




MS ISO 9001:2015

Tajuk Prosedur:
**PROSEDUR
KAWALAN DOKUMEN**

No. Prosedur:
PK(P).DVS.04

DILULUSKAN OLEH:



[Pengarah]

TARIKH KUATKUASA:
26 FEBRUARI 2026


DOKUMEN TERKAWAL

SENARAI EDARAN

NO SALINAN TERKAWAL		PEMEGANG DOKUMEN
PK(P).DVS.04	(01)	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
PK(P).DVS.04	(02)	Pegawai Dokumen
PK(P).DVS.04	(03)	Ketua Bahagian [Timbalan Pengarah]
PK(P).DVS.04	(04)	Ketua Seksyen [Penolong Pengarah Seksyen/ Wilayah]
PK(P).DVS.04	(05)	Ketua Unit [Pegawai Penguasa/ Pengurus Ladang]

REKOD PINDAAN

TARIKH PINDAAN	NO.PINDAAN/ NO. KELUARAN	RUJUKAN PINDAAN/ MUKA SURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
26/02/2026	00/05	Muka Depan & Semua muka surat	1.Tandatangan Pengarah yang Baharu (Dr. Zul Bahar Abdul Rashid). 2.Pindaan tarikh kuatkuasa kepada 26 Februari 2026. 3.Pindaan No.Keluaran 4.Lain-lain pindaan yang berkaitan	Pengarah DVS Sabah

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.04		
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN			
	NO. KELUARAN	05	NO. PINDAAN	00

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan DK dalam SPK dikawal dan diurus dengan baik dan berkesan serta memenuhi keperluan jabatan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh PDVS, PD dan PDT semasa proses penyediaan DK sehingga kepada pelupusannya.


3.0 RUJUKAN

3.1	MK.DVS.01	:	MANUAL KUALITI DVS MS ISO 9001:2015
	Klausa 7.5	:	Maklumat Yang Didokumenkan
	Klausa 7.5.2	:	Mewujudkan dan Mengemaskini Maklumat
	Klausa 7.5.3	:	Kawalan Dokumen/ Informasi

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.04		
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN			
	NO. KELUARAN	05	NO. PINDAAN	00


4.0 DEFINISI

4.1	Dokumen Kualiti Dokumen yang digunapakai sebagai rujukan dalam SPK seperti MK dan PK. Ia juga merangkumi Dokumen Luaran/ Sokongan.
4.2	Sistem Pengurusan Kualiti Sistem Pengurusan yang cekap, sistematik dan berkesan berdasarkan keperluan MS ISO 9001:2015.
4.3	Manual Kualiti Dokumen yang menjelaskan dasar dan perancangan jabatan.
4.4	Prosedur Kualiti Dokumen yang menjelaskan segala aktiviti pengurusan dan operasi Sistem Pengurusan Kualiti.
4.5	Arahan Kerja Dokumen yang menjelaskan aktiviti-aktiviti kualiti yang terperinci.
4.6	Dokumen Luaran/ Sokongan Dokumen yang meliputi akta, pekeliling dan peraturan kerja yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.
4.7	Nombor Keluaran Nombor keluaran DK. Nombor Keluaran akan berubah jika terdapat perubahan/ pindaan besar atau melebihi 50% dibuat pada DK.
4.8	Nombor Pindaan Nombor pada muka surat/ helaian DK. Nombor Pindaan akan berubah jika terdapat pindaan pada muka surat/ helaian pada DK tersebut.
4.9	Dokumen Terkawal Naskhah bercetak yang perlu pengawalan bagi setiap kewujudan sehinggalah kepada pelupusannya.

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.04		
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN			
	NO. KELUARAN	05	NO. PINDAAN	00


5.0 SINGKATAN

DVS	:	Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
PDVS	::	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
TP	:	Timbalan Pengarah
KBSU	:	Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit
PD	:	Pegawai Dokumen
PDT	:	Pemegang Dokumen Terkawal
SPK	:	Sistem Pengurusan Kualiti
DK	:	Dokumen Kualiti
DT	:	Dokumen Terkawal
MK	:	Manual Kualiti
PK	:	Prosedur Kerja
PK(P)	:	Prosedur Kualiti Pengurusan
PK(O)	:	Prosedur Kualiti Operasi
KV	:	Kesihatan Veterinar
PIT	:	Pembangunan Industri Ternakan

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.04		
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN			
	NO. KELUARAN	05	NO. PINDAAN	00


6.0 PENGURUSAN RISIKO

- Rujuk Fail Pengurusan Risiko


	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.04		
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN			
	NO. KELUARAN	05	NO. PINDAAN	00

7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	NO	TINDAKAN
PDVS/ PD/ PDT/ KBSU/ UNIT PENERANGAN	A	PEWUJUDAN DOKUMEN TERKAWAL
	1.	Terima arahan menyediakan PK.
	2.	Sedia draf PK.
	3.	Kemukakan kepada PDVS/ KBSU untuk semakan dan bincang bersama (jika perlu).
	4.	Semak dan teliti PK.
	5.	Dapatkan tandatangan PDVS dan catat tarikh kuatkuasa pada PK.
	6.	Serah PK kepada PD untuk tindakan pengedaran.
	B	PENGEDARAN DOKUMEN TERKAWAL (DALAMAN)
	1.	Terima PK yang telah ditandatangani oleh PDVS.
	2.	Sedia Senarai Induk Dokumen Terkawal (Dokumen Baharu), bagi DT lama hanya kemaskini maklumat yang berkenaan.
	3.	Muatnaik pindaan yang dibuat dalam <i>website</i> jabatan. Rujuk Rekod Pengemaskinian dan Muatnaik DT.
	4.	Simpan naskhah asal PK untuk rujukan dan panduan dalam SPK.
	C	PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL
	1.	Lengkapkan Borang Cadangan Pindaan (Lampiran 1) .
	2.	Dapatkan kelulusan daripada PDVS.
	3.	Serah kepada PD untuk tindakan pindaan dokumen.
	4.	Muatnaik pindaan yang dibuat dalam <i>website</i> jabatan. Rujuk Rekod Pengemaskinian dan Muatnaik DT.
	5.	Buat pemakluman pindaan terkini dalam <i>group whatsapp</i> pengurusan.
6.	Kemaskini Dokumen Kualiti yang terlibat pindaan.	
PDVS/ PD/ PDT	D	PELUPUSAN DOKUMEN TERKAWAL
	1.	Kumpul dokumen lama.
	2.	Cap "BATAL"
	3.	Dapatkan Perakuan Pelupusan dari PDVS

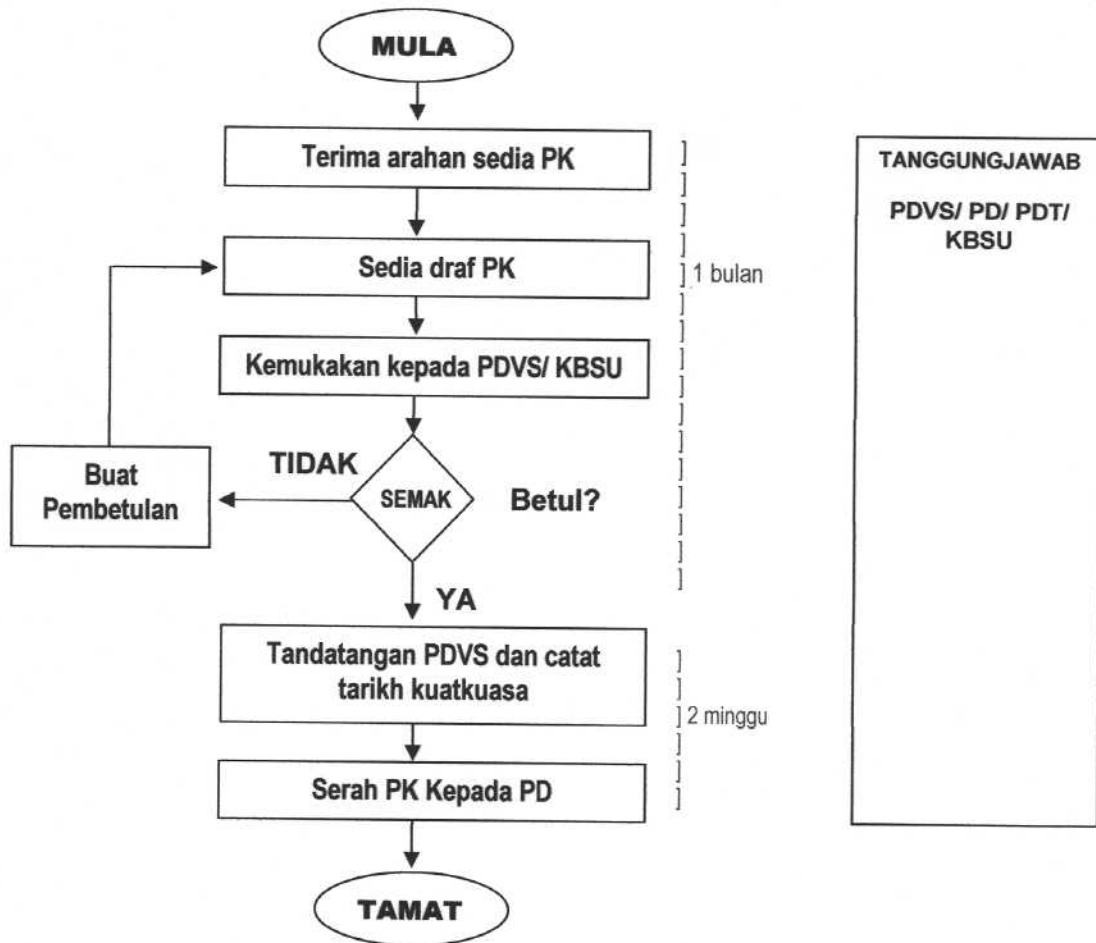
	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.04		
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN			
	NO. KELUARAN	05	NO. PINDAAN	00


	4.	Laksanakan pelupusan dokumen mengikut kaedah pelupusan dengan menghancurkan dokumen dengan mesin penghancur kertas.
	E	MENGAWAL DOKUMEN LUARAN/ SOKONGAN
PDVS/ PD/ PDT/ KBSU	1.	Sedia draf dokumen luaran/ sokongan/ arahan kerja.
	2.	Kemukakan kepada PDVS untuk semakan dan bincang bersama (jika perlu).
	3.	Semak dan teliti dokumen.
	4.	Dapatkan tandatangan PDVS dan catat tarikh kuatkuasa pada dokumen.
	5.	Serah dokumen kepada PD
	6.	Daftar dalam Senarai Dokumen Luaran/ Sokongan. <ul style="list-style-type: none"> • Jika dokumen berkenaan tidak lagi berkuatkuasa, tandakan dengan "BATAL" dan gantikannya dengan yang baharu dan rekodkan. • Jika sebahagian kandungan dokumen masih lagi berkuatkuasa, maka gantikan bahagian yang dipinda saja dengan pindaan baharu yang diterima dan batalkan bahagian yang dipinda.
	7.	Serah dokumen kepada pegawai yang bertanggungjawab/ KBSU untuk simpanan dan rujukan.

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.04		
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN			
	NO. KELUARAN	05	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

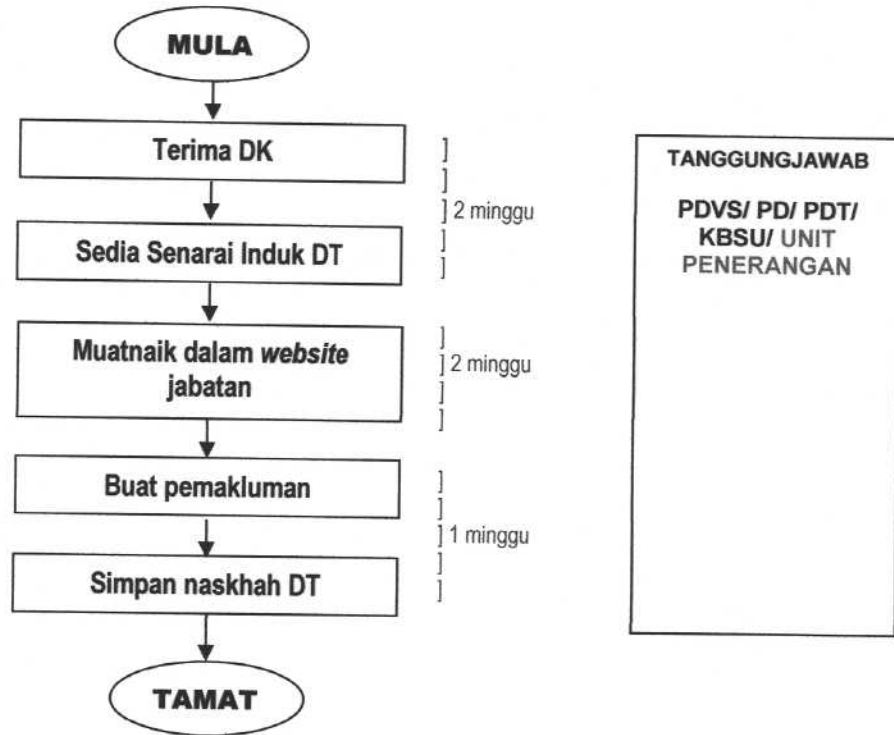
A. PEWUJUDAN DOKUMEN TERKAWAL




	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.04		
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN			
	NO. KELUARAN	05	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

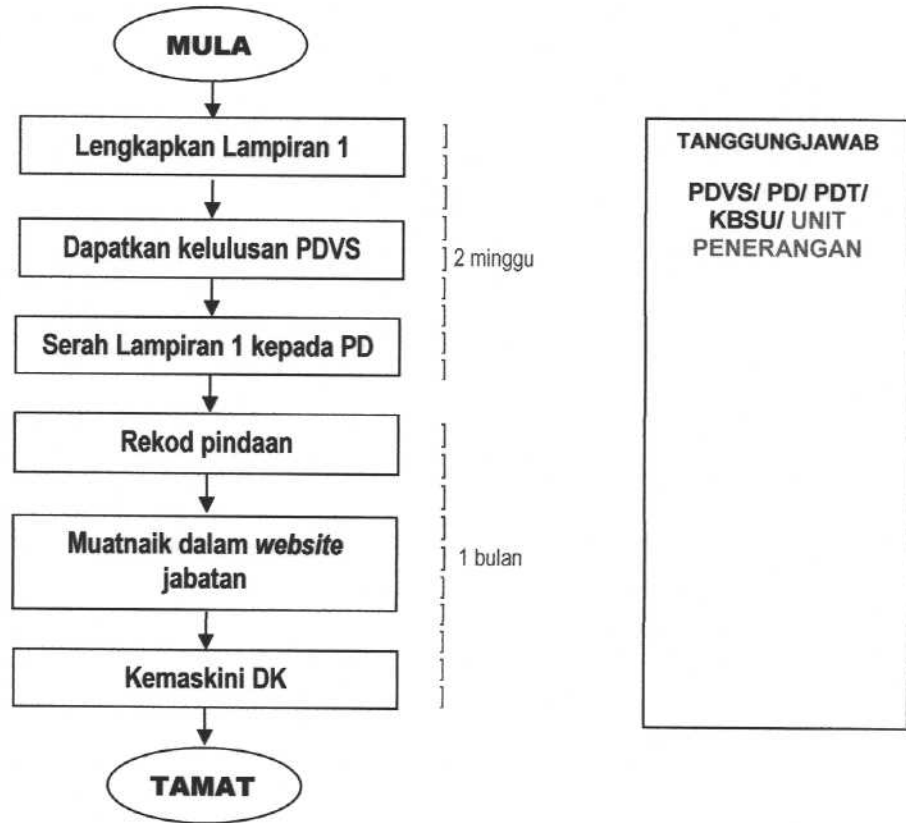
B. PENGEDARAN DOKUMEN TERKAWAL (DALAMAN)




	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.04		
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN			
	NO. KELUARAN	05	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

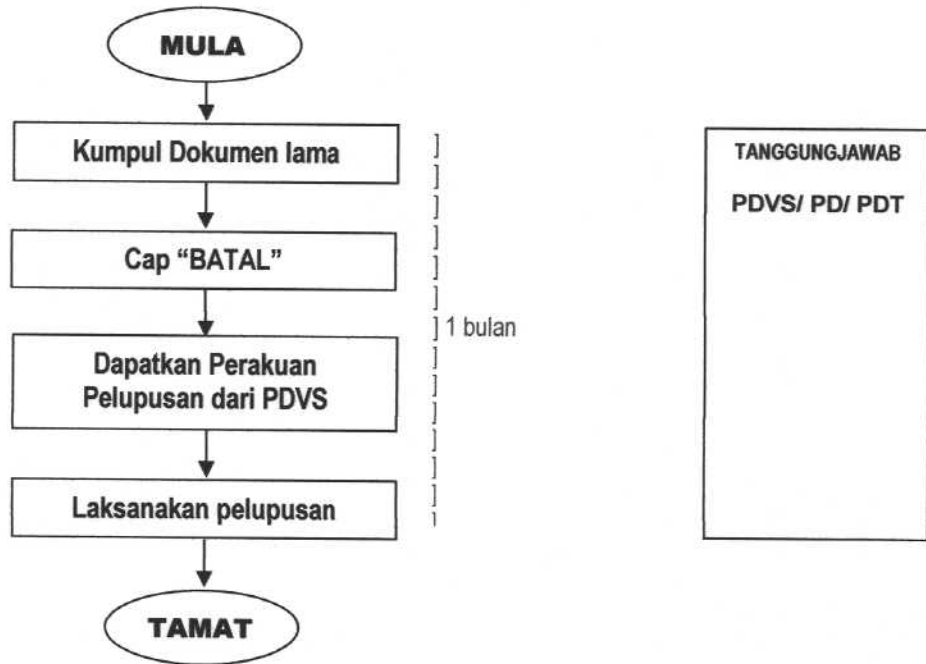
C. PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL




	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.04		
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN			
	NO. KELUARAN	05	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

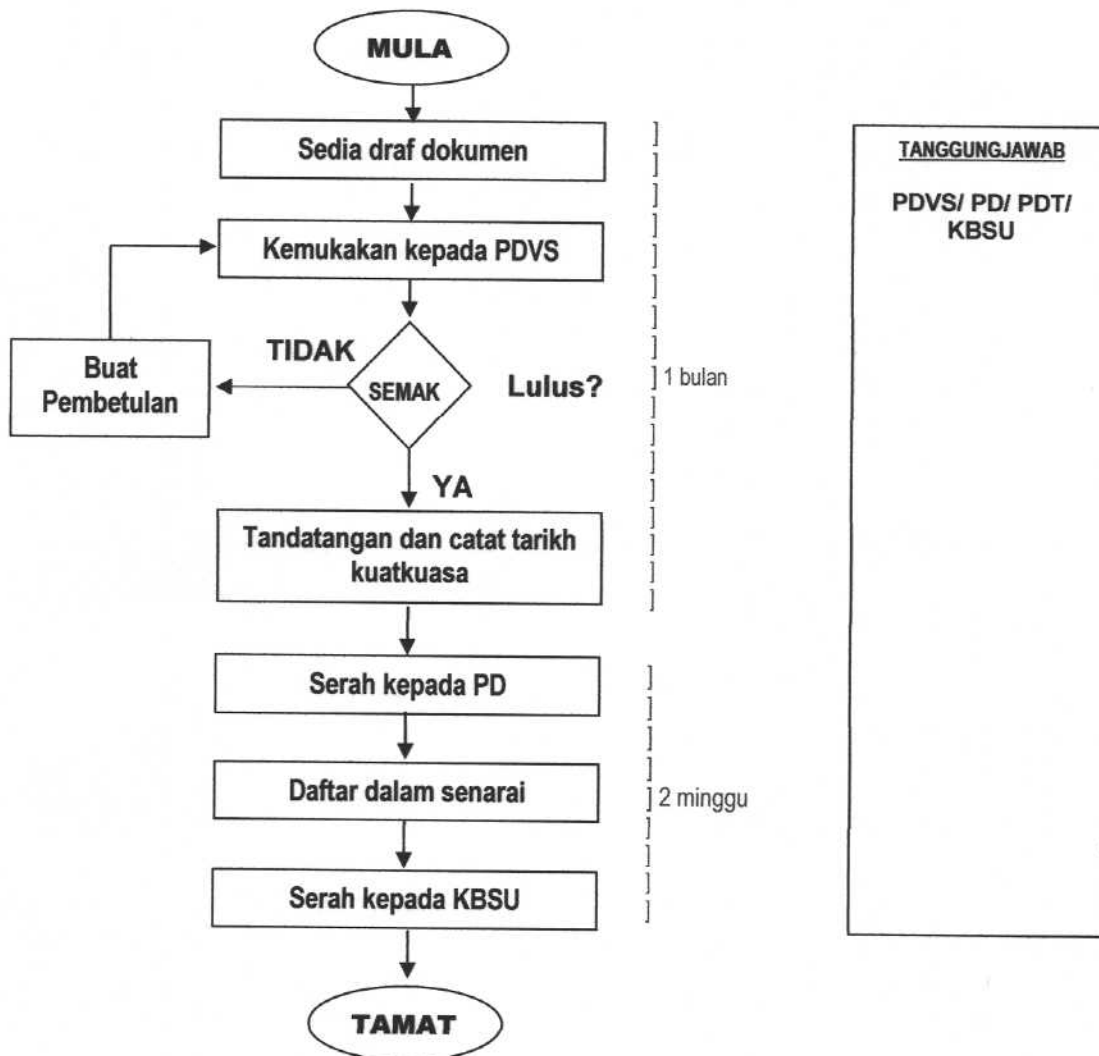
D. PELUPUSAN DOKUMEN TERKAWAL




	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.04		
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN			
	NO. KELUARAN	05	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

E. MENGAWAL DOKUMEN LUARAN/SOKONGAN



	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.04		
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN			
	NO. KELUARAN	05	NO. PINDAAN	00

9.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Senarai Induk Dokumen Terkawal (Dalaman)	Pegawai Dokumen	3 Tahun
2.	Senarai Dokumen Terkawal (Sokongan/ Luaran)		
3.	Rekod Pengemaskinian dan Muatnaik Website Jabatan		
4.	Rekod Pindaan		

10.0 LAMPIRAN

BIL	TAJUK	LAMPIRAN	INDEKS
1.	Borang Cadangan Pindaan	Lampiran 1	PK(P).DVS.04(L1)
2.	Borang Perakuan Pelupusan Dokumen	Lampiran 2	PK(P).DVS.04(L2)

BORANG CADANGAN PINDAAN

Nama Pencadang:		Tarikh:
Nama Bahagian/ Seksyen/ Unit:		No. Cadangan Pindaan:
No. Dokumen:	Tajuk Dokumen:	
Perkara	Pindaan Yang Dicapangkan	Sebab-sebab Pindaan
Ulasan Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit:		
<hr/> Tandatangan dan cap		Tarikh:
Kelulusan Pengarah:		
<hr/> Tandatangan dan cap		Tarikh:

