

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).01
	KAWALAN DOKUMEN	Muka Surat : 1/12

PROSEDUR
KAWALAN DOKUMEN
PK.UiTM.FM.(P).01

DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH
 Penolong Pendaftar Kanan Fakulti Muzik	 Wakil Pengurusan Fakulti Muzik
DILULUSKAN OLEH	
 Dekan Fakulti Muzik	
TARIKH KUATKUASA	No. Keluaran : 02
1 November 2021	No. Pindaan : 01

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).01
	KAWALAN DOKUMEN	Muka Surat : 3/12

Bil.	Kandungan	Halaman
1	Objektif	4
2	Skop	4
3	Rujukan	4
4	Definisi	4
5	Singkatan	6
6	Tanggungjawab dan Tindakan	7
7	Rekod Kualiti	9
8	Lampiran	9

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).01
	KAWALAN DOKUMEN	Muka Surat : 4/12

1. OBJEKTIF

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

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Dekan, Wakil Pengurusan dan Pegawai Dokumen FM untuk melaksanakan aktiviti kawalan dokumen kualiti dari peringkat penyediaan hingga peringkat pelupusan. Prosedur ini juga menjelaskan kaedah kawalan Dokumen Sokongan.

3. DOKUMEN RUJUKAN


Jenis Dokumen	Lokasi	Rujukan
Manual Kualiti FM Seksyen 7.5.1- Kawalan Dokumen	Fakulti Muzik	MK.UiTM.FM.01

4. DEFINISI

4.1 Dokumen Kualiti

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

- a) Manual Kualiti FM adalah dokumen yang menjelaskan asas pelaksanaan SPK dalam skop pensijilan ISO 9001:2015 di FM.
- b) Prosedur Kualiti FM UiTM menjelaskan pelaksanaan proses-proses utama SPK dalam skop pensijilan ISO 9001:2015 di FM.

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).01
	KAWALAN DOKUMEN	Muka Surat : 5/12

- c) Dokumen Sokongan FM adalah dokumen-dokumen perundangan, dasar dan peraturan yang diterimapakai dan berkuatkuasa sebagai rujukan SPK dalam skop pensijilan ISO 9001:2015 di FM.
- d) SPK FM adalah dokumen-dokumen Manual Kualiti, Prosedur Kualiti dan Dokumen Sokongan yang digunakan oleh FM dalam pengoperasian SPK skop pensijilan ISO 9001:2015 di FM.

4.2 Wakil Pengurusan


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

4.3 Pemilik Proses

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

4.4 Pegawai Dokumen

Pegawai Dokumen (PD) adalah Ketua Pentadbiran FM yang dilantik oleh Dekan untuk membantu Wakil Pengurusan untuk mengurus dan menyelenggara Dokumen Kualiti Sistem Pengurusan Kualiti ISO 9001:2015 di FM.

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).01
	KAWALAN DOKUMEN	Muka Surat : 6/12


4.5 Pengurusan Kanan FM

Pengurusan Kanan FM terdiri daripada:

- i. Dekan
- ii. Timbalan Dekan Akademik
- iii. Timbalan Dekan Penyelidikan dan Jaringan Industri
- iv. Timbalan Dekan Hal Ehwal Pelajar
- v. Koordinator-koordinator Program
- vi. Ketua Unit Kualiti
- vii. Penolong Pendaftar Kanan (Pentadbiran)
- viii. Penolong Pendaftar Kanan (Akademik)


5. SINGKATAN

FM	-	Fakulti Muzik
D	-	Dekan
TDA	-	Timbalan Dekan Akademik
TDPJI	-	Timbalan Dekan Penyelidikan dan Jaringan Industri
TDHEP	-	Timbalan Dekan Hal Ehwal Pelajar
KP	-	Koordinator Program
KUK	-	Ketua Unit Kualiti
PPK(P)	-	Penolong Pendaftar Kanan (Pentadbiran)
PPK(A)	-	Penolong Pendaftar Kanan (Akademik)
MK	-	Manual Kualiti
PK	-	Prosedur Kualiti
SPKFM	-	Sistem Pengurusan Kualiti Fakulti Muzik
WP	-	Wakil Pengurusan
PD	-	Pegawai Dokumen
PDT	-	Pemegang Dokumen Terkawal
PP	-	Pemilik Proses


 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).01
	KAWALAN DOKUMEN	Muka Surat : 7/12

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
WP	1. Sedia format Dokumen Kualiti. 2. Edar format tersebut kepada PD.
KUK	A. Penyediaan Dokumen Kualiti 3. Sedia draf Dokumen Kualiti. 4. Serah draf Dokumen Kualiti kepada WP untuk disemak. 5. Buat pembetulan sekiranya perlu.
WP	6. Semak draf Dokumen Kualiti yang disediakan. 7. Pastikan kandungannya jelas, tepat dan teratur. 8. Rujuk dengan KUK bagi memastikan pembetulan atau pindaan yang dibuat. 9. Buat pembetulan yang perlu. 10. Beri nombor dan tajuk Dokumen Kualiti. 11. Serah draf Dokumen Kualiti kepada D.
D	B. Kelulusan Dokumen Kualiti 12. Terima draf Dokumen Kualiti yang telah disemak. 13. Bincang dengan KUK atau WP sekiranya perlu. 14. Lulus Dokumen Kualiti. 15. Serah Dokumen Kualiti yang telah diluluskan kepada PD.
PD	C. Pengedaran Dokumen Kualiti 16. Terima Dokumen Kualiti yang telah diluluskan. 17. Cetak Dokumen Kualiti mengikut jumlah senarai PDT. 18. Cop dokumen asal Dokumen Kualiti dengan cop 'DOKUMEN INDUK' dan failkan dalam Fail Dokumen Induk. 19. Cop dokumen Salinan Dokumen Kualiti dengan cop 'SALINAN DOKUMEN TERKAWAL'. 20. Edar Salinan Dokumen kepada PDT. 21. Kawal dan selenggara Dokumen Kualiti mengikut arahan WP.

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).01
	KAWALAN DOKUMEN	Muka Surat : 8/12

KUK	D. Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti 22. Terima cadangan pindaan, sekiranya ada/perlu. 23. Maklum kepada WP cadangan pindaan yang diterima.
WP	24. Ambil tindakan mengikut Tindakan 6 hingga 11 untuk semakan dokumen.
D	25. Ambil tindakan mengikut Tindakan 12 hingga 15 untuk meluluskan dokumen.
PD	E. Pindaan Dokumen Induk Dokumen Kualiti 26. Pinda Dokumen Kualiti asal mengikut cadangan yang diluluskan. 27. Kemaskini nombor kawalan Dokumen Kualiti. 28. Catat pindaan Dokumen Kualiti dalam Daftar Pindaan Dokumen Kualiti. 29. Catat pindaan dalam Halaman Pindaan Dokumen Kualiti asal berkenaan. 30. Cop Dokumen Kualiti Induk yang terdahulu dan cop 'BATAL' pada setiap mukasurat dokumen berkenaan dan failkan dalam Fail Dokumen Induk. 31. Cetak dan cop 'SALINAN DOKUMEN TERKAWAL' pada Dokumen Kualiti yang dipinda dan Halaman Pindaan mengikut jumlah PDT. 32. Edar salinan Dokumen Kualiti kepada PDT.
PDT	F. Pelupusan Dokumen Kualiti 33. Terima Dokumen Kualiti baharu. 34. Gantikan Dokumen Kualiti lama dengan Dokumen Kualiti yang baharu. 35. Musnahkan Dokumen Kualiti lama.


 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).01
	KAWALAN DOKUMEN	Muka Surat : 9/12

7. REKOD KUALITI

Bil	Jenis/ Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
1	Manual Kualiti FM	MK.UiTM.FM.01	Bilik Kualiti	3 tahun
2	Prosedur Kualiti FM	PK.UiTM.FM	Bilik Kualiti	3 tahun


8. LAMPIRAN

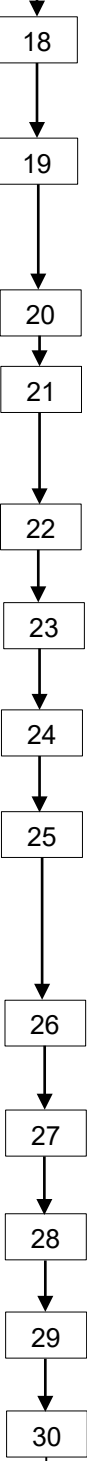
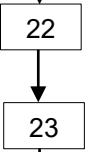


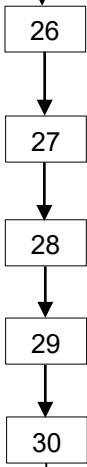
- i. Carta Alir Kawalan Dokumen- Lampiran 1


 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).01
	KAWALAN DOKUMEN	Muka Surat : 10/12

Lampiran 1 – Carta Alir Proses Kawalan Dokumen

TANGGUNGJAWAB		TINDAKAN
WP		1. Sedia format Dokumen Kualiti. 2. Edar format tersebut kepada PD.
KUK		A. Penyediaan Dokumen Kualiti 3. Sedia draf Dokumen Kualiti. 4. Serah draf Dokumen Kualiti kepada WP untuk disemak. 5. Buat pembetulan sekiranya perlu.
WP		6. Semak draf Dokumen Kualiti yang disediakan. 7. Pastikan kandungannya jelas, tepat dan teratur. 8. Rujuk dengan KUK bagi memastikan pembetulan atau pindaan yang dibuat. 9. Buat pembetulan yang perlu. 10. Beri nombor dan tajuk Dokumen Kualiti. 11. Serah draf Dokumen Kualiti kepada D.
D		B. Kelulusan Dokumen Kualiti 12. Terima draf Dokumen Kualiti yang telah disemak. 13. Bincang dengan KUK atau WP sekiranya perlu. 14. Lulus Dokumen Kualiti. 15. Serah Dokumen Kualiti yang telah diluluskan kepada PD.
PD		C. Pengedaran Dokumen Kualiti 16. Terima Dokumen Kualiti yang telah diluluskan. 17. Cetak Dokumen Kualiti mengikut jumlah senarai PDT.

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).01
	KAWALAN DOKUMEN	Muka Surat : 11/12

		18. Cop dokumen asal Dokumen Kualiti dengan cop 'DOKUMEN INDUK' dan failkan dalam Fail Dokumen Induk. 19. Cop dokumen Salinan Dokumen Kualiti dengan cop 'SALINAN DOKUMEN TERKAWAL'. 20. Edar Salinan Dokumen kepada PDT. 21. Kawal dan selenggara Dokumen Kualiti mengikut arahan WP.
KUK		D. Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti 22. Terima cadangan pindaan, sekiranya ada/perlu. 23. Maklum kepada WP cadangan pindaan yang diterima.
WP		24. Ambil tindakan mengikut Tindakan 6 hingga 11 untuk semakan dokumen.
D		25. Ambil tindakan mengikut Tindakan 12 hingga 15 untuk meluluskan dokumen.
PD		E. Pindaan Dokumen Induk Dokumen Kualiti 26. Pinda Dokumen Kualiti asal mengikut cadangan yang diluluskan. 27. Kemaskini nombor kawalan Dokumen Kualiti. 28. Catat pindaan Dokumen Kualiti dalam Daftar Pindaan Dokumen Kualiti. 29. Catat pindaan dalam Halaman Pindaan Dokumen Kualiti asal berkenaan. 30. Cop Dokumen Kualiti Induk yang terdahulu dan cop 'BATAL' pada setiap

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).01
	KAWALAN DOKUMEN	Muka Surat : 12/12

	 <pre> graph TD Start(()) --> 31[31] 31 --> 32[32] 32 --> 33[33] 33 --> 34[34] 34 --> 35[35] 35 --> End(()) </pre>	<p>mukasurat dokumen berkenaan dan failkan dalam Fail Dokumen Induk.</p> <p>31. Cetak dan cop 'SALINAN DOKUMEN TERKAWAL' pada Dokumen Kualiti yang dipinda dan Halaman Pindaan mengikut jumlah PDT.</p> <p>32. Edar salinan Dokumen Kualiti kepada PDT.</p>
PDT		<p>F. Pelupusan Dokumen Kualiti</p> <p>33. Terima Dokumen Kualiti baru.</p> <p>34. Gantikan Dokumen Kualiti lama dengan Dokumen Kualiti yang baru.</p> <p>35. Musnahkan Dokumen Kualiti lama.</p> <p>SELESAI</p>