

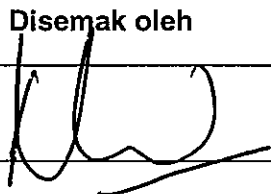
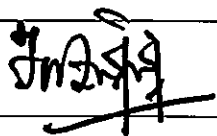


<b>FAKULTI SAINS GUNAAN</b> 	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	<b>NO. RUJUKAN</b> : PK.UiTM.FSG.(P).02
		<b>NO. KELUARAN</b> : 01
	<b>PROSEDUR REKOD KUALITI</b>	<b>NO. PINDAAN</b> : 00
		<b>TARIKH KUATKUASA</b> : 02/09/2019
		<b>MUKA SURAT</b> : 1/19

## PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI

**PK.UiTM.FSG.(P).02**

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

**DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**


<b>FAKULTI SAINS GUNAAN</b> 	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	<b>NO. RUJUKAN</b> : PK.UITM.FSG.(P).02
		<b>NO. KELUARAN</b> : 01
	<b>PROSEDUR REKOD KUALITI</b>	<b>NO. PINDAAN</b> : 00
		<b>TARIKH KUATKUASA</b> : 02/09/2019
		<b>MUKA SURAT</b> : 2/19

### 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

<b>FAKULTI SAINS GUNAAN</b> 	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	<b>NO. RUJUKAN</b> : PK.UITM.FSG.(P).02
		<b>NO. KELUARAN</b> : 01
	<b>PROSEDUR REKOD KUALITI</b>	<b>NO. PINDAAN</b> : 00
		<b>TARIKH KUATKUASA</b> : 02/09/2019
		<b>MUKA SURAT</b> : 3/19

<b>BIL.</b>	<b>ISI KANDUNGAN</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1.	Tujuan	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	4
4.	Definisi	5
5.	Singkatan	6
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	7
7.	Rekod Kualiti	10
8.	Carta Alir	11
9.	Lampiran	19

<b>FAKULTI SAINS GUNAAN</b> 	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	<b>NO. RUJUKAN</b> : PK.UITM.FSG.(P).02
		<b>NO. KELUARAN</b> : 01
	<b>PROSEDUR REKOD KUALITI</b>	<b>NO. PINDAAN</b> : 00
		<b>TARIKH KUATKUASA</b> : 02/09/2019
		<b>MUKA SURAT</b> : 4/19

### 1.0 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan proses kawalan rekod kualiti fizikal dan elektronik di FSG. Prosedur ini adalah untuk memastikan rekod kualiti di FSG dikawal dan diselenggarakan dengan teratur dan sistematik supaya mudah dikesan semula apabila diperlukan untuk rujukan.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai di FSG untuk melaksanakan aktiviti pengurusan & pengendalian rekod kualiti terperingkat dan pengurusan fail.

### 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL	NO.RUJUKAN	JENIS DOKUMEN
1.	MK-FSG-01	Manual Kualiti
2.	PK-FSG(PK.P).01	Prosedur Kawalan Dokumen
3.	PK.FSG(PK.P).02	Prosedur Kawalan Rekod Kualiti
4.	PTAR	Panduan Perlaksanaan Fail Klasifikasi
5.	Bab 3,4 dan 5	Arahan Perkhidmatan
6.	Arahan Keselamatan-Pekeliling Terhadap	Arahan Keselamatan
7.	Akta 629 Tahun 2003	Akta Arkib Negara
8.	Arahan-Keselamatan Pekeliling Terhadap	Akta Rahsia Rasmi 1972
9.	Pekeliling Pejabat Pendaftar Bil. 15/2004	Kawalan Dokumen dan Rekod

<b>FAKULTI SAINS GUNAAN</b> 	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSG.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PROSEDUR REKOD KUALITI</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 5/19

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Rekod Kualiti

Rekod Kualiti (RQ) bermaksud rekod yang dihasilkan sebagai bukti proses penyampaian perkhidmatan.

### 4.2 Rekod Elektronik

Rekod yang disimpan dan diproses dalam suatu format dimana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya atau rekod yang hanya boleh dibaca melalui mesin.

### 4.3 Rekod

Rekod-rekod yang diterima atau diwujudkan bagi tujuan rujukan semula dan sebagai *objective evidence* yang dikawal supaya mudah dikesan dan mudah dicapai serta terpelihara

### 4.4 Pengurusan Rekod

Proses menerima, mewujudkan, menyimpan dan menyelenggara rekod.

### 4.5 Pengurusan Fail


Proses membuka, mengedar dan menyelenggara fail.

### 4.6 Pengurusan Rekod Terperingkat

Proses menerima, mewujudkan, mengedar dan menyimpan rekod terperingkat (Terhad, Sulit, Rahsia, Rahsia Besar).

### 4.7 Pegawai Pengkelas Rekod

Pegawai yang dilantik untuk mengelaskan apa-apa surat rasmi, maklumat atau bahan sebagai Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad

<b>FAKULTI SAINS GUNAAN</b> 	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	<b>NO. RUJUKAN</b> : PK.UITM.FSG.(P).02
		<b>NO. KELUARAN</b> : 01
	<b>PROSEDUR REKOD KUALITI</b>	<b>NO. PINDAAN</b> : 00
		<b>TARIKH KUATKUASA</b> : 02/09/2019
		<b>MUKA SURAT</b> : 6/19

#### 4.8 Pegawai Rekod Jabatan

Pegawai/ Staf yang dilantik oleh Timbalan Pendaftar FSG bagi menguruskan rekod dan fail di sesuatu bahagian di Fakulti Sains Gunaan.

#### 4.9 Pembantu Tadbir Rekod Jabatan


Staf yang mengendalikan urusan rekod dan fail dipelihara dengan baik dan selamat di Jabatan

#### 4.10 Fail

Satu folder yang dinomborkan dan didaftarkan mengikut kaedah tertentu dan digunakan untuk menyimpan rekod yang berkaitan dengan satu-satu perkara atau subjek.


#### 5.0 SINGKATAN

UITM	:	Universiti Teknologi MARA
FSG	:	Fakulti Sains Gunaan
D	:	Dekan
DS	:	Dokumen Sokongan
KJ	:	Ketua Jabatan
WP	:	Wakil Pengurusan
PRJ	:	Pegawai Rekod Jabatan
PTRJ	:	Pembantu Tadbir Rekod Jabatan
PTRB	:	Pembantu Rekod Bahagian
PD	:	Pemegang Dokumen
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab
PO	:	Pembantu Operasi
RQ	:	Rekod Kualiti
RQM	:	Rekod Kualiti Masuk
RQK	:	Rekod Kualiti Keluar

<b>FAKULTI SAINS GUNAAN</b> 	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PROSEDUR REKOD KUALITI</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 7/19

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

PYB	TINDAKAN
<b>6.1 SISTEM PENGURUSAN REKOD UITM</b>	
<b>a. Pelantikan Pegawai Rekod Bahagian</b>	
Dekan	i. Lantikan staf dari Bahagian/ Unit yang berkaitan untuk menguruskan segala rekod Bahagian/ Unit UITM. ii. Serahan surat pelantikan sebagai PTRJ.
PTRJ/ PYB	i. Hantar salinan surat pelantikan ke Bahagian Pentadbiran untuk tindakan dan makluman. ii. Kemaskinikan maklumat pelantikan dan simpan salinan surat pelantikan ke dalam Fail Peribadi Staf.
PD	i. Serah dan terangkan skop tugas serta tanggungjawab sebagai PTRJ.
<b>b. Mewujudkan Rekod Baru</b>	
PTRJ/ PYB	i. Cop nama FSG ii. Nyatakan Bahagian yang mengeluarkan rekod. iii. Catatan pegawai yang mewujudkan atau yang bertanggungjawab ke atas rekod. iv. Berikan nombor rujukan dan tajuk rekod v. Tentukan peringkat keselamatan vi. Edaran rekod dibuat berdasarkan tujuannya mengikut peringkat keselamatannya. vii. Daftarkan edaran rekod. viii. Simpan dan pelihara salinan rekod di tempat atau ruang yang ditentukan.
<b>c. Rekod Masuk</b>	
PTRJ	i. Terima rekod masuk ii. Daftar rekod yang diterima dalam borang daftar rekod kualiti masuk iii. Serahkan rekod masuk kepada Ketua Jabatan
KJ	i. Tentukan tindakan untuk rekod masuk


<b>FAKULTI SAINS GUNAAN</b> 	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	<b>NO. RUJUKAN</b> : PK.UiTM.FSG.(P).02
		<b>NO. KELUARAN</b> : 01
	<b>PROSEDUR REKOD KUALITI</b>	<b>NO. PINDAAN</b> : 00
		<b>TARIKH KUATKUASA</b> : 02/09/2019
		<b>MUKA SURAT</b> : 8/19

	ii. Catat arahan tindakan kepada PYB iii. Serah rekod masuk kepada PTRJ
PTRJ	i. Kemas kini daftar rekod masuk ii. Serahkan kepada PYB untuk tindakan
PYB	i. Laksana tindakan pemberian perkhidmatan yang berkaitan dengan rekod masuk mengikut Arahan Kerja Jabatan
PTRJ/ PYB	i. Simpanan rekod yang diterima dalam fail dan selenggara di tempat yang ditentukan
<b>d. Rekod Keluar</b>	
PTRJ	i. Daftarkan rekod keluar ke dalam borang Daftar Rekod Kualiti Keluar. ii. Masukkan rekod yang hendak diedarkan dalam sampul atau bungkusan mengikut peringkat keselamatan dokumen
PYB	i. Laksana penghantaran rekod mengikut peringkat keselamatan. ii. Jika melalui pos, patuhi peraturan pengurusan Mel UiTM
<b>6.2 SISTEM PENGURUSAN FAIL UiTM</b>	
<b>a. Pembukaan Fail</b>	
PTRJ	i. Tentukan fail yang hendak dibuka ii. Semak Tajuk dan Nombor Fail iii. Lengkapkan butiran-butiran yang diperlukan di kulit fail iv. Kepilkan Kertas Minit Fail dalam fail yang dibuka v. Tentukan warna kulit fail yang hendak dibuka: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rahsia Besar-kuning Berpalang merah di luar kulit hadapan dan belakang.</li> <li>b. Rahsia- merah Jambu berpalang merah di luar kulit hadapan dan belakang.</li> <li>c. Sulit-Hijau.</li> <li>d. Terhad-putih bercetak TERHAD.</li> <li>e. Biasa-putih.</li> </ul> vi. Daftarkan fail yang dibuka dalam Senarai Fail Bahagian vii. Wujudkan Kad Edaran Fail untuk fail yang dibuka viii. Minitkan rekod di atas Kertas minit ix. Simpan fail dalam doket yang disediakan




<b>FAKULTI SAINS GUNAAN</b> 	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PROSEDUR REKOD KUALITI</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 9/19

<b>b. Pengedaran Fail</b>	
Pemohon	i. Dapatkan fail dari Pegawai Rekod/ Bahagian/ Pegawai Bertanggungjawab jika hendak menggunakannya
PTRJ/PYB	i. Dapatkan fail dari doket fail ii. Kemaskini daftar Keluar Fail dalam Kad Edaran Fail iii. Serahkan fail kepada pemohon
Pemohon	i. Selesaikan tindakan terhadap fail dengan segera ii. Pulangkan semula fail yang telah diambil tindakan
PTRJ/PYB	i. Kemaskini daftar (pemulangan fail) dalam Kad Edaran Fail ii. Simpan fail dalam doket yang ditentukan
<b>c. Penyelenggaraan Fail</b>	
PTRJ/ PRU	i. Pastikan fail disimpan dalam doket dan Kad Edaran Fail dikemaskini. ii. Buka fail sambungan jika kandungan fail telah mencapai 100 folio atau ketebalan 1 inci, mana yang terdahulu. iii. Fail sambungan kerana penutupan fail hendaklah disimpan dalam doket kabinet fail. iv. Asingkan fail tutup dalam kotak Arkib UiTM yang lengkap ditanda untuk mudah diambil ketika diperlukan untuk rujukan.
<b>d. Pelupusan Fail</b>	
PTRJ/ PYB	i. Asingkan fail mati atau fail yang tidak dibuat rujukan lagi. ii. Senaraikan nama-nama fail yang tidak dibuat rujukan lagi. iii. Simpan fail mati ke dalam Kotak arkib UiTM. iv. Lekatkan daftar senarai fail di tindakan ii di luar kotak Arkib tersebut v. Simpan dan pelihara fail mati (dalam Kotak Arkib) untuk memastikan keselamatannya sehingga berumur tutup sekurang-kurangnya 5 tahun. vi. Daftarkan fail yang mencapai umur 5 tahun dan kemukakan daftar tersebut ke Unit Arkib untuk cadangan pelupusan selepas tindakan v. vii. Ambil tindakan pelupusan fail ke atas fail berkenaan berdasarkan keputusan di vi dan ikut peraturan pelupusan yang disarankan

<b>FAKULTI SAINS GUNAAN</b> 	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PROSEDUR REKOD KUALITI</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 10/19

## 7.0 REKOD KUALITI






Bil.	Jenis Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Daftar Rekod Kualiti Masuk (RQM)	Pejabat Am Bahagian/ Unit	5- 7 Tahun
2.	Daftar Rekod Kualiti Keluar (RQK)	Pejabat Am Bahagian/ Unit	5- 7 Tahun
3.	Daftar Fail Jabatan	Pejabat Am Bahagian/ Unit	5- 7 Tahun
4.	Daftar Borang Jabatan	Pejabat Am Bahagian/ Unit	5- 7 Tahun
5.	Senarai Rekod Induk	Pejabat Am Bahagian/ Unit	5- 7 Tahun
6.	Daftar Rekod Kualiti Terperingkat	Pejabat Am Bahagian/ Unit	5- 7 Tahun
7.	Borang Daftar Penerimaan Surat	Pejabat Am Bahagian/ Unit	5- 7 Tahun
8.	Daftar Rekod Penghantaran Surat dengan Tangan	Pejabat Am Bahagian/ Unit	5- 7 Tahun
9.	Kertas Minit	Pejabat Am Bahagian/ Unit	5- 7 Tahun
10.	Kad edaran Fail	Pejabat Am Bahagian/ Unit	5- 7 Tahun
11.	Borang keterangan mengenai rekod-rekod "homegeneous" yang hendak dimusnahkan	Pejabat Am Bahagian/ Unit	5- 7 Tahun
12.	Borang senarai pemindahan	Pejabat Am Bahagian/ Unit	5- 7 Tahun


<b>FAKULTI SAINS GUNAAN</b> 	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	<b>NO. RUJUKAN</b> : PK.UITM.FSG.(P).02
		<b>NO. KELUARAN</b> : 01
	<b>PROSEDUR REKOD KUALITI</b>	<b>NO. PINDAAN</b> : 00
		<b>TARIKH KUATKUASA</b> : 02/09/2019
		<b>MUKA SURAT</b> : 11/19

## 8.0 CARTA ALIRAN KERJA

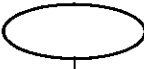



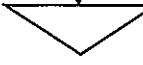
### 8.1.1 Sistem Pengurusan Rekod FSG


#### A. Pelantikan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan

PYB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		Mula	
Dekan		1. Lantik staf dari bahagian yang berkaitan untuk menguruskan segala rekod bahagian di FSG 2. Serahkan surat pelantikan sebagai PTRJ	Surat lantikan Bil 500-(PT.23/1)
PTRJ/ PYB		3. hantar salinan surat pelantikan ke Bahagian Pentadbiran untuk tindakan dan makluman. 4. kemasikini makluman pelantikan dan simpan Salinan surat pelantikan dalam Fail Peribadi Staf.	Datar Rekod Surat Kualiti
PTRJ/PYB		5. Serah dan terangkan skop tugas serta tanggungjawab sebagai PTRJ.	Daftar Rekod Kualiti
		Tamat	



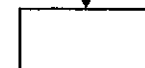
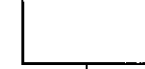

<b>FAKULTI SAINS GUNAAN</b> 	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PROSEDUR REKOD KUALITI</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 12/19


### B. Mewujudkan Rekod Baru

PYB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		Mula	
PTRJ/PYB		1. Cap nama FSG 2. Nyatakan Bahagian yang mengeluarkan rekod 3. Catatkan pegawai yang mewujudkan atau yang bertanggungjawab ke atas rekod	Arahan Perkhidmatan Bab 3, Perenggan 1-11
PTRJ/PYB		4. Berikan nombor rujukan dan tajuk rekod 5. Tentukan peringkat keselamatan 6. Edarkan rekod berdasarkan tujuan mengikut peringkat keselamatan	Panduan Pelaksanaan Fail Klasifikasi Perkara FSG  Arahan Keselamatan, Perenggan 61 hingga 70
PTRJ/PYB		7. Daftarkan edaran rekod 8. Buat Salinan, simpan rekod dalam fail yang berkaitan dan selenggara di tempat yang ditentukan	Daftar Rekod Kualiti
		Tamat	


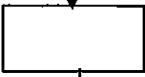
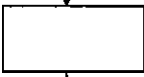

<b>FAKULTI SAINS GUNAAN</b> 	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PROSEDUR REKOD KUALITI</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 13/19


### C. Rekod Masuk

PYB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		Mula	
PTRJ/PO		1. Cop atau tulis tarikh terima rekod sebelum didaftarkan 2. Daftar rekod yang diterima 3. Edarkan rekod yang diterima kepada PYB untuk diamabil tindakan	Daftar Rekod Kualiti Masuk- Borang PK.UITMM.(P)02/01
PYB		4. Laksana tindakan pemberian perkhidmatan yang berkaitan dengan rekod yang diterima mengikut Arahan Kerja Jabatan	
PTRJ/PYB		5. Simpan rekod yang diterima dalam fail dan selenggara di tempat yang ditentukan	Arahan Perkhidmatan Bab 5, Perenggan 7 hingga 12
		Tamat	

<b>FAKULTI SAINS GUNAAN</b> 	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PROSEDUR REKOD KUALITI</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 14/19

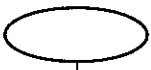
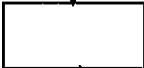


#### D. Edaran Rekod (Rekod Keluar)


PTJ	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		Mula	
PTRJ/PO		1. Daftarkan rekod Bahagian/Unit yang hendak diedarkan 2. masukkan rekod yang hendak diedarkan dalam sampul atau bungkusan dengan rapi mengikut peringkat keselamatan dokumen 3. Kendalikan edaran rekod mengikut peringkat keselamatan dokumen	Daftar Rekod Kualiti Keluar
PYB		4. Laksana penghantaran. Jika melalui pos, patuhi Peraturan Pengurusan Mel.	
		Tamat	

<b>FAKULTI SAINS GUNAAN</b> 	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PROSEDUR REKOD KUALITI</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 15/19


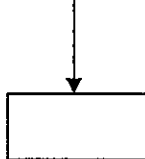
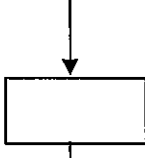
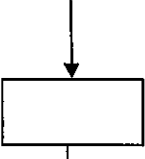
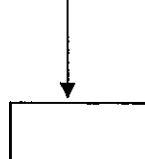
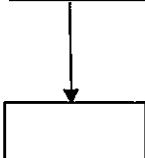
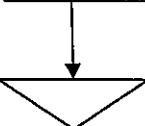
## Sistem Pengurusan Fail FSG

### A. Pembukaan Fail


PTJ	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		Mula	
PTRJ PYB PTRJ/PYB		1. Tentukan fail yang hendak dibuka 2. Semak Tajuk dan Nombor Fail 3. Lengkapkan butiran-butiran yang diperlukan di kulit fail 4. Kepilkan Kertas Minit dalam fail yang dibuka 5. Tentukan warna kulit fail yang hendak dibuka: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rahsia Besar-Kuning Berpalang merah di luar kulit hadapan dan belakang.</li> <li>b. Rahsia-Merah Jambu berpalang merah di luar kulit hadapan dan belakang.</li> <li>c. Sulit-Hijau.</li> <li>d. Terhad-putih bercetak TERHAD.</li> <li>e. Biasa Putih</li> </ul>	Panduan Pelaksanaan fail Klasifikasi Perkara UITMM  Arahan Perkhidmatan Bab 5, Perenggan 7 hingga 12  Arahan Perkhidmatan Bab 4, Perenggan 1-5  Arahan Keselamatan Perenggan 51 dan 52
PTRJ		6. Daftarkan fail yang dibuka dalam Senarai Fail Bahagian/Unit 7. Wujudkan Kad Edaran Fail untuk fail yang dibuka 8. Minitkan segala rekod-rekod yang di fail atas kertas minit 9. Simpan fail dalam doket yang disediakan	Senarai Fail Bahagian/Unit  Kad Edaran Fail  Arahan Perkhidmatan Bab 4, Perenggan 7-8
		Tamat	

<b>FAKULTI SAINS GUNAAN</b> 	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSG.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PROSEDUR REKOD KUALITI</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 16/19

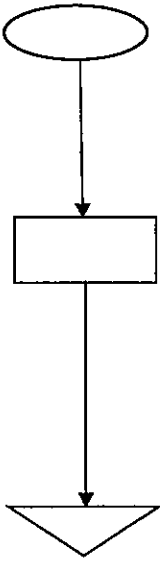
### b. Pengedaran Fail


PTJ	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		Mula	
Pemohon		1. Rujuk PTRJ/PYB untuk mendapatkan fail jika hendak menggunakannya	Daftar Rekod Kualiti Keluar
PTRJ/PYB		2. Dapatkan fail dari doket fail 3. Kemas kini daftar keluar Fail dalam Kad Edaran Fail 4. Serahkan fail kepada pemohon	Arahan Perkhidmatan Bab 3, Perenggan 18(b)  Arahan Perkhidmatan Bab 4, Perenggan 11
Pemohon		5. Selesaikan tindakan terhadap fail dengan segera 6. Pulangkan semula fail yang telah diambil tindakan	Arahan Perkhidmatan Bab 4, perenggan 13 & 15
PTRJ/PYB		7. Kemas kini daftar (pemulangan fail) dalam Kad Edaran,	Arahan Perkhidmatan Bab 4, Perenggan 13
PTRJ/PYB		8. Simpan fail dalam doket yang ditentukan	Arahan Perkhidmatan Bab 5, Perenggan 7 hingga 12
		Tamat	







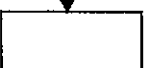

<b>FAKULTI SAINS GUNAAN</b> 	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PROSEDUR REKOD KUALITI</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 17/19


### C. Penyelenggaraan Fail

PTJ	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		Mula	
PTRJ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan fail disimpan dalam doket dan Kad Edaran fail dikemaskini</li> <li>2. Buka fail sambungan jika kandungan fail telah mencapai 100 folio atau ketebalan 1 inci, mana yang terdahulu</li> <li>3. Fail sambungan kerana penutupan fail hendaklah disimpan dalam doket kabinet fail</li> <li>4. Asingkan Fail Tutup dalam kotak Arkib UiTM yang lengkap ditanda untuk mudah diambil ketika diperlukan untuk rujukan</li> </ol>	Arahan Perkhidmatan Bab 4, Perenggan 1 hingga 2  Arahan keselamatan Perenggan 51 dan 52  Arahan Perkhidmatan Bab 4, Perenggan 4 hingga 5
		Tamat	

<b>FAKULTI SAINS GUNAAN</b> 	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PROSEDUR REKOD KUALITI</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 18/19

#### D. Pelupusan Fail

PYB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		Mula	
PTRJ PYB		1.Asingkan fail yang tidak lagi dibuat rujukan 2.Senaraikan nama-nama fail yang tidak lagi dibuat rujukan 3.Simpan Fail-Fail Mati ke dalam kotak Arkib UITM 4. Lekatkan daftar senarai fail di tindakan no.2 di luar kotak Arkib tersebut	Daftar kandungan Kotak
PTRJ PYB		5.Semak dan senaraikan fail-fail yang tidak bernilai untuk permohonan pelupusan. 6.Simpan Fail Mati (dlm Kotak Arkib) sehingga tempoh untuk proses mendapatkan kelulusan pelupusan	Arahan Perkhidmatan Bab 5, Perenggan 4 hingga 5
PTRJ PYB		7.Daftarkan fail yang mencapai umur 5 tahun dan kemukakan daftar tersebut ke JAU untuk cadangan pelupusan selepas tindakan no.6	
PTRJ PYB		8.Ambil tindakan pelupusan fail ke atas fail berkenaan berdasarkan keputusan di no.7 dan ikut peraturan pelupusan yang disarankan.	
		Tamat	

<b>FAKULTI SAINS GUNAAN</b> 	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PROSEDUR REKOD KUALITI</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 19/19

## 9.0 LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK
Lampiran 1	Carta Alir Prosedur kawalan Rekod
Lampiran 2	a. Sistem Pengurusan Rekod FSG b. Sistem Pengurusan Fail FSG
Lampiran 3	Borang Daftar Rekod Kualiti Masuk (RQM)
Lampiran 4	Borang Daftar Rekod Kualiti Keluar (RQK)
Lampiran 5	Daftar Fail Jabatan
Lampiran 6	Daftar Borang Jabatan
Lampiran 7	Senarai Induk Rekod Kualiti
Lampiran 8	Daftar Penghantaran Surat Dengan Tangan
Lampiran 9	Kertas Minit Fail
Lampiran 10	Kad Edaran Fail
Lampiran 11	Borang Keterangan Mengenai Rekod <i>Hemogeneous</i> Yang Hendak Dimusnahkan



NO. DAFTAR	TARIKH	JURUSAN	DAFTAR PAKAJA	PERAKA	PINDAKAN	CATATAN
13.1.2019	16.11.2018	400-EBI [BFB, 15/3/2019 JLD.11	NAIB CANSOLOR	PERUNTUKAN PERBELANJAAN MENGIKURUS TAHUN 2019	TIMBALAN PENDAFTAR	
23.1.2019	24.12.2018	IMO-600-2/2/2940 [29]	AGENSII KELAYAKAN MALAYSIA	MAKLUMAN LAWATAN AKREDITASI PENUH: SARJANA MUDA SAINS [KEPELBAHAJIAN BIOLOGI DAN PEMULIHARAAN] DENGAN KEPLUJIAN [MOQAF 3485]	KETUA PUSAT PENGAJIAN KIMIA	
33.1.2019	27.12.2018	600-CAN [INOKA 12/7/6]	PEN. NAIB CANSOLOR INOKA	PEMAKLUMAN PERAKUAN SEMAKAN KURIKULUM MELEBIHI 30% PERUBAHAN: AS 243	TD [AKADEMIK]	
43.1.2019	27.12.2018	600-CAN [INOKA 12/7/6]	PEN. NAIB CANSOLOR INOKA	PEMAKLUMAN PERAKUAN SEMAKAN KURIKULUM MELEBIHI 30% PERUBAHAN: AS 244	TD [AKADEMIK]	
53.1.2019	27.12.2018	600-CAN [INOKA 12/7/6]	PEN. NAIB CANSOLOR INOKA	PEMAKLUMAN PERAKUAN SEMAKAN KURIKULUM MELEBIHI 30% PERUBAHAN: AS 230	TD [AKADEMIK]	
63.1.2019	27.12.2018	600-CAN [INOKA 12/7/6]	PEN. NAIB CANSOLOR INOKA	PEMAKLUMAN PERAKUAN SEMAKAN KURIKULUM MELEBIHI 30% PERUBAHAN: AS 245	TD [AKADEMIK]	
73.1.2019	27.12.2018	600-CAN [INOKA 12/7/6]	PEN. NAIB CANSOLOR INOKA	PEMAKLUMAN PERAKUAN SEMAKAN KURIKULUM MELEBIHI 30% PERUBAHAN: AS 229	TD [AKADEMIK]	
83.1.2019	27.12.2018	600-CAN [INOKA 12/7/6]	PEN. NAIB CANSOLOR INOKA	PEMAKLUMAN PERAKUAN SEMAKAN KURIKULUM MELEBIHI 30% PERUBAHAN: AS 203	TD [AKADEMIK]	
93.1.2019	27.12.2018	600-CAN [INOKA 12/7/6]	PEN. NAIB CANSOLOR INOKA	PEMAKLUMAN PERAKUAN SEMAKAN KURIKULUM MELEBIHI 30% PERUBAHAN: AS 253	TD [AKADEMIK]	
103.1.2019	27.12.2018	600-CAN [INOKA 12/7/6]	PEN. NAIB CANSOLOR INOKA	PEMAKLUMAN PERAKUAN SEMAKAN KURIKULUM MELEBIHI 30% PERUBAHAN: AS202JAS 222	TD [AKADEMIK]	
113.1.2019	27.12.2018	600-CAN [INOKA 12/7/6]	PEN. NAIB CANSOLOR INOKA	PEMAKLUMAN PERAKUAN SEMAKAN KURIKULUM MELEBIHI 30% PERUBAHAN: AS 201	TD [AKADEMIK]	
123.1.2019	27.12.2018	600-CAN [INOKA 12/7/6]	PEN. NAIB CANSOLOR INOKA	PEMAKLUMAN PERAKUAN SEMAKAN KURIKULUM MELEBIHI 30% PERUBAHAN: AS 251	TD [AKADEMIK]	
133.1.2019	27.12.2018	600-CAN [INOKA 12/7/6]	PEN. NAIB CANSOLOR INOKA	PEMAKLUMAN PERAKUAN AKREDITASI SEMENTARA: AS 724	TD [AKADEMIK]	
143.1.2019	27.12.2018	600-CAN [INOKA 12/7/6]	PEN. NAIB CANSOLOR INOKA	PEMAKLUMAN PERAKUAN AKREDITASI SEMENTARA: AS 778	TD [AKADEMIK]	
153.1.2019	27.12.2018	600-CAN [INOKA 12/7/6]	PEN. NAIB CANSOLOR INOKA	PEMAKLUMAN PERAKUAN AKREDITASI SEMENTARA: AS 746	TD [AKADEMIK]	
163.1.2019	27.12.2018	600-CAN [INOKA 12/7/6]	PEN. NAIB CANSOLOR INOKA	PEMAKLUMAN PERAKUAN AKREDITASI PENUH: SARJANA SAINS TEKNOLOGI PERSEKITARAN	TD [AKADEMIK]	
173.1.2019	24.12.2018	200-HEA [3/3/2]	BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK	KHIDMAT STAF UNTUK PENGENDALIAN BILIK KULIAH DI BLOK HEA MENARA SULTAN ABDUL AZIZ SHAH [SAAS] DAN BANGUNAN FAKULTI PENGURUSAN DAN TEKNOLOGI PEJABAT [OM] LAMA	TD [AKADEMIK]	
183.1.2019	26.12.2018	100-INED [3/7/1]	PENGARAH INED	MAKLUMAN PENGGUNAAN PELANTAR MASSIVE OPEN ONLINE COURSE [MOOC] BAHARU UJTM DAN PENDAFTARAN PEMBANGUNAN MOOC BAGI TAHUN 2019	TD [AKADEMIK]	
193.1.2019	2.1.2019	100-FKPM [PT. 30/4]	DEKAN FAKULTI KOMUNIKASI & PENGAJIAN MEDIA	UCAPAN TAHUNIAH SEBAGAI DEKAN FAKULTI SAINS GUNAAN	TIMBALAN PENDAFTAR	

# DAFTAR REKOD SURAT MASUK/KELUAR

## FAKULTI SAINS GUNAAN

PEGAWAI YANG MEREKOD: NOOR AMIRA KASIM.

NO	TARIKH	NO. RUJUKAN	PERKARA	DARIPADA	TINDAKAN/SURAT-KELUAR	
1	JANUARI 2019	600-FSG(PT.12/1)	JEMPUTAN KE KONVENSYEN PANEL KUALITI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROF.DR.HJH. ROZIAH MOHD JANOR	TD(HEA)-MOHON WAKIL DEKAN	221/19
2	30 JANUARI 2019	600-FSG(PT.6/1)	MEMOHON CADANGAN BAGI MENGGANTIKAN JUDUL BAHAN SILUBUS YANG TIDAK LAGI DITERBITKAN UNTUK PROGRAM BERIKUT:1.UJAZAH SARJANA MUDA SAINS (KEPUJIAN) BIOLOGI -AS201	NOOR HIDAYAT BIN ADNAN	TD(HEA)-TINDAKAN	220/19
3	31 JANUARI 2019	100-FSG(PT.6/4)	PEKELILING AKADEMIK BIL.1 TAHUN 2019	PROF.Ts.DR.HJ.MOHAMAD KAMAL HJ.HARUN	TD(HEA)-HEBAHAN WARGA FSG	217/19
4	1 FEBRUARI 2019	500-FSG(PT.23/2)	PERMOHONAN MENANGGUNG KERJA - PN.RAFIDAH WAHAB NO.PEKERJA : 304049	UMAIRA OTHMAN KOYA	PEN.PENDAFTAR KANAN	
5	2 FEBRUARI 2019	500-FSG(PT.16/4/1)	PERMOHONAN MENGHADIRI MESYUARAT/LAWATAN RASMI/MEMBENTANG KERTAS KERJA/JEMPUTAN- BRUNEI - DR. AIDA FIRDAUS BINTIJUHAMMAD NUURUL AZMI	PROF.DR.HJH.FARIDA ZURAINA MOHD YUSOF	NAIB CANCELOR	
6	31 JANUARI 2019	100-FSG(PT.32/1)	PERMOHONAN PENURUNAN KUASA NAIB CANCELOR KEPADA DEKAN UNTUK MENANDATANGANI MEMORANDUM PERSEFAHAMAN LIVECUBE GLOBAL SDN BHD	PROF.DR.HJH.FARIDA ZURAINA MOHD YUSOF	PM DR. HAIDAR DZIYAUDDIN (PENASIHAT UNDANG <sup>2</sup> )	
7	31 JANUARI 2019	100-FSG(PT.30/1)	PENGHARGAAN DAN UCAPAN TERIMA KASIH	PROF.DR.HJH.FARIDA ZURAINA MOHD YUSOF	PM DR. ZAINI HARVATI BINTI MOHD ZIN	
8	31 JANUARI 2019	500-FSG(PT.23/1/1)	PERLANTIKAN SEBAGAI Pengerusi Jawatankuasa ALUMNI FAKULTI SAINS GUNAAN	PROF.DR.HJH.FARIDA ZURAINA MOHD YUSOF	DR.KHAIRIL ANUAR BIN JANTAN	
9	31 JANUARI 2019	100-FSG(PT.25/4)	LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN STAF FAKULTI SAINS GUNAAN TAHUN 2018	UMAIRA OTHMAN KOYA	EN.CHE WAN KAMARUL HISHYAM CHE WAN AHMAD	
10	2 FEBRUARI 2019	500-FSG(PT.16/4/1)	PERMOHONAN MENGHADIRI MESYUARAT/LAWATAN RASMI/MEMBENTANG KERTAS KERJA/JEMPUTAN - DR. ISMANIZA BINTI ISMAIL	PROF.DR.HJH.FARIDA ZURAINA MOHD YUSOF	INSTITUT KEPIMPINAN DAN PEMBANGUNAN (ILD)	
11	29 JANUARI 2019	500-FSG(PT.25/1)	JEMPUTAN UNTUK MENJADI AHLI PENYELIDIK BERSEKUTU DI BAWAH CENTER OF SYNTHESIS AND CHEMICAL BIOLOGY, INSTITUT SAINS, UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PM DR. ZURINA SHAAMERI	PM DR. MOHD TAJUDIN BIN MOHD ALI	225/19
12	29 JANUARI 2019	500-FSG(PT.23/1)	JEMPUTAN UNTUK MENJADI AHLI PENYELIDIK BERSEKUTU DI BAWAH PUSAT PENYELIDIKAN NANOMATERIALS (CNR), INSTITUT SAINS, UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PM DR. ZURINA SHAAMERI	DR. MOHD LOKMAN BIN IBRAHIM	224/19

KAD KELUAR FAIL

No Fail: 500-FSG (PT. 7/4/6)					
Indeks Di bawah Perkara					
Tajuk Fail: Pertandingan					
Di dikeluarkan			Di kembalikan		
Kepada	Tarikh	Oleh	Kepada	Tarikh	Oleh

- 1. (Hendaklah dikandung dalam fail sebelum fail di simpan)
- 2. (Hendaklah diletakkan dalam poket semasa fail dalam edaran)

**DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**



No. Kertas Minit: .....

No. Helaiian: ② .....

Bil.	TARIKH	CATITAN
8)	23/2/15	Penolong Bendahari Kanan (Unit kewangan Zon 6)
		Perancangan Pembelian / keperluan Tahun 2015
9)	18/3/15	Timbalan Naib Canselor (HEP)
		Ketulusan pembelian Jaket dan Baju korporat Sekretariat mahasiswa fakulti, Fakulti Sains Gunung Sesi 2014/2015.
10)	21/5/2015.	Penolong Bendahari
		No. tawaran : uitm / PER/T/2/5/14.
○		Cadangan membeli, menghantar, memasang dan mengujikan peralatan makmal ban Bahan Kimia Bagi Program Kimia, Fakulti Sains Gunung, uitm kampus Tapah, Perak
○		
11)	12/6/15.	Penolong Bendahari
		Permohonan pertukaran Jenama dan Model bagi Cadangan membeli, menghantar, memasang dan mengujikan peralatan makmal bagi Program Fisik, Fakulti Sains Gunung, uitm kampus Tapah, Perak.
		Tawaran uitm No : uitm / PER/T/2/6/13.
		Nama Syarikat : Mami Equipment Sdn. Bhd.
		Nama Item : Spectral Lamp.
○		
○		