



**KETERANGAN PINDAAN**

Pindaan		Muka surat/ Klausa / Perenggan	Butir-Butir Pindaan Yang Dibuat	Pindaan Diluluskan Oleh
No	Tarikh			
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

**PERINGATAN**

**PINDAAN HANYA DIBENARKAN SEHINGGA 6 (ENAM) PINDAAN SAHAJA  
DOKUMEN MESTI DIKELUARKAN DENGAN SEPENUHNYA SELEPAS ITU**



## **1.0 OBJEKTIF**

Menggariskan tatacara pengawalan dokumen dan data Sistem Pengurusan Kualiti secara cekap, teratur, berkesan dan terkawal serta ditempatkan di lokasi yang memudahkannya dirujuk oleh mereka yang terlibat.

## **2.0 SKOP**

Prosedur ini digunakan oleh Jawatankuasa Pelaksana Sistem Pengurusan Kualiti dan seluruh anggota JKWPKL&P

## **3.0 RUJUKAN**

- 3.1 Manual Kualiti: JKWPKL&P-MK-01
- 3.2 Perintah Am
- 3.3 Arahan Perkhidmatan
- 3.4 Arahan Perbendaharaan
- 3.5 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
- 3.6 Akta Arkib Negara 1966 dan Pekeliling-Pekeliling Pengurusan Rekod
- 3.7 Akta Rahsia Rasmi 1972 ( Akta 88)

## **4.0 DEFINISI**

### **4.1 Dokumen Kualiti Dalaman**

Dokumen yang disediakan selaras dengan Klausula 4.2.1 MS ISO 9001:2015. Dokumen ini termasuk Manual Kualiti, Prosedur Kualiti, Manual Prosedur Kerja dan Dokumen Luaran.

### **4.2 Senarai Edaran Dokumen Kualiti (Lampiran)**

Senarai pegawai mengikut jawatan yang ditentukan oleh Pengarah/ Wakil Pengurusan sebagai pemegang dokumen kualiti.



#### **4.3 Senarai Induk Dokumen (Lampiran)**

Daftar yang merekodkan segala dokumen yang wujud dan juga yang dipinda dari masa ke semasa.

#### **4.4 Pengarah**

Pengarah adalah Ketua Jabatan dan Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana Sistem Pengurusan Kualiti

#### **4.5 Wakil Pengurusan**

Pegawai yang dilantik oleh Pengarah bagi mendokumen, melaksana dan menyenggara Sistem Pengurusan Kualiti.

#### **4.6 Pengawal Dokumen**

Pegawai yang dilantik oleh Pengarah bagi menjalankan kerja-kerja mengurus dan mengawal semua dokumen dan data Sistem Pengurusan Kualiti.

#### **4.8 Pemegang Dokumen**

Pegawai yang dalam senarai edaran dokumen.

#### **4.9 Simpan Dokumen**

Dalam bentuk *hardcopy* yang mempunyai siri kawalan dan *softcopy* dalam bentuk .pdf (Adobe) "read-only".

#### **4.10 Jawatankuasa Pelaksana Sistem Pengurusan Kualiti**

Jawatankuasa ini bertujuan untuk menetapkan dasar, menyelaraskan, dan menyeragamkan prosedur Jabatan.

Jawatankuasa ini terdiri daripada:

Pengarah Kesihatan Negeri– bertindak sebagai Pengerusi

Ahli:

- (i) Semua Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri
- (ii) Wakil Pengurusan



- (iii) Pengawal Dokumen dan Timbalan Pengawal Dokumen
- (iv) Ketua Penyelaras Audit Dalam
- (v) Urusetia Jawatankuasa Pelaksana Sistem Pengurusan Kualiti

## **5.0 SINGKATAN**

### **5.1 Jawatan**

Pengarah	-	Pengarah JKWPKL&P
WP	-	Wakil Pengurusan
TPK	-	Timbalan Pengarah Kesihatan
PD (J)	-	Pegawal Dokumen Jabatan
PD (B)	-	Pengawal Dokumen Bahagian
JKSPK	-	Jawatankuasa Sistem Pengurusan Kualiti

### **5.2 Pentadbiran**

JKWPKL&P	-	Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Putrajaya
MKSP	-	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
SPK	-	Sistem Pengurusan Kualiti



## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN								
<p><b>A. Penyediaan Dokumen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenalpasti dan tentukan dokumen kualiti yang perlu disediakan dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti dengan merujuk kepada keperluan Standard ISO 9001:2015, PKPA yang berkenaan dan lain-lain dokumen yang berkaitan.</li> <li>2. Tentukan anggota yang bertanggungjawab untuk menyediakan dokumen kualiti.</li> <li>3. Sediakan dokumen kualiti dan arahkan anggota yang bertanggungjawab untuk menyediakan dokumen kualiti berdasarkan format yang telah ditetapkan dengan memberikan No. Dokumen seperti Senarai Induk Dokumen Kualiti.</li> <li>4. Sedia dan majukan dokumen yang telah disediakan kepada WP/Pegawai Bahagian untuk disemak.</li> <li>5. Majukan dokumen Kualiti yang telah disemak untuk kelulusan. Kuasa kelulusan dan semakan dokumen seperti dibawah:</li> </ol> <table border="1" data-bbox="240 1260 1144 1396"> <thead> <tr> <th>Jenis Dokumen</th> <th>Diluluskan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Manual Kualiti</td> <td>Pengarah</td> </tr> <tr> <td>b. Prosedur Kualiti</td> <td>Pengarah</td> </tr> <tr> <td>c. MPK/Arahan Kerja</td> <td>TPK</td> </tr> </tbody> </table>	Jenis Dokumen	Diluluskan	a. Manual Kualiti	Pengarah	b. Prosedur Kualiti	Pengarah	c. MPK/Arahan Kerja	TPK	<p style="text-align: right;">JKSPK</p>
Jenis Dokumen	Diluluskan								
a. Manual Kualiti	Pengarah								
b. Prosedur Kualiti	Pengarah								
c. MPK/Arahan Kerja	TPK								
<p><b>B. Semakan dan Kelulusan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semak dokumen yang dimajukan, jika ianya mencukupi dan memenuhi keperluan yang telah ditetapkan, berikan kelulusan dan tetapkan tarikh kuatkuasa.</li> <li>2. Majukan semula kepada penyedia dokumen berkenaan jika dokumen berkenaan perlu pindaan atau penambahbaikan.</li> <li>3. Majukan dokumen kualiti yang telah diluluskan (kepada PD untuk pendaftaran dan pengedaran.</li> </ol>	<p style="text-align: right;">PENGARAH</p> <p style="text-align: right;">PD(J)</p>								



<p>4. Daftarkan dokumen yang telah diluluskan dalam Senarai Induk Dokumen Kualiti yang menyenaraikan semua Dokumen Kualiti yang digunakan dalam pelaksanaan SPK dan status pindaan dokumen tersebut.</p>	
<p><b>C. Salinan dan Pengedaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sediakan salinan dokumen kualiti. Rujuk Senarai Edaran Dokumen Kualiti untuk jumlah salinan yang perlu disediakan.</li> <li>2. Cop 'DOKUMEN TERKAWAL' dengan menggunakan dakwat merah di muka hadapan setiap dokumen yang dicetak berwarna serta diberikan No. Kawalan.</li> <li>3. Simpan Dokumen Induk (termasuk CD 'back-up/intranet ') dalam kabinet fail yang bersesuaian.</li> <li>4. Edar dokumen salinan terkawal kepada penerima dokumen berdasarkan Senarai Edaran Dokumen Kualiti.</li> <li>5. Pastikan dokumen yang diterima sentiasa berkeadaan baik (boleh dibaca/dirujuk oleh pengguna dokumen tersebut) dan berada di tempat ia digunakan.</li> <li>6. Laksanakan prosedur sebagaimana yang telah ditetapkan dalam dokumen bermula daripada tarikh kuatkuasa dokumen tersebut.</li> </ol>	<p>PD(J)</p> <p>PENGGUNA</p>
<p><b>D. Pindaan Dokumen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mohon pindaan dokumen dengan mengisi borang Permohonan Pindaan Dokumen dan majukan kepada Ketua Bahagian untuk semakan dan penilaian (lampirkan bersama draf dokumen yang dipinda).</li> <li>2. Semak dan nilai permohonan pindaan.             <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Jika pindaan yang dicadangkan adalah perlu untuk penambahbaikan proses SPK atau lain-lain sebab yang munasabah, berikan kelulusan.</li> <li>ii) Permohonan pindaan hendaklah ditolak jika cadangan pindaan tersebut adalah tidak perlu/munasabah.</li> </ol> </li> <li>3. Majukan borang permohonan yang telah diluluskan bersama draf dokumen yang dipinda kepada PD.</li> </ol>	<p>PENGGUNA</p> <p>KETUA BAHAGIAN</p>



<p>4. Berdasarkan draf dokumen yang dipinda, buat pindaan ke atas 'soft copy' Dokumen Induk yang berkenaan. Jika pindaan yang dibuat lebih dari enam (6) kali, status keluaran dokumen tersebut mestilah dikemaskini dan status pindaan kembali kepada kosong.</p> <p>5. Catatkan maklumat pindaan di dalam Keterangan Pindaan dan kemaskini Senarai Induk Dokumen Kualiti.</p> <p>6. Simpan salinan dokumen lama dari fail dokumen induk sebagai rujukan. Dokumen ini hendaklah dicop "LUPUS" dengan dakwat merah sebagai pengenalan.</p>	PD(J)
<b>E. Kawalan Dokumen Luaran</b>	
<p>1. Kenalpasti dokumen luaran yang berkaitan dalam pelaksanaan SPK MS ISO 9001.</p>	JKSPK
<p>2. Daftarkan dokumen-dokumen luaran yang telah dikenalpasti dalam Senarai Induk Dokumen Kualiti.</p>	PD(J)
<p>3. Kemaskini Senarai Induk Dokumen Kualiti jika terdapat dokumen luaran yang telah dipinda dari sumber ia dikeluarkan.</p>	
<p>4. Dokumen luaran yang lama hendaklah dikeluarkan dari tempat ia digunakan dan digantikan dengan dokumen baru. Dokumen lama yang hendak digunakan sebagai rujukan hendaklah dicatatkan 'LUPUS' di muka hadapan dokumen tersebut atau catitan pembatalan secara bertulis.</p>	PD(J)/PD(B)
<b>F. Kawalan MPK dan Fail Meja</b>	
<p>1. Memastikan MPK dan Fail Meja mestilah sekurang-kurangnya mempunyai tarikh ia dikuatkuasakan.</p>	PD(B)
<p>2. Tarikh ini akan dikemaskini setiap kali pindaan dibuat.</p>	
<p>3. Memastikan MPK &amp; Fail Meja berada di tempat digunakan. Penyeliaan secara berterusan dijalankan untuk memastikan dokumen berada dalam keadaan baik dan dikemaskini.</p>	



## **7.0 LAMPIRAN**

- 7.1 Borang Permohonan Pindaan Dokumen
- 7.2 Senarai Induk Dokumen Kualiti
- 7.3 Senarai Edaran Dokumen Kualiti
- 7.4 Senarai Dokumen Kualiti yang telah dilupuskan
- 7.5 Rekod Pindaan Kualiti

## **8.0 REKOD KUALITI**

<b>NAMA REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH</b>
Rekod Permohonan Pindaan Dokumen	Bahagian Pengurusan	3 tahun