




**PROSEDUR KUALITI**

**MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN**

**PMTG-PK-PP-03**

	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>JAWATAN</b>	PEGAWAI DOKUMENTASI	PENGARAH
<b>TARIKH</b>	9 JANUARI 2024	8 FEBRUARI 2024

	PROSEDUR KUALITI  <b>MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-03	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 2 / 10

## 1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini menggariskan tindakan yang perlu dilakukan bagi memastikan prosedur yang digunakan dalam *Educational Organisations Management System* (EOMS) diurus dengan teratur dan terkini supaya proses PdP dapat dilaksanakan dengan lancar dan berkesan.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh semua staf Politeknik METrO Tasek Gelugor (PMTG) untuk melaksanakan EOMS bermula dari peringkat penyediaan hingga peringkat pelupusan. Prosedur ini juga menjelaskan kaedah kawalan maklumat diprosedurkan (Dokumen Sokongan Dalaman & Dokumen Sokongan Luaran) yang digunakan di PMTG.


## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL.	JENIS PROSEDUR
1.	Profil PMTG
2.	Buku <i>International Standard</i> ISO 21001:2018

 <b>MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN</b>	PROSEDUR KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-03	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 3 / 10


#### 4.0 DEFINISI

PERKARA	DEFINISI
Prosedur Kualiti	Merupakan dokumen yang mengandungi Profil PMTG, Prosedur – prosedur Kualiti bagi pelaksanaan EOMS, Dokumen Sokongan Dalaman dan Dokumen Sokongan Luaran
Prosedur Sokongan	Merupakan prosedur yang menerangkan proses kerja dan keperluan pelaksanaan proses kerja dengan lebih terperinci dan menjadi rujukan staf di PMTG. Prosedur sokongan terdiri daripada; <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Dokumen Sokongan Dalaman</b> iaitu prosedur yang disediakan di peringkat dalaman</li> <li>b) <b>Dokumen Sokongan Luaran</b> iaitu prosedur yang disediakan oleh kementerian – kementerian, Jabatan Pendidikan Politeknik &amp; Kolej Komuniti (JPPKK) dan lain – lain organisasi yang boleh dijadikan panduan dan rujukan.</li> </ul>
Pemilik Prosedur	Pegawai – pegawai yang mewujudkan, mengawalselia dan menyelenggara maklumat didokumentasikan mengikut International Standard ISO 21001:2018
Pengurusan Atasan	Terdiri daripada Pengarah, Timbalan Pengarah Akademik (TPA) dan Timbalan Pengarah Sokongan Akademik (TPSA)
Pegawai Pengurusan Kualiti	Pegawai yang dilantik untuk menguruskan pelaksanaan dan penyelenggaraan EOMS PMTG
Jawatankuasa Kerja Kualiti	Terdiri daripada KUJK, PPQ, PD dan PMP
Senarai Induk Maklumat Didokumentasikan	Senarai Induk Maklumat Didokumentasikan (Dalaman / Luaran)

 <b>POLITEKNIK</b> MALAYSIA <small>NETTY TANAK GEBLOK</small>	PROSEDUR KUALITI  <b>MAKLUMAT          DIDOKUMENTASIKAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-03	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 4 / 10

## 5.0 SINGKATAN


SINGKATAN	PENERANGAN
PAT	Pengurusan Atasan
AMP	Ahli Mesyuarat Pengurusan
PYQ	Pegawai Pengurusan Kualiti
PMP	Pemilik Prosedur
PD	Pegawai Dokumentasi
PK	Prosedur Kualiti
PS	Prosedur Sokongan
PQJ	Penyelaras Kualiti Jabatan
KUJK	Ketua Unit Jaminan Kualiti
JKQ	Jawatankuasa Kerja Kualiti
SIMD	Senarai Induk Maklumat Didokumentasikan (Dalam / Luaran)
SRMD	Senarai Rekod Maklumat Didokumentasikan (Dalam / Luaran)

 <b>POLITEKNIK</b> MALAYSIA <small>NETTY TANPA GELISIR</small>	PROSEDUR KUALITI  <b>MAKLUMAT          DIDOKUMENTASIKAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-03	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 5 / 10

## 6.0 PROSEDUR KERJA


### Prosedur 1: Mewujudkan Dan Mengemaskini Maklumat Didokumentasikan

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1.	<b>PAT / JKQ /AMP</b>	Kenalpasti halatuju Politeknik, Skop, prosedur kualiti yang akan didokumenkan bagi pelaksanaan EOMS PMTG dan Pemilik Prosedur Kualiti (Profil PMTG & Prosedur Kualiti).
2.	<b>PYQ</b>	Urus dan selaraskan penyediaan prosedur kualiti (Profil PMTG & Prosedur Kualiti).
3.	<b>JKQ</b>	Deraf prosedur kualiti (Profil PMTG & Prosedur Kualiti) yang diperlukan. Kemukakan kepada PD untuk diselaraskan sebelum diserahkan kepada PAT untuk semakan.
4.	<b>PAT</b>	Semak dan luluskan deraf prosedur kualiti (Profil PMTG & Prosedur Kualiti) jika menepati keperluan. Jika ada pindaan / pembedulan serahkan kembali deraf kepada PD / JKQ untuk pindaan / pembedulan.
5.	<b>PD</b>	Kumpul, kemas kini, selaras, lengkapkan dan labelkan dengan label yang sesuai " <b>DOKUMEN TERKAWAL</b> ", pada Prosedur Kualiti (Profil PMTG & Prosedur Kualiti) dan simpan di Bilik Dokumentasi Kualiti PMTG. <b>(Lampiran 1)</b>


	PROSEDUR KUALITI <b>MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-03	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 6 / 10

## Prosedur 2: Kawalan Maklumat Didokumentasikan

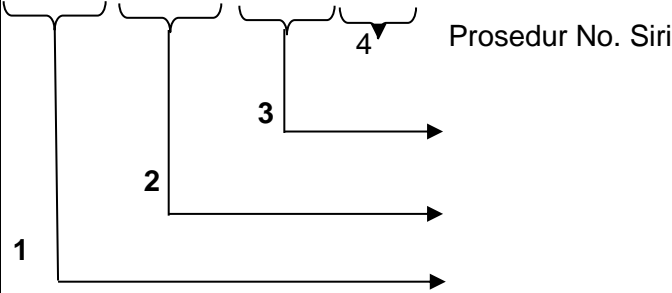
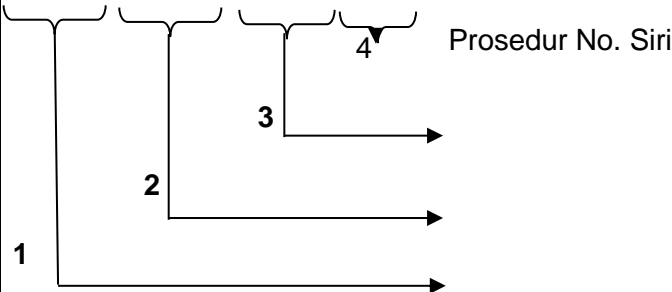
BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1.	PD	<b>(a) EDARAN</b> “ <b>DOKUMEN TERKAWAL</b> ”, Prosedur Kualiti (Profil PMTG & Prosedur Kualiti) dimuatnaik ke pautan Google Drive Unit Jaminan Kualiti, atau laman sesawang rasmi PMTG untuk rujukan PMP dan semua staf.
2.	PAT / JKQ	Prosedur Kualiti (Profil PMTG & Prosedur Kualiti) boleh diakses oleh semua staf (PPPT) PMTG tetapi hanya PAT dan JKQ boleh memuatnaik dokumen – dokumen tersebut.
3.	PD	PD boleh mengemaskini, memuatnaik dan memuat turun prosedur kualiti di pautan Google Drive Unit Jaminan Kualiti atau laman sesawang PMTG.
4.	PD	Kemaskini SRMD & SIRMD.
5.	PD	<b>(b) PINDAAN</b> Terima dan semak cadangan pindaan maklumat didokumentasikan daripada PMD melalui Borang Cadangan Pindaan Maklumat Didokumentasikan dan / deraf maklumat didokumentasikan (Profil PMTG & Prosedur Kualiti) atau sumber – sumber lain seperti keputusan mesyuarat dan sebagainya. <b>(Lampiran 5)</b>

 <b>POLITEKNIK</b> MALAYSIA <small>NETTY TANPA GELAK</small>	PROSEDUR KUALITI  <b>MAKLUMAT          DIDOKUMENTASIKAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-03	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 7 / 10


BIL	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
	<b>PD</b>	Serah kepada PAT untuk semakan dan kelulusan.
7.	<b>PAT</b>	Semak & ulas cadangan pindaan maklumat dan luluskan jika memenuhi keperluan. Sekiranya tidak memenuhi keperluan, serah kembali deraf tersebut kepada PD.
8.	<b>PD</b>	Kemaskini cadangan pindaan maklumat (Profil PMTG & Prosedur Kualiti) yang diluluskan dan muat naik semula prosedur kualiti tersebut.
9.	<b>PD</b>	Selenggara Maklumat yang didokumentasikan di pautan Google Drive Unit Jaminan Kualiti atau laman sesawang rasmi PMTG. Maklumat didokumentasikan yang lama dialihkan ke arkib " <b>DOKUMEN USANG</b> " di dalam laman sesawang rasmi PMTG. <b>(Lampiran 3)</b>
10.	<b>PD</b>	Kemaskini status Maklumat Didokumentasikan dalam SRMD / SIRMD.
11.	<b>PD</b>	<b>(c) KAWALAN DOKUMEN SOKONGAN</b>  i. Terima dokumen sokongan (Dalaman / Luaran) dan daftarkan.  ii. Sediakan salinan dokumen sokongan dan edarkan kepada pegawai berkenaan. Dokumen Sokongan Asal disimpan di dalam Bilik Kualiti PMTG.  iii. Kemaskini SIMD. <b>(Lampiran 1)</b>
12.	<b>PD</b>	<b>(d) PELUPUSAN DOKUMEN USANG</b>  i. Kenal pasti dokumen usang yang telah tamat tempoh penyimpanan dan lupuskan. <b>(Lampiran 3 &amp; 4)</b>  ii. Kemaskini SIMD / SIRMD (USANG).

	PROSEDUR KUALITI MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-03	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
	NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 8 / 10	

### Prosedur 3: Prosedur Skim Penomboran


BIL	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1.	PD	<p><b>(a) Dokumen Kualiti Pengurusan</b></p> <p>Mendokumentasikan prosedur mengikut skim penomboran berikut bagi semua prosedur.</p> <p>PMTG – PK – <b>PP</b> – 01</p> 
2.	PD	<p><b>(b) Dokumen Kualiti Operasi</b></p> <p>Mendokumentasikan prosedur mengikut skim penomboran berikut bagi semua prosedur.</p> <p>PMTG – PK – <b>PO</b> – 01</p> 



 <b>POLITEKNIK</b> MALAYSIA <small>NETTY TANPA GELAK</small>	PROSEDUR KUALITI  <b>MAKLUMAT          DIDOKUMENTASIKAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-03	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 9 / 10

#### Prosedur 4: Senarai Induk Rekod Maklumat Didokumentasikan

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1.	PMP	Serah senarai rekod maklumat didokumentasikan (SRMD) kepada PD untuk diselaraskan dan dikemaskinikan.
2.	PD	Semak dan kemaskinikan semua SRMD yang dihantar oleh PMP.
3.	PD	Selaraskan SIRMD seperti di <b>(Lampiran 2)</b> .
4.	PD	Kemaskinikan semula / Lupus rekod maklumat didokumentasikan sekiranya ada pindaan terbaru. <b>(Lampiran 4)</b>

 <b>POLITEKNIK</b> MALAYSIA <small>NETTY TANAK GEBILUK</small>	PROSEDUR KUALITI  <b>MAKLUMAT          DIDOKUMENTASIKAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-03	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 10 / 10

## 7.0 SENARAI REKOD MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN (SRMD)

BIL.	SENARAI REKOD MAKLUMAT DIPROSEDURKAN	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI	RUJUKAN BORANG
1.	Senarai Induk Maklumat Didokumentasikan (SIMD)	Sehingga ada pindaan	BILIK KUALITI	-
2.	Senarai Induk Rekod Maklumat Didokumentasikan (SIRMD)	Sehingga ada pindaan	BILIK KUALITI	-
3.	Senarai Induk Maklumat Didokumentasikan (SIMD) (Rekod Maklumat Didokumentasikan <b>Usang</b> )	Sehingga ada pindaan	BILIK KUALITI	-
4.	Senarai Induk Rekod Maklumat Didokumentasikan (SIRMD) (Rekod Maklumat Didokumentasikan <b>Usang</b> )	Sehingga ada pindaan	BILIK KUALITI	-
5.	Borang Cadangan Pindaan Prosedur Kualiti	Sehingga ada pindaan	BILIK KUALITI	PMTG-PK-PP-03-RMD01

## 8.0 PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)

Menggunakan dokumen dan borang terkini.











**BORANG CADANGAN PINDAAN  
PROSEDUR KUALITI**

CADANGAN PINDAAN PROSEDUR KUALITI			
NOMBOR DOKUMEN			
TAJUK DOKUMEN			
KELUARAN		TARIKH KUATKUASA	
BAHAGIAN DOKUMEN		M/SURAT	
Cadangan Pindaan:			
T.TANGAN PMP		JAWATAN	
NAMA PMP		TARIKH	
Ulasan Pengurusan Atasan:			<input type="checkbox"/> Diluluskan  <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan
T.TANGAN PAT			
COP PAT		TARIKH	