



# JABATAN PERTANIAN MALAYSIA

No. Keluaran : 02

No. Pindaan: 00

Tarikh: 3 Jan 2023


Muka Surat: 1 / 7

## DOA.PK(S).01.PPP KAWALAN DOKUMEN

S01-KD4-Pin0

### REKOD PINDAAN

PINDAAN		KLAUSA PROSEDUR YANG DIPINDA	KETERANGAN
NO.	TARIKH		
00	01/09/2019	Nama Bahagian Perancangan dan Komunikasi Teknologi Maklumat (BPICT) telah dikemasikini kepada nama Bahagian yang terkini iaitu Bahagian Perancangan Strategik (BPS)	Penstrukturan Semula Jabatan Pertanian 2018
00	01/09/2019	Rekod Pindaan S01-KD4-Pin0	Format dipinda kepada Rekod Pindaan S01-KD4-Pin1
00	03/01/2023	4.4 Autoriti Kawalan Dokumen	Penambahan definisi Autoriti Kawalan Dokumen
00	03/01/2023	4.5 Dokumen Tidak Terkawal	Penambahan definisi Dokumen Tidak Terkawal
00	03/01/2023	6.0 Tanggungjawab Dan Tindakan	Kemaskini
00	03/01/2023	7.0 Rekod Kualiti	Kemaskini borang dan tempoh simpanan
00	03/01/2023	Senarai Penerima Dokumen Kualiti	Kemaskini format dan nombor borang S01-KD1-Pin0
00	03/01/2023	Borang Pengedaran Dokumen Kualiti	Kemaskini format dan nombor borang S01-KD2-Pin0
00	03/01/2023	Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti	Kemaskini format dan nombor borang S01-KD3-Pin0
00	03/01/2023	Rekod Pindaan	Kemaskini format dan nombor borang S01-KD4-Pin0

	<b>JABATAN PERTANIAN MALAYSIA</b>		
	No. Keluaran : 02	No. Pindaan: 00	Tarikh: 3 Jan 2023
<b>DOA.PK(S).01.PPP KAWALAN DOKUMEN</b>			

## 1.0 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.

## 2.0 SKOP

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

## 3.0 RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti MS ISO 9001:2015 Perkhidmatan Pengembangan Pertanian

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Dokumen Kualiti


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

### 4.2 Pengurus Dokumen (PD)

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.

	<b>JABATAN PERTANIAN MALAYSIA</b>		
	No. Keluaran : 02	No. Pindaan: 00	Tarikh: 3 Jan 2023
<b>DOA.PK(S).01.PPP KAWALAN DOKUMEN</b>			

#### 4.4 Autoriti Kawalan Dokumen

Jenis Dokumen	Aktiviti	Tanggungjawab	Tanggungjawab Kelulusan
Manual Kualiti / Prosedur Kualiti Utama / Sokongan	Pengesahan dokumen baharu	WP	KPP
	Semakan, pindaan perubahan dokumen	WP	KPP

4.4.1 Nombor keluaran akan berubah jika ada perubahan besar pada dokumen, perubahan dasar atau jika ada lebih daripada sepuluh (10) pindaan ke atas prosedur / dokumen. Nombor pindaan akan berubah jika ada perubahan pada prosedur / dokumen.


4.4.2 Semua dokumen perlu ditanda **DOKUMEN TERKAWAL** beserta nombor kawalan salinan di muka hadapan dokumen. Semua dokumen yang tidak lagi digunakan akan dicop **BATAL**. Satu (1) salinan akan difailkan sebagai Dokumen Induk sementara salinan yang selebihnya perlu dilupuskan.

#### 4.5 Dokumen Tidak Terkawal

4.5.1 Cetakan dari Laman Web Jabatan Pertanian merupakan cetakan yang tidak terkawal. Pihak Bahagian / Negeri / Daerah perlu mendapatkan kelulusan daripada KPP / WP terlebih dahulu sebelum membuat cetakan. Cetakan tersebut perlu dicop **DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**. Semua dokumen yang tidak lagi digunakan perlu dilupuskan.


#### 5.0 SINGKATAN

KPP	-	Ketua Pengarah Pertanian
WP	-	Wakil Pengurusan
PD	-	Pengurus Dokumen
TPD	-	Timbalan Pengurus Dokumen
PYB	-	Pegawai Yang Bertanggungjawab
BPS	-	Bahagian Perancangan Strategik

	<b>JABATAN PERTANIAN MALAYSIA</b>		
	No. Keluaran : 02	No. Pindaan: 00	Tarikh: 3 Jan 2023
<b>DOA.PK(S).01.PPP KAWALAN DOKUMEN</b>			

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan	
	<b>6.1</b>	<b>Penyediaan Dokumen Kualiti Baru</b>
<b>WP</b>	6.1.1	Kenalpasti Dokumen Kualiti yang perlu disediakan dan Arahan PYB untuk sediakan Dokumen Kualiti.
<b>PYB</b>	6.1.2	Sediakan Dokumen Kualiti seperti yang diminta dan kemukakannya kepada WP untuk semakan.
<b>WP / PD / TPD</b>	6.1.3	Semak Dokumen Kualiti bagi memastikan kandungan jelas serta pengenalan dokumen diberikan dengan teratur seperti berikut: a. Manual Kualiti - DOA.MK.PPP b. Prosedur Kualiti Utama - DOA.PK(U). No. Siri c. Prosedur Kualiti Sokongan - DOA.PK(S). No. Siri
<b>PYB</b>	6.1.4	Dapatkan kelulusan Dokumen Kualiti
<b>PYB</b>	6.1.5	Sediakan Senarai Penerima Dokumen Kualiti (S01-KD1-Pin0) dan catat No. Kawalan Salinan pada setiap Dokumen Kualiti.
<b>PYB</b>	6.1.6	Edar Dokumen Kualiti kepada penerima dokumen dan dapatkan tandatangan pengesahan penerimaan di atas Borang Pengedaran Dokumen Kualiti (S01-KD2-Pin0).
<b>BPS</b>	6.1.7	Muat naik Dokumen Kualiti di dalam Laman Web Jabatan Pertanian di dalam bentuk 'pdf' supaya tidak boleh dipinda.
<b>PD / TPD</b>	6.1.8	Simpan Dokumen Kualiti asal sebagai Dokumen Induk.
	<b>6.2</b>	<b>Pindaan Dokumen Kualiti</b>
<b>PD / TPD</b>	6.2.1	Terima Borang Cadangan Penambahbaikan (S6-TPP1-Pin0).
<b>WP</b>	6.2.2	Teliti dan pertimbangkan cadangan pindaan.
<b>PD / TPD</b>	6.2.3	Jika cadangan tidak dipersetujui, maklumkan kepada pencadang mengenainya.

	<b>JABATAN PERTANIAN MALAYSIA</b>		
	No. Keluaran : 02	No. Pindaan: 00	Tarikh: 3 Jan 2023
<b>DOA.PK(S).01.PPP KAWALAN DOKUMEN</b>			

Tanggungjawab	Tindakan	
<b>PD / TPD</b>	6.2.4	Jika cadangan dipersetujui, buat pindaan ke atas dokumen dan dapatkan kelulusan dokumen menggunakan Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti (S01-KD3-Pin0).
<b>PYB</b>	6.2.5	Rekod butir-butir pindaan dalam Rekod Pindaan (S01-KD4-Pin0).
<b>PYB</b>	6.2.6	Edar Dokumen Kualiti yang telah dipinda kepada penerima dokumen seperti dalam Senarai Penerima Dokumen Kualiti (S01-KD1-Pin0) dan dapatkan tandatangan pengesahan penerimaan.
<b>BPS</b>	6.2.7	Muat naik Dokumen Kualiti di dalam Laman Web Jabatan Pertanian di dalam bentuk 'pdf' untuk paparan kepada semua anggota.
<b>PYB</b>	6.2.8	Semua dokumen yang tidak lagi digunakan akan dicop <b>BATAL</b> . Satu (1) salinan akan difailkan sebagai Dokumen Induk sementara salinan yang selebihnya perlu dimusnahkan.

## 7.0 REKOD KUALITI

Bil.	Rekod kualiti	Lokasi	Tempoh penyimpanan
1.	Senarai Penerima Dokumen Kualiti (S01-KD1-Pin0)	Ibu Pejabat	3 Tahun
2.	Borang Pengedaran Dokumen Kualiti (S01-KD2-Pin0)	Ibu Pejabat	3 Tahun
3.	Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti (S01-KD3-Pin0)	Ibu Pejabat	3 Tahun
4.	Rekod Pindaan (S01-KD4-Pin0)	Ibu Pejabat	3 Tahun



# JABATAN PERTANIAN MALAYSIA

No. Keluaran : 02

No. Pindaan: 00

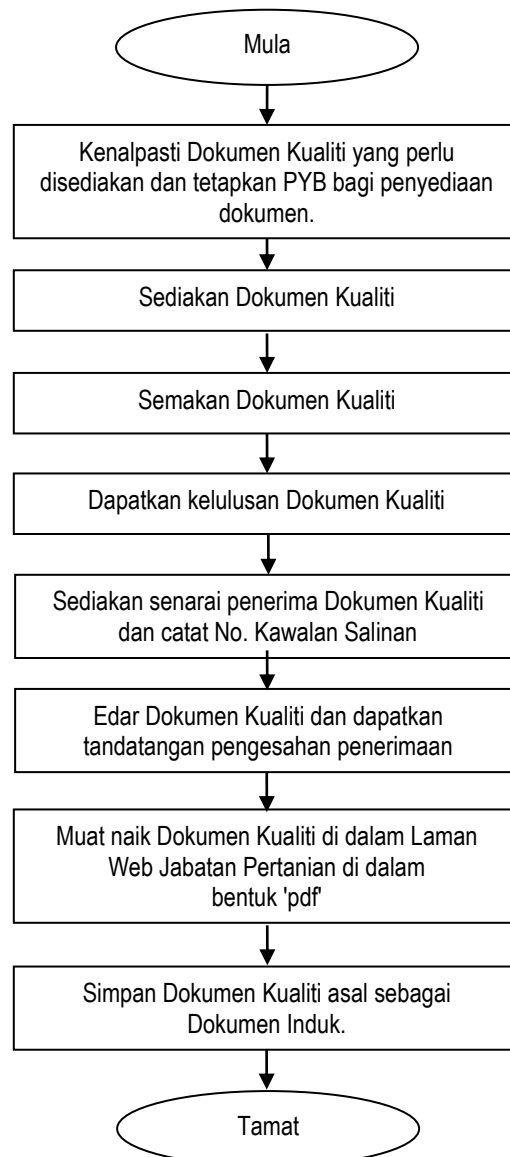
Tarikh: 3 Jan 2023


Muka Surat: 6 / 7

## DOA.PK(S).01.PPP KAWALAN DOKUMEN

### 8.0 CARTA ALIRAN

#### 8.1 Penyediaan Dokumen Kualiti Baru



	<b>JABATAN PERTANIAN MALAYSIA</b>		
	No. Keluaran : 02	No. Pindaan: 00	Tarikh: 3 Jan 2023
<b>DOA.PK(S).01.PPP KAWALAN DOKUMEN</b>			

## 8.2 Pindaan Dokumen Kualiti

