




INSTITUT TEKNOLOGI MAJU
Institute of Advanced Technology

**PROSEDUR
KAWALAN DOKUMEN
UPM/ITMA/P001**

Disemak Oleh		Diluluskan Oleh	
Tandatangan		Tandatangan	
Nama	Prof . Madya Dr. Abd. Rahman Ramli	Nama	Prof. Ir. Dr. Barkawi Sahari
Jawatan	Wakil Pengurusan	Jawatan	Pengarah

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/P001	Halaman : 1 drp 10
	KAWALAN DOKUMEN		No. Semakan : 01
			Tarikh : 15/05/2008

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan cara menghasil, meminda, mengawal dan melupuskan dokumen Sistem Pengurusan Kualiti.

2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua proses penghasilan, pemindaan, penyelenggaraan, pengawalan dan pelupusan semua dokumen, iaitu Manual Kualiti, Prosedur, Dokumen Sokongan dan Dokumen Luar yang digunakan dalam Sistem Pengurusan Kualiti ITMA.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/ITMA/MK01	Manual Kualiti ITMA
MS ISO 9001: 2000	<i>Quality Management Systems- Requirements</i>
-	Senarai Dokumen Sistem Pengurusan Kualiti
-	Senarai Dokumen Luar


4.0 TERMINOLOGI DAN GLOSARI

UPM	:	Universiti Putra Malaysia
ITMA	:	Institut Teknologi Maju
MK01	:	Manual Kualiti
JKJK	:	Jawatankuasa Jaminan Kualiti
WP	:	Wakil Pengurusan
KL	:	Ketua Laboratori
PKD	:	Pegawai Kawalan Dokumen
BDR	:	Bilik Dokumen dan Rekod

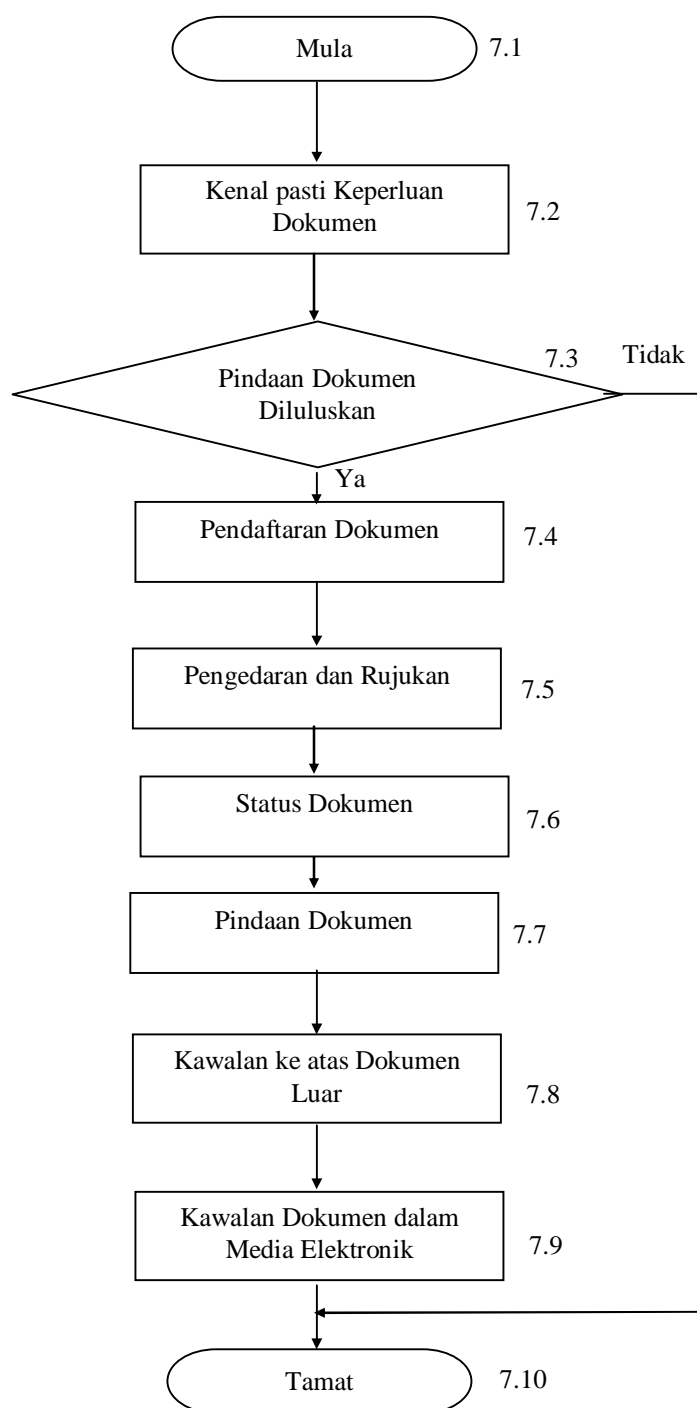
5.0 TANGGUNGJAWAB


Pengarah, TP, KL dan PKD bertanggungjawab memastikan prosedur Kawalan Dokumen ini dilaksanakan.

Sesiapa yang terlibat dalam Kawalan Dokumen bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/P001	Halaman : 2 drp 10
	KAWALAN DOKUMEN		No. Semakan : 01
			Tarikh : 15/05/2008


6.0 CARTA ALIR



	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/P001	Halaman : 3 drp 10
	KAWALAN DOKUMEN		No. Semakan : 01
			Tarikh : 15/05/2008

7.0 PROSES TERPERINCI

No.	Proses Terperinci	Tanggungjawab										
7.1	Mula											
7.2	Kenal Pasti Keperluan Dokumen											
7.2.1	Kenal pasti keperluan dokumen baru atau pindaan ke atas dokumen yang sedia ada menggunakan Borang Cadangan Mewujudkan Dokumen (UPM/ITMA/B/P001/03) dan Borang Cadangan Pindaan Dokumen (UPM/ITMA/B/P001/04)	Pemohon										
7.2.2	Sedia dan serahkan draf dokumen yang berkaitan serta Borang Cadangan Mewujudkan Dokumen (UPM/ITMA/B/P001/03) atau Borang Cadangan Pindaan Dokumen (UPM/ITMA/B/P001/04) kepada PKD.	Pemohon										
7.2.3	Terima draf yang telah disediakan dan tentukan nombor dokumen dan semakan dokumen tersebut.	PKD										
7.2.4	Bagi prosedur, pastikan ia mengandungi perkara berikut: i) Kulit hadapan ii) Isi kandungan prosedur mengikut struktur berikut: 1.0 Tujuan 2.0 Skop 3.0 Dokumen Rujukan 4.0 Terminologi dan Glosari 5.0 Tanggungjawab 6.0 Carta Alir 7.0 Proses Terperinci 8.0 Rekod Kualiti 9.0 Sejarah Semakan	PKD										
7.2.5	Berikut adalah kod mengikut jenis dokumen yang digunapakai.	PKD										
	<table border="0"> <tr> <td>Jenis Dokumen</td> <td>Kod</td> </tr> <tr> <td>Manual Kualiti</td> <td>MK01</td> </tr> <tr> <td>Prosedur</td> <td>P</td> </tr> <tr> <td>Prosedur Penyelidikan</td> <td>R</td> </tr> <tr> <td>Garis Panduan</td> <td>GP</td> </tr> </table>	Jenis Dokumen	Kod	Manual Kualiti	MK01	Prosedur	P	Prosedur Penyelidikan	R	Garis Panduan	GP	
Jenis Dokumen	Kod											
Manual Kualiti	MK01											
Prosedur	P											
Prosedur Penyelidikan	R											
Garis Panduan	GP											

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/P001	Halaman : 5 drp 10
	KAWALAN DOKUMEN		No. Semakan : 01
			Tarikh : 15/05/2008

- c) Prosedur Penyelidikan
UPM/ITMA/R(Kod aktiviti)

Senarai Kod Aktiviti

Kod	Aktiviti	
001	Permohonan Peruntukan Penyelidikan	
002	Perlaksanaan Penyelidikan	
003	Penilaian dan Pemantauan Penyelidikan	
004	Pengubahsuaian Kontrak Penyelidikan	
005	Pemantauan Pembantu Penyelidik	
006	Penyebaran Hasil Penyelidikan	PKD
007	Penyediaan Pelan Strategi Penyelidikan	

- d) Garis Panduan

UPM/ITMA/GP/(Jenis Dokumen)xxx/yy

- Jenis Dokumen terdiri daripada MK atau R atau P
 - xxx ialah nombor kod aktiviti bagi jenis dokumen berkaitan yang bermula dari 001 hingga ke 999
 - yy ialah bilangan garis panduan yang terdapat dalam aktiviti tersebut bermula daripada 01 hingga ke 99
- PKD

- e) Kod Dokumen Sokongan

- i) Kod Borang


UPM/ITMA/B/ (Jenis Dokumen)xxx / yy

- Jenis Dokumen terdiri daripada MK atau R atau P atau GP
- xxx ialah nombor kod aktiviti bagi jenis dokumen berkaitan yang bermula dari 001 hingga ke 999
- yy ialah bilangan borang yang terdapat dalam aktiviti tersebut bermula daripada 01 hingga ke 99

- ii) Kod Senarai Semakan

UPM/ITMA/S/(Jenis Dokumen)xxx / yy

- Jenis Dokumen terdiri daripada MK atau R atau P atau GP
- xxx ialah nombor kod aktiviti bagi jenis dokumen

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/P001	Halaman : 6 drp 10
	KAWALAN DOKUMEN		No. Semakan : 01
			Tarikh : 15/05/2008

berkaitan yang bermula dari 001 hingga ke 999 PKD
 - yy ialah bilangan borang yang terdapat dalam aktiviti tersebut bermula daripada 01 hingga ke 99

f) Tentukan nombor semakan dokumen mengikut bilangan bermula daripada 01 hingga 99

7.3 Pindaan Dokumen Diluluskan

Pindaan dokumen diluluskan setelah mendapat pengesahan daripada WP dan perakuan daripada Pengarah

JKJK/
Pengurusan

7.3.1 Jika lulus, ikut langkah 7.4

7.3.2 Jika tidak, proses tamat.

7.4 Pendaftaran Dokumen

Daftarkan dokumen berkenaan dalam Senarai Utama Dokumen (UPM/ITMA/S/MK01/01).

PKD

7.5 Pengedaran dan Rujukan

7.5.1 Buat salinan dokumen yang berkenaan untuk edaran dan simpan salinan asal di BDR.

PKD

7.5.2 Edar dokumen berkenaan dan rekodkan dalam Borang Edaran-Penerimaan Dokumen (UPM/ITMA/B/P001/01).

PKD

7.5.3 Sahkan penerimaan dokumen dalam Borang Edaran-Penerimaan Dokumen (UPM/ITMA/B/P001/01) dan pulangkan semua dokumen yang telah luput.


Penerima

7.5.4 Rekodkan dalam Borang Edaran-Penerimaan Dokumen (UPM/ITMA/B/P001/01) jika edaran kepada pihak luar dibuat.

PKD

7.5.5 Isi Borang Permohonan Dokumen (UPM/ITMA/B/P001/02) untuk permohonan salinan terkawal/ salinan tak terkawal/ peminjaman.

PKD

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/P001	Halaman : 7 drp 10
	KAWALAN DOKUMEN		No. Semakan : 01
			Tarikh : 15/05/2008

7.6 Status Dokumen


- 7.6.1 Kawal semua dokumen edaran untuk tujuan rujukan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti dan cop 'DOKUMEN DIKAWAL' pada setiap muka surat Manual Kualiti, Prosedur dan Garis Panduan. PKD
- 7.6.2 Cop 'DOKUMEN TIDAK DIKAWAL' pada setiap muka surat Manual Kualiti, Prosedur yang diedarkan kepada pihak luar dan ini bermaksud dokumen tersebut tidak akan dikemaskini. PKD
- 7.6.3 Tarik balik dan lupuskan dokumen secara rinci yang telah luput kecuali salinan asal yang akan dicop "DOKUMEN LUPUT" dan di simpan dalam arkib. Rekodkan penarikan balik dalam Borang Tarik Balik Dokumen (UPM/ITMA/B/P001/05). PKD

7.7 Pindaan Dokumen

- 7.7.1 Semak dokumen Sistem Pengurusan Kualiti sekiranya perlu. WP/JKJK
- 7.7.2 Kemukakan cadangan pindaan kepada WP dengan mengisi Borang Cadangan Pindaan Dokumen (UPM/ITMA/B/P001/04). Pencadang
- 7.7.3 Tarik balik semua salinan terkawal dan edarkan salinan semakan terkini mengikut Langkah 7.5. PKD

7.8 Kawalan ke atas Dokumen Luaran

- 7.8.1 Semak Dokumen Luaran tersebut dan kenal pasti jika dokumen tersebut diperlukan di dalam operasi atau Sistem Pengurusan Kualiti ITMA. PKD
- 7.8.2 Daftarkan dokumen tersebut di dalam Senarai Dokumen Luaran dan kemaskini Senarai Dokumen Luar jika dokumen tersebut disemak semula atau terbitkan edisi terkini. PKD
- 7.8.3 Simpan dokumen luaran untuk rujukan di tempat berkenaan. Pegawai bertanggungjawab

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/P001	Halaman : 8 drp 10
	KAWALAN DOKUMEN		No. Semakan : 01
			Tarikh : 15/05/2008


7.9 Kawalan Dokumen dalam Media Elektronik

- 7.9.1 Kawal dokumen yang disimpan dalam media elektronik seperti pada sistem Intranet. Pastikan pegawai yang dipertanggungjawabkan sahaja yang boleh membuat penyediaan dan kemaskini dokumen dengan memberi kata laluan tertentu. PKD
- 7.9.2 Pastikan pengguna yang diberi kata laluan yang dikawal boleh mencapai dokumen tersebut. PKD
- 7.9.3 Sediakan salinan keras pada semua dokumen yang disimpan dalam media elektronik. PKD

7.10 Tamat

8.0 REKOD KUALITI

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Tanggungjawab Penyelenggara	Kuasa dan Cara Melupus
1	UPM/ITMA/100-11/1 Kawalan Dokumen dan Data <ul style="list-style-type: none"> • Surat perlantikan PKD • Borang Edaran-Penerimaan Dokumen (UPM/ITMA/B/P001/01) • Borang Permohonan Dokumen (UPM/ITMA/B/P001/02) • Borang Cadangan Mewujudkan Dokumen (UPM/ITMA/B/P001/03) • Borang Cadangan Pindaan Dokumen (UPM/ITMA/B/P001/04) • Borang Tarik Balik Dokumen 	PDR 5 tahun	PKD/WP	Pengarah Rincih

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/P001	Halaman : 9 drp 10
	KAWALAN DOKUMEN		No. Semakan : 01
			Tarikh : 15/05/2008

	(UPM/ITMA/B/P001/05) • Petikan Minit Mesyuarat berkaitan • Senarai Utama Dokumen (UPM/ITMA/S/MK01/01)			
--	---	--	--	--

9.0 SEJARAH SEMAKAN

No.	No. Bahagian	No. Semakan	Tarikh Kuatkuasa	Huraian Pindaan