
 <b>UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P)01
		NO. KELUARAN : 02
	<b>KAWALAN DOKUMEN</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 1 dari 12


# PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN

## PK.UiTM.CNS(P).01


	<b>Disediakan oleh</b>	<b>Disemak oleh</b>	<b>Diluluskan oleh</b>
<b>T/tangan</b>			
Nama	Haji Karim Haji Kasnan	Prof. Madya Dr. Abdul Halim Ramli	Prof Dr Nasrudin Mohammed
Jawatan	Timbalan Pendaftar Kanan	Wakil Pengurusan	Rektor
Tarikh	16/02/16	16/02/16	16/02/16

 <b>UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P)01
		NO. KELUARAN : 02
	<b>KAWALAN DOKUMEN</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 2 dari 12

<b>REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL</b>					
<p>Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.</p>					
<b>HALAMAN DIPINDA</b>					
Tarikh	No. Pindaan	No.Para	Muka Surat	Bentuk Pindaan	Tarikh Diluluskan
28/01/16	03/03		5	Pindaan kurang 20%	12/03/16
29/07/13	02/01		Muka hadapan	Perubahan Wakil Pengurusan dan Rektor Kampus	29/07/13
28/08/13	02/02		Semua	Perubahan tarikh kuatkuasa	28/08/13
16/02/16	02/03		Header	Maklumat UiTM, nombor rujukan dan nombor pindaan	16/02/16
16/02/16	02/03		Muka depan	Maklumat Penyedia, Wakil Pengurusan dan Rektor dikemaskini	16/02/16

 <p><b>UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</b></p>	<p><b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b></p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P)01
		NO. KELUARAN : 02
	<p><b>KAWALAN DOKUMEN</b></p>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 3 dari 12

<b>Bil</b>	<b>KANDUNGAN</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1.0	Objektif	4
2.0	Skop	4
3.0	Definisi	4
4.0	Singkatan	5
5.0	Dokumen Rujukan	6
6.0	Tanggungjawab dan Tindakan	7
7.0	Carta Alir	9
8.0	Rekod Kualiti	12
9.0	Lampiran	12

 <p><b>UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</b></p>	<p><b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b></p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P)01
		NO. KELUARAN : 02
	<p><b>KAWALAN DOKUMEN</b></p>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 4 dari 12

## 1.0 OBJEKTIF

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

## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Rektor dan Pengawal Dokumen UiTM Cawangan Negeri Sembilan semasa melaksanakan semua aktiviti berkaitan dengan Kawalan Dokumen Kualiti UiTM Negeri Sembilan.

## 3.0 DEFINISI

### 3.1 Dokumen Kualiti

Dokumen yang dikawal dalam Pengurusan Sistem Kualiti UiTM Cawangan Negeri Sembilan, Manual Kualiti, Prosedur Kualiti, Arahan Kerja dan Dokumen Sokongan/Luaran yang berkaitan.


### 3.2 Wakil Pengurusan

Pegawai yang dilantik oleh pengurusan atasan UiTM bagi menyelaraskan Sistem Kualiti.

### 3.3 Pegawai Dokumen


Pegawai yang dilantik oleh Rektor bagi menjalankan kerja- kerja mengurus dan mengawal semua dokumen dan rekod termasuk laporan-laporan UiTM Cawangan Negeri Sembilan.

- 3.3.1 Mengenalpasti status dokumen kualiti sebagai, **Dokumen Induk.**
- 3.3.2 Menyimpan dokumen kualiti di bilik kualiti.
- 3.3.3 Bertanggungjawab kepada Wakil Pengurusan dalam mengurus/ mengawal semua dokumen kualiti.

 <p><b>UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</b></p>	<p><b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b></p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P)01
		NO. KELUARAN : 02
	<p><b>KAWALAN DOKUMEN</b></p>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 5 dari 12


#### 4.0 SINGKATAN

UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
UiTMCNS	-	Universiti Teknologi MARA Cawangan Negeri Sembilan
RK	-	Rektor
WP	-	Wakil Pengurusan
TPK	-	Timbalan Pendaftar Kanan
PD	-	Pengawal Dokumen
PYB	-	Pegawai Yang Bertanggungjawab
PT	-	Pembantu Tadbir

 <p><b>UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</b></p>	<p><b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b></p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P)01
		NO. KELUARAN : 02
	<p><b>KAWALAN DOKUMEN</b></p>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 6 dari 12

## 5.0 DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	Jenis Dokumen	Lokasi	No. Rujukan
5.1	Manual Kualiti.	Bilik Kualiti	MK.UiTM.CNS.01
5.2	Perintah-perintah Am dan Arahan Perkhidmatan - Arahan Perkhidmatan Bab 3 dan 4.	Bilik Kualiti	
5.3	Surat Pekeliling Pendaftar Bil.18/2003 Pengurusan Rekod-ekod Kerajaan.	Bilik Fail Pentadbiran	
5.4	Pekeliling-pekeliing Pentadbiran.	Bilik Fail Pentadbiran	
5.5	Akta Arkib Negara 1996.	Bilik Kualiti	
5.6	Akta Rahsia Rasmi (OSA) 1972.	Bilik Kualiti	
5.7	Piagam Pelanggan.	Bilik Kualiti	

 <p><b>UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</b></p>	<p><b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b></p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P)01
		NO. KELUARAN : 02
	<p><b>KAWALAN DOKUMEN</b></p>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 7 dari 12


## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

### 6.1 Penyediaan Dokumen Kualiti

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
RK	1. Arahkan PYB menyediakan dokumen.
PYB	2. Sediakan draf Dokumen Kualiti. 3. Majukan kepada WP.
WP	- Terima draf Dokumen Kualiti. - Teliti dan panggil Mesyuarat Pasukan SPK.
PD	- Bincang, semak dan pastikan dokumen yang tepat dan teratur mengikut format. - Sekiranya tidak, serahkan semula kepada PYB untuk pembetulan. - Jika ya - serah kepada RK.

### 6.2 Kelulusan Dokumen Kualiti

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
RK	1. Terima draf Dokumen Kualiti yang disediakan. 2. Bincang dengan WP dan PYB untuk mendapatkan maklumat tambahan jika perlu. 3. Luluskan Dokumen Kualiti. 4. Serahkan Dokumen Kualiti yang telah diluluskan kepada PD.

 <p><b>UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</b></p>	<p><b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b></p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P)01
		NO. KELUARAN : 02
	<p><b>KAWALAN DOKUMEN</b></p>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 8 dari 12


### 6.3 Prosedur Pengedaran Dokumen Kualiti

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima Dokumen Kualiti yang diluluskan dari RK.</li> <li>2. <b>Cop dokumen Asal dengan “DOKUMEN INDUK” untuk disimpan di bilik kualiti.</b></li> <li>3. Failkan borang sebagai rekod.</li> </ol>

### 6.4 Cadangan Baru/Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti

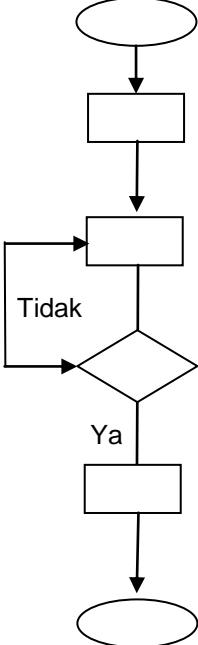
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PYB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buat Cadangan Baru/Cadangan Pindaan Dalam Borang Cadangan Baru/ Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti.</li> <li>2. Hantar pada WP.</li> </ol>
WP	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Bincang dan semak dengan pegawai yang bertanggungjawab mengenai Cadangan Baru/Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti.</li> <li>4. Majukan kepada RK.</li> </ol>
RK	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Terima Cadangan Pindaan, teliti dan buat keputusan.</li> <li>6. Serahkan Cadangan Baru/Cadangan Pindaan kepada PD.</li> </ol>
PD	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Jika tidak lulus maklumkan secara bertulis kepada pegawai yang bertanggungjawab.</li> <li>8. Jika lulus catitkan nombor pindaan baru bagi dokumen kualiti pada helaian yang dipinda.</li> <li>9. Terima Dokumen Kualiti yang diluluskan dari RK.</li> <li>10. Cop dokumen Asal dengan <b>“DOKUMEN INDUK”</b> untuk disimpan di bilik kualiti.</li> </ol>




 <p><b>UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</b></p>	<p><b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b></p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P)01
		NO. KELUARAN : 02
	<p><b>KAWALAN DOKUMEN</b></p>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 9 dari 12

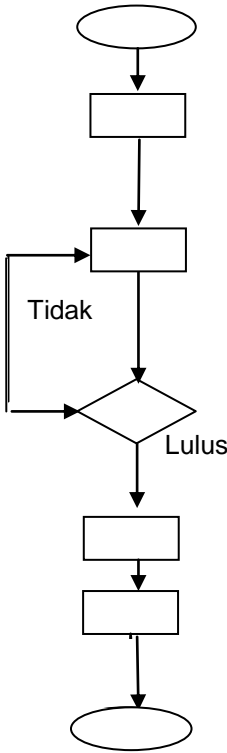
## 7.0 CARTA ALIR


### 7.1 Prosedur Penyediaan Dokumen

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
RK	 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; R1[ ]     R1 --&gt; R2[ ]     R2 --&gt; D{ }     D -- Tidak --&gt; R2     D -- Ya --&gt; R3[ ]     R3 --&gt; End([End]) </pre>	Arahkan PYB menyediakan dokumen.	Surat lantikan
PYB		Sediakan draf dokumen dan majukan kepada Wakil Pengurusan.	
WP		Semak draf dokumen dan pastikan kandungan jelas, tepat dan teratur.	
WP		Serah draf dokumen kepada Rektor.	
		<b>TAMAT</b>	

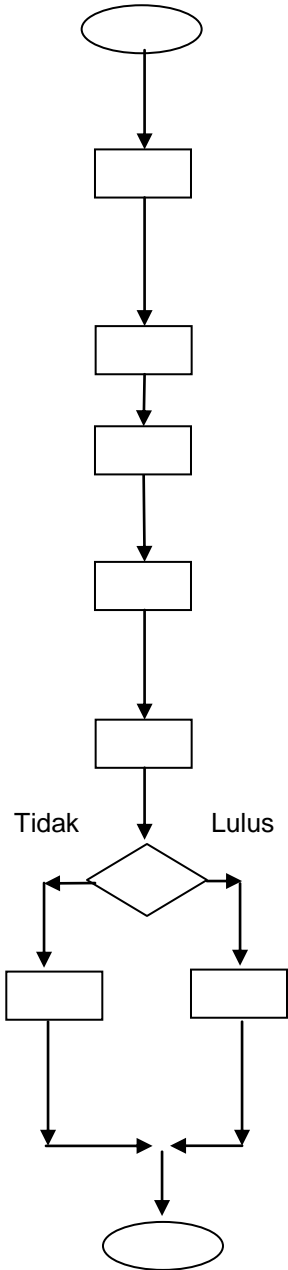
 <p><b>UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</b></p>	<p><b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b></p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P)01
		NO. KELUARAN : 02
	<p><b>KAWALAN DOKUMEN</b></p>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 10 dari 12


## 7.2 Prosedur Kelulusan Dokumen Kualiti

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
PYB	 <pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 -- Tidak --&gt; Step2     Step2 -- Lulus --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; End([ ])           </pre>	Isi borang cadangan pindaan Dokumen Kualiti.	Lampiran 2
RK/WP/PYB		Bincang dan semak dengan PYB cadangan pindaan dokumen kualiti.	
RK		Semak dan luluskan dokumen.	
PD		Buat pindaan dan rekod butir pindaan dalam Fail Daftar Rekod Pindaan.	Lampiran 3
PD		Failkan dokumen asal yang dikemaskini sebagai dokumen induk.	
		<b>TAMAT</b>	

 <b>UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P)01
		NO. KELUARAN : 02
	<b>KAWALAN DOKUMEN</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 11 dari 12

#### 7.4 Prosedur Cadangan Baru/Pindaan Kualiti

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD	
		<b>MULA</b>		
PYB		Buat Cadangan Baru/Cadangan Pindaan dalam borang tindakan pembetulan dan serahkan kepada PD.	Borang PK. UiTM. CNS (P).05(03)	
PD		Terima dan kumpulkan Cadangan Baru/ Cadangan Pindaan oleh PYB.  Rekod Borang Borang PK. UiTM. CNS (P).05(03) dan serahkan kepada WP.		
WP		Terima dan teliti Cadangan Baru/ cadangan Pindaan Dokumen Kualiti.  Bincang dan semak dengan PYB Sokong cadangan baru/ cadangan pindaan dan serahkan kepada RK untuk kelulusan.		
RK		Terima cadangan baru / cadangan pindaan, teliti dan buat keputusan. Serahkankan kepada PD		
PD		Jika <b>TIDAK LULUS</b> maklumkan kepada pegawai yang bertanggungjawab secara bertulis.		Surat rasmi
		Jika <b>LULUS</b> Rekodkan butir Pindaan Dokumen Kualiti dalam Fail Daftar Rekod Pindaan Dokumen Kualiti (Lampiran 3). Kemaskinikan rekod.		

 <p><b>UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</b></p>	<p><b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b></p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P)01
		NO. KELUARAN : 02
	<p><b>KAWALAN DOKUMEN</b></p>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 12 dari 12

## 8.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan
8.1	Manual Kualiti	Bilik Kualiti	5 Tahun

## 9.0 LAMPIRAN

Bil	Nama Lampiran	No. Lampiran
9.1	Contoh Daftar Edaran Dokumen Kualiti	1
9.2	Contoh Borang Tindakan Pembetulan	2
9.3	Contoh Borang Daftar Rekod Pindaan Dokumen Kualiti	3