


01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - PENDAFTAR

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/P/KD/7.5.3/02</b>
	<b>PROSEDUR KAWALAN REKOD</b>	Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2024 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 1/4


### 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	4/2024	Pindaan di 3.1 dan 6.2.2	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

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/P/KD/7.5.3/02</b>
	<b>PROSEDUR KAWALAN REKOD</b>	Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2024 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 2/4

## 1.0 TUJUAN

Tujuan prosedur ini diadakan ialah untuk menerangkan prosedur kawalan rekod sebagai bukti keperluan dan keberkesanan operasi dalam SPK Jabatan Pendaftar.

## 2.0 SKOP

Semua proses dalam SPK Jabatan Pendaftar meliputi rekod dalam bentuk cetakan dan elektronik.

## 3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 *Malaysian Standard MS ISO 9001:2015, IDT Quality Management System-Requirements (Second Revision)*
- 3.2 MS ISO 9001:2015 Klausa 7.5.3
- 3.3 Akta Arkib Negara


## 4.0 DEFINISI

- 4.1 Ketua Bahagian  
Ketua-ketua Bahagian yang bertaraf Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar/Pengarah.
- 4.2 Pegawai Yang Bertanggungjawab  
Pegawai yang diberi tanggungjawab mengikut skop tugas dan bertugas di Jabatan Pendaftar.

## 5.0 SINGKATAN:

- 5.1 SPK - Sistem Pengurusan Kualiti
- 5.2 WP - Wakil Pengurusan
- 5.3 KB - Ketua Bahagian
- 5.4 PD - Pengawal Dokumen
- 5.5 BPD - Borang Pindaan Dokumen

01 SEPT 2024

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/P/KD/7.5.3/02</b>
	<b>PROSEDUR KAWALAN REKOD</b>	Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2024 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 3/4

## 6.0 KETERANGAN PROSEDUR

### 6.1 Kawalan Rekod


Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
WP, KB	6.1.1	WP dan KB bertanggungjawab memastikan semua rekod dalam SPK Jabatan Pendaftar dikawal dengan baik agar mudah dibaca, dikenalpasti dan diperolehi.
WP, KB	6.1.2	Semua rekod yang dikawal diberi pengenalan dengan jelas, disimpan, dilindungi, mudah diperolehi semula, ditetapkan tempoh penyimpanan dan tempoh pelupusan di setiap bahagian berkenaan.

### 6.2 Senarai Rekod Induk Jabatan Pendaftar

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
WP, KB	6.2.1	Semua rekod yang dikawal disimpan mengikut jangka masa yang ditetapkan seperti mana dalam Senarai Rekod Induk.
KB	6.2.2	Semua KB hendaklah menyediakan Senarai Rekod Induk Jabatan Pendaftar bahagian masing-masing. Senarai rekod tersebut perlu dikemaskini setahun sekali atau bila perlu. Satu (1) salinan senarai terkini perlu diberikan kepada PD.

^A^

01 SEPT 2024

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/P/KD/7.5.3/02</b>
	<b>PROSEDUR KAWALAN REKOD</b>	Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2024 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 4/4

### 6.3 Penyimpanan Rekod

<b>Pegawai Bertanggungjawab</b>	<b>Tindakan</b>	
Pegawai Yang Bertanggungjawab	6.3.1	Semua rekod yang dikawal hendaklah disimpan di tempat yang sesuai mengikut jenis dan kategori dokumen. Contohnya dokumen sulit hendaklah disimpan di dalam kabinet berkunci.  Semua rekod yang disimpan perlu dikawal keselamatan lokasi penyimpanan dari unsur-unsur kerosakan/kemusnahan. Contohnya pengedaran udara dalam bilik penyimpanan dokumen fail yang bersesuaian dan penyelenggaraan serangga perosak secara berkala.

### 6.4 Pelupusan Rekod

<b>Pegawai Bertanggungjawab</b>	<b>Tindakan</b>	
Pegawai Yang Bertanggungjawab	6.4.1	Rekod yang didapati tidak digunapakai atau telah tamat jangka masa penyimpanan seperti mana dalam Senarai Rekod Induk Jabatan Pendaftar akan dilupuskan.

## 7.0 REKOD

7.1 Senarai Rekod Induk Jabatan Pendaftar (JP-F04)

## 8.0 LAMPIRAN

8.1 Borang JP-F04 – Senarai Rekod Induk Jabatan Pendaftar



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

**JABATAN PENDAFTAR**

**SENARAI REKOD INDUK**

**Tarikh Kemaskini:**

**JP/KR/7.5.3/02**

**JP-F04**

Edisi: 5

Pindaan: 0

Muka surat : 1/1

**BAHAGIAN :** \_\_\_\_\_

<b>Bil.</b>	<b>Prosedur/Arahan Kerja</b>	<b>Identifikasi</b>	<b>Rekod</b>	<b>Tempoh Penyimpanan (Tahun)</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Catatan</b>