



PTPPSK Pengurusan Perancangan Strategik dan Kualiti

Nama Dokumen:
SPESIFIKASI DOKUMEN KUALITI DAN RISIKO UnisZA

No. Dokumen:
PTPPSK-SK001-S01

Tarikh Kuatkuasa:
18 JULAI 2018

DISEDIAKAN OLEH TANDATANGAN:	DISEMAK OLEH TANDATANGAN:	DILULUSKAN OLEH TANDATANGAN:
..... COP: COP: COP:
..... <i>18 JULAI 2018 (Penyedia Dokumen)</i> <i>18 JULAI 2018 (Ketua Pusat Tanggungjawab/ Timbalan Pengarah)</i> <i>18 JULAI 2018 (Mengikut Teras; Rujuk Prosedur Kawalan Dokumen Kualiti)</i>

1.0 TUJUAN

Dokumen ini menerangkan spesifikasi format dokumen kualiti Sistem Pengurusan Kualiti dan Risiko (SPKR) Universiti Sultan Zainal Abidin. Memastikan keseragaman format dokumen kualiti Sistem Pengurusan Kualiti dan Risiko (SPKR) Universiti Sultan Zainal Abidin.

2.0 SKOP

Spesifikasi yang digariskan dalam dokumen ini akan digunakan untuk kesemua dokumen yang berkaitan dengan Sistem Pengurusan Kualiti dan Risiko Universiti Sultan Zainal Abidin, khasnya Prosedur Kerja (PK).

3.0 TANGGUNGJAWAB

Pengurus Dokumen Sistem Pengurusan Kualiti dan Risiko (SPKR) Universiti Sultan Zainal Abidin bertanggungjawab untuk menentukan spesifikasi yang digariskan dalam dokumen ini.

4.0 SPESIFIKASI DOKUMEN

Spesifikasi berikut HENDAKLAH digunakan sebagai panduan untuk penulisan dokumen Prosedur Kerja (PK) SPKR UniSZA.

4.1 SPESIFIKASI DOKUMEN KUALITI

4.1.1 SPESIFIKASI TEKS UTAMA

- (a) *Font – Arial, Normal*
- (b) **Saiz - 10**
- (c) **Jarak antara baris - 1.5**
- (d) **Jarak antara perenggan – 18 pt**

4.1.2 SPESIFIKASI TEKS SEKSYEN 6.0

Spesifikasi teks berikut ialah penulisan bagi SEKSYEN 6.0 untuk dokumen PK;

- (a) *Font – Arial, Normal*
- (b) **Saiz – 9**

- (c) Jarak antara baris - **1.5**
- (d) Jarak antara perenggan – **18 pt**

4.1.3 SPESIFIKASI TEKS DALAM CARTA ALIR

- (a) *Font* – **Arial**
- (b) *Saiz* – **8**

4.2 SPESIFIKASI FORMAT SEKSYEN PROSEDUR KERJA

Prosedur Kerja (PK) SPKR UniSZA akan ditulis menggunakan format seksyen berikut. Semua tajuk seksyen HENDAKLAH digunakan. Andainya tiada butir relevan, kenyataan “Tidak berkenaan” akan dicatat.

1.0 TUJUAN

Nyatakan polisi, objektif, tujuan atau sasaran dokumen yang ditulis.

2.0 SKOP

Nyatakan ruang lingkup kegunaan proses yang diterangkan dalam dokumen.

3.0 TANGGUNGJAWAB

Namakan Pegawai yang bertanggungjawab untuk memastikan proses kerja dalam sesuatu dokumen dipatuhi.

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

Senaraikan dokumen-dokumen yang menjadi rujukan kepada keperluan aktiviti yang terlibat.

5.0 DAFTAR KATA

5.1 Definisi

Menerangkan sebarang istilah yang mungkin tidak ketara maksudnya.

5.2 Singkatan

Menerangkan semua singkatan yang digunakan.

6.0 PROSES KERJA

Menerangkan langkah-langkah yang diambil bagi sesuatu aktiviti. Bahagian ini menerangkan aspek APA / BILA dan SIAPA yang menjalankan sesuatu aktiviti. Tentukan KESEMUA langkah yang boleh mempengaruhi kualiti aktiviti dimasukkan dalam seksyen ini. Sebagai contoh;

Templat Arahan Kerja	PIC
6.1 <i>Font type</i> ialah Arial, <i>Font size</i> ialah 9, jarak baris 1.5 dan jarak antara perenggan ialah 18 pt.	TP/PT
6.2 Semak dan pastikan. 6.2.1 Sekiranya ada penambahbaikan pada mana-mana bahagian dalam seksyen ini, teks tersebut AKAN ditanda dengan warna BIRU dan digariskan. Satu pautan hendaklah dibuat kepada pangkalan data sejarah semakan dokumen berkaitan.	TP

7.0 PEMATUHAN SYARIAH

Mengenal pasti nilai pematuhan syariah dengan aktiviti yang digariskan dalam dokumen ini. Sebagai contoh;

KOLABORASI

Sifat tolong menolong dan bekerjasama merupakan sifat mahmudah iaitu sifat terpuji yang perlu ditanam bagi setiap orang yang bergelar muslim dan mengaku beriman kepada Allah S.W.T. Mereka perlu sedar bahawa ia adalah tanggungjawab dan perintah Allah. Dalam pengurusan aktiviti dan program, nilai kolaborasi sangat penting dan harus ditonjolkan bagi memastikan setiap program yang dirancang mampu dilaksanakan dengan sempurna.

Allah SWT. berfirman: "Dan orang-orang yang beriman lelaki dan perempuan, setengahnya menjadi penolong bagi setengah yang lain, mereka menyuruh berbuat kebaikan dan melarang daripada berbuat kejahatan dan mereka mendirikan sembahyang dan memberi zakat serta taat kepada Allah dan RasulNya. Mereka itu akan diberi rahmat oleh Allah." (At-Taubah : 71)

8.0 RISIKO

Mengenal pasti risiko yang berkaitan dengan aktiviti yang digariskan dalam dokumen ini.

Sebagai contoh;

MENGENAL PASTI RISIKO			KAWALAN RISIKO
RISIKO	PUNCA RISIKO	KESAN	TINDAKAN
Jurnal lambat diterbitkan	Lambat menerima pembayaran oleh fakulti	ID DOI lambat diaktifkan oleh CrossRef	Memastikan fakulti mempunyai bajet untuk Penerbitan Jurnal

9.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Fail Rekod Akaun Sewa (RAS)	UniSZA.B/2/KP1/763	Fail	5 tahun
2.	Surat sebutharga dari PTJ	UniSZA.B/2/KP1/763	Fail	5 tahun
3.	Slip Bank	Folder Slip Bank	Fail	5 tahun
4.	Resit Rasmi	Sistem SAGA	Sistem	-

Antara contoh rekod kualiti adalah; (a) Borang yang telah diisi (b) Buku pendaftaran (c) Buku Log (d) Minit mesyuarat dan sebagainya. Contoh-contoh rekod, lokasi, tanggungjawab dan tempoh simpanan dapat dilihat dalam jadual di atas.

Tempoh simpanan – Bagi sesetengah kategori rekod pastikan bahawa tempoh simpanan mematuhi Perintah Am dan sebarang peraturan Berkanun. Setiap Prosedur Kerja (PK) yang ditulis HENDAKLAH mempunyai sekurang-kurangnya satu rekod.

10.0 CARTA ALIR

Menggambarkan urutan proses kerja secara grafik untuk membantu pengguna. Semua carta alir harus mengikut simbol piawai (lihat 9.0).

11.0 LAMPIRAN

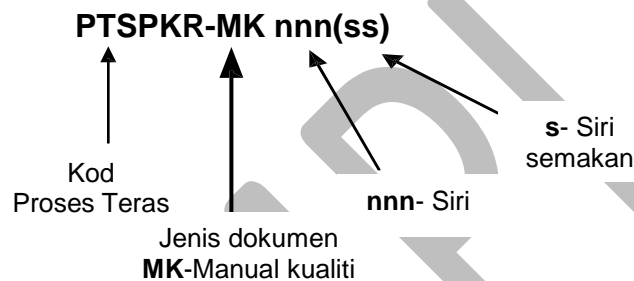
Bahagian ini tidak diwajibkan. Kebiasaannya bahagian ini menyenaraikan bahan yang telah dirujuk dalam dokumen atau apa yang bahan yang difikirkan wajar.

4.3 SPESIFIKASI FORMAT DOKUMEN SPKR SELAIN DARI PROSEDUR KERJA SPKR UniSZA

Semua dokumen selain daripada Prosedur Kerja (PK) SPKR UniSZA sebagai contoh; Garis Panduan (GP) dan Dokumen Spesifikasi (DS) akan ditulis menggunakan format bebas tetapi tertakluk kepada sistem pengkodan dokumen kualiti. Tajuk seksyen akan ditakrif oleh penulis dokumen berkaitan.

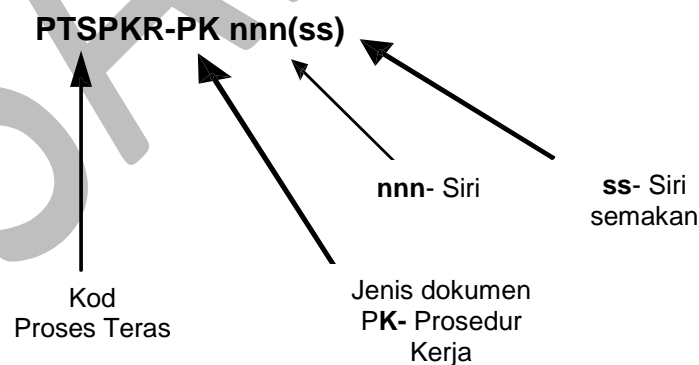
4.4 SISTEM PENGKODAN DOKUMEN KUALITI SPKR UniSZA

- (a) Setiap Proses Teras mempunyai kod seperti di Lampiran A.
- (b) Setiap Proses Teras mempunyai kod warna seperti di Lampiran B.
- (c) Pengkodan untuk Manual Kualiti adalah seperti berikut:

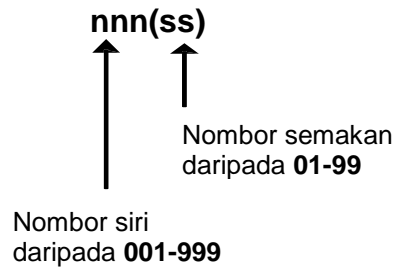


- (d) Pengkodan untuk Prosedur Kerja:

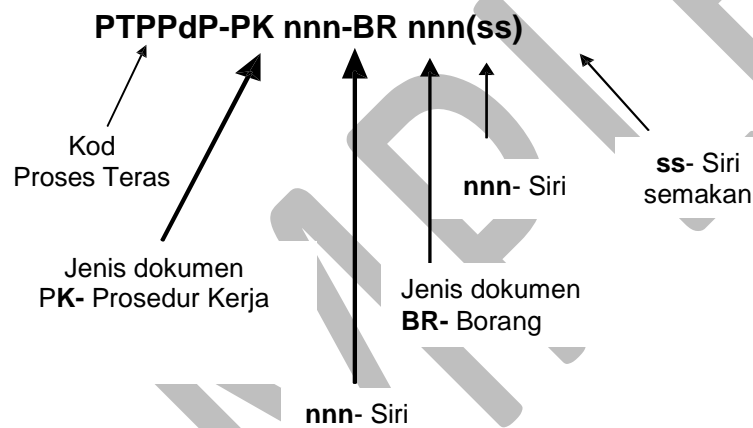
- i) Prosedur Kerja



(e) Pengkodan untuk Siri dan Semakan:



(f) Pengkodan untuk Borang Kualiti:



Contoh: **PTPPdP-PK 001-BR 003(S01)**

- bermakna Borang KETIGA yang digunakan oleh Pusat Tanggungjawab (PTj) berkaitan PROSEDUR KERJA PERTAMA dari PROSES TERAS Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran dan Borang disemak untuk kali PERTAMA.

Sebarang Borang lain yang digunakan di Universiti Sultan Zainal Abidin TETAPI tidak dikeluarkan oleh Universiti (contohnya Borang yang dikeluarkan oleh Imigresen, Kementerian) tidak akan dikawal mengikut SPKR UniSZA.

5.0 DAFTAR KATA

5.1 Definisi

- (a) Prosedur Kerja merujuk dokumen kualiti yang menerangkan BAGAIMANA sesuatu aktiviti dilaksanakan selaras dengan piawai yang dipersetujui.

- (b) Arahan Kerja merujuk dokumen kualiti yang menerangkan cara pelaksanaan sesuatu aktiviti dengan memberi penekanan kepada aspek APA yang dijalankan, SIAPA yang melakukan dan BILA dilaksanakan.
- (c) Garis Panduan merujuk dokumen kualiti yang mencadangkan BAGAIMANA sesuatu aktiviti dilaksanakan. Tidak semua langkah perlu diikuti asalkan hasil kerja tercapai.

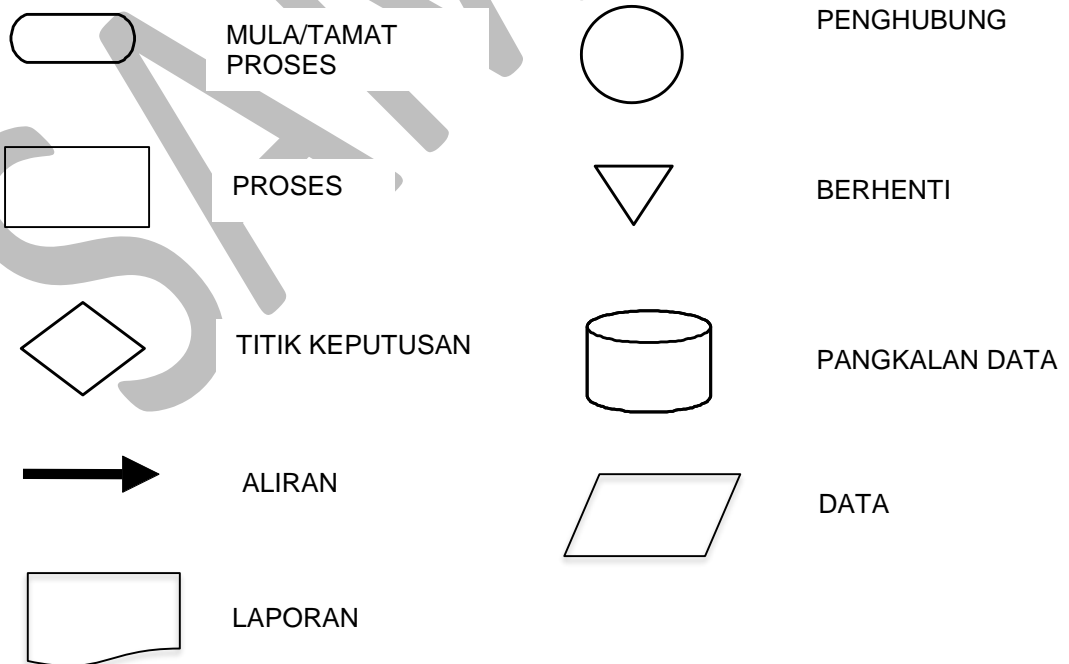
5.2 Singkatan

MK	Manual Kualiti
PK	Prosedur Kerja
GP	Garis Panduan
SK	Spesifikasi Dokumen
BR	Borang

6.0 CARTA ALIR

6.1 SPESIFIKASI CARTA ALIR DOKUMEN KUALITI

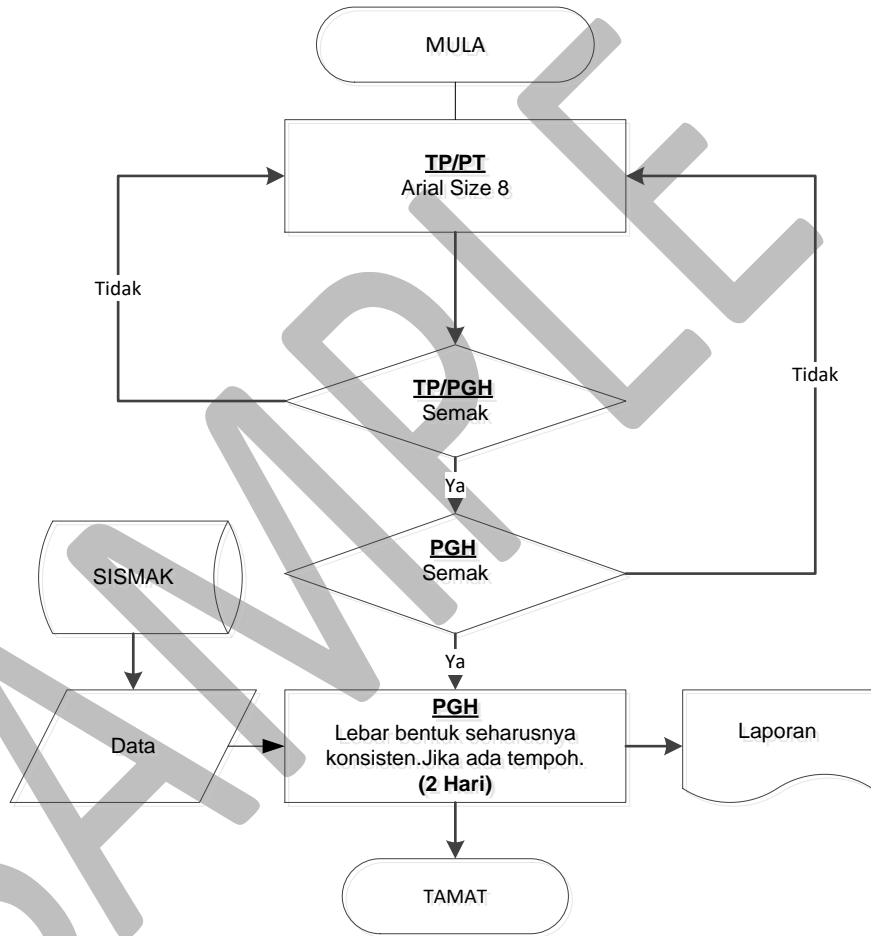
Semua carta alir yang dilakar dalam dokumen kualiti akan menggunakan simbol carta alir piawai seperti yang ditunjukkan di bawah:



6.2 SPESIFIKASI FORMAT CARTA ALIR

6.2.1 SPESIFIKASI TEKS DALAM CARTA ALIR

- (a) Font – **Arial**
- (b) Saiz – **8**
- (c) Carta alir dilakar seperti contoh berikut:



- (d) Proses dalam carta alir HENDAKLAH mencerminkan prosedur yang tertera dalam Seksyen 6.0 Dokumen Kualiti.
- (e) Staf yang bertanggungjawab HENDAKLAH dinyatakan dalam carta alir.

7.0 SPESIFIKASI BAHAGIAN DOKUMEN YANG DISEMAK

- 7.1 Bahagian dokumen yang diubah HENDAKLAH ditandakan dengan warna teks BIRU dan digariskan.
- 7.2 Sejarah semakan dokumen akan dilogkan dalam pangkalan data semakan dokumen yang mempunyai maklumat dibawah;

NO.SEMAKAN dan TARIKH KELULUSAN dan TARIKH KUATKUASA dalam kod NO. SEMAKAN.

8.0 LAMPIRAN

- 8.1 Lampiran A - Kod Proses Teras
- 8.2 Lampiran B - Kod Warna Proses Teras
- 8.3 Lampiran C - Senarai Nama Penulis Bagi Penyediaan Dokumen

SAMPLE