


01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PENDAFTAR

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/P/KD/7.5.3/01 Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2024
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 1/11


PROFIL PINDAAN

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	1/2023	Dokumen Baharu	Pengawal Dokumen	Wakil Pengurusan	01.09.2023
5	A	3/2024	Pindaan di 3.0, 5.0 dan 6.0	Pengawal Dokumen	Wakil Pengurusan	01.09.2024

Dokumen lengkap boleh didapati di dalam Borang Pindaan Dokumen mengikut nombor berkaitan dan tersimpan di Pusat Kawalan Dokumen Pengurusan Kualiti, Jabatan Pendaftar

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PENDAFTAR

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/P/KD/7.5.3/01 Tarikh Kkuatkuasa : 01.09.2024
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 2/11

1.0 TUJUAN

Tujuan prosedur ini disediakan adalah untuk menerangkan langkah-langkah mengawal dokumen yang digunakan dalam SPK Jabatan Pendaftar.

2.0 SKOP

2.1 Semua dokumen SPK Jabatan Pendaftar.

3.0 SUMBER RUJUKAN

3.1 *Malaysian Standard MS ISO 9001:2015, IDT
Quality Management System-Requirements (Second Revision)*

3.2 JP/MK/7.5 - Manual Kualiti Jabatan Pendaftar

3.3 JP/P/KR/7.5.3/02 - Prosedur Kawalan Rekod

4.0 DEFINISI


4.1 Ketua Bahagian

Ketua-ketua Bahagian yang bertaraf Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar/Pengarah.

5.0 SINGKATAN

- | | | | |
|------|--------|---|--------------------------------------|
| 5.1 | SPK | - | Sistem Pengurusan Kualiti |
| 5.2 | BPD | - | Borang Pindaan Dokumen |
| 5.3 | JP | - | Jabatan Pendaftar |
| 5.4 | MK | - | Manual Kualiti |
| 5.5 | PEN | - | Pendaftar |
| 5.6 | WP | - | Wakil Pengurusan |
| 5.7 | KB | - | Ketua Bahagian |
| 5.8 | BSM | - | Bahagian Sumber Manusia |
| 5.9 | BPO | - | Bahagian Pengurusan Organisasi |
| 5.10 | BK | - | Bahagian Keselamatan |
| 5.11 | PD | - | Pengawal Dokumen |
| 5.12 | PPD | - | Pembantu Pengawal Dokumen (Bahagian) |
| 5.13 | PT (Q) | - | Pembantu Tadbir (Kualiti) |
| 5.14 | PKD | - | Pusat Kawalan Dokumen |

01 SEPT 2024


	JABATAN PENDAFTAR	JP/P/KD/7.5.3/01 Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2024 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 3/11
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	

^A^ **6.0 KETERANGAN PROSEDUR**

6.1 Kelulusan Dokumen

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
WP/PD	6.1.1 Dokumen yang dibangunkan oleh Jabatan Pendaftar adalah dikawalselia melalui PKD oleh PD.
WP/PD	6.1.2 Manual Kualiti disediakan oleh WP dan disahkan oleh Pendaftar.
WP/PD	6.1.3 Prosedur Pengurusan disediakan oleh PD dan disahkan oleh WP.
WP/PD	6.1.4 Prosedur Aktiviti dan Arahan Kerja disediakan oleh Penolong Pendaftar/Pegawai Keselamatan dan disahkan oleh Ketua-ketua Bahagian atau Pegawai yang diarahkan oleh Ketua Bahagian.
WP/PD	a) Semua dokumen disemak dan dikemaskini dari semasa ke semasa untuk memastikan kesesuaian dengan polisi dan peraturan Universiti dan Kerajaan. Semua pindaan yang terlibat adalah disahkan mengikut Dokumen Induk (Para 6.7) dan Dokumen Edaran (Para 6.4)
WP/PD	b) Prosedur dan Arahan Kerja yang berkaitan dengan tugas staf boleh diperolehi di bahagian masing-masing.
WP/PD	c) Dokumen yang disediakan adalah mudah difahami dan dikenalpasti sepertimana Identifikasi Dokumen (Para 6.5).

01 SEPT 2024

	JABATAN PENDAFTAR	JP/P/KD/7.5.3/01 Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2024 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 4/11
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	


6.2 Pindaan Dokumen

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
WP/PD	6.2.1 Semua dokumen yang hendak dipinda samada arahan daripada Pihak Pengurusan atau keputusan mesyuarat dan sebagainya menggunakan Borang Pindaan Dokumen (JP-F01). Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan pindaan telah disahkan oleh Ketua Bahagian dan diserahkan kepada PD.
WP/PD	6.2.2 PKD akan membuat pindaan sebagaimana yang ditulis di dalam Borang Pindaan Dokumen (JP-F01). Prosedur yang telah siap dipinda akan diedarkan kepada penerima sebagaimana di Senarai Dokumen Induk. Sila rujuk Prosedur Kawalan Dokumen (JP/P/KD/7.5.3/01). Penerima Dokumen adalah sebagaimana Senarai Penerima Dokumen.

6.3 Edaran Dokumen

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
WP/PD	6.3.1 Penerima akan mengesahkan penerimaan dokumen baru melalui Borang Edaran Dokumen (JP-F02). Pada masa yang sama Penerima Dokumen akan memulangkan dokumen edisi lama/pindaan lama kepada PD untuk dimusnahkan. Penerima mesti menandatangani pada borang JP-F02 sebagai tanda penerimaan. JP-F02 akan disimpan sebagai Rekod di PKD Jabatan Pendaftar.
PD/PT(Q)	6.3.2 Borang Pindaan Dokumen (JP-F01) beserta dokumen baru dan dokumen lama akan disimpan di PKD Jabatan Pendaftar. Dokumen lama hendaklah dicop " Dokumen Tidak Digunapakai " beserta tarikh kuatkuasa pada muka surat hadapan sebelum disimpan.

01 SEPT 2024

	JABATAN PENDAFTAR	JP/P/KD/7.5.3/01 Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2024 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 5/11
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	

6.4 Dokumen Edaran


Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PD/PT(Q)	6.4.1 Dokumen Edaran ialah dokumen yang digunakan di bahagian berkenaan atau yang digunakan oleh Pegawai Bertanggungjawab. Dokumen ini dicap merah di bahagian atas sebelah kanan di setiap muka surat. Contoh: <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> <p style="text-align: center; color: red; margin: 0;"> DOKUMEN DIKAWAL (Batal jika tidak dicap merah) 01 Januari 2018 Jabatan Pendaftar UTM </p> </div>

6.5 Identifikasi Dokumen

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
WP/PD	6.5.1 Manual Kualiti JP/MK/7.5 JP Jabatan Pendaftar MK Manual Kualiti 7.5 Klausa dalam MS ISO 9001
WP/PD	6.5.2 Prosedur Pengurusan JP/P/AA/u.v.w/xx JP Jabatan Pendaftar P Singkatan bagi Prosedur Pengurusan AA Singkatan tajuk dari Prosedur Pengurusan u.v.w Klausa dalam MS ISO 9001 yang merujuk kepada Prosedur Pengurusan xx Nombor siri prosedur mengikut turutan
WP/PD	6.5.3 Prosedur Aktiviti JP /ABC/DEF/xx JP Jabatan Pendaftar ABC Singkatan nama bahagian berkenaan DEF Singkatan bagi proses berkenaan xx Nombor siri prosedur mengikut turutan

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PENDAFTAR


 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/P/KD/7.5.3/01 Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2024
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 6/11

PD/PT(Q)	6.5.4 Arahan Kerja JP /ABC/DEF/xx.yy JP Jabatan Pendaftar ABC Singkatan nama bahagian berkenaan DEF Singkatan bagi proses berkenaan xx Nombor siri prosedur yy Nombor siri arahan kerja bagi prosedur berkaitan mengikut turutan
PD/PT(Q)	6.5.5 Rekod/Borang JP /ABC/Fxx JP Jabatan Pendaftar ABC Singkatan nama bahagian berkenaan F Borang xx Nombor siri borang mengikut turutan

6.6 Status

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PD/PT(Q)	6.6.1 Edisi: 1 Edisi 1 adalah dokumen pindaan daripada Edisi 0. Edisi akan bertukar ke edisi berikutnya selepas berlaku 10 pindaan atau atas budi bicara PD. Pindaan pertama diberi nama Pindaan A diikuti dengan pindaan kedua sebagai B dan seterusnya.

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/P/KD/7.5.3/01 Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2024
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 7/11


6.7 Dokumen Induk

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
PD/PT(Q)	6.7.1 Dokumen Induk ialah dokumen asal yang hanya digunakan dan disimpan di PKD. Ia digunakan sebagai bahan rujukan bagi memastikan dokumen adalah terpelihara dan dikenalpasti dengan dicop hijau di bahagian kiri atas di belakang dokumen di setiap muka surat. Contoh: <table border="1" data-bbox="877 952 1449 1108"><tr><td>DOKUMEN DIKAWAL (Batal jika tidak dicop hijau) 01 Januari 2018 Jabatan Pendaftar UTM</td></tr></table>	DOKUMEN DIKAWAL (Batal jika tidak dicop hijau) 01 Januari 2018 Jabatan Pendaftar UTM
DOKUMEN DIKAWAL (Batal jika tidak dicop hijau) 01 Januari 2018 Jabatan Pendaftar UTM		

6.8 Senarai Dokumen Induk

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PD /PT(Q)	6.8.1 PD hendaklah menyenaraikan semua dokumen iaitu Manual Kualiti, Prosedur dan Arahan Kerja menggunakan borang Senarai Dokumen Induk (JP-F03)
PD /PT(Q)	6.8.2 PD mestilah mengemaskini Senarai Dokumen Induk sekurang-kurangnya sekali setahun.

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/P/KD/7.5.3/01 Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2024
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 8/11

6.9 Kemudahkesanan Dokumen

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PD /PT(Q)	6.9 Borang Pindaan Dokumen (JP-F01) yang diberi nombor pengenalan beserta dokumen baru dan dokumen lama akan disimpan di PKD Jabatan Pendaftar untuk kemudahkesanan. Bilangan pindaan akan ditandakan pada muka surat yang dipinda dan dibahagian tepi ayat yang dipinda dan ditandakan dengan penanda “^^”.


6.10 Dokumen Luaran

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PD/PT(Q)	6.10.1 Dokumen Luaran dalam SPK Jabatan Pendaftar ialah di mana sumbernya adalah dari luar.
PD/PT(Q)	6.10.2 Sumber dokumen luar adalah dikenalpasti, terkini dan penggunaannya dikawal melalui Senarai Rujukan.

6.11 Dokumen Yang Tidak Dikawal

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
PD/PT(Q)	6.11.1 Dokumen Yang Tidak Dikawal merupakan sebarang dokumen Pengurusan Kualiti Jabatan Pendaftar yang dimohon oleh pihak luar. Ia perlu mendapat kebenaran dari WP dan dicop merah Dokumen Tidak Dikawal. Dokumen ini tidak dikawal edisinya. Contoh: <table border="1" data-bbox="922 1863 1426 2013"><tr><td>DOKUMEN TIDAK DIKAWAL (Batal jika tidak dicop merah) 01 Januari 2018 Jabatan Pendaftar UTM</td></tr></table>	DOKUMEN TIDAK DIKAWAL (Batal jika tidak dicop merah) 01 Januari 2018 Jabatan Pendaftar UTM
DOKUMEN TIDAK DIKAWAL (Batal jika tidak dicop merah) 01 Januari 2018 Jabatan Pendaftar UTM		

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/P/KD/7.5.3/01 Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2024
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 9/11

6.12 Dokumen Tidak Digunakan


Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PD /PT(Q)	<p>6.13.1 Dokumen Tidak Digunakan ialah dokumen yang sudah tidak boleh digunakan kerana telah berlaku pindaan atau penggunaannya tidak lagi berkaitan dengan keadaan semasa. Pegawai bertanggungjawab di setiap bahagian mestilah memulangkan Dokumen Tidak Digunakan ini ke PKD untuk dimusnahkan dengan mengisi Borang Pindaan Dokumen. Satu salinan Dokumen Tidak Digunakan akan disimpan di PKD untuk tujuan rujukan dan dicop "Dokumen Tidak Digunakan" beserta tarikh kuatkuasa di setiap muka surat.</p> <p>Contoh:</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"><p>DOKUMEN TIDAK DIGUNAPAKAI 01 Januari 2018 Jabatan Pendaftar UTM</p></div>

6.13 Pelupusan Dokumen

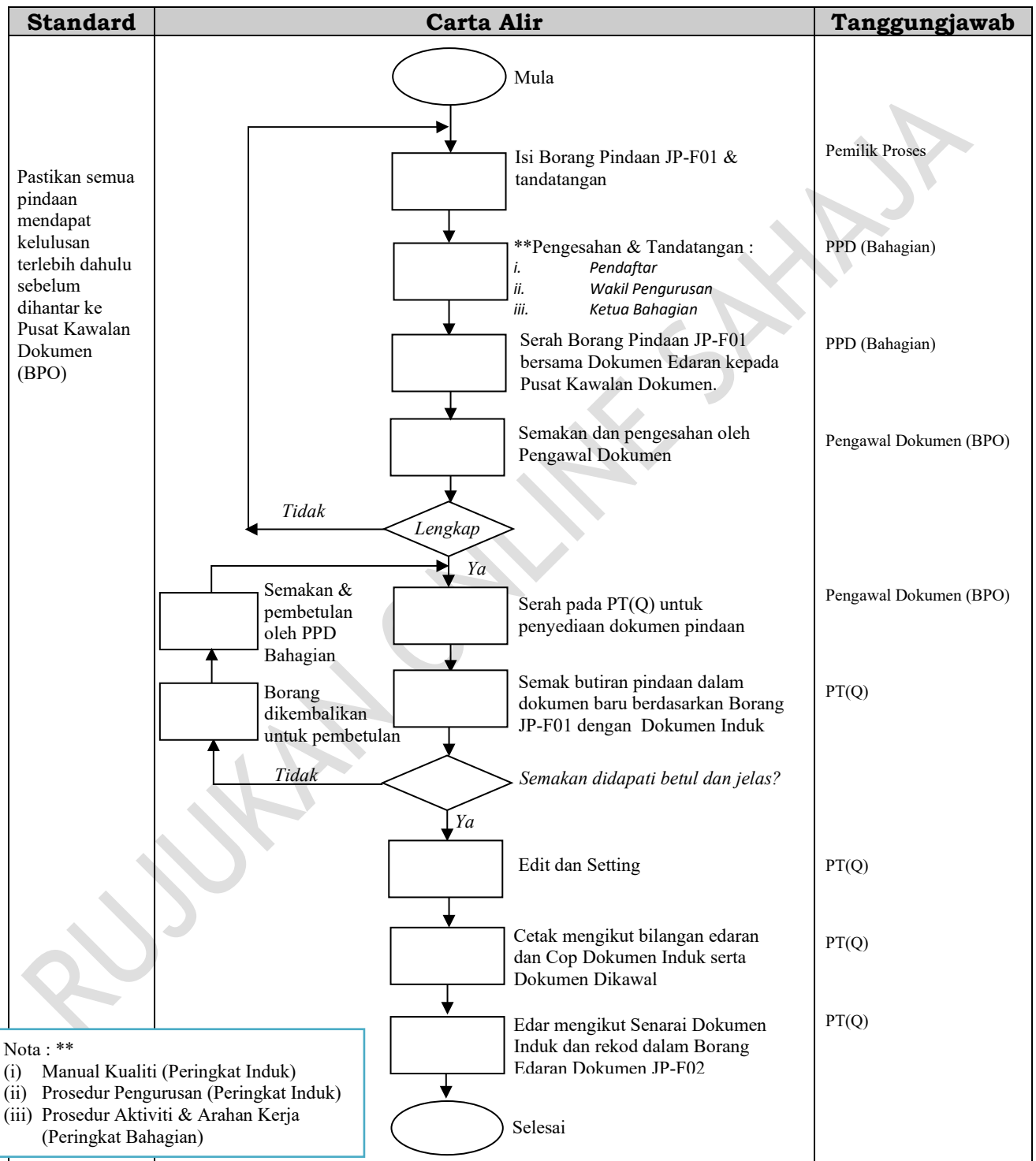
Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PD /PT(Q)	6.13.1 Semua dokumen yang tidak digunakan akan dikeluarkan dari sistem dan dilupuskan.

01 SEPT 2024


Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PENDAFTAR

	JABATAN PENDAFTAR	JP/P/KD/7.5.3/01
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	Tarikh Kkuatkuasa : 01.09.2024 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 10/11

CARTA ALIR



01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/P/KD/7.5.3/01 Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2024
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 11/11

7.0 REKOD


Semua rekod adalah tersimpan di bahagian berkenaan sebagaimana Prosedur Kawalan Rekod (JP/P/PKR/7.5.3/02).

- 7.1 Borang Pindaan Dokumen (JP-F01)
- 7.2 Borang Edaran Dokumen (JP-F02)
- 7.3 Borang Senarai Dokumen Induk (JP-F03)
- 7.4 Senarai Rujukan

8.0 LAMPIRAN

- 8.1 Borang Pindaan Dokumen (JP-F01)
- 8.2 Borang Edaran Dokumen (JP-F02)
- 8.3 Borang Senarai Dokumen Induk (JP-F03)
- 8.4 Senarai Penerima Dokumen

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	JABATAN PENDAFTAR	JP/KD/7.5.3/01 JP-F01 Edisi: 5 Pindaan: 0 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2023
	BORANG PINDAAN DOKUMEN	No. Borang:

Tajuk Dokumen

Nombor Rujukan Dokumen

Edisi Lama

Edisi Baru

No. Pindaan Lama

No. Pindaan Baru

Asal	Pindaan/Tambahan

Tarikh Kuatkuasa :

Sebab pertukaran :

:

	Nama	Tandatangan	Tarikh
Disediakan oleh			
Disahkan oleh			

(Diisi oleh Pengawal Dokumen)

- Diterima untuk proses selanjutnya
 - Dikembalikan kepada Bahagian untuk pembetulan
 - Ditolak (nyatakan sebab).....
-

Disemak dan disahkan oleh Pengawal Dokumen:

Tarikh :

(Nama & Tandatangan)



JABATAN PENDAFTAR

SENARAI DOKUMEN INDUK JABATAN PENDAFTAR

TARIKH KEMASKINI :

JP/KD/7.5.3/01


JP-F03

Edisi: 5

Pindaan: 0

Muka Surat: 1/1

BIL.	BHG.	PROSEDUR/ ARAHAN KERJA	IDENTIFIKASI	EDISI	PINDAAN	PEN	WP	WP 2 BPKL	PKD	BK		BPO		BSM		CTLD		PP		BPA		PPDU		BPKL			
										KB	PPD	KB	PPD	KB	PPD	KB	PPD	KB	PPD	KB	PPD	KB	PPD	KB	PPD		

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PEJABAT PENDAFTAR	JP/P/KD/7.5.3/01 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2023 Edisi : 5 Pindaan : 0 Muka : 1/1
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	

BAHAGIAN	PENERIMA PERTAMA	PENERIMA KEDUA (Sekiranya Penerima Pertama Tiada)
Pendaftar	Pendaftar (PEN)	Pembantu Khas PEN
BSM	Ketua Bahagian (KB)	Pembantu Khas KB
	Pembantu Pengawal Dokumen Bahagian (PPD)	
BPO	Wakil Pengurusan (WP)	Pembantu Khas KB
	Pengawal Dokumen (PD)	
BK	Ketua Bahagian (KB)	Pembantu Khas KB
	Pembantu Pengawal Dokumen Bahagian (PPD)	
PP	Ketua Bahagian (KB)	Pembantu Khas KB
	Pembantu Pengawal Dokumen Bahagian (PPD)	
CTLD	Ketua Bahagian (KB)	Pembantu Khas KB
	Pembantu Pengawal Dokumen Bahagian (PPD)	
PPDU	Ketua Bahagian (KB)	Pembantu Khas KB
	Pembantu Pengawal Dokumen Bahagian (PPD)	
BPA	Ketua Bahagian (KB)	Pembantu Khas KB
	Pembantu Pengawal Dokumen Bahagian (PPD)	
BPKL	Ketua Bahagian (KB)	Pembantu Khas KB
	Pembantu Pengawal Dokumen Bahagian (PPD)	