

PROSEDUR KERJA

PMM(S)-UPIM-14

PENGURUSAN PEMBANGUNAN INSTRUKSIONAL DAN MULTIMEDIA

ISO 21001 SISTEM PENGURUSAN ORGANISASI PENDIDIKAN (SPOP)

Disediakan oleh:

Diluluskan oleh:

Ketua Unit Pembangunan
Instruksional dan Multimedia

Timbalan Pengarah
(Sokongan Akademik)

Tarikh : 07 Januari 2025

MAKLUMAT TERKAWAL

ISI KANDUNGAN

HALAMAN

1	OBJEKTIF	2
2	SKOP	2
3	RUJUKAN	2
4	DEFINISI	2
5	RINGKASAN	3
6	PROSEDUR KERJA	
6.1	Proses Permohonan Perkhidmatan Audio Visual	4
6.2	Proses Permohonan Perkhidmatan Jurufoto	5
6.3	Proses Permohonan Perkhidmatan Penyediaan Video/Grafik	6
7	MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD)	7
8	SENARAI LAMPIRAN	7
9	KAWALAN & PINDAAN	7

1.0 OBJEKTIF

Memastikan 100% Perkhidmatan Jurufoto, Juruaudio Visual dan Jurureka yang disediakan memenuhi keperluan pihak yang berkepentingan iaitu Staf Politeknik.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Unit Pembangunan Instruksional dan Multimedia dalam menetapkan dasar pelan tindakan yang meliputi perkara seperti menentukan ketersediaan perkhidmatan multimedia untuk kegunaan pemohon iaitu Staf Politeknik, menyusun dan merancang tarikh bagi perkhidmatan atau tempahan, membuat semakan bagi memastikan peralatan berada di dalam keadaan yang baik.

3.0 RUJUKAN

Prosedur ini disediakan dengan merujuk kepada beberapa sumber berkaitan:

- i. Profil Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP), PMM
- ii. Standard ISO 21001 (EOMS)
- iii. Garis panduan (terbitan dalaman) berkuatkuasa.

4.0 DEFINISI

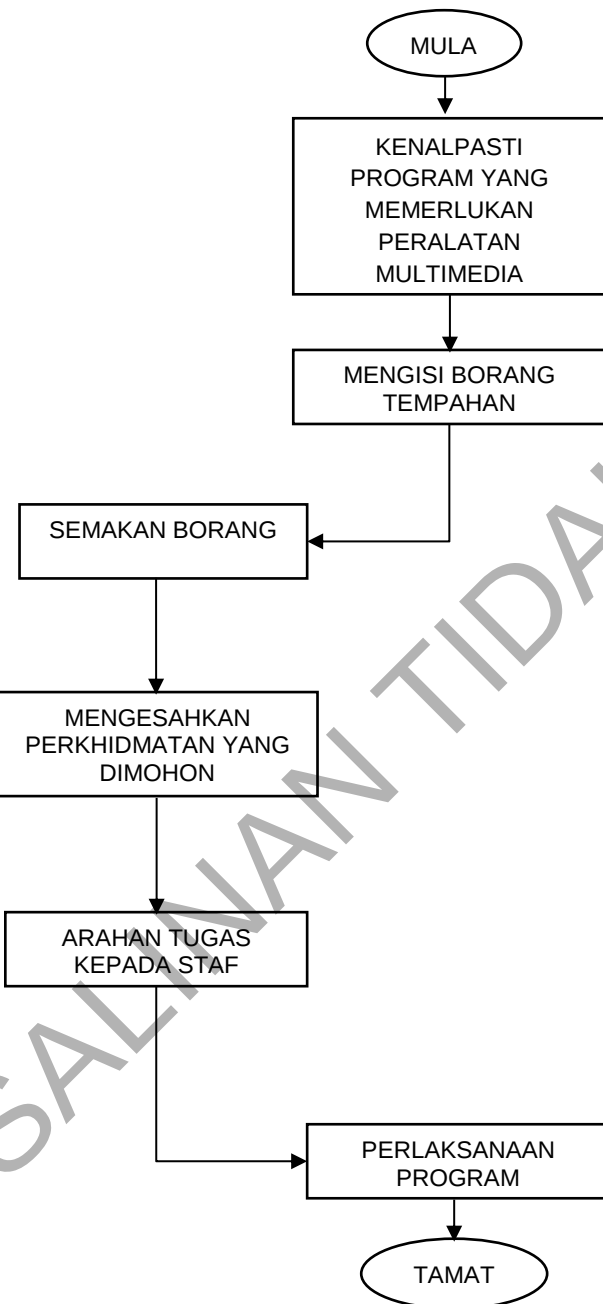
PERKATAAN	PENERANGAN
Ketua UPIM	Pegawai yang bertanggungjawab mengurus sumber manusia, fasiliti dan peralatan di UPIM.
Pegawai Multimedia dan Sumber	Pegawai yang bertanggungjawab mengurus dan melaksanakan perancangan yang dirancang.
Juruteknik Komputer	Pegawai yang bertanggungjawab menguruskan penyediaan perkhidmatan peralatan audio visual.
Juruaudio Visual	Pegawai yang bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas yang melibatkan sistem audio visual.
Pereka	Pegawai yang bertanggungjawab menjalankan tugas-tugas yang melibatkan merekabentuk dan suntingan foto dan video.
Jurufoto	Pegawai yang bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas mengambil gambar acara rasmi PMM.

5.0 RINGKASAN

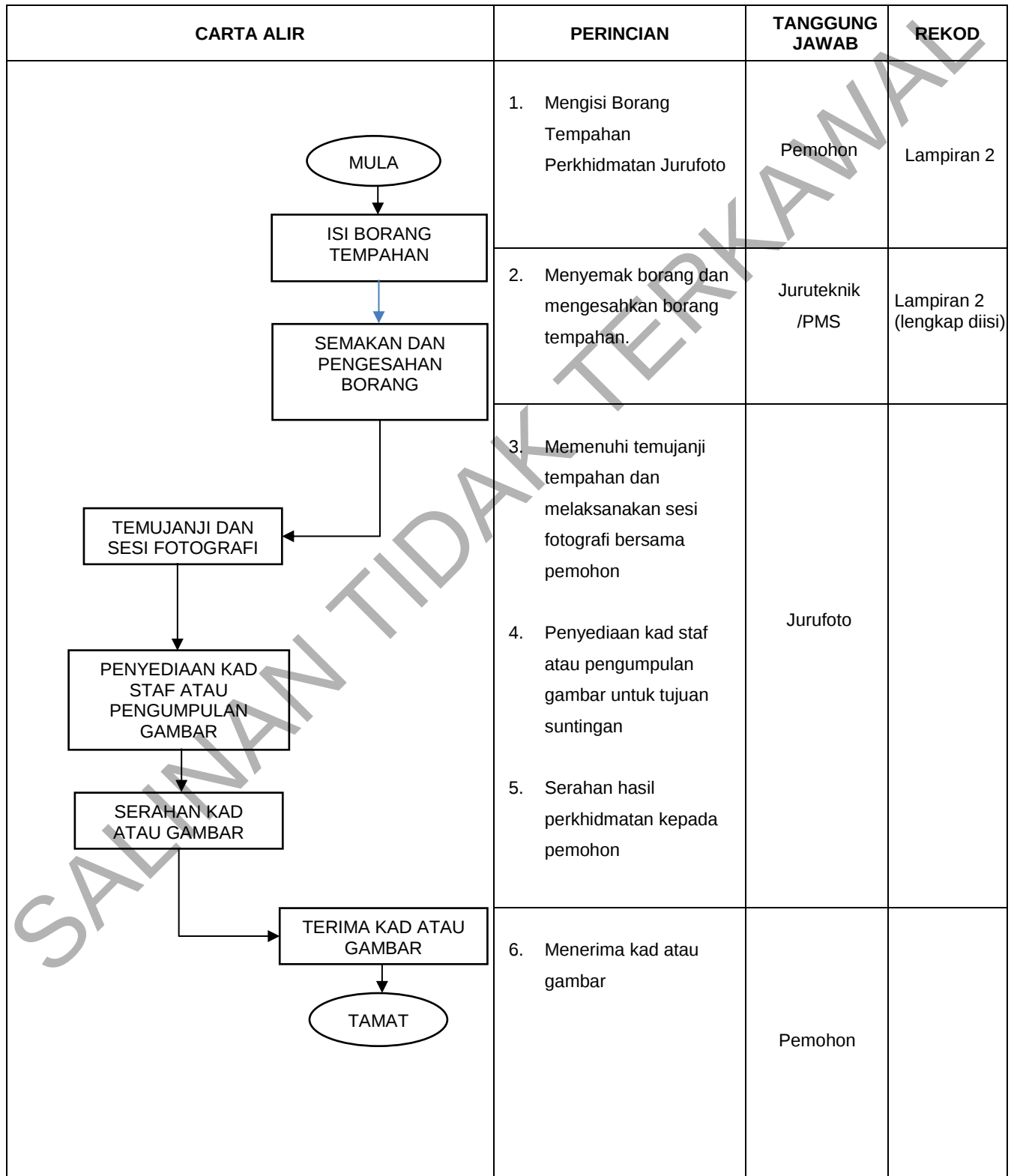
SINGKATAN	PENERANGAN
SPOP	Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan
PMM	Politeknik Merlimau Melaka
UPIM	Unit Pembangunan Instruksional dan Multimedia
KUPIM	Ketua Unit Pembangunan Instruksional dan Multimedia
PMS	Pegawai Multimedia dan Sumber
KU/KJ	Ketua Unit/ Ketua Jabatan
Peralatan Multimedia	Segala peralatan berkaitan audio visual yang digunakan untuk membantu kelancaran majlis.
Pemohon	Mana-mana staf dari jabatan dan unit di PMM
Borang tempahan	Borang tempahan jurufoto, bilik seminar

6.0 PROSEDUR KERJA

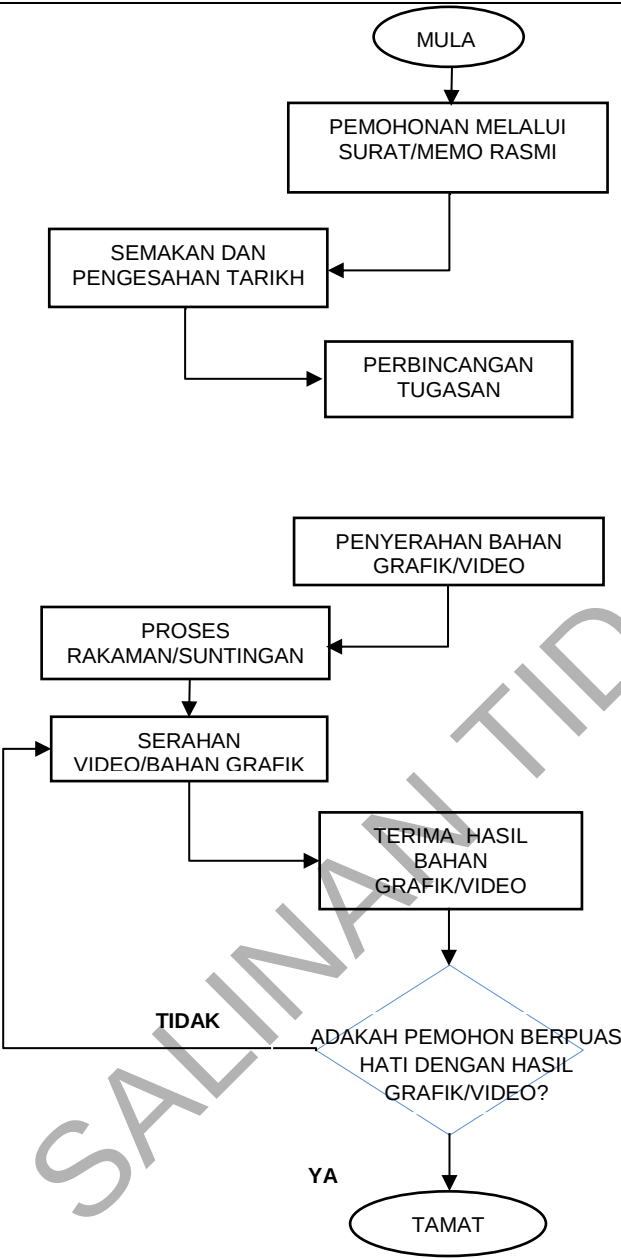
6.1 Proses Permohonan Perkhidmatan Juruaudio Visual (program rasmi)

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNG JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> KENALPASTI_PROGRAM[KENALPASTI PROGRAM YANG MEMERLUKAN PERALATAN MULTIMEDIA] KENALPASTI_PROGRAM --> MENGENALPASTI_BORANG[MENGENALPASTI BORANG TEMPAHAN] MENGENALPASTI_BORANG --> SEMAKAN_BORANG[SEMAKAN BORANG] SEMAKAN_BORANG --> MENGENALPASTI_PERKHIDMATAN[MENGENALPASTI PERKHIDMATAN YANG DIMOHON] MENGENALPASTI_PERKHIDMATAN --> ARAHAN_TUGAS[ARAHAN TUGAS KEPADA STAF] ARAHAN_TUGAS --> PERLAKSANAAN_PROGRAM[PERLAKSANAAN PROGRAM] PERLAKSANAAN_PROGRAM --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	1. Mengenalpasti program yang memerlukan perkhidmatan juruaudio visual/ peralatan multimedia berdasarkan Takwim Jabatan/PMM 2. Mengisi borang tempahan bilik seminar, tempahan dewan (UKP) atau mengemukakan memo rasmi.	Pemohon	Lampiran 1 Salinan ukp tempahan dewan
	3. Menyemak borang permohonan pastikan lengkap 4. Mengesahkan perkhidmatan sediakan mengikut keperluan yang dinyatakan dalam borang tempahan	Juruteknik /PMS	Lampiran 1 (lengkap diisi) salinan ukp tempahan dewan
	5. Memaklumkan kepada pegawai bertugas melalui arahan tugas kepada staf terlibat	KUPIM	
	6. Melaksanakan tugas seperti mana yang diarahkan.	Juruteknik /PMS	

6.2 Proses Permohonan Perkhidmatan Jurufoto (Kad Staf/Acara Rasmi)



6.3 Proses Permohonan Perkhidmatan Penyediaan Video/Grafik (Program Rasmi)

Carta Alir	Perincian	Tanggung jawab	Rekod
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> PEMOHONAN[PEMOHONAN MELALUI SURAT/MEMO RASMI] PEMOHONAN --> SEMAKAN[SEMAKAN DAN PENGESAHAN TARIKH] SEMAKAN --> PERBINCANGAN[PERBINCANGAN TUGASAN] PERBINCANGAN --> PENYERAHAN[PENYERAHAN BAHAN GRAFIK/VIDEO] PENYERAHAN --> PROSES[PROSES RAKAMAN/SUNTINGAN] PROSES --> SERAHAN[SERAHAN VIDEO/BAHAN GRAFIK] SERAHAN --> TERIMA[TERIMA HASIL BAHAN GRAFIK/VIDEO] TERIMA --> KEPUAS[ADAKAH PEMOHON BERPUAS HATI DENGAN HASIL GRAFIK/VIDEO?] KEPUAS -- TIDAK --> SERAHAN KEPUAS -- YA --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	1. Permohonan perkhidmatan penyediaan Video/Grafik melalui memo rasmi	Pemohon	
	2. Semakan dan pengesahan tarikh penyediaan bahan	Juruteknik /PMS	
	3. Perbincangan bahan/tugasan bersama pemohon	Jurureka	
	4. Penyerahan bahan/hasil perkhidmatan grafik/video kepada Jurureka yang dilantik	Pemohon	
	5. Proses rakaman/suntingan	Jurureka	
	6. Serahan bahan grafik/video		
	7. Menerima hasil/output		
	8. Sekiranya pemohon tidak berpuas hati dengan hasil kerja, ia akan diserahkan semula kepada jurureka untuk suntingan semula	Pemohon	

7.0 MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD)

REKOD	TEMPOH SIMPANAN	TEMPAT SIMPANAN
1. Borang Tempahan Bilik Seminar	1 tahun	Pejabat UPIM
2. Borang Tempahan Jurufoto	1 tahun	Pejabat UPIM

8.0 LAMPIRAN

RUJUKAN	NAMA LAMPIRAN
1) PMM(S)-UPIM-14- L1	Borang Tempahan Dewan/Bilik Seminar
2) PMM(S)-UPIM-14- L2	Borang Tempahan Jurufoto

9.0 KAWALAN DAN PINDAAN

KRONOLOGI PENAMBAHBAIKAN PROSES:				
KELUARAN	TARIKH KUATKUASA			
01	01/06/2017			
02	25/04/2022			
03	23/11/2023			
PINDAAN	MAKLUMAT YANG DIPINDA	M. SURAT	TARIKH	KELULUSAN
P01	Perubahan koding	1 hingga 7	07 Januari 2025	Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik)
P02				



UNIT PEMBANGUNAN INSTRUKSIONAL DAN MULTIMEDIA

BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN BILIK SEMINAR & RUANG SERBAGUNA

Nama Pemohon :		Tarikh Penggunaan :
Jab./Unit :		
No. Extension : No. Tel. Bimbit :		Masa Penggunaan :
Fasiliti dipohon : ☐ Bilik Seminar 1 Max : 60 orang	☐ Bilik Seminar 2 Max : 39 orang	☐ Ruang Serbaguna/Makan Max : 100 orang
(Tandakan X pada fasiliti yang ingin dipohon)		Bilangan Peserta :
Tandakan (X) bagi kemudahan sokongan yang diperlukan di bawah:		
1. Sistem Pembesar Suara []	[] bil.dipohon =	
2. Mikrofon []		
3. LCD Projector []		
Tujuan Penggunaan :		
Saya mengakui bahawa tujuan pengunaan bilik seminar tersebut adalah untuk *rasmi / tidak rasmi dan saya akan bertanggungjawab penuh atas segala perkara yang berlaku sepanjang tempoh penggunaan tersebut.		
Tandatangan Pemohon :		Tarikh :
()		
Sokongan Ketua Jabatan / Unit		
Saya sahkan bahawa tujuan penggunaan bilik seminar tersebut adalah di bawah pengetahuan saya dan saya * menyokong / tidak menyokong permohonan penggunaan bilik seminar tersebut.		
Tandatangan *Ketua Jabatan / Unit :		Tarikh :
()		
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT		
Pemohonan *Diluluskan / Tidak Diluluskan	*Juruteknik / Pegawai Yang Bertanggungjawab	
.....		
Tandatangan Pegawai Unit Multimedia Dan Sumber	Tandatangan	
Nama :	Nama :	
Tarikh :	Tarikh :	
Catatan :		
* sila potong mana-mana yang tidak berkenaan		



UNIT PEMBANGUNAN INSTRUKSIONAL DAN MULTIMEDIA

BORANG PERMOHONAN KHIDMAT JURUFOTO/JURUTEKNIK UPIM

Nama Pemohon:..... Jab./Unit :..... No. Extension :..... No. Tel. Bimbit:..... Khidmat dipohon: ☐ Jurufoto ☐ Juruteknik Tentatif Program: ☐ Dilampirkan ☐ Tidak dilampirkan *Tandakan (/) pada mana-mana yang berkenaan		Maklumat Program: Tarikh: Masa: Tempat:
Tujuan / Program: Saya mengakui bahawa permohonan menggunakan khidmat jurufoto/juruteknik adalah untuk tujuan *rasmi / tidak rasmi dan di bawah pengetahuan Ketua Jabatan/Unit. Saya akan memberi kerjasama yang baik sepanjang program dijalankan. Saya akan mengambil hasil rakaman foto dalam tempoh SEBULAN selepas tarikh program berakhir. Tandatangan Pemohon : () Tarikh :		
<u>UNTUK KEGUNAAN PEJABAT</u> Pemohonan *Diluluskan / Tidak Diluluskan Tandatangan Pegawai Multimedia Dan Sumber Nama : Tarikh :		Catatan/ Ulasan:
<u>UNTUK KEGUNAAN JURUFOTO</u> Status Khidmat: Foto: ☐ Selesai ☐ Belum Selesai Serahan Foto: ☐ Selesai ☐ Belum Selesai Tandatangan Pemohon/Penerima: () Tarikh:		Catatan/ Ulasan:

Kemaskini: 1 Mac 2020