



**KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA**

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

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

**PK15  
PENGURUSAN DATA**

## 15.1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menentukan proses pengurusan data yang sistematik supaya dapat diakses secara berterusan dengan cepat, tepat, mudah dan boleh dipercayai.

## 15.2 SKOP

15.2.1 Prosedur ini diguna pakai oleh BPSH, JPN, PPW dan PPD.

15.2.2 Data yang diserahkan hendaklah data terkini yang telah disahkan (*real-time*) pada masa yang diperlukan.

## 15.3 RUJUKAN

15.3.1 Manual Kualiti

15.3.2 Dasar Keselamatan ICT

## 15.4 DEFINISI

### 15.4.1 **Data**

Butiran yang diketahui atau yang telah dikumpulkan tentang sesuatu dan dapat dijadikan asas untuk membuat kajian (analisis, kesimpulan dan penambahbaikan).

### 15.4.2 **Pegawai Meja**

Pegawai yang bertanggungjawab ke atas sesuatu pengurusan data yang berkaitan fungsi masing-masing.

## 15.5 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>P/TP/PPD/ TPPD/ KPP/ KS</p> <p>Pegawai Meja</p>	<p><b>A. PROSES PEMEROLEHAN DATA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengeluarkan arahan untuk mengumpul data yang diperlukan.</li> <li>2. Mengumpul data dari sumber-sumber yang berkaitan.</li> <li>3. Memasukkan data / menggabungkan data yang dikumpul (sekiranya perlu)</li> <li>4. Melaksanakan verifikasi data.</li> </ol>
<p>P/TP/PPD/TPPD/ KPP/ KS</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Membuat pengesahan ke atas data yang telah disemak dan dikemaskini.</li> </ol>
<p>Pegawai Meja</p>	<p><b>B. PROSES ANALISIS DAN PELAPORAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis data dan menyediakan laporan berdasarkan keperluan.</li> </ol>
<p>P/ TP/ PPD/TPPD/ KPP/ KS/ KU/</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Membentangkan laporan dalam mesyuarat pengurusan.</li> </ol>
<p>Pegawai Meja</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Membuat tindakan susulan (tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan) berdasarkan keputusan mesyuarat.</li> <li>4. Menyediakan laporan tindakan susulan</li> </ol> <p>Sekiranya terdapat langkah-langkah yang tidak mematuhi spesifikasi ambil tindakan pembetulan merujuk PK11 Tindakan Pembetulan.</p>

## 15.6 REKOD KUALITI

<b>BIL</b>	<b>JENIS REKOD</b>	<b>TEMPOH SIMPANAN</b>	<b>LOKASI</b>
1.	Surat arahan	3 tahun	Unit berkenaan
2.	Minit mesyuarat pengurusan	3 tahun	Unit berkenaan
3.	Maklum balas minit mesyuarat	3 tahun	Unit berkenaan
4.	Laporan analisis data	3 tahun	Unit berkenaan
5.	Laporan tindakan susulan	3 tahun	Unit Berkenaan