
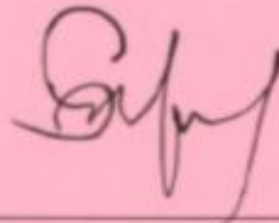
	<p>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh
		Muka Surat: 1/21
		PINDAAN: 1


PROSEDUR SOKONGAN

MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN

MDKT-URUS-01

DISEDIAKAN OLEH:	DILULUSKAN OLEH:
	
NAMA:	NAMA:
<p>TIFLA BIN MOHD ADDI Setiausaha</p>	<p>SAIPOL RAHMAN BIN HAJI AMAT Yang Dipertua</p>
JAWATAN: Majlis Daerah Kota Tinggi	JAWATAN: Majlis Daerah Kota Tinggi

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</p> <p style="text-align: center;">MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh: 01 JULAI 2019
		Muka Surat: 2/21
		PINDAAN: 1

1. OBJEKTIF

Untuk memastikan semua dokumen yang digunapakai dalam Sistem Pengurusan Kualiti MDKT dikenalpasti, disediakan, dilulus, dikawal dan sentiasa dikemaskini dengan mematuhi keperluan klausa ISO 9001:2015.

2. SKOP PELAKSANAAN

Prosedur ini diguna pakai oleh semua yang berkaitan Sistem Pengurusan Kualiti MDKT dalam urusan pewujudan, pengedaran, pindaan, penyimpanan dan pelupusan dokumen.

3. RUJUKAN

- 3.1 - Manual Prosedur Kerja MDKT
- 3.2 - Manual Kualiti MDKT-MK-01


4. DEFINISI

4.1 DOKUMEN KUALITI

Dokumen yang digunapakai di bawah Sistem Pengurusan Kualiti MDKT dalam bentuk :

- 4.1.1 Manual Kualiti,
- 4.1.2 Prosedur Kualiti (Jabatan),
- 4.1.3 Prosedur Kualiti (Sokongan),
- 4.1.4 Arahan Kerja; dan
- 4.1.5 Borang-borang yang berkaitan (dokumen sokongan)

Dokumen dikeluarkan dan disimpan dalam bentuk media cetak (*hard copy*) ataupun media elektronik (*soft copy*)

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</p> <p style="text-align: center;">MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh: 01 JULAI 2019
		Muka Surat: 3/21
		PINDAAN: 1

4.2 **PENGURUS DOKUMEN**

Pegawai yang dilantik oleh Wakil Pengurusan untuk bertanggungjawab dalam mengurus dan mengawal dokumen kualiti yang digunapakai dalam Sistem Pengurusan Kualiti MDKT.

4.3 **PENGURUS DOKUMEN BAHAGIAN**

Pegawai yang dilantik oleh Timbalan Wakil Pengurusan (Ketua-ketua Jabatan) untuk bertanggungjawab dalam mengurus dan mengawal pendedaran dokumen kualiti Sistem Pengurusan Kualiti MDKT di Jabatan masing-masing

4.4 **WAKIL PENGURUSAN**

Setiausaha MDKT yang dilantik oleh Yang Dipertua untuk bertanggungjawab mengetuai jawatankuasa ISO MDKT dan memantau pelaksanaan SPK di Jabatan dan Majlis.


4.5 **TIMBALAN WAKIL PENGURUSAN**

Pegawai yang dilantik oleh Wakil Pengurusan di peringkat Jabatan untuk bertanggungjawab ke atas pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti di Jabatan masing-masing

4.6 **SALINAN TERKAWAL**

Salinan Dokumen Kualiti yang diedar kepada pegawai yang telah ditetapkan dalam senarai edaran.

Setiap salinan Dokumen Kualiti akan dicop dengan cop SALINAN TERKAWAL sebelum diserahkan. Format Senarai Penerima Dokumen Kualiti seperti di

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh: 01 JULAI 2019
		Muka Surat: 4/21
		PINDAAN: 1

MDKT/URUS.01.L01.

4.7 **SENARAI EDARAN**

Satu senarai yang mengandungi maklumat berkaitan iaitu Jawatan Penerima Dokumen dan Nombor Kawalan Salinan. Contoh Senarai Edaran, silarujuk **MDKT/URUS.01.L02**

4.5 **PINDAAN DOKUMEN**

Pindaan kepadad okumen yang melibatkan perubahan kepada proses kerja. Pindaan ini memerlukan kepada perubahan kepada nombor pindaan .Pindaan-pindaan lain seperti ejaan dan struktur ayat tidak memerlukan kepada perubahan kepada nombor pindaan.

4.6 **SALINAN TIDAK TERKAWAL**

Dokumen kualiti yang tidak lagi sah digunakanhendaklahdicop **'BATAL'**dan tidak boleh digunakan oleh pegawai MDKT kecuali atas permintaan agensi luar jika diluluskan oleh YDP atau Wakil Pengurusan atau Pengurus Dokumen

Selain itu, Salinan Tidak Terkawal juga merujuk kepada mana-mana salinan dokumen kualiti bercop Salinan Terkawal yang telah difotostat, salinan yang tidak mempunyai tanda cop Salinan Terkawal dan salinan bagi keluaran terdahulu yang tidak dibatalkan lagi.



PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI


Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 4/21

PINDAAN: 1

5. SINGKATAN

YDP	-	Yang Dipertua Majlis
SU	-	Setiausaha Majlis
WP	-	Wakil Pengurusan
TWP	-	Timbalan Wakil Pengurusan
PD	-	Pengurus Dokumen
PDB	-	Pengurus Dokumen Jabatan
KB	-	Ketua Jabatan
PYB	-	Pegawai Yang Berkaitan
MK	-	Manual Kualiti
PK	-	Prosedur Kualiti
PPS	-	Prosedur Pengurusan dan Sokongan
DS	-	Dokumen Sokongan
AK	-	Arahan Kerja

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</p> <p style="text-align: center;">MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh: 01 JULAI 2019
		Muka Surat: 5/21
		PINDAAN: 1

6. TANGGUNGJAWAB

JAWATAN	TANGGUNGJAWAB
YDP	- Bertanggungjawab meluluskan Manual Kualiti
	- Bertanggungjawab meluluskan cadangan pindaan dokumen kualiti
WP	- Bertanggungjawab menyemak kandungan Manual Kualiti
	- Bertanggungjawab meluluskan Dokumen Kualiti, Arahan Kerja dan Dokumen Sokongan.
PD	- Bertanggungjawab menerima Manual Kualiti yang diluluskan dan buat edaran.
	- Bertanggungjawab menerima Prosedur Kualiti, Arahan Kerja dan Dokumen Sokongan dan buat edaran.
	- Bertanggungjawab menyimpan dokumen asal sebagai Dokumen Induk.
	- Membuat perubahan kepada dokumen dan mengemaskini Salinan Terkawal sekiranya ada pindaan



PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 6/21

PINDAAN: 1

7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
WP/TWP/PD	<p>Mengenalpasti Dokumen Kualiti yang perlu diwujudkan dan tetapkan pegawai yang bertanggungjawab (PYB) bagi menyediakannya.</p> <p>Mengarahkan PYB untuk menyediakan dokumen berkaitan.</p> <p>(A) <u>PENYEDIAAN MANUAL KUALITI</u></p>
PYB	<p>Menyediakan MK seperti diarahkan dan kemukakan kepada WP untuk semakan.</p>
PD	<p>Semak MK bagi memastikan kandungan jelas dan mematuhi keperluan untuk dikemukakan kepada WP.</p> <p>Jika MK tidak jelas dan tidak memenuhi keperluan, PYB diarah untuk membuat pindaan.</p>
YDP/WP	<p>Meluluskan MK jika dipersetujui. Jika tidak bersetuju, WP diarah untuk membuat pindaan dan dikemukakan semula untuk kelulusan.</p>
PD	<p>Menerima MK yang diluluskan oleh WP dan mengambil tindakan:</p> <ul style="list-style-type: none">(i) menyediakan salinan secukupnya; dan(ii) menandakan Nombor Kawalan, Nombor Pindaan dan tarikh di atas dokumen berkenaan. <p>Mengedarkan salinan MK terkini kepada pegawai yang ditetapkan seperti dalam senarai Penerima Dokumen serta dapatkan tandatangan penerimaan. Format Borang Senarai Penerima Dokumen. Sila rujuk MDKT/URUS.01.L01.</p>



PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 7/21

PINDAAN: 1

PD	<p>Menyimpan dokumen asal sebagai salinan terkawal.</p> <p>Mengedarkan salinan MK kepada pegawai-pegawai di yang dikenalpasti oleh WP yang berkenaan.</p> <p>Memuatnaik salinan PDF MK ke dalam laman sesawang MDKT untuk rujukan oleh jabatan yang berkaitan</p> <p>(B) <u>PENYEDIAAN PROSEDUR KUALITI (PK), ARAHAN KERJA (AK) DAN PROSEDUR PENTADBIRAN DAN SOKONGAN (PPS)</u></p>
PYB	<p>Menyediakan PK, AK dan PPS seperti yang diarahkan dan kemukakan kepada WP untuk persetujuan.</p>
PD	<p>Menyemak PK, AK dan PPS, jika bersetuju kemukakan kepada WP untuk kelulusan. Jika tidak setuju, PYB diarah buat pindaan.</p>
YDP/WP	<p>Meluluskan PK, AK dan PPS jika dipersetujui. Jika tidak bersetuju, PD diarah untuk membuat pindaan dan dikemukakan semula untuk kelulusan.</p>
PD	<p>Menerima PK, AK dan PPS yang diluluskan oleh WP dan mengambil tindakan:</p> <ul style="list-style-type: none">(i) menyediakan salinan secukupnya; dan(ii) menandakan Nombor Kawalan, Nombor Keluaran dan Tarikh di atas dokumen berkenaan seperti berikut:<ul style="list-style-type: none">(a) Prosedur Teras: MDKT-(JABATAN)-(b) Prosedur Sokongan: MDKT-URUS-



PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 8/21

PINDAAN: 1

<p>PD</p>	<p>(c)Arahan Kerja : MDKT-(JABATAN)/URUS-AK</p> <p>Mengedarkan PK, AK dan PPS kepada pegawai yang ditetapkan seperti dalam senarai Penerima Dokumen serta mendapatkan tandatangan penerimaan. Contoh Borang Senarai Penerimaan Dokumen. Sila rujuk MDKT/URUS.01.L02..</p> <p>Mengedarkan salinan PK, AK dan PPS kepada pegawai-pegawai yang dikenalpasti oleh WP yang berkenaan.</p> <p>Menyimpan dokumen asal sebagai salinan terkawal.</p> <p>Memuatnaik salinan PDF MK ke dalam laman sesawang MDKT untuk rujukan oleh jabatan yang berkaitan</p>
<p>TWP</p>	<p>(C) <u>PINDAAN KE ATAS DOKUMEN KUALITI</u></p> <p>Menerima cadangan meminda Dokumen Kualiti melalui Borang Cadangan Pindaan daripada PYB. Sila rujuk MDKT/URUS.03.L03. Selanjutnya memberikan ulasan dan kemukakan kepada WP.</p> <p><i>(Pembetulan ke atas ejaan atau penomboran tidak memerlukan nombor keluaran baru)</i></p>
<p>WP</p>	<p>Meneliti cadangan pindaan, jika tidak bersetuju, tolak cadangan pindaan. Jika bersetuju, kemukakan kepada YDP</p>
<p>YDP</p>	<p>Meluluskan cadangan pindaan jika bersetuju, jika tidak tolak cadangan.</p>
<p>PD</p>	<p>Menerima cadangan pindaan yang diluluskan oleh YDP</p>



**PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 9/21

PINDAAN: 1

PYB

Melaksanakan pindaan yang telah dipersetujui dan menyerahkan salinan kepada PD untuk tindakan selanjutnya.

PD

Membuat pindaan dan mencetak salinan dengan nombor pindaan yang terkini dan dapatkan tandatangan kelulusan dari YDP/WP

Menerima PK, AK dan PS yang ditandatangani oleh YDP/WP dan mengambil tindakan:

- (i) menyediakan salinan secukupnya;
- (ii) menandakan Nombor Kawalan, Nombor pindaan dan Tarikh di atas dokumen berkenaan; dan
- (iii) mengedarkan Dokumen Pindaan kepada penerima dokumen seperti dalam Senarai Edaran.

Mengedarkan salinan dokumen pindaan kepada pegawai-pegawai di peringkat Jabatan masing-masing yang dikenalpasti oleh TWP yang berkenaan dengan memberikan Nombor Kawalan bersesuaian.

Salinan lama sebelum pindaan akan dicop **BATAL** dan satu salinan dilampirkan bersama dengan borang cadangan pindaan untuk simpanan dan rujukan.

Mengisi borang rekod pindaan bagi dokumen yang dpinda untuk rekod dan identifikasi pindaan

(D) KENALPASTI DOKUMEN LUAR

PD

Memastikan semua dokumen luaran dikenalpasti dan dimaklumkan kepada PD untuk diluluskan penggunaannya.



**PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 10/21

PINDAAN: 1

Dokumen luar yang dikenalpasti disahkan penggunaannya dan disimpan di lokasi yang bersesuaian dengan penggunaannya.

(E) KAWALAN DOKUMEN SOFT COPY

PD

Kawalan ke atas dokumen soft copy perlu dilakukan oleh pegawai yang bertanggungjawab menerima, menyimpan dan mengedarkan salinan soft copy tersebut.

Kawalan perlulah dilakukan agar salinan tersebut, terpelihara, tidak diubah tanpa kebenaran, tidak rosak @ hilang dan boleh dikenalpasti atau dicari semula apabila diperlukan.

(F) PELUPUSAN

PD

Menggantikan dokumen yang dipinda dengan yang baru dan melupuskan dokumen yang lama.

Menyimpan satu salinan dokumen usang, sebagai 'dokumen rujukan' dan copkan '**BATAL**' di atasnya.

Menyimpan salinan rujukan bersama dengan:


- i. Borang Cadangan Pindaan yang berkaitan

(G) SENARAI INDUK DOKUMEN KUALITI

PD

Menyediakan dan mengemaskini Senarai Induk Dokumen Kualiti setiap kali berlaku pindaan dokumen

Menyimpan semua rekod berkaitan dalam fail berkenaan yang telah ditetapkan.

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh: 01 JULAI 2019
		Muka Surat: 11/21
		PINDAAN: 1

8. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod	Tempoh	Tempat
8.1	Dokumen Induk	5 Tahun	Jabatan Pentadbiran
8.2	Dokumen Pindaan	5 Tahun	Jabatan Pentadbiran
8.3	Senarai Penerima Dokumen Kualiti	5 Tahun	MDKT/URUS.01.L01
8.4	Senarai Edaran	5 Tahun	MDKT/URUS.01.L02
8.5	Borang Cadangan Pindaan	5 Tahun	MDKT/URUS.01.L03
8.6	Rekod Pindaan	5 Tahun	MDKT/URUS.01.L04

9.LAMPIRAN

Bil.	Lampiran	Rujukan
8.1	MDKT/URUS.01.L01	Senarai Penerima Dokumen Kualiti
8.2	MDKT/URUS.01.L02	Senarai Edaran
8.3	MDKT/URUS.01.L03	Borang Cadangan Pindaan
8.4	MDKT/URUS.01.L04	Rekod Pindaan



**PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

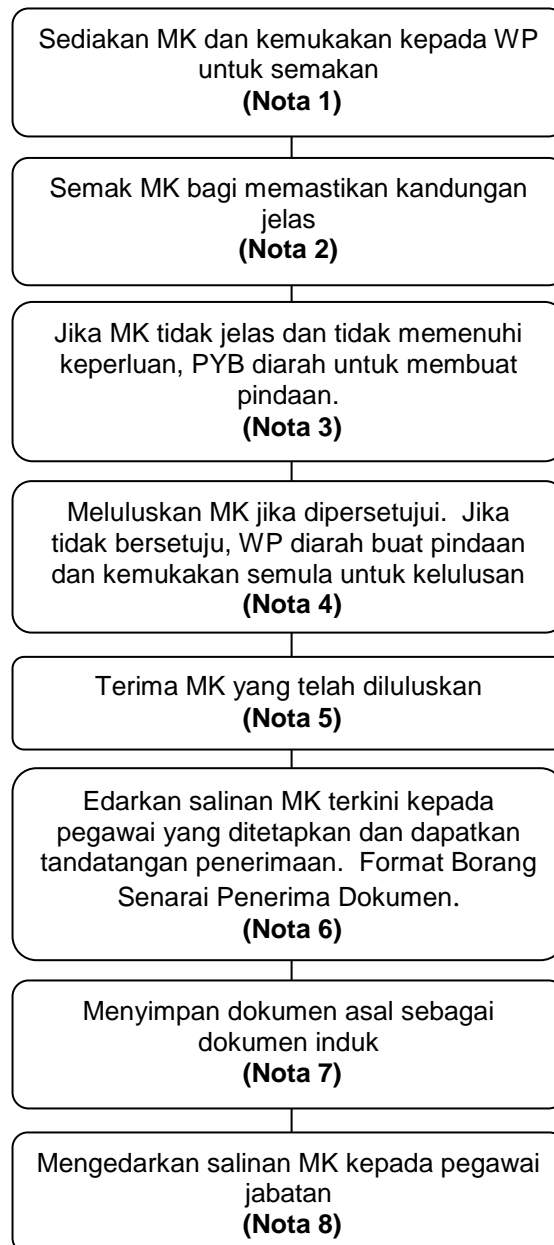
Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 12/21

PINDAAN: 1

10. CARTA ALIR

10.1 Penyediaan Manual Kualiti





**PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 13/21

PINDAAN: 1

10.2 Penyediaan Prosedur Kualiti (PK), Arahan Kerja (AK) dan Dokumen Sokongan (DS)

Menyediakan PK, AK dan DS seperti yang diarahkan dan kemukakan kepada TWP
(Nota 1)

Menyemak PK, AK dan DS jika bersetuju kemukakan kepada WP untuk kelulusan. Jika tidak, PYB buat pindaan.
(Nota 2)

Meluluskan PK, AK dan DS jika dipersetujui. Jika tidak TWP buat pindaan dan dikemukakan semula untuk kelulusan
(Nota 3)

Menerima PK, AK dan DS yang diluluskan WP dan ambil tindakan.
(Nota 4)

Mengedarkan PK, AK dan DS kepada pegawai dalam senarai Penerima Dokumen dan dapatkan tandatangannya
(Nota 5)

Mengedarkan salinan PK, AK dan DS kepada pegawai jabatan
(Nota 6)

Menyimpan dokumen asal sebagai Dokumen Induk
(Nota 7)



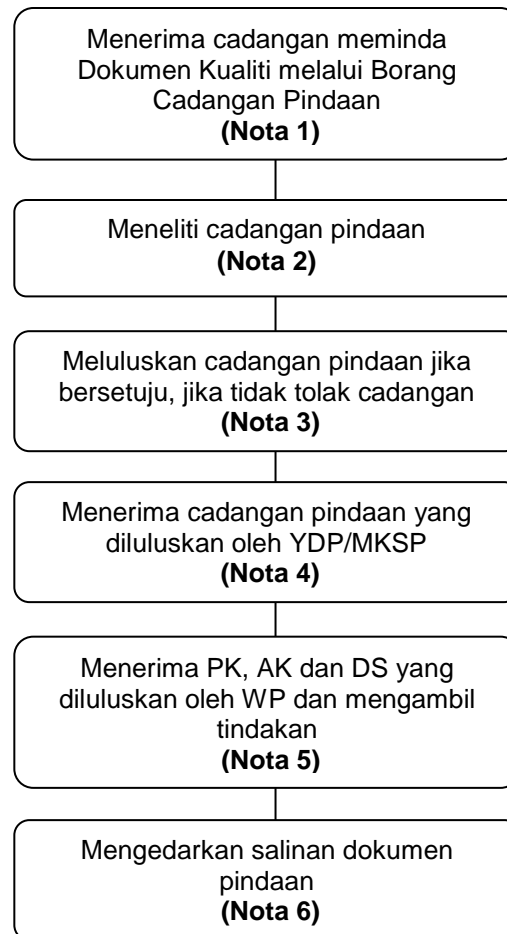
**PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 14/21

PINDAAN: 1

10.3 Pindaan keatas Dokumen Kualiti





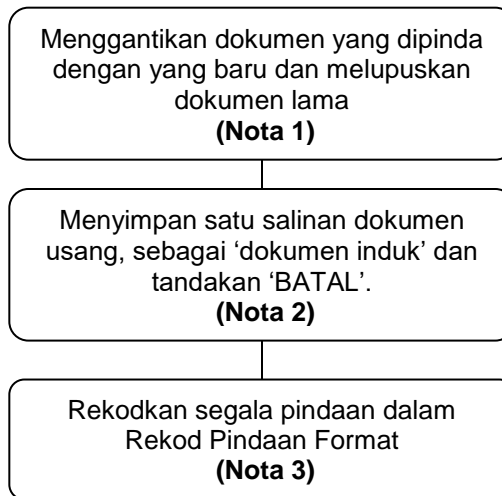
**PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

Tarikh: 01 JULAI 2019

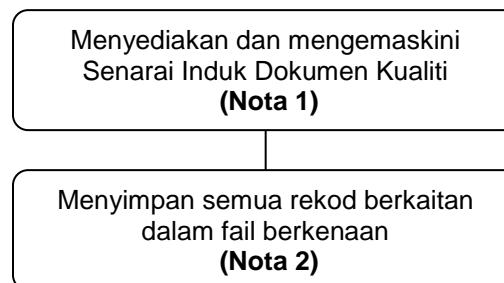
Muka Surat: 15/21


PINDAAN: 1

10.4 Pelupusan



10.5 Senarai Induk dokumen Kualiti



	<p style="text-align: center;">PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</p> <p style="text-align: center;">MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh: 01 JULAI 2019
		Muka Surat: 16/21
		PINDAAN: 1

MDKT/URUS.01.L01

**FORMAT BORANG SENARAI PENERIMA DOKUMEN
SISTEM PENGURUSAN KUALITI MDKT**

- (a) Tajuk Dokumen :
- (b) No. Keluaran :
- (c) Tarikh Keluaran :

BIL.	PENERIMA DOKUMEN KUALITI	NO. SALINAN KAWALAN	TARIKH PENERIMAAN	TANDATANGAN



PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI


Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 17/21

PINDAAN: 1

SENARAI EDARAN
MDKT/URUS.01.L02

BIL.	NO. SALINAN TERKAWAL	PEMEGANG DOKUMEN
1	MDKT – MK – 01	Urusetia ISO MDKT

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</p> <p style="text-align: center;">MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh: 01 JULAI 2019
		Muka Surat: 18/21
		PINDAAN: 1

MDKT/URUS.01.L03

BORANG CADANGAN PINDAAN

(Arahan : Sila isi dan hantar borang ini kepada Wakil Pengurusan melalui Ketua Jabatan masing-masing.)

1. MAKLUMAT PENCADANG


- (a) Nama Pencadang :
- (b) Jawatan Pencadang :
- (c) Cawangan/Jabatan :

2. DOKUMEN ASAL YANG DICADANG UNTUK DIPINDA

- (a) Nyatakan nama manual, prosedur, arahan kerja atau dokumen sokongan yang dicadang untuk dipinda serta nombor rujukan dan tarikh keluaran.
- (b) Salinkan bahagian manual, prosedur, arahan kerja dan dokumen sokongan yang dicadang dipinda di ruang ini ATAU kembarkan salinan manual, prosedur, arahan kerja atau borang kualiti yang dicadang untuk dipinda bersama-sama dengan borang ini.

3. CADANGAN

Nyatakan cadangan dengan pindaan di ruang ini ATAU kembarkan salinan bahagian manual, prosedur, arahan kerja atau borang kualiti yang dicadangkan untuk dipinda

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</p> <p style="text-align: center;">MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh: 01 JULAI 2019
		Muka Surat: 19/21
		PINDAAN: 1

4. RASIONAL CADANGAN PINDAAN

Nyatakan alasan-alasan mengapa cadangan pindaan diperlukan di ruang ini.

.....
(Tandatangan & Nama Pencadang)

Tarikh :

5. ULASAN KETUA BAHAGIAN

Ulasan Ketua Jabatan yang berkenaan terhadap cadangan pindaan yang dikemukakan (jika ada).

BERSETUJU/TIDAK BERSETUJU

.....
(Tandatangan)

Tarikh :



**PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 20/21

PINDAAN: 1

6. ULASAN/KEPUTUSAN WAKIL PENGURUSAN

BERSETUJU/TIDAK BERSETUJU

.....
(Tandatangan)


Tarikh :

7. KEPUTUSAN YANG DIPERTUA, MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

BERSETUJU/TIDAK BERSETUJU

.....
(Tandatangan)

Tarikh :

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh: 01 JULAI 2019
		Muka Surat: 21/21
		PINDAAN: 1

MDKT/URUS.01.L04

REKOD PINDAAN

No. Pindaan	Tarikh	Keterangan Ringkas Pindaan	No. Prosedur/ Muka surat Terlibat	Diluluskan Oleh (Tandatangan)