
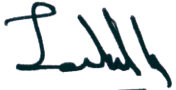


PERBENDAHARAAN MALAYSIA

PROSEDUR KUALITI  
PS.PERB – 02

KAWALAN DOKUMEN

Disediakan oleh :		Diluluskan oleh :	
 ..... Tandatangan		 ..... Tandatangan	
Nama	En. Abd. Wahid bin Ahmad	Nama	Dato' Hj. Za'Ba bin Hj. Che Rus
Jawatan	Ketua Seksyen Pentadbiran Am	Jawatan	Setiausaha Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan
Tarikh	29 Julai 2010	Tarikh	30 Julai 2010

NO. KAWALAN SALINAN

NO KELUARAN : 01

TARIKH : 2 Ogos 2010

**REKOD PINDAAN PROSEDUR PINDAAN**

<b>BIL.</b>	<b>NO. KELUARAN</b>	<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>KETERANGAN MENGENAI PINDAAN</b>

SALINAN TIDAK TERKAWAL

## 1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan semua dokumen yang digunakan dalam Sistem Pengurusan Kualiti tersedia, dilulus, dikawal dan sentiasa dikemaskini dengan cekap dan berkesan.

## 2. SKOP

Prosedur ini digunakan untuk mengawal semua dokumen yang berkaitan dengan Sistem Pengurusan Kualiti iaitu Manual Kualiti, Prosedur Kualiti dan Dokumen Sokongan.

## 3. RUJUKAN

### 3.1 Manual Kualiti

Seksyen 4.2.3 - Kawalan Dokumen

## 4. DEFINISI

### **Dokumen Kualiti**

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Pengurusan Kualiti iaitu Manual Kualiti, Prosedur Kualiti dan Dokumen Sokongan.

### **Pengurus Dokumen**

Pegawai yang bertanggungjawab dalam mengurus dan mengawal dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Pengurusan Kualiti.

### **Dokumen Sokongan**

Dokumen-dokumen yang dijadikan panduan dan rujukan semasa melaksanakan aktiviti yang didokumenkan dalam dokumen kualiti yang terdiri daripada Arahan, Pekeliling, Garis Panduan dan sebagainya.

## 5. SINGKATAN

KSP	-	Ketua Setiausaha Perbendaharaan
WP	-	Wakil Pengurusan
TWP	-	Timbalan Wakil Pengurusan
PD	-	Pengurus Dokumen
PPD	-	Penolong Pengurus Dokumen
PYB	-	Pegawai Yang Bertanggungjawab

SALINAN TIDAK TERKAWAL

**6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

Tanggungjawab	Tindakan
	<p><b>A. PENYEDIAAN DOKUMEN KUALITI BARU</b></p>
WP	<p>1. Kenalpasti Dokumen Kualiti yang perlu disediakan dan tetapkan PYB bagi menyediakan dokumen-dokumen berkenaan.</p>
WP	<p>2. Minta PYB untuk sediakan Dokumen Kualiti.</p>
PYB	<p>3. Sediakan Dokumen Kualiti seperti yang diminta dan kemukakannya kepada WP untuk semakan.</p>
WP	<p>4. Semak Dokumen Kualiti bagi memastikan kandungan jelas dan format serta pengenalan dokumen diberikan dengan teratur seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Manual Kualiti <ul style="list-style-type: none"> <li>- MK – PERB</li> </ul> </li> <li>b. Prosedur Kualiti Proses Utama <ul style="list-style-type: none"> <li>- PK.PERB (Singkatan Proses Utama) – (Nombor prosedur)</li> </ul> </li> <li>c. Prosedur Pengurusan dan Sokongan <ul style="list-style-type: none"> <li>- PS.PERB - (Nombor prosedur )</li> </ul> </li> </ul>
PD / PPD	<p>5. Dapatkan kelulusan Dokumen Kualiti seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Manual Kualiti - KSP</li> <li>b. Prosedur Kualiti Proses Utama - WP</li> <li>c. Prosedur Pengurusan dan Sokongan – WP/TWP</li> </ul>

Tanggungjawab	Tindakan
PD / PPD	6. Kenalpasti dan sediakan Senarai Penerima Dokumen Kualiti seperti di <b>Lampiran 1</b> dan catat No. Kawalan Salinan di atas setiap Dokumen Kualiti.
PD / PPD	7. Edar Dokumen Kualiti kepada penerima-penerima dokumen dan dapatkan tandatangan pengesahan penerimaan di atas Borang Pengedaran Dokumen Kualiti seperti di <b>Lampiran 2</b> .
PD / PPD	8. Muat naik dokumen kualiti ke dalam intranet untuk rujukan warga Perbendaharaan
PD / PPD	9. Simpan Dokumen Kualiti asal sebagai Dokumen Induk.
<b>B. PINDAAN DOKUMEN KUALITI</b>	
PD / PPD	1. Terima cadangan meminda Dokumen Kualiti melalui Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti seperti di <b>Lampiran 3</b> .
WP	2. Teliti dan pertimbangkan cadangan pindaan.
PD / PPD	3. Jika cadangan tidak dipersetujui, maklumkan kepada pencadang mengenainya.
PD / PPD	4. Jika cadangan dipersetujui, buat pindaan ke atas dokumen dan dapatkan kelulusan dokumen seperti di tindakan 5a hingga 5c.

Tanggungjawab	Tindakan
PD / PPD	5. Rekod butir-butir pindaan dalam Rekod Pindaan seperti di <b>Lampiran 4</b> .
PD / PPD	6. Edar Dokumen Kualiti yang telah dipinda kepada penerima dokumen seperti dalam Senarai Penerima Dokumen Kualiti dan dapatkan tandatangan pengesahan penerimaan.
Pemegang Dokumen	7. Ganti dokumen lama dengan dokumen baru dan lupuskan dokumen lama.
PD/PPD	8. Muat naik dokumen kualiti yang telah dipinda kedalam intranet untuk rujukan warga Perbendaharaan
PD/PPD	9. Simpan satu salinan dokumen yang lama dan tandakan <b>BATAL</b> di atasnya untuk tujuan rujukan.
	<p><b>C. SENARAI INDUK DOKUMEN</b></p>
PD / PPD	1. Sediakan Senarai Induk Dokumen bagi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Dalaman seperti di <b>Lampiran 5</b>.</li> <li>b. Dokumen Luaran seperti di <b>Lampiran 6</b>.</li> </ol>
PD / PPD	2. Kemaskini status dokumen dalam Senarai Induk Dokumen sekiranya berlaku perubahan ke atas status dokumen berkenaan.

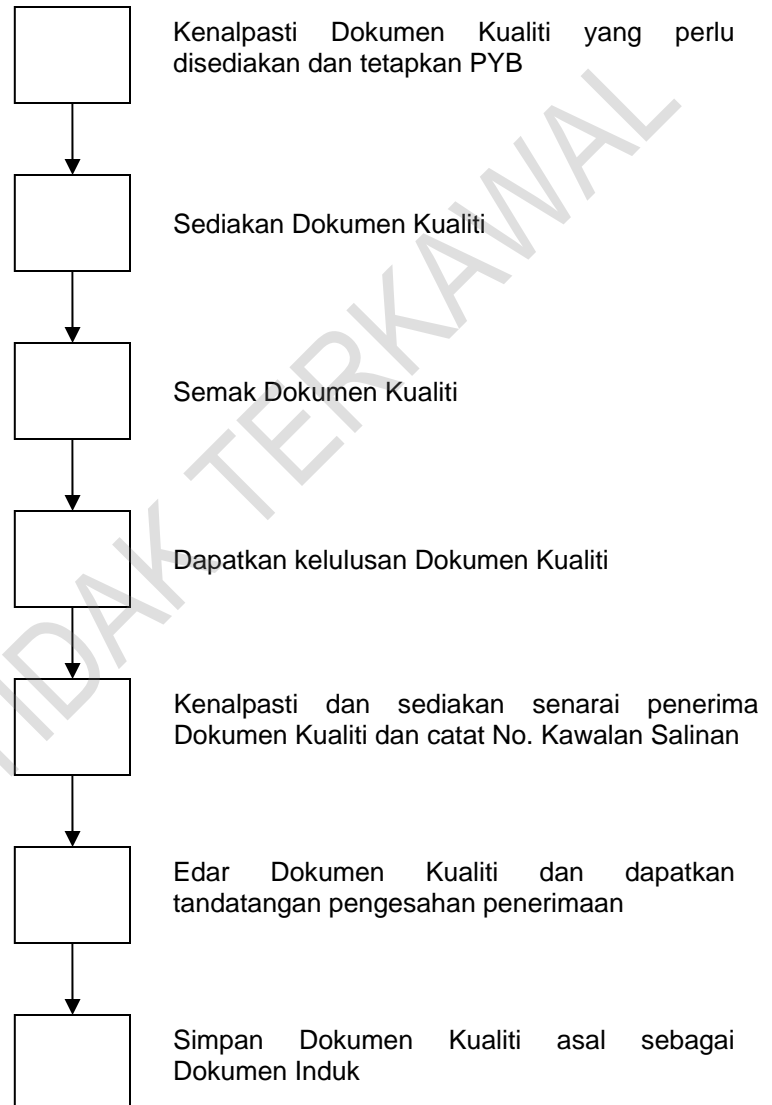
**7. REKOD KUALITI**

<b>Bil.</b>	<b>Rekod Kualiti</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Tempoh Penyimpanan</b>
1.	Senarai Penerima Dokumen Kualiti	BSWP	5 Tahun
2.	Borang Pengedaran Dokumen Kualiti	BSWP	5 Tahun
3.	Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti	BSWP	5 Tahun
4.	Rekod Pindaan	BSWP	5 Tahun
5.	Senarai Induk Dokumen Dalaman	BSWP	5 Tahun
6.	Senarai Induk Dokumen Luaran	BSWP	5 Tahun

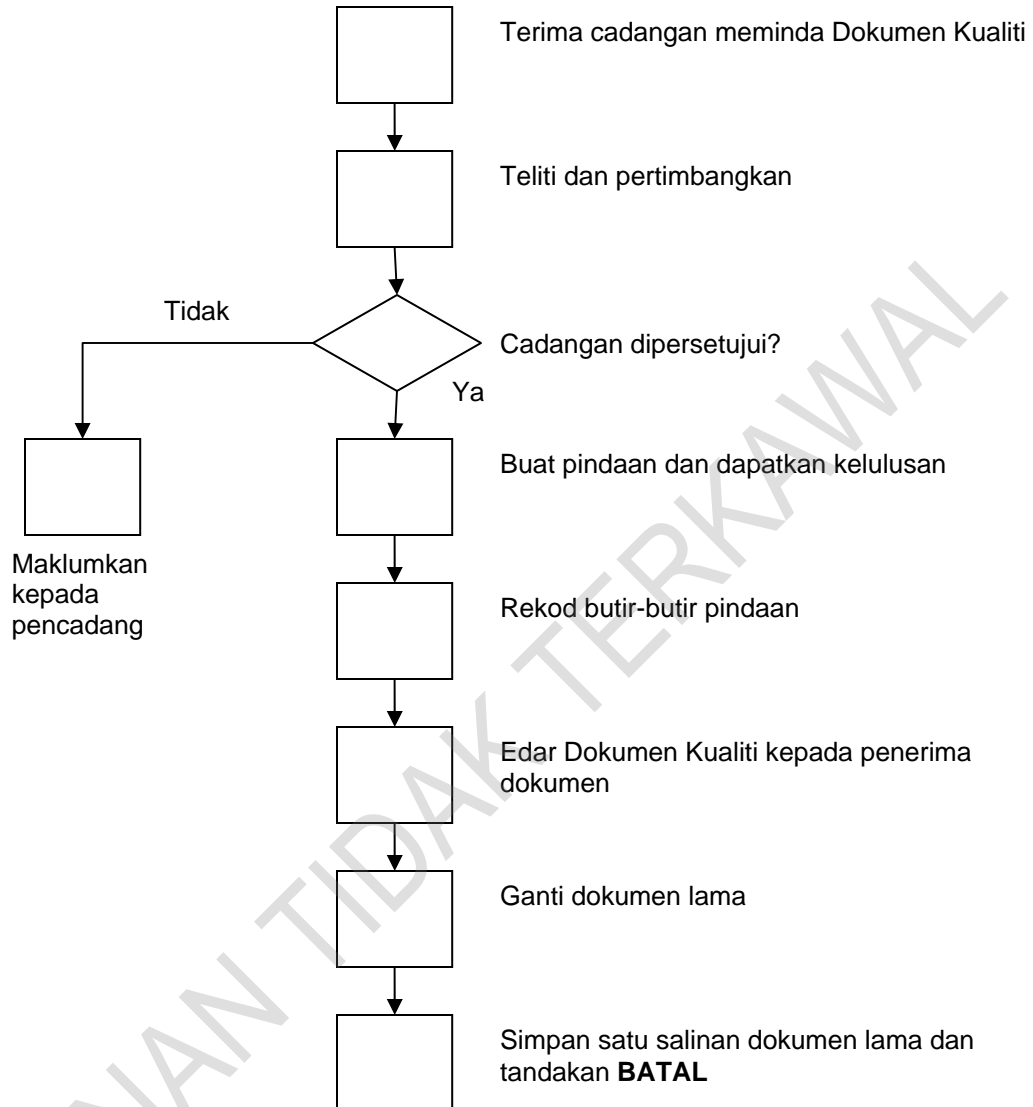


## 8. CARTA ALIRAN KERJA

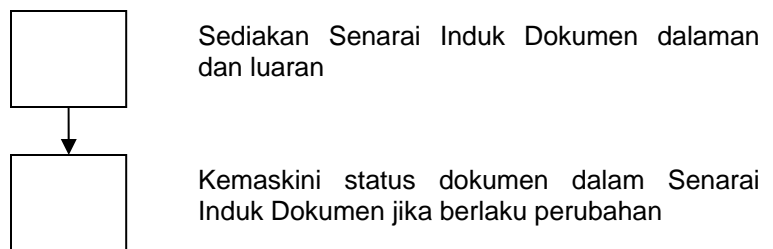
### A. PENYEDIAAN DOKUMEN KUALITI BARU



**B. PINDAAN DOKUMEN KUALITI**



**C. SENARAI INDUK DOKUMEN**



**LAMPIRAN 1****SENARAI PENERIMA DOKUMEN KUALITI**

<b>NO. KAWALAN SALINAN</b>	<b>PENERIMA</b>

SALINAN TIDAK TERKAWAL

**LAMPIRAN 2****BORANG PENGEDARAN DOKUMEN KUALITI**

- a. Tajuk Dokumen :
- b. No. Rujukan Dokumen :
- c. No. Keluaran :
- d. Tarikh Keluaran :

BIL.	NAMA PEGAWAI PENERIMA DOKUMEN	NO. KAWALAN SALINAN	TARIKH TERIMA	TANDATANGAN

**LAMPIRAN 3****BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN KUALITI**

<b>TAJUK DOKUMEN</b> :	
<b>NO. RUJUKAN DOKUMEN</b> :	
<b>CADANGAN PINDAAN</b>	
<b>SEBAB:</b>	
Dicadangkan oleh: Jawatan :	Tarikh:
Cadangan Pindaan Diluluskan/ Ditolak*	
..... Nama :	Tarikh :
Jawatan :	

\* Potong yang tidak berkenaan.

**LAMPIRAN 4****REKOD PINDAAN**

KELUARAN/PINDAAN	TARIKH PINDAAN	PENERANGAN MENGENAI PINDAAN
<b>SALINAN TIDAK TERKAWAL</b>		

**LAMPIRAN 5****SENARAI INDUK DOKUMEN DALAMAN**

<b>NAMA DOKUMEN</b>	<b>NO. RUJUKAN DOKUMEN</b>	<b>KELUARAN</b>	<b>PINDAAN</b>	<b>TARIKH</b>
SALINAN TIDAK TERKAWAL				

**LAMPIRAN 6****SENARAI INDUK DOKUMEN LUARAN**

<b>TAJUK DOKUMEN</b>	<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>LOKASI</b>	<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</b>
<b>SALINAN TIDAK TERKAWAL</b>			