



 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).01
	<b>KAWALAN DOKUMEN</b>	Muka Surat : 1/10

**PROSEDUR  
KAWALAN DOKUMEN  
PK.UiTM.(P).01**

<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DISEMAK OLEH</b>
 <b>NOOR AZMAH ZUBER</b> Penolong Pendaftar Institut Kualiti dan Pengembangan Ilmu Universiti Teknologi MARA	 <b>PROF. DATIN DR. SUZANA SULAIMAN</b> Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) Wakil Pengurusan Universiti Teknologi MARA
<b>DILULUSKAN OLEH</b>	
 <b>PROF. DATUK IS. DR. HAJAH ROZIAH MOHD JANOR</b> Naib Canselor Universiti Teknologi MARA	
<b>Tarikh Kuat Kuasa</b>	<b>No. Keluaran: 02</b>
<b>1 Mei 2022</b>	<b>No. Pindaan: 01</b>

**DOKUMEN TERKAWAL**

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).01
	<b>KAWALAN DOKUMEN</b>	Muka Surat : 2/10


**REKOD PINDAAN**

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


**HALAMAN DIPINDA**

Tarikh	No. Pindaan	No. Para	Muka Surat	Bentuk Pindaan	Diluluskan
4.12.2020	1		Hadapan	Perubahan Wakil Pengurusan dan penyedia dokumen	
1.5.2022	2		Hadapan	Perubahan Naib Canselor dan Wakil Pengurusan	

**DOKUMEN TERKAWAL**

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).01
	<b>KAWALAN DOKUMEN</b>	Muka Surat : 3/10

KANDUNGAN	MUKASURAT
1.0 Objektif	4
2.0 Skop	4
3.0 Dokumen Rujukan	4
4.0 Definisi	4
5.0 Singkatan	6
6.0 Tanggungjawab dan Tindakan	6
7.0 Rekod Kualiti	8
8.0 Lampiran	9

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).01
	<b>KAWALAN DOKUMEN</b>	Muka Surat : 4/10

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan sebagai garis panduan untuk memastikan dokumen yang diperlukan dalam Sistem Pengurusan Kualiti UiTM adalah terkawal.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Pegawai Dokumen UiTM untuk melaksanakan aktiviti kawalan dokumen kualiti dari peringkat penyediaan hingga peringkat pelupusan. Prosedur ini juga menjelaskan kaedah kawalan Dokumen Sokongan.

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

JENIS DOKUMEN	LOKASI	RUJUKAN
Manual Kualiti UiTM Seksyen 7.5.1 – Kawalan Dokumen	InQKA	MK.UiTM.01


## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Dokumen Kualiti

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

- a) Manual Kualiti UiTM adalah dokumen yang menjelaskan asas pelaksanaan SPK dalam skop pensijilan ISO 9001:2015 di UiTM.
- b) Prosedur Kualiti UiTM menjelaskan pelaksanaan proses-proses utama SPK dalam skop pensijilan ISO 9001:2015 di UiTM.

## DOKUMEN TERKAWAL

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).01
	<b>KAWALAN DOKUMEN</b>	Muka Surat : 5/10

- c) Dokumen Sokongan UiTM adalah dokumen-dokumen perundangan, dasar dan peraturan yang diterimapakai dan berkuatkuasa sebagai rujukan SPK dalam skop pensijilan ISO 9001:2015 di UiTM.
- d) SPK Jabatan adalah dokumen-dokumen Manual Kualiti, Prosedur Kualiti dan Dokumen Sokongan yang digunakan oleh Jabatan dalam pengoperasian SPK skop pensijilan ISO 9001:2015 di Jabatan.

<b>DOKUMEN KUALITI</b>	<b>PENYEDIA</b>	<b>PENYEMAK</b>	<b>PELULUS</b>	<b>PENYELENGGARA</b>
Manual Kualiti UiTM	PNC (InQKA)/ PSKKO	WP	NC	WP
Prosedur Kualiti UiTM	PP/KJ	WP	NC	WP
Dokumen Sokongan UiTM	PP	-	-	PD
SPK Jabatan	PD Jabatan	WP Jabatan	KJ	PD Jabatan


#### **4.2 Wakil Pengurusan**

Wakil Pengurusan (WP) adalah staf yang dilantik oleh Naib Canselor UiTM untuk membangun, melaksana, menyelenggara dan memastikan penambahbaikan berterusan Sistem Pengurusan Kualiti UiTM selaras dengan skop pensijilan serta keperluan ISO 9001:2015.

#### **4.3 Pemilik Proses**

Pemilik Proses (PP) adalah staf yang bertanggungjawab terhadap sesuatu proses dalam Sistem Pengurusan Kualiti UiTM

## **DOKUMEN TERKAWAL**

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).01
	<b>KAWALAN DOKUMEN</b>	Muka Surat : 6/10

#### 4.4 Pegawai Dokumen

Pegawai Dokumen (PD) adalah staf yang dilantik oleh Naib Canselor UiTM untuk membantu Wakil Pengurusan UiTM untuk mengurus dan menyenggara Dokumen Kualiti Sistem Pengurusan Kualiti ISO 9001:2015 di UiTM.

#### 4.5 Tadbir Urus UiTM

Tadbir Urus UiTM terdiri daripada


- i. Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
- ii. Majlis Sumber Manusia (MSM)
- iii. Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK)
- iv. Majlis Audit Universiti (MAU)
- v. Jawatankuasa Pelaburan Universiti (JPU)
- vi. Senat
- vii. Majlis Eksekutif Universiti (MEU)
- viii. Jawatankuasa Transformasi Universiti (JTU)
- ix. Jawatankuasa Pemilih (JPh)
- x. Jawatankuasa Saraan (JS)
- xi. Majlis Pengurusan Pelajar (MAPP)
- xii. Majlis Pengurusan Risiko Strategik Universiti (MPRSU)
- xiii. Jawatankuasa Tatatertib Universiti (JTU)
- xiv. Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Universiti (JKRTU)

#### 4.6 Jabatan

Semua bahagian, fakulti, akademi, pusat, institut, unit dan kampus cawangan UiTM.

#### 5.0 SINGKATAN

UiTM - Universiti Teknologi MARA


 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).01
	<b>KAWALAN DOKUMEN</b>	Muka Surat : 7/10

TUUiTM	-	Tadbir Urus UiTM
MK	-	Manual Kualiti
PK	-	Prosedur Kualiti
SPKJ	-	Sistem Pengurusan Kualiti Jabatan
DS	-	Dokumen Sokongan
WP	-	Wakil Pengurusan
PSKKO	-	Pengarah Sistem Kualiti dan Kecemerlangan Operasi
PD	-	Pegawai Dokumen
PDT	-	Pemegang Dokumen Terkawal
KJ	-	Ketua Jabatan
PP	-	Pemilik Proses

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
WP Korporat UiTM	<p><b><u>Penyediaan Dokumen Kualiti</u></b></p> <p>Sedia format Dokumen Kualiti.</p> <p>Edar format tersebut kepada PD.</p>
PP SKKO	<p>Sedia draf Dokumen Kualiti.</p> <p>Serah draf Dokumen Kualiti kepada PNC InQKA, KSA Korporat dan PSKKO untuk disemak.</p>
PNC InQKA KSA Korporat UiTM PSKKO	<p>Semak draf Dokumen Kualiti yang disediakan.</p> <p>Pastikan kandungannya jelas, tepat dan teratur.</p>
PP SKKO	<p>Buat pembetulan sekiranya perlu. Rujuk dengan PSKKO bagi memastikan pembetulan atau pindaan yang dibuat. Beri nombor dan tajuk Dokumen Kualiti.</p> <p>Serah Dokumen Kualiti kepada WP Korporat UiTM dan NC untuk kelulusan dokumen.</p>


## DOKUMEN TERKAWAL

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).01
	<b>KAWALAN DOKUMEN</b>	Muka Surat : 8/10

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
PP SKKO PD Korporat UiTM	Terima draf Dokumen Kualiti yang telah diluluskan.  Serah Dokumen Kualiti kepada PD.
PD Korporat UiTM	Terima Dokumen Kualiti yang telah diluluskan.  Cop dokumen asal Dokumen Kualiti dengan cop 'DOKUMEN INDUK' dan failkan dalam Fail Dokumen Induk.  Cop dokumen salinan Dokumen Kualiti dengan cop 'SALINAN DOKUMEN TERKAWAL' dan muat naik ke dalam laman web InQKA.  Kawal dan selenggara Dokumen Kualiti mengikut arahan WP.
PP SKKO	<b><u>Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti</u></b>  Pinda dokumen dan isi Borang DL.UiTM.KD03, jika ada cadangan pindaan.  Serah borang yang lengkap dan draf dokumen kualiti kepada PNC InQKA, KSA Korporat dan PSKKO untuk disemak.  Buat pembetulan sekiranya perlu. Rujuk dengan PSKKO bagi memastikan pembetulan atau pindaan yang dibuat.  Serah Dokumen Kualiti kepada WP Korporat UiTM dan NC untuk kelulusan dokumen.
PD InQKA	Kemaskini nombor kawalan Dokumen Kualiti.  Catat pindaan Dokumen Kualiti dalam Daftar Pindaan Dokumen Kualiti (Borang DL.UiTM.KD05).  Catat pindaan dalam Halaman Pindaan Dokumen Kualiti asal berkenaan.  Cop Dokumen Kualiti Induk yang terdahulu dan cop 'BATAL' pada setiap mukasurat dokumen berkenaan dan failkan dalam Fail Dokumen Induk.

## DOKUMEN TERKAWAL




 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).01
	<b>KAWALAN DOKUMEN</b>	Muka Surat : 9/10

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	Cetak dan cop 'SALINAN DOKUMEN TERKAWAL' pada Dokumen Kualiti yang dipinda dan muatnaik ke dalam laman web InQKA dengan menggantikan dokumen sedia ada.
PD Korporat UiTM	<p><b><u>Pelupusan Dokumen Kualiti</u></b></p> <p>Terima Dokumen Kualiti baru.</p> <p>Gantikan Dokumen Kualiti lama dengan Dokumen Kualiti yang baru.</p> <p>Musnahkan Dokumen Kualiti lama.</p>

#### Kawalan Dokumen Sokongan

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima Pekeliling Kerajaan atau pemegang taruh (<i>stake holder</i>).</li> <li>2. Tentukan sama ada Pekeliling itu merubah dasar dan peraturan di UiTM.</li> <li>3. Jika ya, kemukakan cadangan pemakaian kepada TUUiTM.</li> </ol>
TUUiTM	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pertimbangkan pemakaian Pekeliling berkenaan.</li> <li>5. Maklumkan keputusan kepada pencadang.</li> </ol>
KJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Jika cadangan diluluskan, sediakan Pekeliling dan edar ke seluruh UiTM.</li> <li>7. Sediakan dokumen panduan pemakaian, jika perlu.</li> <li>8. Serah DS kepada WP/PD.</li> </ol>

### DOKUMEN TERKAWAL

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).01
	<b>KAWALAN DOKUMEN</b>	Muka Surat : 10/10

<b>WP/PD</b>	9. Terima DS (Pekeliling Asal, Pekeliling KJ dan Panduan Pemakaian DS, jika ada). 10. Daftarkan DS dalam Borang DL.UiTM.KD04. 11. Edar DS kepada staf yang terlibat dalam tugas berkenaan. 12. Kemaskini Daftar, jika berlaku sebarang pindaan atau pembatalan DS.
--------------	---

## 7.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS/REKOD	RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Fail Kawalan Dokumen	DRK.UiTM.KD.01	InQKA	5 tahun

## 8.0 LAMPIRAN

8.1	Carta Alir Kawalan Dokumen.	DL.UiTM.KD01
8.2	Contoh Daftar Edaran Dokumen Kualiti.	DL.UiTM.KD02
8.3	Contoh Cadangan Baru/Pindaan Dokumen Kualiti.	DL.UiTM.KD03
8.4	Contoh Daftar Dokumen Sokongan.	DL.UiTM.KD04
8.5	Contoh Daftar Pindaan Dokumen Kualiti.	DL.UiTM.KD05
8.6	Contoh Senarai Induk Dokumen Kualiti.	DL.UiTM.KD06