

KAWALAN DOKUMEN

OpenApps QMS

Contents

1.0 Objektik	2
2.0 Skop	2
3.0 Rujukan	2
4.0 Definisi	2
4.1 Dokumen Kualiti	2
4.2 Dokumen Sokongan	2
4.3 Wakil Pengurusan	3
4.4 Pengurus Dokumen	3
4.5 Arahan Kerja	3
4.6 Senarai Edaran Dokumen	3
4.7 Senarai Induk Dokumen	3
4.8 Manual Kualiti	3
4.9 Prosedur Kualiti	3
4.10 Dokumen Dalaman	3
4.11 Dokumen Luaran	4
4.12 Nombor Keluaran	4
5.0 Singkatan	4
8.0 Rekod Kualiti	7



Figure 1: OA Logo

KAWALAN DOKUMEN

1.0 Objektik

Prosedur ini bertujuan menyediakan garis panduan bagi memastikan Dokumen Kualiti dan dokumen keselamatan maklumat seperti Manual Kualiti, Prosedur Kualiti, Prosedur Keselamatan Maklumat, Arahan Kerja. Dokumen sokongan dan lain-lain disedia, diedar, dipinda, dikemaskini dan disimpan dan di lupus dengan cekap dan teratur.

2.0 Skop

Prosedur yang terdapat didalam Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015 dan MS ISO/IEC 27001:2005 ini hendaklah digunapakai oleh pengurusan atasan Syarikat, pegawai dan kakitangan yang bertanggungjawab semasa proses penyediaan dan edaran dokumen. Dokumen yang berkaitan adalah seperti Manual Kualiti, Prosedur Kualiti dan Prosedur Sokongan dan Dasar Keselamatan Maklumat.

3.0 Rujukan

3.1 Manual Kualiti MK.OA.02

4.0 Definisi

4.1 Dokumen Kualiti

Dokumen yang dirujuk dan digunapakai dalam melaksanakan QMS. Dokumen yang dimaksudkan terdiri daripada Manual Kualiti, Prosedur Kualiti, Arahan Kerja, Dokumen Sokongan (dalaman dan luaran).

4.2 Dokumen Sokongan

Dokumen Sokongan bermakna dokumen-dokumen yang dirujuk oleh Syarikat dalam melaksanakan sistem pengurusan kualiti.

4.3 Wakil Pengurusan

Pegawai yang dilantik oleh Pengurus Besar. Bertanggungjawab memastikan Dokumen Kualiti yang dirujuk dan digunakan oleh PD adalah naskah keluaran/edisi yang terkini, ditempatkan di lokasi yang selamat dan mudah dirujuk oleh pihak yang memerlukan.

4.4 Pengurus Dokumen

Pegawai yang dilantik oleh Pengurus Besar. Bertanggungjawab mengurus, membuat pembetulan, mengedar, mengawal dan menyenggara Dokumen Kualiti secara berterusan bagi menjamin kerahsiaan, integriti, kesahihan dan ketersediaan kepada pengguna yang dibenarkan.

4.5 Arahan Kerja

Satu arahan secara berperingkat yang menunjukkan bagaimana sesuatu kerja itu dilaksanakan.

4.6 Senarai Edaran Dokumen

Senarai yang mengandungi maklumat berkaitan nama, jawatan penerima dan dokumen yang diedarkan.

4.7 Senarai Induk Dokumen

Dokumen yang mengandungi semua dokumen kualiti yang digunakan dalam Sistem Pengurusan Kualiti.

4.8 Manual Kualiti

Manual Kualiti merupakan satu pernyataan fakta tentang dasar, objektif kualiti, dan skop pelaksanaan MS ISO 9001:2015 dan merupakan rujukan kepada Sistem Pengurusan Kualiti.

4.9 Prosedur Kualiti

Prosedur Kualiti menggariskan langkah-langkah yang perlu di patuhi dalam bagi melaksanakan sesuatu aktiviti. Perkara-perkara yang perlu diambil perhatian adalah seperti berikut:

- i) Bagaimana dilaksanakan;
- ii) Bila perlu dilaksanakan;
- iii) Di mana dilaksanakan;
- iv) Mengapa tindakan perlu diambil; dan
- v) Siapa yang melaksanakan.

4.10 Dokumen Dalaman

Semua dokumen yang di wujudkan oleh Syarikat dan dijadikan rujukan kakitangan Syarikat dalam melaksanakan tugas seharian.

4.11 Dokumen Luaran

Semua dokumen yang di wujudkan selain Syarikat dan dijadikan rujukan kakitangan Syarikat dalam melaksanakan tugas seharian.

4.12 Nombor Keluaran

Nombor yang diberikan kepada pegawai yang terdapat di dalam senarai edaran yang dikeluarkan oleh Pengurus Dokumen.

5.0 Singkatan

- i) WP - Wakil Pengurusan, Timbalan Pengurus Besar.
- ii) TWP - Timbalan Wakil Pengurusan.
- iii) PD - Pengurus Dokumen.
- iv) QMS - Sistem Pengurusan Kualiti.
- v) PJ - Pengurus Jabatan.

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
WP	<p>A. MEWUJUDKAN DOKUMEN KUALITI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tentukan dokumen kualiti yang perlu diwujudkan berdasarkan aktiviti baru yang dikenalpasti atau syor dari pihak pengurusan Syarikat.2. Arahkan PJ yang bertanggungjawab bagi menyediakan dokumen kualiti berkenaan.3. Kenalpasti punca sebarang dokumen luaran dan semak ketepatan.
PJ	<ol style="list-style-type: none">4. Sediakan draf dokumen kualiti seperti yang diarahkan dengan merujuk kepada Kawalan Dokumen.5. Kemukakan kepada WP untuk semakan dan ulasan.6. Sediakan draf dokumen kualiti, senarai induk dokumen kualiti dan dokumen sokongan luaran.
WP	<ol style="list-style-type: none">7. Semak draf dokumen kualiti tersebut. Pastikan kandungannya jelas dan formatnya teratur. Sekiranya perlu pindaan arahkan PJ membuat pembetulan semula.8. Perakukan dokumen kualiti berkenaan setelah di semak dan dapatkan kelulusan Pengurus Besar.

Tanggungjawab	Tindakan
Pengurus Besar	<p>9. Luluskan dokumen kualiti atau mengarahkan pindaan jika perlu.</p> <p>10. Tentukan pegawai penerima dan tarikh kuatkuasa penggunaan dokumen dan sediakan salinan dokumen yang mencukupi.</p>
PD	<p>11. Tanda (cop) setiap helaian dokumen dengan perkataan 'SALINAN DOKUMEN TERKAWAL' kualiti dalam Senarai Induk Dokumen Kualiti seperti di Lampiran 1. Failkan salinan sebenar.</p> <p>12. Edarkan dokumen kepada penerima sebagaimana senarai edaran terkawal di Lampiran 2 dan dapatkan tandatangan menggunakan Borang Pengedaran Dokumen Kualiti seperti di Lampiran 3. Failkan salinan sebenar Senarai Edaran Terkawal dan Borang Pengedaran Dokumen Kualiti.</p> <p>B. MENGKAJI SEMULA, MEMBUAT PINDAAN DAN MENGEMASKINI DOKUMEN</p>
PJ	<p>13. Membuat kajian dan cadangan pindaan untuk mengemaskini dokumen kualiti menggunakan Borang Cadangan Pindaan seperti Lampiran 4.</p> <p>14. Terima cadangan pindaan untuk kemaskini dokumen kualiti.</p> <p>15. Semak cadangan pindaan dokumen.</p> <p>16. Dapatkan persetujuan daripada Pengurus Besar berkenaan cadangan atau pindaan. Jika Pengurus Besar tidak bersetuju kembalikan semula kepada PJ untuk dibuat pindaan atau pembedulan.</p> <p>17. Kemaskini status dokumen yang berkaitan iaitu No. Keluaran, Pindaan dari Tarikh Kuatkuasapada setiap muka surat dokumen.</p>
Pengurus Besar	<p>18. Turunkan tandatangan bagi meluluskan dokumen yang dipinda dan menetapkan tarikh kuatkuasa.</p> <p>C. PENGEDARAN DOKUMEN KUALITI</p>
Pengurus Besar	<p>19. Maklumkan WP supaya mengarahkan PD untuk menarik balik dokumen asal dari senarai agihan.</p> <p>20. Serahkan dokumen baru yang diluluskan kepada WP untuk diserahkan kepada PD.</p>

Tanggungjawab	Tindakan
WP	<p>21. Serah dokumen baru yang diluluskan kepada PD untuk agihan.</p> <p>22. Arahkan PD untuk menarik balik dokumen asal daripada senarai agihan.</p>
PD	<p>23. Tandakan nombor salinan terkawal dan copkan salinan terkawal di atas setiap dokumen kualiti yang baru.</p> <p>24. Edarkan semula dokumen kualiti yang baru dan dapatkan tandatangan pengesahan penerimaan dengan menggunakan borang pengedaran dokumen kualiti.</p> <p>25. Kemaskini Rekod Pindaan Kualiti seperti di Lampiran 5. Jika melibatkan pindaan mukasurat sahaja kemaskini Rekod Pindaan di mukasurat 2 setiap dokumen kualiti yang dipinda.</p> <p>26. Dapatkan dokumen asal dari senarai agihan. Simpan sebagai dokumen induk dan kemaskini Senarai Dokumen yang dilupuskan.</p> <p>27. Failkan salinan sebenar Borang Cadangan Pindaan, Rekod Pindaan dan Senarai Dokumen yang dilupuskan.</p> <p>C. PELUPUSAN DOKUMEN KUALITI</p>
PD	<p>28. Arahkan pegawai seperti di dalam Senarai Edaran untuk mengembalikan dokumen asal.</p> <p>29. Menerima dokumen asal daripada pegawai.</p> <p>30. Simpan satu salinan dokumen asal dalam fail khas dan dicop dengan perkataan “BATAL” selebihnya dimusnahkan.</p> <p>31. Kemaskini dan failkan Borang Senarai Dokumen Kualiti yang Dilupuskan seperti di Lampiran 6.</p>
WP	<p>32. Buat pemeriksaan dari semasa ke semasa untuk memastikan dokumen terkini sahaja digunakan.</p>
PD	<p>33. Sedia dan failkan Senarai Induk Kualiti mengikut format di Lampiran 7.</p> <p>D. KAWALAN KEATAS DOKUMEN SOKONGAN LUARAN]</p>
WP	<p>34. Kenalpasti semua dokumen sokongan luaran yang dirujuk.</p>

Tanggungjawab	Tindakan
PD	35. Arahkan PD untuk mengemaskini senarai dokumen sokongan luaran.
	36. Bincang dengan WP dari masa ke semasa berkaitan dengan semua dokumen sokongan luaran yang perlu dikawal.
	37. Ambil tindakan untuk mengemaskini senarai dokumen sokongan luaran.

7. CARTA ALIRAN KERJA

8.0 Rekod Kualiti

Bil	Rekod	Tempoh Penyimpanan	Lokasi
1.	Senarai Edaran Terkawal	5 hingga 7 tahun	PD
2.	Senarai Induk Dokumen Kualiti	5 hingga 7 tahun	PD
3.	Borang Cadangan Pindaan	5 hingga 7 tahun	PD
4.	Borang Pengedaran Dokumen Kualiti	5 hingga 7 tahun	PD
5.	Senarai Induk Dokumen Sokongan Dalan/Luaran	5 hingga 7 tahun	PD
6.	Dokumen Kualiti yang telah dilupuskan	5 hingga 7 tahun	PD
7.	Rekod Pindaan Manual	5 hingga 7 tahun	PD

9. LAMPIRAN

- 9.1 Lampiran 1 - Senarai Edaran Terkawal.
- 9.2 Lampiran 2 - Rekod Pindaan Dokumen Kualiti.
- 9.3 Lampiran 3 - Borang Pengedaran Dokumen Kualiti.
- 9.4 Lampiran 4 - Borang Cadangan Pindaan.
- 9.5 Lampiran 5 - Senarai Induk Dokumen Kualiti.
- 9.6 Lampiran 6 - Senarai Induk Dokumen Sokongan Luar/Dalaman.
- 9.7 Lampiran 7 - Senarai Dokumen Kualiti Yang Telah Dilupuskan.