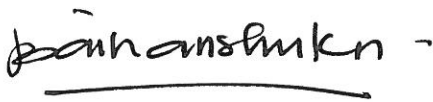
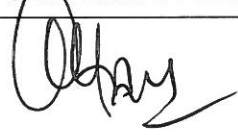




MANUAL KUALITI JTM-MK


DISEDIAKAN OLEH:	DILULUSKAN OLEH:
HJ. ZAIHAN BIN SHUKRI	DATUK MUHD KHAIR RAZMAN BIN MOHAMED ANNUAR
JAWATAN:	JAWATAN:
TIMBALAN KETUA PENGARAH JABATAN TENAGA MANUSIA	KETUA PENGARAH JABATAN TENAGA MANUSIA
TANDATANGAN:	TANDATANGAN:
	
NO. KAWALAN DOKUMEN	
NO KELUARAN : 5	MUKASURAT : i dari ix

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	REKOD PINDAAN DOKUMEN	MUKA SURAT : ii dari x
JTM-MK		


KANDUNGAN	MUKA SURAT
i. Kelulusan Dokumen Terkawal	i
ii. Kandungan	ii hingga iv
iii. Senarai Edaran Dokumen Terkawal	v hingga vii
iv. Rekod Pindaan Dokumen	viii
v. Senarai Prosedur Kualiti (Teras)	ix
vi. Senarai Prosedur Kualiti (Sokongan)	ix
BAHAGIAN I	
1.0 PENGENALAN	1 hingga 3
1.1 Pengenalan Kepada Manual Kualiti	
1.2 Tujuan	
1.3 Kandungan Manual Kualiti	
1.4 Terminologi dan Definisi	
BAHAGIAN II	
2.0 MAKLUMAT ORGANISASI	4 hingga 7
2.1 Latarbelakang	
2.1.1 Institut Teknikal Jepun-Malaysia (<i>Japan-Malaysia Technical Institute – JMTI</i>)	
2.1.2 Pusat Latihan Teknologi Tinggi (<i>Advanced Technology Training Centre – ADTEC</i>)	
2.1.3 Institut Latihan Perindustrian (ILP)	
2.2 Fungsi Organisasi	
2.3 Visi	
2.4 Misi	
2.5 Perkhidmatan Yang Diberikan	
2.6 Pelanggan Organisasi	

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	REKOD PINDAAN DOKUMEN	MUKA SURAT : iii dari x
JTM-MK		

KANDUNGAN	MUKA SURAT
BAHAGIAN III	
3.0 SISTEM PENGURUSAN KUALITI JTM	8 hingga 12
3.1 Skop Pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti	
3.2 Dasar Kualiti	
3.3 Objektif Kualiti	
3.4 Penerangan Mengenai Sistem Pengurusan Kualiti	
3.5 Pelanggan Sistem Pengurusan Kualiti	
3.6 Ringkasan Proses	
BAHAGIAN IV	
4.0 KONTEKS ORGANISASI	13 hingga 15
4.1 Memahami Organisasi dan Konteksnya	
4.2 Memahami Kehendak dan Jangkaan Pihak Berkepentingan	
4.3 Menentukan Skop SPK	
4.4 Sistem Pengurusan Kualiti dan Prosesnya	
5.0 KEPIMPINAN	16 hingga 18
5.1 Am	
5.2 Dasar Kualiti	
5.3 Peranan, Tanggungjawab dan Kuasa Dalam Organisasi	
6.0 PERANCANGAN	19 hingga 20
6.1 Tindakan Untuk Menangani Risiko dan Peluang	
6.2 Objektif Kualiti dan Perancangan Untuk Mencapainya	
6.3 Perancangan Perubahan	
7.0 SOKONGAN	21 hingga 24
7.1 Sumber	
7.2 Kompeten	
7.3 Kesedaran	
7.4 Komunikasi	
7.5 Maklumat Didokumenkan	

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	REKOD PINDAAN DOKUMEN	MUKA SURAT : iv dari x
JTM-MK		


KANDUNGAN	MUKA SURAT
8.0 OPERASI	25 hingga 35
8.1 Perancangan dan Kawalan Operasi	
8.2 Keperluan Untuk Produk dan Perkhidmatan	
8.3 Rekabentuk dan Pembangunan Produk dan Perkhidmatan	
8.4 Kawalan Proses, Produk dan Perkhidmatan Yang Dibekalkan Dari Luar	
8.5 Penyediaan Pengeluaran dan Perkhidmatan	
8.6 Pelepasan Produk dan Perkhidmatan	
8.7 Kawalan Ketidakakuran Output	
9.0 PENILAIAN PRESTASI	36 hingga 39
9.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Penilaian	
9.2 Audit Dalaman	
9.3 Kajian Semula Pengurusan	
10.0 PENAMBAHBAIKAN	40 hingga 41
10.1 Am	
10.2 Ketidakakuran dan Tindakan Pembetulan	
10.3 Penambahbaikan Berterusan	
SENARAI APENDIKS	
Apendiks G1	42
Apendiks G2 (a)	43
Apendiks G2 (b)	44
Apendiks G2 (c)	45
Apendiks G3	46 – 51
Apendiks G4	52
Apendiks G5	53

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	REKOD PINDAAN DOKUMEN	MUKA SURAT : v dari x
JTM-MK		

SENARAI EDARAN DOKUMEN TERKAWAL


PKD/PPKD bertanggungjawab :

- i. Memastikan semua Dokumen Terkawal diedarkan kepada pemegang-pemegang di Senarai Edaran Dokumen Terkawal seperti dalam senarai edaran di muka surat vi.
- ii. Kaedah pengedaran dokumen kualiti boleh dirujuk pada Prosedur Kawalan Dokumen.

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	REKOD PINDAAN DOKUMEN	MUKA SURAT : vii dari ix
JTM-MK		

SENARAI RINGKASAN , DEFINASI DAN NOMBOR SALINAN TERKAWAL

BIL	RINGKASAN	DEFINASI	NO. SALINAN TERKAWAL
1	HQ	Head Quarters	Rujuk PKD
2	SA	Shah Alam	13
3	BP	Batu Pahat	10
4	MLK	Melaka	12
5	KM	Kulim	11
6	TPG	Taiping	40
7	KMM	Kemaman	42
8	BTL	Bintulu	43
9	JMTI	Institut Teknikal Jepun Malaysia	09
10	KL	Kuala Lumpur	14
11	PS	Pedas	24
12	KLS	Kuala Langat	32
13	KB	Kota Bharu	15
14	KT	Kuala Terengganu	16
15	KN	Kuantan	17
16	MRG	Marang	44
17	JT	Jitra	18
18	IP	Ipoh	21
19	KR	Kangar	22
20	APNT	Arumugam Pillai , Nibong Tebal	30
21	KPB	Kepala Batas	29
22	PG	Pasir Gudang	20
23	SDR	Selandar	28
24	BK	Bukit Katil	19
25	TGK	Tangkak	23
26	MSG	Mersing	31
27	PRI	Perai	45
28	KS	Kota Samarahan	27
29	KK	Kota Kinabalu	26
30	LB	Labuan	25
31	SDN	Sandakan	33
32	MIRI	Miri	39
33	JRT	Jerantut	41


 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	REKOD PINDAAN DOKUMEN	MUKA SURAT : ix dari ix
JTM-MK		

SENARAI PROSEDUR KUALITI (TERAS)

BIL	NO.DOKUMEN	TAJUK
1	JTM – PK – T01	Rekabentuk Dan Pembangunan Kurikulum Latihan
2	JTM – PK – T02	Perancangan Kalendar Latihan
3	JTM – PK – T03	Permohonan Pusat Bertauliah
4	JTM – PK – T04	Penyediaan Perancangan dan Jadual pengajaran
5	JTM – PK – T05	Pengambilan Pelajar
6	JTM – PK – T06	Pendaftaran Pelajar
7	JTM – PK – T07	Permohonan Pendaftaran Modul / Kursus
8	JTM – PK – T08	Permohonan Pendaftaran Persijilan Pelajar
9	JTM – PK – T09	Proses Pengajaran
10	JTM – PK – T10	Penilaian Pelajar
11	JTM – PK – T11	Latihan Industri
12	JTM – PK – T12	Pengurusan Projek Tahun Akhir
13	JTM – PK – T13	Penggubalan Soalan Peperiksaan Akhir
14	JTM – PK – T14	Pengurusan Persijilan

SENARAI PROSEDUR KUALITI (SOKONGAN)

BIL.	NO. DOKUMEN	TAJUK
1	JTM – PK – S01	Kajian Semula Pengurusan
2	JTM – PK – S02	Prosedur Kualiti ini telah dijumpukan
3	JTM – PK – S03	Kawalan Dokumen
4	JTM – PK – S04	Pengurusan Perolehan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja
5	JTM – PK – S05	Pengurusan Aduan dan Maklumbalas Pelanggan
6	JTM – PK – S06	Tindakan Pembetulan
7	JTM – PK – S07	Pengendalian Audit Dalaman
8	JTM – PK – S08	Perancangan Dan Pengurusan Latihan Kakitangan
9	JTM – PK – S09	Prosedur Kualiti ini telah dijumpukan
10	JTM – PK – S10	Pengurusan Penyelenggaraan
11	JTM – PK – S11	Prosedur Kualiti ini telah dijumpukan
12	JTM – PK – S12	Kawalan ke atas perkhidmatan yang tidak memenuhi keperluan yang ditetapkan.

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	1.0 PENGENALAN	MUKA SURAT : 1 dari 53
JTM-MK		

BAHAGIAN I

1.1 PENGENALAN KEPADA MANUAL KUALITI

Dokumen ini adalah 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 MS ISO 9001:2015**. Ianya mengandungi Dasar Kualiti, Objektif Kualiti, penerangan ringkas mengenai Sistem Pengurusan Kualiti dan dasar serta prinsip-prinsip asas yang memandu kepada pelaksanaan Pengurusan Pemberian Perkhidmatan Latihan Kemahiran Teknikal. Manual ini dilengkapi dengan Prosedur Kualiti, Arahan Kerja dan Dokumen Sokongan yang berkaitan dengannya.

1.2 TUJUAN


Tujuan Manual Kualiti ini disediakan adalah untuk:

- a) Menerangkan maklumat asas organisasi Jabatan Tenaga Manusia dan Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM);
- b) Menerangkan sistem pengurusan kualiti dan Pengurusan Pemberian Perkhidmatan Latihan Kemahiran Teknikal selaras dengan kehendak dan keperluan **Standard MS ISO 9001:2015**; dan
- c) Menggariskan dasar dan prinsip asas bagi setiap aktiviti dalam penyampaian perkhidmatan latihan kemahiran.

1.3 KANDUNGAN MANUAL KUALITI


Manual Kualiti mengandungi empat (4) bahagian yang terdiri daripada:

- a) Bahagian I – Pengenalan
- b) Bahagian II – Maklumat Organisasi
- c) Bahagian III – Sistem Pengurusan Kualiti Jabatan Tenaga Manusia
- d) Bahagian IV – Dasar dan Prinsip Asas Sistem Pengurusan Kualiti


 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	1.0 PENGENALAN	MUKA SURAT : 2 dari 53
JTM-MK		

1.4 TERMINOLOGI DAN DEFINISI

TERMINOLOGI	DEFINISI
KSM	Kementerian Sumber Manusia
JTM	Jabatan Tenaga Manusia
ILJTM	Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia
ILP	Institut Latihan Perindustrian
ADTEC	Pusat Latihan Teknologi Tinggi
JMTI	Institut Teknikal Jepun-Malaysia
JPK	Jabatan Pembangunan Kemahiran
ST	Suruhanjaya Tenaga Malaysia
KPJTM	Ketua Pengarah Jabatan Tenaga Manusia
TKP	Timbalan Ketua Pengarah
P(KP)	Pengarah (Khidmat Pengurusan)
P(PL)	Pengarah (Pengurusan Latihan)
P(PK)	Pengarah (Pembangunan Kemahiran)
P(KT)	Pengarah (Kawalan Teknikal)
P(PP)	Pengarah (Perancangan & Penyelidikan)
KPP(PS)	Ketua Penolong Pengarah (Pengurusan Sumber)
KPP(KPA)	Ketua Penolong Pengarah (Kewangan, Perolehan dan Aset)
KPP(T)	Ketua Penolong Pengarah (Tadbir)
P(ILJTM)	Pengarah (Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia)
TP(PS)	Timbalan Pengarah (Pengurusan Sumber)
TP(PL)	Timbalan Pengarah (Pengurusan Latihan)
PP(BPPL)	Penolong Pengarah (Bahagian Pengurusan Pelajar dan Latihan)
PP(BPPA)	Penolong Pengarah (Bahagian Pembangunan dan Penyelenggaraan Aset)
PP(BKKL)	Penolong Pengarah (Bahagian Kawalan Kualiti Latihan)
PP(BPSM)	Penolong pengarah (Bahagian Pusat Sumber dan Multimedia)
PPT	Penolong Pegawai Tadbir
KB	Ketua Bahagian
KJ	Ketua Jabatan

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	1.0 PENGENALAN	MUKA SURAT : 3 dari 53
JTM-MK		

TERMINOLOGI	DEFINISI
WP	Wakil Pengurusan
TWP	Timbalan Wakil Pengurusan
PKD	Pegawai Kawalan Dokumen
PPKD	Penolong Pegawai Kawalan Dokumen
JKKP	Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
QMT	<i>Quality Management Team</i>
SKM	Sijil Kemahiran Malaysia
SJP	Sijil Juruteknik Perindustrian
ST	Sijil Teknologi
SK	Sijil Kekompetenan
SPC	Sistem Penilaian JTM Berasaskan CGPA
DKM	Diploma Kemahiran Malaysia
NKD	No. Kawalan Dokumen
SEDT	Senarai Edaran Dokumen Terkawal
NOSS	<i>National Occupational Skill Standard</i>
OSHA	<i>Occupational Safety & Health Act</i>
WIM	<i>Written Instructional Materials</i>
<i>Business Plan</i>	Pelan strategik untuk mencapai sasaran kerja dan aktiviti Jabatan
Pembekal	Agen yang membekal barangan dan perkhidmatan kepada JTM.
Pelanggan Dalam	Pelajar dan kakitangan JTM
Pelanggan Luaran	Ibu bapa, pelajar, industri dan orang awam.

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	2.0 MAKLUMAT ORGANISASI	MUKA SURAT : 4 dari 53
JTM- MK		


BAHAGIAN II

2.1 LATARBELAKANG

Jabatan Tenaga Manusia (JTM) ditubuhkan untuk menyediakan dan melaksanakan program latihan kemahiran teknikal bagi memenuhi keperluan sektor perindustrian negara. JTM bertanggungjawab bagi mengeluarkan pekerja-pekerja mahir, menjalankan penyelidikan latihan vokasional dan menyediakan maklumat peluang-peluang latihan untuk sektor perindustrian melalui Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia di seluruh negara.

2.1.1 Institut Teknikal Jepun – Malaysia (*Japan-Malaysia Technical Institute – JMTI*)

JMTI telah ditubuhkan dengan kerjasama teknikal antara Kerajaan Malaysia dengan Kerajaan Jepun. JMTI ditubuhkan bertujuan untuk melahirkan tenaga kerja yang berketerampilan dan berpengetahuan dengan menyediakan latihan kemahiran di peringkat tertinggi dalam bidang teknologi termaju sejajar dengan keperluan teknologi semasa dalam sektor perindustrian. Institut ini menawarkan kursus **di peringkat** sijil asas Teknologi Kejuruteraan , Diploma Teknologi Kejuruteraan dan Diploma Lanjutan Teknologi Kejuruteraan serta berupaya mengeluarkan tenaga mahir yang berwawasan, berdaya kreatif dan beretika tinggi dalam pelbagai bidang kemahiran. Program latihan disusun agar penekanan diberikan bagi melengkapkan pelajar agar sentiasa bersedia menghadapi perkembangan teknologi di masa hadapan.

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	2.0 MAKLUMAT ORGANISASI	MUKA SURAT : 5 dari 53
JTM- MK		


2.1.2 Pusat Latihan Teknologi Tinggi (*Advanced Technology Training Center – ADTEC*)

ADTEC telah ditubuhkan untuk memenuhi keperluan tenaga mahir negara dengan menyediakan latihan vokasional di peringkat tertinggi dengan pengkhususan dalam bidang teknologi tinggi dan terkini, sejajar dengan keperluan perkembangan teknologi di sektor pembuatan. Institut ini menawarkan kursus **di peringkat** Diploma Teknologi dan Diploma Lanjutan Teknologi serta berupaya mengeluarkan tenaga mahir yang berwawasan, berdaya kreatif dan beretika tinggi dalam pelbagai bidang kemahiran

2.1.3 Institut Latihan Perindustrian (ILP)

Institut ini menyediakan latihan kemahiran secara formal untuk melahirkan tenaga mahir bagi memenuhi keperluan sektor perindustrian negara. Institut ini juga bertanggungjawab bagi menjalankan kursus-kursus peningkatan kemahiran pekerja-pekerja industri. Institut ini menawarkan kursus **di peringkat Sijil Teknologi (ST) , Diploma Teknologi dan juga Sijil Kekompetenan (SK)** serta berupaya mengeluarkan pekerja mahir yang berdaya kreatif dan beretika tinggi dalam pelbagai bidang kemahiran.

Struktur organisasi JTM adalah seperti di Appendix G1 dan struktur ILJTM berkaitan adalah seperti di Appendix G2. Lokasi ILJTM seperti di Appendix G3.


 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	2.0 MAKLUMAT ORGANISASI	MUKA SURAT : 6 dari 53
JTM- MK		

2.1 FUNGSI ORGANISASI

1. Penyedia latihan pra-pekerjaan kepada belia bagi menyediakan pekerja mahir dan separuh mahir untuk keperluan industri negara;
2. Penyedia latihan pembelajaran sepanjang hayat (*life-long learning*) dan kursus peningkatan kemahiran (*skill up-grading*);
3. Penyelidikan dan Pembangunan (R&D) terhadap keperluan latihan teknikal; dan
4. Khidmat nasihat kemahiran teknikal bagi Pembangunan Sumber Manusia.

JTM menjalankan aktiviti berikut selaras dengan polisi yang terkandung dalam Pelan Pembangunan Tenaga Manusia:

- a) Latihan Industri untuk lepasan SPM dan pekerja-pekerja industri yang berkaitan;
- b) Pembangunan kemahiran dan latihan sepanjang hayat untuk tenaga kerja mahir negara;
- c) Perkhidmatan rundingan mengenai latihan kepada Industri Kecil dan Sederhana (IKS);
- d) Penyelidikan dan pembangunan latihan vokasional;
- e) Program *e-training* untuk tenaga pekerja mahir negara; dan kerjasama antarabangsa dalam bidang latihan vokasional.

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	2.0 MAKLUMAT ORGANISASI	MUKA SURAT : 7 dari 53
JTM- MK		

2.3 VISI

Menjadi organisasi peneraju dalam membangunkan tenaga kerja yang berdaya saing.

2.4 MISI


Mengeluarkan tenaga kerja yang berdaya saing.

2.5 PERKHIDMATAN YANG DIBERIKAN

JTM menyediakan Perkhidmatan Latihan Kemahiran kepada lepasan sekolah dan Latihan Peningkatan Kemahiran kepada pekerja Industri.

2.6 PELANGGAN ORGANISASI

Pelanggan organisasi terdiri daripada pelajar dan kakitangan JTM, ibu-bapa pelajar, majikan industri dan pihak berkepentingan dalam sistem pengurusan kualiti ini adalah Kementerian Sumber Manusia.

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	3.0 SISTEM PENGURUSAN KUALITI JTM	MUKA SURAT : 8 dari 53
JTM-MK		

BAHAGIAN III


3.1 SKOP PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN KUALITI

Skop pelaksanaan bagi Sistem Pengurusan Kualiti JTM adalah Pengurusan Pemberian Perkhidmatan Latihan Kemahiran Teknikal berdasarkan **Standard MS ISO 9001:2015**. Sistem pengurusan kualiti ini dilaksanakan di JTM dan ILJTM di seluruh negara.

Skop pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti tidak meliputi kehendak seksyen **Standard MS ISO 9001:2015** yang berikut:

1. Seksyen 7.1.5 : Sumber Pemantauan dan Pengukuran

Sistem Pengurusan Kualiti ini tidak mengambilkira elemen kawalan ke atas peralatan pengukuran dan pemantauan kerana norma latihan yang dijalankan tidak terjejas sekiranya peralatan-peralatan latihan tidak menjalani proses penjajaran.

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	3.0 SISTEM PENGURUSAN KUALITI JTM	MUKA SURAT : 9 dari 53
JTM-MK		


3.2 DASAR KUALITI

JTM adalah komited kepada pemberian perkhidmatan latihan kemahiran teknikal yang berkualiti melalui proses penambahbaikan berterusan untuk memastikan keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti, bagi memenuhi keperluan para pelanggannya.

3.3 OBJEKTIF KUALITI

Objektif Kualiti Jabatan Tenaga Manusia adalah:

1. Memastikan peruntukan mengurus disalurkan ke ILJTM dalam tempoh dua (2) minggu selepas waran diterima daripada Kementerian Sumber Manusia.
2. Memastikan 95% kakitangan JTM mengikut sekurang-kurangnya satu program peningkatan kemahiran pada setiap tahun
3. Memastikan sekurang-kurangnya 85% dari perancangan latihan tahunan kakitangan dilaksanakan.
4. Memberi jawapan kepada aduan pelanggan dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh aduan diterima dan 7 hari bekerja dari tempoh menerima maklumat dari pihak ketiga;
5. Memastikan pelajar-pelajar ILJTM disahkan layak dianugerahkan sijil / diploma berdasarkan keputusan jawatankuasa berkenaan dalam tempoh lapan (8) minggu selepas tamat sesi latihan bagi semester tersebut;
6. Memastikan kadar kejayaan purata graduan bagi semua persijilan tidak kurang daripada 85% yang menduduki peperiksaan akhir;


 <p>JABATAN TENAGA MANUSIA</p>	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	3.0 SISTEM PENGURUSAN KUALITI JTM	MUKA SURAT : 10 dari 53
JTM-MK		

7. Memastikan kurikulum latihan kemahiran dikaji semula maksimum dalam tempoh 5 tahun.
 8. Mengiklankan maklumat peluang latihan kemahiran bagi kursus jangka panjang di ILJTM selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum pengambilan;
 9. Mengeluarkan tawaran kemasukan bagi kursus jangka panjang selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum kursus bermula;
 10. Memastikan sekurang-kurangnya 80% daripada jumlah keseluruhan kapasiti perancangan pengambilan pelajar setahun dicapai;
 11. Melaksanakan sekurang-kurangnya 24 aktiviti promosi latihan kemahiran setahun di setiap ILJTM;
 12. Memastikan aktiviti pemeriksaan keselamatan di bahagian-bahagian latihan dan premis ILJTM dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 kali setahun oleh Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan ILJTM;
 13. Melaksanakan sekurang-kurangnya 2 aktiviti berkaitan penyelidikan dan pembangunan keperluan latihan teknikal melalui soal selidik dalam setahun.
- JTM komited untuk memastikan objektif kualiti tersebut di atas tercapai dan akan menilainya semula dari masa ke semasa.

3.4 PENERANGAN MENGENAI SISTEM PENGURUSAN KUALITI

Pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti dalam proses pengurusan pemberian latihan teknikal bermula dengan proses-proses perancangan aktiviti ILJTM, pengambilan dan pengurusan pendaftaran pelajar.

Ini diikuti oleh pelaksanaan proses penyampaian perkhidmatan latihan kemahiran, proses penilaian pelajar sehingga pelajar menamatkan pengajian. Pelajar yang memenuhi

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	3.0 SISTEM PENGURUSAN KUALITI JTM	MUKA SURAT : 11 dari 53
JTM-MK		

syarat-syarat yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Peperiksaan dan Persijilan akan dianugerahkan sijil ataupun diploma mengikut bidang kursus yang telah didaftarkan oleh pelajar semasa kemasukan ke ILJTM.


Pihak JTM akan memastikan bekalan sumber yang mencukupi disediakan dalam bajet tahunan supaya perancangan sistem pengurusan kualiti dapat dilaksanakan dengan lancar dan berkesan.

Aktiviti latihan dirancang bermula dari penyediaan jadual waktu. Pelaksanaan latihan dijalankan oleh pensyarah yang terlatih dalam bidang masing-masing berdasarkan kurikulum kursus berkenaan dan dirancang melalui penyediaan rancangan mengajar. Kemajuan pelaksanaannya dikawal oleh Ketua Bahagian, Ketua Jabatan dan Pengarah ILJTM dan penilaian proses pengajaran dan peralatan dijalankan sepanjang semester mengikut kalendar latihan.

Pemantauan melalui audit dalaman juga dilaksanakan bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti. Penemuan audit dalaman digunakan untuk memperbaiki kelancaran perjalanan sistem.


Kajian semula pengurusan mengkaji keseluruhan aspek dalam sistem pengurusan kualiti bagi mengenalpasti kekuatan dan kelemahan pelaksanaan proses pensyarahan, keperluan atau sumber baru yang diperlukan supaya tindakan penambahbaikan dapat dilaksanakan secara berterusan. Hasil kajian semula pengurusan akan menjadi input kepada pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti seterusnya.

Ringkasan proses Sistem Pengurusan Kualiti adalah seperti di **Appendix G4**.

 <p>JABATAN TENAGA MANUSIA</p>	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
JTM-MK	3.0 SISTEM PENGURUSAN KUALITI JTM	MUKA SURAT : 12 dari 53

3.5 PELANGGAN SISTEM PENGURUSAN KUALITI.

Rujuk silang para 2.6.

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	4.0 KONTEKS ORGANISASI	MUKA SURAT : 13 dari 53
JTM-MK		

BAHAGIAN IV

4.1 MEMAHAMI ORGANISASI DAN KONTEKSNYA

JTM menentukan isu-isu luaran dan dalaman yang berkaitan dengan tujuan dan halatuju strategiknya serta yang memberi kesan terhadap keupayaannya untuk mencapai hasil yang dikehendaki dari sistem pengurusan kualitinya.

Maklumat yang berkaitan dengan isu luaran dan dalaman ini akan dipantau dan dikaji semula.


Kaedah yang digunakan dalam menentu, memantau dan mengkaji semula isu-isu luaran dan dalaman seperti melalui Mesyuarat Pengurusan, Mesyuarat Pengurusan Tertinggi dan Pelan Strategik.

4.2 MEMAHAMI KEHENDAK DAN JANGKAAN PIHAK BERKEPENTINGAN

JTM menentukan:

- a) pihak-pihak berkepentingan yang berkaitan dengan sistem pengurusan kualiti;
- b) keperluan pihak-pihak berkepentingan ini yang berkaitan dengan sistem pengurusan kualiti.

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

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	4.0 KONTEKS ORGANISASI	MUKA SURAT : 14 dari 53
JTM-MK		

4.3 MENENTUKAN SKOP SISTEM PENGURUSAN KUALITI

JTM menentukan had dan perkara yang boleh dikaitkan dengan sistem pengurusan kualiti untuk mewujudkan skopnya.

Apabila menentukan skop ini, perkara-perkara yang dipertimbangkan:

- a) isu-isu luaran dan dalaman yang dirujuk dalam 4.1;
- b) keperluan pihak-pihak berkepentingan yang berkaitan yang dirujuk dalam 4.2;
- c) produk dan perkhidmatan organisasi.


Skop sistem pengurusan kualiti organisasi mestilah disediakan dan diselenggara sebagai maklumat didokumenkan. Skop mestilah menyatakan jenis produk dan perkhidmatan yang diliputi, dan menyediakan justifikasi untuk mana-mana keperluan Standard Antarabangsa ini yang telah ditentukan oleh organisasi sebagai tidak berkaitan dengan skop sistem pengurusan kualiti (rujuk 3.1).

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 indikator prestasi yang berkaitan) yang perlu untuk


 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	4.0 KONTEKS ORGANISASI	MUKA SURAT : 15 dari 53
JTM-MK		

- 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
 - h) menambahbaik proses-proses ini dan sistem pengurusan kualiti.

Turutan dan hubungkait di antara proses-proses adalah seperti di Lampiran 1.

Pada suatu tahap yang diperlukan, JTM akan:

- a) menyelenggara maklumat didokumenkan untuk menyokong operasi proses-prosesnya;
- b) mengekalkan maklumat didokumenkan untuk mendapat keyakinan bahawa proses-proses telah dijalankan sebagaimana yang telah dirancang.


 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	5.0 KEPIMPINAN	MUKA SURAT : 16 dari 53
JTM-MK		

5.1 KEPIMPINAN DAN KOMITMEN

5.1.1 Am

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

- a) mengambil kebertanggungjawaban dalam keberkesanan sistem pengurusan kualiti;
- b) memastikan dasar kualiti dan objektif-objektif kualiti telah diwujudkan untuk sistem pengurusan kualiti dan sesuai dengan konteks serta halatuju 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 keakuran 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;
- j) menyokong peranan pengurusan yang lain untuk menunjukkan kepimpinan mereka yang sepatutnya digunakan dalam lingkungan tanggungjawab mereka.

 <p>JABATAN TENAGA MANUSIA</p>	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
JTM-MK	5.0 KEPIMPINAN	MUKA SURAT : 17 dari 53


5.1.2 Tumpuan Kepada Pelanggan

Pengurusan atasan KPJTM 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 KUALITI

KPJTM menentukan dasar kualiti seperti di para 3.2 di BAHAGIAN III. Dasar kualiti ini menjadi asas untuk mewujudkan dan meyemak semula objektif kualiti seperti di para 3.3 di BAHAGIAN III. Ia juga disebarikan kepada semua anggota organisasi. Dasar kualiti ini dikaji setiap tahun untuk memastikan ianya sentiasa sesuai.

 <p>JABATAN TENAGA MANUSIA</p>	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
JTM-MK	5.0 KEPIMPINAN	MUKA SURAT : 18 dari 53

5.3 PERANAN, TANGGUNGJAWAB DAN KUASA DALAM ORGANISASI

- a) KPJTM bertanggungjawab menentukan tugas dan tanggungjawab dan kuasa semua staf yang terlibat dalam mengurus dan melaksana aktiviti-aktiviti yang mempunyai kesan ke atas Sistem Pengurusan Kualiti;
- b) Kuasa dan tanggungjawab disebarkan kepada semua kakitangan yang mengurus, melaksana dan meluluskan kerja yang memberi kesan ke atas Sistem Pengurusan Kualiti melalui Fail Meja, senarai tugas dan dokumentasi MS ISO 9001:2015.

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	6.0 PERANCANGAN	MUKA SURAT : 19 dari 53
JTM-MK		

6.1 TINDAKAN UNTUK MENANGANI RISIKO DAN PELUANG

Apabila merancang untuk sistem pengurusan kualiti, JTM mempertimbangkan isi-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 diingini;
- c) mencegah, atau mengurangkan, kesan yang tidak diingini;
- 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

Daftar Risiko dan Peluang

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	6.0 PERANCANGAN	MUKA SURAT : 20 dari 53
JTM-MK		

6.2 OBJEKTIF KUALITI DAN PERANCANGAN UNTUK MENCAPAINYA

KPJTM menetapkan objektif kualiti seperti di para 3.3 BAHAGIAN III. Objektif-objektif kualiti ini merangkumi peringkat-peringkat berikut; Pengurusan JTM, BKT JTM, BPL JTM, BPK JTM, BPP JTM dan ILJTM. Apabila merancang bagaimana untuk mencapai objektif-objektif kualiti, JTM menentukan:

- a) apa yang akan dilakukan;
- b) apa sumber-sumber yang akan diperlukan;
- c) siapa yang akan bertanggungjawab;
- d) bila ianya akan diselesaikan;
- e) bagaimana hasil-hasilnya akan dinilai.

Dokumen Berkaitan


Pelan Tindakan Objektif Kualiti

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.

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	7.0 SOKONGAN	MUKA SURAT : 21 dari 53
JTM-MK		

7.1 SUMBER

7.1.1 Am

JTM merancang dan mendapatkan sumber-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.

7.1.3 Infrastruktur

JTM akan menyedia dan menyelenggara infrastruktur yang digunakan bagi mencapai kualiti perkhidmatan latihan kemahiran yang diberikan seperti yang telah ditetapkan.

Infrastruktur merangkumi:

- a) Bangunan serta kemudahan tempat kakitangan bekerja;**
- b) Prasarana ICT (Perisian dan Oerkakasan)**
- c) Peralatan yang berkaitan dengan proses pemberian latihan kemahiran; dan**
- d) Kemudahan-kemudahan asas yang lain.**

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	7.0 SOKONGAN	MUKA SURAT : 22 dari 53
JTM-MK		

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.


7.1.5 Sumber Pemantuan dan Pengukuran

Proses Pengurusan Pemberian Perkhidmatan Latihan Kemahiran Teknikal tidak melibatkan kawalan ke atas peralatan pengukuran dan pemantauan. (Rujuk 3.1)

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.

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	7.0 SOKONGAN	MUKA SURAT : 23 dari 53
JTM-MK		

7.2 KOMPETEN

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


JTM komited untuk:

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

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.

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	7.0 SOKONGAN	MUKA SURAT : 24 dari 53
JTM-MK		

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.

7.5 MAKLUMAT DIDOKUMENKAN


Ketua Pengarah akan melantik KPP(KT) sebagai PKD yang bertanggungjawab terhadap pengurusan dokumen kualiti peringkat jabatan. Edaran dokumen kualiti peringkat institut akan diuruskan oleh PPKD yang dilantik oleh pengarah institut berdasarkan cadangan dari Pengurusi QMT.

Satu prosedur bagi mengenalpasti, menerima, mengumpul, mengindeks, mengguna, memfail, 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

JTM-PK-S03 – Kawalan Dokumen

Tatacara Pengurusan Fail

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	8.0 OPERASI	MUKA SURAT : 25 dari 53
JTM-MK		

8.1 PERANCANGAN DAN KAWALAN OPERASI

JTM merancang dan menyediakan proses-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 *Business Plan* 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.

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-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

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	8.0 OPERASI	MUKA SURAT : 26 dari 53
JTM-MK		

kepada BPPL atau jabatan/bahagian berkenaan;

- c) menyediakan kemudahan-kemudahan perhubungan melalui laman web, e-mail, telefon dan fax; dan
- d) menerima dan merekodkan maklumbalas yang diterima termasuk aduan pelanggan.


8.2.2 Menentukan Keperluan-Keperluan Perkhidmatan

JTM mengenalpasti:

- a) Kehendak pelanggan terhadap perkhidmatan melalui borang permohonan dan maklumat dalam Panduan Permohonan Kemasukan Pelajar secara online;
- b) Kehendak pelanggan yang tidak dinyatakan oleh pelanggan tetapi perlu disediakan seperti bantuan kewangan, perpustakaan, khidmat bimbingan dan kaunseling;
- c) Keperluan undang-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 ILJTM; dan
- e) Keperluan pelanggan selepas perkhidmatan seperti bantuan kebolehpkerjaan.

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:

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	8.0 OPERASI	MUKA SURAT : 27 dari 53
JTM-MK		

- a) Semua keperluan perkhidmatan dikenalpasti;
- b) Jika terdapat perbezaan diantara 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.

Rekod mengenai hasil daripada semakan semula disimpan dan diselenggara dengan baik.


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 rekabentuk dan pembangunan kurikulum latihan untuk memastikan pembelajaran dan pengajaran di laksanakan dengan berkesan.

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	8.0 OPERASI	MUKA SURAT : 28 dari 53
JTM-MK		

8.3.2 Perancangan Rekabentuk Dan Pembangunan Kurikulum Latihan


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

- a) peringkat-peringkat yang terlibat dalam aktiviti merekabentuk dan pembangunan proses berkenaan;
- b) peringkat semakan semula dan verifikasi yang terlibat dalam aktiviti merekabentuk dan pembangunan proses;
- c) personel dan jawatankuasa-jawatankuasa yang diberi tanggungjawab dalam proses rekabentuk dan pembangunan bagi memastikan keberkesanan, pencapaian dan kualiti perkhidmatan yang akan disampaikan kepada pelajar. Jawatankuasa-Jawatankuasa tersebut adalah seperti berikut :
 - i. Jawatankuasa Pemandu Kurikulum; dan
 - ii. Jawatankuasa Pembangunan Kurikulum.

8.3.3 Input Kepada Aktiviti Merekabentuk dan Pembangunan Kurikulum Latihan

JTM akan mengenalpasti maklumat-maklumat dan data-data yang penting bagi pelaksanaan aktiviti merekabentuk 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 dirancangkan.


 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	8.0 OPERASI	MUKA SURAT : 29 dari 53
JTM-MK		

- b) Undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan perkhidmatan yang diberikan
- c) Maklumat dan rekabentuk yang sebelumnya
- d) Keperluan-keperluan lain untuk aktiviti rekabentuk dan pembangunan (jika ada)

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

8.3.4 Kawalan Rekabentuk dan Pembangunan

- a) Jawatankuasa Pembangunan Kurikulum JTM yang dipengerusikan oleh Pengerusi Kluster bertanggungjawab untuk membuat semakan ke atas kurikulum yang telah dibangunkan.
- b) Jawatankuasa Pemandu Kurikulum JTM yang dipengerusikan oleh TPK bertanggungjawab untuk melaksanakan verifikasi bagi tujuan pengesahan oleh Jawatan Pemandu Kurikulum;
- c) JTM melaksanakan aktiviti pengesahan melalui Jawatankuasa Pemandu Kurikulum ke atas rekabentuk dan pembangunan bagi memastikan output yang dihasilkan oleh aktiviti ini memenuhi tujuan dan kegunaan proses itu diwujudkan;
- d) Pengesahan ini dibuat oleh Jawatankuasa Pemandu sebelum kurikulum digunakan yang dipengerusikan oleh TKP;
- e) Rekod hasil proses semakan, verifikasi dan pengesahan direkod dan diselenggara.

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	8.0 OPERASI	MUKA SURAT : 30 dari 53
JTM-MK		

8.3.5 Output Kepada Aktiviti Merekabentuk dan Pembangunan Kurikulum Latihan


- a) Output kepada aktiviti merekabentuk dan pembangunan ini ialah kurikulum yang digunakan dalam program latihan setelah ianya 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 Rekabentuk dan Pembangunan Kurikulum Latihan

- a) Pindaan ke atas rekabentuk 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 dari semakan dan penilaian ke atas perubahan rekabentuk dan pembangunan perlu dipelihara dan diselenggara.

Dokumen Berkaitan

JTM-PK-T01 Rekabentuk dan Pembangunan Kurikulum Latihan.

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	8.0 OPERASI	MUKA SURAT : 31 dari 53
JTM-MK		

8.4 KAWALAN PROSES, PRODUK DAN PERKHIDMATAN YANG DIBEKALKAN DARI LUAR

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

Dokumen Berkaitan


JTM-PK-S04 Pengurusan Perolehan Bekalan /Perkhidmatan/Kerja

8.5 PENYEDIAAN PENGELUARAN DAN PERKHIDMATAN

8.5.1 Kawalan Ke Atas Proses Penyediaan dan Penyampaian Perkhidmatan

Pengurusan dan pelaksanaan penyampaian perkhidmatan latihan kemahiran di peringkat sijil dan diploma dipastikan terkawal melalui pematuhan kepada undang-undang, peraturan, dasar, syarat dan kriteria yang telah ditetapkan. JTM merancang dan melaksanakan latihan kemahiran kepada pelajar dengan memastikan:

- a) Terdapat maklumat menerangkan dengan jelas ciri-ciri pelaksanaan kursus yang akan dijalankan;
- b) Pelaksanaan proses pengurusan dan pelaksanaan pemberian latihan kemahiran juga dikawal melalui pematuhan kepada Manual Kualiti, Prosedur Kualiti, Arahan Kerja yang telah diluluskan serta dokumen sokongan yang berkaitan.
- c) Pengurusan dan pelaksanaan proses pemberian latihan kemahiran dipastikan memenuhi ciri-ciri kualiti yang telah ditetapkan dalam dasar dan objektif kualiti;

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	8.0 OPERASI	MUKA SURAT : 32 dari 53
JTM-MK		

- d) Penggunaan peralatan yang sesuai yang sentiasa sedia digunakan dan diselenggara mengikut jadual yang ditetapkan;
- e) Pengwujudan sistem bagi memantau dan menilai prestasi perkhidmatan;
- f) Pemantauan dan penilaian proses pemberian latihan kemahiran dilaksanakan oleh tenaga pensyarah yang terlatih dalam bidang masing-masing; dan
- g) Menyampaikan maklumat graduan kepada bakal majikan.


8.5.2 Identifikasi dan Kemudahkesanan

Pelajar-pelajar yang mendaftar di ILJTM diberi Nombor Daftar Pelajar berdasarkan kod institut, sesi pengambilan dan nombor siri. Nombor pendaftaran pelajar direkod dan digunapakai sepanjang proses pengurusan dan penyampaian perkhidmatan latihan kemahiran di ILJTM;

- a) Nombor pendaftaran yang telah diberikan kepada seseorang pelajar, tidak akan diberi kepada pelajar yang lain;
- b) Kursus-kursus dikenalpasti melalui nombor kod kursus dan digunapakai 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 Hartamilik Pelanggan atau Pembekal luar

JTM/ILJTM akan mengenalpasti , mengesahkan dan menjaga dengan selamat harta hakmilik pelanggan seperti data peribadi pelajar, data syarikat, laporan Projek Tahun Akhir dan laporan eksekutif Latihan Industri (Diploma dan Diploma Lanjutan sahaja) , slip keputusan peperiksaan dan transkrip akademik pelajar semasa ianya berada di bawah kawalan atau digunakan oleh JTM/ILJTM dalam proses penyediaan dan

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	8.0 OPERASI	MUKA SURAT : 33 dari 53
JTM-MK		

penyampaian perkhidmatannya kepada pelanggan. Harta hakmilik pelanggan tersebut disimpan di tempat yang telah dikenalpasti selamat di JTM/ILJTM

8.5.4 Pemeliharaan

JTM/ILJTM 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 dari 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 mengambilkira:

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

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	8.0 OPERASI	MUKA SURAT : 34 dari 53
JTM-MK		

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 mengenalpasti 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 di dalam prosedur-prosedur kualiti yang ditetapkan. Perkhidmatan yang tidak memenuhi keperluan yang ditetapkan akan diasingkan dan ditandakan statusnya seperti berikut:

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	8.0 OPERASI	MUKA SURAT : 35 dari 53
JTM-MK		

- a) Permohonan pelajar yang tidak diterima masuk ke ILJTM 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 ILJTM 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 ILJTM. Sijil / Diploma yang tersilap cetak atas kesalahan maklumat yang diberikan oleh pelajar akan digantikan dengan sijil pengesahan sahaja.

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	9.0 PENILAIAN PRESTASI	MUKA SURAT : 36 dari 53
JTM-MK		

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 latihan kemahiran 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 digunapakai 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 samada telah memenuhi keperluan pelanggan dalam pelaksanaan pemberian perkhidmatan latihan kemahiran teknikal. Maklumat diperolehi melalui:

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

Dokumen Berkaitan

JTM-PK-S05 – Pengurusan Aduan dan Maklumbalas Pelanggan

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	9.0 PENILAIAN PRESTASI	MUKA SURAT : 37 dari 53
JTM-MK		


9.1.3 Analisis Dan Penilaian

JTM mengumpul dan menganalisis data untuk menilai kesesuaian dan keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti dan untuk menentukan di mana penambahbaikan yang menyeluruh terhadap Sistem Pengurusan Kualiti. Penganalisan data akan memberi maklumat berkaitan dengan:

- a) Kepuasan hati pelanggan:
 - i. Statistik aduan pelanggan
 - ii. Maklumbalas pelanggan mengenai tahap kepuasan hati pelanggan terhadap kualiti perkhidmatan.
- b) Kepatuhan kepada ciri-ciri perkhidmatan
 - i. Bilangan pelajar yang tidak memenuhi keperluan kelayakan masuk minima.
 - ii. Bilangan pelajar yang tidak memenuhi syarat minimum untuk dianugerahkan sijl/diploma
- c) Ciri-ciri dan arah aliran prestasi proses utama seperti aduan dan maklumbalas pelanggan, pencapaian pelajar, bilangan ketakakuran dan lain-lain. Laporan prestasi pembekal yang meliputi spesifikasi, ketepatan masa dan kualiti bekalan / perkhidmatan.
- d) Keberkesanan tindakan untuk menangani risiko dan peluang.

9.2 AUDIT DALAMAN

- a) JTM melalui WP 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) Program Audit Dalaman dirancang dengan mengambilkira dan memberi penekanan kepada status dan kepentingan proses dan bidang yang

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	9.0 PENILAIAN PRESTASI	MUKA SURAT : 38 dari 53
JTM-MK		

diaudit di samping rekod-rekod keputusan audit yang lepas;

- c) Pelaksanaan program audit adalah 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 dikemukakan kepada WP untuk dilaporkan kepada KPJTM / P(ILJTM) dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.


Dokumen Berkaitan

JTM-PK-S07 – Pengendalian Audit Dalaman

9.3 KAJIAN SEMULA PENGURUSAN

KPJTM bertanggungjawab mengadakan Kajian Semula Pengurusan peringkat JTM dan P(ILJTM) bertanggungjawab mengadakan Kajian Semula Pengurusan di peringkat ILJTM bagi menjamin kesesuaian, kecukupan serta keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti.


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

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	9.0 PENILAIAN PRESTASI	MUKA SURAT : 39 dari 53
JTM-MK		

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

Dokumen Berkaitan

JTM-PK-S01 – Kajian Semula Pengurusan

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	10.0 PENAMBAHBAIKAN	MUKA SURAT : 40 dari 53
JTM-MK		

10.0 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) menambahbaik 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 PEMBETULAN

- a) JTM mewujudkan prosedur untuk mengenalpasti ketidakpatuhan dan puncanya, penubuhan pasukan kerja, pengumpulan maklumat mengenai ketidakpatuhan dan membuat cadangan tindakan pembetulan;
- b) Tindakan pembetulan dilaksanakan berdasarkan maklumat yang dikenalpasti melalui rekod ketidakpatuhan, aduan pelanggan, audit dalaman dan Kajian Semula Pengurusan;
- c) Tindakan pembetulan yang memerlukan tindakan segera boleh diambil oleh pihak yang berkenaan dan dimaklumkan kepada WP/TWP;
- d) Tindakan pembetulan yang melibatkan dasar, sumber kewangan, keperluan tenaga manusia, perubahan kepada prosedur atau Sistem Pengurusan Kualiti sedia ada, diputuskan oleh Wakil pengurusan;

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	10.0 PENAMBAHBAIKAN	MUKA SURAT : 41 dari 53
JTM-MK		

- e) Keberkesanan tindakan pembedahan yang telah dilaksanakan, dinilai oleh WP/TWP dan dilaporkan dalam Kajian Semula Pengurusan; dan
- f) Jika melibatkan risiko dan peluang, Pelan Risiko dikemaskini (jika perlu).

Rekod tindakan pembedahan dan keberkesanan tindakan perlu disimpan dan diselenggara.

Dokumen Berkaitan

JTM-PK-S06 – Tindakan Pembedahan.

10.3 PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN

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

JTM mengambilkira 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.



JABATAN TENAGA MANUSIA

JTM-MK

MANUAL KUALITI

PINDAAN : 5

APENDIKS G1

MUKA SURAT : 42 dari 53

**CARTA ORGANISASI
JABATAN TENAGA MANUSIA**

KETUA PENGARAH

TIMBALAN KETUA PENGARAH

**PENGARAH
BAHAGIAN
KHIDMAT
PENGURUSAN**

**BAHAGIAN
PERANCANGAN
DAN
PENYELIDIKAN**

**BAHAGIAN
PENGURUSAN
LATIHAN**

**BAHAGIAN
KAWALAN
TEKNIKAL**

**BAHAGIAN
PEMBANGUNAN
KEMAHIRAN**


**CAWANGAN
PENGURUSAN
SUMBER MANUSIA**

**CAWANGAN
PENTADBIRAN**

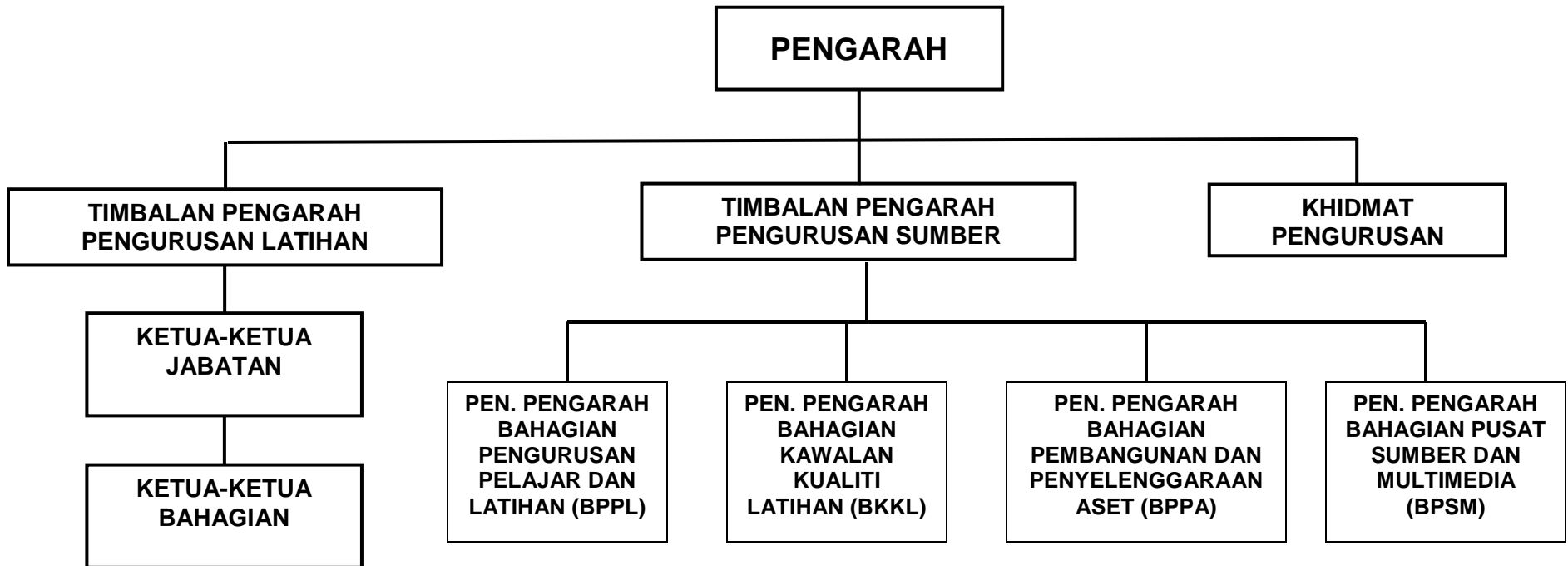
**CAWANGAN
KEWANGAN,
PEROLEHAN & ASET**


**CAWANGAN
TEKNOLOGI
MAKLUMAT**

**PENGARAH JMTI
(1), PENGARAH
ADTEC (8),
&
PENGARAH ILP
(23)**

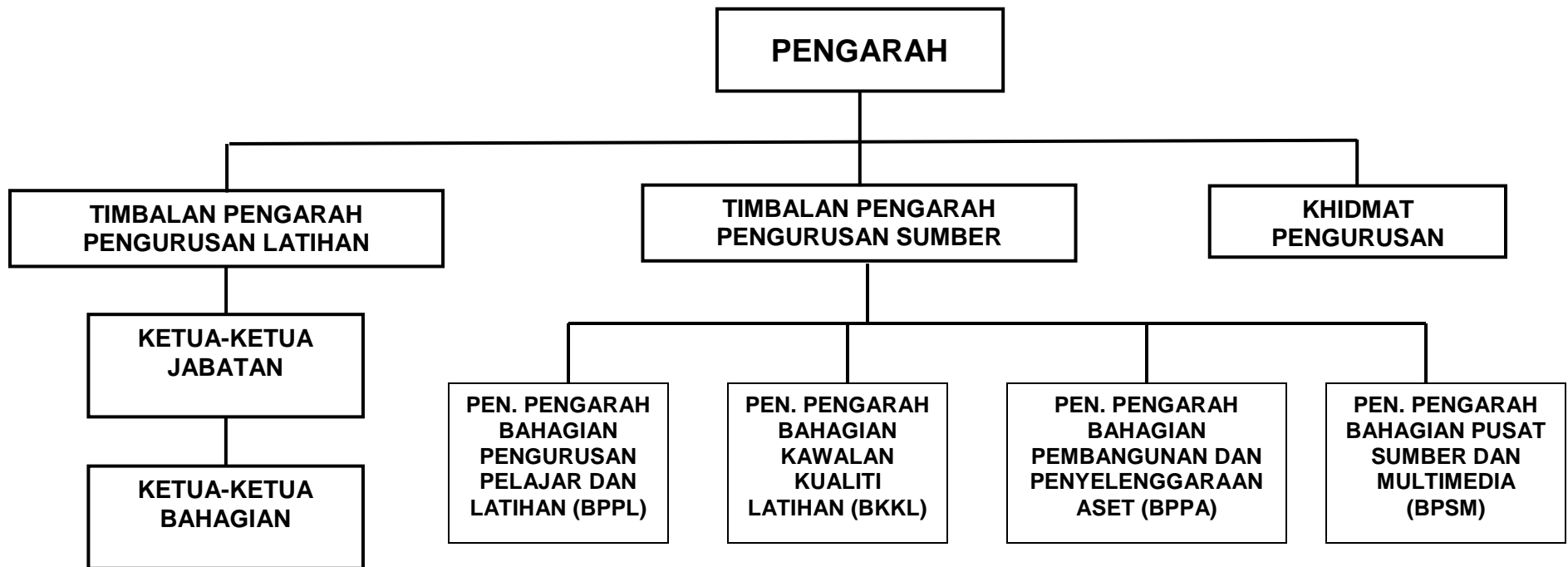
 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	APENDIKS G2 (a)	MUKA SURAT : 43 dari 53
JTM-MK		

**CARTA ORGANISASI
INSTITUT TEKNIKAL JEPUN-MALAYSIA(JMTI) & PUSAT
LATIHAN TEKNOLOGI TINGGI (ADTEC) & ILP KUALA LUMPUR
MODEL A**



 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	APENDIKS G2 (a)	MUKA SURAT : 44 dari 53
JTM-MK		

**CARTA ORGANISASI
INSTITUT TEKNIKAL JEPUN-MALAYSIA(JMTI) & PUSAT
LATIHAN TEKNOLOGI TINGGI (ADTEC) & ILP KUALA LUMPUR
MODEL A**





JABATAN TENAGA MANUSIA

JTM-MK

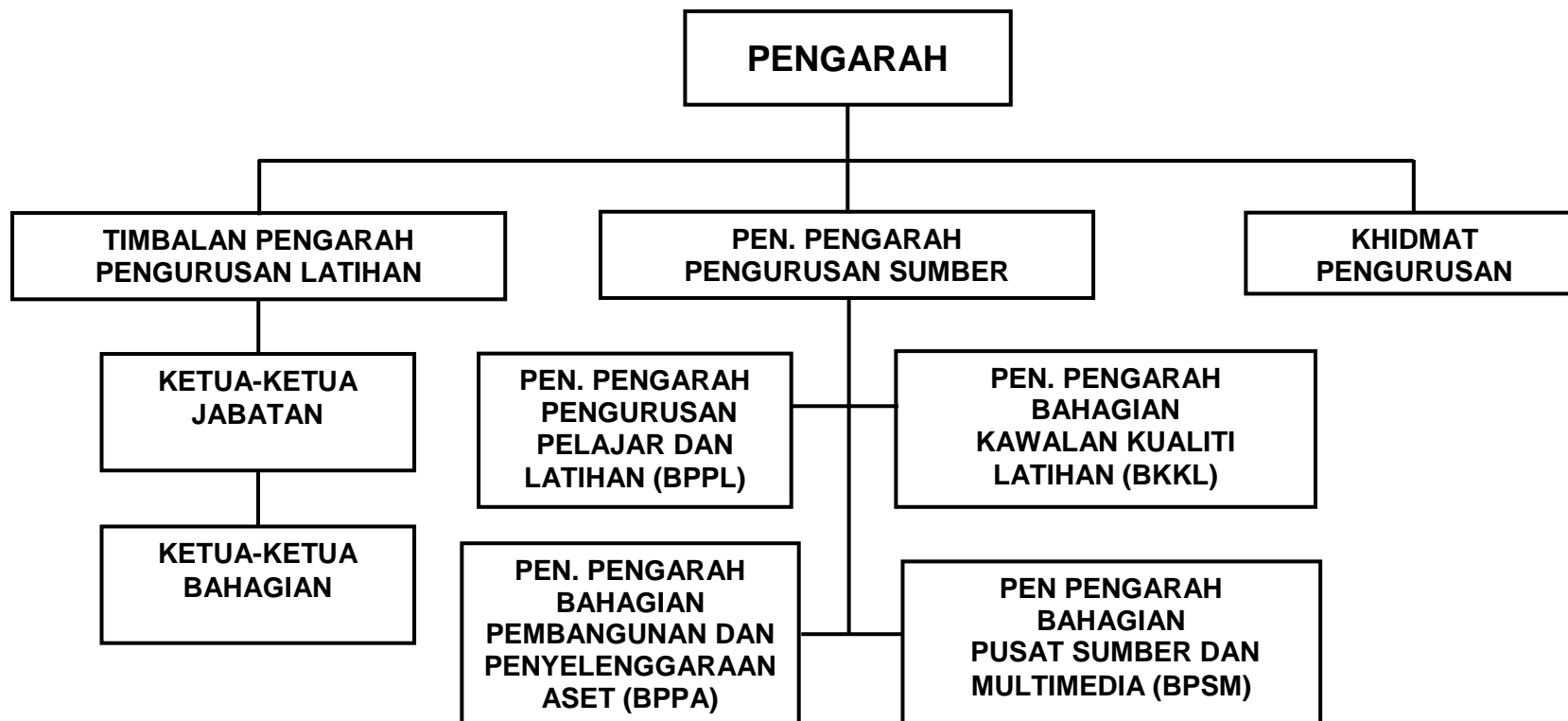
MANUAL KUALITI

PINDAAN : 5

APENDIKS G2 (b)

MUKA SURAT : 45 dari 53

CARTA ORGANISASI INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN (ILP) MODEL B





JABATAN TENAGA MANUSIA

JTM-MK

MANUAL KUALITI

PINDAAN : 5

APENDIKS G2 (c)

MUKA SURAT : 46 dari 53

CARTA ORGANISASI INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN (ILP) MODEL C

PENGARAH

PEN PENGARAH
BAHAGIAN
PENGURUSAN
PELAJAR DAN
LATIHAN (BPPL)

PEN PENGARAH
BAHAGIAN
KAWALAN
KUALITI
LATIHAN (BKKL)


PEN PENGARAH
BAHAGIAN
PEMBANGUNAN DAN
PENYELENGGARAAN
ASET (BPPA)

PEN PENGARAH
BAHAGIAN
PUSAT SUMBER
DAN MULTIMEDIA
(BPSM)

KETUA-KETUA
JABATAN

KHIDMAT
PENGURUSAN

KETUA-KETUA
BAHAGIAN

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	APENDIKS G3	MUKA SURAT : 47 dari 53
JTM-MK		

ALAMAT-ALAMAT ILJTM DI SELURUH MALAYSIA

NO	ALAMAT	NO. TEL/FAX:
1.	Japan-Malaysia Technical Institute (JMTI) Plot 59, Lrg. Perindustrian Bukit Minyak 15, Taman Perindustrian Bukit Minyak, 14100 Simpang Empat Seberang Perai Tengah, Pulau Pinang E-mail : jmti@tm.net.my Web site: www.jmti.gov.my	604-5087800 604-5087808/9
2.	ADTEC Shah Alam No 5934, Bt. 6, Jalan Bukit Kemuning, Seksyen 34, 40470 Shah Alam Selangor Darul Ehsan E-mail : adtec-shah-alam@adtecsa.gov.my Web site: www.adtecsa.gov.my	603-5161 2622 603-5161 2613
3.	ADTEC Kulim Lot 635 Mukim Sedim 09500 Karangan Kedah Darul Aman E-mail : adteckulim@adteckulim.gov.my Web site: www.adteckulim.gov.my	604-4042975 604-4042971/3
4.	ADTEC Batu Pahat Km. 8, Jalan Tanjung Labuh Mukim Minyak Beku 83000 Batu Pahat Johor Darul Takzim E-mail : mailadtecbp@adtecbp.gov.my Web site: www.adtecbp.gov.my	607-4287733/22 607-4285290
5.	ADTEC Melaka Pt 1978, Mukim Taboh Naning 78000 Alor Gajah, Melaka E-mail: mail@adtecmlk.gov.my Web site: www.adtecmlk.gov.my	606-5527227 606-5527231
6.	ILP Kuala Lumpur Jalan Kuchai Lama 58200 Kuala Lumpur E-mail: pengarahilpkl@ilpkl.gov.my Web site: www.ilpkl.gov.my	603-7981 7495/6 603-7983 2987



JABATAN TENAGA MANUSIA

JTM-MK


MANUAL KUALITI

PINDAAN : 5


APENDIKS G3

MUKA SURAT : 48 dari 53

NO	ALAMAT	NO. TEL/FAX:
7.	ILP Kota Bharu Kawasan Perindustrian Pengkalan Chepa 16100 Kota Bharu , Kelantan. E-mail: ilpkb@tm.net.my Web site: www.ilpkb.gov.my	609-7742315/448 609-7741445
8.	ILP Kuala Terengganu Kawasan Perindustrian Gong Badak 21300 Kuala Terengganu Terengganu Darul Iman E-mail: pengarah@ilpkt.gov.my Web site: www.ilpkt.gov.my	609-6664811/12 609-666 4806
9.	ILP Kuantan Lot 10, Kawasan Perindustrian Gebeng 26080 Kuantan Pahang Darul Makmur E-mail: ilpkn@tm.net.my Web site: www.ilpkuantan.gov.my	609-5834951/2 609-5833587
10.	ILP Jitra Bandar Darul Aman 06000 Jitra Kedah Darul Aman E-mail: admin@ilpjitra.gov.my Web site: www.ilpjitra.gov.my	604-9161926 604-9162367
11.	ILP Ipoh Kawasan Perindustrian Taman Meru 30020 Ipoh, Perak Darul Ridzwan E-mail: info@ilpipoh.gov.my Web site: www.ilpipoh.gov.my	605-5277777 605-5270702
12.	ILP Bukit Katil Lot 1729, Mukim Bukit Katil 75450 Melaka Bandaraya Bersejarah E-mail: ilpmel@pd.jaring.my Web site: www.ilpmelaka.gov.my	606-2320600 606-2329600
13.	ILP Pasir Gudang Jalan Gangsa 81700 Pasir Gudang , Johor Darul Takzim. E-mail: ilppg@po.jaring.my Web site: www.ilppg.gov.my	607-2513660 607-2511910
14.	ILP Kangar Padang Behor Mukim Sena 01000 Kangar, Perlis Indera Kayangan E-mail: info@ilpkangar.gov.my Web site: www.ilpkangar.gov.my	604-9794000 604-9777663/9767175

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	APENDIKS G3	MUKA SURAT : 49 dari 53
JTM-MK		


NO	ALAMAT	NO. TEL/FAX:
15.	ILP Pedas Lot 3298, Jalan Pedas-Linggi 71400 Pedas Negeri Sembilan Darul Khusus E-mail: admin@ilppedas.gov.my Web site: www.ilppedas.gov.my	606-6853564/3850 606-6853577/70
16.	ILP Tangkak Km 43, Jalan Segamat, 84020 Sagil Johor Darul Takzim E-mail: ilpmuar@tm.net.my Web site: www.ilpmuar.gov.my	606-9773800 606-9773799
17.	ILP Labuan Jalan Mohd Salleh Peti Surat 80849 87009 Wilayah Persekutuan Labuan E-mail: ilpwpl@tm.net.my Web site: www.ilpwpl.gov.my	6087-414911 6087-422500
18.	ILP Kota Samarahan Lot 249, Blok 14 Sarawak Natural Resource Park 94300 Kota Samarahan Kuching, Sarawak E-mail: info@ilpks.gov.my Web site: www.ilpks.gov.my	6082-465100 6082-465114
19.	ILP Kota Kinabalu 2, Jalan KKIP, Selatan 4 88450 Menggatal, Kota Kinabalu, Sabah E-mel : info@ilpkk.gov.my Web site: www.ilpkk.gov.my	6088-499825 6088-499851
20.	ILP Kepala Batas Lot 2022, Jalan Pokok Jenerih 13200 Kepala Batas Pulau Pinang. E-mel : admin@ilpkbpp.gov.my Web site: www.ilpkbpp.gov.my	604-5776100 604-5776144
21.	ILP Kuala Langat Jalan Sultan Abdul Samad 42700 Banting Selangor. E-mel : info@ilpkls.gov.my Web site: www.ilpkls.gov.my	603-31204600 603-31204440 /4444

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	APENDIKS G3	MUKA SURAT : 50 dari 53
JTM-MK		

NO	ALAMAT	NO. TEL/FAX:
22.	ILP Nibong Tebal Jalan Bukit Panchor 14300 Nibong Tebal Seberang Perai , Pulau Pinang. E-mail: admin@ilpapnt.gov.my Web site: www.ilpapnt.gov.my	604-5956000 604-5956006
23.	ILP Selandar Lot 1468, Jalan Batang Melaka 77500 Selandar Melaka E-mail: pengarah@ilpselandar.gov.my Web site: www.ilpselandar.gov.my	606-5251224 606-5251255
24.	ILP Sandakan Batu 5 , Jalan Sibuga 90000 Sandakan Sabah E-mail: admin@ilpsdk.gov.my Web site: www.ilpsdk.gov.my	6089-240500 6089-240555
25.	ILP Mersing Lot 16109 , KM 16 , Jalan Jemaluang 86800 Mersing Johor. E-mail: infomsg@ilpmsg.gov.my Web site: www.ilpmsg.gov.my	607-7921700 607-7921704
26.	ILP Miri Lot 3226, Blok 6, Mukim Bandar Baru Permy Jaya, Kuala Baram 98100 Miri Sarawak. E-mail: info@ilpmiri.gov.my Web site: www.ilpmiri.gov.my	6085-655540 6085-653523
27.	ILP Perai Lorong 1 , Kawasan Perusahaan Perai 13600 Perai Pulau Pinang. E-mail : admin@ilpperai.gov.my Web site : www.ilpperai.gov.my	604-3907269 604-3986964
28.	ILP Marang Bukit Parit 21600 Marang Terengganu. E-mail : webadmin@ilpmrg.gov.my Web site : www.ilpmrg.gov.my	609-6189000 609-6189009

	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 3
	APENDIKS G3	MUKA SURAT : 51 dari 53
JTM-MK		

NO	ALAMAT	NO. TEL/FAX:
29.	ADTEC Jerantut KM 9, Jalan Jerantut-Temerloh 27000 Jerantut, Pahang. E-mail: adtecjerantutgroup@jtm.gov.my Web site: www.adtecjerantut.gov.my	609-2663391 609-2662490
30.	ADTEC Taiping PT 15643 Kamunting Raya Mukim Asam Kumbang 34600 Kemunting Taiping , Perak. E-mail: info@adtecprk.gov.my Web site: info@adtecprk.gov.my	605-8012600 605-8012608
31.	ADTEC Kemaman Payoh, 24210 Kemasik Terengganu. E-mail: info@adteckmn.gov.my Web site: www.adteckmn.gov.my	609-8664000 609-8664040
32.	ADTEC Bintulu Lot Baru 903 (PL 957) Jalan Bintulu-Sibu 97000 Bintulu Sarawak. E-mail: adtecbtuofficial@gmail.com Web site: www.adtecbintulu.my	6086-311100 6086-338484

 JABATAN TENAGA MANUSIA	MANUAL KUALITI	PINDAAN : 5
	APENDIKS G5	MUKA SURAT : 53 dari 53
JTM-MK		

SENARAI INDUK DOKUMEN SOKONGAN

Bil	Tajuk
1	Garis Panduan pembangunan Kurikulum
2	Panduan Permohonan Pusat Bertauliah ST
3	Panduan Dan Peraturan-Peraturan Pentauliah Persijilan Kemahiran Malaysia 2005
4	National Occupational Skill Standard (NOSS)
5	Silibus JTM
6	Buku Peraturan Tatatertib Pelajar
7	Buku Sistem Integrasi JMTI
8	Pekeliling Semasa JPK
9	Buku Panduan Latihan Dan Penilaian ILJTM
10	Manual Keselamatan Dan Pekerjaan JTM
11	Panduan Penulisan Laporan Eksekutif
12	Panduan Projek Tahun Akhir
13	Panduan Peranan Dan Tanggungjawab Pegawai Naziran
14	Pekeliling Perbendaharaan
15	Arahan Perbendaharaan
16	Buku Arahan perkhidmatan
17	Buku Perintah Am Perkhidmatan

PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN

