

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - WP

	JABATAN PENDAFTAR	JP/P/KR/7.5.3/02 Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2025
	PROSEDUR KAWALAN REKOD	Edisi : 5 Pindaan : B 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
5	B	3/2025	Pindaan di 6.3 & 6.4	Pengawal Dokumen	Wakil Pengurusan	01.09.2025

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

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - WP

	JABATAN PENDAFTAR	JP/P/KR/7.5.3/02
	PROSEDUR KAWALAN REKOD	Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2025 Edisi : 5 Pindaan : B 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 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - WP

	JABATAN PENDAFTAR	JP/P/KR/7.5.3/02
	PROSEDUR KAWALAN REKOD	Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2025 Edisi : 5 Pindaan : B 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.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - WP

	JABATAN PENDAFTAR	JP/P/KR/7.5.3/02
	PROSEDUR KAWALAN REKOD	Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2025 Edisi : 5 Pindaan : B Muka : 4/4

^B^ **6.3 Penyimpanan Rekod**

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
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.
	6.3.2	Tempoh penyimpanan rekod tertakluk kepada bahagian masing-masing merujuk kepada Borang JP-F04

^B^ **6.4 Pelupusan Rekod**

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
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.
	6.4.2	Rekod dilupuskan dalam tempoh 2 (dua) bulan selepas proses pindaan dokumen selesai.

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