

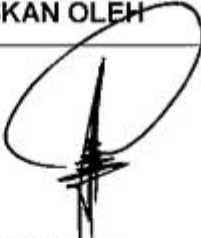

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).01
	KAWALAN DOKUMEN	Muka Surat : 1/9

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


DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH
 Timbalan Pendaftar InQKA	 Wakil Pengurusan Universiti Teknologi MARA
DILULUSKAN OLEH	
 Naib Canselor Universiti Teknologi MARA	
TARIKH KUATKUASA	No. Keluaran : 01
1 November 2017	No. Pindaan : 00

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).01
	KAWALAN DOKUMEN	Muka Surat : 2/9


REKOD PINDAAN					
<p>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.</p>					
HALAMAN DIPINDA					
Tarikh	No. Pindaan	No. Para	Muka Surat	Bentuk Pindaan	Diluluskan

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).01
	KAWALAN DOKUMEN	Muka Surat : 3/9

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

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).01
	KAWALAN DOKUMEN	Muka Surat : 4/9

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.

DOKUMEN KUALITI	PENYEDIA	PENYEMAK	PELULUS	PENYELENGGARA
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

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).01
	KAWALAN DOKUMEN	Muka Surat : 5/9

- 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.
- 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.

4.2 Wakil Pengurusan

Wakil Pengurusan (WP) adalah staf yang dilantik oleh Naib Canselor UiTM untuk membangun, melaksana dan 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

4.4 Pegawai Dokumen


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

4.5 Tadbir Urus UiTM

Tadbir Urus UiTM terdiri daripada

- i. Lembaga Pengarah UiTM
- ii. Majlis Sumber Manusia
- iii. Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti
- iv. Majlis Audit Universiti
- v. Jawatankuasa Pelaburan Universiti
- vi. Senat
- vii. Majlis Eksekutif Universiti

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).01
	KAWALAN DOKUMEN	Muka Surat : 6/9

- viii. Jawatankuasa Transformasi UiTM
- ix. Jawatankuasa Pemilihan (TNC & KJ)
- x. Jawatankuasa Saraan
- xi. Majlis Pengurusan Pelajar
- xii. Majlis Pengurusan Risiko Strategik Universiti
- xiii. Jawatankuasa Tatatertib dan Rayuan Tatatertib

4.6 Jabatan


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

5.0 SINGKATAN

UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
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	1. Sedia format Dokumen Kualiti. 2. Edar format tersebut kepada PD.
PSKKO	A. Penyediaan Dokumen Kualiti 3. Sedia draf Dokumen Kualiti. 4. Serah draf Dokumen Kualiti kepada WP untuk disemak. 5. Buat pembetulan sekiranya perlu.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).01
	KAWALAN DOKUMEN	Muka Surat : 7/9

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
WP	6. Semak draf Dokumen Kualiti yang disediakan. 7. Pastikan kandungannya jelas, tepat dan teratur. 8. Rujuk dengan PSKKO bagi memastikan pembetulan atau pindaan yang dibuat. 9. Buat pembetulan yang perlu. 10. Beri nombor dan tajuk Dokumen Kualiti 11. Serah draf Dokumen Kualiti kepada NC.
NC	B. Kelulusan Dokumen Kualiti 12. Terima draf Dokumen Kualiti yang telah disemak. 13. Bincang dengan PSKKO atau WP sekiranya perlu. 14. Lulus Dokumen Kualiti. 15. Serah Dokumen Kualiti yang telah diluluskan kepada PD.
PD	C. Pengedaran Dokumen Kualiti 16. Terima Dokumen Kualiti yang telah diluluskan. 17. Cetak Dokumen Kualiti mengikut jumlah senarai PDT. 18. Cop dokumen asal Dokumen Kualiti dengan cop 'DOKUMEN INDUK' dan failkan dalam Fail Dokumen Induk. 19. Cop dokumen salinan Dokumen Kualiti dengan cop 'SALINAN DOKUMEN TERKAWAL'. 20. Edar salinan Dokumen kepada PDT menggunakan Borang DL.UiTM.KD02. 21. Pastikan Borang DL.UiTM.KD02 yang lengkap diisi difailkan. 22. Aku terima Dokumen Kualiti. 23. Kawal dan selenggara Dokumen Kualiti mengikut arahan WP.
PSKKO	D. Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti 24. Isi Borang DL.UiTM.KD03, jika ada cadangan pindaan. 25. Serah borang yang lengkap dan draf dokumen kualiti kepada WP.
WP	26. Ambil tindakan mengikut Tindakan 6 hingga 11 untuk semakan dokumen.
NC	27. Ambil tindakan mengikut Tindakan 12 hingga 15 untuk meluluskan dokumen.
PD	E. Pindaan Dokumen Induk Dokumen Kualiti 28. Pinda Dokumen Kualiti asal mengikut cadangan yang diluluskan.

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL


 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).01
	KAWALAN DOKUMEN	Muka Surat : 8/9

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	29. Kemaskini nombor kawalan Dokumen Kualiti. 30. Catat pindaan Dokumen Kualiti dalam Daftar Pindaan Dokumen Kualiti (Borang DL.UiTM.KD05). 31. Catat pindaan dalam Halaman Pindaan Dokumen Kualiti asal berkenaan. 32. Cop Dokumen Kualiti Induk yang terdahulu dan cop 'BATAL' pada setiap mukasurat dokumen berkenaan dan failkan dalam Fail Dokumen Induk. 33. Cetak dan cop 'SALINAN DOKUMEN TERKAWAL' pada Dokumen Kualiti yang dipinda dan Halaman Pindaan mengikut jumlah PDT. 34. Edar salinan Dokumen Kualiti kepada PDT menggunakan Borang DL.UiTM.KD02.
PDT	F. Pelupusan Dokumen Kualiti 35. Terima Dokumen Kualiti baru. 36. Gantikan Dokumen Kualiti lama dengan Dokumen Kualiti yang baru. 37. Musnahkan Dokumen Kualiti lama.

Kawalan Dokumen Sokongan

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KJ	1. Terima Pekeliling Kerajaan atau pemegang taruh (<i>stake holder</i>). 2. Tentukan sama ada Pekeliling itu merubah dasar dan peraturan di UiTM. 3. Jika ya, kemukakan cadangan pemakaian kepada TUUiTM.
TUUiTM	4. Pertimbangkan pemakaian Pekeliling berkenaan. 5. Maklumkan keputusan kepada pencadang.
KJ	6. Jika cadangan diluluskan, sediakan Pekeliling dan edar ke seluruh UiTM. 7. Sediakan dokumen panduan pemakaian, jika perlu. 8. Serah DS kepada WP/PD.

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

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

WP/PD	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

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL