



JABATAN UKUR DAN PEMETAAN MALAYSIA

MS ISO 9001:2015

PROSEDUR KUALITI

PK.JUPEM.13

PENGURUSAN KAWALAN PERUBAHAN

DISEDIAKAN OLEH:

URUS SETIA MS ISO 9001:2015
Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia

Tarikh: *5.1.2018*

DILULUSKAN OLEH:


(SR MOHAMAD KAMALI BIN ADMIN, FRISM)
Timbalan Ketua Pengarah Ukur dan Pemetaan I

Tarikh: *12.01.18*

No. Edaran:

1. OBJEKTIF

Menjelaskan langkah-langkah yang perlu dipatuhi dalam melaksanakan aktiviti yang terlibat bagi kawalan perubahan dalam Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) JUPEM.

2. SKOP

Digunapakai:

- a. Oleh Pengurusan dan semua kakitangan, Bahagian Dasar dan Penyelarasan Pemetaan, Bahagian Kadaster, Bahagian Pemetaan Topografi, Seksyen Pengurusan Korporat, Seksyen Percetakan dan JUPEM Negeri apabila berlaku perubahan pada aktiviti/proses kerja;
- b. Untuk menguruskan kawalan perubahan dalam SPK JUPEM serta sokongan kepada pelaksanaan aktiviti JUPEM; dan
- c. Bermula dari penerimaan cadangan untuk perubahan dalam SPK JUPEM, dari sumber-sumber berkaitan sehinggalah tindakan di peringkat Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.

3. RUJUKAN

- 3.1 Profil Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) JUPEM.
- 3.2 Standard MS ISO 9001:2015.
- 3.3 Panduan Pengendalian Rekod Kerajaan (MAMPU).
- 3.4 Arahan Keselamatan.
- 3.5 Akta Arkib Negara No. 44/1966.
- 3.6 Akta Rahsia Rasmi 1972 (Pindaan 1987).
- 3.7 Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 1997 - Peraturan Pemeliharaan Rekod-rekod Kerajaan.

4. DEFINISI

- | | | |
|-----|---|---|
| 4.1 | Pengurusan kawalan perubahan | Menguruskan kawalan perubahan dalam SPK JUPEM serta sokongan kepada pelaksanaan aktiviti. |
| 4.2 | Kenal pasti perubahan | Mengenal pasti cadangan perubahan dan pindaan. |
| 4.3 | Pindaan
(<i>Amendment</i>) | Tindakan jangka pendek atau serta merta yang diambil untuk melaksanakan perubahan. |
| 4.4 | Tindakan Perubahan
(<i>Amendment Action</i>) | Tindakan untuk mengenalpasti cadangan serta mengambil tindakan jangka panjang ke atas cadangan tersebut. |
| 4.5 | Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan | Kajian dan analisa yang dijalankan ke atas data-data yang terkumpul berkaitan dengan pelaksanaan prestasi SPK JUPEM. Kajian Semula Pengurusan ini dijalankan melalui kaedah penganalisan ke atas pencapaian prestasi SPK JUPEM dan dibincangkan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Ukur dan Pemetaan dengan ahli-ahli mesyuarat. Kajian semula pengurusan dilaksanakan sekali dalam tempoh masa 12 bulan. |
| 4.6 | Pegawai Bertanggung Jawab | Pegawai yang bertanggungjawab menguruskan perubahan. |
| 4.7 | Urus Setia | Urus Setia pelaksanaan MS ISO 9001:2015 JUPEM di Bahagian Perancangan dan Korporat, Ibu Pejabat JUPEM. |

5. SINGKATAN

- 5.1 TKPUP I Timbalan Ketua Pengarah Ukur dan Pemetaan I
- 5.2 TKPUP II Timbalan Ketua Pengarah Ukur dan Pemetaan II
- 5.3 PUB (DPP) Pengarah Ukur Bahagian (Dasar dan Penyelarasan Pemetaan)
- 5.4 PUB (K) Pengarah Ukur Bahagian (Kadaster)
- 5.5 PUB (PT) Pengarah Ukur Bahagian (Pemetaan Topografi Semenanjung/Sabah/Sarawak)
- 5.6 PUS (PKor) Pengarah Ukur Seksyen (Pegurusan Koporat)
- 5.7 PS (C) Pengarah Seksyen (Percetakan)
- 5.8 PUPN Pengarah Ukur dan Pemetaan Negeri
- 5.9 KPAD Ketua Pasukan Audit Dalam
- 5.10 MKSP Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
- 5.11 PYB Pegawai Yang Bertanggungjawab

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
PUPN/PUB (PT)/ PUS (PKor)/ PS (C)	a. Kenalpasti aspek-aspek dan cadangan perubahan yang berlaku berasaskan kepada sumber-sumber berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) Maklum balas dan keperluan pelanggan; ii) Rekod cadangan (melalui borang cadangan); iii) Hasil audit dalam (borang ketakakuran dan pemerhatian); iv) Hasil output yang memerlukan perubahan dan kajian semula yang dikenalpasti melalui mesyuarat-mesyuarat; v) Analisis tren pencapaian;

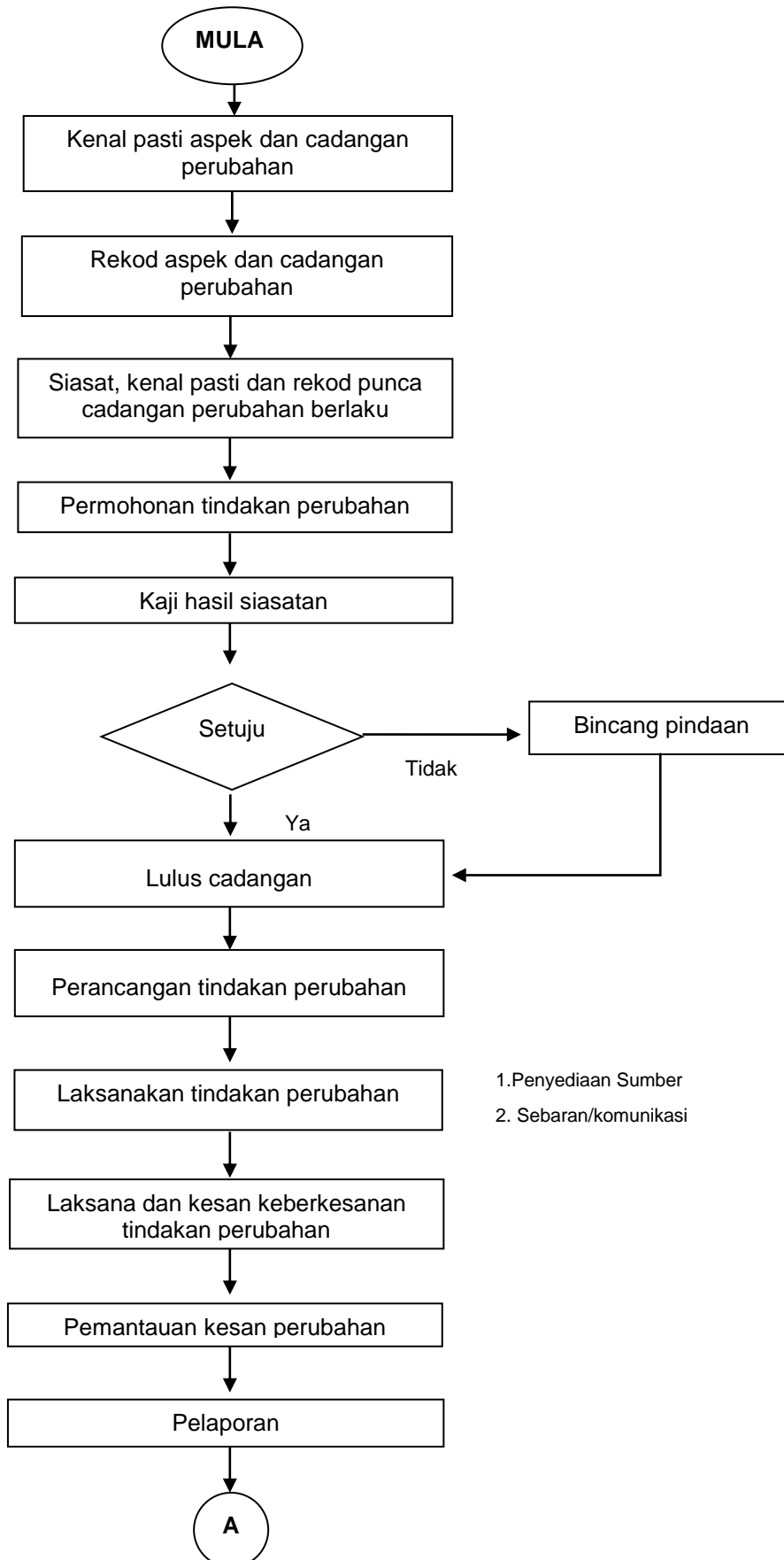
Tanggungjawab	Tindakan
<p>PYB</p>	<ul style="list-style-type: none"> vi) Isu-isu yang dibangkitkan dalam MKSP yang lalu; vii) Analisis keberkesanan risiko; viii) Keperluan untuk teknologi semasa; dan ix) Perubahan kepada dasar, peraturan dan undang-undang yang terlibat dengan skop perkhidmatan SPK JUPEM. <p>b. Rekodkan aspek-aspek tersebut menggunakan Borang Permohonan Tindakan Perubahan seperti di Lampiran A.</p> <p>c. Jalankan siasatan bagi mengenalpasti kesan perubahan terhadap integriti SPK JUPEM dan cadangkan tindakan perubahan yang bersesuaian dengan magnitud perubahan. Rekodkan hasil siasatan dalam Borang Permohonan Tindakan Perubahan.</p> <p>d. Majukan Borang Permohonan Tindakan Perubahan yang mengandungi hasil siasatan, cadangan tindakan perubahan dan tempoh siap pelaksanaan kepada PUB (DPP)/PUB (K) untuk diteliti.</p>
<p>PUB (DPP)/ PUB (K)</p>	<p>e. Kaji hasil siasatan, cadangan tindakan perubahan dan tempoh siap pelaksanaan. Jika tidak setuju, bincangkan perubahan berkenaan dengan PUPN/PUB/PUS yang bertanggungjawab. Jika bersetuju, kemukakan cadangan tersebut kepada KPUP atau TKPUP I untuk kelulusan.</p>
<p>KPUP/ TKPUP I</p>	<p>f. Luluskan cadangan tersebut (dengan perubahan, jika perlu) dan arahkan PUB (DPP)/PUB (K) untuk ambil tindakan seterusnya.</p>

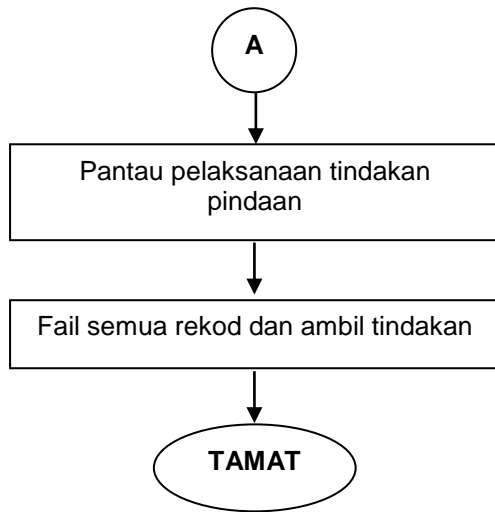
Tanggungjawab	Tindakan
PUB (DPP)/ PUB (K) PUPN/PUB (PT)/ PUS (Pkor)/ PS (C)	<p>g. Arahkan PUPN/PUB (PT)/PUS (PKor)/PUS (C) melaksanakan tindakan perubahan mengikut kelulusan yang diberi.</p> <p>h. Buat perancangan tindakan perubahan dengan menyediakan sumber-sumber yang diperlukan dari segi:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Kewangan; ii) Latihan untuk meningkatkan kompetensi; iii) Sumber manusia yang diperlukan; iv) Peralatan/kemudahan; v) Kesediaan teknologi; vi) Peraturan-peraturan yang berkaitan; vii) Bahan; dan viii) Tanggungjawab dan bidang kuasa. <p>i. Laksana dan nilai keberkesanan tindakan perubahan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Laksanakan tindakan perubahan mengikut tempoh yang dipersetujui oleh pihak Pengurusan. ii) Sediakan bukti-bukti rekod pelaksanaan tindakan perubahan. iii) Pastikan perubahan dilaksanakan mengikut cadangan. iv) Nilai kesan perubahan yang berlaku terhadap pelaksanaan dan integriti SPK JUPEM. <p>j. Laporkan mengenai keberkesanan tindakan perubahan dalam Borang Permohonan Tindakan Perubahan dan kemukakan kembali borang tersebut kepada PUB (DPP)/PUB (K) untuk dimaklumkan dalam Mesyuarat Pengurusan JUPEM.</p>

Tanggungjawab	Tindakan
<p>PUB (DPP)/ PUB (K)</p>	<p>k. Kenalpasti isu yang telah dibangkitkan dan laksanakan tindakan yang bersesuaian terhadap perubahan yang sedang dilaksanakan.</p> <p>l. Laksanakan pemantauan yang berterusan ke atas aspek perubahan untuk memastikan perancangan dipenuhi dan tidak menjejaskan keupayaan perkhidmatan JUPEM melalui kaedah-kaedah berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) pemerhatian secara langsung di lapangan; ii) Penemuan hasil audit dalaman atau luaran; iii) Analisis pencapaian sebelum dan selepas; iv) Temubual kepada pemilik proses tentang kesan perubahan; dan v) Analisis maklum balas pelanggan berkaitan perubahan dalam skop perkhidmatan. <p>m. Selaraskan semua tindakan perubahan yang telah dilaksanakan kesemua Bahagian/Seksyen/JUPEM Negeri berkenaan untuk memastikan keseragaman perkhidmatan melalui kaedah komunikasi yang bersesuaian.</p> <p>n. Komunikasi dengan Jawatankuasa Risiko untuk mengemaskini Pelan Pengurusan Risiko bagi perubahan yang telah dilaksanakan.</p> <p>o. Sediakan laporan keseluruhan perubahan menggunakan Borang Laporan Analisis Tindakan Perubahan seperti di Lampiran B yang berlaku dalam SPK JUPEM yang mengandungi perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Jenis perubahan yang berlaku; ii) Kesan perubahan; dan iii) Status pelaksanaan.

Tanggungjawab	Tindakan
Urus Setia	p. Bentangkan laporan perubahan dalam MKSP. q. Failkan semua rekod yang berkaitan perubahan dan tindakan yang diambil.

7. CARTA ALIR





8. REKOD

Jenis rekod	Tempoh penyimpanan	Tempat simpanan
8.1 Borang Permohonan Tindakan Perubahan	5 tahun	Urus Setia
8.2 Borang Laporan Analisis Tindakan Perubahan	5 tahun	Urus Setia
8.3 Jadual Perancangan Tindakan Perubahan	5 tahun	Urus Setia

9. LAMPIRAN

- 9.1 Borang Permohonan Tindakan Perubahan **Lampiran A.**
- 9.2 Borang Laporan Analisis Tindakan Perubahan **Lampiran B.**

BORANG PERMOHONAN TINDAKAN PERUBAHAN

A BUTIR-BUTIR CADANGAN PERUBAHAN		
Sumber :		
Aduan Pelanggan <input type="checkbox"/>	Pemantauan & penyeliaan proses <input type="checkbox"/>	Mesyuarat Pengurusan <input type="checkbox"/>
Audit Kualiti Dalamann <input type="checkbox"/>	Analisis Tren Pencapaian <input type="checkbox"/>	Lain-lain (Nyatakan) <input type="checkbox"/>
Kategori Perubahan:		
Struktur Organisasi <input type="checkbox"/>	Peraturan dan Undang-undang <input type="checkbox"/>	Keperluan Pelanggan <input type="checkbox"/>
Teknologi Peralatan <input type="checkbox"/>	Dasar Jabatan <input type="checkbox"/>	
Proses Kerja <input type="checkbox"/>	Piagam Pelanggan <input type="checkbox"/>	
PERINCIAN DAN KESAN PERUBAHAN		
Perubahan:		
.....		
.....		
Kesan Perubahan:		
.....		
.....		
Nama :		
Tandangan : _____	Tarikh : _____	
(Pengarah Ukur/ Ketua Seksyen)		
SIASATAN KEPERLUAN PERUBAHAN		
.....		
.....		
.....		
CADANGAN TINDAKAN		
Cadangan Tindakan:		
.....		
.....		



Tempoh Masa Tindakan:

Nama :

Tandangan : Tarikh :

(Pengarah Ukur/ Ketua Seksyen)

KEPERLUAN SUMBER UNTUK PERUBAHAN

Sumber Manusia Peralatan/ Kemudahan Bahan

Kewangan Kesediaan Teknologi Tanggungjawab & bidang kuasa

Latihan untuk meningkatkan kompetensi Peraturan-peraturan berkaitan

Sumber Manusia yang diperlukan

KELULUSAN TINDAKAN PERUBAHAN

.....

Nama:

Tandangan: Tarikh:

(KPUP/TKPUP I/TKPUP II)

PEMANTAUAN TINDAKAN

Ulasan Pemantauan:

.....

Keberbesanan Tindakan:

.....

Status:

Nama:

Tandangan: Tarikh:

(PUB/PUPN)

Lampiran B

BORANG LAPORAN ANALISIS TINDAKAN PERUBAHAN						
Bil.	Kategori Perubahan	Ringkasan Perubahan	Kesan Perubahan	Tarikh Mula Tindakan	Tarikh Siap Tindakan	Status