




MS ISO 9001:2015
PL-PK(WP)-01

REKOD PINDAAN

Bil.	Maklumat Ringkas Pindaan	Tarikh Kuatkuasa Pindaan
1.	Peralihan kepada ISO 9001:2015.	1.11.2017
2.	Proses kelulusan PK jabatan mengikut TKPE sektor telah dilaksanakan seperti di lampiran.	1.11.2018
3.	Pegawai bertanggungjawab sebagai Wakil Pengurusan (WP) telah dipinda kepada Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (TKPE) sektor seperti di para 5.0 Singkatan Jawatan di muka surat 2, dan proses kerja.	1.11.2018
4.	Pindaan Format Borang Pindaan Dokumen	2.8.2021

	PL-PK(WP)-01		
	KAWALAN DOKUMEN		
	No. Keluaran	06	No. Pindaan
Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021

1.0 OBJEKTIF

Memastikan tindakan yang diambil bagi mengawal pewujudan, edaran, pindaan dan pelupusan dokumen kualiti dilaksanakan dengan teratur dan berkesan.

2.0 SKOP

Digunakan oleh Pegawai Kualiti dan Pegawai Dokumen bagi menguruskan pengawalan ke atas dokumen kualiti bermula dari mengenal pasti dokumen kualiti yang perlu disediakan sehingga dokumen dilupuskan.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti
- 3.2 Standard MS ISO 9001:2015

4.0 DEFINISI

4.1 Dokumen Kualiti


Dokumen yang membentuk sistem kualiti dan terdiri daripada;

- 4.1.1 Manual Kualiti (PL-MK)
- 4.1.2 Prosedur Kualiti
- 4.1.3 Dokumen Sokongan

4.2 Pegawai Kualiti

Fungsi Utama:

- 4.2.1 Memantau status pelaksanaan sistem pengurusan kualiti secara keseluruhan;
- 4.2.2 Mengemaskini Manual Kualiti dari semasa ke semasa;
- 4.2.3 Memastikan keperluan di dalam Manual Kualiti dilaksanakan oleh pelaksana proses yang berkaitan;
- 4.2.4 Memastikan pelaksanaan dan pengemaskinian Prosedur Tindakan Pembedulan;
- 4.2.5 Pegawai rujukan utama di dalam pelaksanaan sistem pengurusan kualiti;
- 4.2.6 Menguruskan urusan audit persijilan;
- 4.2.7 Menguruskan pelaksanaan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.

	PL-PK(WP)-01		
	KAWALAN DOKUMEN		
	No. Keluaran	06	No. Pindaan
Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021

4.3 Pegawai Dokumen

Fungsi Utama:

- 4.3.1 Memastikan pelaksanaan dan pengemaskinian Prosedur Kawalan Dokumen dan Prosedur Kawalan Rekod;
- 4.3.2 Memastikan pengemaskinian Senarai Dalam Dokumen dan luaran dari semasa ke semasa;
- 4.3.3 Mengawal dokumentasi sistem pengurusan kualiti mengikut keperluan Standard dan prosedur terutamanya berkaitan pindaan dan edaran;
- 4.3.4 Menyimpan dan mengawal Dokumen Asal (*hardcopy*) serta salinan *softcopy* versi terkini;

4.4 Senarai Induk

Senarai dokumen dalam dan luaran yang digunapakai bagi melaksanakan sistem kualiti MS ISO 9001 Perbadanan Labuan. Senarai ini diselaraskan dan dikemaskini oleh Pegawai Dokumen.

4.5 Dokumen Dalaman

Dokumen yang diwujudkan bagi tujuan pelaksanaan sistem Perbadanan Labuan. Contoh dokumen ialah Manual Kualiti, Prosedur Kualiti, Borang dan Rekod.


4.6 Dokumen Luaran

Dokumen rasmi yang dikeluarkan oleh agensi kerajaan yang digunapakai sebagai rujukan atau panduan pelaksanaan sistem kualiti Perbadanan Labuan. Contoh dokumen ialah Akta, Ordinan atau Pekeliling-Pekeliling.

5.0 SINGKATAN


Singkatan Jawatan

TKPE (A)	-	Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Pengurusan)
PK	-	Pegawai Kualiti
PD	-	Pegawai Dokumen
P(ISO)	-	Pegawai ISO Jabatan/Unit
KJA	-	Ketua Juruaudit


	PL-PK(WP)-01			
	KAWALAN DOKUMEN			
	No. Keluaran	06	No. Pindaan	03
	Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021

6.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan / Lampiran
	<u>Pembangunan dan Kelulusan Dokumen Baharu</u>	
PK	1. Kenal pasti dokumen kualiti yang perlu disediakan.	
	2. Lantik pegawai ISO di setiap jabatan/unit untuk menyediakan dokumen prosedur kerja.	
	3. Pastikan Pegawai ISO menyediakan dokumen prosedur kerja yang diperlukan.	
P(ISO)	4. Sedia Prosedur Kerja (PK) dan kemukakan kepada KJA untuk semakan.	
KJA	5. Semak dokumen prosedur kerja dan pastikan maklumat serta kandungan adalah jelas dan mematuhi keperluan standard MS 9001:2015.	
P(ISO)	6. Jika tidak teratur dan tidak memenuhi keperluan, pegawai ISO perlu membuat pindaan seperti disyorkan.	
	7. Pinda seperti syor KJA. Dapatkan tandatangan Pengarah dan TKPE sektor masing-masing.	Format dokumen prosedur kerja
	8. Kemukakan dokumen prosedur kerja dan <i>soft copy</i> prosedur kerja kepada PD untuk tindakan selanjutnya.	
PD	9. Semak dokumen PK dan <i>soft copy</i> PK dan seragamkan format dan juga pengenalan dokumen.	
	10. <i>Print, scan</i> dan muatnaik dokumen dalam <i>Domain Server</i> PL.	
	11. Simpan <i>soft copy</i> dan Dokumen Asal sebagai Dokumen Induk.	

	PL-PK(WP)-01 KAWALAN DOKUMEN			
	No. Keluaran	06	No. Pindaan	03
	Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021


Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan / Lampiran
	<u>Pindaan Dokumen</u>	
P(ISO)	1. Lengkapkan Borang Cadangan Pindaan mengikut cadangan pindaan. Ciri-ciri pindaan adalah seperti berikut:	Borang Cadangan Pindaan (PL-PK(WP)-01/01)
P(ISO)	i. pindaan ke atas prosedur kerja, ii. penemuan audit dalaman, keputusan pengurusan / keputusan mksp dan pkpa semasa (jika berkaitan), pindaan pada gelaran jawatan atau spesifikasi kerja. iii. pindaan maklumat/kandungan pada borang.	
	*Pembetulan ke atas ejaan atau penomboran tidak dianggap sebagai pindaan.	
	2. Cetak dokumen prosedur kerja yang hendak dipinda dan kepilkan pada borang cadangan pindaan.	
	3. Pastikan ruangan penyedia dokumen, penyemak dokumen dan ruangan diluluskan ditandatangani oleh pegawai berkenaan.	
	4. Kemukakan dokumen kepada KJA untuk semakan.	
KJA	5. Kembalikan kepada P(ISO) untuk pembetulan (jika perlu). Jika tidak, perakukan pindaan.	
P(ISO)	6. Kemukakan Borang Cadangan Pindaan kepada TKPE Pengurusan untuk kelulusan setelah diperakukan oleh KJA.	
TKPE (A)	7. Semak dan luluskan cadangan pindaan.	
P(ISO)	8. Hantar borang pindaan kepada PD untuk tindakan selanjutnya.	
PD	9. Kemas kini Dokumen Induk/Asal (<i>soft & hard copy</i>) seperti diluluskan.	
	10. Simpan Borang Pindaan dan dokumen asal dalam fail.	
	11. Cetak salinan <i>hardcopy</i> .	

	PL-PK(WP)-01 KAWALAN DOKUMEN			
	No. Keluaran	06	No. Pindaan	03
	Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021

Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan / Lampiran
PD	12. Muatnaik dokumen yang terikini dalam <i>Domain Server PL</i> .	
PD	<p><u>Senarai Prosedur</u></p> <p>1. Kemaskini Senarai Prosedur dalam master copy sebagai kawalan ke atas dokumen kualiti.</p> <p>2. Cetak salinan <i>hardcopy</i> untuk Fail Induk.</p>	Lampiran 5 Senarai Prosedur
PD	<p><u>Pembatalan Dokumen</u></p> <p>1. Semak Borang Pindaan yang telah diluluskan.</p> <p>2. Cop BATAL pada dokumen tersebut.</p> <p>3. <i>Compile</i> dalam fail Borang Pindaan.</p>	

7.0 REKOD KUALITI

Jenis Rekod	Tempoh Penyimpanan	Lokasi
Borang Cadangan Pindaan	5 tahun	Bilik WP/PD
Fail Rekod Pindaan	5 tahun	Bilik WP/PD


	PL-PK(WP)-01		
	KAWALAN DOKUMEN		
	No. Keluaran	06	No. Pindaan
Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021

8.0 LAMPIRAN

Tiada

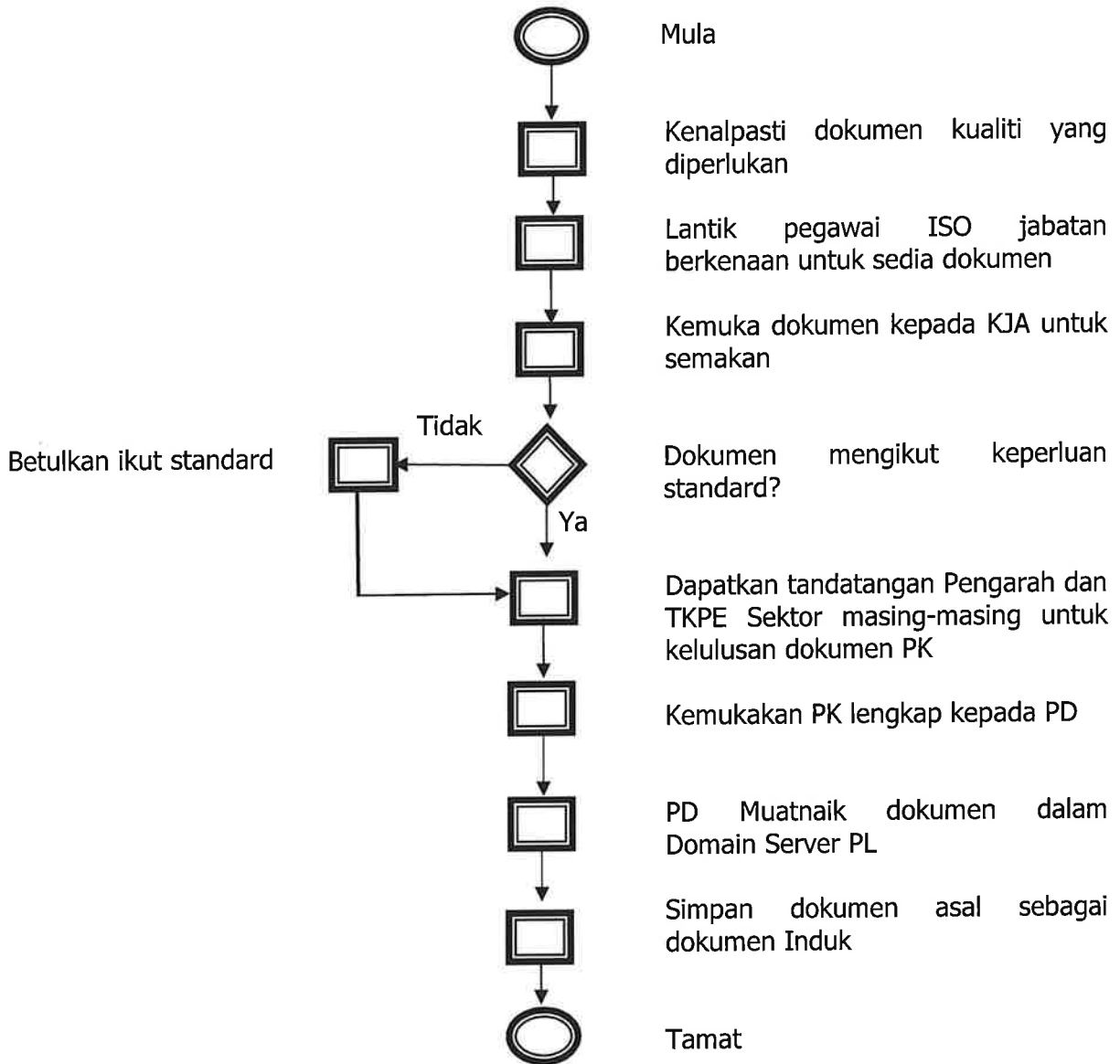
9.0 BORANG


9.1 Borang Pindaan - PL-PK(WP)-01/01 Pindaan 01

	PL-PK(WP)-01 KAWALAN DOKUMEN			
	No. Keluaran	06	No. Pindaan	03
	Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021

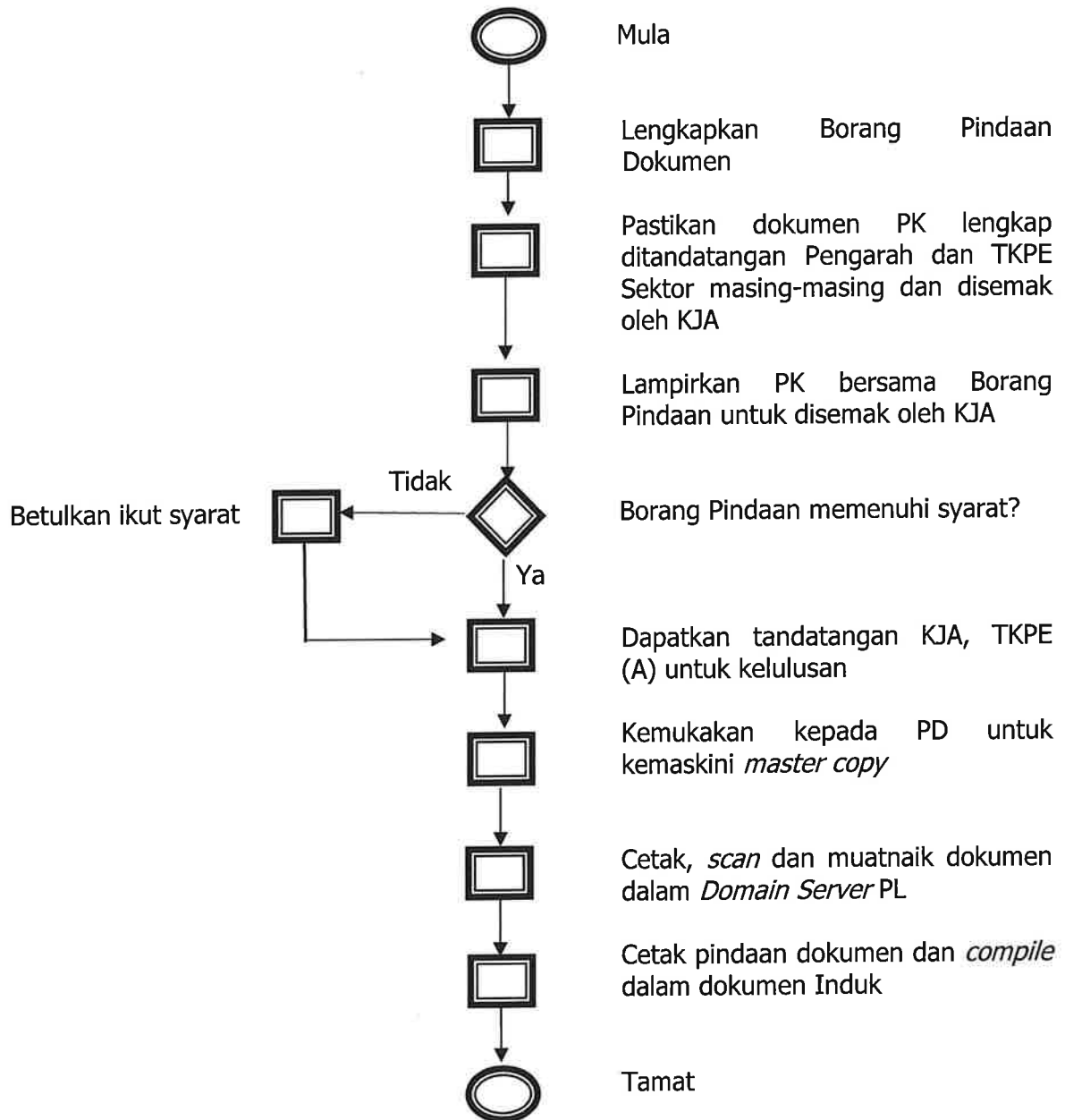
10.0 CARTA ALIR


A. PEMBANGUNAN DAN KELULUSAN DOKUMEN BAHARU



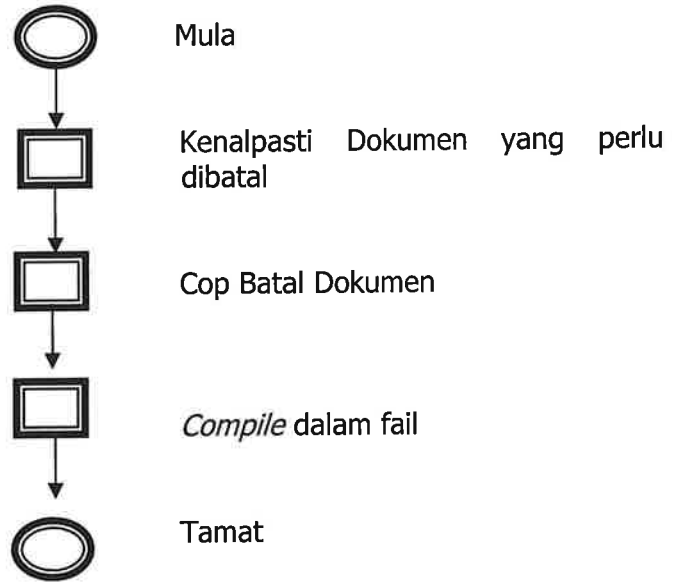
	PL-PK(WP)-01 KAWALAN DOKUMEN			
	No. Keluaran	06	No. Pindaan	03
	Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021

B. PINDAAN DOKUMEN



	PL-PK(WP)-01 KAWALAN DOKUMEN			
	No. Keluaran	06	No. Pindaan	03
	Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021

PEMBATALAN DOKUMEN



BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN

MAKLUMAT PEGAWAI ISO

- Nama dan Jawatan : _____
Jabatan/Unit : _____
iii. Tandatangan : _____
iv. Tarikh : _____

BUTIR-BUTIR PINDAAN

- i. No. Dokumen : _____
ii. Nama Dokumen : _____
Langkah/para berkaitan : _____
iv. Cadangan Pindaan : _____
v. Justifikasi pindaan : _____

ULASAN KETUA JURUAUDIT KUALITI

SOKONG / TIDAK DISOKONG

DAYANG MONIRA BINTI MOHD YUSOFF
Pengarah Jabatan Audit Dalam
Perbadanan Labuan

Tarikh :

KEPUTUSAN WAKIL PENGURUSAN

LULUS / KAJI SEMULA / TIDAK LULUS

HJ. RITHUAN HJ. MOHD ISMAIL
Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Pengurusan)
Perbadanan Labuan

Tarikh :

TINDAKAN PINDAAN PEGAWAI DOKUMEN

Pindaan telah dibuat pada

ROZANA ADANAN
Penolong Pegawai Tadbir
Jabatan Khidmat Pengurusan

Tarikh :