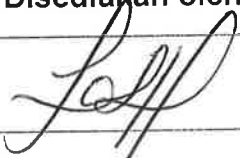
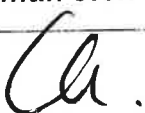



 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA. (P).01
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 1/11

**PROSEDUR
KAWALAN DOKUMEN
PK.UiTM.FPA.(P).01**

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/Tangan			
Nama	Che Hasniyah binti Che Hassan	Dr. Alawi Bin Sulaiman	Prof. Madya Dr. Asmah Binti Awal
Jawatan	Penolong Pendaftar	Wakil Timbalan/Timbalan Dekan HEA	Dekan
Tarikh	25/3/2019	25/3/2019	25/3/2019

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA. (P).01
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 3/11

BIL.	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.	Objektif	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	4
4.	Definisi	5
5.	Singkatan	6
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	7
7.	Rekod Kualiti	11
8.	Lampiran	11

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA. (P).01
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 4/11

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini bertujuan sebagai garis panduan untuk memastikan dokumen yang diperlukan dalam Sistem Pengurusan Kualiti FPA, UiTM adalah terkawal.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Dekan dan pegawai dokumen FPA untuk melaksanakan aktiviti kawalan dokumen kualiti dari peringkat penyediaan hingga peringkat pelupusan.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL.	NO. RUJUKAN	LOKASI	JENIS
1.	MK-UiTM-FPA-01	Bilik ISO	MANUAL KUALITI
	a. Seksyen 4.2		Keperluan Dokumentasi
	b. Seksyen 4.2.3		Kawalan Dokumen
	c. Seksyen 4.2.4		Kawalan Rekod
	d. Seksyen 7.5		Penyediaan Produk dan Perkhidmatan
	e. Seksyen 7.5.5		Pemeliharaan Produk

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA. (P).01
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 5/11

BIL.	NO. RUJUKAN	LOKASI	JENIS
2.	DS.UiTM.FPA.08		Perintah-perintah Am dan Arahan Perkhidmatan – Arahan Perkhidmatan Bab 3 dan 4
3.	Seksyen 2.2		Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1997 – Peraturan Pemeliharaan Rekod-rekod Kerajaan
4.	Seksyen 2.3		Pekeliling-pekeliling Pentadbiran
5.	PK.UiTM.FPA(P).02)		Akta Arkib Negara 1966
6.	Seksyen 2.5		Akta Rahsia Rasmi (OSA) 1972


4.0 DEFINISI

4.1 Dokumen Kualiti

Dokumen yang dikawal dalam Pengurusan Sistem Kualiti FPA adalah Manual Kualiti, Prosedur Kualiti, Arahan Kerja dan Dokumen Sokongan yang berkaitan.

4.2 Wakil Pengurusan

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


 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA. (P).01
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 6/11

4.3 Pengurus Dokumen

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


5.0 SINGKATAN

UiTM	:	Universiti Teknologi MARA
FPA	:	Fakulti Perladangan dan Agroteknologi
D	:	Dekan
PD	:	Pengurus Dokumen
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab
WP	:	Wakil Pengurusan


 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA. (P).01
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 7/11

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	A. PENYEDIAAN/PENGEDARAN DOKUMEN KUALITI (BARU/PINDAAN)
D/WP	1. Arahkan PYB menyediakan deraf dokumen kualiti (baru/pindaan)
PYB	2. Sediakan deraf Dokumen Kualiti (Baru/Pindaan). 3. Majukan deraf tersebut kepada D/WP.
D/WP	4. Semak deraf Dokumen Kualiti yang disediakan. 5. Rujuk dengan PYB yang terlibat bagi memastikan pembetulan atau pindaan yang dibuat.
PYB	6. Buat pembetulan yang perlu. 7. Serahkan deraf Dokumen Kualiti yang dibetulkan kepada D.
	B. KELULUSAN DOKUMEN KUALITI
D	8. Terima deraf Dokumen Kualiti yang disediakan. 9. Luluskan dan sahkan Dokumen Kualiti 10. Serahkan Dokumen Kualiti yang telah diluluskan kepada PD dan arharkannya untuk membuat salinan INDUK dan salinan TERKAWAL.

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FPA. (P).01
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 8/11


PD	<ol style="list-style-type: none"> 11. Sediakan dua salinan asal dokumen kualiti 12. Cop 'DOKUMEN INDUK" pada salinan asal pertama dengan dakwat hijau 13. Gunakan salinan asal kedua dan sediakan salinan dokumen kualiti yang secukupnya dan cop 'SALINAN DOKUMEN TERKAWAL" dengan dakwat hijau pada setiap salinan 14. Edarkan Dokumen kualiti kepada pemegang dokumen dan dapatkan tandatangan pengesahan penerimaan
C. KEMASKINI DOKUMEN KUALITI	
PD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terima dan catat butir pindaan dan nombor pindaan baru Dokumen Kualiti Dalam Rekod Pindaan Dokumen Kualiti (Lampiran 1) dan kemaskini Rekod Dokumen Induk Kualiti seperti di Lampiran 2. 2. Catatkan nombor pindaan baru pada Dokumen Kualiti yang berkaitan. 3. Serahkan Rekod Pindaan Dokumen Kualiti dan Rekod Dokumen Induk Kualiti kepada WP untuk disemak.
WP	<ol style="list-style-type: none"> 4. Semak Rekod Pindaan Dokumen Kualiti dan Rekod Dokumen Induk Kualiti. 5. Arahkan PD untuk menyediakan salinan Induk dan Salinan TERKAWAL.

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA. (P).01
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 9/11

PD	<p>6. Sediakan dua salinan asal Dokumen Kualiti.</p> <p>7. Pada salinan asal pertama tandakan “DOKUMEN INDUK” dengan dakwat hijau.</p> <p>8. Gunakan salinan asal kedua bagi menyediakan salinan Dokumen Kualiti secukupnya berdasarkan kepada senarai edaran terkawal.</p> <p>6. Tandakan dengan cop “SALINAN DOKUMEN TERKAWAL” di atas setiap Dokumen Kualiti dengan dakwat warna hijau.</p> <p>7. Cop “BATAL’ pada Dokumen Kualiti yang Dahulu dengan dakwat merah.</p> <p>8. Edarkan Dokumen Kualiti yang terkini kepada pemegang dokumen dan dapatkan tandatangan pengesahan menggunakan Borang Pengesahan Penerimaan Dokumen Kualiti (Lampiran 3).</p> <p>9. Nyatakan dengan jelas kepada pemegang Dokumen Kualiti prosedur yang dipinda.</p>
	F. PELUPUSAN DOKUMEN KUALITI
PD	1. Minta kelulusan Dekan bagi pelupusan Dokumen Kualiti yang ditanda “ BATAL ”.
D	<p>2. Membawa perkara ini ke MKSP.</p> <p>3. Arahkan PD untuk melupuskan Dokumen Kualiti yang dibatalkan setelah mendapat persetujuan ahli mesyuarat.</p>

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA. (P).01
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 10/11

PD	<p>4. Lupuskan Dokumen Kualiti yang telah ditanda “BATAL” mengikut kaedah pelupusan seperti yang ditetapkan di bawah Akta Arkib Negara. (Rujuk PK.UiTM.FPA(P).02)</p> <p>5. Simpan satu naskah Dokumen Kualiti terdahulu yang telah ditanda “BATAL” dengan dakwat merah sebagai rekod.</p>
	G. KEMASKINI DOKUMEN SOKONGAN
D/WP	<p>1. Kenalpasti dan tentukan Dokumen Sokongan/ Luaran yang perlu dikawal dan tidak perlu dikawal.</p> <p>2. Arahkan PD menyenaraikan Dokumen Sokongan/Luaran yang telah dikenalpasti.</p>
PD	<p>3. Sediakan senarai bagi semua Dokumen Sokongan/Luaran yang telah ditentukan untuk dikawal.</p> <p>4. Pastikan setiap naskah Dokumen Sokongan/ Luaran diberikan nombor rujukan, pengesahan Dekan dan tarikh kuatkuasa.</p> <p>5. Cop “NASKAH TERKINI” pada muka surat pertama setiap Dokumen Sokongan/Luaran.</p> <p>Gantikan dokumen sokongan lama dengan yang terkini jika terdapat naskah terbaru/pindaan dan cop ‘BATAL’ pada dokumen sokongan yang dahulu dan NASKAH TERKINI pada dokumen sokongan yang terbaru.</p> <p>6. Kemaskini Rekod Senarai Dokumen Sokongan/Luaran (Lampiran 4).</p>

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA. (P).01
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 11/11

7.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Kompilasi Rekod Unit Penyelidikan & Perundingan	FPA	5 Tahun
2.	Kompilasi Rekod Unit Penyelenggaraan	FPA	5 Tahun
3.	Kompilasi Rekod AJK Pemantauan	FPA	10 Tahun
4.	Kompilasi Rekod Zon Kewangan	FPA	10 Tahun

8.0 LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK
A	Carta Alir Prosedur Penyediaan dan Pengedaran Dokumen Kualiti (Baru/Pindaan)
B	Carta Alir Prosedur Carta Alir Prosedur Kemaskini Dokumen
C	Carta Alir Prosedur Perlupusan Dokumen Kualiti
D	Carta Alir Prosedur Carta Alir Kemaskini Dokumen Sokongan
1	Contoh Rekod Pindaan Dokumen Kualiti
2	Contoh Rekod Dokumen Induk Kualiti
3	Contoh Pengesahan Penerimaan Dokumen Kualiti
4	Contoh Rekod Dokumen Induk Sokongan/Luaran

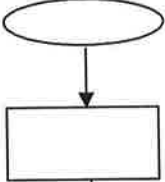
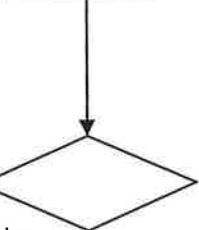
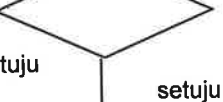
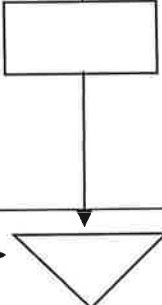
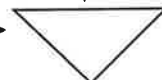
CARTA ALIR PROSEDUR PENYEDIAAN DAN PENGEDARAN DOKUMEN KUALITI (BARU/PINDAAN)

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
D/WP	<pre> graph TD Start([MULA]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> D{Pembetulan} D -- ada --> B2 D -- tiada --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> End[/TAMAT/] </pre>	MULA	
		Arahkan PYB menyediakan deraf dokumen kualiti (baru/pindaan)	Memo
PYB		Sediakan deraf dokumen kualiti (baru/pindaan)	
		Majukan deraf kpd D/WP	Deraf dokumen
D/WP		Semak deraf Dokumen Kualiti yang disediakan.	
		Rujuk dengan PYB yang terlibat bagi memastikan pembetulan atau pindaan yang dibuat.	Deraf dokumen
D		Terima deraf Dokumen Kualiti yang disediakan. Lulus dan sahkan dokumen Serahkan dokumen kepada PD dan arhkannya untuk membuat salinan INDUK dan salinan TERKAWAL.	Dokumen Kualiti
PD	Sediakan dua salinan asal dokumen kualiti		
	Cop 'DOKUMEN INDUK' pada salinan asal pertama dengan dakwat hijau		
	Gunakan salinan asal kedua dan sediakan salinan dokumen kualiti yang secukupnya dan cop 'SALINAN DOKUMEN TERKAWAL' dengan dakwat hijau pada setiap salinan		
	Edarkan Dokumen kualiti kepada pemegang dokumen dan dapatkan tandatangan pengesahan penerimaan	Borang Pengesahan Penerimaan Dokumen Kualiti	
		TAMAT	

CARTA ALIR PROSEDUR KEMASKINI DOKUMEN KUALITI

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
PD		MULA	
WP		Terima dan catat pindaan Dokumen Kualiti Catat nombor pindaan baru pada dokumen Serahkan Rekod Pindaan Dokumen Kualiti dan Rekod Dokumen Induk Kualiti kepada WP untuk disemak.	Rekod Pindaan Dokumen Kualiti Rekod Dokumen Induk Kualiti
PD		Semak catatan pindaan dan nombor pindaan baru Arahkan PD untuk menyediakan salinan Induk dan salinan TERKAWAL	Rekod Pindaan Dokumen Kualiti Rekod Dokumen Induk Kualiti
		Sediakan dua salinan asal dokumen kualiti yang dipinda Cop 'DOKUMEN INDUK' pada salinan asal pertama dengan dakwat hijau Gunakan salinan asal kedua bagi menyediakan salinan dokumen kualiti yang secukupnya dan cop 'SALINAN DOKUMEN TERKAWAL' dengan dakwat hijau Cop "BATAL" pada Dokumen Kualiti terdahulu dengan dakwat merah Edarkan Dokumen kualiti yang terkini kepada pemegang dokumen dan dapatkan tandatangan pengesahan penerimaan Nyatakan dengan jelas kepada pemegang Dokumen Kualiti prosedur yang dipinda.	Rekod Pengesahan Penerimaan Dokumen Kualiti
		TAMAT	

CARTA ALIR PROSEDUR PELUPUSAN DOKUMEN KUALITI

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
PD		MULA	
D		Minta kelulusan Dekan untuk melupus Dokumen kualiti yang ditanda "BATAL"	Memo
D		Membawa ke MKSP Arahkan PD untuk melupuskan dokumen setelah mendapat persetujuan mesyuarat	Memo
PD		Lupus Dokumen berkenaan mengikut Akta Arkib Negara (ruj; PK.UiTM.FSc (P) 02) Simpan satu naskah dokumen Kualiti terdahulu yang telah ditanda "BATAL" dengan dakwat merah sebagai rekod.	
		TAMAT	

CARTA ALIR PROSEDUR KEMASKINI DOKUMEN SOKONGAN

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
D/WP	<pre> graph TD Start([MULA]) --> Decision{ } Decision -- tidak perlu --> End[/TAMAT/] Decision -- perlu --> Process[] Process --> End </pre>	<p>MULA</p> <p>Kenalpasti dan tentukan dokumen sokongan yang perlu dikawal dan tidak perlu dikawal</p> <p>Arahkan PD menyenaraikan dokumen sokongan/luaran yang dikenalpasti</p>	Memo
PD		<p>Sediakan senarai semua dokumen sokongan/luaran untuk dikawal</p> <p>Pastikan setiap dokumen sokongan diberi nombor rujukan, tarikh kuatkuasa dan tandatangan Dekan.</p> <p>Cop 'Naskah Terkini' pada muka surat pertama setiap Dokumen Sokongan/luaran</p> <p>Gantikan dokumen sokongan lama dengan yang terkini jika terdapat naskah terbaru/pindaan dan cop 'BATAL' pada dokumen sokongan terdahulu dan "NASKAH TERKINI" pada dokumen sokongan yang terbaru.</p> <p>Kemaskini Rekod Senarai dokumen sokongan/luaran</p>	Senarai dokumen sokongan/luaran
		TAMAT	

REKOD DOKUMEN INDUK KUALITI

BIL.	TARIKH	TAJUK	NO. RUJUKAN	NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH KUAT KUASA
1.		Manual Kualiti	MK.UiTM.FPA.03	03	00	
2.		Prosedur Kualiti Pengurusan	PK.UiTM.FPA.(P).01	02	00	

