
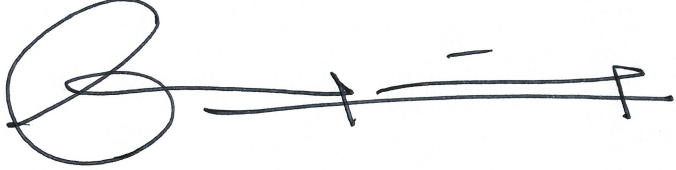


**JABATAN TENAGA MANUSIA**

# **MANUAL KUALITI ISO 9001: 2015**

<b>DISEDIAKAN OLEH:</b>	<b>DILULUSKAN OLEH:</b>
<b>TS. ABD HALIM BIN HASAN</b>	<b>TS. DR. ARUNA BINTI ISMAIL @ ABD WAHAB K.M.N</b>
<b>JAWATAN:</b>	<b>JAWATAN:</b>
<b>PENGARAH BAHAGIAN KAWALAN TEKNIKAL JABATAN TENAGA MANUSIA</b>	<b>TIMBALAN KETUA PENGARAH JABATAN TENAGA MANUSIA</b>
<b>TANDATANGAN:</b>	<b>TANDATANGAN:</b>
	

**1 JANUARI 2026**

**REKOD PINDAAN DOKUMEN(RPD)**

Sebarang perubahan kepada dokumen ini hendaklah direkodkan di dalam Rekod Pindaan Dokumen (RPD) seperti di bawah.

<b>Bil</b>	<b>Bil Pindaan</b>	<b>Butiran Pindaan</b>	<b>Klausa Terlibat</b>	<b>Muka Surat</b>	<b>Tarikh Kuat Kuasa</b>
1	01	Pindaan nama Timbalan Ketua Pengarah	-	1	Jan 2026
2	02	Pindaan nama Pusat Latihan Teknologi Tinggi (ADTEC) kepada Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia (ADTEC JTM) dan ILJTM kepada ADTEC JTM	-	3-55	Jan 2026
3	03	Pindaan Perkara C (Latar Belakang Organisasi)	-	4	Jan 2026
4	04	Pindaan nama ADTEC Melaka kepada Institut Teknologi Automotif Termaju PROTON (PROTON Advanced Automotive Technology Institute (PROTON Institute))	-	5	Jan 2026
6	06	Pindaan Perkara I (Pelanggan Organisasi)	-	9	Jan 2026
7	07	Pindaan kepada Skop Pensijilan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)	Klausa 4.3	12	Jan 2026
8	08	Pindaan senarai nama Kampus - Kampus JTM	Apendiks A1	45	Jan 2026
9	09	Pindaan kepada senarai program yang ditauliahkan di ADTEC JTM	Apendiks A3	53	Jan 2026



## **PENGENALAN**

### **A. PENGENALAN KEPADA MANUAL KUALITI**

Dokumen ini merupakan Manual Kualiti Jabatan Tenaga Manusia (JTM), Kementerian Sumber Manusia. Manual Kualiti ini disediakan untuk memenuhi matlamat dan objektif penubuhan JTM, selaras dengan kehendak dan keperluan Standard ISO 9001:2015. Ia mengandungi Dasar Kualiti, Objektif Kualiti, penerangan ringkas mengenai Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) dan dasar serta prinsip-prinsip asas yang memandu kepada pelaksanaan Pengurusan Pemberian Perkhidmatan Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional (TVET).

Manual ini dilengkapi dengan garis panduan, arahan kerja dan dokumen sokongan yang berkaitan dengannya.

### **B. TUJUAN**

Tujuan Manual Kualiti ini disediakan adalah untuk:

- i. Menerangkan maklumat asas organisasi Jabatan Tenaga Manusia (JTM) dan Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia (ADTEC JTM);
- ii. Menerangkan sistem pengurusan kualiti dan Pengurusan Pemberian Perkhidmatan TVET selaras dengan kehendak dan keperluan Standard ISO 9001:2015; dan
- iii. Menggariskan dasar dan prinsip asas bagi setiap aktiviti dalam penyampaian perkhidmatan TVET.



## **C. LATAR BELAKANG ORGANISASI**

### **i. Jabatan Tenaga Manusia (JTM)**

Jabatan Tenaga Manusia (JTM) ditubuhkan untuk menyediakan dan melaksanakan program TVET bagi memenuhi keperluan sektor perindustrian negara. JTM bertanggungjawab bagi menyediakan latihan kemahiran bagi lepasan sekolah dan menyediakan maklumat peluang-peluang latihan untuk sektor perindustrian melalui 33 kampus ADTEC JTM di seluruh negara termasuk Institut Teknikal Jepun - Malaysia (Japan-Malaysia Technical Institute – JMTI) dan Institut Teknologi Automotif Termaju PROTON (PROTON Advanced Automotive Technology Institute - PROTON Institute).

Maklumat lokasi, laman sesawang dan maklumat perhubungan komunikasi JTM dan ADTEC JTM adalah seperti di Lampiran **Apendiks A1**. Manakala struktur organisasi JTM dan ADTEC JTM boleh dirujuk di laman sesawang kampus masing-masing.

### **ii. Institut Teknikal Jepun - Malaysia (*Japan-Malaysia Technical Institute – JMTI*)**

Institut Teknikal Jepun – Malaysia (JMTI) merupakan institusi latihan Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional (TVET) yang ditubuhkan melalui kerjasama teknikal antara Kerajaan Malaysia dan Kerajaan Jepun. Penubuhan JMTI bertujuan melahirkan tenaga kerja berkemahiran tinggi, berpengetahuan serta berdaya saing melalui penyediaan latihan kemahiran bertaraf tinggi dalam bidang teknologi termaju, selaras dengan keperluan semasa sektor perindustrian.

JMTI menawarkan program pengajian sepenuh masa dan separuh masa merangkumi Diploma Teknologi Perindustrian (DTP), Diploma Kemahiran Malaysia (DKM), Sijil Teknologi Perindustrian (STP), Sijil Kemahiran Malaysia (SKM), Sijil Kekompetenan, Sijil Profesional, Sijil Modular dan Sijil Micro Credential. Selain itu, JMTI turut melaksanakan kursus jangka pendek peningkatan kemahiran bagi pekerja industri ke



arah melahirkan tenaga mahir yang berwawasan, kreatif dan beretika tinggi dalam pelbagai bidang kemahiran.

**iii. Institut Teknologi Automotif Termaju PROTON (PROTON Advanced Automotive Technology Institute - PROTON Institute)**

PROTON Institute merupakan penjenamaan semula ADTEC Melaka hasil kerjasama strategik antara Jabatan Tenaga Manusia (JTM) dengan PROTON Holdings Berhad, Proton Vendors Association (PVA) dan Proton Edar Dealers Association (PEDA). Penjenamaan ini bertujuan memperkukuh latihan kemahiran dalam bidang automotif sejajar dengan keperluan industri automotif negara.

Secara umumnya, PROTON Institute menawarkan program sepenuh masa dan separuh masa di peringkat Diploma Teknologi Perindustrian (DTP), Diploma Kemahiran Malaysia (DKM), Sijil Teknologi Perindustrian (STP), Sijil Kemahiran Malaysia (SKM), Sijil Kompeten Daikin dan Sijil Modular.

PROTON Institute turut melaksanakan Program Akademi Dalam Industri (ADI) dengan kerjasama Muehlbauer Technologies Sdn. Bhd sebagai rakan industri bagi menyokong pelaksanaan latihan TVET berorientasikan industri.

**iv. Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia (*Advanced Technology Training Center* – (ADTEC JTM))**

Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia (ADTEC JTM) ditubuhkan bagi memenuhi keperluan tenaga mahir negara melalui penyediaan latihan vokasional di peringkat tertinggi dengan pengkhususan dalam bidang teknologi tinggi dan terkini, selaras dengan perkembangan teknologi dalam sektor pembuatan dan industri.



Secara umumnya, ADTEC JTM menawarkan program sepenuh masa dan separuh masa meliputi Diploma Teknologi Perindustrian (DTP), Diploma Kemahiran Malaysia (DKM), Sijil Teknologi Perindustrian (STP) dan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM), Sijil Kekompetenan, Sijil Profesional, Sijil Modular dan Sijil Micro Credential.

Selain itu, ADTEC JTM turut melaksanakan kursus jangka pendek peningkatan kemahiran bagi pekerja industri ke arah melahirkan tenaga kerja mahir yang berwawasan, kreatif dan beretika tinggi.

#### **D. FUNGSI ORGANISASI**

Secara umumnya, fungsi JTM ialah:

- i. Menyedia dan menjalankan program latihan pra-pekerjaan untuk memenuhi keperluan sektor perindustrian di Malaysia; dan
- ii. Meningkatkan tahap kemahiran pekerja sedia ada untuk sektor perindustrian.

JTM menjalankan aktiviti berikut selaras dengan Pelan Strategik Jabatan Tenaga Manusia yang diurus dan diselia oleh 6 bahagian di ibu pejabat iaitu :

- i. Bahagian Perancangan dan Penyelidikan (BPP)
- ii. Bahagian Pengurusan Latihan (BPL)
- iii. Bahagian Kawalan Teknikal (BKT)
- iv. Bahagian Pembangunan Kemahiran (BPK)
- v. Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)
- vi. Unit Jalinan Industri (UJI)



Fungsi-fungsi bahagian adalah seperti berikut:

**a) Bahagian Perancangan dan Penyelidikan (BPP)**

- i. Membantu Jabatan dalam merancang hala tuju strategik Jabatan untuk memenuhi aspirasi Kementerian dan negara
- ii. Membuat penyelidikan berhubung latihan kemahiran bagi menambahbaik pelaksanaan seiring dengan dasar dan pelan pembangunan negara.

**b) Bahagian Pengurusan Latihan (BPL)**

- i. Mengurus pengambilan pelajar lepasan SPM dan SKM di tiga puluh tiga (33) ADTEC JTM bagi program sepenuh masa
- ii. Merancang aktiviti hebahan, publisiti dan promosi bagi meningkatkan imej ADTEC JTM sebagai penyedia TVET
- iii. Menguruskan hal ehwal pelajar di ADTEC JTM bagi memastikan graduan yang berkualiti sejajar dengan pembangunan modal insan yang berkemahiran
- iv. Menguruskan pertanyaan/aduan pelanggan bagi memastikan sistem penyampaian yang cekap

**c) Bahagian Kawalan Teknikal (BKT)**

- i. Membangunkan kurikulum dan bahan pengajaran dan pembelajaran (PdP)
- ii. Memastikan pelaksanaan latihan di ADTEC JTM memenuhi kualiti latihan yang ditetapkan.
- iii. Mengurus peperiksaan dan persijilan bagi program sepenuh masa.
- iv. Menguruskan pertandingan kemahiran World Skill Malaysia Belia (WSMB) dan World Skill Malaysia Pengajar (WSMP) diperingkat kebangsaan dan antarabangsa.



**d) Bahagian Pembangunan Kemahiran (BPK)**

- i. Menyelaras projek pembangunan infrastruktur dan keperluan peralatan latihan
- ii. Menyelaras aktiviti penyelenggaraan fizikal dan peralatan latihan
- iii. Menyelaras aktiviti pembangunan dan kemahiran tenaga pengajar
- iv. Mengurus dan memantau aktiviti berkaitan aset tak alih dan penyewaan ruang bangunan

**e) Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)**

- i. Memberi khidmat nasihat dalam mengendalikan hal ehwal pentadbiran perkhidmatan kewangan, pembangunan organisasi, pengurusan prestasi, tatatertib, akaun, aset alih, teknologi maklumat, pengurusan kontrak dan perolehan Jabatan.
- ii. Merancang dan menentukan aktiviti-aktiviti khidmat pengurusan Jabatan dijalankan dengan cekap dan berkesan.

**f) Unit Jalinan Industri (UJI)**

- i. Mengawalselia pelaksanaan kursus jangka pendek di ADTEC JTM.
- ii. Mengadakan jalinan kerjasama strategik dengan pihak industri dan badan penaja

**E. VISI**

Menjadi organisasi peneraju dalam membangunkan tenaga kerja yang berdaya saing.

**F. MISI**

Mengeluarkan tenaga kerja yang berdaya saing.



## **G. OBJEKTIF**

Membantu ke arah penggunaan tenaga manusia yang optimum melalui program latihan perindustrian.

## **H. PERKHIDMATAN YANG DIBERIKAN**

JTM menyediakan perkhidmatan Pemberian TVET kepada lepasan sekolah dan peningkatan latihan kemahiran kepada pekerja industri.

## **I. PELANGGAN ORGANISASI**

Pelanggan organisasi terdiri daripada pelajar, ibu-bapa pelajar, kakitangan JTM, majikan, pekerja industri dan orang awam.

Pihak berkepentingan dalam sistem pengurusan kualiti ini ialah Kementerian Sumber Manusia.



## **SISTEM PENGURUSAN KUALITI**

### **1. SKOP**

Manual kualiti ini merupakan dokumen rujukan utama bagi perancangan dan pelaksanaan TVET di ibu pejabat JTM dan tiga puluh tiga (33) kampus ADTEC JTM seluruh negara.

Ia digunakan bagi tujuan meningkatkan sistem pengurusan kualiti dalam pemberian perkhidmatan TVET kepada pelanggan.

### **2. RUJUKAN NORMATIF**

Keseluruhan atau sebahagian daripada dokumen dirujuk secara normatif dalam dokumen ini dan sangat diperlukan dalam penggunaannya. Bagi rujukan bertarikh, hanya edisi yang disebut diguna pakai. Bagi rujukan tidak bertarikh, edisi terkini dokumen yang dirujuk (termasuk sebarang pindaan) diguna pakai.

### **3. ISTILAH DAN TAKRIFAN**

Bagi tujuan dokumen ini, istilah dan takrifan yang diberikan dalam MS ISO 9001:2015 adalah digunakan.

### **4. KONTEKS ORGANISASI**

#### **4.1 Memahami Jabatan Tenaga Manusia dan konteksnya**

**4.1.1** JTM telah menentukan isu dalaman dan luaran dengan kaedah SWOT dan didokumentasikan menggunakan kaedah FITCOW dan



PESTEL. Isu dalaman yang dikenal pasti adalah merujuk kepada :

- i. Kewangan
- ii. Infrastruktur
- iii. Teknologi
- iv. Kompetensi Operasi
- v. Persekitaran Kerja

**4.1.2** Isu luaran yang dikenal pasti adalah merujuk kepada;

- i. Politik
- ii. Ekonomi
- iii. Sosial
- iv. Teknologi
- v. Perundangan
- vi. Persekitaran

Semua isu dan cabaran dinyatakan dalam buku pelan strategik JTM. Isu-isu dipantau secara berkala dalam mesyuarat pengurusan atau mesyuarat-mesyuarat berkaitan di peringkat ibu pejabat dan ADTEC JTM. Kesemua isu akan dikaji semula setiap 2 kali setahun.

**Dokumen berkaitan:**

1. Pelan Strategik JTM, perkara : Isu dan Cabaran
2. Minit Mesyuarat Pengurusan JTM / ADTEC JTM
3. Minit mesyuarat berkaitan

**4.2 Memahami keperluan dan jangkaan pihak yang berkepentingan**

JTM menentukan 3 struktur utama pihak berkepentingan iaitu pemegang taruh (*stakeholder*), pelanggan dan rakan strategik. Pemegang taruh bagi JTM ialah Kementerian Sumber Manusia (KESUMA), Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK), Suruhanjaya Tenaga (ST), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA),



Perbadanan Tabung Pendidikan Kemahiran (PTPK), Human Resources Development Cooperation (HRD Corp) dan agensi penaja lain yang berkaitan. Pemegang taruh menetapkan polisi yang bersesuaian dengan pelaksanaan skop SPK dan JTM/ADTEC JTM perlu patuh bagi memastikan perkhidmatan yang diberikan berkualiti.

Pelanggan bagi JTM/ADTEC JTM adalah individu yang menerima perkhidmatan yang disediakan iaitu pelajar sama ada pelajar kursus sepenuh masa atau peserta KJP, ibu bapa dan pembekal.

JTM mengenalpasti badan kerajaan dan badan bukan kerajaan sebagai rakan strategik yang berperanan untuk saling membantu dalam memastikan skop perkhidmatan dicapai.

Maklumat mengenai pihak-pihak berkepentingan ini dan keperluan mereka yang berkaitan akan dipantau dan dikaji semula melalui mesyuarat-mesyuarat yang berkaitan.

**Dokumen berkaitan:**

1. Pelan Strategik JTM, perkara: Isu dan Cabaran

#### **4.3 Menentukan Skop Sistem Pengurusan Kualiti**

Skop pelaksanaan bagi Sistem Pengurusan Kualiti JTM ialah Pengurusan Pemberian Perkhidmatan TVET berdasarkan Standard MS ISO 9001:2015. Sistem pengurusan kualiti ini dilaksanakan di JTM sebagai pembuat dasar dan ADTEC JTM sebagai pelaksana bagi melahirkan tenaga kerja berkemahiran melalui pendekatan latihan secara sepenuh masa dan kursus jangka pendek (KJP).



Manakala skop persijilan bagi Sistem Pengurusan Kualiti JTM ialah “Pengurusan Pemberian Perkhidmatan Latihan Kemahiran (TVET) di Institut Teknikal Jepun-Malaysia (JMTI), Institut Teknologi Automotif Termaju PROTON (PROTON Institute) dan Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia (ADTEC JTM) Kampus Seluruh Negara”.

#### **4.4 Sistem pengurusan kualiti dan proses-prosesnya**

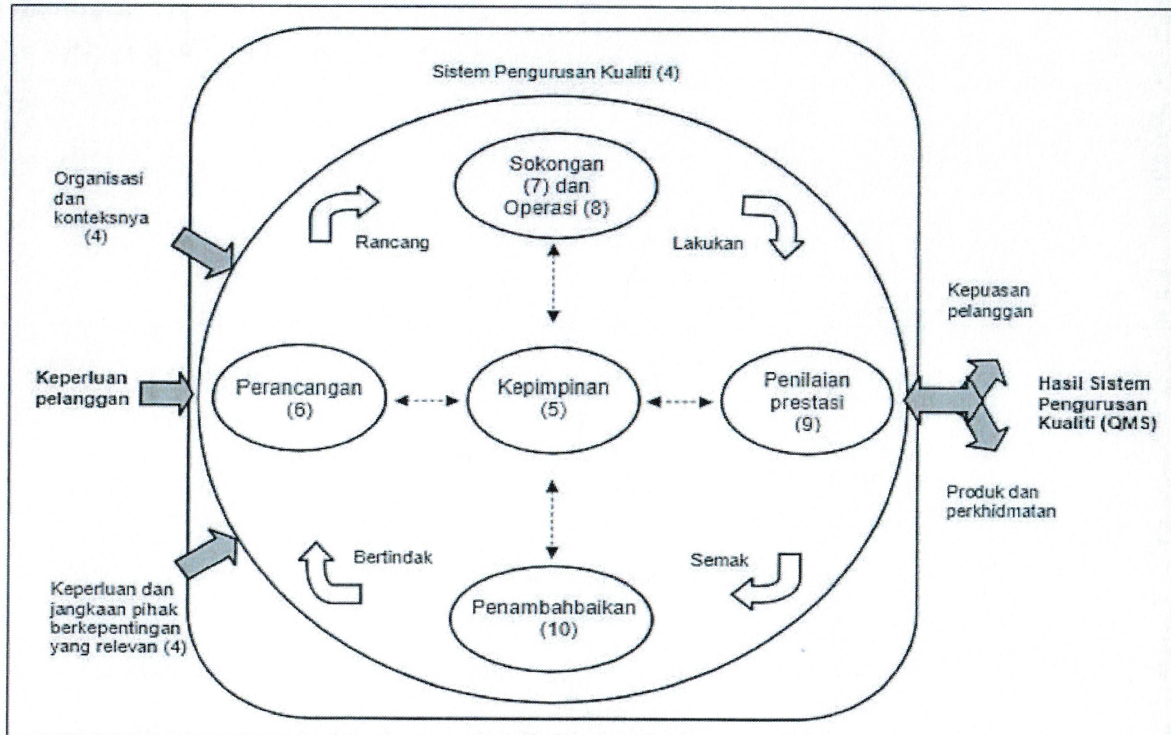
JTM mewujudkan, melaksana dan menyelenggara Sistem Pengurusan Kualiti dan meningkatkan keberkesanannya secara berterusan selaras dengan keperluan Standard MS ISO 9001:2015.

Untuk itu JTM telah:

- a) Menentukan input-input yang perlu dan output-output yang dijangka dari proses-proses ini;
- b) Menentukan turutan dan interaksi proses-proses ini;
- c) Menentu dan menggunakan kriteria serta kaedah (termasuk pemantauan, pengukuran dan petunjuk prestasi yang berkaitan) yang perlu untuk memastikan keberkesanan operasi dan kawalan proses-proses ini;
- d) Menentukan sumber-sumber yang perlu untuk proses-proses ini dan memastikan adanya sumber-sumber tersebut;
- e) Memberikan tanggungjawab dan kuasa untuk proses-proses ini;
- f) Menangani risiko-risiko dan peluang-peluang sebagaimana yang telah ditentukan mengikut keperluan 6.1;
- g) Menilai proses-proses ini dan melaksanakan apa-apa perubahan yang perlu untuk memastikan proses-proses ini mencapai hasil yang dikehendaki; dan
- h) Menambah baik proses-proses ini dan sistem pengurusan kualiti.



Turutan dan hubung kait antara proses-proses ditunjukkan seperti di Rajah 1.



Rajah 1: Hubung kait SPK JTM

## 5. KEPIMPINAN

### 5.1 Kepimpinan dan komitmen

#### 5.1.1 Am

Pengurusan atasan menunjukkan kepimpinan dan komitmen dengan memberi perhatian kepada sistem pengurusan kualiti melalui:

- Mengambil kebertanggungjawaban dalam keberkesanan sistem pengurusan kualiti;
- Memastikan dasar kualiti dan objektif-objektif kualiti telah diwujudkan untuk sistem pengurusan kualiti dan sesuai dengan konteks serta hala tuju strategik organisasi;



- c) Memastikan integrasi keperluan-keperluan sistem pengurusan kualiti ke dalam proses-proses urusan organisasi;
- d) Menggalakkan penggunaan pendekatan proses dan pemikiran berasaskan risiko;
- e) Memastikan adanya sumber-sumber yang perlu untuk sistem pengurusan kualiti;
- f) Menyampaikan kepentingan mengenai pengurusan kualiti yang berkesan dan keakuratan kepada keperluan-keperluan sistem pengurusan kualiti;
- g) Memastikan sistem pengurusan kualiti mencapai hasil yang dikehendaki;
- h) Menugas, mengarahkan dan menyokong orang untuk menyumbang kepada keberkesanan sistem pengurusan kualiti;
- i) Menggalakkan penambahbaikan; dan
- j) Menyokong peranan pengurusan yang lain untuk menunjukkan kepimpinan mereka yang sepatutnya digunakan dalam lingkungan tanggungjawab mereka.

### **5.1.2 Tumpuan Kepada Pelanggan**

Pengurusan atasan juga menunjukkan kepimpinan dan komitmen dengan memberi perhatian kepada fokus kepada pelanggan dengan memastikan bahawa:

- a) Keperluan-keperluan pelanggan serta perundangan dan peraturan telah ditentukan, difahami dan dipenuhi secara konsisten;
- b) Risiko-risiko dan peluang-peluang yang boleh memberi kesan kepada keakuratan produk dan perkhidmatan serta keupayaan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan telah ditentukan dan ditangani;
- c) Fokus untuk meningkatkan kepuasan pelanggan sentiasa dikekalkan.



## **5.2 Dasar**

### **5.2.1 Mewujudkan dasar kualiti**

KP JTM telah mewujudkan, melaksana dan mengekalkan dasar kualiti yang:

- a) Sesuai dengan matlamat dan konteks kementerian dan menyokong hala tuju strategiknya;
- b) Merangkumi komitmen untuk memenuhi keperluan yang berkaitan; dan
- c) Merangkumi komitmen untuk menambah baik SPK secara berterusan.

### **5.2.2 Menyampaikan dasar kualiti**

Dasar kualiti telah tersedia dan dikekalkan sebagai maklumat didokumentasikan; disampaikan, difahami dan digunakan dalam organisasi serta tersedia untuk pihak berkepentingan yang relevan.

#### **Dasar Kualiti Jabatan Tenaga Manusia:**

Jabatan Tenaga Manusia (JTM) beriltizam untuk melaksanakan pemberian perkhidmatan latihan dalam Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional (TVET) yang berkesan melalui pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) dengan penambahbaikan secara berterusan bagi memenuhi keperluan pelanggan.

## **5.3 Peranan, tanggungjawab dan kuasa dalam organisasi**

- a) KP JTM bertanggungjawab menentukan tugas dan tanggungjawab dan kuasa semua kakitangan yang terlibat dalam mengurus dan



melaksana aktiviti yang mempunyai kesan ke atas Sistem Pengurusan Kualiti;

- b) Kuasa dan tanggungjawab disebarikan kepada semua kakitangan yang mengurus, melaksana dan meluluskan kerja yang memberi kesan ke atas Sistem Pengurusan Kualiti melalui MyPortfolio, senarai tugas dan dokumentasi MS ISO 9001:2015.

**Dokumen berkaitan:**

1. Carta organisasi dan carta fungsi JTM / ADTEC JTM

## **6. PERANCANGAN**

### **6.1 Tindakan bagi menyatakan risiko dan peluang**

Apabila merancang untuk sistem pengurusan kualiti, JTM mempertimbangkan isu-isu yang dirujuk dalam 4.1 dan keperluan-keperluan yang dirujuk dalam 4.2 serta menentukan risiko dan peluang yang perlu ditangani untuk:

- a) Memberi jaminan bahawa sistem pengurusan kualiti boleh mencapai hasil yang dikehendaki;
- b) Meningkatkan kesan yang diinginkan;
- c) Mencegah, atau mengurangkan, kesan yang tidak diinginkan; dan
- d) Mencapai penambahbaikan.

JTM merancang:

- a) Tindakan-tindakan untuk menangani risiko-risiko dan peluang-peluang ini;
- b) Bagaimana untuk menggabungkan dan melaksanakan tindakan-tindakan ke dalam proses-proses sistem pengurusan kualiti dan menilai keberkesanan tindakan-tindakan ini.



Tindakan-tindakan yang diambil untuk menangani risiko-risiko dan peluang-peluang mestilah berpadanan dengan impak yang berpotensi ke atas keakuran produk dan perkhidmatan.

**Dokumen Berkaitan:**

1. Daftar Risiko dan Peluang
2. Terma Rujukan Pengurusan Risiko

**6.2 Objektif kualiti dan perancangan untuk mencapainya**

Objektif Kualiti Jabatan Tenaga Manusia merujuk kepada indikator pencapaian piagam pelanggan adalah:

1. Mengeluarkan tawaran kemasukan bagi kursus jangka panjang selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum kursus bermula;
2. Memastikan pelajar-pelajar ADTEC JTM disahkan layak dianugerahkan sijil, diploma atau diploma lanjutan berdasarkan keputusan jawatankuasa berkenaan dalam tempoh lapan (8) minggu selepas tamat sesi latihan bagi semester tersebut;
3. Semua aduan diuruskan dalam tempoh lima belas (15) hari bekerja daripada tarikh aduan diterima dan tujuh (7) hari bekerja dari tempoh menerima maklumat daripada pihak ketiga.

Objektif Kualiti Kolej Teknologi Temaju Jabatan Tenaga Manusia (ADTEC JTM) adalah:

1. Mengeluarkan tawaran kemasukan bagi kursus jangka panjang selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum kursus bermula;
2. Memastikan pelajar-pelajar ADTEC JTM disahkan layak dianugerahkan sijil, diploma atau diploma lanjutan berdasarkan keputusan jawatankuasa



berkenaan dalam tempoh lapan (8) minggu selepas tamat sesi latihan bagi semester tersebut;

3. Mengeluarkan surat tawaran kemasukan bagi kursus jangka pendek (KJP) selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum kursus bermula;
4. Memastikan peserta KJP yang mencatat peratus kehadiran melebihi 80% mendapat sijil dalam tempoh tujuh (7) hari selepas tamat berkursus; dan
5. Semua aduan diuruskan dalam tempoh lima belas (15) hari bekerja dari tarikh aduan diterima dan tujuh (7) hari bekerja dari tempoh menerima maklumat dari pihak ketiga.

Pencapaian objektif kualiti dianalisa sekurang-kurangnya 2 kali setahun mengikut tempoh pelaksanaan setiap aktiviti.

**Dokumen berkaitan:**

1. Piagam Pelanggan JTM / ADTEC JTM
2. Analisa Pencapaian Piagam Pelanggan JTM / ADTEC JTM

**6.3 Perancangan perubahan**

Jika JTM menentukan keperluan untuk perubahan ke atas sistem pengurusan kualiti, perubahan tersebut mestilah dijalankan dalam keadaan yang terancang.

JTM akan mempertimbangkan:

- a) Tujuan perubahan tersebut dan akibat yang berkemungkinan;
- b) Integriti sistem pengurusan kualiti;
- c) Adanya sumber-sumber;
- d) Peruntukan atau peruntukan semula untuk tanggungjawab dan kuasa.



## **7. SOKONGAN**

### **7.1 Sumber**

#### **7.1.1 Am**

JTM merancang dan mendapatkan sumber yang mencukupi untuk melaksanakan kerja-kerja dalam sistem pengurusan kualiti melalui bajet tahunan. Sumber yang dimaksudkan termasuklah bilangan personel yang mencukupi dan terlatih, belanja mengurus, kemudahan di tempat kerja yang mencukupi, bahan dan keperluan yang mencukupi, persekitaran kerja yang kondusif dan lain-lain peralatan pejabat serta infrastruktur yang sesuai.

#### **7.1.2 Sumber Manusia**

JTM adalah komited dalam menyediakan kakitangan yang bersesuaian untuk melaksanakan sistem pengurusan kualiti yang berkesan untuk operasi serta kawalan ke atas semua proses yang berkaitan.

#### **Dokumen Berkaitan:**

1. Waran Perjawatan dan Pengisian jawatan
2. Rekod Perkhidmatan (Buku Rekod Perkhidmatan, Fail Peribadi dan HRMIS)

#### **7.1.3 Infrastruktur**

JTM akan menyediakan dan menyelenggara infrastruktur yang digunakan bagi mencapai kualiti perkhidmatan latihan teknikal dan vokasional yang diberikan seperti yang telah ditetapkan. Infrastruktur merangkumi:



- a) Bangunan serta kemudahan tempat kakitangan bekerja;
- b) Prasarana ICT (perisian dan perkakasan)
- c) Peralatan yang berkaitan dengan proses pemberian latihan teknikal dan vokasional; dan
- d) Kemudahan-kemudahan asas yang lain.

**Dokumen Berkaitan:**

1. Daftar Aset Alih dan Tak Alih Semua Fasiliti ADTEC JTM

**7.1.4 Persekitaran Kerja**

JTM mewujudkan, mengurus dan memastikan persekitaran kerja yang sesuai bagi menghasilkan produk atau perkhidmatan yang menepati perkara-perkara berikut:

- a) Pematuhan kepada peraturan-peraturan keselamatan seperti penggunaan pakaian/peralatan keselamatan di mana perlu seperti disyaratkan oleh OSHA dan Jabatan Alam Sekitar;
- b) Menggalakkan aktiviti sosial seperti mengadakan hari sukan dan hari keluarga institut; dan
- c) Penyediaan keperluan-keperluan lain yang boleh mendorong kepada persekitaran kerja yang kondusif.

**Dokumen Berkaitan:**

1. Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) JTM
2. Manual Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (KKP) JTM



### **7.1.5 Sumber Pemantauan dan Pengukuran**

ADTEC JTM melaksanakan pengukuran peralatan latihan yang dikenal pasti secara sendiri atau secara perbandingan dengan agensi lain yang berkaitan dengan mengambil kira bajet tahunan dan kekangan masa. Elemen kawalan pengukuran terhadap peralatan latihan tidak kritikal kerana peralatan berfungsi sebagai alat bantuan pengajaran dan pembelajaran sahaja.

**Dokumen Berkaitan:**

Rekod daftar penyelenggaraan dan kalibrasi (sekiranya ada)

### **7.1.6 Pengetahuan Dalam Organisasi**

JTM menentukan pengetahuan yang perlu untuk operasi proses-proses serta mencapai keakuran produk dan perkhidmatan.

Pengetahuan ini mestilah diselenggara dan sentiasa ada pada suatu tahap yang diperlukan. Apabila menangani perubahan hasrat dan aliran, JTM mestilah mempertimbangkan pengetahuan semasanya dan menentukan bagaimana untuk mendapatkan atau mengakses pengetahuan tambahan dan terkini yang diperlukan.

**Dokumen Berkaitan:**

Senarai kompetensi dalam HRMIS / Myportfolio

## **7.2 Kekompetenan**

JTM adalah komited dalam menyediakan kakitangan yang kompeten melalui proses pendidikan, latihan, serta pengalaman bagi memastikan proses Pemberian TVET berada di tahap yang berkualiti.



JTM komited untuk:

- a) Mengenal pasti tahap kompetensi bagi setiap jawatan;
- b) Merancang dan mengadakan latihan/kursus serta mengambil tindakan yang bersesuaian bagi mencapai tahap kompetensi yang telah dikenal pasti;
- c) Membuat penilaian keberkesanan latihan ke atas kakitangan yang telah menghadiri latihan/kursus.
- d) Mengekalkan rekod berkaitan pendidikan, latihan dan pengalaman.

**Dokumen Berkaitan:**

1. Garis Panduan Perancangan dan Pengurusan Latihan Kakitangan
2. Dasar Latihan Sektor Awam

**7.3 Kesedaran**

JTM memastikan orang yang menjalankan tugas di bawah kawalan organisasi mestilah sedar mengenai:

- a) Dasar kualiti;
- b) Objektif-objektif kualiti yang berkaitan;
- c) Sumbangan mereka terhadap keberkesanan sistem pengurusan kualiti, termasuk faedah peningkatan prestasi;
- d) Implikasi-implikasi jika tidak akur dengan keperluan-keperluan sistem pengurusan kualiti.

**7.4 Komunikasi**

Pihak Pengurusan JTM menentukan komunikasi dalaman dan luaran yang berkaitan dengan sistem pengurusan kualiti, termasuk:

- a) Apa yang akan disampaikan;
- b) Bila untuk disampaikan;



- c) Dengan siapa untuk disampaikan;
- d) Bagaimana untuk disampaikan;
- e) Siapa yang sampaikan.

Tindakan penyampaian maklumat secara dalaman ialah melalui memo, mesyuarat, perhimpunan bulanan, taklimat, e-mel dan laman web, manakala penyampaian maklumat secara luaran ialah melalui surat rasmi, e-mel, laman web, media massa dan juga media sosial.

### **7.5 Maklumat didokumenkan**

Satu prosedur bagi mengenal pasti, menerima, mengumpul, mengindeks, mengguna, memfailkan, menyimpan, menyelenggara, menghantar dan melupuskan rekod-rekod kualiti disediakan. Prosedur ini akan mematuhi peraturan, undang-undang, arahan dan dasar Kerajaan yang sedia ada. Tempoh penyimpanan setiap rekod ditetapkan dan "*Back-up*" rekod diperlukan bagi rekod yang disimpan secara elektronik.

#### **Dokumen Berkaitan:**

1. Senarai Induk Dokumen (rujuk **Apendiks A2**)



Pelaksanaan SPK JTM adalah berasaskan kepada 4 peringkat dokumen iaitu:

a) Manual Kualiti

Dokumen yang mengandungi dasar dan objektif organisasi, penerangan ringkas mengenai SPK termasuk bagaimana klausa-klausa dalam Standard MS ISO 9001:2015 dipatuhi.

b) Garis panduan/MyPortfolio

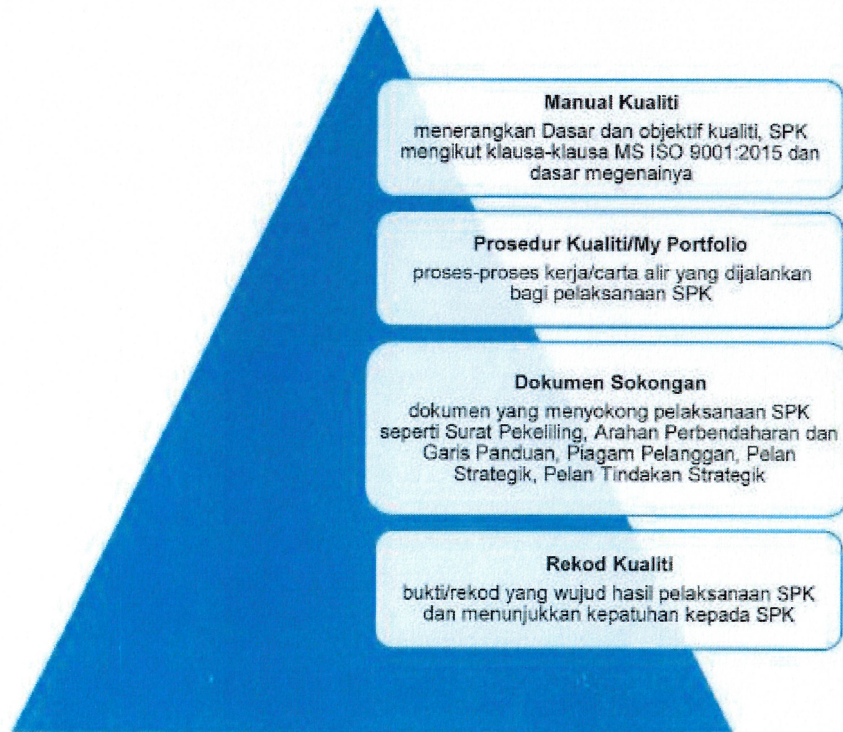
Dokumen yang menggariskan tujuan dan turutan langkah dalam proses kerja bagi melaksanakan sesuatu aktiviti dengan terperinci daripada aspek bagaimana dan mengapa ia dilaksanakan, bila, di mana dan siapa yang melaksanakannya.

c) Dokumen Sokongan

Dokumen yang menjadi rujukan dan panduan serta perlu dipatuhi dalam melaksanakan aktiviti-aktiviti yang telah didokumenkan dalam dokumen kualiti seperti pekeliling yang berkaitan. Dokumen sokongan utama di JTM/ADTEC JTM ialah Piagam Pelanggan dan Pelan Strategik JTM/ADTEC JTM.

d) Rekod Kualiti

Rekod-rekod yang menunjukkan kepatuhan kepada SPK yang diwujudkan. Struktur dokumen kualiti ini digambarkan di Rajah 2 berikut:



*Rajah 2: Hierarki Dokumen*

## 8. OPERASI

### 8.1 Perancangan dan kawalan operasi

JTM merancang dan menyediakan proses yang diperlukan bagi pengurusan dan pelaksanaan penyampaian perkhidmatan latihan yang dinyatakan dalam skop Sistem Pengurusan Kualiti.

Dalam perancangan, JTM menentukan:

- a) Objektif kualiti dan keperluan penyampaian perkhidmatan latihan;
- b) Keperluan untuk membangunkan proses, penyediaan dokumen dan sumber yang mencukupi. JTM akan menyediakan Pelan Strategik JTM untuk pelaksanaan;



- c) Keperluan verifikasi, pemantauan, penyemakan semula, pemeriksaan dan penilaian penyampaian perkhidmatan latihan; dan
- d) Rekod yang diperlukan diselenggara sebagai bukti pelaksanaan penyampaian perkhidmatan latihan memenuhi keperluan Sistem Pengurusan Kualiti.

**Dokumen Berkaitan:**

1. Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Kemahiran dan Penilaian ADTEC JTM
2. Garis Panduan Pelaksanaan Program Suruhanjaya Tenaga
3. Senarai program yang ditauliahkan (rujuk **Apendiks A3**)

## **8.2 Keperluan untuk produk dan perkhidmatan**

### **8.2.1 Komunikasi Dengan Pelanggan**

Bagi memastikan komunikasi yang berkesan dengan pelanggan, JTM komited untuk:

- a) Menyalurkan maklumat berkaitan dengan peluang pengajian dan kursus yang ditawarkan melalui Panduan Permohonan Kemasukan Pelajar dari laman web JTM;
- b) Mengendalikan pertanyaan berkaitan kursus oleh pelanggan yang di rujuk kepada BPPL atau jabatan/bahagian berkenaan;
- c) Menyediakan kemudahan-kemudahan perhubungan melalui laman web, e-mel, telefon dan faks; dan
- d) Menerima dan merekodkan maklum balas yang diterima termasuk aduan pelanggan.



### **8.2.2 Menentukan Keperluan-Keperluan Perkhidmatan**

JTM mengenal pasti:

- a) Kehendak pelanggan terhadap perkhidmatan melalui borang permohonan dan maklumat dalam Panduan Permohonan Kemasukan Pelajar secara dalam Talian;
- b) Kehendak pelanggan yang tidak dinyatakan oleh pelanggan tetapi perlu disediakan seperti bantuan kewangan, perpustakaan, khidmat bimbingan dan kaunseling;
- c) Keperluan undang dan peraturan yang berkaitan dengan penyampaian perkhidmatan latihan;
- d) Keperluan-keperluan lain yang ditentukan oleh JTM yang terdiri daripada peraturan peperiksaan, panduan pendaftaran pelajar dan Peraturan Tatatertib dan Disiplin Pelajar ADTEC JTM; dan
- e) Keperluan pelanggan selepas perkhidmatan seperti bantuan kebolehpekerjaan.

Semakan Semula Keperluan-Keperluan Penyampaian Perkhidmatan Latihan:

JTM menyemak semula keperluan-keperluan perkhidmatan yang hendak disampaikan sebelum membuat komitmen untuk melaksanakannya. Semakan semula ini bagi memastikan:

- a) Semua keperluan perkhidmatan dikenal pasti;
- b) Jika terdapat perbezaan antara kehendak pelanggan dengan perkhidmatan yang disediakan, ianya diatasi terlebih dahulu sebelum perkhidmatan disampaikan dan hendaklah dimaklumkan kepada pelanggan;



- c) JTM berkeupayaan memenuhi keperluan perkhidmatan yang dikehendaki.
- d) Rekod mengenai hasil daripada semakan semula disimpan dan diselenggarakan dengan baik.

**Dokumen Berkaitan:**

- 1. Hierarki dokumen Kerajaan yang sedang berkuatkuasa
- 2. Buku Peraturan Tatatertib Pelajar 2024
- 3. Garis Panduan Pengurusan Pelajar (\*\*kalendar, pengambilan dan pendaftaran pelajar)

**8.2.3 Perubahan Keperluan**

Sekiranya terdapat perubahan ke atas perkhidmatan, JTM memastikan dokumen-dokumen berkaitan dengannya dipinda dan dimaklumkan kepada semua kakitangan yang terlibat dengan penghasilan perkhidmatan tersebut.

**8.3 REKABENTUK DAN PEMBANGUNAN PRODUK DAN PERKHIDMATAN**

**8.3.1 Am**

JTM mewujudkan, melaksana dan menyelenggara proses reka bentuk dan pembangunan kurikulum latihan untuk memastikan pembelajaran dan pengajaran di laksanakan dengan berkesan.



### **8.3.2 Perancangan Reka bentuk Dan Pembangunan Kurikulum Latihan**

JTM bertanggungjawab untuk merancang dan mengawal aktiviti mereka bentuk dan membangun kurikulum bagi kursus-kursus baru dan bahan-bahan pembelajaran dengan menyediakan pelan reka bentuk yang mengandungi:

- a) Peringkat-peringkat yang terlibat dalam aktiviti mereka bentuk dan pembangunan proses berkenaan;
- b) Peringkat semakan semula dan verifikasi yang terlibat dalam aktiviti mereka bentuk dan pembangunan proses;
- c) Personel dan jawatankuasa-jawatankuasa yang diberi tanggungjawab dalam proses reka bentuk dan pembangunan bagi memastikan keberkesanan, pencapaian dan kualiti perkhidmatan yang akan disampaikan kepada pelajar.

#### **Dokumen Berkaitan:**

1. Garis Panduan Pembangunan Kurikulum dan Bahan Pembelajaran

### **8.3.3 Input Kepada Aktiviti Mereka bentuk dan Pembangunan Kurikulum Latihan**

JTM akan mengenal pasti maklumat-maklumat dan data-data yang penting bagi pelaksanaan aktiviti mereka bentuk dan membangun kurikulum kursus-kursus baru. Rekod-rekod mengenainya akan diselenggara. Maklumat dan data berkenaan meliputi :



- a) Tujuan pemberian perkhidmatan. Ini termasuk justifikasi keperluan berdasarkan analisa maklumat dan data daripada agensi-agensi pusat, persatuan-persatuan perkilangan atau analisa keperluan pemberian perkhidmatan yang dirancang.
- b) Undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan perkhidmatan yang diberikan.
- c) Maklumat dan reka bentuk yang sebelumnya.
- d) Keperluan-keperluan lain untuk aktiviti reka bentuk dan pembangunan (jika ada).

Kesemua maklumat dan data yang dinyatakan ini disemak untuk memastikan ia mencukupi, jelas dan tidak bercanggah antara satu dengan yang lain.

#### **8.3.4 Kawalan Reka bentuk dan Pembangunan**

- a) Jawatankuasa Kepakaran yang dipengerusikan oleh Pengerusi Kluster bertanggungjawab untuk membuat semakan ke atas kurikulum yang telah dibangunkan.
- b) Jawatankuasa Induk Kepakaran yang dipengerusikan oleh TKP JTM bertanggungjawab untuk melaksanakan verifikasi bagi tujuan pengesahan.
- c) JTM melaksanakan aktiviti pengesahan melalui Jawatankuasa Induk Kepakaran ke atas reka bentuk dan pembangunan bagi memastikan output yang dihasilkan oleh aktiviti ini memenuhi tujuan dan kegunaan proses itu diwujudkan.
- d) Pengesahan ini dibuat oleh Jawatankuasa Induk Kepakaran sebelum kurikulum diguna pakai yang dipengerusikan oleh TKP JTM.



- e) Rekod hasil proses semakan, verifikasi dan pengesahan di rekod dan diselenggara.

### **8.3.5 Output Kepada Aktiviti Mereka bentuk dan Pembangunan Kurikulum Latihan**

- a) Output kepada aktiviti mereka bentuk dan pembangunan ini ialah kurikulum yang digunakan dalam program latihan setelah diluluskan. JTM perlu memastikan output menepati kehendak input dan menyatakan secara spesifik ciri-ciri perkhidmatan latihan yang akan disampaikan kepada pelanggan.
- b) Bagi tujuan aktiviti verifikasi, kurikulum perlu mengandungi maklumat bagi memantapkan program latihan yang dijalankan seperti:
  - i. Kurikulum yang berupaya untuk menunjukkan perbandingan antara input seperti mesin, pensyarah, alat bantuan mengajar dan lain-lain dengan kurikulum yang dibangunkan;
  - ii. Latihan yang diperlukan untuk pelaksanaan perkhidmatan latihan;
  - iii. Penglibatan industri bagi meningkatkan kualiti latihan; dan
  - iv. Maklumat bagaimana perkhidmatan latihan ini akan disampaikan.

### **8.3.6 Kawalan Ke Atas Pindaan Reka bentuk dan Pembangunan Kurikulum Latihan**

- a) Pindaan ke atas reka bentuk dan pembangunan kurikulum perlu disemak, disahkan serta diluluskan sebelum pindaan dilaksanakan oleh jawatankuasa-jawatankuasa yang dipertanggungjawabkan;



- b) Semakan yang dibuat meliputi penilaian ke atas kesan pindaan, bahagian-bahagian yang berkenaan dan keseluruhan perkhidmatan yang disampaikan kepada pelanggan; dan
- c) Rekod yang dihasilkan daripada semakan dan penilaian ke atas perubahan reka bentuk dan pembangunan perlu dipelihara dan diselenggara.

**Dokumen Berkaitan:**

- 1. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Induk Kepakaran
- 2. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kepakaran

**8.4 Kawalan proses, produk dan perkhidmatan yang disediakan secara luaran**

Semua perolehan bekalan dan perkhidmatan yang dibuat dipastikan memenuhi dan menepati spesifikasi yang disediakan oleh JTM.

**Dokumen Berkaitan:**

- 1. Garis Panduan Pengurusan Perolehan (Bekalan, Perkhidmatan, Kerja)
- 2. Semua dokumen berkaitan perolehan seperti Arahan Perbendaharaan

**8.5 Penyediaan pengeluaran dan perkhidmatan**

**8.5.1 Kawalan Ke Atas Proses Penyediaan dan Penyampaian Perkhidmatan**

Pengurusan dan pelaksanaan penyampaian perkhidmatan TVET di peringkat sijil dan diploma dipastikan terkawal melalui pematuhan kepada undang-undang, peraturan, dasar, syarat dan kriteria yang telah



ditetapkan. JTM merancang dan melaksanakan TVET kepada pelajar dengan memastikan:

- a) Terdapat maklumat menerangkan dengan jelas ciri-ciri pelaksanaan kursus yang akan dijalankan;
- b) Pelaksanaan proses pengurusan dan pelaksanaan pemberian TVET juga dikawal melalui pematuhan kepada Manual Kualiti, Garis Panduan, Arahan Kerja yang telah diluluskan serta dokumen sokongan yang berkaitan.
- c) Pengurusan dan pelaksanaan proses pemberian TVET dipastikan memenuhi ciri-ciri kualiti yang telah ditetapkan dalam dasar dan objektif kualiti;
- d) Penggunaan peralatan yang sesuai yang sentiasa sedia digunakan dan diselenggara mengikut jadual yang ditetapkan;
- e) Perwujudan sistem bagi memantau dan menilai prestasi perkhidmatan;
- f) Pemantauan dan penilaian proses pemberian TVET dilaksanakan oleh tenaga pensyarah yang terlatih dalam bidang masing-masing; dan
- g) Menyampaikan maklumat graduan kepada bakal majikan.

**Dokumen Berkaitan:**

1. Garis Panduan Permohonan Pusat Bertauliah
2. Garis Panduan Pengurusan Pelajar. (\*\*kalendar, pengambilan dan pendaftaran pelajar)
3. Garis Panduan Sistem Latihan Kemahiran dan Penilaian ADTEC JTM (\*\*daftar subjek, pembelajaran, penilaian, projek tahun akhir, peperiksaan akhir, latihan industri, keputusan peperiksaan, kajian kepuasan SpePL)
4. Garis Panduan Pelaksanaan Program Suruhanjaya Tenaga
5. Garis Panduan Penggubalan Soalan Peperiksaan Akhir
6. Garis Panduan Pelaksanaan Kursus Jangka Pendek (KJP)



### **8.5.2 Identifikasi dan Kemudahkesanan**

Pelajar-pelajar yang mendaftar di ADTEC JTM diberi Nombor Daftar Pelajar berdasarkan kod institut, sesi pengambilan dan nombor siri. Nombor pendaftaran pelajar di rekod dan diguna pakai sepanjang proses pengurusan dan penyampaian perkhidmatan TVET di ADTEC JTM;

- a) Nombor pendaftaran yang telah diberikan kepada seseorang pelajar, tidak akan diberi kepada pelajar yang lain;
- b) Kursus-kursus dikenal pasti melalui nombor kod kursus dan diguna pakai pada semua dokumen yang berkaitan; dan
- c) Sijil atau Diploma yang dianugerahkan kepada lulusan mengandungi nombor siri sijil, nama dan nombor kad pengenalan pemegang Sijil atau Diploma berkenaan.

### **8.5.3 Harta milik Pelanggan atau Pembekal Luar**

JTM/ADTEC JTM akan mengenal pasti, mengesahkan dan menjaga dengan selamat harta hak milik pelanggan seperti data peribadi pelajar, data syarikat, Laporan Projek Tahun Akhir dan Laporan Eksekutif Latihan Industri, slip keputusan peperiksaan dan transkrip akademik pelajar semasa ia berada di bawah kawalan atau digunakan oleh JTM/ADTEC JTM dalam proses penyediaan dan penyampaian perkhidmatannya kepada pelanggan. Kesemua maklumat perlu mematuhi Personal Data Protection Act 2010.

Harta hak milik pelanggan tersebut disimpan di tempat yang telah dikenal pasti selamat di JTM/ADTEC JTM.



#### **8.5.4 Pemeliharaan**

JTM/ADTEC JTM akan sentiasa berusaha memastikan proses penyediaan dan pemberian perkhidmatan kepada pelanggan mematuhi keperluan identifikasi, pengendalian, penyimpanan dan kawalan yang telah ditetapkan bagi memastikan perkhidmatan yang diberikan kepada pelanggan dipelihara daripada sebarang kecacatan.

#### **8.5.5 Aktiviti Selepas Perkhidmatan**

JTM melaksanakan keperluan-keperluan untuk aktiviti selepas penghantaran yang berkaitan produk dan perkhidmatan. Dalam menentukan tahap aktiviti selepas penghantaran yang diperlukan, organisasi mestilah mengambil kira:

- a) Keperluan peraturan dan undang-undang;
- b) Kesan-kesan tidak diingini yang berpotensi untuk dikaitkan dengan produk dan perkhidmatannya;
- c) Sifat, penggunaan dan jangka hayat yang diharapkan untuk produk dan perkhidmatannya;
- d) Keperluan pelanggan;
- e) Maklum balas pelanggan.

#### **8.5.6 Kawalan Perubahan**

JTM/ADTEC JTM akan sentiasa menyemak dan mengawal sebarang perubahan untuk penyediaan perkhidmatan yang diberikan agar sentiasa memenuhi keperluan yang ditetapkan.



## **8.6 Pelepasan Produk dan Perkhidmatan**

JTM melaksanakan aturan yang dirancang, pada peringkat yang sesuai, untuk mengesahkan bahawa keperluan produk dan perkhidmatan telah dipenuhi.

Pelepasan produk dan perkhidmatan kepada pelanggan tidak boleh diteruskan sehingga aturan yang dirancang telah siap dengan memuaskan, melainkan jika diluluskan oleh suatu kuasa yang berkaitan dan, jika berkenaan, oleh pelanggan.

JTM mengekalkan maklumat didokumenkan untuk pelepasan produk dan perkhidmatan. Maklumat didokumenkan mestilah termasuk:

- a) Bukti keakuran dengan kriteria penerimaan;
- b) Kemudahkesanan terhadap orang yang membenarkan pelepasan.

## **8.7 Kawalan Ketidakakuran Output**

JTM mengenal pasti perkhidmatan yang tidak memenuhi keperluan yang ditetapkan melalui aktiviti pemantauan dan pengukuran di peringkat penerimaan, pemprosesan dan peringkat akhir sebelum perkhidmatan disampaikan kepada pelanggan. Kawalan dan tanggungjawab ke atas perkhidmatan yang tidak memenuhi keperluan yang ditetapkan didokumenkan dalam prosedur-prosedur kualiti yang ditetapkan. Perkhidmatan yang tidak memenuhi keperluan yang ditetapkan akan diasingkan dan ditandakan statusnya seperti berikut:

- a) Permohonan pelajar yang tidak diterima masuk ke ADTEC JTM berdasarkan kepada keupayaan kapasiti latihan akan dianggap sebagai tidak berjaya. Pelajar-pelajar yang tidak mencapai tahap kompetensi yang



ditetapkan akan diambil tindakan berdasarkan Buku Panduan Latihan dan Penilaian ADTEC JTM seperti berikut:

- i. Ulang nilai
  - ii. Ulang modul / subjek
  - iii. Ulang semester
  - iv. Diberhentikan
- b) Pelajar-pelajar yang melanggar peraturan akan dikenakan tindakan disiplin / tatatertib seperti yang dinyatakan di dalam Buku Peraturan Tatatertib Pelajar.
- c) Pelajar-pelajar yang tidak mencapai tahap minima kompetensi untuk dianugerahkan sijil / diploma dalam tempoh pembelajaran yang ditetapkan akan dianggap gagal berdasarkan Buku Panduan Latihan dan Penilaian ADTEC JTM. Sijil / Diploma yang tersilap cetak atas kesalahan maklumat yang diberikan oleh pelajar akan digantikan dengan sijil pengesahan sahaja.

**Dokumen Berkaitan:**

1. Garis Panduan Pelaksanaan Latihan dan Penilaian ADTEC JTM (daftar subjek, pembelajaran, penilaian, projek tahun akhir, peperiksaan akhir, latihan industri, keputusan peperiksaan, kajian kepuasan SPePL).
2. Buku Peraturan Tatatertib Pelajar.

## **9. PENILAIAN PRESTASI**

### **9.1 Pemantauan, pengukuran, analisis dan penilaian**

#### **9.1.1 Am**

JTM merancang dan melaksanakan proses pemantauan, pengukuran, analisis serta penilaian yang diperlukan bagi:



- a) Membuktikan pelaksanaan penyampaian perkhidmatan TVET menepati keperluan yang ditetapkan;
- b) Memastikan kepatuhan kepada Sistem Pengurusan Kualiti; dan
- c) Memastikan tindakan penambahbaikan menyeluruh secara berterusan dan berkesan ke atas Sistem Pengurusan Kualiti.

Kaedah-kaedah yang bersesuaian ditentukan dan diguna pakai bagi tujuan pemantauan, pengukuran dan analisis keberkesanan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti.

### **9.1.2 Kepuasan Pelanggan**

JTM memantau maklumat berhubung dengan persepsi pelanggan terhadap JTM sama ada telah memenuhi keperluan pelanggan dalam pelaksanaan pemberian perkhidmatan TVET. Maklumat diperolehi melalui:

- a) Soal selidik;
- b) Penilaian proses pengajaran;
- c) Maklum balas dan aduan pelanggan;
- d) Mesyuarat dengan agensi, laporan media

#### **Dokumen Berkaitan:**

1. Garis panduan Pengurusan Aduan dan Maklumbalas Pelanggan

### **9.1.3 Analisis Dan Penilaian**

JTM perlu menganalisis dan menilai data dan maklumat yang sesuai hasil daripada pemantauan dan pengukuran.



Hasil analisis hendaklah digunakan untuk menilai :

- a) keakuran produk dan perkhidmatan
- b) tahap kepuasan pelanggan
- c) prestasi dan keberkesanan sistem pengurusan kualiti
- d) sama ada perancangan telah dilaksanakan dengan berkesan
- e) keberkesanan tindakan yang diambil bagi menangani risiko dan peluang
- f) prestasi penyedia luar
- g) keperluan untuk menambahbaik sistem pengurusan kualiti

## **9.2 Audit Dalaman**

- a) JTM bertanggungjawab untuk merancang, menjadualkan dan melaksanakan audit dalaman sekurang-kurangnya 1 kali setahun bagi memastikan Sistem Pengurusan Kualiti menepati perancangan dan dilaksanakan dengan baik dan berkesan;
- b) Audit dalaman dirancang dengan mengambil kira dan memberi penekanan kepada status dan kepentingan proses dan bidang yang diaudit di samping rekod keputusan audit yang lepas;
- c) Pelaksanaan audit mengikut kriteria, skop, kekerapan dan kaedah yang ditetapkan oleh JTM;
- d) Audit dalaman dijalankan oleh kakitangan yang terlatih dan bebas dari aktiviti yang diaudit;
- e) Pihak yang bertanggungjawab bagi bidang atau proses yang diaudit memastikan semua pembetulan dibuat manakala tindakan pembetulan dan tindakan pencegahan diambil dengan segera;



- f) Audit susulan dijalankan bagi memastikan tindakan pembetulan telah diambil dan berkesan; dan
- g) Laporan audit dalaman dan audit susulan yang disediakan oleh Ketua Juruaudit Dalaman dilaporkan kepada KP JTM / P(ADTEC JTM) dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.

**Dokumen Berkaitan:**

1. Garis panduan Audit Dalam

### **9.3 Kajian Semula Pengurusan**

#### **9.3.1 Am**

KP JTM bertanggungjawab mengadakan Kajian Semula Pengurusan peringkat JTM dan P(ADTEC JTM) bertanggungjawab mengadakan Kajian Semula Pengurusan di peringkat ADTEC JTM bagi menjamin kesesuaian, kecukupan serta keberkesanan yang berterusan serta sejajar dengan hala tuju Pelan Strategik JTM.

Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Kualiti ini diadakan sekurang-kurangnya 1 kali setahun mengikut prosedur yang telah didokumenkan.

Pihak pengurusan bertanggungjawab mengambil tindakan terhadap keputusan mesyuarat yang telah diputuskan. Dokumen berkenaan kajian semula pengurusan perlu disimpan dan diselenggara.

**Dokumen Berkaitan:**

1. Garis panduan Kajian Semula Pengurusan



### **9.3.2 Input Kajian Semula Pengurusan**

Kajian semula pengurusan telah dirancang dan dilaksanakan dengan mengambil kira:

- a) Status tindakan daripada kajian semula pengurusan sebelumnya.
- b) Perubahan terhadap isu luaran dan dalaman yang relevan terhadap SPK termasuk hala tuju strategik.
- c) Maklumat prestasi dan keberkesanan SPK, termasuk arah aliran (trend) dalam;
  - i. Kepuasan pelanggan dan maklum balas daripada pihak berkepentingan yang relevan
  - ii. Takat di mana kualiti objektif dipenuhi
  - iii. Prestasi proses dan keakuratan produk dan perkhidmatan
  - iv. Ketidakkakuran dan tindakan pembetulan
  - v. Keputusan pemantauan dan pengukuran
  - vi. Keputusan audit
  - vii. Prestasi pembekal luaran
- d) Kecukupan sumber
- e) Keberkesanan tindakan bagi menyatakan risiko dan peluang (lihat 6.1)
- f) Peluang untuk penambahbaikan

### **9.3.3 Output Kajian Semula Pengurusan**

Output kajian semula pengurusan telah merangkumi keputusan dan tindakan berkaitan:

- a) Peluang penambahbaikan
- b) Sebarang perubahan terhadap SPK
- c) Keperluan sumber



JTM/ADTEC JTM telah menyimpan maklumat didokumentasikan sebagai bukti kepada keputusan kajian semula pengurusan.

## **10. PENAMBAHBAIKAN**

### **10.1 Am**

JTM menentu dan memilih peluang-peluang untuk penambahbaikan dan melaksanakan tindakan yang perlu untuk memenuhi keperluan dan meningkatkan kepuasan pelanggan. Ia mestilah termasuk:

- a) Menambah baik produk dan perkhidmatan untuk memenuhi keperluan dan juga untuk menangani keperluan dan jangkaan masa depan;
- b) Membetulkan, mencegah atau mengurangkan kesan-kesan yang tidak diingini;
- c) Meningkatkan prestasi dan keberkesanan sistem pengurusan kualiti

### **10.2 Ketidakakuran dan Tindakan Pembedulan**

- a) JTM mewujudkan prosedur untuk mengenal pasti ketidakpatuhan dan puncanya, penubuhan pasukan kerja, pengumpulan maklumat mengenai ketidakpatuhan dan membuat cadangan tindakan pembedulan;
- b) Tindakan pembedulan dilaksanakan berdasarkan maklumat yang dikenal pasti melalui rekod ketidakpatuhan, aduan pelanggan, audit dalaman dan Kajian Semula Pengurusan;
- c) Tindakan pembedulan yang memerlukan tindakan segera boleh diambil oleh pihak yang berkenaan;



- d) Tindakan pembetulan yang melibatkan dasar, sumber kewangan, keperluan tenaga manusia, perubahan kepada prosedur atau Sistem Pengurusan Kualiti sedia ada, diputuskan oleh pengurusan JTM;
- e) Keberkesanan tindakan pembetulan yang telah dilaksanakan, dinilai dan dilaporkan dalam Kajian Semula Pengurusan; dan
- f) Jika melibatkan risiko dan peluang, Pelan Risiko dikemas kini (jika perlu).

Rekod tindakan pembetulan dan keberkesanan tindakan perlu disimpan dan diselenggara.

### **10.3 Penambahbaikan Berterusan**

JTM menambah baik kesesuaian, kecukupan dan keberkesanan sistem pengurusan kualiti secara berterusan.

JTM mengambil kira keputusan analisis dan penilaian, dan output daripada kajian semula pengurusan, untuk menentukan sekiranya terdapat keperluan atau peluang-peluang yang mesti ditangani sebagai sebahagian daripada penambahbaikan berterusan.

**APPENDIKS A1****MAKLUMAT PERHUBUNGAN JTM DAN ADTEC JTM**

<b>NO</b>	<b>LOKASI / ALAMAT</b>	<b>NO. TEL / FAX:</b>
1.	<b>JABATAN TENAGA MANUSIA</b> Aras 6&8, Blok D4, Kompleks D, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62530 Putrajaya, Malaysia. Laman web : <a href="http://www.jtm.gov.my">http://www.jtm.gov.my</a>	Tel : 03 – 88865555 Faks : 03 – 88892417
2.	<b>JAPAN - MALAYSIA TECHNICAL INSTITUTE (JMTI)</b> 59, Lorong Bukit Minyak 15, Kawasan Perindustrian Bukit Minyak, 14100 Bukit Mertajam, Pulau Pinang. Laman web : <a href="http://www.jmti.gov.my">http://www.jmti.gov.my</a>	Tel : 04 – 5087800 Faks : 04 – 5087809
3.	<b>Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Shah Alam (ADTEC JTM Kampus Shah Alam)</b> NO 5934-1, Jalan Bukit Kemuning, Seksyen 33, 40460 Shah Alam, Selangor. Laman web : <a href="http://www.adtecsa.gov.my">http://www.adtecsa.gov.my</a>	Tel : 03 - 51675888 Faks : 03 - 5167 5887
4.	<b>Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Batu Pahat (ADTEC JTM Kampus Batu Bahat)</b> Km. 8, Jalan Tanjung Labuh, 83000 Batu Pahat, Johor. Laman web : <a href="http://www.adtecbp.gov.my">http://www.adtecbp.gov.my</a>	Tel : 07 – 4287722, 07 – 4287733 Faks : 07 – 4285290, 07 – 4285298



5.	<b>Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Kulim (ADTEC JTM Kampus Kulim)</b> Lot 635, Jalan Mahang, 09500 Karangan, Kulim, Kedah. Laman web : <a href="http://www.adteckulim.gov.my">http://www.adteckulim.gov.my</a>	Tel : 04 – 4042975 Faks : 04 – 4042971, 04 – 4042972
6.	<b>Institut Teknologi Automotif Termaju PROTON (PROTON Advanced Automotive Technology Institute (PROTON Institute))</b> Bandar Vendor Taboh Naning, 78000 Alor Gajah, Melaka. Laman web : <a href="http://www.adtecmlk.gov.my">http://www.adtecmlk.gov.my</a>	Tel : 06 – 5527227 Faks : 06 – 5527231
7.	<b>Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Kemaman (ADTEC JTM Kampus Kemaman)</b> Payoh, 24210 Kemasik, Terengganu. Laman web : <a href="http://www.adteckmn.gov.my">http://www.adteckmn.gov.my</a>	Tel : 09 – 8664000 Faks : 09 – 8671020
8.	<b>Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Taiping (ADTEC JTM Kampus Taiping)</b> PT 15643 Kamunting Raya, Mukim Asam Kumbang, 34600 Kamunting, Perak. Laman web : <a href="http://www.adtectaiping.gov.my">http://www.adtectaiping.gov.my</a>	Tel : 05 – 8012600 Faks : 05 – 8012602/8



9.	<b>Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Bintulu (ADTEC JTM Kampus Bintulu)</b> Lot Baru 903 (PL 957), Jalan Bintulu-Sibu, 97000 Bintulu, Sarawak. Laman web : <a href="http://www.adtecbintulu.my">http://www.adtecbintulu.my</a>	Tel : 086-310111 Faks : 086-338484
10.	<b>Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Jerantut (ADTEC JTM Kampus Jerantut)</b> Km. 9, Jalan Jerantut Temerloh, 27000 Jerantut, Pahang. Laman web : <a href="http://www.adtecerantut.gov.my">http://www.adtecerantut.gov.my</a>	Tel : 09 – 2663391 Faks : 09 – 2662490
11.	<b>Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Kuala Lumpur (ADTEC JTM Kampus Kuala Lumpur)</b> Jalan Kuchai Lama, 58200 Kuala Lumpur. Laman web : <a href="http://www.ilpkl.gov.my">http://www.ilpkl.gov.my</a>	Tel : 03 – 79817495, 03 - 79817496 Faks : 03 - 79833987
12.	<b>Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Kota Bharu (ADTEC JTM Kampus Kota Bharu)</b> Pengkalan Chepa, 16100 Kota Bharu, Kelantan. Laman web : <a href="http://www.ilpkb.gov.my">http://www.ilpkb.gov.my</a>	Tel : 09 - 7742315 Faks : 09 - 7741445 / 09 - 7742444
13.	<b>Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Kuala Terengganu (ADTEC JTM Kampus Kuala Terengganu)</b> Kawasan Perindustrian Gong Badak, 21300 Kuala Terengganu, Terengganu.	Tel : 09-6652100 Faks : 09-6660806



	Laman web : <a href="http://www.ilpkt.gov.my">http://www.ilpkt.gov.my</a>	
14.	<b>Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Kuantan (ADTEC JTM Kampus Kuantan)</b> Lot 10, Kawasan Perindustrian Gebeng, 26080 Kuantan, Pahang. Laman web : <a href="http://www.ilpkuantan.gov.my">http://www.ilpkuantan.gov.my</a>	Tel : 09 - 5801620 Faks : 09 - 5833587
15.	<b>Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Jitra (ADTEC JTM Kampus Jitra)</b> Bandar Darulaman, 06000 Jitra, Kedah. Laman web : <a href="http://www.ilpjitra.gov.my">http://www.ilpjitra.gov.my</a>	Tel : 04 - 916 1926 Faks : 04 - 916 2367
16.	<b>Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Ipoh (ADTEC JTM Kampus Ipoh)</b> Kawasan Perindustrian Taman Meru, 30020 Jelapang, Perak. Laman web : <a href="http://www.ilpipoh.gov.my">http://www.ilpipoh.gov.my</a>	Tel : 05 - 527 7777, 05 - 526 5476, 05 - 526 5477, 05 - 527 5597 Faks : 05 - 5270702
17.	<b>Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Bukit Katil (ADTEC JTM Kampus Bukit Katil)</b> Lot 1729 Hang Tuah Jaya, 75450 Ayer Keroh, Melaka. Laman web : <a href="http://www.ilpmelaka.gov.my">http://www.ilpmelaka.gov.my</a>	Tel : 06 - 2330600 Faks : 06 - 2339600
18.	<b>Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Pasir Gudang (ADTEC JTM Kampus Pasir Gudang)</b> Jalan Gangsa,	Tel : 07 - 2544170 Faks : 07 - 2511910



	81700 Pasir Gudang, Johor. Laman web : <a href="http://www.ilppg.gov.my">http://www.ilppg.gov.my</a>	
19.	<b>Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Kangar (ADTEC JTM Kampus Kangar)</b> Padang Behor, Mukim Sena, 01000 Kangar, PERLIS. Laman web : <a href="http://www.ilpkangar.gov.my">http://www.ilpkangar.gov.my</a>	Tel : 04 - 9777400 Faks : 04 - 9777663
20.	<b>Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Pedas (ADTEC JTM Kampus Pedas)</b> Lot 3398, Jalan Pedas Linggi, 71400 Pedas, Negeri Sembilan. Laman web : <a href="http://www.ilppedas.gov.my">http://www.ilppedas.gov.my</a>	Tel : 06 - 6853564 Faks : 06 - 6853577
21.	<b>Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Tangkak (ADTEC JTM Kampus Tangkak)</b> Km. 43, Jalan Segamat Sagil, 84900 Tangkak, Johor. Laman web : <a href="http://www.ilptangkak.gov.my">http://www.ilptangkak.gov.my</a>	Tel : 06 - 9773800 Faks : 06 - 9773799
22.	<b>Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Labuan (ADTEC JTM Kampus Labuan)</b> Jalan Mohd Salleh, P.O. Box 80849, 87018 Wilayah Persekutuan Labuan. Laman web : <a href="http://www.ilplabuan.gov.my">http://www.ilplabuan.gov.my</a>	Tel : 087 - 414911, 087 - 417745 Faks : 087 - 422500



23.	<b>Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Kota Kinabalu (ADTEC JTM Kampus Kota Kinabalu)</b> Jalan 3, KKIP Selatan, 88460 Kota Kinabalu, Sabah. Laman web : <a href="http://www.ilpkk.gov.my">http://www.ilpkk.gov.my</a>	Tel : 088 - 499825 Faks : 088 - 499851
24.	<b>Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Kota Samarahan (ADTEC JTM Kampus Kota Samarahan)</b> Lot 249, Blok 14, Sarawak Natural Resource Park, 94300 Kota Samarahan, Sarawak. Laman web : <a href="http://www.ilpks.gov.my">http://www.ilpks.gov.my</a>	Tel : 087 - 414911, 087 - 417745 Faks : 082 - 465113, 082 - 465114
25.	<b>Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Kepala Batas (ADTEC JTM Kampus Kepala Batas)</b> Lot 2022, Jalan Pokok Jenerih, 13300 Kepala Batas, Pulau Pinang. Laman web : <a href="http://www.ilpkbpp.gov.my">http://www.ilpkbpp.gov.my</a>	Tel : 04 - 577 6100 Faks : 04 - 5776144
26.	<b>Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Kuala Langat (ADTEC JTM Kampus Kuala Langat)</b> Jalan Sultan Abdul Samad, 42700 Banting, Selangor. Laman web : <a href="http://www.ilpkls.gov.my">http://www.ilpkls.gov.my</a>	Tel : 03 - 31204600 Faks : 03 - 31204440 / 03 - 31204444



27.	<b>Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Selandar (ADTEC JTM Kampus Selandar)</b> Lot 1468, Jalan Batang Melaka, 77500 Selandar, Melaka. Laman web : <a href="http://www.ilpselandar.gov.my">http://www.ilpselandar.gov.my</a>	Tel : 06 - 5251224 Faks : 06 - 5251255
28.	<b>Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Mersing (ADTEC JTM Kampus Mersing)</b> Km. 16 Jalan Jemaluang, 86800 Mersing, Johor. Laman web : <a href="http://www.ilpmsg.gov.my">http://www.ilpmsg.gov.my</a>	Tel : 07 - 7921700 / 07 - 7921701 Faks : 07 - 7921704
29.	<b>Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Marang (ADTEC JTM Kampus Marang)</b> Kampung Bukit Parit, 21600 Marang, Terengganu. Laman web : <a href="http://www.ilpmrg.gov.my">http://www.ilpmrg.gov.my</a>	Tel : 09 - 618 9000 Faks : 09 - 6189009
30.	<b>Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Miri (ADTEC JTM Kampus Miri)</b> Lot 3326, Blok 6, Bandar Baru Permyjaya, 98100 Miri, Sarawak. Laman web : <a href="http://www.ilpmiri.gov.my">http://www.ilpmiri.gov.my</a>	Tel : 085 - 655540 Faks : 085 - 653523



31.	<b>Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Sandakan (ADTEC JTM Kampus Sandakan)</b> 1468, Batu 5, Jalan Sibuga, 90000 Sandakan, Sabah. Laman web : <a href="http://www.ilpsdk.gov.my">http://www.ilpsdk.gov.my</a>	Tel : 089 - 240500 Faks : 089 - 240555
33.	<b>Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Perai (ADTEC JTM Kampus Perai)</b> Lorong Perusahaan Satu, Kawasan Perusahaan Perai, 13600 Perai, Pulau Pinang. Laman web : <a href="http://www.ilpperai.gov.my">http://www.ilpperai.gov.my</a>	Tel : 04 - 3907269 / 04 - 3907335 Faks : 04 - 3986964
33.	<b>Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Nibong Tebal (ADTEC JTM Kampus Nibong Tebal)</b> Jalan Bukit Panchor, 14300 Nibong Tebal, Pulau Pinang. Laman web : <a href="http://www.ilpapnt.gov.my">http://www.ilpapnt.gov.my</a>	Tel : 04 - 5956000 Faks : 04 - 5956006
34.	<b>Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Serian (ADTEC JTM Kampus Serian)</b>  Lot 2262, Off Jalan Pengarah Rahun Debak, 94700 Serian, Sarawak. Laman web : <a href="http://www.adtecserian.gov.my">http://www.adtecserian.gov.my</a>	Tel: 082-874 000, 082-874 949  Fax: 082-874 747



## **SENARAI INDUK DOKUMEN**

### **1. PENGURUSAN**

- 1.1 Pelan Strategik JTM 2021-2025 Isu dan Cabaran m/s 11-23
- 1.2 Daftar Risiko dan Peluang
- 1.3 Terma Rujukan Risiko dan Peluang
- 1.4 Manual Kualiti
- 1.5 Laporan Tahunan

### **2. FUNGSI UTAMA**

- 2.1 Garis Panduan Pembangunan Kurikulum dan Bahan Pembelajaran (WIM)
- 2.2 Garis Panduan Permohonan Pusat Bertauliah
- 2.3 Garis Panduan Pengurusan Pengambilan Pelajar (kalendar, pengambilan, pendaftaran)
- 2.4 Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Kemahiran dan Penilaian ADTEC JTM (daftar subjek, pembelajaran, penilaian, projek tahun akhir, peperiksaan akhir, latihan industri, keputusan peperiksaan, kajian kepuasan SPePL)
- 2.5 Garis Panduan Pelaksanaan Program Suruhanjaya Tenaga
- 2.6 Garis Panduan Penggubalan Soalan Peperiksaan Akhir
- 2.7 Buku Peraturan Tatatertib Pelajar
- 2.8 Garis Panduan Pengurusan Perolehan (Bekalan, Perkhidmatan, Kerja)
- 2.9 Semua dokumen berkaitan perolehan seperti Arahan Perbendaharaan
- 2.10 Garis Panduan Pelaksanaan Kursus Jangka Pendek (KJP)
- 2.11 Laman sesawang Jabatan Pembangunan Kemahiran
- 2.12 Laman sesawang Suruhanjaya Tenaga
- 2.13 Laman sesawang Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)
- 2.14 Laman sesawang Pihak Berkuasa Penerbangan Awam Malaysia (CAAM)



### **3. FUNGSI SOKONGAN**

- 3.1 Perintah Am 1974
- 3.2 Pekeliling Perkhidmatan Bil.5 2007 - Panduan Pengurusan Pejabat
- 3.3 Portal JPA, [www.jpa.gov.my/myppsm](http://www.jpa.gov.my/myppsm)
- 3.4 Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
- 3.5 Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan
- 3.6 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- 3.7 Tatacara Pengurusan Stor
- 3.8 Arahan Perbendaharaan
- 3.9 Portal Pekeliling Perbendaharaan (PPP), [www.ppp.treasury.gov.my](http://www.ppp.treasury.gov.my)
- 3.10 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM), [www.anm.gov.my](http://www.anm.gov.my)
- 3.11 Arahan Keselamatan
- 3.12 Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) JTM
- 3.13 Manual Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (KKP) JTM
- 3.14 Dasar Keselamatan ICT
- 3.15 Garis Panduan Perancangan dan Pengurusan Latihan Staf / Kakitangan
- 3.16 Pekeliling Perkhidmatan Bil.6 2005 - Dasar Latihan Sektor Awam



## SENARAI PROGRAM YANG DITAUJIAHKAN DI ADTEC JTM

### A. PERINGKAT SIJIL

1. Teknologi Polimer
2. Teknologi Kimpalan
3. Teknologi Elektronik
4. Teknologi Mekatronik
5. Teknologi Telekomunikasi
6. Teknologi Automotif Servis
7. Teknologi Komputer Sistem
8. Teknologi Komputer Rangkaian
9. Teknologi Perisian (Multimedia Interaktif)
10. Teknologi Pembuatan (Pemesinan)
11. Teknologi Pembuatan (Perkakasan - Die)
12. Teknologi Pembuatan (Perkakasan Mould)
13. Teknologi Instrumen Perindustrian
14. Teknologi Penyelenggaraan Mekanikal
15. Teknologi Instrumen (Kawalan Proses)
16. Teknologi Minyak & Gas (Lukisan Perpaipan)
17. Teknologi Fabrikasi Struktur Logam Minyak dan Gas
18. Teknologi Pemasangan Paip, Minyak dan Gas
19. Teknologi Reka bentuk Produk Industri
20. Teknologi Reka bentuk dan Pengeluaran Perabot
21. Teknologi Kenderaan Perdagangan Berat
22. Teknologi CADD Senibina
23. Teknologi CADD Mekanikal Pembuatan
24. Teknologi Penyejukan Penyaman Udara
25. Teknologi Minyak & Gas (Elektrikal – Plant Downstream)
26. Teknologi Minyak & Gas (Mekanikal – Plant Downstream)
27. Teknologi Pembaikan Struktur Pesawat (Kepingan Logam)



28. Teknologi Penyelenggaraan Bangunan dan Fasiliti
29. Teknologi Elektrik (Pendawaian Tiga Fasa)
30. Teknologi Binaan Berasaskan Kayu
31. Teknologi Binaan Bangunan
32. Teknologi Binaan Paip dan Sanitari
33. Teknologi Binaan Sivil & Struktur
34. Teknologi Rekabentuk Grafik
35. Teknologi Percetakan Industri
36. Teknologi Percetakan Digital

## **B. PERINGKAT DIPLOMA LEPASAN SKM**

1. Teknologi Kimpalan
2. Teknologi Polimer
3. Teknologi Elektronik
4. Teknologi Mekatronik
5. Teknologi Telekomunikasi
6. Teknologi Automotif Servis
7. Teknologi Komputer Sistem
8. Teknologi Elektrik Kuasa
9. Teknologi Komputer Rangkaian
10. Teknologi Multimedia Interaktif
11. Teknologi Pembuatan (Pemesinan)
12. Teknologi Pembuatan (Perkakasan Die)
13. Teknologi Pembuatan (Perkakasan Mould)
14. Teknologi Instrumen (Kawalan Proses)
15. Teknologi CADD Mekanikal (Pembuatan)
16. Teknologi Reka bentuk Produk Industri
17. Teknologi Kenderaan Perdagangan Berat
18. Teknologi Penyelenggaraan Mekanikal
19. Teknologi Fabrikasi Struktur Logam (Minyak dan Gas)
20. Teknologi Penyejukbekuan dan Penyaman Udara
21. Teknologi Minyak dan Gas (Mekanikal - Plant Downstream)



22. Teknologi Kimpalan dan Ujian Tanpa Musnah (NDT)
23. Diploma Teknologi Pemasangan Paip Minyak dan Gas
24. Teknologi Binaan Sivil dan Struktur
25. Teknologi Penyelenggaraan Bangunan dan Fasiliti
26. Teknologi CADD Senibina
27. Teknologi Percetakan

### **C. PERINGKAT DIPLOMA LEPASAN SPM**

1. Teknologi Mekatronik
2. Teknologi Elektronik
3. Teknologi Komposit
4. Teknologi Elektronik
5. Teknologi Mikroelektronik
6. Teknologi Telekomunikasi
7. Teknologi Jaminan Kualiti
8. Teknologi Komputer Sistem
9. Teknologi Pengeluaran Automotif
10. Teknologi Pembuatan (Pemesinan)
11. Teknologi Reka bentuk Produk Industri
12. Teknologi Mekanikal (Pemprosesan Bahan)
13. Teknologi Penyelenggaraan Kapal Terbang
14. Teknologi Penyelenggaraan Bangunan dan Fasiliti
15. Teknologi Minyak dan Gas (Mekanikal – Plant Downstream)