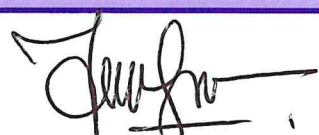


DOKUMEN SISTEM PENGURUSAN KESELAMATAN DAN
KESIHATAN PEKERJAAN PSP
PSP-DSPKKP-06

**PROSES KAWALAN
DOKUMEN**

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
JAWATAN	 PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN SPKKP	 TIMBALAN PENGARAH (AKADEMIK) POLITEKNIK SEBERANG PERAI
TARIKH	04 OGOS 2022	04 OGOS 2022
KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA
04	00	08 OGOS 2022

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	11
7.0	LAMPIRAN	11

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
4.	04	00	08/08/2022	PSP – DSPKKP – 06

	PROSES KAWALAN DOKUMEN	No Dokumen : PSP-DSPKKP-06 No Keluaran : 04 No. Pindaan : 00 Tarikh : 08 OGOS 2022 Mukasurat : 1/11
---	-----------------------------------	---

1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Memastikan dokumen yang digunakan dalam SPKKP diurus dengan teratur dan terkini serta dapat dilaksanakan dengan lancar dan berkesan.

2.0 SKOP

- 2.1 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). Proses Kerja ini juga digunapakai untuk mengedar, mengindeks dan menyelenggara dokumen sokongan yang digunakan di PSP.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 PSP - MSPKKP – 01 : Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan, PSP.
- 3.2 ISO 45001: 2018 – Klaus 7.5 : Maklumat Dokumentasi

	PROSES KAWALAN DOKUMEN	No Dokumen : PSP-DSPKKP-06 No Keluaran : 04 No. Pindaan : 00 Tarikh : 08 OGOS 2022 Mukasurat : 2/11
---	-----------------------------------	---

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 :- i. Dokumen Sokongan Dalaman adalah dokumen rujukan yang disediakan oleh pihak PSP ii. 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	Pegawai KKP	Pegawai yang dilantik oleh pengarah untuk menguruskan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan dan bertanggungjawab terhadap perlaksanaan SPKKP di PSP.
4.8	Senarai Induk Dokumen SPKKP	Satu senarai yang mengandungi jenis-jenis dokumen yang diguna dan dirujuk dalam SPKKP.

	PROSES KAWALAN DOKUMEN	No Dokumen : PSP-DSPKKP-06 No Keluaran : 04 No. Pindaan : 00 Tarikh : 08 OGOS 2022 Mukasurat : 3/11
---	-----------------------------------	---

4.9 Rekod Pindaan

Rekod yang mengandungi maklumat berhubung dengan pindaan yang dibuat ke atas mana-mana dokumen SPKKP yang digunapakai.

4.10 Pegawai Dokumen SPKKP

Pegawai yang dilantik untuk membantu Proses SPKKP dalam menguruskan dokumen SPKKP di PSP.

4.11 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

5.0 PROSES KERJA

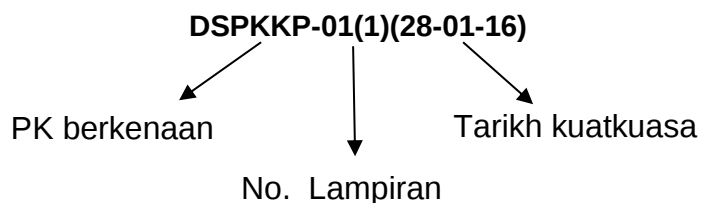
Tanggungjawab	Tindakan
TPA	A. Penyediaan Manual SPKKP i. Mengenalpasti dokumen yang diperlukan bagi pelaksanaan SPKKP di PSP. ii. Mengarahkan Pegawai KKP menguruskan penyediaan Manual SPKKP yang diperlukan.
Pegawai KKP	iii. Mengarahkan JKKP PSP menyediakan Manual SPKKP.
JKKP	iv. Menyediakan Manual SPKKP yang diperlukan dan mengemukakan kepada Pegawai KKP. v. Memastikan nombor keluaran dan nombor pindaan Manual SPKKP bermula dari 01.
Pegawai KKP	vi. Meneliti Manual SPKKP yang disediakan untuk memastikannya lengkap dan betul. vii. Sekiranya ada pindaan, Pegawai KKP meminta JKKP PSP meminda semula dokumen. viii. Menyerahkan Manual SPKKP yang lengkap kepada TPA yang dilantik untuk diluluskan oleh Pengarah.
Pengarah / Pegawai KKP	ix. Meneliti dan meluluskan Manual SPKKP dan mengarahkan Pegawai KKP untuk memuatnaik Proses Kerja dalam <i>website</i> serta intranet PSP.

Tanggungjawab	Tindakan
Pegawai KKP	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>softcopy</i> kepada Unit Jaminan Kualiti PSP untuk simpanan.
Pegawai KKP	B. Penyediaan Proses Kerja i. Mengenalpasti Proses Kerja yang diperlukan bagi pelaksanaan SPKKP di Politeknik Seberang Perai. ii. Mengarahkan JKPP menguruskan penyediaan Proses Kerja yang diperlukan.
JKPP	iii. Menyediakan Proses Kerja yang diperlukan dan mengemukakan kepada Pegawai KKP. iv. Memastikan nombor keluaran dan nombor pindaan Proses Kerja SPKKP bermula dari 01.
Pegawai KKP	v. Meneliti Proses Kerja yang disediakan supaya lengkap dan betul untuk pengesahan.
TPA / Pegawai KKP	vi. Meneliti dan meluluskan Proses Kerja SPKKP dan mengarahkan Pegawai KKP untuk memuatnaik Proses Kerja ke dalam <i>website</i> dan intranet PSP.
Pegawai KKP / JKPP	vii. Sekiranya Pengarah tidak bersetuju dengan kandungan Proses Kerja SPKKP, Pegawai KKP diminta memaklumkan kepada JKPP untuk meminda semula dokumen dan mengemukakan semula dokumen berkenaan untuk pengesahan.

Tanggungjawab	Tindakan
Pegawai KKP	viii. Mengulang langkah v hingga vi. ix. Menyerahkan satu <i>softcopy</i> kepada Unit Jaminan Kualiti PSP untuk simpanan. C. Penerimaan / Penggunaan Dokumen Sokongan i. Meneliti setiap dokumen sokongan yang diterima untuk pelaksanaan SPKKP. Penggunaan dokumen sokongan adalah bergantung kepada keperluan pelaksanaan SPKKP. ii. Kesemua dokumen sokongan yang diperlukan hendaklah disimpan oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan.
Pegawai Dokumen SPKKP	iii. Menyedia dan mengemaskini Senarai Dokumen Sokongan SPKKP (Lampiran 5(i) dan Lampiran 5(ii)).
Pegawai KKP	D. Pindaan Manual SPKKP dan Proses Kerja i. Menerima cadangan untuk meminda Manual SPKKP dan Proses Kerja melalui Borang Cadangan Pindaan Dokumen SPKKP (Rujuk Lampiran 2). ii. Meneliti cadangan pindaan dan membuat ulasan seterusnya mengemukakan kepada Pengarah / TPA untuk penelitian lanjut.

Tanggungjawab	Tindakan
Pengarah / TPA	iii. Meneliti cadangan pindaan untuk memastikan keperluan pindaan boleh diterima atau tidak. a. Sekiranya tidak setuju dengan cadangan, Pegawai KKP diarah untuk memaklumkan kepada pencadang. b. Sekiranya bersetuju, Pegawai KKP diarahkan membuat pindaan.
Pegawai KKP	iv. Mengarahkan JKPP meminda dokumen mengikut cadangan pindaan yang telah dipersetujui.
JKPP	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.
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. vii. Sekiranya terdapat perubahan Proses Kerja tertentu maka hanya nombor pindaan dan tarikh kuatkuasa Proses Kerja tersebut sahaja yang berubah. viii. Mengemukakan dan mengesahkan pindaan dokumen kepada TPA.
TPA	ix. Meluluskan dokumen yang telah dipinda dan menyerahkan kepada Pegawai Dokumen SPKKP.

DOKUMEN TERKAWAL

Tanggungjawab	Tindakan
JKKP	ii. Sistem pengkodan borang SPKKP. a. Memberi kod khas kepada borang-borang SPKKP yang digunakan dalam pelaksanaan sistem SPKKP berdasarkan perkara-perkara berikut : 1. Nombor rujukan Proses Kerja (PK) yang berkenaan. 2. Tarikh kuatkuasa borang. 3. Kod borang diletakkan pada sudut kiri di bawah borang berkenaan. b. Contoh pengkodan borang adalah seperti berikut: DSPKKP-01(1)(28-01-16)  <pre> graph TD A["DSPKKP-01(1)(28-01-16)"] --> B["PK berkenaan"] A --> C["No. Lampiran"] A --> D["Tarikh kuatkuasa"] </pre> c. Pindaan borang dinyatakan dengan menukarkan tarikh kuatkuasa borang. F. Penyimpanan dan Pengesahan Dokumen i. Menyimpan dokumen asal di Bilik Dokumen JKM, PSP. ii. Mengesahkan semua dokumen asal yang diterima di peringkat PSP yang telah diklasifikasikan sebagai DOKUMEN TERKAWAL. iii. Status pengesahan dokumen dan borang-borang SPKKP PSP adalah berdasarkan Jadual di bawah:
Pegawai Dokumen SPKKP	
Pengarah / TPA	
Pegawai Dokumen SPKKP	

Tanggungjawab	Tindakan		
Pegawai Dokumen SPKKP		Disahkan Oleh	Diluluskan oleh
	Manual SPKKP	Pegawai KKP	Pengarah
	Proses Kerja	Pegawai KKP	TPA
	Borang/Rekod	Pegawai KKP	TPA
	G. PEMBATALAN DAN PELUPUSAN DOKUMEN i. Melupuskan semua dokumen lapuk dan hanya menyimpan satu salinan yang dicopkan "BATAL". ii. Proses pelupusan dokumen adalah merujuk kepada proses kerja PSP-DSKKP-14. iii. Melupuskan data lama yang disimpan dalam pengkalan data komputer dengan memadamkan data berkenaan.		

	PROSES KAWALAN DOKUMEN	No Dokumen : PSP-DSPKKP-06 No Keluaran : 04 No. Pindaan : 00 Tarikh : 08 OGOS 2022 Mukasurat : 11/11
---	-----------------------------------	--

6.0 REKOD

Bil.	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi Lampiran
1.	Senarai Induk Dokumen SPKKP	3 Tahun	Bilik Dokumen JKM, PSP.
2.	Borang Cadangan Pindaan Dokumen	3 Tahun	
3.	Rekod Pindaan Manual SPKKP	3 Tahun	
4.	Rekod Pindaan Proses Kerja SPKKP	3 Tahun	
5.	Salinan Dokumen "BATALL"	3 Tahun	
6.	Senarai Dokumen Sokongan Dalaman	3 Tahun	
7.	Senarai Dokumen Sokongan Dalaman	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
- 7.5 LAMPIRAN 5(i) : Senarai Dokumen Sokongan Dalaman
- LAMPIRAN 5(ii) : Senarai Dokumen Sokongan Luaran

LAMPIRAN 1**SENARAI INDUK DOKUMEN SPKKP**

Tarikh Kemaskini:

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

DSPKKP-06(1)(08-08-22)

LAMPIRAN 2

BORANG 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 /TPA ** Diluluskan ☐ Tidak diluluskan ☐ Catatan:			
T.Tangan		Tarikh	

** Potong yang tidak berkenaan

DSPKKP-06(2)(08-08-22)

LAMPIRAN 3**REKOD PINDAAN MANUAL SPKKP**

Tarikh Kemaskini:

BIL	MANUAL SPKKP	KELUARAN	MUKASURAT	TARIKH KUATKUASA	KETERANGAN PINDAAN	DILULUSKAN OLEH

DSPKKP-06(3)(08-08-22)

LAMPIRAN 4**REKOD PINDAAN PROSES KERJA SPKKP**

Tarikh Kemaskini:

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

DSPKKP-06(4)(08-08-22)

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN DALAMAN

Tarikh Kemaskini:

BIL	DOKUMEN	CATATAN

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN LUARAN

Tarikh Kemaskini:

BIL	DOKUMEN	CATATAN