



BAHAGIAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(PENGURUSAN)

Tajuk : Kawalan Dokumen dan Rekod

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).01



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN DAN REKOD

BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR

PK.UiTM.HEP(P).01

	Disediakan oleh	Disemak Oleh	Diluluskan oleh
Nama	Nurul Fikrini Nordin	Haji Amizar Hj Mohd Amin	Prof. Dr. Haji Mohd Sazili Shahibi
Jawatan	Pegawai Eksekutif	Wakil Pengurusan	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
Tandatangan			
Tarikh	2 Januari 2024	2 Januari 2024	2 Januari 2024



**BAHAGIAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM**

**DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(PENGURUSAN)**

Tajuk : Kawalan Dokumen dan Rekod

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).01

KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.0 Objektif	
2.0 Skop	
3.0 Dokumen Rujukan	
4.0 Definisi	
5.0 Singkatan	
6.0 Tanggungjawab dan Tindakan	
7.0 Rekod Kualiti	
8.0 Lampiran	



Tajuk : Kawalan Dokumen dan Rekod

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).01

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan sebagai garis panduan untuk memastikan kawalan ke atas Dokumen dan Rekod Kualiti dari peringkat penyediaan hingga peringkat pelupusan. Prosedur ini juga bertujuan untuk menerangkan bagaimana semua dokumen dan rekod di HEP diwujudkan, dikawal dan diselenggarakan dengan teratur dan sistematik supaya mudah dikesan semula apabila diperlukan untuk rujukan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh pengurusan BHEP semasa melaksanakan semua aktiviti berkaitan kawalan dokumen dan kawalan rekod di BHEP.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti (MK.UiTM.HEP.01 ISO 9001:2015)

3.1.1 Seksyen 4.4 Keperluan Dokumentasi

Seksyen 4.4.2 - Kawalan Dokumen dan Rekod

3.1.2 Seksyen 7.5 Penyediaan Produk dan Perkhidmatan

Seksyen 7.5.3.2 – Pemeliharaan Produk

3.2 Dokumen – Dokumen Sokongan

- | | | |
|-------|--------------------------|--|
| 3.1.1 | PK.UiTM.HEP(P).02. (01)- | Perintah Am dan Arahan Pentadbiran |
| 3.1.2 | PK.UiTM.HEP(P).02. (02)- | Panduan Pelaksanaan Fail Klasifikasi Perkara |
| 3.1.3 | PK.UiTM.HEP(P).02. (03)- | Arahan Keselamatan |
| 3.1.4 | PK.UiTM.HEP(P).02. (04)- | Panduan Pengurusan Mel |
| 3.1.5 | PK.UiTM.HEP(P).02. (05)- | Akta Arkib Negara |
| 3.1.6 | PK.UiTM.HEP(P).02. (06)- | Akta Rahsia Rasmi 1971, 1 Oktober 1972 |
| 3.1.7 | PK.UiTM.HEP(P).02. (07)- | Arahan Perbendaharaan 150 (Pindaan 2023) |



Tajuk : Kawalan Dokumen dan Rekod

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).01

4.0 DEFINISI

4.1 Dokumen Kualiti

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

- a. Manual Kualiti HEP adalah dokumen yang menjelaskan asas pelaksanaan SPK dalam skop pensijilan ISO 9001:2015 di HEP.
- b. Prosedur Kualiti HEP menjelaskan pelaksanaan proses-proses utama SPK dalam skop pensijilan ISO 9001:2015 di HEP.
- c. Dokumen Sokongan HEP adalah dokumen-dokumen perundangan, dasar, peraturan yang diterimapakai dan berkuatkuasa sebagai rujukan SPK dalam skop pensijilan ISO 9001:2015 di HEP dan dokumen-dokumen dari jabatan luar HEP.

4.2 Dokumen Dalaman

Bermaksud dokumen rujukan yang diperlukan BHEP bagi memastikan perancangan, operasi dan kawalan ke atas proses dijalankan dengan berkesan seperti disenaraikan dalam Senarai Induk Dokumen Kualiti

4.3 Dokumen Luaran

Bermaksud dokumen rujukan yang digunapakai oleh BHEP (contoh: Pekeliling – pekeliling rasmi kerajaan, Pekeliling rasmi Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwat Akademik) dan lain-lain).

4.4 Wakil Pengurusan

Wakil Pengurusan (WP) adalah staf yang dilantik oleh TNC HEP untuk membangun, melaksana, menyelenggara dan memastikan penambahbaikan berterusan Sistem Pengurusan Kualiti HEP selaras dengan skop pensijilan serta keperluan ISO 9001:2015.

4.5 Pemilik Proses

Pemilik Proses (PP) adalah staf yang bertanggungjawab terhadap sesuatu proses dalam Sistem Pengurusan Kualiti HEP.



Tajuk : Kawalan Dokumen dan Rekod

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).01

4.6 Pegawai Dokumen

Pegawai Dokumen (PD) adalah staf yang dilantik oleh TNC HEP untuk membantu Wakil Pengurusan HEP untuk mengurus dan menyenggara Dokumen Kualiti Sistem Pengurusan Kualiti ISO 9001:2015 di HEP.

4.7 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.

4.8 Tadbir Urus HEP terdiri daripada

- a. Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
- b. Majlis Sumber Manusia (MSM)
- c. Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK)
- d. Majlis Audit Universiti (MAU)
- e. Jawatankuasa Pelaburan Universiti (JPU)
- f. Senat
- g. Majlis Eksekutif Universiti (MEU)
- h. Jawatankuasa Transformasi Universiti (JTU)
- i. Jawatankuasa Pemilih (JPh)
- j. Jawatankuasa Saraan (JS)
- k. Majlis Pengurusan Pelajar (MAPP)
- l. Majlis Pengurusan Risiko Strategik Universiti (MPRSU)
- m. Jawatankuasa Tatatertib Universiti (JTU)
- n. Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Universiti (JKRTU)

4.9 Jabatan

Semua jabatan di Bahagian Hal Ehwat Pelajar.

5.0 SINGKATAN

UiTM - Universiti Teknologi MARA

HEP – Bahagian Hal Ehwat Pelajar



Tajuk : Kawalan Dokumen dan Rekod

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).01

TNC HEP – Timbalan Naib Canselor Hal Ehwat Pelajar

TPK – Timbalan Pendaftar Kanan

KJ – Ketua Jabatan

PYB – Pegawai Yang Bertanggungjawab

MK - Manual Kualiti

PK - Prosedur Kualiti

DS - Dokumen Sokongan

WP - Wakil Pengurusan

JAU – Jabatan Arkib Universiti

PD - Pegawai Dokumen

PDT - Pemegang Dokumen Terkawal

PP - Pemilik Proses

PT – Pembantu Tadbir

PO – Pembantu Operasi

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

6.1 Pegawai Bertanggungjawab Kawalan Dokumen dan Rekod

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
WP	<u>Penyediaan Dokumen Kualiti</u> 1. Sedia format Dokumen Kualiti. 2. Edar format tersebut kepada PD.
PP	3. Sedia draf Dokumen Kualiti. 4. Serah draf Dokumen Kualiti kepada KJ untuk disemak.
KJ	5. Semak draf Dokumen Kualiti yang disediakan. 6. Pastikan kandungannya jelas, tepat dan teratur.
PP	7. Buat pembedaan sekiranya perlu. Rujuk dengan PD bagi memastikan pembedaan atau pindaan yang dibuat. Beri nombor dan tajuk Dokumen Kualiti. 8. Serah Dokumen Kualiti kepada TNC HEP untuk kelulusan dokumen.
PD	9. Terima Dokumen Kualiti yang telah diluluskan dan arahan pendedaran. 10. Kenalpasti pemegang dokumen.



Tajuk : Kawalan Dokumen dan Rekod

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).01

	<ol style="list-style-type: none">11. Sediakan Rekod Senarai Edaran Dokumen Kualiti (DL.HEP.KD02).12. Sediakan salinan Dokumen Kualiti secukupnya berdasarkan kepada senarai edaran terkawal dan ditandakan “SALINAN DOKUMEN TERKAWAL” dengan dakwat biru.13. Edaran Dokumen Kualiti kepada pemegang dokumen.14. Rekodkan penerimaan Dokumen Kualiti.
--	---

PP	<p><u>Cadangan Baharu/ Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti</u></p> <ol style="list-style-type: none">16. Cadangan baharu/ Pindaan Dokumen dan isi Borang (DL.HEP.KD03), jika ada cadangan pindaan.17. Serah borang yang lengkap dan draf dokumen kualiti yang dipinda kepada KJ untuk disemak.18. Catat pindaan dalam Halaman Pindaan Dokumen Kualiti (DL.HEP.KD04) asal berkenaan.19. Serah Dokumen Kualiti yang telah disemak kepada TNC HEP untuk kelulusan dokumen.
-----------	--

PD	<p><u>Kemaskini Dokumen Kualiti</u></p> <ol style="list-style-type: none">20. Catat pindaan Dokumen Kualiti dalam Daftar Pindaan Dokumen Kualiti (Borang DL.UiTM.KD04).21. Catat nombor keluaran, nombor pindaan dan tarikh berkuatkuasa22. Cop Dokumen Kualiti Induk yang terdahulu dengan cop ‘BATAL’ pada mukasurat yang dipinda. Keluarkan dokumen batal dan failkan dalam Fail Dokumen Batal. Gantikan dokumen yang dipinda dan terkini ke dalam Fail Dokumen Induk.23. Cetak dan cop ‘SALINAN DOKUMEN TERKAWAL’ pada Dokumen Kualiti yang dipinda dan muatnaik ke dalam laman web HEP dengan menggantikan dokumen sedia ada.24. Kemaskini Rekod Dokumen Induk Kualiti (DL.UiTM.KD05).
-----------	--

PD	<p><u>Pelupusan Dokumen Kualiti</u></p>
-----------	--



Tajuk : Kawalan Dokumen dan Rekod

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).01

	<p>24. Mohon kelulusan TNC bagi pelupusan Dokumen Kualiti yang ditanda “BATAL” dengan dakwat merah.</p> <p>25. Jika diluluskan, lupuskan Dokumen Kualiti yang telah ditanda “BATAL” dengan dakwat merah mengikut kaedah pelupusan seperti yang ditetapkan di bawah Akta Arkib Negara. (Rujuk PK.UiTM.HEP(P).02 dan PK.UiTM.HEP(P).03)</p> <p>26. Simpan satu naskhah Dokumen Kualiti terdahulu yang telah ditanda “BATAL” dengan dakwat merah sebagai rekod.</p> <p>27. Lupuskan dokumen yang tidak digunakan atau yang telah dibatalkan dengan merincih atau lain-lain kaedah yang sesuai mengikut pekeliling Jabatan Arkib Negara dan Jabatan Arkib Universiti (JAU) yang berkuatkuasa.</p>
--	--

TNC	<p><u>Kawalan Dokumen Sokongan /Luaran</u></p> <p>28. Kenalpasti dan tentukan Dokumen Sokongan/Luaran yang perlu dikawal.</p> <p>29. Arahkan PD menyenaraikan Dokumen Sokongan/Luaran yang telah dikenalpasti.</p>
PD	<p>30. Sediakan senarai bagi semua Dokumen Sokongan/Luaran yang telah ditentukan untuk dikawal.</p> <p>31. Pastikan dokumen Sokongan/Luaran adalah dokumen terkini yang disediakan oleh pihak luar.</p> <p>32. Pastikan setiap naskhah Dokumen Sokongan/Luaran diberikan nombor rujukan, pengesahan TNC dan tarikh kuatkuasa untuk mengenal pasti dokumen yang terkini.</p>
PD	<p>33. Kemaskini Rekod Dokumen Induk Sokongan/ Luaran (DL.UiTM.KD06).</p> <p>34. Cop “NASKHAH TERKINI” di atas muka surat pertama setiap Dokumen Sokongan/Luaran.</p> <p>35. Rujuk kepada TNC untuk mengesahkan Dokumen Sokongan/ Luaran.</p> <p>36. Gantikan dokumen lama dengan dokumen baru jika terdapat naskhah terbaru (pindaan).</p> <p>37. Rekod dan simpan naskhah terbaru.</p>



Tajuk : Kawalan Dokumen dan Rekod

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).01

6.2 Pengurusan rekod

7.2.1 Rekod Masuk

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PYB	1. Terima rekod
PYB	2. Daftar rekod
PYB	3. (Jika rekod biasa) Serahkan kepada Ketua
PYB	4. (Jika rekod SEGERA dan Ketua bercuti) Buat salinan dan serahkan salinan rekod untuk tindakan pegawai lain. Serahkan rekod asli kepada Ketua.)
Ketua PT	5. Minit rekod
PYB	6. (Jika rekod untuk makluman Ketua sahaja) failkan. Ikut langkah 6.5.
PYB	7. (Jika rekod untuk tindakan atau makluman pegawai lain) Buat salinan
PYB	8. Serah salinan kepada PYB1
PYB1	9. Untuk tindakan atau makluman
PYB1	10. Salinan rekod boleh dilupuskan selepas tindakan diambil. (Rekod sulit dilupuskan melalui mesin penghancur. Rekod biasa dilupuskan melalui cara lain).

6.2.2 Rekod Keluar

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT	1. Pastikan maklumat lengkap dan betul seperti nombor fail, tarikh, alamat, tandatangan, lampiran.



Tajuk : Kawalan Dokumen dan Rekod

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).01

PT	2. Pastikan rekod yang dihantar melalui bungkusan dibungkus kemas dan selamat.
SU	3. Daftar rekod
PO	4. (Jika rekod biasa) Hantar mengikut jadual
PO	5. (Jika rekod SEGERA) Hantar segera mengikut kesesuaian seperti hantar sendiri atau melalui khidmat pos laju).
PO	6. (Jika rekod SEGERA dapatkan pengesahan akuan penerimaan atau penghantaran dari Pejabat Pos)
PO	7. Simpan rekod

6.2.3 Selenggara Pangkalan Data

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PYB	1. Masukkan data
PYB	2. Kemaskini salinan data (backup)
ST	3. Selenggarakan data
PYB	4. Sediakan laporan

6.2.4 Pengurusan fail

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<u>i. Pembukaan Fail</u>
PYB	1. Kenalpasti keperluan fail baru
PYB	2. Buka fail baru mengikut warna yang ditetapkan dan catatkan pada rekod seperti di lampiran 3.
PYB	3. Terima arahan daripada pemohon untuk mendapatkan fail.
PYB	4. Jika fail didapati hilang/tiada sila rujuk PK.UiTM.HEP(P).12



Tajuk : Kawalan Dokumen dan Rekod

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).01

PPYB	5. Dapatkan fail berkenaan dari kabinet fail HEP dan catatkan pergerakan fail pada Rekod Pergerakan Fail (Lampiran 4).
PYB	6. Hantar fail kepada pegawai berkenaan dan dapatkan tandatangan penerimaan pada Rekod Pergerakan Fail.
PYB	7. Simpan Rekod Pergerakan Fail pada Doket Fail
	<u>ii) Pemulangan/Penyerahan Fail</u>
PYB	8. Terima fail daripada pemohon.
PYB	9. Catatkan penerimaan fail pada Rekod Pergerakan Fail.
PYB	10. Pastikan fail disimpan di tempat yang betul dalam Doket fail dalam kabinet Fail HEP.
	<u>iii) Penutupan Fail, Pembukaan Jilid Baru dan Pembukaan Fail Sementara/Sampul Kecil.</u>
PYB	11. Tutup fail yang telah mencapai had kandungan 100 helaian kertas atau melebihi ketebalan 2.5 cm atau yang lebih awal.
PYB	12. Fail tutup disimpan dalam tempat yang dikhususkan untuk simpanan fail. Rekodkan fail tutup seperti format dilampiran 5.
PYB	13. Buka fail jilid susulan.
PYB	14. Buka fail sementara/sampul kecil jika fail asal tidak dapat dikesan setelah usaha-usaha pengesanan dibuat.
PYB	15. Kandungkan fail sementara/sampul kecil ke dalam fail asal apabila fail asal ditemui.
	<u>iv) Pelupusan Fail</u>
PYB	16. Kenalpasti dan arahkan PYB (Fail) untuk senaraikan fail yang perlu dilupuskan.

7.0 REKOD KUALITI



Tajuk : Kawalan Dokumen dan Rekod

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).01

Bil	Jenis/Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Rekod Senarai Edaran Dokumen Terkawal (Prosedur Kualiti Pengurusan & Prosedur Kualiti Operasi)	Pejabat Am	5 Tahun
2.	Rekod Pengesahan Penerimaan Dokumen Kualiti Operasi	Pejabat Am	5 Tahun
3.	Rekod Pengesahan Penerimaan Dokumen Kualiti Pengurusan	Pejabat Am	5 Tahun
4.	Rekod Pindaan Dokumen Kualiti Cadangan Baru/Cadangan Pindaan	Pejabat Am	5 Tahun
5.	Rekod Dokumen Induk Kualiti	Pejabat Am	5 Tahun
6.	Rekod Dokumen Induk Sokongan/Luaran	Pejabat Am	5 Tahun
7.	Senarai Rekod Fail	Pejabat Am	5-7 Tahun
8.	Rekod Pergerakan Fail	Pejabat Am	5-7 Tahun
9.	Senarai Fail Tutup HEP	Pejabat Am	5-7 Tahun

8.0 LAMPIRAN

- | | | |
|------|---|-------------|
| 8.1 | Carta Alir Kawalan Dokumen. | DL.HEP.KD01 |
| 8.2 | Contoh Daftar Edaran Dokumen Kualiti. | DL.HEP.KD02 |
| 8.3 | Contoh Cadangan Baru/Pindaan Dokumen Kualiti. | DL.HEP.KD03 |
| 8.4 | Contoh Daftar Pindaan Dokumen Kualiti. | DL.HEP.KD04 |
| 8.5 | Contoh Senarai Induk Dokumen Kualiti. | DL.HEP.KD05 |
| 8.6 | Contoh Daftar Dokumen Sokongan. | DL.HEP.KD06 |
| 8.7 | Borang Daftar Fail Bahagian. | |
| 8.8 | Borang - Kad Edaran Fail. | |
| 8.9 | Borang – Penyimpanan Fail Tutup. | |
| 8.10 | Borang – Permohonan Pelupusan. | |
| 8.11 | Borang keterangan Mengenai Rekod-Rekod “Homogeneous” yang hendak dimusnahkan. | |



**BAHAGIAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM**

**DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(PENGURUSAN)**

Tajuk : Kawalan Dokumen dan Rekod

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).01

- 8.12** Senarai Risiko Prosedur Kawalan Rekod
- 8.13** Pegawai Rekod Peringkat Bahagian/Pusat/unit/Kolej HEP
- 8.14** Penyimpanan, pergerakan dan membawa keluar Dokumen Terperingkat –Jadual A
- 8.15** Penyimpanan, pergerakan dan membawa keluar Dokumen Terperingkat –Jadual B
- 8.16** Senarai Buku / Akta / Pekeliling Rujukan
- 8.17** Buku Panduan Pelaksanaan Fail Klasifikasi Pekara, UiTM
- 8.18** Buku Perintah – Perintah Am dan Arahan Pentadbiran
- 8.19** Arahan Keselamatan
- 8.20** Panduan Pengurusan Mel UiTM Shah Alam
- 8.21** Akta Arkib Negara 1966
- 8.22** Akta Rahsia Rasmi 1972
- 8.23** Surat Pekeliling Am Bil 2 Tahun 1987
- 8.24** Surat Pekeliling Am Sulit Bil. 1 Tahun 1993
- 8.25** Pengurusan Rekod - Am



Tajuk : Kawalan Dokumen dan Rekod

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).01

9.0 CARTA ALIRAN KERJA

9.1 Penyediaan Dokumen Kualiti

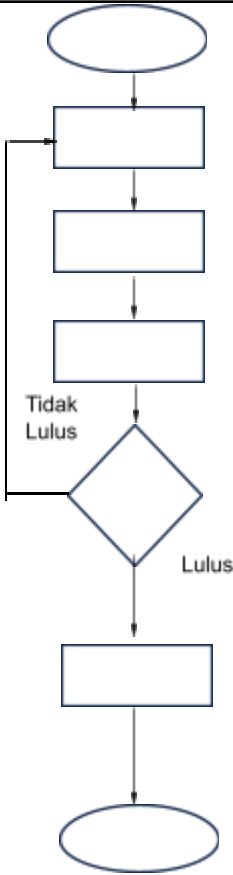
Tanggung jawab	Carta Alir	Proses Kerja
		Mula
WP		Sedia format Dokumen Kualiti dan edar kepada PD.
PP		Sedia draf Dokumen Kualiti. Dan serah draf Dokumen Kualiti kepada KJ untuk disemak.
KJ		Semak draf Dokumen Kualiti yang disediakan dan pastikan kandungannya jelas, tepat dan teratur.
PP		Buat pembetulan sekiranya perlu. Rujuk dengan PD bagi memastikan pembetulan atau pindaan yang dibuat. Beri nombor dan tajuk Dokumen Kualiti.
TNC		Serah Dokumen Kualiti kepada TNC HEP untuk kelulusan dokumen.
PD		Terima Dokumen Kualiti yang telah diluluskan
PD		Sediakan salinan Dokumen Kualiti secukupnya berdasarkan kepada senarai edaran terkawal dan ditandakan " SALINAN DOKUMEN TERKAWAL " dengan dakwat biru.
PD		Edarkan Dokumen Kualiti kepada pemegang dokumen.
		Tamat



Tajuk : Kawalan Dokumen dan Rekod

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).01

9.2 Cadangan Baharu/ Cadangan Dokumen Kualiti

Tanggung jawab	Carta Alir	Proses Kerja
		Mula
PP		Menerima cadangan baharu/ Pindaan Dokumen daripada KJ.
PP		Serah borang yang lengkap dan draf dokumen kualiti yang dipinda kepada KJ untuk disemak.
PP		Catat pindaan dalam Halaman Pindaan Dokumen Kualiti asal berkenaan.
TNCHPEP		Serah Dokumen Kualiti yang telah disemak kepada TNC HEP untuk kelulusan dokumen.
PP		Diseraahkan kepada PD untuk tidakan kemaskini dokumen
		Tamat



Tajuk : Kawalan Dokumen dan Rekod

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).01

9.3 Kemaskini Dokumen Kualiti

Tanggung jawab	Carta Alir	Proses Kerja
		Mula
PD		Menerima cadangan baharu/ Pindaan Dokumen yang telah disahkan oleh TNCHEP
PD		Catat pindaan Dokumen Kualiti dalam Daftar Pindaan Dokumen Kualiti
PD		Catat nombor keluaran, nombor pindaan dan tarikh berkuatkuasa
PD		Cop Dokumen Kualiti Induk yang terdahulu dengan cop 'BATAL' pada mukasurat yang dipinda. Keluarkan dokumen batal dan failkan dalam Fail Dokumen Batal. Gantikan dokumen yang dipinda dan terkini ke dalam Fail Dokumen Induk.
PD		Cetak dan cop 'SALINAN DOKUMEN TERKAWAL' pada Dokumen Kualiti yang dipinda dan muatnaik ke dalam laman web HEP dengan menggantikan dokumen sedia ada.
PD		Kemaskini Rekod Dokumen Induk Kualiti
		Tamat



Tajuk : Kawalan Dokumen dan Rekod

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).01

9.4 Pelupusan Dokumen Kualiti

Tanggung jawab	Carta Alir	Proses Kerja
	<pre>graph TD; Start([Mula]) --> Step1[]; Step1 --> Decision{ }; Decision -- Tidak Lulus --> Step1; Decision -- Lulus --> Step2[]; Step2 --> Step3[]; Step3 --> End([Tamat]);</pre>	Mula
PD		Mohon kelulusan TNC bagi pelupusan Dokumen Kualiti yang ditanda “ BATAL ” dengan dakwat merah.
PD		Jika diluluskan, lupuskan Dokumen Kualiti yang telah ditanda “ BATAL ” dengan dakwat merah mengikut kaedah pelupusan seperti yang ditetapkan di bawah Akta Arkib Negara. (Rujuk PK.UiTM.HEP(P).02 dan PK.UiTM.HEP(P).03)
PD		Simpan satu naskhah Dokumen Kualiti terdahulu yang telah ditanda “ BATAL ” dengan dakwat merah sebagai rekod.
PD		Lupuskan dokumen yang tidak digunakan atau yang telah dibatalkan dengan merincih atau lain-lain kaedah yang sesuai mengikut pekelling Jabatan Arkib Negara dan Jabatan Arkib Universiti (JAU) yang berkuatkuasa.
PD		Tamat



Tajuk : Kawalan Dokumen dan Rekod

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).01

9.5 Kawalan Dokumen Sokongan / Luaran

Tanggung jawab	Carta Alir	Proses Kerja
		Mula
TNC		Kenalpasti dan tentukan Dokumen Sokongan/Luaran yang perlu dikawal.
TNC		Arahkan PD menyenaraikan Dokumen Sokongan/Luaran yang telah dikenalpasti.
PD		Sediakan senarai bagi semua Dokumen Sokongan/Luaran yang telah ditentukan untuk dikawal.
PD		Pastikan dokumen Sokongan/Luaran adalah dokumen terkini yang disediakan oleh pihak luar.
PD		Pastikan setiap naskhah Dokumen Sokongan/Luaran diberikan nombor rujukan, pengesahan TNC dan tarikh kuatkuasa untuk mengenalpasti dokumen yang terkini.
PD		Kemaskini Rekod Dokumen Induk Sokongan/ Luaran
PD		Cop "NASKHAH TERKINI" di atas muka surat pertama setiap Dokumen Sokongan/Luaran.
PD		Rujuk kepada TNC untuk mengesahkan Dokuman Sokongan/ Luaran.
PD		Gantikan dokumen lama dengan dokumen baru jika terdapat naskhah terbaru (pindaan).
PD		Rekod dan simpan naskhah terbaru.
		Tamat



**BAHAGIAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM**

**DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(PENGURUSAN)**

Tajuk : Kawalan Dokumen dan Rekod

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).01