



DOKUMEN SISTEM PENGURUSAN KESELAMATAN DAN
KESIHATAN PEKERJAAN PSP
PSP-DSPKKP-06

**PROSES KAWALAN
DOKUMEN**

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
JAWATAN	 PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN SPKKP	 WAKIL PENGURUSAN POLITEKNIK SEBERANG PERAI
TARIKH	26 DISEMBER 2018	26 DISEMBER 2018
KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA
03	00	02 JANUARI 2019

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	HALAMAN
1.0	OBJEKTIF	1
2.0	SKOP	1
3.0	RUJUKAN	1
4.0	DEFINISI DAN SINGKATAN	2
5.0	PROSES KERJA	4
6.0	REKOD	10
7.0	LAMPIRAN	10

REKOD PINDAAN

BIL.	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	NOTA PINDAAN
1.	01	01	28/01/2016	PSP – DSPKKP – 05
2.	02	00	17/01/2017	PSP – DSPKKP – 05
3.	03	00	02/01/2019	PSP – DSPKKP – 06

1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Proses Kerja ini digunapakai bagi mewujudkan, menyemak, melulus, meminda, mengedar, mengindeks dan menyelenggara dokumen berkaitan Sistem Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja (SPKKP) yang digunakan di Politeknik Seberang Perai (PSP).
- 1.2 Proses Kerja ini juga digunapakai untuk mengedar, mengindeks dan menyelenggara dokumen sokongan yang digunakan di PSP.

2.0 SKOP

- 2.1 Proses Kerja ini menggariskan tindakan-tindakan yang dilakukan bagi memastikan dokumen yang digunakan dalam SPKKP diurus dengan teratur dan terkini dan dapat dilaksanakan dengan lancar dan berkesan.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 ISO 45001 : 2018
- 3.2 MSPKKP - 01 : Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan PSP (MSPKKP-01)

4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN

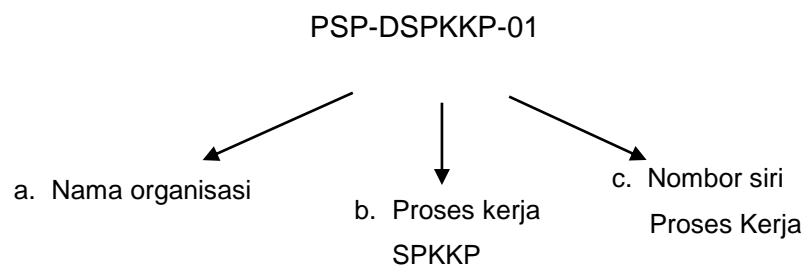
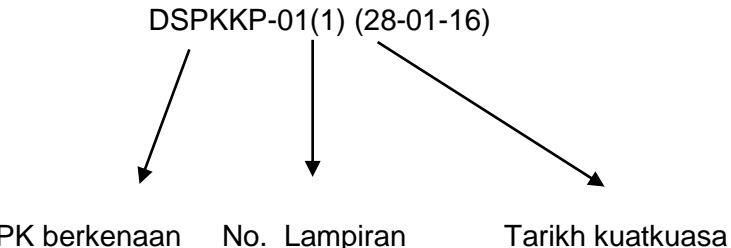
- 4.1 Dokumen SPKKP** Merangkumi semua dokumen Sistem Pengurusan Keselamatan dan dan Kesihatan Pekerja (SPKKP) asal dan luaran yang digunapakai dalam SPKKP di PSP
- 4.2 Dokumen Sokongan** Dokumen Sokongan terdiri daripada :-
Dokumen Sokongan Dalam adalah dokumen rujukan yang disediakan oleh Pihak Politeknik Seberang Perai.
Dokumen Sokongan Luaran adalah dokumen rujukan daripada pihak luar
- 4.3 Dokumen lapuk** Dokumen yang telah dibuat perubahan dan tidak digunakan lagi
- 4.4 Dokumen Asal** Dokumen asal yang dibangunkan dan digunapakai dalam SPKKP
- 4.5 Dokumen Terkawal** Dokumen yang tersenarai dalam edaran dan terkini
- 4.6 Dokumen tidak Terkawal** Semua dokumen SPKKP yang dimuatturun daripada laman web adalah "SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL"
- 4.7 Wakil Pengurusan** Timbalan Pengarah Akademik
- 4.8 Pegawai KKP** Pegawai yang dilantik untuk melaksana, menyelenggara SPKKP, bertanggungjawab terhadap pengurusan dokumen dan melaporkan prestasi SPKKP di PSP
- 4.9 Senarai Induk Dokumen SPKKP** Satu senarai yang mengandungi jenis-jenis dokumen yang diguna dan dirujuk dalam SPKKP

- 4.10 Rekod Pindaan** Rekod yang mengandungi maklumat berhubung dengan pindaan yang dibuat ke atas mana-mana dokumen SPKKP yang digunapakai
- 4.11 Pegawai Dokumen SPKKP** Pegawai yang dilantik untuk membantu Proses SPKKP dalam menguruskan dokumen SPKKP di PSP
- 4.12 JKPP** Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Politeknik Seberang Perai ialah staf yang dilantik dari pengurusan menjadi Ahli Jawatankuasa berkaitan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan seperti yang diperuntukkan di bawah Akta Keselamatan Kesihatan Pekerjaan 1994

Tanggungjawab	Tindakan
<p>Pegawai KKP</p>	<ul style="list-style-type: none"> x. Sekiranya Pengarah tidak bersetuju dengan kandungan Manual SPKKP, Pegawai KKP diminta meminda dan mengemukakan semula dokumen. xi. Mengulang langkah vii hingga ix. xii. Menyerahkan satu <i>hardcopy</i> kepada Unit Jaminan Kualiti PSP.
<p>Pegawai KKP</p> <p>JKKP</p> <p>Pegawai KKP</p> <p>Wakil Pengurusan</p> <p>Pegawai KKP</p> <p>Pegawai KKP</p>	<p>B. Penyediaan Proses Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Mengenalpasti Proses Kerja yang diperlukan bagi pelaksanaan Sistem Pengurusan KKP di Politeknik Seberang Perai. ii. Mengarahkan JKPP menguruskan penyediaan Proses Kerja yang diperlukan. iii. Menyediakan Proses Kerja yang diperlukan dan mengemukakan kepada Pegawai KKP. iv. Memastikan nombor keluaran dan nombor pindaan Proses Kerja SPKKP bermula dari 01. v. Meneliti Proses Kerja yang disediakan supaya lengkap dan betul untuk pengesahan. vi. Meneliti dan meluluskan Proses Kerja SPKKP dan mengarahkan Pegawai KKP untuk memuatnaik Proses Kerja dalam <i>website</i> serta intranet PSP. vii. Sekiranya Pengarah tidak bersetuju dengan kandungan Proses Kerja SPKKP, Pegawai KKP diminta meminda dan mengemukakan semula dokumen. viii. Mengulang langkah v hingga vi. ix. Menyerahkan satu <i>hardcopy</i> kepada Unit Jaminan Kualiti PSP.

Tanggungjawab	Tindakan
<p>Pegawai KKP</p> <p>Pengarah/ Wakil Pengurusan</p> <p>Pegawai KKP</p> <p>Pegawai KKP</p> <p>Pengarah/ Wakil Pengurusan</p> <p>Pegawai KKP</p> <p>JKKP</p>	<p>C. Penerimaan/ Penggunaan Dokumen Luaran</p> <p>i. Meneliti setiap dokumen luaran yang diterima oleh PSP untuk pelaksanaan SPKKP. Penggunaan dokumen luaran adalah bergantung kepada keperluan pelaksanaan SPKKP.</p> <p>ii. Mengesahkan setiap dokumen luaran yang akan digunakan untuk pelaksanaan SPKKP.</p> <p>D. Pindaan Manual SPKKP dan Proses Kerja</p> <p>i. Menerima cadangan untuk meminda Manual SPKKP dan Proses Kerja melalui Borang Cadangan Pindaan Dokumen SPKKP (Rujuk Lampiran 2).</p> <p>ii. Meneliti cadangan pindaan dan membuat ulasan seterusnya mengemukakan kepada Pengarah/ Wakil Pengurusan untuk penelitian lanjut.</p> <p>iii. Meneliti cadangan pindaan untuk memastikan keperluan pindaan boleh diterima atau tidak.</p> <p>a. Sekiranya tidak setuju dengan cadangan, Pegawai KKP diarah untuk memaklumkan kepada pencadang.</p> <p>b. Sekiranya bersetuju, Pegawai KKP diarahkan membuat pindaan.</p> <p>iv. Mengarahkan JKPP meminda dokumen mengikut cadangan pindaan yang telah dipersetujui.</p> <p>v. Meminda dokumen dan mencatat nombor serta tarikh pindaan pada dokumen yang dipinda dan mengemaskini Rekod Pindaan Manual SPKKP (Rujuk Lampiran 3), Rekod Pindaan Proses Kerja SPKKP (Rujuk Lampiran 4) dan mengemukakan kepada Pegawai KKP.</p>

Tanggungjawab	Tindakan
Pegawai KKP	vi. Mengubah nombor keluaran dan tarikh kuatkuasa yang baharu jika pindaan melebihi 50% daripada keseluruhan kandungan dokumen bagi Manual SPKKP dan Proses Kerja.
Pegawai KKP	vii. Sekiranya terdapat perubahan Proses Kerja tertentu maka hanya nombor pindaan dan tarikh kuatkuasa Proses Kerja tersebut sahaja yang berubah.
Wakil Pengurusan	viii. Mengemukakan dan mengesahkan pindaan dokumen kepada Wakil Pengurusan.
Pegawai Dokumen SPKKP	ix. Meluluskan dokumen yang telah dipinda dan menyerahkan kepada Pegawai Dokumen SPKKP.
Pegawai Dokumen SPKKP	x. Memuatnaik dokumen SPKKP ke dalam <i>website</i> dan intranet PSP dan menyerahkan satu hardcopy untuk disimpan di Unit Jaminan Kualiti PSP.
Pegawai Dokumen SPKKP	xi. Mengemaskini status Manual SPKKP dan Proses Kerja yang dipinda dalam Senarai Induk Dokumen SPKKP PSP (Rujuk Lampiran 1).
Pegawai Dokumen SPKKP	<p>E. Pengurusan Sistem Pengkodan Dokumen dan Borang</p> <p>I. Sistem Pengkodan Dokumen SPKKP</p> <p>a. Memberi kod khas kepada dokumen-dokumen SPKKP yang digunakan dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan SPKKP berdasarkan perkara-perkara berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama PSP dan Proses Kerja. 2. Kod rujukan Proses Kerja yang berkenaan.

Tanggungjawab	Tindakan
	<p>3. Nombor siri Proses Kerja.</p> <p>b. Contoh pengkodan dokumen adalah seperti berikut :</p> <div style="text-align: center;"> <p>PSP-DSPKKP-01</p>  <pre> graph TD A[PSP-DSPKKP-01] --> B[a. Nama organisasi] A --> C[b. Proses kerja SPKKP] A --> D[c. Nombor siri Proses Kerja] </pre> </div> <p>c. Pindaan dokumen dinyatakan dengan perubahan pada nombor keluaran, nombor pindaan dan tarikh berkuatkuasa.</p> <p>II. Sistem pengkodan borang SPKKP.</p> <p>a. Memberi kod khas kepada borang-borang SPKKP yang digunakan dalam pelaksanaan sistem SPKKP berdasarkan perkara-perkara berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombor rujukan Proses Kerja (PK) yang berkenaan. 2. Tarikh kuatkuasa borang. 3. Kod borang diletakkan pada sudut kiri di bawah borang berkenaan. <p>Contoh pengkodan borang adalah seperti berikut :</p> <div style="text-align: center;"> <p>DSPKKP-01(1) (28-01-16)</p>  <pre> graph TD A["DSPKKP-01(1) (28-01-16)"] --> B[PK berkenaan] A --> C[No. Lampiran] A --> D[Tarikh kuatkuasa] </pre> </div>

Tanggungjawab	Tindakan															
<p>Pegawai Dokumen KKP</p> <p>Wakil Pengurusan</p> <p>Pegawai Dokumen KKP</p>	<p>b. Pindaan borang dinyatakan dengan menukarkan tarikh kuatkuasa borang.</p> <p>F. Penyimpanan dan Pengesahan Dokumen</p> <p>i. Menyimpan dokumen asal di bilik Unit Jaminan Kualiti PSP.</p> <p>ii. Mengesahkan semua dokumen asal yang diterima di peringkat Politeknik dan dicop sebagai DOKUMEN TERKAWAL.</p> <p>iii. Status pengesahan dokumen dan borang-borang SPKKP PSP adalah berdasarkan Jadual di bawah:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;"></th> <th style="background-color: #cccccc;">Disahkan Oleh</th> <th style="background-color: #cccccc;">Diluluskan oleh</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Manual SPKKP</td> <td>Pegawai KKP</td> <td>Pengarah</td> </tr> <tr> <td>Proses Kerja</td> <td>Pegawai KKP</td> <td>Wakil Pengurusan</td> </tr> <tr> <td>Borang/Rekod</td> <td>Pegawai KKP</td> <td>Wakil Pengurusan</td> </tr> <tr> <td>Dokumen luaran</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>Wakil Pengurusan</td> </tr> </tbody> </table> <p>G. PEMBATALAN DOKUMEN</p> <p>i. Melupuskan semua dokumen lapuk dan hanya menyimpan satu salinan yang dicopkan " BATAL" .</p> <p>ii. Kemaskini senarai dokumen SPKKP yang "BATAL".</p>		Disahkan Oleh	Diluluskan oleh	Manual SPKKP	Pegawai KKP	Pengarah	Proses Kerja	Pegawai KKP	Wakil Pengurusan	Borang/Rekod	Pegawai KKP	Wakil Pengurusan	Dokumen luaran		Wakil Pengurusan
	Disahkan Oleh	Diluluskan oleh														
Manual SPKKP	Pegawai KKP	Pengarah														
Proses Kerja	Pegawai KKP	Wakil Pengurusan														
Borang/Rekod	Pegawai KKP	Wakil Pengurusan														
Dokumen luaran		Wakil Pengurusan														

6.0 REKOD

Bil.	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi
1.	Senarai Induk Dokumen SPKKP	3 Tahun	Bilik Unit Jaminan Kualiti PSP
2.	Cadangan Pindaan Dokumen	3 Tahun	
3.	Rekod Pindaan Manual SPKKP	3 Tahun	
4.	Rekod Pindaan Proses Kerja SPKKP	3 Tahun	
5.	Salinan Dokumen "BATAL"	3 Tahun	

7.0 LAMPIRAN

- 7.1 LAMPIRAN 1 : Senarai Induk Dokumen SPKKP
- 7.2 LAMPIRAN 2 : Borang Cadangan Pindaan Dokumen SPKKP
- 7.3 LAMPIRAN 3 : Rekod Pindaan Manual SPKKP
- 7.4 LAMPIRAN 4 : Rekod Pindaan Proses Kerja SPKKP

SENARAI INDUK DOKUMEN SPKKP

BIL	NOMBOR DOKUMEN	TAJUK	BIL. KELUARAN	TARIKH KUATKUASA	BIL. MUKASURAT	NOMBOR SALINAN TERKAWAL

DSPKKP-06 (1) (02-01-19)

LAMPIRAN 2

CADANGAN PINDAAN DOKUMEN SPKKP			
Nombor Dokumen			
Tajuk Dokumen			
Keluaran		Tarikh Kuatkuasa	
Bahagian Dokumen		M/Surat	
Cadangan Pindaan			
T.Tangan Pencadang		Jawatan	
Nama		Tarikh	

Ulasan Pegawai KKP

Disokong

Tidak Disokong

Catatan:

T.Tangan

Tarikh

Ulasan Pengarah

/Wakil Pengurusan **

Diluluskan

Tidak diluluskan

Catatan:

T.TANGAN

TARIKH

** Potong yang tidak berkenaan

REKOD PINDAAN MANUAL SPKKP

BIL	MANUAL SPKKP	KELUARAN	MUKASURAT	TARIKH KUATKUASA	KETERANGAN PINDAAN	DILULUSKAN OLEH

REKOD PINDAAN PROSES KERJA SPKKP

BIL	NO. PROSES KERJA SPKKP	KELUARAN	MUKASURAT	TARIKH KUATKUASA	KETERANGAN PINDAAN	DILULUSKAN OLEH