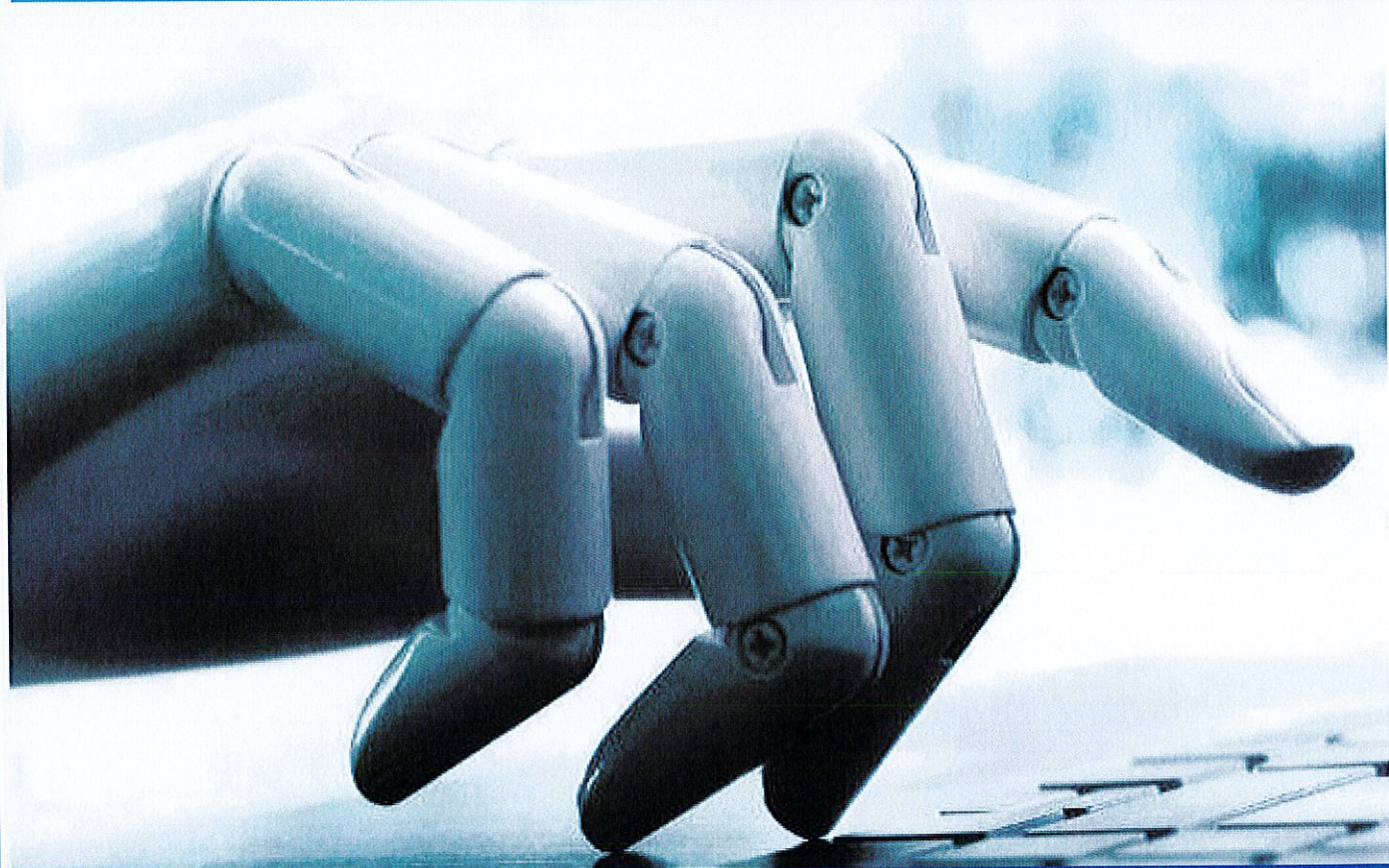




KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA



KOLEJ KOMUNITI
BUKIT BERUANG



GARIS PANDUAN DAN TATACARA PELUPUSAN FAIL PERIBADI PELAJAR KOLEJ KOMUNITI

NOOR SUHAINA BINTI ABD AZIS
MOHD ISKANDAR BIN MOHD YATIM

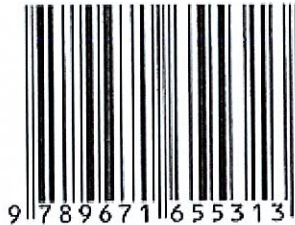
GARIS PANDUAN DAN TATACARA PELUPUSAN FAIL PERIBADI PELAJAR KOLEJ KOMUNITI

Kolej Komuniti Bukit Beruang Melaka

Jabatan Pendidikan Politeknik Dan Kolej Komuniti

Kementerian Pendidikan Malaysia

eISBN 978-967-16553-1-3



Semua hak cipta terpelihara, kecuali untuk tujuan pendidikan tanpa apa-apa kepentingan perdagangan. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanikal, rakaman atau cara lain sebelum mendapat kebenaran bertulis daripada:

UNIT PENYELIDIKAN & INOVASI

Kolej Komuniti Bukit Beruang Melaka

Jabatan Pendidikan Politeknik Dan Kolej Komuniti

Kementerian Pendidikan Malaysia

No 23 Jalan BBI 1, Taman Bukit Beruang Indah

Bukit Beruang 75450 Melaka

Website : www.kkbbm.edu.my

©KKBBM, 2019

Pengkongsian Ilmiah Pensyarah

Kolej Komuniti Bukit Beruang Melaka

Susunan ,

Noor Suhaina Binti Abd Azis

Mohd Iskandar Bin Mohd Yatim

Penyunting ,

Noor Suhaina Binti Abd Azis

Pereka Grafik ,

Mohd Iskandar Bin Mohd Yatim

ISI KANDUNGAN

1.0	GARIS PANDUAN DAN TATACARA PELUPUSAN FAIL PERIBADI PELAJAR KOLEJ	1
1.1	Pendahuluan	1
2.0	MAKLUMAT AM	2
2.1	Ambilan	2
2.2	Ambilan Kemasukan	2
2.2.1	Pengambilan pelajar Diploma dan Sijil Kolej Komuniti	2
2.2.2	Pengambilan pelajar Sijil Kemahiran Khas [SKK(Khas)]	2
2.3	Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti	2
2.4	Pegawai / Penyelaras Pengambilan	3
2.5	Pelajar	3
2.6	Maklumat Peribadi	3
2.7	Rekod	3
2.8	Tafsiran Rekod Awam	3
2.9	Rekod Tidak Aktif	4
2.10	Tamat Tindakan	4
2.11	Jadual Pelupusan Rekod	4
2.12	Pemusnahan	4
2.13	Pemindahan	4
3.0	FAIL PERIBADI PELAJAR	5
3.1	Kitar Hayat Fail Peribadi Pelajar Kolej Komuniti Bukit Beruang, Melaka	6
3.2	Carta Alir Pengurusan Fail Peribadi Pelajar Kolej Komuniti Bukit Beruang, Melaka	7
4.0	PELUPUSAN	8
4.1	Punca Kelulusan / Kuasa Pelupusan Fail Peribadi Pelajar, Kolej Komuniti	8
4.2	Pengurusan Dokumen Pengambilan	8
4.3	Faedah Pelupusan Fail Peribadi Pelajar, Kolej Komuniti	10
4.4	Larangan Pemusnahan Fail Peribadi Pelajar, Kolej Komuniti	11
4.5	Tatacara Pelupusan Fail Peribadi Pelajar, Kolej Komuniti	11
4.5.1	Permohonan Pemusnahan Rekod Awam Yang Dinyatakan Dalam Jadual Rekod (JPR)	11
4.5.2	Permohonan Pemusnahan Rekod Awam Yang Tidak Dinyatakan Dalam Jadual Rekod (JPR)	13
4.5.3	Permohonan Pelupusan Rekod Awam Yang Tidak Dinyatakan Dalam Jadual Pelupusan Rekod	15

4.6	Permohonan Pemindahan Rekod Awam	16
4.7	Kaedah Pemusnahan Rekod Awam	17
4.8	Carta Alir Pelupusan Rekod Awam Tanpa Jadual Pelupusan Fail Peribadi Pelajar	18
5.0	RUJUKAN	19
6.0	LAMPIRAN	20
L1	Surat Pengesahan Pelantikan Pegawai Rekod JAbatan (PRJ) Kolej Komuniti Bukit Beruang Melaka	20
L2	Surat Permohonan Pelupusan Rekod Urusan Fungsian	22
L3	Arkib 5/08 Borang Permohonan Bagi Pelupusan Fail	23
L4	Surat Kelulusan Rekod Urusan Fungsian	27
L5	Kelulusan Arkib 5/08 Borang Permohonan Bagi Pelupusan Fail	29
L6	Surat Makluman Proses Pelupusan Rekod Fail Peribadi Pelajar Kolej Komuniti Bukit Beruang Melaka	32
L7	Arkib 12/08 Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam	33

1.0 GARIS PANDUAN DAN TATACARA PELUPUSAN FAIL PERIBADI PELAJAR KOLEJ KOMUNITI

1.1 PENDAHULUAN

Garis Panduan dan Tatacara Pelupusan Fail Peribadi Pelajar Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) boleh digunapakai untuk panduan Penyelaras / Pegawai Pengambilan yang bertanggungjawab bagi mengadakan kawalan secara efisien dan sistematik ke arah pewujudan penyenggaraan dan pelupusan Fail Peribadi Pelajar, Kolej Komuniti. Pelupusan Fail Peribadi Pelajar, Kolej Komuniti yang cekap akan membantu Jabatan mengatasi masalah pengurusan, penyimpanan dan penjagaan timbunan Fail Peribadi Pelajar yang tidak aktif.

Fail Peribadi pelajar yang telah tamat tindakan dan tidak diperlukan untuk rujukan hendaklah ditutup. Fail Peribadi Pelajar ini hendaklah dibuat pengasingan dan di anggap sebagai rekod tidak aktif. Fail Peribadi Pelajar hendaklah di simpan di tempat yang ditetapkan sementara menunggu permohonan pelupusan atau bagi mematuhi tempoh pengekalan yang ditetapkan.

Panduan Pelupusan Fail Peribadi Pelajar, Kolej Komuniti boleh digunapakai sebagai rujukan untuk Proses Pelupusan Fail Peribadi bagi sijil yang berikut:

- i. Diploma Kolej Komuniti (DKK)
- ii. Sijil Kolej Komuniti (SKK)
- iii. Sijil Kolej Komuniti Persediaan [SKK(P)]
- iv. Sijil Kemahiran Khas [SKK(Khas)]
- v. Sijil Modular Kebangsaan (SMK)

2.0 MAKLUMAT AM

1. DASAR PENGAMBILAN

Dasar pengambilan pelajar Kolej Komuniti ditentukan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

DEFINISI

2.1 Ambilan

“Ambilan” bermaksud proses pengambilan pelajar Kolej Komuniti KPM yang merujuk kepada tahun proses tersebut dilakukan berdasarkan kepada sesi kemasukan pengambilan pelajar.

2.2 Ambilan Kemasukan

2.2.1 Pengambilan pelajar Diploma dan Sijil Kolej Komuniti

Pengambilan pelajar Diploma dan Sijil Kolej Komuniti ialah dua (2) kali setahun. Ambilan kemasukan atau ambilan pelajar bagi tahun berkenaan dikenali sebagai:

- i) **Ambilan Jun**
- ii) **Ambilan Disember**

2.2.2. Pengambilan pelajar Sijil Kemahiran Khas [SKK(Khas)]

Pengambilan pelajar Sijil Kemahiran Khas [SKK(Khas)] pada:

- i) **Ambilan Mac sahaja.**

2.3 Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar (BAPP), Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) adalah bahagian yang bertanggungjawab dalam urusan pengambilan dan rekod pelajar Kolej Komuniti.

2.4 Pegawai / Penyelaras Pengambilan

Pegawai / Penyelaras Pengambilan adalah pegawai yang dilantik untuk menguruskan hal-hal yang berkaitan dengan pengambilan dan data pelajar di Kolej Komuniti.

2.5 Pelajar

Pelajar yang mendaftar sebagai pelajar Kolej Komuniti, menjelaskan yuran pengajian dan mendaftar kursus yang ditetapkan untuk semester berkenaan.

2.6 Maklumat Peribadi

Dokumen peribadi dan dokumen aktiviti pelajar sekiranya ada disimpan dan direkod di dalam fail peribadi terbabit.

2.7 Rekod

Bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain yang menyatakan fakta atau peristiwa atau selainnya merakamkan maklumat termasuklah kertas, dokumen, daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto, mikrofilem, filem sinematograf, rakaman bunyi, rekod yang dihasilkann secara elektronik tanpa mengira bentuk atau ciri-ciri fizikal dana apa-apa salinannya- Seksyen 2 (Tafsiran), Akta Arkib Negara 2003 {Akta 629}.

2.8 Tafsiran Rekod Awam

Rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana-mana perkhidmat awam atau pekerja pejabat awam dalam penjalanan tugas rasminya dan termasuk rekod mana-mana perusahaan Kerajaan dan juga termasuk segala rekod yang, pada permulaan kuat kuasa Akta ini, adalah dalam jagaan atau di bawah Kawalan Arkib Negara Malaysia yang ditubuhkan di bawah Akta Arkib Negara 1966 {Akta 511}. (Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629).

2.9 Rekod Tidak Aktif

Rekod yang tiada tindakan lanjut dikehendaki diambil ke atas rekod itu atau rekod yang tidak lagi dikehendaki untuk pentadbiran harian di Jabatan/ Agensi Kerajaan. Ukuran bagi rekod yang tidak aktif ialah rekod yang telah tamat tindakan atau tidak dirujuk dalam masa lima tahun. Rekod ini perlu dipindahkan ke tempat simpanan rekod tidak aktif bagi jangka waktu yang tertentu sebelum ia dimusnahkan atau dipindahkan.

2.10 Tamat Tindakan

Penetapan yang menjelaskan rekod telah tamat atau tiada tindakan lanjut dikehendaki diambil tentang rekod tersebut.

2.11 Jadual Pelupusan Rekod

Jadual yang mengenalpasti rekod yang mempunyai nilai arkib dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan. (Seksyen 27 (3), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]).

2.12 Pemusnahan

Perbuatan memusnahkan atau menghapuskan apa-apa jenis rekod mengikut prosedur yang ditetapkan – Seksyen 2 (Tafsiran), Akta Arkib Negara 2003 {Akta 629}.

2.13 Pemindahan

Perbuatan memindahkan rekod awam kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara – Seksyen 28, Akta Arkib 2003 {Akta 629}.

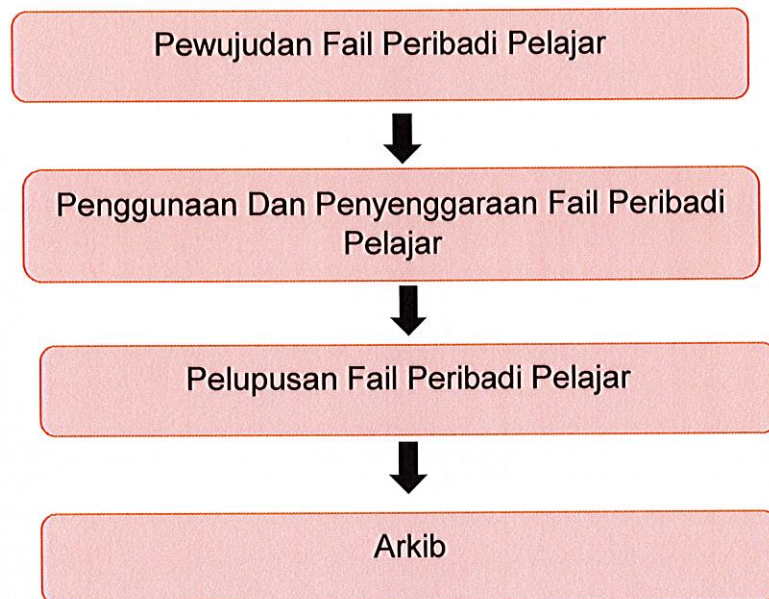
3.0 FAIL PERIBADI PELAJAR

Fail Peribadi Pelajar ialah satu fail yang diterima daripada pelajar baru yang mengandungi maklumat peribadi pelajar dan apa jua dokumen berkaitan aktiviti pelajar sepanjang belajar di Kolej Komuniti. Ia merupakan bahan rujukan sekiranya ada apa-apa perkara yang berbangkit untuk tindakan lanjut.



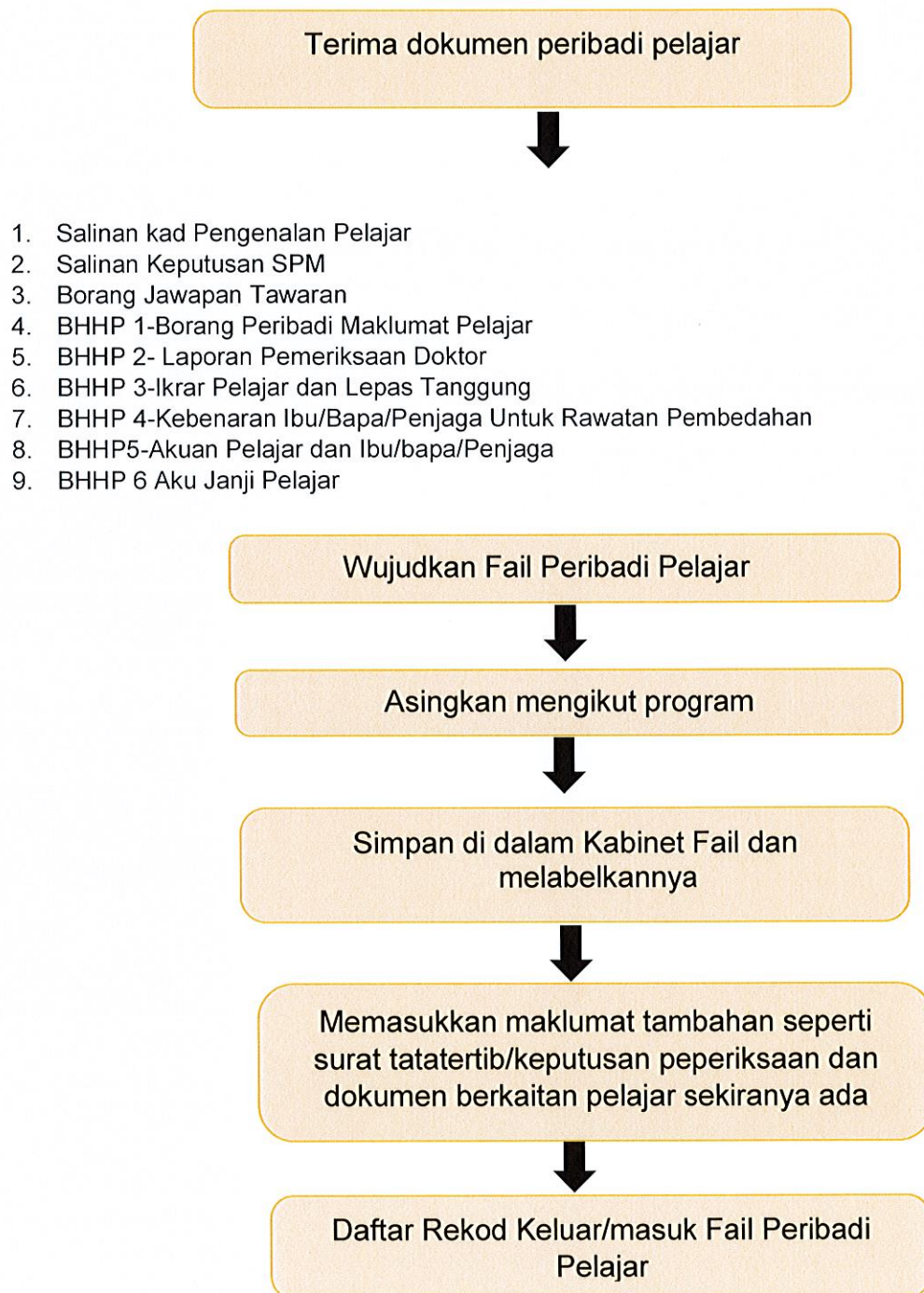
Gambar 1: Fail Peribadi Pelajar, Kolej Komuniti Bukit Beruang Melaka

3.1 KITAR HAYAT FAIL PERIBADI PELAJAR KOLEJ KOMUNITI



Carta 1: Kitar Hayat Fail Peribadi Pelajar Kolej Komuniti

3.2 CARTA ALIR PENGURUSAN FAIL PERIBADI PELAJAR KOLEJ KOMUNITI



Carta 2: Carta Alir Pengurusan Fail Peribadi Pelajar Kolej Komuniti

4.0 PELUPUSAN

Pelupusan adalah aktiviti menguruskan pengasingan fail yang mengandungi surat rasmi dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya. Fail yang tidak bernilai arkib akan dilupuskan sama ada di riincih, di bakar atau di tanam dan fail yang bernilai arkib di simpan sebagai rujukan apabila diperlukan oleh jabatan atau para penyelidik.

4.1 PUNCA KELULUSAN / KUASA PELUPUSAN FAIL PERIBADI PELAJAR, KOLEJ KOMUNITI

1. Akta Arkib Negara Malaysia 2003 (Akta 629)
2. Garis Panduan Pengambilan Pelajar Kolej Komuniti Edisi Terkini

4.2 PENGURUSAN DOKUMEN PENGAMBILAN

Pegawai dicadangkan menyimpan dokumen proses pengambilan mengikut tempoh tertentu seperti jadual berikut:

Bil	Jenis Dokumen	Tempoh Simpanan
1	Surat penetapan norma	2 Tahun
2	Borang permohonan walk-in	1 Tahun
3	Statistik ambilan setiap sesi	3 Tahun
4	Statistik enrolmen bagi setiap sesi	3 Tahun
5	Borang pertukaran program	5 Tahun
6	Borang pertukaran kolej	5 Tahun
7	Borang tangguh	5 Tahun
8	Borang berhenti	5 Tahun
9	Fail Peribadi Pelajar	5 Tahun
10	Laporan Soal Selidik Proses Pendaftaran Pelajar setiap sesi	3 Tahun

Carta 3: Garis Panduan Pengambilan Pelajar Kolej Komuniti Edisi Terkini

BORANG PERMOHONAN BAGI PELUPUSAN FAIL
(YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD)

BUTIR-BUTIR JABATAN				Untuk Kegunaan Arkib Negara Tarikh Terima: Jumlah Fail: No. Penerimaan:			
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:		(2) Bahagian/Cawangan/Unit:					
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:							
MAKLUMAT MENGENAI REKOD							
(4) Kategori Rekod: ☐ Fungsian ☐ Am				(5) Peringkat Keselamatan:			
(6) Tarikh Diliputi:				(7) Ukuran Rekod:(meter panjang.)			
Bil. (8)	No. Rujukan Fail (9)	Tajuk Fail (10)	Tarikh (11)		Bil. Lampiran (12)	Cadangan Pelupusan (13)	Catatan (14)
			Daripada	Kepada			

(15) Mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas:

Nama Pegawai:

Jawatan:

Tandatangan/Meterai/Cap Jabatan:

Tarikh:

4.3 FAEDAH PELUPUSAN FAIL PERIBADI PELAJAR, KOLEJ KOMUNITI

Mematuhi Keperluan undang-undang dan peraturan

Penjimatan kos ruang, peralatan dan penjagaan rekod

Memastikan rekod yang diperlukan sahaja disimpan dan disenggara

Rekod bernilai kekal dipindahkan segera ke ANM sebagai khazanah negara

Carta 4: Faedah Pelupusan Fail Peribadi Pelajar, Kolej Komuniti

4.4 LARANGAN PEMUSNAHAN FAIL PERIBADI PELAJAR, KOLEJ KOMUNITI

Pejabat awam perlu mendapat kebenaran bertulis ketua pengarah arkib negara sebelum memusnahkan atau membenarkan pemusnahan rekod awam di bawah kawalannya. Seksyen 25, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

Didenda tidak lebih RM5, 000.00

ATAU

1 Tahun penjara

ATAU

Kedua-dua

4.5 TATACARA PELUPUSAN FAIL PERIBADI PELAJAR, KOLEJ KOMUNITI

Permohonan pelupusan rekod awam hendaklah menggunakan format borang yang telah diwartakan pada 13 Oktober 2008 selaras dengan seksyen 45(2)(c) Akta Arkib Negara 2003 {Akta 629} dan P.U (A) 377 Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-borang bagi Pelupusan Rekod Awam 2008). Borang-borang bagi Pelupusan Rekod Awam 2008 boleh dimuat turun dari portal Arkib Negara Malaysia <http://www.arkib.gov.my>.

4.5.1 PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM YANG DINYATAKAN DALAM JADUAL REKOD (JPR)

1. Jabatan hendaklah menyediakan JPR bagi pelupusan rekod am dan rekod fungsian masing-masing selaras dengan seksyen 27, Akta Arkib Negara {Akta 629}. Jadual Pelupusan Rekod Am yang telah disediakan oleh ANM boleh digunapakai atau dijadikan panduan bagi penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Am.
2. Rekod awam yang dinyatakan dalam JPR hendaklah dibuat pelupusan berdasarkan Tindakan Pelupusan yang telah dinyatakan dalam jadual tersebut.

3. Jabatan Kerajaan boleh merujuk kepada ANM mengenai tatacara penyediaan Jadual Pelupusan Rekod. Format JPR adalah seperti borang Arkib 1/08 – Jadual Pelupusan Rekod.
4. Pelupusan rekod kewangan dan perakaunan boleh dibuat dengan menggunakan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan tahun 2008. Jadual ini disediakan oleh ANM dengan kerjasama Perbendaharaan, Jabatan Akauntan Negara, Jabatan Audit Negara dan Suruhanraya Pencegahan Rasuah Malaysia. Jadual ini hendaklah digunapakai bagi pelupusan rekod kewangan dan perakaunan serta rekod am kewangan dan perakaunan.
5. Bagi rekod yang telah diputuskan musnah, Jabatan Kerajaan dikehendaki mengisi borang seperti berikut:
 - i. Arkib 2/08 - Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam
 - ii. Arkib 3/08 – Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Elektronik
 - iii. Kewangan Arkib 4/08 – Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan
6. Kemukakan satu (1) salinan Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam ke ANM.
7. Terima Surat Kebenaran Pemusnahan daripada Ketua Pengarah ANM.
8. Rekod berkenaan hendaklah dimusnahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kebenaran Pemusnahan.
9. Rekod yang diputuskan musnah hendaklah dilaksanakan pemusnahan secara fizikal seperti yang diterangkan.
10. Setelah rekod dimusnahkan secara fizikal, pengesahan bahawa rekod tersebut telah dimusnahkan hendaklah dimaklumkan kepada ANM dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh pemusnahan dengan menggunakan borang-borang tersebut:
 - i. Arkib 12/08 – Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam
 - ii. Kewangan Arkib 13/08 – Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan

4.5.2 PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL REKOD (JPR)

1. Rekod awam yang tidak dinyatakan dalam Jadual Pelupusan rekod seperti Fail Peribadi Pelajar, Kolej Komuniti, langkah-langkah berikut perlulah dipatuhi iaitu bagi Jabatan / Agensi Kerajaan yang tidak mempunyai JPR hendaklah membuat pengasingan bagi rekod yang telah tamat tindakan dan tiada tindakan lanjut yang perlu diambil terhadap rekod itu atau rekod yang tidak aktif mengikut susunan tahun dan nombor seturut.
2. Rekod-rekod yang hendak dilupuskan perlu disenarai di dalam **Borang Permohonan Bagi Pelupusan Rekod Awam (Yang Tidak Dinyatakan Dalam Jadual Pelupusan Rekod)** seperti berikut:
 - i. Arkib 5/08 - Borang Permohonan Bagi Pelupusan Fail
 - ii. Arkib 6/08 – Borang Permohonan Bagi Pelupusan Rekod Kartografi
 - iii. Arkib 7/08 – Borang Permohonan Bagi Pelupusan Rekod Seni Bina
 - iv. Arkib 8/08 – Borang Permohonan Bagi Pelupusan Rekod Pandang Dengar.
 - v. Arkib 9/08 – Borang Permohonan Bagi Pelupusan Rekod Terbitan dan Bahan Bercetak
 - vi. Arkib 10/08 – Borang Permohonan Bagi Pelupusan Rekod Elektronik
3. Pegawai Rekod Jabatan hendaklah membuat penilaian ke atas setiap unit bagi menentukan nilai utama (primary value) untuk kepentingan jabatan. Penilaian ini hendaklah menentukan sama ada rekod tersebut dicadang simpan atau musnah. Butiran ini hendaklah diisikan di ruang cadangan pelupusan yang disediakan dalam borang di atas.
4. Kemukakan 2 salinan borang-borang tersebut ke ANM bagi tujuan penilaian.
5. Terima Surat Kebenaran Pelupusan daripada Ketua Pengarah ANM.
6. Jabatan hendaklah mengenalpasti dan membuat pengasingan bagi rekod yang telah diberi kebenaran pelupusan oleh ANM.

7. Rekod yang diputuskan simpan hendaklah dilaksanakan pemindahan.
8. Rekod yang diputuskan musnah hendaklah dilaksanakan pemusnahan secara fizikal.
9. Rekod berkenaan hendaklah dimusnahkan atau dipindahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kebenaran Pelupusan.
10. Setelah rekod dimusnahkan secara fizikal, pengesahan bahawa rekod tersebut telah dimusnahkan hendaklah dimaklumkan kepada ANM dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh pemusnahan dengan menggunakan borang Arkib 12/8 iaitu Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam.

4.5.3 PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD AWAM YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD

Kenalpasti Fail Peribadi Pelajar yang telah tamat tindakan dan tiada tindakan lanjut



Asingkan Fail Peribadi Pelajar yang hendak dilupuskan



Susun rekod mengikut tahun/nombor seturut atau mengikut system klasifikasi sedia ada



Senaraikan dalam borang yang betul dan lengkap



Menentukan sama ada rekod dicadang simpan atau musnah di ruang cadangan pelupusan



Kemukakan 2 salinan borang Arkib 5/08 (Borang Permohonan Bagi Pelupusan Fail) permohonan tersebut ke ANM bagi tujuan penilaian/pelupusan



Terima Surat Kebenaran Pelupusan daripada Ketua Pengarah ANM



Kenal pasti dan asingkan rekod rekod yang telah diberi kebenaran pelupusan oleh ANM



Pindah atau musnahkan rekod dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat Kebenaran Pelupusan



Mohon pelanjutan tempoh pelupusan jika tidak dapat dilaksanakan dalam tempoh tiga (3) bulan



Majukan Borang Arkib 12/08-Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam setelah pemusnahan

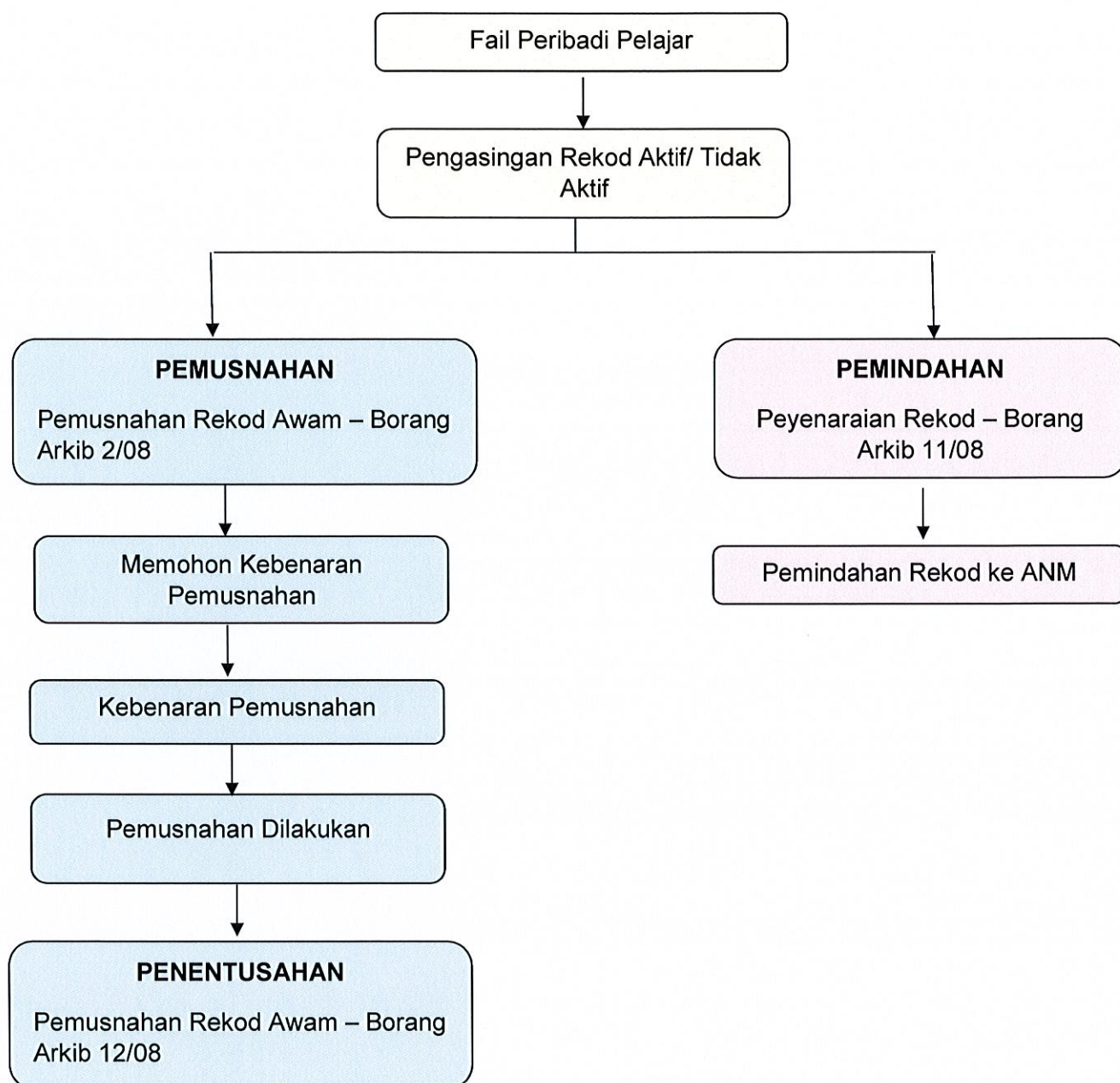
4.6 PERMOHONAN PEMINDAHAN REKOD AWAM

1. Tatacara bagi Permohonan Pemindahan Rekod Awa mini meliputi:
 - i. Pemindahan Rekod Awam Yang Dinyatakan Dalam Jadual
 - ii. Pemindahan Rekod Awam Yang Tidak Dinyatakan Dalam Jadual.
2. Jabatan Kerajaan hendaklah mengenalpasti:
 - i. Siri rekod, rekod telah tamat tindakan dan telah mematuhi tempoh simpanan yang ditetapkan dalam JPR.
 - ii. Rekod/fail yang diputuskan pindah berdasarkan keputusan penilaian rekod yang dinyatakan dalam Surat Kebenaran Pelupusan Rekod daripada Ketua Pengarah ANM.
3. Membuat pengasingan rekod yang telah ditetapkan untuk dipindahkan ke ANM berdasarkan siri rekod/fail dan menyusun mengikut nombor/tahun seturut
4. Jabatan Kerajaan dikehendaki mengisi borang Arkib 11/08 – Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod.
5. Kemukakan dua (2) Salinan Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod ke ANM.
6. Terima Surat Kebenaran Pemindahan Rekod Awam daripada Ketua Pengarah ANM.
7. Setelah menerima Surat Kebenaran Pemindahan daripada Ketua Pengarah ANM, rekod berkenaan hendaklah dipindahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat berkenaan atau tempoh lain yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah ANM.
8. Hubungi ANM untuk membuat temujanji pemindahan rekod dan laksanakan pemindahan rekod.
9. Sekiranya pemindahan tidak dapat dijalankan dalam tempoh tiga (3) bulan yang ditetapkan, permohonan secara bertulis hendaklah dibuat kepada Ketua Pengarah ANM untuk melanjutkan tempoh pemindahan rekod.

4.7 KAEDAH PEMUSNAHAN REKOD AWAM

1. Rekod hendaklah dimusnahkan sama ada secara jualan melalui sebut harga, di bakar atau apa-apa cara yang bersesuaian berdasarkan Surat Kementerian rujukan KB557/97/54 Jld. 4(47) bertarikh 3 November 1993 mengenai Pelupusan Bahan-Bahan Bercetak/KertasTerpakai Daripada Kementerian/ Jabatan Kerajaan/ Bahan Berkanun. Walaubagaimanapun, Jabatan boleh menggunakan cara-cara lain yang bersesuaian seperti dirincih, dikitar semula, dipadamkan atau ditanam bagi pemusnahan rekod.
2. Pemusnahan rekod elektronik hendaklah mengikut peraturan, arahan dan panduan yang ditetapkan oleh ANM.

4.8 Carta Alir Pelupusan Rekod Awam Tanpa Jadual Pelupusan Fail Peribadi Pelajar



Carta 5: Carta Alir Pelupusan Rekod Awam Tanpa Jadual Pelupusan Fail Peribadi Pelajar

5.0 RUJUKAN

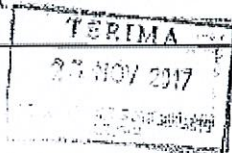
1. Akta Arkib Negara 1966 {Akta 511}. (Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629).
2. Seksyen 27 (3), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]
3. Seksyen 2 (Tafsiran), Akta Arkib Negara 2003 {Akta 629}.
4. Garis Panduan Pengambilan Pelajar Kolej Komuniti Edisi Terkini
5. Seksyen 45(2)(c) Akta Arkib Negara 2003 {Akta 629}
6. P.U (A) 377 Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-borang bagi Pelupusan Rekod Awam 2008).



ARKIB NEGARA MALAYSIA
NEGERI MELAKA
Kementerian Pelancongan Dan Kebudayaan Malaysia
Aras 8, Menara Persekutuan,
Jalan Persekutuan, Hang Tuah Jaya,
75450 Ayer Keroh,
MELAKA.



Tel : 06-234 5390/91
Faks : 06-234 5393
Portal Rasmi : www.arkib.gov.my



Ruj. Tuan : KKBB/100-4/1 Jld. 3 ()
Ruj. Kami : ARKIBMLK.600- 2/2/4 (4)
Tarikh : 15 November 2017

Pengarah
Kolej Komuniti Bukit Beruang
Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi
No. 23 Jalan BBI 1
Taman Bukit Beruang Indah
75450 Bukit Beruang
MELAKA

Tuan,

**PENGESAHAN PELANTIKAN PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ)
KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG, MELAKA**

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara yang tersebut di atas adalah berkenaan.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan ini mengesahkan pelantikan Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) Kolej Komuniti Bukit Beruang, Melaka sebagaimana berikut :-

1. Nama : Pn. Noor Suhaina binti Abd Azis
Jawatan : Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi / DH44
No. K/P : 791031-10-5504
Bahagian : - [REDACTED]
2. Nama : Pn. Hairina binti Zainal
Jawatan : Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi / DH41
No. K/P : 861012-56-5610
Bahagian : - [REDACTED]
3. Nama : Pn. Norfadillah binti Jaafar
Jawatan : Penolong Pegawai Tadbir / N29
No. K/P : 860626-14-5034
Bahagian : - [REDACTED]

KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG
MELAKA

En/Pn: 1. Nor Suhaine
2. Hairina

☒ Tindakan
☐ Makluman

Catatan : S.K

23/11/17
1. JPP
2. PPT
Kembali
Rekod

"Arkib : Intipati Kepada Masa"



ARKIBMLK.600- 2/2/4 (4)

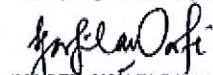
3. Untuk makluman tuan pelantikan ini selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007, Bahagian VIII perenggan 8.2(d), berkuakuasa mulai **pada tarikh hari ini** sehingga pihak tuan memaklumkan sebarang perubahan atau pertukaran beliau. **Bersama-sama ini disertakan Senarai Tugas Pegawai Rekod Jabatan untuk makluman PRJ tersebut.**

4. Sijil Pelantikan PRJ akan dikeluarkan setelah pegawai tersebut mengikuti Kursus Asas Pegawai Rekod Jabatan dengan mendaftar di dalam laman web arkib di www.arkib.gov.my, menghadiri kursus yang dianjurkan oleh Arkib Negara Malaysia Negeri Melaka atau secara " In House Training ". Panduan-panduan berkaitan pengurusan rekod juga boleh diperolehi melalui portal tersebut.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,



(KASZILAWATI BINTI KASMAN)

Pengarah

Arkib Negara Malaysia Negeri Melaka

Zy/Nrd "Local Disk (D):Rekod & Arkib\Laporan\5.PRJ&PTR\PRJ\2017\SMBS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG

Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi,
No. 23, Jalan BBI 1,
Taman Bukit Beruang Indah,
75450 Bukit Beruang,
Melaka.



Tel. : 06-2332772 (Pej. Pengarah)
: 06-2332770/2332805(Am)
: 06-2332821 (HEP)
Faks : 06-2332877
Web : www.kkbbm.edu.my
E-mail : contact_us@kkbbm.edu.my

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami : KKBB/300-6/1 Jld.5 ()
Tarikh : 14 September 2017

Pengarah
Arkib Negara Malaysia
Negeri Melaka
Kementerian Pelancongan dan Kebudayaan Malaysia
Aras 8, Menara Persekutuan
Jalan Persekutuan, Hang Tuah Jaya
75450 Ayer Keroh Melaka
(U.p.: En. Namsivayam Martin)

Tuan/puan,

BORANG PERMOHONAN REKOD URUSAN FUNGSIAN

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama-sama ini dikemukakan borang permohonan Perlupusan Rekod Urusan Fungsian dengan pembetulan seperti dimaklumkan di dalam surat tuan No, Ruj Tuan : ANMCM.600-60/15 Jld. 3 (27) untuk makluman dan tindakan pihak tuan/puan selanjutnya.

3. Sehubungan dengan itu, sila hubungi Puan Noor Suhaina Binti Abd Azis, Pegawai Pengambilan di talian 06 2332770 / 016 3700013 untuk sebarang pertanyaan mengenai perkara ini.

Sekian, terima kasih.

"MELAKA MAJU NEGERIKU SAYANG FASA II"
"BERKAT, TEPAT, CEPAT"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(JAMALLUDDIN BIN MOHD ALI)
Pengarah
Kolej Komuniti Bukit Beruang,
Melaka.

s.k : Fail



CERTIFIED TO ISO 9001:2008
CERT NO : MY-AR5136

PENERAJU KOMUNITI BERILMU & BERKEMAHIRAN

[Subperaturan 7(3)]

Borang 5

Arkib 5/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PELUPUSAN FAIL
(YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD)

BUTIR-BUTIR JABATAN				Untuk Kegunaan Arkib Negara			
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG MELAKA			(2) Bahagian/Cawangan/Unit: UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR		Tarikh Terima: Jumlah Fail: No. Penerimaan:		
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:							
MAKLUMAT MENGENAI REKOD							
(4) Kategori Rekod: ☒ Fungsian ☐ Am				(5) Peringkat Keselamatan: TERBUKA			
(6) Tarikh Diliputi: 1 Dis 2006 – 1 Jul 2012				(7) Ukuran Rekod: 6.20 Meter			
Bil. (8)	No. Rujukan Fail (9)	Tajuk Fail (10)	Tarikh (11)		Bil. Lampiran (12)	Catatan (14)	
			Daripada	Kepada			
1	M01SHK06F504	AZLIN BTE MOHAMED ZAHARI	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
2	M01SHK06F516	NUR AINI MARDZIYAH BINTI JAMALUDIN	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
3	M01SHK07F031	NOOR IZZATI BINTI ABU BAKAR	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
4	M01SHK07F033	MUHAMMAD BIN ABU	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
5	M01SHK07F035	ATIQAH BINTI	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
6	M01SHK07F036	ANITA BINTI SALAN	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
7	M01SHK07F037	SITI AZIRA BINTI MOHD NIZAH	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
8	M01SHK07F042	SARAH ADILA BINTI SIDEK	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
9	M01SHK07F043	NORFADHILAH BTE ISMAIL	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
10	M01SHK07F045	NOR AIN BTE SABTU	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	

11	M01SHK07F046	NOORSHILA MOHD SALLEH	1 DIS 2008	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
12	M01SHK07F047	LIANA BINTI JAMALUDDIN	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
13	M01SHK07F048	ZAWANI BINTI RUSLAN	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
14	M01SHK07F049	MOHD SYAHIN BIN ABD JALEL	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
15	M01SHK07F050	SHAZWAN BIN ADNAN	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
16	M01SHK07F051	NOOR AZMAN BIN MOHD SAHAT	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
17	M01SHK07F052	MOHD SYAFIQ BIN RIZAN	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
18	M01SHK07F053	MOHD IZWAN BIN AMRULLAH	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
19	M01SHK07F054	MUHAMMAD ANWARDY BIN MAHAT	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
20	M01SHK07F057	MOHD FAKHRUL AMIN BIN IDRIS@MANAS	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
21	M01SHK07F058	SITI MAZIAH BINTI MOHD SALLEH	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
22	M01SHK07F059	NUR AIEN BINTI BAHAR	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
23	M01SHK07F061	NUR SYAFIQAH BINTI MAZLAN	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
24	M01SHK07F062	SUHAIBATUL ASLAMIAH BINTI AB.MUBIN	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
25	M01SHK07F063	NUR ATIKA BTE KADIR	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
26	M01DFP07F018	NURKHAIRA IZWA BINTI AHMAD	1 JAN 2007	1 JAN 2009	20	MUSNAH	
27	M01DFP07F019	EIZZATUL AKMAR BINTI ZAINAL	1 JAN 2007	1 JAN 2009	20	MUSNAH	
28	M01DFP07F021	RUZILAWATI MOHD	1 JAN 2007	1 JAN 2009	20	MUSNAH	
29	M01DFP07F024	MOHD AFFAN BIN MOHD JANI	1 JAN 2007	1 JAN 2009	20	MUSNAH	
30	M01DFP07F002	LEE CHOON SENG	1 JAN 2007	1 JAN 2009	20	MUSNAH	
31	M01SHK07F003	NURUL NABILLAH BINTI MD SAID	1 JAN 2007	1 JAN 2009	20	MUSNAH	
32	M01SHK07F004	MUHAMMAD SHAH RIZAL BIN JASMIN	1 JAN 2007	1 JAN 2009	20	MUSNAH	
33	M01SHK07F005	HAFSAN BIN DAN	1 JAN 2007	1 JAN 2009	20	MUSNAH	
34	M01SHK07F006	NAZZURA BINTI OTHMAN	1 JAN 2007	1 JAN 2009	20	MUSNAH	
35	M01SHK07F007	FARAH ZAHIDAH BINTI KHALID	1 JAN 2007	1 JAN 2009	20	MUSNAH	
36	M01SHK07F008	MOHD ALI BIN JAAFAR	1 JAN 2007	1 JAN 2009	20	MUSNAH	
37	M01SHK07F009	MOHAMAD TARMIZI BIN MOHAMAD	1 JAN 2007	1 JAN 2009	20	MUSNAH	

579	M01SFP10F004	NURSHAFIKA BINTI ISHAK	1 JAN 2010	1 JAN 2012	20	MUSNAH	
580	M01SFP10F005	NORAINI BINTI ABDUL AZIZ	1 JAN 2010	1 JAN 2012	20	MUSNAH	
581	M01SFP10F006	ZAHRRAH BTE GHAZALI	1 JAN 2010	1 JAN 2012	20	MUSNAH	
582	M01SFP10F007	NUR NAJIAH BINTI YAKUB	1 JAN 2010	1 JAN 2012	20	MUSNAH	
583	M01SFP10F008	NORFAIZAH BINTI ABU BAKAR	1 JAN 2010	1 JAN 2012	20	MUSNAH	
584	M01SFP10F009	NUR SYAHIRAH BINTI MOHD YUSOFF	1 JAN 2010	1 JAN 2012	20	MUSNAH	
585	M01SFP10F011	KHAIZUSAFIRAH BT KHAIRUL SALLEH	1 JAN 2010	1 JAN 2012	20	MUSNAH	
586	M01SFP10F014	NUR ZULAIHA BINTI HAIKON ANUAR	1 JAN 2010	1 JAN 2012	20	MUSNAH	
587	M01SFP10F015	NUR ATHIRAH BINTI IZHAR	1 JAN 2010	1 JAN 2012	20	MUSNAH	
588	M01SFP10F017	NURUL AIN BINTI AWALLUDIN	1 JAN 2010	1 JAN 2012	20	MUSNAH	
589	M01SFP10F019	NUR ZAKIERAH BINTI ANOWAR	1 JAN 2010	1 JAN 2012	20	MUSNAH	
590	M01SFP10F020	NURUL ATIQA BINTI KHAMIS	1 JAN 2010	1 JAN 2012	20	MUSNAH	
591	M01SFP10F022	MASNADIAH HAZWANI BINTI JAMI	1 JAN 2010	1 JAN 2012	20	MUSNAH	
592	M01SFP10F023	NURUL HANIS BINTI HANIS	1 JAN 2010	1 JAN 2012	20	MUSNAH	
593	M01SFP10F024	NURUL HANIS BINTI HANIS	1 JAN 2010	1 JAN 2012	20	MUSNAH	
594	M01SFP10F025	NURUL HANIS BINTI HANIS	1 JAN 2010	1 JAN 2012	20	MUSNAH	
595	M01SFP10F026	NURUL HANIS BINTI HANIS	1 JAN 2010	1 JAN 2012	20	MUSNAH	
596	M01SFP10F029	NG WOON ENG	1 JAN 2010	1 JAN 2012	20	MUSNAH	
597	M01SFP10F031	SITI NADZIRAH BINTI IBRAHIM	1 JAN 2010	1 JAN 2012	20	MUSNAH	
598	M01OP1110201	NURUL AFEEQA BINTI SHAHRIN	1 JUL 2011	1 JUL 2012	20	MUSNAH	
599	M01OP1110203	AMIRA AINA BINTI ABD MAJID	1 JUL 2011	1 JUL 2012	20	MUSNAH	
600	M01OP1110204	NUR IZZATI BINTI MD DON	1 JUL 2011	1 JUL 2012	20	MUSNAH	
601	M01OP1110205	NURSIMA BINTI ZAINI	1 JUL 2011	1 JUL 2012	20	MUSNAH	
602	M01OP1110208	MUHAMMAD SYAFIQ ZAMIR BIN SA'AMIN	1 JUL 2011	1 JUL 2012	20	MUSNAH	
603	M01OP1110209	MUHAMMAD AMIRUL HAFIZ BIN ALIAS	1 JUL 2011	1 JUL 2012	20	MUSNAH	
604	M01OP1110210	MUHAMMAD FIRDAUS BIN BASER	1 JUL 2011	1 JUL 2012	20	MUSNAH	
605	M01OP1110211	MUHAMMAD HAIQAL IZZUDDIN BIN SUKRI	1 JUL 2011	1 JUL 2012	20	MUSNAH	
606	M01OP1110212	RANJEETHA A/P YILANGOVAN	1 JUL 2011	1 JUL 2012	20	MUSNAH	
607	M01OP1110213	NUR SHAZRIN BINTI MOHD ZAMRI	1 JUL 2011	1 JUL 2012	20	MUSNAH	
608	M01OP1110214	NOR FATIN AMIRA BINTI J SHAM	1 JUL 2011	1 JUL 2012	20	MUSNAH	

608	M01OP1110215	SURINTRA A/P SURENDRA KUMAR	1 JUL 2011	1 JUL 2012	20	MUSNAH
609	M01OP1110216	NUR HAFSAH BINTI ALI	1 JUL 2011	1 JUL 2012	20	MUSNAH
610	M01OP1110217	AQILAH INEZA BINTI HARON	1 JUL 2011	1 JUL 2012	20	MUSNAH
611	M01OP1110218	THO SIN YEE	1 JUL 2011	1 JUL 2012	20	MUSNAH
612	M01OP1110219	NOR ADILAH BINTI ABDUL RAHMAN	1 JUL 2011	1 JUL 2012	20	MUSNAH
613	M01OP1110220	MUHAMMAD ISALUDDIN BIN SALIM	1 JUL 2011	1 JUL 2012	20	MUSNAH
614	M01OP1110221	NORSHUADAH BINTI BAHIR	1 JUL 2011	1 JUL 2012	20	MUSNAH
615	M01OP1110222	SITI ZUNAIDA BINTI SYAMSUDIN	1 JUL 2011	1 JUL 2012	20	MUSNAH
616	M01OP1110224	NOOR HANIFAH BINTI HARUN	1 JUL 2011	1 JUL 2012	20	MUSNAH

(15) Mengikut Seksyen 25 dan 26 Akta 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod.

Nama Pegawai: **ABDUL AZIS**
Jawatan: **PEMERIKSA BUKIT BERUANG**
MELAKA

Tandatangan/Meterai/Cap Jabatan:
Tarikh: **14/9/2017**





ARKIB NEGARA MALAYSIA
NEGERI MELAKA
Kementerian Pelancongan Dan Kebudayaan Malaysia
Ara 8, Menara Persekutuan,
Jalan Persekutuan, Hang Tuah Jaya,
75450 Ayer Keroh,
MELAKA.



Tel. : 06-234 5390/91
Faks : 06-234 5393
Portal Rasmi : www.arkib.gov.my



Ruj. Tuan : KKBB/300-6/1 Jld.5
Ruj. Kami : ARKIBMLK.600-6/9/5 (18)✓
Tarikh : 26 Februari 2018

Pengarah
Kolej Komuniti Bukit Beruang
Kementerian Pendidikan Tinggi
No.23, Jalan BBI 1,
Taman Bukit Beruang Indah,
75450 Bukit Beruang
Melaka
(u.p. : Puan. Noor Suhaina bt. Abd Azis)

Tuan,

KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG MELAKA	
En/Pn:	<i>Peg Pegawai</i>
☒ Tindakan:	
☐ Makluman:	
Catatan:	<i>maul</i> <i>27/2/18</i>

KELULUSAN PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN - BORANG ARKIB 5/08
NO. PENERIMAAN: ARKIBMLK 2018/00029 NO. ULANGKAJI: ARKIBMLK 2018/00009

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas adalah berkaitan

2. Sukacita dimaklumkan bahawa permohonan pelupusan rekod jabatan tuan telah selesai dibuat penilaian dan diputuskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia Negeri Melaka. Kebenaran pelupusan diberi mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) berdasarkan kepada borang permohonan bagi Pelupusan Rekod – Arkib 5/08 yang dikembalikan, sebagaimana berikut:

- 2.1 Rekod yang bertanda (X) diputuskan musnah dengan syarat hanya telah tamat tindakan dan tidak diperlukan lagi untuk rujukan.

3. Bagi rekod yang bertanda (X) hendaklah dimusnahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan surat ini dikeluarkan. Setelah pemusnahan dibuat, sila isi dan kembalikan ke jabatan ini **Borang Arkib 12/08 Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam** yang boleh diperolehi melalui laman web Arkib www.arkib.gov.my. Bukti bergambar perlu disertakan sebelum dan semasa proses/ aktiviti pemusnahan rekod tersebut dijalankan. Borang tersebut hendaklah dimajukan kepada Arkib Negara Malaysia Negeri Melaka dalam tempoh satu (1) bulan selepas pemusnahan rekod dilaksanakan untuk tindakan jabatan ini selanjutnya.

"Arkib : Intipati Kepada Masa"

Celebrating
1 Malaysia
Truly Asia

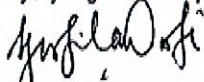
ARKIBMLK.600-6/9/5 (18)

4. Sila hubungi En. Namsivayam Martin, Seksyen Rekod dan Arkib di talian 06-2535394 atau emel siva@arkib.gov.my untuk sebarang pertanyaan mengenai perkara ini.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,



(KASZILAWATI BINTI KASMAN)

Pengarah

Arkib Negara Malaysia Negeri Melaka.

siva/surat kotulusan pelupusan Arkib 5/08/2018

[Subperaturan 7(3)]

Borang 5

Arkib 5/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PELUPUSAN FAIL
(YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD)

BUTIR-BUTIR JABATAN				Untuk Kegunaan Arkib Negara			
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG MELAKA			(2) Bahagian/Cawangan/Unit: UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR		Tarikh Terima: Jumlah Fail: 616 unit No. Penerimaan: ARKIB MLK - 2018/00029		
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:							
MAKLUMAT MENGENAI REKOD							
(4) Kategori Rekod: ☒ Fungsian ✓ ☐ Am				(5) Peringkat Keselamatan: TERBUKA ✓			
(6) Tarikh Diliputi: 1 Dis 2006 – 1 Jul 2012 ✓				(7) Ukuran Rekod: 6.20 Meter ✓			
Bil. (8)	No. Rujukan Fail (9)	Tajuk Fail (10)	Tarikh (11)		Bil. Lampiran (12)	Cadangan Pelupusan (13)	Catatan (14)
			Daripada	Kepada			
1	M01SHK06F504	AZLIN BTE MOHAMED ZAHARI	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
2	M01SHK06F516	NUR AINI MARDZIYAH BINTI JAMALUDIN	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
3	M01SHK07F031	NOOR IZZATI BINTI ABU BAKAR	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
4	M01SHK07F033	MUHAMMAD FARID BIN AB AZIZ	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
5	M01SHK07F035	ATIQA NURFARAHAIN BINTI NORDIN	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
6	M01SHK07F039	AISYAH BINTI ROSLAN	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
7	M01SHK07F041	SITI AZIRA BINTI MOHD NIZAH	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
8	M01SHK07F042	SARAH ADILA BINTI SIDEK	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
9	M01SHK07F043	NORFADHILAH BTE ISMAIL	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
10	M01SHK07F045	NOR AIN BTE SABTU	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	

11	M01SHK07F046	NOORSHILA MOHD SALLEH	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
12	M01SHK07F047	LIANA BINTI JAMALUDDIN	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
13	M01SHK07F048	ZAWANI BINTI RUSLAN	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
14	M01SHK07F049	MOHD SYAHIN BIN ABD JALEL	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
15	M01SHK07F050	SHAZWAN BIN ADNAN	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
16	M01SHK07F051	NOOR AZMAN BIN MOHD SAHAT	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
17	M01SHK07F052	MOHD SYAFIQ BIN RIZAN	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
18	M01SHK07F053	MOHD IZWAN BIN AMRULLAH	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
19	M01SHK07F054	MUHAMMAD ANWARDY BIN MAHAT	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
20	M01SHK07F057	MOHD FAKHRUL AMIN BIN IDRIS@MANAS	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
21	M01SHK07F058	SITI MAZIAH BINTI MOHD SALLEH	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
22	M01SHK07F059	NUR AIEN BINTI BAHAR	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
23	M01SHK07F061	NUR SYAFIQAH BINTI MAZLAN	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
24	M01SHK07F062	SUHAIBATUL ASLAMIAH BIN AB.MUBIN	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
25	M01SHK07F063	NUR AIN BINTI KAMARUZZAMAN	1 DIS 2006	1 DIS 2008	20	MUSNAH	
26	M01DFP07F015	MOHD IZWAN BIN AMRULLAH	1 JAN 2007	1 JAN 2009	20	MUSNAH	
27	M01DFP07F016	SITI MAZIAH BINTI MOHD SALLEH	1 JAN 2007	1 JAN 2009	20	MUSNAH	
28	M01DFP07F021	RUZILAWATI BINTI MOHD NOR	1 JAN 2007	1 JAN 2009	20	MUSNAH	
29	M01DFP07F024	NADIAH BINTI KAMARUZZAMAN	1 JAN 2007	1 JAN 2009	20	MUSNAH	
30	M01DFP07F025	FARAH ANITH BTE MOHD NASIR	1 JAN 2007	1 JAN 2009	20	MUSNAH	
31	M01SHK07F001	MOHD AFFAN BIN MOHD JANI	1 JAN 2007	1 JAN 2009	20	MUSNAH	
32	M01SHK07F002	LEE CHOON SENG	1 JAN 2007	1 JAN 2009	20	MUSNAH	
33	M01SHK07F003	NURUL NABILLAH BINTI MD SAID	1 JAN 2007	1 JAN 2009	20	MUSNAH	
34	M01SHK07F004	MUHAMMAD SHAH RIZAL BIN JASMIN	1 JAN 2007	1 JAN 2009	20	MUSNAH	
35	M01SHK07F005	HAFSAN BIN DAN	1 JAN 2007	1 JAN 2009	20	MUSNAH	
36	M01SHK07F006	NAZZURA BINTI OTHMAN	1 JAN 2007	1 JAN 2009	20	MUSNAH	
37	M01SHK07F007	FARAH ZAHIDAH BINTI KHALID	1 JAN 2007	1 JAN 2009	20	MUSNAH	
38	M01SHK07F008	MOHD ALI BIN JAAFAR	1 JAN 2007	1 JAN 2009	20	MUSNAH	
39	M01SHK07F009	MOHAMAD TARMIZI BIN MOHAMAD	1 JAN 2007	1 JAN 2009	20	MUSNAH	

608	M01OP1110215	SURINTRA A/P SURENDRA KUMAR	1 JUL 2011	1 JUL 2012	20	MUSNAH
609	M01OP1110216	NUR HAFSAH BINTI ALI	1 JUL 2011	1 JUL 2012	20	MUSNAH
610	M01OP1110217	AQILAH INEZA BINTI HARON	1 JUL 2011	1 JUL 2012	20	MUSNAH
611	M01OP1110218	THO SIN YEE	1 JUL 2011	1 JUL 2012	20	MUSNAH
612	M01OP1110219	NOR ADILAH BINTI ABDUL RAHMAN	1 JUL 2011	1 JUL 2012	20	MUSNAH
613	M01OP1110220	MUHAMMAD ISALUDDIN BIN SALIM	1 JUL 2011	1 JUL 2012	20	MUSNAH
614	M01OP1110221	NORSHUADAH BINTI BAHIR	1 JUL 2011	1 JUL 2012	20	MUSNAH
615	M01OP1110222	SITI ZUNAIDA BINTI SYAMSUDIN	1 JUL 2011	1 JUL 2012	20	MUSNAH
616	M01OP1110224	NOOR HANIFAH BINTI HARUN	1 JUL 2011	1 JUL 2012	20	MUSNAH

(15) Mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib (Akta 629), saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas:

Nama Pegawai: NOOR SUHAINA BINTI

PEGAUAI PER

Jawatan:

KOLEJ KOMUN

CONTOH

Tandatangan/Meterai/Cap Jabatan:

Tarikh: 14/9/2017.





KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG

Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi,
No. 23, Jalan BBI 1,
Taman Bukit Beruang Indah,
75450 Bukit Beruang,
Melaka.

**KOLEJ KOMUNITI
BUKIT BERUANG**

Tel. : 06-2332772 (Pej. Pengarah)
: 06-2332770/2332805(Am)
: 06-2332821 (HEP)
Faks : 06-2332877
Web : www.kkbbm.edu.my
E-mail : contact_us@kkbbm.edu.my

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami : KKBB/300-6/1 Jld.5 (1)
Tarikh : 6 April 2018

Pengarah
Arkib Negara Malaysia
Kementerian Pelancongan Dan Kebudayaan Malaysia
Aras 8, Menara Persekutuan,
Jalan Persekutuan, Hang Tuah Jaya.
75450 Ayer Keroh,
MELAKA
(U.p: En. Namsivayam Martin)

Tuan,

**MAKLUMAN PROSES PELUPUSAN REKOD FAIL PERIBADI PELAJAR KOLEJ KOMUNITI BUKIT
BERUANG, MELAKA NO. PENERIMAAN: ARKIBMLK 2018/00029 NO. ULANGKAJI: ARKIBMLK
2018/00009 TELAH SELESAI DILAKSANAKAN**

Saya dengan hormatnya merujuk kepada surat tuan ARKIBMLK.600-6/9/5 (18) yang bertarikh 26 Februari 2018 berkaitan perkara berkenaan.

- Sehubungan dengan itu, pihak Kolej Komuniti Bukit Beruang, Melaka ingin memaklumkan bahawa proses pelupusan Rekod Fail Peribadi Pelajar Kolej Komuniti Bukit Beruang, Melaka telah selesai dilaksanakan melalui proses rincih.
- Bersama-sama ini disertakan Borang 12 (Arkib 12/08) dan sedikit peristiwa bergambar untuk makluman serta tindakan pihak tuan selanjutnya.
- Sekiranya pihak tuan ada sebarang pertanyaan atau memerlukan maklumat lanjut, sila hubungi Pegawai Pengambilan iaitu Pn. Noor Suhaina Binti Abd Azis di talian telefon 062332770 atau 0163700013 untuk maklumat berkaitan. Segala kerjasama berhubung perkara di atas didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(JAMALLUDDIN BIN MOHD ALI)

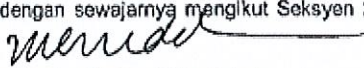
Pengarah
Kolej Komuniti Bukit Beruang,
Melaka



CERTIFIED TO ISO 9001:2008
CERT NO : MY-A55136

PENERAJU KOMUNITI BERILMU & BERKEMAHIRAN

PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Kementerian Pendidikan Tinggi	(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Kolej Komuniti Bukit Beruang
MAKLUMAT MENGENAI REKOD	
(3) Surat Kebenaran Pemusnahan: 3.1 No. Rujukan: ARKIBMLK.600-6/9/5(18) 3.2 Tarikh: 6 April 2018	
(4) Perihal Rekod: Fail Peribadi Pelajar dari tahun 2006 hingga 2012	
(5) Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan: 6.20 meter panjang	
(6) Peringkat Keselamatan: Rekod peribadi pelajar dalam Institusi Kolej Komuniti Bukit Beruang	
(7) Kaedah Pemusnahan : ☐ dibakar ☒ dirincih ☐ dikitar semula ☐ dipadamkan ☐ dijual	
(6) No Resit (Jika Dijual):.....	
(8) Tarikh Pemusnahan: 2 April 2018 - 6 April 2018	(9) Tempat Pemusnahan: Unit Pembangunan Pelajar
PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN	
(10) Nama Pegawai: DYANE CHRISTINE FERNANDEZ Tandatangan:  Jawatan: PELAJAR PRAKTIKAL	(11) Nama Saksi: PN. NOOR SOHAINA BINTI ABD AZIS Tandatangan:  Jawatan: PEGAWAI PENGAMBILAN
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: EN. JAMALLUDDIN BIN MOHD ALI Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: Jawatan: PENGARAH KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG Tarikh: 6 April 2018 EN. JAMALLUDDIN BIN MOHD ALI Pengarah Kolej Komuniti Bukit Beruang Melaka	



Gambar 2 : Proses Pelupusan Rekod Fail Peribadi Pelajar sedang dijalankan



Gambar 3: Hasil Rincih dokumen dari Rekod Fail Peribadi Pelajar



Gambar 4 : Dokumen yang telah dirincihkan diisikan di dalam beg plastik hitam untuk pembuangan oleh pekerja kebersihan

