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	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
5	C	3/2025	Pindaan di 6.3.2, 7.0, 8.0 & Carta Alir	Pengawal Dokumen	Wakil Pengurusan	01.09.2026

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

Dokumen lengkap boleh didapati 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 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

PUJUKAN 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 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.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

^C^ **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 Senarai Rekod Induk (JP/PKD/F04)

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.

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
		KB KB KB Pengawal Dokumen (BPO) Pengawal Dokumen (BPO) Pengawal Dokumen (BPO)/ Pegawai Yang Tanggunjawab Pengawal Dokumen (BPO)/ Pegawai Yang Tanggunjawab

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

^C^ **7.0 REKOD**

7.1 Senarai Rekod Induk Jabatan Pendaftar (JP/PKD/F04)

^C^ 8.0 **LAMPIRAN**

8.1 Senarai Rekod Induk Jabatan Pendaftar (JP/PKD/F04)

RUJUKAN ONLINE SAHAJA