

PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN REKOD

[No Rujukan: P-AHIBS.UTM-POS-22]

	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan:
Nama:	Dr. Norasnita Ahmad	Prof. Dr. Nur Naha Abu Mansor
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti & Strategi)	Dekan, AHIBS
Tarikh:	01-09-2020	01-09-2020

REKOD SEMAKAN

Versi	Tarikh	Catatan	Disediakan
01	30-08-2020	Keluaran Pertama	Taskforce SPK

ISI KANDUNGAN

KAWALAN REKOD	1
REKOD SEMAKAN	2
ISI KANDUNGAN	2
1.0 OBJEKTIF	3
2.0 SKOP	3
3.0 DOKUMEN RUJUKAN	3
4.0 DEFINISI	3
5.0 SINGKATAN	4
6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN	5
7.0 REKOD KUALITI	7
8.0 LAMPIRAN	7



1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan rekod Sistem Fail sentiasa diurus dan diselenggara dengan teratur dan sistematik supaya mudah dirujuk atau dikesan semula jika diperlukan untuk rujukan berdasarkan peraturan-peraturan yang ditetapkan.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh semua staf AHIBS bagi menguruskan sistem surat-menyurat dan edaran fail fakulti.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 MK-AHIBS.UTM-02 Pengurusan Kualiti
- 3.2 Senarai Fail Universiti
- 3.3 Senarai Fail AHIBS
- 3.4 DS.AHIBS.UTM.18 Garis Panduan Pengurusan Dokumen Universiti

4.0 DEFINISI

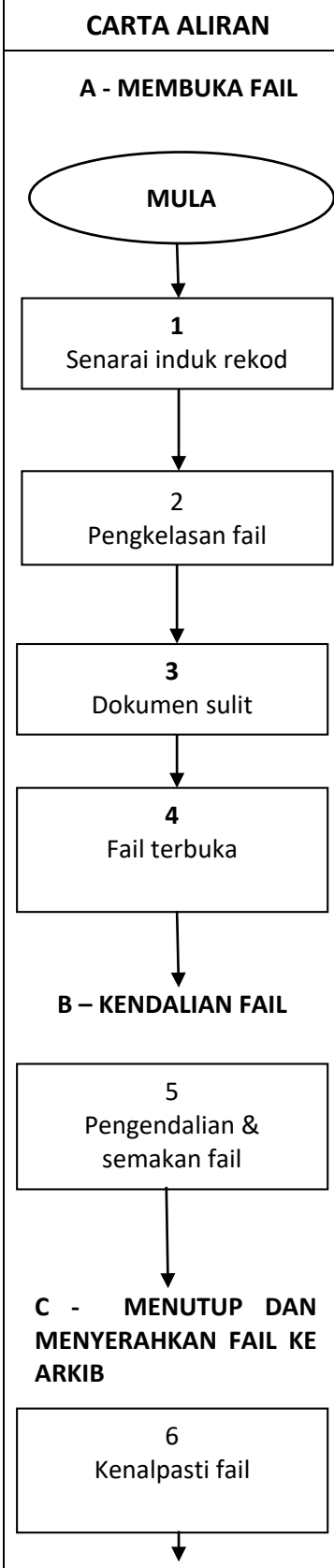
- | | |
|--------------------------|--|
| Dekan AHIBS | - Pegawai yang bertanggung jawab bagi setiap rekod fakulti |
| Penolong Dekan (KS) | - Pegawai yang dilantik membantu Dekan bagi urusan rekod akademik fakulti. |
| Timbalan Pendaftar | - Pegawai yang dilantik membantu Dekan bagi mengurus rekod fakulti selain dari rekod akademik. |
| Pembantu Tadbir | - Staf yang dilantik bagi menjalankan tugas Sistem Fail fakulti. |
| Penolong Pendaftar (PSM) | - Staf yang dilantik bagi menjalankan tugas menjaga fail peribadi staf fakulti. |
| Penolong Pendaftar (UG) | - Staf yang dilantik bagi menjalankan tugas menjaga fail peribadi pelajar UG. |
| Penolong Pendaftar (PG). | - Staf yang dilantik bagi menjalankan tugas menjaga fail peribadi pelajar PG. |



5.0 SINGKATAN

- D - Dekan Sekolah Perniagaan Antarabangsa Azman Hashim
- PD (KS) - Penolong Dekan (Kualiti dan Strategik)
- TP - Timbalan Pendaftar
- PPk(PSM) - Penolong Pendaftar Kanan (Pengurusan Sumber Manusia)
- PPk (UG) - Penolong Pendaftar Kanan (Pra Siswazah)
- PPk (PG) - Penolong Pendaftar Kanan (Pasca Siswazah)
- PT(Kn) - Pembantu Tadbir
- PTA - Pembantu Tadbir (Akademik)
- PT (PSM) - Pembantu Tadbir (Pengurusan Sumber Manusia)
- PO - Pembantu Operasi

6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
<p>A - MEMBUKA FAIL</p> 	A – MEMBUKA FAIL		
	1 PT(kn) sediakan Senarai Induk Rekod Kualiti	PT(Kn)	
	2 <ul style="list-style-type: none"> Tentukan kelas fail Terbuka atau Sulit Berikan tajuk dan nombor rujukan Catat tarikh fail dibuka dan Buku Rekod Daftar Fail 	PT(Kn)	
	3 Dokumen sulit difailkan dalam fail sulit	PT(Kn) PT(PSM)/ PT(A)	
	4 Fail terbuka dimasukkan ke dalam kabinet mengikut kedudukan poket fail yang betul	PT(Kn) PT(PSM)/ PT(A)	
	B - KENDALIAN FAIL		
5 Pengendalian dan penyemakan fail mengikut Prosedur Operasi Pengendalian, Penyimpanan, Penjilidan, Pemeliharaan dan Penghantaran	PT(Kn) PT(PSM)/ PT(A)		
C – MENUTUP DAN MENYERAHKAN FAIL KE ARKIB			
6 Kenalpasti fail	6 Arahkan PT (K)/PT(PSM)/PT(A) kenalpasti fail tutup untuk penghantaran ke Arkib	TP/ PPK(PSM)	

<p style="text-align: center;">7 Semak fail</p>	<p>7</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyemak fail yang bilangan minit lebih 100 atau tebal fail 6cm Buka jilid baru jika perlu 	PT(K)	
<p style="text-align: center;">8 Tutup fail</p>	<p>8</p> <ul style="list-style-type: none"> Tutup fail tidak aktif (melebihi 5 tahun) Kenalpasti fail untuk penghantaran ke Arkib Catatkan bil minit terakhir, tarikh tutup fail di kulit fail dan rekod dalam Buku Rekod Daftar Fail Buka dan Tutup 	PT(K)	
<p style="text-align: center;">9 Simpan fail</p>	<p>9</p> <p>Semua fail tutup hendaklah disimpan dalam bilik fail.</p>	PT(K)	
<p style="text-align: center;">10 Arkib UTM</p>	<p>10</p> <p>Semua fail tutup yang melebihi 10 tahun dan ke atas dikemukakan ke Arkib UTM untuk dilupuskan</p>	PT(K)	
<p style="text-align: center;">11 Buku Daftar Fail Lupus</p>	<p>11</p> <p>Kemukakan Buku Daftar Fail Lupus kepada PP(PSM) untuk pengesahan ke Arkib</p>	PT(K)	
D - PELUPUSAN			
<p style="text-align: center;">12 Pengesahan</p>	D - PELUPUSAN		
<p style="text-align: center;">13 Simpan</p>	<p>12</p> <p>Terima buku daftar fail lupus dan sahkan untuk diserahkan kepada arkib UTM</p>	PP(PSM)	
<p style="text-align: center;">TAMAT</p>	<p>13</p> <p>Simpan sesalinan surat pengesahan pelupusan ke fail</p>	PTK(K)	

7.0 REKOD KUALITI

REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
Fail Senarai Induk Rekod	Pejabat Am	5 tahun
Buku Rekod Daftar Fail Buka dan Tutup	Pejabat Am	15 tahun
Buku Daftar Fail Lupus	Pejabat Am	10 tahun

8.0 LAMPIRAN

Senarai Induk Rekod
Poket Fail
Garis Panduan Sistem Pengurusan Rekod Universiti.