



PENGURUSAN

FAKULTI PERUBATAN DAN SAINS KESIHATAN

GARIS PANDUAN PENGURUSAN DOKUMEN DALAMAN FAKULTI PERUBATAN DAN SAINS KESIHATAN

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan berkenaan tatacara merangkumi proses penghasilan, kelulusan dan hebahan semua dokumen dalaman yang digunakan di fakulti dan dokumen sokongan termasuk dokumen rujukan dalaman dan luaran di Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan.

2.0 TANGGUNGJAWAB

PP dan sesiapa yang terlibat adalah bertanggungjawab memastikan garis panduan ini dilaksanakan.


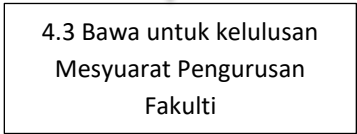
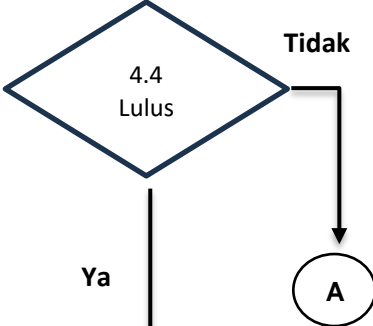
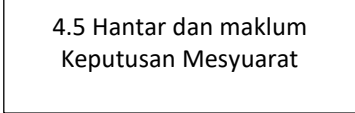
TPKD bertanggungjawab mengawal dan merekod semua dokumen dalaman yang digunakan di fakulti. Bagi dokumen yang disedia dan disimpan dalam bentuk media elektronik, TPKD bertanggungjawab memastikan bahawa:

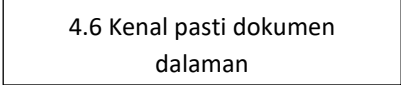
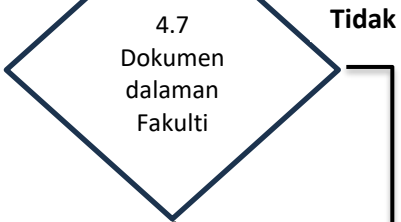
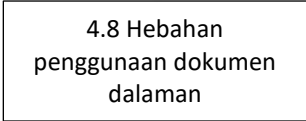


- (a) TPKD FPSK sahaja yang boleh mengemaskini senarai dokumen dalaman dan dokumen luaran di pautan *google drive* di laman web Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan.
- (b) hanya pengguna (pekerja) yang mempunyai ID UPM sahaja yang boleh mengakses semua dokumen dalam pautan tersebut
- (c) pelajar/orang awam hanya boleh mengakses dokumen tertentu sahaja yang ditetapkan oleh TPKD.

3.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

Dokumen	: Merujuk kepada Manual SPK, Prosedur, Arahan Kerja, Garis Panduan, Borang, Log, Senarai Semak, Senarai Utama, Senarai Edaran, Arahan Tetap, dan Dokumen Rujukan
TPKD	: Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen
PP	: Peneraju Proses
TWP	: Timbalan Wakil Pengurusan
FPSK	: Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan

4.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian Kerja	Dokumen Rujukan / Borang
Pencadang/PP	 <pre> graph TD A([4.1 MULA]) --> B[4.2 Penyediaan/pindaan dokumen dalaman] </pre>	<p>4.2 Buat cadangan pindaan /penambahbaikan proses kerja dengan menyedia /meminda dokumen dalaman yang perlu digunakan di Fakulti.</p>	
Pencadang/PP	 <pre> graph TD B[4.2 Penyediaan/pindaan dokumen dalaman] --> C[4.3 Bawa untuk kelulusan Mesyuarat Pengurusan Fakulti] </pre>	<p>4.3 Bawa Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen beserta dokumen yang ditetapkan untuk kelulusan Mesyuarat Pengurusan Fakulti sebagaimana berikut: (a) Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) yang telah lengkap; (b) salinan lembut (softcopy) draf pindaan yang terdapat butiran perubahan; dan (c) salinan lembut (softcopy) draf akhir (clean version) dokumen yang baharu/dikemaskini.</p>	<p><u>Panduan Penyediaan /Pindaan Dokumen ISO UPM (Edisi 06)</u></p>
Pencadang/PP	 <pre> graph TD C[4.3 Bawa untuk kelulusan Mesyuarat Pengurusan Fakulti] --> D{4.4 Lulus} D -- Ya --> E[4.5 Hantar dan maklum Keputusan Mesyuarat] D -- Tidak --> F((A)) </pre>	<p>4.4 Lulus (a) Jika Ya, ikut langkah 4.5. (b) Jika Tidak, maklum kepada TPKD dan proses tamat.</p>	
TPKD	 <pre> graph TD D{4.4 Lulus} -- Ya --> E[4.5 Hantar dan maklum Keputusan Mesyuarat] </pre>	<p>4.5 Maklum keputusan mesyuarat kepada TPKD dan hantar Salinan lembut (softcopy) dokumen beserta dengan petikan minit Menyuarat Pengurusan Fakulti.</p>	

<p>TPKD</p>		<p>4.6 TPKD terima dokumen dan kenal pasti kategori dokumen dalaman. Terdapat dua (2) kategori dokumen dalaman iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Dokumen dalaman e-ISO (b) Dokumen dalaman fakulti 	
<p>TPKD</p>		<p>4.7 Dokumen dalaman FPSK</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Jika ya, ikut langkah 4.8 (b) Jika tidak, TPKD bawa cadangan pindaan kepada TPKD PP, rujuk Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM 	
<p>TPKD</p>		<p>4.8 TPKD buat hebahan melalui email hebahan kepada ahli fakulti beserta tarikh kuatkuasa pemakaian dokumen.</p>	
<p>TPKD</p>		<p>4.9 Kawal Penggunaan Dokumen dalaman FPSK, melalui salah satu daripada kaedah berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Paparan di Laman Sesawang Fakulti; atau (ii) Simpanan salinan keras di peringkat Jabatan 	
<p>TPKD</p>		<p>4.10 Rekod dan kemaskini senarai dokumen tertakluk kepada tarikh kuatkuasa pemakaian dokumen terkini dan rekodkan ke dalam Templat Senarai Dokumen Rujukan Dalaman dan luaran fakulti.</p>	
<p>4.11 TAMAT</p>			

5.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.(FPSK). 100-14/5/1 Pengurusan Dokumen ISO (FPSK) <ul style="list-style-type: none">• Rekod permohonan dokumen (jika ada)• Senarai Dokumen Rujukan Dalaman dan Luaran PTJ (Arkib dan Terkini)• Surat Menyurat/Dokumen yang berkaitan	TPKD FPSK	TPKD FPSK	Bilik Fail FPSK /Bilik Operasi ISO 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia