



DOKUMENTASI KUALITI

MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN

PMTG-DK-PP-03

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
JAWATAN	PEGAWAI DOKUMENTASI	PENGARAH
TARIKH	23 JULAI 2020	3 OGOS 2020

	DOKUMENTASI KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PP-03	TARIKH KUATKUASA	: 3 OGOS 2020
		NO. KELUARAN	: 01		
	MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN	NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 2 / 10

1.0 OBJEKTIF

Dokumentasi ini menggariskan tindakan yang perlu dilakukan bagi memastikan dokumentasi yang digunakan dalam Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP) diurus dengan teratur dan terkini supaya proses PdP dapat dilaksanakan dengan lancar dan berkesan.

2.0 SKOP

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

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL.	JENIS DOKUMENTASI
1.	Profil PMTG
2.	Buku International Standard ISO 21001:2018

	DOKUMENTASI KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PP-03	TARIKH KUATKUASA	: 3 OGOS 2020
		NO. KELUARAN	: 01		
	MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN	NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 3 / 10

4.0 DEFINISI

PERKARA	DEFINISI
Dokumentasi Kualiti	Merupakan dokumen yang mengandungi Profil PMTG, Prosedur – prosedur Kualiti bagi pelaksanaan SPOP, Dokumen Sokongan Dalaman dan Dokumen Sokongan Luaran
Dokumentasi Sokongan	Merupakan dokumentasi yang menerangkan proses kerja dan keperluan pelaksanaan proses kerja dengan lebih terperinci dan menjadi rujukan staf di PMTG. Dokumentasi sokongan terdiri daripada; a. Dokumen Sokongan Dalaman iaitu dokumen yang disediakan di peringkat dalaman b. Dokumentasi Sokongan Luaran iaitu dokumentasi yang disediakan oleh kementerian – kementerian, Jabatan Pendidikan Politeknik & Kolej Komuniti (JPPKK) dan lain – lain organisasi yang boleh dijadikan panduan dan rujukan.
Pemilik Dokumentasi	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 SPOP PMTG.
Jawatankuasa Kerja Kualiti	Terdiri daripada KUJK, PPQ, PDK dan PMDK
Senarai Induk Maklumat Didokumentasikan	Senarai Induk Maklumat Didokumentasikan (Dalaman / Luaran)

	DOKUMENTASI KUALITI MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PP-03	TARIKH KUATKUASA	: 3 OGOS 2020
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 4 / 10

5.0 SINGKATAN

SINGKATAN	PENERANGAN
PAT	Pengurusan Atasan
AMP	Ahli Mesyuarat Pengurusan
PYQ	Pegawai Pengurusan Kualiti
PMDK	Pemilik Dokumentasi
PDK	Pegawai Dokumentasi Kualiti
PK	Prosedur Kualiti
DS	Dokumentasi 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)

	DOKUMENTASI KUALITI MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PP-03	TARIKH KUATKUASA	: 3 OGOS 2020
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 5 / 10

6.0 PROSEDUR KERJA

Prosedur 1: Mewujudkan Dan Mengemas Kini Maklumat Didokumentasikan

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

	DOKUMENTASI KUALITI MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PP-03	TARIKH KUATKUASA	: 3 OGOS 2020
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 6 / 10

Prosedur 2: Kawalan Maklumat Didokumentasikan

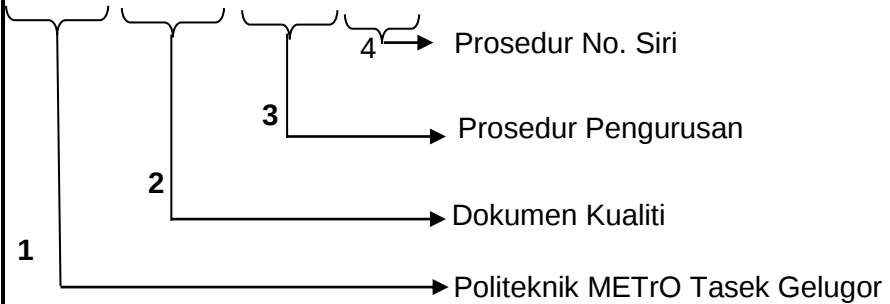
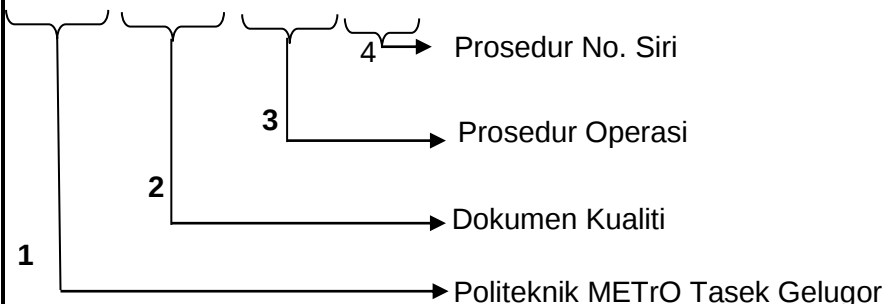
BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1.	PDK	(a) EDARAN “DOKUMENTASI TERKAWAL” , Dokumentasi Kualiti (Profil PMTG & Dokumentasi Kualiti) dimuatnaik ke laman sesawang rasmi PMTG untuk rujukan PMDK dan semua staf.
2.	PAT / JKQ	Dokumentasi Kualiti (Profil PMTG & Dokumentasi Kualiti) boleh diakses oleh semua staf (PPPT) PMTG tetapi hanya PAT dan JKQ boleh memuatnaik dokumen – dokumen tersebut.
3.	PDK	PDK boleh mengemaskini, memuatnaik dan memuat turun dokumentasi kualiti di laman sesawang.
4.	PDK	Kemas kini SRMD & SIRMD
5.	PDK	(b) PINDAAN Terima dan semak cadangan pindaan maklumat didokumentasikan daripada PMD melalui Borang Cadangan Pindaan Maklumat Didokumentasikan dan / deraf maklumat didokumentasikan (Profil PMTG & Dokumentasi Kualiti) atau sumber – sumber lain seperti keputusan mesyuarat dan sebagainya. (Lampiran 5)

	DOKUMENTASI KUALITI MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PP-03	TARIKH KUATKUASA	: 3 OGOS 2020
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 7 / 10

BIL	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
6.	PDK	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 PDK
8.	PDK	Kemas kini cadangan pindaan maklumat (Profil PMTG & Dokumentasi Kualiti) yang diluluskan dan muat naik semula dokumentasi kualiti tersebut.
9.	PDK	Selenggara Maklumat yang didokumentasikan di laman sesawang rasmi PMTG. Maklumat didokumentasikan yang lama dialihkan ke arkib “DOKUMENTASI USANG” di dalam laman sesawang rasmi PMTG. (Lampiran 3)
10.	PDK	Kemas kini status Maklumat Didokumentasikan dalam SRMD / SIRMD
11.	PDK	(c) KAWALAN DOKUMENTASI SOKONGAN i. Terima dokumentasi sokongan (Dalaman / Luaran) dan daftarkan. ii. Sediakan salinan dokumentasi sokongan dan edarkan kepada pegawai berkenaan. Dokumen Sokongan Asal disimpan di dalam Bilik Dokumentasi Kualiti PMTG. iii. Kemas kini SIMD. (Lampiran 1)
12.	PDK	(d) PELUPUSAN DOKUMENTASI USANG i. Kenal pasti dokumentasi usang yang telah tamat tempoh penyimpanan dan lupuskan. (Lampiran 3 & 4) ii. Kemas kini SIMD / SIRMD (USANG).

 POLITEKNIK MALAYSIA METRO TASEK GELUGOR	DOKUMENTASI KUALITI MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PP-03	TARIKH KUATKUASA	: 3 OGOS 2020
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 8 / 10

Prosedur 3: Dokumentasi Skim Penomboran

BIL	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1.	PDK	(a) Dokumen Kualiti Pengurusan Mendokumentasikan dokumen mengikut skim penomboran berikut bagi semua dokumen prosedur PMTG – DK – PP – 01  <pre> graph LR 1 --> 2 --> 3 --> 4 1 --> PG[Politeknik METrO Tasek Gelugor] 2 --> DK[Dokumen Kualiti] 3 --> PP[Prosedur Pengurusan] 4 --> PNS[Prosedur No. Siri] </pre>
2.	PDK	(b) Dokumen Kualiti Operasi Mendokumentasikan dokumen mengikut skim penomboran berikut bagi semua dokumen prosedur PMTG – DK – PO – 01  <pre> graph LR 1 --> 2 --> 3 --> 4 1 --> PG[Politeknik METrO Tasek Gelugor] 2 --> DK[Dokumen Kualiti] 3 --> PO[Prosedur Operasi] 4 --> PNS[Prosedur No. Siri] </pre>

	DOKUMENTASI KUALITI MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PP-03	TARIKH KUATKUASA	: 3 OGOS 2020
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 9 / 10

Prosedur 4: Senarai Induk Rekod Maklumat Didokumentasikan

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

	DOKUMENTASI KUALITI MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PP-03	TARIKH KUATKUASA	: 3 OGOS 2020
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 10 / 10

7.0 SENARAI REKOD MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN (SRMD)

BIL.	SENARAI REKOD MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN	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 Usang)	Sehingga ada pindaan	BILIK KUALITI	-
4.	Senarai Induk Rekod Maklumat Didokumentasikan (SIRMD) (Rekod Maklumat Didokumentasikan Usang)	Sehingga ada pindaan	BILIK KUALITI	-
5.	Borang Cadangan Pindaan Dokumentasi Kualiti	Sehingga ada pindaan	BILIK KUALITI	PMTG-DK-PP-03-RMD01

8.0 PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)

Menggunakan dokumen dan borang terkini.

SENARAI INDUK MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN (SIMD)

[illegible]

SENARAI INDUK REKOD MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN (SIRMD)

[illegible]

SENARAI INDUK MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN (SIMD)

(REKOD MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN **USANG**)

[illegible]

SENARAI INDUK REKOD MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN (SIRMD)
(REKOD MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN **USANG**)

[illegible]

CADANGAN PINDAAN DOKUMENTASI KUALITI

CADANGAN PINDAAN DOKUMENTASI KUALITI			
NOMBOR DOKUMEN			
TAJUK DOKUMEN			
KELUARAN		TARIKH KUATKUASA	
BAHAGIAN DOKUMEN		M/SURAT	
Cadangan Pindaan:			
T.TANGAN PMD		JAWATAN	
NAMA PMD		TARIKH	
Ulasan Pengurusan Atasan:			☐ ☐ Diluluskan Tidak Diluluskan
T.TANGAN PAT			
COP PAT		TARIKH	