



**UZA0041**  
Kod Kursus

# KURSUS PENGURUSAN SISTEM REKOD YANG EFEKTIF 14 HINGGA 17 OKTOBER 2024

## 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 - 15 OKTOBER 2024 (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 Hussien
10:30 pg.	Minum Pagi	Balai An-Nadwah
11:00 pg.	Pendaftaran & Penawanan Rekod [Pembukaan Fail, Pendaftaran & Penghantaran Surat]	Dewan Hussien
1:00 tgh. hr.	Makan Tengah Hari	Balai An-Nadwah
2:30 ptg.	Lawatan ke Arkib Negara Malaysia Negeri Kedah / Perlis di Alor Setar, Kedah	Arkib Negara Malaysia

HARI KETIGA - 16 OKTOBER 2024 (RABU)		
MASA	ATUR CARA	TEMPAT
8:00 pg.	Aktiviti Pusat Sumber	Pusat Sumber
8:30 pg.	Latih Amal 2	Dewan Hussien
10:30 pg.	Minum Pagi	Balai An-Nadwah
11:00 pg.	Penggunaan & Penyelenggaraan Rekod: Registri & Bilik Rekod	Dewan Hussien
1:00 tgh. hr.	Makan Tengah Hari	Balai An-Nadwah
2:30 ptg.	Penggunaan & Penyelenggaraan Rekod: Pelupusan, Pemisahan, Pengasingan & Pemindahan Rekod	Dewan Hussien

HARI KEEMPAT - 17 OKTOBER 2024 (KHAMIS)		
MASA	ATUR CARA	TEMPAT
8:00 pg.	Aktiviti Pusat Sumber	Pusat Sumber
8:30 pg.	Latih Amal 3	Dewan Hussien
10:30 pg.	Minum Pagi	Balai An-Nadwah
11:00 pg.	Ujian Kefahaman	Dewan Hussien
12:30 tgh. hr.	Penilaian & Penutup / Makan Tengah Hari	Balai An-Nadwah

## PENGURUSAN KURSUS

## JADUAL PROGRAM



**PERUNDING LATIHAN KANAN**  
UNIT PEMBANGUNAN HOLISTIK  
Encik Yusman Hambali bin Ahmad  
yusman@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](http://www.intanbk.intan.my/intura)

[maklumbalas@intura.intan.my](mailto:maklumbalas@intura.intan.my)

INTAN Kampus Wilayah Utara

### HARI PERTAMA - 14 OKTOBER 2024 (ISNIN)

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