 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN
	CARTA ALIR KAWALAN DOKUMEN

TANGGUNGJAWAB**TINDAKAN****WP**

1

1. Sedia format Dokumen Kualiti.

2

2. Edar format tersebut kepada PD.

PSKKO

3

A. Penyediaan Dokumen Kualiti
 3. Sedia draf Dokumen Kualiti.

4

4. Serah draf Dokumen Kualiti kepada WP untuk disemak.

5

5. Buat pembetulan sekiranya perlu.

WP

6

6. Semak draf Dokumen Kualiti yang disediakan.

7

7. Pastikan kandungannya jelas, tepat dan teratur.

8

8. Rujuk dengan PSKKO bagi memastikan pembetulan atau pindaan yang dibuat.

9

9. Buat pembetulan yang perlu.

10

10. Beri nombor dan tajuk Dokumen Kualiti.

11

11. Serah draf Dokumen Kualiti kepada NC.

NC

12

B. Kelulusan Dokumen Kualiti
 12. Terima draf Dokumen Kualiti yang telah disemak.

13

13. Bincang dengan PSKKO atau WP sekiranya perlu.


14

14. Lulus Dokumen Kualiti.

15

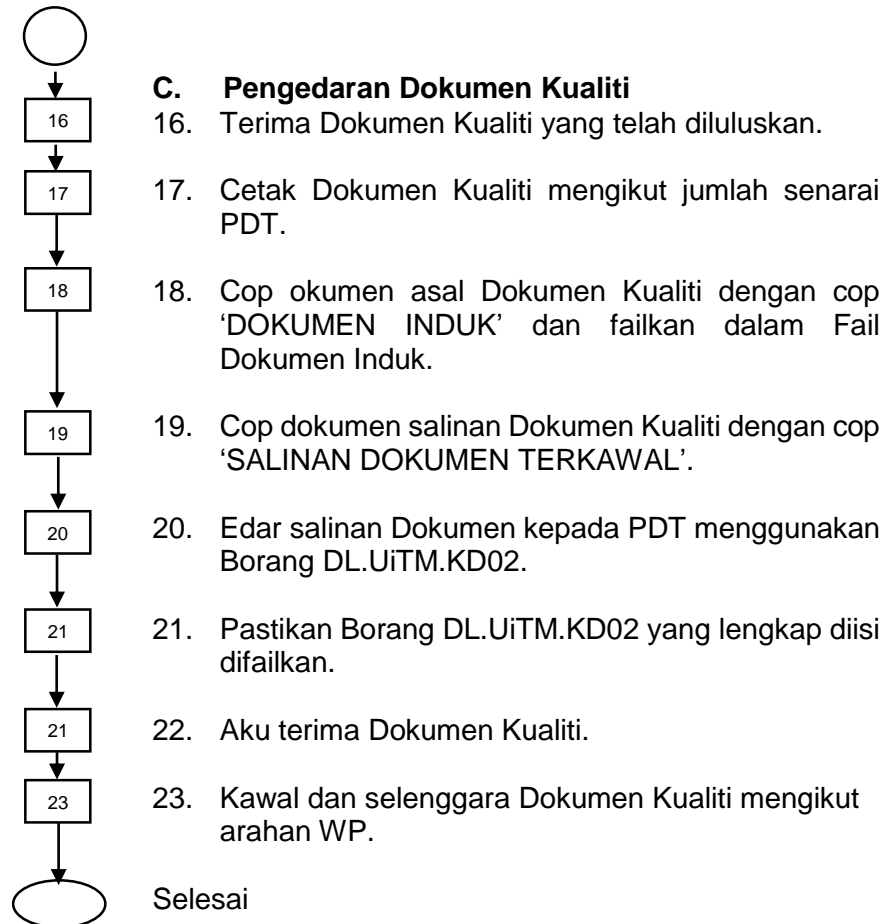
15. Serah Dokumen Kualiti yang telah diluluskan kepada PD.




 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN
	CARTA ALIR KAWALAN DOKUMEN

TANGGUNGJAWAB**TINDAKAN**

PD



 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN
	CARTA ALIR KAWALAN DOKUMEN

TANGGUNGJAWAB**TINDAKAN****PSKKO**

24

D. Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti

24. Isi Borang DL.UiTM.KD03, jika ada cadangan pindaan.

25

25. Serah borang yang lengkap dan draf dokumen kualiti kepada WP.

WP

26

26. Ambil tindakan mengikut Tindakan 6 hingga 11 untuk semakan dokumen.

NC

27

27. Ambil tindakan mengikut Tindakan 12 hingga 15 untuk meluluskan dokumen.

PD

28

E. Pindaan Dokumen Induk Dokumen Kualiti

28. Pinda Dokumen Kualiti asal mengikut cadangan yang diluluskan.

29

29. Kemaskini nombor kawalan Dokumen Kualiti.

30

30. Catat pindaan Dokumen Kualiti dalam Daftar Pindaan Dokumen Kualiti (Borang DL.UiTM.KD05).

31

31. Catat pindaan dalam Halaman Pindaan Dokumen Kualiti asal berkenaan.

32

32. Cop Dokumen Kualiti Induk yang terdahulu dan cop 'BATAL' pada setiap mukasurat dokumen berkenaan dan failkan dalam Fail Dokumen Induk.


33

33. Cetak dan cop 'SALINAN DOKUMEN TERKAWAL' pada Dokumen Kualiti yang dipinda dan Halaman Pindaan mengikut jumlah PDT.

34

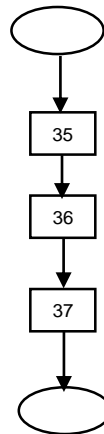
34. Edar salinan Dokumen Kualiti kepada PDT menggunakan Borang DL.UiTM.KD02.



 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN
	CARTA ALIR KAWALAN DOKUMEN

TANGGUNGJAWAB**TINDAKAN**

PDT

**F. Pelupusan Dokumen Kualiti**

35. Terima Dokumen Kualiti baru.

36. Gantikan Dokumen Kualiti lama dengan Dokumen Kualiti yang baru.

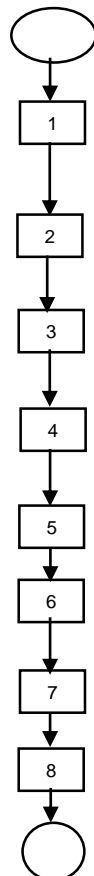
37. Musnahkan Dokumen Kualiti lama.

Selesai

Kawalan Dokumen Sokongan

TANGGUNGJAWAB**TINDAKAN**

KJ

1. Terima Pekeliling Kerajaan atau pemegang taruh (*stake holder*).

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.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN
	CARTA ALIR KAWALAN DOKUMEN

