
 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).01
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : MEI 2017
		MUKA SURAT : 1/13

PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN

PK.UiTM CPP.(P).01

	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	NURUL IZZA HUSIN	DR. AHMAD RASHIDY RAZALI	PROF. MADYA DR MOHD FOZI ALI
JAWATAN	PEGAWAI DOKUMEN	WAKIL PENGURUSAN	REKTOR KAMPUS
TARIKH	MEI 2017	MEI 2017	MEI 2017


 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UITMCP.P.(P).01
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH : MEI 2017
		KUATKUASA
		MUKA SURAT : 2/13

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL


Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua **pindaan** yang dinyatakan.

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Pindaan	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
		1.0	4	UiTMPP ditukar kepada UiTMCP	
Mei 2017		5.0	7	Universiti Teknologi MARA (Pulau Pinang) ditukar kepada Universiti Teknologi MARA Cawangan Pulau Pinang	
		8.0	13	Kesemua nombor lampiran ditukar dari PK ke LM (kesilapan teknikal)	

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UITMCP.P.(P).01
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : MEI 2017
		MUKA SURAT : 3/13

KANDUNGAN	MUKASURAT
1. Objektif	4
2. Skop	4
3. Dokumen Rujukan	4
4. Definisi	5
5. Singkatan	7
6. Tanggungjawab dan Tindakan	8
7. Rekod Kualiti	12
8. Lampiran	13

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTMCPP.(P).01
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : MEI 2017
		MUKA SURAT : 4/13

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memberi garis panduan bagi memastikan dokumen yang diperlukan dalam sistem pengurusan kualiti UiTM CPP adalah terkawal.


2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Rektor, Wakil Pengurusan di peringkat UiTM CPP serta Pegawai Dokumen dan Ketua Jabatan di peringkat Jabatan UiTM CPP untuk melaksanakan aktiviti kawalan dokumen kualiti dari peringkat penyediaan hingga peringkat pelupusan.

Prosedur ini juga menjelaskan kaedah kawalan Dokumen Sokongan.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	Jenis Dokumen	Lokasi	No. Rujukan
3.1	Standard ISO 9001:2008	Bilik Gerakan Kualiti	ISO 9001:2008
3.2	Manual Kualiti	Bilik Gerakan Kualiti	MK.UiTM CPP.01

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).01
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : MEI 2017
		MUKA SURAT : 5/13

4.0 DEFINISI

4.1 Dokumen Kualiti

Dokumen yang dikawal dalam Pengurusan Sistem Kualiti UiTM CPP adalah Manual Kualiti, Prosedur Kualiti dan Dokumen Sokongan.


Dokumen Kualiti	Penyedia	Penyemak	Melulus	Penyelenggara
Manual Kualiti	WP/PD		Rektor Kampus	WP
Prosedur Kualiti	Penyedia Dokumen/ Ketua Jabatan	WP	Rektor Kampus	WP

4.2 Dokumen Sokongan

Dokumen yang diterima dari luar seperti Akta, Pekeliling dan Peraturan Kerajaan atau dokumen yang dikeluarkan oleh UiTM CPP kerana pemakaian dokumen berkenaan untuk dijadikan dasar dan peraturan UiTM CPP untuk menyampaikan skop perkhidmatannya.

4.3 Wakil Pengurusan

Wakil Pengurusan (WP) adalah staf yang dilantik oleh Rektor UiTM CPP untuk menyelaras Jawatankuasa Pengurusan Kualiti UiTM CPP bagi membangun, melaksana dan menyelenggara Sistem Pengurusan Kualiti UiTM CPP sesuai dengan keperluan ISO 9001:2008 seksyen 5.5.2 Wakil Pengurusan.


 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).01
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : MEI 2017
		MUKA SURAT : 6/13

4.4 Pegawai Dokumen

Staf yang dilantik oleh Rektor UiTM CPP untuk membantu Wakil Pengurusan termasuk mengawal dan menyelenggara Dokumen Kualiti Sistem Pengurusan Kualiti ISO 9001 : 2008 UiTM CPP.


4.5 Jabatan

Bahagian, Fakulti, Jabatan dan Unit di UiTM CPP.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTMCPP.(P).01
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : MEI 2017
		MUKA SURAT : 7/13

5.0 SINGKATAN

UiTM CPP	-	Universiti Teknologi MARA Cawangan Pulau Pinang
MK	-	Manual Kualiti
PK	-	Prosedur Kualiti
DS	-	Dokumen Sokongan
WP	-	Wakil Pengurusan
PD	-	Pegawai Dokumen
JKPD	-	Jawatankuasa Penyemakan Dokumen
PPDK	-	Proses Penyediaan Dokumen Kualiti
PKDK	-	Proses Kelulusan Dokumen Kualiti
PEDK	-	Proses Pengedaran Dokumen Kualiti
PCPDK	-	Proses Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti
PDIDK	-	Proses Pindaan Dokumen Induk Dokumen Kualiti
PLDK	-	Proses Pelupusan Dokumen Kualiti
PWDS	-	Proses Kawalan Dokumen Sokongan

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UITMCP.(P).01
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : MEI 2017
		MUKA SURAT : 8/13

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
WP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sedia format Dokumen Kualiti. 2. Edar format tersebut kepada PD.
Penyedia Dokumen	A. Penyediaan Dokumen Kualiti <ol style="list-style-type: none"> 3. Sedia deraf Dokumen Kualiti. 4. Serah deraf Dokumen Kualiti kepada JKPD/PD.
JKPD/PD	<ol style="list-style-type: none"> 5. Semak deraf Dokumen Kualiti yang disediakan. 6. Pastikan kandungannya jelas, tepat dan teratur. 7. Rujuk dengan Penyedia yang terlibat bagi memastikan pembetulan atau pindaan yang dibuat. 8. Buat pembetulan yang perlu. 9. Beri nombor dan tajuk Dokumen Kualiti 10. Serah deraf Dokumen Kualiti kepada Rektor untuk kelulusan.
Rektor	B. Kelulusan Dokumen Kualiti <ol style="list-style-type: none"> 11. Terima deraf Dokumen Kualiti yang disediakan. 12. Bincang dengan Penyedia atau JKPD yang berkaitan. 13. Dapatkan maklumat tambahan, jika perlu. 14. Buat pembetulan yang perlu. 15. Lulus Dokumen Kualiti. 16. Serah Dokumen Kualiti yang telah diluluskan kepada PD.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).01
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : MEI 2017
		MUKA SURAT : 9/13

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	17. Jika tidak lulus, serah kepada JKPD untuk semakan semula.
PD	C. Pengedaran Dokumen Kualiti 18. Terima Dokumen Kualiti yang telah diluluskan. 19. Cop dokumen asal Dokumen Kualiti dengan cop " DOKUMEN INDUK " dan failkan dalam Folder Dokumen Induk. 20. Muat naik Dokumen Kualiti ke Laman Web dan ini merupakan SALINAN DOKUMEN TERKAWAL . 21. Salinan-salinan daripada dokumen induk, dokumen terkawal yang dipaparkan di laman web rasmi UiTM CPP, dokumen yang dimuat turun dari web atau apa jua bentuk salinan pendua dianggap SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL . 22. Pastikan Borang PK.UiTM CPP.(P).01/08 yang lengkap diisi untuk perfailan.
Staf	D. Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti 23. Isi Borang PK.UiTM CPP.(P).01/09, jika ada cadangan pindaan. 24. Serah borang yang lengkap dan draf dokumen kualiti kepada PD.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UITMCPP.(P).01
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : MEI 2017
		MUKA SURAT : 10/13


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PD	25. Terima Borang Cadangan Baru/ Pindaan Dokumen Kualiti daripada Staf. 26. Semak dan bincang dengan Penyedia Dokumen cadangan berkenaan untuk kemukakan syor kepada Rektor untuk kelulusan. 27. Serahkan cadangan borang beserta syor kepada Rektor untuk kelulusan.
Rektor	28. Ambil tindakan mengikut Tindakan B 11 – 16 untuk meluluskan dokumen. 29. Jika tidak lulus, maklumkan secara bertulis kepada Penyedia Dokumen.
PD	E. Pindaan DOKUMEN INDUK Dokumen Kualiti 30. Pinda Dokumen Kualiti asal mengikut cadangan yang diluluskan. 31. Kemaskini nombor kawalan Dokumen Kualiti. 32. Catat pindaan Dokumen Kualiti dalam Daftar Pindaan Dokumen Kualiti. (Borang PK.UITMCPP.(P).01/10) 33. Catat pindaan dalam Halaman Pindaan Dokumen Kualiti asal berkenaan. 34. Cop Dokumen Kualiti INDUK yang terdahulu dan cop " BATAL " pada dokumen berkenaan. 35. Muat turun Dokumen Kualiti yang lama manakala muat naik Dokumen Kualiti yang telah dipinda ke Laman Web.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UITM CPP.(P).01
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : MEI 2017
		MUKA SURAT : 11/13

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	36. Uruskan perfailan Dokumen Kualiti yang asal dalam Folder Dokumen Induk.
PD	F. Pelupusan Dokumen Kualiti 37. Terima Dokumen Kualiti baru. 38. Gantikan Dokumen Induk prosedur lama dengan prosedur yang dipinda baru. 39. Prosedur yang lama ditanda BATAL dan difailkan untuk rujukan.


Kawalan Dokumen Sokongan

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
WP/PD	1. Terima DS yang berkenaan. 2. Daftarkan DS dalam Borang PK.UITM CPP.(P).01/11. 3. Kemaskini Daftar, jika berlaku sebarang pindaan atau pembatalan DS.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).01
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : MEI 2017
		MUKA SURAT : 12/13

7.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS/ REKOD	RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Manual Kualiti	MK.UiTM CPP.01	Bilik Gerakan Kualiti	5 tahun
2.	Prosedur Kualiti	PK.UiTM CPP.(O).01 hingga 22 PK.UiTM CPP.(P).01 hingga 11	Bilik Gerakan Kualiti	5 tahun
3.	Daftar Edaran Dokumen Kualiti	Borang PK.UiTM CPP.(P).01 /08	Bilik Gerakan Kualiti	5 tahun
4.	Cadangan Baru/Pindaan Dokumen Kualiti	Borang PK.UiTM CPP.(P).01 /09	Bilik Gerakan Kualiti	5 tahun
5.	Daftar Pindaan Dokumen Kualiti	Borang PK.UiTM CPP.(P).01 /10	Bilik Gerakan Kualiti	5 tahun
6.	Daftar Dokumen Sokongan	Borang PK.UiTM CPP.(P).01 /11	Bilik Gerakan Kualiti	5 tahun

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).01
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : MEI 2017
		MUKA SURAT : 13/13

8.0 LAMPIRAN

BIL	KETERANGAN LAMPIRAN	NOMBOR LAMPIRAN
1.	Carta Alir PPDK	LM.UiTM CPP.(P).01/01
2.	Carta Alir PKDK	LM.UiTM CPP.(P).01/02
3.	Carta Alir PEDK	LM.UiTM CPP.(P).01/03
4.	Carta Alir PCPDK	LM.UiTM CPP.(P).01/04
5.	Carta Alir PDIDK	LM.UiTM CPP.(P).01/05
6.	Carta Alir PLDK	LM.UiTM CPP.(P).01/06
7.	Carta Alir PWDS	LM.UiTM CPP.(P).01/07
8.	Borang Daftar Edaran Dokumen Kualiti	LM.UiTM CPP.(P).01/08
9.	Borang Cadangan Baru/Pindaan Dokumen Kualiti.	LM.UiTM CPP.(P).01/09
10.	Borang Daftar Pindaan Dokumen Kualiti	LM.UiTM CPP.(P).01/10
11.	Borang Daftar Dokumen Sokongan	LM.UiTM CPP.(P).01/11

CARTA ALIR PROSES PENYEDIAAN DOKUMEN KUALITI

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD	TEMPOH	
WP	<pre> graph TD M([Mula]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> D{ } D --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> T([Tamat]) </pre>	Mula	Format		
WP		1. Sedia format Dokumen Kualiti		2 hari	
WP		2. Edar format tersebut kepada PD		1 hari	
PD		3. Sedia dan serah deraf Dokumen Kualiti kepada JKPD		10 hari	
JKPD/PD		4. Semak deraf Dokumen Kualiti		10 hari	
JKPD/PD		5. Pastikan kandungan jelas, tepat, teratur		5 hari	
JKPD/PD		6. Rujuk dengan penyedia untuk pastikan pembetulan atau pindaan yang dibuat		2 hari	
JKPD/PD		7. Buat pembetulan jika perlu		5 hari	
JKPD/PD		8. Beri nombor dan tajuk Dokumen Kualiti		1 hari	
JKPD/PD		9. Serah deraf Dokumen Kualiti kepada Rektor untuk kelulusan		2 hari	
			Tamat		

CARTA ALIR PROSES KELULUSAN DOKUMEN KUALITI

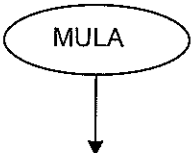
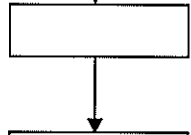
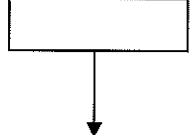
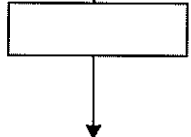
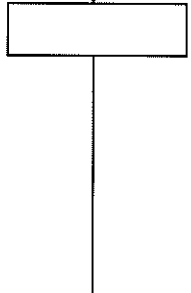
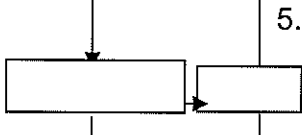
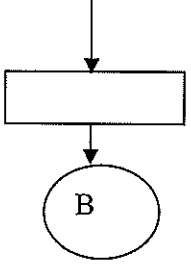
PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD	TEMPOH
Rektor		Mula		
Rektor		1. Terima deraf Dokumen Kualiti		
Rektor		2. Bincang dengan penyedia Dokumen @ JKPD untuk dapatkan maklumat tambahan @ buat pembetulan jika perlu		2 hari
Rektor		3. Meluluskan Dokumen Kualiti dan serahkan kepada PD. Jika tidak lulus serah kembali kepada JKPD untuk semakan semula	Semak oleh WP	2 hari
Rektor		4. Serah kepada Pegawai Dokumen setelah mendapat kelulusan Rektor		2 hari
		Tamat		

CARTA ALIR PROSES PENGEDARAN DOKUMEN KUALITI

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD	TEMPOH
PD	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> S4[] S4 --> S5[] S5 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	Mula		
PD		1. Terima Dokumen Kualiti yang telah diluluskan		
PD		2. Cetak Dokumen Kualiti untuk Dokumen Induk.		2 hari
PD		3. Cop dokumen asal Dokumen Kualiti dengan cop "DOKUMEN INDUK" dan failkan dalam folder Dokumen Induk		1 hari
PD		4. Muat naik Dokumen Kualiti ke Laman Web dan ini merupakan SALINAN DOKUMEN TERKAWAL.		2 hari
PD		5. Salinan-salinan daripada dokumen induk, dokumen terkawal yang dipaparkan di laman web rasmi UiTMPP, dokumen yang dimuat turun dari web atau apa jua bentuk salinan pendua dianggap SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL.		

PD		6. Menerima, mengawal dan menyelenggara Dokumen Kualiti mengikut arahan WP		
		TAMAT		

CARTA ALIR PROSES CADANGAN PINDAAN DOKUMEN KUALITI

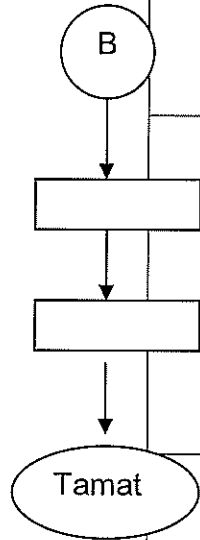
PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD	TEMPOH
Staf		Mula		
Staf		1. Isi borang PK.UiTMPP.(P).0 1/09 dengan lengkap		1 hari
Staf		2. Serah borang dan Dokumen Kualiti kepada PD		1 hari
PD		3. Menerima borang daripada staf		1 hari
PD		4. Semak dan bincang dengan Penyedia Dokumen mengenai cadangan pindaan. WP tandatangan sebelum Rektor		1 hari
PD		5. Serah cadangan dan syor kepada Rektor untuk kelulusan		1 hari
Rektor		6. Bincang dengan penyedia @ JKPD untuk dapatkan maklumat tambahan @ buat pembetulan jika perlu		2 hari

Rektor	<pre> graph TD B((B)) --> D{ } D --> R[] R --> D D --> B2[] B2 --> T((TAMAT)) </pre>	7. Meluluskan Dokumen Kualiti dan serahkan kepada Pegawai Dokumen. Jika tidak lulus, maklumkan secara bertulis kepada Penyedia Dokumen		2 hari
Rektor		8. Serah kepada Pegawai Dokumen setelah mendapat kelulusan Rektor		1 hari
		TAMAT		

CARTA ALIR PROSES PINDAAN DOKUMEN INDUK DOKUMEN KUALITI

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD	TEMPOH
PD	<pre> graph TD M([Mula]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B((B)) </pre>	Mula		
PD		1. Terima Dokumen Kualiti yang mendapat kelulusan Rektor untuk membuat pindaan	Dokumen Kualiti	
PD		2. Pinda Dokumen Kualiti asal mengikut cadangan yang diluluskan		5 hari
PD		3. Kemaskini nombor pindaan Dokumen Kualiti		1 hari
PD		4. Catat pindaan Dokumen Kualiti dalam Daftar Pindaan Dokumen Kualiti. (Borang PK.UiTMPP.(P).01/10)	Borang daftar pindaan dokumen kualiti	2 hari
PD		5. Catat pindaan dalam Halaman Pindaan Dokumen Kualiti asal		2 hari
PD		6. Cop Dokumen Kualiti INDUK yang terdahulu dan cop "BATAL" pada dokumen.		1 hari



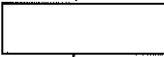
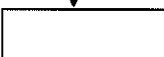


			7. Uruskan pemfailan Dokumen Kualiti yang asal dalam Folder Dokumen Induk	2 hari
PD			8. Muat turun Dokumen Kualiti yang lama manakala muat naik Dokumen Kualiti yang dipinda ke Laman Web dan ini merupakan SALINAN DOKUMEN TERKAWAL.	2 hari
			Tamat	



CARTA ALIR PROSES PELUPUSAN DOKUMEN KUALITI

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD	TEMPOH
PD	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	MULA		
PD		1. Terima Dokumen Kualiti baru.		
PD		2. Gantikan Dokumen Induk prosedur lama dengan prosedur yang dipinda baru.		1 hari
PD		3. Failkan dokumen usang yang batal		1 hari
		TAMAT	TAMAT	

CARTA ALIR PROSES KAWALAN DOKUMEN SOKONGAN

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD	TEMPOH
WP/PD		MULA		
WP/PD		1. Terima DS		
WP/PD		2. Daftar DS dalam borang PK.UITMPP.(P).01/11	Borang daftar dokumen sokongan	1 hari
WP/PD		3. Rekod dalam bilik gerakan DS kepada staf yang terlibat dalam tugas tersebut	Dokumen sokongan	1 hari
WP/PD		4. Kemaskini Daftar, jika berlaku sebarang pindaan atau pembatalan DS		1 hari
WP/PD				
		TAMAT		