



اونيورسيتي مليسيا قهغ
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

TRANSFORMASI PENGURUSAN REKOD & FAIL SESI PERKONGSIAN KAEDAH PADANAN KOD RUJUKAN FAIL SEDIA ADA KEPADA KOD KLASIFIKASI FAIL (KF) BAHARU UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

12 APRIL 2022, SELASA

KUMPULAN SASARAN: PRJ/PTRJ/WAKIL PTJ UMP PEKAN

13 APRIL 2022, RABU

KUMPULAN SASARAN: PRJ/PTRJ/WAKIL PTJ UMP KAMPUS GAMBANG

- SECARA DALAM TALIAN (GOOGLE MEETS) -

DISEDIAKAN OLEH:
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
JABATAN PENDAFTAR



AGENDA

1. Sesi pembentangan/perbincangan;
 - i. *Recap* Garis panduan/Tatacara/Dokumen Keperluan Pelaksanaan DDMS 2.0
 - ii. Dokumen Rujukan Transformasi Pengurusan Rekod & Fail
 - iii. Kaedah Penutupan Fail dan Pembukaan Fail Baharu Menggunakan Kod KF.
 - iv. Kaedah Padanan Kod Rujukan Fail Sedia Ada kepada Kod Klasifikasi Fail (KF) Baharu
 - Pengisian *Template* Format Senarai Fail Aktif
 - Pengisian *Template* Format Senarai Fail Tutup
2. Cadangan / Maklumbalas
3. Hal-hal lain

GARIS PANDUAN DAN TATACARA SERTA DOKUMEN KEPERLUAN PELAKSANAAN DDMS 2.0

- i. Garis Panduan/Manual Pengguna Kod Klasifikasi Fail (KF) Baharu
- ii. Garis Panduan Pengurusan Rekod dan Fail UMP
- iii. Tatacara Pengurusan Rekod Dengan Penggunaan Aplikasi *Digital Document Management System (DDMS)*
- iv. Penggunaan Fail Kertas Putih (Am 435-Pin.1/80)

Nota: Garis Panduan & Tatacara boleh dicapai melalui link url

<https://edasar.ump.edu.my/pendaftar>

E-Community UMP>Internal Policies>Jabatan Pendaftar>Folder: Pengurusan Rekod Dan Fail > Sub Folder: Garis panduan / Tatacara Pengurusan Rekod

GARIS PANDUAN / TATACARA BERKAITAN PENGURUSAN REKOD & FAIL UMP

Garis Panduan & Tatacara boleh dicapai melalui link url <https://edasar.ump.edu.my/pendaftar>
E-Community UMP>Internal Policies>Jabatan Pendaftar>Folder: Pengurusan Rekod Dan Fail > Sub Folder: Garis panduan / Tatacara Pengurusan Rekod

The screenshot shows the eDASAR UMP website interface. The browser address bar displays edasar.ump.edu.my/pengurusan-rekod-fail. The website header includes the Universiti Malaysia PAHANG logo and the eDASAR UMP title. A navigation menu at the top lists various departments: UTAMA, PENDAFTAR, PTMK, BENDAHARI, PNI, JHKK, JJIM, JHEAA, JHEPA, PNC, and PERPUSTAKAAN. Below the menu, the 'PENGURUSAN REKOD & FAIL' folder is selected, and its sub-folders are listed: 'Borang-Borang', 'Garis Panduan / Tatacara Pengurusan Rekod', and 'Klasifikasi Fail Urusan Am dan Urusan Fungsian UMP'. A red arrow points to the 'Garis Panduan / Tatacara Pengurusan Rekod' sub-folder. A second red arrow points to the 'PENGURUSAN REKOD & FAIL' folder. The 'Garis Panduan / Tatacara Pengurusan Rekod' folder is expanded, showing a list of documents:

Document Title	Format	Size	Downloads	Status	Date
1. GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KLASIFIKASI FAIL UMP	pdf	4.09 MB	(3 downloads)	New	25 Mar 2022
2. GARIS PANDUAN PENGURUSAN REKOD DAN FAIL UMP	pdf	1.25 MB	(3 downloads)	New	25 Mar 2022
3. TATACARA PENGURUSAN REKOD DENGAN PENGGUNAAN APLIKASI DDMS UMP	pdf	6.45 MB			

GARIS PANDUAN / TATACARA BERKAITAN PENGURUSAN REKOD & FAIL UMP



GARIS PANDUAN PENGURUSAN REKOD DAN FAIL

JABATAN PENDAFTAR
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG



GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KLASIFIKASI FAIL UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

Disediakan oleh:
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
JABATAN PENDAFTAR
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG



TATACARA PENGURUSAN REKOD DENGAN PENGGUNAAN APLIKASI *DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM (DDMS)*

JABATAN PENDAFTAR
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

KOD KLASIFIKASI FAIL (KF) BAHARU & DESKRIPSI FAIL (DF) BAHARU UMP

Kod KF dan DF boleh dicapai melalui link url <https://edasar.ump.edu.my/pendaftar>

E-Community UMP>Internal Policies>Jabatan Pendaftar>Folder: Pengurusan Rekod Dan Fail > Sub Folder: Klasifikasi Fail Urusan Am Dan Urusan Fungsian UMP



Universiti Malaysia PAHANG
Engineering • Technology • Creativity

eDASAR UMP

UTAMA PENDAFTAR PTMK BENDAHARI PNI JHKK JJIM JHEAA JHEPA

Pengurusan Rekod & Fail / Klasifikasi Fail Urusan Am dan Urusan Fungsian UMP

 Klasifikasi Fail Urusan Am dan Urusan Fungsian UMP

Documents

-  1. KLASIFIKASI FAIL UMP 100 PENGURUSAN PENTADBIRAN (pdf, 249 KB) (2 downloads) New 25 Mar 2022
-  1.1 DESKRIPSI UMP 100 PENGURUSAN PENTADBIRAN (pdf, 858 KB) (3 downloads) New 25 Mar 2022
-  2. KLASIFIKASI FAIL UMP 200 PENGURUSAN ASET TAK ALIH (pdf, 188 KB) (1 download) New 25 Mar 2022
-  2.1 DESKRIPSI UMP 200 PENGURUSAN ASET TAK ALIH (pdf, 727 KB) (1 download) New 25 Mar 2022
-  3. KLASIFIKASI FAIL UMP 300 PENGURUSAN ASET KERAJAAN (pdf, 173 KB) (2 downloads) New 25 Mar 2022
-  3.1 DESKRIPSI UMP 300 PENGURUSAN ASET KERAJAAN (pdf, 440 KB) (1 download) New 25 Mar 2022

-  4. KLASIFIKASI FAIL UMP 400 KEWANGAN (pdf, 154 KB) (1 download) New 25 Mar 2022
-  4.1 DESKRIPSI UMP 400 KEWANGAN (pdf, 480 KB) (2 downloads) New 25 Mar 2022
-  5. KLASIFIKASI FAIL UMP 500 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (pdf, 162 KB) (2 downloads) New 25 Mar 2022
-  5.1 DESKRIPSI UMP 500 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (pdf, 539 KB) (1 download) New 25 Mar 2022
-  6. KLASIFIKASI FAIL UMP 600 PENGURUSAN AKADEMIK (pdf, 196 KB) (2 downloads) New 25 Mar 2022
-  6.1 DESKRIPSI UMP 600 PENGURUSAN AKADEMIK (pdf, 423 KB) (1 download) New 25 Mar 2022
-  7. KLASIFIKASI FAIL UMP 700 HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI (pdf, 188 KB) (1 download) New 25 Mar 2022
-  7.1 DESKRIPSI UMP 700 HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI (pdf, 507 KB) (1 download) New 25 Mar 2022
-  8. KLASIFIKASI FAIL UMP 800 PENYELIDIKAN & INOVASI (pdf, 253 KB) (1 download) New 25 Mar 2022
-  8.1 DESKRIPSI UMP 800 PENYELIDIKAN & INOVASI (pdf, 665 KB) (1 download) New 25 Mar 2022

KOD KLASIFIKASI FAIL (KF) BAHARU & DESKRIPSI FAIL (DF) BAHARU UMP

KLASIFIKASI FAIL UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG (UMP) SIRI 100 – PENGURUSAN PENTADBIRAN

100 PENGURUSAN PENTADBIRAN

100-1 Perundangan

100-1/1 Akta/ Enakmen/ Ordinan/ Rang Undang-undang/ Undang-undang Kecil UMP

- 100-1/1/1 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj)
- 100-1/1/2 Akta Universiti & Kolej Universiti 1971 (AUKU)
- 100-1/1/3 Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan

100-1/2 Akta/ Enakmen/ Ordinan/ Rang Undang-undang/ Undang-undang Kecil Luar UMP

- 100-1/2/1 STATUT
- 100-1/2/2 Ulasan Atas Penggubalan Akta-Akta Persekutuan / Enakmen

100-1/3 Pekeliling Dar

- 100-1/3/1 P
- 100-1/3/2 P
- 100-1/3/3 B

KLASIFIKASI FAIL UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG (UMP) SIRI 200 – PENGURUSAN TAK ALIH KERAJAAN (TANAH, BANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR)

200 PENGURUSAN ASET TAK ALIH (TANAH, BANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR)

200-1 Tadbir Urus Aset Tak Alih

200-1/1 Pelantikan Pegawai Aset Tak Alih

- 200-1/1/1 Pelantikan Pegawai Teknikal Fasiliti

200-1/2 Pemantauan Aset Tak Alih

- 200-1/2/1 Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Fasiliti
- 200-1/2/2 Jawatankuasa Keselamatan Jabatan
- 200-1/2/3 Jawatankuasa Penyelarasan/ Pemantauan Projek Universiti
- 200-1/2/4 Jawatankuasa Perancangan Pembangunan
- 200-1/2/5 Jawatankuasa Pemantauan Perolehan Tanah UMP

DOKUMEN RUJUKAN TRANSFORMASI PENGURUSAN REKOD & FAIL

<https://edasar.ump.edu.my/pendaftar>

**Nota: Dokumen rujukan ini boleh dicapai melalui link url <https://edasar.ump.edu.my/pendaftar>
E-Community UMP>Internal Policies>Jabatan Pendaftar>Folder: Pengurusan Rekod Dan Fail >
Sub Folder: Dokumen Rujukan Transformasi Pengurusan Rekod & Fail**

1. Slaid Taklimat Transformasi Peng. Rekod & Fail menggunakan Aplikasi DDMS 2.0
2. Contoh Template Format Senarai Fail Aktif
3. Contoh Template Format Senarai Fail Tutup
4. Kod 10 – 29 Senarai Kod Rujukan Fail Sedia Ada UMP
5. Rujukan Padanan Kod Rujukan Fail Sedia Ada Vs Kod KF

SISTEM PEMFAILAN DI UMP



Sistem Pengurusan Dokumen Universiti
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

Sistem fail yang baik akan mewujudkan sistem pengurusan yang berkesan

Sistem Fail
Proses mengklasifikasi, menyimpan, menyimpan dan menyelenggara fail-fail bagi memudahkan pengurusannya apabila diperlukan.

Laman Utama
Kod Jabatan
Kod Rujukan Fail

Contoh Kod Rujukan Fail
UMP.(S)02.02/10.13/22/33(1)

E-Filing System
- Carian dan Permohonan Kod Rujukan Fail



Universiti Malaysia PAHANG
eLetters
SISTEM PENGURUSAN SURAT

Kata Nama:
Kata Laluan:

E-Letters Management System
- Merekod surat keluar dan surat masuk

SISTEM PEMFAILAN ARKIB-MAMPU



Saluran Utama
Meja Bantuan DDMS 2.0
<https://helpdesk.ddms.malaysia.gov.my>

helpdeskdms@mampu.gov.my
03-88725117

DDMS 2.0
DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

User Name
NRIC@Agency

Password

Rekod Rasmi Request OTP (Email)

© 2018 Hak Cipta Kerajaan Malaysia

DDMS 2.0
- Merangkumi keseluruhan kitar hayat rekod bermula dari pewujudan, penggunaan dan penyelenggaraan serta pelupusan rekod.

KOD RUJUKAN FAIL SEDIA ADA DI UMP

KOD RUJUKAN KLASIFIKASI FAIL (KF) BAHARU ARKIB

STRUKTUR KLASIFIKASI FAIL

10.00 PENTADBIRAN
11.00 KEWANGAN
12.00 KAKITANGAN
13.00 PELAJAR
14.00 KURSUS
15.00 PEROLEHAN
16.00 PEMBANGUNAN
17.00 PERABOT DAN ALAT KELENGKAPAN
18.00 PENYELENGGARAAN
19.00 PENERBITAN
20.00 PERSIDANGAN/SEMINAR/KURSUS/BENKEL/TAKLIMAT
21.00 UPACARA RASMI
22.00 PERHUBUNGAN
23.00 PERKHIDMATAN & KEMUDAHAN
24.00 PERATURAN & UNDANG-UNDANG
25.00 PERSATUAN/PERTUBUHAN
26.00 PENYELIDIKAN
27.00 KEBAJIKAN
28.00 PERUNDINGAN
29.00 AUDIT

Fungsi

- Tanggungjawab utama / khusus yang dilaksanakan oleh seseorang pejabat awam dalam mencapai objektif penubuhannya (juga dikenali sebagai Perkhidmatan Teras)

Aktiviti

- Kegiatan yang dilaksanakan oleh seseorang Pejabat Awam dalam mencapai khusus penubuhannya

Sub-Aktiviti

- Kegiatan-kegiatan khusus yang dilaksanakan di bawah **Aktiviti**

Transaksi

- Merupakan fail-fail dengan tajuk khusus di bawah sesuatu **Sub Aktiviti**

KOD URUSAN AM

100 : PENTADBIRAN
200 : PENGURUSAN ASET TAK ALIH
300 : ASET ALIH
400 : KEWANGAN
500 : PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

KOD URUSAN FUNGSIAN

600 : PENGURUSAN AKADEMIK
700 : HEP
800 : P&I

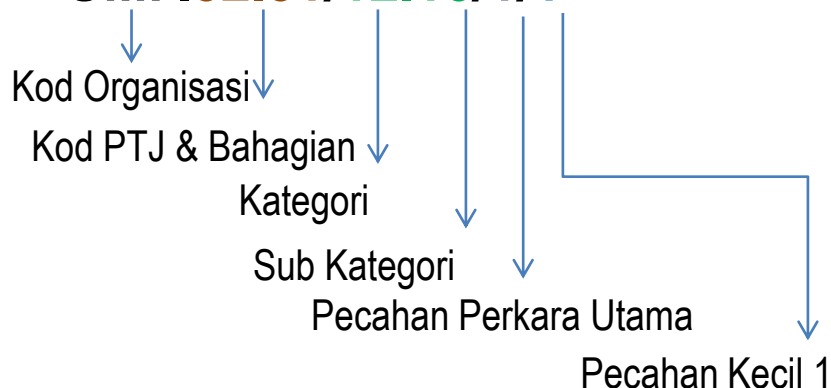
- Meliputi rekod teras berkaitan fungsi, aktiviti khusus dan sub-aktiviti bagi seseorang organisasi. Ia berbeza-beza di antara setiap organisasi dalam mencapai objektif dan menggambarkan Perkhidmatan Teras seseorang organisasi

PENULISAN KOD RUJUKAN FAIL SEDIA ADA PADA FAIL & SURAT DI UMP

Contoh :

Kakitangan > Skim Perkhidmatan > Skim Perkhidmatan Kakitangan Bukan Akademik

UMP.02.01/12.10/1/1



Nota : Rujuk Garis Panduan Penggunaan Klasifikasi Fail (KF) UMP m/surat 5-8 – Penulisan Kod KF pada Fail & Surat

PENULISAN KOD RUJUKAN KLASIFIKASI FAIL (KF) BAHARU PADA FAIL & SURAT

Contoh :

500 – PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

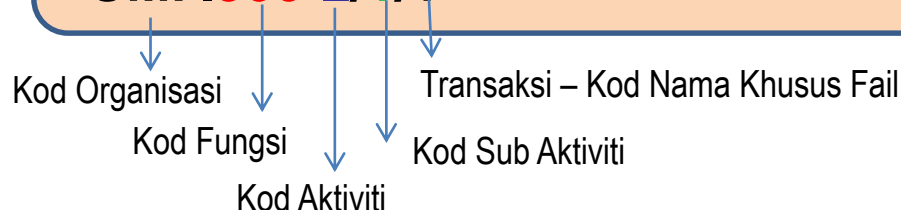
500-2/ Perkhidmatan

500-2/1 Skim Perkhidmatan

500-2/1/1 Skim Perkhidmatan
Pegawai Teknologi
Maklumat

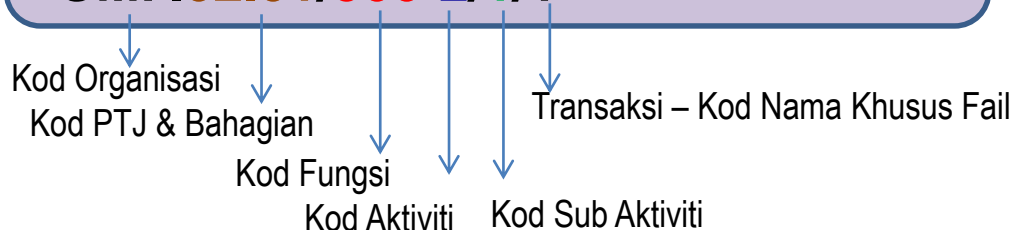
Penggunaan Kod KF Baharu – Pelaksanaan menggunakan **aplikasi DDMS 2.0 Pilot Test** di Jabatan Pendaftar

UMP.500-2/1/1



Penggunaan Kod KF Baharu – Pelaksanaan secara **konvensional** di semua Pusat Tanggungjawab (PTJ)

UMP.02.01/500-2/1/1





KOD KLASIFIKASI FAIL (KF) URUSAN AM

PENTADBIRAN (100)

- 100-1 Perundangan
- 100-2 Rancangan Malaysia
- 100-3 Perancangan Strategik / Pengurusan Risiko
- 100-4 Perancangan Kerja Dan Laporan
- 100-5 Pengurusan Lembaga Penasihat/ Lembaga Pengarah / Ahli Majlis
- 100-6 Pengurusan Mesyuarat
- 100-7 Pemodenan Pentadbiran
- 100-8 Pelaksanaan Standard/ Piawaian
- 100-9 Perhubungan Awam
- 100-10 Urusan Parlimen/ Dewan Undangan Negeri
- 100-11 Majlis/ Sambutan/ Perayaan/ Pesta
- 100-12 Program Kerjasama
- 100-13 Pertubuhan/ Persatuan
- 100-14 Pengurusan Rekod UMP
- 100-15 Teknologi Maklumat Dan Komunikasi
- 100-16 Penerbitan UMP
- 100-17 Pusat Sumber/ Perpustakaan UMP
- 100-18 Pendaftaran Warisan Kebangsaan
- 100-19 Audit, Inspektorat dan Naziran

Nota: Rujuk Kod Klasifikasi Fail (KF) Baharu UMP



KOD KLASIFIKASI FAIL (KF) URUSAN AM

TANAH, BANGUNAN & INFRASTRUKTUR (200)

- 200-1 Tadbir Urus Aset Tak Alih
- 200-2 Perolehan, Pelepasan dan Tukar Guna Tanah
- 200-3 Pembinaan, Perolehan, Pelupusan Bangunan/ Ruang Pejabat
- 200-4 Sewaan/ Tempahan
- 200-5 Keselamatan Tanah/ Bangunan dan Infrastruktur
- 200-6 Keselamatan Fizikal (TERPERINGKAT)
- 200-7 Perkhidmatan dan Penyelenggaraan
- 200-8 Pembinaan/ Pengubahsuaian Infrastruktur
- 200-9 Pengurusan Perumahan/ Kuarters

Nota: Rujuk Kod Klasifikasi Fail (KF) Baharu UMP



KOD KLASIFIKASI FAIL (KF) URUSAN AM

ASET DAN STOR (300)

- 300-1 Tadbir Urus Aset Alih
- 300-2 Pengurusan Aset Alih
- 300-3 Pengurusan Stor dan Stok
- 300-4 Pengurusan Kenderaan
- 300-5 Pengurusan Aset Hidup
- 300-6 Pengurusan Aset Tak Ketara

Nota: Rujuk Kod Klasifikasi Fail (KF) Baharu UMP



KOD KLASIFIKASI FAIL (KF) URUSAN AM

KEWANGAN (400)

- 400-1 Tadbir Urus Kewangan/ Akaun
- 400-2 Kewangan
- 400-3 Akaun
- 400-4 Bayaran
- 400-5 Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja
- 400-6 Pengurusan Kontrak (Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja)

Nota: Rujuk Kod Klasifikasi Fail (KF) Baharu UMP



KOD KLASIFIKASI FAIL (KF) URUSAN AM

SUMBER MANUSIA (500)

- 500-1 Tadbir Urus Sumber Manusia
- 500-2 Perjawatan
- 500-3 Pengisian Jawatan/ Pengambilan
- 500-4 Perkhidmatan
- 500-5 Faedah dan Ganjaran
- 500-6 Kompetensi dan Peperiksaan
- 500-7 Sasaran Kerja dan Senarai Tugas
- 500-8 Kursus dan Latihan
- 500-9 Perhubungan Pekerja dan Kebajikan
- 500-10 Personal (Fail Peribadi)

Nota: Rujuk Kod Klasifikasi Fail (KF) Baharu UMP



KOD KLASIFIKASI FAIL (KF) URUSAN FUNGSIAN

PENGURUSAN AKADEMIK (600)

- 600-1 Tadbir Urus Akademik
- 600-2 Akreditasi/ Pengiktirafan
- 600-3 Pengajaran Dan Pembelajaran
- 600-4 Pengambilan Dan Kemasukan Pelajar
- 600-5 Pendaftaran Pelajar
- 600-6 Pendaftaran Program/ Kursus
- 600-7 Pengurusan Peperiksaan
- 600-8 Pengijazahan/ Majlis Konvokesyen

Nota: Rujuk Kod Klasifikasi Fail (KF) Baharu UMP



KOD KLASIFIKASI FAIL (KF) URUSAN FUNGSIAN

HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI (700)

- 700-1 Keurusetiaan Program/ Majlis-Majlis Universiti Malaysia
- 700-2 Aktiviti/ Program Pelajar/ Jemputan Program/ Lawatan
- 700-3 Kelab dan Persatuan Pelajar
- 700-4 Tatatertib Pelajar
- 700-5 Kokurikulum Berkredit
- 700-7 Pembiayaan & Kebajikan Pelajar
- 700-8 Alumni
- 700-9 Pengurusan Kolej Kediaman
- 700-10 Pelajar Luar Kampus
- 700-11 Pengurusan Mesyuarat Pelajar
- 700-12 Pengurusan Visa & Pas Pelajar Antarabangsa

Nota: Rujuk Kod Klasifikasi Fail (KF) Baharu UMP



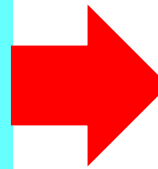
KOD KLASIFIKASI FAIL (KF) URUSAN FUNGSIAN

PENYELIDIKAN & INOVASI (800)

- 800-1 Tadbir Urus Penyelidikan
- 800-2 Geran Penyelidikan
- 800-3 Sumbangan Dana Penyelidikan
- 800-4 Pembentangan Persidangan
- 800-5 Penerbitan Artikel Dalam Jurnal Akademik
- 800-6 Pelindungan Harta Intelekt
- 800-7 Pengkomersialan
- 800-8 Anugerah Penyelidikan & Inovasi
- 800-9 Skim Pasca Doktorat
- 800-10 Perkhidmatan Rundingan dan Teknikal


Nota: Rujuk Kod Klasifikasi Fail (KF) Baharu UMP

KULIT FAIL PUTIH PENTADBIRAN UMP (SEDIA ADA)



KULIT FAIL KERTAS PUTIH FORMAT ARKIB (Am 435_Pin. 1/80)

NO. RUJUKAN



**Universiti
Malaysia
PAHANG**
Engineering • Technology • Creativity

Universiti Malaysia PAHANG

FAIL YANG BERKAITAN

NO. RUJUKAN

UMP.02-01/22-10/2/1 Jld 3

PERKARA

**PERHUBUNGAN DALAM NEGERI
- KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI -**

BUKA

Tarikh Buka 16/11/2016

Tarikh Surat (Kandungan) Pertama 29/11/2016

TUTUP

Tarikh Tutup _____

Tarikh Surat (Kandungan) Akhir _____

Bilangan Minit Terakhir _____

ARAHAN

Kerani Fail hendaklah mengemukakan fail yang ditutup kepada Pen. Pegawai Rekod Jabatan untuk diambil tindakan.

TINDAKAN PENOLONG PEGAWAI REKOD JABATAN

Kajian Pertama

i. Diemak oleh : _____

ii. No. Pekerja : _____

iii. Diemak pada : _____

Catatan

i. Disimpan di Jabatan hingga _____

ii. Dimusnahkan pada masa selepas _____

iii. Dipindahkan ke Arkib selepas _____

Kajian Kedua

i. Diemak semula pada _____

ii. No. Pekerja _____

iii. Diemak pada _____

Catatan

i. Disimpan di Jabatan hingga _____

ii. Dimusnahkan pada masa selepas _____

iii. Dipindahkan ke Arkib selepas _____

ANM-500-3/4/1

ANM.500-3/4/1

CUTI HAJI

9/3/2019

Masa		Masa		Masa		Masa	
Awal	Akhir	Awal	Akhir	Awal	Akhir	Awal	Akhir
T	9/3/19						
T (C)	10/3/19						
T (M)	11/3/19						
T (A)	12/3/19						
T (S)	13/3/19						
T (K)	14/3/19						
T (M)	15/3/19						
T (S)	16/3/19						
T (K)	17/3/19						

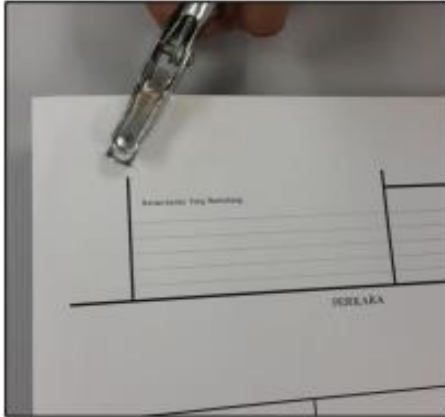
TARIKH PEMBUKAAN FAIL : 9/3/2019

**Butiran fail dicatat dengan jelas dan kemas.
Contoh penulisan tajuk dan nombor rujukan fail.**

Nota : Rujuk Garis Panduan Pengurusan Rekod Dan Fail UMP m/surat 18 – 19.

KAEDAH PEMBUKAAN FAIL MENGGUNAKAN KOD KF BAHARU

Gambarajah 1.1



Cara menebuk : Tebuk lubang di atas sebelah kiri (2.5 cm / 1 inci dari dari penjuru kiri & atas

A sample document titled "CUTI HAJI" (Hajj Leave). It features a header with handwritten reference numbers "AN.M.500 - 3/4/1" and "M/C-000-3/4/1". Below the title is a table with columns for "No.", "Tarikh", "Masa", "Masa", and "Masa". The table contains several rows of data. At the bottom, it says "TARIKH PERUBAHAN FAIL : 9/5/2018".

Butiran fail dicatat dengan jelas dan kemas. Contoh penulisan tajuk dan nombor rujukan fail.



Menggunakan sehelai Tali Hijau untuk mengikat kertas minit fail di sebelah kiri dalam fail



Butiran fail dicatat dengan menggunakan dakwat kekal berwarna biru atau hitam

Nota :

- Catatkan No.Rujukan Fail Lama yang ditutup pada ruangan Kertas-Kertas yang Berhubung di kulit fail baharu untuk rujukan.

Nota : Rujuk Garis Panduan Pengurusan Rekod Dan Fail UMP m/surat 8-15 perenggan 6.1-6.2

6.12 PENUTUPAN FAIL

Penutupan fail dilakukan berasaskan dua (2) kriteria berikut:

i. Berdasarkan ketebalan dan kandungan fail

ii. Berdasarkan kepada tamat tindakan ke atas fail

(a) - Perubahan daripada klasifikasi lama kepada klasifikasi baharu;

Apabila fail telah ditutup berdasarkan lima kriteria seperti dinyatakan di perenggan 6.12 ii (a) di atas, **fail jilid sambungan tidak boleh dibuka.** Sebarang tindakan selanjutnya hendaklah dilakukan dengan membuka fail baharu.

(....Sambungan) KAEDAH PENUTUPAN FAIL KOD FAIL SEDIA ADA

Gambarajah 1.11 : Contoh Penutupan Fail Bagi Kriteria Fail yang Ditutup Seperti dinyatakan di perenggan 6.12 (ii)

Universiti Malaysia PAHANG
Engineering • Technology • Creativity

Universiti Malaysia PAHANG

NO. RUJUKAN

FAIL YANG BERKAITAN

NO. RUJUKAN
UMF.02.012/10/21/ Jld 3

PERHUBUNGAN DALAM NEGERI
- KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI -

TUTUP PADA 28/4/2022

BUKA
Tarikh Buka: 16/1/2012
Tarikh Surat (Mandungan) Pertama: 17/1/2012

TUTUP
Tarikh Tutup: _____
Tarikh Surat (Mandungan) Akhir: _____
Bilangan Minit Terakhir: _____

ARAHAN
Kerani Fail hendaklah mengemukakan fail yang ditutup kepada Pen. Pegawai Rekod Jabatan untuk diambil tindakan.

TINDAKAN PENOLONG PEGAWAI REKOD JABATAN

Kajian Pertama

i. Diemak oleh : _____
ii. No. Pekerja : _____
iii. Diemak pada : _____

Calangan

i. Disirip di Jabatan hingga _____
ii. Dimasukkan pada atau selepas _____
iii. Dipindahkan ke Arkib selepas _____

Kajian Kedua

i. Diemak semula pada _____
ii. No. Pekerja _____
iii. Diemak pada _____

Calangan

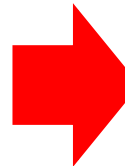
i. Disirip di Jabatan hingga _____
ii. Dimasukkan pada atau selepas _____
iii. Dipindahkan ke Arkib selepas _____

Nota :

- Catatkan No.Rujukan Fail Baharu pada ruangan FAIL YANG BERKAITAN di kulit fail lama untuk rujukan.

Nota : Rujuk Garis Panduan Pengurusan Rekod Dan Fail UMP m/surat 32

KAEDAH PENULISAN KERTAS MINIT FAIL SEDIA ADA DI UMP



KAEDAH PENULISAN KERTAS MINIT FORMAT ARKIB (Am 6)

KERTAS MINIT						
NO. KERTAS MINIT FAIL 03						
BIL.	TARIKH TERIMA	TARIKH SURAT	NO. RUJUKAN	DARIPADA	KEPADA	PERKARA
33	13/2/2014	13/2/2014	UMP-02-03-11-11/9/1(33)	JAB. PENYADAPAN (PN-SABARAHAN)	JAB. BENDAHARA (BN-NORRANI)	PERMOHONAN PERUNTUKAN MELAKSANAKAN PROJEK PTD JAB. PENYADAPAN
34	20/2/2014	15/2/2014	UMP-01-01/37-14-2013 (5)	JAB. PENYADAPAN (PN-SABARAHAN)	JAB. BENDAHARA (BN-SABARAHAN)	PERMOHONAN PINDAHAN MELAKSANAKAN PROJEK PTD JAB. PENYADAPAN
35	13/3/14	13/3/14	UMP-02-01/27-16-2013 (6)	JAB. PENYADAPAN (PN-SABARAHAN)	JAB. BENDAHARA (BN-NORRANI)	PERMOHONAN PINDAHAN MELAKSANAKAN PROJEK PTD JAB. PENYADAPAN
36	25/3/14	25/3/14	UMP-02-01/11-11/9/1(36)	JAB. PENYADAPAN (PN-SABARAHAN)	JAB. BENDAHARA (BN-SABARAHAN)	PERMOHONAN PINDAHAN MELAKSANAKAN PROJEK PTD JAB. PENYADAPAN
37	8/5/14	8/5/14	UMP-02-01/11-11/9/1(37)	JAB. PENYADAPAN (PN-SABARAHAN)	JAB. BENDAHARA (BN-SABARAHAN)	PERMOHONAN PINDAHAN MELAKSANAKAN PROJEK PTD JAB. PENYADAPAN
37	17/5/14	17/5/14	UMP-02-01/11-11/9/1(38)	JAB. PENYADAPAN (PN-SABARAHAN)	JAB. BENDAHARA (BN-SABARAHAN)	PERMOHONAN PINDAHAN MELAKSANAKAN PROJEK PTD JAB. PENYADAPAN
39	17/5/14	17/5/14	UMP-02-01/11-11/9/1(39)	JAB. PENYADAPAN (PN-SABARAHAN)	JAB. BENDAHARA (BN-SABARAHAN)	PERMOHONAN PINDAHAN MELAKSANAKAN PROJEK PTD JAB. PENYADAPAN
40	10/4/14	5/4/14	UMP-03-10-11-11/4/15 (06)	JAB. BENDAHARA (BN-SABARAHAN)	JAB. BENDAHARA (BN-SABARAHAN)	PERMOHONAN PINDAHAN MELAKSANAKAN PROJEK PTD JAB. BENDAHARA
41	19/6/14	19/6/14	UMP-02-02/11-11/9/1(41)	JAB. BENDAHARA (BN-SABARAHAN)	JAB. BENDAHARA (BN-SABARAHAN)	PERMOHONAN PINDAHAN MELAKSANAKAN PROJEK PTD JAB. BENDAHARA
42	20/6/14	20/5/14	UMP-03-10-11-11/4/15 (02)	JAB. BENDAHARA (BN-SABARAHAN)	JAB. BENDAHARA (BN-SABARAHAN)	PERMOHONAN PINDAHAN MELAKSANAKAN PROJEK PTD JAB. BENDAHARA
43	1/7/2014	1/7/14	UMP-02-02/11-11/9/1(43)	JAB. BENDAHARA (BN-SABARAHAN)	JAB. BENDAHARA (BN-SABARAHAN)	PERMOHONAN PINDAHAN MELAKSANAKAN PROJEK PTD JAB. BENDAHARA
44	17/7/14	18/7/14	UMP-02-02/11-11/9/1(44)	JAB. BENDAHARA (BN-SABARAHAN)	JAB. BENDAHARA (BN-SABARAHAN)	PERMOHONAN PINDAHAN MELAKSANAKAN PROJEK PTD JAB. BENDAHARA
45	25/7/14	25/7/14	UMP-02-02/11-11/9/1(45)	JAB. BENDAHARA (BN-SABARAHAN)	JAB. BENDAHARA (BN-SABARAHAN)	PERMOHONAN PINDAHAN MELAKSANAKAN PROJEK PTD JAB. BENDAHARA
46	25/7/14	25/7/14	UMP-02-02/11-11/9/1(46)	JAB. BENDAHARA (BN-SABARAHAN)	JAB. BENDAHARA (BN-SABARAHAN)	PERMOHONAN PINDAHAN MELAKSANAKAN PROJEK PTD JAB. BENDAHARA

Surat MASUK – Pen Merah

Surat KELUAR – Pen Biru/Hitam

Tarikh Terima

No. Rujukan Surat

Daripada / Kepada

Perkara/Tajuk Surat

Nombor Fail

Surat Masuk

Cara menulis minit tindakan

Nombor Helaian Kertas Minit * Nombor helaian adalah sama

Surat Keluar



Nota :
Rujuk Garis Panduan Pengurusan Rekod Dan Fail UMP m/surat 18 – 19.

KAEDAH PADANAN KOD FAIL SEDIA ADA → KOD KF BAHARU

- i. Isi *Template* Format Senarai Fail Aktif
- ii. Rujuk Kod 10 – 29 Senarai Kod Rujukan Fail Sedia Ada UMP
- iii. Rujuk Padanan Kod Utama Fail Sedia Ada Kepada Kod KF Baharu
- iv. Rujuk Kod 100 – 800 Kod KF Baharu
- v. Isi *Template* Format Senarai Fail Tutup

Nota: Dokumen rujukan boleh dicapai melalui link url

<https://edasar.ump.edu.my/pendaftar>

E-Community UMP>Internal Policies>Jabatan Pendaftar>Folder: Pengurusan Rekod Dan Fail > Sub Folder: Dokumen Rujukan Transformasi Pengurusan Rekod & Fail

(....Sambungan)

KAEDAH PADANAN KOD FAIL SEDIA ADA → KOD KF BAHARU

RUJUKAN PADANAN KOD UTAMA FAIL SEDIA ADA KEPADA KOD KLASIFIKASI FAIL (KF) BAHARU UMP

- Nota :
1. Senarai di bawah adalah contoh padanan kod fail sedia ada (KATEGORI UTAMA) kepada kod KF baharu
 2. Sila rujuk Senarai Kod KF dan Deskripsi KF untuk carian kod rujukan lebih terperinci
 3. Sila rujuk Senarai Kod Sedia Ada UMP (sistem e-filing)

BIL.	KOD FAIL SEDIA ADA		KLASIFIKASI FAIL (KF) BAHARU	
	KATEGORI	KOD FAIL	KOD KF	FUNGSI/AKTIVITI
1	PENTADBIRAN	10	100	PENGURUSAN PENTADBIRAN
2	KEWANGAN	11	400	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN
3	KAKITANGAN	12	500	PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
4	PELAJAR	13	700	HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI
5	KURSUS 14.10 KURIKULUM & SILIBUS	14	600	PENGURUSAN AKADEMIK
6	PEROLEHAN (DARI LUAR)	15	100	PENGURUSAN PENTADBIRAN 100-17 PUSAT SUMBER/PERPUSTAKAAN JABATAN

Nota: Rujukan Padanan Kod Utama Fail Sedia Ada Kepada Kod KF Baharu boleh dicapai melalui link url <https://edasar.ump.edu.my/pendaftar>
E-Community UMP>Internal Policies>Jabatan Pendaftar>Folder: Pengurusan Rekod Dan Fail > Sub Folder: Dokumen Rujukan Transformasi Pengurusan Rekod & Fail

(....Sambungan)

KAEDAH PADANAN KOD FAIL SEDIA ADA → KOD KF BAHARU

7	PEMBANGUNAN	16	200	PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN (TANAH, BANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR)
8	PERABOT DAN ALAT KELENGKAPAN	17	300	PENGURUSAN ASET (ASET ALIH, STOR & STOK, KENDERAAN, ASET HIDUP & ASET TAK KETARA,)
9	PENYELENGGARAAN	18	300	PENGURUSAN ASET (ASET ALIH, STOR & STOK, KENDERAAN, ASET HIDUP & ASET TAK KETARA,) 300-2/5 PENYELENGGARAAN ASET ALIH
10	PENERBITAN	19	100	PENGURUSAN PENTADBIRAN 100-16 PENERBITAN UMP
11	PERSIDANGAN/SEMINAR/KURSUS/ BENGKEL/ TAKLIMAT	20	500	PENGURUSAN SUMBER MANUSIA 500-8 KURSUS DAN LATIHAN
12	UPACARA RASMI	21	600	PENGURUSAN AKADEMIK 600-8 PENGGIJAZAHAN/MAJLIS KONVOKESYEN
			100	PENGURUSAN PENTADBIRAN 100-11 MAJLIS/SAMBUTAN/PERAYAAN/PESTA
13	PERHUBUNGAN	22	100	PENGURUSAN PENTADBIRAN 100-9 PERHUBUNGAN AWAM 100-12 PROGRAM KERJASAMA
14	PERKHIDMATAN & KEMUDAHAN	23	200	PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN (TANAH, BANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR) 200-4 SEWAAN / TEMPAHAN
	23.10/2 TEMPAHAN KENDERAAN		300	PENGURUSAN ASET (ASET ALIH, STOR & STOK, KENDERAAN, ASET HIDUP & ASET TAK KETARA,) 300-4 PENGURUSAN KENDERAAN
	23.10/7 KAD TOUCH & GO / SMART TAG		400	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN 400-3/7/7 AKAUN PUKAL TOUCH N GO & SMART TAG

(....Sambungan)

KAEDAH PADANAN KOD FAIL SEDIA ADA → KOD KF BAHARU

15	PERATURAN & UNDANG-UNDANG	24	100	PENGURUSAN PENTADBIRAN 100-1 PERUNDANGAN
16	PERSATUAN/PERTUBUHAN	25	700	HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI
	25.10 PELAJAR		700	HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI 700-3 KELAB & PERSATUAN PELAJAR
	25.11 KAKITANGAN		100	PENGURUSAN PENTADBIRAN 100-13 PERTUBUHAN/PERSATUAN
17	PENYELIDIKAN	26	800	PENYELIDIKAN & INOVASI
18	KEBAJIKAN	27	100	PENGURUSAN PENTADBIRAN 100-9/8 DERMA & SUMBANGAN
	27.10 DERMA & SUMBANGAN		100	PENGURUSAN PENTADBIRAN 100-9/8 DERMA & SUMBANGAN
	25.15 SUBSIDI TASKA & TADIKA		500	PENGURUSAN SUMBER MANUSIA 500-9/5/1 SUBSIDI YURAN TASKA
19	PERUNDINGAN	28	800	PENYELIDIKAN & INOVASI
20	AUDIT	29	100	PENGURUSAN PENTADBIRAN 100-19 AUDIT, INSPEKTORAT DAN NAZIRAN

CONTOH TEMPLATE FORMAT SENARAI FAIL AKTIF

BIL.	KOD KATEGORI	KATEGORI/ SUB KATEGORI	PECAHAN PERKARA UTAMA	PECAHAN KECIL PERKARA UTAMA	NAMA FAIL	NO. RUJ. FAIL	TARIKH BUKA	KELAS/TAHAP/PERINGKAT KESELAMATAN FAIL (TERBUKA/TERHAD/SULIT/RAHSIA/RAHSIA BESAR)	LOKASI FAIL (BOLEH NYATAKAN MENGIKUT LOKASI DI PTJ/BAHAGIAN/UNIT MASING-MASING)		CATATAN
									KABINET	ARAS	
1	11	KEWANGAN	PERBELANJAAN	PERBELANJAAN	PANJAR WANG RUNCIT	UMP.02.04/11.12/1/5 JILID 4	2-Jan-20	TERBUKA			
2	11	KEWANGAN	PERBELANJAAN	PEMBAYARAN PEMBEKAL	KLINIK PANEL	UMP.02.01/23.14/1 JILID 8	20-Jan-22	TERBUKA			
3	11	KEWANGAN	PERBELANJAAN	PELBAGAI TUNTUTAN	TUNTUTAN PERUBATAN STAF	UMP.02.02/11.12/1/2/3 JILID 42	3-Mar-22	TERBUKA			
4	11	KEWANGAN	PERBELANJAAN	PELBAGAI TUNTUTAN	TUNTUTAN PEGAWAI DAGANG (EKSPATRIAT)	UMP.02.02/11.12/1/2/12 JILID 2	20-Jan-22	TERBUKA			
5	10	PENTADBIRAN	ARKIB		ARKIB	UMP.02.01/10.19 JILID 2	1-Nov-17	TERBUKA			

Nota: *Template* Format Senarai Fail Aktif & Fail Tutup boleh dicapai melalui link url

<https://edasar.ump.edu.my/pendaftar>

E-Community UMP>Internal Policies>Jabatan Pendaftar>Folder: Pengurusan Rekod Dan Fail > Sub Folder: Dokumen Rujukan Transformasi Pengurusan Rekod & Fail

CONTOH TEMPLATE FORMAT SENARAI FAIL TIDAK AKTIF/TUTUP

BIL.	KOD KATEGORI	KATEGORI/SUB KATEGORI	PECAHAN PERKARA UTAMA	PECAHAN KECIL PERKARA UTAMA	NAMA FAIL	NO. RUJ. FAIL	JILID FAIL	TARIKH BUKA	TARIKH TUTUP	KELAS/TAHAP/PERINGKAT KESELAMATAN FAIL (TERBUKA/TERHAD/SULIT/RAHSIA/RAHSIA BESAR)	BILANGAN MINIT AKHIR	TARIKH SURAT (KANDUNGAN) AKHIR	LOKASI FAIL (BOLEH NYATAKAN MENGIKUT LOKASI DI PT/J/BAHAGIAN/UNIT MASING-MASING)		CATATAN
													KABINET	ARAS	
1	10	PENTADBIRAN	KESELAMATAN	PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN	PAS MASUK	UMP.02.01/10.16/3/6			10-May-21	TERBUKA					
2	10	PENTADBIRAN	KESELAMATAN	PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN	PAS MASUK	UMP.02.01/10.16/3/6 JILID 2	JILID 2		1-Nov-21	TERBUKA					
3	11	KEWANGAN	PERBELANJAAN	PERBELANJAAN	PANJAR WANG RUNCIT	UMP.02.04/11.12/1/5		1-Feb-09	12-Nov-13	TERBUKA	42	12/11/2013			
4	11	KEWANGAN	PERBELANJAAN	PERBELANJAAN	PANJAR WANG RUNCIT	UMP.02.04/11.12/1/5 JILID 2	JILID 2	4-Apr-14	15-Dec-15	TERBUKA		15/12/2015			
5	11	KEWANGAN	PERBELANJAAN	PERBELANJAAN	PANJAR WANG RUNCIT	UMP.02.04/11.12/1/5 JILID 3	JILID 3	5-Mar-18	12-Dec-19	TERBUKA	29	12/12/2019			
6	23	PERKHIDMATAN DAN KEMUDAHAN	BANGUNAN		PERKHIDMATAN DAN KEMUDAHAN BANGUNAN	UMP.02.01/23.11/1			30-Jul-17	TERBUKA					
7	23	PERKHIDMATAN DAN KEMUDAHAN	BANGUNAN		PERKHIDMATAN DAN KEMUDAHAN BANGUNAN	UMP.02.01/23.11/1 JILID 2	JILID 2			TERBUKA					

Nota: Template Format Senarai Fail Aktif & Fail Tutup boleh dicapai melalui link url

<https://edasar.ump.edu.my/pendaftar>

E-Community UMP>Internal Policies>Jabatan Pendaftar>Folder: Pengurusan Rekod Dan Fail > Sub Folder: Dokumen Rujukan Transformasi Pengurusan Rekod & Fail



اونيورسيتي مليسيا فهغ
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG





اونيورسيتي مليسيا فهغ
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

TERIMA KASIH

DISEDIAKAN OLEH:
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
JABATAN PENDAFTAR