
	PTSN-P-TTP Takwim Tahunan Politeknik	Keluaran	01
		Pindaan	00
		Tarikh Kuatkuasa	02-05-18

KANDUNGAN

HALAMAN


1.	KRITERIA KECEMERLANGAN PROSES	2
1.1	Maklumat Umum Proses	2
1.2	Rujukan	3
1.3	Sumber-Sumber Yang Diperlukan ⁷	3
1.4	Maklumat Yang Perlu Dikomunikasi ^{7.4}	4
1.5	Definisi	4
1.6	Singkatan	5
2.	PROSES KERJA ^{4.4.1}	5
2.1	Perancangan Takwim Aktiviti Tahunan Politeknik	5
3.	<i>P-D-C-A (Plan-Do-Check-Act)</i>	8
4.	KAWALAN <i>OUTPUT</i> TIDAK AKUR ^{8.4}	9
5.	MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD) ^{7.5}	9
6.	LAMPIRAN ^{8.5}	10

	PTSN-P-TTP Takwim Tahunan Politeknik	Keluaran	01
		Pindaan	00
		Tarikh Kuatkuasa	02-05-18

1. KRITERIA KECEMERLANGAN PROSES

1.1 Maklumat Umum Proses

MAKLUMAT	PENERANGAN
1. Objektif.	Prosedur ini bertujuan untuk merancang dan menyediakan Takwim Aktiviti Tahunan Politeknik Tun Syed Nasir Syed Ismail dan diedarkan seminggu sebelum tahun berikutnya. Pelaksanaan Aktiviti Tahunan mestilah dilaksanakan sekurang-kurangnya 80% daripada jumlah keseluruhan aktiviti yang dirancang.
2. Skop (<i>key activities</i>).	Prosedur ini digunapakai oleh Pengurusan Politeknik Tun Syed Nasir Syed Ismail dalam menetapkan dasar pelan tindakan yang meliputi aktiviti tahunan politeknik untuk dilaksanakan pada tahun berikutnya.
3. Indikator kecemerlangan proses. ^{4.4.1}	a. Pemantauan dan laporan pelaksanaan aktiviti dijalankan sekurang-kurangnya 4 kali dalam tempoh setahun. b. Semua penyelarar takwim jabatan/unit perlu menghantar status pelaksanaan aktiviti kepada Penyelarar Takwim pada setiap penghujung tiga bulan (Mac, Jun, September & Disember).
4. Pemilik proses.	a. Penyelarar Takwim. b. Penyelarar Takwim Jabatan/Unit.
5. Pelanggan proses. ^{5.2}	Ahli Mesyuarat Pengurusan dan staf politeknik.
6. Pihak berkepentingan. ^{4.2}	a. Organisasi. b. Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK). c. Kementerian Pengajian Tinggi (KPT).


	PTSN-P-TTP Takwim Tahunan Politeknik	Keluaran	01
		Pindaan	00
		Tarikh Kkuatkuasa	02-05-18

1.2 Rujukan

RUJUKAN	MAKLUMAT
Rujukan ^{7.5} (<i>external references</i>)	a. MS ISO 9001:2015. b. Takwim Aktiviti Tahunan JPPKK c. Visi dan Misi Politeknik Kementerian Pengajian Tinggi d. Keputusan dasar KPT yang berkaitan.
Rujukan dalam ^{7.5} (<i>internal references</i>)	a. Semua Proses Kerja.

1.3 Sumber-Sumber Yang Diperlukan ⁷

SUMBER-SUMBER	PENERANGAN
o Manusia ^{7.1.2}	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarah • Timbalan Pengarah • Ketua Jabatan • Ketua Unit • Penyelaras Takwim • Penyelaras Takwim Jabatan/Unit
o Infrastruktur ^{7.1.3}	
Bangunan dan utiliti ^{7.1.3(a)}	<ul style="list-style-type: none"> • Kemudahan mesyuarat dan penyediaan laporan
Peralatan, perkakasan, perisian ^{7.1.3(b)}	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer dan pencetak
Pengangkutan ^{7.1.3 (c)}	<ul style="list-style-type: none"> • -
Teknologi maklumat dan komunikasi ^{7.1.3(d)}	<ul style="list-style-type: none"> • -
o Peralatan perlu dikaliberasi ^{7.1.5}	<ul style="list-style-type: none"> • -
o Bahan ⁷	<ul style="list-style-type: none"> • Alat tulis
o Persekitaran ^{7.1.4}	<ul style="list-style-type: none"> • Selamat & kondusif
o Pengetahuan ^{7.1.6}	<ul style="list-style-type: none"> • Aktiviti Tahunan JPPKK • Aktiviti Tahunan Jabatan/Unit
o Kompetensi kakitangan ^{7.2}	<ul style="list-style-type: none"> • -
o Lain-lain	<ul style="list-style-type: none"> • -


	PTSN-P-TTP Takwim Tahunan Politeknik	Keluaran	01
		Pindaan	00
		Tarikh Kuatkuasa	02-05-18

1.4 Maklumat Yang Dikomunikasikan

	Maklumat	Tanggungjawab	Masa	Kaedah	Penerima
1.	Takwim Aktiviti Tahunan JPPKK	Pengarah	Selewat-lewatnya minggu pertama bulan November	Memo Taklimat	<ul style="list-style-type: none"> • TP • Ketua Jabatan/Unit
2.	Ketua Jabatan/Unit	Ketua Program/Pegawai	Selepas membuat perbincangan bersama pengarah hingga minggu pertama bulan Disember	Draf program dan aktiviti peringkat jabatan/unit	Penyelaras Takwim Jabatan/Unit
3	Draf program dan aktiviti peringkat jabatan / unit	Penyelaras Takwim	Dalam bulan Disember	Draf cadangan Takwim Aktiviti Tahunan Politeknik	Pengarah
4	Laporan pelaksanaan dan keberkesanan aktiviti jabatan/unit	Penyelaras Takwim Jabatan/Unit	3 bulan sekali	Borang Laporan Pelaksanaan Aktiviti Tahunan Politeknik Tun Syed Nasir Syed Ismail	Penyelaras Takwim dan Pengarah

1.5 Definisi

ISTILAH	PENERANGAN
AJK	Ahli Jawatankuasa iaitu pegawai yang dipilih untuk menganggotai sesuatu Jawatankuasa yang dibentuk.
Jawatankuasa Induk	Satu badan yang dipertanggungjawabkan di peringkat induk untuk melaksanakan sesuatu tugas yang ditentukan oleh Pengurusan Politeknik. Ahlinya terdiri daripada pegawai-pegawai politeknik.
Ahli Mesyuarat Pengurusan	Kumpulan pengurusan di Politeknik Tun Syed Nasir terdiri daripada Pengarah, Timbalan Pengarah (Akademik), Timbalan Pengarah, Ketua Jabatan dan Ketua Unit.
Halatuju	Arah atau matlamat yang dipilih untuk mencapai sesuatu dasar.

	PTSN-P-TTP Takwim Tahunan Politeknik	Keluaran	01
		Pindaan	00
		Tarikh Kuatkuasa	02-05-18

Pelan tindakan	Proses tindakan untuk melaksanakan sesuatu perancangan bagi menyelesaikan masalah.
Takwim Aktiviti Tahunan Politeknik Tun Syed Nasir	Jadual yang mengandungi aktiviti-aktiviti penting sepanjang tahun bagi Politeknik Tun Syed Nasir yang digunapakai sebagai panduan melaksanakan semua aktiviti.
Penyelaras Takwim	Pegawai yang dilantik untuk menyelaras aktiviti penyediaan Takwim Aktiviti Tahunan Politeknik Tun Syed Nasir.
Penyelaras Takwim Jabatan	Pegawai yang dilantik untuk menyelaras aktiviti perancangan dan pemantauan di peringkat jabatan / unit berdasarkan Takwim Aktiviti Tahunan Politeknik.
Ketua Program /Ketua Kursus	Pegawai yang dilantik untuk mengetuai suatu program yang ditawarkan.


1.6 Singkatan

SINGKATAN	PENERANGAN
KPT	Kementerian Pengajian Tinggi
JPPKK	Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
KJ	Ketua Jabatan
KU	Ketua Unit
AMP	Ahli Mesyuarat Pengurusan


2. PROSES KERJA 4.4.1

2.1 Perancangan Takwim Aktiviti Tahunan Politeknik


Tanggungjawab	Tindakan
Pengarah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima keputusan dasar dari JPPKK, berkaitan dengan dasar, fokus, halatuju, kepentingan dan keutamaan untuk dilaksanakan di politeknik (sekiranya ada). 2. Mengadakan perbincangan dengan Timbalan Pengarah / Ketua Jabatan dan Ketua Unit untuk : <ol style="list-style-type: none"> a. Memberi taklimat mengenai keputusan dasar, fokus, halatuju mengikut kepentingan dan keutamaan bagi tahun berikutnya (sekiranya ada). b. Membincangkan tentang strategi, program dan pelan tindakan mengikut kepentingan dan keutamaan untuk melaksanakan aktiviti tahunan Politeknik.

	PTSN-P-TTP Takwim Tahunan Politeknik	Keluaran	01
		Pindaan	00
		Tarikh Kuatkuasa	02-05-18

Tanggungjawab	Tindakan
KJ/KU	<p>3. Memastikan Ketua Jabatan dan Ketua Unit merangka pelan aktiviti tahunan peringkat Jabatan / Unit untuk tahun berikutnya selewatlewatnya pada minggu pertama bulan November.</p> <p>4. Unit mengadakan perbincangan dengan Ketua Program / Pegawai di Jabatan / bagi merangka program dan aktiviti Jabatan/Unit pada tahun berikutnya yang di antaranya merangkumi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Keperluan Sumber Peperiksaan Kokurikulum Latihan Industri Latihan Staf Kurikulum Hal Ehwal Pelajar Disiplin Pelaksanaan Sistem Kualiti
PKJ Penyelaras Takwim Jabatan / KU	<p>5. Menyediakan draf program dan aktiviti peringkat Jabatan/Unit untuk dibincangkan dalam Mesyuarat Pengurusan/Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Kualiti.</p> <p>6. Menyerahkan draf program dan aktiviti peringkat Jabatan/Unit kepada Penyelaras Takwim selewatlewatnya pada minggu pertama bulan Disember.</p>
Penyelaras Takwim	<p>7. Menyediakan draf cadangan Takwim Aktiviti Tahunan Politeknik berdasarkan keputusan Mesyuarat Pengurusan, Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Kualiti dan Kalendar Akademik yang disediakan oleh JPPKK. Draf tersebut perlu meliputi perkara perkara seperti :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuti Pendaftaran Pelajar Minggu Suaikenal Peperiksaan Keputusan Rasmi Peperiksaan Aktiviti-aktiviti Akademik lain Sukan Tahunan Mesyuarat Pengurusan Kajian Semula Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Panel Penilai Konvokesyen Aktiviti-aktiviti Kokurikulum Audit Dalaman <p>8. Menyerahkan draf cadangan Takwim Aktiviti Tahunan PTSN kepada Pengarah untuk kelulusan.</p>


	PTSN-P-TTP Takwim Tahunan Politeknik	Keluaran	01
		Pindaan	00
		Tarikh Kuatkuasa	02-05-18

Tanggungjawab	Tindakan
Pengarah	<p>9. Meneliti draf cadangan Takwim Aktiviti Tahunan Politeknik untuk memastikan ianya selaras dengan keputusan mesyuarat dan Kalendar Akademik.</p> <p>10. Memastikan Penyelaras Takwim membuat pindaan sekiranya terdapat ketidakselarasan.</p> <p>11. Meluluskan dan menandatangani draf cadangan Takwim Aktiviti Tahunan Politeknik Tun Syed Nasir setelah bersetuju dan mengarahkan Penyelaras Takwim untuk menguruskan percetakan</p>
Penyelaras Takwim	<p>12. Mendokumenkan dan mencetak Takwim Aktiviti Tahunan Politeknik Tun Syed Nasir Syed Ismail.</p> <p>13. Mengedar Takwim Aktiviti Tahunan Politeknik Tun Syed Nasir kepada semua Ketua Jabatan / Ketua Unit serta mendapatkan Pengesahan Penerimaan Takwim Aktiviti Tahunan Politeknik Tun Syed Nasir (Lampiran 1) minggu pertama tahun berikutnya.</p>
KJ/KU	<p>14. Memantau dan mengkaji keberkesanan semua aktiviti yang dilaksanakan oleh jabatan / unit berdasarkan Takwim Aktiviti Tahunan Politeknik Tun Syed Nasir</p>
Penyelaras Takwim Jabatan / KU	<p>15. Melaporkan pelaksanaan dan keberkesanan aktiviti yang dilaksanakan oleh jabatan / unit berdasarkan Takwim Aktiviti Tahunan PTSN setiap 3 bulan kepada Penyelaras Takwim dengan menggunakan Borang Pemantauan Pelaksanaan Aktiviti Tahunan PTSN (Lampiran 2).</p>
Penyelaras Takwim	<p>16. Mengumpul dan menyelaraskan semua laporan pelaksanaan aktiviti oleh jabatan / unit berdasarkan Takwim Aktiviti Tahunan PTSN dan menyerahkannya kepada Pengarah.</p>

	PTSN-P-TTP Takwim Tahunan Politeknik	Keluaran	01
		Pindaan	00
		Tarikh Kuatkuasa	02-05-18

3. *P-D-C-A (Plan-Do-Check-Act)*

Perancangan ^{8.1} (PLAN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Output perancangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Draf program dan aktiviti peringkat Jabatan/Unit • Takwim Aktiviti Tahunan Politeknik • Laporan pelaksanaan aktiviti oleh jabatan/unit
<ul style="list-style-type: none"> • Kelulusan perancangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarah
Pelaksanaan & Kawalan ^{8.5} (DO, CHECK & CONTROL)	
<ul style="list-style-type: none"> • Kaedah kawalan ^{8.5} 	<ul style="list-style-type: none"> • Rujuk takwim aktiviti tahunan JPPKK • Visi dan misi politeknik • Keputusan dasar KPT
<ul style="list-style-type: none"> • Kawalan Proses yang disumber luar ^{8.4} 	-
<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi dan kemudahan ^{8.5.2} 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem pemfailan
<ul style="list-style-type: none"> • Harta hak milik pelanggan ^{8.5.3} 	-
<ul style="list-style-type: none"> • Pemuliharaan ^{8.5.4} 	-
<ul style="list-style-type: none"> • Khidmat selepas perkhidmatan ^{8.5.5} 	-
<ul style="list-style-type: none"> • Kawalan Perubahan ^{8.5.6} 	-
Tindakan ¹⁰ (ACTION)	
<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian keberkesanan ^{9.1.3} 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemantauan, pelaksanaan dan keberkesanan Aktiviti Tahunan Politeknik Tun Syed Nasir.
<ul style="list-style-type: none"> • Tindakan pembetulan ^{10.2} 	-
<ul style="list-style-type: none"> • Penambahbaikan ^{10.3} 	-


	PTSN-P-TTP Takwim Tahunan Politeknik	Keluaran	01
		Pindaan	00
		Tarikh Kuatkuasa	02-05-18

4. KAWALAN OUTPUT TIDAK AKUR 8.4

BIL	OUTPUT	POTENSI OUTPUT TIDAK AKUR	TINDAKAN PENCEGAHAN (sebelum berlaku)	TINDAKAN PEMBETULAN (jika berlaku)
1.	<input type="checkbox"/> Draf program dan aktiviti antara jabatan/unit	<input type="checkbox"/> Program dan aktiviti antara jabatan/unit bertindih	<input type="checkbox"/> Memperuntukkan slot/masa tertentu untuk aktiviti setiap jabatan/unit	<input type="checkbox"/> Berbincang dengan jabatan/unit yang terlibat dan buat pindaan.
2.	<input type="checkbox"/> Takwim Aktiviti Tahunan Politeknik	<input type="checkbox"/> Aktiviti tidak dilaksanakan mengikut tarikh yang dirancang	<input type="checkbox"/> Pemantauan Ketua Jabatan/Unit	<input type="checkbox"/> Pastikan aktiviti tidak bertindih dengan aktiviti lain.
3.	<input type="checkbox"/> Aktiviti yang dirancang berdasarkan Takwim Aktiviti PTSN	<input type="checkbox"/> Tidak dilaksanakan.	<input type="checkbox"/> Pemantauan Ketua Jabatan/Unit melalui borang pemantauan pelaksanaan aktiviti tahunan PTSN	<input type="checkbox"/> Ketua Jabatan/Unit beri tunjuk sebab.

5. MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD) 7.5

Bil	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Tempat Simpanan	Kategori
1.	Takwim Aktiviti Tahunan Politeknik Tun Syed nasir	1 Tahun	Pejabat Pentadbiran	Terhad
2.	Minit Mesyuarat Pengurusan.	5 Tahun	Pejabat Pentadbiran	Terhad
3.	Salinan Surat Perlantikan.	5 Tahun	Pejabat Pentadbiran	Terhad
4.	Pengesahan Penerimaan Takwim Aktiviti Tahunan Politeknik Tun Syed Nasir.	1 Tahun	Bilik Penyelaras Takwim	Terhad
5.	Minit Mesyuarat Pengarah Politeknik KPT.	5 Tahun	Pejabat Pentadbiran	Terhad
6.	Pemantauan Pelaksanaan Dan Keberkesanan Aktiviti Tahunan Politeknik Tun Syed Nasir	1 Tahun	Bilik Penyelaras Takwim	Terhad

	PTSN-P-TTP Takwim Tahunan Politeknik	Keluaran	01
		Pindaan	00
		Tarikh Kuatkuasa	02-05-18

Bil	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Tempat Simpanan	Kategori
7.	Catatan Perbincangan Dengan Ketua Program.	1 Tahun	Pejabat Ketua Jabatan/Unit	Terhad

6. LAMPIRAN 8.5

BIL	RUJUKAN	NAMA LAMPIRAN
1	PTSN –P-TTP-L1	Pengesahan Penerimaan Takwim Aktiviti Tahunan PTSN
2	PTSN –P-TTP –L2	Pemantauan Pelaksanaan Dan Keberkesanan Aktiviti Tahunan PTSN


7. KAWALAN DAN PINDAAN 7.5


KAWALAN MAKLUMAT

- i. Semua maklumat yang didokumenan merupakan '*organizational knowledge*' organisasi.
- ii. Maklumat ini adalah terkawal dan tidak dibenarkan disebar luas kepada pihak luar tanpa kebenaran ketua organisasi.
- iii. Dokumen ini hendaklah sentiasa dikaji semula dan ditambahbaik dari semasa ke semasa.
- iv. Rujuk Proses Kerja Dokumen untuk sebarang proses kajian semula pindaan, kajian semula dan edaran.
- v. Semua maklumat diedar melalui sama ada:
 - a. *Hardcopy*
 - b. Media Elektronik
- vi. Sekiranya maklumat dari media elektronik dimuat turun dan dicetak, maklumat dikira

sebagai salinan tidak terkawal.

Keluaran : Perubahan besar melebihi 50% mukasurat
Pindaan : Perubahan kecil kurang dari 50% mukasurat

 POLITEKNIK MALAYSIA TUN SYED NASIR	PTSN-P-TTP Takwim Tahunan Politeknik	Keluaran	01
		Pindaan	00
		Tarikh Kuatkuasa	02-05-18

 POLITEKNIK MALAYSIA TUN SYED NASIR	PTSN-P-TTP Takwim Tahunan Politeknik	Keluaran	01
		Pindaan	00
		Tarikh Kuatkuasa	02-05-18
