

**SISTEM PENGURUSAN KUALITI
MS ISO 9001:2008**

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

PK10

**PENGURUSAN
KAWALAN DOKUMEN**

10.1 OBJEKTIF

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

Dokumen rujukan semasa melaksanakan aktiviti dan didokumenkan dalam Sistem Pengurusan Kualiti. Dokumen itu ialah:

- i. Manual Kualiti
- ii. Prosedur Kualiti
- iii. Lampiran Kualiti

10.4.2 Dokumen Sokongan

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

- a. Akta-akta berkaitan
- b. Pekeliling-pekeling 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 atau 'softcopy'.

10.4.5 Dokumen Tidak Terkawal

Semua Dokumen Kualiti yang tidak didaftarkan sama ada dalam bentuk bercetak atau bentuk 'softcopy'.

10.4.6 Pengurus Kualiti BPSH

Pengurus Kualiti BPSH yang akan menyelenggara dan mengedarkan dokumen kepada penerima yang didaftar dalam Senarai Edaran. Pengurus Kualiti BPSH mengemaskini Daftar Dokumen Induk serta memastikan dokumen yang telah dibatalkan tidak digunakan sebagai rujukan.

10.4.7 Pengurus Kualiti Negeri

Pengurus Kualiti Negeri membantu Pengurus Kualiti BPSH untuk menyelenggara Dokumen Kualiti pada peringkat JPN, PPW dan PPD.

10.4.8 Pemegang Dokumen

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

10.5 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	RUJUKAN
Pengurus Kualiti BPSH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujud dan mengawal Dokumen Kualiti yang terdiri daripada: <ol style="list-style-type: none"> a. Manual Kualiti b. Prosedur Kualiti c. Lampiran Kualiti d. Dokumen Sokongan 2. Memberi identifikasi kepada Dokumen Kualiti. 3. Membuat perubahan kepada identifikasi Dokumen Kualiti sekiranya: <ol style="list-style-type: none"> a. Berlaku perubahan pada versi MS ISO yang sedang digunakan. b. Berlaku perubahan dalam fungsi utama organisasi. 	PK10 - 1 Senarai Induk Dokumen Kualiti Identifikasi Dokumen Kualiti PK10 - 3 Rekod Pindaan Dokumen
Pengurus Kualiti	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mendaftar Dokumen Kualiti dengan memberi nombor kawalan. 5. Mengedar Dokumen Kualiti kepada pemegang dokumen 6. Menyimpan Dokumen Kualiti dengan kaedah yang sesuai. 7. Dokumen Kualiti yang lama diberi identifikasi penutupan/ pembatalan. 8. Melaksanakan pelupusan Dokumen Kualiti mengikut Peraturan Pelupusan Rekod Awam, Akta Arkib Negara 2003 . <p>Sekiranya terdapat langkah-langkah yang tidak mematuhi spesifikasi, ambil tindakan pembetulan merujuk PK12 Kawalan Ke Atas Ketidakakuran Produk/ Perkhidmatan</p>	PK10 - 2 Rekod Kawalan Dokumen PK10 – 4 Rekod Penerimaan Dokumen Kualiti Sistem penyimpanan Identifikasi penutupan/ pembatalan Rekod Pelupusan

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