
	PROSEDUR KUALITI UMUM SOKONGAN	NO.KELUARAN : 05
		NO.PINDAAN : 00
	KAWALAN DOKUMEN KUALITI	TARIKH KUAT KUASA : 15.02.08
		MUKA SURAT : 1/7
		BPG-PPK-PUS-02

## KAWALAN DOKUMEN KUALITI

Disediakan oleh:		Diluluskan oleh:	
.....		.....	
Nama:	DR NORIATI BT A RASHID CHE AZMI BIN HARUN	Nama:	DATIN ASARIAH BINTI MIOR SHAHARUDDIN
Jawatan:	KETUA PENOLONG PENGARAH	Jawatan:	PENGARAH BAHAGIAN PENDIDIKAN GURU
Tarikh:	15 FEBRUARI 2008	Tarikh:	15 FEBRUARI 2008

SALINAN TERKAWAL

Dokumen ini ialah salinan digital dan tidak memerlukan tandatangan  
- Jawatankuasa Dokumentasi Induk

	PROSEDUR KUALITI UMUM SOKONGAN	NO.KELUARAN : 05
		NO.PINDAAN : 00
	KAWALAN DOKUMEN KUALITI	TARIKH KUAT KUASA : 15.02.08
		MUKA SURAT : 2/7
		BPG-PPK-PUS-02

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memberikan penjelasan tentang proses kerja Kawalan Dokumen Kualiti bagi memastikan bahawa kawalan terhadap semua dokumen yang digunakan dalam sistem kualiti dilaksanakan mengikut kaedah yang ditetapkan di bawah prosedur ini.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pegawai Dokumen di Bahagian Pendidikan Guru (BPG) dan Institut Pendidikan Guru (IPG) bermula dari proses penyediaan hingga proses pelupusan dokumen kualiti berkenaan.


## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti BPG-PPK-MK-01

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Istilah


- 4.1.1 **Dokumen Kualiti** ialah dokumen yang dirujuk dan digunakan dalam sistem kualiti iaitu manual kualiti, prosedur kualiti, arahan kerja, dan dokumen rujukan.
- 4.1.2 **Pegawai Dokumen** ialah pegawai yang dilantik untuk mengurus, mengawal, dan mengedar dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem kualiti.
- 4.1.3 **Dokumen Rujukan** ialah dokumen yang menyokong pelaksanaan sistem kualiti yang terdiri daripada borang, jadual, senarai semak, buku peraturan atau panduan, Falsafah Pendidikan Kebangsaan, Pekeliling Perkhidmatan, Pekeliling Perbendaharaan, dan semua rujukan luaran yang sedang berkuat kuasa.
- 4.1.4 **Pemegang Dokumen** merujuk kepada nama pemegang sedia ada dalam Senarai Induk Edaran Terkawal dan Senarai Edaran Terkawal IPG dalam Manual Kualiti.

	PROSEDUR KUALITI UMUM SOKONGAN	NO.KELUARAN : 05
		NO.PINDAAN : 00
	KAWALAN DOKUMEN KUALITI	TARIKH KUAT KUASA : 15.02.08
		MUKA SURAT : 3/7
		BPG-PPK-PUS-02

4.1.5 **Pegawai Dokumen Jabatan/Unit** ialah pegawai yang dilantik oleh pemegang dokumen untuk mencetak, mengawal, memantau dan mengedar dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem kualiti di jabatan/unit masing-masing.


## 4.2 Singkatan

AK	:	Arahan Kerja
BPG	:	Bahagian Pendidikan Guru
CD	:	Cakera Padat
MKSP	:	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
PD BPG	:	Pegawai Dokumen Majlis Kualiti Bahagian Pendidikan Guru
PD IPG	:	Pegawai Dokumen Majlis Kualiti Institut Pendidikan Guru
PDJ/PDU	:	Pegawai Dokumen Jabatan/Unit
PK	:	Prosedur Kualiti
WP	:	Wakil Pengurusan
IPG	:	Institut Pendidikan Guru
KPAD	:	Ketua Pasukan Audit Dalaman


	PROSEDUR KUALITI UMUM SOKONGAN	NO.KELUARAN : 05
		NO.PINDAAN : 00
	KAWALAN DOKUMEN KUALITI	TARIKH KUAT KUASA : 15.02.08
		MUKA SURAT : 4/7
		BPG-PPK-PUS-02

### TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


Tanggungjawab	Tindakan
WP	<p><b>PENYEDIAAN DOKUMEN KUALITI (MK, PK, AK)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengenal pasti dokumen kualiti yang perlu disediakan dan meminta Pegawai Dokumen BPG mengurus dokumen kualiti yang berkenaan.</li> <li>2. Menyemak draf dokumen kualiti bagi memastikan isi kandungannya lengkap dan jelas, serta mematuhi format rujukan dokumen seperti yang berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Manual Kualiti – BPG-PPK-MK</li> <li>2.2 Prosedur Kualiti Proses Teras – BPG-PPK-PT</li> <li>2.3 Prosedur Kualiti Proses Umum Pengurusan – BPG-PPK-PUP</li> <li>2.4 Prosedur Kualiti Proses Umum Sokongan – BPG-PPK-PUS</li> <li>2.5 Arahan Kerja – AK-PT (atau AK-PUS atau AK-PUP)</li> </ol> </li> <li>3. Meminta pegawai yang bertanggungjawab mengurus pindaan dokumen kualiti setelah cadangan pindaan diluluskan oleh pemegang proses.</li> </ol>
PD BPG	<p><b>KELULUSAN DOKUMEN KUALITI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mendapatkan kelulusan daripada Pengurusan Tertinggi seperti yang berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Manual Kualiti oleh TKPPM Jabatan Sekolah.</li> <li>4.2 Prosedur Kualiti Proses Teras, Prosedur Kualiti Proses Umum, dan Arahan Kerja oleh Wakil Pengurusan.</li> </ol> </li> </ol>
PD BPG	<p><b>PENGEDARAN DOKUMEN KUALITI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Menyediakan satu salinan dokumen kualiti dalam bentuk bercetak dan CD untuk simpanan Majlis Kualiti BPG.</li> <li>6. Mencatat nombor salinan terkawal dan mengecap SALINAN TERKAWAL berwarna merah di muka hadapan setiap dokumen kualiti yang bercetak.</li> <li>7. Membuat salinan dokumen kualiti dalam bentuk CD untuk edaran kepada PD IPG.</li> <li>8. Mencatat nombor salinan terkawal dan melabelkan SALINAN TERKAWAL, Logo BPG serta Nama Jawatan Pemegang Dokumen pada CD.</li> </ol>

	PROSEDUR KUALITI UMUM SOKONGAN	NO.KELUARAN : 05
		NO.PINDAAN : 00
	KAWALAN DOKUMEN KUALITI	TARIKH KUAT KUASA : 15.02.08
		MUKA SURAT : 5/7
		BPG-PPK-PUS-02

Tanggungjawab	Tindakan
PD BPG/ PD IPG	<p>9. Mengenal pasti pemegang dokumen dan menyediakan Senarai Edaran Dokumen Terkawal (Rujuk LAM-PUS02-01).</p> <p>10. Membuat salinan CD secukupnya dan mengedar CD kepada penerima dokumen seperti dalam Senarai Edaran Dokumen Terkawal (rujuk LAM-PUS02-01) dan mendapatkan tandatangan pengesahan penerimaan dengan menggunakan Borang Pengedaran Dokumen Kualiti (rujuk LAM-PUS02-02).</p> <p>11. Melengkapkan borang Senarai Induk Dokumen Kualiti (rujuk LAM-PUS02-05).</p>
Pemegang Dokumen / PDJ/PDU	<p>12. Mengenal pasti anggota jabatan/unit yang perlu menerima Prosedur Kualiti (PK)/Arahan Kerja (AK).</p> <p>13. Membuat salinan PK/AK yang berkenaan dalam bentuk bercetak, dicap SALINAN TERKAWAL, dan dicatat nombor salinan terkawal untuk diedarkan kepada penerima PK/AK.</p> <p>14. Mendapat tandatangan pengesahan penerimaan dengan menggunakan Borang Penerimaan PK/AK (rujuk LAM-PUS02-07) dan menyerahkan satu salinan senarai nama penerima salinan PK/AK kepada PD BPG/PD IPG.</p> <p>15. Memastikan salinan PK/AK terkini digunakan di jabatan/unit.</p>
PD BPG/PD IPG	<p>16. Membuat salinan MK/PK/AK secukupnya untuk tujuan audit dalaman berdasarkan jadual pelaksanaan audit.</p> <p>17. Mengecap UNTUK TUJUAN AUDIT pada muka surat hadapan salinan MK/PK/AK.</p> <p>18. Menyerahkan salinan-salinan tersebut kepada Ketua Pasukan Audit Dalaman.</p> <p>19. Mengecap UNTUK RUJUKAN SAHAJA pada salinan dokumen untuk edaran kepada pihak luar.</p>
KPAD	<p>20. Mengumpul semula semua salinan PK/AK daripada auditor dan menyerahkannya kepada PD BPG/PD IPG.</p>
PD BPG/PD IPG	<p><b>PINDAAN DOKUMEN KUALITI</b></p> <p>21. Menerima cadangan pindaan dokumen kualiti melalui Borang Cadangan Pindaan (rujuk LAM-PUS02-03).</p>
PD BPG/PD IPG	<p>22. Mengemukakan Borang Cadangan Pindaan dokumen kualiti kepada TWP untuk mendapatkan ulasan dan pengesahan cadangan pindaan.</p>

	PROSEDUR KUALITI UMUM SOKONGAN	NO.KELUARAN : 05
		NO.PINDAAN : 00
	KAWALAN DOKUMEN KUALITI	TARIKH KUAT KUASA : 15.02.08
		MUKA SURAT : 6/7
		BPG-PPK-PUS-02

Tanggungjawab	Tindakan
PD BPG	23. Mengumpul Borang Cadangan Pindaan (rujuk LAM-PUS02-03) dari IPG dan BPG. 24. Menganalisis dan membuat rumusan.
WP Pegawai Penyedia Asal atau pegawai yang diarahkan	25. Membentangkan cadangan pindaan dokumen dalam MKSP untuk makluman. 26. Meminta Pegawai Penyedia Asal atau pegawai yang diarahkan membuat pindaan, jika cadangan pindaan diluluskan. 27. Menyerahkan dokumen yang dipinda kepada PD BPG untuk dibuat salinan. 28. Memaklumkan TWP jika cadangan pindaan tidak diluluskan.
PD BPG / PD IPG	28. Membuat salinan yang telah dipinda secukupnya dan mengedarkannya kepada semua pemegang dokumen seperti dalam Senarai Induk Edaran Terkawal. 29. Merekod butir-butir pindaan dalam Borang Rekod Pindaan (rujuk LAM-PUS02-04) dan Senarai Induk Dokumen Kualiti (rujuk LAM-PUS02-05).
Pemegang Dokumen	30. Mendapatkan salinan CD baru yang telah dipinda daripada PD BPG/PD IPG dan menyerahkan CD lama kepada PD BPG/PD IPG serta menandatangani Borang Pemulangan Dokumen Kualiti (rujuk LAM-PUS02-08).
PD BPG	31. Mengecap "BATAL" dengan warna merah satu dokumen asal bercetak yang tidak dipinda dan tidak digunakan lagi atau bagi dokumen yang dipinda melebihi 50 peratus daripada keseluruhan dokumen dan menyimpannya.
PD BPG/PD IPG	32. Mengecap BATAL/menggunakan pelekat BATAL pada CD lama. 33. Menyimpan satu salinan CD yang telah dibatalkan dan melupuskan CD lama yang lain (LAM-PUS02-09).
PD BPG	<b>SENARAI INDUK DOKUMEN KUALITI</b> 34. Menyediakan Senarai Induk Dokumen Kualiti (LAM-PUS02-05) dan Senarai Induk Dokumen Rujukan (LAM-PUS02-06). 35. Mengirimkan salinan Senarai Induk Dokumen Kualiti (LAM-PUS02-05) dan Senarai Induk Dokumen Rujukan (LAM-PUS02-06) kepada PD IPG.
PD BPG/PD IPG	36. Mengemas kini dokumen/senarai induk apabila pindaan berlaku.

	PROSEDUR KUALITI UMUM SOKONGAN	NO.KELUARAN : 05
		NO.PINDAAN : 00
	KAWALAN DOKUMEN KUALITI	TARIKH KUAT KUASA : 15.02.08
		MUKA SURAT : 7/7
		BPG-PPK-PUS-02

Tanggungjawab	Tindakan
PD BPG/PD IPG /Pemegang Dokumen/PDJ/PDU	<p><b>PERCETAKAN LAMPIRAN-LAMPIRAN</b></p> <p>37. Membuat salinan lampiran mana-mana prosedur kualiti untuk digunakan jika diperlukan.</p>
PD BPG/PD IPG /Pemegang Dokumen/PDJ/PDU	<p><b>PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEBERKESANAN PENGURUSAN DOKUMEN KUALITI</b></p> <p>38. Melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan pengurusan kawalan dokumen kualiti (Rujuk LAM-PUS02-10)</p>

## 5.0 REKOD KUALITI

Bil.	Rekod	Lokasi	Tempoh Disimpan	Lampiran
1.	Senarai Edaran Dokumen Terkawal	Bilik ISO	5 tahun	LAM-PUS02-01
2.	Borang Pengedaran Dokumen Kualiti	Bilik ISO	5 tahun	LAM-PUS02-02
3.	Borang Cadangan Pindaan	Bilik ISO	5 tahun	LAM-PUS02-03
4.	Borang Rekod Pindaan	Bilik ISO	5 tahun	LAM-PUS02-04
5.	Senarai Induk Dokumen Kualiti	Bilik ISO	5 tahun	LAM-PUS02-05
6.	Senarai Induk Dokumen Rujukan	Bilik ISO	5 tahun	LAM-PUS02-06
7.	Borang Penerimaan PK/AK/ Dokumen rujukan	Bilik ISO	5 tahun	LAM-PUS02-07
8.	Borang Pemulangan Dokumen Kualiti	Bilik ISO	5 tahun	LAM-PUS02-08
9.	Borang Pelupusan Dokumen Kualiti (Usang)	Bilik ISO	5 tahun	LAM-PUS02-09
10.	Senarai Semak Pemantauan Kawalan Dokumen Kualiti	Bilik ISO	5 tahun	LAM-PUS02-10