



PROSEDUR KUALITI UMUM

AUDIT DALAMAN
JPBD.Sel./PU/03

REKOD PINDAAN

Tarikh	No. Keluaran	Pindaan	Diluluskan Oleh
15.8.05	1	Asal	
04.05.09	2	2.0 Skop 3.0 Perincian Prosedur Penambahan para 6,7,8,9,13 Para 11 digugurkan Para 12 digugurkan Pindaan para 16 Pindaan para 19 Pindaan para 20 Pindaan para 21 Pindaan para 27 Para 29 digugurkan Para 30 digugurkan Pindaan para 30 4.0 Lampiran Pindaan pada 4.1 Carta Alir 4.2 Glosari Pindaan viii 4.3 Singkatan Penambahan pada iii Pindaan pada ix Pindaan pada Senarai Semakan Audit Dalaman Pindaan pada Borang Rekod Ketakakuran Borang Ringkasan Audit digugurkan dan diganti dengan Borang Peluang Cadangan Penambahbaikan. ID dikekalkan pada JPBD.Sel/PU/03-04	

NO. KELUARAN : 5
TARIKH KUATKUASA:20.3.12

JPBD.Sel/PU/03

REKOD PINDAAN

Tarikh	No. Keluaran	Pindaan	Diluluskan Oleh
04.12.09	3	3.0 Perincian Prosedur Para 2 (i), (ii), (iv) Para 7 (iii) Para 27 Para 31 4.0 Lampiran 4.2 Glosari (v) 4.3 Singkatan (vii) 4.5 Rekod Kualiti (iii) Borang Ketakakuran JPBD.Sel /PU/03-03	
24.09.10	4	3.0 Perincian Prosedur Para 2 (i), (ii) dan (iv) digugurkan Para 2 (vi) dipinda kepada 2 (iii) Dokumen Rujukan BJPAT di para 5 digugurkan Para 31 dipinda Rekod Kualiti SSAP dipinda kepada SSAD dan BRP dipinda kepada BRK	
20.3.2012	5	Peringkat Perancangan – tambahan para 6 menyediakan carta perbatuan 3.0 Perincian Prosedur Para 8 telah dipinda dan dimasukkan (i) Jadual perancangan audit tahunan. Para 9 prosedur lama telah digugurkan dan telah dimasukkan ke dalam Para 8 prosedur baru Para 33 Pindaan ayat sediakan Laporan Audit Dalaman	

NO. KELUARAN : 5 TARIKH KUATKUASA:20.3.12	JPBD.Sel/PU/03
--	----------------

	PROSEDUR KUALITI UMUM
	AUDIT DALAMAN

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan bertujuan untuk menggariskan langkah-langkah pengendalian Audit Dalaman bagi memastikan pelaksanaan dokumentasi dilaksanakan dengan sistematik, cekap dan berkesan untuk memenuhi keperluan Sistem Pengurusan Kualiti.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan untuk menjalankan Audit Dalaman dari Perancangan Audit, Aktiviti Pra-Audit, Aktiviti Site-Audit, Audit Susulan dan Penyediaan Laporan Audit.

3.0 PERINCIAN PROSEDUR

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan
		❖ Rekod Kualiti
	Peringkat Perancangan	
WP	1. Uruskan latihan audit dalaman bagi KAD dan PAD.	❖ Fail Berkaitan
WP	2. Kenalpasti dan melantik pegawai sebagai Ketua Audit Dalaman dan ahli Pasukannya, dengan mengambilkira perkara berikut :- i. Mempunyai Sijil Audit Dalaman daripada agensi yang diiktiraf ; ii. Komitmen dan minat pegawai tersebut terhadap pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti ; dan iii. Menentukan bilangan yang perlu dilantik.	❖ Fail Berkaitan
WP	3. Kemukakan surat perantikan KAD dan PAD kepada P.	❖ Fail Berkaitan
P	4. Tandatangan surat pelantikan	❖ Fail Berkaitan
WP	5. Serah surat perantikan kepada KAD dan PAD.	❖ Fail Berkaitan
KAD /PAD	6. Menyediakan carta perbatuan bagi proses audit dalaman	❖ Fail Berkaitan
	Aktiviti Pra-Audit	
KAD/SPAD	7. Mengadakan mesyuarat bersama semua Juruaudit melalui memo.	
KAD/PAD	8. Mengadakan mesyuarat audit dalaman untuk membincangkan dan menyediakan:- i. Jadual perancangan audit tahunan ii. Senarai semak; iii. Borang-Borang (Rekod Ketakakuran dan Rekod Ringkasan Audit); dan iv. Borang Peluang Cadangan Penambahbaikan.	❖ Fail Berkaitan
KAD/PAD	9. Memastikan dokumen-dokumen kualiti terkini bagi tujuan audit.	❖ Fail Berkaitan

3.0 PERINCIAN PROSEDUR (Sambungan)

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan
		❖ Rekod Kualiti
KAD	10. Mengagih tugas audit dengan memastikan juruaudit yang diberi tanggungjawab tidak terlibat secara langsung dalam aktiviti atau prosedur yang diaudit.	❖ Fail Berkaitan
KAD	11. Agih dokumen-dokumen kualiti kepada setiap PAD mengikut bahagian yang telah ditetapkan dalam Jadual Perancangan Audit Tahunan.	❖ BJPAT JPBD.Sel/PU/03-B01
KAD/PAD	12. Semak dokumen-dokumen kualiti dan sediakan senarai semak	❖ SSAD JPBD.Sel/PU/03-B02
	Aktiviti Site-Audit	
	A. Mesyuarat Pembukaan	
WP	13. Menyedia memo panggilan mesyuarat pembukaan audit dalaman kepada :- i. Ketua Audit Dalaman dan Pasukan Audit Dalaman; ii. Timbalan-Timbalan Wakil Pengurusan; iii. Pengawal Dokumen; iv. Ketua Bahagian; dan v. Jawatankuasa Kerja MS ISO 9001	❖ Fail Berkaitan
WP	14. Beri taklimat mengenai perkara-perkara berikut :- i. Sistem Pengurusan Kualiti ; ii. Perancangan Pelaksanaan Audit; dan iii. Prosedur-prosedur.	
KAD	15. Beri taklimat mengenai perkara-perkara berikut:- i. Prosedur Audit Dalaman; ii. Keperluan Juruaudit ; iii. Skop dan Objektif Audit iv. Jadual Pelaksanaan Audit; dan v. Tanggungjawab Pasukan Audit Dalaman.	

3.0 PERINCIAN PROSEDUR (Sambungan)

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan
		❖ Rekod Kualiti
	B. Semasa Audit	
KAD/PAD	16. Semak dokumen-dokumen kualiti dan rekod-rekod senarai semak yang telah disediakan.	❖ Fail Audit Dalam MS ISO 9001:2008
KAD/PAD	17. Jika terdapat perbezaan, minta penjelasan daripada pegawai yang diaudit.	❖ SSAD JPBD.Sel/PU/03-B02
KAD/PAD	18. Membuat pemerhatian mengikut keperluan.	❖ SSAD JPBD.Sel/PU/03-B02
KAD/PAD	19. Bincang dengan pegawai yang diaudit mengenai rekod ketakakuran pemerhatian yang dikenalpasti dan peluang cadangan penambahbaikan.	❖ BPCP JPBD.Sel/PU/03-B03
KAD/PAD	20. Mencatatkan rekod-rekod ketakakuran-ketakakuran dan peluang penambahbaikan yang dikenalpasti.	❖ BPCP JPBD.Sel/PU/03-B03 ❖ BRK JPBD.Sel/PU/03-B04
KAD/PAD	21. Bagi rekod ketakakuran, pastikan perakuan daripada pegawai yang diaudit.	❖ BRK JPBD.Sel/PU/03-B04
KAD/PAD	22. Buat rumusan audit berdasarkan penemuan-penemuan audit.	
	C. Sebelum Mesyuarat Penutup	
KAD	23. Menyedia memo panggilan mesyuarat penutup audit dalaman :- i. Wakil Pengurusan; ii. Timbalan-Timbalan Wakil Pengurusan; iii. Ketua-Ketua Bahagian; iv. Jawatankuasa Kerja MS ISO; dan v. Pasukan Audit Dalam.	❖ Fail Berkaitan

3.0 PERINCIAN PROSEDUR (Sambungan)

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan
		❖ Rekod Kualiti
	D. Semasa Mesyuarat Penutup	
KAD	24. Memberi taklimat mengenai pelaksanaan audit dalaman yang telah dijalankan.	
KAD	25. Membentangkan rumusan auditan dan melaporkan penemuan audit yang telah dijalankan.	
KAD	26. Memaklumkan tarikh audit susulan	
	Audit Susulan	
PYD	27. Hendaklah menyatakan pembedulan (jika perlu) dan tindakan pembedulan yang telah dibuat.	
KAD/PAD	28. Jalankan audit susulan ke atas rekod-rekod ketakakuran yang telah dikenalpasti semasa audit.	
KAD/PAD	29. Dapatkan penjelasan-penjelasan pegawai yang diaudit sekiranya terdapat tindakan pembedulan yang belum selesai.	
KAD/PAD	30. Sekiranya tindakan pembedulan telah diambil, semak kembali tindakan pembedulan yang telah dibuat dan catat di dalam Borang Rekod Ketakakuran.	❖ BRK JPBD.Sel/PU/03-B04
KAD/PAD	31. Mengadakan Mesyuarat Audit Susulan bagi membuat pengesahan ke atas tindakan pembedulan yang telah dikenalpasti.	❖ Fail Berkaitan

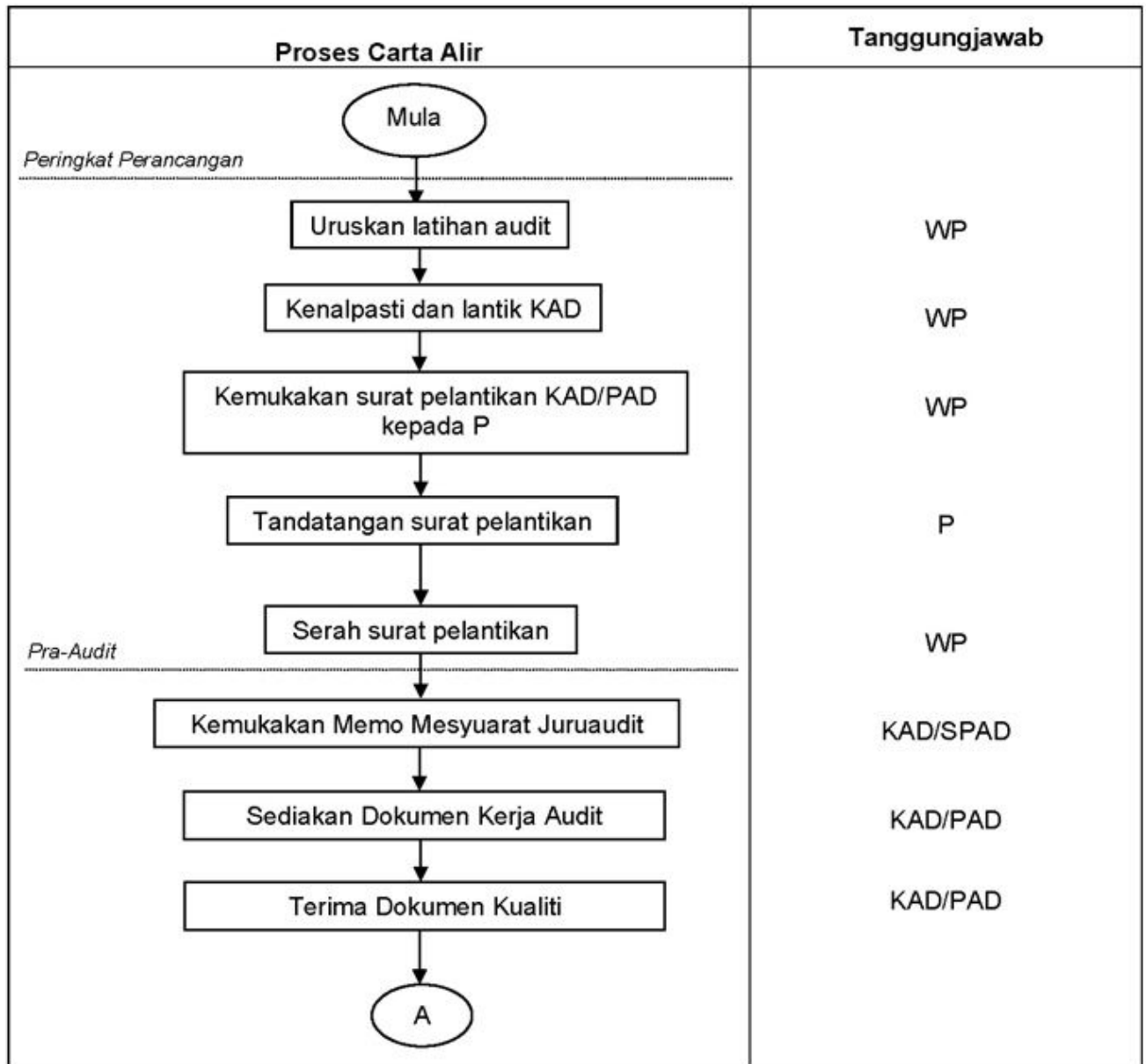
3.0 PERINCIAN PROSEDUR (Sambungan)

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan
		❖ Rekod Kualiti
	Penyediaan Laporan Audit	
KAD/PAD	32. Kumpulkan semua Senarai Semak Audit Dalam, Borang Rekod Ketakakuran dan Borang Peluang Cadangan Penambahbaikan daripada semua juruaudit.	❖ SSAD JPBD.Sel/PU/03-B02 ❖ BRK JPBD.Sel/PU/03-B04 ❖ BPCP JPBD.Sel/PU/03-B03
KAD/PAD	33. Sediakan Laporan Audit Dalam untuk diserahkan kepada Wakil Pengurusan yang mengandungi:- i. Tujuan, objektif, skop dan kriteria audit; ii. Pengenalan pasukan audit dan perancangan audit; iii. Penemuan pasukan audit dalam; dan iv. Senarai rekod ketakakuran dan peluang penambahbaikan	
KAD	34. Serah Laporan Audit Dalam kepada Wakil Pengurusan untuk dibawa ke Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.	

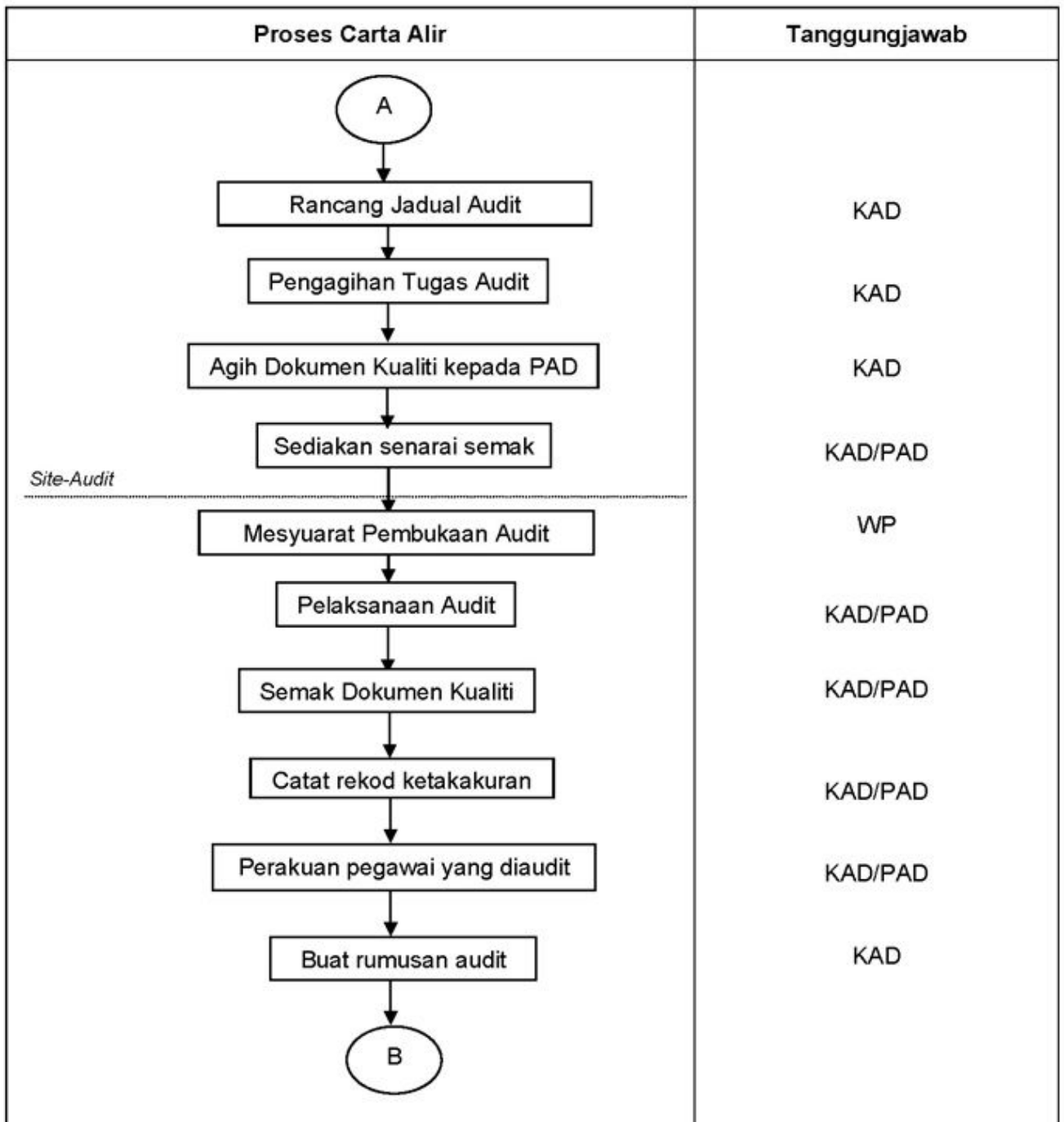
NO. KELUARAN : 5 TARIKH KUATKUASA:20.3.12	JPBD.Sel/PU/03
--	-----------------------

4.0 LAMPIRAN

4.1 Carta Alir



4.1 Carta Alir (Sambungan)



NO. KELUARAN : 5 TARIKH KUATKUASA:20.3.12	JPBD.Sel/PU/03
--	-----------------------

4.1 Carta Alir (Sambungan)

Proses Carta Alir	Tanggungjawab
B Mesyuarat Penutup Audit Pasca-Audit Mesyuarat Audit Susulan Penyediaan Laporan Audit Serah Laporan Audit Dalamaman kepada WP Tamat	KAD/PAD KAD/PAD KAD/PAD KAD

4.2 Glosari

- | | |
|-------------------------|---|
| i. Audit Dalam | Proses yang sistematik, bebas dan didokumenkan untuk memperoleh bukti audit serta menilainya secara objektif untuk menentukan sejauhmana kriteria audit telah dipenuhi. |
| ii. Kriteria Audit | Kumpulan polisi, prosedur atau keperluan |
| iii. Ketua Audit Dalam | Bermaksud pegawai yang dilantik sebagai KAD bagi menjalankan tugas auditan. Pegawai yang dilantik terdiri dari mereka yang berkelayakan, terlatih dan bebas. |
| iv. Pasukan Audit Dalam | Seorang atau lebih auditor yang melaksana sesuatu audit dan dilantik terdiri dari mereka yang berkelayakan, terlatih dan bebas. |
| v. Pegawai Yang Diaudit | Seorang yang melaksana sesuatu tanggungjawab berdasarkan skop / tugas yang dilaksanakan. |
| vi. Ketakakuran | Tidak mematuhi klausa dalam Standard ISO 9001:2008 yang berkaitan atau prosedur yang ditetapkan . |
| vii. Pra-Audit | Aktiviti audit awalan yang merangkumi perancangan penjadualan audit, perancangan mesyuarat pembukaan, kajian dokumen dan penyediaan dokumen kerja audit. |
| viii Site-Audit | Aktiviti audit yang merangkumi mesyuarat pembukaan dan pelaksanaan audit (site-audit). |
| ix. Audit Susulan | Aktiviti audit yang dilaksanakan Site Audit bagi memastikan tindakan pembetulan dan pencegahan telah dilaksanakan ke atas ketakakuran yang telah ditemui. |

4.3 Singkatan

- i. P : Pengarah
- ii. KAD : Ketua Audit Dalaman
- iii. SPAD : Setiausaha Pasukan Audit Dalaman
- iv. PAD : Pasukan Audit Dalaman
- v. WP : Wakil Pengurusan
- vi. TWP : Timbalan Wakil Pengurusan
- vii. PYD : Pegawai Yang Diaudit
- viii. MKSP : Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
- ix. BJPAT : Borang Jadual Perancangan Audit Tahunan
- x. SSAD : Senarai Semak Audit Dalaman
- xi. BRK : Borang Rekod Ketakakuran
- xii. BPCP : Borang Peluang Cadangan Penambahbaikan

4.4 Dokumen Rujukan

- i. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 2002 : Garis Panduan Bagi Melaksanakan MS ISO 9000:2008 Dalam Perkhidmatan Awam.

4.5 Rekod Kualiti

No.	Nama Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan
i.	Fail Audit Dalaman JPBD.Sel. P1/0495/3	Bahagian Pentadbiran dan Kewangan	5 tahun
ii.	Fail MS ISO 9001:2008 JPBD.Sel. P1/0495	Bahagian Pentadbiran dan Kewangan	5 tahun
iii.	Laporan Audit Dalaman	Bilik Ketua Audit Dalaman	5 tahun

	PROSEDUR KUALITI UMUM
	KAWALAN DOKUMEN JPBD.Sel./PU/01

REKOD PINDAAN			
Tarikh	No. Keluaran	Pindaan	Diluluskan Oleh
15.8.05	1	Asal	
4.12.09	2	Menambah Maklumat Dalam Daftar Rekod Kualiti di Muka surat 16 – 19, di para 4.9 Rekod Kualiti	
20.3.12	3	i. Pindaan objektif	
		ii. Pindaan Perincian prosedur	
		a. Penyediaan Dokumen Para 2 Para 4 Para 5 Para 6 Para 7 Para 10 Para 11	
		b. Pindaan Dokumen Kualiti Para 1 Para 2 Para 3 Para 4 Para 5 Para 6 Para 8	
		iii. Pindaan Senarai Induk Dokumen	
		iv. Tambahan perincian prosedur :	
		a. Kawalan ke atas dokumen luaran b. Kawalan dokumen kualiti dalam media elektronik	

NO. KELUARAN : 3
TARIKH KUATKUASA:20.3.12

JPBD.Sel/PU/01



PROSEDUR KUALITI UMUM

KAWALAN DOKUMEN

1.0 OBJEKTIF

Disediakan bagi memastikan dokumen dan data dalam sistem kualiti diurus dengan teratur dan sentiasa kemaskini untuk memudahkan rujukan kepada semua yang terlibat.

2.0 SKOP

Digunapakai untuk mewujudkan, meminda, mengemaskini dan mengedar dokumen-dokumen kualiti dalaman serta mengedar dan menyelenggara dokumen-dokumen kualiti dalaman dan luaran.

3.0 PERINCIAN PROSEDUR

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan
		❖ Rekod Kualiti
WP/TWP	<u>Penyediaan Dokumen</u> 1. Menerima arahan daripada P untuk menyediakan dokumen kualiti. a. Arah pasukan petugas untuk menyediakan dokumen kualiti.	❖ Minit Mesyuarat Pagi ➤ PKPA Bil 2/1996
PIB / Pasukan Petugas	2. Sedia dokumen kualiti dan serah kepada WP / TWP untuk persetujuan.	
WP/TWP/PIB	3. Semak dan adakan perbincangan	
P / WP	4. Teliti dokumen-dokumen kualiti yang disediakan	
	a. Sekiranya tidak setuju, arahkan untuk membuat pindaan. b. Sekiranya setuju, luluskan dokumen dengan menurunkan tandatangan.	

3.0 PERINCIAN PROSEDUR (sambungan)

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan
		❖ Rekod Kualiti
PIB	5. Semak perkara-perkara berikut ke atas setiap dokumen kualiti yang diluluskan. a. Nombor rujukan prosedur kualiti b. Kelulusan / persetujuan P/WP c. Nombor keluaran d. Tarikh dokumen dikuatkuasakan	❖ BEDK JPBD.Sel/PU/01-B01
PIB	6. Serah kepada PD	
PD	7. Semak dan buat salinan dokumen kualiti secukupnya berdasarkan senarai edaran pemegang dokumen.	
PD	8. Edar dokumen kualiti kepada pemegang dokumen yang telah disenaraikan. Dapatkan tandatangan pengesahan penerimaan menggunakan Borang Edaran Dokumen Kualiti.	
PD	9. Simpan dokumen kualiti asal sebagai dokumen induk.	
PD	10. Simpan satu salinan dokumen kualiti terbaru di dalam bentuk 'soft copy' (CD) sebagai 'back up'.	
PD	11. Serah 'soft copy' dokumen kualiti kepada PPSM untuk dimuat naik dalam Portal Jabatan.	

3.0 PERINCIAN PROSEDUR (sambungan)

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan
		❖ Rekod Kualiti
	<u>Pindaan Dokumen Kualiti</u>	
TWP / PIB / PPr	1. Kenalpasti, sedia pindaan dokumen kualiti dan kemukakan kepada P / WP untuk kelulusan.	
P / WP	2. Teliti dokumen-dokumen kualiti yang disediakan	
	a. Sekiranya tidak setuju, arahkan untuk membuat pindaan.	
	b. Sekiranya setuju, luluskan dokumen dengan menurunkan tandatangan.	❖ BPDK JPBD.Sel/PU/01-B02
TWP / PIB / PPr	3. Serah pindaan dokumen kualiti yang telah diluluskan oleh P / WP bersama Borang Pindaan Dokumen Kualiti.	
PD	4. Terima dan semak pindaan Dokumen Kualiti :	
	a. Nombor dokumen terkawal	
	b. Nombor Keluaran	
	c. Tarikh dokumen dikuatkuasakan	
	d. Pengesahan oleh P / WP	
	e. Rekod Pindaan	❖ BRPin JPBD.Sel/PU/01-B03
PD	5. Buat salinan dokumen kualiti secukupnya berdasarkan senarai edaran.	
PD	6. Kumpulkan dokumen kualiti daripada pemegang dokumen dan kemaskini dokumen pindaan di mana yang berkaitan.	

3.0 PERINCIAN PROSEDUR (sambungan)

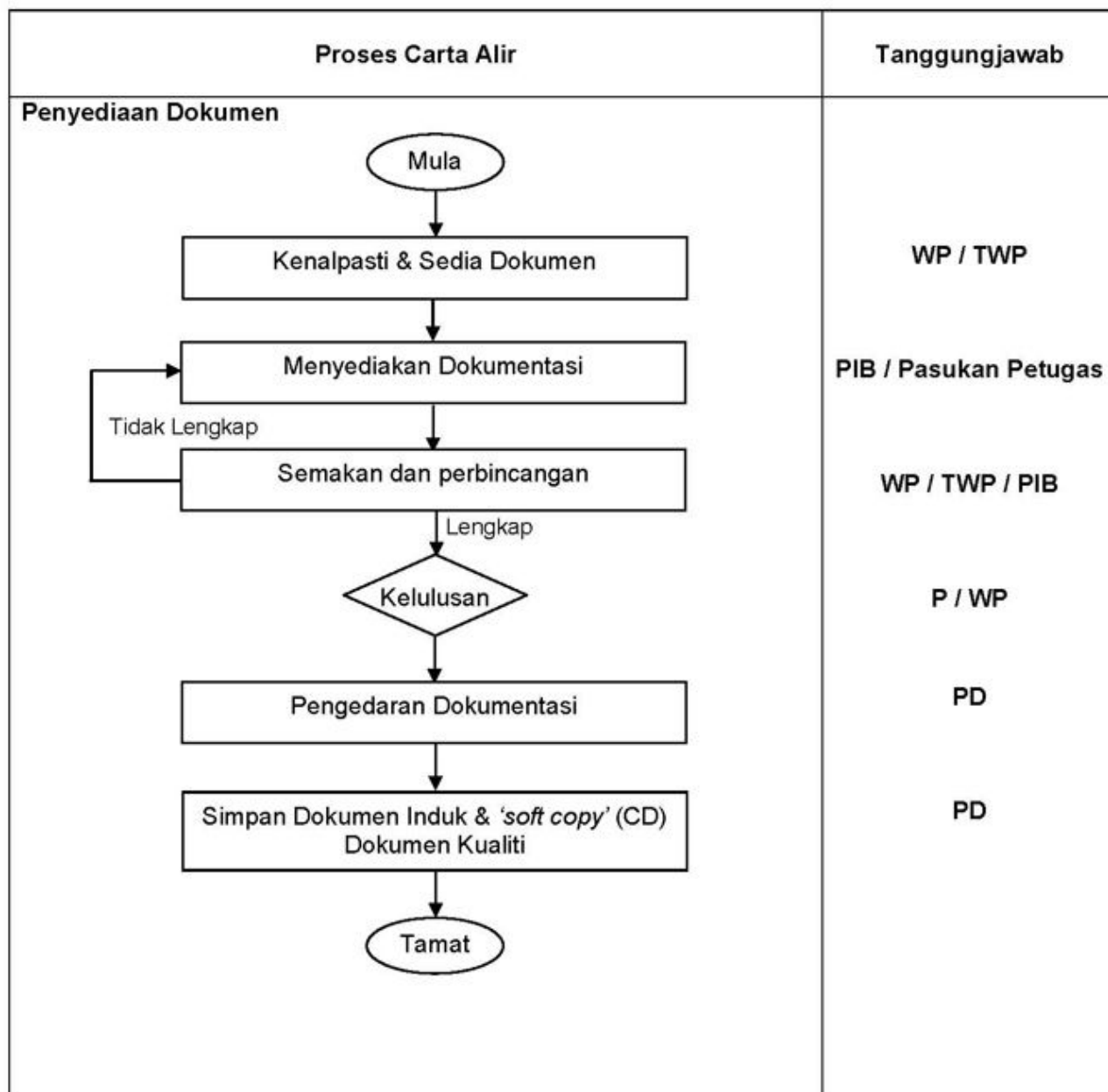
Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan
		❖ Rekod Kualiti
PD	7. Buat salinan dokumen kualiti secukupnya berdasarkan senarai edaran.	❖ BEDK JPBD.Sel/PU/01-B01
PD	8. Kumpulkan dokumen kualiti daripada pemegang dokumen dan kemaskini dokumen pindaan di mana yang berkaitan.	
PD	9. Edar dokumen kualiti kepada pemegang dokumen. Dapatkan akuan penerimaan menggunakan Borang Edaran Dokumen Kualiti.	
PD	10. Simpan satu salinan dokumen yang lama sebagai dokumen induk. dan tandakan 'BATALL' pada dokumen lama.	
PD	11. Simpan satu salinan dokumen kualiti terbaru di dalam bentuk 'soft copy' (CD) sebagai 'back up' dan batalkan yang lama dengan cop perkataan 'BATALL'.	
	<u>Senarai Induk Dokumen</u>	
PD	1. Sedia Senarai Induk Prosedur Kualiti.	❖ SIPK JPBD.Sel/PU/01-B04
PD	2. Kemaskini Senarai Induk Prosedur Kualiti apabila berlaku pindaan kepada dokumen.	❖ SIPK JPBD.Sel/PU/01-B04
	a. Tandakan 'BATALL' pada dokumen lama & di dalam Senarai Induk Prosedur Kualiti.	
	b. Simpan dokumen kualiti.	

3.0 PERINCIAN PROSEDUR (sambungan)

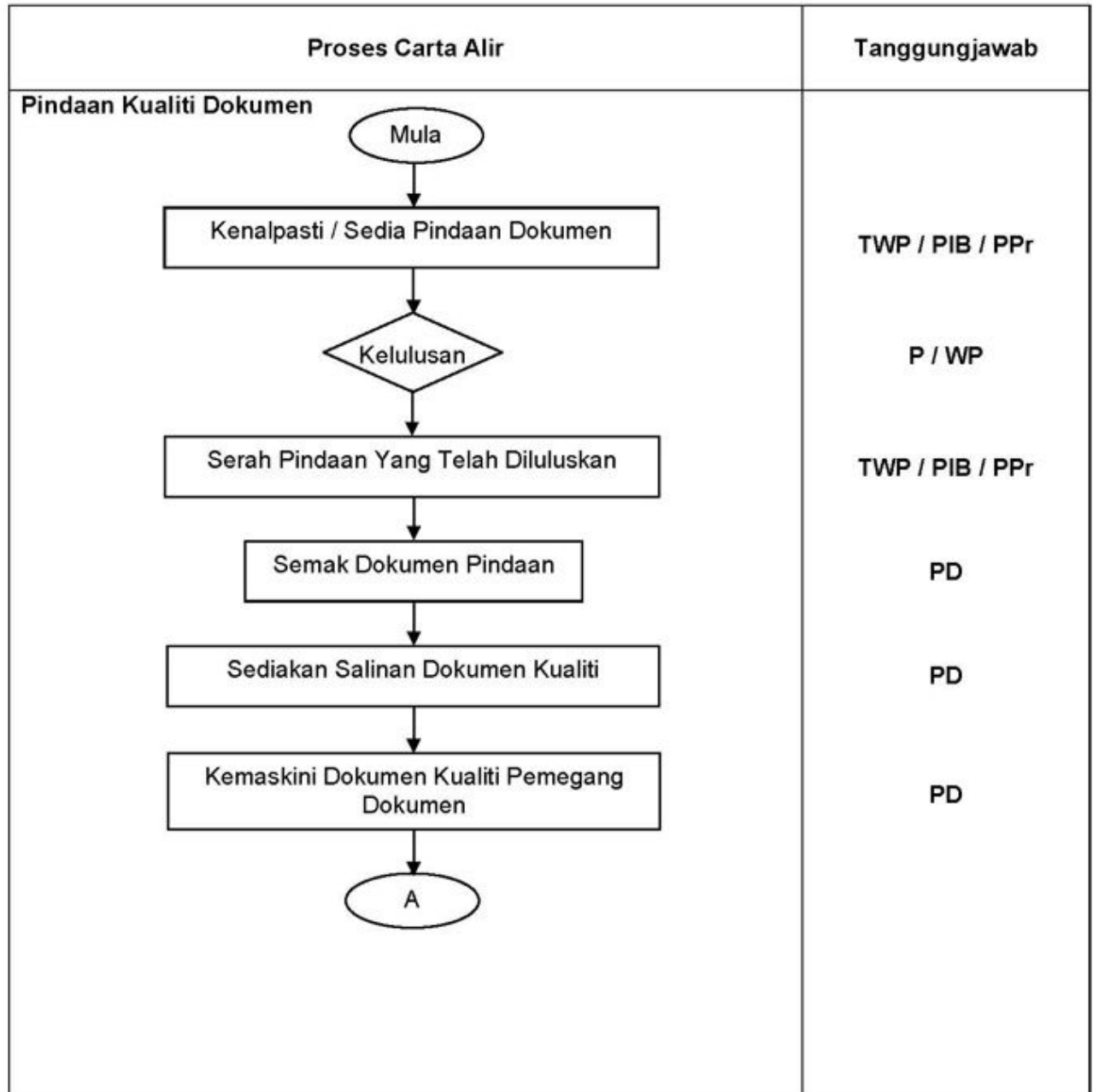
Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan
		❖ Rekod Kualiti
	<u>Kawalan ke atas Dokumen Luaran</u>	
TWP / PIB	1. Semak dan kenalpasti Dokumen Luaran yang berkaitan dengan Prosedur Dokumen Kualiti.	
PDR	2. Serah kepada PDR untuk penyelarasan.	
PDR	3. Daftarkan dan kemaskini dokumen tersebut di dalam Senarai Dokumen Rujukan.	
PDR	4. Edar senarai Dokumen Rujukan terkini kepada TWP/ PIB / PD.	
TWP / PIB / PD	5. Simpan Dokumen Luaran untuk rujukan di tempat berkenaan.	
	<u>Kawalan Dokumen Kualiti dalam Media Elektronik</u>	
PD	1. Serah dokumen kualiti kepada PPSM untuk dimuat naik di dalam Portal Jabatan.	
PPSM	2. Pantau dan kawal dokumen kualiti yang disimpan dalam media elektronik. Pastikan dokumen yang dimuat naik hanya boleh dipapar dan tidak boleh dipinda / dimuat turun.	
PD / PPSM	3. Kemaskini dari masa ke semasa dokumen dalam media elektronik sekiranya terdapat pindaan.	

4.0 LAMPIRAN

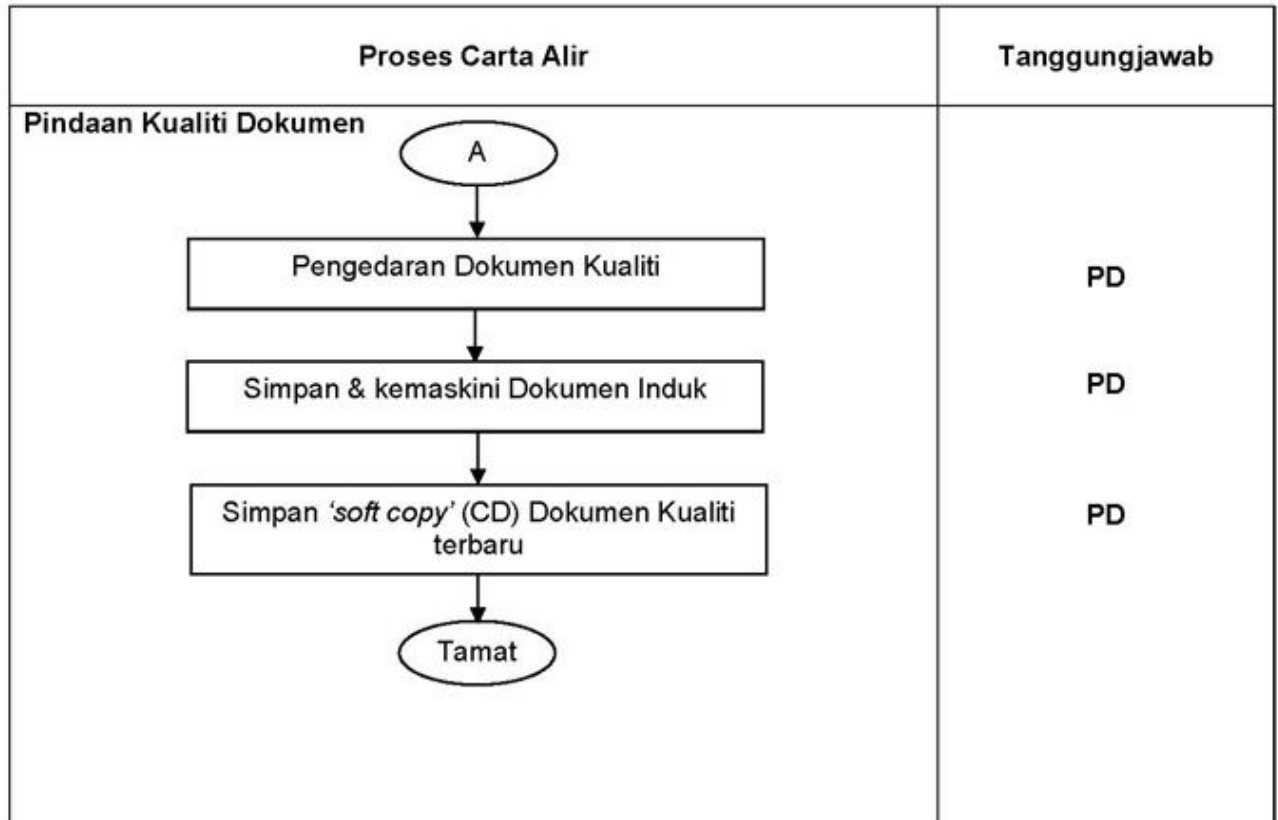
4.1 Carta Alir



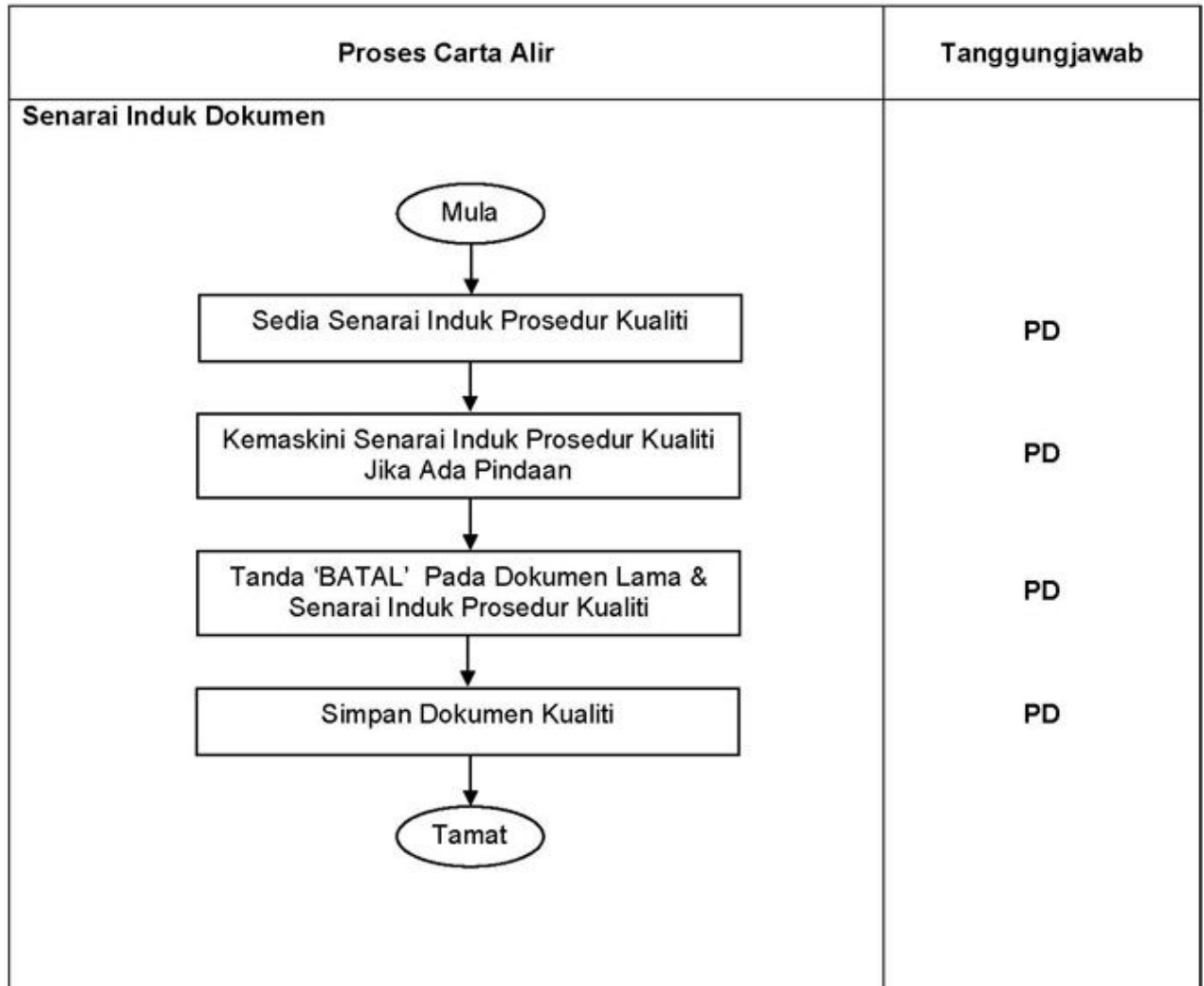
4.1 Carta Alir (Sambungan)



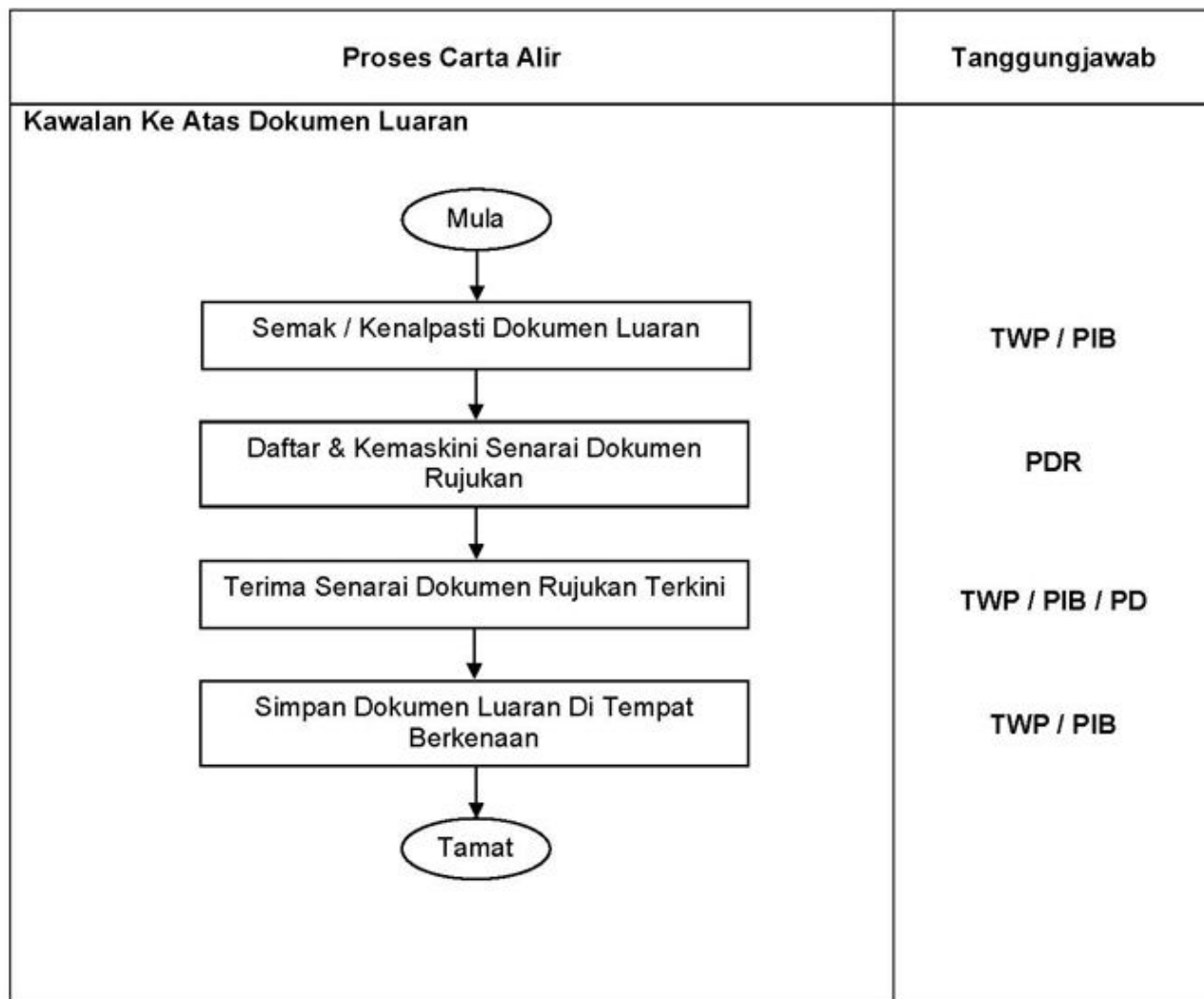
4.1 Carta Alir (Sambungan)



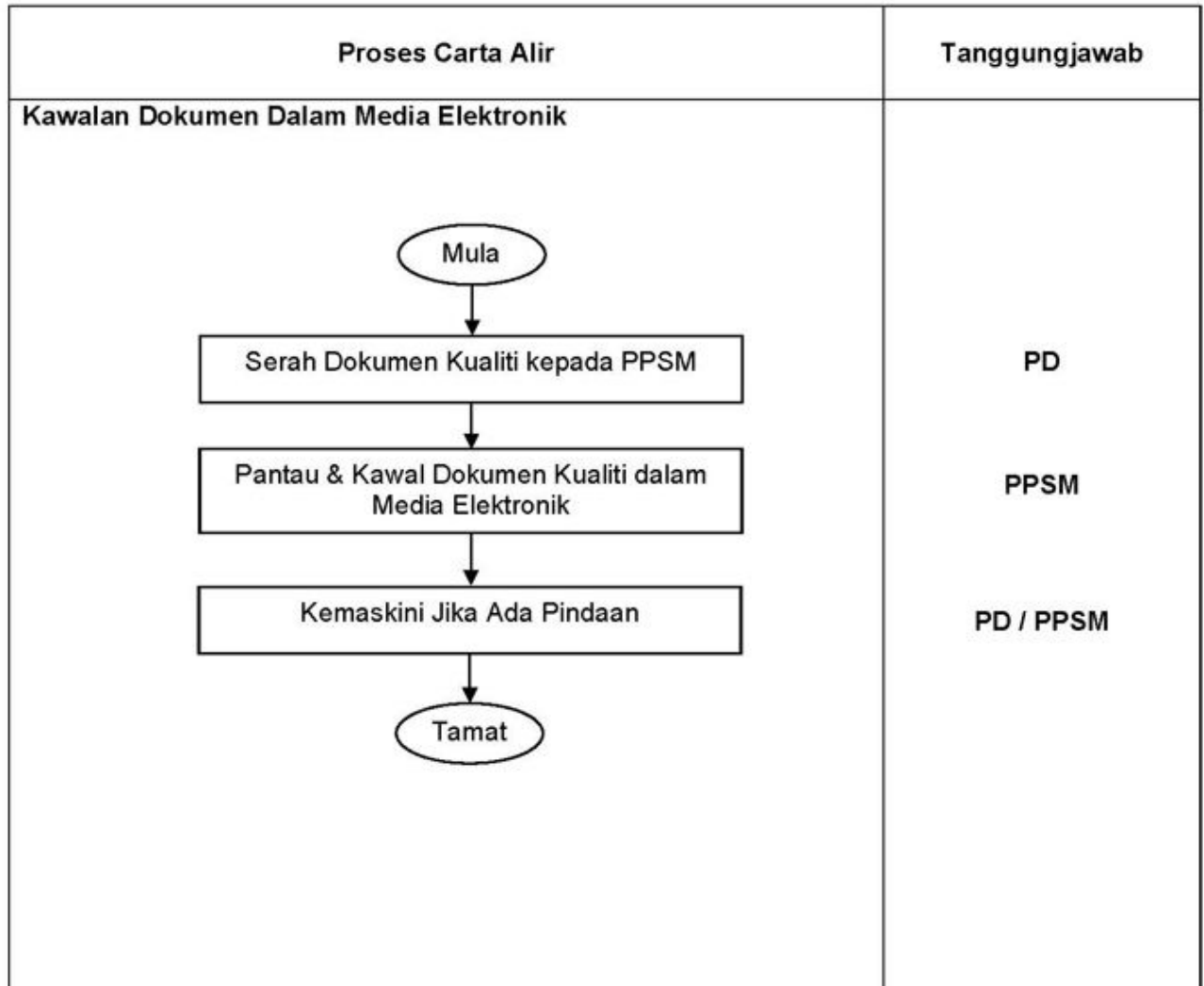
4.1 Carta Alir (Sambungan)



4.1 Carta Alir (Sambungan)



4.1 Carta Alir (Sambungan)



4.2 Glosari

Pegawal Dokumen	:	Pegawai yang dilantik untuk mengurus dan mengawal Dokumen
Dokumen Kualiti	:	Manual Kualiti, Prosedur Kualiti Teras, Prosedur Kualiti Umum, Prosedur Kualiti Khas
Dokumen Rujukan Luaran	:	Akta/Undang-undang Kecil, Garis Panduan Piawaian Perancangan, Pekeliling/Surat Pekeliling

4.2 Singkatan

P	:	Pengarah
PD	:	Pengawal Dokumen
WP	:	Wakil Pengurusan
TWP	:	Timbalan Wakil Pengurusan
PIB	:	Pegawai MS ISO Bahagian
PPSM	:	Penolong Pegawai Sistem Maklumat
BEDK	:	Borang Edaran Dokumen Kualiti
BPDK	:	Borang Pindaan Dokumen Kualiti
BRPin	:	Borang Rekod Pindaan
SIPK	:	Senarai Induk Prosedur Kualiti
SDR	:	Senarai Dokumen Rujukan
PDR	:	Penyelaras Dokumen Rujukan
PPr	:	Pegawai Prosedur

4.3 Dokumen Rujukan

- i. Fail JPBD/Sel/P1/0495/1
- ii. Fail JPBD/Sel./P1/0495/6

4.4 Rekod Kualiti

No.	Nama Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan
i.	Borang Edaran Dokumen Kualiti (JPBD.Sel./PU/01-B01)	Fail JPBD. Sel./P1/07495/6 Pengawal Dokumen	5 Tahun
ii.	Borang Pindaan Dokumen Kualiti (JPBD.Sel./PU/01-B02)	Fail JPBD. Sel./P1/07495/6 Wakil Pengurusan / Timbalan Wakil Pengurusan / Pengawal Dokumen	5 Tahun
iii.	Borang Rekod Pindaan (JPBD.Sel./PU/01-B03)	Fail JPBD. Sel./P1/07495/6 Wakil Pengurusan / Timbalan Wakil Pengurusan / Pengawal Dokumen	5 Tahun
iv.	Senarai Induk Prosedur Kualiti (JPBD.Sel./PU/01-B04)	Kabinet ISO	5 Tahun

[illegible]



PROSEDUR KUALITI UMUM

KAWALAN REKOD JPBD.Sel./PU/02

REKOD PINDAAN

Tarikh	No. Keluaran	Pindaan	Diluluskan Oleh
3.6.10	4	m.s 1/30	
		Menambah maklumat pada para 2.0 Skop.	
		m.s 2/30 – m.s 6/30	
		Memberi tajuk kepada para 3.0 perincian prosedur 'Surat, Fail, Buku Rekod / Borang / Senarai Semak / Dokumen Rujukan'	
		m.s 6/30 – m.s 7/30	
		(i) Membetulkan ayat pada para (1) Buku Rekod / Borang / Senarai Semak / Dokumen Rujukan bahagian pengurusan	
		(ii) Membatalkan dan menggantikan ayat para 2, 3 dan 4 bahagian pengurusan	
		m.s 8/30	
		Membatalkan para Pengurusan Buku Rekod Mesyuarat dan Pengurusan Buku Rekod Latihan.	
		m.s 9/30	
		Membetulkan ayat di para Penyimpanan dan Pelupusan Rekod.	
		m.s 10/30	
		Membetulkan ayat di para 6 Pengurusan Maklumat Yang di Bekalkan Kepada pihak Luar	



PROSEDUR KUALITI UMUM

KAWALAN REKOD

JPBD.Sel./PU/02

REKOD PINDAAN

Tarikh	No. Keluaran	Pindaan	Diluluskan Oleh
		m.s 18/30 dan 19/30	
		Menambah 4.7 dan 4.8 Carta Alir bagi Buku Rekod / Borang / Senarai Semak / Dokumen Rujukan	
		m.s 20/30	
		Menambah kenyataan di bahagian Glosari	
		m.s 24/30 – 30/30	
		Menambah Senarai Semak, Senarai Borang dan Dokumen Rujukan	
20.3.12	5	m.s 1/30	
		2.0 Skop	
		Perkataan – Tempoh Penyimpanan dan surat digugurkan	
		m.s 2/30	
		3.0 Perincian Prosedur – Surat Digugurkan	
		m.s 3/30	
		3.0 Perincian Prosedur	
		Para 11 – Meminda dan menambah senarai tanggungjawab.	
		Para ii (ii) – Menambah maklumat proses	
		m.s 4/30	
		Para 12 – Meminda dan Menambah Senarai Tanggungjawab.	
		Para 13 – Meminda Maklumat.	
		Para 14 – Meminda dan Menambah Senarai Tanggungjawab dan Perincian Prosedur.	



PROSEDUR KUALITI UMUM

KAWALAN REKOD

JPBD.Sel./PU/02

REKOD PINDAAN

Tarikh	No. Keluaran	Pindaan	Diluluskan Oleh
		Para 15–18 – Menambah Senarai Tanggungjawab.	
		Para 20 – Meminda Rekod Kualiti.	
		Para 21 – Menambah Senarai Tanggungjawab.	
		m.s 5/30 Proses (iv)	
		Para 23, 24 dan 32– Digugurkan.	
		Para 25 – Meminda dan Menambah Senarai Tanggungjawab.	
		Para 26 – Menambah Maklumat Proses.	
		Para 27 dan 29 – Prosedur Digugurkan	
		Prosedur – Tempoh Penyimpanan dipinda kepada Penutupan Fail.	
		Para 30 – Meminda dan Menambah Maklumat Tanggungjawab dan Proses.	
		Para 31 – Digugurkan Senarai Tanggungjawab dan Menambah Dokumen Rujukan.	
		m.s 6/30	
		Para 33 – Meminda dan Menambah Tanggungjawab.	
		Para 35 – Menambah Proses.	
		Para 36 – Digugurkan	
		Para 37 – P Digugurkan. Menambah Proses, Dokumen Rujukan dan Rekod Kualiti.	
		m.s 8/30	
		Para 1 – Menambah Senarai Tanggungjawab, Proses dan Dokumen Rujukan dan Rekod Kualiti.	



PROSEDUR KUALITI UMUM

KAWALAN REKOD JPBD.Sel./PU/02

REKOD PINDAAN

Tarikh	No. Keluaran	Pindaan	Diluluskan Oleh
		m.s 9/30	
		Para 1 – Menambah Perincian Prosedur.	
		m.s 11/30 & 12/30	
		4.0 Lampiran	
		Para 4.1 Carta Alir Pendaftaran Surat Digugurkan	
		m.s 13/30	
		Para 4.2 Carta Alir Perkataan Surat digantikan dengan Fail. Meminda Tanggungjawab PTR kepada PT(F)/PLP	
		m.s 14/30	
		Meminda dan Menambah Tanggungjawab PAR/PLP kepada PT(F)/JT/PLP/PAP	
		m.s 15/30	
		Para 4.4 Carta Alir Penyimpanan Rekod Dalam Bentuk Elektronik Digugurkan	
		m.s 16/30	
		Para 4.5 Carta Alir Pengesanan Semula Fail – Meminda Tanggungjawab PT(S)/PAR kepada PT(F)/PAP	
		m.s 17/30	
		Para 4.6 Carta Alir Pelupusan Fail – Meminda Tanggungjawab PT(S) kepada PT(F)	
		m.s 13/30	
		Para 4.4 – Menambah Carta Alir – Penutupan Fail	

NO. KELUARAN : 6 TARIKH KUATKUASA:13.7.12	JPBD.Sel./PU/02
--	-----------------

	PROSEDUR KUALITI UMUM BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN
	KAWALAN REKOD

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memastikan rekod-rekod kualiti JPBD Selangor sentiasa diselenggara secara sistematik, teratur, mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh Sistem Pengurusan Kualiti.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai untuk mengawal, mengenalpasti, menyimpan, menjaga, mudah mendapatkan semula, dan melupuskan Fail, Buku Rekod, Borang, Senarai Semak dan Dokumen Rujukan.

NO. KELUARAN : 6 TARIKH KUATKUASA:13.7.12	JPBD.Sel./PU/02
--	-----------------

3.0 PERINCIAN PROSEDUR

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan
		❖ Rekod Kualiti
PT(F)/PLP	<u>FAIL</u> Pendaftaran 1. Daftar fail mengikut kategori seperti berikut :- i. Fail Am JPBD.Sel/Kod Aktiviti/Bil Daftar/Jilid ii. Fail Permohonan Perancangan JPBD.Sel/Kod Daerah/Kod Mukim@Kod Bandar@Kod Seksyen/Bil Daftar/Jilid JPBD.Sel/PRJK/Bil Daftar/Jilid iii. Fail Terperingkat JPBD.Sel/Sulit/Bil Daftar/Jilid JPBD.Sel/Rahsia/Bil Daftar/Jilid JPBD.Sel/Rahsia Besar/Bil Daftar/Jilid	

NO. KELUARAN : 6 TARIKH KUATKUASA:13.7.12	JPBD.Sel./PU/02
--	-----------------

3.0 PERINCIAN PROSEDUR (Sambungan)

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan
		❖ Rekod Kualiti
PT(F)/PK/PAP	2. Dapatkan Fail / Buka Fail mengikut pengkelasan fail dan rekod pergerakan fail.	❖ KPF
	3. Serah kepada PT(F)/PK (jika fail terperingkat).	
PT(F)/PK/JT/PLP	4. Kandungkan surat dalam fail. (i) Surat masuk dengan pen merah (ii) Surat keluar dengan pen hitam/biru di atas kertas minit.	
PT(F)/PK/JT/PLP/ PAP	5. Serah kepada pegawai yang diarahkan untuk diambil tindakan.	
	Penyimpanan	
	i. Fail Am	
PT(F)/JT/PLP/PAP	6. Terima fail yang telah diambil tindakan.	
PT(F)/JT/PLP/ PAP	7. Rekod penerimaan fail di atas kad pergerakan fail.	❖ KPF
PT(F)/JT/PLP/PAP	8. Simpan di bilik fail mengikut lokasi.	
	ii. Fail Terperingkat	
PK	9. Terima fail yang telah diambil tindakan.	
	10. Rekod dalam Kad Keluar Fail Sulit dan simpan dalam kabinet besi.	❖ KKFS
	iii. Penyimpanan Laporan/Folder Mesyuarat	
PT(F)/JT/PLP/PAP	11. Terima laporan / folder mesyuarat.	
	12. Simpan di tempat yang dikhaskan di setiap bahagian.	

NO. KELUARAN : 6 TARIKH KUATKUASA:13.7.12	JPBD.Sel./PU/02
--	-----------------

3.0 PERINCIAN PROSEDUR (Sambungan)

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan
		❖ Rekod Kualiti
PT(F)/PAP/JT/PLP	Pengesanan Semula	
	13. Terima arahan untuk mendapatkan fail.	❖ Fail Berkaitan
	14. Rujuk KPF untuk mengesan lokasi fail dan serah kepada penerima.	❖ KPF
PT(F)/JT/PLP	15. Rekod dalam KPF.	❖ KPF
	Penutupan Fail	
	16. Kenalpasti fail yang perlu ditutup.:- (i) Kandungan fail telah mencapai 100 atau ketebalan 4cm.	
	(ii) Sediakan jilid/folio yang baru.	
	17. Semak dan patuhi keperluan rekod kualiti.	➤ Arahan Perbendaharaan ➤ Arahan Keselamatan ➤ PP Bil.5/2007

3.0 PERINCIAN PROSEDUR (Sambungan)

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan
		❖ Rekod Kualiti
PT(F)/JT/PLP	Melupus 18. Kenalpasti fail-fail yang perlu dilupuskan . 19. Senaraikan mengikut format 20. Serah kepada PP(P)/TWP 21. Urus pelupusan fail, pelupusan hendaklah mematuhi Pekeliling Perkhidmatan – Panduan Pengurusan Pejabat dan Surat Pekeliling Am Bil.1 Tahun 1997.	➤ Arahan Perbendaharaan ➤ Panduan Pengurusan Pejabat ➤ Arahan Keselamatan ➤ Surat Pekeliling Am Bil.1 Tahun 1997
	<u>BUKU REKOD/BORANG/SENARAI SEMAK/DOKUMEN RUJUKAN</u> Pengurusan 1. Menetapkan tajuk dan pengenalan (id) bagi Buku Rekod / Borang / Senarai Semak / Dokumen Rujukan di bahagian seperti berikut:- - Bahagian Pengawalan Perancangan - Bahagian Rancangan Pembangunan - Bahagian Pentadbiran & Kewangan - Bahagian Perancangan Korporat	

3.0 PERINCIAN PROSEDUR (Sambungan)

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan
		❖ Rekod Kualiti
	2. Bagi surat / permohonan di setiap bahagian, surat / permohonan tersebut hendaklah direkod / pengisian borang / senarai semak / dokumen rujukan di bahagian masing-masing. 3. Pelanggan yang ingin mendapatkan khidmat nasihat di kaunter perlu mengisi Buku Rekod Khidmat Kaunter dan Buku Rekod Khidmat Pelanggan 4. Sekiranya terdapat maklumbalas dari pelanggan yang mengisi Borang maklumbalas pelanggan, perlu direkod di dalam Buku Rekod Buka Peti Maklumbalas Pelanggan. Penyimpanan 1. Buku Rekod / Borang / Senarai Semak / Dokumen Rujukan disimpan ditempat berkaitan seperti berikut:- • Bahagian Pengawalan Perancangan di Tingkat 15 • Bahagian Rancangan Pembangunan di Tingkat 16 • Bahagian Pentadbiran dan Kewangan di Tingkat 17 • Bahagian Perancangan Korporat di Tingkat 18	❖ RKK ❖ RKP ❖ BRBPMP

3.0 PERINCIAN PROSEDUR (Sambungan)

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan
		❖ Rekod Kualiti
Pegawai MS ISO Bahagian	Melupus 1. Kenalpasti Buku Rekod/ Borang / Senarai Semak / Dokumen Rujukan yang perlu dilupuskan. 2. Semak dan maklum kepada KPP/PP. 3. KPP/PP setuju, urus pelupusan dengan menempatkan di dalam setor bahagian masing-masing dan pelupusan hendaklah mematuhi Pekeliling Perkhidmatan – Panduan Pengurusan Pejabat dan Surat Pekeliling Am Bil.1 Tahun 1997. Pengurusan Maklumat Yang di Bekalkan Kepada Pihak Luar Maklumat Pelan dan Surat Ulasan 1. Pemohon mengisi maklumat mengenai pembelian pelan atau surat ulasan di dalam Borang Pembelian Maklumat di tingkat 16. 2. Kemukakan borang tersebut kepada PPP/JT untuk semakan. 3. PPP/JT akan mengarahkan pemohon membuat bayaran di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan dan dapatkan resit. 4. Kemukakan resit bayaran kepada PPP/JT untuk salinan pelan atau surat ulasan. 5. PPP/JT kemukakan pelan atau salinan surat ulasan yang telah dicop dengan cop Jabatan dan di tanda tangan kepada pemohon. 6. Resit bayaran disimpan di dalam Folder Rekod Jualan Dokumen di tingkat 16.	❖ Panduan Pengurusan Pejabat ❖ Surat Pekeliling Am Bil.1 Tahun 1997 JPBD.Sel/PU/02/-01

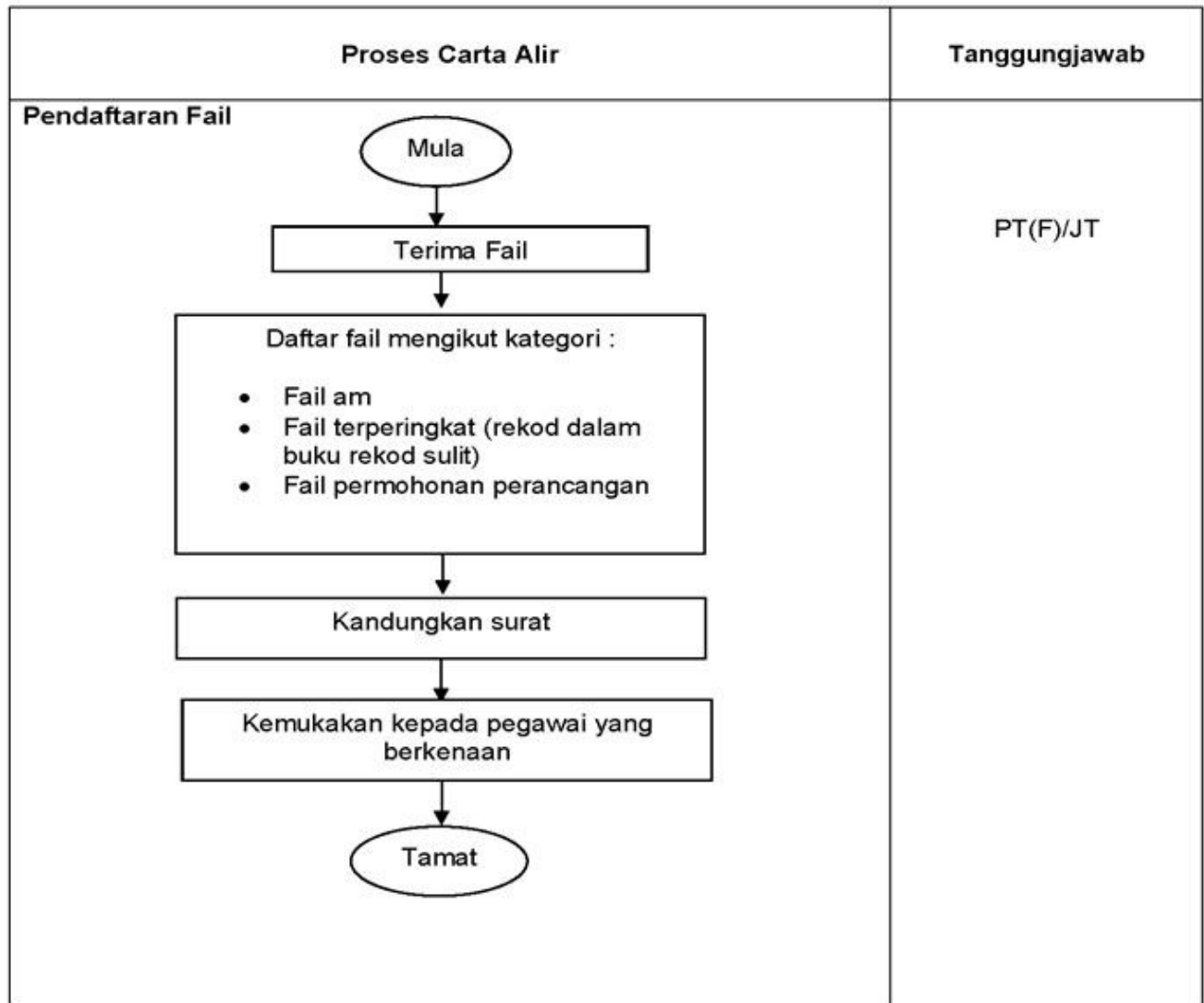
NO. KELUARAN : 6 TARIKH KUATKUASA:13.7.12	JPBD.Sel./PU/02
--	------------------------

3.0 PERINCIAN PROSEDUR (Sambungan)

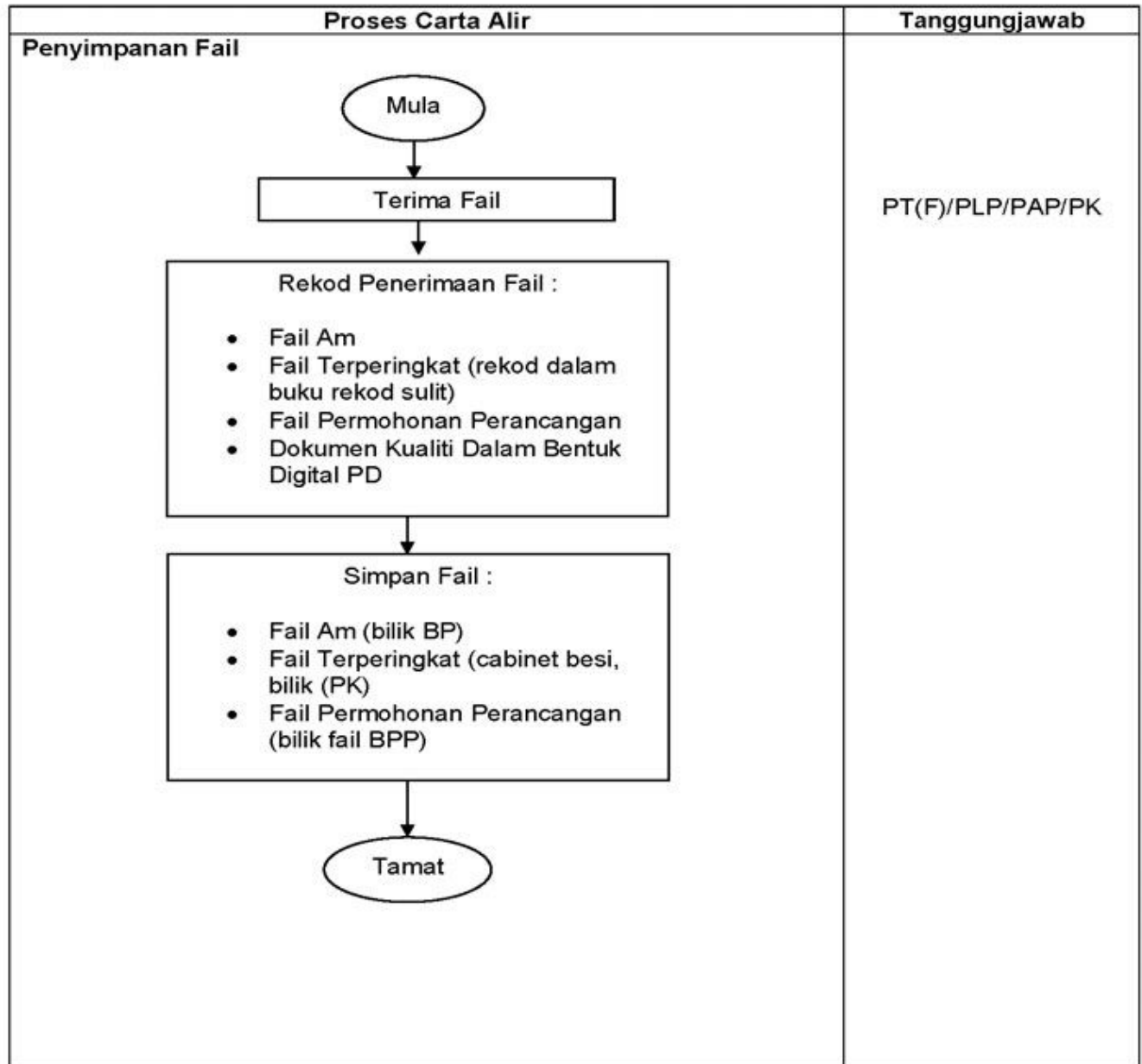
Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan
		❖ Rekod Kualiti
Pegawai MS ISO Bahagian	Senarai Induk Fail, Buku Rekod dan Laporan 1. Senarai Induk bagi semua fail, buku rekod, laporan atau dokumen-dokumen lain yang diuruskan oleh setiap bahagian adalah disediakan dan dikemaskini oleh Pegawai ISO Bahagian.	JPBD.Sel/PU/02/-02

4.0 LAMPIRAN

4.1 Carta Alir

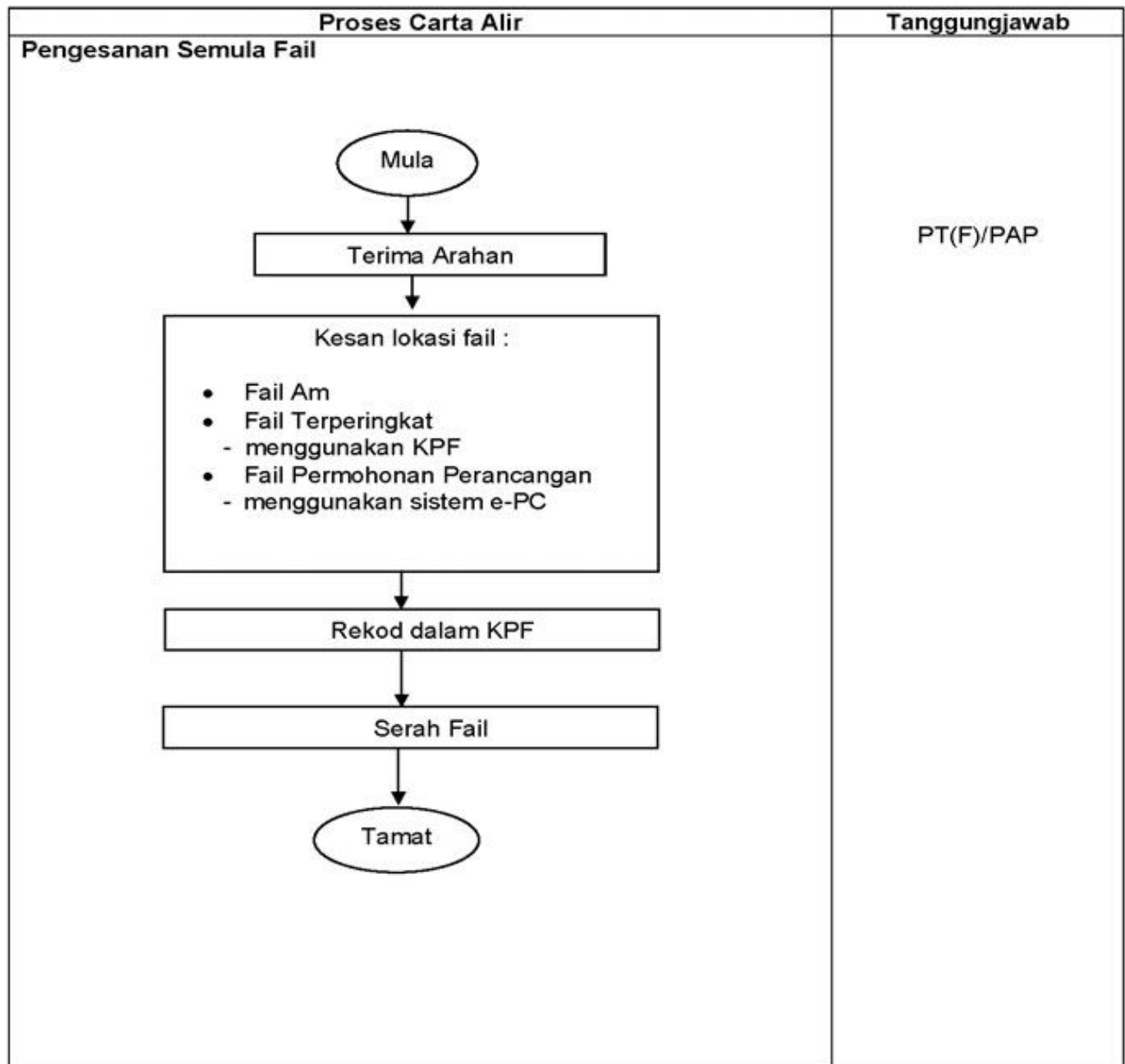


4.2 Carta Alir



NO. KELUARAN : 6 TARIKH KUATKUASA:13.7.12	JPBD.Sel./PU/02
--	------------------------

4.3 Carta Alir



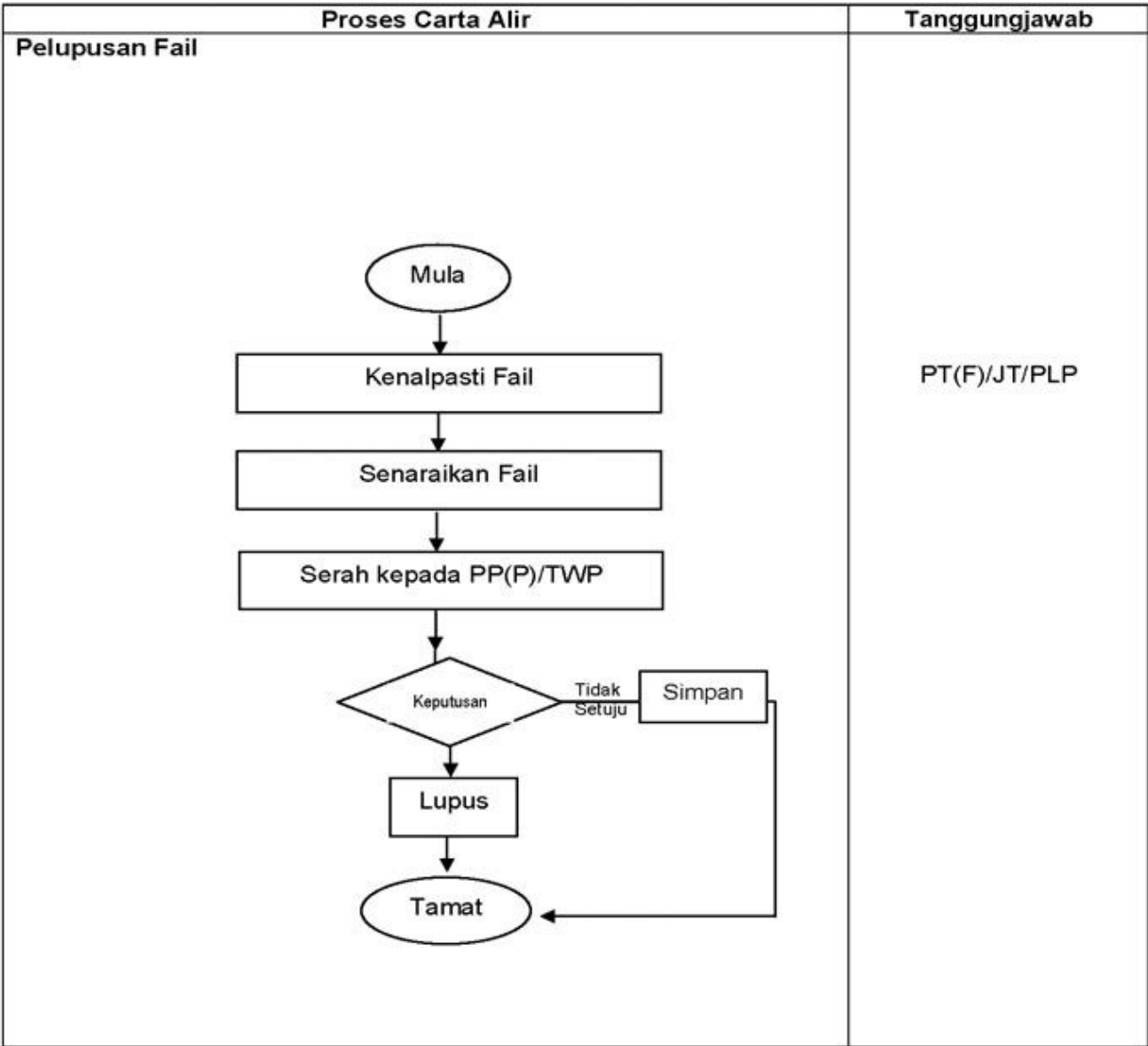
NO. KELUARAN : 6 TARIKH KUATKUASA:13.7.12	JPBD.Sel./PU/02
--	------------------------

4.4 Carta Alir

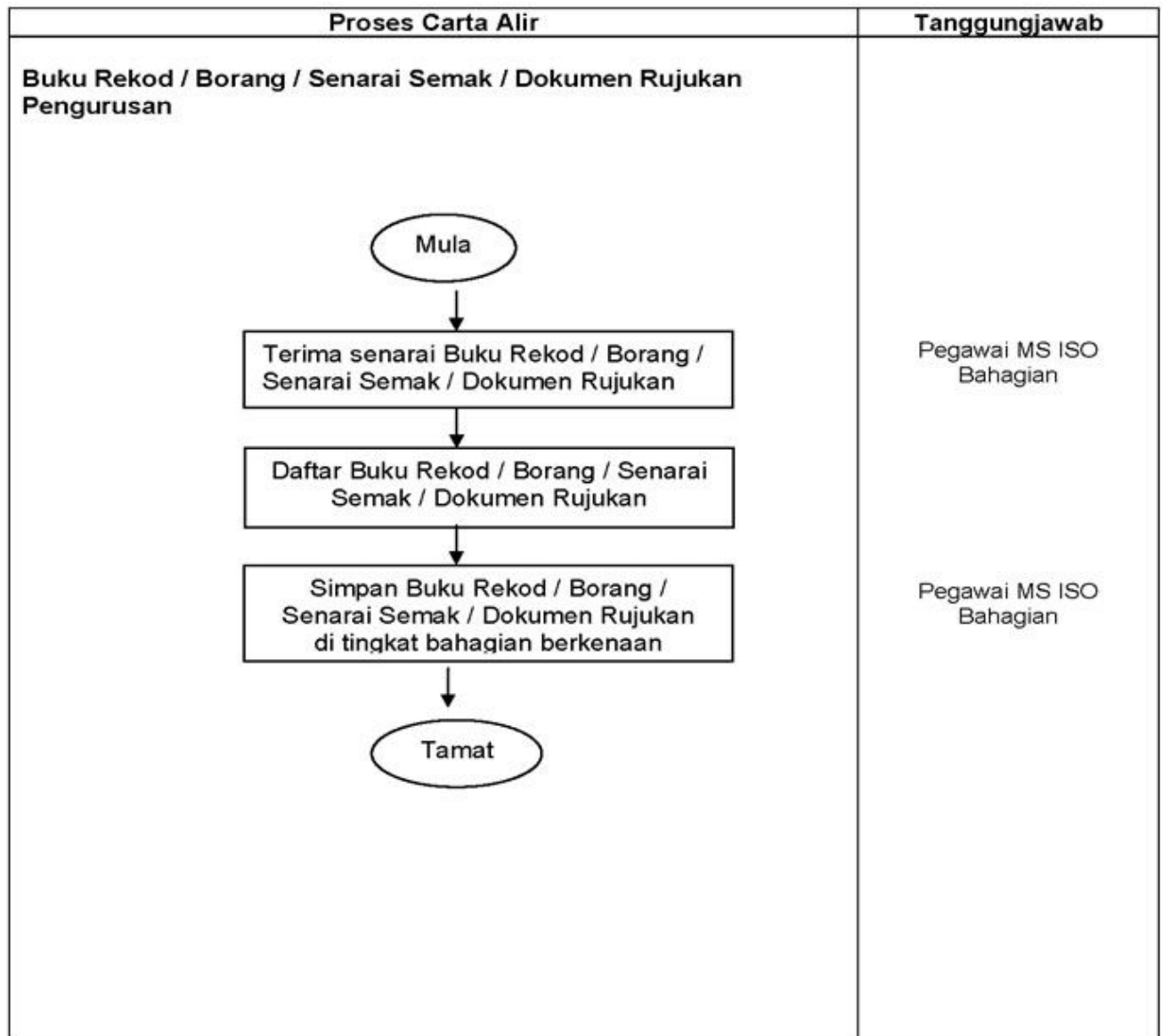
Proses Carta Alir	Tanggungjawab
Penutupan Fail <pre> graph TD Mula([Mula]) --> KenalpastiFail[Kenalpasti Fail] KenalpastiFail --> SemakKandungan[Semak Kandungan/Ketebalan Fail] SemakKandungan --> SediakanJilidBaru[Sediakan Jilid Baru] SediakanJilidBaru --> Tamat([Tamat]) </pre>	PT(F)/JT/PLP

NO. KELUARAN : 6 TARIKH KUATKUASA:13.7.12	JPBD.Sel./PU/02
--	-----------------

4.5 Carta Alir



4.6 Carta Alir



4.8 Glosari

- i. Pekeliling : Arahan-Arahan yang dikeluarkan oleh JPA, Kerajaan Negeri dan Kementerian dari masa kesemasa.
- ii. Rancangan Pemajuan : Dokumen perancangan yang memantau/mengawal pembangunan fizikal diseluruh Negeri Selangor.

4.9 Singkatan

P	:	Pengarah Perancang Bandar Dan Desa
PP(P)	:	Penolong Pengarah (Pentadbiran dan Kewangan)
PPP(P)	:	Penolong Pegawai Perancang Bandar Dan Desa (Pendaftaran)
PD	:	Pengawal Dokumen
PK	:	Pembantu Khas
KPT(P)	:	Ketua Pembantu Tadbir (Pentadbiran)
PT(F)	:	Pembantu Tadbir (Pendaftaran)
PT(S)	:	Pembantu Tadbir (Persuratan)
JT	:	Juruteknik
PLP	:	Pelukis Pelan
PAP	:	Pembantu Am Pejabat
KPF	:	Kad Pergerakan Fail
KKFS	:	Kad Keluar Fail Sulit
BPP	:	Bahagian Pengawalan Perancangan
BP	:	Bahagian Pentadbiran dan Kewangan
BRS	:	Buku Rekod Sulit
BRDPSKM	:	Buku Rekod Daftar Permohonan Selain Kebenaran Merancang
RPPF	:	Buku Rekod Pendaftaran Pergerakan Fail
BRP-PD	:	Buku Rekod Pecah Sempadan
RDP-PB	:	Buku Rekod Pelan Pecah Bahagian
RDP-PC	:	Buku Rekod Pelan Cantuman
RKK	:	Buku Rekod Khidmat Kaunter
RKP	:	Buku Rekod Khidmat Pelanggan
BRBPMP	:	Buku Rekod Buka Peti Maklumbalas Pelanggan

4.10 Dokumen Rujukan

- i. Arahan Perbendaharaan (AP)
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Bil.5/2007
- iii. Arahan Keselamatan
- iv. Daftar Rekod Kualiti
- v. Surat Pekeliling Am Bil.1 Tahun 1997

NO. KELUARAN : 6 TARIKH KUATKUASA:13.7.12	JPBD.Sel./PU/02
--	------------------------

4.11 Rekod Kualiti

No.	Nama Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan
1	Senarai Induk Fail, Buku Rekod dan Laporan 1. Senarai Induk bagi semua fail, buku rekod, laporan atau dokumen-dokumen lain yang diuruskan oleh setiap bahagian adalah disediakan dan dikemaskini oleh Pegawai ISO Bahagian.	Di Bahagian Masing-masing	Berdasarkan peraturan dari masa ke semasa yang berkuatkuasa.

SENARAI INDUK FAIL / BUKU REKOD / LAPORAN / DOKUMEN LAIN

BAHAGIAN : _____

BIL	SENARAI	NO RUJUKAN	LOKASI
A.	<u>Senarai Fail</u>		
B.	<u>Senarai Buku Rekod</u>		
C.	<u>Senarai Laporan</u>		
D.	<u>Senarai Dokumen Lain</u>		

Disediakan / Kemaskini oleh :

.....
 ()
 (Pegawai ISO Bahagian)



PROSEDUR KUALITI UMUM

PERKHIDMATAN

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI SELANGOR

JPBD.Sel / PU

Disediakan oleh :

Diluluskan oleh :

.....
(**NORASIAH BEE BT. MOHD. HANIFF**)
Timbalan Pengarah
Jabatan Perancangan Bandar dan Desa
Negeri Selangor Darul Ehsan
(Wakil Pengurusan)

.....
(**HJ. MOHD. ZAKI BIN IBRAHIM**)
Pengarah
Jabatan Perancangan Bandar dan Desa
Negeri Selangor Darul Ehsan

SALINAN DOKUMEN TERKAWAL



[illegible]

NO. KELUARAN : 4
TARIKH KUATKUASA:13.7.2012

JPBD.Sel/PU/04



PROSEDUR KUALITI UMUM

TINDAKAN PEMBETULAN JPBD.Sel./PU/04

1.0 OBJEKTIF

Memastikan setiap tindakan pembetulan dikenalpasti puncanya dan diambil tindakan supaya tidak berlaku lagi.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai bagi melaksanakan dan mengendalikan tindakan pembetulan di JPBD Selangor melalui :

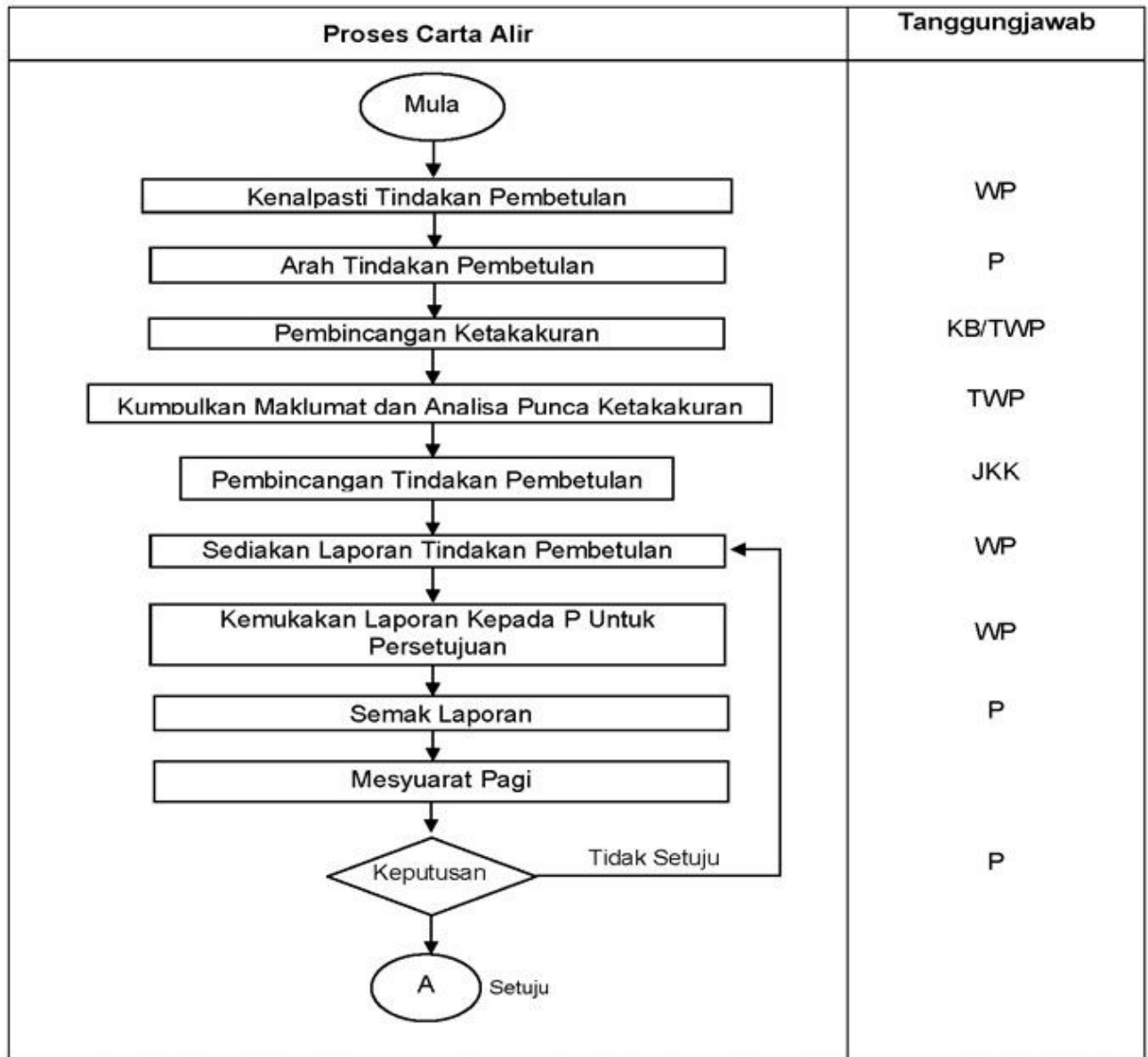
- 2.1 Maklumbalas Pelanggan
 - i) Borang Maklumbalas Pelanggan
 - ii) Email/Laman Web
 - iii) Teguran Kerajaan
 - iv) Akhbar/Media Massa
 - v) Surat-menyurat
 - vi) Teguran Dalam Mesyuarat
- 2.2 Laporan Audit
 - i) Audit Dalaman Jabatan
 - ii) Audit Luaran
- 2.3 Keputusan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan

3.0 PERINCIAN PROSEDUR

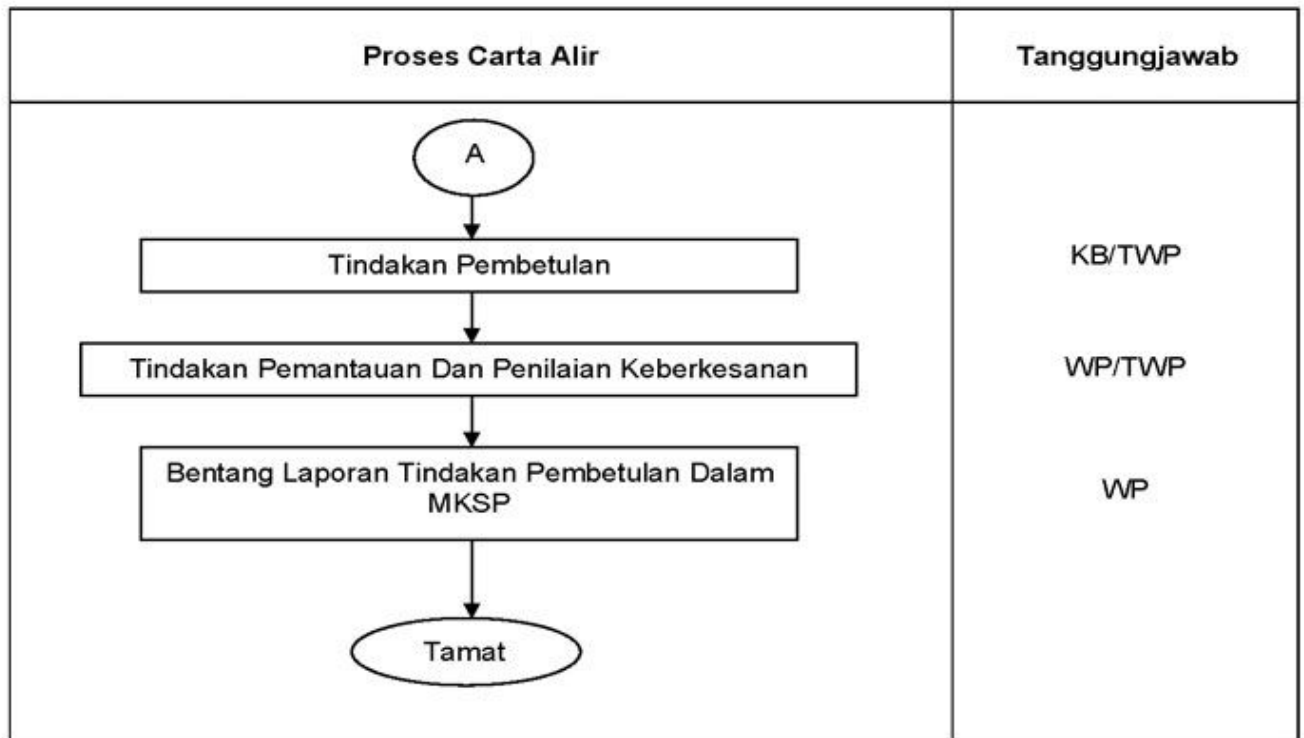
Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan
		❖ Rekod Kualiti
WP	1. Kenalpasti bidang-bidang untuk tindakan pembedulan melalui :- i. Jawatankuasa Pengurusan Pelanggan ii. Laporan audit iii. Keputusan MKSP	❖ Laporan Audit Dalam ❖ Laporan Tindakan Pembedulan ❖ Fail Berkaitan
P	2. Arah Ketua Bahagian/Timbangan Wakil Pengurusan yang terlibat dengan tindakan pembedulan untuk keperluan sisatan dan perbincangan.	
KB/TWP	3. Bincang dengan pelbagai lapisan pegawai bahagian mengenai ketidakakuran.	
KB/TWP	4. Kumpulkan maklumat dan analisis punca ketidakakuran.	
KB/TWP	5. Bincang tindakan pembedulan yang perlu diambil :- i. Punca berlakunya ketidakakuran. ii. Cadangan penyelesaian	
KB/TWP	6. Sediakan laporan dan bentang kepada Pengarah untuk persetujuan.	
P	7. Bentangkan laporan tindakan pembedulan semasa Mesyuarat Pagi untuk pelaksanaan dan tindakan penambahbaikan. Sekiranya tindakan pembedulan melibatkan aduan pelanggan, arah PPPIgn untuk memaklumkan kepada pelanggan (rujuk JPBD.Sel/PT/04)	
KB/TWP	8. Pantau tindakan pembedulan supaya ketidakakuran tidak berulang.	
KB/TWP	9. Membuat penilaian keatas tindakan pembedulan bagi menentukan keberkesanan dan lapor kepada MKSP.	

4.0 LAMPIRAN

4.1 Carta Alir



4.1 Carta Alir (Sambungan)



4.2 Glosari

- i. Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
- Satu mesyuarat oleh jawatankuasa yang ditubuhkan oleh JPBD Selangor Yang dianggotai oleh ;
- Pengarah - Pengerusi
Wakil Pengurusan
Timbalan Wakil Pengurusan
Ketua Bahagian
Ketua Audit Dalamam
Bahagian Pentadbiran dan Kewangan - Urusetia

4.3 Singkatan

- i. P : Pengarah Perancang Bandar Dan Desa
- ii. KB : Ketua Bahagian
- iii. MKSP : Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
- iv. WP : Wakil Pengurusan
- v. TWP : Timbalan Wakil Pengurusan
- vi. BP&K : Bahagian Pentadbiran dan Kewangan
- vii. PPPIgn : Pegawai pengurusan Pelanggan

4.4 Dokumen Rujukan

-

4.5 Rekod Kualiti

No.	Nama Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan
i.	Laporan Audit Dalamam	BP&K	5 tahun
ii.	Laporan Tindakan Pembetulan	BP&K	5 tahun
iii.	Borang Maklumbalas Pelanggan	BP&K	5 tahun
iv.	Fail Berkaitan	} BP&K	5 tahun
	a) JPBD.Sel/M1/0500 – Mesyuarat Kakitangan Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Selangor		
	b) JPBD.Sel/P1/0631 – Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan JPBD Selangor		
	c) JPBD.Sel/P1/0631/1 - Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan JPBD Sem. Malaysia		
	d) JPBD.Sel/M1/0580 – Majlis Bersama Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Selangor		

[illegible]



PROSEDUR KUALITI UMUM

TINDAKAN PENCEGAHAN JPBD.Sel./PU/05

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan bagi memastikan tindakan pencegahan dirancang dan dilaksanakan bagi mencegah sebarang ketidakpatuhan yang berpotensi berlaku ke atas Sistem Pengurusan Kualiti supaya masalah yang sama tidak berulang.

2.0 SKOP

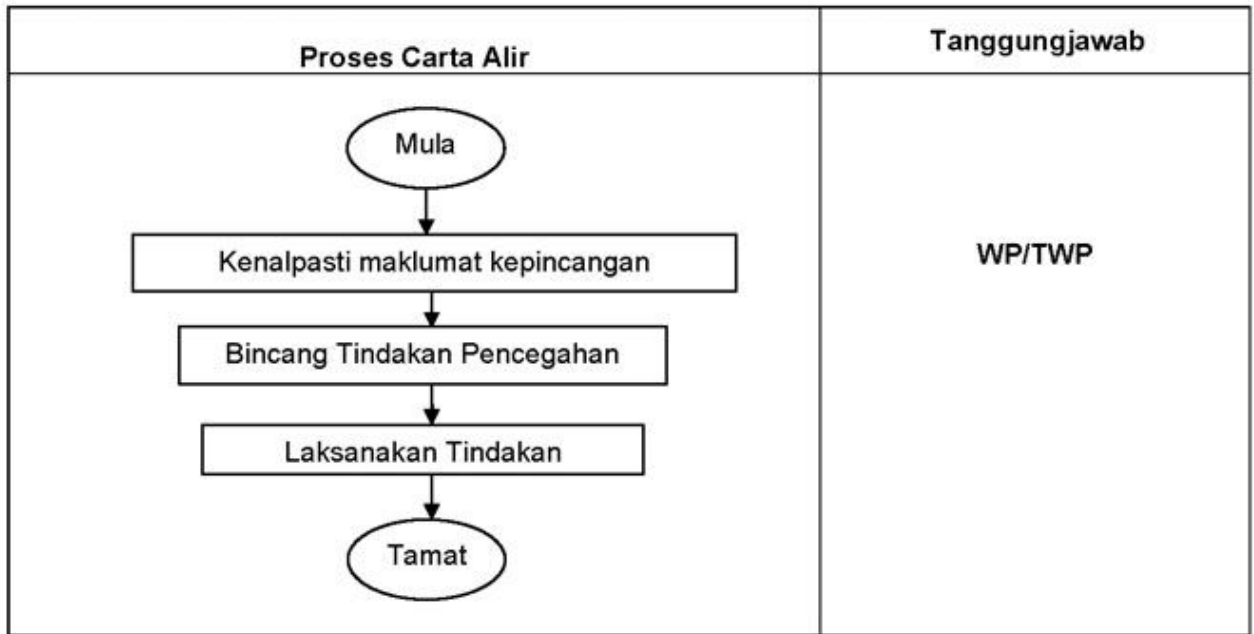
Prosedur ini digunakan oleh Pihak Pengurusan JPBD Selangor semasa merancang dan mengambil langkah-langkah pencegahan ketika berhadapan dengan keadaan yang memungkin berlakunya ketidakpatuhan atau kepincangan dalam Sistem Pengurusan Kualiti.

3.0 PERINCIAN DOKUMEN

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan
		❖ Rekod Kualiti
WP/ TWP	Kenalpasti Tindakan Pencegahan	
	1. Kenal pasti semua maklumat berkaitan kepincangan dalam Sistem Pengurusan Kualiti seperti yang terkandung dalam: a. Maklumbalas pelanggan dalaman dan luaran b. Laporan Keseluruhan Audit Dalaman c. Laporan Tindakan Pembetulan dan Pencegahan d. Isu-isu dan cadangan penambahbaikan yang dibangkitkan dalam Mesyuarat Pengurusan dan MKSP. 2. Permasalahan dan Isu dibincangkan di dalam mesyuarat–mesyuarat berkaitan dan seterusnya diambil tindakan sewajarnya. 3. Laksanakan Tindakan Pencegahan mengikut keputusan mesyuarat bersesuaian.	❖ Laporan Audit ❖ Minit MKSP

4.0 LAMPIRAN

4.1 Carta Alir



4.2 Glosari

-

4.3 Singkatan

- iv. MKSP : Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
- v. WP : Wakil Pengurusan
- vi. TWP : Timbalan Wakil Pengurusan

4.4 Dokumen Rujukan

-

4.5 Rekod Kualiti

No.	Nama Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan
i.	Laporan Audit	}	5 tahun
iii.	Minit MKSP		5 tahun



QUALITY
SYSTEM

STANDARDS
MUTU ISO 9001

**MS ISO
9001:2008**

(PROSEDUR KUALITI UMUM)