

PROSEDUR KERJA

PMM(P)-UJK-18

KAWALAN DOKUMEN

ISO 21001 SISTEM PENGURUSAN ORGANISASI PENDIDIKAN (SPOP)

Disediakan oleh:

Diluluskan oleh:

Pegawai Pengurusan Kualiti

Timbalan Pengarah
(Akademik)

Tarikh: 07 Januari 2025

MAKLUMAT TERKAWAL

KAWALAN DOKUMEN PMM(P)-UJK-18	POLITEKNIK MERLIMAU	
	Keluaran	03
	Pindaan	01
	Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

ISI KANDUNGAN

HALAMAN

1	OBJEKTIF	2
2	SKOP	2
3	RUJUKAN	2
4	DEFINISI	3
5	RINGKASAN	3
6	PROSEDUR KERJA	4
6.1	Penyediaan dan Pengurusan Dokumen Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan	4
6.2	Pindaan Dokumen Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan	7
6.3	Pengurusan Pemulangan dan Pelupusan Dokumen Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan	9
6.4	Kawalan Dokumen Sokongan	10
6.5	Pengkodan	11
7	MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD)	15
8	SENARAI LAMPIRAN	15
9	KAWALAN & PINDAAN	16

KAWALAN DOKUMEN PMM(P)-UJK-18	POLITEKNIK MERLIMAU	
	Keluaran	03
	Pindaan	01
	Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memberi penjelasan tentang prosedur kerja yang dilaksanakan bagi memastikan kawalan terhadap semua dokumen yang digunakan dalam Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP) diurus dengan teratur dan sentiasa dikemas kini dengan cekap dan berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh semua Wakil Pengurusan, Jawatankuasa Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan dan Pemegang Dokumen di Politeknik Merlimau untuk mewujudkan, meluluskan, menyemak, membuat pindaan, mengedar, melupuskan dan menyelenggara dokumen Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan termasuk dokumen sokongan.

3.0 RUJUKAN

Prosedur ini disediakan dengan merujuk kepada sumber berkaitan:

- Profil Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP), PMM
- Standard ISO 21001 (EOMS), Klaus 7.5
- Arahan dan pekeliling semasa daripada Jabatan Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti
- Arahan dan pekeliling semasa daripada pihak luar
- Semua Prosedur Kerja Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan
- Semua garis panduan (terbitan dalaman)

4.0 DEFINISI

PERKATAAN	PENERANGAN
Dokumen Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan	Merujuk kepada dokumen yang terdiri daripada Profil Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP), PMM dan Prosedur Kerja Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan
Dokumen Sokongan	Dokumen rujukan yang disediakan oleh Jabatan Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti dan pihak luar seperti surat pekeliling kerajaan, akta, arahan perbendaharaan dan semua rujukan luaran yang sedang berkuat kuasa.
Wakil Pengurusan	Pegawai kanan yang dilantik oleh pengarah bagi menyelaras Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan.
Jawatankuasa Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan	Pegawai yang bertanggungjawab untuk membantu Wakil Pengurusan untuk mengurus dan menyelenggara Dokumen Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan.

KAWALAN DOKUMEN PMM(P)-UJK-18	POLITEKNIK MERLIMAU	
	Keluaran	03
	Pindaan	01
	Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

PERKATAAN	PENERANGAN
Pemegang Dokumen	Merujuk kepada Pemilik Prosedur Kerja yang ditentukan di dalam Senarai Pemegang Dokumen dan bertanggungjawab terhadap sesuatu prosedur kerja serta menerima, menyelenggara, merekod dan menyimpan dokumen.
Senarai Induk Dokumen	Satu senarai yang mengandungi SPOP dan prosedur kerja
Senarai Induk Dokumen Sokongan	Satu senarai yang mengandungi jenis-jenis dokumen sokongan dalaman/ luaran yang diperlukan untuk perancangan dan operasi SPOP.
Borang Cadangan Pindaan	Rekod yang mengandungi maklumat berhubung dengan pindaan yang dibuat ke atas mana-mana dokumen yang diguna pakai.
Dokumen Terkawal	Dokumen SPOP asal
Salinan Tidak Terkawal	Dokumen SPOP yang telah dibuat salinan atau dicetak

5.0 RINGKASAN

SINGKATAN	PENERANGAN
SPOP	Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan
JPPKK	Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
WP	Wakil Pengurusan
TP(A)	Timbalan Pengarah (Akademik)
TP(SA)	Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik)
JKSPOP	Jawatankuasa Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan
PD	Pemegang Dokumen
KJ	Ketua Jabatan
KU	Ketua Unit
KUJK	Ketua Unit Jaminan Kualiti
PK	Prosedur Kerja
DS(L)	Dokumen Sokongan (Luaran)

KAWALAN DOKUMEN PMM(P)-UJK-18	POLITEKNIK MERLIMAU	
	Keluaran	03
	Pindaan	01
	Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

6.0 PROSEDUR KERJA

6.1 Penyediaan dan Pengurusan Dokumen Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> S1[MENYEDIAKAN FORMAT DOKUMEN SPOP] S1 --> S2[MENYEDIAKAN DOKUMEN SPOP] S2 --> S3[MENYEMAK DOKUMEN SPOP] S3 --> A((A)) </pre>	A. Penyediaan Format Dokumen SPOP 1. Mengarahkan JKSPPOP menyediakan format Dokumen SPOP.	WP	Memo
	B. Penyediaan Dokumen SPOP 2. Menyediakan draf Dokumen SPOP. 3. Menyerahkan draf Dokumen SPOP kepada JKSPPOP untuk disemak.	PD	
	C. Penyemakan Dokumen SPOP 4. Meneliti dan menyemak draf Dokumen SPOP yang disediakan. 5. Memastikan kandungannya jelas, tepat dan teratur. 6. Merujuk kepada PD bagi memastikan pembetulan atau pindaan yang dibuat. 7. Membuat pembetulan yang perlu.	WP	

KAWALAN DOKUMEN
PMM(P)-UJK-18

POLITEKNIK MERLIMAU

Keluaran	03
Pindaan	01
Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

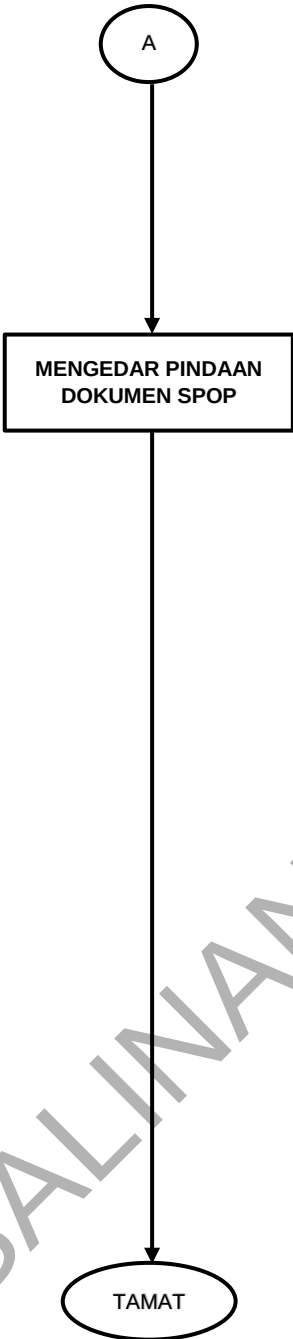
CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
<pre> graph TD A((A)) --> B[MEMBERI NOMBOR DAN TAJUK DOKUMEN SPOP] B --> C[MELULUSKAN DOKUMEN SPOP] C --> D[MENGEDAR DOKUMEN SPOP] D --> E((TAMAT)) </pre>	D. Nombor dan Tajuk Dokumen SPOP 8. Memberi nombor dan tajuk Dokumen SPOP serta menyerahkan draf Dokumen SPOP kepada Pengarah/ WP untuk kelulusan.	KUJK/ JKSPOP	
	E. Kelulusan Dokumen SPOP 9. Menerima Dokumen SPOP yang telah lengkap dengan tajuk dan nombor dokumen. 10. Meluluskan Dokumen SPOP.	PENGARAH/ TP(A)/ TP(SA)	
	F. Pengedaran Dokumen SPOP 11. Menerima dokumen yang telah diluluskan. 12. Membuat Senarai Induk Dokumen. 13. Mengedar Dokumen SPOP kepada PD. i. Satu set asal Dokumen SPOP dicap ' DOKUMEN TERKAWAL ' berwarna merah di muka hadapan Prosedur Kerja. ii. Dokumen SPOP kepada KJ/ KU/ PD ialah dokumen ' SALINAN TIDAK TERKAWAL '. 14. Mendapat pengesahan penerimaan Dokumen SPOP dari PD. 15. Memuat naik Dokumen SPOP ke dalam sesawang dengan bantuan Pegawai Teknologi Maklumat dan mengedar memo hebahan.	KUJK/ JKSPOP	Lampiran 1 Lampiran 2 Lampiran 3

KAWALAN DOKUMEN PMM(P)-UJK-18	POLITEKNIK MERLIMAU	
	Keluaran	03
	Pindaan	01
	Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

6.2 Pindaan Dokumen Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan

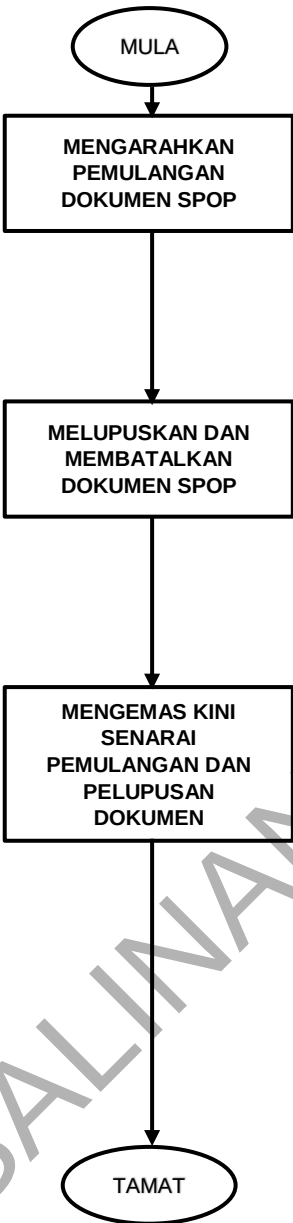
CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[MENCADANGKAN PINDAAN DOKUMEN SPOP] A --> B[MENYEDIAKAN DRAF PINDAAN DOKUMEN SPOP] B --> C[MENYEMAK PINDAAN DOKUMEN SPOP] C --> D([A]) </pre>	A. Cadangan Pindaan Dokumen SPOP - Mengisi borang Cadangan Pindaan Dokumen. - Menyerahkan borang Cadangan Pindaan Dokumen yang lengkap kepada WP untuk kelulusan.	PD	Lampiran 4
	B. Penyediaan Pindaan Dokumen SPOP Menyediakan draf pindaan Dokumen SPOP mengikut cadangan yang diluluskan.	PD	
	C. Penyemakan Pindaan Dokumen SPOP - Meneliti dan menyemak draf pindaan Dokumen SPOP yang disediakan. - Memastikan kandungannya jelas, tepat dan teratur. - Merujuk kepada PD bagi memastikan pembetulan atau pindaan yang dibuat. - Membuat pembetulan yang perlu. - Memberi nombor pindaan Dokumen SPOP. - Menyerahkan Dokumen SPOP kepada JKSPPOP.	WP PD JKSPPOP	

KAWALAN DOKUMEN PMM(P)-UJK-18	POLITEKNIK MERLIMAU	
	Keluaran	03
	Pindaan	01
	Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD A((A)) --> B[MENGEDAR PINDAAN DOKUMEN SPOP] B --> C((TAMAT)) </pre>	D. Edaran Pindaan Dokumen SPOP - Mencatat pindaan Dokumen SPOP dalam Rekod Pindaan. - Membuat cap 'BATAL' pada Dokumen SPOP asal yang terdahulu dan failkan bagi tujuan penyimpanan. - Mengedar Dokumen SPOP yang dipinda kepada PD. - Mendapatkan pengesahan penerimaan pindaan Dokumen SPOP dari PD. - Memuat naik Dokumen SPOP ke dalam laman sesawang dengan bantuan Pegawai Teknologi Maklumat dan mengedar memo hebahan.	JKSPOP	Lampiran 5 Salinan Dokumen 'BATAL' Lampiran 6

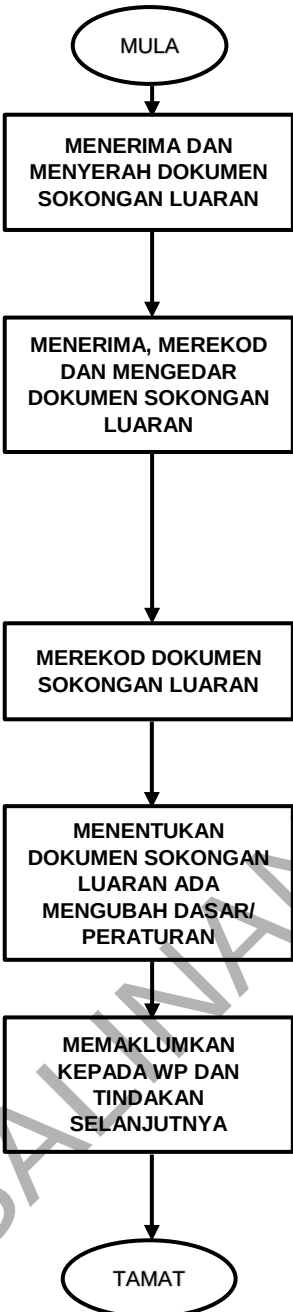
KAWALAN DOKUMEN PMM(P)-UJK-18	POLITEKNIK MERLIMAU	
	Keluaran	03
	Pindaan	01
	Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

6.3 Pengurusan Pemulangan dan Pelupusan Dokumen Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[MENGARAHKAN PEMULANGAN DOKUMEN SPOP] A --> B[MELUPUSKAN DAN MEMBATALKAN DOKUMEN SPOP] B --> C[MENGEMAS KINI SENARAI PEMULANGAN DAN PELUPUSAN DOKUMEN] C --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	1. Mengarahkan PD memulangkan Dokumen SPOP kepada JKSPPOP.	PENGARAH/ TP(A)/ TP(SA)	
	2. Melupuskan dan membatalkan Dokumen SPOP lama.	JKSPPOP	
	3. Mengemas kini borang Senarai Pemulangan dan Pelupusan Dokumen.	JKSPPOP	Lampiran 9

KAWALAN DOKUMEN PMM(P)-UJK-18	POLITEKNIK MERLIMAU	
	Keluaran	03
	Pindaan	01
	Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

6.4 Kawalan Dokumen Sokongan Luaran

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[MENERIMA DAN MENYERAH DOKUMEN SOKONGAN LUARAN] A --> B[MENERIMA, MEREKOD DAN MENGEDAR DOKUMEN SOKONGAN LUARAN] B --> C[MEREKOD DOKUMEN SOKONGAN LUARAN] C --> D[MENENTUKAN DOKUMEN SOKONGAN LUARAN ADA MENGUBAH DASAR/PERATURAN] D --> E[MEMAKLUMKAN KEPADA WP DAN TINDAKAN SELANJUTNYA] E --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	1. Menerima dan menyerahkan dokumen sokongan luaran (<i>softcopy/ hardcopy</i>) ke Unit Jaminan Kualiti.	WP	
	2. Menerima dan merekod dokumen sokongan luaran di dalam borang Senarai Induk Dokumen Sokongan.	JKSPOP	Lampiran 7
	3. Mengedar salinan dokumen sokongan luaran kepada pegawai terlibat.		
	4. Merekod salinan dokumen sokongan luaran di dalam borang Senarai Salinan Dokumen Sokongan.	KJ/ KU/ PD	Lampiran 8
	5. Menentukan sama ada dokumen sokongan luaran berkaitan mengubah dasar dan peraturan di PMM.	KJ/ KU/ PD	
	6. Memaklumkan kepada WP jika dokumen sokongan luaran akan mengubah dasar untuk tindakan selanjutnya.	KJ/ KU/ PD	

KAWALAN DOKUMEN PMM(P)-UJK-18	POLITEKNIK MERLIMAU	
	Keluaran	03
	Pindaan	01
	Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

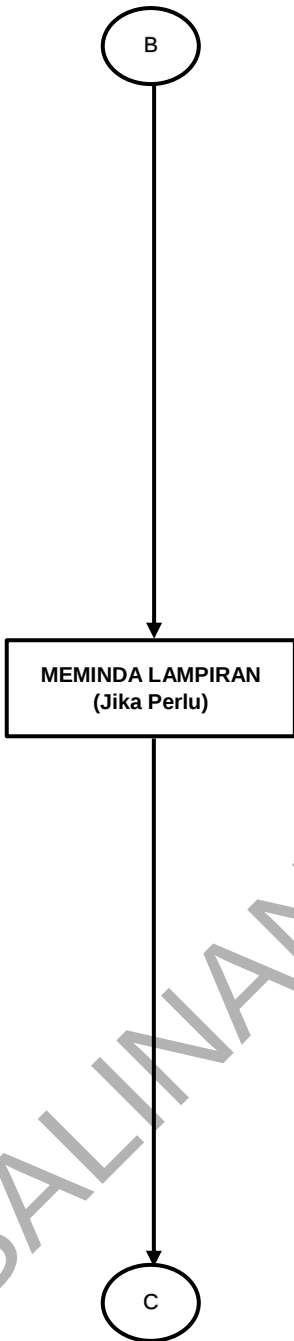
6.5 Pengkodan

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD																
MULA MEMBERI KOD KHAS KEPADA DOKUMEN PROFIL SPOP DAN PROSEDUR KERJA A	1. PENGKODAN DOKUMEN PROFIL SPOP Kod: PMM-SPOP-01 <table><tr><td>PMM</td><td>Politeknik Merlimau</td></tr><tr><td>SPOP</td><td>Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan</td></tr><tr><td>01</td><td>Nombor Profil</td></tr></table> 2. PENGKODAN DOKUMEN PROSEDUR KERJA Contoh Kod: PMM(O)-3P-02 PMM(S)-LPL-XX PMM(P)-UJK-XX <table><tr><td>PMM(O)</td><td>Prosedur Kerja (Operasi)</td></tr><tr><td>PMM(S)</td><td>Prosedur Kerja (Sokongan)</td></tr><tr><td>PMM(P)</td><td>Prosedur Kerja (Pengurusan)</td></tr><tr><td>3P</td><td>Nama Prosedur Kerja</td></tr><tr><td>02</td><td>Nombor turutan</td></tr></table>	PMM	Politeknik Merlimau	SPOP	Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan	01	Nombor Profil	PMM(O)	Prosedur Kerja (Operasi)	PMM(S)	Prosedur Kerja (Sokongan)	PMM(P)	Prosedur Kerja (Pengurusan)	3P	Nama Prosedur Kerja	02	Nombor turutan	WP/ KUJK/ JKSPOP/ PD	
PMM	Politeknik Merlimau																		
SPOP	Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan																		
01	Nombor Profil																		
PMM(O)	Prosedur Kerja (Operasi)																		
PMM(S)	Prosedur Kerja (Sokongan)																		
PMM(P)	Prosedur Kerja (Pengurusan)																		
3P	Nama Prosedur Kerja																		
02	Nombor turutan																		

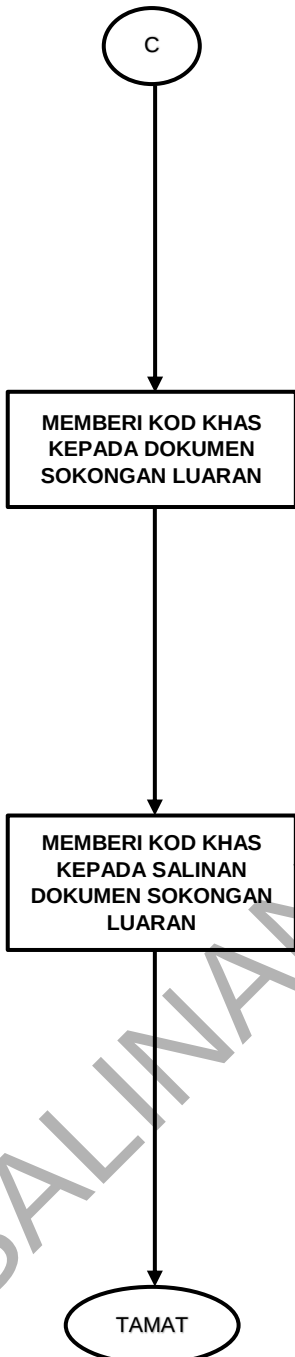
KAWALAN DOKUMEN PMM(P)-UJK-18	POLITEKNIK MERLIMAU	
	Keluaran	03
	Pindaan	01
	Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD								
A MEMBERI KOD KHAS KEPADA LAMPIRAN B	3. PENGKODAN LAMPIRAN i. Memberi kod khas kepada lampiran prosedur kerja yang digunakan dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan berdasarkan perkara-perkara berikut: a. Nombor rujukan Prosedur Kerja (PK) yang berkenaan. b. Kod lampiran diletakkan pada sudut kanan di atas borang berkenaan. c. Nombor lampiran Contoh pengkodan lampiran adalah seperti berikut: PMM(O)-3P-02-L1 <table><tr><td>PMM(O)</td><td>Prosedur Kerja (Operasi)</td></tr><tr><td>3P</td><td>Nama Prosedur Kerja</td></tr><tr><td>02</td><td>Nombor Turutan</td></tr><tr><td>L1</td><td>Nombor Lampiran</td></tr></table>	PMM(O)	Prosedur Kerja (Operasi)	3P	Nama Prosedur Kerja	02	Nombor Turutan	L1	Nombor Lampiran		
PMM(O)	Prosedur Kerja (Operasi)										
3P	Nama Prosedur Kerja										
02	Nombor Turutan										
L1	Nombor Lampiran										

KAWALAN DOKUMEN PMM(P)-UJK-18	POLITEKNIK MERLIMAU	
	Keluaran	03
	Pindaan	01
	Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD								
 <pre>graph TD; B((B)) --> A[MEMINDA LAMPIRAN
(Jika Perlu)]; A --> C((C))</pre>	ii. Meminda lampiran (jika perlu) dengan mengambil tindakan berikut: a. Mengisi Borang Cadangan Pindaan Dokumen. b. Memberikan nombor kod khas pindaan lampiran. c. Mengemas kini senarai lampiran di dalam Prosedur Kerja. Contoh pengkodan pindaan lampiran: PMM(O)-3P-02-L1.1 <table><tr><td>PMM(O)</td><td>Prosedur Kerja (Operasi)</td></tr><tr><td>3P</td><td>Nama Prosedur Kerja</td></tr><tr><td>02</td><td>Nombor Turutan</td></tr><tr><td>L1.1</td><td>Nombor Lampiran yang dipinda</td></tr></table>	PMM(O)	Prosedur Kerja (Operasi)	3P	Nama Prosedur Kerja	02	Nombor Turutan	L1.1	Nombor Lampiran yang dipinda		
PMM(O)	Prosedur Kerja (Operasi)										
3P	Nama Prosedur Kerja										
02	Nombor Turutan										
L1.1	Nombor Lampiran yang dipinda										

KAWALAN DOKUMEN PMM(P)-UJK-18	POLITEKNIK MERLIMAU	
	Keluaran	03
	Pindaan	01
	Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD																		
 <pre>graph TD; C((C)) --> A[MEMBERI KOD KHAS KEPADA DOKUMEN SOKONGAN LUARAN]; A --> B[MEMBERI KOD KHAS KEPADA SALINAN DOKUMEN SOKONGAN LUARAN]; B --> C2((TAMAT))</pre>	4. PENGKODAN DOKUMEN SOKONGAN LUARAN i. Memberi kod khas kepada Dokumen Sokongan Luaran asal yang diterima. Contoh pengkodan nombor daftaran Dokumen Sokongan Luaran: DS(L)/2022/A(1-5) <table border="1"><tr><td>DS</td><td>Dokumen Sokongan</td></tr><tr><td>(L)</td><td>Luaran</td></tr><tr><td>2022</td><td>Tahun Dokumen Sokongan diterima</td></tr><tr><td>A</td><td>Siri Awalan</td></tr><tr><td>(1-5)</td><td>Bilangan edaran</td></tr></table> ii. Memberi kod khas kepada Salinan Dokumen Sokongan Luaran yang diterima. Contoh pengkodan nombor daftaran Salinan Dokumen Sokongan Luaran: DS(L)/2022/UKP <table border="1"><tr><td>DS</td><td>Dokumen Sokongan</td></tr><tr><td>(L)</td><td>Luaran</td></tr><tr><td>2022</td><td>Tahun Dokumen Sokongan diterima</td></tr><tr><td>UKP</td><td>Jabatan/ Unit yang berkaitan</td></tr></table>	DS	Dokumen Sokongan	(L)	Luaran	2022	Tahun Dokumen Sokongan diterima	A	Siri Awalan	(1-5)	Bilangan edaran	DS	Dokumen Sokongan	(L)	Luaran	2022	Tahun Dokumen Sokongan diterima	UKP	Jabatan/ Unit yang berkaitan		
DS	Dokumen Sokongan																				
(L)	Luaran																				
2022	Tahun Dokumen Sokongan diterima																				
A	Siri Awalan																				
(1-5)	Bilangan edaran																				
DS	Dokumen Sokongan																				
(L)	Luaran																				
2022	Tahun Dokumen Sokongan diterima																				
UKP	Jabatan/ Unit yang berkaitan																				

KAWALAN DOKUMEN PMM(P)-UJK-18	POLITEKNIK MERLIMAU	
	Keluaran	03
	Pindaan	01
	Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

7.0 MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD)

REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI SIMPANAN
1. Senarai Induk Dokumen	5 tahun	Unit Jaminan Kualiti
2. Senarai Pemegang Dokumen	5 tahun	Unit Jaminan Kualiti
3. Pengesahan Penerimaan Dokumen	5 tahun	Unit Jaminan Kualiti
4. Cadangan Pindaan Dokumen	5 tahun	Unit Jaminan Kualiti
5. Rekod Pindaan	5 tahun	Unit Jaminan Kualiti
6. Pengesahan Penerimaan Pindaan Dokumen	5 tahun	Unit Jaminan Kualiti
7. Senarai Induk Dokumen	5 tahun	Unit Jaminan Kualiti
8. Senarai Induk Dokumen Sokongan	5 tahun	Unit Jaminan Kualiti
9. Senarai Salinan Dokumen Sokongan	5 tahun	Unit Jaminan Kualiti
10. Salinan Dokumen "BATAL"	5 tahun	Unit Jaminan Kualiti

8.0 SENARAI LAMPIRAN

RUJUKAN	NAMA LAMPIRAN
1) PMM(P)-UJK-18-L1	Senarai Induk Dokumen
2) PMM(P)-UJK-18-L2	Senarai Pemegang Dokumen
3) PMM(P)-UJK-18-L3	Pengesahan Penerimaan Dokumen
4) PMM(P)-UJK-18-L4	Borang Cadangan Pindaan Dokumen
5) PMM(P)-UJK-18-L5	Rekod Pindaan
6) PMM(P)-UJK-18-L6	Pengesahan Penerimaan Pindaan Dokumen
7) PMM(P)-UJK-18-L7	Senarai Induk Dokumen Sokongan
8) PMM(P)-UJK-18-L8	Senarai Salinan Dokumen Sokongan
9) PMM(P)-UJK-18-L9	Senarai Pemulangan dan Pelupusan Dokumen

KAWALAN DOKUMEN PMM(P)-UJK-18	POLITEKNIK MERLIMAU	
	Keluaran	03
	Pindaan	01
	Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

9.0 KAWALAN & PINDAAN

KRONOLOGI PENAMBAHBAIKAN PROSES				
KELUARAN	TARIKH KUAT KUASA			
01	01 Jun 2017			
02	25 April 2022			
03	23 November 2023			
PINDAAN	MAKLUMAT YANG DIPINDA	M.SURAT	TARIKH	KELULUSAN
P01	Perubahan koding	1 hingga 16	07 Januari 2025	Timbalan Pengarah (Akademik)
P02				

[illegible]

[illegible]

[illegible]



CADANGAN PINDAAN DOKUMEN

TAJUK DOKUMEN			
NOMBOR DOKUMEN/ LAMPIRAN			
KELUARAN		TARIKH KUAT KUASA	
KATEGORI DOKUMEN (*tandakan ✓ pada yang berkenaan)	Profil SPOP ☐ Prosedur Kerja ☐ Lampiran ☐	MUKA SURAT	
BUTIRAN PINDAAN:			
JUSTIFIKASI PINDAAN:			
TANDATANGAN PENCADANG		JAWATAN	
NAMA		TARIKH	
ULASAN WAKIL PENGURUSAN: ☐ DISOKONG ☐ TIDAK DISOKONG CATATAN:			
TANDATANGAN		TARIKH	
ULASAN PENGARAH: ☐ DILULUSKAN ☐ TIDAK DILULUSKAN CATATAN:			
TANDATANGAN		TARIKH	

[illegible]

[illegible]



SENARAI INDUK DOKUMEN SOKONGAN

BIL.	NOMBOR DAFTARAN	TAJUK	CATATAN/ TARIKH KUAT KUASA



SENARAI SALINAN DOKUMEN SOKONGAN

BIL.	NOMBOR DAFTARAN	TAJUK	CATATAN/ TARIKH KUAT KUASA

[illegible]