



UZA0041
Kod Kursus

KURSUS PENGURUSAN SISTEM REKOD YANG EFEKTIF 1 HINGGA 4 SEPTEMBER 2025 (BERSEMUKA)

PENGENALAN



Pengurusan Fail dan Rekod Jabatan merupakan perkara paling asas yang perlu diketahui oleh setiap kakitangan kerajaan. Ini kerana setiap aktiviti jabatan sentiasa memerlukan sokongan dokumentasi dari peringkat awal sehingga selesai sesuatu aktiviti.

Akauntabiliti dan nilai integriti sesebuah jabatan hanya dapat dibuktikan berdasarkan pewujudan pelbagai rekod transaksi bagi setiap aktiviti yang dilaksanakan oleh jabatan. Oleh yang demikian, amat penting pengurusan fail dan rekod di jabatan mematuhi segala peraturan penyeliaan rekod di bawah ketetapan pihak MAMPU, JPM serta Arkib Negara Malaysia dan juga garis panduan Keselamatan Perlindungan Dokumentasi di bawah ketetapan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan.

OBJEKTIF

- Mendefinisikan dan menerangkan asas-asas pengurusan rekod awam dalam pelbagai bentuk yang patut diuruskan secara berkesan dan sistematik;
- Menjelaskan kaedah pelaksanaan sistem rekod yang berkesan selaras dengan Panduan Pengurusan Rekod Awam dan Panduan Pengurusan Pejabat, Pekeliling Perkhidmatan Bil 5 Tahun 2007; dan
- Mematuhi peraturan dan prosedur pengendalian rekod dengan cekap dan teratur.



JADUAL PROGRAM

HARI KEDUA - 2 SEPTEMBER 2025 (SELASA)

MASA	ATUR CARA	TEMPAT
8:00 pg.	Aktiviti Pusat Sumber	Pusat Sumber
8:30 pg.	Pendaftaran & Penawanan Rekod [Pembangunan Klasifikasi Fail Pejabat Awam]	Dewan Rahman
10:30 pg.	Minum Pagi	Pancarasa
11:00 pg.	Pendaftaran & Penawanan Rekod [Pembukaan Fail, Pendaftaran & Penghantaran Surat]	Dewan Rahman
1:00 tgh. hr.	Makan Tengah Hari	Pancarasa
2:30 ptg.	Lawatan ke Arkib Negara Malaysia	Arkib Negara Malaysia

HARI KETIGA - 3 SEPTEMBER 2025 (RABU)

MASA	ATUR CARA	TEMPAT
8:00 pg.	Aktiviti Pusat Sumber	Pusat Sumber
8:30 pg.	Latih Amal 2	Dewan Rahman
10:30 pg.	Minum Pagi	Pancarasa
11:00 pg.	Penggunaan & Penyelenggaraan Rekod: Registri & Bilik Rekod	Dewan Rahman
1:00 tgh. hr.	Makan Tengah Hari	Pancarasa
2:30 ptg.	Penggunaan & Penyelenggaraan Rekod: Pelupusan, Pemisahan, Pengasingan & Pemindahan Rekod	Dewan Rahman

HARI KEEMPAT - 4 SEPTEMBER 2025 (KHAMIS)

MASA	ATUR CARA	TEMPAT
8:00 pg.	Aktiviti Pusat Sumber	Pusat Sumber
8:30 pg.	Latih Amal 3	Dewan Rahman
10:30 pg.	Minum Pagi	Pancarasa
11:00 pg.	Ujian Kefahaman	Dewan Rahman
12:30 tgh. hr.	Penilaian & Penutup / Makan Tengah Hari	Pancarasa

HARI PERTAMA - 1 SEPTEMBER 2025 (ISNIN)

MASA	ATUR CARA	TEMPAT
8:00 pg.	Pendaftaran Kursus, Taklimat & Suai kenal	Makmal al-Biruni
8:30 pg.	Pengenalan Pengurusan Rekod Awam	Dewan Rahman
10:30 pg.	Minum Pagi	Pancarasa
11:00 pg.	Pewujudan Rekod [Penyediaan Surat Rasmi/ Memo/E-mel]	Dewan Rahman
1:00 tgh. hr.	Makan Tengah Hari	Pancarasa
2:30 ptg.	Latih Amal 1	Dewan Rahman

PENGURUSAN KURSUS

JADUAL PROGRAM



PERUNDING LATIHAN KANAN
UNIT PEMBANGUNAN HOLISTIK
Puan Norhafinaz binti Mohd Noor
norhafinaz@intura.intan.my



PENGURUS KURSUS / PENCERAMAH
Encik Mohd. Sahrul Nizam bin Jaafar
sahrulnizam@intura.intan.my
017-5902225



SETIAUSAHA KURSUS
Puan Rosita binti Mohd. Hamari
rosita@intura.intan.my
017-4202331

INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA
KAMPUS WILAYAH UTARA
PETI SURAT 94, JALAN KUALA KETIL
08007 SUNGAI PETANI, KEDAH
Tel : 04-4218321 Fax : 04-4214489

www.intanbk.intan.my/intura

maklumbalas@intura.intan.my

INTAN Kampus Wilayah Utara