliputi pelbagai perkara yang berkaitan dengan urusan dan Perkhidmatan, Pentadbiran, Akta dan Perundangan, Persatuan-Persatuan, Jawatankuasa, Persidangan-Persidangan dan sebagainya.

No. Utama	Perkara Utama	Muka Surat
100 - 1	Pentadbiran Am	15
100 - 2	Akta dan Perundangan - Am	
100 - 3	Akta dan Perundangan - Jabatan/Kementerian	
100 - 4	Akta dan Perundangan - Persekutuan	
100 - 5	Akta dan Perundangan - Negeri	16
100 - 6	Arahan, Pekeliling, Peraturan, Perintah	
100 - 7	Tindakan Darurat	
100 - 8	Hubungan Awam dan Seranta	
100 - 9	Jawatankuasa	17
100 - 10	Kafeteria dan Kemudahan Tempat Makan	18
100 - 11	Kemalangan - Am	
100 - 12	Kemalangan - Kenderaan	19
100 - 13	Kempen dan Rayuan	
100 - 14	Kerjasama & Perhubungan - Am	
100 - 15	Kerjasama dan Perhubungan - Antarabangsa	20
100 - 16	Kerjasama dan Perhubungan - Dalam Negeri	
100 - 17	Kerjasama dan Perhubungan - Pusat Latihan Tinggi	21
100 - 18	Keselamatan - Am	
100 - 19	Keselamatan - Fizikal	22
100 - 20	Keselamatan - Kakitangan	
100 - 21	Laporan dan Perangkaan - Am	
100 - 22	Laporan dan Perangkaan - Bulanan	23
100 - 23	Laporan dan Perangkaan - Mingguan	
100 - 24	Laporan dan Perangkaan - Suku tahunan	24
100 - 25	Laporan dan Perangkaan - Tahunan	
100 - 26	Lawatan dan Pelancongan	25
100 - 27	Lencana, Emblem dan Bendera	
100 - 28	Urusan Parlimen	
100 - 29	Pengangkutan/Perjalanan	26
100 - 30	Penghargaan/Aduan/Pertanyaan	
100 - 31	Perayaan, Pesta	
100 - 32	Perjanjian	27
100 - 33	Perhubungan - Am	
100 - 34	Perhubungan – Telefon	28
100 - 35	Pertubuhan, Kelab, Persatuan	32
100 - 36	Persidangan, Mesyuarat, Simposium	
100 - 37	Rancangan dan Program	29
100 - 38	Pengurusan Rekod	
100 - 39	Syarikat, Firma, Koperasi	30

KATEGORI: I

100: PENTADBIRAN

Liputan Istilah

100 - 1

PENTADBIRAN - AM

Meliputi perkara-perkara am yang berkaitan dengan fungsi dan aktiviti pentadbiran yang tidak terdapat di bawah mana-mana perkara.

100 - 1/0	Dasar
100 - 1/1	Am
100 - 1/2	Singkatan dan Gelaran
100 - 1/3	<u>Kehilangan dan Kecurian</u>
100 - 1/4	Prosedur Pejabat/Asrama
100 - 1/5	Prosedur Pejabat Peringkat Fakulti/Bhg/Kampus
100 - 1/6	Penerimaan/Pengiriman
100 - 1/7	Pengawalan/Kebersihan
100 - 1/8	Pembaziran dan Penjimatan

100 - 2

AKTA PERUNDANGAN - AM

Meliputi surat-menyurat am yang berkaitan dengan akta dan perundangan, hujah-hujah, ucapan-ucapan Seri Paduka, by-Laws dan sebagainya.

100 - 2/0	Dasar
100 - 2/1	Am
100 - 2/2	Ucapan Pengerusi Majlis UiTM
100 - 2/3	Ucapan Rasmi Naib Canselor UiTM
100 - 2/4	Ucapan Rasmi Ketua Bhg/Fakulti/Caw.
100 - 2/5	.....
100 - 2/6	.....

100 - 3

AKTA PERUNDANGAN - JABATAN/KEMENTERIAN

Meliputi bil, akta dan perundangan Jabatan/Kementerian, surat-menyurat, kertaskerja, laporan dan sebagainya yang diwujudkan untuk penyediaan akta dan pindaannya.

100 - 3/0	Dasar
100 - 3/1	Am
100 - 3/2	Akta UiTM
100 - 3/3	Akta Arkib Negara
100 - 3/4	Akta Pemeliharaan Buku
100 - 3/5	Akta Pencen
100 - 3/6	.....
100 - 3/7	.....

100 - 4

AKTA PERUNDANGAN – KERAJAAN PERSEKUTUAN

Meliputi bil, akta dan perundangan yang dikeluarkan oleh Kerajaan Persekutuan.

100 - 4/0	Dasar
100 - 4/1	Am
100 - 4/2	.....
100 - 4/3	.....
100 - 4/4	.....
100 - 4/5	.....

100 - 5**AKTA DAN PERUNDANGAN – NEGERI**

Meliputi bil, akta, perundangan negeri.

100 - 5/0	Dasar
100 - 5/1	Am
100 - 5/2	Akta Negeri-Negeri

100 - 6**ARAHAN, PEKELILING, PERATURAN, PERINTAH.**

Meliputi arahan, pekeliling, peraturan dan perintah yang diwujudkan.

100 - 6/0	Dasar
100 - 6/1	Am
100 - 6/2	Pekeliling Naib Canselor UiTM
100 - 6/3	Pekeliling Pendaftar
100 - 6/4	Pekeliling Timbalan Naib Canselor Akademik
100 - 6/5	Pekeliling Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
100 - 6/6	Pekeliling Bendahari
100 - 6/7	Pekeliling Ketua/Bhg/Fakulti/Caw/Pengarah
100 - 6/8	Pekeliling Am Kerajaan
100 - 6/9	Pekeliling Perkhidmatan
100 - 6/10	Pekeliling Perbendaharaan
100 - 6/11	Manual Panduan Tugas/Senarai Tugas
100 - 6/12	Pekeliling Dari Kerajaan Negeri/Persekutuan
100 - 6/13	Lain-Lain Pekeliling

* Nota: 100 - 6/7

Dibebaskan tiap-tiap bahagian, fakulti dan kampus membuka sub-fail Pekeliling Ketua masing-masing.

100 - 7**TINDAKAN DARURAT**

Meliputi surat-menyurat berkaitan dengan polisi dan perancangan UiTM dalam meneruskan operasi UiTM. Semasa keadaan darurat, tindakan-tindakan yang perlu diambil untuk memberi bantuan, tindakan berjaga-jaga dan pertahanan.

100 - 7/0	Dasar
100 - 7/1	<u>Am</u>
100 - 7/2	<u>Bencana Alam</u>
100 - 7/3	Panduan Ketika Darurat
100 - 7/4	Panduan Kecemasan
100 - 7/5	.....
100 - 7/6	.....

100 - 8**HUBUNGAN AWAM DAN SERANTA**

Meliputi perkara pentadbiran hal ehwal awam dan perhubungan seranta, edaran maklumat mengenai UiTM, siaran akhbar, pertunjukan wayang gambar, siaran radio dan T.V., melayan pertanyaan pelbagai daripada orang awam, pertubuhan luar, agensi-agensi Kerajaan, memberi ceramah dan sebagainya.

100 - 8/0	Dasar
100 - 8/1	Am
100 - 8/2	Taklimat
100 - 8/3	Mailing List
100 - 8/4	Buletin Kampus
100 - 8/5	Keratan Akhbar
100 - 8/6	Gambar Peristiwa
100 - 8/7	Siaran Akhbar (Press Release)

100 - 8/8	Berita UiTM (Keseluruhannya)
100 - 8/9	Penerbitan oleh Fakulti/Bhg/Caw
100 - 8/10	Penerbitan Luar UiTM
100 - 8/11	Ceramah/Penerangan
100 - 8/12	Organisasi UiTM (Berkenaan UiTM)

Nota :

Bahagian Perhubungan Korporat perlu ambil perhatian kod 100 - 8. Untuk 8/8 boleh buka sub-fail apa sahaja urusan Penerbitan Berita UiTM. Bagi bahagian lain hanya perlukan 8/8 untuk menyimpan Berita UiTM.

100 - 9

JAWATANKUASA

Meliputi surat-menyurat mengenai perjawatan, pertubuhan, organisasi, fungsi, agenda notis, minit, laporan dan sebagainya berkaitan dengan sesuatu Lembaga, Jawatankuasa, Majlis, Kumpulan, Panel, Suruhanjaya, Jawatankuasa kerja dan sebagainya.

100 - 9/0	Dasar
100 - 9/1	Am
100 - 9/2	Majlis UiTM / Lembaga
100 - 9/3	Jawatankuasa Kakitangan (JKK)
100 - 9/4	Jawatankuasa Kewangan Pembangunan (JKP)
100 - 9/5	Jawatankuasa Akademik (JKA)
100 - 9/6	Jawatankuasa Latihan dan Pembangunan Staf
100 - 9/7	Jawatankuasa Penilaian Rekod (JPR)
100 - 9/8	Lembaga Tatatertib C & D
100 - 9/9	Lembaga Tatatertib A & B
100 - 9/10	Jawatankuasa Peringkat Bhg, Fakulti & Kampus
100 - 9/10/0	Dasar
100 - 9/10/1	Am
100 - 9/10/2	.....
100 - 9/10/3	.....
100 - 9/11	Jawatankuasa Projek Tertentu (Sementara)
100 - 9/11/0	Dasar
100 - 9/11/1	Am
100 - 9/11/2	.....
100 - 9/11/3	.....
100 - 9/11/4	Imej Korporat
100 - 9/12	Jawatankuasa Yang Melibatkan Ketua Bhg. Secara Peribadi Sahaja
100 - 9/13	Jawatankuasa/Penguatkuasa/Penyelenggaraan Pembangunan/Kawasan/Kawalan Harta Benda UiTM
100 - 9/14	Jawatankuasa Akaun Amanah
100 - 9/15	Lembaga Peperiksaan UiTM
100 - 9/16	Jawatankuasa Luar Yang Melibatkan UiTM/Bahagian
100 - 9/17	Jawatankuasa Mencegah Kebakaran
100 - 9/18	Jawatankuasa Mengendalikan PPPP
100 - 9/19	<u>Jawatankuasa Mengendalikan Penyelidikan</u>
100 - 9/20	Jawatankuasa Projek Pembangunan
100 - 9/21	Jawatankuasa RML
100 - 9/21/1	Jawatankuasa RML 6
100 - 9/21/2	Jawatankuasa RML 7
100 - 9/21/3	Jawatankuasa RML 8
100 - 9/21/4	Jawatankuasa RML 9
100 - 9/22	Lembaga Tatatertib Pelajar
100 - 9/23	Lembaga Tawaran
100 - 9/24	<u>Jawatankuasa Sebutarga</u>

100 - 9/25	Jawatankuasa Kebersihan Pembangunan dan Kawasan
100 - 9/26	Jawatankuasa Anti Dadah
100 - 9/27	<u>Jawatankuasa Perpustakaan</u>
100 - 9/28	Jawatankuasa Pinjaman Kenderaan
100 - 9/29	Jawatankuasa Penilai Penulis Akademik
100 - 9/30	Jawatankuasa Ko-Kurikulum
100 - 9/31	Jawatankuasa Tahkim
100 - 9/32	Lembaga Pengurusan
100 - 9/33	Jawatankuasa Sementara Konvo UiTM
100 - 9/34	Jawatankuasa Mengubahsuai Dalaman
100 - 9/35	Jawatankuasa Seni Taman & Kecantikan
100 - 9/36	Jawatankuasa Perkembangan UiTM
100 - 9/37	Jawatankuasa Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan UiTM
100 - 9/38	Jawatankuasa Menyelaraskan Beban Kerja Pentadbiran Di Fakulti/Jabatan
100 - 9/39	Jawatankuasa Mengkaji Semula Keperluan & Kegunaan Kenderaan Di Universiti
	Jawatankuasa Biro Kawalan Akhlak (Pejabat Canseleri)
100 - 9/40	Jawatankuasa Teknikal Pembelian Alat Kelengkapan Kejuruteraan
100 - 9/41	Mekanikal
	Jawatankuasa Menyemak Pelarasan Sistem Saran Baru (SSB) Untuk
100 - 9/42	Kakitangan UiTM
	Jawatankuasa Penamaan Bangunan UiTM
100 - 9/43	Jawatankuasa Kerja Memperbadankan UiTM
100 - 9/44	Jawatankuasa Teknikal Majlis .....UiTM
100 - 9/45	Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan
100 - 9/46	Jawatankuasa Pengurusan Tanah UiTM
100 - 9/47	

Nota :

100 - 9/10	Dibebaskan tiap-tiap bahagian, fakulti dan kampus membuka
100 - 9/11	Sub-fail atas nama Jawatankuasa masing-masing.
100 - 9/12	Buka sub-fail untuk Jawatankuasa yang melibatkan Ketua Bhg. Secara Peribadi sahaja.

100 - 10

KAFETERIA DAN KEMUDAHAN TEMPAT MAKAN.

Meliputi surat-menyurat mengenai pengurusan kafeteria, kantin dan kemudahan tempat makan yang lain.

100 - 10/0	Dasar
100 - 10/1	Am
100 - 10/2	.....
100 - 10/3	.....
100 - 10/4	Kafeteria Koop UiTM
100 - 10/4/0	Dasar
100 - 10/4/1	Am Palapes
100 - 10/4/2	AFFIN Bank
100 - 10/4/3	Lain-Lain Tempat Makan
100 - 10/4/4	
100 - 10/5	Senarai Harga Menu, Harga
100 - 10/6	Gerai-Gerai Makanan
100 - 10/7	Kantin
100 - 10/8	Dewan Makan UiTM

100 - 11**KEMALANGAN - AM**

Termasuk kemalangan kapal terbang, bot, keretapi. Kemalangan peralatan yang digunakan dan sebagainya. Meliputi juga laporan-laporan, penyiasatan, tuntutan, tindakan-tindakan keselamatan.

100 - 11/0	Dasar
100 - 11/1	Am
100 - 11/2	Pencegahan dan Keselamatan dari kebakaran
100 - 11/3	.....
100 - 11/4	.....

Nota :

Bhg. Keselamatan/Perubatan UiTM perlu mengambil perhatian atas kod 100 - 11

100 - 12**KEMALANGAN – KENDERAAN - AM**

Meliputi polisi, panduan dan surat-menyurat berkaitan dengan kemalangan kenderaan, tindakan keselamatan dan sebagainya.

100 - 12/0	Dasar
100 - 12/1	Am
100 - 12/2	Pencegahan & Keselamatan Jalanraya
100 - 12/3	Kemalangan Dalam Kampus
100 - 12/4	Kemalangan Jalanraya
100 - 12/5	.....
100 - 12/6	.....

Nota :

Unit Pengangkutan UiTM dan bahagian serta kampus yang mempunyai kereta perlu mengambil perhatian tajuk-tajuk 100 - 12. Jikalau perlu buka sub-sub fail.

100 - 13**KEMPEN DAN RAYUAN**

Meliputi kempen-kempen mengenai tabung darah, Hari Bunga Poppi, Kempen Amanah Saham Nasional, Kempen Pusat Islam dan sebagainya.

100 - 13/0	Dasar
100 - 13/1	Am
100 - 13/2	Kempen Derma Pusat Islam UiTM
100 - 13/3	Kempen Amanah Saham Nasional kepada kakitangan dan pelajar UiTM
100 - 13/4	Lain-Lain Rayuan/Derma
100 - 13/5	.....

Nota :

100 - 13 Bahagian Perhubungan Korporat UiTM perlu mengambil perhatian atas kod kerana sering mengendalikan kempen-kempen di UiTM.

100 - 14**KERJASAMA DAN PERHUBUNGAN - AM**

Meliputi perhubungan dan kerjasama dari badan-badan luar dan sebagainya.

100 - 14/0	Dasar
100 - 14/1	Am
100 - 14/2	Majlis Perbandaran/Tempatan
100 - 14/2/0	Dasar
100 - 14/2/1	Am
100 - 14/2/2	Shah Alam
100 - 14/2/3	Petaling Jaya
100 - 14/2/4	Kangar
100 - 14/2/5	Dungun
100 - 14/2/6	Sri Manjung dan Ipoh
100 - 14/2/7	Segamat
100 - 14/2/8	Kuching
100 - 14/2/9	Kota Kinabalu
100 - 14/2/10	Bandar Melaka
100 - 14/2/11	Kota Bharu
100 - 14/2/12	Kuantan/Jengka
100 - 14/2/13	.....
100 - 14/3	Kerjasama Peringkat Fakulti, Bahagian dan Kampus dengan badan luar
100 - 14/3/0	Dasar Am
100 - 14/3/1	Pemadam
100 - 14/3/2	UMNO
100 - 14/3/3	Latihan Praktik (Untuk Fakulti dan Bahagian Yang Terlibat Sahaja)
100 - 14/3/4	Kerjasama dengan Bahagian Dalaman
100 - 14/3/5	Kerjasama dengan Kampus Cawangan
100 - 14/3/6	

Nota :

100 - 14/2 Sub-fail hingga 14/2/12 telah ditetapkan di atas.

100 - 14/3 Sub-fail telah tetap hingga 14/3/3 mulai 14/3/4 bebas.

100 - 15**KERJASAMA DAN PERHUBUNGAN - ANTARABANGSA**

Meliputi aktiviti-aktiviti kerjasama dan perhubungan dengan negara- negara luar dan pertubuhan-pertubuhan Antarabangsa seperti Bangsa-Bangsa Bersatu, ASEAN dan sebagainya.

100 - 15/0	Dasar Am
100 - 15/1	Singapura
100 - 15/2	Thailand
100 - 15/3	Brunei
100 - 15/4	Republik Indonesia
100 - 15/5	UNESCO
100 - 15/6	.....
100 - 15/7	.....
100 - 15/8	.....
100 - 15/9	.....
100 - 15/10	Kerjasama Peringkat Fakulti, Bahagian, Kampus dengan peringkat Antarabangsa
100 - 15/11	

Nota :

Pejabat Canseleri perlu mengambil perhatian atas kod 100 - 15.

100 - 16**KERJASAMA DAN PERHUBUNGAN DENGAN JABATAN DAN AGENSI KERAJAAN**

100 - 16/0	Dasar
100 - 16/1	Am
100 - 16/2	JPM
100 - 16/2/0	Dasar
100 - 16/2/1	Am
100 - 16/2/2	MAMPU
100 - 16/2/3	EPU
100 - 16/2/4	JPA
100 - 16/2/5	Kementerian Pengajian Tinggi
100 - 16/3	MARA
100 - 16/4	Kerajaan-Kerajaan Negeri
100 - 16/4/0	Dasar
100 - 16/4/1	Am
100 - 16/4/2	Selangor
100 - 16/4/3	Perak
100 - 16/4/4	Pahang
100 - 16/4/5	Melaka
100 - 16/4/6	Johor
100 - 16/4/7	Kelantan
100 - 16/4/8	Terengganu
100 - 16/4/9	Perlis
100 - 16/4/10	Sabah
100 - 16/4/11	Sarawak
100 - 16/4/12	Kedah
100 - 16/5	Kerjasama Hubungan Peringkat Fakulti, Bahagian, Kampus dengan lain-lain Agensi/Kementerian/Jabatan Kerajaan

Nota :

Buka sub-fail yang perlu sahaja ke atas nombor yang telah ditetapkan.

100 - 17**KERJASAMA DAN PERHUBUNGAN – PUSAT LATIHAN TINGGI.**

Meliputi perhubungan dan kerjasama dengan Universiti, Kolej, Sekolah, Institusi-Institusi Teknikal dan sebagainya.

100 - 17/0	Dasar Am
100 - 17/1	UiTM/Ohio
100 - 17/2	UiTM/MUCIA
100 - 17/3	UiTM/UWIST
100 - 17/4	UiTM & Universiti-Universiti Tempatan
100 - 17/5	
100 - 17/5/0	Dasar
100 - 17/5/1	Am
100 - 17/5/2	UM
100 - 17/5/3	USM
100 - 17/5/4	UKM
100 - 17/5/5	UTM
100 - 17/5/6	UPM
100 - 17/5/7	UUM
100 - 17/5/8	UIA
100 - 17/5/9	Lain-lain Universiti
100 - 17/6	UiTM/Kolej-Kolej Swasta
100 - 17/7	Lain-Lain Universiti Dari Luar Negeri
100 - 17/8	INTAN

100 - 17/9 J.C.M.U.A
100 - 17/10 Kerjasama Perhubungan Bahagian/Fakulti/Kampus Dengan Lain-Lain
Institusi Latihan

Nota :

Kod 17/7 bebas bagi fakulti, bahagian dan kampus membuka sub-fail jikalau
perlu atas nama-nama Institusi khas.

100 - 18

KESELAMATAN - AM

Meliputi pentadbiran peraturan/arahan keselamatan dokumen, pengedaran
maklumat dan sebagainya.

100 - 18/0 Dasar

100 - 18/1 Am

100 - 18/2

100 - 18/3 Peringkat Bahagian, Fakulti dan Kampus Sahaja

100 - 18/4 Pemberian Maklumat

100 - 18/5 Penetapan Taraf Maklumat dan Surat-Surat

100 - 18/6

100 - 18/7

100 - 18/8

Nota :

Bahagian Keselamatan, Pejabat Canseleri dan Pendaftar perlu ambil
perhatian kod ini.

100 - 19

KESELAMATAN - FIZIKAL

Meliputi surat-menyurat mengenai keselamatan fizikal bangunan,
pemasangan alat-alat keselamatan seperti sistem 'alarm' kunci, mangga,
keperluan keselamatan untuk kawasan terhad dan sebagainya.

100 - 19/0 Dasar

100 - 19/1 Am

100 - 19/2 Sistem Keselamatan

100 - 19/3 Arahan-Arahan dan Peraturan Keselamatan

100 - 19/4 Laporan Kehilangan/Kecurian

100 - 19/5 Laporan Kerosakan Sistem Keselamatan

100 - 19/6 Lain-Lain Laporan Kecuaian

100 - 19/7 Laporan Kerosakan/Penyalahgunaan Hartabenda/Lain-Lain Kemudahan

Nota :

Bahagian Keselamatan perlu ambil perhatian ke atas kod-kod ini, jika perlu
membuka sub-sub fail tertentu.

100 - 20

KESELAMATAN - KAKITANGAN

Meliputi pentadbiran tindakan keselamatan kakitangan iaitu mengenai
tapisan keselamatan, pas keselamatan, cap jari, kes fail dan sebagainya.

100 - 20/0 Dasar

100 - 20/1 Am

100 - 20/2 Tapisan Keselamatan

100 - 20/3 Pos-Pos Keselamatan

100 - 20/4 Pas Keselamatan

100 - 20/5

Nota :

Bahagian Keselamatan UiTM perlu mengambil perhatian ke atas kod-kod
ini.

100 - 21**LAPORAN DAN PERANGKAAAN -AM**

Meliputi laporan dan perangkaan perancangan hal pentadbiran.

100 - 21/0	Dasar
100 - 21/1	Am
100 - 21/2	Laporan Mengikut Bilangan Tahun/Pertengahan Tahun
100 - 21/2/0	Dasar
100 - 21/2/1	Am
100 - 21/2/2	1986 - Januari - Jun 1986 Julai – Disember 1986 - 1991 (Lima Tahun)
100 - 21/3	.....
100 - 21/4	.....

Nota :

Bagi Fakulti, unit-unit kecil cukup dengan 100 - 21 dan sub-sub fail sahaja.

100 - 22**LAPORAN DAN PERANGKAAAN - BULANAN**

Meliputi laporan dan perangkaan bulanan pentadbiran.

100 - 22/0	Dasar
100 - 22/1	Am
100 - 22/2	Laporan Bulanan Kampus-Kampus
100 - 22/2/0	Dasar
100 - 22/2/1	Am
100 - 22/2/2	Perlis
100 - 22/2/3	Kelantan
100 - 22/2/4	Terengganu
100 - 22/2/5	Perak
100 - 22/2/6	Pahang
100 - 22/2/7	Johor
100 - 22/2/8	Sabah
100 - 22/2/9	Sarawak
100 - 22/2/10	Melaka
100 - 22/2/11	.....
100 - 22/2/12	.....
100 - 22/2/13	.....
100 - 22/3	Laporan Bulanan Bahagian
100 - 22/3/0	Dasar
100 - 22/3/1	Am
100 - 22/3/2	.....
100 - 22/3/3	.....
100 - 22/3/4	.....
100 - 22/4	Laporan Bulanan Fakulti
100 - 22/4/0	Dasar
100 - 22/4/1	Am
100 - 22/4/2	.....
100 - 22/4/3	.....
100 - 22/4/4	.....

Nota :

Sub-fail dibawah 100 - 22 hanya ditetapkan untuk 100 - 22/2 sahaja iaitu laporan untuk Cawangan-Cawangan.

100 - 23**LAPORAN DAN PERANGKAAAN - MINGGUAN**

Meliputi laporan dan perangkaan mingguan.

100 - 23/0	Dasar
100 - 23/1	Am
100 - 23/2	Laporan Mingguan Kampus-Kampus
100 - 23/2/0	Dasar
100 - 23/2/1	Am
100 - 23/2/2	Perlis
100 - 23/2/3	Kelantan
100 - 23/2/4	Terengganu
100 - 23/2/5	Perak
100 - 23/2/6	Pahang
100 - 23/2/7	Johor
100 - 23/2/8	Sabah
100 - 23/2/9	Sarawak
100 - 23/2/10	Melaka
100 - 23/2/11	.....
100 - 23/2/12	.....
100 - 23/2/13	.....

100 - 23/3	Laporan Mingguan Bahagian
100 - 23/3/0	Dasar
100 - 23/3/1	Am
100 - 23/3/2	.....

100 - 23/4	Laporan Mingguan Fakulti
100 - 23/4/0	Dasar
100 - 23/4/1	Am
100 - 23/4/2	.....

Nota :

Sila semak arahan untuk kod nombor 100 - 22

Kod ini hanya perlu diwujudkan fail jika laporan mingguan aktif dibuat.

100 - 24**LAPORAN DAN PERANGKAAAN – SUKU TAHUN**

Meliputi laporan dan perangkaan suku tahun

100 - 24/0	Dasar
100 - 24/1	Am
100 - 24/2	Laporan Suku tahun Ke Jabatan Kerajaan

Nota :

Kod ini hanya perlu diwujudkan fail jikalau laporan suku tahunan aktif dibuat.

100 - 25**LAPORAN DAN PERANGKAAAN - TAHUNAN**

Meliputi laporan tahunan UiTM surat-menyurat dan dokumen yang berkaitan.

100 - 25/0	Dasar
100 - 25/1	Am
100 - 25/2	Laporan Tahunan Dari Kampus-Kampus
100 - 25/2/0	Dasar
100 - 25/2/1	Am

100 - 25/2/2	Perlis
100 - 25/2/3	Kelantan
100 - 25/2/4	Terengganu
100 - 25/2/5	Perak
100 - 25/2/6	Pahang
100 - 25/2/7	Johor
100 - 25/2/8	Sabah
100 - 25/2/9	Sarawak
100 - 25/2/10	Melaka
100 - 25/2/10	Negeri Sembilan
100 - 25/3	Laporan Tahunan Bahagian
100 - 25/3/0	Dasar
100 - 25/3/1	Am
100 - 25/3/2	.....
100 - 25/3/3	.....
100 - 25/3/4	.....
100 - 25/4	Laporan Tahunan Fakulti
100 - 25/4/0	Dasar
100 - 25/4/1	Am
100 - 25/4/2	.....
100 - 25/4/3	.....
100 - 25/4/4	.....

Nota :

Pejabat Canseleri, Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan lain-lain bahagian yang ada unit-unit perlu mengambil perhatian ke atas kod ini.

100 - 26

LAWATAN DAN PELANCONGAN

Meliputi surat-menyurat mengenai persediaan lawatan, aturcara lawatan, laporan, lawatan keluar negeri dan kedatangan pelawat-pelawat, lawatan di Raja, lawatan ketua-ketua negara dan orang-orang kenamaan yang lain.

100 - 26/0	Dasar
100 - 26/1	Am
100 - 26/2	Lawatan Di Raja
100 - 26/3	Lawatan Pembesar dan Orang Kenamaan
100 - 26/4	Pelawat-Pelawat Dari Universiti-Universiti Dari Luar Negeri
100 - 26/5	Lawatan Ahli-Ahli Majlis UiTM
100 - 26/6	Lawatan Pihak Luar Ke Peringkat Bahagian-Bahagian dan Kampus
100 - 26/7	Lawatan/Pelancongan Bahagian/Fakulti/Kampus Keluar
100 - 26/7/0	Dasar
100 - 26/7/1	Am
100 - 26/7/2	Dalam Negeri
100 - 26/7/3	Keluar Negeri

Nota :

Bahagian Perhubungan Korporat perlu mengambil perhatian atas kod ini.

100 - 27

LENCANA, EMBLEM DAN BENDERA

Meliputi surat-menyurat mengenai penggunaan, lencana, emblem, bendera dan sebagainya.

100 - 27/0	Dasar Am
100 - 27/1	Logo/UiTM
100 - 27/2	Pelekat Kenderaan UiTM
100 - 27/3	Lain-Lain Logo Di peringkat Bhg/Fakulti/Kampus
100 - 27/4	
100 - 27/4/0	Dasar

100 - 27/4/1
100 - 27/4/2

Am
.....

100 - 27/5 Hadiah/Cenderamata

Nota :
Fakulti Seni Lukis dan Seni Reka perlu mengambil perhatian kod 100 - 27/4 kerana banyak projek khusus fakulti boleh dimasukkan dalam kod tersebut.

100 - 28

URUSAN PARLIMEN

Meliputi keputusan-keputusan Parlimen yang melibatkan UiTM, memorandum mengenai keputusan kabinet, agenda kabinet, pertanyaan Parlimen, soalan dan jawapan 'motion for papers'.

100 - 28/0 Dasar
100 - 28/1 Am
100 - 28/2 Pertanyaan mengenai UiTM di Dewan Rakyat
100 - 28/3 Keputusan-Keputusan Kabinet yang melibatkan Pentadbiran & Polisi UiTM

100 - 28/4
100 - 28/5

Nota :
Pejabat Canseleri & Pendaftar perlu mengambil perhatian ke atas kod ini.

100 - 29

PENGANGKUTAN/PERJALANAN

Meliputi permohonan membuat perjalanan, tempahan tempat penginapan, cara pengangkutan, arahan/peraturan/panduan perjalanan, polisi penggunaan jenis kenderaan seperti taksi/kereta sendiri dan sebagainya, urusan pasport/visa dan lain-lain.

100 - 29/0 Dasar
100 - 29/1 Am
100 - 29/2 Peraturan & Arahan Perjalanan
100 - 29/3 Tempat Penginapan
100 - 29/4 Urusan Pasport/Visa
100 - 29/5 Urusan Perjalanan Peringkat Bahagian, Fakulti, Kampus
100 - 29/6 Kad Kredit

Nota :
Pejabat Pendaftar dan Pejabat Bendahari perlu mengambil perhatian ke atas kod 100 - 29 ini.

100 - 30

PENGHARGAAN/ADUAN/PERTANYAAN

Termasuk surat-surat penghargaan, pengiktirafan, aduan, ucapan tahniah, takziah, kad-kad "greeting", "statemanior", jaminan dan sebagainya.

100 - 30/0 Dasar
100 - 30/1 Am
100 - 30/2 Surat - Surat Penghargaan
100 - 30/3 Surat - Surat Aduan/Pertanyaan/Kritik Dan Lain-Lain
100 - 30/4 Surat - Surat Takziah/Tahniah
100 - 30/5 Surat/Kad Ucapan Untuk Sesuatu Perayaan
100 - 30/6 Surat - Surat Pengiktirafan
100 - 30/7 Surat - Surat Akuan Kakitangan/Pelajar-sokongan

100 - 31**PERAYAAN, PESTA**

Termasuk ucapan-ucapan tertentu, upacara pelancaran, perletakan batu asas, perayaan ulangtahun kemerdekaan dan sebagainya.

100 - 31/0	Dasar
100 - 31/1	Am
100 - 31/2	Perayaan Konvokesyen
100 - 31/3	Pesta Konvo
100 - 31/4	Hari Keluarga
100 - 31/5	Perayaan Peringkat Bahagian/Fakulti/Kampus
100 - 31/6	Lain-Lain Perayaan/Keraian
100 - 31/7	Perletakan Batu Asas
100 - 31/8	Minggu Silaturrahim (MSR)

Nota :

Bahagian PRPK, Perhubungan Korporat hendaklah mengambil perhatian ke atas kod 100 - 31.

100 - 32**PERJANJIAN**

Mengandungi surat-menyurat mengenai perjanjian-perjanjian UiTM peringkat negeri, antarabangsa, perbandaran dan sebagainya. Termasuk dokumen-dokumen perjanjian, perjanjian kewangan lihat di bawah kategori 4, siri 400 - 31.

100 - 32/0	Dasar
100 - 32/1	Am
100 - 32/2	Perjanjian/Perjanjian UiTM
100 - 32/2/0	Dasar
100 - 32/2/1	Am
100 - 32/2/2	MUCIA
100 - 32/2/3	UWIST
100 - 32/2/4	UUM
100 - 32/2/5	UKM
100 - 32/2/6	Lain-Lain
100 - 32/3	Perjanjian Peringkat Bahagian, Fakulti & Kampus
100 - 32/3/0	Dasar
100 - 32/3/1	Am
100 - 32/3/2	.....
100 - 32/4	Perjanjian Sewa Kampus UiTM
100 - 32/5	Perjanjian Dengan Orang Perseorangan/Syarikat
100 - 32/6	Perjanjian Dengan Kerajaan/Agensi Kerajaan

Nota :

Pejabat Canseleri dan Fakulti-fakulti yang sering ada kerjasama dengan pihak luar perlu mengambil perhatian.

100 - 33**PERHUBUNGAN - AM**

Mengandungi surat-menyurat mengenai pentadbiran perolehan alat perhubungan, pemasangan, penyelenggaraan, operasi dan penggunaan kemudahan dan perkhidmatan perhubungan termasuk Pekeliling-pekeliling, Telekom dan sebagainya

100 - 33/0	Dasar
100 - 33/1	Am
100 - 33/2	Arahan Jabatan Telekom
100 - 33/3	Alat-Alat Perhubungan

100 - 33/4	Perhubungan dan Kemudahan Peringkat Bahagian/Fakulti/Kampus
100 - 33/4/0	Dasar
100 - 33/4/1	Am
100 - 33/4/2	.....
100 - 33/4/3	.....
100 - 33/4/4	.....

Nota :

Bahagian Pendaftar dan Pembangunan & Penyelenggaraan perlu mengambil perhatian kod 100 - 33 kerana banyak urusan melibatkan kod tersebut.

100 - 34

PERHUBUNGAN - TELEFON

Mengandungi surat-menyurat mengenai pentadbiran, perolehan, pemasangan, penyelenggaraan, operasi dan penggunaan kemudahan sistem telefon dan telefon radio.

100 - 34/0	Dasar
100 - 34/1	Am
100 - 34/2	Buku Panduan Telefon
100 - 34/3	Pemasangan Alat-Alat
100 - 34/4	Sistem Nombor Telefon
100 - 34/5	Lain-Lain Urusan Penyelenggaraan Telefon Dan Alat Perhubungan
100 - 34/6	Lain-Lain Alat Perhubungan Jenis Telefon

Nota :

Arahan 100 - 33 ada sama dengan 100 - 34, sila ambil perhatian bahagian yang terlibat.

100 - 35

PERTUBUHAN, KELAB, PERSATUAN

Mengandungi seminar pertubuhan, kelab dan persatuan, minit-minit mesyuarat, laporan tahunan, penyata kewangan, nama-nama ahli & yuran. Termasuk, pertubuhan, persekutuan 'foundation', "leagues", "orders" dan organisasi-organisasi sejenis.

100 - 35/0	Dasar Am
100 - 35/1	KKUUiTM
100 - 35/2	MITASA
100 - 35/3	ASAS
100 - 35/4	JPP/MPP
100 - 35/5	
100 - 35/6	Kelab/Persatuan di Peringkat Bahagian/Fakulti/Kampus
100 -35/6/0	Dasar
100 -35/6/1	Am
100 -35/6/2	.....
100 - 35/7	Persatuan Pertubuhan Di Luar UiTM
100 - 35/8	Alumni UiTM
100 - 35/9	Kelab Sukan Kakitangan UiTM
100 - 35/10	Persatuan Pentadbir UiTM

Nota :

Kelab/Persatuan dibawah naungan bahagian bebas menggunakan sub-fail kod 100 - 35/6, contoh: 100 - 35/6/2 Kelab Pendaftar bagi Pejabat Pendaftar 100 - 35/6/2 PUTRA bagi PTAR dan sebagainya.

PERSIDANGAN, MESYUARAT, SIMPOSIUM

Mengandungi surat-menyurat mengenai penubuhan, organisasi, fungsi, agenda, minit, laporan, penyertaan persidangan, mesyuarat, simposium dan seminar. Untuk mesyuarat-mesyuarat pertubuhan, kelab, persatuan lihat di bawah 'Pertubuhan, Kelab & Persatuan', siri 100 - 35. Untuk mesyuarat-mesyuarat jawatankuasa lihat di bawah jawatankuasa, siri 100-9.

100 - 36/0	Dasar
100 - 36/1	Am
100 - 36/2	Persidangan, Seminar Peringkat UiTM
100 - 36/3	Mesyuarat Peringkat UiTM
100 - 36/4	Seminar Peringkat UiTM dan Bahagian/Fakulti/Kampus
100 - 36/4/0	Dasar
100 - 36/4/1	Am
100 - 36/4/2	.....
100 - 36/4/3	.....
100 - 36/4/4	.....
100 - 36/5	Mesyuarat Peringkat Bahagian/Fakulti/Kampus
100 - 36/5/0	Dasar
100 - 36/5/1	Am
100 - 36/5/2	.....
100 - 36/6	Mesyuarat yang dihadiri oleh Ketua Bahagian secara peribadi sahaja
100 - 36/7	Seminar/Konvokesyen yang dihadiri oleh Ketua Bahagian secara peribadi sahaja
100 - 36/8	Lain-Lain Seminar Bukan Anjuran UiTM
100 - 36/9	Lain Mesyuarat di Luar UiTM

Nota :

100 - 36/2 & 100 - 36/3, jika perlu buka sub-fail atas nama persidangan tertentu. 100 - 36/4. Namakan seminar yang dianjurkan oleh masing-masing dibawah kod sub-fail 100 - 36/4100 - 36/6. Berikan sub-fail jika terlalu banyak mesyuarat yang melibatkan ketua bahagian secara peribadi.

RANCANGAN DAN PROGRAM

Mengandungi hal pentadbiran dan perjalanan, polisi, panduan-panduan, atur kerja dan sebagainya berkaitan dengan perancangan aktiviti jabatan, laporan ulangkaji dan analisa kemajuan perancangan.

100 - 37/0	Dasar
100 - 37/1	Am
100 - 37/2	Rancangan Jangka Panjang UiTM
100 - 37/3	Rancangan Jangka Panjang Peringkat Bhg/Fakulti/Caw
100 - 37/3/0	Dasar
100 - 37/3/1	Am
100 - 37/3/2	.....
100 - 37/4	Rancangan Jangka Pendek Peringkat UiTM
100 - 37/5	Rancangan Jangka Pendek Peringkat Bhg/Fakulti/Caw
100 - 37/5/0	Dasar
100 - 37/5/1	Am
100 - 37/5/2	.....

100 - 37/6	Penilaian Rancangan Tahunan
100 - 37/7	Projek Khas/Sementara
100 - 37/7/1	HBP
100 - 37/8	Lain-Lain Aktiviti Pelajar
100 - 37/9	Jadual Waktu Kuliah

Nota :

Semua fakulti/bahagian harap ambil perhatian semua aktiviti projek jabatan masing-masing baik tetap/sementara. Sila masukkan ke dalam kod 100 - 37 lihat sub-sub fail.

100 - 38

PENGURUSAN REKOD

Mengandungi surat-menyurat dan laporan-laporan mengenai pengurusan rekod jabatan.

100 - 38/0	Dasar
100 - 38/1	Am
100 - 38/2	Sistem Klasifikasi Perkara
100 - 38/3	Pengurusan/Teknik Surat Menyurat
100 - 38/4	Operasi dan Prosedur Pengurusan Rekod
100 - 38/5	Urusan Pemindahan Rekod/Penerbitan
100 - 38/5/0	Dasar
100 - 38/5/1	Am
100 - 38/5/2	Ke Bahagian Arkib dan Muzium UiTM
100 - 38/5/3	Ke Arkib Negara Malaysia
100 - 38/5/4	Kementerian Dalam Negeri
100 - 38/6	Pemusnahan Rekod-Rekod
100 - 38/7	Mikrofilem Rekod
100 - 38/8	Rekod-Rekod Komputer
100 - 38/9	Sistem Fail dan Pelaksanaannya
100 - 38/10	Penerimaan/Permohonan Rekod Penerbit
100 - 38/11	Audit Sistem Fail

100 - 39

SYARIKAT, FIRMA, KOPERASI

Mengandungi surat-menyurat pertanyaan dengan syarikat-syarikat berkenaan mengenai kontrak, perkhidmatan yang boleh diberi oleh syarikat. Terdapat juga brosur syarikat.

100 - 39/0	Dasar
100 - 39/1	Am
100 - 39/2	Koperasi UiTM
100 - 39/2/0	Dasar
100 - 39/2/1	Am
100 - 39/2/2	Kedai Buku
100 - 39/2/3	Kafeteria
100 - 39/2/4	Mini Market
100 - 39/2/5	.....
100 - 39/3	Koperasi Kakitangan UiTM Berhad
100 - 39/4	Lain-Lain Syarikat yang ada hubungan dengan UiTM
100 - 39/5	Firma Perunding UiTM - Swasta

Nota :

Bahagian yang banyak melibatkan syarikat sila ambil perhatian ke atas kod 100 - 39 ini, bukalah sub-fail di bawah kod 100 - 39/4 untuk syarikat yang ada hubungan dengan jabatan anda.

Untuk kod 100 - pihak Pengurusan Arkib & Muzium UiTM dengan kerjasama Arkib Negara Malaysia akan menambah dan mengemaskinikan kod 100 - 39 ke atas jikalau diperlukan.

Kepada Bahagian/Fakulti/Kampus yang merasakan perlu tambahan perkara utama selepas 100 - 39, sila kemukakan kepada Pengurusan Arkib & Muzium , Pejabat Pendaftar, jikalau perlu kod baru yang selaras akan diwujudkan.

BAHAGIAN 2

Kategori 2 = **200**
KOD 200 - BANGUNAN & HARTA

Nombor dan Perkara Utama:
200 - 1 hingga 200 – 21

Meliputi perkara-perkara berkaitan dengan perolehan ruang pejabat melalui pembelian atau penyewaan bangunan dan tanah, atau dengan pembinaan bangunan baru. Tindakan-tindakan ubahsuai bangunan, penyelenggaraan bangunan dan perkara-perkara berkaitan dengan sistem pencegah kebakaran, kemudahan api, air, hawadingin dan sebagainya.

BAHAGIAN 2

Kategori 2 = 200

KOD 200 - BANGUNAN & HARTA

Nombor dan Perkara Utama: 200 - 1 hingga 200 – 21

Meliputi perkara-perkara berkaitan dengan perolehan ruang pejabat melalui pembelian atau penyewaan bangunan dan tanah, atau dengan pembinaan bangunan baru. Tindakan-tindakan ubahsuai bangunan, penyelenggaraan bangunan dan perkara-perkara berkaitan dengan sistem pencegahan kebakaran, kemudahan api, air, hawadingin dan sebagainya.

No. Utama	Perkara Utama	Muka Surat
200 - 1	Bangunan dan Harta Am	33
200 - 2	Akaun dan Inventori	
200 - 3	Bangunan - Am	
200 - 4	Bangunan – Perolehan	34
200 - 5	Bangunan - Pembinaan	
200 - 6	Bangunan - Ubahsuai dan Membaiki	35
200 - 7	Bangunan - Kebakaran	
200 - 8	Bangunan - Penyelenggaraan	
200 - 9	Kemudahan (Utilities) - Am	
200 - 10	Kemudahan (Utilities) - Bekalan Air dan Sewage	
200 - 11	Kemudahan (Utilities) - Buang Sampah	36
200 - 12	Kemudahan (Utilities) - Bekalan Elektrik	
200 - 13	Kemudahan (Utilities) - Sistem Hawadingin	
200 - 14	Penempatan - Am	
200 - 15	Penempatan - Am	
200 - 16	Tanah - Am	
200 - 17	Tanah - 'Landscaping'	37
200 - 18	Tanah - Kawasan Letak Kereta	
200 - 19	Tanah - Pembangunan (Kemajuan)	
200 - 20	Tanah - Pembinaan Jalan	
200 - 21	Tanah - Perolehan	

KATEGORI: 2
200: BANGUNAN & HARTA

Liputan Istilah:

200 - 1

BANGUNAN DAN HARTA AM

Surat-menyurat am mengenai bangunan dan harta.

200 - 1/0	Dasar
200 - 1/1	Am
200 - 1/2	Perolehan Tanah Untuk UiTM Termasuk Kampus-Kampus
200 - 1/3	Ruang Tambahan Untuk Pejabat
200 - 1/4	Tambahan Bangunan-Bangunan Baru & Pindaan
200 - 1/5	Pindaan Pejabat Peringkat Fakulti/Bahagian/Kampus sahaja.
200 - 1/6	Penilaian Keadaan Harta & Bangunan
200 - 1/7	Projek Pembangunan UiTM Kampus Shah Alam
200 - 1/8	Projek Pembangunan UiTM Kampus-kampus

Nota :

Bahagian Pembangunan dan Penyelenggaraan boleh menggunakan kod ini sebanyak mungkin asalkan untuk tugas UiTM keseluruhan. Hanya setiap kod yang dibuka hendaklah didaftarkan ke Bahagian Arkib dan Muzium terlebih dahulu untuk penyelarasan.

* Peringkat Bahagian/Fakulti sahaja gunakan kod 200 - 1/5 untuk tambahan sub-fail

200 - 2

AKAUN DAN INVENTORI

Mengandungi surat-menyurat, dokumen dan peraturan mengenai urusan akaun 'real property', 'drawing' dan inventori mengenai harta tersebut.

200 - 2/0	Dasar
200 - 2/1	Am
200 - 2/2	Inventori Harta Benda
200 - 2/3	Urusan Akaun Harta Benda

Nota :

Bahagian Pembangunan dan Penyelenggaraan dan Unit Harta Tetap boleh mencadangkan pembesaran kod 200 - 2 untuk perkara-perkara utama bagi diselaraskan ke seluruh UiTM. Bagi Bahagian/Fakulti yang tidak banyak aktiviti ini cukup dengan senarai 200 - 2/1 - 200 - 3.

200 - 3

BANGUNAN - AM

Mengandungi surat-menyurat am mengenai bangunan seperti alamat, kedudukan bangunan, perkhidmatan lif, penggunaan kemudahan yang ada (seperti penggunaan bilik persidangan) dan sebagainya.

200 - 3/0	Dasar
200 - 3/1	Am
200 - 3/2	Perkhidmatan Lif
200 - 3/3	Penggunaan Bilik Persidangan/Kuliah/Mesyuarat/Lain-lain kemudahan
200 - 3/3/0	Dasar
200 - 3/3/1	Am
200 - 3/3/2	.....
200 - 3/3/3	.....
200 - 3/4	Penggunaan Dewan Sri Budiman
200 - 3/5	Kemudahan Kolej

200 - 3/6 Kemudahan Rumah Universiti (R.S)
Nota :
Untuk Bahagian Pentadbiran Am, Pejabat Pendaftar dan lain-lain bahagian yang menguruskan penggunaan tersebut 200 - 3/2 dan seterusnya adalah sub-fail yang baik untuk menetapkan fail khas.
Contoh: Dewan Kuliah II - Bilik Mesyuarat Pendaftar.

200 - 4

BANGUNAN - PEROLEHAN

Mengandungi surat-menyurat mengenai rancangan memperolehi bangunan melalui pindahmilik, penyewaan, pembelian dan sebagainya.

200 - 4/0 Dasar
200 - 4/1 Am
200 - 4/2 Perjanjian Menyewa
200 - 4/3 Rancangan Perolehan
200 - 4/4 Perolehan Bangunan di Peringkat Kampus dengan Kerajaan Negeri
200 - 4/5

Nota :
Kampus UiTM perlu ambil perhatian kod 200 - 4/4 jikalau ada perjanjian atau perolehan dengan Kerajaan Negeri. KPP perlu mengambil kod ini untuk urusan sewa menyewa bangunan.

200 - 5

BANGUNAN - PEMBINAAN

Termasuk surat-menyurat pembinaan bangunan baru, kerja ubahsuai yang besar atau tambahan kepada bangunan yang ada meliputi perkara-perkara seperti penyiasatan dan perbincangan dengan arkitek, pembekal-pembekal, laporan kemajuan, pemeriksaan bangunan.

200 - 5/0 Dasar
200 - 5/1 Am
200 - 5/2 Rancangan Pembinaan
200 - 5/3 Kerja-Kerja Ubahsuai
200 - 5/4 Khidmat Arkitek
200 - 5/5 Khidmat QS
200 - 5/6 Khidmat Jurutera Awam
200 - 5/7 Khidmat MNE
200 - 5/8 Khidmat dari Badan dan Jabatan Kerajaan
200 - 5/9 Urusan Dengan Kontraktor
200 - 5/10 Tender (Bangunan dan Kemudahan)
200 - 5/11 Sebut Harga (Bangunan dan Kemudahan)
200 - 5/12 Arahan Pindaan Kerja

Nota :
Bahagian Pembangunan dan Penyelenggaraan diminta berbincang dengan Bahagian Pengurusan Arkib dan Muzium untuk memberikan perkara utama pada kod 200 - 5/2 ke bawah. Kod 200 - 5/4 - 5/7 Sub Fail boleh dibuka atas nama projek.

200 - 6

BANGUNAN – UBAHSUAI DAN MEMBAIKI

Mengandungi surat-menyurat mengenai kerja-kerja ubahsuai dan membaiki bangunan, permintaan bantuan JKR dan sebagainya.

200 - 6/0 Dasar
200 - 6/1 Am
200 - 6/2 Bantuan JKR
200 - 6/3 Bantuan PKNS
200 - 6/4 Pembaikan Bangunan (Parit, Longkang dan lain-lain)

Nota :
Arahan yang sama sebelumnya kepada Bahagian Pembangunan dan Penyelenggaraan untuk tujuan penyelarasan.

200 - 7

BANGUNAN – KEBAKARAN

Meliputi peraturan-peraturan mencegah kebakaran, fire drills, sistem mencegah kebakaran, laporan kebakaran.

200 - 7/0 Dasar
200 - 7/1 Am
200 - 7/2 Peraturan Mencegah Kebakaran
200 - 7/3 Sistem Mencegah Kebakaran
200 - 7/4 Laporan Kebakaran
200 - 7/5

Nota :
Bahagian Pembangunan dan Penyelenggaraan dan Bahagian Keselamatan perlu ambil perhatian kod 200 - 7 untuk menetapkan perkara utama seterusnya bagi tujuan penyelarasan.

200 - 8

BANGUNAN – PENYELENGGARAAN

Surat-menyurat mengenai penyelenggaraan bangunan, perkhidmatan janitor, laporan dan sebagainya.

200 - 8/0 Dasar
200 - 8/1 Am
200 - 8/2 Kontrak Penyelenggaraan
200 - 8/3 Perkhidmatan Janitor
200 - 8/4 Lain-Lain Perkhidmatan

Nota :
Lihat arahan sebelumnya untuk tambahan perkara utama.

200 - 9

KEMUDAHAN (UTILITIES) - AM

Surat-menyurat mengenai pemasangan, operasi, penyelenggaraan dan urusan membaiki sistem dan kemudahan.

200 - 9/0 Dasar
200 - 9/1 Am
200 - 9/2 Urusan Penyelenggaraan

200 - 10

KEMUDAHAN – BEKALAN AIR DAN SEWAGE

Surat-menyurat mengenai pemasangan, operasi, penyelenggaraan dan urusan membaiki sistem bekalan air dan sewage.

200 -10/0 Dasar
200 -10/1 Am
200 -10/2 Bekalan Air
200 -10/3 Penyelenggaraan Sewage
200 -10/4

200 - 11

KEMUDAHAN – BUANG SAMPAH

Surat-menyurat mengenai urusan membuang sampah, urusan membakar sampah, tempat membuang sampah dan sebagainya.

200 - 11/0 Dasar
200 - 11/1 Am

200 - 11/2	Urusan Buang Sampah
200 - 11/3	Tempat Buang Sampah
200 - 11/4	.....
200 - 12	KEMUDAHAN – BEKALAN ELEKTRIK
	Surat-menyurat mengenai pemasangan, operasi, penyelenggaraan dan urusan memperbaiki sistem bekalan dan kemudahan-kemudahan yang berkaitan.
200 - 12/0	Dasar
200 - 12/1	Am
200 - 12/2	Pemasangan Bekalan Elektrik
200 - 12/3	Urusan Membaiki
200 - 12/4	Penggunaan Elektrik
200 - 12/5	Kerosakan/Gangguan
200 - 12/6	Pemeriksaan
200 - 13	KEMUDAHAN – SISTEM HAWADINGIN
	Surat-menyurat mengenai pemasangan, operasi, penyelenggaraan dan urusan memperbaiki hawadingin.
200 - 13/0	Dasar
200 - 13/1	Am
200 - 13/2	Penyelenggaraan Alat
200 - 13/3	Permohonan/Pemasangan
200 - 14	PENEMPATAN – AM
	Surat-menyurat mengenai rancangan semasa dan akan datang berkaitan dengan ruang pejabat, termasuk rancangan membesarkan ruang, peruntukan ruang dan sebagainya.
200 - 14/0	Dasar
200 - 14/1	Am
200 - 14/2	Rancangan Penempatan
200 - 14/3	Peruntukan Ruang
200 - 14/4	Peruntukan Ruang Fakulti/Bhg./Jab.
200 - 14/5	Peruntukan Ruang Perniagaan
200 - 15	PENEMPATAN – LAPORAN DAN PERANGKAAAN
	Surat-menyurat mengenai laporan perangkaan penempatan.
200 - 15/0	Dasar
200 - 15/1	Am
200 - 15/2	Laporan-laporan Penempatan
200 - 15/3	Perangkaan
200 - 15/4	.....
200 - 16	TANAH – AM
	Surat-menyurat am mengenai tanah seperti hal trespassing, pengurusan tanah Kerajaan Persekutuan dan sebagainya.
200 - 16/0	Dasar
200 - 16/1	Am
200 - 16/2	Induk
200 - 16/3	Kampus Cawangan

200 - 17

TANAH 'LANDSCAPING'

Surat-menyurat mengenai 'Landscaping', penjagaan tumbuhan-tumbuhan dan kawasan.

200 - 17/0 Dasar
200 - 17/1 Am
200 - 17/2 Kawasan Kampus

Nota :
Hanya bahagian yang perlu sahaja mewujudkan.

200 - 18

TANAH – KAWASAN LETAK KERETA

Surat-menyurat mengenai pembinaan kawasan letak kereta dan sebagainya.

200 - 18/0 Dasar
200 - 18/1 Am
200 - 18/2 Kampus Shah Alam
200 - 18/3 Kampus-Kampus Cawangan
200 - 18/4 Lain-Lain Peruntukan Letak Kereta

Nota :
Bahagian Pentadbiran dan Sekretariat dan Bahagian Keselamatan boleh membuka sub-sub fail jikalau peruntukan kawasan mengikut fakulti/bahagian.

200 - 19

TANAH – PEMBANGUNAN (KEMAJUAN)

Surat-menyurat mengenai kerja merata tanah, penggunaan tanah dan sebagainya.

200 - 19/0 Dasar
200 - 19/1 Am
200 - 19/2 Penggunaan Tanah
200 - 19/3 Penyelenggaraan Kawasan

200 - 20

TANAH – PEMBINAAN JALAN

Surat-menyurat mengenai pembinaan, penyelenggaraan dan kerja-kerja membaiki jalanraya, tempat berjalan kaki, tanda-tanda lalulintas dan sebagainya.

200 - 20/0 Dasar
200 - 20/1 Am
200 - 20/2 Penyelenggaraan/Pembinaan Jalan
200 - 20/3 Tanda-Tanda Lalulintas

200 - 21

TANAH – PEROLEHAN

Surat-menyurat mengenai perolehan tanah atau cadangan memperolehi tanah melalui pemindahan milik, penyewaan atau pembelian, pertimbangan kawasan yang dipilih dan sebagainya.

200 - 21/0 Dasar
200 - 21/1 Am
200 - 21/2 Pajakan
200 - 21/3 Tapak-Tapak Cadangan
200 - 21/4 Pengambilan Balik

Nota :
Hanya bahagian yang perlu sahaja yang mewujudkan kod dalam bentuk fail. Lain-lain bahagian cukup dalam bentuk senarai sahaja.

BAHAGIAN 3

Kategori 3 = 300
KOD 300 - PERALATAN & KELENGKAPAN

Nombor dan Perkara Utama:
300 – 1 hingga 300 – 21

Meliputi urusan-urusan permintaan, perolehan, bekalan, penyelenggaraan dan membaiki peralatan, menyimpan inventori dan tindakan pelupusan alat-alat yang tidak lagi dipakai atau berlebihan dan perkara-perkara lain yang berkaitan. Antara lain mengandungi surat menyurat mengenai permintaan bekalan, kontrak, tender, pembelian dan pembelian tempatan, invois dan surat-menyurat biasa.

BAHAGIAN: 3

Kategori 3 = 300

KOD 300 - PERALATAN & KELENGKAPAN

Nombor dan Perkara Utama: 300 – 1 hingga 300 – 21

Meliputi urusan-urusan permintaan, perolehan, bekalan, penyelenggaraan dan membaiki peralatan, menyimpan inventori dan tindakan pelupusan alat-alat yang tidak lagi dipakai atau berlebihan dan perkara-perkara lain yang berkaitan. Antara lain mengandungi surat-menyurat mengenai permintaan bekalan, kontrak, tender, pembelian dan pembelian tempatan, invois dan surat-menyurat biasa.

No. Utama	Perkara Utama	Muka Surat
300 - 1	Peralatan dan Kelengkapan	41
300 - 2	Akaun dan Inventori	
300 - 3	Alat-Alat 'Data Processing'	
300 - 4	Alat Pejabat	
300 - 5	Alatulis	42
300 - 6	Alat-Alat Pembinaan	
300 - 7	Bekalan, Pesanan, Pembelian - Am	
300 - 8	Bekalan, Pesanan, Pembelian – Kontrak	
300 - 9	Bekalan, Pesanan, Pembelian - Pesanan Tempatan	43
300 - 10	Katalog, Manual Senarai Harga	
300 - 11	Kenderaan	
300 - 12	Kontrak Kerajaan	44
300 - 13	Lukisan dan Spesifikasi	
300 - 14	Makanan	
300 - 15	Mikrofilem – Peralatan	45
300 - 16	Minyak	
300 - 17	Pakaian	
300 - 18	Pelupusan & Alatan Berlebihan	
300 - 19	Penyelenggaraan dan Pembaikan	
300 - 20	Perabot dan Perlengkapan – Pejabat	46
300 - 21	Perabot dan Kelengkapan - Rumah	

300 - 1**PERALATAN DAN KELENGKAPAN – AM**

Surat-menyurat menyeluruh mengenai pengurusan peralatan dan bekalan yang tidak termasuk di bawah perkara-perkara utama yang lain.

300 - 1/0	Dasar
300 - 1/1	Am
300 - 1/2	Kontrak Bekalan
300 - 1/3	Kehilangan/Kerosakan Peralatan
300 - 1/4	Lain-Lain Bekalan
300 - 1/5	Penggunaan/Peminjaman Alat Kelengkapan Antara Bahagian/Fakulti/Kampus
300 - 1/6	Pengurusan Hal Ehwal Peminjaman Peralatan dan Alat Kelengkapan Yang Berlebihan
300 - 1/7	Penggunaan/Peminjaman Alat Kelengkapan Oleh Pelajar

Nota :

Bahagian Stor Pusat Pejabat Bendahari boleh mencadangkan tajuk perkara utama untuk penyelarasan.

300 – 2**AKAUN DAN INVENTORI**

Mengandungi resit-resit pembelian dan penerimaan bekalan, penyata-penyata penyimpanan dan pengeluaran peralatan, urusan mengambil stok, panduan dan pengawalan mengenai bekalan, rekod-rekod urusniaga, senarai inventori dan sebagainya. Terbahagi kepada perkara-perkara seperti perkara am, perabot, peralatan pejabat dan sebagainya

300 - 2/0	Dasar
300 - 2/1	Am
300 - 2/2	Bekalan Peralatan
300 - 2/3	Stok
300 - 2/4	Inventori Peralatan
300 - 2/5	Inventori Harta Tetap
300 - 2/6	Verifikasi Harta

Nota :

Bahagian Stor Pusat Pejabat Bendahari boleh mencadangkan tajuk perkara utama untuk penyelarasan.

300 - 3**ALAT ‘ DATA PROCESSING’**

Sura- menyurat mengenai keperluan, pembelian, bekalan, pengeluaran alat seperti - mesin komputer, pita magnetik, ‘disca & drums’ sebagainya

300 - 3/0	Dasar
300 - 3/1	Am
300 - 3/2	Alat Komputer
300 - 3/3	Bekalan Keperluan Alat Komputer
300 - 3/4	Pengguna Komputer Antara Bahagian dan Kampus
300 - 3/5	Pemasangan Rangkaian Network

Nota :

Kod 300 - 3 Pusat Sistem Maklumat Bersepadu dan Fakulti Teknologi Maklumat dan Sains Kuantitatif perlu mengambil perhatian kerana banyak melibatkan alat-alat tersebut. Kalau perlu sila buka sub-fail.

Surat-menyurat mengenai keperluan dan pembelian alat, bekalan alat-alat seperti mesin taip, mesin pengira, mesin perakam dan sebagainya. Surat-menyurat mengenai akaun dan inventori di bawah perkara utama Akaun dan Inventori. Siri 300 - 2. Surat-menyurat mengenai penyelenggaraan dan urusan membaiki di bawah perkara utama Penyelenggaraan dan Pembaikan. Siri 300 - 19.

300 - 4

ALAT PEJABAT

300 - 4/0	Dasar
300 - 4/1	Am
300 - 4/2	Mesin Taip
300 - 4/3	Mesin Pengira
300 - 4/4	Alat Perakam
300 - 4/5	Lain-Lain Alat Kelengkapan
300 - 4/6	Penggunaan Alat Kelengkapan Antara Bahagian, Fakulti dan Kampus
300 - 4/7	Mesin Penyalin

300 - 5

ALATULIS

Surat-menyurat mengenai keperluan, pembelian dan bekalan alatulis termasuk kertas dan item-item peralatan pejabat yang kecil.

300 - 5/0	Dasar
300 - 5/1	Am
300 - 5/2	Alat "Stationaries" Dalam Bentuk Kertas & Kad
300 - 5/3	Klip, Pin dan sebagainya
300 - 5/4	Lain-Lain Bekalan.

300 - 6

ALAT-ALAT PEMBINAAN

Surat-menyurat mengenai keperluan, pembelian dan bekalan bahan-bahan untuk pembinaan seperti kayu-kayan, 'hardware', alat-alat tangan dan sebagainya.

300 - 6/0	Dasar
300 - 6/1	Am
300 - 6/2	Alat Besi
300 - 6/3	Bahan-Bahan Kayu-Kayan
300 - 6/4	Lain Bahan Hiasan Dalaman/Dalam Bangunan

Nota :

Bagi Pejabat Bendahari perlu memberi sub-fail atas tiap jenis bahan. Bahagian lain cukup menggunakan nombor kod utama sahaja.

300 - 7

BEKALAN, PESANAN, PEMBELIAN – AM

Surat- menyurat, arahan, panduan & peraturan mengenai urusan bekalan, pembelian, permohonan, penyimpanan & pengeluaran alat-alat dan bekalan lain seperti alatulis perkara-perkara kecil termasuk, polisi, panduan membeli, metode membuat pesanan dan sebagainya.

300 - 7/0	Dasar
300 - 7/1	Am
300 - 7/2	Prosedur Pembelian/Pembayaran
300 - 7/3	Metode Cara Pembelian
300 - 7/4	Pengesahan Pembelian/Bekalan
300 - 7/5	Lain-Lain Pesanan Perkhidmatan

300 - 8

BEKALAN, PESANAN, PEMBELIAN – KONTRAK

Surat- menyurat dan dokumen berkaitan mengenai kontrak atau pembelian tertentu. Kes-kes fail dibahagi menurut nombor-nombor kontrak.

300 - 8/0	Dasar
300 - 8/1	Am
300 - 8/2	Pesanan Jabatan
300 - 8/3	Pembelian Melalui Kontrak
300 - 8/4	Tender
300 - 8/5	Sebutharga

300 - 9

BEKALAN, PESANAN, PEMBELIAN – PESANAN TEMPATAN

Tindakan-tindakan mendapat bekalan melalui pesanan tempatan.

300 - 9/0	Dasar Am
300 - 9/1	Penambahan/Kenderaan
300 - 9/2	.....
300 - 9/3	

Nota :

Kod 300-8-300-9 Pejabat Bendahari boleh menetapkan perkara utama fail dengan mendaftarkan tajuk ke Bahagian Arkib dan Muzium untuk penyelarasan.

300 - 10

KATALOG, MANUAL

Senarai Harga

Termasuk data-data teknikal, katalog dan manual peralatan, senarai-senarai harga dan sebagainya. Perkara kecil terbahagi kepada perkara-perkara seperti:

- Alat-alat pejabat dan bekalan
- Alat dan bekalan makmal
- Alat-alat komputer dan sebagainya

300 - 10/0	Dasar
300 - 10/1	Am
300 - 10/2	Katalog Bekalan Pejabat
300 - 10/3	Katalog Peralatan Makmal
300 - 10/4	Katalog Alat-Alat Komputer
300 - 10/5	Lain-Lain Katalog Dari Jurujual
300 - 10/6	Demonstrasi Alat Kelengkapan Dari Jurujual

Nota :

Kod 300 - 10 kumpulkan katalog yang sering diberikan oleh jurujual di dalam fail-fail ini.

300 - 11

KENDERAAN

Surat-menyurat mengenai pengurusan dan bekalan kenderaan Kerajaan seperti kapal terbang, kereta, basikal, trak, traktor, lori dan sebagainya. Termasuk perkara-perkara penyelenggaraan, urusan membaiki, peraturan penggunaan, pendaftaran, lesen, insurans dan sebagainya. Mengandungi perkara-perkara kecil seperti:

- Panduan penggunaan
- Penyelenggaraan dan membaiki

- Insurans Pendaftaran dan lesen

Perkara kemalangan kenderaan dilihat di bawah perkara utama Kemalangan
(Kategori 4 Siri 400 - 21)

300 - 11/0	Dasar
300 - 11/1	Am
300 - 11/2	Panduan Penggunaan/Permit
300 - 11/3	Penyelenggaraan dan Pembaikan
300 - 11/4	Cukai Jalan (JPJ) (Pendaftaran)
300 - 11/5	Lesen Memandu
300 - 11/6	Insurans
300 - 11/7	Penggunaan Permohonan Kenderaan Bhgn./Fakulti/Cawangan
300 - 11/8	Penyewaan Kenderaan
300 - 11/8/0	Dasar
300 - 11/8/1	Am
300 - 11/8/2	Penyewaan Kenderaan Luar
300 - 11/8/3	Penyewaan Kenderaan UiTM
300 - 11/9	Pemeriksaan
300 - 11/10	Kesalahan Kenderaan
300 - 11/11	Pembelian Kenderaan

Nota :

Unit Pengangkutan UiTM perlu mengambil perhatian kod 300 - 11 kalau perlu sub- fail untuk nombor pendaftaran kenderaan boleh digunakan di bawah satu-satu tajuk perkara. Contoh: 300 - 11/3 lain-lain kod boleh dikumpulkan untuk semua kenderaan.

300 - 12

KONTRAK KERAJAAN

Dokumen dan senarai mengenai peralatan dan perkhidmatan yang disediakan untuk agensi-agensi Kerajaan melalui kontrak kerajaan. Mengandungi nama-nama pembekal (Kontraktor), alamat dan tarikh-tarikh kontrak berakhir.

300 - 12/0	Dasar
300 - 12/1	Am
300 - 12/2	Indeks Pembekal
300 - 12/3	Pembekal-Pembekal
300 - 12/3/0	Dasar
300 - 12/3/1	Am
300 - 12/3/2	.....
300 - 12/3/3	.....
300 - 12/4	.....

300 - 13

LUKISAN DAN SPESIFIKASI – ITEM-ITEM TERTENTU

Mengandungi lukisan-lukisan awal dan tetap, spesifikasi dan foto tertentu mengenai rekaan alat-alat khas yang diperlukan dan sebagainya.

300 - 13/0	Dasar
300 - 13/1	Am
300 - 13/2	.....

Nota :

1. Kod 300 - 12/3 sub-fail jeniskan pembekalan mengikut bahan contoh pembekal kabinet fail, kerusi meja dan sebagainya.
2. FSSR perlu ambil perhatian kod 300 - 13.

300 - 14**MAKANAN**

Surat-menyurat mengenai keperluan, pembelian dan bekalan bahan-bahan makanan dan sebagainya.

300 - 14/0	Dasar
300 - 14/1	Am
300 - 14/2	Mutu Makanan
300 - 14/3	Bekalan Makanan
300 - 14/4	Pembekal Makanan
300 - 14/5	Pembayaran Makanan

300-15**MIKROFILEM – PERALATAN**

Surat-menyurat mengenai keperluan, pembelian, bekalan dan pengeluaran alat mikrofilem seperti:

- Alat membaca mikrofilem
- Filem dan sebagainya

300 - 15/0	Dasar
300 - 15/1	Am
300 - 15/2	Alat Membaca Mikrofilem
300 - 15/3	Filem
300 - 15/4	.....

300-16**MINYAK**

Surat-menyurat mengenai keperluan, penggunaan bekalan minyak-minyak pelincir untuk kenderaan dan sebagainya.

300 - 16/0	Dasar
300 - 16/1	Am
300 - 16/2	Bekalan Minyak/Petrol
300 - 16/3	Bekalan Minyak Pelincir
300 - 16/4	Kemudahan Bekalan Minyak
300 - 16/5	Buku Log

Nota :

Kod 300 - 14 Bahagian Asrama Kolej-kolej Kod 300 - 15 Bahagian Perpustakaan Kod 300 - 16 Unit Pengangkutan Bahagian/Unit yang disenaraikan. Sila ambil perhatian khusus untuk kod-kod tersebut.

300 - 17**PAKAIAN**

Surat-menyurat mengenai keperluan, pembelian dan bekalan pakaian, pakaian seragam dan sebagainya. Termasuk perkhidmatan mencuci.

300 - 17/0	Dasar
300 - 17/1	Am
300 - 17/2	Bekalan Pakaian Seragam
300 - 17/3	Perkhidmatan Mencuci dan Dobi
300 - 17/4	Pembelian lain-lain pakaian

300 - 18**PELUPUSAN DAN ALATAN BERLEBIHAN**

Tindakan pelupusan ke atas alatan berlebihan dan alat-alat yang tidak boleh dipakai lagi, 'write offs' dan sebagainya.

300 - 18/0	Dasar
300 - 18/1	Am

300 - 18/2 Pelupusan dan Pemusnahan
300 - 18/3 Hapuskira
300 - 18/4 Pemindahan Alat Dari Shah Alam ke Kampus-Kampus

300 - 19

PENYELENGGARAAN DAN PEMBAIKAN

Surat-menyurat mengenai penyelenggaraan dan urusan membaiki peralatan.
Mengandungi perkara kecil seperti:

300 - 19/0 Dasar
300 - 19/1 Am
300 - 19/2 Alat-Alat Pejabat Alat-
300 - 19/3 Alat Komputer
300 - 19/4 Mikrofilem & Sebagainya
300 - 19/5 Pelbagai Jentera/Mesin

300 - 20

PERABOT DAN KELENGKAPAN - PEJABAT

Surat-menyurat mengenai keperluan, pembelian dan bekalan peralatan pejabat seperti:

300 - 20/0 Dasar
300 - 20/1 Am
300 - 20/2 Kabinet Fail
300 - 20/3 Perabot Modular
300 - 20/4 Lain-Lain Alat Perabot/Keperluan Dalaman
300 - 20/5

Perkara akaun dan inventori lihat di bawah perkara utama Akaun dan Inventori, siri 300 - 2. Perkara penyelenggaraan dan urusan membaiki lihat di bawah perkara utama Penyelenggaraan dan Pembaikan, siri 300 - 19.

300 - 21

PERABOT DAN KELENGKAPAN – RUMAH

Surat-menyurat mengenai keperluan, pembelian bekalan dan edaran perabot dan perlengkapan rumah seperti katil dan tilam, kelengkapan kerusi, kelengkapan dapur dan sebagainya.

300 - 21/0 Dasar Am
300 - 21/1 Katil/Tilam/Bantal
300 - 21/2 Kerusi Sofa
300 - 21/3 Alat-Alat Dapur
300 - 21/4

Nota :

Kod 300 - 20 + 300 - 21 Bahagian Pentadbiran Am Pejabat Pendaftar dan Pengurus Asrama perlu ambil perhatian selain dari Bahagian Bendahari.

BAHAGIAN 4

Kategori 4 = **400**
KOD 400 - KEWANGAN

Nombor dan Perkara Utama:

400 – 1 hingga 400 – 36

Meliputi perkara-perkara kewangan berkaitan dengan penerimaan, pengawalan dan perbelanjaan awam. Ianya merangkumi akaun dan acara pengakaunan, peruntukan, audit, tuntutan-tuntutan serta butir-butir kewangan yang lain dan tidak termasuk gaji atau perkara-perkara yang berkaitan dengan pembekalan, pesanan dan pembelian peralatan-peralatan yang telah dimasukkan di bawah Kategori 3 dan 5.

BAHAGIAN 4
 Kategori 4 = 400
KOD 400 - KEWANGAN

Nombor dan Perkara Utama: 400 – 1 hingga 400 – 36

Meliputi perkara-perkara kewangan berkaitan dengan penerimaan, pengawalan dan perbelanjaan awam. Ianya merangkumi akaun dan acara pengakaunan, peruntukan, audit, tuntutan-tuntutan serta butir-butir kewangan yang lain dan tidak termasuk gaji atau perkara-perkara yang berkaitan dengan pembekalan, pesanan dan pembelian peralatan-peralatan yang telah dimasukkan di bawah Kategori 3 dan 5.

No. Utama	Perkara Utama	Muka Surat
400 - 1	Kewangan - Am	49
400 - 2	Acara Pengakaunan - Am	
400 - 3	Acara Pengakaunan - Tunai	
400 - 4	Akaun – Bayaran - Am	
400 - 5	Akaun – Bayaran - Persendirian	
400 - 6	Akaun – Terimaan – Am	50
400 - 7	Akaun – Terimaan - Sendirian	
400 - 8	Akaun – Pendahuluan Yang Belum Dijelaskan	
400 - 9	Bank dan Urusan Bank	
400 - 10	Beban Kewangan (Encumbrances)	51
400 - 11	Belanjawan - Am	
400 - 12	Belanjawan - 'A'	
400 - 13	Belanjawan - 'B'	
400 - 14	Belanjawan - 'X'	
400 - 15	Belanjawan - Anggaran - Am	52
400 - 16	Belanjawan - Anggaran - Tambahan	
400 - 17	Belanjawan - Anggaran - Ramalan Program	
400 - 18	Cek	
400 - 19	Cukai	
400 - 20	Elaun	53
400 - 21	Elaun Perjalanan dan Perbelanjaan	
400 - 22	Kontrak	
400 - 23	Kumpulan Wang - Am	
400 - 24	Kumpulan Wang - Kumpulan Tidar (Revolving) dan Pendahuluan Modal Kerja	54
400 - 25	Laporan, Perangkaan, Penyata	
400 - 26	Matawang	
400 - 27	Audit - Am	
400 - 28	Audit – Laporan	55
400 - 29	Peruntukan dan Pemindahan Kewangan	
400 - 30	Perbelanjaan (Expenditures)	
400 - 31	Perjanjian Kewangan	
400 - 32	'Signing Authorities'	
400 - 33	Tuntutan	56
400 - 34	Wang Bantuan (Grants)	
400 - 35	Yuran	
400 - 36	Ganjaran Perkhidmatan	57
400 - 37	Penubuhan Syarikat	

400 - 1**KEWANGAN – AM**

Surat-menyurat berkaitan dengan fungsi-fungsi serta rancangan-rancangan pengurusan kewangan yang tidak terkandung di bawah perkara-perkara lain. Merangkumi perkara am, polisi, manual kewangan, pengklasifikasian serta sistem kod, bon.

400 - 1/0	Dasar
400 - 1/1	Am
400 - 1/2	Prosedur Kewangan
400 - 1/3	Sistem Kod Klasifikasi Rekod "Functional"
400 - 1/4	.....

400 - 2**ACARA PENGAKAUNAN – AM**

Surat-menyurat berkaitan dengan pentadbiran am, peraturan-peraturan serta sistem pengakaunan dan wang awam.

400 - 2/0	Dasar
400 - 2/1	Am
400 - 2/2	Sistem Pengakaunan

400 - 3**ACARA PENGAKAUNAN – TUNAI**

Surat-menyurat mengenai perkara-perkara am, polisi rekod terimaan wang tunai, jurnal terimaan wang tunai serta 'cash blotters'.

400 - 3/0	Dasar
400 - 3/1	Am
400 - 3/2	Rekod Terimaan Wang Tunai
400 - 3/3	Jurnal Terimaan
400 - 3/4	.....

Nota :

Pejabat Bendahari diminta mencadangkan tajuk-tajuk utama kepada Bahagian Arkib dan Muzium untuk tujuan penyelarasan.

400 - 4**AKAUN – BAYARAN – AM**

Termasuk surat-menyurat mengenai akaun-akaun bayaran selain daripada akaun di bawah nama pembekal atau perseorangan. Meliputi perkara am pengiklanan, kos percetakan dan bayaran pengiriman.

400 - 4/0	Dasar Am
400 - 4/1	Pengiklanan
400 - 4/2	Urusan Pos
400 - 4/3	Kos Percetakan
400 - 4/4	.....
400 - 4/5	

400 - 5**AKAUN – BAYARAN – PERSENDIRIAN**

Surat-menyurat berkaitan dengan akaun-akaun bayaran di bawah nama pembekal atau orang perseorangan.

400 - 5/0	Dasar
400 - 5/1	Am
400 - 5/2	Akaun Bayaran Syarikat
400 - 5/2/1	.....
400 - 5/2/2	.....

400 - 5/3	Akaun Bayaran Elektrik
400 - 5/4	Akaun Bayaran Air
400 - 5/5	Akaun Bayaran Telefon
400 - 5/6	Lain-lain bayaran

Nota :

Sub fail di bawah 400 - 5/2 boleh diberi tajuk nama syarikat.

400 - 6

AKAUN – TERIMAAN – AM

Meliputi surat-menyurat berkaitan dengan akaun-akaun terimaan (Hasil selain daripada akaun-akaun terimaan perseorangan). Terdapat juga perkara-perkara am, akaun belum dijelaskan bayaran yang tidak dapat dipungut (hapuskira).

400 - 6/0	Dasar
400 - 6/1	Am
400 - 6/2	Akaun Belum Dijelaskan
400 - 6/3	Akaun Hapuskira
400 - 6/4	Pungut Sewa
400 - 6/5	Lain-Lain Pungutan

400 - 7

AKAUN – TERIMAAN – PERSENDIRIAN

Meliputi surat-menyurat berkaitan dengan akaun terimaan persendirian di mana perkhidmatan/peralatan dibekalkan oleh Jabatan Kerajaan dan bayaran dikenakan.

400 - 7/0	Dasar
400 - 7/1	Am
400 - 7/2	Akaun Terimaan Syarikat
400 - 7/2/0	Dasar
400 - 7/2/1	Am
400 - 7/2/2	.....

Nota :

Sub-fail di bawah kod 400 - 7 boleh diberikan atas nama syarikat.

400 - 8

AKAUN – PENDAHULUAN YANG BELUM DIJELASKAN

Surat-menyurat mengenai pembiayaan dan operasi wang pendahuluan yang belum dijelaskan yang berkaitan dengan wang panjar runcit dan akaun panjar bank. (Imprest bank accounts).

400 - 8/0	Dasar
400 - 8/1	Am
400 - 8/2	Wang Panjar Runcit
400 - 8/3	Lain-Lain Wang Pendahuluan

400 - 9

BANK DAN URUSAN BANK

Surat-menyurat berkaitan dengan aturkerja bank, prosedur bank, akaun bank, penyata bank, pindaan kumpulan wang.

400 - 9/0	Dasar
400 - 9/1	Am
400 - 9/2	Penyata Akaun Bank
400 - 9/3	Pemindahan Kumpulan Wang
400 - 9/4	Pelaburan

400 - 10**BEBAN KEWANGAN (ENCUMBRANCES)**

Surat-menyurat mengenai beban-beban kewangan dan bayar balik oleh jabatan-jabatan dan agensi Kerajaan.

400 - 10/0 Dasar
 400 - 10/1 Am
 400 - 10/2
 400 - 10/3

400 - 11**BELANJAWAN – AM**

Surat-menyurat am berkaitan dengan peraturan-peraturan dan amalan-amalan merangka belanjawan kawalan dan program belanjawan.

400 - 11/0 Dasar
 400 - 11/1 Am
 400 - 11/2 Peraturan Merangka Belanjawan
 400 - 11/3 Kawalan Belanjawan
 400 - 11/4 Program Belanjawan

400 - 12**BELANJAWAN – ‘A’**

Surat-menyurat berkaitan dengan belanjawan ‘A’ yang meliputi jumlah perbelanjaan wang pada tahun-tahun yang lepas, ditambah dengan peningkatan kos penghidupan serta peningkatan harga-harga barang.

400 - 12/0 Dasar
 400 - 12/1 Am
 400 - 12/2
 400 - 12/3
 400 - 12/4
 400 - 12/5

Nota :

Bahagian Bendahari sila bincangkan untuk tambahan tajuk-tajuk utama bagi tujuan penyelarasan.

400 - 13**BELANJAWAN – ‘B’**

Termasuk surat-menyurat berkaitan dengan belanjawan ‘B’ meminta wang dan ‘man-years’ bagi melaksanakan rancangan-rancangan baru yang tidak disahkan dalam anggaran-anggaran yang lepas.

400 - 13/0 Dasar
 400 - 13/1 Am
 400 - 13/2
 400 - 13/3

400 - 14**BELANJAWAN ‘ X ’**

Surat-menyurat mengenai belanjawan ‘X’ yang menghentikan atau menangguhkan rancangan tertentu dengan itu melepaskan ‘man-years’ dan wang berkaitan dengan rancangan tersebut.

400 - 14/0 Dasar
 400 - 14/1 Am
 400 - 14/2
 400 - 14/3

400 - 15**BELANJAWAN – ANGGARAN – AM**

Mengandungi surat-menyurat dan dokumen-dokumen yang dikeluarkan minta penyediaan anggaran belanjaan serta penyerahan anggaran tersebut bagi tempoh waktu yang tertentu, garis panduan dan arahan-arahan yang berkaitan, anggaran-anggaran belanjaan serta justifikasi-justifikasi belanjaan.

400 - 15/0	Dasar
400 - 15/1	Am
400 - 15/2	Anggaran Perjawatan
400 - 15/3	Anggaran Belanjaan
400 - 15/4	.....

Nota :

Bahagian Bendahari dan Bahagian Pengurusan Perjawatan perlu ambil perhatian ke atas kod 400 - 15.

400 - 16**BELANJAWAN – ANGGARAN – TAMBAHAN**

Surat-menyurat dan dokumen-dokumen mengenai anggaran tambahan dan justifikasi.

400 - 16/0	Dasar
400 - 16/1	Am
400 - 16/2	.....
400 - 16/3	.....

400 - 17**BELANJAWAN – ANGGARAN – RAMALAN PROGRAM**

Surat-menyurat mengenai perancangan dan ramalan kos-kos rancangan untuk masa yang akan datang.

400 - 17/0	Dasar Am
400 - 17/1	Rancangan
400 - 17/2	Program
400 - 17/3	

400 - 18**CEK**

Mengandungi surat-menyurat berkaitan dengan 'cheque abstracts', 'cheque lists', cek-cek yang telah dibatalkan, permintaan mendapatkan cek.

400 - 18/0	Dasar
400 - 18/1	Am
400 - 18/2	Cek-Cek Hilang/Salinan
400 - 18/3	Permintaan Cek
400 - 18/4	.....

400 - 19**CUKAI**

Surat-menyurat mengenai cukai kastam dan eksais, cukai jualan, perangsang cukai.

400 - 19/0	Dasar
400 - 19/1	Am
400 - 19/2	Cukai Pendapatan
400 - 19/3	Cukai Jualan
400 - 19/4	Cukai Kastam
400 - 19/5	Cukai Tanah
400 - 19/6	Taksiran
400 - 19/7	Penyata Cukai

400 - 20**ELAUN**

Mengandungi surat-menyurat berkaitan dengan elaun bonus dwibahasa, elaun perkhidmatan di luar negeri, elaun isolated posts. Untuk 'Elaun Hiburan' - Lihat di bawah kumpulan wang Am Siri 400 - 23 - Lihat di bawah 'Yuran' siri 400 Untuk 'Elaun Perjalanan' - Lihat di bawah 'Elaun perjalanan siri 400 - 21.

400 - 20/0	Dasar
400 - 20/1	Am
400 - 20/2	Elaun Terjemahan
400 - 20/3	Elaun Perkhidmatan Luar Negeri
400 - 20/4	Elaun-Elaun Lain dan Sebagainya (Tanggung Kerja)
400 - 20/5	Elaun Biasiswa dan Latihan
400 - 20/6	Elaun Pensyarah Sambilan
400 - 20/7	Elaun Untuk Pelajar
400 - 20/8	Elaun Tutor
400 - 20/9	Elaun Keraian
400 - 20/10	Elaun Ko-Kurikulum

Nota :

Tajuk utama boleh ditambah setelah dibincangkan dengan Bahagian Arkib dan Muzium.

400 - 21**ELAUN PERJALANAN DAN PERBELANJAAN**

Meliputi surat-menyurat berkaitan dengan pendahuluan perjalanan termasuk tuntutan hitungan batu, tuntutan perbelanjaan perjalanan, perbelanjaan pengangkutan, dokumen-dokumen perjalanan individu untuk pengangkutan/perjalanan (am) - Lihat di bawah Perjalanan/Pengangkutan Kategori 1 siri 100 - 29.

400 - 21/0	Dasar
400 - 21/1	Am
400 - 21/2	Elaun Perjalanan
400 - 21/3	Wang Pendahuluan Perjalanan
400 - 21/4	Elaun Perpindahan

Nota :

Tajuk utama boleh ditambah setelah dibincangkan dengan Bahagian Arkib dan Muzium.

400 - 22**KONTRAK**

Meliputi surat-menyurat berkaitan dengan garis panduan, prosedur dan peraturan-peraturan mengenai kontrak peribadi dan perkhidmatan kes-kes fail kontrak perseorangan termasuk pengupahan pakar-pakar perunding. Untuk kontrak-kontrak pembinaan - lihat di bawah 'Bangunan - Pembinaan - Kontrak' Kategori 2 Siri 200 - 5.

Untuk kontrak-kontrak bekalan, pesanan dan pembelian - lihat di bawah 'Bekalan, Pesanan dan Pembelian' Kategori 3, Siri 300 - 8.

400 - 22/0	Dasar
400 - 22/1	Am
400 - 22/2	Garis Panduan, Prosedur, Peraturan
400 - 22/3	Pakar Perunding Projek
400 - 22/4	.....

Nota :

Kod 400 - 22 PPPP perlu ambil perhatian

400 - 23	KUMPULAN WANG – AM
	Surat-menyurat mengenai kumpulan wang hiburan, kumpulan wang amanah, kumpulan wang bukan – awam.
400 - 23/0	Dasar
400 - 23/1	Am
400 - 23/2	Kumpulan Wang Akaun Amanah
400 - 23/3	K. W. S. P
400 - 24	KUMPULAN WANG – PENDAHULUAN TIDAR (REVOLVING) DAN PENDAHULUAN MODAL KERJA
	Surat-menyurat berkaitan dengan penubuhan dan operasi kumpulan wang tidar dan pendahuluan modal kerja yang digunakan untuk membiayai rancangan-rancangan tertentu yang dijangka akan menjadi ‘Self-sustaining’ bagi meliputi segala kos operasi rancangan.
400 - 24/0	Dasar
400 - 24/1	Am
400 - 24/2	Khidmat Perunding
400 - 25	LAPORAN, PERANGKAAAN, PENYATA
	Meliputi surat-menyurat berkaitan dengan sistem laporan pengurusan kewangan, perangkaan dan penyata-penyata analisa kewangan untuk laporan audit - lihat di bawah ‘Audit Laporan’.
400 - 25/0	Dasar
400 - 25/1	Am
400 - 25/2	Sistem - Laporan Kewangan
400 - 25/3	Laporan Pengurusan Kewangan
400 - 25/4	Penyata Analisa Kewangan
400 - 25/5	Penyata Kewangan Universiti
400 - 26	MATAWANG
	Surat-menyurat mengenai matawang yang meliputi matawang asing, kadar pertukaran.
400 - 26/0	Dasar
400 - 26/1	Am
400 - 26/2	Matawang Asing
400 - 26/3	.....
400 - 27	AUDIT – AM
	Surat-menyurat mengenai pentadbiran hal-hal pengauditan, kaedah prosedur dan tanggungjawab menjalankan kerja-kerja pengauditan.
400 - 27/0	Dasar
400 - 27/1	Am
400 - 27/2	Kaedah, Prosedur Audit
400 - 27/3	Audit Dalam
400 - 27/4	Audit Luar
	Nota :
	Pejabat Bendahari boleh menambah tajuk utama setelah berbincang dengan Bahagian Arkib dan Muzium.

400 - 28

AUDIT – LAPORAN

Termasuk laporan audit dalam, laporan Juruaudit Negara serta dokumen-dokumen yang berkaitan.

400 - 28/0	Dasar
400 - 28/1	Am
400 - 28/2	Laporan Audit Dalam - Am
400 - 28/3	Laporan Audit Dalam - 19 ...
400 - 28/4	Laporan Juruaudit Negara
400 - 28/5	Laporan Audit Ruang

400 - 29

PERUNTUKAN DAN PEMINDAHAN KEWANGAN

Mengandungi surat-menyurat berkaitan dengan peruntukan kewangan melalui peruntukan dan pindahan kumpulan wang yang menggambarkan obligasi serta perbelanjaan kumpulan wang yang telah diperuntukkan.

400 - 29/0	Dasar
400 - 29/1	Am
400 - 29/2	Pemindahan Peruntukan Wang
400 - 29/3	Kelulusan Peruntukan
400 - 29/4	Imbuan

400 - 30

PERBELANJAAN (EXPENDITURES)

Surat-menyurat mengenai urusan perbelanjaan, penyata perbelanjaan sebenar dan ramalan perbelanjaan, siasatan perbelanjaan Kerajaan Persekutuan mengenai aktiviti-aktiviti saintifik.

400 - 30/0	Dasar
400 - 30/1	Am
400 - 30/2	Penyata Perbelanjaan Sebenar dan Ramalan Perbelanjaan
400 - 30/3	Kajian Belanjawan Aktiviti-Aktiviti Saintifik
400 - 30/4	Penyata Komitmen

400 - 31

PERJANJIAN KEWANGAN

Mengandungi surat-menyurat berkaitan dengan perjanjian-perjanjian kewangan serta aturan-aturan antara Kerajaan-Kerajaan Persekutuan, Kerajaan-Kerajaan Negeri, Kerajaan-Kerajaan Negara-Negara Asing, Agensi-agensi dan organisasi dan juga orang-orang perseorangan.

400 - 31/0	Dasar
400 - 31/1	Am
400 - 31/2	Perjanjian Bersama Kerajaan Persekutuan/Negeri
400 - 31/3	Perjanjian Dengan Institusi Kewangan Dalam dan Luar Negeri.
400 - 31/4	Perjanjian Dengan Orang Perseorangan /Syarikat

400 - 32

SIGNING AUTHORITIES

Surat-menyurat mengenai 'signing authorities' Pengurusan Kewangan

400 - 32/0	Dasar
400 - 32/1	Am
400 - 32/2	.....

Nota :

MEDEC perlu ambil perhatian kod 400 - 31 kerana MEDEC melibatkan Bank Dunia (World Bank), Bank Pembangunan dan juga Kerajaan-Kerajaan Negeri Buka sub-fail atas nama Universiti jikalau perlu.

400 - 33**TUNTUTAN**

Surat-menyurat berkaitan dengan tuntutan-tuntutan oleh dan terhadap Universiti Teknologi MARA, hutang-hutang kepada UiTM sebagainya. Untuk kecederaan dan kemalangan - Lihat di bawah 'Kemalangan dan Kecederaan' Kategori 5, Siri 500 - 9. Untuk tuntutan kemalangan kecederaan - Lihat di bawah 'Kemalangan dan Kecederaan - Individu', Siri 100 - 12.

400 - 33/0	Dasar
400 - 33/1	Am
400 - 33/2	Tuntutan Terhadap UiTM
400 - 33/3	Tuntutan-Tuntutan Oleh UiTM
400 - 33/3/0	Dasar
400 - 33/3/1	Am
400 - 33/3/2	Pecah Kontrak
400 - 33/4	Lain-Lain Tuntutan

400 - 34**WANG BANTUAN (GRANTS)**

Surat-menyurat berkaitan dengan pemberian wang-wang bantuan kepada orang perseorangan, organisasi luar untuk melaksanakan projek-projek tertentu.

400 - 34/0	Dasar
400 - 34/1	Am
400 - 34/2	Bantuan dari Organisasi Pertubuhan Ke atas Projek Tertentu
400 - 34/2/0	Dasar
400 - 34/2/1	Am
400 - 34/2/2	Organisasi A
400 - 34/3	Bantuan Daripada Kerajaan/Syarikat Untuk Latihan dan Kemajuan Kerjaya
400 - 34/4	Bantuan Kepada Projek Penyelidikan Akademik Pelajar

Nota :

Harap fakulti dan bahagian yang dapat bantuan kewangan dari pertubuhan tertentu menggunakan kod 400 - 34.

400 - 35**YURAN**

Meliputi yuran perkhidmatan pakar perunding, pensyarah-pensyarah dan profesional, yuran kelas tambahan untuk kursus-kursus latihan. Untuk yuran-yuran ahli-ahli kelab, pertubuhan lihat di bawah 'Pertubuhan, Kelab dan Persatuan' Kategori 1, Siri 100 - 35.

400 - 35/0	Dasar
400 - 35/1	Am
400 - 35/2	Yuran-Yuran Latihan/Kursus
400 - 35/3	Pembayaran Penceramah Khas/Honorarium
400 - 35/4	Bayaran Khidmat Perunding
400 - 35/5	Cagaran-Cagaran
400 - 35/6	Royalti
400 - 35/7	Bayaran Penyelidikan
400 - 35/8	Yuran Pengajian

Nota :

Bahagian PPPP, JPbSM selain dari Bendahari kod 400 - 35 adalah penting.

400 - 36**GANJARAN PERKHIDMATAN**

Surat-menyurat berhubung dengan pemberian ganjaran Perkhidmatan kepada semua peringkat kakitangan bagi semua jenis perkhidmatan.

400 - 36/0

Dasar

400 - 36/1

Am

400 - 36/2

Kakitangan Kontrak

400 - 37**PENUBUHAN SYARIKAT**

Surat-menyurat mengenai penubuhan syarikat atau anak syarikat UiTM. Ia juga meliputi aktiviti perniagaan usahasama (Partnership/Joint Venture)

400 - 37/0

Dasar

400 - 37/1

Am

400 - 37/2

Trading

400 - 37/3

Harta Tanah

400 - 37/4

Perhotelan dan Pelancongan

400 - 37/5

Usahasama

BAHAGIAN 5

Kategori 5 = 500 KOD 500 - PERJAWATAN/PERKHIDMATAN

Nombor dan Perkara Utama: 500 – 1 hingga 500 – 26

Meliputi perkara-perkara yang berkaitan dengan perkhidmatan kakitangan dan pelajar (dalam kategori ini menguruskan Hal Ehwal Manusia di UITM. Manusia yang diurus ialah kakitangan dan juga pelajar). Manakala surat-menyurat dan dokumen mengenai perseorangan kakitangan yang diuruskan oleh Perkhidmatan tidak termasuk di dalam kategori ini kerana semua fail dimasukkan dalam kategori fungsi khas 600. Untuk membezakan fail peribadi yang diuruskan oleh Bahagian perkhidmatan dan fail-fail peribadi yang menyimpan Buku Perkhidmatan di cawangan-kampus maka fail-fail peribadi yang diwujudkan di bahagian, fakulti, unit masing-masing diberi kod 500 - 14/3/4/2. Kod tersebut berlindung di bawah perkara utama LATIHAN DAN KEMAJUAN. Kod ini pada asalnya fail-fail peribadi khas yang dibuka oleh Bahagian Latihan dan Pembangunan Staf, untuk keperluan kakitangan dan juga Pensyarah Muda. Untuk mengelakkan terlalu banyak kod fail peribadi penyusun sistem ini menetapkan kod 500 - 14/3/4/2 boleh digunakan oleh bahagian, unit lain sebagai kod fail peribadi kerana pada umumnya dalam fail peribadi banyak berkisar dalam skop kemajuan kakitangan itu sendiri.

BAHAGIAN 5

Kategori 5 = 500

KOD 500 - PERJAWATAN/PERKHIDMATAN

Nombor dan Perkara Utama: 500 – 1 hingga 500 – 26

Meliputi perkara-perkara yang berkaitan dengan perkhidmatan kakitangan dan pelajar (dalam kategori ini menguruskan Hal Ehwal Manusia di UiTM. Manusia yang diurus ialah kakitangan dan juga pelajar). Manakala surat-menyurat dan dokumen mengenai perseorangan kakitangan yang diuruskan oleh Perkhidmatan tidak termasuk di dalam kategori ini kerana semua fail dimasukkan dalam kategori fungsi khas 600. Untuk membezakan fail peribadi yang diuruskan oleh Bahagian perkhidmatan dan fail-fail peribadi yang menyimpan Buku Perkhidmatan di cawangan-kampus maka fail-fail peribadi yang diwujudkan di bahagian, fakulti, unit masing-masing diberi kod 500 - 14/3/4/2. Kod tersebut berlindung di bawah perkara utama LATIHAN DAN KEMAJUAN. Kod ini pada asalnya fail-fail peribadi khas yang dibuka oleh Bahagian Latihan dan Pembangunan Staf, untuk keperluan kakitangan dan juga Pensyarah Muda. Untuk mengelakkan terlalu banyak kod fail peribadi penyusun sistem ini menetapkan kod 500 - 14/3/4/2 boleh digunakan oleh bahagian, unit lain sebagai kod fail peribadi kerana pada umumnya dalam fail peribadi banyak berkisar dalam skop kemajuan kakitangan itu sendiri.

No. Utama	Perkara Utama	Muka Surat
500 - 1	Kakitangan - Am	60
500 - 2	Anugerah dan Kehormatan - Am	
500 - 3	Anugerah dan Kehormatan - Insentif	
500 - 4	Cuti	
500 - 5	Disiplin	61
500 - 6	Gaji	
500 - 7	Kebajikan	62
500 - 8	Kedatangan	68
500 - 9	Kemalangan dan Kecederaan	
500 - 10	Kenaikan Pangkat	63
500 - 11	Kerja Lebih Masa/Masa Kerja	
500 - 12	Kesihatan dan Perubatan: Perkhidmatan	
500 - 13	Laporan dan Perangkaan - Am	
500 - 14	Latihan dan Kemajuan – Am	64
500 - 15	Latihan dan Kemajuan - Rancangan	
500 - 16	Latihan dan Kemajuan - Kursus - Am	
500 - 17	Latihan dan Kemajuan - Kursus – Jabatan	65
500 - 18	Penyiasatan, Kajian, Sistem	
500 - 19	Pengambilan Kakitangan	
500 - 20	Peraturan Arahan	
500 - 21	Perhubungan Kakitangan/Pelajar	66
500 - 22	Perjawatan (Establishment)	
500 - 23	Perlantikan/Tawaran	
500 - 24	Persaraan, Pengesahan dan Perletakan Jawatan	
500 - 25	Pertukaran dan Penempatan Tempat Bertugas	67
500 - 26	Perancangan Tenaga Manusia	

500 - 1**KAKITANGAN – AM**

Surat-menyurat mengenai pentadbiran am aktiviti kakitangan yang tidak terdapat di bawah perkara utama yang lain. Tidak termasuk surat-menyurat mengenai kakitangan perseorangan (difailkan dalam fail persendirian kakitangan). Meliputi perkara seperti mengambil ikrar, manual kakitangan, urusan pertukaran dan sebagainya.

500 - 1/0	Dasar
500 - 1/1	Am
500 - 1/2	Manual Pengurusan Kakitangan
500 - 1/3	Ikrar Perkhidmatan (Aku Janji) Staf
500 - 1/4	Ikrar Akta Rahsia Rasmi Kerajaan

500 - 1/5	<u>Kakitangan</u>
500 - 1/5/0	Dasar
500 - 1/5/1	Am
500 - 1/5/2	Golongan A (Senarai)
500 - 1/5/3	Golongan B (Senarai)
500 - 1/5/4	Golongan C & D (Senarai)
500 - 1/5/5	Pelajar (Senarai)

500 - 2**ANUGERAH DAN KEHORMATAN – AM**

Surat-menyurat mengenai penerimaan, penyampaian dan kehormatan seperti bintang kebesaran dan sebagainya.

500 - 2/0	Dasar
500 - 2/1	Am
500 - 2/2	.....

Nota :

Bahagian Pengurusan Perjawatan perlu membincangkan kod 500 ke atas jikalau ada tajuk perkara utama dapat ditambah dan diselaraskan.

500 - 3**ANUGERAH DAN KEHORMATAN – INSENTIF**

Surat-menyurat mengenai pentadbiran rancangan pemberian anugerah atau hadiah kepada kakitangan-kakitangan yang memberi perkhidmatan cemerlang lama berkhidmat dan berkebolehan, cadangan- cadangan dari kakitangan untuk memperbaiki operasi pentadbiran termasuk cadangan-cadangan.

500 - 3/0	Dasar
500 - 3/1	Am
500 - 3/2	Perkhidmatan Cemerlang
500 - 3/3	Anugerah Lama Berkhidmat
500 - 3/4	Lain-Lain Anugerah Kegiatan Peribadi
500 - 3/5	Hadiah Pengarah
500 - 3/6	Sijil Dekan
500 - 3/7	Lain-Lain Hadiah

500 - 4**CUTI**

Polisi dan panduan mengenai urusan pelbagai jenis cuti seperti cuti am, cuti tahunan, cuti sakit, cuti bersalin dan sebagainya.

500 - 4/0	Dasar
500 - 4/1	Am
500 - 4/2	Panduan Cuti - Am
500 - 4/3	Cuti Tahunan/Rehat
500 - 4/4	Cuti Haji

500 - 4/5	Cuti Bersalin Cuti
500 - 4/6	Tanpa Gaji Cuti
500 - 4/7	Separuh Gaji Cuti
500 - 4/8	Sakit
500 - 4/9	Cuti Tanpa Rekod
500 - 4/10	Lain-Lain Cuti Atas Budibicara Jabatan
500 - 4/10/1	Cuti Gantian
500 - 4/11	Cuti Para Pelajar
500 - 4/11/1	Am
500 - 4/11/2	Cuti (Sakit)
500 - 4/11/3	Cuti (Hukuman)
500 - 4/12	Cuti Belajar

Nota :

Bahagian Saraan dan Perkhidmatan perlukan banyak sub-fail kod 500 - 4. Bahagian PRPK dan Dekan Pelajar dan fakulti-fakulti boleh menggunakan kod 500 - 4/11 untuk pelajar.

500 - 5

DISIPLIN

Polisi dan acara tindakan tatatertib kerana kesalahan-kesalahan tertentu, lembaga penyiasat, laporan dan sebagainya.

500 - 5/0	Dasar
500 - 5/1	Am
500 - 5/2	Tindakan tatatertib/Pembuangan
500 - 5/3	Pembuangan Kerja
500 - 5/4	Laporan Penyiasatan Tertentu
500 - 5/4/0	Dasar
500 - 5/4/1	Am
500 - 5/4/2	..... ) Namakan Laporan
500 - 5/4/3	..... ) Namakan Laporan
500 - 5/5	Disiplin dan Tatatertib Pelajar
500 - 5/6	Disiplin dan Tatatertib Kakitangan
500 - 5/7	Penipuan

500 - 6

GAJI

Surat-menyurat mengenai pentadbiran urusan gaji, urusan potongan kenaikan gaji tahunan, skim gaji, pertanyaan dan sebagainya.

500 - 6/0	Dasar
500 - 6/1	Am
500 - 6/2	Kenaikan Gaji Am
500 - 6/3	Skim Gaji
500 - 6/4	Pertanyaan Mengenai Skim Perkhidmatan
500 - 6/5	Semakan Gaji Kakitangan Kerajaan
500 - 6/6	Potongan Gaji
500 - 6/7	Penyata Gaji
500 - 6/8	Sistem Saraan Baru (SSB)
500 - 6/9	Skim Khidmat Pelajar

Nota :

Bahagian Saraan dan Perkhidmatan kod 500 - 6 sangat penting untuk rekod housekeeping selain daripada fail-fail peribadi. Bahagian yang terlibat pelajar boleh menggunakan kod 500 - 5 untuk disiplin yang melibatkan pelajar.

500 - 7**KEBAJIKAN**

Surat-menyurat mengenai perkara moral, kaunseling, kebajikan dan rekreasi untuk kakitangan.

500 - 7/0	Dasar
500 - 7/1	Am
500 - 7/2	Sukan dan Rekreasi
500 - 7/3	Khidmat Nasihat (Kaunseling)
500 - 7/4	Lain-Lain Aktiviti Kemudahan Kebajikan
500 - 7/4/0	Dasar
500 - 7/4/1	Am
500 - 7/4/1/1	Korban
500 - 7/4/2	Kematian
500 - 7/4/2/1	Khairat Kematian
500 - 7/4/3	Perkahwinan
500 - 7/4/4	Lain-Lain Kemudahan Individu
500 - 7/4/4/1	Pinjaman Perumahan
500 - 7/4/4/2	Pinjaman Kenderaan
500 - 7/4/4/3	Rumah Universiti
500 - 7/4/4/4	Pemindahan Peminjaman Perumahan
500 - 7/4/5	Kebajikan Pelajar

Nota :

Kod 500 - 7/4/5 boleh digunakan oleh bahagian/fakulti/kampus untuk kebajikan pelajar. Melalui sub-sub fail di bawah 500 - 7/4/5

500 - 8**KEDATANGAN**

Polisi dan panduan mengenai kedatangan, laporan masa kedatangan dan sebagainya.

500 - 8/0	Dasar
500 - 8/1	Am
500 - 8/2	Laporan Mingguan Kad Perakam Waktu
500 - 8/3	Laporan Bulanan Kad Perakam Waktu
500 - 8/4	Laporan Tahunan Ke Kementerian
500 - 8/5	Laporan Bahagian/Fakulti/Kampus ke Pentadbiran UiTM (Tahunan)
500 - 8/6	Lapor diri (mula bertugas), tamat pengajian/kursus, mendaftar diri (pelajar).

500 - 9**KEMALANGAN DAN KECEDERAAN**

Surat-menyurat mengenai program keselamatan untuk mengurangkan kemalangan, perhubungan dengan agensi-agensi berkenaan mengenai tuntutan pampasan pekerja dan sebagainya. Kemalangan kenderaan, bot dan sebagainya lihat di bawah.

500 - 9/0	Dasar
500 - 9/1	Am
500 - 9/2	Program Keselamatan Pekerja
500 - 9/3	Pampasan Melalui Socso & Insurans
500 - 9/4	Insurans Bangunan/Nyawa

500 - 10**KENAIKAN PANGKAT**

Polisi dan cara urusan kenaikan pangkat kakitangan.

500 - 10/0	Dasar
500 - 10/1	Am
500 - 10/2	Temuduga Kenaikan Pangkat Golongan A & B
500 - 10/3	Temuduga Kenaikan Pangkat Golongan C & D
500 - 10/4	Kertaskerja Laporan Kenaikan Pangkat Kepada JKK

500 - 10/5 Rayuan Kenaikan Pangkat A & B
500 - 10/6 Rayuan Kenaikan Pangkat C & D
500 - 10/7

500 - 11

KERJA LEBIH MASA / MASA-MASA KERJA

Surat-menyurat mengenai masa bekerja, masa-masa untuk mengundi, untuk upacara tertentu, tuntutan-tuntutan kerja lebih masa dan sebagainya.

500 - 11/0 Dasar
500 - 11/1 Am
500 - 11/2 Bayaran Kerja Lebih Masa Para Pemandu
500 - 11/3 Bayaran Kerja Lebih Masa Lain-Lain Kakitangan
500 - 11/4 Panduan Masa Kerja/Beban Kerja
500 - 11/5 Lain-Lain Kemudahan dan Kerja Lebih Masa

500 - 12

KESIHATAN DAN PERUBATAN - PERKHIDMATAN

Surat-menyurat mengenai pemeriksaan doktor, X-Ray, kajian mengenai kesihatan, unit-unit kesihatan, kemudahan-kemudahan perubatan dan sebagainya.

500 - 12/0 Dasar
500 - 12/1 Am
500 - 12/2 Doktor Panel & Prosedur
500 - 12/3 Pemeriksaan Perubatan (Surat Jaminan Am)
500 - 12/4 X-Ray dan Penyiasatan TB
500 - 12/5 Rawatan Bersalin
500 - 12/6 Surat Jaminan Perubatan Khusus
500 - 12/7 Perubatan Pergigian
500 - 12/7/0 Dasar Am
500 - 12/7/1 Kakitangan
500 - 12/7/2 Pelajar
500 - 12/7/3

500 - 12/8 Kesihatan
500 - 12/8/1 Kakitangan
500 - 12/8/2 Pelajar

Nota :

Unit Pergigian, Pusat Kesihatan UiTM perlu ambil perhatian kod 500 - 12.

500 - 13

LAPORAN DAN PERANGKAAAN – AM

Laporan dan Perangkaan aktiviti kakitangan yang tidak terdapat di bawah perkara utama yang lain.

500 - 13/0 Dasar
500 - 13/1 Am
500 - 13/2 Laporan Bulanan Pegawai Kumpulan A & B
500 - 13/3 Laporan Bulanan Kakitangan C Ke Bawah
500 - 13/4 Laporan Nilai Kerja Tahunan/Berkala

500 - 14

LATIHAN DAN KEMAJUAN – AM

Surat-menyurat am mengenai urusan latihan, jadual-jadual latihan, arahan-arahan, polisi, biasiswa-biasiswa dan sebagainya.

500 - 14/0 Dasar
500 - 14/1 Am
500 - 14/2 Jadual-Jadual Latihan

500 - 14/3	Urusan Biasiswa
500 - 14/3/0	Dasar Am
500 - 14/3/1	Kakitangan
500 - 14/3/2	Pelajar
500 - 14/3/3	Tenaga Pensyarah Muda
500 - 14/3/4	Fail-fail Peribadi
500 - 14/3/5	Staf
500 - 14/3/5/1	Pelajar
500 - 14/3/5/2	Tenaga Pensyarah Muda
500 - 14/3/5/3	Latihan Dalaman
500 - 14/4	Latihan Luar
500 - 14/5	

Nota :

Unit Biasiswa JPbSM perlu berbincang dengan Bahagian Arkib dan Muzium untuk kod 500 -14 - 500-17. Kod 500 - 14/3/5 bukan untuk fail peribadi perkhidmatan.

500 - 15

LATIHAN DAN KEMAJUAN – RANCANGAN

Surat-menyurat mengenai program dan jadual latihan keseluruhannya. Termasuk rancangan latihan tahunan dan sebagainya.

500 - 15/0	Dasar
500 - 15/1	Am
500 - 15/2	Program Latihan Jangka Panjang
500 - 15/3	Program Latihan Tahunan
500 - 15/4	Program Latihan Kemahiran Di Luar Negeri (Dasar Pandang Ke Timur)
500 - 15/5	Kursus-Kursus Luar Kampus
500 - 15/6	.....
500 - 15/7	.....
500- 15/8	Program Kecemerlangan Akademik / Diri

500 - 16

LATIHAN DAN KEMAJUAN – KURSUS – AM

Surat-menyurat mengenai kursus - jenis-jenis kursus, kandungan kursus, rekod kehadiran, laporan penilaian kursus, komen dan cadangan dan sebagainya.

500 - 16/0	Dasar
500 - 16/1	Am
500 - 16/2	Latihan/Kursus Anjuran JPbSM UiTM
500 - 16/2/0	Dasar
500 - 16/2/1	Am
500 - 16/2/2)
500 - 16/2/3	.....) Namakan Kursus
500 - 16/2/4)
500 - 16/3	Laporan Penilaian Kursus
500 - 16/4	Latihan/Kursus Anjuran Institusi Di Luar UiTM (Dalam Negeri)
500 - 16/5	Kursus/Latihan Di UiTM (Dalaman) Anjuran Institusi Luar
500 - 16/6	Kursus Pembangunan Pelajar
500 - 16/6/1	BTN (Biro Tata Negara)
500 - 16/6/2	PLKN (Pusat Latihan Khidmat Negara)

Nota :

Di bawah tiap-tiap sub-fail kod 500 - 16/2/3 boleh disimpan fail lengkap sesuatu kursus termasuk kertaskerja dan nota-nota.

500 - 17**LATIHAN DAN KEMAJUAN – KURSUS – JABATAN**

500 - 17/0	Dasar
500 - 17/1	Am
500 - 17/2	Pengurusan Kewangan
500 - 17/3	Pengurusan Kakitangan
500 - 17/4	Kursus-Kursus Bahasa
500 - 17/5	Kursus Jabatan/Fakulti
500 - 17/6	Laporan Kursus
500 - 17/7	.....

500 - 18**PENYIASATAN, KAJIAN, SISTEM**

Surat-menyurat mengenai kajian pengurusan kakitangan/pelajar penyiasatan dan mengenai sistem pengurusan.

500 - 18/0	Dasar
500 - 18/1	Am
500 - 18/2	Sistem Rekod Perkhidmatan Kakitangan
500 - 18/3	Sistem Maklumat Pengurusan Kakitangan
500 - 18/4	Sistem Rekod Akademik/Maklumat Pelajar
500 - 18/5	Sistem Maklumat Lulusan UiTM

500 - 19**PENGAMBILAN KAKITANGAN/PELAJAR**

Polisi pengambilan, surat-menyurat, iklan jawatan kosong, permohonan, temuduga calon, pengambilan kakitangan sementara dan sebagainya.

500 - 19/0	Dasar
500 - 19/1	Am
500 - 19/2	Iklan
500 - 19/3	Permohonan
500 - 19/4	Temuduga
500 - 19/5	Kakitangan Tidak Tetap
500 - 19/5/1	Am
500 - 19/5/2	Pekerja Harian
500 - 19/5/3	Sambilan
500 - 19/5/4	Kontrak
500 - 19/5/5	Sementara
500 - 19/5/6	Skim Khidmat Pelajar

500 - 19/6	Kakitangan Tetap
------------	------------------

Nota :

Kod 500 - 19 antara Bahagian Pengurusan Perjawatan & BPRPK boleh menggunakan nombor yang sama untuk tujuan yang sama tetapi BPRPK - pelajar dan Perjawatan - kakitangan.

500 - 20**PERATURAN DAN ARAHAN**

Surat-menyurat mengenai arahan-arahan/panduan/peraturan perkhidmatan awam, skim-skim perkhidmatan dan sebagainya.

500 - 20/0	Dasar
500 - 20/1	Am
500 - 20/2	Peraturan Universiti Teknologi MARA
500 - 20/3	Garis panduan Kakitangan UiTM
500 - 20/4	Peraturan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
500 - 20/5	Garis panduan Jabatan Perkhidmatan Awam
500 - 20/6	Lain-Lain Peraturan Peringkat Bahagian, Fakulti dan Kampus
500 - 20/7	Pengisytiharaan Harta

500 - 21

PERHUBUNGAN KAKITANGAN/PELAJAR

Surat-menyurat mengenai perhubungan kakitangan dengan pihak pengurusan, Majlis kerjasama, polisi dan acara mengendalikan rayuan, petition dan rasa tidak puas hati

500 - 21/0
500 - 21/1
500 - 21/2
500 - 21/3
500 - 21/4

Dasar Am
Rayuan/Petition
Peti Cadangan
.....

Kod 500 - 21 arahan untuk BPRKP dan Bahagian Pengurusan Perjawatan adalah sama seperti kod 600 – 19 (semak semula kod tersebut).

500 - 22

PERJAWATAN (ESTABLISHMENT)

Polisi, surat-menyurat mengenai jumlah, gred dan kakitangan perjawatan, peruntukan kakitangan, jumlah tambahan kakitangan untuk pelajar, jumlah kursus dan gred.

500 - 22/0
500 - 22/1
500 - 22/2
500 - 22/3
500 - 22/4
500 - 22/5

Dasar
Am
Senarai Perjawatan/Pengambilan
Penambahan Kakitangan/Pelajar
Pembekuan Perjawatan
.....

Nota :
Kod 500 - 22 sama dengan 500 - 19 penggunaannya untuk BPRPK & Bahagian Pengurusan Perjawatan.

500 - 23

PERLANTIKAN/TAWARAN

Polisi dan surat-menyurat mengenai kenyataan perlantikan, perlantikan memangku, tetap, sementara dan sebagainya.

500 - 23/0
500 - 23/1
500 - 23/2
500 - 23/3
500 - 23/4

Dasar
Am
Pemangkuan Jawatan
Menjalankan Tugas
Lain-Lain Lantikan/Tawaran

500 - 24

PERSARAAN, PENGESAHAN DAN PERLETAKAN JAWATAN

Polisi dan surat-menyurat mengenai persaraan, pengesahan, meletak jawatan, pembuangan kerja, kakitangan berlebihan dan sebagainya.

500 - 24/0
500 - 24/1
500 - 24/2
500 - 24/3
500 - 24/4
500 - 24/5
500 - 24/6

Dasar Am
Persaraan/Pencen
Kakitangan Berlebihan
Perletakan Jawatan/Berhenti
Pengesahan Jawatan/Lulus
Pencen Terbitan

500 - 25

PERTUKARAN DAN PENEMPATAN TEMPAT BERTUGAS

Polisi dan surat-menyurat mengenai pertukaran.

500 - 25/0
500 - 25/1

Dasar
Am

500 - 25/1/1	Majlis Perpisahan
500 - 25/2	Pertukaran
500 - 25/2/0	Dasar
500 - 25/2/1	Am
500 - 25/2/2	Pertukaran di Jabatan Kampus Shah Alam
500 - 25/2/3	Pertukaran Ke Kampus-Kampus
500 - 25/2/4	Pertukaran Kursus
500 - 25/3	Penyerahan Tugas Atas Sebab Pertukaran

500 - 26

PERANCANGAN TENAGA MANUSIA -AM

Surat-menyurat mengenai perancangan tenaga manusia, laporan penilaian kakitangan, keperluan tenaga manusia, anggaran keperluan, peruntukan tenaga manusia dan pengawalan dan sebagainya.

500 - 26/0	Dasar
500 - 26/1	Am
500 - 26/2	Perancangan Tenaga Manusia
500 - 26/3	Laporan Penilaian (Pensyarah/Kakitangan)
500 - 26/4	Perancangan dan Laporan
500 - 26/5	Klasifikasi Tenaga Manusia
500 - 26/2/1	Hal Ehwal Penemuramah

Nota :

1. Surat-menyurat dengan MAMPU - JPM mengenai perkara ini, masukkan dalam kod 500 - 26 - pilih sub-fail yang sesuai.
2. Pertukaran secara am dapat menggunakan kod 500 - 1 gunakan kod 500 - 25 untuk lebih terperinci terutama bagi Bahagian Pengurusan Perjawatan

BAHAGIAN 6

Kategori 6 = 600
KOD 600 – FUNGSI-FUNGSI UTAMA/KHAS.

Nombor dan Perkara Utama:
600 – 1 hingga 600 – 8

Meliputi perkara utama atau khas yang hanya dijalankan oleh bahagian tertentu atau kumpulan organisasi tertentu dan tidak melibatkan lain-lain organisasi yang tidak menguruskannya.

BAHAGIAN 6

Kategori 6 = 600

600 – FUNGSI-FUNGSI UTAMA/KHAS. Nombor

dan Perkara Utama: 600 – 1 hingga 600 – 8

Meliputi perkara utama atau khas yang hanya dijalankan oleh bahagian tertentu atau kumpulan organisasi tertentu dan tidak melibatkan lain-lain organisasi yang tidak menguruskannya.

Contoh I : Kajian-Kajian

Ia menguruskan Hal Ehwal Kurikulum, Hal Ehwal Kurikulum hanya melibatkan organisasi akademik. Misalnya ia tidak melibatkan Pejabat Pendaftar.

Contoh II : Perpustakaan PTAR urusan pengkatalogan, indeks dan sebagainya tidak melibatkan bahagian lain di luar PTAR. Tetapi urusan pembelian dan pentadbiran yang melibatkan organisasi lain PTAR hendaklah menggunakan sepenuhnya Kod 100 - 500.

Nota : Bahagian-bahagian khas seperti Perpustakaan, Pusat Penyelidikan, Pusat Sumber hendaklah berbincang dengan Bahagian Arkib dan Muzium UiTM untuk menambah tajuk-tajuk utama dalam fungsi-fungsi khas.

No. Utama	Perkara Utama	Muka Surat
600 - 1	Hal Ehwal Fail Peribadi Perkhidmatan	70
600 - 2	Hal Ehwal Peperiksaan	
600 - 3	Hal Ehwal Kurikulum	
600 - 4	Hal Ehwal Ko-Kurikulum	
600 - 5	Hal Ehwal Penyelidikan	71
600 - 6	Hal Ehwal Pengurusan Perpustakaan	
600 - 7	Hal Ehwal Kegiatan Kakitangan	
600 - 8	Hal Ehwal Kegiatan Arkib	72
600 - 9	Hal Ehwal Muzium dan Galeri	
600 - 10	Hal Ehwal Perubatan	
600 - 11	Hal Ehwal Farmasi	73
600 - 12	Pengurusan Kualiti	
600 - 13	Perkhidmatan Psikologi	
600 - 14	Hal Ehwal Audit	74
600 - 15	Akademi Pengajian Bahasa	
600 - 16	Kerjasama & Perhubungan – Pusat Latihan Tinggi	
600 - 17	Gugusan	
600 - 18	Pergigian	75
600 - 19	Seni Persembahan	
600 - 20	Seni Muzik	

600 - 1**HAL EHWAL FAIL PERIBADI PERKHIDMATAN**

Meliputi semua surat-menyurat yang dialamatkan untuk peribadi tertentu

600 - 1/0	Dasar
600 - 1/1	Am
600 - 1/2	Fail-Fail Peribadi Kakitangan Akademik
600 - 1/3	Fail-Fail Peribadi Kakitangan Bukan Akademik
600 - 1/4	Fail-Fail Peribadi Pelajar

Nota :

Sub-fail yang lebih terperinci dibebaskan kepada Bahagian Saraan dan Perkhidmatan mewujudkannya.

Contoh: kakitangan golongan A Bukan Akademik 600 - 1/3/....

600 - 2**HAL EHWAL PEPERIKSAAN**

Meliputi hal ehwal pengurusan peperiksaan seperti penyediaan soalan, jadual waktu peperiksaan, semak baca dan sebagainya.

600 - 2/0	Dasar
600 - 2/1	Am
600 - 2/2	Peperiksaan Pelajar
600 - 2/3	Peperiksaan Kakitangan
600 - 2/4	Jadual Waktu Peperiksaan
600 - 2/5	Analisa Keputusan Peperiksaan
600 - 2/6	Keputusan Peperiksaan

Nota :

Sub-fail sila bincangkan dengan Bahagian Arkib dan Muzium jika dianggap nombor itu boleh digunakan oleh semua bahagian.

600 - 3**HAL EHWAL KURIKULUM**

Meliputi hal ehwal kurikulum UiTM termasuk penubuhan kursus-kursus baru, penutupan dan sebagainya.

600 - 3/0	Dasar
600 - 3/1	Am
600 - 3/2	Kurikulum Peringkat Ijazah
600 - 3/3	Kurikulum Peringkat Diploma
600 - 3/4	Kurikulum Peringkat Sijil
600 - 3/5	Kurikulum Universiti Kembar UiTM (Dalam Negeri)
600 - 3/6	Kurikulum Universiti Kembar UiTM (Luar Negeri)
600 - 3/7	Kursus-Kursus Luaran
600 - 3/8	Kursus Pendidikan Islam
600 - 3/9	Lain-Lain Kursus

Nota :

Sub-fail boleh dibuka atas tajuk kursus

Contoh 600 - 3/3/2 Kursus Pendidikan Agama Islam.

600 - 4**HAL EHWAL KO-KURIKULUM**

Meliputi hal ehwal ko-kurikulum yang dilaksanakan di UiTM termasuk perlaksanaan dan pemberhentian sesuatu ko-kurikulum.

600 - 4/0	Dasar
600 - 4/1	Am

600 - 4/2	Kesatria
600 - 4/3	Sukan
600 - 4/4	Kebudayaan
600 - 4/5	BPC
600 - 4/6	KEMUSA
600 - 4/7	.....

Nota :

Sila daftarkan ke Bahagian Arkib dan Muzium jikalau ada lagi ko-kurikulum yang tidak tertulis.

600 - 5

HAL EHWAL PENYELIDIKAN

Meliputi hal ehwal penyelidikan sahaja. Hal Ehwal Pentadbiran proses penyelidikan sila semak tajuk 100 - 500.

600 - 5/0	Dasar
600 - 5/1	Am
600 - 5/2	Penyelidikan Akademik
600 - 5/3	Penyelidikan Bukan Akademik
600 - 5/4	.....

Nota :

PPPP boleh memberikan cadangan ke atas tajuk ini.

600 - 6

HAL EHWAL PENGURUSAN PERPUSTAKAAN

Meliputi pengurusan harian sebuah perpustakaan dalam proses perkhidmatan dengan para pengguna. Untuk bekalan buku dan lain-lain koleksi, lihat kod 300 – 1/4

600 - 6/0	Dasar
600 - 6/1	Am
600 - 6/2	Bahagian Pembangunan Sumber Ilmu
600 - 6/3	Bahagian Bibliografik & Pemprosesan Teknikal
600 - 6/4	Bahagian Perkhidmatan Pelanggan & Pengurusan Koleksi
600 - 6/5	Bahagian Perkhidmatan Maklumat
600 - 6/6	Bahagian Jurnal dan Pangkalan Data
600 - 6/7	Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat
600 - 6/8	Bahagian Perpustakaan Fakulti
600 - 6/9	.....

Nota :

Bahagian-bahagian dalam perpustakaan boleh mendaftar aktiviti mengikut fungsi masing-masing.

600 - 7

HAL EHWAL KEGIATAN KAKITANGAN

Meliputi hal ehwal kegiatan khas/luar oleh kakitangan secara individu.

600 - 7/0	Dasar
600 - 7/1	Am
600 - 7/2	Rotu
600 - 7/3	PALAPES
600 - 7/4	PSTD (Pasukan Sukarelawan Tentera Darat)

Nota :

Semua Bahagian/Fakulti/Kampus boleh mendaftarkan di Bahagian Arkib dan Muzium jenis/nama badan yang melibatkan kakitangan secara rasmi.

600 - 8**HAL EHWAL KEGIATAN ARKIB**

600 - 8/0	Dasar
600 - 8/1	Am
600 - 8/2	Koleksi Gambar Sejarah
600 - 8/3	Koleksi Am
600 - 8/4	Penyelidikan dan Penyusunan Biografi Perseorangan
600 - 8/4/1	Tan Sri Dato' Arshad Ayob
600 - 8/4/2	Dato' Haji Lokman Musa
600 - 8/4/3	Tan Sri Dato' Dr. Awang Had Salleh
600 - 8/4/4	Dato' Haji Nik Abdul Rashid Nik Abdul Majid
600 - 8/4/5	Dato' Dr. Haji Mohd. Mansor Haji Salleh
600 - 8/4/6	.....
600 - 8/4/7	.....
600 - 8/5	Penyelidikan & Penyusunan Latarbelakang Organisasi/ Universiti
600 - 8/6	Jadual Pemisahan
600 - 8/7	Senarai Pemindahan
600 - 8/8	Senarai Inventori

600 - 9**HAL EHWAL MUZIUM DAN GALERI**

600 - 9/0	Dasar
600 - 9/1	Am
600 - 9/2	Artifak
600 - 9/3	Antikuiti
600 - 9/4	Model Bangunan
600 - 9/5	Reka Cipta
600 - 9/5/1	Lukisan
600 - 9/5/2	Pakaian
600 - 9/5/3	Perabot
600 - 9/5/4	Industri
600 - 9/6	Sumbangan UiTM
600 - 9/7	Pameran
600 - 9/8	Lawatan
600 - 9/9	Cenderahati

600 - 10**HAL EHWAL PERUBATAN**

600 - 10/0	Dasar Am
600 - 10/1	Anaesthesiology
600 - 10/2	Anatomy
600 - 10/3	Biochemistry
600 - 10/4	Cardiology
600 - 10/5	Genetics
600 - 10/6	Medical Science
600 - 10/7	Medicine
600 - 10/8	Dasar
600 - 10/8/0	Am
600 - 10/8/1	Medicine : Clinical Medicine
600 - 10/8/2	Medicine : Community Medicine
600 - 10/8/3	Medicine : Emergency Medicine
600 - 10/8/4	Medicine : Family Medicine
600 - 10/8/5	Medicine : Internal Medicine
600 - 10/8/6	Medicine :
600 - 10/8/7	Medicine : Palliative Medicine
600 - 10/8/4	Microbiology
600 - 10/9	Neurology
600 - 10/10	Obstetrics & Gynaecology
600 - 10/11	Ophthalmology
600 - 10/12	

600 - 10/13	Orthopedics
600 - 10/14	Otorhinolaryngology (ENT)
600 - 10/15	Pediatrics
600 - 10/16	Parasitology
600 - 10/17	Pathology
600 - 10/18	Physiology
600 - 10/19	Psychiatry
600 - 10/20	Public Health
600 - 10/21	Radiology
600 - 10/22	Surgery

600 - 11

HAL EHWAL FARMASI

600 - 11/0	Dasar
600 - 11/1	Am
600 - 11/2	Amalan Farmasi
600 - 11/3	Analisi Farmaseutik
600 - 11/4	Bioteknologi Farmaseutik
600 - 11/5	Biotika & Perundangan Farmasi
600 - 11/6	Farmakologi
600 - 11/7	Farmako-Epidimiologi
600 - 11/8	Farmasi Klinikal
600 - 11/9	Farmasi Sosial
600 - 11/10	Farmaseutiks
600 - 11/11	Fisiologi
600 - 11/12	Mikrobiologi
600 - 11/13	Patologi
600 - 11/14	Sains Farmaseutikal
600 - 11/15	Teknologi Farmaseutikal
600 - 11/16	Telefarmasi
600 - 11/17	Terapeutik
600 - 11/18	Toksikolofi

600 - 12

PENGURUSAN KUALITI

600 - 12/0	Dasar
600 - 12/1	Am
600 - 12/2	Pasukan/Jawatankuasa Kualiti
600 - 12/3	Manual Prosedur Kerja/fail Meja
600 - 12/4	Kesedaran dan Latihan
600 - 12/4/1	Aktiviti 5S
600 - 12/4/2	KMK/KIK
600 - 12/5	Pengukuran
600 - 12/6	Penyelidikan
600 - 12/7	Audit
600 - 12/7/1	Audit Kualiti Pentadbiran (AKNC)
600 - 12/7/2	Audit Kualiti Akademik
600 - 12/7/3	Audit Luar ISO
600 - 12//8	Anugerah Kualiti/Penghargaan
600 - 12/8/1	Anugerah Kualiti Jabatan
600 - 12/8/2	Anugerah Kualiti UiTM
600 - 12/8/3	Anugerah Kualiti Kampus Cawangan
600 - 12/9	Perancangan Strategik/Operasi
600 - 12/10	ISO
600 - 12/10/1	ISO 9000
600 -	ISO 9001-2000
12/10/1/1	
600 - 12/10/2	ISO 14000
600 - 12/10/3	ISO 18000
600 - 12/11	Laporan Prestasi Program Kualiti
600 - 12/12	Maklum Balas Pelanggan
600 - 12/13	Hari Bertemu Pelanggan
600 - 12/14	Pelan Integriti Nasional

600 - 13**PERKHIDMATAN PSIKOLOGI**

600 - 13/0	Dasar
600 - 13/1	Am
600 - 13/2	Perkhidmatan Kaunseling Perkhidmatan
600 - 13/2/1	Kaunseling Individu Perkhidmatan
600 - 13/2/2	Kaunseling Kelompok Perkhidmatan
600 - 13/2/2/1	Kaunseling Akademik Perkhidmatan
600 - 13/2/2/2	Kaunseling Bukan Akademik Perkhidmatan
600 - 13/3	Ujian/Inventori Psikologi
600 - 13/3/1	Perkhidmatan Ujian/Inventori Psikologi/Individu
600 - 13/3/2	Perkhidmatan Ujian/Inventori Psikologi/Kelompok
600 - 13/4	Maklumat Psikologi
600 - 13/5	Program Psikologi
600 - 13/6	Kajian Psikologi

600 - 14**HAL EHWAL AUDIT**

600 - 14/0	Dasar
600 - 14/1	Am
600 - 14/2	Auditan Kewangan & Pengurusan Kampus Induk
600 - 14/3	Auditan Kewangan & Pengurusan Kampus Cawangan
600 - 14/4	Auditan Teknologi Maklumat
600 - 14/5	Auditan Prestasi (Kontrak Binaan)

600 - 15**AKADEMIK PENGAJIAN BAHASA**

600 - 15/0	Dasar
600 - 15/1	Am
600 - 15/2	Bahasa Melayu
600 - 15/3	Bahasa Inggeris
600 - 15/4	Bahasa Mandarin
600 - 15/5	Bahasa Arab
600 - 15/6	Bahasa Jepun
600 - 15/7	Bahasa Perancis
600 - 15/8	Bahasa Korea
600 - 15/9	Bahasa Thai
600 - 15/10	Bahasa Itali
600 - 15/11	Bahasa German

600 - 16**KERJASAMA & PERHUBUNGAN – PUSAT LATIHAN TINGGI**

Meliputi Perhubungan dan Kerjasama Dengan Universiti – Kolej, Sekolah, Institut- Institut Teknikal dan Sebagainya.

600 - 16/0	Dasar
600 - 16/1	Am (Usahasama)
600 - 16/2	Ins. Yayasan Bumiputera PP
600 - 16/3	Kolej Poly-Tech Mara KL
600 - 16/4	Kolej Yayasan Terengganu
600 - 16/5	Kolej Poly-Tech Mara Kuantan
600 - 16/6	Kolej IKIP
600 - 16/7	Kolej INPENS
600 - 16/8	Kolej Poly-Tech Mara Kota Bharu
600 - 16/9	Kolej Poly-Tech Mara Bangi
600 - 16/10	Kolej Islam Johor
600 - 16/11	Kolej Chermaj Jaya
600 - 16/12	Kolej Unikop
600 - 16/13	Institut Profesional Baitulmal
600 - 16/14	Kolej Uniti
600 - 16/15	Institut Teknologi Perak
600 - 16/16	Kolej Satt

600 - 16/17	Kolej Shahputra
600 - 16/18	Kolej Sal, Johor Bharu
600 - 16/19	Kolej Yayasan Melaka
600 - 16/20	Kolej Teknologi Yayasan Alor Gajah
600 - 16/21	Institut Teknologi Sara

600 - 17

GUGUSAN

600 - 17/0	Dasar/Gugusan
600 - 17/1	Am
600 - 17/2	Sains Dan Teknologi
600 - 17/3	Sains Pentadbiran Dan Polisi
600 - 17/4	Sains Pengurusan

600 - 18

PERGIGIAN

Meliputi Hal Ehwal Pergigian

600 - 18/0	Dasar
600 - 18/1	Am
600 - 18/2	.....

Nota :

Sub-fail sila bincangkan dengan Bahagian Arkib dan Muzium jika dianggap nombor itu boleh digunakan oleh semua bahagian.

600 - 19

SENI PERSEMBAHAN

Meliputi Hal Ehwal Teknologi Kreatif dan Artistik

600 - 19/0	Dasar Am
600 - 19/1	Penulisan
600 - 19/2	Lakon
600 - 19/3	Seni Tari
600 - 19/4	Seni Layar
600 - 19/5	Drama
600 - 19/6	.....
600 - 19/7	Nota :

Sub-fail sila bincangkan dengan Bahagian Arkib dan Muzium jika dianggap nombor itu boleh digunakan oleh semua bahagian.

600 - 20

SENI MUZIK

Meliputi Hal Ehwal Muzik

600 - 20/0	Dasar
600 - 20/1	Am
600 - 20/2	Peralatan
600 - 20/3	Lirik
600 - 20/4	.....

Nota :

Sub-fail sila bincangkan dengan Bahagian Arkib dan Muzium jika dianggap nombor itu boleh digunakan oleh semua bahagian.

600 - 21

PUSAT SISTEM MAKLUMAT BERSEPADU

Meliputi Hal Ehwal Pusat Sistem Maklumat Bersepadu

600 - 21/0	Dasar
600 - 21/1	Am
600 - 21/2	ICRESS
600 - 21/3	ISIS

600 - 21/4	STAR
600 - 21/5	e-OFFICE
600 - 21/6	e-LEARNING
600 - 21/7	.....

Nota :

Sub-fail sila bincangkan dengan Bahagian Arkib dan Muzium jika dianggap nombor itu boleh digunakan oleh semua bahagian.

CONTOH**MEMBENTUK KOD ORGANISASI
UiTM NEGERI.....****Bentuk Sistem Fail Sepenuhnya:**

Kategori / Siri	Nama Negeri
100 hingga 600	- UiTMPHG (KEW/No. Utama)
100 hingga 600	- UiTMCPHG (PT/ No. Utama)
100 hingga 600	- UiTMPHG (PRP/ No. Utama)
100 hingga 600	- UiTMPHG (HEA/No. Utama)
100 hingga 600	- UiTMPHG (HEP/No. Utama)

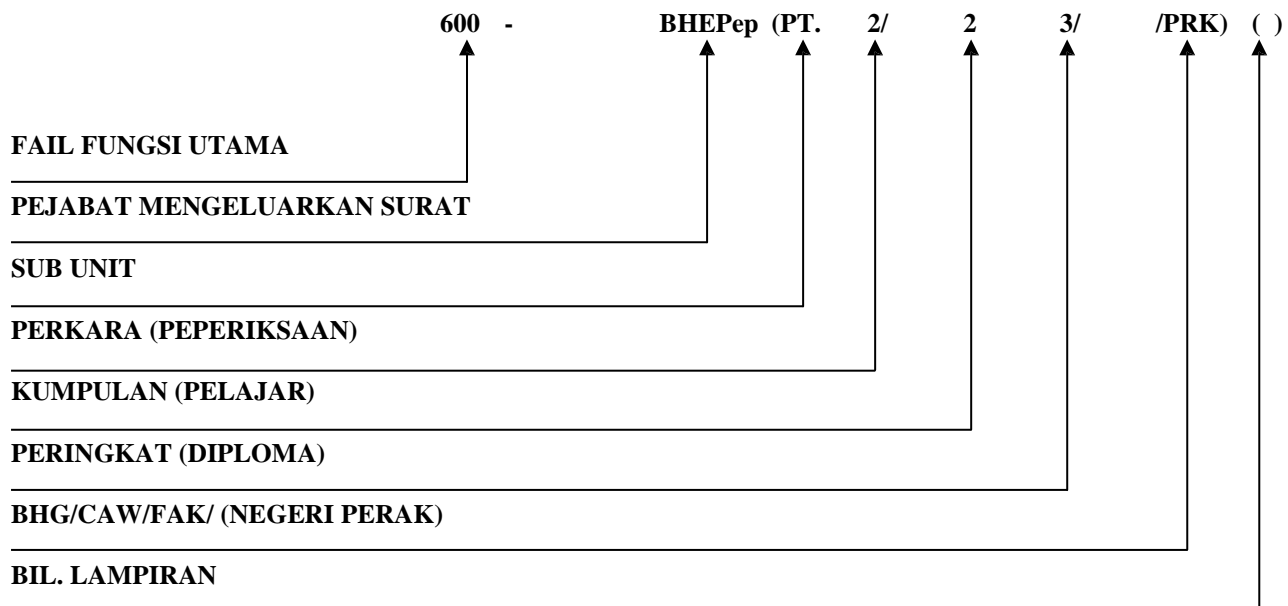
Keterangan:

PT adalah Kod Pentadbiran secara menyeluruh yang ditandatangani oleh Pengarah Negeri meskipun ia Pentadbiran Hal Ehwal Kewangan, Pelajar, Perpustakaan atau Akademik.

Jikalau Pentadbiran Am yang lebih kecil hendaklah diberi kod (Contoh: PT/PTA)

(Sila semak Kod Unit-Unit Kecil dalam Senarai Kod Organisasi)

PEMBINAAN NOMBOR FAIL



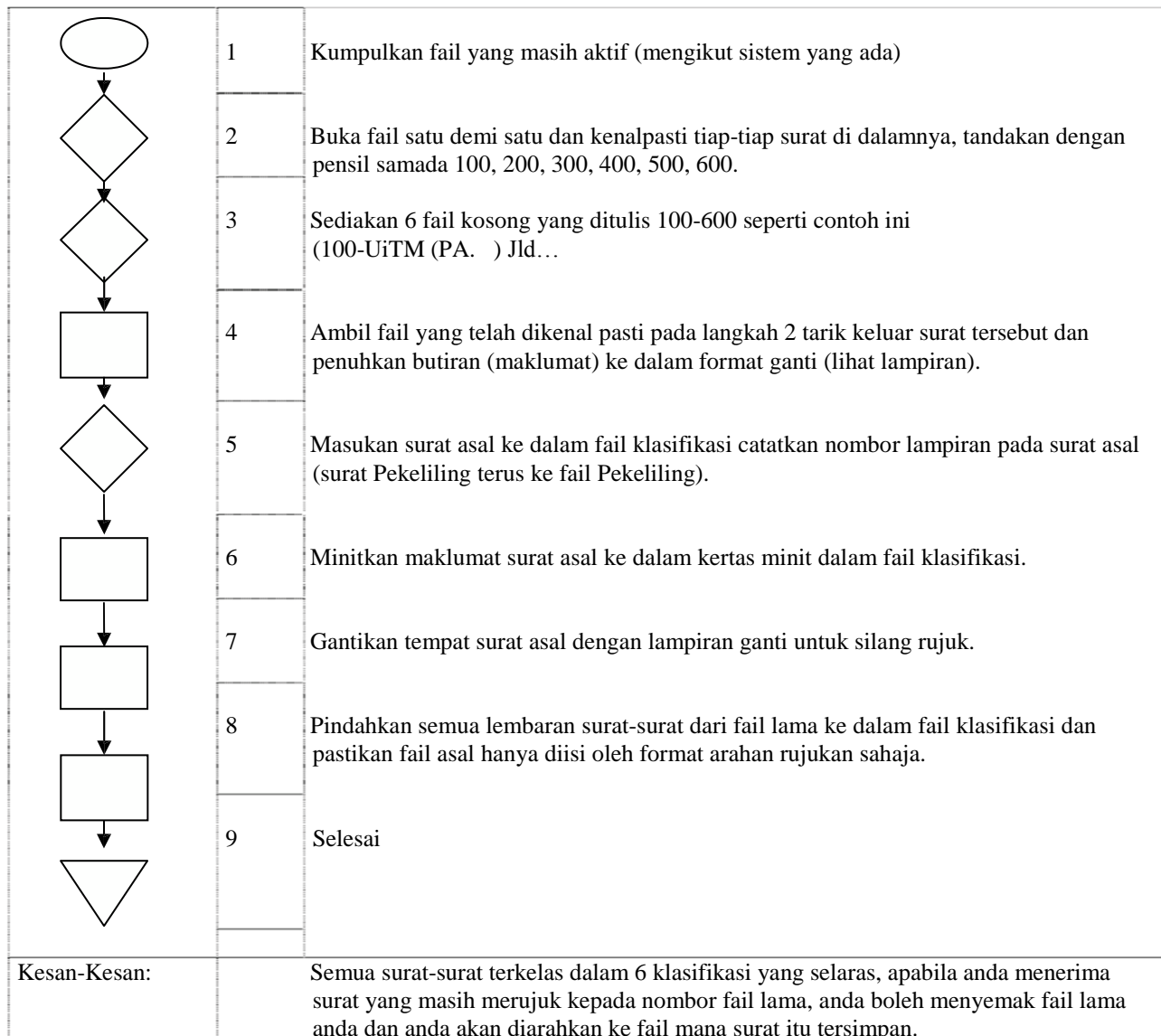
<u>KAD KELUAR FAIL</u>					
No. Fail:					
Indeks Di bawah Perkara:					
Tajuk Fail:					
Dikeluarkan			Dikembalikan		
Kepada	Tarikh	Oleh	Kepada	Tarikh	Oleh

1. (Hendaklah dikandung dalam fail sebelum fail disimpan)
2. (Hendaklah diletakkan dalam poket semasa fail dalam edaran)

**CARTA ALIR MENYESUAIKAN
SISTEM YANG LAMA KE SISTEM KLASIFIKASI**

Apakah yang perlu dilakukan terhadap surat/dokumen yang telah ada dalam fail sistem lama tetapi masih aktif?.

CARTA ALIR





**BAHAGIAN/PUSAT/UNIT/
FAKULTI/CAWANGAN:**

.....

Tarikh Permohonan:

**KETERANGAN MENGENAI REKOD-REKOD “HOMOGENEOUS” YANG HENDAK
DIMUSNAHKAN**

1. JENIS : Fail, ‘Subjacket’, buku, suratkhbar, gambar, peta, pelan, borang, filem, filem x-ray,
Kad pesakit, kad perakam waktu, kad komputer, baucer, resit, skrip jawapan dll.

(Untuk rekod-rekod yang tidak disebutkan, sila sertakan contoh)

2. Tahun : Jumlah :

3. Kandungan/Jenis Rekod :
(Sila gunakan kertas tambahan jika ruang tidak mencukupi)

4. Keterangan Ringkas Rujukan :

5. Arahan-arahan yang berkaitan (Potong yang tidak berkenaan):

- i. A.P. 150 : Sudah /Belum mendapat kelulusan Juru Audit }
ii. : Sudah /Belum mendapat kelulusan Peguam Negara } Diuruskan oleh Bahagian
Arkib dan Muzium
- iii. : Sudah /Belum mendapat kelulusan Pengarah (JPR) }
(Nyatakan rujukan ‘Blanket Approval’ – Jika Ada)

6. Cadangan Tindakan : Dipindahkan ke Bahagian Arkib dan Muzium UiTM
(Tanda / di petak berkenaan)

Dimusnahkan sendiri oleh Bahagian/Pusat/Unit/Fakulti/
Cawangan**

7. Tandatangan dan Cop:.....
(Ketua Bahagian/Pusat/Unit/Fakulti/Cawangan) (Tarikh)

8. Ulasan Ketua Bahagian Arkib dan Muzium:.....
.....

Dipersetujui dan diluluskan untuk dimusnahkan

Tidak diluluskan (rujuk ulasan Ketua Bahagian Arkib dan Muzium)

.....
Tandatangan dan Cop
Ketua Bahagian Arkib dan Muzium

.....
Tarikh

* JPR : Jawatankuasa Pengurusan Rekod
** Sila hantar boring permohonan yang lengkap diisi ke Bahagian
Arkib dan Muzium sebelum sebarang tindakan pemusnahan
dilaksanakan.



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

BORANG PEMISAHAN REKOD

Lampiran 7

Kampus/ Bahagian/ Fakulti/ Pusat :

Kumpulan Rekod : "Housekeeping"/ "Functional"

BIL	NO. FAIL	TAJUK FAIL	TARIKH PEMISAHAN	TEMPOH SIMPANAN		TUJUAN PEMISAHAN	NO. KOTAK
				DIBUKA	DITUTUP		



BORANG PENILAIAN REKOD BAHAGIAN ARKIB DAN MUZIUM

1. Bahagian/ Fakulti/ Cawangan :
2. Siri Rekod:
3. Penjelasan Ringkas Rekod:
4. Unit Kecil Yang Mewujudkan:

BIL	RUJUKAN FAIL	PERKARA/ TAJUK FAIL	TARIKH REKOD		TARAF REKOD (TERBUKA, SULIT, DLL)	BIL. FOLIO	MUSNAH/ SIMPAN HINGGA	CATATAN
			DARIPADA	KEPADA				



**SENARAI PEMINDAHAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA – BAHAGIAN ARKIB DAN MUZIUM**






LAMPIRAN C
KERTAS NO:

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Bahagian/Fakulti/Cawangan: | 6. Unit Kecil Yang Mewujudkan: |
| 2. Alamat: | (Jika rekod-rekod dari Pejabat Lain) |
| 3. Siri Rekod: | 7. Kaki Panjang |
| 4. Pemindahan: | 8. Perlengkapan Dilegakan: |
| 5. Penjelasan Ringkas Rekod: | 9. Tarikh-Tarikh Termasuk: |
| | 10. Senarai Pemindahan: |

**UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN ARKIB
DAN MUZIUM**
 Bil. Fail:
 Bil. Penerimaan:
 Tarikh Diterima:
 Semak:
 Cawangan/Bahagian/Fakulti:
Tahun.....

Bil.	Rujukan Fail	Perkara/Tajuk Fail	Tarikh-Tarikh Rekod		Tarf Rekod (Terbuka, Sulit dll)	Bil. Lampiran	Musnah/Simpan Hingga	Catatan
			Daripada:	Kepada:				

WARNA-WARNA KULIT FAIL

Warna	Jenis Fail
	Fail Rahsia Besar
	Fail Rahsia
	Fail Sulit
	Fail Terhad
	Fail Terbuka



**BAHAGIAN ARKIB DAN MUZIUM
FAIL PERIBADI STAF**

No. Penerimaan

No. Kotak :

Fakulti/Bahagian:

Cawangan:

Tahun
Rekod:

Jumlah
Fail:

Bil. Fail:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tarikh Penerimaan Rekod:

Disusun Oleh

Tarikh:



FAIL PERIBADI PELAJAR
BAHAGIAN ARKIB & MUZIUM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

FAKULTI	ABJAD
TAHUN	JUMLAH FAIL

NO. KOTAK

--	--	--

NAMA :

TARIKH :