



KKJS-PK-PS-02
**PENGURUSAN DOKUMEN DAN
REKOD**

Keluaran : 06

Tarikh Berkuatkuasa : 28/08/2009

DOKUMEN KUALITI MS ISO 9001:2008

KKJS-PK-PS-02
PENGURUSAN DOKUMEN DAN REKOD

Diluluskan Oleh:


PENGARAH KOLEJ KOMUNITI JASIN
Tarikh : 17 OGOS 2009

KOLEJ KOMUNITI JASIN
Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia

REKOD PINDAAN DOKUMEN KUALITI

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
1	01	00	15.01.2006	02	00	01.03.2006	Memasukkan kod pada setiap lampiran dalam prosedur.
2	01	00	15.01.2006	02	00	01.03.2006	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tajuk PINDAAN MANUAL KUALITI pindaan prosedur (6) pada bahagian (a) dan (b). 2. Pada tajuk SENARAI INDUK DOKUMEN KUALITI, pindaan pada prosedur (1) dimasukkan Lampiran 9 dan Lampiran 10. 3. Pindaan pada tajuk EDARAN DOKUMEN KUALITI kepada EDARAN DOKUMEN KUALITI / DOKUMEN SOKONGAN DALAMAN. <ol style="list-style-type: none"> a. Pindaan prosedur (1) kepada “Menentukan pegawai yang akan menjadi pemegang dokumen kualiti / dokumen sokongan dalaman dan memaklumkan kepada Pengurus Kualiti”. b. Pindaan prosedur (2) kepada “Menyediakan Senarai Edaran CD Dokumen Kualiti / Senarai Edaran Dokumen Sokongan Dalaman (Lampiran 11)”. c. Pindaan prosedur (3) kepada “...CD / salinan dokumen sokongan dalaman...” dan “...Senarai Edaran CD Dokumen Kualiti / Senarai Edaran Dokumen Sokongan Dalaman”.

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
							<p>d. Pindaan prosedur (4) kepada "Mencatat nombor salinan terkawal di atas CD pada / salinan dokumen sokongan dalaman".</p> <p>e. Pindaan prosedur (5) kepada "Memberi label "SALINAN TERKAWAL" pada CD / salinan dokumen sokongan dalaman sebelum diedarkan".</p> <p>f. Pindaan prosedur (6) kepada "Mengedar CD dokumen kualiti / salinan dokumen sokongan dalaman kepada pemegang...".</p> <p>4. Penambahan prosedur EDARAN DOKUMEN SOKONGAN LUARAN dalam dokumen.</p> <p>5. Pindaan pada REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI dan REKOD PINDAAN MANUAL KUALITI.</p> <p>6. Pada tajuk 6.0 ; REKOD KUALITI</p> <p>a. Pindaan pada Bilangan (1) kepada "Senarai Edaran CD Dokumen Kualiti".</p> <p>b. Pindaan pada Bilangan (2) kepada "Pengesahan Penerimaan CD Dokumen Kualiti".</p> <p>c. Tambahan Senarai Edaran Dokumen Sokongan Dalaman dalam Rekod Kualiti.</p>

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
3	02	00	01.03.2006	03	00	10.10.2006	Muka hadapan semua prosedur ditukar dari disediakan oleh "Abd Rahman bin Khalid, Pengerusi Sekretariat Kualiti" kepada "Abd. Rahman Bin Khalid, Timbalan Pengerusi Sekretariat Kualiti" dan diluluskan oleh dari "Ir. Ashah binti Ab. Rahman" kepada "Md. Shukor Bin Ab. Wahab".
4	02	00	01.03.2006	03	00	10.10.2006	1. Menukar "Pengetua" kepada "Pengarah KK". 2. Menukar "Pengarah" kepada "Pengarah BPKK". 3. Menambah klausa 4.2.4 pada rujukan Manual Kualiti di bahagian 3.0 RUJUKAN.
5	02	00	01.03.2006	03	00	10.10.2006	Semua prosedur disemak dan dipinda semula dari segi: 1. ejaan 2. format 3. definisi dan singkatan. 4. susunan langkah dalam prosedur.
6	02	00	01.03.2006	03	00	10.10.2006	1. Bahagian EDARAN DOKUMEN SOKONGAN LUARAN a. No. 2 - ditambah "dan mendapatkan pengesahan penerimaan" di akhir ayat. b. No. 3 - perkataan "melalui memo" pada akhir ayat dibuang.
7	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	Prosedur ini disemak dan dipinda semula dari segi: 1. Ejaan 2. Format 3. Definisi dan singkatan 4. Susunan langkah dalam prosedur
8	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	Bahagian 4.0 : i. Menambah definisi " Pegawai Sistem Kualiti " dan " Pegawai Dokumen Pusat ". ii. Memansuhkan definisi "Pemegang Dokumen" dan "Rekod Pindaan".

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
9	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	<p>Bahagian 5.0 :</p> <p>TAJUK A:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Tajuk Prosedur Kualiti “Penyediaan Manual Kualiti” dan “Penyediaan Prosedur Kualiti” di mansuhkan. ii. Langkah 1”dasar-dasar dalam MK...” ditambah “dasar-dasar dalam MK, prosedur kualiti dan arahan kerja...” iii. Langkah 2 hingga 5 , perkataan “Manual Kualiti” dipinda kepada “dokumen kualiti”. iv. Langkah 4 “Menyediakan ...” dipinda kepada “Menyediakan ... diperlukan untuk disemak oleh WP”. v. Langkah 5 dimansuhkan. vi. Langkah 6 “Menyerahkan ...” dipinda kepada “Menyerahkan ... dan mengarahkan Pegawai Dokumen Pusat mengedarkan dokumen kualiti”. vii. Bahagian II “PENYEDIAAN PROSEDUR KUALITI” dan langkah kerja 1 hingga 5 dimansuhkan.
10	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	<p>TAJUK B:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Bahagian B “PINDAAN DOKUMEN KUALITI” ditukarkan ke Bahagian C. ii. Bahagian D “EDARAN CD DOKUMEN KUALITI/ PINDAAN DOKUMEN KUALITI” ditukarkan ke Bahagian B kepada tajuk “EDARAN DOKUMEN KUALITI”. iii. Bahagian D: Langkah 1 hingga 5 dimansuhkan. iv. Langkah 1 dipinda kepada “Dokumen kualiti dimuatnaik ...”. v. Langkah 2 dipinda kepada “Menyimpan 1 salinan ...”. vi. Langkah 3 dipinda kepada “Salinan dokumen kualiti hanya ...”. vii. Langkah 4 dipinda kepada “Menyediakan senarai induk..”.

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
							<ul style="list-style-type: none"> viii. Tanggungjawab Bahagian B untuk TWP di tukarkan kepada "Pegawai Dokumen Pusat". ix. Langkah 5 dipinda kepada "Mengedarkan emel/memo ...". x. Langkah 6 dipinda kepada "Memaklumkan kepada semua staf ...".
11	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	<p>Tajuk C:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Bahagian C dipinda kepada tajuk "PINDAAN DOKUMEN KUALITI" dan tajuk "SENARAI INDUK DOKUMEN KUALITI" dimansuhkan. ii. Langkah 1 perkataan "Manual" ditukarkan kepada "dokumen" dan Lampiran 3 dipinda kepada Lampiran 2. iii. Langkah 3 dimansuhkan. iv. Langkah 3 dipinda kepada "Menyokong atau menolak ...". v. Langkah 4 ditambah dengan "Mendapatkan kelulusan cadangan ...". vi. Langkah 5 ditambah "Mengarahkan ... dan melengkapkan rekod...". vii. Langkah 6 tanggungjawab ditukar kepada "Pengarah BPKK" dan tindakan dipinda kepada "Meluluskan dokumen kualiti". viii. Langkah 7 dimansuhkan dan ditukar kepada "Mengemaskini dokumen kualiti ...". ix. Langkah 8 ditambah "Mengedarkan emel/memo pengemaskinian ...".

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
12	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	<p>Tajuk D:</p> <ul style="list-style-type: none"> x. Bahagian D dipinda kepada tajuk “DOKUMEN SOKONGAN DALAMAN”. xi. Langkah 1 tanggungjawab ditambah “WP”. xii. Langkah 2 tanggungjawab ditukar kepada “Pegawai Dokumen Pusat / PSK”. xiii. Langkah 2 dipinda kepada “Menyediakan satu senarai induk ...”. xiv. Langkah 3 dipinda kepada “Mencatat nombor salinan terkawal ...”. xv. Langkah 4 dipinda kepada “Menyediakan Senarai Edaran Dokumen Sokongan Dalaman”. xvi. Langkah 5 dipinda kepada “Mengedarkan salinan dokumen ...”.
13	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	<p>TAJUK E:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Langkah E ditukarkan kepada “DOKUMEN SOKONGAN LUARAN”. ii. Langkah 1 ditambah dengan “Menerima dokumen sokongan ...”. iii. Langkah 2 ditambah dengan “Memaklumkan kepada pegawai ...”.
14	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	<p>LAMPIRAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Lampiran 1 ditukar kepada “CADANGAN PINDAAN DOKUMEN KUALITI”. ii. Lampiran 2 dan 3 dimansuhkan dan digabungkan menjadi Lampiran 1. iii. Lampiran 5 ditukarkan kepada “REKOD PINDAAN DOKUMEN KUALITI” . Lajur “MANUAL KUALITI LAMA”.

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
							<p>dan MANUAL KUALITI BARU” ditukarkan kepada “DOKUMEN KUALITI LAMA dan DOKUMEN KUALITI BARU”. Lajur “MUKASURAT ” dimansuhkan.</p> <p>iv. Lampiran 4 dimansuhkan.</p> <p>v. Lampiran 7 ditukarkan kepada “SENARAI INDUK DOKUMEN KUALITI sebagai Lampiran 2”. Lajur “NOMBOR SALINAN TERKAWAL” dimansuhkan.</p> <p>vi. Lampiran 6 dimansuhkan.</p> <p>vii. Lampiran 8 ditukarkan kepada “SENARAI INDUK DOKUMEN SOKONGAN DALAMAN sebagai Lampiran 3”</p> <p>viii. Lampiran 9 dimansuhkan.</p> <p>ix. Lampiran 10 ditukarkan kepada “SENARAI EDARAN DOKUMEN SOKONGAN DALAMAN sebagai Lampiran 4”</p> <p>x. Lampiran 11 dimansuhkan.</p>
15	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	<p>6.0 REKOD KUALITI</p> <p>1. Memansuhkan ruangan Lampiran.</p> <p>2. Memansuhkan petunjuk Lampiran pada bahagian atas kanan setiap borang.</p> <p>3. Meminda format pengkodan pada semua borang.</p>
16	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	Jawatan Pengarah BPKK diubah kepada Timbalan Ketua Pengarah (Kolej Komuniti).
17	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	Bahagian Pengurusan Kolej Komuniti (BPKK) diubah kepada Sektor Pengurusan Kolej Komuniti (SPKK).
18	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	Nama dokumen seperti BPKK-PK-PS-03 diubah kepada SPKK-PK-PS-03

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
19	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	Definisi Pengurus Kualiti dipinda kepada Pegawai Kanan yang dilantik oleh Timbalan Ketua Pengarah (Kolej Komuniti) / Pengarah Kolej Komuniti untuk menyelaras dan memantau pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti di SPKK / KK KPTM.
20	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	Definisi Pegawai Sistem Kualiti dipinda kepada Pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah JPPKK atau Pengarah KK yang membantu Pengurus Kualiti dalam mengendalikan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti di KK KPTM.
21	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	Bahagian 3.0 RUJUKAN ditambah kepada Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2002 Garis Panduan Bagi Melaksanakan MS ISO 9000:2000 Dalam Perkhidmatan Awam.
22	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	PK-PS 09 digabungkan bersama dengan PK-PS-03 menjadi PK-PS-02
23	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	Prosedur ini disemak dan dipinda dari segi <ul style="list-style-type: none"> - Ejaan - Format - Perkataan - Definisi dan singkatan
24	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	Nama prosedur kualiti PK-PS 03 dipinda dari "Kawalan Dokumen" kepada "Pengurusan Dokumen dan Rekod"
25	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	Keseluruhan prosedur dipinda dari "Sektor Pengurusan Kolej Komuniti (SPKK)" kepada "Kolej Komuniti Jasin (KKJS)"
26	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	Dokumen kualiti MS ISO 9001:2000 dipinda kepada MS ISO 9001: 2008

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
27	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	Keseluruhan perkataan "Timbalan Ketua Pengarah (Kolej Komuniti) dipinda kepada "Pengarah Kolej Komuniti Jasin"
28	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	Keseluruhan perkataan "Ketua Kursus" dipinda kepada "Ketua Program"
29	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	BAHAGIAN 1.0 Perkataan "panduan" dan "rekod" ditambah
30	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	BAHAGIAN 2.0 Perkataan "rekod" ditambah
31	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	BAHAGIAN 3.0 i. Manual kualiti dan rujukan yang berkaitan PK-PS 09 dan PK-PS-03 digabungkan
32	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	BAHAGIAN 4.0 i. Definisi dan singkatan bagi kedua-dua prosedur digabungkan
33	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	ii. Definisi WP "Pengarah Bahagian Pembangunan Akademik ..." dipinda kepada "Kepada Jabatan Kejuruteraan & Kemahiran..."
34							iii. Keseluruhan perkataan "Timbalan Wakil Pengurusan" dimansuhkan dengan mewujudkan jawatan "Wakil Pengurusan" sahaja.
35	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	iv. Keseluruhan perkataan "Pegawai Dokumen Pusat" dipinda kepada "Penyelaras Dokumen"
36	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	v. Keseluruhan perkataan "Sekretariat Kualiti" dipinda kepada "Jawatankuasa Kerja Kualiti"
37	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	vi. Keseluruhan perkataan "Pegawai Dokumen Pusat" dipinda kepada "Penyelaras Dokumen"

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
38	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	vii. Keseluruhan perkataan "Ketua Kursus" dipinda kepada "Ketua Program"
39	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	BAHAGIAN 5.0 TAJUK A: i. Langkah 1 "Arahan Kerja" dimansuhkan ii. Meminda "Sekretariat Kualiti" kepada "Jawatankuasa Kerja Kualiti"
40	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	TAJUK B: i. Langkah 3 dimansuhkan dan digabungkan dengan Langkah 2 "...di bilik Kualiti" kepada "...di bilik Unit Kualiti sebagai backup" ii. Langkah 3 "lampiran 1" dan "status dokumen untuk rujukan SPKK/KK/KPTM" dimansuhkan. iii. Langkah 4 "Menyediakan..." dipinda kepada Langkah 3 iv. Langkah 5 dan 6 dimansuhkan
41	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	TAJUK C i. Langkah 8 "WP dan TWP" dipinda kepada "semua staf" dan "dan penarikan semula...." dimansuhkan.
42	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	TAJUK D i. Langkah 2 ditambah "Mengarahkan Penyelaras Dokumen...." ii. Langkah 3 dipinda kepada "Menyediakan satu senarai..." iii. Langkah 4 dipinda kepada "Mencatat nombor salinan..." iv. Langkah 4 "dan memberi label "SALINAN Terkawal" pada salinan....." dimansuhkan v. Langkah 4 & 6 perkataan "salinan" dimansuhkan

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
43	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	TAJUK E i. Langkah 2 “dalam laman web...” dimansuhkan
44	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	TAJUK F i. Langkah 1 hingga 6 dimansuhkan ii. Langkah 1 dipinda kepada “Menyediakan Senarai Induk...” iii. Langkah 2 dipinda kepada “Memfailkan senarai Induk...” iv. Langkah 9 dan 10 dimansuhkan v. Langkah 3 dipinda kepada “mengendalikan dan melupuskan...” vi. Langkah 4 dipinda kepada “Bagi rekod yang....”
45	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	TAJUK G i. Langkah 2 “(Rujuk SPKK-PK-PS-03)” dimansuhkan
46	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	TAJUK H i. Langkah 1 dipinda kepada “Menyediakan Senarai Daftar FRP” ii. Langkah 2 “Ketua Unit” ditambah iii. Langkah 2 contoh nombor rujukan FRP dipinda kepada KKJS/SMP/MA/01/043 iaitu no staf dari fail peribadi pinda kepada 3 digit. iv. Langkah 3 “muka hadapan” ditambah v. Langkah 4 dipinda kepada “Menyediakan FRP dan memasukkan...” vi. Langkah 5 dipinda kepada “Mengemaskini Rekod dari semasa...” vii. Langkah 7 dipinda kepada “Menghantar FRP selepas....”

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
47	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	TAJUK I i. Langkah 1 "Mengenalpasti tindakan pembetulan..."
48	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	BAHAGIAN 6.0 Lokasi bagi Senarai Daftar FRP dipinda kepada Unit Kualiti
49	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	LAMPIRAN i. Tarikh kuatkuasa borang dipinda kepada 28.08.2009 ii. Lampiran 2 didalam PK-PS-09 dipinda menjadi Lampiran 5.

	KKJS-PK-PS-02 PENGURUSAN DOKUMEN DAN REKOD	Keluaran : 06
		Tarikh Berkuatkuasa : 28/08/2009

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menggariskan panduan dan tindakan yang dilakukan bagi memastikan dokumen dan rekod yang digunakan dalam Sistem Pengurusan Kualiti diurus dengan teratur dan terkini supaya proses Pemberian Latihan Teknikal Dan Vokasional (PLTV) dapat dilaksanakan dengan lancar dan berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai untuk mewujudkan, menyemak, melulus, meminda, mengedar, mengindeks dan menyelenggara dokumen dan rekod kualiti.

Prosedur ini juga digunapakai untuk mengedar, mengindeks dan menyelenggara dokumen sokongan yang digunakan di KKJS.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 KKJS - MK Manual Kualiti
- 3.2 Seksyen 4.2.1 Am
- 3.3 Seksyen 4.2.2 Manual Kualiti
- 3.4 Seksyen 4.2.3 Kawalan Dokumen
- 3.5 Seksyen 4.2.4 Kawalan Rekod
- 3.6 Arahan Perbendaharaan Kerajaan Terkini
- 3.7 Arahan Perkhidmatan (Bab 3, 4 dan 5 bagi seksyen yang berkaitan)
- 3.8 Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa
- 3.9 Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkuatkuasa
- 3.10 Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2002: Garis Panduan Bagi Melaksanakan MS ISO 9000:2000 Dalam Perkhidmatan Awam.

	KKJS-PK-PS-02 PENGURUSAN DOKUMEN DAN REKOD	Keluaran : 06
		Tarikh Berkuatkuasa : 28/08/2009

4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN

Dokumen Kualiti

Merangkumi Manual Kualiti (MK) dan Prosedur Kualiti (PK) yang disediakan oleh KKJS.

Dokumen Sokongan

Merangkumi semua dokumen rujukan yang digunakan di dalam Sistem Pengurusan Kualiti KKJS.

Dokumen Sokongan Dalaman

Merangkumi dokumen rujukan yang dikawal oleh KKJS seperti Dokumen Kurikulum dan lain-lain.

Dokumen Sokongan Luaran

Merangkumi dokumen rujukan yang disediakan oleh pihak luar seperti Surat Pekeliling Kerajaan, Akta, Arahan Perbendaharaan dan lain-lain seumpamanya.

Pengurus Kualiti


Pegawai Kanan/Pensyarah Kanan yang dilantik oleh Pengarah KKJS untuk menyelaraskan dan memantau pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti di peringkat KKJS.

Pegawai Sistem Kualiti

Pegawai yang dilantik oleh Pengarah KKJS yang membantu Pengurus Kualiti dalam mengendalikan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti KKJS.

Senarai Induk Dokumen Kualiti

Satu senarai yang mengandungi jenis-jenis dokumen yang diguna dan dirujuk dalam Sistem Pengurusan Kualiti.

	KKJS-PK-PS-02 PENGURUSAN DOKUMEN DAN REKOD	Keluaran : 06
		Tarikh Berkuatkuasa : 28/08/2009

WP

Wakil Pengurusan – Merupakan Ketua Jabatan/ KJKK yang dilantik oleh Pengarah KKJS dan bertanggungjawab dalam memastikan keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti.

Penyelaras Dokumen

Pegawai yang dilantik oleh Pengarah KKJS dan bertanggungjawab menyenggara dokumen kualiti dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti KKJS.

Pemegang Dokumen

Pegawai yang dilantik oleh Pengarah untuk melaksanakan tugas mengikut prosedur yang ditetapkan.

Jawatankuasa Kerja Kualiti

Jawatankuasa yang bertanggungjawab dalam membantu WP dalam menyelaras pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti di peringkat KKJS.

Rekod Kualiti

Rekod Kualiti adalah hasil daripada aktiviti-aktiviti yang telah dilaksanakan. Ia diwujudkan/ diselenggara untuk dijadikan bukti kepada pematuhan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti.

Fail Rekod Pensyarah (FRP)

FRP ialah fail yang digunakan oleh pensyarah untuk menyimpan semua rekod kualiti berkaitan dengan pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran.

PT

Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi)

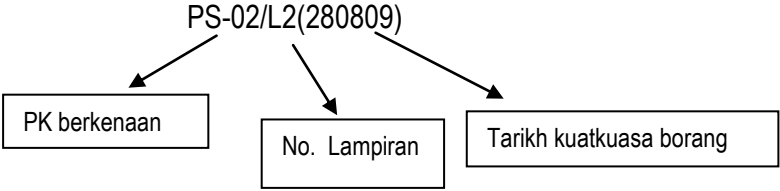
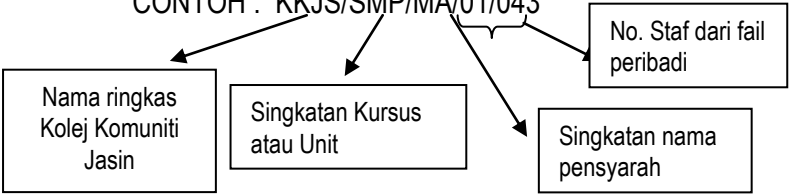
5.0 PROSEDUR KERJA

Tanggungjawab	Tindakan
Pengarah WP Jawatankuasa Kerja Kualiti WP	A. PENYEDIAAN DOKUMEN KUALITI <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenalpasti dasar-dasar dalam MK dan prosedur kualiti diperlukan bagi pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti di KKJS 2. Mengarahkan Wakil Pengurusan menguruskan penyediaan dokumen kualiti yang diperlukan. 3. Mengarahkan Jawatankuasa Kerja Kualiti menyediakan dokumen kualiti. 4. Menyediakan dokumen kualiti yang diperlukan untuk disemak oleh WP. 5. Menyerahkan dokumen kualiti kepada Pengarah KKJS untuk mendapatkan kelulusan.
Penyelaras Dokumen	B. EDARAN DOKUMEN KUALITI <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kualiti dimuatnaik ke laman web KKJS dan hanya boleh di 'view' sahaja. 2. Menyimpan 1 salinan dokumen kualiti dalam bentuk CD di bilik Unit Kualiti sebagai 'backup'. 3. Menyediakan Senarai Induk Dokumen kualiti dan mengemaskini Senarai Induk Dokumen Kualiti setiap kali berlakunya perubahan. 4. Memaklumkan kepada semua staf kolej bahawa dokumen kualiti telah dimuatnaik ke laman web KKJS.
Pengurus Kualiti	C. PINDAAN DOKUMEN KUALITI <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima cadangan untuk meminda dokumen kualiti melalui Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti atau sumber lain.

Tanggungjawab	Tindakan
WP Pengurus Kualiti Pengarah Penyelaras Dokumen	<ol style="list-style-type: none"> 2. Meneliti cadangan pindaan dan membuat ulasan dan mengemukakan kepada WP. 3. Menyokong atau menolak cadangan pindaan dokumen kualiti. 4. Mendapatkan kelulusan cadangan daripada Pengarah KKJS. 5. Mengarahkan Jawatankuasa Kerja Kualiti meminda dokumen kualiti mengikut cadangan pindaan yang telah dipersetujui dan melengkapkan Rekod Pindaan Dokumen Kualiti. 6. Meluluskan dokumen kualiti. 7. Mengemaskini dokumen kualiti di laman web di KKJS dengan memuatnaik dokumen kualiti yang telah dipinda. 8. Mengedarkan emel/memo pengemaskinian dokumen kualiti di laman web kepada semua staf KKJS.
WP Pengurus Kualiti Penyelaras Dokumen	<p>D. DOKUMEN SOKONGAN DALAMAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan pegawai yang akan menjadi pemegang dokumen kualiti / dokumen sokongan dalaman dan memaklumkan kepada Pengurus Kualiti. 2. Mengarahkan Penyelaras Dokumen menyediakan senarai induk dan senarai edaran dokumen. 3. Menyediakan satu senarai induk dokumen sokongan dalaman yang digunakan dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti serta status terkini dokumen. 4. Mencatat nombor salinan terkawal pada salinan Dokumen Sokongan Dalaman dan memberi label "SALINAN TERKAWAL". 5. Menyediakan Senarai Edaran Dokumen Sokongan Dalaman.

	KKJS-PK-PS-02 PENGURUSAN DOKUMEN DAN REKOD	Keluaran : 06
		Tarikh Berkuatkuasa : 28/08/2009

Tanggungjawab	Tindakan
	6. Mengedar salinan Dokumen Sokongan Dalaman kepada pemegang dokumen
PPT	E. DOKUMEN SOKONGAN LUARAN 1. Menerima dokumen sokongan luaran yang telah diminitkan dan memfailkan dalam fail pekiling. 2. Memaklumkan kepada pegawai berkaitan untuk merujuk dokumen sokongan luaran terkini.
Penyelaras Dokumen / PT Pemegang Dokumen	F. PENGURUSAN REKOD KUALITI (UMUM) 1. Menyediakan Senarai Induk Rekod Kualiti dan mengemaskini dari semasa ke semasa sekiranya terdapat sebarang pindaan. 2. Memfailkan Senarai Induk Rekod Kualiti 3. Mengendalikan dan melupuskan rekod kualiti mengikut cara yang ditetapkan dalam Senarai Induk Rekod Kualiti. 4. Bagi rekod yang disimpan oleh pegawai dengan menggunakan kata laluan yang sah sahaja.
Jawatankuasa Kerja Kualiti	G. PENGURUSAN SISTEM PENGKODAN BORANG 1. Memberi kod kepada borang kualiti yang digunakan dalam pelaksanaan sistem kualiti berdasarkan perkara-perkara berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Nombor rujukan Prosedur Kualiti (PK) yang berkenaan. b. Nombor Lampiran c. Tarikh kuatkuasa borang. Kod borang diletakkan pada sudut kanan di bawah borang berkenaan.

Tanggungjawab	Tindakan
	<p style="text-align: center;">Contoh pengkodan borang adalah seperti berikut</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>2. Meminda borang dan menukarkan kod setelah diluluskan oleh Pengarah KKJS.</p> <p>3. Borang-borang yang dilampirkan dalam prosedur kualiti adalah borang yang dikategorikan sebagai;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Format terkawal adalah format yang tetap dan isi kandungan boleh diubah. b. Kandungan terkawal adalah isi kandungan yang tetap dan formatnya boleh diubah.
Jawatankuasa Kerja Kualiti	<p>H. PENGURUSAN FAIL REKOD PENSYARAH (FRP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan senarai Daftar FRP. 2. Menyediakan muka hadapan FRP yang mengandungi perkara-perkara berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. No. Rujukan FRP: (yang mengandungi nama ringkas Kolej Komuniti KPTM, program / unit, singkatan nama pensyarah dan No. Staf dari fail peribadi). <div style="text-align: center;"> <p>CONTOH : KKJS/SMP/MA/01/043</p>  </div>

	KKJS-PK-PS-02 PENGURUSAN DOKUMEN DAN REKOD	Keluaran : 06
		Tarikh Berkuatkuasa : 28/08/2009

Tanggungjawab	Tindakan
	b. Nama dan logo Kolej Komuniti KPTM. c. Nama pemegang fail. d. Sesi pengajian. e. Tarikh semakan fail oleh Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Ketua Unit. 3. Menyerahkan muka hadapan FRP kepada pensyarah.
Pensyarah	4. Menyediakan FRP dan memasukkan rekod kualiti berkaitan ke dalam FRP. 5. Mengemaskini rekod dari semasa ke semasa. 6. Meletakkan FRP semasa di pejabat pensyarah / meja pensyarah. 7. Menghantar FRP selepas tamat satu semester ke Unit Kualiti.

6.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi
1.	Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti	1 Tahun	Unit Kualiti
2.	Rekod Pindaan Dokumen Kualiti	1 Tahun	Unit Kualiti
3.	Senarai Induk Dokumen Kualiti	5 Tahun	Unit Kualiti
4.	Senarai Induk Dokumen Sokongan Dalaman	5 Tahun	Unit Kualiti
5.	Senarai Edaran Dokumen Sokongan Dalaman / Luaran	5 Tahun	Unit Kualiti
6.	Senarai Induk Rekod Kualiti	Sehingga terdapat pindaan baru	Unit Kualiti /Ketua Unit/ Pegawai yang diberi kuasa
7.	Senarai Daftar FRP	1 tahun	Unit Kualiti
8.	FRP semester lepas	Satu semester	Unit Kualiti

CADANGAN PINDAAN DOKUMEN KUALITI			
Keluaran		Tarikh Berkuatkuasa	
Pindaan		Muka Surat	
Nama Pencadang			
Jawatan			
Cadangan Pindaan:			
Tandatangan		Tarikh	
Ulasan Pengurus Kualiti KKJS :		Ulasan Wakil Pengurusan:	
		<input type="checkbox"/> Disokong <input type="checkbox"/> Tidak Disokong	
		Catatan: _____ _____ _____	
Tandatangan		Tandatangan	
Tarikh		Tarikh	
Ulasan Pengarah KKJS:			
<input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak diluluskan		Catatan: _____ _____ _____	
Tandatangan		Tarikh	

REKOD PINDAAN DOKUMEN KUALITI

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	

CONTOH

SENARAI INDUK DOKUMEN SOKONGAN DALAMAN – (Kurikulum,Buku Panduan, Peraturan, dll)

BIL.	NOMBOR DAFTARAN	TAJUK	CATATAN / TARIKH BERKUATKUASA

KOLEJ KOMUNITI JASIN
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI MALAYSIA
SENARAI INDUK REKOD KUALITI

Bil.	Rekod Kualiti	Prosedur Kualiti	Cara Penyimpanan	Tajuk & No. Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan	Pegawai Yang Diberi Kuasa	Cara Pelupusan	Catatan
1.	Senarai Pemohon Kolej Komuniti	SPKK-PK-PLTV-04	CD		Bilik Pegawai Pengambilan	1 thn	Pegawai Pengambilan	Dimusnahkan	
2.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pendaftaran	SPKK-PK-PLTV-04	Fail biasa	Minit Mesyuarat JK Pendaftaran KKSJ/600	Bilik Pengambilan	2 thn	Pegawai .Pengambilan		

CONTOH

