



MAJLIS PERBANDARAN LANGKAWI BANDARAYA PELANCONGAN


KAWALAN DOKUMEN KUALITI

PK(P).MPLBP.01

	DISEDIAKAN OLEH :	DILULUSKAN OLEH :
TANDATANGAN		
JAWATAN	PEGAWAI DOKUMEN	WAKIL PENGURUSAN
TARIKH	1 APRIL 2018	1 APRIL 2018

PK(W).MPLBP.01

REKOD PINDAAN

TARIKH PINDAAN	NO KELUARAN / NO PINDAAN	RUJUKAN PINDAAN/ MUKASURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
1 JULAI 2014	03/00	MS:2	Perubahan kepada 3.0 Rujukan	 MOHAMAD SUHBI BIN ABDULLAH, P. Setiausaha Majlis Perbandaran Langkawi Bandaraya Pulau Langkawi Kedah Darul Aman.
		MS:2	Perubahan kepada 4.0 Defrini	
		MS:5	Perubahan kepada 4.0 Singkatan	
		MS:6	Perubahan kepada 6.0 Proses Kerja	
		MS:10	Perubahan kepada 7.0 Rekod Kualiti	
		MS:10	Perubahan kepada 8.0 Lampiran	

TARIKH PINDAAN	NO.KELUARAN/ NO.PINDAAN	RUJUKAN PINDAAN / MUKA SURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN
1 APRIL 2018	04/00	-	<ul style="list-style-type: none"> • Peralihan kepada Versi 2015 • Pertukaran No Prosedur daripada PK(W).MPLBP.01 kepada PK(P).MPLBP.01.

	KAWALAN DOKUMEN KUALITI	NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.01
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
		MUKA SURAT	1 / 17

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menyediakan garis panduan bagi memastikan Dokumen Kualiti seperti Manual Kualiti, Prosedur Kualiti, Dokumen Sokongan dan lain-lain disedia, diedar, dipinda, dikemaskini dan disimpan dengan cekap dan teratur.

2.0 SKOP

Prosedur ini hendaklah digunapakai untuk semua dokumen yang berkaitan dengan “**Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)**” iaitu Manual Kualiti, Prosedur Kualiti dan Dokumen Sokongan. Ia digunapakai oleh pegawai yang bertanggungjawab semasa proses penyediaan Dokumen Kualiti hingga ke peringkat pelupusan Dokumen Kualiti di MPLBP.

3.0 RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti MS ISO 9001:2015

4.0 DEFINISI

4.1 DOKUMEN KUALITI

Dokumen yang dirujuk dan digunapakai dalam melaksanakan SPK. Dokumen yang dimaksudkan terdiri daripada Manual Kualiti, Prosedur Kerja (pengurusan, operasi, sokongan, umum) dan Dokumen Sokongan.

4.2 MANUAL KUALITI (MK)

Manual Kualiti merupakan dokumen utama yang memberi penerangan ringkas mengenai sistem pengurusan kualiti MPLBP termasuk pemakaian klausa-klausa Standard MS ISO 9001 : 2015 di dalam proses – proses di MPLBP.

	KAWALAN DOKUMEN KUALITI	NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.01
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
		MUKA SURAT	2/ 17

4.3 **PROSEDUR KERJA (PK)**

Prosedur Kerja menggariskan tujuan langkah-langkah bagi melaksanakan sesuatu aktiviti. Perkara-perkara yang perlu diambil perhatian adalah seperti berikut:

- 4.3.1 Bagaimana dilaksanakan
- 4.3.2 Bila perlu dilaksanakan
- 4.3.3 Di mana dilaksanakan
- 4.3.4 Mengapa perlu dilaksanakan
- 4.3.5 Siapa yang melaksanakan

Prosedur Kerja terbahagi kepada:

Prosedur Kerja Pengurusan : PK(P) - Prosedur yang berkaitan dengan garis panduan yang digunakan dalam sistem pengurusan kualiti.
Prosedur Kerja Operasi : PK(O) - Prosedur yang berkaitan dengan proses / fungsi utama jabatan berkenaan
Prosedur Kerja Sokongan : PK(S) - Prosedur yang menyokong Prosedur Operasi
Prosedur Kerja Umum - Prosedur yang berkaitan dengan proses / fungsi yang digunakan oleh semua jabatan

4.4 **DOKUMEN SOKONGAN**

Dokumen-dokumen yang dijadikan panduan dan rujukan semasa melaksanakan aktiviti yang didokumentasikan dalam Dokumen Kualiti yang terdiri daripada Arahan, Pekeliling, Garis Panduan, Akta dan sebagainya. Terbahagi kepada dokumen sokongan dalaman dan luaran.


	KAWALAN DOKUMEN KUALITI	NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.01
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
		MUKA SURAT	3/ 17

4.5 **PORTABLE DOCUMENT FORMAT (.pdf)**

Portable Document Format (PDF) adalah format fail yang digunakan untuk mengemukakan dokumen-dokumen dengan cara yang bebas daripada sistem perisian aplikasi, perkakasan, dan operasi. Setiap fail PDF merangkumi penerangan lengkap dokumen rata tetap susun atur, termasuk teks, font, grafik, dan maklumat lain yang diperlukan untuk memaparkannya.

5.0 **SINGKATAN**

YDP	-	Yang DiPertua
MPLBP	-	Majlis Perbandaran Langkawi Bandaraya Pelancongan
WP	-	Wakil Pengurusan
TWP	-	Timbalan Wakil Pengurusan
PD	-	Pegawai Dokumen
PK	-	Pegawai Kualiti
KSA	-	Ketua Sistem Audit
KJ	-	Ketua Jabatan
SPK	-	Sistem Pengurusan Kualiti
Peg. bjwb	-	Pegawai Bertanggungjawab

	KAWALAN DOKUMEN KUALITI	NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.01
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
		MUKA SURAT	4/ 17

6.0 PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
	A	MEWUJUDKAN DOKUMEN KUALITI BARU
WP/TWP	1	Mengenalpasti Dokumen Kualiti yang perlu diwujudkan berdasarkan aktiviti baru yang dikenalpasti atau syor dari pihak pengurusan.
	2	Menentukan dan mengarah pegawai yang bertanggungjawab bagi menyediakan Dokumen Kualiti berkenaan.
Peg.bjwb	3	Menyediakan draf Dokumen Kualiti dengan merujuk kepada Panduan Pengkodan dan Kawalan Dokumen, PK(P).MPLBP.01(L4) .
PD	5	Menyemak draf Dokumen Kualiti tersebut. Pastikan kandungan adalah jelas dengan format yang teratur.
PK / KSA	6	Menyemak dan membuat pengesahan ke atas Dokumen Kualiti dan mengarahkan untuk membuat pembetulan, jika ada.
WP	7	Meluluskan draf Dokumen Kualiti
PD	8	Mengemaskini Dokumen Kualiti yang telah diluluskan di dalam MK.MPLBP (L4)
	9	Terus ke langkah B .



KAWALAN DOKUMEN KUALITI

NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.01
NO. KELUARAN	04
NO. PINDAAN	00
TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
MUKA SURAT	5/ 17

TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
	B	PENGELUARAN DAN PENGEDARAN
PD	1	Memastikan tarikh kuatkuasa penggunaan dokumen (seperti yang telah ditetapkan) dikemaskini.
	2	Memastikan dokumen dilabel " DOKUMEN TERKAWAL " pada nota kaki .
	3	Memastikan Dokumen Kualiti (<i>Hardcopy</i>) dicetak dan ditandatangani pada muka hadapan setiap prosedur. Tanggungjawab penyediaan dan kelulusan adalah seperti berikut : a. Manual Kualiti i. Disediakan Oleh : Wakil Pengurusan ii. Diluluskan Oleh : Yang Dipertua b. Prosedur i. Disediakan Oleh : Ketua Jabatan/Pegawai ISO ii. Diluluskan Oleh : Wakil Pengurusan
	4	Manakala bagi Dokumen Kualiti (<i>Softcopy</i>) tidak memerlukan tandatangan dan dijana dalam format <i>.pdf</i> .
	5	Memuat naik Dokumen Kualiti (Salinan Dokumen Terkawal) di dalam pangkalan data Laman Portal Rasmi MPLBP (www.mplbp.gov.my).
	6	Membuat pemakluman melalui email kepada semua jabatan bagi tujuan akses kepada Dokumen Kualiti di Laman Portal Rasmi MPLBP.



KAWALAN DOKUMEN KUALITI

NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.01
NO. KELUARAN	04
NO. PINDAAN	01
TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
MUKA SURAT	6 / 15

TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
	C	KEMASKINI PINDAAN DOKUMEN KUALITI
Peg.bjwb	1	Mengenalpasti cadangan pindaan terhadap Dokumen Kualiti yang perlu dikemaskini mesti melalui Borang Cadangan Pindaan , rujuk PK(P).MPLBP.01(L2) .
	2	Menyediakan draf Dokumen Kualiti yang telah dipinda.
	3	Mengemaskini nombor bilangan pindaan dan tahun (contoh: pin00/18) di setiap lampiran borang yang dipinda .
PD	4	Menyemak draf Dokumen Kualiti tersebut. Pastikan status dokumen yang berkaitan iaitu No. Keluaran, No. Pindaan dan Tarikh Kuatkuasa pada setiap muka surat bahagian berkaitan dikemaskini.
	5	Memastikan maklumat pindaan dalam Rekod Pindaan di setiap prosedur yang terlibat dikemaskini. Rujuk PK(P).MPLBP.01(L3) .
PK / KSA	6	Menyemak dan pengesahan ke atas Dokumen Kualiti dan mengarahkan untuk membuat pembetulan, jika ada.
WP	7	Meluluskan draf Dokumen Kualiti.
PD	8	Mengemaskini Dokumen Kualiti yang telah diluluskan di dalam MK.MPLBP (L4)
	9	Terus ke langkah B .

	KAWALAN DOKUMEN KUALITI	NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.01
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
		MUKA SURAT	7 / 15

TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
	D	PELUPUSAN DOKUMEN KUALITI
WP/TWP	1	Mengenalpasti Dokumen Kualiti yang akan dilupuskan.
PD	2	Simpan satu salinan Dokumen Kualiti (Dokumen Induk) dalam fail khas / usang dan dicop dengan perkataan BATAL .
	3	Buat pemeriksaan dari semasa ke semasa untuk memastikan dokumen terkini sahaja digunakan.
	4	Sediakan Senarai Induk Kualiti mengikut format Lampiran.

	KAWALAN DOKUMEN KUALITI	NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.01
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
		MUKA SURAT	8 / 15

7.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI / TANGGUNGJAWAB	TEMPOH SIMPANAN
7.1	Borang Cadangan Pindaan MPLBP.MS ISO.08/2018(B)	Rak MS ISO / PD	5 – 7 Tahun
7.2	Pengurusan Dokumen MPLBP.MS ISO.08/2018 - Rekod Pindaan	Rak MS ISO / PD	5 – 7 Tahun
7.3	Fail Usang MPLBP.MS ISO.08/2018(C)	Rak MS ISO / PD	5 – 7 Tahun

8.0 LAMPIRAN

BIL	LAMPIRAN	PERKARA
8.1	PK(P)MPLBP.01 (L1)	Borang Cadangan Pindaan
8.2	PK(P)MPLBP.01 (L2)	Rekod Pindaan
8.3	PK(P).MPLBP.01 (L3)	Panduan Pengkodan Dan Kawalan Dokumen




KAWALAN DOKUMEN KUALITI

NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.01
NO. KELUARAN	04
NO. PINDAAN	00
TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
MUKA SURAT	9 / 15

Borang Cadangan Pindaan

PK(P).MPLBP.01(L1)

		Pin.00/18
BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 9001:2015		
Jenis Dokumen <input type="checkbox"/> Manual Kualiti <input type="checkbox"/> Prosedur Kualiti <input type="checkbox"/> Arahan Kerja <input type="checkbox"/> Format Borang	Tajuk Prosedur	Tarikh Cadangan
	No. Prosedur	
	Nama Pencadang Dan Jabatan	Tarikh Kuatkuasa
	<u>BUTIR-BUTIR CADANGAN PINDAAN :</u> •	
SEMAKAN PERTAMA - PEGAWAI KUALITI		SEMAKAN KEDUA- PEGAWAI SISTEM AUDIT
<u>KEPUTUSAN PERMOHONAN PINDAAN :</u> Status cadangan : <input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Ditolak <input type="checkbox"/> Ditangguhkan		
<u>STATUS DOKUMEN :</u> Tindakan pengedaran telah dilakukan pada <input type="text"/>		
		_____ Pegawai Dokumen

Rekod Pindaan

PK(P).MPLBP.01(L2)



KAWALAN DOKUMEN KUALITI

NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.01
NO. KELUARAN	04
NO. PINDAAN	00
TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
MUKA SURAT	10 / 15

No. Salinan Terkawal

REKOD PINDAAN

TARIKH PINDAAN	NO. KELUARAN/ NO. PINDAAN	RUJUKAN PINDAAN / MUKA SURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN



KAWALAN DOKUMEN KUALITI

NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.01
NO. KELUARAN	04
NO. PINDAAN	01
TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
MUKA SURAT	11 / 15

Panduan Pengkodan Dan Kawalan Dokumen

PK(P).MPLBP.01(L3)

PANDUAN PENGKODAN DAN KAWALAN DOKUMEN

A. PENGENALAN

Panduan ini disediakan bagi pengekodan dan kawalan dokumen dalam pelaksanaan sistem pengurusan kualiti di MPLBP.

B. PENGEKODAN DOKUMEN

1. Setiap dokumen akan diberi nombor yang unik. Terdapat 2 peringkat dokumen yang diberi singkatan nama seperti berikut :

<u>Jenis Dokumen</u>	<u>Singkatan</u>
Manual Kualiti	MK
Prosedur Kerja	PK

2. Singkatan-singkatan berikut adalah juga digunakan untuk memberi identiti kepada Prosedur Kerja:

Prosedur Kerja Pengurusan : PK(P) - Prosedur yang berkaitan dengan garis panduan yang digunakan dalam sistem pengurusan kualiti.	P
Prosedur Kerja Operasi : PK(O) - Prosedur yang berkaitan dengan proses / fungsi utama jabatan berkenaan	O
Prosedur Kerja Sokongan : PK(S) - Prosedur yang menyokong Prosedur Operasi	S
Prosedur Kerja Umum : PK(U) - Prosedur yang berkaitan dengan proses / fungsi yang digunakan oleh semua jabatan	U

Di mana :

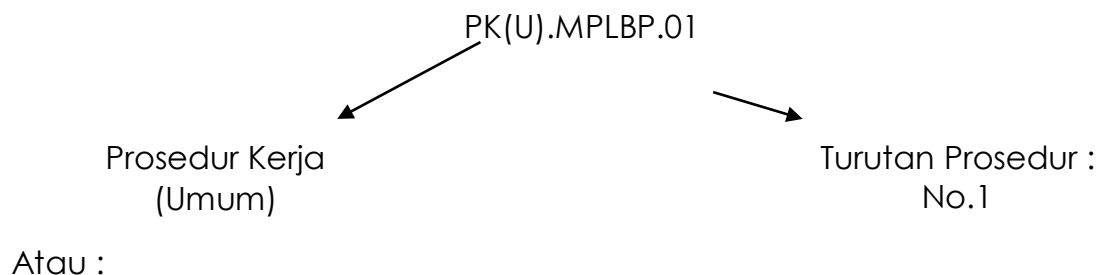
MPLBP	- Majlis Perbandaran Langkawi Bandaraya Pelancongan
JKP	- Jabatan Khidmat Pengurusan
KEJ	- Jabatan Kejuruteraan
JPPH	- Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta
KEW	- Jabatan Perbendaharaan
LSN	- Jabatan Kesihatan Persekitaran
JP	- Jabatan Penguatkuasaan
JPPL	- Jabatan Perancangan Pembangunan dan Landskap
JKB	- Jabatan Kawalan Bangunan
UND	- Unit Undang-Undang
OSC	- Unit Pusat Setempat (OSC)



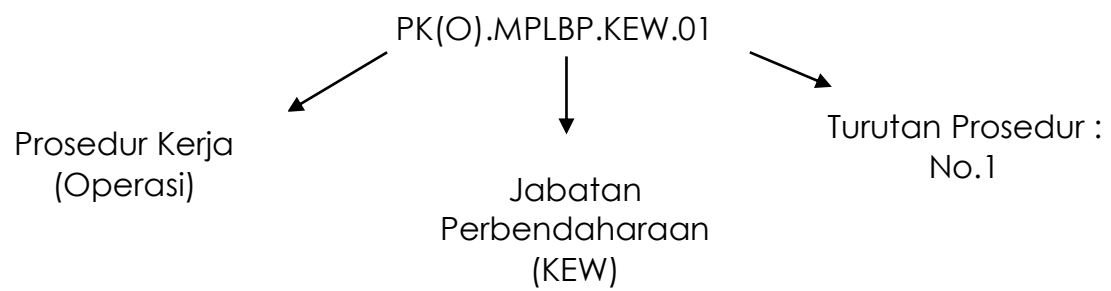
KAWALAN DOKUMEN KUALITI

NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.01
NO. KELUARAN	04
NO. PINDAAN	00
TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
MUKA SURAT	12 / 15

3. Contoh Pengekodan dokumen Prosedur Kerja (Umum atau Pengurusan)



Contoh Pengekodan dokumen Prosedur Kerja (Operasi atau Sokongan)



C. KAWALAN DOKUMEN BAGI PROSEDUR KERJA (PK)

- Maklumat yang perlu ada di **muka hadapan** dokumen adalah seperti **Lampiran C1**.
- **Jadual Rekod Pindaan** berada di kedudukan selepas muka hadapan dokumen seperti **Lampiran C2**.
- Maklumat yang perlu ada di **bahagian atas (header) setiap mukasurat** di dalam Prosedur Kerja adalah seperti **Lampiran C3**.
- Kandungan Prosedur Kerja adalah seperti berikut :
 - 1.0 Objektif
 - 2.0 Skop
 - 3.0 Rujukan
 - 4.0 Definisi
 - 5.0 Singkatan
 - 6.0 Proses Kerja
 - 7.0 Rekod Kualiti
 - 8.0 Lampiran

	KAWALAN DOKUMEN KUALITI	NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.01
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
		MUKA SURAT	13 / 15

Lampiran C1: Muka Hadapan Dokumen



**MAJLIS PERBANDARAN LANGKAWI
BANDARAYA PELANCONGAN**

KAWALAN DOKUMEN KUALITI

PK(P).MPLBP.01

	DISEDIAKAN OLEH :	DILULUSKAN OLEH :
TANDATANGAN	PEGAWAI DOKUMEN	WAKIL PENGURUSAN
JAWATAN		
TARIKH	1 APRIL 2018	1 APRIL 2018



KAWALAN DOKUMEN KUALITI

NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.01
NO. KELUARAN	04
NO. PINDAAN	00
TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
MUKA SURAT	14 / 15

Lampiran C2: Jadual Rekod Pindaan


Kod Dokumen

REKOD PINDAAN

TARIKH PINDAAN	NO. KELUARAN/ NO. PINDAAN	RUJUKAN PINDAAN / MUKA SURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN

	KAWALAN DOKUMEN KUALITI	NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.01
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
		MUKA SURAT	15 / 15

Lampiran C3: Bahagian Atas Setiap Mukasurat (Header)

	Tajuk Prosedur	NO. PROSEDUR	
		NO. KELUARAN	
		NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	
		MUKA SURAT	