

**REKOD PINDAAN**

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
01	02	26/10/2011	Kod setiap borang ditambah dengan nombor pindaan.
01	03	03/11/2016	Pindaan borang DOA.PK(S).11.PPP.KD4-Pin 0 kepada Pin 1 (Penambahan ruang bilangan)



1. OBJEKTIF

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

2. SKOP

Prosedur ini digunapakai untuk mengawal semua dokumen kualiti 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

4.1 Dokumen Kualiti

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

4.2 Pengurus Dokumen

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

4.3 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

PD	-	Pengurus Dokumen
TPD	-	Timbalan Pengurus Dokumen
PYB	-	Pegawai Yang Bertanggungjawab
WP	-	Wakil Pengurusan
BPICT	-	Bahagian Perancangan dan Komunikasi Teknologi Maklumat

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
	PENYEDIAAN DOKUMEN KUALITI BARU
WP	1. Kenalpasti Dokumen Kualiti yang perlu disediakan dan tetapkan PYB bagi menyediakan dokumen-dokumen berkenaan.
WP	2. Minta PYB untuk sediakan Dokumen Kualiti.
PYB	3. Sediakan Dokumen Kualiti seperti yang diminta dan kemukakannya kepada WP untuk semakan.
WP	4. Semak Dokumen Kualiti bagi memastikan kandungan jelas dan format serta pengenalan dokumen diberikan dengan teratur seperti berikut: a. Manual Kualiti - DOA. MK.PPP

PD / TPD	<ul style="list-style-type: none">b. Prosedur Kualiti Proses Utama<ul style="list-style-type: none">- DOA. PK(U).No Siric. Prosedur Pengurusan dan Sokongan<ul style="list-style-type: none">- DOA. PK(S).No Siri <p>5. Dapatkan kelulusan Dokumen Kualiti seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Manual Kualiti - Ketua Pengarah Pertanianb. Prosedur Kualiti Proses Utama - WPc. Prosedur Pengurusan dan Sokongan - WP
PD / TPD	<p>6. Kenalpasti dan sediakan Senarai Penerima Dokumen Kualiti seperti di DOA.PK(S)01.PPP.KD1 -Pin 0 dan catat No. Kawalan Salinan di atas setiap Dokumen Kualiti.</p>
PD / TPD	<p>7. Edar Dokumen Kualiti kepada penerima-penerima dokumen dan dapatkan tandatangan pengesahan penerimaan di atas Borang Pengedaran Dokumen Kualiti seperti di DOA.PK(S)01.PPP.KD2-Pin 0.</p>
BPICT	<p>8. Muat naik Dokumen Kualiti di dalam Laman Web Jabatan Pertanian di dalam bentuk 'pdf' supaya tidak boleh dipinda selain PD dan TPD.</p>
PD / TPD	<p>9. Simpan Dokumen Kualiti asal sebagai Dokumen Induk.</p>

PINDAAN DOKUMEN KUALITI	
PD / TPD	1. Terima cadangan meminda Dokumen Kualiti melalui Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti seperti di DOA.PK(S)01.PPP.KD3-Pin 0.
WP	2. Teliti dan pertimbangkan cadangan pindaan.
PD / TPD	3. Jika cadangan tidak dipersetujui, maklumkan kepada pencadang mengenainya.
PD / TPD	4. Jika cadangan dipersetujui, buat pindaan ke atas dokumen dan dapatkan kelulusan dokumen seperti di tindakan 5a hingga 5c.
PD / TPD	5. Rekod butir-butir pindaan dalam Rekod Pindaan seperti di DOA.PK(S)01.PPP.KD4-Pin 1.
PD / TPD	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.
BPICT	8. Muat naik Dokumen Kualiti di dalam Laman Web Jabatan Pertanian di dalam bentuk 'pdf' untuk paparan kepada semua anggota.



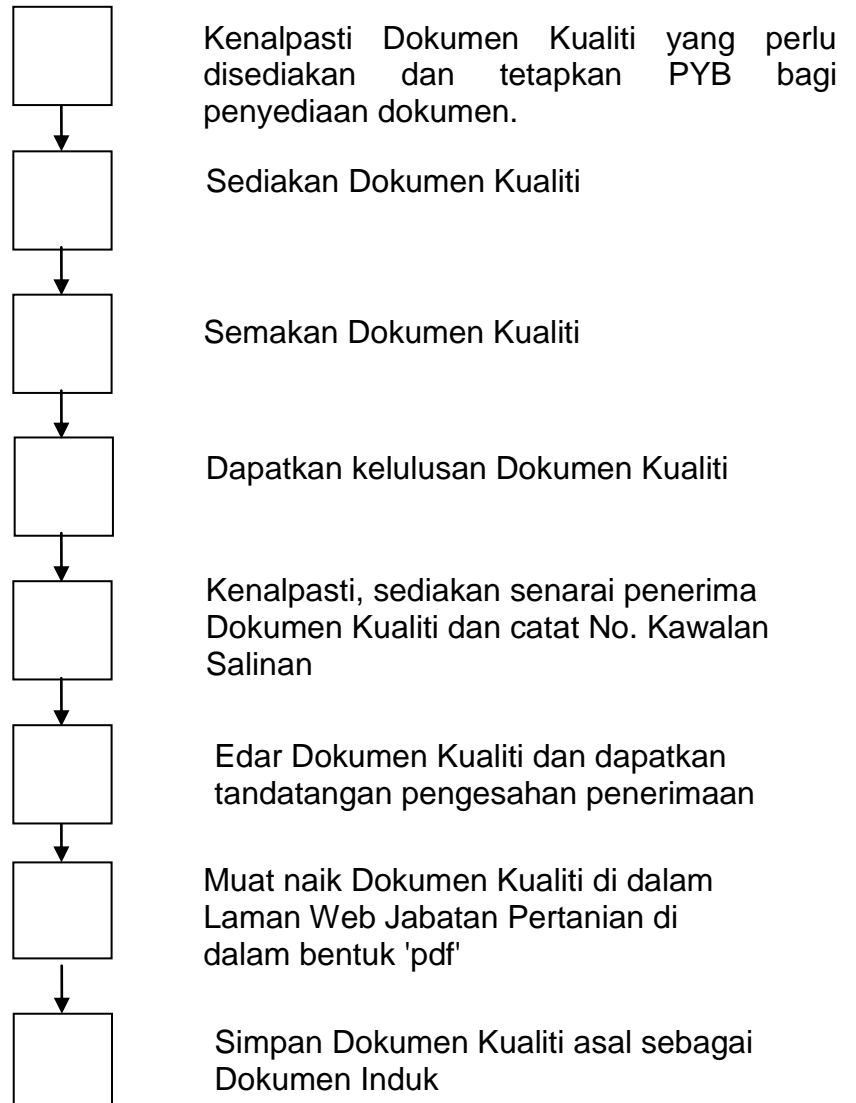
PD/TPD	<p>9. Simpan satu salinan dokumen yang lama dan tandakan BATAL di atasnya untuk tujuan rujukan.</p>
	<p>SENARAI INDUK DOKUMEN</p>
PD / TPD	<p>1. Sediakan Senarai Induk Dokumen bagi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dokumen Dalam seperti di DOA.PK(S)01.PPP.KD5-Pin 0b. Dokumen Luaran seperti di DOA.PK(S)01.PPP.KD6-Pin 0
PD / TPD	<p>2. Kemaskini status dokumen dalam Senarai Induk Dokumen sekiranya berlaku perubahan ke atas status dokumen berkenaan.</p>

7. REKOD KUALITI

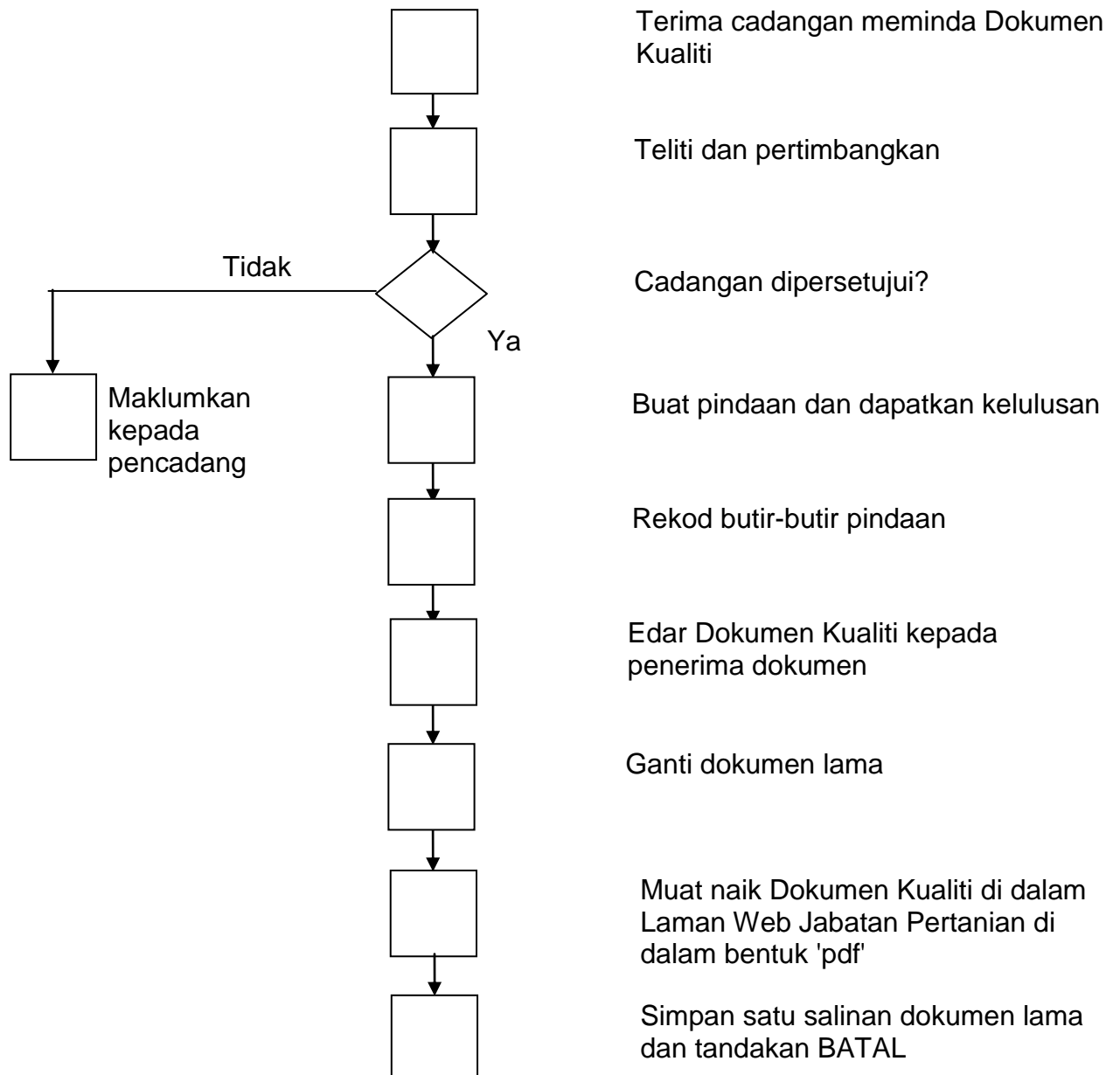
Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Senarai Penerima Dokumen Kualiti DOA.PK(S)01.PPP.KD1-Pin 0	BPPIAT	5 Tahun
2.	Borang Pengedaran Dokumen Kualiti DOA.PK(S)01.PPP.KD2-Pin 0	BPPIAT	5 Tahun
3.	Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti DOA.PK(S)01.PPP.KD3-Pin 0	BPPIAT	5 Tahun
4.	Rekod Pindaan DOA.PK(S)01.PPP.KD4-Pin 1	BPPIAT	5 Tahun
5.	Senarai Induk Dokumen Dalaman DOA.PK(S)01.PPP.KD5-Pin 0	BPPIAT	5 Tahun
6.	Senarai Induk Dokumen Luaran DOA.PK(S)01.PPP.KD6-Pin 0	BPPIAT	5 Tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA

PENYEDIAAN DOKUMEN KUALITI BARU



PINDAAN DOKUMEN KUALITI





SENARAI INDUK DOKUMEN



Sediakan Senarai Induk Dokumen

Kemaskini status dokumen dalam Senarai Induk Dokumen jika berlaku perubahan