|  |
| --- |
|  **NOTA PEMBELAJARAN 2** |
| **NAMA PROGRAM** | PENGURUSAN PERNIAGAAN |
| **SEMESTER** | 3 |
| **KOD DAN NAMA KURSUS** | CBF 3114 PENGHASILAN DOKUMEN |
| **KOD DAN NAMA UNIT KOMPETENSI** | CU06 OFFICE DOCUMENTATION PREPARATION |
| **STANDARD KANDUNGAN**  | 1. PENYEDIAAN DOKUMEN PEJABAT**2. PENDAFTARAN DOKUMEN PEJABAT** |
| **BIL NOTA PEMBELAJARAN** | **1/2** | **BIL MUKA SURAT** | **01 daripada 17** |

**TAJUK:**

# PENDAFTARAN DOKUMEN PEJABAT

**TUJUAN:**

Kertas Penerangan ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan pengetahuan kepada pelajar tentang jenis-jenis pendaftaran dokumen perniagaan, kaedah pendaftaran dokumen pejabat dan proses pendaftaran dokumen pejabat.

**PENERANGAN:**

Kawalan dalam pewujudan rekod seperti surat, memo dan e-mel rasmi di pejabat akan membantu memastikan kepatuhan kepada undang-undang dan standard kualiti yang berkaitan, tetapi penting juga rekod-rekod ini disimpan ke dalam sistem pengurusan rekod yang selamat dan efektif supaya rekod-rekod terpelihara dan membolehkannya diakses sepanjang masa, bagi memenuhi keperluan aktiviti pejabat dan jangkaan komuniti.

# 1) PENGURUSAN PENDAFTARAN DOKUMEN PEJABAT

Pegawai yang bertanggungjawab menguruskan surat jabatan hendaklah memastikan semua surat yang hendak dihantar keluar ialah salinan asal yang lengkap dengan tarikh, nombor rujukan fail, alamat yang betul dan tepat, lampiran (jika ada) dan telah ditandatangan oleh pegawai yang bertanggungjawab. Setiap surat keluar hendaklah didaftarkan mengikut prosedur yang ditetapkan.

#  1.1) Keselamatan Dokumen

Surat yang ditujukan khusus kepada Ketua/Timbalan Ketua Jabatan hendaklah diserahkan kepada Pembantu Khas (tanpa dibuka), manakala surat yang dialamatkan kepada Ketua Jabatan dan surat untuk perhatian pegawai hendaklah diserahkan kepada pegawai yang bertanggungjawab menguruskan surat jabatan. Pegawai yang bertanggungjawab menguruskan surat jabatan sahaja yang boleh membuka surat dan mendaftarkannya mengikut prosedur yang ditetapkan.

Sebelum sesuatu surat diedarkan untuk diambil tindakan oleh Ketua/Timbalan Ketua Jabatan atau pegawai lain, tindakan segera hendaklah diambil untuk memasukkan surat ke dalam fail yang berkenaan.Semua surat yang diterima hendaklah diambil tindakan segera. Sekiranya surat itu memerlukan jawapan segera, ia hendaklah dibalas dalam masa yang singkat. Sekiranya jawapan segera tidak dapat diberikan, penulis surat itu hendaklah dimaklumkan melalui surat akuan terima yang menyatakan bahawa jawapan yang lengkap akan disusuli dalam satu jangka masa yang dinyatakan.

Penghantaran surat boleh dibuat melalui mesin faksimili. Walaupun surat telah dihantar melalui mesin faksimili, surat asal hendaklah disusuli segera. Selain itu penghantaran surat juga boleh dibuat melalui e-mel. Peraturan penerimaan dan penghantara surat melalui mesin faksimili dan e-mel hendaklah dipatuhi. Pengurusan surat terperingkat termasuk yang diterima dan yang dihantar hendaklah dikawal dengan selamat menerusi pendaftaran rahsia semasa menerima, memproses, menyimpan dan menghantar mengikut Arahan

Keselamatan dan peraturan yang berkaitan.

Dalam memastikan keselamatan dan tahap kerahsiaan dokumen terperingkat di premis sentiasa terjaga dan selamat daripada sebarang penyalahgunaan oleh pihak tidak bertanggungjawab, pekerja perlu mematuhi arahan keselamatan, pekeliling dan arahan berkaitan. Ia meliputi:

1. Peringkat keselamatan dokumen terperingkat.
2. Tanda keselamatan dokumen terperingkat.
3. Prosedur penyimpanan dokumen terperingkat.
4. Prosedur penghantaran dokumen terperingkat.
5. Prosedur membawa dokumen terperingkat keluar pejabat.
6. Prosedur pemusnahan dokumen terperingkat.
7. Prosedur kehilangan dokumen terperingkat.
8. Pengurusan dokumen terperingkat secara digital.

#  1.2) Dokumen Terperingkat

Dokumen terperingkat ialah dokumen atau surat rasmi yang mengandungi maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan dan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan. Maklumat dalam dokumen terperingkat mesti diberi perlindungan keselamatan berdasarkan arahan keselamatan dan peraturan berkaitan.

Semua penyediaan dokumen terperingkat hendaklah mematuhi Akta Rahsia Rasmi 1972 (Pindaan 1987) di mana hanya pegawai yang diberikan kuasa secara bertulis sahaja yang dibenarkan untuk menentukan taraf keselamatan sesuatu dokumen yang dikeluarkan. Di peringkat Jabatan, surat Arahan Pentadbiran akan dikeluarkan dengan memberi kuasa kepada pegawai-pegawai tertentu. Semua pegawai Jabatan perlulah mematuhi prosedur berikut dalam menyediakan dokumen/suratan terperingkat:

1. Dokumen tersebut hendaklah ditentukan taraf keselamatan terlebih dahulu sama ada rahsia besar, rahsia, sulit atau terhad sebelum dokumen tersebut disediakan.
2. Sekiranya dokumen tersebut boleh dikategorikan sebagai dokumen terperingkat, dokumen tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia untuk tujuan pengelasan. Walau bagaimanapun, jika dokumen tersebut telah ditentukan taraf keselamatannya di atas arahan yang telah diberikan atau berdasarkan fail yang digunakan, pengelasan tidak perlu dilakukan.
3. Semua draf dan salinan yang tidak diperlukan hendaklah dimansuhkan mengikut kesesuaiannya.
4. Bilangan salinan dokumen yang disediakan hendaklah seboleh-bolehnya menepati jumlah yang diperlukan sahaja.
5. Pegawai/staf yang mengendalikan dokumen dalam kategori rahsia besar dan rahsia hendaklah telah lulus tapisan keselamatan halus dan bagi pegawai-pegawai/staf yang mengendalikan kategori sulit, hendaklah telah lulus tapisan keselamatan kasar.

# 2) JENIS-JENIS PENDAFTARAN DOKUMEN PEJABAT

Penjelasan atau keterangan mengenai dokumen mengikut kategorinya adalah seperti berikut:

#  2.1) Rahsia Besar

Dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan-bahan rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran akan menyebabkan kerosakan yang amat besar kepada negara seperti:

1. Kertas-Kertas Jemaah Menteri tentang dasar utama Kerajaan berkaitan perkara-perkara politik dan ekonomi.
2. Maklumat mengenai perancangan gerakan dan penempatan barisan peperangan angkatan tentera jika berlaku perang.
3. Surat-menyurat dengan Kerajaan negara asing tentang aspek perdagangan dan pertahanan.
4. Maklumat lengkap berkenaan dengan pertubuhan-pertubuhan perisikan Malaysia dan kaedah-kaedahnya.

#  2.2) Rahsia

Dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi jika didedahkan tanpa kebenaran akan membahayakan keselamatan negara, menyebabkan kerosakan besar kepada kepentingan dan martabat Malaysia atau memberikan keuntungan besar kepada sesebuah kuasa asing seperti:

1. Arahan-arahan untuk perwakilan-perwakilan Malaysia yang membuat perundingan dalam negara asing.
2. Maklumat tentang pemasangan-pemasangan tentera.
3. Maklumat tentang pertubuhan-pertubuhan subversif dan kegiatankegiatannya.

#  2.3) Sulit

Dokumen rasmi, maklumat rasmi atau bahan rasmi jika didedahkan tanpa kebenaran walaupun tidak membahayakan keselamatan negara, tetapi memudaratkan kepentingan atau martabat Malaysia, iaitu:a) Laporan-laporan perisikan biasa.

1. Dokumen-dokumen dan panduan-panduan teknik untuk kegunaan latihan tentera atau polis.
2. Maklumat yang mungkin membolehkan pendapatan faedah kewangan daripadanya jika didedahkan sebelum masa.

#  2.4) Terhad

Dokumen rasmi/maklumat rasmi/bahan rasmi selain daripada yang diperingkatkan rahsia besar, rahsia dan sulit tetapi perlu diberi tahap perlindungan keselamatan, iaitu:

1. Buku-buku Jabatan bagi maksud arahan.
2. Perintah-perintah dan arahan-arahan biasa Jabatan.
3. Dokumen-dokumen tentang bekalan barang-barang dan alat-alat kelengkapan biasa tentera dan polis.

#  2.5) Terbuka

Dokumen rasmi/maklumat rasmi/bahan rasmi selain daripada yang diperingkatkan rahsia besar, rahsia dan sulit diklasifikasikan sebagai terbuka. Sesetengah dokumen akan dikelaskan sebagai terbuka setelah mendapat kelulusan daripada pegawai pengelasan dokumen.

**3) KAEDAH PENDAFTARAN DOKUMEN PEJABAT**

#  3.1) Manual

Pendaftaran surat yang diterima terbahagi kepada 2, iaitu:a) Surat terbuka

1. Perlu didaftar dalam Buku Daftar Surat Menyurat Masuk.
2. Dicap/ditulis tarikh diterima.
3. Perlu dikandungkan ke dalam fail serta merta untuk tindakan pegawai bertanggungjawab.
4. Direkodkan dalam Kertas Minit fail. v) Dimajukan kepada Ketua Jabatan.

vi) Surat segera (u.p.: En.……) hendaklah diberi terus kepada Pegawai yang bertanggungjawab.

b) Surat terperingkat

1. Perlu didaftarkan dalam Buku Daftar Surat-Menyurat Masuk khas mendaftar surat/dokumen terperingkat sahaja.
2. Dicap/ditulis tarikh diterima.
3. Perlu dikandungkan ke dalam fail serta merta untuk tindakan pegawai bertanggungjawab.
4. Direkodkan dalam Kertas Minit fail. v) Dimajukan kepada Ketua Jabatan.

#  3.2) Elektronik

Rekod dalam bentuk elektronik ialah aset penting yang boleh hilang atau musnah melainkan diuruskan dengan baik. Rekod diwujudkan, diterima dan diselenggarakan semasa aktiviti urusan pentadbiran dijalankan. Bagi menyokong pengendalian urusan pentadbiran yang berterusan, memenuhi keperluan perundangan dan memastikan akauntabiliti, pejabat awam mestilah mewujudkan dan menyelenggarakan rekod yang sah, andal dan boleh digunakan, di samping melindungi keutuhan rekod tersebut selama ia diperlukan. Bagi melakukannya, sesebuah organisasi hendaklah mewujudkan dan melaksanakan satu program pengurusan rekod yang menyeluruh, termasuk:

1. Menentukan jenis rekod yang perlu diwujudkan, maklumat yang perlu ada dan tahap ketepatan yang dikehendaki.
2. Menentukan bentuk dan struktur rekod yang perlu diwujudkan dan ditawan.
3. Menentukan keperluan capaian dan penggunaan rekod serta tempoh simpanannya.
4. Menentukan cara menyusun rekod bagi menyokong keperluan penggunaan.
5. Memastikan rekod diwujudkan dan diselenggarakan menurut keperluan yang ditetapkan.
6. Memelihara rekod dan membolehkannya diakses sepanjang masa bagi memenuhi keperluan urusan pentadbiran dan masyarakat.
7. Mematuhi keperluan perundangan dan peraturan serta piawaian berkaitan dengan dasar organisasi.
8. Memastikan rekod disimpan selama yang diperlukan.

Pendaftaran bagi rekod-rekod elektronik ini terbahagi kepada dua, iaitu:

a) Rekod-rekod bertaraf terbuka.

b) Semua jenis rekod dalam pelbagai format dan media.

# 3.3) Kaedah Pendaftaran Rekod Elektronik

1. Mewujudkan rekod elektronik

Rekod elektronik harus disimpan ke dalam satu sistem korporat yang mempunyai keupayaan penyimpanan rekod. Penawanan ialah proses meletakkan dokumen ke dalam satu sistem penyimpanan rekod dan menugaskan metadata untuk memerihalkan rekod dan meletakkannya dalam konteks supaya rekod itu boleh diurus sepanjang masa. Contoh rekod adalah seperti yang berikut:

* 1. Surat-menyurat berhubung dengan pembentukan dan pelaksanaan dasar dan tatacara operasi.
	2. Komitmen, keputusan, atau kelulusan bagi sesuatu tindakan.
	3. Dokumen yang memulakan, menimbangkan, memberi kuasa atau melengkapkan urusan pentadbiran.
	4. Jadual kerja dan tugasan.
	5. Agenda dan minit mesyuarat.
	6. Draf dasar atau keputusan utama yang diedarkan untuk ulasan atau kelulusan.
	7. Laporan atau syor akhir. viii)Dokumen yang mempunyai implikasi perundangan atau kewangan. ix) Akuan penerimaan rekod e-mel yang mendokumenkan urusan penting.

Banyak jenis maklumat yang dijana dalam pejabat mungkin bukan ‘rekod’. Contoh biasa adalah seperti yang berikut:

* 1. Salinan atau cabutan dokumen yang diterbitkan atau dimuat turun dan diedarkan bagi tujuan maklumat atau rujukan.
	2. Slip mesej telefon.
	3. Salinan elektronik sesuatu rekod yang salinan kertasnya telah difailkan.

1. Simpan rekod elektronik

Terdapat tiga cara yang mungkin digunakan oleh pejabat awam bagi menyimpan rekod elektronik – dalam talian, luar talian atau dekat talian.

 i) Dalam talian

Rekod dalam talian boleh disimpan dalam pelbagai peranti storan (contohnya storan kerangka utama, storan rangkaian atau pemacu keras PC) yang tersedia bagi dapatan semula dan akses segera. Pada amnya, rekod yang disimpan dalam talian ialah rekod elektronik aktif – iaitu rekod yang kerap dikehendaki bagi tujuan urusan pentadbiran. Sistem pemesanan elektronik dan dokumen pemprosesan kata yang disimpan dalam pelayan rangkaian jatuh dalam kategori ini.

 ii) Luar talian

Rekod elektronik luar talian disimpan dalam satu sistem atau peranti storan yang tidak boleh diakses terus melalui rangkaian pejabat awam dan yang memerlukan campur tangan manusia bagi menjadikannya boleh diakses kepada pengguna. Rekod elektronik yang disimpan secara luar talian biasanya disimpan dalam media storan digital boleh tanggal (contohnya pita magnet, *compact disc* (CD), *digital versatile disc* (DVD)) dan pada amnya ialah rekod tidak aktif yang tidak kerap dikehendaki bagi tujuan urusan pentadbiran. Rekod elektronik luar talian boleh disimpan di luar tapak sebagai sebahagian daripada pelan kesinambungan urusan pentadbiran sesebuah agensi. Rekod elektronik yang disimpan secara luar talian tidak serta-merta tersedia untuk digunakan. Sesebuah organisasi mesti bertanggungjawab untuk memantau dan berjagajaga terhadap degradasi persekitaran dan perubahan dalam teknologi yang mungkin menjejaskan media storan yang digunakan.

iii) Dekat talian

Penyimpanan rekod elektronik dekat talian bermaksud rekod yang disimpan dalam media storan digital boleh tanggal, tetapi ia tetap boleh diakses melalui sistem berautomasi yang disambung kepada rangkaian. Secara teknikal, rekod elektronik ini dianggap sebagai rekod luar talian. Penggunaan sistem seperti peti lagu CD atau silo pita magnet membolehkan rekod elektronik disediakan melalui rangkaian pejabat awam, dalam tempoh masa yang agak pendek dan tanpa perlu campur tangan manusia (iaitu kakitangan tidak perlu secara fizikal mendapatkan semula media storan yang mengandungi maklumat yang dikehendaki).

# 4) PROSES PENDAFTARAN DOKUMEN PEJABAT

Pegawai Pengelas hendaklah memberi perhatian terhadap lima perkara semasa proses pengelasan dibuat:

a) Menyemak

Menentukan dokumen yang disemak itu terdiri daripada dokumen yang ditetapkan sahaja.

b) Menilai

Menilai sama ada untuk diberi peringkat sebagai 'RAHSIA BESAR', 'RAHSIA', 'SULIT' atau 'TERHAD' mengikut tafsiran sedia ada dalam Arahan Keselamatan.

c) Memberi tanda

Dokumen yang diperingkatkan hendaklah diberi tanda mengikut peringkat yang telah ditetapkan (pada setiap muka surat) sama ada ia ditaip, ditulis atau dicap.

d) Mendaftar

Merekodkan dalam Buku Daftar Suratan Rahsia Rasmi Di Luar Jadual/ Bawah Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972.

e) Menandatangani

Ditandatangani oleh Pegawai Awam yang dilantik.

#  4.1) Prosedur Pendaftaran

1. Daftarkan surat ke dalam Buku Daftar Penerimaan Surat.
2. Tulis tarikh terima.
3. Daftarkan tajuk surat (secara ringkas) .
4. Masukkan bilangan rujukan surat.
	1. Nombor rujukan mesti disertakan dalam surat rasmi bagi memudahkan rujukan, pengesanan dan penyimpanan.
	2. Nombor rujukan surat dicatatkan di ruang atas sebelah kanan surat dan dikandungkan mengikut fail yang berkenaan.
	3. Rujukan kami ditulis sebagai ‘Ruj. Kami:’ menandakan nombor rujukan bagi surat tersebut.
	4. Semasa menyediakan surat, pegawai hendaklah memperakukan penentuan taraf keselamatan surat sama ada terbuka atau terperingkat kepada pegawai pengelas. Kod peringkat keselamatan hendaklah dicatatkan sebagai sebahagian daripada nombor rujukan fail bagi surat berkenaan.

#  4.2) Penandaan Peringkat Keselamatan Dokumen Pejabat

Peringkat keselamatan hendaklah ditanda kepada dokumen terperingkat yang kekal dan teguh berjilid dengan huruf cerai atau dicap huruf besar tidak kurang 7 mm di sebelah luar kulit hadapan dan belakang pada muka tajuk, di muka surat pertama dan penghabisan.

Menanda peringkat keselamatan dengan huruf besar di penjuru kiri sebelah atas dan di penjuru kanan sebelah bawah tiap-tiap muka surat yang mengandungi perkara bertulis, bercetak atau bercap.

Peringkat keselamatan hendaklah ditanda kepada dokumen terperingkat yang tidak kekal atau tidak teguh jilid dengan dicap, ditaip atau ditulis dengan huruf besar di penjuru kiri sebelah atas dan di penjuru kanan sebelah bawah tiap-tiap muka surat yang mengandungi perkara bertulis, bercetak atau bercap.

Peringkat keselamatan hendaklah ditanda pada gambar, filem dan lukisan terperingkat supaya peringkatnya dapat dilihat pada salinan yang dibuat daripadanya. Sebagai tambahan peringkat keselamatan hendaklah ditanda pada sebelah belakang gambar, filem dan lukisan berkenaan.

Peringkat keselamatan fail terperingkat hendaklah ditanda pada sebelah luar kulit hadapan dan belakang. Nombor rujukan fail hendaklah di sebelah luar kulit hadapan dan tajuknya dicatatkan sebelah dalam kulit hadapan.

Nombor rujukan surat hendaklah dicatatkan di ruang atas sebelah kanan surat dan dikandungkan mengikut fail yang telah ditetapkan. “Rujukan Tuan” (Ruj.

Tuan) ditulis di atas sebelah kanan surat diikuti “Rujukan Kami” (Ruj. Kami) ditulis di sebelah bawah “Ruj. Tuan.” Nombor rujukan surat juga perlu diletakkan di atas sebelah kanan setiap helaian surat. Nombor rujukan mesti disertakan dalam surat rasmi bagi memudahkan rujukan, pengesanan, dan penyimpanan surat. Bagi surat rasmi yang menggunakan senarai edaran tidak perlu meletakkan “Rujukan

Tuan” (Ruj. Tuan).

Semasa menyediakan surat, pegawai berkaitan hendaklah memperakukan penentuan taraf keselamatan surat sama ada terbuka atau terperingkat kepada pegawai pengelas sahaja. Kod peringkat keselamatan hendaklah dicatatkan sebagai sebahagian daripada nombor rujukan fail bagi surat berkenaan. Hanya tajuk fail TERHAD sahaja boleh dicatatkan di sebelah luar kulit hadapan.

# 5) PROSES LAPORAN PENDAFTARAN DOKUMEN PEJABAT

Bagi memastikan rekod diurus dengan cekap dan teratur, teras berikut telah dikenal pasti untuk dilaksanakan oleh semua: a) Fail Rasmi

Rekod yang diwujudkan dan diterima hendaklah didaftar atau disimpan serta dikandungkan ke dalam fail bagi tujuan kawalan dan jagaan.

1. Klasifikasi Fail

Jabatan/agensi hendaklah menyediakan klasifikasi fail berasaskan fungsi dan aktiviti jabatan. Klasifikasi fail ialah satu kaedah bagi mengawal pewujudan dan penyimpanan maklumat dan rekod secara sistematik bagi memudahkan penggunaan dan capaian.

1. Registri

Jabatan Registri jabatan/agensi adalah bertanggungjawab bagi pengendalian, penyimpanan dan pengawalan rekod aktif jabatan. Registri hendaklah dikendalikan oleh pegawai dan kakitangan yang bertanggungjawab menguruskan rekod jabatan.

1. Bilik Rekod

Jabatan sebuah bilik yang dikhaskan bagi penyimpanan dan pengendalian rekod yang tidak aktif atau telah ditutup perlu disediakan. Bilik ini hendaklah dilengkapi dengan kelengkapan dan peralatan yang sesuai bagi memastikan rekod dapat dipelihara dengan baik dan selamat.

1. Ciri Keselamatan Dokumen

(*Forgery and counterfeit*) Dokumen dan rekod yang penting dan bernilai mestilah mempunyai ciri keselamatan bagi mencegah pemalsuan dan penipuan. Pemindahan Rekod bernilai arkib/kekal yang telah tamat tindakan hendaklah dipindahkan segera ke Jabatan Arkib Negara bagi pengekalan memori institusi dan warisan negara.

1. Pemusnahan Rekod

Rekod kerajaan tidak boleh dimusnahkan tanpa kebenaran bertulis Ketua Pengarah. g) Jadual Pelupusan

Rekod Jabatan/agensi hendaklah menyediakan Jadual Pelupusan Rekod yang menetapkan tempoh pengekalan dan tindakan pelupusan rekod.

1. Kesinambungan Perkhidmatan

Agensi Salinan pendua rekod penting yang telah dikenal pasti hendaklah disediakan dan disimpan di lokasi yang berasingan bagi memastikan jabatan/agensi dapat terus beroperasi sekiranya berlaku bencana.

1. Pelan Tindakan Bencana

Rekod Pelan Tindakan Bencana Rekod hendaklah disediakan oleh jabatan/agensi bagi memastikan rekod kerajaan selamat daripada sebarang bencana. Pasukan Tindakan dan Pemulihan Bencana Rekod juga hendaklah disediakan.

1. Aplikasi Pengurusan Rekod Elektronik (ERMS)

Aplikasi yang digunakan dalam menguruskan rekod kerajaan dalam bentuk elektronik hendaklah akur kepada spesifikasi sistem yang telah ditetapkan.

1. Audit Pengurusan Rekod

Audit pengurusan rekod dilaksanakan di jabatan/agensi bagi memantau pematuhan kepada perundangan, peraturan dan piawaian pengurusan rekod.

# 5.1) Kaedah Laporan Kawalan Rekod

1. Penyimpanan fail
	1. Simpan fail terperingkat dalam kabinet besi berkunci/bilik fail.
	2. Simpan fail terbuka dalam bilik fail/kabinet fail.
	3. Kesan fail melalui Buku daftar/kad pendaftaran/doket pergerakan fail bagi mendapatkan fail. iv) Simpan fail mengikut nombor rujukan pada kabinet seperti pada Rajah 1.

Rajah 1 : Penyimpanan Fail Mengikut Nombor Rujukan

1. Kawalan pergerakan fail
	* 1. Terima permintaan dan kenal pasti fail yang dikehendaki oleh pegawai dan dapatkan fail berkaitan.
		2. Catatkan tarikh, nama pegawai dan nama fail yang dipohon ke dalam Buku Rekod Pergerakan Fail.
		3. Serah fail kepada pegawai yang berkenaan. iv) Terima fail yang dipulangkan dan semak kandungan.

v) Catatkan tarikh pemulangan fail ke dalam Buku Rekod Pergerakan Fail. vi) Pastikan keperluan Arahan Keselamatan berkaitan pergerakan fail dipatuhi.

vii) Simpan fail dalam bilik/kabinet fail.

 **SOALAN:**

1. Apakah yang terkandung dalam pengurusan pendaftaran dokumen terperingkat?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Nyatakan jenis-jenis pendaftaran dokumen pejabat.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Huraikan kaedah pendaftaran dokumen pejabat.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Huraikan proses pendaftaran dokumen pejabat.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Huraikan proses laporan pendaftaran dokumen pejabat.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**RUJUKAN:**

Cole, K. (2018). *Business Administration*. Cengage Learning Australia Pty Ltd.

 ISBN 9780170387033.

Fletschinger, H. (2017). *The Complete Handbook: For New Administrative Assistants*. Createspace Independent Publishing Platform. ISBN

 9781545117477.

Saidali, M., & Jam Ferdinand Saidali. (2019). *Administrative Procedures and Management*. Partridge Publishing Singapore. ISBN 9781543752762

Samsudin Wahab. (2015). *Beres Bos : Tip Mengurus Rutin Harian Pejabat*. PTS Professional Publishing. ISBN 978-967-369-275-0.

Stroman, J., Wilson, K., Wauson, J., & American Management Association.

 (2014). *Administrative Assistant’s And Secretary’s Handbook*. Amacom. ISBN 9780814433522.

Thuis, P., & Rienk Stuive. (2019). *Business Administration*. Routledge. ISBN

 9781000035704.

Wilson, K., & Wauson, J. (2011). *The AMA Handbook Of Business Documents:*

  *Guidelines And Sample Documents That Make Business Writing Easy*.

 Amacom. ISBN 9780814417690.