

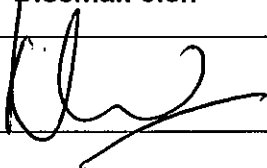
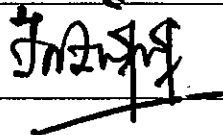



FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(P).01
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 1/9

PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN

PK.UiTM.FSG.(P).01

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/Tangan			
Nama	Puan Umaira Othman Koya	Prof Madya Ts Dr Mohd Rozi Ahmad	Prof Dr Hajah Farida Zuraina Mohd Yusof
Jawatan	Timbalan Pendaftar	Wakil Pengurusan/ Timbalan Dekan (Akademik)	Dekan
Tarikh	01/03/2019	30/08/2019	02/09/2019

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL


FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(P).01
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 2/9

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL


Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Para	Muka Surat	Bentuk Pindaan	Tarikh Diluluskan

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(P).01
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 3/9

Bil.	Isi Kandungan	Muka Surat
1.	Tujuan	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	4
4.	Definisi	4
5.	Singkatan	6
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	6
7.	Rekod Kualiti	7
8.	Carta Alir	8
9.	Lampiran	9

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(P).01
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 4/9

1.0 TUJUAN

Prosedur Kualiti ini adalah untuk menjelaskan proses kawalan dokumen kualiti di Fakulti Sains Gunaan, UiTM Shah Alam. Prosedur ini adalah untuk memastikan bahawa dokumen kualiti yang digunakan di Fakulti Sains Gunaan menepati keperluan perundangan dan peraturan yang berkuatkuasa serta terkini.

2.0 SKOP

Prosedur Kualiti ini adalah meliputi aktiviti menyedia, meminda dan mengemaskini daftar kawalan dokumen kualiti.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	No. Rujukan	Jenis
1.	Manual Kualiti	MK.UITM.FSG
	a.Seksyen 7.5	Maklumat berdokumen 7.5.3 Kawalan rekod
	b.Seksyen 8.5	Pengeluaran dan penyediaan perkhidmatan 8.5.5 Kawalan perubahan
2.	Dokumen sokongan	Senarai daftar dokumen sokongan FSG


4.0 DEFINISI

4.1 Dokumen Kualiti

Dokumen yang dikawal dalam Sistem Pengurusan Kualiti FSG adalah Manual Kualiti, Prosedur Kualiti dan Dokumen Sokongan yang berkaitan.

4.2 Manual Kualiti

Panduan dasar dan perancangan SPK. Nombor Rujukan Manual Kualiti Fakulti Sains Gunaan adalah MK.UITM.FSG. Manual Kualiti disediakan oleh Ketua Unit Kualiti dan diluluskan oleh Dekan.

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(P).01
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 5/9

4.3 Prosedur Kualiti (Pengurusan)

Prosedur Pengurusan SPK. Nombor Rujukan PK.P Fakulti Sains Gunaan adalah PK.UITM.FSG.(P). PK.P disediakan oleh Pemegang Prosedur dan diluluskan oleh Dekan.

4.4 Prosedur Kualiti (Operasi)

Prosedur Operasi SPK. Nombor Rujukan PK.O Fakulti Sains Gunaan adalah PK.UITM.FSG.(O). PK.O disediakan oleh Wakil Pengurusan dan diluluskan oleh Dekan.

4.5 Dokumen Sokongan (DS)

Perundangan, Pekeliling, Garis Panduan, peraturan yang diterima pakai oleh UiTM yang menjadi rujukan dalam penyampaian perkhidmatan.nombor rujukan DS di FSG adalah DS/UITM/FSG/xx. Akan diselenggara oleh pengurus dokumen untuk rujukan staf di jabatan berkenaan.

4.6 Salinan Dokumen Terkawal (SDT)


SDT ialah dokumen kualiti yang diberikan kepada D, WP, KUK, PD dan KJ sebagai rujukan

4.7 Salinan Dokumen Tidak Terkawal (SDTT)

SDTT ialah dokumen kualiti yang boleh diedarkan kepada staf FSG selain pegawai tersenarai di atas permintaan.setiap permintaan mestilah dibuat secara bertulis kepada WP/ KUK dan akan dicop sebagai "SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL".

4.8 Wakil Pengurusan (WP)

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

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(P).01
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 6/9

4.9 Pengurus Prosedur (PP)

Pegawai yang dilantik oleh Dekan bagi menjalankan kerja-kerja mengurus dan mengawal semua dokumen dan rekod termasuk laporan-laporan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti FSG.


5.0 SINGKATAN

UiTM	:	Universiti Teknologi MARA
FSG	:	Fakulti Sains Gunaan
D	:	Dekan
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab
WP	:	Wakil Pengurusan
KJ	:	ketua Jabatan
KUK	:	Ketua Unit Kualiti

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

BAHAGIAN A: KAWALAN DOKUMEN MK/ PK.P/ PK.O

Tanggungjawab	Proses Pengurusan	Rekod Kualiti
KUK/ PD	Sediakan draf MK/ PK.P/ PK.O	Format MK.UiTM.FSG.01/ PK.UiTM.FSG.(P).0X dan PK.UiTM.FSG.(O).0X
KUK	Bentang draf MK/ PK.P/ PK.O kepada Dekan	
KUK/ PD	Jika perlu pindaan, pinda draf MK/ PK.P/ PK.O. Jika lulus, sediakan dokumen induk MK/ PK.P/ PK.O untuk tandatangan Dekan. Bawa ke MKSP untuk kelulusan.	
WP/KUK/ PD/ Staf	Tandakan dengan cop "SALINAN DOKUMEN TERKAWAL" di atas setiap helaian. Laksana/ guna MK/ PK.P/ PK.O.	
WP/ KUK	Semak MK/ PK.P/ PK.O secara berkala. Jika ada pindaan ulangi proses diatas.	

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(P).01
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 7/9

PD	Lupus MK/ PK.P/ PK.O lama. Minta kelulusan Dekan bagi pelupusan Dokumen Kualiti yang ditanda "BATAL". Cop "BATAL' pada Dokumen Kualiti yang dahulu dengan dakwat merah.	
WP/ KUK	Maklum pindaan dokumen dalam MKSP	Minit MKSP


BAHAGIAN B: KAWALAN DOKUMEN SOKONGAN

Tanggungjawab	Proses Pengurusan	Rekod Kualiti
KJ	Terima dokumen sokongan	
KJ	Edarkan pemakluman penerimaan pakai	Fail DS
KJ	Daftarkan dalam senarai daftar dokumen sokongan	
Staf	Laksanakan/ gunakan DS	DS FSG
PP	Semak DS secara berkala	
PP	Lupus DS lama	DS lupus

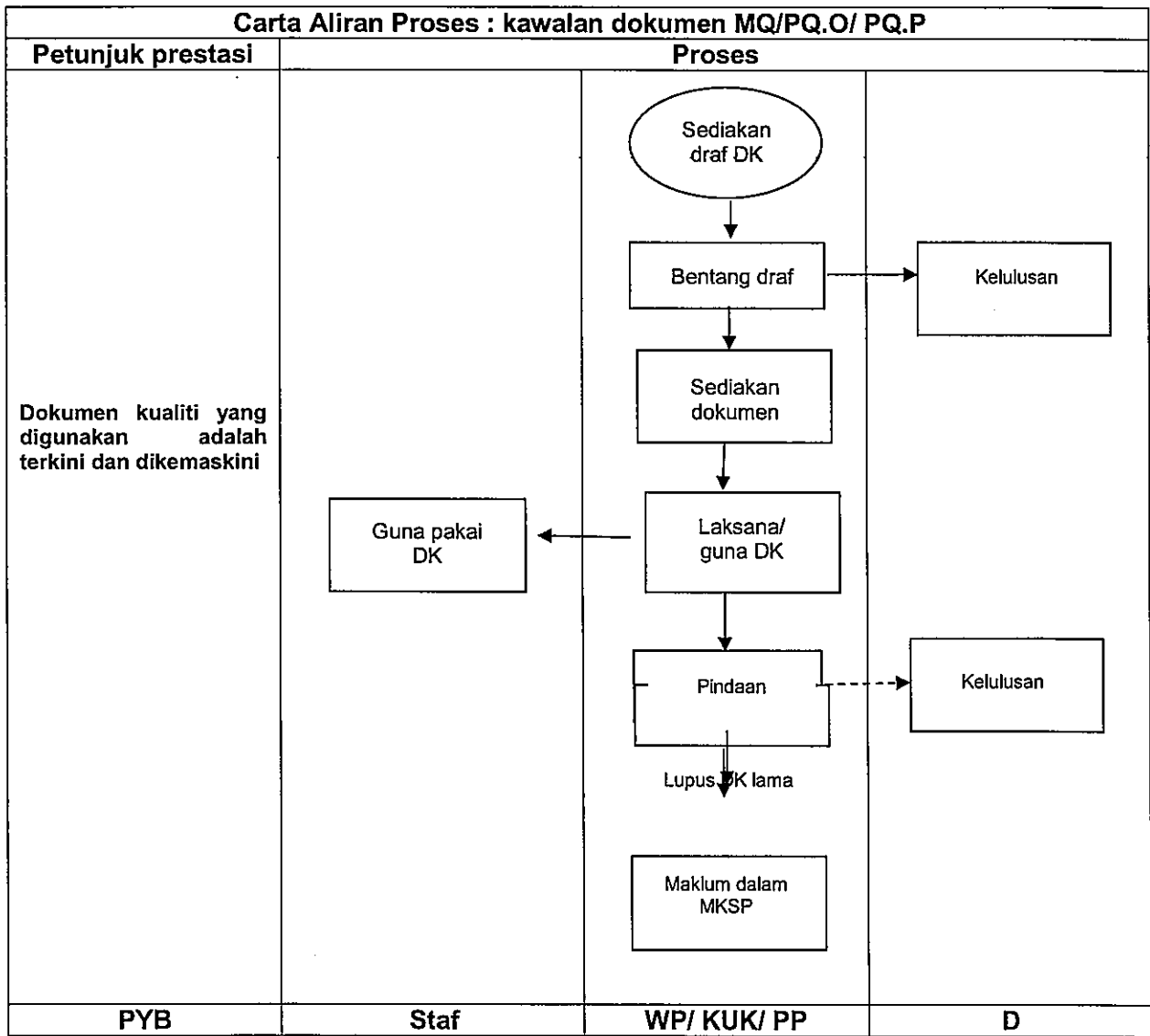
7.0 REKOD KUALITI


BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Dokumen Kualiti FSG	FSG	5 hingga 7 tahun
2.	Dokumen Sokongan FSG	FSG	5 hingga 7 tahun

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(P).01
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 8/9

8.0 CARTA ALIR



FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSG.(P).01
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 9/9

9.0 LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK
Lampiran 1	Senarai Dokumen Kualiti FSG
Lampiran 2	Dokumen Sokongan FSG

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL