



**KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA**

**SISTEM PENGURUSAN KUALITI  
MS ISO 9001:2015**

**BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN  
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI  
PEJABAT PENDIDIKAN WILAYAH  
PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH**

**PK10  
PENGURUSAN  
KAWALAN DOKUMEN**

## 10.1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan kaedah kawalan dokumen kualiti bagi memastikan semua dokumen yang digunakan dalam Sistem Pengurusan Kualiti mematuhi piawai yang ditetapkan.

## 10.2 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh BPSH, JPN, PPW dan PPD bermula dari proses penyediaan hingga pelupusan dokumen kualiti berkenaan.

## 10.3 RUJUKAN

10.3.1	Manual Kualiti
10.3.2	Prosedur Kualiti
10.3.3	Dokumen Sokongan
10.3.4	Arahan Keselamatan 1974
10.3.5	Akta Arkib Negara 2003

## 10.4 DEFINISI

### 10.4.1 Dokumen Kualiti

Dokumentasi Sistem Pengurusan Kualiti yang menjadi rujukan dan mengandungi perkara berikut:

- i. Manual Kualiti
  - Dokumen yang mengandungi dasar, objektif KPM, penerangan ringkas mengenai Sistem Pengurusan Kualiti mengikut keperluan Standard MS ISO 9001:2015. Prosedur Kualiti
- ii. Prosedur Kualiti
  - Dokumen yang menggariskan prosedur dalam proses kerja bagi melaksanakan sesuatu aktiviti.
- iii. Lampiran Kualiti
  - Borang yang didaftarkan bagi menyokong pelaksanaan sesuatu aktiviti

### 10.4.2 Dokumen Sokongan

Dokumen yang menyokong pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti. Ia terdiri daripada :

- a. Akta-akta berkaitan
- b. Pekeliling-pekelling yang sedang berkuatkuasa
- c. Surat-surat Siaran

### 10.4.3 Rekod Kualiti

Rekod yang diwujudkan dan diselenggarakan sebagai bukti kepada pematuhan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti.

#### 10.4.4 Dokumen Terkawal

Semua dokumen kualiti yang didaftarkan sama ada dalam bentuk bercetak, 'softcopy' atau secara atas talian.

#### 10.4.5 Salinan Tidak Terkawal

Semua salinan dokumen kualiti yang tidak didaftarkan sama ada dalam bentuk bercetak, 'softcopy' atau secara atas talian.

#### 10.4.6 Pengurus Kualiti

Pengurus Kualiti ialah pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan dan bertanggungjawab menyelenggara serta mengedarkan Dokumen Kualiti kepada penerima yang berdaftar.

#### 10.4.7 Pemegang Dokumen

Merujuk kepada nama pemegang dokumen seperti yang ada dalam Rekod Kawalan Dokumen.

### 10.5 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pengurus Kualiti	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mewujud dan mengawal Dokumen Kualiti yang terdiri daripada:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Manual Kualiti</li><li>b. Prosedur Kualiti</li><li>c. Lampiran Kualiti</li><li>d. Dokumen Sokongan</li></ol></li><li>2. Memberi identifikasi kepada Dokumen Kualiti.</li><li>3. Membuat perubahan kepada identifikasi Dokumen Kualiti sekiranya:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Berlaku perubahan pada versi MS ISO yang sedang digunakan.</li><li>b. Berlaku perubahan dalam fungsi utama organisasi.</li><li>c. Berlaku penambahbaikan kepada proses kerja dan tanggung jawab.</li></ol></li></ol>
Pengurus Kualiti	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Mendaftar Dokumen Kualiti dengan memberi nombor kawalan.</li><li>5. Mewujud dan mengawal Dokumen Kualiti yang terdiri daripada:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Manual Kualiti</li><li>b. Prosedur Kualiti</li><li>c. Lampiran Kualiti</li><li>d. Dokumen Sokongan</li></ol></li></ol>

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pengurus Kualiti	6. Memberi identifikasi kepada Dokumen Kualiti. 7. Membuat perubahan kepada identifikasi Dokumen Kualiti sekiranya: a. Berlaku perubahan pada versi MS ISO yang sedang digunakan. b. Berlaku perubahan dalam fungsi utama organisasi. c. Berlaku penambahbaikan kepada proses kerja dan tanggung jawab. 8. Mendaftar Dokumen Kualiti dengan memberi nombor kawalan. 9. Mengedar Dokumen Kualiti kepada pemegang dokumen. 10. Menyimpan Dokumen Kualiti dengan kaedah yang sesuai. 11. Dokumen Kualiti yang lama diberi identifikasi penutupan/ pembatalan.
Pengurus Kualiti	12. Melaksanakan pelupusan Dokumen Kualiti mengikut Peraturan Pelupusan Rekod Awam, Akta Arkib Negara 2003  Sekiranya terdapat langkah-langkah yang tidak mematuhi spesifikasi ambil tindakan pembedulan merujuk PK11 Tindakan Pembedulan.

## 10.6 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1	Senarai Induk Dokumen Kualiti	1 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
2	Rekod Pindaan Dokumen	1 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
3	Rekod Kawalan Dokumen	1 tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
4	Rekod Pelupusan	1 tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD