



RUJUKAN KAMI : UniMAP/PEND/101/2-6 (27)

TARIKH : 7 OKTOBER 2016

PEKELILING JABATAN PENDAFTAR BILANGAN 5 TAHUN 2016

**GARIS PANDUAN PELUPUSAN DOKUMEN PEPERIKSAAN
DAN HASIL KERJA AMALI PELAJAR**

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini disediakan sebagai panduan tentang tatacara pelupusan dokumen peperiksaan dan hasil kerja amali pelajar di UniMAP.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Rekod kerajaan merupakan nadi kepada jentera pentadbiran sesebuah institusi. Rekod kerajaan merujuk kepada rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana - mana jabatan bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana - mana penjawat awam dalam pelaksanaan tugas rasminya dan termasuk rekod mana - mana perusahaan kerajaan dan juga termasuk segala rekod yang, pada permulaan kuatkuasa Akta ini, adalah dalam jagaan atau di bawah Akta Arkib Negara 1966 [Akta 511].

2.2 **Pelupusan setiap rekod- rekod kerajaan perlu mendapat kelulusan daripada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia.**

- 2.3 Di peringkat universiti, rekod awam kerajaan bagi bahagian akademik adalah termasuk dokumen peperiksaan dan hasil kerja amali pelajar yang dikategorikan di bawah rekod urusan fungsian jabatan. Pelupusan rekod yang cekap akan dapat membantu universiti mengatasi masalah pengurusan, penyimpanan dan penjagaan rekod yang tidak aktif.
- 2.4 Senat Universiti telah meluluskan pekeliling ini yang dibentangkan semasa Mesyuarat Senat ke-75 Bil. 4/2016

3.0 JUSTIFIKASI

- 3.1 Mewujudkan amalan pengurusan rekod yang baik dan cekap bagi membolehkan universiti melaksanakan penyampaian perkhidmatan yang berkesan.
- 3.2 Penjimatan ruang, kos dan masa dalam menguruskan dokumen yang tidak lagi aktif.

4.0 TAKRIFAN

- 4.1 **PTj Akademik** – merujuk kepada Pusat Pengajian/Fakulti/Pusat/Institut.
- 4.2 **Ketua Pusat Tanggungjawab** – merujuk kepada Dekan/Pengarah.
- 4.3 **Pegawai dilantik** – merujuk kepada pegawai yang dilantik oleh Ketua Pusat Tanggungjawab untuk menguruskan hal ehwal pelupusan skrip jawapan peperiksaan.
- 4.4 **Dokumen peperiksaan** – merujuk kepada kertas soalan, skema jawapan dan skrip jawapan peperiksaan.
- 4.5 **Hasil kerja amali pelajar** – merujuk kepada laporan projek tahun akhir, laporan projek *capstone* dan laporan intra atau lain-lain bentuk laporan yang disediakan oleh para pelajar untuk penilaian bagi pemberian pemarkahan oleh PTj Akademik.

5.0 TATACARA PELUPUSAN

- 5.1 PTj Akademik hendaklah membuat pengasingan dokumen peperiksaan dan hasil kerja amali pelajar mengikut susunan tahun dan angka giliran.
- 5.2 PTj Akademik hendaklah menyimpan dengan selamat dokumen-dokumen berkaitan dan tindakan pelupusan boleh dilaksanakan setelah mencapai tempoh seperti berikut :

Bil.	Jenis Dokumen	Tindakan Pelupusan
1	Skrip jawapan peperiksaan	<p>Tempoh simpanan minimum adalah satu (1) tahun selepas tarikh pemberitahuan keputusan peperiksaan.</p> <p>Bagi tujuan audit akreditasi, rekod perlu disimpan untuk tempoh lima (5) tahun.</p> <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan satu (1) tahun selepas tarikh pemberitahuan keputusan peperiksaan dipatuhi.</p>
	Dalam kes di mana rayuan terhadap keputusan peperiksaan telah dibuat oleh seseorang pelajar, skrip-skrip jawapan berkenaan tidak boleh dimusnahkan kecuali selepas Senat mengesahkan keputusan peperiksaan bagi kes rayuan terbabit.	

Bil.	Jenis Dokumen	Tindakan Pelupusan
2	Hasil kerja amali pelajar	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan satu (1) tahun selepas tarikh pemberitahuan keputusan peperiksaan dipatuhi.
3	Dokumen kertas soalan peperiksaan, skema jawapan peperiksaan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun dipatuhi.

Keterangan bagi tindakan pelupusan : Rekod boleh dimusnahkan setelah cukup tempoh simpanan. Walau bagaimanapun, sekiranya rekod mencapai tempoh simpanan tetapi masih perlu untuk rujukan, PTj Akademik boleh terus menyimpan rekod tersebut dan hanya memusnahkannya setelah tamat tindakan (setelah pasti bahawa rekod tidak diperlukan lagi).

[Selaras dengan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am, Arkib Negara Malaysia 2012]

- 5.3 Setelah tamat tindakan atau setelah dokumen mencapai tempoh simpanan rekod yang ditetapkan, Pegawai dilantik di setiap PTj Akademik perlu mengisi **Borang Arkib 9/08 - Borang Permohonan Bagi Pelupusan Rekod Terbitan dan Bahan Bercetak (Yang Tidak Dinyatakan Dalam Jadual Pelupusan Rekod)** dalam **dua(2) salinan** dan mengemukakan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab masing-masing untuk pertimbangan dan kelulusan.

- 5.4 Setelah diluluskan, Pegawai dilantik hendaklah mengemukakan borang di perkara 5.3 berserta surat iringan rasmi kepada Pengarah Negeri, Arkib Negara Malaysia (ANM) Cawangan Kedah/Perlis. Salinan surat juga perlu dikemukakan ke Jabatan Pendaftar untuk tujuan rekod pentadbiran.
- 5.5 Setelah penilaian, pihak ANM akan mengeluarkan **Surat Kebenaran Pelupusan** kepada PTj Akademik yang memohon dan dokumen-dokumen yang diluluskan untuk pelupusan hendaklah dilaksanakan pemusnahan secara fizikal oleh PTj Akademik sama ada bakar, rincih atau tanam. Tindakan perlu dilaksanakan dalam **tempoh tiga(3) bulan dari tarikh Surat Kebenaran Pelupusan dikeluarkan.**
- 5.6 Setelah dokumen dimusnahkan secara fizikal, Pegawai dilantik perlu mengisi **Borang Arkib 12/08 – Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam** sebagai pengesahan bahawa dokumen telah dimusnahkan dan mengemukakannya kepada pihak ANM dalam **tempoh satu(1) bulan daripada tarikh pemusnahan.**

6.0 LARANGAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

- 6.1 Tiada seseorang pun boleh memusnahkan atau membenarkan pemusnahan mana-mana rekod awam yang dalam jagaan atau dibawah kawalannya tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Pengarah, ANM mengikut seksyen 25 (1) dan seksyen 25 (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].
- 6.2 Sesiapa yang melakukan kesalahan dan disabitkan dengan kesalahan ini, boleh dikenakan **denda tidak melebihi RM 5000 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu (1) tahun atau kedua-duanya mengikut peruntukan seksyen 25 (5), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].**

7.0 TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta mulai Sidang Akademik 2016/2017.

Sekian. Terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

‘Mencarik Adat, Melarik Hasrat’



(ZUBER BIN HAJI MOHAMAD)

Pendaftar

s.k. Naib Canselor
Timbalan-Timbalan Naib Canselor
Bendahari
Ketua Pustakawan
Dekan/Ketua Jabatan

Lampiran :

1. **Borang Arkib 9/08** - Borang Permohonan Bagi Pelupusan Rekod Terbitan dan Bahan Bercetak (Yang Tidak Dinyatakan Dalam Jadual Pelupusan Rekod)
2. **Borang Arkib 12/08** – Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam
3. Templat surat iringan rasmi kepada Arkib Negara Malaysia (ANM)

CARTA ALIR : PELUPUSAN DOKUMEN PEPERIKSAAN DAN HASIL KERJA AMALI

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses Kerja
Pegawai dilantik/staf pelaksana	<pre> graph TD Start(()) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> D1{Cukup Tempoh?} D1 -- Ya --> B3[] D1 -- Tidak --> Start B3 --> D2{Lulus?} D2 -- Ya --> B4[] D2 -- Tidak --> Start B4 --> D3{Lulus?} D3 -- Ya --> B5[] D3 -- Tidak --> Start B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> B10[] B10 --> B11[] B11 --> B12[] B12 --> B13[] B13 --> B14[] B14 --> B15[] B15 --> End(()) </pre>	Menyimpan dengan selamat skrip jawapan peperiksaan.
Pegawai dilantik/staf pelaksana		Membuat pengasingan skrip jawapan peperiksaan mengikut tahun dan angka giliran.
Pegawai dilantik/staf pelaksana		Menganalpasti skrip jawapan yang cukup tempoh untuk dibuat pelupusan.
Pegawai dilantik		Mengisi Borang Arkib 9/08
Pegawai dilantik		Mengemukakan borang kepada Ketua PTj untuk kelulusan.
Ketua PTj		Ketua PTj memberi pertimbangan dan kelulusan.
Pegawai dilantik		Mengemukakan kepada ANM untuk penilaian
Pengarah Negeri ANM		Pengarah Negeri ANM memberi pertimbangan dan kelulusan.
Pegawai dilantik/staf pelaksana		Membuat pengasingan bagi dokumen yang diluluskan untuk pelupusan
Pegawai dilantik/staf pelaksana		Melaksanakan pelupusan.
Pegawai dilantik		Mengisi Borang Arkib 12/08 .
Pegawai dilantik		Mengemukakan untuk pengesahan Ketua PTj.
Ketua PTj		Ketua PTj membuat pengesahan.
Pegawai dilantik		Borang Arkib 12/08 dikemukakan kepada pihak ANM
		Tamat

[Subperaturan 7(3)]

Borang 9

Arkib 9/08

**BORANG PERMOHONAN BAGI PELUPUSAN
REKOD TERBITAN DAN BAHAN BERCETAK
(YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD)**

BUTIR-BUTIR JABATAN			Untuk Kegunaan Arkib Negara Tarikh Terima: Jumlah Rekod: No. Penerimaan:					
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:		(2) Bahagian/Cawangan/Unit:						
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:								
MAKLUMAT MENGENAI REKOD								
(4) Peringkat Keselamatan:								
Bil.	Tajuk	Tahun/Tarikh Diterbitkan	Meter Panjang/Jumlah	Cadangan Pelupusan	Catatan			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)			
(11) Mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas:								
Nama Pegawai:			Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:					
Jawatan:			Tarikh:					

PANDUAN MENGISI BORANG

Borang Arkib 9/08 - Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Terbitan dan Bahan Bercetak (Yang Tidak Dinyatakan Dalam Jadual Pelupusan Rekod)

- (1) **Kementerian/Jabatan/Agensi** : Nama Universiti yang memohon.
Contoh: Universiti Malaysia Perlis (UniMAP).
- (2) **Bahagian/Cawangan/Unit** : PTj Akademik di UniMAP yang memohon.
Contoh: Pusat Pengajian Kejuruteraan Bahan
- (3) **Pewujud Rekod [jika tidak sama dengan (1)]** : PTj Akademik asal yang mewujudkan atau menguruskan rekod tetapi fungsi/aktivitinya telah diberhentikan kerana jumud atau fungsinya telah diambilalih oleh jabatan yang baru/lain. Jabatan yang mengambilalih fungsi/aktiviti berkenaan perlu mengisi nama Kementerian/Jabatan/Agensi asal.
- (4) **Peringkat Keselamatan** : Merujuk kepada peringkat pengelasan terbitan/bahan bercetak sama ada Terbuka, Terhad, Sulit, Rahsia, dan Rahsia Besar.
- (5) **Bil.** : Bilangan nombor seturut.
- (6) **Tajuk** : Tajuk yang diberi kepada terbitan dan bahan bercetak.
Contoh: Laporan Projek Tahun Akhir
- (7) **Tahun/Tarikh Diterbitkan**: Tahun/tarikh terbitan bahan bercetak berkaitan.
- (8) **Meter Panjang/Jumlah** : Bilangan unit rekod dan jumlah meter panjang keseluruhan.
- (9) **Cadangan Pelupusan**:
 - (a) **Musnah**- Cadangan oleh jabatan untuk memusnahkan rekod kerana segala tindakan telah tamat dan tidak diperlukan untuk rujukan.
 - (b) **Simpan**- Cadangan oleh jabatan untuk pemindahan ke Arkib Negara setelah tamat tindakan di jabatan kerana mempunyai nilai sejarah/kebangsaan dan perlu disimpan kekal untuk penyelidikan di masa hadapan.
- (10) **Catatan**: Diisi bagi mencatatkan sekiranya terdapat bahan-bahan terbitan yang rosak dan sebagainya.
- (11) **Tandatangan** oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.

[Peraturan 9(2)]

Borang 12

Arkib 12/08

PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:
MAKLUMAT MENGENAI REKOD	
(3) Surat Kebenaran Pemusnahan:	
3.1 No. Rujukan:	3.2 Tarikh:
(4) Perihal Rekod:	
(5) Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan:	
(6) Peringkat Keselamatan:	
(7) Kaedah Pemusnahan : No Resit (Jika Dijual):.....	
<input type="checkbox"/> dibakar <input type="checkbox"/> dirincih <input type="checkbox"/> dikitar semula <input type="checkbox"/> dipadamkan <input type="checkbox"/> dijual	
(8) Tarikh Pemusnahan:	(9) Tempat Pemusnahan:
PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN	
(10) Nama Pegawai: Jawatan: Tandatangan:	(11) Nama Saksi: Jawatan: Tandatangan:
PENENTUSAHAN	
(12) Saya mengesahkan bahawa rekod di atas telah dimusnahkan dengan sewajarnya mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]:	
Nama Pegawai:	Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:
Jawatan:	Tarikh:

PANDUAN MENGISI BORANG

Borang Arkib 12/08 - Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam

- (1) **Kementerian/Jabatan/Agensi** : Nama Universiti yang memohon.
Contoh: Universiti Malaysia Perlis (UniMAP).
- (2) **Bahagian/Cawangan/Unit** : PTj Akademik di UniMAP yang memohon.
Contoh: Pusat Pengajian Kejuruteraan Bahan
- (3) **Surat Kebenaran Bagi Pemusnahan:**
 - (3.1) No. Rujukan : Merujuk kepada nombor rujukan surat kebenaran pemusnahan dari Arkib Negara.
 - (3.2) Tarikh : Tarikh surat kebenaran pemusnahan dari Arkib Negara.
- (4) **Perihal Rekod** : Merujuk kepada keterangan dan penjelasan ringkas mengenai isi kandungan, jenis dan bentuk rekod yang telah dimusnahkan.
- (5) **Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan** : Merujuk kepada ukuran meter panjang (linear metre) rekod yang telah dimusnahkan (Jabatan juga boleh menyatakan jumlah unit rekod/fail).
- (6) **Peringkat Keselamatan** : Merujuk kepada peringkat pengelasan rekod/dokumen sama ada Terbuka, Terhad, Sulit, Rahsia, dan Rahsia Besar.
- (7) **Kaedah Pemusnahan** : Sila tandakan kaedah pemusnahan rekod atau sekiranya ada kaedah lain yang digunakan sila nyatakan.
- (8) **Tarikh Pemusnahan** :Merujuk kepada tarikh melaksanakan perbuatan memusnahkan.
- (9) **Tempat Pemusnahan** : Merujuk kepada lokasi di mana rekod dimusnahkan.
- (10) dan (11) **Pegawai Yang Menjalankan Pemusnahan** : Merujuk kepada pengesahan pemusnahan oleh pegawai dan saksi yang melaksanakan pemusnahan rekod.
- (12) **Penentusahan** : Merujuk kepada pengesahan pemusnahan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.

UniMAP DIKTIRAF MS ISO 9001 : 2015

Rujukan Tuan :
Rujukan Kami :
Tarikh :

Pengarah Negeri,
Arkib Negara Malaysia (ANM)
Cawangan Kedah/Perlis
Alor Merah,
05000 Alor Star,
Kedah

Tuan,

PERMOHONAN PELUPUSAN SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN

Merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimohon kerjasama pihak Tuan untuk memberi pertimbangan kepada cadangan pelupusan rekod seperti mana keterangan di lampiran.
3. Bersama-sama ini disertakan Borang Arkib 9/08 untuk tindakan pihak Tuan selanjutnya.

Kerjasama pihak Tuan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian. Terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Dekan

s.k. Pendaftar

UniMAP DIIKTIRAF MS ISO 9001 : 2015

Rujukan Tuan :
Rujukan Kami :
Tarikh :

Pengarah Negeri,
Arkib Negara Malaysia (ANM)
Cawangan Kedah/Perlis
Alor Merah,
05000 Alor Star,
Kedah

Tuan,

PENGESAHAN PELUPUSAN SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN

Merujuk kepada perkara di atas.

3. Bersama-sama ini disertakan Borang Arkib 12/08 sebagai pengesahan bahawa tindakan pelupusan telah dilaksanakan sepertimana kelulusan yang diterima daripada pihak Tuan bertarikh

Kerjasama pihak Tuan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian. Terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Dekan

s.k. Pendaftar