

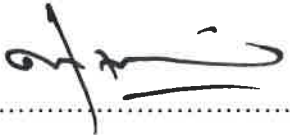


PUSAT ZAKAT MELAKA

PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN

PZM/PT/PO1

No. Isu	1
No. Semakan	1
Tarikh	24 Februari 2008
Status	Dikawal / Tidak Dikawal

DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
		
(Penolong Pengurus Pentadbiran & Kewangan)	(Pengurus Bahagian Pentadbiran & Sumber Manusia)	(Pengurus Besar)

**Pusat Zakat Melaka,
No. 1 & 3, Jalan KPAA 1,
Kompleks Perniagaan Al-Azim,
Bukit Baru,
75150 Melaka.**

*Tel: 06-2812441/2812442/2812443, Fax : 06-2818154
Talian Zakat : 1-300-88-0233
E-mel : pusatzakatmelaka@yahoo.com*



PUSAT ZAKAT MELAKA

NO ISU : 1

PZM/PT/PO1

NO SEMAKAN : 1

TAJUK : PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN

1. CARTA ALIR

TANGGUNGJAWA B	AKTIVITI	DOKUMEN
Pemilik Dokumen	Mengenalpasti keperluan Dokumen baru/pembetulan dokumen	
Pemilik Dokumen	Mengemukakan Permohonan Perubahan Dokumen bagi pembetulan ke atas dokumen	Permohonan Perubahan Dokumen
Ketua Bahagian	Kelulusan dokumen baru/pembetulan	Permohonan Perubahan Dokumen
WP	Isu dokumen lama kepada dokumen yang baru	
WP	Kemaskini Salinan Induk	Senarai Induk Dokumen
WP	Penyerahan kepada pengguna dokumen	Senarai Edaran Dokumen
Penerima	Pengesahan penerimaan dan memulangkan salinan yang lama	Borang Terimaan Dokumen
WP	Salinan induk obsolete dokumen disimpan dan selainnya dimusnahkan	Obselete Master Copy



PUSAT ZAKAT MELAKA

NO ISU : 1

PZM/PT/PO1

NO SEMAKAN : 1

TAJUK : **PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN**

2. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk mengawal dokumen supaya dikenalpasti, diluluskan, diisi dan dikemaskini serta diedar kepada bahagian berkenaan.

3. SKOP

Prosedur ini merangkumi dokumen berkenaan SPK seperti Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Spesifikasi Proses dan sebagainya.

4. RUJUKAN

5. DEFINISI

PZM	-	Pusat Zakat Melaka
WP	-	Wakil Pengurusan
PB	-	Pengurus Besar
PP & SM	-	Pengurus Pentadbiran & Sumber Manusia
PPK & P	-	Pengurus Perhubungan Korporat & Pemasaran
NO	-	Nombor

6. PROSEDUR

6.1 WP bertanggungjawab dalam pelaksanaan prosedur ini.

6.2 Pemilik dokumen perlu mengenalpasti penggunaan dokumen terkini dan sebarang perubahan mengenainya.



PUSAT ZAKAT MELAKA

NO ISU : 1

PZM/PT/PO1

NO SEMAKAN : 1

TAJUK : PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN

6.4. Pengedaran Dokumen

6.4.1 WP perlu menomborkan dokumen baru

6.4.2 WP perlu mengemaskini Senarai Induk Dokumen (PZM/PT/P01- F1) kepada dokumen baru yang baru diisi.

6.4.3. WP perlu memastikan bahawa semua dokumen diluluskan oleh mereka yang diberi tanggungjawab seperti berikut :-

No	Dokumen	Kelulusan
1.	Manual Kualiti, Prosedur	Pengurus Besar
2.	Arahan Kerja, Borang & Rekod Pentadbiran & Sumber Manusia	Pengurus Pentadbiran & Sumber Manusia
3.	Arahan Kerja, Borang & Rekod Bahagian Perhubungan Korporat & Pemasaran	Pengurus Perhubungan Korporat & Pemasaran

6.4.4. WP perlu mengedarkan dokumen yang diluluskan kepada pengguna yang berkenaan sebagai rujukan. Pemilik dokumen tersebut perlu mengesahkan penerimaan pada Borang Terimaan Dokumen (PZM/PT/P01 – F2) dan jika sebagai perubahan, salinan yang telah tidak digunakan (obsolete) perlu dikembalikan kepada WP dalam tempoh 3 hari. Pemilik dokumen perlu memastikan isu-isu yang telah diperbaharui dilaksanakan.

6.5. Permintaan untuk perubahan dokumen :

6.5.1. Pemilik dokumen perlu mengemukakan Permohonan Perubahan Dokumen (PZM/PT/P01 – F3) untuk mendapatkan pengesahan kepada perubahan dokumen.



PUSAT ZAKAT MELAKA

NO ISU : 1

PZM/PT/PO1

NO SEMAKAN : 1

TAJUK : PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN

- 6.5.2. KB perlu memeriksa perubahan kepada dokumen sediaada sebelum disemak oleh WP bersama-sama Permohonan Perubahan Dokumen (PZM/PT/P01 – F3)
- 6.6. Semua dokumen yang dikawal perlu ditanda DIKAWAL dimuka hadapan dokumen.
- 6.7. Kesemua dokumen yang tidak lagi digunakan dicop Obsolete (merah) salinan Asal akan difailkan ke Archieve File sementara salinan selebihnya akan dimusnahkan.
- 6.8. Dokumen Luaran
- 6.8.1 Bagi sebahagian aktiviti PZM perlu menggunakan dokumen luar sebagai rujukan
- 6.8.2 Antara dokumen luar yang digunakan ialah :-
- Standard
 - Manual
 - Lain-Lain
- 6.8.3 Dokumen yang digunakan perlu didaftar ke Daftar Luar Dokumen (PZM/PT/P01 – F4)
- 6.9. WP mengawal semua rekod berkenaan kawalan dokumen dan data seperti Prosedur Kawalan Rekod Kualiti



PUSAT ZAKAT MELAKA

NO ISU : 1

PZM/PT/PO1

NO SEMAKAN : 1

TAJUK : PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN

6.10 WP perlu mengawal dan memastikan dokumen-dokumen yang mempunyai unsur-unsur Al-Quran perlu disimpan di dalam kabinet yang berkunci dan memastikan pengedarannya di kawal selaras dengan keperluan syarak.

6.11 WP juga perlu mengawal dokumen-dokumen berikut:-

- i) Fail Peribadi/Sulit - Kabinet berkunci
- ii) Minit-Minit Mesyuarat - Kabinet berkunci

7. Borang /Dokumen Sokongan

7.1. Senarai Induk Dokumen - PZM/PT/P01 – F1

7.2. Borang Terimaan Dokumen - PZM/PT/P01 – F2

7.3. Permohonan Perubahan Dokumen PZM/PT/P01 – F3

7.4. Daftar Dokumen Luar - PZM/PT/P01 – F4