

No. Salinan Kawalan :	Dikeluarkan kepada:
------------------------------	----------------------------

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menggariskan langkah-langkah kawalan semua dokumen yang diwujudkan dalam sistem kualiti untuk memastikan pindaan yang terkini digunakan di semua lokasi.

2.0 SKOP

Prosedur ini perlu digunakan bagi semua dokumen dalaman yang diwujudkan dalam sistem pengurusan kualiti serta dokumen sokongan yang berkaitan dengan sistem kualiti Jabatan Kesihatan Negeri Johor.

3.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Ketua Bahagian/ Unit	<p>3.1 Pengwujudan dokumen</p> <p>3.1.1 Kenalpasti dokumen–dokumen yang perlu diwujudkan berdasarkan Aktiviti Utama (<i>core business</i>) dan aktiviti sokongan yang telah ditetapkan.</p> <p>3.1.2 Sediakan dokumen dengan merujuk kepada format dokumen terkawal seperti di perkara 3.2.</p> <p>3.1.3 Serahkan dokumen yang telah siap kepada Penyelaras Dokumen Bahagian.</p> <p>3.1.4 Beri nombor kod kepada dokumen dengan merujuk kepada Perkara 3.2.</p> <p>3.1.5 Dokumen yang baru diwujudkan harus diberi nombor pindaan kosong (00) dan tarikh kuatkuasa di nota kaki dokumen pada setiap muka surat.</p> <p>3.1.6 Cetak dokumen dan kemukakan kepada PKN/TPKN untuk kelulusan.</p> <p>3.1.7 Daftar dalam Senarai Induk Dokumen Terkawal (JKNJ-BK-Q3-1).</p>
Penyedia Dokumen	
Penyelaras Dokumen Bahagian	
Penyedia Dokumen	
Penyelaras Dokumen Bahagian	

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>Penyelaras Dokumen Bahagian</p> <p>Penyelaras Dokumen Digital</p>	<p>3.1.8 Serahkan dokumen baru yang telah disahkan dalam bentuk fail .pdf kepada Penyelaras Dokumen Digital.</p> <p>3.1.9 Muat naik dokumen baru ke laman sesawang rasmi JKNJ</p>
<p>Penyelaras Dokumen Bahagian</p>	<p>3.2 Pengekodan Dokumen</p> <p>3.2.1 Kodkan semua dokumen terkawal dengan kod-kod tertentu dan berikan nombor siri masing-masing.</p> <p>3.2.2 Kod semua dokumen terkawal dengan singkatan JKNJ - Jabatan Kesihatan Negeri Johor</p> <p>3.2.3 Tambahkan kod-kod tertentu pada dokumen-dokumen:</p> <p>MK - Manual Kualiti PK - Prosedur Kualiti AK - Arahan Kerja BK - Borang Kualiti A - Asas S - Sokongan Q - Kualiti P - Pengurusan K - Kesihatan Awam U - Perubatan G - Kesihatan Pergigian F - Farmasi M - Keselamatan kualiti makanan</p> <p>Contoh pengekodan:</p> <div style="text-align: center;"> <p>JKNJ-PK-A1-1*</p> <pre> graph TD Root["JKNJ-PK-A1-1*"] --> B1["Jabatan/ Bahagian"] Root --> B2["Jenis Dokumen"] Root --> B3["Perihal Dokumen"] Root --> B4["Nombor Siri (*untuk borang kualiti sahaja)"] </pre> </div>

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>Penyelaras Dokumen Bahagian</p>	<p>3.2.4 Format Manual Kualiti adalah seperti berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan 2. Maklumat mengenai organisasi 3. Sistem Pengurusan Kualiti JKNJ 4. Keperluan Dokumentasi Sistem Pengurusan Kualiti 5. Tanggungjawab Pengurusan 6. Pengurusan Sumber 7. Proses Penyampaian Perkhidmatan Pengukuran, Penganalisan dan Penambahbaikan <p>3.2.5 Format Prosedur Kualiti adalah seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan/ Objektif 2. Skop 3. Definisi 4. Tindakan dan Tanggungjawab 5. Rekod Kualiti 6. Klausula <p>3.2.6 Format Arahan Kerja adalah seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanggungjawab dan Tindakan.
<p>Penyelaras Dokumen Bahagian</p> <p>Penyelaras Dokumen Digital</p> <p>Penyelaras Dokumen Bahagian</p>	<p>3.3 Pengedaran dokumen</p> <p>3.3.1 Pastikan dokumen mempunyai tajuk, nombor dokumen, nombor pindaan dan tarikh kuatkuasa terkini di setiap muka surat dan telah ditandatangani oleh penyedia dan pelulus.</p> <p>3.3.2 Buat edaran dokumen <i>soft copy</i> dengan memuat naik dokumen di laman sesawang 'jknjohor.moh.gov.my', kemudian edarkan surat hebahan dokumen kepada Penyelaras Dokumen Bahagian melalui memo/emel.</p> <p>3.3.3 Penyelaras Dokumen Bahagian bertanggungjawab untuk mengeluarkan dan mengedarkan surat hebahan berkenaan kemaskini/ pindaan dokumen terkini kepada anggota yang terlibat di bahagian masing-masing.</p>

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Penyelaras Dokumen Digital Penyelaras Dokumen Bahagian	3.4.10 Muat naik dokumen baru ke laman sesawang rasmi JKNJ. 3.4.11 Ulang Langkah 3.3.1 – 3.3.5 bagi proses hebahan.
Penyedia dokumen Penyedia dokumen Penyelaras Dokumen Bahagian Penyelaras Dokumen Digital Penyelaras Dokumen Bahagian	<p>3.5 Pembatalan dokumen</p> <p>3.5.1 Sekiranya terdapat dokumen yang perlu dibatalkan, kemukakan cadangan pembatalan menggunakan Borang Cadangan Pindaan Dokumen Terkawal (JKNJ-BK-Q3-3).</p> <p>3.5.2 Hantar Borang Cadangan Pindaan Dokumen Terkawal kepada Timbalan Ketua Penyelaras MS ISO/ Penolong Penyelaras MS ISO bahagian untuk mendapatkan keputusan persetujuan.</p> <p>3.5.3 Cetak dokumen yang ingin dibatalkan dan kemukakan bersama Borang Cadangan Pindaan kepada PKN/TPKN untuk mendapatkan kelulusan.</p> <p>3.5.4 Kemaskini pembatalan dokumen dalam Senarai Induk Dokumen Terkawal (JKNJ-BK-Q3-1).</p> <p>3.5.5 Serahkan dokumen yang ingin dibatalkan dalam bentuk fail .pdf dan salinan Borang Cadangan Pindaan yang telah diluluskan kepada Penyelaras Dokumen Digital.</p> <p>3.5.6 Keluarkan dokumen yang telah dibatalkan dari laman sesawang rasmi JKNJ.</p> <p>3.5.7 Ulang Langkah 3.3.1 – 3.3.5 bagi proses hebahan.</p>

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>Penyelaras Dokumen Bahagian</p> <p>Penyelaras Dokumen Digital</p> <p>Penyelaras Dokumen Bahagian</p>	<p>3.6 Senarai Induk Dokumen Sokongan/ Luaran</p> <p>3.6.1 Kenalpasti dan sediakan Senarai Induk/Daftar Induk Dokumen Sokongan (JKNJ-BK-Q3-4) di setiap bahagian.</p> <p>3.6.2 Kemaskini Senarai Induk/ Daftar Induk Dokumen Sokongan (JKNJ-BK-Q3-4) apabila menerima dokumen sokongan baru.</p> <p>3.6.3 Serahkan Senarai Induk/ Daftar Induk Dokumen Sokongan (JKNJ-BK-Q3-4) yang telah dikemaskini dalam bentuk fail .pdf kepada Penyelaras Dokumen Digital.</p> <p>3.6.4 Muat naik Senarai Induk/ Daftar Induk Dokumen Sokongan (JKNJ-BK-Q3-4) terkini ke laman sesawang rasmi JKNJ.</p> <p>3.6.5 Ulang Langkah 3.3.1 – 3.3.5 bagi proses hebahan.</p>
<p>Penyelaras Dokumen Bahagian</p> <p>Penyelaras Dokumen Bahagian</p>	<p>3.7 Senarai Induk Borang Kualiti</p> <p>3.7.1 Kenalpasti dan sediakan Senarai Induk Borang Kualiti (JKNJ-BK-Q3-2) bagi borang-borang, senarai semak dan lain-lain yang di perlukan di setiap Bahagian dalam pelaksanaan sistem pengurusan kualiti JKNJ.</p> <p>3.7.2 Setiap muka surat borang kualiti dalaman harus diberi Tarikh Kuatkuasa dan No. Pindaan di nota kaki pada setiap muka surat dokumen.</p> <p>3.7.3 Berikan kod kepada setiap borang kualiti. Sila rujuk perkara 3.2.</p> <p>3.7.4 Masukkan Kod Borang Kualiti pada bahagian atas kanan borang (*bagi borang kualiti dalaman sahaja).</p>

NO. DOKUMEN : JKNJ-PK-Q3

PROSEDUR: KAWALAN DOKUMEN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Penyelaras Dokumen Bahagian	3.7.5 Kemaskini Senarai Induk Borang Kualiti (JKNJ-BK-Q3-2) setiap kali terdapat pindaan baru.
Penyelaras Dokumen Digital	3.7.6 Serahkan Kemaskini Senarai Induk Borang Kualiti (JKNJ-BK-Q3-2) yang telah dikemaskini dalam bentuk fail .pdf kepada Penyelaras Dokumen Digital.
Penyelaras Dokumen Bahagian	3.7.7 Muat naik Kemaskini Senarai Induk Borang Kualiti (JKNJ-BK-Q3-2) terkini ke laman sesawang rasmi JKNJ.
	3.7.8 Ulang Langkah 3.3.1 – 3.3.5 bagi proses hebahan.

4.0 REKOD KUALITI


BIL	KOD DOKUMEN	JENIS REKOD	TEMPOH PENYIMPANAN	LOKASI
1.	JKNJ-BK-Q3-1	Senarai Induk Dokumen Terkawal	5 tahun	Pejabat
2.	JKNJ-BK-Q3-2	Senarai Induk Borang Kualiti	5 tahun	Pejabat
3.	JKNJ-BK-Q3-3	Borang Cadangan Pindaan Dokumen Terkawal	5 tahun	Pejabat
4.	JKNJ-BK-Q3-4	Senarai Induk / Daftar Induk Dokumen Sokongan	5 tahun	Pejabat

NO. DOKUMEN : JKNJ-PK-Q3

PROSEDUR: KAWALAN DOKUMEN

5.0 KLAUSA-KLAUSA MS ISO 9001: 2015 BERKAITAN :

- 7.5.2 Mewujudkan dan mengemas kini
- 7.5.3 Kawalan maklumat didokumentasikan

	Jawatan	Tandatangan
Disediakan oleh	Dr. Muhammad Hisyam Bin Zainal Abidin Penolong Pengarah Pergigian	
Diluluskan oleh	Dato' Dr. Aman Bin Rabu Pengarah Kesihatan Negeri	