




PROSEDUR KUALITI
**PERANCANGAN AKTIVITI
TAHUNAN**
PMTG-PK-PO-01

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
JAWATAN	KUJK / PENYELARAS TAKWIM	PENGARAH
TARIKH	9 JANUARI 2024	8 FEBRUARI 2024

	PROSEDUR KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-01	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
	PERANCANGAN AKTIVITI TAHUNAN	NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 2 / 4

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini memberi panduan bagi memastikan perancangan dan penyediaan takwim aktiviti tahunan Politeknik METRO Tasek Gelugor (PMTG) dapat dilaksanakan secara sistematik dan terancang. Takwim aktiviti tahunan yang telah ditandatangani oleh Pengarah, disediakan sebelum awal tahun.

2.0 SKOP


Prosedur ini digunakan oleh Pengurusan PMTG di dalam menetapkan dasar pelan tindakan yang meliputi aktiviti Pemberian Perkhidmatan Pendidikan (PPP) untuk dilaksanakan pada tahun berikutnya.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL	JENIS DOKUMEN
1	Profil PMTG
2	Kalendar Akademik Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
3	<i>International Standard ISO 21001:2018 (EOMS)</i>
4	Garis Panduan Pengurusan Operasi Politeknik dan Kolej Komuniti (sedang berkuatkuasa)

4.0 DEFINISI

PERKARA	DEFINISI
Kalendar Akademik Jabatan Pendidikan Politeknik dan kolej Komuniti	Takwim Perkuliahan, Peperiksaan, Pendaftaran Pelajar Baharu dan Cuti Semester yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
KUJK / Penyelaras Takwim	Pegawai yang dilantik untuk menguruskan dan menyelaras takwim aktiviti tahunan PMTG
AMP	Pengarah, Timbalan Pengarah, Ketua Jabatan Sokongan Akademik, Ketua Jabatan Akademik, Ketua Program, Ketua Kursus dan Ketua Unit

	PROSEDUR KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-01	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
	PERANCANGAN AKTIVITI TAHUNAN	NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 3 / 4


5.0 SINGKATAN

SINGKATAN	PENERANGAN
PMTG	Politeknik METrO Tasek Gelugor
JPPKK	Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
AMP	Ahli Mesyuarat Pengurusan
ABM	Anggaran Belanja Mengurus
P	Pengarah
KUJK	Ketua Unit Jaminan Kualiti
PYT	Penyelaras Takwim

6.0 PROSEDUR KERJA

Prosedur 1: Penerangan dan Penyediaan Takwim Aktiviti Tahunan PMTG

BIL	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1	P	Terima Kalendar Akademik daripada JPPKK
2	P	Arahkan KUJK/PYT untuk sediakan templat takwim bagi tahun hadapan
3	KUJK/PYT	Sediakan templat bagi takwim tahun hadapan dan edarkan kepada AMP
4	AMP	Isikan templat deraf perancangan aktiviti jabatan / unit untuk tahun hadapan
5	AMP	Serahkan deraf takwim perancangan aktiviti kepada KUJK/PYT
6	KUJK/PYT	Kemaskinikan deraf takwim perancangan aktiviti yang diserahkan oleh AMP dan bentangkan dalam mesyuarat.

	PROSEDUR KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-01	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
	PERANCANGAN AKTIVITI TAHUNAN	NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 4 / 4

7	AMP	Memutuskan dan menetapkan perancangan aktiviti untuk tahun hadapan
8	KUJK/PYT	Murnikan takwim aktiviti tahunan yang telah diputuskan di dalam mesyuarat.
9	KUJK/PYT	Serah kepada Pengarah untuk kelulusan.
10	KUJK/PYT	Muatnaik ke dalam laman sesawang rasmi PMTG untuk makluman dan tindakan staf PMTG dan simpan di dalam fail sebagai rujukan sebelum awal tahun.

Catatan:

Sekiranya berlaku perubahan aktiviti atau keadaan luar jangka, pindaan takwim aktiviti akan dibuat.

7.0 SENARAI REKOD MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN (SRMD)

BIL	SENARAI REKOD MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI	RUJ. BORANG
1	Takwim Aktiviti Tahunan PMTG	5 tahun	Pejabat Pentadbiran & Bilik Kualiti	-

8.0 PENUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)

Takwim disediakan sebelum 1 Januari setiap awal tahun.