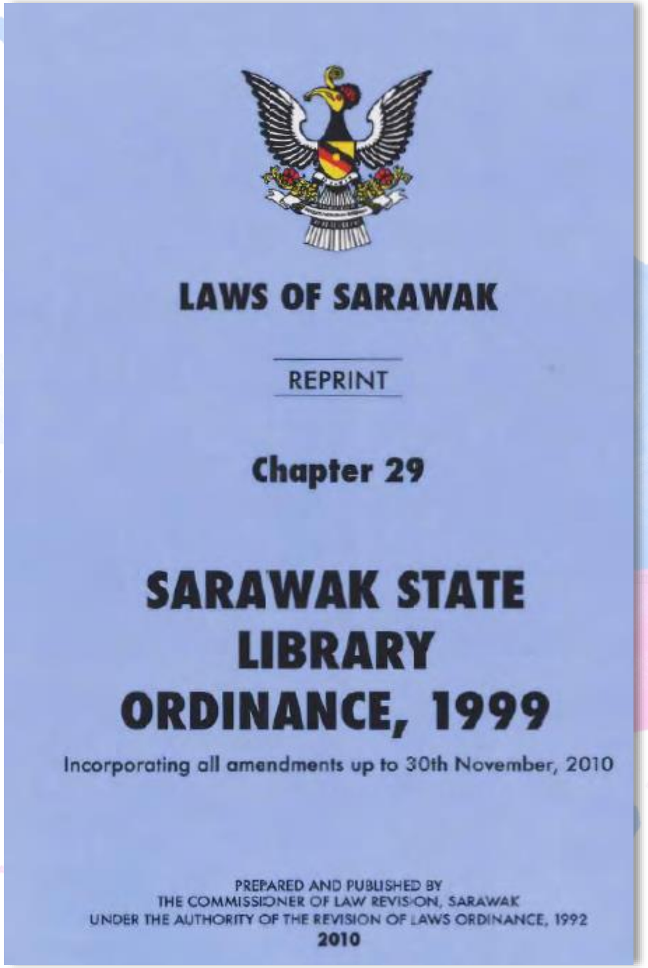
PUSTAKA NEGERI SARAWAK

TANGGUNGJAWAB JABATAN DAN PERANAN PUSTAKA NEGERI SARAWAK DALAM PENGURUSAN REKOD AWAM & ARKIB

25 SEPTEMBER 2019



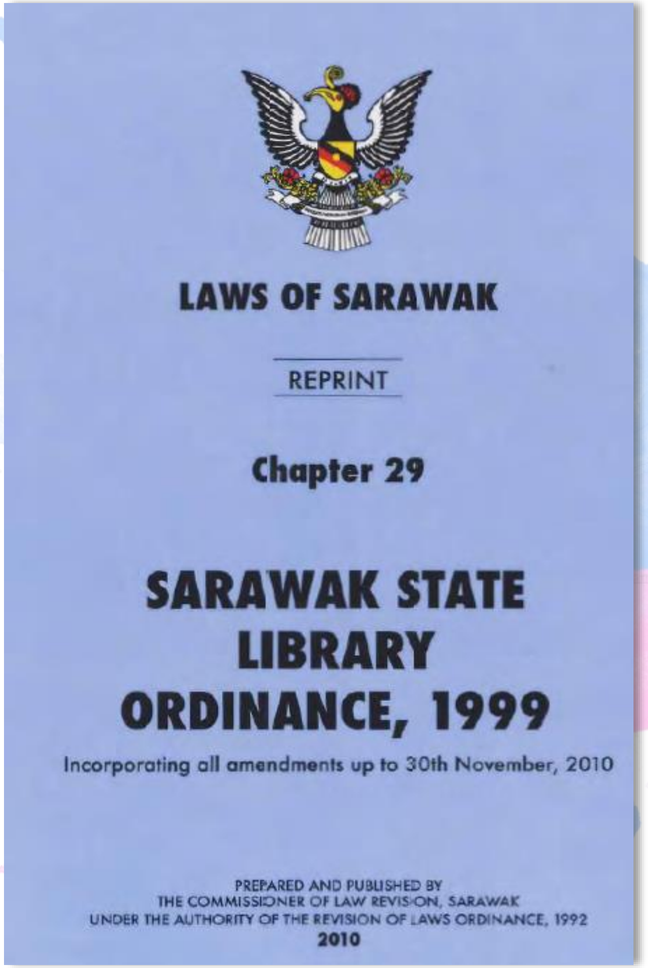
DEFINITION PUBLIC RECORDS

SOURCE: *SARAWAK STATE LIBRARY ORDINANCE 1999 (CAP.29)*

> “public records” means records officially received, printed or produced by any public office for the conduct of its affairs or by any public officer or employee of a public office in the course of his official duties, and includes all records which are in the custody or under control of the State Library;

PUBLIC ARCHIVES

SARAWAK STATE LIBRARY ORDINANCE,1999 (CAP.29)


LAWS OF SARAWAK

REPRINT

Chapter 29

SARAWAK STATE LIBRARY ORDINANCE, 1999

Incorporating all amendments up to 30th November, 2010

PREPARED AND PUBLISHED BY
THE COMMISSIONER OF LAW REVISION, SARAWAK
UNDER THE AUTHORITY OF THE REVISION OF LAWS ORDINANCE, 1992
2010

DEFINITION PUBLIC ARCHIVES

SOURCE: *SARAWAK STATE LIBRARY ORDINANCE 1999 (CAP.29)*

"public archives" means public records —

(a) which are more than twenty-five years old;

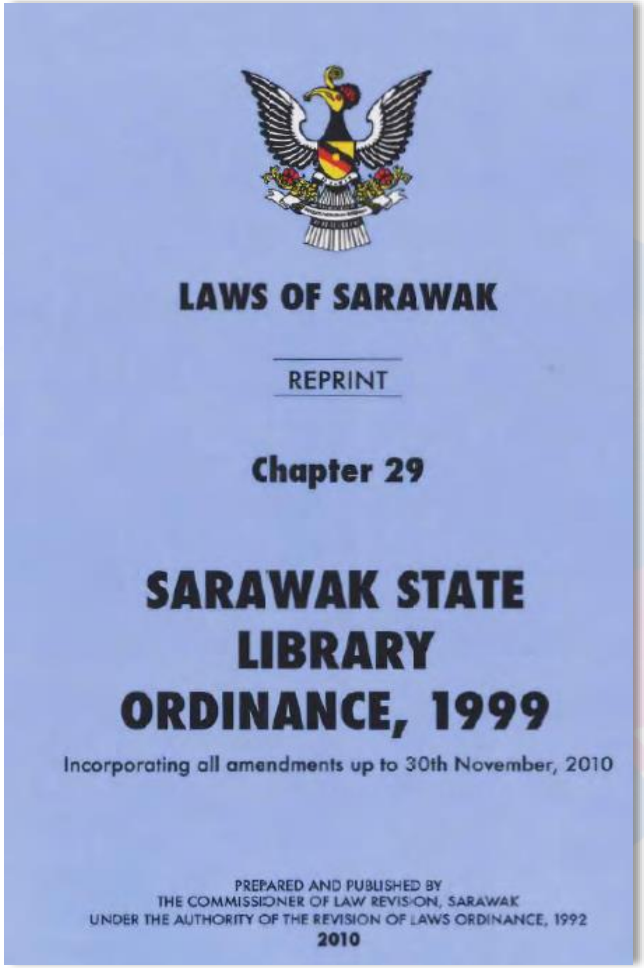
(b) which are specified by the Board as being of archival value; and

(c) which have been transferred to the State Depository or such other places as the Chief Executive Officer may from time to time direct;

© Pustaka Negeri Sarawak 2019

PERANAN PUSTAKA NEGERI SARAWAK

SARAWAK STATE LIBRARY ORDINANCE,1999 (CAP.29)



"

(c) to acquire, maintain and preserve library resources and public records, especially, but not limited to, those published in the State or of interest to the people of Sarawak, and any person with a legitimate interest in having access to such resources;

(m) to establish, manage and maintain public archives in the State;

(n) to promote efficient and effective records and archives management practices in the State;

(o) to establish, maintain and operate Record Centres;

(p) to provide training and guidance in the management of public records and public archives;

(q) to publish, sell or distribute publications concerning or relating to public archives, or concerning the activities of and facilities provided by the State Library;

(r) to promote public awareness activities on aspects pertaining to management of public records and public archives through exhibitions, audio-visual educational packages and other educational programmes; and

"

© Pustaka Negeri Sarawak 2019

TANGGUNGJAWAB JABATAN
DALAM PENGURUSAN DAN PEMELIHARAAN REKOD AWAM

Adalah menjadi satu kewajipan dan tanggungjawab bagi jabatan untuk menentukan bahawa setiap rekod awam disimpan dan dipelihara dengan baik. Ketua Jabatan adalah dengan sendirinya bertanggungjawab untuk mengurus dan memelihara setiap rekod awam yang ada di dalam jabatan mereka dengan baik dan terkawal.

© Pustaka Negeri Sarawak 2019

TANGGUNGJAWAB JABATAN
DALAM PENGURUSAN DAN PEMELIHARAAN REKOD AWAM

PENGURUSAN REKOD AWAM

Satu elemen penting yang perlu diberikan **penekanan utama** dalam urusan pentadbiran jabatan

Bagi memastikan jabatan mengambil berat akan kepentingan pengurusan rekod awam dalam tadbir urus seharian sesebuah jabatan, adalah **disarankan** supaya **setiap tugasan** yang **berkaitan pengurusan rekod awam dinilai** melalui ***Key Performance Indicator*** **(KPI)** di dalam Sasaran Kerja Tahunan yang telah ditetapkan oleh jabatan.

© Pustaka Negeri Sarawak 2019

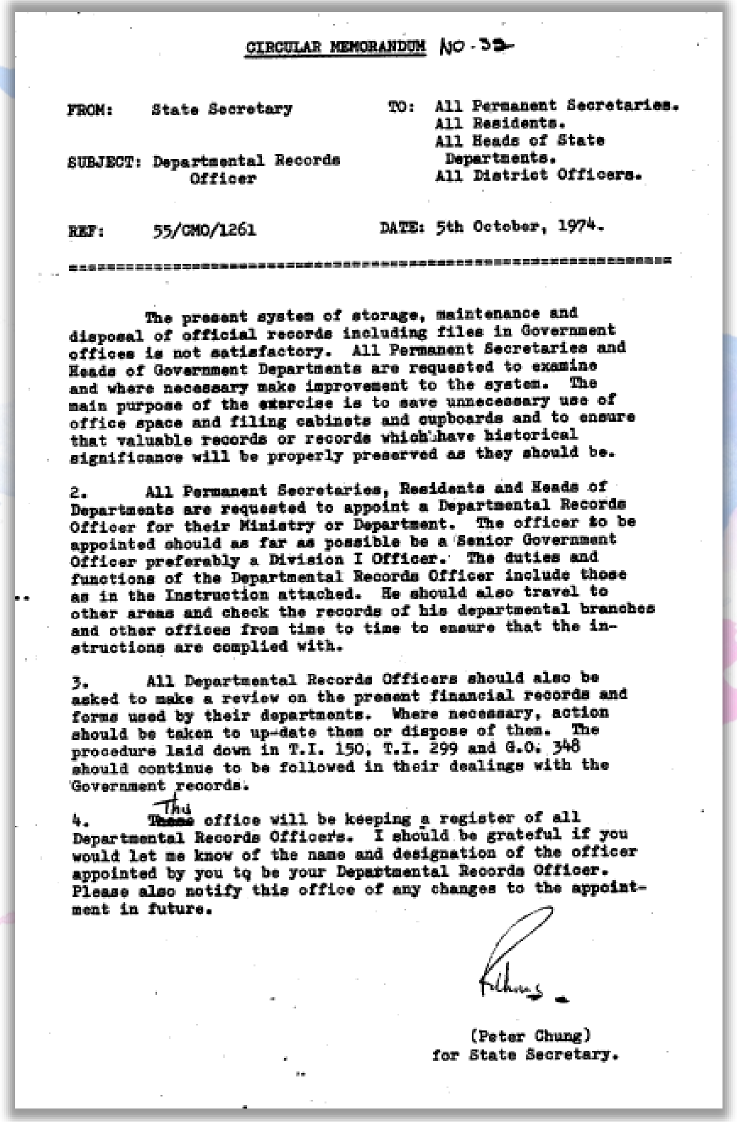
TANGGUNGJAWAB JABATAN
DALAM PENGURUSAN DAN PEMELIHARAAN REKOD AWAM

Jabatan hendaklah sentiasa berhubung dengan Pustaka Negeri Sarawak yang telah diberi kuasa di dalam Sarawak State Library Ordinance, 1999 (Cap.29) yang berperanan untuk menyimpan dan memelihara segala rekod awam yang bernilai arkib dan juga bertanggungjawab untuk menasihati jabatan tentang pengurusan, pemeliharaan atau pemusnahan rekod awam yang masih lagi di dalam simpanan jabatan.

REPOSITORI REKOD NEGERI
JALAN CAHYA INDAH, OFF JALAN SULTAN TENGAH
93050 KUCHING, SARAWAK
TEL: 6082-440488, FAX: 6082-440484

PEGAWAI REKOD JABATAN

PERLANTIKAN PEGAWAI/KAKITANGAN



CIRCULAR MEMORANDUM No. 32

FROM: State Secretary

TO: All Permanent Secretaries.
All Residents.
All Heads of State Departments.
All District Officers.

SUBJECT: Departmental Records Officer

REF: 55/CMO/1261

DATE: 5th October, 1974.

The present system of storage, maintenance and disposal of official records including files in Government offices is not satisfactory. All Permanent Secretaries and Heads of Government Departments are requested to examine and where necessary make improvement to the system. The main purpose of the exercise is to save unnecessary use of office space and filing cabinets and cupboards and to ensure that valuable records or records which have historical significance will be properly preserved as they should be.

2. All Permanent Secretaries, Residents and Heads of Departments are requested to appoint a Departmental Records Officer for their Ministry or Department. The officer to be appointed should as far as possible be a Senior Government Officer preferably a Division I Officer. The duties and functions of the Departmental Records Officer include those as in the Instruction attached. He should also travel to other areas and check the records of his departmental branches and other offices from time to time to ensure that the instructions are complied with.

3. All Departmental Records Officers should also be asked to make a review on the present financial records and forms used by their departments. Where necessary, action should be taken to up-date them or dispose of them. The procedure laid down in T.I. 150, T.I. 299 and G.O. 348 should continue to be followed in their dealings with the Government records.

4. This office will be keeping a register of all Departmental Records Officers. I should be grateful if you would let me know of the name and designation of the officer appointed by you to be your Departmental Records Officer. Please also notify this office of any changes to the appointment in future.

(Peter Chung)
for State Secretary.

Merujuk kepada **Circular Memorandum No.32, Ref No: 55/CMO/1261, Departmental Records Officer bertarikh 5 Oktober 1974**, Ketua Jabatan **WAJIB** melantik seorang pegawai dari kakitangan yang sedia ada di jabatan sekurang-kurangnya Gred 29 dan keatas untuk menjadi Pegawai Rekod Jabatan. Pegawai ini akan bertanggungjawab untuk mengurus, menyemak dan mematuhi segala peraturan ke atas rekod awam sepanjang tempoh pelantikan tersebut dan nama pegawai yang dilantik hendaklah dimaklumkan kepada PUSTAKA.

PEGAWAI GRED 29 DAN KEATAS

© Pustaka Negeri Sarawak 2019

PEGAWAI REKOD JABATAN

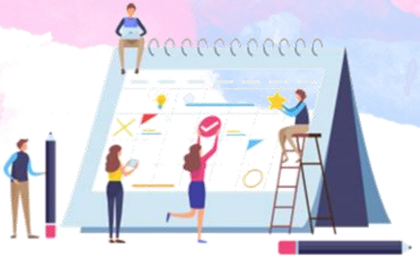
PERANAN & TANGGUNGJAWAB

01

MENJADI PEGAWAI PENGANTARA & BERHUBUNG DENGAN PUSTAKA NEGERI SARAWAK

02

MENYELARAS AKTIVITI KHIDMAT KONSULTANSI & LATIHAN PENGURUSAN REKOD



03

MENYELARAS & MELAKSANAKAN PROGRAM & AKTIVITI PENGURUSAN REKOD JABATAN

04

MEMANTAU PENJAGAAN & PENYIMPANAN SETIAP REKOD AWAM MENGIKUT PIAWAIAN & PROSEDUR YANG DITETAPKAN

05

MEMASTIKAN AKTIVITI PEMINDAHAN & PELUPUSAN REKOD TIDAK AKTIF MENGIKUT UNDANG-UNDANG & PERATURAN YANG DITETAPKAN

06

MENYELIA TUGAS PELAKSANAAN PENGURUSAN REKOD YANG DIJALANKAN OLEH PEMBANTU TADBIR REKOD JABATAN / KERANI FAIL

07

MENGURUS & MELAKSANAKAN PINJAMAN REKOD JABATAN & PEMULANGANNYA SEMULA KE PUSTAKA NEGERI SARAWAK

© Pustaka Negeri Sarawak 2019

PEGAWAI REKOD JABATAN
KEPENTINGAN

KEPENTINGAN 1

Membantu PUSTAKA memberi kesedaran mengenai pengurusan rekod di jabatan

KEPENTINGAN 2

Memastikan *good governance*

KEPENTINGAN 3

Membantu PUSTAKA menyelamatkan khazanah warisan sejarah negeri daripada dimusnahkan

© Pustaka Negeri Sarawak 2019

KLASIFIKASI FAIL
PENGGUNAAN

- Semua jabatan atau agensi adalah disarankan untuk melaksanakan penggunaan sistem klasifikasi fail mengikut siri yang telah ditetapkan oleh PUSTAKA untuk Fail Am dan Fail Fungsian.
- Sistem klasifikasi fail untuk Fail Am akan menggunakan Siri 100 hingga 500 manakala Fail Fungsian menggunakan Siri 600 hingga 900.

01 FAIL AM

SIRI 100 HINGGA 500

100: PENTADBIRAN

200: TANAH, BANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR

300: ASET

400: KEWANGAN

500: SUMBER MANUSIA

02 FAIL FUNGSIAN

SIRI 600 HINGGA 900

CONTOH:

PEMINJAMAN BUKU

PENDAFTARAN PREMIS, LESEN, SENAPANG

PROJEK PERUMAHAN

CONTOH 1: KLASIFIKASI URUSAN AM

RBSRN PEJABAT RESIDEN BAHAGIAN SERIAN → NAMA AGENSI

- **100** PENTADBIRAN → FUNGSI
  - **100-1** PERUNDANGAN → AKTIVITI
    - **100-1/1** PENGGUBALAN AKTA DAN PERATURAN → SUB-AKTIVITI
      - **100-1/1/1** JAWATANKUASA PENYEDIAAN ORDINAN JABATAN → TRANSAKSI/TAJUK FAIL

RBSRN / 100 - 1 / 1 / 1

- RBSRN → **PEJABAT RESIDEN BAHAGIAN SERIAN**
- / → Tanda Serong
- 100 → **PENTADBIRAN**
- \- → Tanda Sengkang
- 1 → **PERUNDANGAN**
- / → Tanda Serong
- 1 → **PENGGUBALAN AKTA DAN PERATURAN**
- / → Tanda Serong
- 1 → **JAWATANKUASA PENYEDIAAN ORDINAN JABATAN**

CONTOH 2: KLASIFIKASI URUSAN FUNGSIAN

PUSTAKA.SRR PUSTAKA NEGERI SARAWAK, REPOSITORI REKOD NEGERI → NAMA AGENSI
700 SEKTOR PERKHIDMATAN DEPOSITORI → FUNGSI
700-2 BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD → AKTIVITI
700-2/2 PERKHIDMATAN BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD → SUB-AKTIVITI
700-2/2/1 PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK → TRANSAKSI/TAJUK FAIL

PUSTAKA.SRR / 700 - 2 / 2 / 1

- PUSTAKA.SRR → **PUSTAKA NEGERI SARAWAK, REPOSITORI REKOD NEGERI**
- / → Tanda Serong
- 700 → **SEKTOR PERKHIDMATAN DEPOSITORI**
- - → Tanda Sengkang
- 2 → **BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD**
- / → Tanda Serong
- 2 → **PERKHIDMATAN BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD**
- / → Tanda Serong
- 1 → **PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK**

© Pustaka Negeri Sarawak 2019

DEFINISI JADUAL PELUPUSAN REKOD

SUMBER: SEKSYEN 27(3), AKTA ARKIB NEGARA 2003 (AKTA 629)

"Jadual yang mengenalpasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan."

TUJUAN JADUAL PELUPUSAN REKOD

- Jadual Pemisahan Rekod Am ini disediakan sebagai panduan untuk menjelaskan proses:

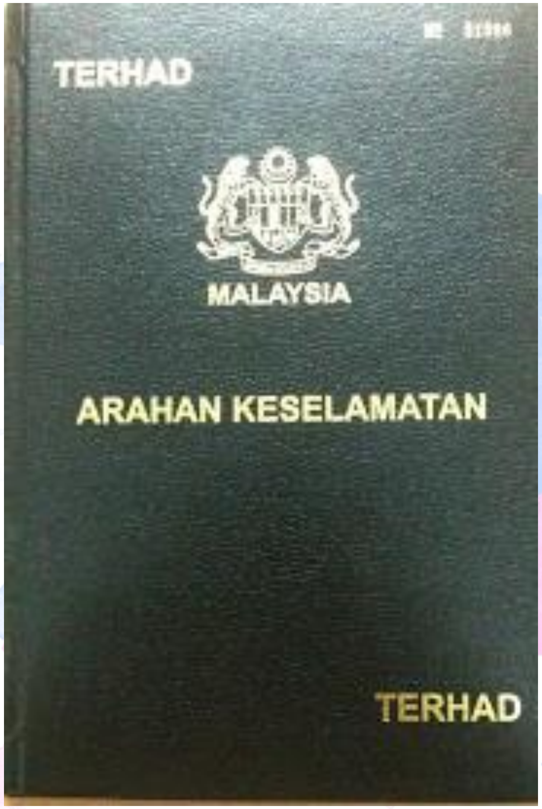
01 Permohonan pemisahan rekod awam yang dinyatakan dalam Borang Pemisahan Rekod.

02 Permohonan untuk memindahkan rekod awam Kerajaan Negeri Sarawak ke Pustaka Negeri Sarawak.

03 Permohonan pemusnahan rekod awam Kerajaan Negeri Sarawak.

© Pustaka Negeri Sarawak 2019

WARNA KULIT FAIL
PENGGUNAAN BERDASARKAN ARAHAN KESELAMATAN



Jabatan atau agensi perlu mematuhi penggunaan warna kulit fail dengan merujuk kepada Arahan Keselamatan mengikut lima (5) peringkat keselamatan fail:

- RAHSIA BESAR
- RAHSIA
- SULIT
- TERHAD
- TERBUKA

WARNA KULIT FAIL

PENGGUNAAN BERDASARKAN ARAHAN KESELAMATAN

01

KULIT FAIL TERBUKA
(berwarna putih)

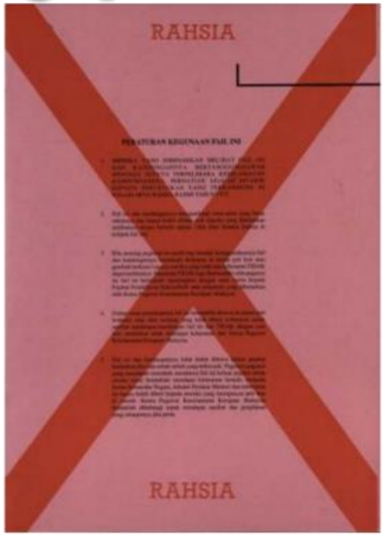
02

KULIT FAIL TERHAD
(berwarna putih & berlabel TERHAD)

03

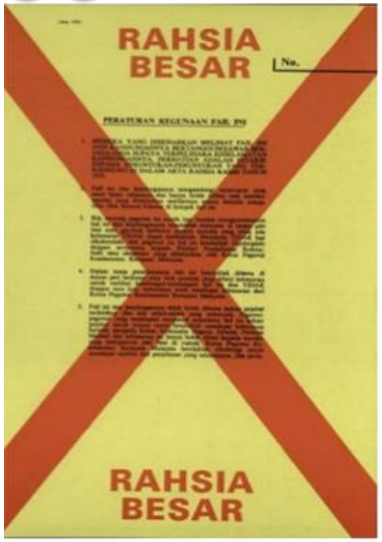
KULIT FAIL SULIT
(berwarna hijau & berlabel SULIT)

04

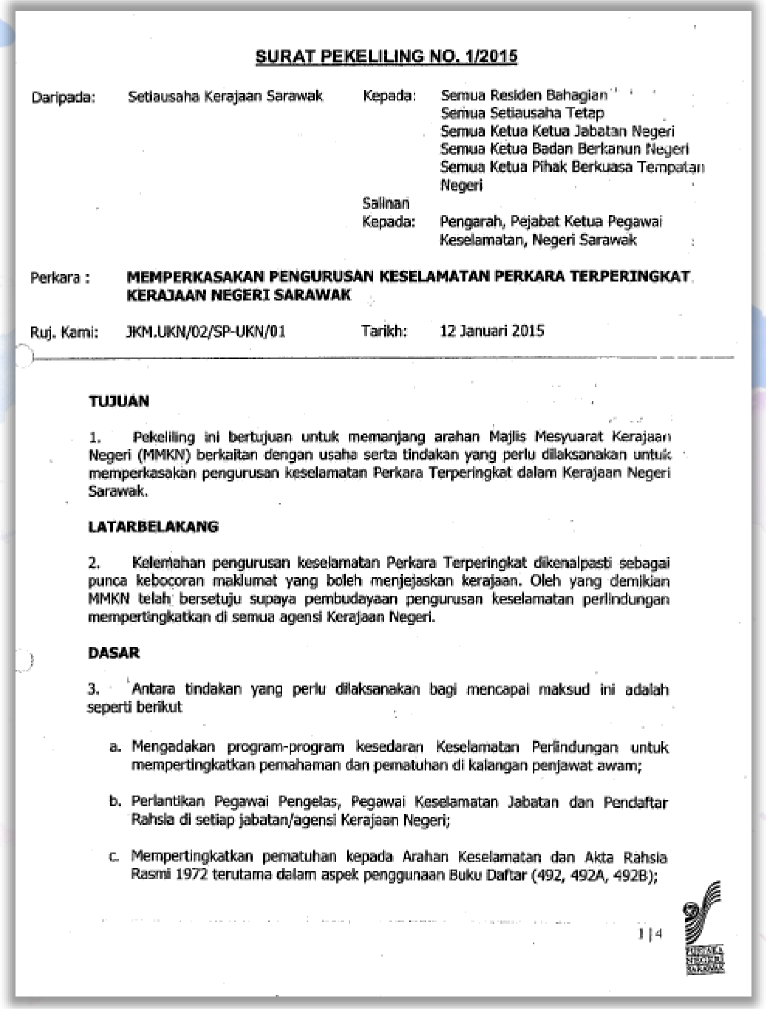


KULIT FAIL RAHSIA
(berwarna merah jambu, BERPALANG MERAH & berlabel RAHSIA)

05



KULIT FAIL RAHSIA BESAR
(berwarna merah kuning, BERPALANG MERAH & berlabel RAHSIA BESAR)



SURAT PEKELILING NO. 1/2015

Daripada: Setiausaha Kerajaan Sarawak

Kepada: Semua Residen Bahagian
Semua Setiausaha Tetap
Semua Ketua Ketua Jabatan Negeri
Semua Ketua Badan Berkanun Negeri
Semua Ketua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri

Salinan Kepada: Pengarah, Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan, Negeri Sarawak

Perkara : **MEMPERKASAKAN PENGURUSAN KESELAMATAN PERKARA TERPERINGKAT KERAJAAN NEGERI SARAWAK**

Ruj. Kami: JKM.UKN/02/SP-UKN/01 Tarikh: 12 Januari 2015

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memanjang arahan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) berkaitan dengan usaha serta tindakan yang perlu dilaksanakan untuk memperkasakan pengurusan keselamatan Perkara Terperingkat dalam Kerajaan Negeri Sarawak.

LATARBELAKANG

2. Kelemahan pengurusan keselamatan Perkara Terperingkat dikenalpasti sebagai punca kebocoran maklumat yang boleh menjejaskan kerajaan. Oleh yang demikian MMKN telah bersetuju supaya pembudayaan pengurusan keselamatan perlindungan mempertingkatkan di semua agensi Kerajaan Negeri.

DASAR

3. Antara tindakan yang perlu dilaksanakan bagi mencapai maksud ini adalah seperti berikut

a. Mengadakan program-program kesedaran Keselamatan Perlindungan untuk mempertingkatkan pemahaman dan pematuhan di kalangan penjawat awam;

b. Perlantikan Pegawai Pengelas, Pegawai Keselamatan Jabatan dan Pendaftar Rahsia di setiap jabatan/agensi Kerajaan Negeri;

c. Mempertingkatkan pematuhan kepada Arahan Keselamatan dan Akta Rahsia Rasmi 1972 terutama dalam aspek penggunaan Buku Daftar (492, 492A, 492B);

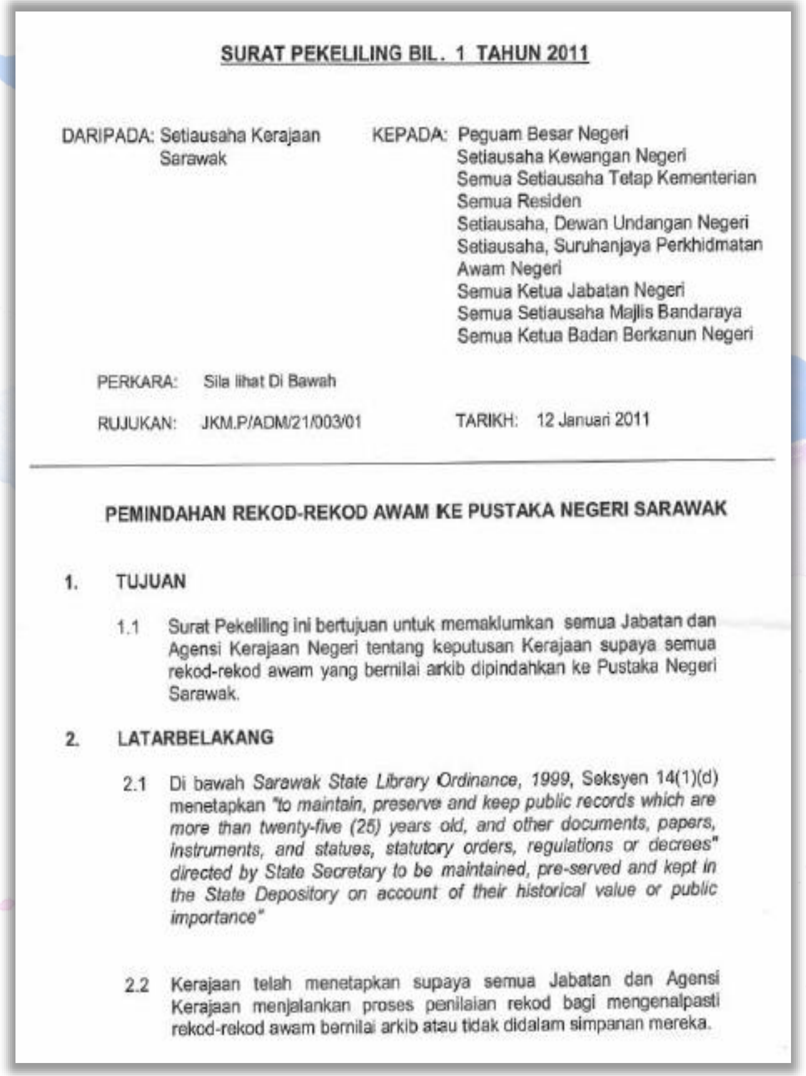
1 | 4

PUSTAKA NEGERI SARAWAK

Pengurusan dan penyimpanan fail terperingkat perlu mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan dalam Surat Pekeliling Bil. 1/2015, Memperkasakan Pengurusan Keselamatan Perkara Terperingkat Kerajaan Negeri Sarawak dan Arahan Keselamatan.

© Pustaka Negeri Sarawak 2019

PEMINDAHAN
REKOD AWAM KERAJAAN



SURAT PEKELILING BIL. 1 TAHUN 2011

DARIPADA: Setiausaha Kerajaan Sarawak

KEPADA: Peguam Besar Negeri
Setiausaha Kewangan Negeri
Semua Setiausaha Tetap Kementerian
Semua Residen
Setiausaha, Dewan Undangan Negeri
Setiausaha, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Setiausaha Majlis Bandaraya
Semua Ketua Badan Berkanun Negeri

PERKARA: Sila lihat Di Bawah

RUJUKAN: JKM.P/ADM/21/003/01

TARIKH: 12 Januari 2011

PEMINDAHAN REKOD-REKOD AWAM KE PUSTAKA NEGERI SARAWAK

1. TUJUAN

1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan semua Jabatan dan Agensi Kerajaan Negeri tentang keputusan Kerajaan supaya semua rekod-rekod awam yang bernilai arkib dipindahkan ke Pustaka Negeri Sarawak.

2. LATARBELAKANG

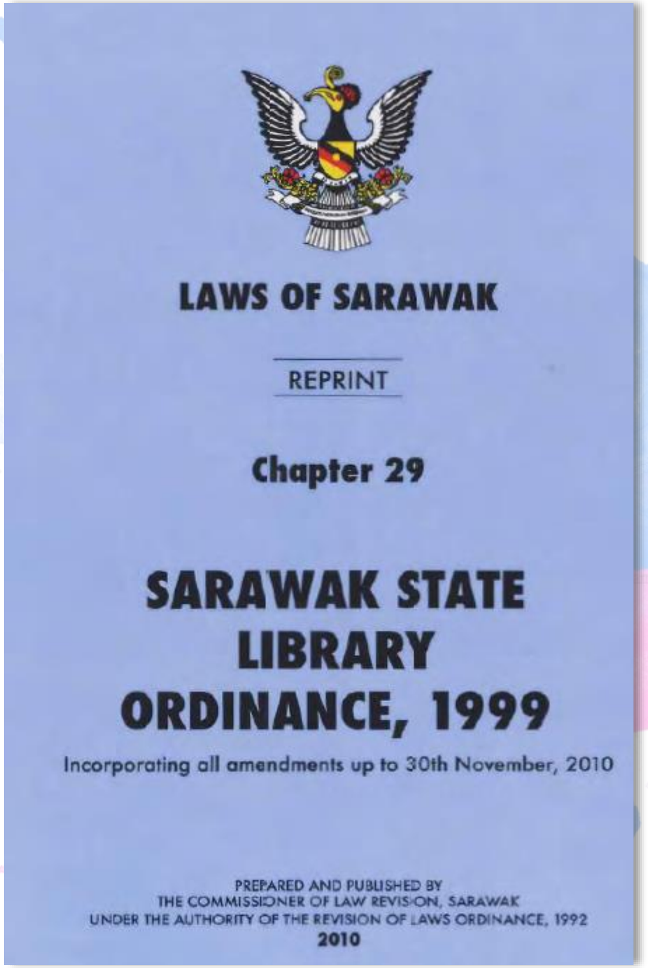
2.1 Di bawah *Sarawak State Library Ordinance, 1999*, Seksyen 14(1)(d) menetapkan *"to maintain, preserve and keep public records which are more than twenty-five (25) years old, and other documents, papers, instruments, and statues, statutory orders, regulations or decrees" directed by State Secretary to be maintained, pre-served and kept in the State Depository on account of their historical value or public importance"*

2.2 Kerajaan telah menetapkan supaya semua Jabatan dan Agensi Kerajaan menjalankan proses penilaian rekod bagi mengenalpasti rekod-rekod awam bernilai arkib atau tidak didalam simpanan mereka.

Rekod awam yang **bernilai arkib** dan yang **telah dinilai** hendaklah **dipindahkan ke PUSTAKA** melainkan yang telah diberikan pengecualian khas ke atasnya.
(Sila rujuk Surat Pekeliling Bil. 1 Tahun 2011, No 3. Proses Pemindahan Rekod-Rekod Awam).

Bagi **rekod awam** yang diwujudkan **sebelum tahun 1963 TIDAK BOLEH dimusnahkan** dan **WAJIB dipindahkan ke PUSTAKA dengan kadar segera** untuk simpanan kekal sekiranya tidak aktif dan tidak lagi dirujuk di jabatan.

PENGECUALIAN KHAS
SARAWAK STATE LIBRARY ORDINANCE,1999 (CAP.29)

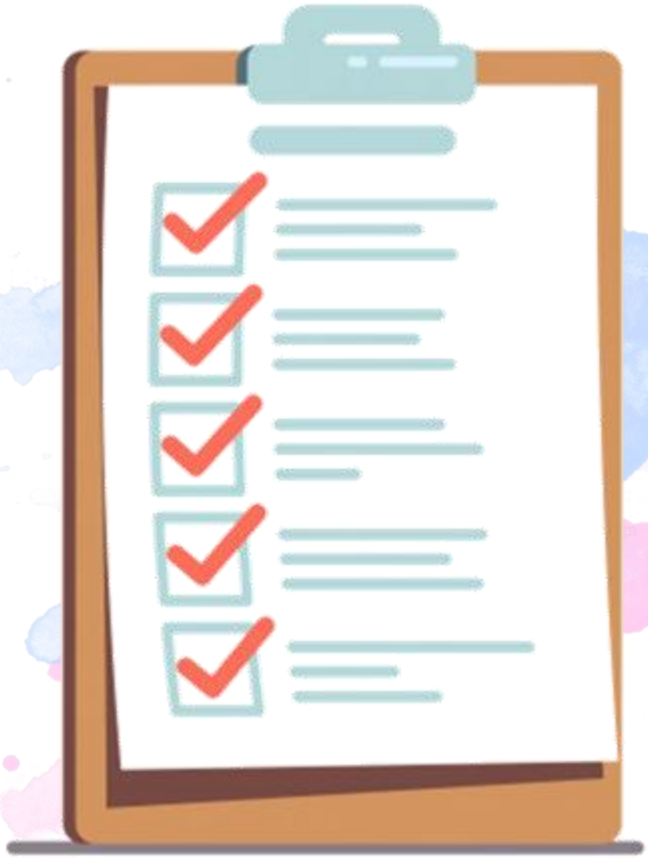


SPECIAL PROVISIONS FOR PUBLIC RECORDS

SOURCE: SARAWAK STATE LIBRARY ORDINANCE 1999 (CAP.29)

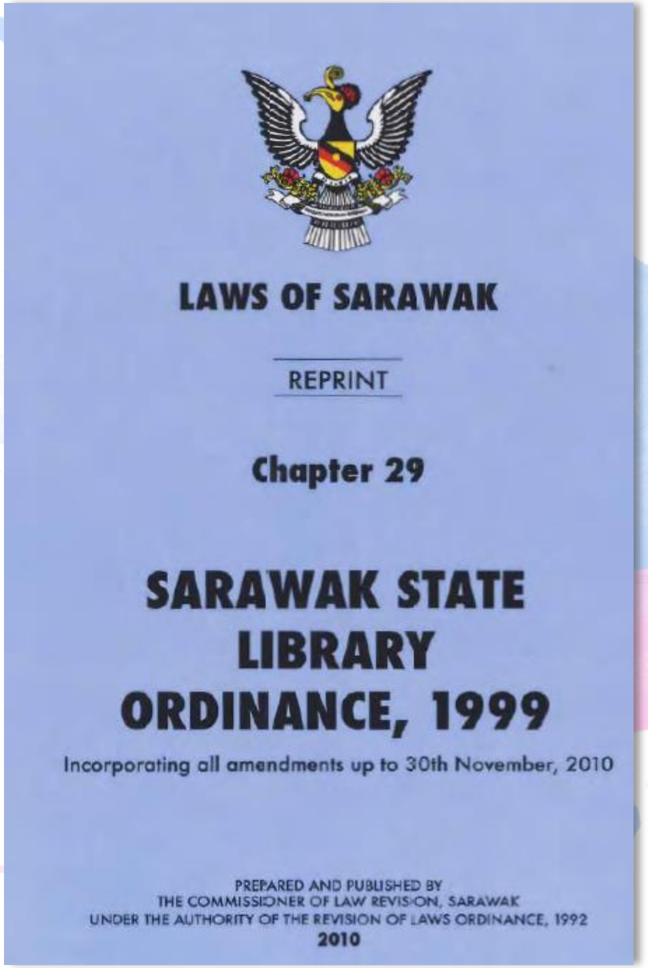
> “22.- (1) Nothing in this Part shall require the transfer to or deposit in the State Depository of public records which the Chief Minister certifies to contain secret or confidential government information.”

PEMUSNAHAN
REKOD AWAM KERAJAAN



Rekod awam yang hendak dimusnahkan perlu merujuk kepada PUSTAKA terlebih dahulu untuk mendapatkan tatacara pelupusan dan kelulusan.

© Pustaka Negeri Sarawak 2019



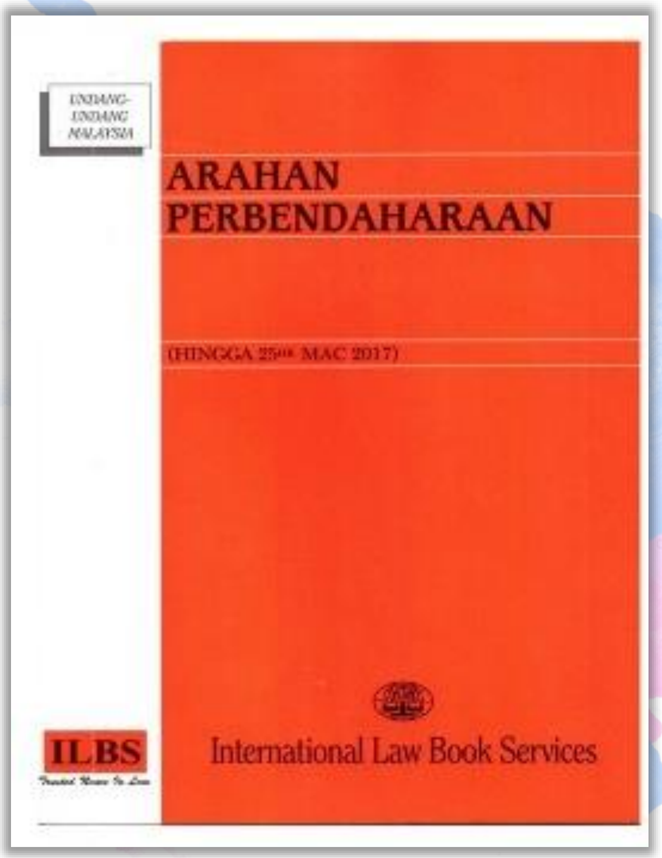
DESTRUCTION OF LIBRARY RESOURCES OR DISPOSAL OF PUBLIC RECORDS

SOURCE: SARAWAK STATE LIBRARY ORDINANCE 1999 (CAP.29)

> 18. The Board may, subject to regulations made under section 29, authorize the destruction of any library resources or disposal of public records delivered to it under this Part:
>
> Provided that whenever practical, a copy of the library resource or public record is preserved in its original or other form acceptable to the Board before any such destruction or disposal.

© Pustaka Negeri Sarawak 2019

PEMUSNAHAN BUKU AKAUN DAN REKOD KEWANGAN
ARAHAN PERBENDAHARAAN 150

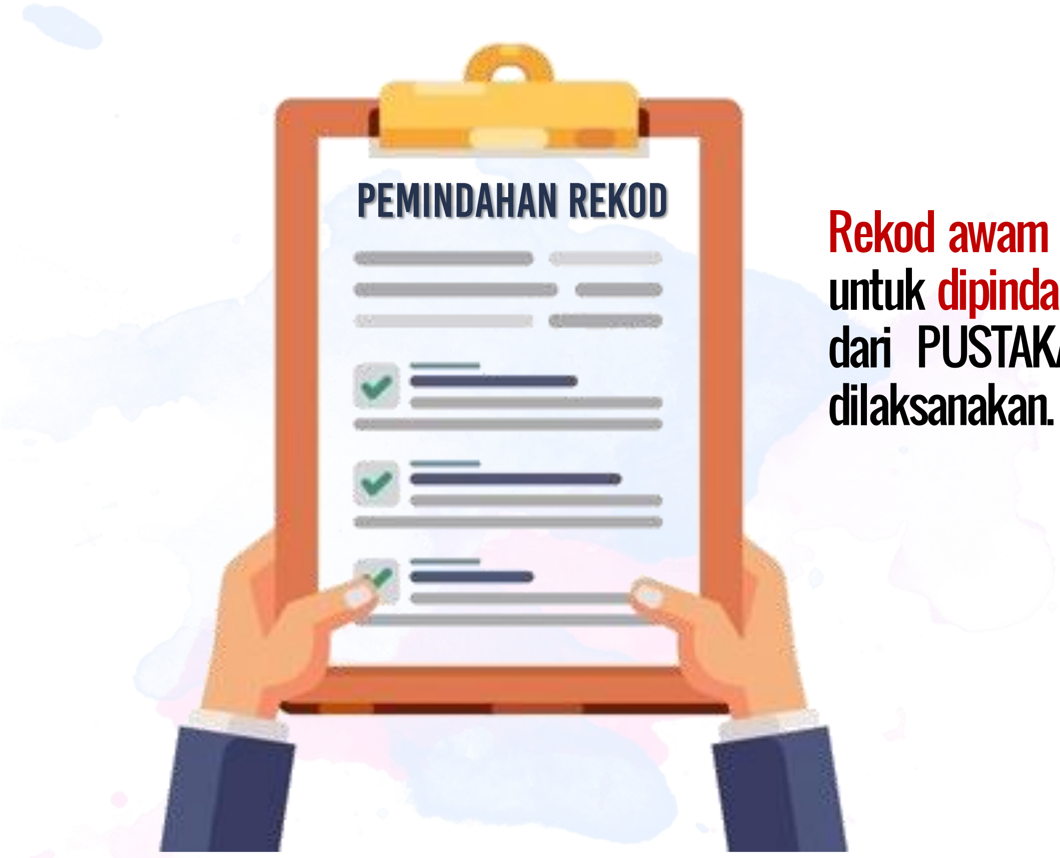


PEMUSNAHAN BUKU AKAUN DAN REKOD KEWANGAN

SUMBER: ARAHAN PERBENDAHARAAN 150

"(ii) Bagi pemusnahan semua buku dan rekod kewangan serta perakaunan termasuk rekod di dalam bentuk mikro grafik atau media elektronik yang tidak tercatat di **LAMPIRAN M**, kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri hendaklah diperolehi terlebih dahulu selepas pengauditan tahun berkenaan oleh Ketua Audit Negara. Bagi pemusnahan semua buku dan rekod kewangan serta perakaunan termasuk rekod di dalam bentuk mikro grafik atau media elektronik tersebut di atas yang di bawah bidang kuasa Negeri Sabah dan Sarawak, kelulusan hendaklah juga diperolehi dari Arkib Negeri Sabah dan Pustaka Negeri Sarawak."

PEMINDAHAN REKOD AWAM
MENGIKUT GARIS PANDUAN YANG DITETAPKAN



Rekod awam yang telah dinilai oleh PUSTAKA dan dipersetujui untuk dipindahkan hendaklah diproses mengikut garis panduan dari PUSTAKA terlebih dahulu sebelum proses pemindahan dilaksanakan.

PEMELIHARAAN REKOD AWAM

PENYEDIAAN BILIK SIMPANAN REKOD

Setiap jabatan hendaklah mengambil tindakan yang sesuai untuk **memelihara rekod awam** daripada hilang, rosak dan musnah semasa dalam jagaan mereka. Jabatan bertanggungjawab untuk **menyediakan bilik khas** untuk **menyimpan rekod awam** yang masih dirujuk.

© Pustaka Negeri Sarawak 2019

RUJUKAN REKOD AWAM DI PUSTAKA NEGERI SARAWAK

LANTIKAN PEGAWAI SERANTA UNTUK REKOD AWAM YANG BELUM MENCAPAI 25 TAHUN

- Untuk rekod jabatan yang **BELUM** mencapai 25 tahun tetapi dipindahkan ke PUSTAKA, Ketua Jabatan perlu melantik dua (2) orang dari kakitangan yang sedia ada di jabatan sekurang-kurangnya Gred 19 sebagai **PEGAWAI SERANTA**. Pegawai ini akan diberi kebenaran untuk merujuk dan mengambil rekod jabatan tersebut.
- Nama-nama pegawai yang dilantik perlu dimajukan kepada PUSTAKA

© Pustaka Negeri Sarawak 2019

PEGAWAI SERANTA
PERANAN & TANGGUNGJAWAB

01
Bertanggungjawab berhubung dengan PUSTAKA untuk proses pemindahan/penghantaran fail yang telah diputuskan untuk dipindah ke PUSTAKA

02
Menjadi pegawai yang bertanggungjawab merujuk kepada fail/rekod yang dipindah ke PUSTAKA (untuk fail/rekod yang berusia 25 tahun ke bawah)

03
Menjadi pegawai yang bertanggungjawab mendapatkan/ mengambil fail/rekod jabatan/agensi untuk di pinjam keluar daripada Repositori Rekod Negeri untuk urusan RASMI jabatan/agensi seperti kes mahkamah

WAKIL TIDAK DIBENARKAN

04
Pegawai Seranta TIDAK BOLEH diwakili oleh individu atau pegawai lain daripada jabatan/agensi tersebut kerana Bangunan Repositori Rekod Negeri telah diwartakan sebagai kawasan larangan

05
HANYA Pegawai Seranta yang telah dilantik oleh ketua jabatan/agensi akan didaftarkan kemasukan ke Bangunan Repositori Rekod Negeri

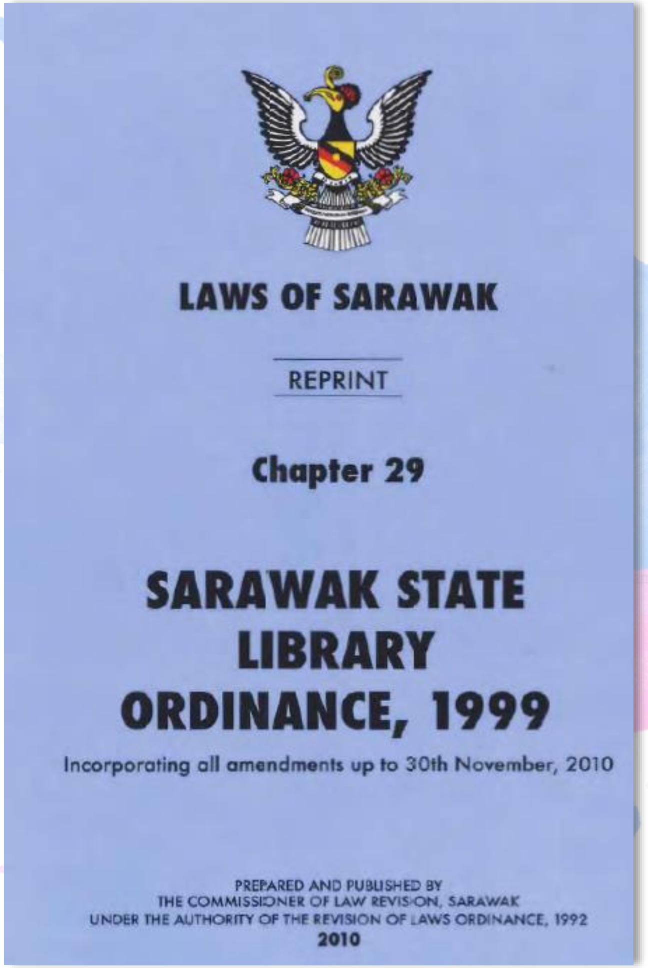
© Pustaka Negeri Sarawak 2019

RUJUKAN REKOD AWAM DI PUSTAKA NEGERI SARAWAK

REKOD AWAM BERTARAF ARKIB

Rekod awam yang telah melebihi 25 tahun adalah bertaraf bahan arkib. Bahan - bahan ini BOLEH dirujuk oleh orang awam dan tanpa perlu khidmat pegawai seranta atau kebenaran daripada jabatan yang memindahkan rekod awam tersebut ke PUSTAKA. Walaubagaimanapun, PENGECUALIAN hanya tertakluk sekirannya ada rekod awam yang masih perlu dihadkan kebenaran untuk dirujuk atas sebab-sebab tertentu.

© Pustaka Negeri Sarawak 2019


LAWS OF SARAWAK

REPRINT

Chapter 29

SARAWAK STATE LIBRARY ORDINANCE, 1999

Incorporating all amendments up to 30th November, 2010

PREPARED AND PUBLISHED BY
THE COMMISSIONER OF LAW REVISION, SARAWAK
UNDER THE AUTHORITY OF THE REVISION OF LAWS ORDINANCE, 1992
2010

STATE DEPOSITORY

SOURCE: SARAWAK STATE LIBRARY ORDINANCE 1999 (CAP.29)

"

14.- (1) There is established a State Depository which shall be part of the Sarawak State Library and which shall have the following objectives:

(d) to maintain, preserve and keep public records which are more than twenty-five years old, and other documents, papers, instruments, and statutes, statutory orders, regulations or decrees, directed by State Secretary to be maintained, preserved and kept in the State Depository on account of their historical value or public importance.

"

© Pustaka Negeri Sarawak 2019

SESI SOAL JAWAB

© Pustaka Negeri Sarawak 2019

TERIMA KASIH

© Pustaka Negeri Sarawak 2019