



FAKULTI
SAINS
KOMPUTER
DAN
MATEMATIK

PROSEDUR
KUALITI PENGURUSAN

NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(P).02

NO. KELUARAN : 06


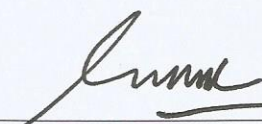
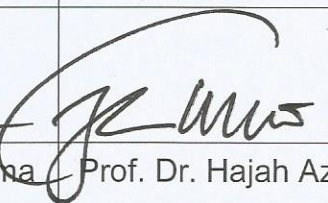
NO. PINDAAN : 00

KAWALAN REKOD

TARIKH
KUATKUASA : 15/09/2016

MUKA SURAT : 1


PROSEDUR
KAWALAN REKOD
PK.UiTM.FSKM(P).02

	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).02
		NO. KELUARAN : 06
	<p>KAWALAN REKOD</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
8. REKOD KUALITI.....	11
9. LAMPIRAN.....	11

 FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(P).02
		NO. KELUARAN : 06
	KAWALAN REKOD	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 4

1. OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan untuk memastikan pengurusan kawalan rekod dapat dilaksanakan mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi Sistem Pengurusan Kualiti FSKM.

Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan bagaimana semua rekod di FSKM diwujudkan, dikawal dan diselenggarakan dengan teratur dan sistematik supaya mudah dikesan semula apabila diperlukan untuk rujukan.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pengurusan Fakulti untuk memastikan pengurusan kawalan rekod dapat dilaksanakan.

3. SINGKATAN

UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
DS	-	Dokumen Sokongan
FSKM	-	Fakulti Sains Komputer dan Matematik
PK(A/P)	-	Pegawai Perkeranian
Pgw	-	Pegawai
TPK	-	Timbalan Pendaftar Kanan
PT(P/O)	-	Pegawai Tadbir Operasi

 <p>FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(P).02
		NO. KELUARAN : 06
	<p>KAWALAN REKOD</p>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 5

4. DEFINISI

4.1 Rekod

Rekod yang diwujudkan untuk tujuan rujukan semula dan sebagai bukti objektif yang disimpan, diselenggara, dikawal dan dilupuskan (jika perlu) dalam melaksanakan Sistem Pengurusan Kualiti.

4.2 Pelupusan

Proses melupus rekod/dokumen kualiti yang melebihi tempoh yang telah ditetapkan, sebagaimana yang tercatat di dalam Akta Arkib Negara 1966.

4.3 Pengindeksan

Proses menyusun rekod supaya ia lebih sistematik dan teratur.

4.4 Klasifikasi Rekod

Proses mengklasifikasikan rekod kepada suatu sistem penomboran tertentu berdasarkan kategori dan identiti rekod.

 <p>FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(P).02
		NO. KELUARAN : 06
	<p>KAWALAN REKOD</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 4.2.3 - 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

 FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(P).02
		NO. KELUARAN : 06
	KAWALAN REKOD	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 7

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Dekan	1. Arahan TPK untuk mengenalpasti dan mewujudkan Sistem Rekod Kualiti mengikut Arahan Perkhidmatan Bab 4.
TP	2. Kenalpasti rekod dan fail yang perlu diwujudkan. 3. Arah PT(P/O) yang berkenaan untuk membuka fail baru apabila diperlukan.
PK(A/P)	A. Prosedur Pembukaan Fail (Lampiran 1) <ol style="list-style-type: none"> Mengenalpasti dan mengwujudkan Fail berdasarkan rekod yang diterima daripada Pegawai. Kategori fail : <ol style="list-style-type: none"> Fail terbuka – warna putih Fail sulit – warna hijau Tentukan No. Rujukan Fail berdasarkan Buku Panduan Perlaksanaan Fail Klasifikasi Perkara. Catatkan Tajuk Fail No. Rujukan dan Bil. Fail pada muka depan fail. Tampal Format Minit Fail di sebelah kiri fail.
Pgw/PK(A/P)	<ol style="list-style-type: none"> Masukkan surat yang diterima daripada Pegawai ke dalam fail yang baru dibuka. Mencatatkan butiran surat pada Format Minit Fail iaitu surat keluar dengan dakwat biru dan surat masuk dengan dakwat merah.

 <p>FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK</p>	<p align="center">PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(P).02
		NO. KELUARAN : 06
	<p align="center">KAWALAN REKOD</p>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 8

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Setiap surat yang dimasukkan dalam fail hendaklah ditandakan mengikut nombor surat yang diminitkan. 8. Simpan fail dalam kabinet mengikut no. fail yang di klasifikasikan
<p>PK(A/P)</p> <p>P/PK(A/P)</p> <p>Pgw/ PK(A/P)</p> <p>PK(A/P)</p>	<p>B. PROSEDUR PINJAMAN FAIL (Lampiran 2)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terima permohonan daripada Pegawai FSKM untuk meminjam fail. 2. Dapatkan fail berkenaan dan catitkan butiran pinjaman pada Kad Keluar Fail (Registri 1). Kad Keluar Fail disimpan dalam doket fail. 3. Hantar fail kepada Pegawai. 4. Pegawai mengembalikan fail kepada dan PK(A/P) selepas menggunakannya. 5. Catitkan maklumat pada Kad Keluar Fail (Registri 1) apabila fail dikembalikan. 6. Simpan fail dalam kabinet fail.
<p>PK(A/P)</p>	<p>C. PROSEDUR PENUTUPAN FAIL, PEMBUKAAN FAIL JILID BARU DAN PEMBUKAAN FAIL SEMENTARA (Lampiran 3)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tutup fail yang telah mencapai had kandungan 100 helaian kertas atau melebihi ketebalan 2.5 cm.

 <p>FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(P).02
		NO. KELUARAN : 06
	<p>KAWALAN REKOD</p>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 9

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<p>2. Tandakan palang di atas kulit fail dan catitkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Perkataan DITUTUP</i> • No. Jilid Baru • Tarikh fail ditutup • Tandatangan <p>3. Fail yang ditutup disimpan dalam kotak Arkib yang diklasifikasikan mengikut No. Rujukan Fail dan diletakkan di dalam kabinet fail atau di dalam bilik stor fail.</p> <p>4. Buka fail baru mengikut Jilid seterusnya. (Rujuk Prosedur Pembukaan Fail)</p> <p>5. Buka fail sementara jika fail asal tidak dapat dikesan setelah usaha-usaha pengesanan dibuat.</p> <p>6. Apabila fail asal ditemui, semua rekod dalam fail sementara hendaklah dimasukkan ke dalam fail asal.</p>

 <p>FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(P).02
		NO. KELUARAN : 06
	<p>KAWALAN REKOD</p>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 10

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PK(A/P)	<p>D. PROSEDUR PELUPUSAN FAIL (Lampiran 4)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Semak tempoh simpanan fail untuk pelupusan dan senaraikan fail-fail yang melebihi tempoh simpanan bagi tujuan pelupusan mengikut Format Unit Arkib UiTM. 2. Hantar senarai fail menggunakan borang (Borang BAM/02/07: Borang BAM/Homogeneous Pin. 1/2005) ke Unit Arkib UiTM kelulusan pelupusan fail. 3. Terima kelulusan pelupusan fail daripada Unit Arkib UiTM. 4. Fail dirincih untuk tujuan pelupusan.

 <p>FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK</p>	<p align="center">PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(P).02
		NO. KELUARAN : 06
	<p align="center">KAWALAN REKOD</p>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 11

7. REKOD KUALITI

Bil.	Jenis/Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Senarai Rekod Fail	ISO 9001:2000 Buku Daftar Senarai Rekod Fail (BD.FSKM.SRF.01)	Pejabat Am Pentadbiran, FSKM	5-7 Tahun
2.	Rekod Pergerakan Fail	ISO 9001:2000 Doket Fail (BD.FSKM.RPF.01)	Pejabat Am Pentadbiran, FSKM	5-7 Tahun
3.	Senarai Fail Tutup FSKM	ISO 9001:2000 Buku Daftar Senarai Fail Tutup FSKM (BD.FSKM.SFT.01)	Pejabat Am Pentadbiran, FSKM	5-7 Tahun

8. LAMPIRAN

- 8.1 A. Carta Alir Prosedur Prosedur Pembukaan Fail - Lampiran 1
- 8.2 B. Carta Alir Prosedur Pinjaman Fail - Lampiran 2
- 8.3 C. Prosedur Penutupan Fail, Pembukaan Fail Jilid Baru dan Pembukaan Fail Sementara - Lampiran 3
- 8.4 D. Prosedur Pelupusan Fail - Lampiran 4

A. PROSEDUR PEMBUKAAN FAIL

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
	<pre> graph TD Start([Mula]) --> P1[PK (A/P)] P1 --> P2[PK (A/P)] P2 --> P3[PK (A/P)] P3 --> P4[PK (A/P)] P4 --> P5[PK (A/P)] P5 --> P6[Pgw/PK(A/P)] P6 --> P7[PK (A/P)] P7 --> P8[PK (A/P)] P8 --> P9[PK (A/P)] P9 --> End([Selesai]) </pre>	Mula	
PK (A/P)		Mengenalpasti dan mewujudkan Fail berdasarkan rekod yang diterima daripada Pegawai .	
PK (A/P)		Kategori fail : iii) Fail terbuka – warna putih iv) Fail sulit – warna hijau	
PK (A/P)		Tentukan No. Rujukan Fail berdasarkan Buku Panduan Pelaksanaan Fail Klasifikasi Perkara.	Buku Panduan Pelaksanaan Fail Klasifikasi Perkara
PK (A/P)		Catatkan Tajuk Fail No. Rujukan dan Bil. Fail pada muka depan fail.	
PK (A/P)		Tampal Format Minit Fail di sebelah kiri fail	Format Minit Fail
Pgw/PK(A/P)		Masukkan surat yang diterima daripada Pegawai ke dalam fail yang baru dibuka.	
PK (A/P)		Mencatatkan butiran surat pada Format Minit Fail iaitu surat keluar dengan dakwat biru dan surat masuk dengan dakwat merah	
PK (A/P)		Setiap surat yang dimasukkan dalam fail hendaklah ditandakan mengikut nombor surat yang diminitkan.	
PK (A/P)		Simpan fail dalam kabinet mengikut no. fail yang di klasifikasikan	
		Selesai.	

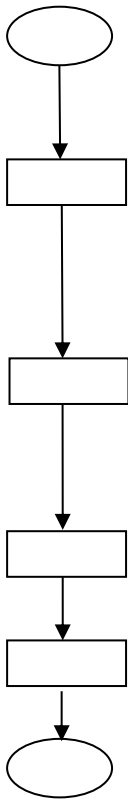
B. PROSEDUR PINJAMAN FAIL

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
	<pre> graph TD Start([Mula]) --> PK1[PK (A/P)] PK1 --> PPK[P/PK (A/P)] PPK --> Pgw1[Pgw/ PK(A/P)] Pgw1 --> Pgw2[Pgw/ PK(A/P)] Pgw2 --> PK2[PK(A/P)] PK2 --> PK3[PK(A/P)] PK3 --> End([Selesai]) </pre>	Mula	
PK (A/P)		Terima permohonan daripada Pegawai FKK untuk meminjam fail.	
P/PK (A/P)		Dapatkan fail berkenaan dan catitkan butiran pinjaman pada Kad Keluar Fail (Registri 1). Kad Keluar Fail disimpan dalam doket fail.	Kad Keluar Fail (Registri 1)
Pgw/ PK(A/P)		Hantar fail kepada Pegawai.	
Pgw/ PK(A/P)		Pegawai mengembalikan fail kepada PK(A/P) selepas menggunakannya.	
PK(A/P)		Catitkan maklumat pada Kad Keluar Fail (Registri 1) apabila fail dikembalikan.	Kad Keluar Fail (Registri 1)
PK(A/P)		Simpan fail dalam kabinet fail.	
			Selesai.

C. PROSEDUR PENUTUPAN FAIL, PEMBUKAAN FAIL JILID BARU DAN PEMBUKAAN FAIL SEMENTARA

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
	<pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> End([Selesai]) </pre>	Mula	
PK (A/P)		Tutup fail yang telah mencapai had kandungan 100 helaian kertas atau melebihi ketebalan 2.5 cm.	
PK (A/P)		Tandakan palang di atas kulit fail dan catitkan : <ul style="list-style-type: none"> • Perkataan DITUTUP • No. Jilid Baru • Tarikh fail ditutup • Tandatangan 	
PK (A/P)		Fail yang ditutup disimpan dalam kotak Arkib yang diklasifikasikan mengikut No. Rujukan Fail dan diletakkan di dalam kabinet fail atau di dalam bilik stor fail.	
PK (A/P)		Buka fail baru mengikut Jilid seterusnya. (Rujuk Prosedur Pembukaan Fail)	
PK (A/P)		Buka fail sementara jika fail asal tidak dapat dikesan setelah usaha-usaha pengesanan dibuat.	
PK (A/P)		Apabila fail asal ditemui, semua rekod dalam fail sementara hendaklah dimasukkan ke dalam fail asal.	
		Selesai	

D. PROSEDUR PELUPUSAN FAIL

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> End([Selesai]) </pre>	Mula	
PK (A/P)		Semak tempoh simpanan fail untuk pelupusan dan senaraikan fail-fail yang melebihi tempoh simpanan bagi tujuan pelupusan mengikut Format Unit Arkib UiTM.	(borang BAM/02/07: Borang BAM/Homogeneous Pin. 1/2005)
PK (A/P)		Hantar senarai fail menggunakan borang (Borang BAM/02/07: Borang BAM/Homogeneous Pin. 1/2005) ke Unit Arkib UiTM kelulusan pelupusan fail	(Borang BAM/02/07: Borang BAM/Homogeneous Pin. 1/2005)
PK (A/P)		Terima kelulusan pelupusan fail daripada Unit Arkib UiTM.	
PK (A/P)		Fail dirincih untuk tujuan pelupusan	
		Selesai	