


 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).01
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 1/13

## PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN

**PK.UiTM CPP.(P).01**

	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	MUHAMMAD FIKRI RAMLI	PROF. MADYA IR. DR. AHMAD RASHIDY RAZALI	PROFESOR. Ts. DR. SALMIAH KASOLANG
JAWATAN	PEGAWAI DOKUMEN	WAKIL PENGURUSAN	REKTOR
TARIKH	JULAI 2021	JULAI 2021	JULAI 2021


 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).01
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		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 UiTM CPP	
Mei 2017	02	5.0	7	Universiti Teknologi MARA (Pulau Pinang) ditukar kepada Universiti Teknologi MARA Cawangan Pulau Pinang	
	02	8.0	13	Kesemua nombor lampiran ditukar dari PK ke LM (kesilapan teknikal)	
Julai 2019	03		1	Nama penyedia, penyemak, pelulus, dan tarikh kuatkuasa.	

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).01
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		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

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).01
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		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

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).01
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		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.


 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).01
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		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.

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).01
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		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

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	<b>NO. RUJUKAN</b> : PK.UiTM CPP.(P).01
		<b>NO. KELUARAN</b> : 04
	<b>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</b>	<b>NO. PINDAAN</b> : 03
		<b>TARIKH KUATKUASA</b> : JULAI 2021
		<b>MUKA SURAT</b> : 8/13


## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<b>WP</b>	1. Sedia format Dokumen Kualiti. 2. Edar format tersebut kepada PD.
<b>Penyedia Dokumen</b>	<b>A. Penyediaan Dokumen Kualiti</b> 3. Sedia deraf Dokumen Kualiti. 4. Serah deraf Dokumen Kualiti kepada JKPD/PD.
<b>JKPD/PD</b>	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.
<b>Rektor</b>	<b>B. Kelulusan Dokumen Kualiti</b> 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.



 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).01
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 9/13

	<p>15. Lulus Dokumen Kualiti.</p> <p>16. Serah Dokumen Kualiti yang telah diluluskan kepada PD.</p> <p>17. Jika tidak lulus, serah kepada JKPD untuk semakan semula.</p>
<b>PD</b>	<p><b>C. Pengedaran Dokumen Kualiti</b></p> <p>18. Terima Dokumen Kualiti yang telah diluluskan.</p> <p>19. Cop dokumen asal Dokumen Kualiti dengan cop “<b>DOKUMEN INDUK</b>” dan failkan dalam Folder Dokumen Induk.</p> <p>20. Muat naik Dokumen Kualiti ke Laman Web dan ini merupakan <b>SALINAN DOKUMEN TERKAWAL</b>.</p> <p>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 <b>SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL</b>.</p> <p>22. Pastikan Borang PK.UiTM CPP.(P).01/08 yang lengkap diisi untuk perfailan.</p>
<b>Staf</b>	<p><b>D. Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti</b></p> <p>23. Isi Borang PK.UiTM CPP.(P).01/09, jika ada cadangan pindaan.</p> <p>24. Serah borang yang lengkap dan draf dokumen kualiti kepada PD.</p>

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).01
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 10/13


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

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).01
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 11/13

	36. Uruskan perfailan Dokumen Kualiti yang asal dalam Folder Dokumen Induk.
<b>PD</b>	<b>F. Pelupusan Dokumen Kualiti</b> 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

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
<b>WP/PD</b>	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.

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).01
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		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).0 1 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

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).01
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		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