


DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/003
		NO. KELUARAN : 05
	KAWALAN DOKUMEN	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 1/12

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan kawalan ke atas dokumen **Sistem Pengurusan Kualiti (MS ISO 9001:2015)** semasa ianya disediakan, diluluskan, diedarkan, dipinda, dikemaskini, disimpan dan dilupuskan.


2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Wakil Pengurusan, Pegawai Dokumen dan Pelaksana Proses dalam setiap aktiviti penyediaan dokumen kualiti iaitu Manual MS ISO 9001:2015, Prosedur Kualiti dan Arahan Kerja dari diwujudkan hingga kepada pelupusan dokumen kualiti di Ibu Pejabat KEJORA.

3.0 RUJUKAN

1. Malaysian Standard ISO 9001:2015
2. Manual Kualiti

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/003
		NO. KELUARAN : 05
	KAWALAN DOKUMEN	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 2/12

4.0 DEFINISI

4.1 Dokumen Kualiti

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Pengurusan Kualiti iaitu Manual Kualiti, Isu Luaran, Isu Dalaman, Jangkaan Pihak Berkepentingan, Analisa Risiko, Prosedur Kualiti, Arahan Kerja dan Dokumen Sokongan Dalaman dan Luaran.

4.2 Wakil Pengurusan

Pegawai yang dilantik oleh Pengurus Besar bagi mendokumen, melaksana dan menyelenggara Sistem Pengurusan Kualiti.


4.3 Pegawai Dokumen

Pegawai yang dilantik oleh Wakil Pengurusan dan bertanggungjawab dalam mengurus serta mengawal dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Pengurusan Kualiti.

4.4 Dokumen Terkawal

Segala dokumen-dokumen Manual Kualiti dan Prosedur Kualiti yang disediakan secara *hardcopy* (dokumen induk) dan *softcopy* untuk rujukan. Dokumen akan dimuatnaik dalam sistem dan boleh dirujuk oleh semua anggota KEJORA sahaja tetapi dokumen tersebut hanya boleh dilihat (*view only*) dimana ia tidak boleh dimuat turun (*download*), tidak boleh disalin (*copy*), tidak boleh dicetak semula (*print*) dan tidak boleh disimpan (*save*) dalam bentuk *softcopy* bagi mengelakkan kekeliruan.

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/003
		NO. KELUARAN : 05
	KAWALAN DOKUMEN	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 3/12


4.5 Dokumen Tidak Terkawal

Dokumen kualiti yang dimuat turun (*download*), disalin (*copy*), dicetak (*print*) dari *softcopy* juga dianggap sebagai **dokumen tidak terkawal**. Dokumen tersebut tidak akan terlibat dalam sebarang keluaran untuk dikemaskini.

5.0 SINGKATAN

- 5.1 **PB** - Pengurus Besar
- 5.2 **P.BHGN** - Pengurus-pengurus Bahagian KEJORA
- 5.3 **KU** - Ketua Unit
- 5.4 **PD** - Pegawai Dokumen
- 5.5 **PT (P/O)** - Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)


DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/003
		NO. KELUARAN : 05
	KAWALAN DOKUMEN	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 4/12

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
WP/P.BHGN/KU	A. MEWUJUDKAN DOKUMEN KUALITI 1. Kenalpasti proses terlibat dan dokumen yang perlu diwujudkan. 2. Sediakan draf dokumen yang diperlukan. 3. Semak draf dokumen tersebut dan kemukakan kepada PD. 4. Pastikan kandungan jelas dan formatnya teratur. Dapatkan kelulusan daripada PB/WP ke atas dokumen yang disemak. 5. Luluskan dokumen dan tetapkan tarikh kuatkuasa. 6. Menyediakan dokumen kualiti dengan merujuk proses kerja C: <i>Menyedia Dokumen Kualiti Untuk Rujukan.</i>
P.BHGN/KU	
PD	
PB/WP	
PD/PT(P/O)	

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/003
		NO. KELUARAN : 05
	KAWALAN DOKUMEN	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 5/12


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
P.BHGN/KU	B. MEMINDA DOKUMEN KUALITI 1. Membuat cadangan pindaan ke atas dokumen melalui <i>Borang Cadangan Pindaan (KEJ/PPSM/005/08)</i> dan sertakan <i>Rekod Pindaan (KEJ/PPSM/006/05)</i> .
PB	2. Semak cadangan pindaan dokumen dan setelah kelulusan dibuat serahkan kepada PB untuk pengesahan. Cadangan pindaan dokumen tersebut akan diserahkan semula kepada P.BHGN/KU sekiranya memerlukan pembetulan atau dokumen tidak diluluskan.
PD	3. Membuat pengesahan ke atas pindaan dokumen dan serahkan kepada PD.
PD/PT(P/O)	4. Pinda dokumen yang telah dipersetujui. Kemaskini status dokumen yang berkaitan iaitu No. Keluaran dan Tarikh Kuatkuasa pada setiap muka surat dokumen. 5. Menyediakan dokumen kualiti dengan merujuk proses kerja <i>C: Menyedia Dokumen Kualiti Untuk Rujukan</i> .

DOKUMEN INDUK

 KEJORA	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/003
		NO. KELUARAN : 05
	KAWALAN DOKUMEN	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 6/12

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PD/PT(P/O)	C. MENYEDIA DOKUMEN KUALITI UNTUK RUJUKAN
PD/PT(P/O)	1. Dokumen disediakan secara <i>hardcopy</i> (dokumen asal) satu salinan dan <i>softcopy</i> untuk dilihat (<i>view only</i>) oleh anggota sebagai rujukan.
PD/PT(P/O)	2. Dokumen bentuk <i>softcopy</i> dimuatnaik dalam sistem dan boleh dirujuk oleh semua anggota KEJORA sahaja.
PD/PT(P/O)	3. Dokumen tersebut hanya boleh dilihat (<i>view only</i>) dimana ia tidak boleh dimuat turun (<i>download</i>), tidak boleh disalin (<i>copy</i>), tidak boleh dicetak semula (<i>print</i>) dan tidak boleh disimpan (<i>save</i>) dalam bentuk <i>softcopy</i> bagi mengelakkan kekeliruan. Mana-mana dokumen yang dimuat turun (<i>download</i>), disalin (<i>copy</i>), dicetak (<i>print</i>) dari <i>softcopy</i> juga dianggap sebagai dokumen tidak terkawal . Dokumen tersebut tidak akan terlibat dalam sebarang keluaran untuk dikemaskini.
PD/PT(P/O)	4. Dokumen yang perlu diedarkan kepada pihak luar adalah diklasifikasikan sebagai dokumen tidak terkawal . Dokumen tersebut akan ditanda di setiap helaian sebagai ‘DOKUMEN TIDAK TERKAWAL’ . Dokumen tersebut tidak akan terlibat dalam sebarang keluaran untuk dikemaskini.


DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/003
		NO. KELUARAN : 05
	KAWALAN DOKUMEN	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 7/12

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PD	D. PELUPUSAN DOKUMEN KUALITI 1. Padam atau <i>delete</i> dokumen dalam bentuk <i>softcopy</i> yang usang dari sistem. 2. Simpan satu salinan dokumen asal dalam bentuk <i>hardcopy</i> dalam fail khas dan di tanda dengan perkataan BATAL/ DIBATALKAN beserta tarikh. 3. Kemaskini <i>Senarai Induk Dokumen (KEJ/PPSM/007/08)</i> dan dapatkan tandatangan pengesahan daripada PB. 4. Buat pemeriksaan dari semasa ke semasa untuk memastikan dokumen terkini sahaja digunakan.
PD/PT(P/O)	
PD/PT(P/O)	
PD/PT(P/O)	

SALAH


DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/003
		NO. KELUARAN : 05
	KAWALAN DOKUMEN	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 8/12

7.0 REKOD KUALITI

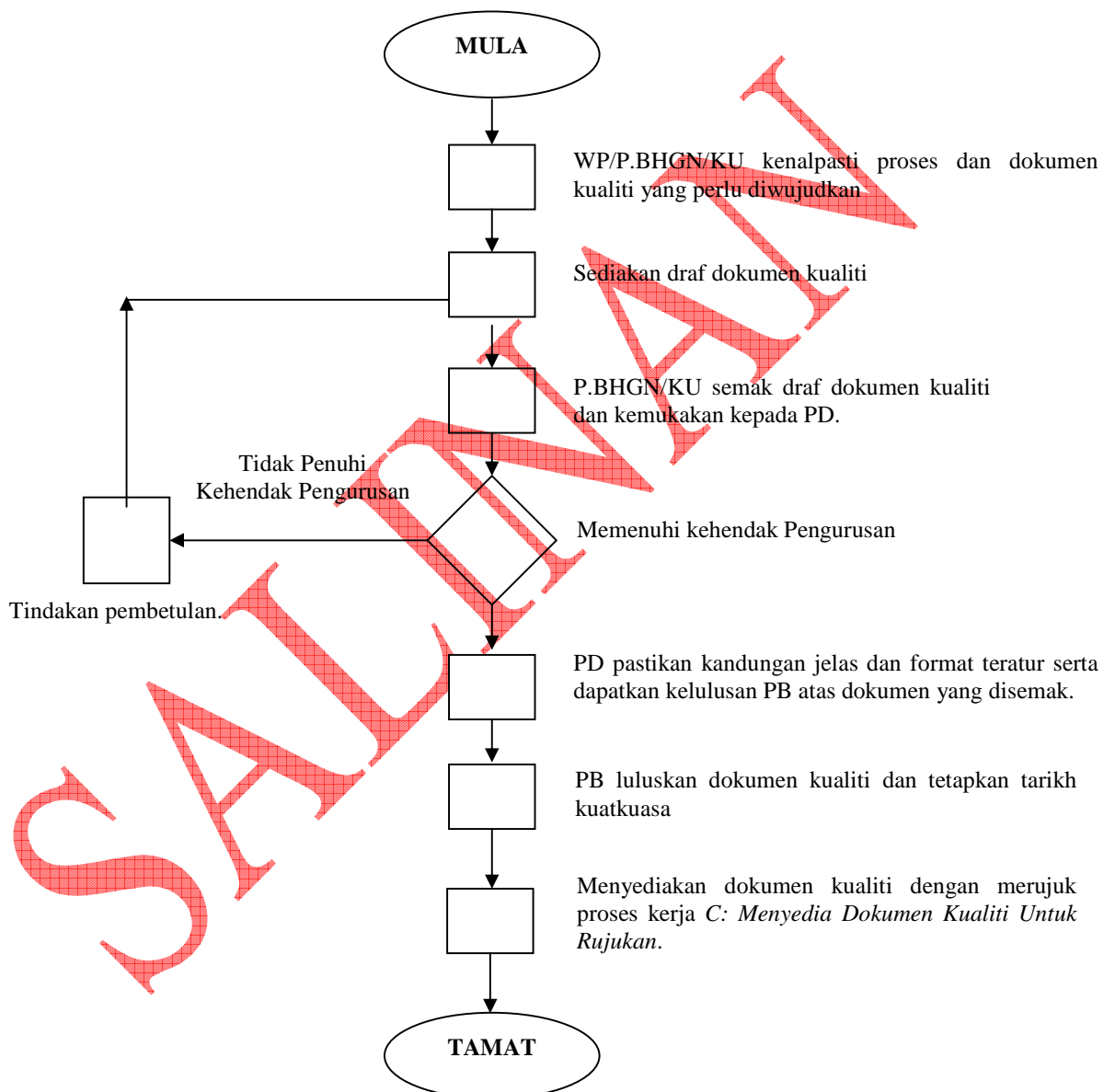
BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN	NO. RUJUKAN REKOD
1.	Borang Cadangan Pindaan	Pegawai Dokumen	3 Tahun	KEJ/PPSM/005/08
2.	Rekod Pindaan	Pegawai Dokumen	3 Tahun	KEJ/PPSM/006/05
3.	Senarai Induk Dokumen	Pegawai Dokumen	3 Tahun	KEJ/PPSM/007/08
4.	Senarai Induk Dokumen Sokongan	Pegawai Dokumen	3 Tahun	KEJ/PPSM/008/05

DOKUMEN INDUK


 KEJORA	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/003
		NO. KELUARAN : 05
	KAWALAN DOKUMEN	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 9/12

8.0 CARTA ALIR

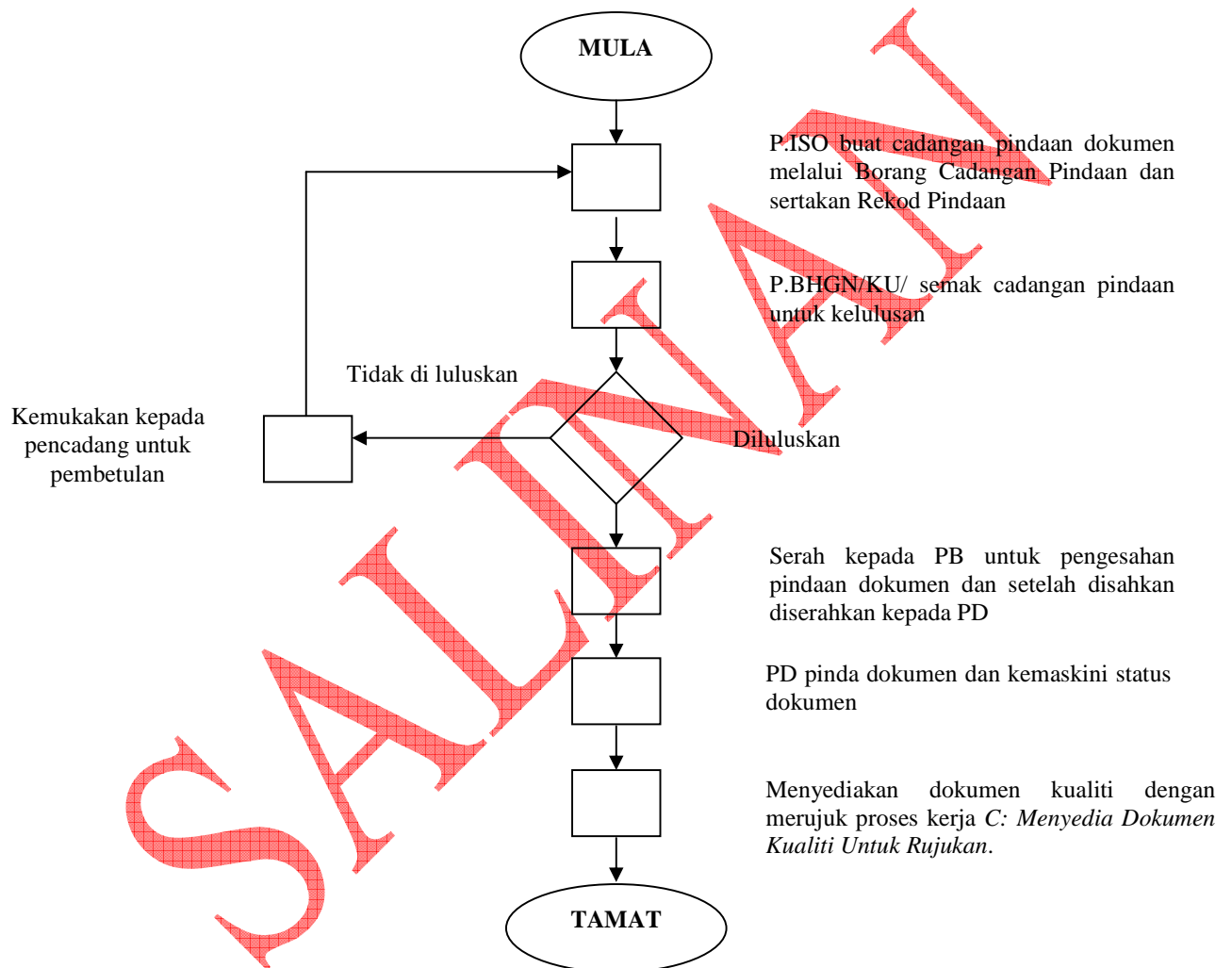
A. Proses Kerja Mewujudkan Dokumen Kualiti




DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/003
		NO. KELUARAN : 05
	KAWALAN DOKUMEN	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 10/12

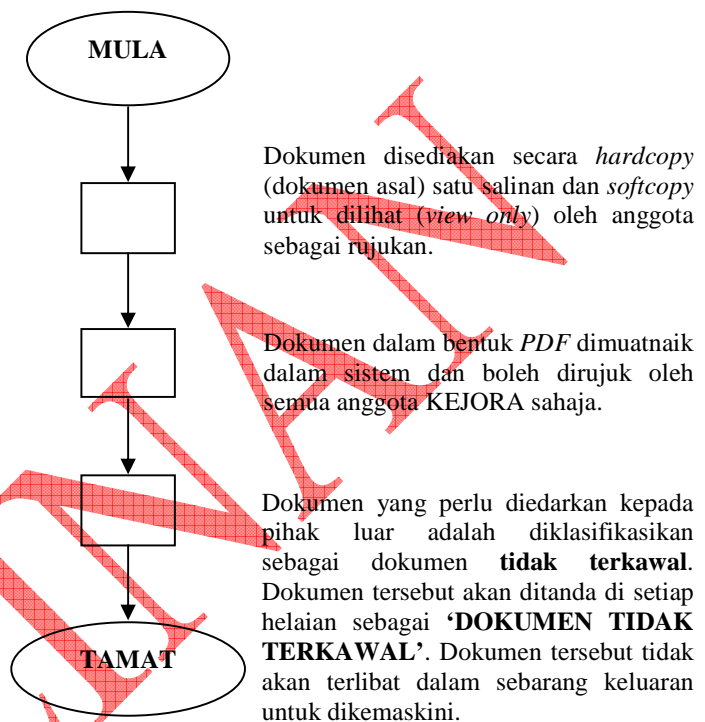
B. Proses Kerja Meminda Dokumen Kualiti




DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/003
		NO. KELUARAN : 05
	KAWALAN DOKUMEN	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 11/12

C. Menyedia Dokumen Kualiti Untuk Rujukan



DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/003
		NO. KELUARAN : 05
	KAWALAN DOKUMEN	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 12/12

D. Proses Kerja Pelupusan Dokumen Kualiti

