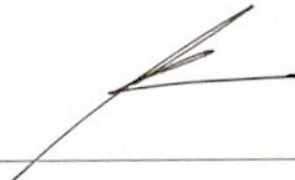
 CIAST	PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)	
	MS ISO 9001:2015	PK-CIAST-S03

PROSEDUR KUALITI

PK-CIAST-S03 KAWALAN DOKUMEN

Disediakan Oleh	Diluluskan Oleh
HAFIZ BIN SAAD TS. MOHD NORAZLINSHAH BIN MOHD SALLEH	TS DR. MOHAMAD BIN SULAIMAN (PENGARAH)
	Tandatangan
	
Tarikh: 30 April 2018	Tarikh: 2 Mei 2018

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini untuk menggariskan tindakan-tindakan yang perlu dilakukan bagi memastikan dokumen yang digunakan dalam pengurusan sistem kualiti CIAST dikawal dan diuruskan dengan teratur dan terkini.

2.0 SKOP

2.1 Prosedur ini akan digunapakai untuk mewujudkan, menyemak, melulus, meminda, mengedar, mengindeks dan menyelenggara dokumen kualiti yang digunakan di CIAST.

3.0 RUJUKAN

3.1 Panduan Pengendalian Fail Rasmi, Arkib Negara

4.0 DEFINISI & KETERANGAN

4.1	P(CIAST)	Pengarah CIAST
4.2	WP	Wakil Pengurusan
4.3	PKD	Pegawai Kawalan Dokumen
4.4	PPKD	Penolong Pegawai Kawalan Dokumen
4.5	CIAST	Pusat Latihan Pengajar & Kemahiran Lanjutan
4.6	TP	Timbalan Pengarah
4.7	Dokumen Kualiti	Merangkumi Manual Kualiti, Prosedur Kualiti, Arahan Kerja dan semua dokumen yang berkaitan dengannya yang disediakan oleh CIAST
4.8	Senarai Induk Dokumen Kualiti	Satu senarai yang mengandungi jenis-jenis dokumen yang diguna dan dirujuk dalam sistem pengurusan kualiti.
4.9	Rekod Pindaan	Rekod yang mengandungi maklumat berhubung dengan pindaan yang dibuat ke atas mana-mana dokumen kualiti yang digunapakai.
4.10	Dokumen Sokongan Luaran	Merangkumi dokumen rujukan yang disediakan oleh pihak luar seperti surat pekeliling kerajaan, akta, arahan perbendaharaan, dan lain-lain yang berkaitan dengan Sistem Pengurusan Kualiti
4.11	Dokumen Sokongan Dalaman	Merangkumi dokumen rujukan yang disediakan oleh pihak dalaman seperti kurikulum latihan, buku panduan dan lain-lain
4.12	Dokumen Tidak Terkawal	Merangkumi dokumen yang dimuat turun daripada laman sesawang CIAST

5.0 PROSEDUR KERJA

Tanggungjawab	Tindakan
<p>P(CIAST)</p> <p>PKD</p> <p>PKD</p> <p>WP</p>	<p>5.1 Perlantikan PKD dan PPKD</p> <p>5.1.1 Lantik PKD dan PPKD.</p> <p>5.2 Penyediaan Dokumen Kualiti.</p> <p>5.2.1 Terima cadangan dokumen.</p> <p>5.2.2 Sediakan dokumen.</p> <p>5.2.3 Semak dokumen yang disediakan berasaskan kriteria berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elemen MS ISO 9001 yang berkaitan. b) Borang-borang yang lengkap. c) Dokumen sokongan tersedia. d) Kenyataan dalam dokumen tidak bertentangan dengan dasar atau arahan yang sedia wujud. e) Aktiviti yang dicadangkan dapat meningkatkan kualiti. f) Tidak merangkumi proses luaran yang tidak dapat dikawal.
<p>P(CIAST)</p> <p>PKD</p> <p>PKD</p>	<p>5.2.4 Meluluskan dokumen.</p> <p>5.3 Pengurusan Sistem Pengkodan Dokumen</p> <p>5.3.1 Labelkan dokumen dan borang-borang kualiti yang digunakan dalam pelaksanaan sistem kualiti dengan kod khas berdasarkan perkara-perkara berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kod dokumen/borang kualiti. b) Tarikh kuatkuasa/pindaan. c) Nombor edaran dan pindaan <p>i. Kod Dokumen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cetak Manual Kualiti dengan kod MK-CIAST MK : Manual Kualiti CIAST : Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan • Cetak Prosedur Kualiti dengan kod PK-CIAST- KPNP

Tanggungjawab	Tindakan
PKD (BK-S03-02)	5.6.1 Terima cadangan untuk meminda dokumen kualiti melalui Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti (BK-S03-02).
WP	5.6.2 Semak cadangan pindaan dan buat ulasan sebelum mengemukakan kepada P(CIAST) untuk penelitian lanjut.
P(CIAST)	5.6.3 Putuskan sama ada pindaan dipersetujui ataupun tidak kepada WP.
PKD	5.6.4 Maklumkan keputusan kepada pencadang.
PKD (BK-S03-03)	5.6.5 Pinda dokumen seperti yang dicadangkan, catat nombor keluaran dan tarikh kuatkuasa serta kemas kini Rekod Pindaan Dokumen Kualiti (BK-S03-03).
P(CIAST)	5.6.6 Luluskan dokumen yang telah dipinda.
PKD	5.6.7 Kemaskini status Prosedur Kualiti atau Manual Kualiti yang dipinda dalam Senarai Induk Dokumen Kualiti.
PKD	5.6.8 Simpan satu salinan dokumen asal (belum dipinda) dan dicop 'BATAL'.
PKD	5.6.9 Muat naik dokumen kualiti baru yang telah dipinda dan diluluskan ke dalam laman sesawang CIAST.
	5.7 Dokumen Sokongan Dalaman dan Luaran
P(CIAST)	5.7.1 Dokumen Sokongan Dalaman atau Luaran hendaklah disahkan oleh P(CIAST) sebelum digunakan di CIAST dan dibuat salinan untuk digunakan oleh kakitangan yang berkaitan.
PKD (BK-S03-04)	5.7.2 Dokumen sokongan dalaman dan luaran hendaklah disenaraikan dalam BK-S03-04 : Senarai Dokumen Sokongan. Senarai ini hendaklah dikemaskini apabila berlaku perubahan ke atas status dokumen yang digunakan.

6.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	No. Fail	Lokasi	Tempoh Simpanan
1	Senarai Induk Dokumen Kualiti – Manual Kualiti dan Prosedur Kualiti (BK – S03 – 01)	CIAST 100-14/5/1	PKD	3 tahun
2	Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti (BK – S03 – 02)	CIAST 100-14/5/1	PKD	3 tahun
3	Rekod Pindaan Dokumen Kualiti (BK – S03 – 03)	CIAST 100-14/5/1	PKD	3 tahun
4	Senarai Induk Dokumen Kualiti – Dokumen Sokongan (BK-S03-04)	CIAST 100-14/5/1	PKD	3 tahun
5	Salinan Dokumen Asal	CIAST 100-14/5/1	PKD	3 tahun

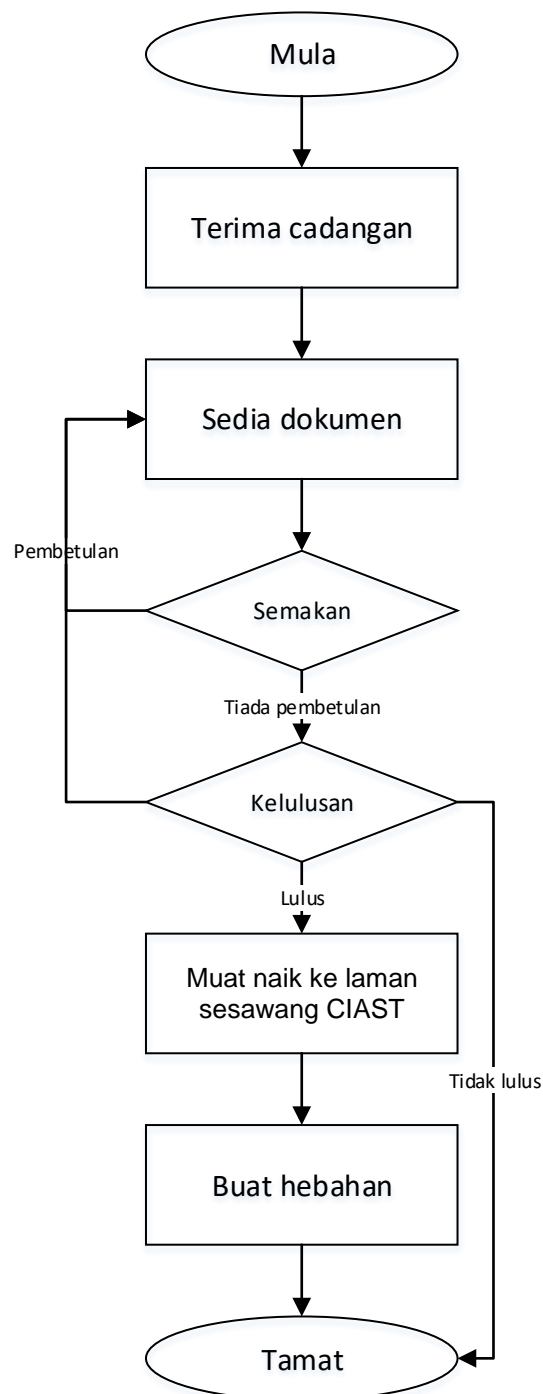
7.0 ISU-ISU RISIKO

7.1 Rujuk daftar risiko

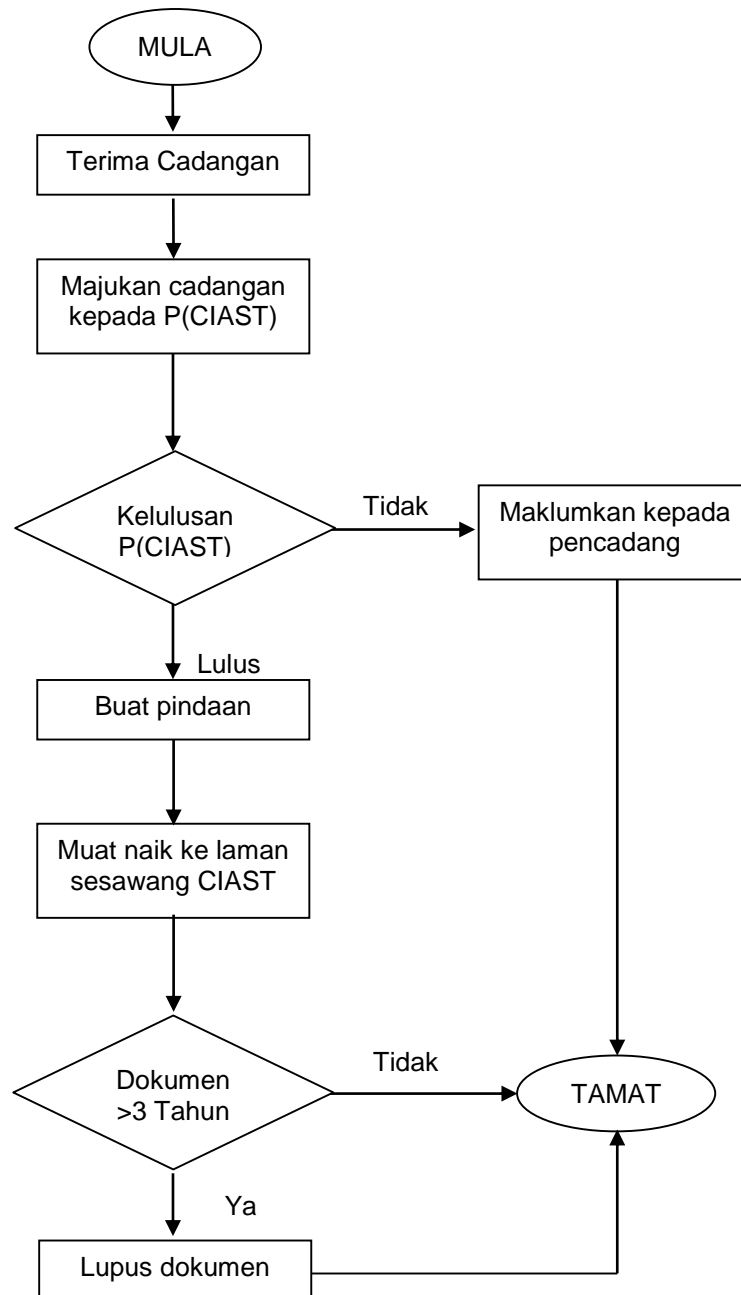
8.0 LAMPIRAN

- 8.1 Lampiran 1 Carta Alir Penyediaan Dokumen Kualiti
 8.2 Lampiran 2 Carta Alir Pindaan Dokumen Kualiti

LAMPIRAN 1

**CARTA ALIR
PENYEDIAAN DOKUMEN KUALITI**

LAMPIRAN 2

**CARTA ALIR
PINDAAN DOKUMEN KUALITI**

LAMPIRAN 3

CARTA ALIR MUAT TURUN DOKUMEN KUALITI

