





 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).02
	<b>KAWALAN REKOD</b>	Muka Surat : 1/14


**PROSEDUR  
KAWALAN REKOD  
PK.UiTM.(P).02**

<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DISEMAK OLEH</b>
 <b>NOOR AZMAH ZUBER</b> Penolong Pendaftar Institut Kualiti dan Pengembangan Ilmu Universiti Teknologi MARA	 <b>PROF. DATIN DR. SUZANA SULAIMAN</b> Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) Wakil Pengurusan Universiti Teknologi MARA
<b>DILULUSKAN OLEH</b>	
 <b>PROF. DATUK TS. DR. HAJAH ROZIAH MOHD JANOR</b> Naib Canselor Universiti Teknologi MARA	
<b>Tarikh Kuat Kuasa</b>	<b>No. Keluaran: 02</b>
<b>1 Mei 2022</b>	<b>No. Pindaan: 01</b>


**DOKUMEN TERKAWAL**

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).02
	<b>KAWALAN REKOD</b>	Muka Surat : 2/14

<b>REKOD PINDAAN</b>					
<p>Adalah menjadi tanggungjawab Wakil Pengurusan atau Pegawai Dokumen untuk mengemaskini halaman ini. Pemegang Dokumen Terkawal ini hendaklah pula memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini seperti yang dinyatakan dalam halaman pindaan.</p>					
<b>HALAMAN DIPINDA</b>					
Tarikh	No. Pindaan	No. Para	Muka Surat	Bentuk Pindaan	Diluluskan
4.12.2020	1		Hadapan	Perubahan Wakil Pengurusan dan Ketua Sistem Audit	
1.5.2022	2		Hadapan	Perubahan Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Ketua Sistem Audit	

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).02
	<b>KAWALAN REKOD</b>	Muka Surat : 3/14

KANDUNGAN	MUKASURAT
1.0 Objektif	4
2.0 Skop	4
3.0 Rujukan	4
4.0 Definisi	4
5.0 Singkatan	5
6.0 Tanggungjawab dan Tindakan	5
7.0 Rekod Kualiti	10
8.0 Lampiran	11

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).02
	<b>KAWALAN REKOD</b>	Muka Surat : 4/14

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memberi garis panduan bagi memastikan rekod kualiti UiTM diselenggara dan disimpan dengan teratur supaya mudah dikesan apabila diperlukan untuk rujukan.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Pengurusan UiTM untuk melaksanakan aktiviti pengurusan rekod kualiti, pengendalian rekod kualiti terperingkat dan pengurusan fail UiTM.

## 3.0 RUJUKAN


JENIS DOKUMEN	LOKASI	RUJUKAN
Manual Kualiti UiTM <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seksyen 7.5.1 – Kawalan Dokumen</li> <li>▪ Seksyen 7.5.2 - Membuat dan Mengemaskini</li> <li>▪ Seksyen 7.5.3 – Kawalan Rekod</li> </ul>	InQKA	MK.UiTM.01

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Rekod Kualiti UiTM

Rekod yang diterima atau diwujudkan dalam pemberian perkhidmatan pendidikan tinggi UiTM untuk tujuan rujukan semula dan sebagai *objective evidence* yang dikawal supaya mudah dikesan dan mudah dicapai serta terpelihara.

## DOKUMEN TERKAWAL

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).02
	<b>KAWALAN REKOD</b>	Muka Surat : 5/14

#### **4.2 Pengurusan Rekod Kualiti UiTM**

Proses menerima, menghasilkan, menyimpan dan menyelenggara rekod kualiti.

#### **4.3 Pengurusan Fail UiTM**

Proses membuka, mengedar, menyimpan dan menyelenggara fail.

#### **4.4 Pengurusan Dokumen Terperingkat**


Proses menghasil, mengedar dan menyimpan dokumen terperingkat.

#### **4.5 Dokumen Terperingkat**

Dokumen Terhad, Sulit, Rahsia, Rahsia Besar.

### **5.0 SINGKATAN**


UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
KJ	-	Ketua Jabatan
PYB	-	Pegawai Yang Bertanggungjawab
PRJ	-	Pegawai Rekod di Jabatan/Bahagian/Fakulti/Pusat
JAU	-	Jabatan Arkib Universiti
KJAU	-	Ketua Jabatan Arkib Universiti

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).02
	<b>KAWALAN REKOD</b>	Muka Surat : 6/14

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


### A. PENGURUSAN REKOD KUALITI

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KJ	<b>Kendalian Rekod Masuk</b> 1. Lantik Pegawai Rekod Jabatan (PRJ).
PRJ	2. Terima Rekod Masuk. 3. Daftarkan Rekod Masuk dalam Borang DL.UiTM.KR01. 4. Cop terimaan Rekod Masuk dan serahkan kepada KJ.
KJ	5. Tentukan tindakan terhadap rekod masuk. 6. Catat arahan tindakan PYB. 7. Serah Rekod Masuk kepada PRJ.
PRJ	8. Kemaskini daftar edaran rekod masuk. 9. Edar rekod masuk kepada PYB.
PYB	10. Dapatkan fail berkenaan setelah menerima tindakan 9 untuk memulakan proses. Jika fail tidak diperolehi, buka Sampul Kecil untuk memulakan proses. Sampul Kecil dan kandungannya hendaklah difailkan dalam fail setelah fail berkenaan diterima.

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).02
	<b>KAWALAN REKOD</b>	Muka Surat : 7/14

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<b>PYB</b>	11. Failkan Rekod Masuk dalam fail. 12. Buka Minit dalam fail berkenaan.
<b>PYB</b>	13. Laksana tindakan pemberian perkhidmatan berdasarkan prosedur kerja. Catat arahan proses pemberian perkhidmatan dalam minit fail berkenaan.
<b>PYB</b>	<b>Penghasilan Rekod Baru</b> 14. Tentukan nombor rujukan rekod baru berpandukan Panduan Klasifikasi Perkara UiTM. 15. Sediakan rekod baru dalam format yang sesuai. 16. Dapatkan kelulusan pemberian perkhidmatan/tandatangan rekod baru daripada KJ.
<b>KJ</b>	17. Semak sama ada pemberian perkhidmatan teratur. 18. Beri kelulusan pemberian perkhidmatan/tandatangan rekod baru. 19. Kembalikan kepada PYB untuk pemberian perkhidmatan/edaran rekod baru.

**DOKUMEN TERKAWAL**


 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).02
	<b>KAWALAN REKOD</b>	Muka Surat : 8/14

<b>PYB</b>	<b>Penghantaran Rekod Baru</b> 20. Failkan satu salinan rekod baru yang telah ditandatangani dalam fail berkenaan. 21. Minit rekod baru. 22. Serah Salinan asal rekod baru dan fail berkenaan kepada PRJ. Jika dokumen terperingkat, serah salinan asal rekod baru kepada Pendaftar Rahsia Jabatan untuk tindakan.
<b>PRJ</b>	23. Daftarkan salinan asal Rekod baru dalam Borang DL.UiTM.KR02. 24. Hantar rekod baru berpandukan Peraturan Pengurusan Mel UiTM.

#### B. PENGENDALIAN REKOD KUALITI TERPERINGKAT


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<b>KJ</b>	<b>Pendaftaran Rahsia Jabatan</b> 25. Lantik Pendaftar Rahsia Jabatan berpandukan Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972. 26. Sediakan sumber dan kelengkapan pengurusan Rekod Kualiti Terperingkat Jabatan.



 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).02
	<b>KAWALAN REKOD</b>	Muka Surat : 9/14

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<b>Pendaftar Rahsia Jabatan</b>	<b>Terimaan Rekod Kualiti (A.21)</b> 27. Terima Rekod Kualiti hasil tindakan A.21. 28. Kelaskan Rekod Kualiti mengikut tafsiran Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad. 29. Daftarkan Rekod Kualiti dalam Daftar Rekod Kualiti Terperingkat dalam Borang DL.UiTM.KR03. 30. Beri Nombor Rujukan Rekod Kualiti dan failkan salinannya seperti Jadual A. 31. Daftarkan Fail berkenaan dalam Daftar Fail Jabatan.
<b>Pendaftar Rahsia Jabatan</b>	<b>Penghantaran Rekod Kualiti Terperingkat</b> 32. Proses penghantaran salinan asal Rekod Kualiti Terperingkat mengikut Jadual A. 33. Pohon kelulusan penghantaran daripada KJ.
<b>Ketua Jabatan</b>	34. Pastikan proses penghantaran mematuhi Jadual A. 35. Beri kelulusan penghantaran.
<b>Pendaftar Rahsia Jabatan</b>	36. Laksana penghantaran seperti Jadual A. Jika melalui pos, patuhi Peraturan Pengurusan Mel UiTM Shah Alam.
<b>Pendaftar Rahsia Jabatan</b>	<b>Simpanan Rekod Kualiti Terperingkat</b> 37. Simpan fail di 7 mengikut Jadual A 38. Pastikan pergerakan Rekod Kualiti Terperingkat dikawal dan direkodkan mengikut Pengurusan Fail Jabatan. 39. Selenggara keselamatan fail dan dokumen. 40. Semak kelas secara berkala. Rujuk pada pemula, jika kelas terperingkat dilapor berubah.

## DOKUMEN TERKAWAL


 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).02
	<b>KAWALAN REKOD</b>	Muka Surat : 10/14

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<b>Pendaftar Rahsia Jabatan</b>	<b>Pelupusan Rekod Kualiti Terperingkat</b> 41. Patuhi peraturan pelupusan rekod UiTM, JAU. 42. Mohon pelupusan daripada KJ. 43. Laksana pelupusan mengikut kelulusan KJ dan peraturan pelupusan rekod UiTM, JAU.

### C. PENGURUSAN FAIL


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<b>PRJ</b>	<b>Membuka Fail</b> 44. Terima rekod kualiti untuk difailkan. 45. Semak sama ada fail berkaitan telah wujud. Jika ada, failkan rekod kualiti dan minit fail berkenaan. Jika belum, buka fail berkenaan. 46. Tentukan nombor fail berpandukan Panduan Klasifikasi Perkara UiTM. 47. Daftarkan Fail berkenaan dalam Borang DL.UiTM.KR04: Daftar Fail Jabatan. 48. Wujudkan Kad Edaran Fail dan simpan dalam doket bersama-sama fail berkenaan.
<b>Pemohon</b>	<b>Mengedar Fail</b> 49. Kemukakan permohonan penggunaan fail kepada PRJ.

## DOKUMEN TERKAWAL

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).02
	<b>KAWALAN REKOD</b>	Muka Surat : 11/14


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<b>PRJ</b>	<p>50. Terima permohonan penggunaan fail.</p> <p>51. Semak fail dalam doket. Jika ada, kemaskini Kad Edaran Fail dan serah kepada pemohon. Jika tiada, kenalpasti pengguna fail dalam Kad Edaran Fail. Jika pengguna masih menggunakan fail berkenaan, buka Sampul Kecil dan serahkan kepada pemohon. Fail hendaklah diserahkan kepada pemohon sebaik sahaja pengguna mengembalikan fail berkenaan. Pemohon hendaklah memfailkan Sampul Kecil sebaik sahaja menerima fail berkenaan.</p>
<b>Pengguna</b>	<p>52. Catat proses pemberian perkhidmatan dalam minit fail berkenaan.</p> <p>53. Sebarang edaran fail kepada pihak lain, hendaklah dimaklumkan kepada PRJ.</p> <p>54. Kembalikan fail kepada PRJ sebaik sahaja proses pemberian perkhidmatan tamat.</p>
<b>PRJ</b>	<p>55. Terima fail dan kemaskini Kad Edaran Fail. Simpan fail dalam doket.</p>

**DOKUMEN TERKAWAL**

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).02
	<b>KAWALAN REKOD</b>	Muka Surat : 12/14

<b>PRJ</b>	<b>Menyelenggara Fail</b> 56. Pastikan Fail tersimpan di doket dan Kad Edaran Fail kemaskini. 57. Fail-fail hendaklah ditutup setelah ada 100 folio kandungan fail atau mempunyai ketebalan 1 inci, mana yang terdahulu. 58. Fail sambungan kerana penutupan fail di aktiviti 13 hendaklah dilaksanakan dan disimpan dalam doket yang disediakan. 59. Asingkan fail tutup kerana aktiviti 13 didalam kotak Arkib UiTM yang lengkap ditanda untuk mudah diambil ketika diperlukan untuk rujukan. 60. Bersihkan dan laksanakan penilaian terhadap fail secara berkala untuk menentukan status fail.
<b>PRJ</b>	<b>Melupus Fail</b> 61. Fail-fail yang mengandungi rekod yang tidak dirujuk hendaklah ditutup. 62. Asingkan fail tutup di dalam kotak Arkib UiTM. Daftar kandungan kotak hendaklah dilekatkan di luar kotak tersebut. 63. Simpan dan pelihara fail tutup untuk memastikan keselamatannya di jabatan sehingga sekurang-kurangnya 5 tahun. 64. Cadangkan pelupusan fail tutup yang mencapai 5 tahun menggunakan Daftar Cadangan Pelupusan Fail kepada JAU.

## DOKUMEN TERKAWAL


 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).02
	<b>KAWALAN REKOD</b>	Muka Surat : 13/14

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<b>JAU</b>	65. Nilai cadangan pelupusan fail dan beri maklum balas kepada pencadang mengenai status tindakan.
<b>PRJ</b>	66. Ambil tindakan pelupusan fail berdasarkan keputusan di 20 dan peraturan-peraturan pelupusan yang berkaitan.

## 7.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS/REKOD	RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Rekod Kualiti Masuk	Fail Jabatan	Pejabat PRJ	
2.	Rekod Kualiti Baru	Fail Jabatan	Pejabat PRJ	
3.	Daftar Rekod Kualiti Masuk (DL.UiTM.KR02)		Pejabat PRJ	
4.	Daftar Rekod Kualiti Keluar (DL.UiTM.KR03)		Pejabat PRJ	5-7 Tahun
5.	Daftar Rekod Terperingkat (DL.UiTM.KR04)		Pejabat PRJ	
6.	Senarai Fail Jabatan (DL.UiTM.KR05)		Pejabat PRJ	5-7 Tahun

## DOKUMEN TERKAWAL

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).02
	<b>KAWALAN REKOD</b>	Muka Surat : 14/14

BIL.	JENIS/REKOD	RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
7.	Cadangan Pelupusan Rekod Jabatan		Pejabat PRJ	
8.	Kad Edaran Fail (DL.UiTM.KR06)		Doket Fail	

## 8.0 LAMPIRAN

- |     |   |              |
|-----|---|--------------|
| 8.1 | Carta Alir Kawalan Rekod  | DL.UiTM.KR01 |
| 8.2 | Contoh Daftar Rekod Kualiti Masuk   | DL.UiTM.KR02 |
| 8.3 | Contoh Daftar Rekod Kualiti Keluar  | DL.UiTM.KR03 |
| 8.4 | Contoh Daftar Rekod Kualiti Terperingkat  | DL.UiTM.KR04 |
| 8.5 | Contoh Daftar Fail Jabatan  | DL.UiTM.KR05 |
| 8.6 | Contoh Kad Edaran Fail  | DL.UiTM.KR06 |
| 8.7 | Jadual A – Kaedah Penyimpanan, Pergerakan dan Membawa Keluar<br>Dokumen Terperingkat. |              |
| 8.8 | Jadual B – Peringkat-Peringkat Keselamatan (Tanda Peringkat, Definisi dan<br>Contoh)  |              |