



FAKULTI
SAINS
KOMPUTER
DAN
MATEMATIK

PROSEDUR
KUALITI PENGURUSAN

NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(P).01

NO. KELUARAN : 06

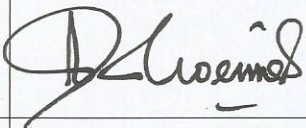
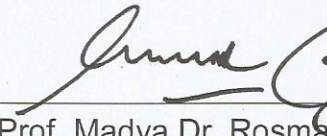
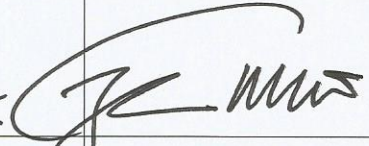
KAWALAN DOKUMEN


NO. PINDAAN : 00

TARIKH
KUATKUASA : 15/09/2016

MUKA SURAT : 1


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

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Norimah Abu Bakar	Prof. Madya Dr. Rosma Mohd Dom	Prof. Dr. Hajah Azlinah Haji Mohamed
Jawatan	Timbalan Pendaftar Kanan	Wakil Pengurusan	Dekan
Tarikh	1 September 2016	5 September 2016	8 September 2016

 <p>FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(P).01
		NO. KELUARAN : 06
	<p>KAWALAN DOKUMEN</p>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 3

ISI KANDUNGAN

1. OBJEKTIF.....	4
2. SKOP	4
3. SINGKATAN	4
4. DEFINISI	5
5. DOKUMEN RUJUKAN.....	6
6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN	7
7. REKOD KUALITI.....	8
8. LAMPIRAN.....	8

 <p>FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(P).01
		NO. KELUARAN : 06
	<p>KAWALAN DOKUMEN</p>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 4

1. OBJEKTIF


Prosedur ini bertujuan untuk memberi garis panduan bagi memastikan kawalan ke atas Dokumen Kualiti dari peringkat penyediaan hingga peringkat pelupusan.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pengurusan FSKM semasa melaksanakan semua aktiviti berkaitan dengan kawalan Dokumen Kualiti FSKM

3. SINGKATAN

UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
FSKM	-	Fakulti Sains Komputer dan Matematik
P(FSKM)	-	Pengurusan FSKM
PD	-	Pegawai Dokumen
PYB	-	Pegawai Yang Bertanggungjawab
KSPK	-	Ketua Bahagian Sistem Pengurusan Kualiti
WP	-	Wakil Pengurusan
PMD	-	Pemegang Dokumen
KUK	-	Ketua Unit Kualiti

 <p>FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(P).01
		NO. KELUARAN : 06
	<p>KAWALAN DOKUMEN</p>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 5

4. DEFINISI

4.1 Dokumen Kualiti


Dokumen yang dikawal dalam Sistem Pengurusan FSKM yang terdiri daripada Manual Kualiti, Prosedur Kualiti, Arahan Kerja dan Dokumen Sokongan/Luaran yang berkaitan.

4.2 Wakil Pengurusan

Pegawai yang dilantik oleh Pengurusan UiTM bagi mendokumen, melaksana dan menyelenggara Sistem Pengurusan Kualiti.

4.3 Pegawai Dokumen

Pegawai yang dilantik oleh Dekan bagi menjalankan kerja-kerja mengurus dan mengawal semua dokumen dan rekod termasuk laporan-laporan FSKM.

 <p>FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(P).01
		NO. KELUARAN : 06
	<p>KAWALAN DOKUMEN</p>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 6


5. DOKUMEN RUJUKAN

5.1 Manual Kualiti MK.FSKM.UITM.01

- 5.1.1 Seksyen 4.2 - Keperluan Dokumentasi
- 5.1.2 Seksyen 4.2.3 - Kawalan Dokumen
- 5.1.3 Seksyen 4.2.4 - Kawalan Rekod
- 5.1.4 Seksyen 7.5 - Penyediaan Produk dan Perkhidmatan
- 5.1.5 Seksyen 7.5.5 - Pemeliharaan Produk


5.2 Dokumen-dokumen Sokongan

- 5.2.1 DS.MK.FSKM(16) - Perintah-Perintah Am (PA) dan Arahan Pentadbiran
- 5.2.2 DS.MK.FSKM(17) - Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1997 – Peraturan Pemeliharaan Rekod-rekod Kerajaan
- 5.2.3 DS.MK.FSKM(18) - Akta Arkib Negara 1966
- 5.2.4 DS.MK.FSKM(19) - Akta Rahsia Rasmi 1972

 <p>FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(P).01
		NO. KELUARAN : 06
	<p>KAWALAN DOKUMEN</p>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 7

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KUK	A. Penyediaan Dokumen Kualiti 1. Arahkan penyediaan Deraf Dokumen Kualiti
Penyedia	2. Sediakan deraf Dokumen Kualiti. 3. Pembentangan deraf Dokumen kualiti dalam Mesyuarat Pengurusan/MKSP untuk kelulusan 4. Pembetulan/Kemaskini dokumen (jika perlu).
Penyedia/KSPK	5. Majukan Dokumen Kualiti kepada Ketua Bahagian Sistem Pengurusan Kualiti untuk semakan.
Penyedia	6. Pembetulan/Kemaskini dokumen (jika perlu).
Dekan/WP/Penyedia	B. Kelulusan Dokumen Kualiti 1. Dekan, Wakil Pengurusan dan Penyedia tandatangan di muka depan Dokumen yang telah diluluskan.
PD/PMD	C. Pengedaran Dokumen Kualiti 1. Dokumen Kualiti dimuat naik ke dalam laman sesawang FSKM untuk rujukan semua staf
PD/PMD	2. Notis dikeluarkan kepada Pemegang Dokumen Terkawal supaya Dokumen Kualiti terdahulu dikembalikan kepada Pegawai Dokumen untuk dibatalkan. Sekiranya dokumen tersebut tidak dikembalikan dalam tempoh yang ditetapkan, maka dokumen tersebut dianggap terbatal dengan sendirinya.

 <p>FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(P).01
		NO. KELUARAN : 06
	<p>KAWALAN DOKUMEN</p>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 8

7. REKOD KUALITI







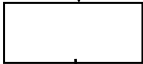

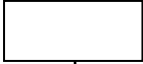

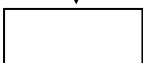



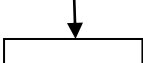



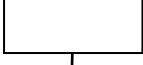

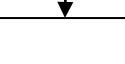
Bil.	Jenis/ Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Emel penghantaran dokumen kualiti kepada PMD	Fail Pemegang Salinan Dokumen 100-FSKM(9/11/2/1)	Pejabat Am Pentadbiran, FSKM	5 Tahun
2.	Rekod Dokumen Induk Kualiti	Fail Induk Kualiti 100-FSKM(9/11/2)	Pejabat Am Pentadbiran, FSKM	5 Tahun

8. LAMPIRAN

- | | | |
|-----|--|-----------------------|
| 8.1 | Carta Aliran Kerja | - Lampiran 1 |
| 8.2 | Contoh Rekod Dokumen Induk Kualiti | - Rujuk Fail Prosedur |
| 8.3 | Contoh Rekod Dokumen Induk Sokongan/Luaran | - Rujuk Fail Prosedur |

CARTA ALIRAN KERJA PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN

Lampiran 1

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD/AP/PA
		Mula	
KUK	 	Arahan Penyediaan deraf Dokumen Kualiti.	
Penyedia	 	Penyediaan deraf Dokumen Kualiti	
Penyedia	 	Pembentangan deraf Dokumen dalam Mesyuarat Pengurusan/MKSP untuk kelulusan	
Penyedia	 	Pembetulan/Kemaskini dokumen (jika perlu).	Rekod Pindaan Dokumen Terkawal
PYB/KSPK	 	Majukan Dokumen kepada Ketua Bahagian Sistem Pengurusan Kualiti untuk semakan.	
Penyedia	 	Pembetulan/ Kemaskini dokumen (jika perlu).	Rekod Pindaan Dokumen Terkawal
Dekan/WP/ Penyedia	 	Dekan, Wakil Pengurusan dan Penyedia tandatangan di muka depan Dokumen yang telah diluluskan.	
PD/PMD	 	Dokumen Kualiti dimuat naik ke dalam laman sesawang FSKM untuk rujukan semua staf	
PD/PMD	 	Notis dikeluarkan kepada Pemegang Dokumen Terkawal supaya Dokumen Kualiti terdahulu dikembalikan kepada Pegawai Dokumen untuk dibatalkan. Sekiranya dokumen tersebut tidak dikembalikan dalam tempoh yang ditetapkan, maka dokumen tersebut dianggap terbatal dengan sendirinya.	
	 	Selesai	