

<p>TAJUK : PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN DAN DATA</p> <p>UPSI(ISO)/PSK/P01</p>	 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپنوسيتي قندديدين سلطان ادريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p>M / S : 1/18</p> <p>TARIKH : 15 MAC 2016</p> <p>PINDAAN : 02</p> <p>KELUARAN : A</p>
---	--	---

1.0 TUJUAN

Prosedur ini disediakan untuk menerangkan kawalan dokumen yang digunakan dalam Sistem Pengurusan Kualiti ISO 9001 UPSI meliputi:

- a. Penyediaan dan kelulusan dokumen;
- b. Pengurusan perubahan dokumen termasuk kelulusan semula;
- c. Penggunaan rujukan dokumen;
- d. Mengendali senarai induk dokumen dan lampiran rekod pindaan untuk menentukan status terkini dokumen;
- e. Pengedaran dokumen;
- f. Identifikasi dan penyimpanan dokumen usang; dan
- g. Pelupusan dokumen

2.0 SKOP

Prosedur ini meliputi kawalan semua dokumen dalaman dan luaran yang diguna pakai dalam mengendalikan proses pengurusan pembelajaran dan pengajaran, proses penyelidikan, penerbitan dan semua proses sokongan lain yang membantu pelaksanaan proses-proses tersebut.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti UPSI
- 3.2 Prosedur Kawalan Rekod Kualiti
- 3.3 Pekeliling Perkhidmatan Bil 5 Tahun 2007-Panduan Pengurusan Pejabat

4.0 DEFINISI

BIL	PERKARA	DEFINISI
4.1	Data	Maklumat mentah yang digunakan untuk merancang dan melaksana proses pembelajaran dan pengajaran, penerbitan, penyelidikan dan semua proses sokongan lain yang membantu pelaksanaan proses-proses tersebut di UPSI. Data ini kemudiannya dikawal melalui Kawalan Rekod Kualiti.

<p>TAJUK : PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN DAN DATA</p> <p>UPSI(ISO)/PSK/P01</p>	 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپنورسیتی قندیدین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p>M / S : 2/18</p> <p>TARIKH : 15 MAC 2016</p> <p>PINDAAN : 02</p> <p>KELUARAN : A</p>
---	--	---

BIL	PERKARA	DEFINISI
4.2	Dokumen	Semua dokumen luaran dan dalaman meliputi manual kualiti, prosedur, arahan kerja, garis panduan, dokumen rujukan, dan sokongan yang diguna dalam Sistem Pengurusan Kualiti UPSI.
4.3	Dokumen Luaran	Semua dokumen luaran daripada UPSI yang diguna sebagai rujukan untuk melaksanakan Sistem Pengurusan Kualiti tetapi UPSI tidak terlibat dalam penyediaan dan kawalan perubahannya. Dokumen ini diterima daripada pihak luar UPSI.
4.4	Dokumen Dalaman	Semua dokumen Sistem Pengurusan Kualiti ISO 9001 UPSI, dokumen rujukan dan sokongan yang digunakan untuk melaksanakan Sistem Pengurusan Kualiti. Dokumen ini disediakan dan dikawal penggunaannya oleh pihak UPSI.
4.5	Majlis Kualiti UPSI	Keahlian terdiri daripada Pegawai Pengurusan Tertinggi UPSI iaitu Naib Canselor, Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif UPSI, Wakil Pengurusan Kualiti UPSI, Penyelaras Unit Pengurusan Kualiti BPAQ, Pegawai Kawalan Dokumen UPSI dan Timbalan Pendaftar Unit Pengurusan Kualiti BPAQ.
4.6	Jawatankuasa Kualiti UPSI	Keahlian terdiri daripada Pengarah BPAQ, Wakil-wakil Pengurusan Kualiti PTj UPSI (tidak termasuk Ahli MPE), Penyelaras Unit Pengurusan Kualiti BPAQ, Pegawai Kawalan Dokumen UPSI, Pegawai-Pegawai Kawalan Dokumen PTj UPSI dan Penolong Pendaftar Unit Pengurusan Kualiti BPAQ.
4.7	Staf Terlibat PTj	Warga Pusat Tanggungjawab yang terlibat secara langsung dengan pelaksanaan ISO 9001:2008 UPSI yang terdiri Dekan, TD, PP, KJ, Wakil Pengurusan PTj, Pegawai Kawalan Dokumen PTj dan lain-lain.

<p>TAJUK : PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN DAN DATA</p> <p>UPSI(ISO)/PSK/P01</p>	 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>اوپنوزيسيتي قنديددين سلطان ادريس</small> SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p>M / S : 3/18</p> <p>TARIKH : 15 MAC 2016</p> <p>PINDAAN : 02</p> <p>KELUARAN : A</p>
---	--	---

5.0 SINGKATAN

BIL	PERKARA	SINGKATAN
5.1	Naib Canselor	NC
5.2	Pusat Tanggungjawab	PTj
5.3	Wakil Pengurusan UPSI	WP UPSI
5.4	Penolong Pendaftar	PP
5.5	Wakil Pengurusan Pusat Tanggungjawab	WP PTj
5.6	Majlis Kualiti UPSI	MQU UPSI
5.7	Jawatankuasa Kualiti UPSI	JKU UPSI
5.8	Bahagian Pembangunan Akademik & Kualiti	BPAQ
5.9	Sistem Pengurusan Kualiti	SPK
5.10	Pegawai Kawalan Dokumen	PKD
5.11	Unit Pengurusan Kualiti UPSI	QMU UPSI

<p>TAJUK : PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN DAN DATA</p> <p>UPSI(ISO)/PSK/P01</p>	 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپنوسيتي قنديددين سلطان ادريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p>M / S : 4/18</p> <p>TARIKH : 15 MAC 2016</p> <p>PINDAAN : 02</p> <p>KELUARAN : A</p>
---	--	---

6.0 PROSEDUR

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
<p>6.1</p>	<p>Sistem Pengurusan Dokumen Kualiti UPSI</p> <p>6.1.1 Semua dokumen yang diguna pakai dalam Sistem Pengurusan Kualiti UPSI hendaklah dikawal bagi memastikan hanya dokumen yang sah dan terkini sahaja dirujuk untuk melaksanakan proses PdP, penyelidikan, penerbitan dan semua proses sokongan lain yang membantu pelaksanaan proses-proses tersebut. Dokumen-dokumen ini disediakan dalam bentuk cetakan salinan asal dan <i>on-line</i> (elektronik) di Laman Web BPAQ.</p> <p>6.1.2 Dokumen Sistem Pengurusan Kualiti yang perlu dikawal meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Manual Kualiti UPSI (MK); ii. Prosedur Sistem Kualiti (PSK); iii. Prosedur 'SOP'; iv. Arahan Kerja (AK)/ Garis Panduan (GP); v. Borang <p>6.1.3 Dokumen Sistem Pengurusan Kualiti UPSI secara elektronik boleh dicapai dalam laman web UPSI (http://bpaq.upsi.edu.my/) oleh staf yang diberikan kemudahan capaian untuk</p>	<p>WP UPSI PKD</p> <p>WP UPSI PKD</p> <p>PKD</p>	<p>Senarai Induk Dokumen UPSI</p> <p>Laman web BPAQ</p>

<p>TAJUK : PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN DAN DATA</p> <p>UPSI(ISO)/PSK/P01</p>	 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپنورسیتی قندیدین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p>M / S : 5/18</p> <p>TARIKH : 15 MAC 2016</p> <p>PINDAAN : 02</p> <p>KELUARAN : A</p>
---	--	---

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
	<p>melaksanakan kerja dalam Sistem Pengurusan Kualiti UPSI.</p> <p>6.1.4 Kawalan dokumen ini dibuat dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. akses melalui katalaluan ditetapkan; b. kemaskini oleh staf ditetapkan; dan c. pelupusan secara auto – delete “overwrite” oleh staf ditetapkan. <p>6.1.5 Salinan asal dokumen seperti Manual Kualiti, Prosedur Sistem Kualiti dan Prosedur Utama disimpan dalam bentuk cetak di Pejabat BPAQ manakala salinan asal Arahan Kerja, Garis Paduan dan Borang disimpan di PTj yang bertanggungjawab.</p> <p>6.1.6 Senarai Induk Dokumen UPSI hendaklah mengandungi maklumat berikut</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nama dokumen/Tajuk b. No. rujukan (jika ada) c. Edaran/Keluaran d. Semakan/Pindaan e. Tarikh Pindaan <p>6.1.7 Dokumen rujukan luaran dalam bentuk cetakan dan elektronik meliputi pekeliling, garis panduan dari pihak luar, standard dan sebagainya yang perlu dipatuhi dalam melaksanakan Sistem Pengurusan Kualiti ISO 9001:2008</p>	<p>WP UPSI PKD</p> <p>WP UPSI PKD</p> <p>WP UPSI PKD</p>	<p>Laman web BPAQ</p> <p>Senarai Induk Dokumen UPSI</p>

<p>TAJUK : PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN DAN DATA</p> <p>UPSI(ISO)/PSK/P01</p>	 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپنوسيتي قندديدين سلطان ادريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p>M / S : 6/18</p> <p>TARIKH : 15 MAC 2016</p> <p>PINDAAN : 02</p> <p>KELUARAN : A</p>
---	--	---

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN								
	<p>UPSI. Contoh- contoh dokumen ini adalah seperti:</p> <p>a. Pekeliling, Peraturan dan garis panduan yang dikeluarkan oleh Jabatan Kerajaan, Kementerian Kewangan, Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia dan lain-lain; dan</p> <p>b. Standard rujukan di UPSI seperti MS ISO 9001:2008.</p>	<p>WP UPSI PKD</p>									
<p>6.2</p>	<p>Identifikasi dan Kawalan Dokumen UPSI</p> <p>6.2.1 Bagi memudahkan identifikasi dan kemudahan dokumen, WP hendaklah menggunakan nombor rujukan yang ditetapkan bagi dokumen Sistem Pengurusan Kualiti UPSI secara konsisten:-</p> <table border="1" data-bbox="256 1367 813 1917"> <thead> <tr> <th>Dokumen</th> <th>No. Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Manual Kualiti</td> <td>UPSI (ISO)/MK</td> </tr> <tr> <td>Prosedur Pengurusan Sistem Kualiti UPSI</td> <td>UPSI (ISO)/PSK /PXX</td> </tr> <tr> <td>Prosedur / SOP utama yang menerangkan proses PTj / Bahagian secara umum</td> <td>UPSI (ISO)/ Singkatan PTj / PXX</td> </tr> </tbody> </table>	Dokumen	No. Rujukan	Manual Kualiti	UPSI (ISO)/MK	Prosedur Pengurusan Sistem Kualiti UPSI	UPSI (ISO)/PSK /PXX	Prosedur / SOP utama yang menerangkan proses PTj / Bahagian secara umum	UPSI (ISO)/ Singkatan PTj / PXX	<p>WP UPSI/ WP PTj</p>	<p>Senarai Induk Dokumen</p>
Dokumen	No. Rujukan										
Manual Kualiti	UPSI (ISO)/MK										
Prosedur Pengurusan Sistem Kualiti UPSI	UPSI (ISO)/PSK /PXX										
Prosedur / SOP utama yang menerangkan proses PTj / Bahagian secara umum	UPSI (ISO)/ Singkatan PTj / PXX										

<p>TAJUK : PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN DAN DATA</p> <p>UPSI(ISO)/PSK/P01</p>	 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپنورسیتی قندیدین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p>M / S : 7/18</p> <p>TARIKH : 15 MAC 2016</p> <p>PINDAAN : 02</p> <p>KELUARAN : A</p>
---	--	---

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN																		
	<table border="1" data-bbox="256 569 812 898"> <tr> <td data-bbox="256 569 597 751">Arahan Kerja yang menyokong Prosedur / SOP utama</td> <td data-bbox="597 569 812 751">UPSI (ISO)/ Singkatan PTj /PXX /AK XX</td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 751 597 898">Garis Panduan yang menyokong Prosedur / SOP utama</td> <td data-bbox="597 751 812 898">UPSI (ISO)/ Singkatan PTj / PXX/GP XX</td> </tr> </table> <p>Nota:</p> <p>XX – adalah nombor menandakan turutan prosedur masing-masing dan perlu mengikut urutan tambahan.</p> <p>Singkatan PTj perlu dirujuk kepada Indeks Penomboran Dokumen UPSI.</p> <p>6.2.2 Indeks Pernomboran Dokumen:</p> <table border="1" data-bbox="256 1318 803 1940"> <thead> <tr> <th data-bbox="256 1318 418 1373">PTj</th> <th data-bbox="418 1318 803 1373">Singkatan Untuk:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="256 1373 418 1493">BPAQ</td> <td data-bbox="418 1373 803 1493">Bahagian Pembangunan Akademik dan Kualiti</td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 1493 418 1547">BEN</td> <td data-bbox="418 1493 803 1547">Jabatan Bendahari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 1547 418 1667">JPPHB</td> <td data-bbox="418 1547 803 1667">Jabatan Pengurusan Pembangunan dan Harta Bendahari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 1667 418 1766">PPPI</td> <td data-bbox="418 1667 803 1766">Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 1766 418 1850">PKM</td> <td data-bbox="418 1766 803 1850">Pejabat Karang Mengarang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 1850 418 1940">BSM</td> <td data-bbox="418 1850 803 1940">Bahagian Sumber Manusia</td> </tr> </tbody> </table>	Arahan Kerja yang menyokong Prosedur / SOP utama	UPSI (ISO)/ Singkatan PTj /PXX /AK XX	Garis Panduan yang menyokong Prosedur / SOP utama	UPSI (ISO)/ Singkatan PTj / PXX/GP XX	PTj	Singkatan Untuk:	BPAQ	Bahagian Pembangunan Akademik dan Kualiti	BEN	Jabatan Bendahari	JPPHB	Jabatan Pengurusan Pembangunan dan Harta Bendahari	PPPI	Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi	PKM	Pejabat Karang Mengarang	BSM	Bahagian Sumber Manusia	<p>WP UPSI/ WP PTj</p>	<p>Senarai Induk Dokumen</p>
Arahan Kerja yang menyokong Prosedur / SOP utama	UPSI (ISO)/ Singkatan PTj /PXX /AK XX																				
Garis Panduan yang menyokong Prosedur / SOP utama	UPSI (ISO)/ Singkatan PTj / PXX/GP XX																				
PTj	Singkatan Untuk:																				
BPAQ	Bahagian Pembangunan Akademik dan Kualiti																				
BEN	Jabatan Bendahari																				
JPPHB	Jabatan Pengurusan Pembangunan dan Harta Bendahari																				
PPPI	Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi																				
PKM	Pejabat Karang Mengarang																				
BSM	Bahagian Sumber Manusia																				

<p>TAJUK : PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN DAN DATA</p> <p>UPSI(ISO)/PSK/P01</p>	 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپنورسیتی آند پېدېگن سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p>M / S : 8/18</p> <p>TARIKH : 15 MAC 2016</p> <p>PINDAAN : 02</p> <p>KELUARAN : A</p>
---	---	---

BIL.	TINDAKAN		TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
	BHEA	Bahagian Hal Ehwal Akademik		
	TNCA	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)		
	GOV	Bahagian Govenan		
	JHEPA	Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni		
	PLMI	Pusat Latihan Mengajar dan Industri		
	BPK	Bahagian Perancangan Korporat		
	BKK	Bahagian Komunikasi Korporat		
	PKK	Pusat Kokurikulum		
	LIB	Perpustakaan Tuanku Bainun		
	ICT	Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi		
	IPS	Institut Pengajian Siswazah		
	UKKP	Unit Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan		
	BHA	Bahagian Hal Ehwal Antarabangsa		
	BTRANS	Bahagian Pengangkutan		
	BKES	Bahagian Keselamatan		
	FAK	Fakulti-Fakulti		

<p>TAJUK : PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN DAN DATA</p> <p>UPSI(ISO)/PSK/P01</p>	 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپنوسيتي قنديددين سلطان ادريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p>M / S : 9/18</p> <p>TARIKH : 15 MAC 2016</p> <p>PINDAAN : 02</p> <p>KELUARAN : A</p>
---	--	---

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
	<p>6.2.3 Memastikan setiap dokumen hendaklah mengandungi butiran berikut :</p> <p>a. Muka depan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Logo UPSI. ii. Nama PTj. iii. Nama dokumen. iv. No. rujukan dokumen. v. Tarikh iaitu tarikh asal dokumen dikeluarkan/dibuat pindaan. vi. Keluaran iaitu versi terkini dokumen (berdasarkan urutan A,B,C.....) vii. Pengesahan penyediaan dan kelulusan dokumen. <p>b. Muka surat dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Logo UPSI. ii. Nama UPSI iii. Nama Dokumen. iv. No. Rujukan/Indeks v. Muka surat 1 daripada keseluruhan muka surat. vi. Pindaan. vii. Tarikh iaitu tarikh asal dokumen dikeluarkan/dipinda . 	<p>WP UPSI/ PKD UPSI</p>	<p>Senarai Induk Dokumen</p>
	<p>6.2.4 Dokumen asal akan menggunakan Pindaan angka 00 keluaran A diikuti dengan 01, 02, 03, 04 dan 05 untuk pindaan selanjutnya. Manakala keluaran A selepas dokumen</p>		

<p>TAJUK : PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN DAN DATA</p> <p>UPSI(ISO)/PSK/P01</p>	 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپنوسيتي قندديدين سلطان ادريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p>M / S : 10/18</p> <p>TARIKH : 15 MAC 2016</p> <p>PINDAAN : 02</p> <p>KELUARAN : A</p>
---	--	--

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
	<p>pindaan 05 akan diganti keseluruhan dokumen dengan keluaran B dan seterusnya mulakan Pindaan dari angka 00.</p> <p>6.2.5 Dokumen salinan asal yang disimpan di BPAQ hendaklah dicop "DOKUMEN DIKAWAL" di muka surat kulit hadapan dan dikemaskini pada setiap masa jika terdapat perubahan kandungan.</p> <p>6.2.6 Sebarang dokumen yang diedar kepada pelanggan atau pihak luar hendaklah di tanda "SALINAN TIDAK DIKAWAL". Pengedaran dokumen tidak dikawal ini hanya boleh dilakukan oleh Wakil Pengurusan/ Pegawai Kawalan Dokumen/ Wakil Pengurusan PTj.</p> <p>6.2.7 Pengedaran Dokumen untuk rujukan pengguna adalah melalui Laman Web BPAQ. Dokumen yang dicetak daripada laman web adalah dokumen tidak dikawal. Pengguna dokumen digalakkan untuk merujuk dokumen terkini di Laman Web BPAQ dan jika dicetak, perlu memastikan ianya adalah versi terbaru seperti yang tertera di</p>	<p>WP UPSI/ PKD UPSI</p> <p>WP USPI/PKD UPSI</p> <p>WP UPSI/PKD UPSI</p>	<p>Senarai Dokumen Induk</p> <p>Rekod Pindaan</p> <p>Laman web BPAQ</p>

<p>TAJUK : PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN DAN DATA</p> <p>UPSI(ISO)/PSK/P01</p>	 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپنورسیتی آند پيدديکن سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p>M / S : 11/18</p> <p>TARIKH : 15 MAC 2016</p> <p>PINDAAN : 02</p> <p>KELUARAN : A</p>
---	--	--

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
	<p>Laman Web BPAQ dari masa ke semasa.</p> <p>6.2.8 Borang/Dokumen sokongan/ Dokumen luaran hendaklah diberi rujukan berikut bagi tujuan identifikasi dan kawalan semakan dan kemas kini dokumentasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nama ringkas PTj Nombor borang Status semakan/pindaan Tarikh kelulusan/pindaan <p>6.2.9 Semua borang /Dokumen Sokongan (borang yang digunakan untuk melaksanakan sesuatu aktiviti kerja) untuk prosedur utama dan prosedur Sistem Pengurusan Kualiti hendaklah dilampirkan bersama Prosedur/Arahan Kerja salinan asal bagi mengenal pasti status pindaan borang yang digunakan. Nama borang dan nombor rujukan borang hendaklah disenaraikan dalam Senarai Induk Dokumen bagi memastikan hanya dokumen/borang yang sah dan terkini sahaja digunakan.</p> <p>Nota:</p> <p>Sekiranya borang/pekeliling/garis panduan boleh diperoleh di laman web, dokumen tersebut tidak perlu dilampirkan bersama.</p>	<p>WP PTj/ PKD PTj</p> <p>WP UPSI/ PKD WP PTj/Staf terlibat PTj</p>	<p>Senarai Induk Dokumen Prosedur Kawalan Rekod</p>

<p>TAJUK : PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN DAN DATA</p> <p>UPSI(ISO)/PSK/P01</p>	 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپنوسیتی قندیدین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p>M / S : 13/18</p> <p>TARIKH : 15 MAC 2016</p> <p>PINDAAN : 02</p> <p>KELUARAN : A</p>
---	---	--

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN						
	<p>dalam Senerai Induk Dokumen lengkap dan terkini.</p> <table border="1" data-bbox="344 676 805 1066"> <thead> <tr> <th>Dokumen</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Manual Kualiti (MK), Prosedur Sistem Kualiti (PSK), Prosedur Utama (SOP)</td> <td>PKD UPSI</td> </tr> <tr> <td>Arahan Kerja (AK) Garis Panduan (GP) Dokumen Rujukan Dokumen Luaran</td> <td>PKD PTj</td> </tr> </tbody> </table> <p>6.3.4 Staf yang bertanggungjawab PKD UPSI /PKD PTj juga hendaklah meminta pihak berkenaan memuat-turun dokumen terkini ke dalam Laman Web BPAQ dan memaklumkan menerusi emel kepada pihak-pihak yang berkaitan tentang perubahan/ pindaan yang telah berlaku.</p>	Dokumen	Tanggungjawab	Manual Kualiti (MK), Prosedur Sistem Kualiti (PSK), Prosedur Utama (SOP)	PKD UPSI	Arahan Kerja (AK) Garis Panduan (GP) Dokumen Rujukan Dokumen Luaran	PKD PTj		
Dokumen	Tanggungjawab								
Manual Kualiti (MK), Prosedur Sistem Kualiti (PSK), Prosedur Utama (SOP)	PKD UPSI								
Arahan Kerja (AK) Garis Panduan (GP) Dokumen Rujukan Dokumen Luaran	PKD PTj								
<p>6.4</p>	<p>Perubahan Dokumen</p> <p>6.4.1 Sebarang perubahan atau pindaan kepada dokumen kualiti dan maklumat dalam Laman Web BPAQ yang berkaitan dengan Pengurusan Sistem Kualiti UPSI hendaklah juga dibuat selepas mendapat kelulusan seperti yang ditetapkan di para 6.3.1</p> <p>6.4.2 Setiap pindaan dalam dokumen Sistem Pengurusan Kualiti UPSI</p>	<p>WP / WP PTj PKD UPSI / PKD PTj</p>	<p>Borang Lampiran Rekod Pindaan Borang Cadangan Baru/Pindaan Prosedur Kerja</p>						

<p>TAJUK : PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN DAN DATA</p> <p>UPSI(ISO)/PSK/P01</p>	 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپنوسیتی قندیدین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p>M / S : 14/18</p> <p>TARIKH : 15 MAC 2016</p> <p>PINDAAN : 02</p> <p>KELUARAN : A</p>
---	---	--

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
	<p>hendaklah dibuat melalui langkah berikut:</p> <p>a. Kenal pasti pindaan yang perlu dilakukan dan sediakan "Draft Cadangan". Perkara yang hendak dikeluarkan perlu ditandakan dengan perkataan warna merah manakala perkara atau info baharu yang hendak dimasukkan perlu ditandakan dengan perkataan warna biru.</p> <p>b. Hantar "Draft Cadangan" bersama Borang Cadangan Pindaan Dokumen yang lengkap diisi oleh pencadang untuk semakan pindaan sebelum mendapat kelulusan daripada pelulus yang ditetapkan di para 6.3.1.</p> <p>c. Bagi Manual Kualiti, Prosedur Sistem Kualiti dan Prosedur Utama, semakan perlu dilakukan oleh JKU, Wakil Pengurusan BPAQ dan Ptj lain supaya pindaan tidak bercanggah dengan dasar Universiti dan tidak menjejaskan "Sistem Pengurusan Kualiti UPSI".</p> <p>d. Selepas semakan, PKD UPSI/ PKD PTj perlu melakukan pindaan selaras dengan</p>	<p>JKU / WP</p> <p>Staf terlibat PTj</p> <p>PKD UPSI</p> <p>PKD UPSI</p>	<p>Borang Cadangan Baru/Pindaan Prosedur Kerja Nota Edaran Dokumen</p> <p>Lampiran Pindaan Rekod</p> <p>Senarai Dokumen Induk</p>

<p>TAJUK : PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN DAN DATA</p> <p>UPSI(ISO)/PSK/P01</p>	 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپنورسیتی آند پددينگن سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p>M / S : 15/18</p> <p>TARIKH : 15 MAC 2016</p> <p>PINDAAN : 02</p> <p>KELUARAN : A</p>
---	--	--

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
	<p>keputusan semakan pada dokumen asal dan mendapatkan tandatangan pelulus di muka depan menandakan versi terbaru.</p> <p>e. PKD UPSI perlu mengeluarkan memo/emel hebahan kepada semua kakitangan UPSI mengenai pindaan dokumen dan kemaskini dokumen elektronik dan maklumkan kepada staf untuk rujukan yang terkini.</p> <p>a. Setiap pindaan dokumen MS ISO 9001:2008 hendaklah direkodkan di dalam Lampiran Rekod Pindaan dalam salinan asal bagi tujuan untuk mengenal pasti latar belakang pindaan dan maklumat berkaitan.</p> <p>Nota:</p> <p>Lampiran Rekod Pindaan hendaklah dilampirkan dalam salinan asal yang menunjukkan setiap perubahan yang berlaku.</p> <p>6.4.3 Bagi garis panduan, arahan kerja dan borang yang dikawal sepenuhnya oleh PTj, proses pindaan perlu mengikuti proses 6.4.2 tetapi hanya memerlukan kelulusan PTj masing-masing. PKD PTj perlu memaklumkan kepada</p>	<p>PKD PTj</p>	

<p>TAJUK : PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN DAN DATA</p> <p>UPSI(ISO)/PSK/P01</p>	 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپنورسیتی آند پدديکن سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p>M / S : 16/18</p> <p>TARIKH : 15 MAC 2016</p> <p>PINDAAN : 02</p> <p>KELUARAN : A</p>
---	---	--

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
	<p>BPAQ tentang pindaan untuk mengemaskini Senarai Induk Dokumen.</p>		
<p>6.5</p>	<p>Pengedaran Dokumen</p> <p>Dokumen kualiti UPSI, dokumen dalaman dan luaran tidak diedarkan secara manual, tetapi hanya dipaparkan di dalam Laman Web BPAQ untuk penggunaan semua staf UPSI. Salinan asal MK, PSK dan SOP di simpan di BPAQ manakala salinan asal AK , GP dan Borang disimpan di PTj masing-masing.</p>	<p>PKD UPSI /PKD PTj</p>	<p>Salinan Asal</p>
<p>6.6</p>	<p>Pelupusan Dokumen</p> <p>Pelupusan dokumen Sistem Pengurusan Kualiti ISO 9001:2008 yang tidak lagi digunakan akan dilupuskan dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> “Overwrite” bagi dokumen elektronik; atau Dimusnahkan melalui mesin “shredder”; atau Dikeluarkan oleh staf yang memiliki dokumen rujukan dalaman luaran dalam bentuk cetak. 	<p>WP UPSI/ PKD WP PTJ/ Staf terlibat PTj</p>	<p>Senarai Induk Dokumen</p>

TAJUK : PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN DAN DATA UPSI(ISO)/PSK/P01	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>اوپنوسيتي قنديددين سلطان ادريس</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	M / S : 17/18 TARIKH : 15 MAC 2016 PINDAAN : 02 KELUARAN : A
--	---	---

7.0 REKOD

BIL	REKOD	TEMPOH	TEMPAT
7.1	Senarai Induk Dokumen UPSI	5 tahun	Pejabat BPAQ
7.2	Lampiran Rekod Pindaan	5 tahun	Pejabat BPAQ
7.3	Borang Cadangan Pindaan Dokumen	5 tahun	Pejabat BPAQ

8.0 LAMPIRAN

- 8.1 Borang Senarai Induk Dokumen (UPSI/BPAQ/P01/B01)
- 8.2 Borang Lampiran Rekod Pindaan (UPSI/BPAQ/P01/B02)
- 8.3 Borang Cadangan Pindaan Dokumen (UPSI/BPAQ/P01/B03)
- 8.4 Borang Senarai Induk Dokumen Luaran (UPSI/BPAQ/P01/B04)

<p>TAJUK : PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN DAN DATA</p> <p>UPSI(ISO)/PSK/P01</p>	 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپنورسیتی قندیدین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p>M / S : 18/18</p> <p>TARIKH : 15 MAC 2016</p> <p>PINDAAN : 02</p> <p>KELUARAN : A</p>
---	--	--

9.0 CARTA ALIR

Aktiviti	Tanggungjawab	Dokumen
Menyedia dan kelulusan dokumen	WP UPSI / WP PTj / NC / TNC	Senarai Induk Dokumen
Membuat Pindaan dokumen	WP UPSI / PKD / WP PTj	Laporan Rekod Pindaan Borang Cadangan Baru/ Pindaan Prosedur Kerja
Mengemaskini dokumen	WP UPSI / PKD / WP PTj / Staf terlibat	Senarai Induk Dokumen
Dokumen Elektronik	WP UPSI / PKD UPSI	Laman web BPAQ
Dokumen Asal	PKD / PKD PTj	Fail Dokumen
Pelupusan dokumen	PKD / Staf terlibat	Senarai Induk Dokumen