



REKOD PINDAAN

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan semua dokumen kualiti 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 kualiti yang berkaitan dengan Sistem Pengurusan Kualiti iaitu Manual Kualiti, Prosedur Kualiti dan Dokumen Sokongan.

3. RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti

4. DEFINISI

4.1 Dokumen Kualiti

Dokumen yang digunakan 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 digunakan 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
WP	<p>6.1 PENYEDIAAN DOKUMEN KUALITI BARU</p> <p>6.1.1 Kenalpasti Dokumen Kualiti yang perlu disediakan dan tetapkan PYB bagi menyediakan dokumen-dokumen berkenaan.</p>
WP	<p>6.1.2 Minta PYB untuk sediakan Dokumen Kualiti.</p>
PYB	<p>6.1.3 Sediakan Dokumen Kualiti seperti yang diminta dan kemukakannya kepada WP untuk semakan.</p>
WP	<p>6.1.4 Semak Dokumen Kualiti bagi memastikan kandungan jelas dan format serta pengenalan dokumen diberikan dengan teratur seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Manual Kualiti - DOA. MK.PPP b. Prosedur Kualiti Proses Utama - DOA. PK(U).No Siri c. Prosedur Pengurusan dan Sokongan - DOA. PK(S).No Siri
PD / TPD	<p>6.1.5 Dapatkan kelulusan Dokumen Kualiti seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Manual Kualiti - Ketua Pengarah Pertanian b. Prosedur Kualiti Proses Utama - WP c. Prosedur Pengurusan dan Sokongan - WP

PD / TPD	6.1.6 Kenalpasti dan sediakan Senarai Penerima Dokumen Kualiti seperti di S01-KD1-Pin 0 dan catat No. Kawalan Salinan di atas setiap Dokumen Kualiti.
PD / TPD	6.1.7 Edar Dokumen Kualiti kepada penerima-penerima dokumen dan dapatkan tandatangan pengesahan penerimaan di atas Borang Pengedaran Dokumen Kualiti seperti di S01-KD2-Pin 0.
BPICT	6.1.8 Muat naik Dokumen Kualiti di dalam Laman Web Jabatan Pertanian di dalam bentuk 'pdf' supaya tidak boleh dipinda selain PD dan TPD.
PD / TPD	6.1.9 Simpan Dokumen Kualiti asal sebagai Dokumen Induk.
	6.2 PINDAAN DOKUMEN KUALITI
PD / TPD	6.2.1 Terima cadangan meminda Dokumen Kualiti melalui Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti seperti di DOA.PK(S)01.PPP.KD3-Pin 0.
WP	6.2.2 Teliti dan pertimbangkan cadangan pindaan.
PD / TPD	6.2.3 Jika cadangan tidak dipersetujui, maklumkan kepada pencadang mengenainya.
PD / TPD	6.2.4 Jika cadangan dipersetujui, buat pindaan ke atas dokumen dan dapatkan kelulusan dokumen seperti di tindakan 5a hingga 5c.
PD / TPD	6.2.5 Rekod butir-butir pindaan dalam Rekod Pindaan seperti di DOA.PK(S)01.PPP.KD4-Pin 0.

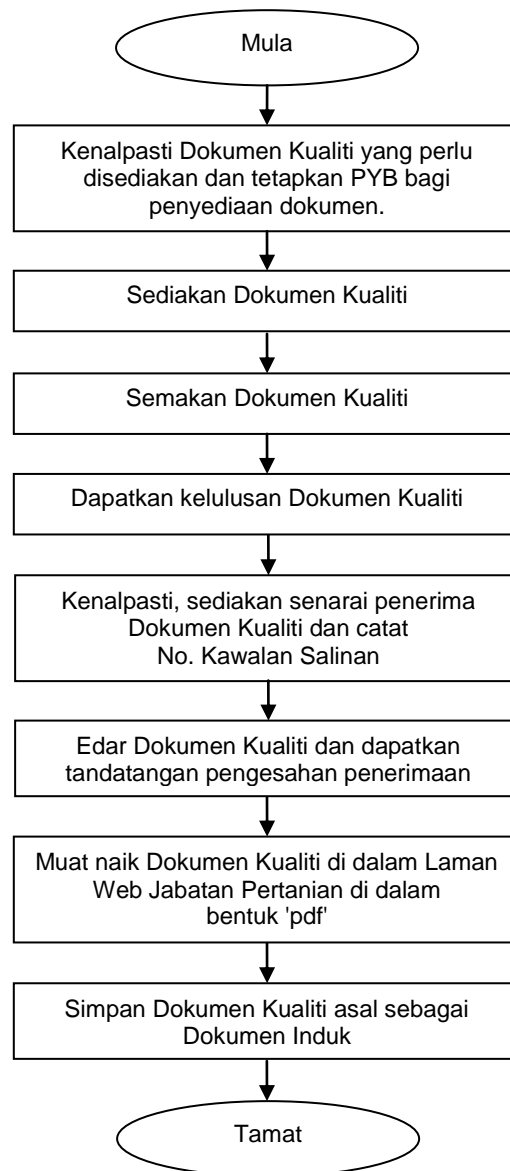
PD / TPD	6.2.6 Edar Dokumen Kualiti yang telah dipinda kepada penerima dokumen seperti dalam Senarai Penerima Dokumen Kualiti dan dapatkan tandatangan pengesahan penerimaan.
Pemegang Dokumen	6.2.7 Ganti dokumen lama dengan dokumen baru dan lupuskan dokumen lama.
BPICT	6.2.8 Muat naik Dokumen Kualiti di dalam Laman Web Jabatan Pertanian di dalam bentuk 'pdf' untuk paparan kepada semua anggota.
PD/TPD	6.2.9 Simpan satu salinan dokumen yang lama dan tandakan BATAL di atasnya untuk tujuan rujukan.
PD / TPD	6.3 SENARAI INDUK DOKUMEN 6.3.1 Sediakan Senarai Induk Dokumen bagi: a. Dokumen Dalaman seperti di DOA.PK(S)01.PPP.KD5-Pin 0 b. Dokumen Luaran seperti di DOA.PK(S)01.PPP.KD6-Pin 0
PD / TPD	6.3.2 Kemaskini status dokumen dalam Senarai Induk Dokumen sekiranya berlaku perubahan ke atas status dokumen berkenaan.

7. REKOD KUALITI

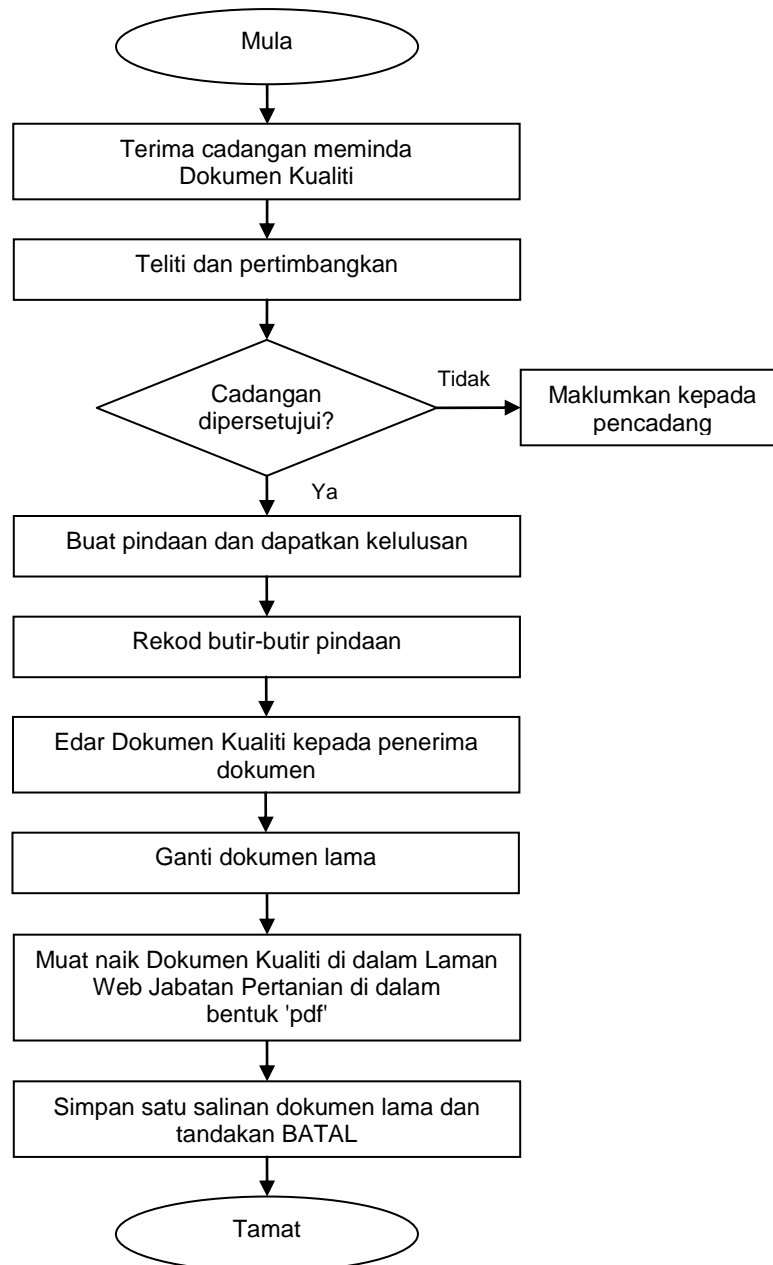
Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Senarai Penerima Dokumen Kualiti S01-KD1-Pin 0	BPPIAT	5 Tahun
2.	Borang Pengedaran Dokumen Kualiti S01-KD2-Pin 0	BPPIAT	5 Tahun
3.	Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti S01-KD3-Pin 0	BPPIAT	5 Tahun
4.	Rekod Pindaan S01-KD4-Pin 0	BPPIAT	5 Tahun
5.	Senarai Induk Dokumen Dalaman S01-KD5-Pin 0	BPPIAT	5 Tahun
6.	Senarai Induk Dokumen Luaran S01-KD6-Pin 0	BPPIAT	5 Tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA

PENYEDIAAN DOKUMEN KUALITI BARU



PINDAAN DOKUMEN KUALITI



SENARAI INDUK DOKUMEN

