

 <p>UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).02
		NO. KELUARAN : 02
	<p>KAWALAN REKOD</p>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 1 dari 16

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

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/tangan			
Nama	Haji Karim Haji Kasnan	Prof. Madya Dr. Abdul Halim Ramli	Prof Dr Nasrudin Mohammed
Jawatan	Timbalan Pendaftar Kanan	Wakil Pengurusan	Rektor
Tarikh	16/02/16	16/02/16	16/02/16

 UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).02
		NO. KELUARAN : 02
	KAWALAN REKOD	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 2 dari 16

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL					
Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan.					
HALAMAN DIPINDA					
Tarikh	No. Pindaan	No. Para	Muka Surat	Bentuk Pindaan	Tarikh Diluluskan
12/03/12				Pindaan Melebihi 50%	12/03/12
29/07/13	02/01		Muka hadapan	Perubahan Wakil Pengurusan dan Rektor Kampus	29/07/13
28/08/13	02/02		Semua	Perubahan tarikh kuatkuasa	28/08/13
16/02/16	02/03		Header	Maklumat UiTM Cawangan Negeri Sembilan, nombor rujukan dan nombor pindaan	16/02/16
16/02/16	02/03		Muka hadapan	Perubahan Penyedia Dokumen, Wakil Pengurusan dan Rektor	16/02/16
16/02/16	02/03		Semua	Perubahan nama UiTM Cawangan Negeri Sembilan dan UiTMCNS	16/02/16

 <p>UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).02
		NO. KELUARAN : 02
	<p>KAWALAN REKOD</p>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 3 dari 16

Bil	KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.0	Objektif	4
2.0	Skop	4
3.0	Definisi	4
4.0	Singkatan	5
5.0	Dokumen Rujukan	6
6.0	Tanggungjawab dan Tindakan	7
7.0	Carta Alir	10
8.0	Rekod Kualiti	16
9.0	Lampiran	16

 <p>UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).02
		NO. KELUARAN : 02
	<p>KAWALAN REKOD</p>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 4 dari 16

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan bagaimana semua rekod di UiTM Cawangan Negeri Sembilan diwujudkan, dikawal dan diselenggarakan dengan teratur dan sistematik supaya mudah dikesan semula apabila diperlukan untuk rujukan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pengurusan UiTM Cawangan Negeri Sembilan untuk mewujudkan, mengawal dan melupuskan semua rekod bagi memastikan sistem pengurusan rekod lebih kemas dan berkualiti.

3.0 DEFINISI

3.1 Rekod

Dokumen (surat-surat masuk dan keluar) dan lampirannya yang diwujudkan untuk tujuan rujukan semula dan sebagai bukti sah yang disimpan, diselenggara, dikawal dan dilupuskan (jika perlu) dalam melaksanakan Sistem Kualiti.

3.2 Pelupusan

Proses melupus rekod/dokumen kualiti yang melebihi tempoh yang telah ditetapkan, sebagaimana yang tercatat di dalam Akta Arkib Negara 1966.

3.3 Mengindeks

Proses penyusunan rekod supaya ia lebih sistematik dan teratur.

3.4 Klasifikasi Rekod

Adalah merujuk kepada nombor yang ditentukan berdasarkan klasifikasi dan identifikasi rekod berpandukan sistem fail Unit Arkib.

 <p>UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).02
		NO. KELUARAN : 02
	<p>KAWALAN REKOD</p>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 5 dari 16

4.0 SINGKATAN

UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
UiTMCNS	-	Universiti Teknologi MARA Cawangan Negeri Sembilan
RK	-	Rektor
TPK	-	Timbalan Pendaftar Kanan
PR	-	Pegawai Rekod
KBU	-	Ketua Bahagian/Unit
SP	-	Setiausaha Pejabat
PO	-	Pembantu Operasi

 <p>UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).02
		NO. KELUARAN : 02
	<p>KAWALAN REKOD</p>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 6 dari 16

5.0 DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	Jenis Dokumen	Lokasi	No. Rujukan
5.1	Manual Kualiti	Bilik Kualiti	MK.UiTM.CNS.01
5.2	Perintah-perintah Am dan Arahan Perkhidmatan Bab 3 dan 4.	Bilik Kualiti	
5.3	Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1997 Peraturan Pemeliharaan Rekod-rekod Kerajaan.	Bilik Fail Pentadbiran	
5.4	Pekeliling-pekelling Pentadbiran	Bilik Fail Pentadbiran	
5.5	Akta Arkib Negara 1966	Bilik Kualiti	
5.6	Akta Rahsia Rasmi (OSA) 1972	Bilik Kualiti	

 <p>UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).02
		NO. KELUARAN : 02
	<p>KAWALAN REKOD</p>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 7 dari 16

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KBU	1. Arahkan Pegawai Rekod untuk mengenalpasti dan mewujudkan Sistem Rekod Kualiti mengikut Arahan Perkhidmatan Bab 4.
PR	2. Terima arahan daripada KBU untuk mewujudkan Sistem Rekod. 3. Kenalpasti rekod dan fail yang perlu diwujudkan.
PO Pentadbiran	A. <u>Penerimaan Surat</u> 1. Ambil surat di pejabat pos jam 9.00 pagi – 10.30 pagi Agihkan surat mengikut peti surat bahagian/unit 2.
PO	3. Ambil surat dan serahkan kepada SP/PR
SP/PR	4. Surat yang diterima dibuka, dicop tarikh dan direkodkan
KBU	5. Buat arahan untuk tindakan pegawai berkenaan.
SP/PR	6. Terima surat dan edarkan mengikut arahan. - Rekodkan di buku log/pangkalan data.
SP/PR	7. - Diedarkan terus kepada pegawai. - Rekod dan ditandatangani oleh pegawai penerima.
PR	8. Failkan surat mengikut klasifikasi fail.

 <p>UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).02
		NO. KELUARAN : 02
	<p>KAWALAN REKOD</p>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 8 dari 16

	<p>B. <u>Proses Rekod Surat Keluar</u></p>
PO	<p>1. Hantar surat ke Bahagian Pentadbiran sebelum jam 8.30 pagi hari bekerja dan SAHKAN PENERIMAAN (hanya surat rasmi sahaja).</p>
PO Pentadbiran	<p>2. Terima surat dari Bahagian-bahagian dan daftarkan di buku rekod tarikh hantar dan alamat penerima.</p> <p>3. Tentukan kadar harga berdasarkan panduan Pejabat Pos dan menggunakan mesin franking.</p> <p>4. Poskan surat .</p>
PR	<p><u>Pengwujudan Fail</u></p> <p>1. Tentukan fail yang hendak dibuka mempunyai:</p> <p>Tajuk Fail Nombor Fail Warna Fail</p> <p>seperti yang disenaraikan dalam Senarai Rekod Fail/Doket Fail (Lampiran 1).</p>
PR	<p>2. Lengkapkan butiran-butiran yang diperlukan di kulit fail.</p> <p>Kepilkan Kertas Minit Fail dalam fail yang dibuka.</p>
PR	<p>3. Tentukan warna kulit fail yang hendak dibuka mengikut peringkat keselamatan:</p> <p>Sulit – Hijau. Terhad – Putih bercetak TERHAD. Biasa – Putih.</p>
PR	<p>4. Daftarkan fail yang dibuka.</p>
PR	<p>5. Rekod-rekod yang difailkan hendaklah diminitkan di atas Kertas Minit Fail.</p>
PR	<p>6. Fail yang dibuka hendaklah disimpan di dalam kabinet/doket yang disediakan.</p>

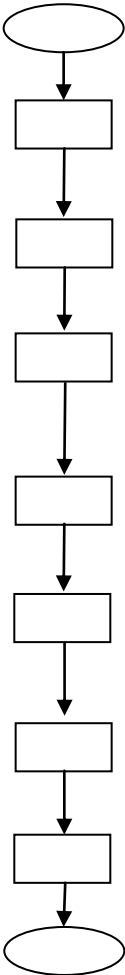
 UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).02
		NO. KELUARAN : 02
	KAWALAN REKOD	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 9 dari 16

	<u>Pengedaran Fail</u>
PR	1. Terima arahan daripada pegawai untuk dapatkan fail berkenaan dari Bilik Fail. Rekod dalam buku edaran fail
KBU	2. Terima fail dan tandatangan pada buku edaran fail.
PR	3. Terima fail daripada KBU, semak isi kandungan dan sahkan pemulangan. 4. Simpan didalam kabinet/doket.
PR	<u>Penutupan Fail</u>
	1. Tutup fail yang telah mencapai had kandungan 100 helaian kertas atau melebihi ketebalan 2.5 sm atau yang lebih awal dan simpan dalam Bilik Fail. 2. Buka fail jilid susulan. 3. Buka fail sementara/sampul kecil jika fail asal tidak dapat dikesan setelah usaha pengesanan dibuat. 4. Letakkan fail sementara/sampul kecil ke dalam fail asal apabila fail asal ditemui.
KBU	<u>F. Pelupusan Fail</u>
	1. Kenalpasti dan arahkan Pegawai Rekod untuk senaraikan fail yang perlu dilupuskan . 2. Mohon kelulusan daripada Bahagian Arkib UiTM Induk. 3. Setelah mendapat kelulusan, fail akan dilupuskan.

 UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).02
		NO. KELUARAN : 02
	KAWALAN REKOD	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 10 dari 16

7.0 CARTA ALIR

7.1 Proses Penerimaan Rekod

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
PO		Semak jadual penghantaran surat. Ambil surat di pejabat pos.	Pekeliling Pentadbiran bertarikh 30/1/2012.
PO		Serahkan kepada SP/PR.	
SP/PR		Rekodkan.	- MPK - Surat Masuk - (buku log/Pangkalan Data)
SP		Hantar ke KBU.	
KBU		Buat keputusan untuk tindakan siapa.	
SP/PR		Edarkan kepada Bahagian. - Rekodkan.	Buku log/Pangkalan Data
PR		Simpan rekod mengikut klasifikasi fail.	Senarai rekod fail
		TAMAT	

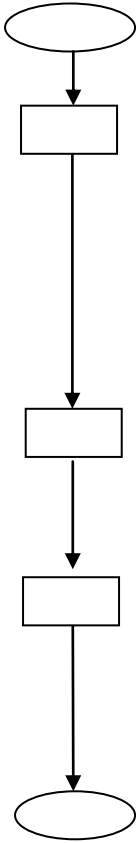
 <p>UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).02
		NO. KELUARAN : 02
	<p>KAWALAN REKOD</p>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 11 dari 16

7.2 Proses Rekod Keluar

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	
KBU	 <pre> graph TD Start([Start]) --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> D{ } D -- Ya --> R2 D -- Tidak --> R3[] R3 --> R4[] R4 --> R5[] R5 --> End([End]) </pre>	Semak jadual penghantaran surat. Hantar surat.	Pekeliling Pentadbiran bertarikh 30/1/2012.	
PO		Terima surat dari bahagian.		
PO		Semak		
PO		Mengenalpasti jenis penghantaran.		
PO		Daftar.		
PO		Poskan.		
			TAMAT	

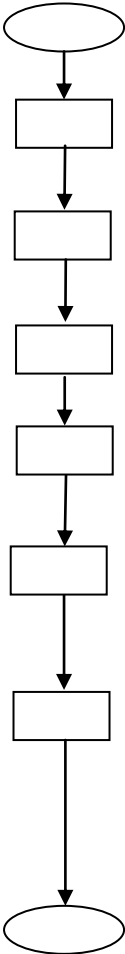
 UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).02
		NO. KELUARAN : 02
	KAWALAN REKOD	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 12 dari 16

7.3 Proses Pengwujudan Fail

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
PR		1. Semak garis panduan. 2. Semak jenis fail. 3. Tentukan tajuk. 4. Warna fail. Buka fail hijau bagi kategori Sulit dan fail putih bagi kategori Terbuka dan menentukan nombor fail berdasarkan sistem fail kampus. Nombor dan tajuk perkara dicatatkan di kulit fail.	Peraturan Arkib
PR		Pastikan fail baru yang dibuka mempunyai kertas minit dan <i>fasterner</i> yang tersedia.	
PR		Fail surat dan dokumen yang berkaitan serta catitkan pada kertas minit.	
PR		Kemaskini senarai Rekod Fail serta pastikan rekod disimpan di Bilik Fail Pentadbiran. TAMAT	Peraturan Arkib

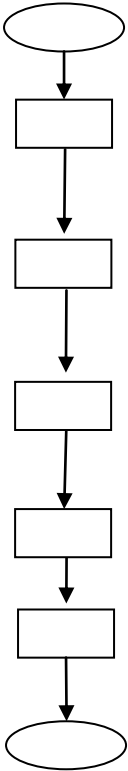
 UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).02
		NO. KELUARAN : 02
	KAWALAN REKOD	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 13 dari 16

7.4 Proses Pengedaran Fail

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
KBU		Semak garis panduan pengedaran fail.	Panduan pelaksanaan fail
		Arahkan PR mendapatkan fail.	Fail meja
PR		Keluarkan fail.	
PR		Catatkan pergerakan fail di Buku Rekod/Disahkan.	
PR		Hantar fail ke pegawai. Dapatkan tandatangan.	
PR		Peringatan fail.	
PR		Rekodkan/Tandatangan Pegawai Yang Memulangkan.	
PR		Simpan fail di Bilik Fail Pentadbiran.	TAMAT

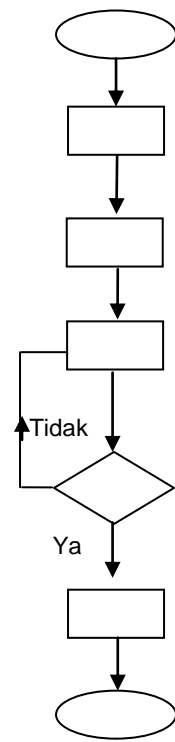
 <p>UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).02
		NO. KELUARAN : 02
	<p>KAWALAN REKOD</p>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 14 dari 16


7.5 Proses Penutupan Fail dan Pembukaan Fail

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
PR		Semak garis panduan penutupan fail.	Peraturan Arkib
PR		Pastikan ketebalan fail 100 helai atau 2.5 sm.	
PR		Labelkan fail tutup dan catat tarikh.	
PR		Simpan dalam kotak arkib di Bilik Fail Arkib Cawangan untuk tempoh 5 tahun.	
PR		Buka fail jilid baru.	Peraturan Arkib
PR		Simpan fail di Bilik Fail.	Peraturan Arkib
		TAMAT	

 <p>UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).02
		NO. KELUARAN : 02
	<p>KAWALAN REKOD</p>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 15 dari 16

7.6 Proses Pelupusan Fail

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
PR	 <pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> D{ } D -- Tidak --> P3 D -- Ya --> P4[] P4 --> End([End]) </pre>	Tentukan kriteria fail. (> 5 tahun dari tarikh tutup).	Unit Arkib
PR		Senaraikan ikut format Arkib UiTM.	
PR		Hantar senarai fail ke Unit Arkib Cawangan.	
PR		Dapatkan pengesahan pelupusan daripada Arkib Induk.	
PR		Lupus. TAMAT	

 <p>UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).02
		NO. KELUARAN : 02
	<p>KAWALAN REKOD</p>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 16 dari 16

8.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan
8.1	Pekeliling Pentadbiran	Bilik Fail Pentadbiran	

9.0 LAMPIRAN

Bil	Nama Lampiran	No. Lampiran
9.1	Contoh Senarai Rekod Fail / Docket Fail	1