




PTSS – PK – PS – 02

**KAWALAN MAKLUMAT
DIDOKUMENTASIKAN**

	PEMILIK PROSES	DILULUSKAN OLEH
JAWATAN	PEGAWAI DOKUMEN	PENGARAH
TARIKH	24 SEPTEMBER 2021	24 SEPTEMBER 2021

SALINAN TERKAWAL

	PTSS – PK – PS – 02 Kawalan Dokumen	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menggariskan tindakan-tindakan yang dilakukan bagi memastikan maklumat didokumentasikan yang digunakan dalam sistem pengurusan organisasi pendidikan (SPOP) diurus dengan teratur dan terkini supaya proses Pemberian Perkhidmatan Pendidikan dapat dilaksanakan dengan lancar dan berkesan.


2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai untuk mewujudkan, menyemak, melulus, meminda, mengedar, mengindeks dan menyelenggara maklumat berdokumen yang digunakan di Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin (PTSS).

Prosedur ini juga diguna pakai untuk mengedar, mengindeks dan menyelenggara dokumen sokongan yang digunakan di PTSS.


3.0 RUJUKAN

- 3.1 Profil Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP).
- 3.2 Standard ISO 21001: 2018
- 3.3 Arahan dan pekeliling semasa daripada JPPKK

	PTSS – PK – PS – 02 Kawalan Dokumen	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

4.0 DEFINISI

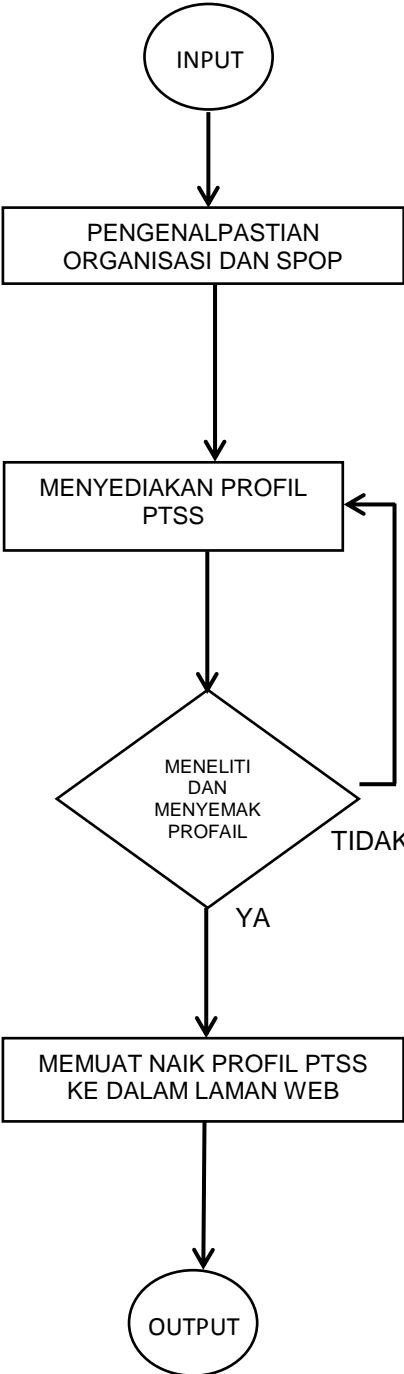
Dokumen Kualiti	Merangkumi semua dokumen dalaman dan sokongan luaran yang digunakan dalam Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP).
Dokumen Kualiti Dalaman	Merangkumi Profil PTSS, Prosedur Kualiti dan semua dokumen yang berkaitan dengannya.
Dokumen Sokongan Luaran	Merangkumi dokumen rujukan yang disediakan oleh pihak luar seperti Surat Pekeliling Kerajaan, Akta, Arahan Perbendaharaan dan Peraturan.
Pemegang Dokumen	Pegawai-pegawai yang ditentukan di dalam senarai edaran untuk menerima dan menyimpan dokumen.
Pengurusan Atasan	Pengarah, Timbalan Pengarah (Akademik) dan Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik) untuk memastikan proses yang diperlukan dalam Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan diwujudkan, dilaksanakan dan disenggara.
Senarai Induk Dokumen Kualiti	Satu senarai yang mengandungi jenis-jenis dokumen yang diguna dan dirujuk dalam Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP).

	PTSS – PK – PS – 02 Kawalan Dokumen	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

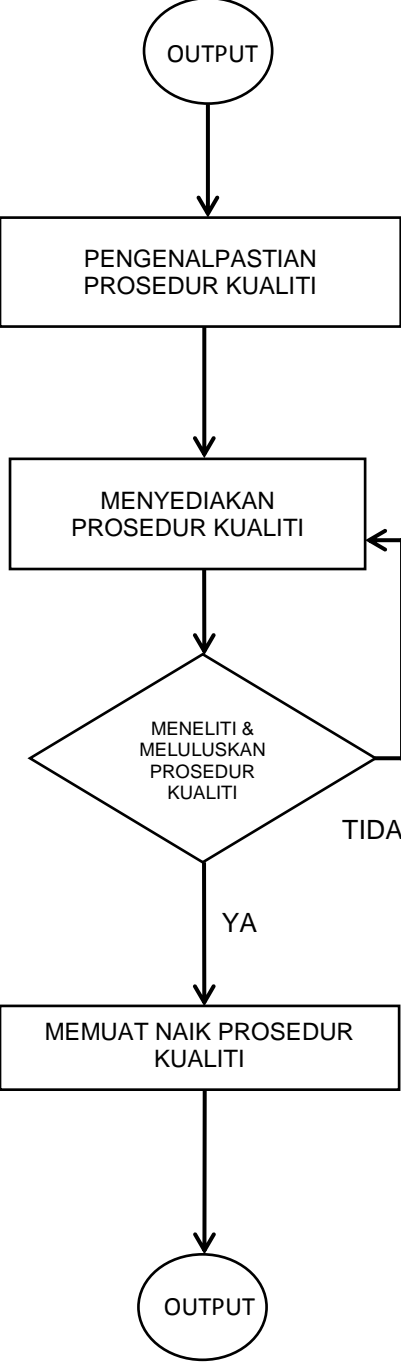
Rekod Pindaan	Rekod yang mengandungi maklumat berhubung dengan pindaan yang dibuat ke atas mana-mana dokumen kualiti yang digunakan.
Jawatankuasa Kerja Kualiti (JKQ)	Jawatankuasa Kerja Kualiti adalah pemilik proses / pegawai-pegawai yang diarah oleh PPTSS / Pengurusan Atasan untuk memantau pelaksanaan SPOP dan menyelaras penyediaan dan pindaan dokumen kualiti.

5.0 PROSEDUR KERJA

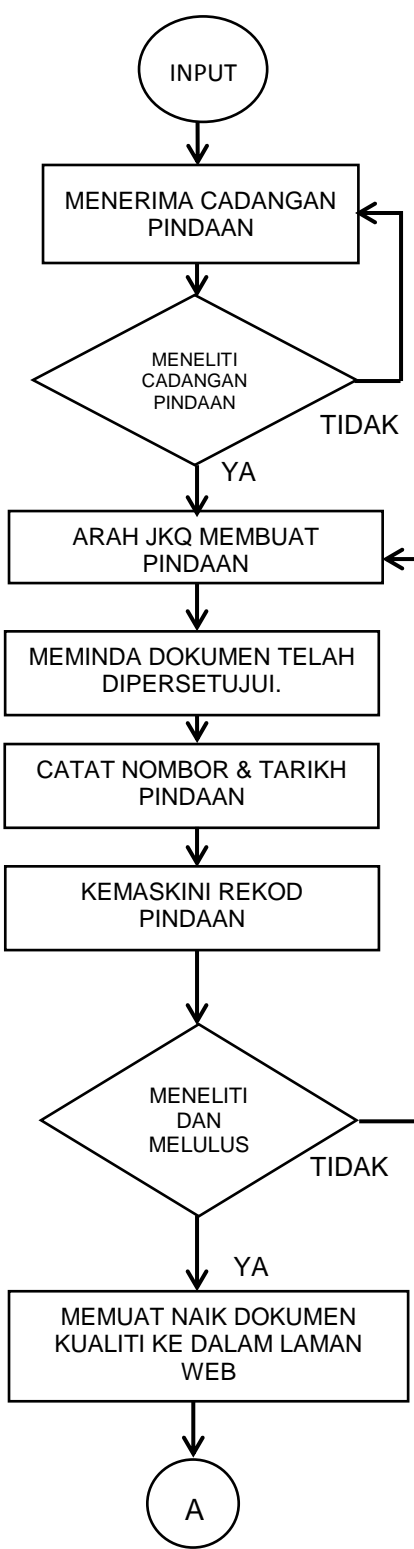
A. PENYEDIAAN PROFIL PTSS


CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD INPUT((INPUT)) --> A[PENGENALPASTIAN ORGANISASI DAN SPOP] A --> B[MENYEDIAKAN PROFIL PTSS] B --> C{MENELITI DAN MENYEMAK PROFAIL} C -- YA --> D[MEMUAT NAIK PROFIL PTSS KE DALAM LAMAN WEB] C -- TIDAK --> B D --> OUTPUT((OUTPUT)) </pre>	<p>Sumber Input :</p> <ol style="list-style-type: none"> JPPKK 		
	<ol style="list-style-type: none"> Pengumpulan maklumat berkaitan SPOP & organisasi. 	PENGURUSAN ATASAN/ JAWATANKUASA KERJA KUALITI	
	<ol style="list-style-type: none"> Membangunkan Profil PTSS. 	JAWATANKUASA KERJA KUALITI	
	<ol style="list-style-type: none"> Meneliti Profil PTSS yang disediakan lengkap dan betul. Meluluskan Profil sekiranya bersetuju dengan kandungan. 	PENGURUSAN ATASAN	
	<ol style="list-style-type: none"> Memuatnaik Profil PTSS ke dalam laman web dengan bantuan Pegawai Teknologi Maklumat. Melaksanakan Prosedur E: Edaran Dokumen Kualiti. 	PEGAWAI PENGURUSAN KUALITI	
	<p>Penerima Output :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kakitangann PTSS Pihak berkepentingan Pelajar 		

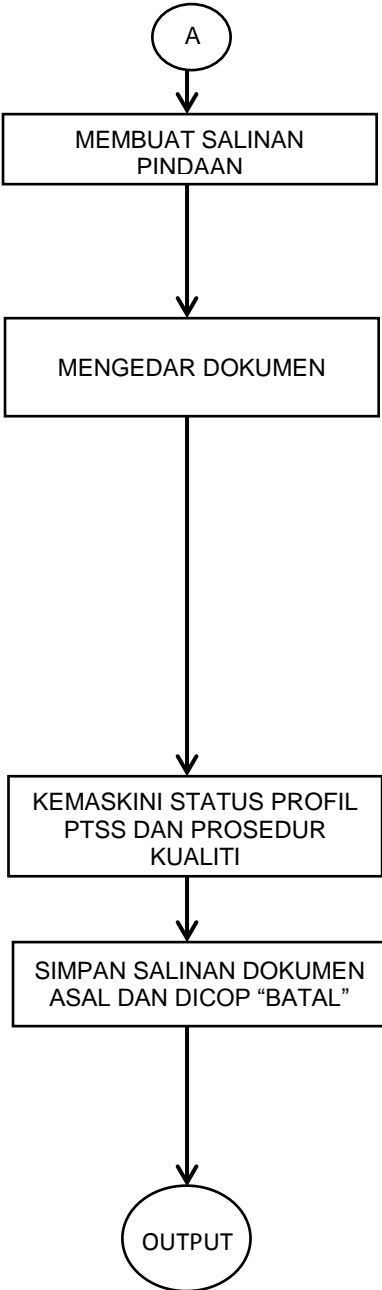
B. PENYEDIAAN PROSEDUR KUALITI

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD Start((OUTPUT)) --> Step1[PENGENALPASTIAN PROSEDUR KUALITI] Step1 --> Step2[MENYEDIAKAN PROSEDUR KUALITI] Step2 --> Step3{MENELITI & MELULUSKAN PROSEDUR KUALITI} Step3 -- TIDAK --> Step2 Step3 -- YA --> Step4[MEMUAT NAIK PROSEDUR KUALITI] Step4 --> End((OUTPUT)) </pre>	<p>Sumber Input :</p> <ol style="list-style-type: none"> JPPKK Pemilik Prosedur Kualiti 		
	<ol style="list-style-type: none"> Mengenalpasti prosedur Kualiti yang diperlukan bagi pelaksanaan SPOP di PTSS. Mengarahkan JKQ menguruskan penyediaan Prosedur Kualiti yang diperlukan. 	PENGURUSAN ATASAN/ JAWATANKUASA KERJA KUALITI	
	<ol style="list-style-type: none"> Menyediakan Prosedur Kualiti diperlukan dan mengemukakan kepada Pengurusan Atasan. 	JAWATANKUASA KERJA KUALITI	
	<ol style="list-style-type: none"> Meneliti Prosedur Kualiti yang disediakan untuk memastikan lengkap dan betul. Meluluskan Prosedur Kualiti sekiranya bersetuju. 	PENGURUSAN ATASAN	
	<ol style="list-style-type: none"> Memuat naik Prosedur Kualiti ke dalam laman web dengan bantuan Pegawai Teknologi Maklumat. Melaksanakan proses E: Edaran Dokumen Kualiti. 	PEGAWAI PENGURUSAN KUALITI	
	<p>Penerima Output :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kakitangan PTSS 		

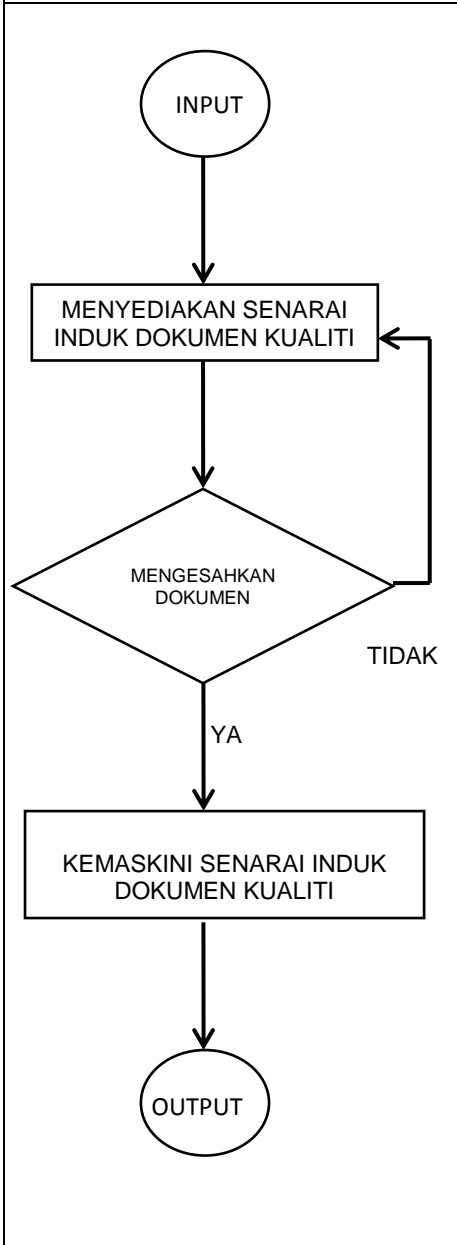
C. PINDAAN PROFIL DAN PROSEDUR KUALITI


CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWA B	REKOD
 <pre> graph TD INPUT((INPUT)) --> Menerima[MENERIMA CADANGAN PINDAAN] Menerima --> Meneliti{MENELITI CADANGAN PINDAAN} Meneliti -- TIDAK --> Menerima Meneliti -- YA --> Arah[ARAH JKQ MEMBUAT PINDAAN] Arah --> Meminda[MEMINDA DOKUMEN TELAH DIPERSETUJUI.] Meminda --> Catat[CATAT NOMBOR & TARIKH PINDAAN] Catat --> Kemaskini[KEMASKINI REKOD PINDAAN] Kemaskini --> MenelitiMelulus{MENELITI DAN MELULUS} MenelitiMelulus -- TIDAK --> Arah MenelitiMelulus -- YA --> MuatNaik[MEMUAT NAIK DOKUMEN KUALITI KE DALAM LAMAN WEB] MuatNaik --> A((A)) </pre>	<p>Sumber Input :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Atasan 2. JK Audit Dalam 3. Kakitangan PTSS 		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima cadangan untuk meminda Profil dan Prosedur Kualiti melalui Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti (Lampiran 3) 	PENGURUSAN ATASAN	LAMPIRAN 3
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Meneliti cadangan pindaan untuk dipersetujui (diterima atau tidak) 	PENGURUSAN ATASAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengarah JKQ membuat pindaan jika dipersetujui dan memaklumkan kepada pencadang jika tidak dipersetujui. 	PENGURUSAN ATASAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Meminda dokumen mengikut cadangan pindaan yang telah dipersetujui. 5. Mencatat nombor dan tarikh pindaan pada dokumen yang dipinda. 6. Mengemaskini Rekod Pindaan Profil (Lampiran 4 (i)) dan Rekod Pindaan Prosedur Kualiti (Lampiran 4 (ii)) dan mengemukakan kepada Pengurusan Atasan 	JAWATANKUASA KERJA KUALITI	<ol style="list-style-type: none"> 1. LAMPIRAN 4 (i) 2. LAMPIRAN 4 (ii)
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Meneliti dokumen yang dipinda dan meluluskan jika tiada pembedulan. 8. Sekiranya ada pembedulan, meminta JKQ membetulkan pindaan dan mengemukakan semula untuk diluluskan. 	PENGURUSAN ATASAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 9. Memuatnaik dokumen kualiti yang telah dipinda ke dalam laman web dengan bantuan Pegawai Teknologi Maklumat 	PEGAWAI PENGURUSAN KUALITI	
	<p>Penerima Output:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Atasan 2. Pemilik Prosedur Kualiti 3. Kakitangan PTSS 		

	PTSS – PK – PS – 02 Kawalan Maklumat Didokumentasikan	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

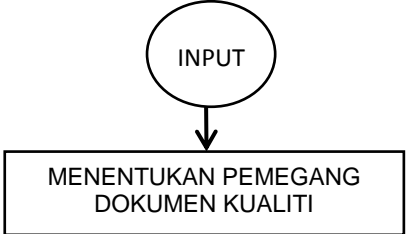
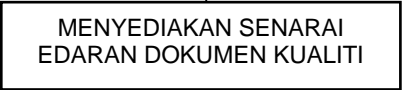
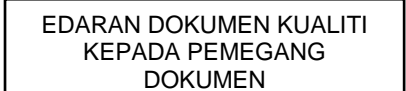
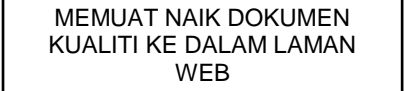
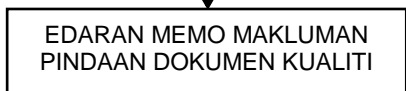

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD A((A)) --> B[MEMBUAT SALINAN PINDAAN] B --> C[MENGEDAR DOKUMEN] C --> D[KEMASKINI STATUS PROFIL PTSS DAN PROSEDUR KUALITI] D --> E[SIMPAN SALINAN DOKUMEN ASAL DAN DICOP "BATAL"] E --> F((OUTPUT)) </pre>	<p>10. Membuat salinan pindaan untuk diedarkan kepada pemegang dokumen yang telah disenaraikan.</p>	JAWATANKUASA KERJA KUALITI	
	<p>11. Mengedar Profil PTSS dan Prosedur Kualiti yang telah dipinda dan diluluskan kepada pemegang dokumen.</p> <p>12. Mendapatkan pengesahan penerimaan menggunakan Borang Senarai Pengesahan Penerimaan Pindaan Dokumen Kualiti (Lampiran 5)</p> <p>13. Mengembalikan semula dokumen yang lama (dokumen pindaan sebelumnya).</p>	JAWATANKUASA KERJA KUALITI	LAMPIRAN 5
	<p>14. Mengemaskini status Profil PTSS dan Prosedur Kualiti yang dipinda dalam Senarai Induk Dokumen Kualiti (Lampiran 6(i)).</p>	JAWATANKUASA KERJA KUALITI/ PEGAWAI PENGURUSAN KUALITI	LAMPIRAN 6(i)
	<p>15. Menyimpan satu salinan dokumen asal dan dicop "BATAL" dan selebihnya dilupuskan.</p>	JAWATANKUASA KERJA KUALITI/ PEGAWAI PENGURUSAN KUALITI	
	<p>Penerima Output:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Atasan 2. Pemilik Prosedur Kualiti 3. Kakitangan PTSS 		

D. SENARAI INDUK DOKUMEN KUALITI


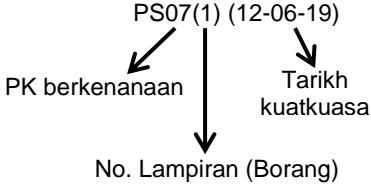
CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD INPUT((INPUT)) --> A[MENYEDIAKAN SENARAI INDUK DOKUMEN KUALITI] A --> B{MENGESAHKAN DOKUMEN} B -- TIDAK --> A B -- YA --> C[KEMASKINI SENARAI INDUK DOKUMEN KUALITI] C --> OUTPUT((OUTPUT)) </pre>	<p>Sumber Input : Pemilik Prosedur Kualiti</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyediakan Senarai Induk Dokumen Kualiti (Lampiran 6(i)) yang mengandungi senarai Dokumen Kualiti, Dokumen Sokongan Dalaman dan Dokumen Sokongan Luaran yang digunakan dalam SPOP serta status terkini dokumen. Mengesahkan penggunaan dokumen sokongan yang digunakan di PTSS Mengemaskini Senarai Induk Dokumen Kualiti setiap kali berlakunya perubahan status dokumen <p>Penerima Output : 1. Pengurusan Atasan 2. Pemilik Prosedur Kualiti</p>	<p>PEGAWAI PENGURUSAN KUALITI</p> <p>PENGURUSAN ATASAN</p> <p>PEGAWAI PENGURUSAN KUALITI</p>	<ol style="list-style-type: none"> LAMPIRAN 6(i) LAMPIRAN 6(ii) LAMPIRAN 6(iii)


	PTSS – PK – PS – 02 Kawalan Maklumat Didokumentasikan	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

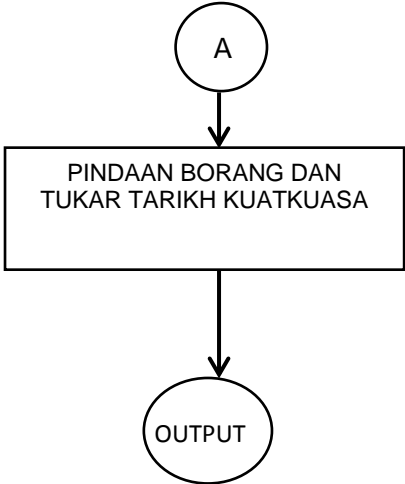
E. EDARAN DOKUMEN KUALITI


CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
	Sumber Input : 1. Pengurusan Atasan 2. Pemilik Prosedur Kualiti		
	1. Menentukan pegawai yang akan menjadi pemegang dokumen kualiti.	PENGURUSAN ATASAN	
	2. Menyediakan Senarai Edaran Dokumen Kualiti.	PEGAWAI DOKUMEN/ JAWATANKUASA KERJA KUALITI	LAMPIRAN 1
	3. Mengedar Dokumen Kualiti kepada pemegang dokumen dan mendapatkan Pengesahan Penerimaan Dokumen Kualiti (Lampiran 2).	PEGAWAI DOKUMEN/ JAWATANKUASA KERJA KUALITI	
	4. Menyediakan dokumen dalam bentuk 'softcopy' untuk dimuatnaik ke dalam laman web PTSS dengan bantuan Pegawai Teknologi Maklumat.	PEGAWAI DOKUMEN/ JAWATANKUASA KERJA KUALITI	
	5. Mengedar memo makluman pindaan dokumen kepada semua warga PTSS.	PEGAWAI DOKUMEN/ JAWATANKUASA KERJA KUALITI	
	Penerima Output : 1. Pensyarah 2. Staf		

F. PENGKODAN

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
	<p>Sumber input:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemegang Dokumen Kualiti Dokumen Kualiti <p>PENKODAN DOKUMEN</p> <p>PTSS – PSPOP – 01 PTSS – PK – PS – XX PTSS – PK – PPP – XX</p> <p>PTSS = Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin</p> <p>PSPOP = Profil Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan</p> <p>01 = Nombor Profail</p> <p>PK = Prosedur Kerja</p> <p>PS = Prosedur Sokongan</p> <p>PPP = Pemberian Perkhimatan Pendidikan</p> <p>XX = Nombor Turutan</p> <p>PENKODAN BORANG</p> <ol style="list-style-type: none"> Memberi kod khas kepada borang-borang kualiti yang digunakan dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan berdasarkan perkara-perkara berikut: <ol style="list-style-type: none"> Nombor rujukan Prosedur Kualiti (PK) yang berkenaan. Tarikh kuatkuasa borang. Kod borang diletakkan pada sudut kanan di atas borang berkenaan. <p>Contoh pengkodan borang adalah seperti berikut:</p> <div style="text-align: center;">  </div>	PENGURUSAN ATASAN	

	PTSS – PK – PS – 02 Kawalan Maklumat Didokumentasikan	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD A((A)) --> B[PINDAAN BORANG DAN TUKAR TARIKH KUATKUASA] B --> C((OUTPUT)) </pre>	<p>2. Meminda borang dan menukar tarikh kuatkuasa borang setelah dilulus oleh Pengurusan Atasan.</p>		
	<p>Pengguna output:</p> <p>1. Kakitangan PTSS</p>		

	PTSS – PK – PS – 02 Kawalan Maklumat Didokumentasikan	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

6.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi	Lampiran
1.	Senarai Edaran Dokumen Kualiti	Sehingga ada pindaan	Unit Kualiti	1
2.	Pengesahan Penerimaan Dokumen Kualiti	Sehingga pindaan seterusnya	Unit Kualiti	2
3.	Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti	1 Tahun	Unit Kualiti	3
4.	Rekod Pindaan Manual Kualiti	Sehingga ada pindaan	Unit Kualiti	4(i)
5.	Rekod Pindaan Prosedur Kualiti	3 Tahun	Unit Kualiti	4(ii)
6.	Senarai Pengesahan Penerimaan Dokumen Kualiti Pindaan	Sehingga ada pindaan	Unit Kualiti	5
7.	Senarai Induk Dokumen Kualiti	Sehingga ada pindaan	Unit Kualiti	6(i), 6(ii) dan 6(iii)
8.	Salinan Dokumen "BATAL"	3 Tahun	Unit Kualiti	

SENARAI EDARAN DOKUMEN KUALITI

BIL.	NO. SALINAN TERKAWAL	PEMEGANG DOKUMEN

PENGESAHAN PENERIMAAN DOKUMEN KUALITI				
DOKUMEN		Profil Kualiti & Prosedur Kualiti		
NOMBOR DOKUMEN		1. PTSS – PSPOP – 01 2. PTSS – PK – PS – (01 – 14) 3. PTSS – PK – PPP – (01 – 12)		
NOMBOR KELUARAN			TARIKH KUATKUASA :	
BIL	NO. SALINAN	DIKELUARKAN KEPADA	T/TANGAN PEMEGANG DOKUMEN	TARIKH TERIMA

CADANGAN PINDAAN DOKUMEN KUALITI			
NOMBOR DOKUMEN			
TAJUK DOKUMEN			
KELUARAN		TARIKH KUATKUASA	
BAHAGIAN DOKUMEN		M/SURAT	
Cadangan Pindaan			
T.TANGAN PENCADANG		JAWATAN	
NAMA		TARIKH	
Ulasan Wakil Unit Jaminan Kualiti			<input type="checkbox"/> Disokong <input type="checkbox"/> Tidak Disokong
T.TANGAN		TARIKH	
Ulasan Pengarah PTSS			<input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan
T.TANGAN		TARIKH	

REKOD PINDAAN MANUAL KUALITI

BIL.	KELUARAN	MUKASURAT	TARIKH KUATKUASA	KETERANGAN PINDAAN	DILULUSKAN OLEH

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL	NO. PROSEDUR KUALITI	KELUARAN/ MUKA SURAT	TARIKH KUATKUASA	KETERANGAN PINDAAN	DILULUSKAN OLEH

SENARAI PENGESAHAN PENERIMAAN DOKUMEN
KUALITI PINDAAN

PENGESAHAN PENERIMAAN DOKUMEN KUALITI (PINDAAN)				
DOKUMEN				
NOMBOR DOKUMEN				
NOMBOR PINDAAN		TARIKH KUATKUASA :		
BIL	NO. SALINAN	DIKELUARKAN KEPADA	T/TANGAN	TARIKH TERIMA

SENARAI INDUK DOKUMEN KUALITI – Manual Kualiti, PK-PS, PK-PPP

BIL	NOMBOR DOKUMEN	TAJUK	BIL. KELUARAN	TARIKH KUATKUASA	BIL. MUKASURAT	NOMBOR SALINAN TERKAWAL

SENARAI INDUK DOKUMEN KUALITI – Dokumen Sokongan Dalaman (Buku Panduan, Kurikulum, D.L.L.)

Bil.	NOMBOR DAFTARAN	TAJUK	CATATAN / TARIKH BERKUATKUASA

SENARAI INDUK DOKUMEN LUAR– Dokumen Sokongan Luaran (Pekeliling, Buku Panduan, Piawaian, D.L.L.)

Bil.	TAJUK	CATATAN / TARIKH BERKUATKUASA