


01 JAN 2025

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO


 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BPO/PD/06</b>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN UTM</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.01.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 1/8

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	1/2023	Dokumen Baharu	PPRJ	TP BPO	01.09.2023
5	A	117/2024	Pindaan di 6.2.2 & Carta	PTRJ	TP BPO	01.01.2025

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

01 JAN 2025

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BPO/PD/06</b>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN UTM</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.01.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 2/8

## 1.0 TUJUAN

Panduan ini disediakan untuk menerangkan mengenai tatacara dan amalan pengendalian fail rasmi di Universiti Teknologi Malaysia (UTM).

## 2.0 SKOP

Pengurusan Dokumen Universiti merangkumi kaedah sebagaimana berikut dan hendaklah diguna pakai oleh semua staf dalam pengendalian fail rasmi UTM:

- 2.1 Pembukaan fail
- 2.2 Penutupan fail
- 2.3 Pelupusan fail
- 2.4 Penggunaan fail Sampul Kecil

## 3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam, Arkib Negara Malaysia.
- 3.2 Akta Rahsia Rasmi 1972.

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Fail Rasmi

Dokumen rasmi kerajaan yang di kandung, disusun dengan teratur dan didaftarkan. Fail ini diberi tajuk spesifik seperti mana yang telah ditetapkan dalam Klasifikasi Fail.


### 4.2 Kertas minit

Kertas atau format yang dilampirkan di sebelah kiri fail yang mencatatkan butiran dan maklumat lampiran. Ia boleh digunakan sebagai indeks kepada lampiran yang terkandung di dalam fail.

### 4.3 Sampul Kecil

Kulit fail yang menepati format Am 435A – Pin. 1/82. Kulit fail yang digunakan sebagai fail sementara apabila fail asal tidak dapat dikesan atau apabila lebih daripada seorang pegawai perlu mengambil tindakan segera ke atas fail yang sama.

01 JAN 2025

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BPO/PD/06</b>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN UTM</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.01.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 3/8

#### 4.4 **Klasifikasi Fail**

Proses mengenal pasti dan mengumpulkan maklumat secara logikal ke dalam kategori/kumpulan yang sama atau seakan – akan sama, di mana setiap satu kategori/kumpulan rekod itu dikenal dengan identitinya sendiri.

#### 4.5 **Daftar Fail**

Format yang disediakan bagi mendaftar Fail Rasmi.

#### 4.6 **Indeks**

Alat atau kaedah silang rujuk bagi membolehkan sesuatu dokumen dikenal pasti atau dicapai dengan pantas.

#### 4.7 **Pegawai Pengelas**

Seseorang pegawai yang dilantik oleh Menteri Pengajian Tinggi dan bertanggungjawab dalam menentukan peringkat keselamatan sesuatu maklumat atau bahan sebagai 'Rahsia', 'Sulit', atau 'Terhad' mengikut mana yang berkenaan selaras dengan Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972.

#### 4.8 **Penolong Pendaftar Rekod Jabatan (PPRJ)**


Seseorang pegawai yang dilantik melalui suatu perakuan oleh Arkib Negara Malaysia dan bertanggungjawab dalam menyelaras aktiviti dan program berkaitan pengurusan rekod jabatan.

#### 4.9 **Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ)**

Seseorang pegawai yang dilantik melalui suatu perakuan oleh Arkib Negara Malaysia dan bertanggungjawab memastikan keselamatan rekod, proses pinjaman dan pemulangan rekod, melaksana pendaftaran, pengelasan dan penyediaan indeks rekod serta melaksana aktiviti pelupusan rekod Jabatan.

01 JAN 2025

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BPO/PD/06</b>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN UTM</b>	Tarikh Kkuatkuasa: 01.01.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 4/8


## 5.0 SINGKATAN

5.1	KJ	-	Ketua Jabatan
5.2	ANM	-	Arkib Negara Malaysia
5.3	PPRJ	-	Penolong Pendaftar Rekod Jabatan
5.4	PTRJ	-	Pembantu Tadbir Rekod Jabatan
5.5	P(PTJ)	-	Pemohon PTJ
5.6	PPRJ(PTJ)	-	Penolong Pendaftar Rekod Jabatan (PTJ)
5.7	PTRJ(PTJ)	-	Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTJ)

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

01 JAN 2025


Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BPO/PD/06</b>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN UTM</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.01.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 5/8

## 6.0 KETERANGAN PROSEDUR

### 6.1 Pelantikan PPRJ / PTRJ

<b>Pegawai Bertanggungjawab</b>	<b>Tindakan</b>
KJ	6.1.1 Ketua Jabatan perlu melantik seorang Pegawai Rekod Jabatan (PPRJ) dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ) bagi mengendalikan urusan berkaitan pengurusan rekod di PTJ. 6.1.2 Memenuhi Borang Pelantikan Pegawai Rekod Jabatan (PPRJ) / Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ) Di Kementerian/Agensi (Borang SKL 8) yang boleh dimuat turun di pautan <a href="https://registrar.utm.my/bpo/services/pengurusan_dokumen">https://registrar.utm.my/bpo/services/pengurusan_dokumen</a>
P(PTJ)	6.1.3 UTMJB - Memajukan borang yang telah ditandatangani ke BPO untuk semakan. 6.1.4 UTMKL - Memajukan borang yang telah ditandatangani ke Arkib Negara Malaysia (ANM).
PTRJ	6.1.5 Membuat semakan sebelum borang dihantar ke ANM. a. PPRJ – Gred 27 dan ke atas b. PTRJ – Gred 17 hingga 26 c. Semua maklumat telah dipenuh isi d. Borang ditandatangani e. Cap rasmi penandatanganan
PTRJ, KJ, P(PTJ)	6.1.6 Borang lengkap - penghantaran borang secara emel / pos / faks kepada Arkib Negara Malaysia. 6.1.7 Borang tidak lengkap – Dikembalikan ke PTJ untuk dikemaskini.
ANM	6.1.8 Surat pelantikan rasmi akan dikeluarkan oleh Arkib Negara Malaysia bagi mengesahkan pelantikan PRJ dan PTRJ.
PTRJ, P(PTJ)	6.1.9 Pemakluman kepada staf yang dilantik


 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BPO/PD/06</b> Tarikh Kuatkuasa: 01.01.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 6/8
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN UTM</b>	

**CARTA ALIR PELANTIKAN PRJ / PTRJ**

Standard	Carta Aliran	Tanggungjawab
		<p>KJ</p> <p>P(PTJ)</p> <p>PTRJ</p> <p>P(PTJ)</p> <p>PTRJ</p> <p>P(PTJ)</p> <p>PTRJ</p> <p>ANM</p> <p>PTRJ, P(PTJ)</p>

01 JAN 2025

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO


 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BPO/PD/06</b>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN UTM</b>	Tarikh Kkuatkuasa: 01.01.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 7/8

## 6.2 Pengurusan Rekod Jabatan

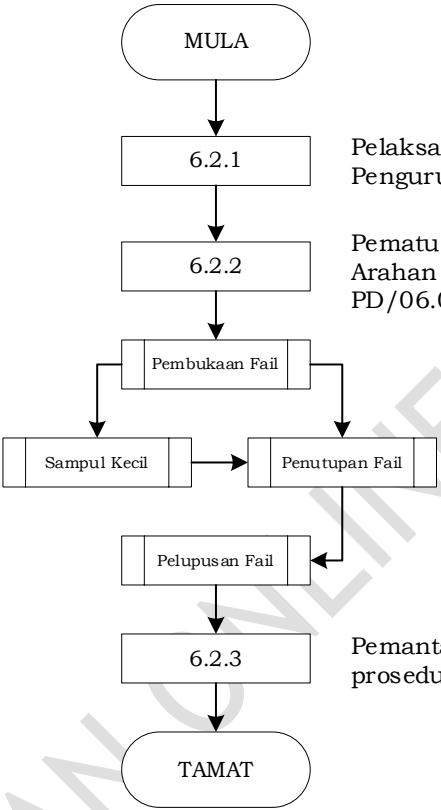
<b>Pegawai Bertanggungjawab</b>	<b>Tindakan</b>
PPRJ(PTJ), PTRJ(PTJ)	6.2.1 Staf yang telah dilantik adalah bertanggungjawab dalam pelaksanaan Prosedur Pengurusan Dokumen UTM di PTJ/Fakulti
PPRJ(PTJ), PTRJ(PTJ)	6.2.2 Staf di PTJ/Fakulti perlu memastikan pematuhan terhadap arahan kerja (JP/BPO/PD/06.01) bagi: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pembukaan Fail</li><li>b. Penutupan Fail</li><li>c. Penggunaan Sampul Kecil</li><li>d. Pelupusan Fail</li></ul>
PPRJ, PTRJ	6.2.3 Pemantauan akan dilakukan secara berkala akan dilakukan bagi memastikan PTJ/Fakulti mematuhi prosedur yang telah ditetapkan.

^ A ^

RUJUKAN ONLINE

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BPO/PD/06</b> Tarikh Kkuatkuasa: 01.01.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 8/8
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN UTM</b>	

**CARTA ALIR PENGURUSAN REKOD JABATAN**

Standard	Carta Aliran	Tanggungjawab
^ A ^	 <pre>           graph TD             MULA([MULA]) --&gt; 6.2.1[6.2.1]             6.2.1 --&gt; 6.2.2[6.2.2]             6.2.2 --&gt; Pembukaan[Pembukaan Fail]             Pembukaan --&gt; Sampul[Sampul Kecil]             Pembukaan --&gt; Penutupan[Penutupan Fail]             Sampul --&gt; Penutupan             Penutupan --&gt; Pelupusan[Pelupusan Fail]             Pelupusan --&gt; 6.2.3[6.2.3]             6.2.3 --&gt; TAMAT([TAMAT])           </pre>	<p>PPRJ(PTJ), PTRJ(PTJ)</p> <p>PPRJ(PTJ), PTRJ(PTJ)</p> <p>PPRJ, PTRJ</p>

**7.0 REKOD**

7.1 Permohonan Pelantikan PPRJ/PTRJ