




 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	KAWALAN REKOD	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 1

PROSEDUR KAWALAN REKOD PK.UNITI.(P).02

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Habsah Bte Abdul Shaer	En. Hamdan Bin Ikram	En. Amir Hamzah Bin Md Isa
Jawatan	Dekan	Wakil Pengurusan	Ketua Eksekutif
Tarikh	19 September 2016	26 September 2016	04 Oktober 2016

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	KAWALAN REKOD	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 2

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab Wakil Pengurusan atau Pegawai Dokumen untuk mengemaskini halaman ini. Pemegang Dokumen Terkawal ini hendaklah memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini seperti yang dinyatakan dalam halaman pindaan.

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Keluaran/ Pindaan	No. Para	Muka Surat	Bentuk Pindaan	Diluluskan

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	KAWALAN REKOD	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 3

BIL.	ISI KANDUNGAN	MUKASURAT
1.	Objektif	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	4
4.	Definisi	5
5.	Singkatan	5
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	6 – 9
7.	Rekod Kualiti	10
8.	Lampiran	10

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	KAWALAN REKOD	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 4

1. OBJEKTIF

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

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pengurusan UNITI untuk melaksanakan aktiviti pengurusan rekod, manual, pengendalian rekod terperingkat dan pengurusan fail UNITI.

3. DOKUMEN RUJUKAN

BIL.	JENIS DOKUMEN	NO. RUJUKAN	LOKASI
1.	Manual Kualiti	MK. UNITI.01	Bilik ISO/ Laman Web UNITI
2.	<i>International Standard ISO 9001:2015 Quality Management Systems - Requirements</i>	DS.UNITI.02	Bilik ISO

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	KAWALAN REKOD	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 5

4. DEFINISI

Rekod UNITI	Rekod yang diterima atau diwujudkan dalam pemberian perkhidmatan semua program yang dijalankan di UNITI untuk tujuan rujukan semula dan sebagai <i>objective evidence</i> yang dikawal supaya mudah dikesan dan mudah dicapai serta terpelihara.
Pengurusan Rekod UNITI	Proses menerima, mewujudkan, menyimpan dan menyelenggara rekod-rekod.
Pelupusan	Proses melupus rekod/ dokumen kualiti yang melebihi tempoh yang telah ditetapkan.
Mengindeks	Proses penyusunan rekod supaya ia lebih sistematik dan teratur.
Klasifikasi Rekod	Adalah merujuk kepada nombor yang ditentukan berdasarkan klasifikasi dan identifikasi rekod.
Pengurusan Fail UNITI	Proses membuka, mengedar, menyimpan dan menyelenggara fail.

5. SINGKATAN

KE	-	Ketua Eksekutif
DN	-	Dekan
KJ	-	Ketua Jabatan
PYB	-	Pegawai Yang Bertanggungjawab
PT	-	Pembantu Tadbir
PD	-	Pegawai Dokumen
UNITI	-	Kolej Uniti
PENG	-	Pengguna

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	KAWALAN REKOD	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 6

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

A. SISTEM PENGURUSAN REKOD

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KP/PD/PT	i) Mengenalpasti Dan Mewujudkan Rekod 1. Rekod yang diwujudkan hendaklah: <ol style="list-style-type: none"> a. Ditanda dengan logo UNITI. b. Dinyatakan Unit yang mengeluarkan rekod. c. Dinyatakan pegawai yang mewujudkan atau yang bertanggungjawab ke atas rekod.
PYB/PD	2. Rekod yang diwujudkan hendaklah diberi rujukan dan tajuk rekod. 3. Edaran rekod yang diwujudkan hendaklah didaftarkan. 4. Salinan rekod yang diwujudkan hendaklah disimpan dan dipelihara di tempat atau ruang yang ditentukan.
PT	ii) Terimaan Rekod 5. Terima rekod, cop, catat tarikh terima dan daftarkan dalam sistem dan buku rekod. 6. Serahkan kepada KE untuk semakan dan catatan.
KE	7. Semak dan buat catatan untuk pegawai terlibat. 8. Kembalikan kepada PT untuk agihan.
PT	9. Serahkan kepada PYB.
PYB	10. Rekod yang diterima hendaklah diambil tindakan segera.
PT	11. Fail dan simpan rekod yang telah dibuat tindakan.

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	KAWALAN REKOD	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 7

PYB/PD/PT	iii) Edaran Rekod (Rekod Keluar) 12. Daftarkan rekod yang hendak diedarkan keluar dari jabatan. 13. Masukkan dalam sampul surat atau bungkus dengan rapi mengikut peringkat keselamatan dokumen. 14. Edaran rekod hendaklah dikendali mengikut peringkat keselamatan dokumen.
-----------	---

B. SISTEM PENGURUSAN FAIL

PYB/PD/PT	i) Pembukaan Fail 1. Tentukan fail yang hendak dibuka. a. Tajuk Fail b. Nombor Fail 2. Catatkan butiran yang diperlukan di kulit fail. 3. Simpan fail di tempat yang terjamin keselamatannya.
PENG	ii) Pengedaran Fail 4. Mohon untuk guna fail.
PYB/PD/PT	5. Ambil fail dari lokasi dan catat di dalam rekod. 6. Serah fail kepada pemohon dan dapatkan tandatangan perakuan penerimaan.
PENG	7. Pulangkan fail yang telah selesai diambil tindakan.
PYB/PD/PT	8. Kemaskini rekod pemulangan fail. 9. Simpan fail di lokasi asal.
PYB/PD/PT	iii) Pelupusan Fail 10. Asingkan fail yang tidak lagi dibuat rujukan ke dalam kotak. 11. Letakkan daftar kandungan di luar kotak tersebut.

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	KAWALAN REKOD	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 8

	<p>12. Buat penilaian fail setiap tahun. Fail yang tidak dibuat rujukan disenaraikan untuk permohonan pelupusan.</p> <p>13. Simpan fail yang tidak dirujuk (di dalam kotak) di UNITI dalam tempoh 5 tahun dan pastikan keselamatannya.</p> <p>14. Daftar fail yang mencapai tempoh 5 tahun dan kemukakan daftar tersebut ke KE/DN untuk cadangan pelupusan.</p>
KE/DN	15. Nilai cadangan pelupusan fail dan beri maklum balas kepada pencadang mengenai status tindakan.
PYB/PD/PT	16. Lupus fail berdasarkan keputusan di atas.

C. KAEDAH PENYIMPANAN & PENJAGAAN FAIL

PYB/PD/PT	<p>i) Kaedah Penyimpanan Fail</p> <p>1. Tentukan tahap kerahsiaan fail-fail yang ingin disimpan. Simpan di almari berkunci jika fail adalah sulit dan simpan kunci di tempat yang selamat.</p> <p>2. Jika fail biasa, simpan ke dalam almari yang telah ditentukan mengikut jenis fail. Simpan di almari peribadi untuk fail peribadi dan fail jabatan/ unit di almari yang telah ditentukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Prosedur ISO - Bilik Kualiti b. Fail Hal Ehwal Peperiksaan - Unit Peperiksaan c. Fail Latihan Staf – Unit Pembangunan Sumber Manusia (UPSM) d. Fail Peribadi Staf – Unit Pembangunan Sumber Manusia (UPSM). e. Fail Peribadi Pelajar - Unit Kemasukan & Rekod Pelajar (UKRP). f. Fail Belanjawan - Unit Kewangan. g. Fail Silibus Program - Fakulti Pengajian & Pengurusan Islam. h. Fail Kursus - Bilik ISO. i. Fail Portfolio Pengajaran Pensyarah - Almari Peribadi Pensyarah.
-----------	---

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	KAWALAN REKOD	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 9

	<ul style="list-style-type: none"> j. Fail Surat Menyurat - Pejabat Akademik. k. Fail Rekod Pelajar - Pejabat Akademik. <p>3. Catatkan butiran fail yang disimpan di tepi almari untuk memudahkan capaian fail.</p> <p>4. Tentukan tempoh penyimpanan berdasarkan tahap kepentingan fail.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Portfolio Pensyarah - berdasarkan tempoh perkhidmatan pensyarah. b. Kerja Kursus Pelajar - 3 hingga 5 tahun. c. Fail Surat Menyurat - 2 hingga 3 tahun. d. Keputusan Peperiksaan Pelajar - 2 hingga 3 tahun. e. Fail Peribadi Pelajar - 5 tahun. f. Fail Peribadi Staf - Berdasarkan tempoh perkhidmatan. g. Fail Rekod Pelajar - 3 tahun. h. Hal Ehwal Akademik - 3 hingga 5 tahun. i. Fail Kewangan - 3 hingga 5 tahun.
PYB/PD/PT	<p>ii) Penjagaan Fail</p> <p>5. Simpan fail dan rekod-rekod kualiti di tempat yang sesuai dan selamat. Jika disimpan secara elektronik satu sistem sokongan bagi rekod berkenaan hendaklah diwujudkan.</p> <p>6. Pastikan fail dan rekod yang disimpan selamat daripada pancaran matahari, hujan dan suhu yang stabil.</p> <p>7. Bersihkan tempat penyimpanan dari habuk-habuk.</p> <p>8. Letakkan ubat pembunuh serangga bagi mengelakkan rekod dimusnahkan oleh serangga perosak (jika perlu).</p>

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	KAWALAN REKOD	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 10

7. REKOD KUALITI

BIL.	JENIS/REKOD	RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Daftar Rekod Kualiti Masuk	DPK.UNITI.DRKM.02/01	Bilik ISO	5 Tahun
2.	Daftar Rekod Kualiti Keluar	DPK.UNITI.DRKK.02/01	Bilik ISO	5 Tahun

8. LAMPIRAN

1.	Carta Aliran Proses Mengenalpasti dan mewujudkan Sistem Rekod Kualiti	Lampiran 1
2.	Carta Aliran Proses Terimaan Fail	Lampiran 2
3.	Carta Aliran Proses Edaran Rekod (Rekod Keluar)	Lampiran 3
4.	Carta Aliran Proses Pembukaan Fail	Lampiran 4
5.	Carta Aliran Proses Pengedaran Fail	Lampiran 5
6.	Carta Aliran Proses Pelupusan Fail	Lampiran 6
7.	Carta Aliran Kaedah Penyimpanan Fail	Lampiran 7
8.	Carta Aliran Penjagaan Fail	Lampiran 8

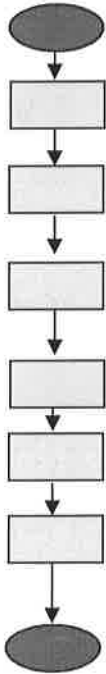


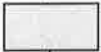
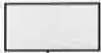



LAMPIRAN 1

A. CARTA ALIRAN PROSES SISTEM PENGURUSAN REKOD –
 i) MENGENALPASTI DAN MEWUJUDKAN SISTEM REKOD KUALITI

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	I	K	NKR
		Mula			
KP/PD/PT		Rekod yang diwujudkan hendaklah: a. Ditanda dengan logo UNITI b. Dinyatakan Unit yang mengeluarkan rekod c. Dinyatakan pegawai yang mewujudkan atau yang bertanggungjawab ke atas rekod	3	2	6
PYB/PD		Rekod yang diwujudkan hendaklah diberi rujukan dan tajuk rekod. Edaran rekod yang diwujudkan hendaklah didaftarkan.	3	2	6
		Salinan rekod yang diwujudkan hendaklah disimpan dan dipelihara di tempat atau ruang yang ditentukan.	4	3	12
		Tamat			

LAMPIRAN 2

ii) TERIMAAN REKOD

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	I	K	NKR
		Mula			
PT		Terima rekod, cop, catat tarikh terima dan daftarkan dalam sistem dan buku rekod.	3	2	6
		Serahkan kepada KE untuk semakan dan catatan.			
KE		Semak dan buat catatan untuk pegawai terlibat. Kembalikan kepada PT untuk agihan.	2	3	6
PT		Serahkan kepada PYB.	3	1	3
PYB		Rekod yang diterima hendaklah diambil tindakan segera.	3	1	3
PT		Fail dan simpan rekod yang telah dibuat tindakan.	3	2	6
		Tamat			

LAMPIRAN 3

iii) EDARAN REKOD (REKOD KELUAR)

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	I	K	NKR
		Mula			
PYB/PD/PT		Rekod yang hendak diedarkan keluar Jabatan hendaklah terlebih dahulu didaftarkan.	3	2	6
PYB		Rekod yang hendak diedarkan keluar Jabatan hendaklah dimasukkan dalam sampul surat atau dibungkus dengan rapi mengikut peringkat keselamatan dokumen.	2	3	6
		Edaran rekod hendaklah dikendali mengikut peringkat keselamatan dokumen.			
		Tamat			








B. CARTA ALIRAN PROSES SISTEM PENGURUSAN FAIL

i) PEMBUKAAN FAIL

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	I	K	NKR
	<pre> graph TD Start([Mula]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> End([Tamat]) </pre>	Mula			
PYB/PD/PT		Tentukan fail yang hendak dibuka: a) Tajuk Fail b) Nombor Fail	2	3	6
		Catatkan butiran yang diperlukan di kulit fail. Simpan fail di tempat yang terjamin keselamatannya.			
		Tamat			

LAMPIRAN 5

ii) PENGEDARAN FAIL




TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	I	K	NKR
		Mula			
PENG		Pengguna hendaklah memohon untuk menggunakan fail	2	3	6
PYB/PD/PT		Ambil fail dari lokasi dan catat di dalam rekod.			
		Serah fail kepada pengguna dan dapatkan tandatangan perakuan penerimaan.	2	3	6
PENG		Pulangkan fail yang telah selesai diambil tindakan.	2	3	6
PYB/PD/PT		Kemaskini rekod pemulangan fail dan simpan fail di lokasi asal.	2	3	6
		Tamat			

iii) PELUPUSAN FAIL


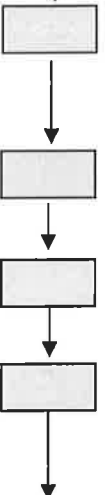

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA			
		Mula			
PYB/PD/PT		Asingkan fail yang tidak lagi dibuat rujukan dan dimasukkan ke dalam kotak.	3	2	6
		Letakkan daftar kandungan di luar kotak tersebut.			
		Buat penilaian fail setiap tahun. Fai-fail yang tidak bernilai disenaraikan untuk permohonan pelupusan			
		Simpan fail yang tidak dirujuk dalam tempoh 5 tahun dan pastikan keselamatannya.			
		Kemukakan daftar fail yang mencapai tempoh 5 tahun kepada KE/DN untuk cadangan pelupusan.			
KE/DN		Nilai cadangan pelupusan fail dan beri maklumbalas kepada pencadang mengenai status tindakan.	3	2	6
PYB/PD/PT		Lupus fail berdasarkan keputusan di atas.	3	2	6
		Tamat			

C. CARTA ALIRAN KAEDAH PENYIMPANAN & PENJAGAAN FAIL

i) Kaedah Penyimpanan Fail

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	I	K	NKR
		Mula			
PYB/PD/PT		<p>Tentukan tahap kerahsiaan fail-fail yang ingin disimpan. Simpan di almari berkunci jika fail adalah sulit dan simpan kunci di tempat yang selamat.</p> <p>Jika fail biasa, simpan ke dalam almari yang telah ditentukan mengikut jenis fail. Simpan di almari peribadi untuk fail peribadi dan fail jabatan/ unit di almari yang telah ditentukan.</p> <p>Catatkan butiran fail yang disimpan di tepi almari untuk memudahkan capaian fail.</p> <p>Tentukan tempoh penyimpanan berdasarkan tahap kepentingan fail.</p>	3	2	6
		Tamat			

ii) Penjagaan Fail


TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	I	K	NKR
		Mula			
PYB/PD/PT		<p>Simpan fail dan rekod-rekod kualiti di tempat yang sesuai dan selamat. Jika disimpan secara elektronik satu sistem sokongan bagi rekod berkenaan hendaklah diwujudkan.</p> <p>Pastikan fail dan rekod yang disimpan selamat daripada pancaran matahari, hujan dan suhu yang stabil.</p> <p>Bersihkan tempat penyimpanan dari habuk-habuk.</p> <p>Letakkan ubat pembunuh serangga bagi mengelakkan rekod dimusnahkan oleh serangga perosak (jika perlu).</p>	3	2	6
		Tamat			

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	KAWALAN REKOD	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 1

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen terkawal ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalam Rekod Pindaan.

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Keluaran/ Pindaan	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
19/09/16	01/02	-	1	1. Menukar tarikh kuatkuasa dokumen kepada 04 Okt 2016. 2. Menukar no. pindaan dari 01 kepada 02.	
19/09/16	01/02	3	4	3. Menukar dokumen rujukan dari <i>Malaysian Standard MS ISO 9001:2008</i> kepada 2015. 4. Meletakkan laman web sebagai tempat dokumen boleh dirujuk.	
19/09/16	01/02	8	11-18	5. Menambah ruangan di carta alir dengan meletakkan penilaian risiko iaitu Impak, Kebarangkalian dan No. Keutamaan Risiko.	