	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/003 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 1
	KAWALAN DOKUMEN	

**PROSEDUR
KAWALAN DOKUMEN**

T.T. PENULIS	JAWATAN	TARIKH
 RUZAIMAH BINTI LATIF	PENOLONG SETIAUSAHA PEROLEHAN KERAJAAN PSPK(PS)2	04 Februari 2015
T.T. PENYEMAK	JAWATAN	TARIKH
 WAN AZWAR ZAIHAN BIN WAN AHMAD	KETUA PENOLONG SETIAUSAHA PEROLEHAN KERAJAAN KPSPK(PS)	10 Februari 2015
T.T. YANG MELULUS	JAWATAN	TARIKH
 Y.BHG. DATUK MOHAMED BIN JUSOH	TIMBALAN SETIAUSAHA BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN TSBPK(S)	12 Februari 2015



**PROSEDUR
SOKONGAN**


KAWALAN DOKUMEN

No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/003
 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015
 Muka Surat : 2

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab pegawai dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

Tarikh Pindaan	Tarikh Kuatkuasa	Rujukan Pindaan/ Muka surat Terlibat	Butir-butir Pindaan
26/02/2009	26/02/2009	1	Mengeluarkan jadual (No. Salinan / dikeluarkan kepada)
26/02/2009	26/02/2009	1 hingga 19	Memasukkan no. pindaan
01/03/2011	01/03/2011	6 hingga 7	Meminda prosedur mewujudkan dokumen kualiti di Para 6.1
01/03/2011	01/03/2011	7	Mengeluarkan prosedur mengedarkan dokumen kualiti di Para 6.2
01/03/2011	01/03/2011	8	Mengeluarkan prosedur pelupusan dokumen kualiti di Para 6.4
01/03/2011	01/03/2011	8	Mewujudkan prosedur terhadap dokumen luaran di Para 6.3
01/03/2011	01/03/2011	12	Mengeluarkan Borang Senarai Induk Dokumen Sokongan (PS/UPS/003/C)
02/02/2012	02/02/2012	1	Pindaan nama pegawai dokumen
04/02/2013	04/02/2013	1	Pindaan nama pegawai dokumen
04/02/2015	04/02/2015	1	Pindaan nama Wakil Pengurusan dan pegawai dokumen
04/02/2015	04/02/2015	1 hingga 14	Memasukkan no. Pindaan/ ruj. Dokumen/tarikh
04/02/2015	04/02/2015	4	Klausa 5.0 Singkatan/ Ringkasan - Pindaan gelaran jawatan pegawai

	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/003 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 3
	KAWALAN DOKUMEN	

1.0 OBJEKTIF

Untuk memastikan semua dokumen yang digunakan dalam SPK dilulus, dikawal dan dikemaskini apabila perlu dan merujuk kepada pelaksanaan terkini UPS.


2.0 SKOP

Prosedur diguna pakai untuk semua dokumen yang berkaitan dengan SPK iaitu Manual Kualiti, Prosedur Utama, Prosedur Sokongan dan Arahan Kerja.

3.0 RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti

- 4.2.1 - Am (Sistem Pengurusan Kualiti)
- 4.2.3 - Kawalan Dokumen
- 4.2.4 - Kawalan Rekod
- 5.3 - Dasar Kualiti
- 5.5.1 - Tanggungjawab dan Kuasa
- 5.6 - Kajian Semula Pengurusan
- 6.2.2 - Kompetensi, Latihan dan Kesedaran
- 7.2.3 - Komunikasi Dengan Pelanggan
- 7.5.3 - Identifikasi dan Kemudahkesanan
- 8.0 - Pengukuran, Penganalisan dan Penambahbaikan
- 8.2.1 - Kepuasan Hati Pelanggan
- 8.2.2 - Audit Dalaman
- 8.3 - Kawalan Ke Atas Produk Yang Tidak Memenuhi Keperluan Yang Ditetapkan
- 8.4 - Analisis Data
- 8.5.2 - Tindakan Pembetulan
- 8.5.3 - Tindakan Pencegahan

	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/003 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 4
	KAWALAN DOKUMEN	

4.0 DEFINISI

4.1 Dokumen Kualiti

Dokumen yang digunakan dalam SPK iaitu Manual Kualiti, Prosedur Utama, Prosedur Sokongan dan Arahan Kerja.

Dokumen-dokumen kualiti juga merujuk kepada dokumen-dokumen luaran yang dijadikan panduan dan rujukan semasa melaksanakan aktiviti UPS, yang terdiri daripada Arahan, Pekeliling, Garis Panduan dan sebagainya.

4.2 Wakil Pengurusan


Pegawai yang dilantik oleh Ketua Agensi untuk memastikan bahawa pelaksanaan sistem pengurusan kualiti dijalankan dengan baik dan teratur di UPS.

4.3 Pegawai Dokumen


Pegawai yang bertanggungjawab dalam mengurus dan memantau dokumen-dokumen yang digunakan dalam SPK.

5.0 SINGKATAN

- | | | | |
|-----|-------------|---|--|
| 5.1 | SBPK | - | Setiausaha Bahagian Perolehan Kerajaan |
| 5.2 | TSBPK (S) | - | Timbalan Setiausaha Bahagian Perolehan Kerajaan (Sistem Perolehan, Maklumat dan Pendaftaran) |
| 5.3 | KPSPK (PS) | - | Ketua Penolong Setiausaha Perolehan Kerajaan (Pendaftaran Syarikat) |
| 5.4 | PSPK (PS) | - | Penolong Setiausaha Perolehan Kerajaan (Pendaftaran Syarikat) |
| 5.5 | PPTKPK(PS)- | | Penolong Pegawai Tadbir Kanan Perolehan Kerajaan (Pendaftaran Syarikat) |

	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/003 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 5
	KAWALAN DOKUMEN	


- 5.6 PTPK(PS) - Penolong Pegawai Tadbir Perolehan Kerajaan (Pendaftaran Syarikat)
- 5.7 KPT (S) - Ketua Pembantu Tadbir (Sistem Perolehan, Maklumat dan Pendaftaran)
- 5.8 PT(PS) - Pembantu Tadbir (Pendaftaran Syarikat)
- 5.9 PT(PS)/SA - Pegawai Yang Dipertanggungjawabkan BPK ADMIN Mentadbir Sistem Dan Serahan Sijil Secara Atas Talian.
- 5.10 CDCSB - Commerce Dot Com Sdn Bhd

	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/003 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 6
	KAWALAN DOKUMEN	

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

6.1 MEWUJUDKAN DOKUMEN KUALITI

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KA	1. Mengenal pasti Dokumen Kualiti yang perlu diwujudkan.
KA	2. Mengenalpasti pegawai yang bertanggungjawab menyediakan Dokumen Kualiti.
WP	3. Wakil Pengurusan melantik pegawai-pegawai berkenaan untuk menyediakan draf Dokumen Kualiti.
PSPK(PS), PPTKPK(PS), PPTPK(PS)	4. Pegawai-pegawai yang dilantik, menyedia draf Dokumen Kualiti untuk diserahkan kepada WP untuk semakan.
KPSPK(PS)	5. Dapatkan kelulusan daripada WP ke atas Dokumen Kualiti yang disemak. Tarikh kuatkuasa dokumen adalah berdasarkan kepada tarikh kelulusan dokumen tersebut oleh WP. Untuk Manual Kualiti, kelulusan hanya boleh dilakukan oleh KA.
PSPK(PS), PPTKPK(PS), PPTPK(PS)	6. Dokumen yang telah diluluskan akan dimuatnaik ke dalam Sistem e-ISO kecuali lampiran-lampiran dokumen sokongan. Dokumen-dokumen yang dimuatnaik tidak boleh diubah kecuali melalui Pegawai Dokumen. UPS akan menyediakan satu salinan <i>hardcopy</i> dokumentasi untuk tujuan rujukan dalaman (sekiranya perlu). Salinan ini akan mengandungi lampiran-lampiran dokumen sokongan.

	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/003 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 7
	KAWALAN DOKUMEN	

6. 2 MEMINDA DOKUMEN KUALITI

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KPSPK(PS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat cadangan pindaan ke atas Dokumen Kualiti melalui Borang Cadangan Pindaan (PS/UPS/003/B). 2. Serahkan cadangan pindaan kepada WP untuk semakan. Semak cadangan pindaan Dokumen Kualiti. Sekiranya WP bersetuju dengan pindaan tersebut, ianya akan disokong, namun sekiranya pindaan lain perlu dilakukan, WP akan memaklumkan kepada KPSPK(PS) untuk penambahbaikan. 3. Sebarang pindaan akan diluluskan oleh KA. 4. Pegawai Dokumen akan memastikan pindaan dilakukan pada dokumen asal. Tarikh kuatkuasa terkini dokumen adalah berdasarkan kepada tarikh kelulusan pindaan oleh KA. 5. Dokumen yang lama akan dikeluarkan dari Sistem e-ISO UPS. Sekiranya UPS menghendaki dokumen yang lama tersebut disimpan di dalam Sistem e-ISO, dokumen tersebut akan diberikan identifikasi yang spesifik, seperti tanda "BATAL". Ini juga merujuk kepada salinan <i>hardcopy</i> dokumentasi yang dikeluarkan. 6. Mana-mana salinan yang dicetak dari Sistem e-ISO adalah dikira sebagai SALINAN TIDAK TERKAWAL iaitu tidak tertakluk kepada sebarang pindaan.
KPSPK(PS)	
KA	
PSPK(PS)	
PSPK(PS), PPTKPK(PS), PPTPK(PS)	
PSPK(PS), PPTKPK(PS), PPTPK(PS)	

	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/003 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 8
	KAWALAN DOKUMEN	

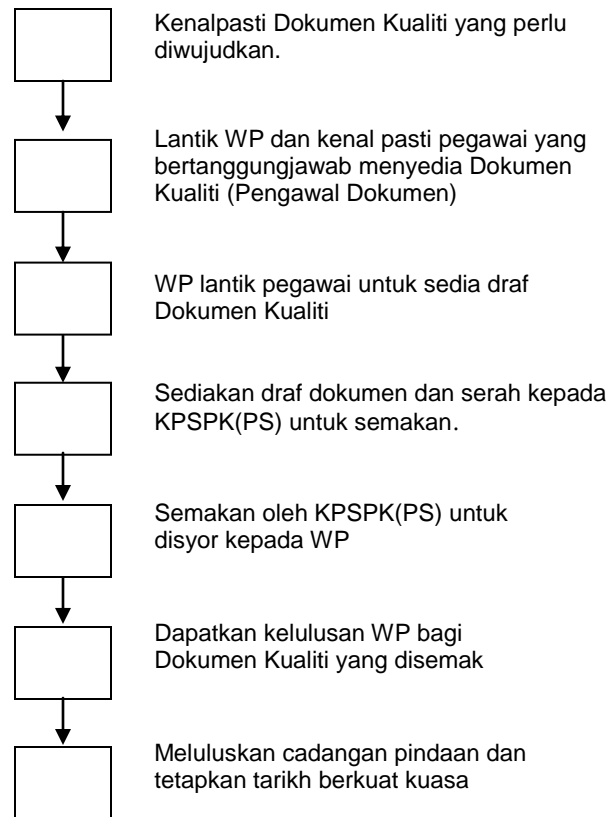
6.3 KAWALAN TERHADAP DOKUMEN LUARAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PSPK(PS), PPTKPK(PS), PPTPK(PS)	1. UPS mengenalpasti dokumen-dokumen luaran yang perlu untuk pemberian perkhidmatan UPS. Di antara dokumen-dokumen luaran yang dikenalpasti adalah seperti akta-akta, pekeliling-pekeliling dan surat-surat arahan, rujuk kepada Senarai Dokumen Luaran di bilik dokumen.
PSPK(PS), PPTKPK(PS), PPTPK(PS)	2. Memastikan hanya akta-akta, pekeliling-pekeliling dan surat-surat arahan terkini sahaja yang digunapakai dan dimaklumkan kepada kakitangan UPS.

	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/003 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 9
	KAWALAN DOKUMEN	

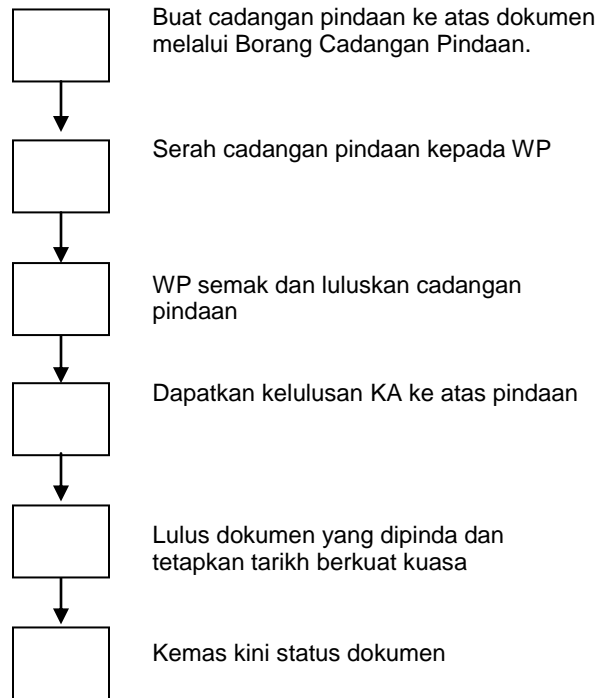
7.0 CARTA ALIRAN KAWALAN DOKUMEN DAN DATA


7.1 MEWUJUDKAN DOKUMEN KUALITI



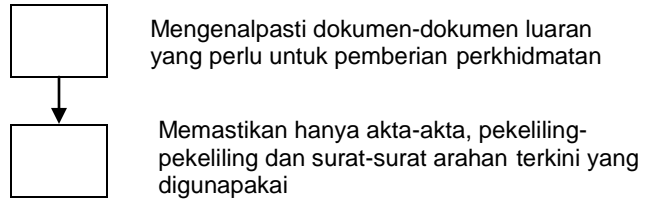
	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/003 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 10
	KAWALAN DOKUMEN	


7.2 MEMINDA DOKUMEN KUALITI



	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/003 Tarikh Kkuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 11
	KAWALAN DOKUMEN	


7.3 KAWALAN TERHADAP DOKUMEN LUARAN



	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/003 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 12
	KAWALAN DOKUMEN	

8.0 REKOD KUALITI


BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN	LAMPIRAN
1.	Senarai Induk Dokumen Kualiti	Pegawai Dokumen	5 Tahun	PS/UPS/003/A
2.	Borang Cadangan Pindaan	Pegawai Dokumen	5 Tahun	PS/UPS/003/B
3.	Rekod Pindaan	Pegawai Dokumen	5 Tahun	Seperti di m/s 2

	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/003 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 13
	KAWALAN DOKUMEN	

PS/UPS/003/A

SENARAI INDUK DOKUMEN KUALITI

NO. DOKUMEN	NAMA DOKUMEN	TARIKH KUATKUASA

	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/003 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 14
	KAWALAN DOKUMEN	

PS/UPS/003/B

BORANG CADANGAN PINDAAN

Arahan : Sila isi dan hantar borang ini kepada Wakil Pengurusan melalui Ketua Penolong Setiausaha Perolehan Kerajaan (Pendaftaran Syarikat)

1. MAKLUMAT PENCADANG

- a) Nama
- b) Jawatan
- c) Bahagian /unit

2. DOKUMEN ASAL YANG DICADANG UNTUK DIPINDA

3. CADANGAN PINDAAN

4. RASIONAL PINDAAN
(Nyatakan alasan – alasan mengapa pindaan diperlukan)

_____ Tarikh :
(Tandatangan Pencadang)

5. ULASAN DAN KEPUTUSAN WAKIL PENGURUSAN

_____ Tarikh:
(Tandatangan)

6. KEPUTUSAN KETUA AGENSI

_____ Tarikh:
(Tandatangan)