



KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Kandungan	1
2.	Keterangan Pindaan	2
3.	Objektif	3
4.	Skop	3
5.	Rujukan	3
6.	Definisi	3
7.	Singkatan	4
8.	Tanggungjawab dan Proses Kerja	5
9.	Rekod Kualiti	8

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	1 DARIPADA 8



KETERANGAN PINDAAN

Pindaan		Muka surat/ Klausa/ Perenggan	Butir-Butir Pindaan Yang Dibuat	Pindaan Diluluskan Oleh
No	Tarikh			
1.	13.08.18	Jadual Pengurusan Risiko	Jadual Pengurusan Risiko dikemaskini berdasarkan teguran Audit SIRIM.	Wakil Pengurusan
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

PERINGATAN

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

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	2 DARIPADA 8



1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses pengawalan dokumen Sistem Pengurusan Kualiti Bahagian Pengurusan Latihan (BPL), Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dijalankan dengan teratur.

2.0 SKOP

2.1 Prosedur ini diguna pakai:

- i. oleh Wakil Pengurusan, Pegawai Dokumen dan Pasukan Pelaksana; dan
- ii. untuk mengawal dokumen Sistem Pengurusan Kualiti: Pengwujudan, Pengedaran, Pindaan dan Pelupusan Dokumen.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti Bahagian Pengurusan Latihan.
- 3.2 BPL.KKM.PK (S) 03: Audit Dalaman.
- 3.3 BPL.KKM.PK (S) 05: Tindakan Pembedulan, Pencegahan Dan Penambahbaikan.

4.0 DEFINISI

4.1 Dokumen Kualiti

Dokumen yang membentuk sistem kualiti terdiri daripada:

- i. Manual kualiti;
- ii. Prosedur kualiti (Teras);
- iii. Prosedur kualiti (Pengurusan);
- iv. Prosedur kualiti (Sokongan); dan
- v. Dokumen sokongan.

4.2 Pegawai Dokumen

Pegawai yang dilantik oleh Setiausaha Bahagian (PL) untuk bertanggungjawab dalam mengurus dan mengawal dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Pengurusan Kualiti BPL.

4.3 Senarai Induk Dalaman/ Luaran

Senarai dokumen dalaman dan luaran yang diguna pakai bagi melaksanakan Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015 BPL. Senarai ini diselaraskan dan dikemaskini oleh Pegawai Dokumen.

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	3 DARIPADA 8



4.4 Dokumen Dalaman

Dokumen yang diwujudkan bagi tujuan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti BPL. Contoh dokumen ialah Manual Kualiti, Prosedur Kualiti, Garis Panduan, Borang dan Rekod.

4.5 Dokumen Luaran

Dokumen rasmi yang dikeluarkan oleh agensi kerajaan yang diguna pakai sebagai rujukan atau panduan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti BPL. Contoh dokumen ialah Akta, Ordinan atau Pekeliling-Pekeliling.

4.6 Pindaan Dokumen

Pindaan ke atas langkah-langkah dalam manual/ prosedur kualiti yang tidak melebihi enam (6) pindaan dan tidak melibatkan perubahan dasar. Pindaan dokumen melibatkan pindaan pada nombor pindaan sebagai contoh No. Pindaan 00 menjadi No. Pindaan 01.

4.7 Keluaran Dokumen

Pindaan yang melebihi enam (6) pindaan. Jika pindaan lebih daripada enam (6) pindaan, nombor keluaran hendaklah diubah sebagai contoh No. Keluaran 01 menjadi No. Keluaran 02.

5.0 SINGKATAN

WP : Wakil Pengurusan
PD : Pegawai Dokumen

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	4 DARIPADA 8



6.0 TANGGUNGJAWAB DAN PROSES KERJA.

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
	KELULUSAN DAN PENGELUARAN DOKUMEN BARU
WP	1. Kenal pasti dokumen kualiti yang perlu disediakan dan tetapkan pegawai yang bertanggungjawab bagi menyediakan dokumen berkenaan.
PD	2. Minta pegawai yang bertanggungjawab untuk menyediakan dokumen berkaitan. 3. Sediakan dokumen yang berkenaan dan kemukakan kepada WP untuk semakan.
WP	4. Semak dokumen kualiti bagi memastikan kandungan jelas dan mematuhi keperluan. 5. Jika dokumen tidak teratur dan tidak memenuhi keperluan, minta pegawai bertanggungjawab membuat pindaan.
PD	6. Seragamkan format dan juga pengenalan dokumen seperti berikut: i. Manual Kualiti: MK-BPL-KKM-00 ii. Prosedur Kualiti (Teras): BPL.KKM.PK (T) iii. Prosedur Kualiti (Pengurusan): BPL.KKM.PK (P) iv. Prosedur Kualiti (Sokongan): BPL.KKM.PK (S) 7. Dapatkan kelulusan dokumen seperti berikut: i. Manual Kualiti - SUB (PL) ii. Prosedur Kualiti - TSUB
	KAWALAN PENGEDARAN DOKUMEN
WP/PD	8. Kenal pasti penerima dokumen dan sediakan Senarai Edaran (BPL.KKM.PK (S) 01A/17)

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	5 DARIPADA 8



TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
PD	<ol style="list-style-type: none">9. Tandakan NO. SALINAN TERKAWAL dan SALINAN TERKAWAL di setiap dokumen kualiti.10. Edarkan dokumen kualiti kepada penerima-penerima dokumen berdasarkan senarai edaran.11. Dapatkan tandatangan pengesahan penerimaan.12. Simpan dokumen asal sebagai dokumen induk.
	PINDAAN DOKUMEN
WP/ PD	<ol style="list-style-type: none">13. Terima cadangan meminda dokumen kualiti dalam Borang Cadangan Pindaan Dokumen (BPL.KKM.PK (S) 01B/17). Antara ciri pindaan seperti berikut:<ol style="list-style-type: none">i. Cadangan pindaan/ tambahan ke atas prosedur atau arahan kerja;ii. Pindaan yang diterima atas pindaan luaran; daniii. Pindaan pada gelaran jawatan atau spesifikasi kerja.<p><i>(Pembetulan ke atas ejaan atau penomboran tidak dianggap sebagai pindaan)</i></p>14. Semak cadangan pindaan dengan prosedur yang berkaitan bagi memastikan kesahihan dan kesesuaian cadangan.15. Teliti dan pertimbangkan cadangan pindaan.16. Jika bersetuju dengan pindaan, minta PD dan penyedia dokumen membuat pindaan ke atas dokumen yang berkaitan.
PD	<ol style="list-style-type: none">17. Rekodkan butir-butir pindaan dalam Keterangan Pindaan (BPL.KKM.PK (S) 01C/17).18. Dapatkan kelulusan WP.19. Ambil tindakan di para 8, 9 dan 10.20. Gantikan dokumen lama dengan dokumen baru yang telah dipinda dan lupuskan dokumen lama.

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	6 DARIPADA 8



TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
PD	21. Jika keseluruhan dokumen tersebut diganti, simpan satu salinan dokumen yang lama dan tandakan BATAL di atas dokumen untuk tujuan rujukan jika diperlukan.
	SENARAI INDUK
PD	22. Sediakan Senarai Induk Dokumen Dalam/ Luaran (BPL.KKM.PK (S) 01D/17) bagi menyenarai dan menentukan kawalan ke atas dokumen kualiti. 23. Kemas kini status dokumen dalam Senarai Induk. 24. Senaraikan dokumen-dokumen seperti berikut: i. Dokumen dalaman yang digunakan secara langsung seperti di langkah 6 (i) hingga (iv); dan ii. Dokumen luaran yang digunakan secara tidak langsung sebagai rujukan. 25. Dokumen luaran hendaklah disimpan dan dikemas kini oleh PD dan pegawai yang berkaitan. 26. Sebarang pindaan ke atas dokumen luaran hendaklah dimaklumkan kepada pegawai yang berkaitan.
	PELUPUSAN DAN PEMBATALAN DOKUMEN
PD	27. Kenal pasti dokumen yang perlu dilupuskan dan dibatalkan. 28. Jika dokumen berkenaan perlu disimpan untuk tujuan rujukan semula, tandakan BATAL pada dokumen tersebut. 29. Jika sah dokumen berkenaan tidak diperlukan lagi, lupuskan dokumen dengan cara menggunakan tatacara pelupusan dokumen kerajaan.

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	7 DARIPADA 8



7.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD KUALITI	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI	LAMPIRAN
1.	Senarai Edaran.	5 Tahun	Pejabat Pegawai Dokumen	BPL.KKM.PK (S) 01A/17
2.	Borang Cadangan Pindaan Dokumen.	5 Tahun	Pejabat Pegawai Dokumen	BPL.KKM.PK (S) 01B/17
3.	Keterangan Pindaan.	5 Tahun	Pejabat Pegawai Dokumen	BPL.KKM.PK (S) 01C/17
4.	Senarai Induk Dokumen Dalam/ Luaran.	8 Tahun	Pejabat Pegawai Dokumen	BPL.KKM.PK (S) 01D/17

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	8 DARIPADA 8