




**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        |

|   |   |              |                 |                  |                   |
|---|---|--------------|-----------------|------------------|-------------------|
|  | <b>PROSEDUR KUALITI</b><br><br><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 ISO 21001:2018</i> |

|  |              |                 |                  |                   |
|--|--------------|-----------------|------------------|-------------------|
| <br><b>PROSEDUR KUALITI</b><br><b>MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN</b> | 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;<br><br>a) <b>Dokumen Sokongan Dalaman</b> iaitu prosedur yang disediakan di peringkat dalaman<br><br>b) <b>Dokumen Sokongan Luaran</b> iaitu prosedur yang disediakan oleh kementerian – kementerian, Jabatan Pendidikan Politeknik & Kolej Komuniti (JPPKK) dan lain – lain organisasi yang boleh dijadikan panduan dan rujukan. |
| 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)  |

|  |  |              |                 |                  |                      |
|--|--|--------------|-----------------|------------------|----------------------|
| <br><b>POLITEKNIK</b><br>MALAYSIA<br><small>NETTY TANPA GELAMUK</small> | PROSEDUR<br>KUALITI<br><br><b>MAKLUMAT<br/>         DIDOKUMENTASIKAN</b> | NO. RUJUKAN  | : PMTG-PK-PP-03 | TARIKH KUATKUASA | : 8 FEBRUARI<br>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   |
| DS        | Prosedur Sokongan  |
| PQJ       | Penyelaras Kualiti Jabatan                                 |
| KUJK      | Ketua Unit Jaminan Kualiti                                 |
| JKQ       | Jawatankuasa Kerja Kualiti                                 |
| SIMD      | Senarai Induk Maklumat Didokumentasikan (Dalaman / Luaran) |
| SRMD      | Senarai Rekod Maklumat Didokumentasikan (Dalaman / Luaran) |

|  |  |              |                 |                  |                      |
|--|--|--------------|-----------------|------------------|----------------------|
| <br><b>POLITEKNIK</b><br>MALAYSIA<br><small>NETTY TANPA GELAK</small> | PROSEDUR<br>KUALITI<br><br><b>MAKLUMAT<br/>         DIDOKUMENTASIKAN</b> | NO. RUJUKAN  | : PMTG-PK-PP-03 | TARIKH KUATKUASA | : 8 FEBRUARI<br>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 / pembetulan serahkan kembali deraf kepada PD / JKQ untuk pindaan / pembetulan.                                |
| 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<br><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

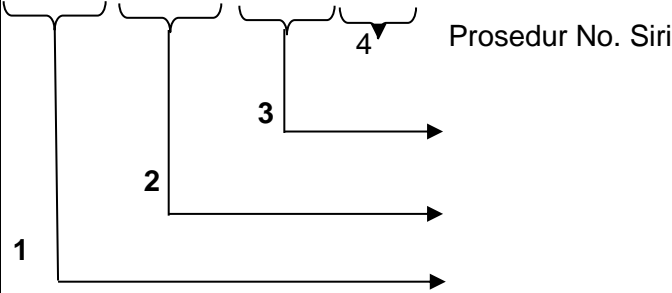
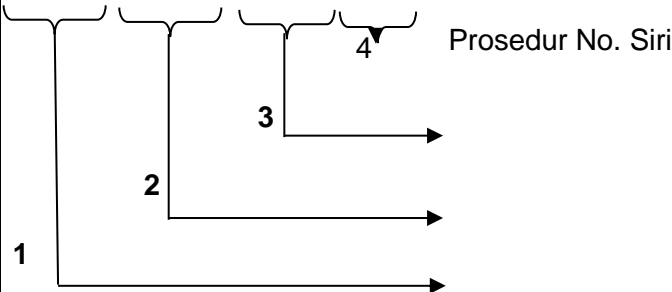
| BIL. | TANGGUNG JAWAB | TINDAKAN  |
|------|----------------|---|
| 1.   | PD             | <b>(a) EDARAN</b><br>“ <b>DOKUMEN TERKAWAL</b> ”, Prosedur Kualiti (Profil PMTG & Prosedur Kualiti) dimuatnaik ke pautan Google Drive Unit Jaminan Kualiti, atau laman sesawang rasmi PMTG untuk rujukan PMP dan 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><br>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> |

|   |  |              |                 |                  |                   |
|---|--|--------------|-----------------|------------------|-------------------|
|  | PROSEDUR KUALITI<br><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   |
|-----|----------------|--|
|     | PD             | Serah kepada PAT untuk semakan dan kelulusan.  |
| 7.  | PAT            | Semak & ulas cadangan pindaan maklumat dan luluskan jika memenuhi keperluan. Sekiranya tidak memenuhi keperluan, serah kembali deraf tersebut kepada PD.   |
| 8.  | PD             | Kemaskini cadangan pindaan maklumat (Profil PMTG & Prosedur Kualiti) yang diluluskan dan muat naik semula prosedur kualiti tersebut.   |
| 9.  | PD             | 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. | PD             | Kemaskini status Maklumat Didokumentasikan dalam SRMD / SIRMD.   |
| 11. | PD             | <b>(c) KAWALAN DOKUMEN SOKONGAN</b><br>i. Terima dokumen sokongan (Dalaman / Luaran) dan daftarkan.<br>ii. Sediakan salinan dokumen sokongan dan edarkan kepada pegawai berkenaan. Dokumen Sokongan Asal disimpan di dalam Bilik Kualiti PMTG.<br>iii. Kemaskini SIMD. <b>(Lampiran 1)</b> |
| 12. | PD             | <b>(d) PELUPUSAN DOKUMEN USANG</b><br>i. Kenal pasti dokumen usang yang telah tamat tempoh penyimpanan dan lupuskan. <b>(Lampiran 3 &amp; 4)</b><br>ii. Kemaskini SIMD / SIRMD (USANG).  |

|   |   |              |                 |                  |                   |
|---|---|--------------|-----------------|------------------|-------------------|
|  | PROSEDUR KUALITI<br>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>    |



|  |  |              |                 |                  |                      |
|--|--|--------------|-----------------|------------------|----------------------|
| <br><b>POLITEKNIK</b><br>MALAYSIA<br><small>NETTY TANPA GELAK</small> | PROSEDUR<br>KUALITI<br><br><b>MAKLUMAT<br/>         DIDOKUMENTASIKAN</b> | NO. RUJUKAN  | : PMTG-PK-PP-03 | TARIKH KUATKUASA | : 8 FEBRUARI<br>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> |

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

## 7.0 SENARAI REKOD MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN (SRMD)

| BIL. | SENARAI REKOD MAKLUMAT<br>DIPROSEDURKAN   | TEMPOH<br>SIMPANAN   | LOKASI        | RUJUKAN<br>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.





LAMPIRAN 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |





**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<br><br><input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan |
| T.TANGAN PAT                      |  |                  |  |
| COP PAT                           |  | TARIKH           |  |