

 KOLEJ KOMUNITI JASIN	KKJS-PK-PLTV-01 PERANCANGAN AKTIVITI PLTV	Keluaran : 06
		Tarikh Berkuatkuasa : 28/08/2009

DOKUMEN KUALITI MS ISO 9001:2008

KKJS-PK-PLTV-01
PERANCANGAN AKTIVITI PLTV

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	<p>1. Bahagian A. Perancangan Aktiviti Tahunan di peringkat BPKK;</p> <p>a. Prosedur (4) pindaan kepada "Mendapatkan input yang lain daripada Kolej / BPKK untuk penyediaan Takwim Aktiviti Tahunan BPKK selewat-lewatnya pada 31 Oktober".</p> <p>b. Pindaan pada keseluruhan prosedur (6).</p> <p>2. Bahagian B. Perancangan Takwim Tahunan Kolej Komuniti;</p> <p>a. Prosedur (3) pindaan kepada "Memastikan Ketua-ketua Jabatan & Pegawai Kanan merangka pelan tindakan peringkat Jabatan untuk tahun berikutnya selewat-lewat pada 31 Oktober sebagai input kepada Takwim Aktiviti Tahunan BPKK".</p> <p>b. Prosedur (4) pindaan kepada "Mengadakan perbincangan dengan Ketua-ketua Kursus / Pegawai-pegawai di Jabatan / Unit pada minggu kedua bulan November bagi merangka program dan aktiviti Jabatan / Unit pada tahun berikutnya yang di antara merangkumi".</p> <p>c. Prosedur (5) pindaan kepada "menyediakan draf program dan aktiviti peringkat Jabatan / Unit untuk tahun berikutnya dan menyerahkannya kepada Penyelaras Takwim Kolej selewat-lewatnya pada 30 November".</p> <p>d. Prosedur 16, pindaan daripada "satu (1) minggu sebelum tahun berikutnya" kepada "pada minggu pertama kalendar akademik".</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 3.0 RUJUKAN: Bahagian 3.4 Visi dan Misi Kolej Komuniti ... dimansuhkan. 2. Bahagian A i. Langkah 2 dipinda kepada "Mengarahkan semua unit berbincang...". ii. Langkah 3 dan 4 dimansuhkan dan dipinda kepada Langkah 3 iaitu "Menyelaras penyediaan takwim...". iii. Langkah 5 dipinda kepada Langkah 4 iaitu "Meluluskan semua...". iv. Langkah 6 dipinda kepada Langkah 5 iaitu "Menghantar semua takwim berkenaan ke KK...". 3. BAHAGIAN B i. Langkah 1 "Menerima keputusan..." dipinda kepada "Menerima takwim dari BPKK untuk dilaksanakan di KK KPTM". ii. Langkah 2 hingga 15 dimansuhkan dan ditukar kepada Langkah 2 hingga 7. 4. BAHAGIAN C i. Langkah 1 & 2 digabungkan dan dipinda kepada "Mempengeruskan

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
							mesyuarat... ii. Langkah 2 hingga 6 dimansuhkan dan dipinda kepada Langkah 2 "Memaklumkan senarai AJK dan senarai tugas...".
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 DEFINISI DAN SINGKATAN: 1. "AJK", "Jawatankuasa Induk" dan "Penyelaras Takwim BPKK" dimansuhkan. 2. "KPP UAK" ditambah.
9	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	Bahagian A , langkah 1 hingga 5 dipinda kepada langkah 1 hingga 4.
10	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	Bahagian C. PENUBUHAN JAWATANKUASA INDUK dimansuhkan.
11	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	Bahagian 6.0 REKOD KUALITI : i. Minit Mesyuarat Pasca-Kabinet KPTM, Minit Mesyuarat Ketua Jabatan KPTM, Minit Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Teknikal, Minit Mesyuarat Pengurusan BPKK, Catatan Perbincangan Perancangan Aktiviti dan Senarai Ahli Jawatankuasa Induk dimansuhkan. ii. Lajur LAMPIRAN dimansuhkan.

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
12.	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	Meminda singkatan bagi “ Pengarah BPKK ” kepada “ Timbalan Ketua Pengarah (Kolej Komuniti) ”
13.	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	Meminda definasi dan singkatan “ BPKK ” kepada “ JPKK ” iaitu “ Sektor Pengurusan Kolej Komuniti ”.
14.	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	Meminda “ Penyelaras Takwim ” Kolej kepada “ Penyelaras Takwim ”
15.	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	Meminda “Pegawai yang dilantik oleh Pengarah KK untuk menyelaras aktiviti Takwim Aktiviti Tahunan Kolej Komuniti” kepada “Pegawai yang dilantik oleh Timbalan Ketua Pengarah (Kolej Komuniti) / Pengarah KK ... Takwim Tahunan JPKK/ Kolej Komuniti.
16.	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	Istilah KPP AUK (Ketua Penolong Pengarah Unit Akademik) di JPKK dimansuhkan.
17.	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.09	i. Muka hadapan semua prosedur ditukar dari diluluskan oleh dari “Timbalan Ketua Pengarah (Kolej Komuniti)” kepada Pengarah Kolej Komuniti Jasin. ii. Meminda definasi dan singkatan “ JPKK ” kepada “ JPKK ” iaitu “ Jabatan Pengajian Kolej Komuniti ”.
18.	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.09	Bahagian 2.0 Skop: Prosedur ini digunakan oleh Pengurusan KK di dalam menetapkan dasar pelan tindakan yang meliputi aktiviti PLTV untuk dilaksanakan pada tahun berikutnya. KK ditukar kepada KKJS.
19.	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.09	Bahagian 3.0 Rujukan: 3.1 JPKK-MK: 4.2.2, 4.2.4, 5.6.2, 7.1,7.2.1, 7.2.2, 7.5.1, 8.2.3, 8.2.4. JPKK ditukar kepada KKJS. 3.3 Takwim Aktiviti Tahunan Semasa Kolej Komuniti (Kolej Komuniti berkenaan) ditukar kepada Takwim Aktiviti Tahunan Semasa Kolej Komuniti Jasin
20.	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.09	Meminda Definisi “ Pengurusan KK ” kepada “ Pengurusan KKJS ”, dan “ Pengarah KK ” kepada “ Pengarah ” .

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
21.	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.09	Meminda Definisi "Takwim Aktiviti Tahunan Kolej Komuniti" kepada "Takwim Aktiviti Tahunan Kolej Komuniti Jasin"
22.	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.09	Meminda Definisi "Penyelaras Takwim" kepada Pegawai yang dilantik oleh Pengarah untuk menyelaras aktiviti penyediaan Takwim Aktiviti Tahunan Kolej Komuniti Jasin.
23.	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.09	Prosedur Kerja A. PERANCANGAN AKTIVITI TAHUNAN DI PERINGKAT BPKK dimansuhkan.
24.	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.09	Prosedur Kerja PERANCANGAN TAKWIM TAHUNAN KOLEJ KOMUNITI dipinda kepada PERANCANGAN TAKWIM TAHUNAN KOLEJ KOMUNITI JASIN . Tindakan dipinda kepada 1. Menerima takwim dari JPKK untuk dilaksanakan di KKJS KPTM . 2. Mengarahkan Ketua Jabatan / Pegawai Kanan / Ketua Program / Unit untuk menyediakan aktiviti PLTV Kolej berdasarkan kepada Takwim JPKK yang merangkumi: 3. Menyelaraskan takwim yang diterima daripada Ketua Jabatan / Pegawai Kanan / Ketua Program / Unit. 5. Mengedar Takwim Aktiviti Tahunan Kolej Komuniti Jasin kepada semua Ketua Jabatan / Pegawai Kanan / Ketua Program / Unit dan pensyarah serta mendapatkan Pengesahan Penerimaan Takwim Aktiviti Tahunan pada minggu pertama Takwim Akademik.
25.	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.09	Rekod Kualiti Bil 3 dan 4 dimansuhkan.
26.	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.09	Prosedur Kerja B. PEMANTAUAN PELAKSANAAN AKTIVITI dan Prosedur Kerja C. TINDAKAN PEMBETULAN, PENCEGAHAN DAN PENAMBAHBAIKAN dimasukkan.

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	28.08.09	<p>Borang Pengesahan Penerimaan Takwim Aktiviti Tahunan dipinda kepada</p> <p>PENGESAHAN PENERIMAAN TAKWIM AKTIVITI TAHUNAN</p> <p>KOLEJ KOMUNITI JASIN</p> <p>Senarai Nama Penerima</p> <p>Takwim Aktiviti Tahunan Kolej Komuniti Jasin</p>

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menerangkan proses bagi penyediaan strategi dan pelan tindakan bagi memastikan pengurusan dan pelaksanaan PLTV yang berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pengurusan KKJS di dalam menetapkan dasar pelan tindakan yang meliputi aktiviti PLTV untuk dilaksanakan pada tahun berikutnya.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 KKJS-MK: 4.2.2, 4.2.4, 5.6.2, 7.1,7.2.1, 7.2.2, 7.5.1, 8.2.3, 8.2.4.
- 3.2 Takwim Tahunan Sektor Pengurusan Kolej Komuniti
- 3.3 Takwim Aktiviti Tahunan Semasa Kolej Komuniti Jasin
- 3.4 Keputusan Dasar Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia yang berkaitan

 KOLEJ KOMUNITI <small>KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA</small>	KKJS-PK-PLTV-01 PERANCANGAN AKTIVITI PLTV	Keluaran : 06
		Tarikh Berkuatkuasa :28/08/2009

4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN

JPKK

Jabatan Pengajian Kolej Komuniti – Bahagian di bawah JPPKK yang bertanggungjawab terhadap pengurusan Kolej Komuniti KPTM.

Pengurusan KKJS

Kumpulan pengurusan di sesebuah Kolej Komuniti KPTM itu terdiri dari Pengarah , Ketua Jabatan, dan Pegawai Kanan.

Halatuju

Arah atau matlamat yang dipilih untuk mencapai sesuatu dasar.

Pelan Tindakan

Proses tindakan untuk melaksanakan sesuatu perancangan bagi menyelesaikan masalah.

Takwim Aktiviti Tahunan Kolej Komuniti Jasin

Jadual tarikh-tarikh aktiviti penting sepanjang tahun bagi Kolej Komuniti Jasin KPTM yang digunapakai sebagai panduan melaksanakan semua aktiviti.

Penyelaras Takwim

Pegawai yang dilantik oleh Pengarah untuk menyelaras aktiviti penyediaan Takwim Aktiviti Tahunan Kolej Komuniti Jasin.

Tanggungjawab	Tindakan
Penyelaras Takwim	<p>5. Mengedar Takwim Aktiviti Tahunan Kolej Komuniti Jasin kepada semua Ketua Jabatan / Pegawai Kanan / Ketua Program / Unit dan pensyarah serta mendapatkan Pengesahan Penerimaan Takwim Aktiviti Tahunan pada minggu pertama Takwim Akademik.</p> <p>6. Menghantar satu salinan Takwim kolej ke JPKK.</p> <p>a. Sekiranya terdapat pindaan ulang Langkah 2 hingga 6.</p> <p>B. PEMANTAUAN PELAKSANAAN AKTIVITI</p> <p>Pemantauan aktiviti perlu dilaksanakan oleh setiap unit dalam tempoh 3 bulan sekali bagi memastikan aktiviti berjalan sebagaimana yang telah dirancang.</p> <p>C. TINDAKAN PEMBETULAN, PENCEGAHAN DAN PENAMBAHBAIKAN</p> <p>1. Mengenalpasti tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan yang perlu diambil serta melaksanakan dan memantau keberkesanan tindakan tersebut dari semasa ke semasa.</p>

6.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi
1.	Takwim Tahunan JPCK	2 Tahun	Unit Kualiti
2.	Takwim Aktiviti Tahunan KKJS	2 Tahun	Unit Kualiti
3.	Pengesahan Penerimaan Takwim Aktiviti Tahunan KKJS	1 Tahun	Unit Kualiti

