

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 1 dari 19
	KAWALAN DOKUMEN		
	JPBD.Sel/PU/01	NO KELUARAN : 5	TARIKH KUATKUASA : 29.1.2024

DISEDIAKAN OLEH :

Jawatan : PENOLONG PEGAWAI PERANCANG BANDAR
(KANAN)

Tarikh : 29 JANUARI 2024

DILULUSKAN OLEH :

Mesyuarat : MESYUARAT PENGURUSAN JABATAN BIL. 1/2024

Tarikh : 29 JANUARI 2024

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLAN Malaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 2 dari 19
	KAWALAN DOKUMEN		
	JPBD.Sel/PU/01	NO KELUARAN : 5	TARIKH KUATKUASA : 29.1.2024

REKOD PINDAAN DOKUMEN KUALITI																					
Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini dikemaskini dengan memasukkan pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.																					
Tarikh	No. Keluaran	Keterangan Ringkas Pindaan	Kelulusan																		
1.3.2018	1	Prosedur ini penambahbaikan daripada prosedur MS ISO 9001:2008 yang telah diselaraskan dengan keperluan MS ISO 9001:2015.																			
10.6.2020	2	1. Meminda Jadual di para 5 Dokumen PKU/PKT/PKK disediakan oleh Penyedia Prosedur 2. Menambah sistem nombor dokumen Prosedur Kualiti Khas. 3. Menambah nombor borang B01 bagi Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti. 4. Menambah nombor borang B02 bagi Borang akuan penerimaan. 5. Meminda singkatan dokumen iaitu PKU – PU, PKT – PT, PKK – PK dan diselaraskan.																			
5.5.2021	3	1. Pindaan perkara di para 5 (Kelulusan) <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Pegawai Bertugas Dokumen Kualiti</th><th>Disediakan</th><th>Disemak / Diluluskan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">MK</td><td>WP/ Penyedia / Pemegang Dokumen</td><td>P</td></tr> <tr> <td rowspan="3">PK</td><td>PKU-PU</td><td>Penyedia Prosedur</td><td>P</td></tr> <tr> <td>PKT-PT</td><td>Penyedia Prosedur</td><td>P</td></tr> <tr> <td>PKK-PK</td><td>Penyedia Prosedur</td><td>P</td></tr> </tbody> </table>	Pegawai Bertugas Dokumen Kualiti		Disediakan	Disemak / Diluluskan	MK		WP/ Penyedia / Pemegang Dokumen	P	PK	PKU-PU	Penyedia Prosedur	P	PKT-PT	Penyedia Prosedur	P	PKK-PK	Penyedia Prosedur	P	
Pegawai Bertugas Dokumen Kualiti		Disediakan	Disemak / Diluluskan																		
MK		WP/ Penyedia / Pemegang Dokumen	P																		
PK	PKU-PU	Penyedia Prosedur	P																		
	PKT-PT	Penyedia Prosedur	P																		
	PKK-PK	Penyedia Prosedur	P																		

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 3 dari 19
	KAWALAN DOKUMEN		
	JPBD.Sel/PU/01	NO KELUARAN : 5	TARIKH KUATKUASA : 29.1.2024

REKOD PINDAAN DOKUMEN KUALITI

Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini dikemaskini dengan memasukkan pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

Tarikh	No. Keluaran	Keterangan Ringkas Pindaan	Kelulusan																		
		2. Perekodan TWP / Pasukan Petugas diganti dengan Penyedia Prosedur 3. Pengasingan, Pengedaran dan Penyimpanan Simpan satu salinan dokumen kualiti terbaru di dalam bentuk soft copy 'hard disk' sebagai 'back up'. 4. Carta Alir TWP / Pasukan Petugas diganti dengan Penyedia Prosedur																			
9.3.2022	4	1. Pindaan perkara di para 5 (Kelulusan) <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2">Pegawai Bertugas Dokumen Kualiti</th><th>Disediakan</th><th>Disemak / Diluluskan</th></tr> <tr> <td colspan="2">MK</td><td>WP/ Penyedia / Pemegang Dokumen</td><td>P WP</td></tr> <tr> <td rowspan="3">PK</td><td>PU</td><td>Penyedia Prosedur</td><td>P WP</td></tr> <tr> <td>PT</td><td>Penyedia Prosedur</td><td>P WP</td></tr> <tr> <td>PK</td><td>Penyedia Prosedur</td><td>P WP</td></tr> </table> 2. Pindaan bahagian Perekodan (Perkara 9) Mengisi Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti dan disahkan terlebih dahulu oleh Pengawal Dokumen sebelum mendapatkan tandatangan Wakil Pengurusan di ruangan "diluluskan oleh" 3. Menambah baik Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti (JPBD.Sel./PU/01/B01)	Pegawai Bertugas Dokumen Kualiti		Disediakan	Disemak / Diluluskan	MK		WP/ Penyedia / Pemegang Dokumen	P WP	PK	PU	Penyedia Prosedur	P WP	PT	Penyedia Prosedur	P WP	PK	Penyedia Prosedur	P WP	
Pegawai Bertugas Dokumen Kualiti		Disediakan	Disemak / Diluluskan																		
MK		WP/ Penyedia / Pemegang Dokumen	P WP																		
PK	PU	Penyedia Prosedur	P WP																		
	PT	Penyedia Prosedur	P WP																		
	PK	Penyedia Prosedur	P WP																		

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 4 dari 19
	KAWALAN DOKUMEN		
	JPBD.Sel/PU/01	NO KELUARAN : 5	TARIKH KUATKUASA : 29.1.2024

REKOD PINDAAN DOKUMEN KUALITI

Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini dikemaskini dengan memasukkan pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

Tarikh	No. Keluaran	Keterangan Ringkas Pindaan	Kelulusan																		
29.1.2024	5	1. Meminda Para 3.2 (Penyediaan Dokumen Baharu): Format Dokumen Kualiti ditambahbaik dan dipinda kepada PKU01-L1 dan PKU01-L2. 2. Meminda Para 3.3 (Pindaan Dokumen): i. Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti JPBD.Sel./PU/01/B01 perlu disemak terlebih dahulu oleh PD. ii. Menambah tafsiran pindaan berikut : <i>(Pindaan dokumen adalah merujuk kepada pindaan isi kandungan di dalam dokumen kualiti. Sebarang pelantikan baharu penyedia atau pelulus dokumen semata-mata tidak memerlukan pindaan dokumen dibuat). Hanya penggantian muka surat terlibat).</i> iii. Meminda Jadual kuasa-kuasa perakuan dokumen kualiti. <table border="1"> <tr> <th colspan="2">Tanggungjawab Dokumen Kualiti</th><th>Disediakan</th><th>Disemak / Perakuan</th></tr> <tr> <td colspan="2">Manual Kualiti</td><td>Penyedia Prosedur</td><td>WP P</td></tr> <tr> <td rowspan="3">PK</td><td>PU</td><td>Penyedia Prosedur</td><td>WP</td></tr> <tr> <td>PT</td><td>Penyedia Prosedur</td><td>WP</td></tr> <tr> <td>PK</td><td>Penyedia Prosedur</td><td>WP</td></tr> </table>	Tanggungjawab Dokumen Kualiti		Disediakan	Disemak / Perakuan	Manual Kualiti		Penyedia Prosedur	WP P	PK	PU	Penyedia Prosedur	WP	PT	Penyedia Prosedur	WP	PK	Penyedia Prosedur	WP	Mesyuarat Pengurusan Jabatan Bil.1/2024 bertarikh 29.1.2024
Tanggungjawab Dokumen Kualiti		Disediakan	Disemak / Perakuan																		
Manual Kualiti		Penyedia Prosedur	WP P																		
PK	PU	Penyedia Prosedur	WP																		
	PT	Penyedia Prosedur	WP																		
	PK	Penyedia Prosedur	WP																		

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 5 dari 19
	KAWALAN DOKUMEN		
	JPBD.Sel/PU/01	NO KELUARAN : 5	TARIKH KUATKUASA : 29.1.2024

Tarikh	No. Keluaran	Keterangan Ringkas Pindaan	Kelulusan
		3. Meminda Para 3.4 (Kelulusan): Kelulusan pindaan dokumen kualiti adalah melalui Mesyuarat Pengurusan / MKSP. 4. Meminda Para 3.5 (Perekodan): i. Menambahbaik Rekod Pindaan Dokumen Kualiti JPBD.Sel./PU/01/B02. ii. Ruangan kelulusan di Rekod Pindaan Dokumen Kualiti perlu menyatakan mesyuarat (Mesyuarat Pengurusan / MKSP) yang meluluskan pindaan dokumen kualiti. 5. Meminda Para 3.6 (Pemakluman Pindaan dan Pendedaran): Pemakluman kelulusan pindaan ke Mesyuarat Pengurusan/ MKSP dipinda kepada memaklumkan kelulusan pindaan kepada semua pemegang Prosedur. 6. Meminda Para 3.7 (Pengasingan dan Penyimpanan): Tanggungjawab memusnahkan dokumen kualiti lama dan menggantikan dengan dokumen kualiti baharu bagi setiap salinan dokumen terkawal dipinda kepada Pengawal Dokumen.	

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 6 dari 19
	KAWALAN DOKUMEN		
	JPBD.Sel/PU/01	NO KELUARAN : 5	TARIKH KUATKUASA : 29.1.2024

Tarikh	No. Keluaran	Keterangan Ringkas Pindaan	Kelulusan
		7. Meminda Para 3.8 (Kawalan Ke Atas Dokumen Luaran): Meminda dengan menyatakan dokumen luaran boleh disimpan / dirujuk secara <i>hardcopy</i> atau secara elektronik. 8. Meminda keseluruhan carta alir proses. 9. Menambahbaik Format Dokumen Kualiti PKU01-L1. 10. Menambahbaik Sistem Nombor Dokumen Kualiti PKU01-L2. 11. Menambahbaik Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti JPBD.Sel./PU/01/B01. 12. Menambahbaik Rekod Pindaan Dokumen Kualiti JPBD.Sel./PU/01/B02. 13. Menambahbaik Borang Akuan Penerimaan Dokumen Kualiti JPBD.Sel./PU/01/B03.	

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 7 dari 19
	KAWALAN DOKUMEN		
	JPBD.Sel/PU/01	NO KELUARAN : 5	TARIKH KUATKUASA : 29.1.2024

Singkatan

- | | | | |
|-----|-------------|---|------------------------------------|
| 1. | MK | : | Manual Kualiti |
| 2. | MKSP | : | Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan |
| 3. | MS | : | <i>Malaysian Standard</i> |
| 4. | P | : | Pengarah |
| 5. | PD | : | Pengawal Dokumen |
| 6. | PK | : | Prosedur Kualiti Khas |
| 7. | PT | : | Prosedur Kualiti Teras |
| 8. | PU | : | Prosedur Kualiti Umum |
| 9. | SPK | : | Sistem Pengurusan Kualiti |
| 10. | WP | : | Wakil Pengurusan |
| 11. | TWP | : | Timbalan Wakil Pengurusan |
| 12. | PPr | : | Penyedia Prosedur |

Glosari

- | | | | |
|----|---|---|---|
| 1. | Dokumen Kualiti | - | Dokumen-dokumen yang digunapakai dalam Sistem Pengurusan Kualiti iaitu Manual Kualiti, Prosedur Kualiti dan Dokumen Sokongan. |
| 2. | Dokumen Luaran | - | Dokumen-dokumen yang digunakan dan dirujuk dalam menjalankan kerja-kerja perancangan dan pengurusan yang diterbitkan oleh organisasi / bahagian / unit luar daripada PLANMalaysia Selangor. |
| 3. | Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan | - | Mesyuarat yang diadakan untuk membincangkan perkara-perkara yang akan memastikan Sistem Pengurusan Kualiti Jabatan sentiasa berkesan dan sesuai dilaksanakan. |
| 4. | No. Keluaran | - | Menunjukkan bilangan keluaran dokumen kualiti. |
| 5. | Pasukan Petugas | - | Pasukan yang ditubuhkan untuk menilai dan meneliti keberkesanan serta menjalankan penambahbaikan Sistem Pengurusan Kualiti Jabatan. |
| 6. | Pengawal Dokumen | - | Pegawai yang bertanggungjawab dalam mengurus dan mengawal dokumen-dokumen yang diguna pakai dalam Sistem Pengurusan Kualiti. |

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 8 dari 19
	KAWALAN DOKUMEN		
	JPBD.Sel/PU/01	NO KELUARAN : 5	TARIKH KUATKUASA : 29.1.2024

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 7. Penyelaras SPK | - | Urus setia pelaksanaan MS ISO 9001:2015 iaitu di Bahagian Perancangan Korporat, PLANMalaysia Selangor. |
| 8. Pindaan Dokumen | - | Merujuk kepada pindaan isi kandungan di dalam dokumen kualiti. Sebarang pelantikan baharu penyedia atau pelulus dokumen semata-mata tidak memerlukan pindaan dokumen dibuat). Hanya penggantian muka surat terlibat. |
| 8. Tarikh Kuatkuasa | - | Tarikh kelulusan prosedur. |

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 9 dari 19
	KAWALAN DOKUMEN		
	JPBD.Sel/PU/01	NO KELUARAN : 5	TARIKH KUATKUASA : 29.1.2024

1.0 OBJEKTIF

Dokumen ini bertujuan untuk dijadikan garis panduan dalam penyediaan dokumen baharu dan pindaan dokumen beserta kaedah-kaedah pengawalannya. Ianya juga bertujuan untuk memastikan dokumen dan rekod dalam sistem pengurusan kualiti diurus dengan teratur dan sentiasa dikemaskini untuk memudahkan rujukan kepada semua yang terlibat.

2.0 SKOP

Digunapakai oleh semua bahagian dalam PLANMalaysia Selangor. Ianya meliputi proses mewujudkan, meminda, mengemaskini, mengedar, merekod, mengasing dan melupuskan dokumen-dokumen kualiti yang telah dikenalpasti.

3.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

NO.	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	➤ Dokumen Rujukan
			❖ Rekod Kualiti
3.1	WP / TWP	<u>Kenalpasti Dokumen</u> 3.1.1 Mengenalpasti jenis dokumen yang perlu disediakan / dipinda.	
3.2	WP / TWP / Pasukan Petugas	<u>Penyediaan Dokumen Baharu</u> 3.2.1 Menyediakan dokumen-dokumen kualiti mengikut isi kandungan sepertimana Format Dokumen Kualiti PKU01-L1 dan PKU01-L2 .	❖ PKU01-L1 ❖ PKU01-L2

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLAN Malaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 10 dari 19
	KAWALAN DOKUMEN		
	JPBD.Sel/PU/01	NO KELUARAN : 5	TARIKH KUATKUASA : 29.1.2024

NO.	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	➤ Dokumen Rujukan																				
			❖ Rekod Kualiti																				
3.3	TWP / PPr	<u>Pindaan Dokumen</u> 3.3.1 Semua cadangan untuk meminda dokumen hendaklah dilakukan menggunakan Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti JPBD.Sel./PU/01/B01 dan disemak terlebih dahulu oleh PD. <i>(Pindaan dokumen adalah merujuk kepada pindaan isi kandungan di dalam dokumen kualiti. Sebarang pelantikan baharu penyedia atau pelulus dokumen semata-mata tidak memerlukan pindaan dokumen dibuat. Hanya penggantian muka surat terlibat).</i>	❖ JPBD.Sel./PU/01-B01																				
	TWP / PPr	3.3.2 Mendapatkan perakuan P / WP untuk meminda dokumen kualiti.																					
	TWP / PPr	3.3.3 Perakuan pindaan bagi Manual Kualiti (MK), Prosedur Kualiti Umum (PU) dan Prosedur Kualiti Teras (PT) hendaklah disalurkan melalui Penyelaras SPK MS ISO Jabatan manakala bagi Prosedur Kualiti Khas (PK) perlu diurus oleh TWP Bahagian berkenaan.																					
	P / WP	3.3.4 Kuasa-kuasa perakuan dokumen kualiti seperti Jadual berikut:	➤ Surat pelantikan WP / Penyedia Prosedur																				
		<table><tr><th colspan="2">Tanggung-jawab</th><th rowspan="2">Disediakan</th><th rowspan="2">Disemak / Perakuan</th></tr><tr><th colspan="2">Dokumen Kualiti</th></tr><tr><td colspan="2">Manual Kualiti</td><td>Penyedia Prosedur</td><td>P</td></tr><tr><td rowspan="3">Prosedur Kualiti</td><td>PU</td><td>Penyedia Prosedur</td><td>WP</td></tr><tr><td>PT</td><td>Penyedia Prosedur</td><td>WP</td></tr><tr><td>PK</td><td>Penyedia Prosedur</td><td>WP</td></tr></table>	Tanggung-jawab		Disediakan	Disemak / Perakuan	Dokumen Kualiti		Manual Kualiti		Penyedia Prosedur	P	Prosedur Kualiti	PU	Penyedia Prosedur	WP	PT	Penyedia Prosedur	WP	PK	Penyedia Prosedur	WP	
Tanggung-jawab		Disediakan	Disemak / Perakuan																				
Dokumen Kualiti																							
Manual Kualiti		Penyedia Prosedur	P																				
Prosedur Kualiti	PU	Penyedia Prosedur	WP																				
	PT	Penyedia Prosedur	WP																				
	PK	Penyedia Prosedur	WP																				

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLAN Malaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 11 dari 19
	KAWALAN DOKUMEN		
	JPBD.Sel/PU/01	NO KELUARAN : 5	TARIKH KUATKUASA : 29.1.2024

NO.	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	➤ Dokumen Rujukan
			❖ Rekod Kualiti
3.4	TWP / PPr	<u>Kelulusan</u> 3.4.1 Pindaan yang telah diperakukan oleh P/WP dibawa ke Mesyuarat Pengurusan/ MKSP untuk kelulusan.	❖ Minit Mesyuarat Pengurusan/ MKSP
3.5	TWP / PPr TWP / PPr TWP / PPr	<u>Perekodan</u> 3.5.1 Mengisi Rekod Pindaan Dokumen Kualiti JPBD.Sel./PU/01/B02 dengan mencatatkan keterangan ringkasan pindaan dan tarikh kuatkuasa pindaan. 3.5.2 Setiap pindaan terhadap dokumen yang dibuat, nombor keluaran akan berubah mengikut turutan. 3.5.3 Menyatakan Mesyuarat Pengurusan / MKSP yang meluluskan di ruangan "Kelulusan".	❖ JPBD.Sel./PU/01-B02
3.6	WP PD Pemegang Salinan Dokumen Terkawal	<u>Pemakluman Pindaan dan Pendedaran</u> 3.6.1 Pindaan yang telah diluluskan dimaklumkan kepada semua pemegang Prosedur. 3.6.2 Menyediakan salinan dokumen / prosedur baharu yang lengkap untuk diedarkan kepada Pemegang Salinan Dokumen Terkawal yang telah ditentukan berserta Borang Akuan Penerimaan Dokumen Kualiti JPBD.Sel./PU/01-B03 . 3.6.3 Mengisi Borang Akuan Penerimaan Dokumen Kualiti JPBD.Sel./PU/01-B03 dan diserahkan dikembalikan kepada PD.	❖ Memo edaran dokumen kualiti baharu ❖ JPBD.Sel./PU/01-B03 ❖ JPBD.Sel./PU/01-B03

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 12 dari 19
	KAWALAN DOKUMEN		
	JPBD.Sel/PU/01	NO KELUARAN : 5	TARIKH KUATKUASA : 29.1.2024

NO.	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	➤ Dokumen Rujukan
			❖ Rekod Kualiti
3.7	PD	<u>Pengasingan dan Penyimpanan</u> 3.7.1 Satu salinan dokumen yang dimansuhkan ditandakan “BATAL” dan disimpan sebagai rekod.	❖ Rekod Dokumen Kualiti Dibatalkan ➤ Dokumen Induk (Salinan Terkawal No.9)
	PD	3.7.2 Memusnahkan dokumen / prosedur lama dan menggantikannya dengan dokumen / prosedur baharu bagi setiap salinan dokumen terkawal.	
	PD	3.7.3 Simpan dokumen kualiti asal sebagai dokumen induk.	
	PD	3.7.4 Simpan satu salinan dokumen kualiti baharu di dalam bentuk elektronik sebagai ‘back up’.	
3.8	TWP / Pegawai Dokumen Luaran Bahagian	<u>Kawalan Ke Atas Dokumen Luaran</u> 3.8.1 Memastikan dokumen luaran disimpan / boleh dirujuk sama ada secara <i>hardcopy</i> atau secara elektronik.	

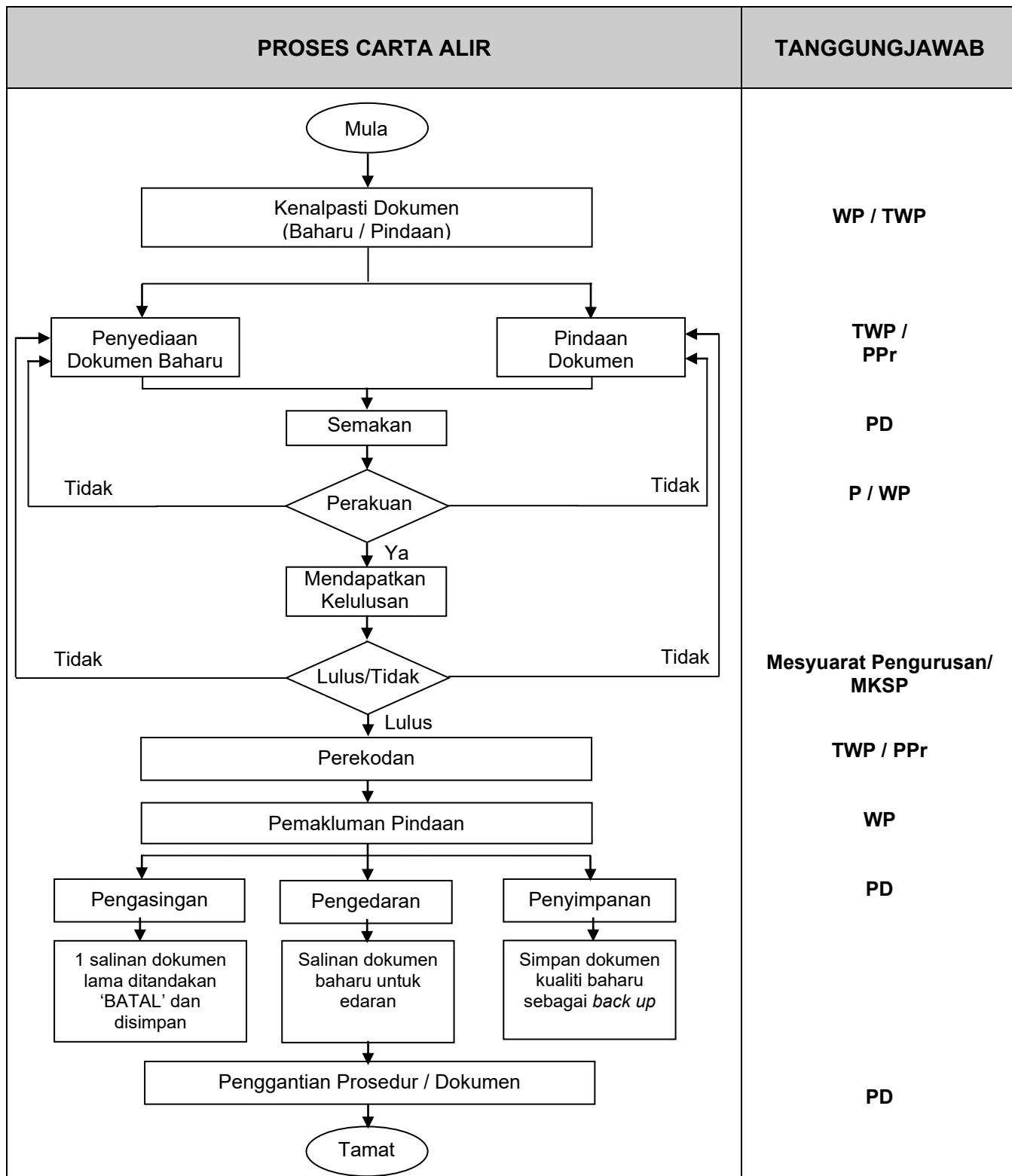
JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 13 dari 19
	KAWALAN DOKUMEN		
	JPBD.Sel/PU/01	NO KELUARAN : 5	TARIKH KUATKUASA : 29.1.2024

4.0 REKOD-REKOD KUALITI

BIL.	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN	LAMPIRAN
1.	Dokumen Kualiti	Pemegang Salinan Dokumen Terkawal	-	-
2.	Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti	Fail JPBD.Sel/100-14/5/1	5 tahun	JPBD.Sel./PU/01/B01
3.	Borang Akuan Penerimaan	Fail JPBD.Sel/100-14/5/1	5 tahun	JPBD.Sel./PU/01/B03
4.	Dokumen Kualiti Asal Yang Dibatalkan	Pengawal Dokumen	5 tahun	-

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLAN Malaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 14 dari 19
	KAWALAN DOKUMEN		
	JPBD.Sel/PU/01	NO KELUARAN : 5	TARIKH KUATKUASA : 29.1.2024

5.0 CARTA ALIR



JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLAN Malaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 15 dari 19
	KAWALAN DOKUMEN		
	JPBD.Sel/PU/01	NO KELUARAN : 5	TARIKH KUATKUASA : 29.1.2024

PKU01-L1

FORMAT DOKUMEN KUALITI

Singkatan

Glosari

1.0 OBJEKTIF

Tujuan prosedur disediakan.

2.0 SKOP

Untuk apa atau kepada siapa prosedur ini digunapakai.

3.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

BIL.	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	➤ Dokumen Rujukan
			❖ Rekod Kualiti
1.0	Nama Jawatan	Tindakan yang perlu dilakukan mengikut turutan.	➤ Dokumen Rujukan: Rujukan yang digunakan untuk mengetahui bagaimana tindakan dijalankan ❖ Rekod Kualiti: Bukti-bukti pematuhan (borang / fail dan sebagainya)

4.0 REKOD-REKOD KUALITI

BIL.	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN	LAMPIRAN

5.0 CARTA ALIR

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 17 dari 19
	KAWALAN DOKUMEN		
	JPBD.Sel/PU/01	NO KELUARAN : 5	TARIKH KUATKUASA : 29.1.2024

JPBD.Sel./PU/01/B01

BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN KUALITI

NAMA PROSEDUR :			
CADANGAN PINDAAN :			
DICADANGKAN OLEH			
Nama	:		
Jawatan	:		
Bahagian	:		
Tandatangan	:	Tarikh	:
SEMAKAN PENGAWAL DOKUMEN			
Nama	:		
Jawatan	:		
Syor	:	MEMATUHI / TIDAK MEMATUHI * Format Dokumen Kualiti	
Tandatangan	:	Tarikh	:
PERAKUAN OLEH PENGARAH / WAKIL PENGURUSAN			
Nama	:		
Jawatan	:		
Syor	:	DIPERAKUKAN / TIDAK DIPERAKUKAN *	
Tandatangan	:	Tarikh	:

** Potong mana yang tidak berkenaan*

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 18 dari 19
	KAWALAN DOKUMEN		
	JPBD.Sel/PU/01	NO KELUARAN : 5	TARIKH KUATKUASA : 29.1.2024

JPBD.Sel./PU/01/B02

REKOD PINDAAN DOKUMEN KUALITI			
Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini dikemaskini dengan memasukkan pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.			
Tarikh	No. Keluaran	Keterangan Ringkas Pindaan	Kelulusan

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR (PLANMalaysia Selangor)	PROSEDUR KUALITI UMUM		MUKA SURAT : 19 dari 19
	KAWALAN DOKUMEN		
	JPBD.Sel/PU/01	NO KELUARAN : 5	TARIKH KUATKUASA : 29.1.2024

JPBD.Sel./PU/01/B03

BORANG AKUAN PENERIMAAN DOKUMEN KUALITI

Rujukan Fail :

Kepada,

Pengawal Dokumen SPK MS ISO 9001:2015,
 Bahagian Perancangan Korporat,
 Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri Selangor
 (PLANMalaysia Selangor)

Penerimaan Pindaan-Pindaan / Dokumen Kualiti MS ISO 9001 : 2015, Sistem Pengurusan Kualiti PLANMalaysia Selangor

Nama Prosedur
 Dokumen :

Saya memperakui telah menerima Dokumen Kualiti tersebut di atas dengan sempurna dan akan memastikan dokumen ini berada di dalam simpanan saya dengan selamat.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

No. Dokumen Terkawal :