DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

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
5	B	2/2025	Pindaan di 6.13	Pengawal Dokumen	Wakil Pengurusan	01.09.2025
5	C	2/2026	Pindaan di 6.2,6.3,6.8,6.9, 7.0 & 8.0	Pengawal Dokumen	Wakil Pengurusan	01.09.2026

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

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

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

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).

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

^C^ **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/PKD/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/PKD/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.

^C^ **6.3 Edaran Dokumen**

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
WP/PD	6.3.1	Penerima akan mengesahkan penerimaan dokumen baru melalui Borang Edaran Dokumen (JP/PKD/F02). Pada masa yang sama Penerima Dokumen akan memulangkan dokumen edisi lama/pindaan lama kepada PD untuk dimusnahkan. Penerima mesti menandatangani pada borang JP/PKD/F02 sebagai tanda penerimaan. JP/PKD/F02 akan disimpan sebagai Rekod di PKD Jabatan Pendaftar.
PD/PT(Q)	6.3.2	Borang Pindaan Dokumen (JP/PKD/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.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

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 dicop merah di bahagian atas sebelah kanan di setiap muka surat. Contoh: **DOKUMEN DIKAWAL** **(Batal jika tidak dicop merah)** **01 Januari 2018** **Jabatan Pendaftar UTM**

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

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

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.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

6.7 Dokumen Induk

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PD/PT(Q)	6.7.1 Dokumen Induk ialah dokumen asal yang hanya digunapakai 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: **DOKUMEN DIKAWAL** **(Batal jika tidak dicop hijau)** **01 Januari 2018** **Jabatan Pendaftar UTM**

^C^ **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/PKD/F03)
PD /PT(Q)	6.8.2 PD mestilah mengemaskini Senarai Dokumen Induk sekurang-kurangnya sekali setahun.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

^C^ **6.9 Kemudahkesanan Dokumen**

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
PD /PT(Q)	6.9	Borang Pindaan Dokumen (JP/PKD/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: **DOKUMEN TIDAK DIKAWAL (Batal jika tidak dicop merah) 01 Januari 2018 Jabatan Pendaftar UTM**

RUJUKAN ONLINE - SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

6.12 Dokumen Tidak Digunapakai

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PD /PT(Q)	6.13.1 Dokumen Tidak Digunapakai 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 Digunapakai ini ke PKD untuk dimusnahkan dengan mengisi Borang Pindaan Dokumen. Satu salinan Dokumen Tidak Digunapakai akan disimpan di PKD untuk tujuan rujukan dan dicop **"Dokumen Tidak Digunapakai"** beserta tarikh kuatkuasa di setiap muka surat. Contoh: **DOKUMEN TIDAK DIGUNAPAKAI** **01 Januari 2018** **Jabatan Pendaftar UTM**

^B^

6.13 Pelupusan Dokumen

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PD /PT(Q)	6.13.1 Semua dokumen yang tidak digunapakai akan dikeluarkan dari sistem dan dilupuskan.
	6.13.2 Dokumen dilupuskan dalam tempoh 2 (dua) bulan selepas proses pindaan selesai.

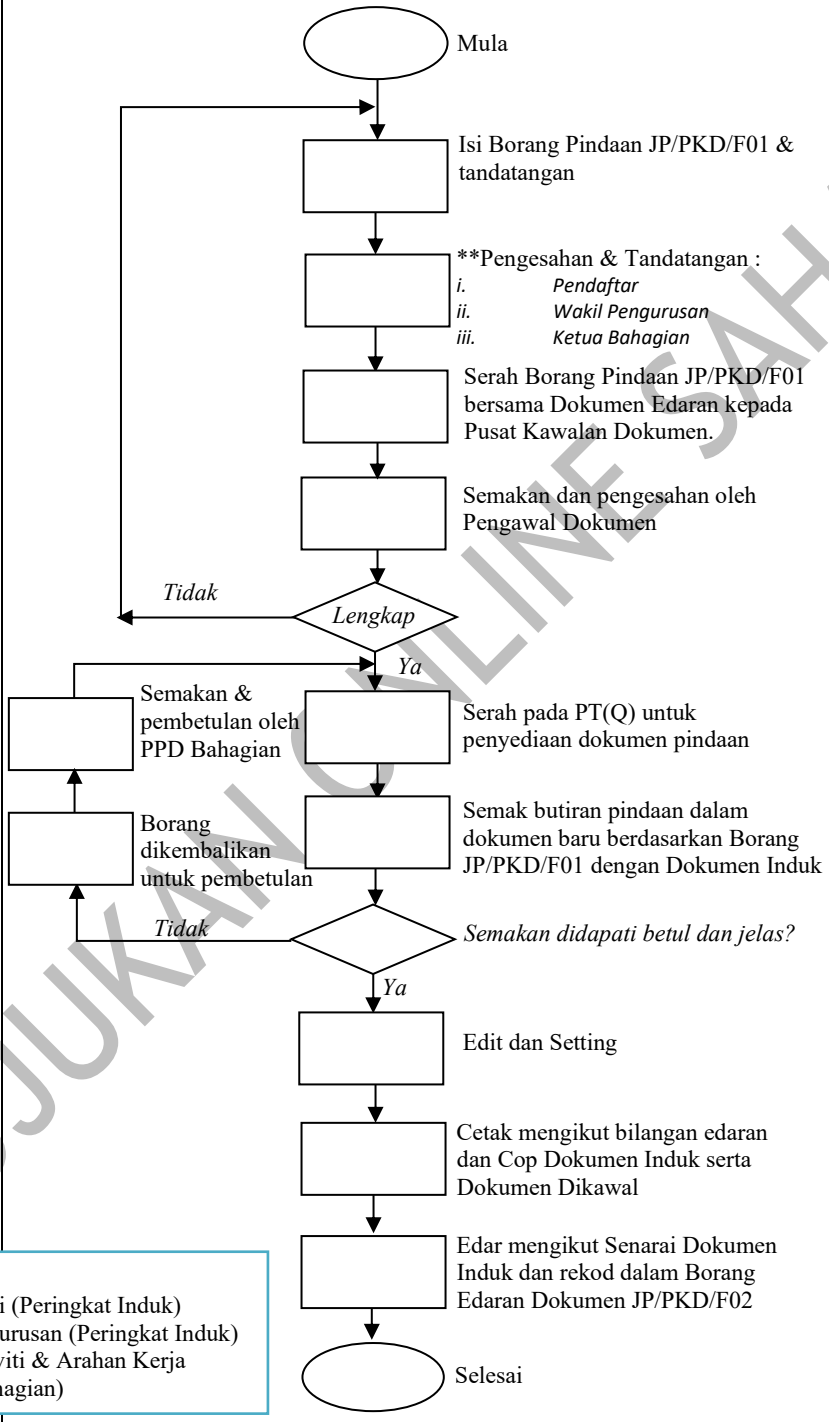
RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

^C^ **CARTA ALIR**

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
Pastikan semua pindaan mendapat kelulusan terlebih dahulu sebelum dihantar ke Pusat Kawalan Dokumen (BPO)		Pemilik Proses PPD (Bahagian) PPD (Bahagian) Pengawal Dokumen (BPO) Pengawal Dokumen (BPO) PT(Q) PT(Q) PT(Q) PT(Q)

Nota : **
(i) Manual Kualiti (Peringkat Induk)
(ii) Prosedur Pengurusan (Peringkat Induk)
(iii) Prosedur Aktiviti & Arahan Kerja (Peringkat Bahagian)

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

^C^ **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/PKD/F01)

7.2 Borang Edaran Dokumen (JP/PKD/F02)

7.3 Borang Senarai Dokumen Induk (JP/PKD/F03)

7.4 Senarai Rujukan

^C^ **8.0 LAMPIRAN**

8.1 Borang Pindaan Dokumen (JP/PKD/F01)

8.2 Borang Edaran Dokumen (JP/PKD/F02)

8.3 Borang Senarai Dokumen Induk (JP/PKD/F03)

8.4 Senarai Penerima Dokumen

RUJUKAN ONLINE SAHAJA