

PROSEDUR KUALITI

PK(PD) - 1 KAWALAN DOKUMEN KUALITI

DISEDIAKAN	DILULUSKAN
<p>..... (NOR DIANA BINTI ISMAIL) KETUA PENOLONG PEGAWAI DAERAH (PENGURUSAN DAERAH) Tarikh : 1 Februari 2019</p>	<p>..... (TENGKU DATO' NOR ASMALIZA BINTI KU LAH) PEGAWAI DAERAH KUANTAN Tarikh : 1 Februari 2019</p>

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

**BAHAGIAN PENGURUSAN DAERAH
PK(PD)-1 : KAWALAN DOKUMEN KUALITI**

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. SALINAN : 00

Borang PD-3 : SENARAI REKOD PINDAAN

BIL	TARIKH KELULUSAN	NO. TERBITAN	MUKA SURAT	PINDAAN

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

BAHAGIAN PENGURUSAN DAERAH
PK(PD)-1 : KAWALAN DOKUMEN KUALITI

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. SALINAN : 00

1.0 OBJEKTIF PROSEDUR

Menyediakan kawalan terhadap maklumat didokumentasikan iaitu Dokumen Kualiti yang terdiri daripada Manual Kualiti dan Prosedur Kualiti untuk Sistem Pengurusan Kualiti PDT Kuantan.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai untuk mengawal penyediaan, penggunaan dan pengemaskinian Dokumen Kualiti.

3.0 RUJUKAN

- Perkara 7.5.3 Maklumat Didokumentasikan di dalam Manual Kualiti

4.0 DEFINISI & SINGKATAN

- | | |
|----------------------|---|
| a) Dokumen Kualiti | Manual Kualiti dan Prosedur Kualiti yang digunakan untuk Sistem Pengurusan Kualiti PDT Kuantan. |
| b) Ketua Dokumentasi | Pegawai yang diberi kuasa untuk menyelaras penyediaan dan pengemaskinian Dokumen Kualiti iaitu Ketua Penolong Pegawai Daerah (Pengurusan Daerah). |
| c) Pengurusan Atasan | Pegawai Daerah & Ketua Penolong Pegawai Daerah (Pengurusan Tanah) |
| d) Ketua Unit | Penolong Pegawai Daerah yang mengetuai sesuatu unit di PDT Kuantan. |
| e) Pemegang Dokumen | Pegawai Daerah
Semua Ketua Penolong Pegawai Daerah
Semua Penolong Pegawai Daerah |

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

**BAHAGIAN PENGURUSAN DAERAH
PK(PD)-1 : KAWALAN DOKUMEN KUALITI**

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. SALINAN : 00

5.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	a) <u>Dokumen Baharu</u>
Ketua Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kenal pasti dokumen kualiti yang perlu diwujudkan. • Mengeluarkan memo arahan kepada Ketua Unit untuk menyediakan dokumen berkaitan.
Ketua Unit	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan draf dokumen. • Mengemukakan draf kepada Ketua Dokumentasi.
Ketua Dokumentasi	Ketua Dokumentasi menyemak draf dokumen dan mendapatkan kelulusan Pihak Atasan.
Pengurusan Atasan	Meluluskan draf dokumen.
Ketua Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak dokumen kualiti yang telah diluluskan. • Membuat edaran Dokumen Kualiti kepada Pengurusan Atasan dan Ketua Unit. • Mendapatkan pengesahan penerimaan Dokumen Kualiti melalui Borang PD-1 : Edaran Dokumen Kualiti. • Senarai Dokumen Kualiti direkodkan di dalam Borang PD-4 : Senarai Induk Dokumen Kualiti
	b) Pindaan Ke Atas Dokumen Kualiti
Ketua Unit	Mengemukakan cadangan pindaan dokumen melalui Borang PD-2 : Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti kepada Ketua Dokumentasi.
Ketua Dokumentasi	Menyemak cadangan pindaan dan mengemukakan kepada Pengurusan Atasan untuk kelulusan melalui minit bebas.
Pengurusan Atasan	Meluluskan pindaan.
Ketua Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat pindaan kepada Dokumen Kualiti berkaitan. • Mengemaskini maklumat pindaan pada Borang PD-3 : Senarai Rekod Pindaan yang diletakkan pada muka hadapan setiap Manual Kualiti (hanya kepada Dokumen Kualiti berkaitan). • Mengemaskini no. Pindaan dan tarikh kuat kuasa pada 'header' Dokumen Kualiti yang terlibat. • Mengemaskini no. Terbitan pada 'header' Dokumen Kualiti apabila: <ul style="list-style-type: none"> i) Bertambah atau berkurang bilangan muka surat

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

**BAHAGIAN PENGURUSAN DAERAH
PK(PD)-1 : KAWALAN DOKUMEN KUALITI**

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. SALINAN : 00

	<p>pada Dokumen Kualiti asal; dan</p> <p>ii) Pindaan melebihi lima (5) kali pindaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencetak dokumen kualiti yang telah dipinda dan diedar kepada Ketua Unit yang berkaitan. • Mendapatkan pengesahan penerimaan Dokumen Kualiti melalui Borang PD-1 : Edaran Dokumen Kualiti.
Ketua Unit	<ul style="list-style-type: none"> • Menggantikan Dokumen Kualiti lama dengan yang terkini dan hapuskan dokumen lama.
Ketua Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Tandakan perkataan 'BATAL' atas salinan asal Dokumen Kualiti lama dan disimpan. • Sebarang perubahan direkodkan di dalam Borang PD-4 : Senarai Induk Dokumen Kualiti.

6.0 SENARAI BORANG DAN REKOD BERKAITAN

BIL.	REKOD	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Borang PD-1 : Edaran Dokumen Kualiti	5 Tahun
2.	Borang PD-2 : Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti	5 Tahun
3.	Borang PD-3 : Senarai Rekod Pindaan	5 Tahun
4.	Borang PD-4 : Senarai Induk Dokumen Kualiti	5 Tahun

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

**BAHAGIAN PENGURUSAN DAERAH
PK(PD)-1 : KAWALAN DOKUMEN KUALITI**

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. SALINAN : 00

Borang PD-1 : Edaran Dokumen Kualiti

TAJUK DOKUMEN:			
NO. TERBITAN :			
NO. PINDAAN :			
NO. SALINAN :			
NO. SALINAN	PEMEGANG DOKUMEN	TARIKH TERIMA	TANDATANGAN
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

**BAHAGIAN PENGURUSAN DAERAH
PK(PD)-1 : KAWALAN DOKUMEN KUALITI**

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. SALINAN : 00

Borang PD-2 : Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti

TAJUK DOKUMEN:	
CADANGAN PINDAAN:	
SEBAB PINDAAN:	
DISEDIAKAN OLEH: (KETUA BAHAGIAN/ KETUA UNIT) NAMA : TARIKH : JAWATAN :
DISEMAK OLEH : (KETUA DOKUMENTASI) NAMA : TARIKH : JAWATAN :
DILULUSKAN OLEH : (PENGURUSAN ATASAN)	DILULUSKAN/ DITOLAK: NAMA : TARIKH : JAWATAN :

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

**BAHAGIAN PENGURUSAN DAERAH
PK(PD)-1 : KAWALAN DOKUMEN KUALITI**

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. SALINAN : 00

Borang PD-3 : SENARAI REKOD PINDAAN

BIL	TARIKH KELULUSAN	NO. TERBITAN	MUKA SURAT	PINDAAN

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

**BAHAGIAN PENGURUSAN DAERAH
PK(PD)-1 : KAWALAN DOKUMEN KUALITI**

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. SALINAN : 00

Borang PD-4 : Senarai Induk Dokumen Kualiti

BIL	DOKUMEN KUALITI	STATUS

Tarikh kemaskini :