 UTHM <small>Universiti Tun Hussein Onn Malaysia</small>	No. Rujukan Dokumen	GPPT-08	No. Mukasurat	1/3
			Edisi	1
	Nama Dokumen	Garis Panduan Pengurusan Tenaga : Kawalan Dokumen	No. Semakan	0
			Tarikh Efektif	1 Januari 2022

GARIS PANDUAN PENGURUSAN TENAGA : KAWALAN DOKUMEN

(Energy Management Document Control)

1.0 TUJUAN

Tujuan Garis Panduan ini digubal adalah untuk menjelaskan maklumat berkaitan kawalan dokumen pengurusan tenaga di Universiti.

2.0 SKOP

Garis panduan ini terpakai ke atas mana-mana kumpulan kerja yang dipertanggungjawabkan untuk merancang, menyelaras, memantau dan melaksanakan aktiviti-aktiviti berkaitan kawalan dokumen pengurusan tenaga di Universiti.

3.0 RUJUKAN


- 3.1 *ISO 50001: 2018 Energy Management System (EnMS)*
- 3.2 *Energy Management Gold Standard (EMGS)*
- 3.3 Prosedur Kawalan Dokumen (KLT-01)

4.0 DEFINISI / TAKRIFAN

- Universiti - Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
- PTj - Pusat Tanggungjawab
- JPKTU - Jawatankuasa Pengurusan dan Kecekapan Tenaga Universiti

5.0 TANGGUNGJAWAB


- 5.1 Pengerusi JPKTU bertanggungjawab memantau pelaksanaan gerak kerja kawalan dokumen pengurusan tenaga sepertimana yang digariskan di dalam garis panduan ini.
- 5.2 JPKTU bertanggungjawab mengesahkan dokumen, manual, prosedur atau arahan kerja berkaitan kawalan dokumen Pengurusan Tenaga.

 UTHM <small>Universiti Tun Hussein Onn Malaysia</small>	No. Rujukan Dokumen	GPPT-08	No. Mukasurat	2/3
				Edisi
	Nama Dokumen	Garis Panduan Pengurusan Tenaga : Kawalan Dokumen	No. Semakan	0
			Tarikh Efektif	1 Januari 2022

- 5.3 JPKTU bertanggungjawab mengawal dan menyelenggara dokumen berkaitan pengurusan tenaga di peringkat Universiti.
- 5.4 JPKTU bertanggungjawab mengenalpasti keperluan bagi mewujudkan dokumen baharu atau melakukan pindaan ke atas dokumen sedia ada berkaitan pengurusan tenaga.
- 5.5 JPKTU bertanggungjawab menyemak sebarang dokumen pengurusan tenaga kerja baharu atau pindaan.
- 5.6 JKPTU hendaklah memastikan dokumen pengurusan tenaga yang digunakan adalah edisi yang terkini.
- 5.7 JPKTU bertanggungjawab menyimpan salinan asal dan salinan yang dimajukan daripada jawatankuasa berkaitan bagi tujuan rujukan dan pemantauan.
- 5.8 JPKTU bertanggungjawab melupus dokumen berkaitan pengurusan tenaga.
- 5.9 JPKTU hendaklah menentukan dan mengemaskini sistem kawalan nombor dokumen, nombor semakan, nombor edisi yang bakal digunakan bagi setiap dokumen pengurusan tenaga.

6.0 KAWALAN NOMBOR DOKUMEN

- 6.1 Setiap dokumen pengurusan tenaga hendaklah menyatakan dengan jelas butiran seperti berikut;
- a) Edisi Dokumen;
 - b) Nombor Semakan; dan
 - c) Tarikh Efektif.
- 6.2 Setiap nombor semakan hendaklah dikemaskini berdasarkan pindaan yang dilaksanakan mengikut keperluan semasa.
- 6.3 Setiap dokumen pengurusan tenaga adalah terhad dan tidak lebih daripada lima (5) kali semakan.
- 6.4 Nombor edisi dokumen pengurusan tenaga akan dikemaskini sekiranya jumlah semakan yang dilaksanakan ke atas dokumen tersebut melebihi daripada jumlah semakan yang ditetapkan.
- 6.5 Setiap pindaan dan semakan yang dilaksanakan ke atas mana-mana dokumen pengurusan tenaga hendaklah direkodkan bagi tujuan rujukan.

 UTHM <small>Universiti Tun Hussein Onn Malaysia</small>	No. Rujukan Dokumen	GPPT-08	No. Mukasurat	3/3
			Edisi	1
	Nama Dokumen	Garis Panduan Pengurusan Tenaga : Kawalan Dokumen	No. Semakan	0
			Tarikh Efektif	1 Januari 2022

7.0 KAWALAN DOKUMEN OPERASI

- 7.1 Setiap dokumen pengurusan tenaga yang baharu hendaklah disemak dan didaftarkan bagi tujuan rujukan.
- 7.2 Dokumen asal pengurusan tenaga hendaklah disimpan dan dilabel sebagai '**DOKUMEN INDUK**' bagi memudahkan proses pindaan dan rujukan.
- 7.3 Setiap dokumen pengurusan tenaga yang diedarkan kepada pihak berkepentingan hendaklah dilabelkan sebagai '**DOKUMEN TERKAWAL**'.
- 7.4 Setiap salinan dokumen pengurusan tenaga yang diedarkan kepada warga Universiti di peringkat PTj hendaklah dilabelkan sebagai '**DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**'.
- 7.5 Setiap pindaan yang dilaksanakan ke atas '**DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**' tidak tertakluk kepada sebarang pindaan untuk dikemaskini.
- 7.6 Dokumen pengurusan tenaga baharu yang telah diluluskan hendaklah dihebahkan secara menyeluruh kepada pihak berkepentingan melalui mana-mana media yang bersesuaian.

8.0 KAWALAN KE ATAS DOKUMEN LUARAN

- 8.1 Penggunaan dokumen luaran yang berkaitan pengurusan tenaga adalah bergantung kepada keperluan.
- 8.2 Setiap dokumen luaran berkaitan pengurusan tenaga yang akan digunakan hendaklah disemak terlebih dahulu serta perlu mendapat pengesahan daripada Pengerusi JPKTU.
- 8.3 Setiap dokumen luaran berkaitan pengurusan tenaga yang digunakan hendaklah direkodkan bagi tujuan rujukan.
- 8.4 Dokumen luaran pengurusan tenaga hendaklah dilabel kepada pihak yang berkepentingan sahaja dan dilabel selaku '**DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**'.

9.0 PINJAMAN DOKUMEN

Pinjaman dokumen pengurusan tenaga Universiti oleh pihak luar hendaklah mendapat kelulusan JPKTU dan setiap pinjaman hendaklah direkod bagi tujuan rujukan