5

KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
JABATAN TENAGA MANUSIA

# PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

## PENGURUSAN LATIHAN

2025

**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**
**JABATAN TENAGA MANUSIA**

# PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
# PENGURUSAN LATIHAN

**EDISI 2025**

# ISI KANDUNGAN


1. TUJUAN 1

2. TUNTUTAN INSURANS 1

3. TATATERTIB PELAJAR JTP II /JTP I /JRTP 4

3.1 JAWATANKUASA TATATERTIB PELAJAR II (JTP II) 4

3.2 JAWATANKUASA TATATERTIB PELAJAR I (JTP I) 6

3.3 JAWATANKUASA RAYUAN TATATERTIB PELAJAR (JRTP) 8

4. PENGURUSAN PENUKARAN KURSUS 10

5. PENGURUSAN ISTIADAT KONVOKESYEN 12

5.1 PENYEDIAAN DATA GRADUAN DAN HEBAHAN 12

5.2 PERSEDIAAN MESYUARAT PENYELARASAN KONVOKESYEN 14

5.3 PERSEDIAAN PEROLEHAN LOKASI ISTIADAT KONVOKESYEN 16

5.4 PELAKSANAAN ISTIADAT KONVOKESYEN 18

6. PENGURUSAN PEMBIAYAAN YURAN PENGAJIAN DARI TAJAAN LUAR 20

7. PENGURUSAN PERHIMPUNAN PELAJAR BERSAMA PENGARAH 22

8. KUTIPAN YURAN PENGAJIAN 24

8.1 BAYAR SENDIRI (iPayment) 25

8.2 BAYAR MENGGUNAKAN KWSP 27

9. PENGURUSAN ELAUN PELAJAR 29

10. PELAKSANAAN AKTIVITI LUAR PELAJAR 31

10.1 ANJURAN INSTITUT 31

10.2 ANJURAN PIHAK LUAR 33

11. PELAKSANAAN AKTIVITI SUKAN 35

12. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN MENGEJUT 37

13. PENGELUARAN SURAT PENGESAHAN PELAJAR 39

14. PENGESANAN PENGAMBILAN DADAH DAN BAHAN MENGKHAYALKAN 41

15. PENGURUSAN BERHENTI LATIHAN 43

16. PENGURUSAN KEMALANGAN PELAJAR 45

16.1 KECEDERAAN RINGAN 45

16.2 KECEDERAAN BERAT 47

17. PENGURUSAN PINJAMAN PTPK 49

18. PENGURUSAN TANGGUH LATIHAN 52

18.1 MASALAH KESIHATAN 52

18.2 MASALAH TATATERTIB 54

19. PERMOHONAN BAHARU DAN PEMBAHARUAN INSURANS PELAJAR 56

20. PERMOHONAN MEMBAWA KENDERAAN KE INSTITUT 58

21. PERMOHONAN MENDAPATKAN RAWATAN DI KLINIK 60

22. PERMOHONAN *OUTING* 62

23. PENGURUSAN PELAJAR KEMBALI KE INSTITUT 64

24. PERMOHONAN PELEPASAN WAKTU LATIHAN (CUTI) 66

25. PERMOHONAN PULANG BERMALAM 68

26. PERMOHONAN TINGGAL DI LUAR ASRAMA 70

27. PEMERIKSAAN BERKALA UJIAN SARINGAN AIR KENCING 72

28. SISTEM PENGURUSAN e-PENILAIAN LATIHAN (SPePL) 74

29. PELANTIKAN KETUA WARDEN / WARDEN 77

**AKRONIM**

| | |
|---|---|
| ADTEC JTM | Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia |
| AADK | Agensi Anti Dadah Kebangsaan |
| AJK | Ahli Jawatan Kuasa |
| BKT | Bahagian Kawalan Teknikal |
| BPL | Bahagian Pengurusan Latihan |
| BPP | Bahagian Perancangan dan Penyelidikan |
| BKP | Bahagian Khidmat Pengurusan |
| BPPL | Bahagian Pengurusan Pelajar dan Latihan |
| BKKL | Bahagian Kawalan Kualiti Latihan |
| CTM | Cawangan Teknologi Maklumat |
| CESS | *Community and Employment Support Service* |
| DO | *Delivery Order* (Pesanan Penghantaran) |
| GPA | *Group Personal Accident* |
| GTT | *Group Term* Takaful |
| JiMS | JTM *Integrated Management System* |
| JTM | Jabatan Tenaga Manusia |
| JTP I | Jawatankuasa Tatatertib Pelajar I |
| JTP II | Jawatankuasa Tatatertib Pelajar II |
| JRTP | Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar |
| JKSH | Jawatankuasa Sebut Harga |
| KB | Ketua Bahagian |
| KJ | Ketua Jabatan |
| KP | Ketua Pengarah |
| KWSP | Kumpulan Wang Simpanan Pekerja |

| | |
|---|---|
| MPP | Majlis Perwakilan Pelajar |
| MJPP | Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan dan Persijilan |
| MKSP | Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan |
| MySPIKE | Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia |
| NDP | Nombor Daftar Pelajar |
| OKU | Orang Kurang Upaya |
| P (ADTEC JTM) | Pengarah (Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia) |
| P (BPL) | Pengarah (Bahagian Pengurusan Latihan) |
| PP | Penolong Pengarah |
| PP (BPL) | Penolong Pengarah (Bahagian Pengurusan Latihan) |
| PP (BPP) | Penolong Pengarah (Bahagian Perancangan dan Penyelidikan) |
| PP (CTM) | Penolong Pengarah (Cawangan Teknologi Maklumat) |
| PP (BPPL) | Penolong Pengarah (Bahagian Pengurusan Pelajar dan Latihan) |
| PP (BKKL) | Penolong Pengarah (Bahagian Kawalan Kualiti Latihan) |
| PP (CESS) | Penolong Pengarah (Community and Employment Support Service) |
| PPT | Penolong Pembantu Tadbir |
| PTPK | Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran |
| PLK-i | Pinjaman Latihan Kemahiran Islamik |
| QMT | *Quality Management Team* |
| SPePL | Sistem Pengurusan e-Penilaian Latihan |
| TP | Timbalan Pengarah |
| TVET | Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional |

# PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
# PENGURUSAN LATIHAN

## 1. TUJUAN

Prosedur Operasi Standard (SOP) ini bertujuan memastikan aktiviti pengurusan latihan dilaksanakan dengan teratur, sistematik dan seragam di semua Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia (ADTEC JTM).

## 2. TUNTUTAN INSURANS

Prosedur tuntutan insurans di bawah Skim Insurans Takaful Berkelompok melibatkan dua (2) jenis perlindungan iaitu:

a. *Group Personal Accident* (GPA) – tuntutan akibat kemalangan yang menyebabkan kecederaan, hilang upaya kekal dan kematian.

b. *Group Term Takaful* (GTT) – tuntutan akibat hilang upaya kekal atau kematian biasa atau kematian yang disebabkan penyakit.

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Lapor kemalangan / kematian kepada BPPL institut dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh kejadian. | Pelajar / Waris / KB |
| 2. | Isi borang tuntutan yang diperoleh dari BPPL. | Pelajar / Waris |
| 3. | Sedia dokumen sokongan<br>a) **Tuntutan kemalangan (GPA)**:<br>• Salinan laporan polis (jika berkaitan)<br>• Salinan laporan perubatan / hospital<br>• Bil perubatan asal<br>• *Discharge voucher*<br>• Salinan kad pengenalan pelajar<br>• Surat pengesahan majikan (jika perlu)<br>• Borang tuntutan yang telah diisi lengkap | Pelajar / Waris |

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| | b) **Tuntutan kematian (GTT)**:<br>• Salinan sijil kematian<br>• Salinan laporan polis (jika kematian disebabkan kemalangan)<br>• Salinan kad pengenalan pelajar yang meninggal dunia<br>• Salinan kad pengenalan waris<br>• Salinan akaun bank waris<br>• Borang tuntutan yang telah diisi lengkap | |
| 4. | Serah borang tuntutan dan dokumen sokongan ke BPPL dalam masa 14 hari dari tarikh kejadian. | Pelajar / Waris |
| 5. | Semak dan sah borang tuntutan dan dokumen sokongan. | PP (BPPL) / BPPL |
| 6. | Sedia surat iringan dan hantar semua dokumen kepada Agen Insurans. | PP (BPPL) |
| 7. | Buat semakan terhadap dokumen tuntutan dan kesahihan maklumat. | Agen Insurans |
| 8. | Keluar surat tawaran tuntutan atau surat penolakan tuntutan. | Agen Insurans |
| 9. | Buat pengesahan surat tawaran tuntutan. | PP (BPPL) |
| 10. | Bayar kepada waris dalam masa 14 hari bekerja selepas surat tawaran tuntutan diterima. | Agensi Insurans |

| TANGGUNGJAWAB | | PROSES KERJA |
|---|---|---|
| | MULA | |
| Pelajar / Waris/ KB | 1 | 1. Lapor kemalangan / kematian kepada BPPL institut dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh kejadian. |
| Pelajar / Waris | 2 | 2. Isi borang tuntutan yang diperoleh dari BPPL. |
| Pelajar / Waris | 3 | 3. Sedia dokumen sokongan. |
| Pelajar / Waris | 4 | 4. Serah borang tuntutan dan dokumen sokongan ke BPPL dalam masa 14 hari dari tarikh kejadian. |
| PP (BPPL) | 5 | 5. Semak dan sah borang tuntutan dan dokumen sokongan. |
| PP (BPPL) | 6 | 6. Sedia surat iringan dan hantar semua dokumen kepada Agen Insurans. |
| Agen Insurans | 7. Lengkap? | 7. Buat semakan terhadap dokumen tuntutan dan kesahihan maklumat. |
| | Tidak / Ya | |
| Agen Insurans | 8. Lulus? | 8. Keluar surat tawaran tuntutan atau surat penolakan tuntutan. |
| | Tidak / Ya | |
| PP (BPPL) | 9 | 9. Buat pengesahan surat tawaran tuntutan. |
| Agen Insurans | 10 | 10. Bayar kepada waris dalam masa 14 hari bekerja selepas surat tawaran tuntutan diterima. |
| | TAMAT | |

## 3. TATATERTIB PELAJAR JTP II /JTP I /JRTP

a. Memastikan tindakan tatatertib dilaksanakan secara adil, saksama dan telus; dan

b. Menyediakan tatacara yang jelas bagi penyiasatan, perbicaraan dan pelaksanaan hukuman.

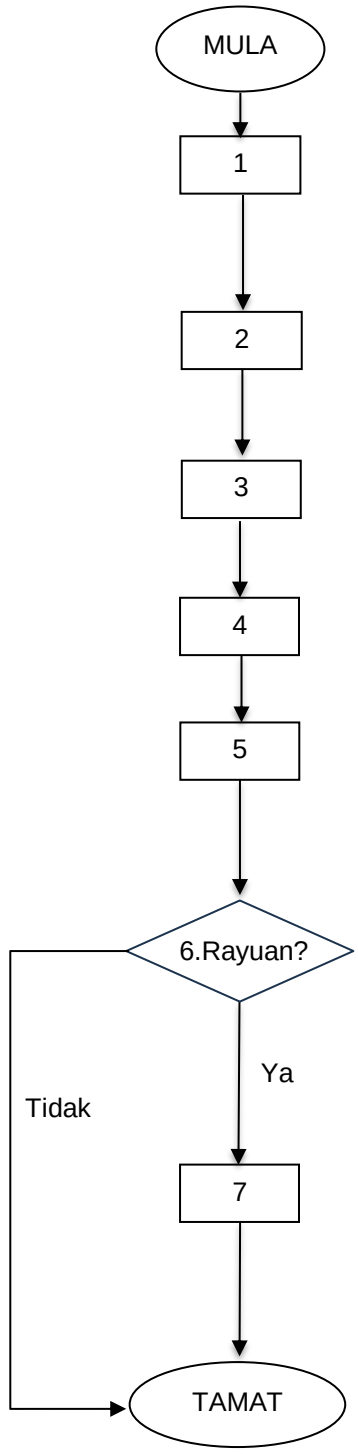
### 3.1 JAWATANKUASA TATATERTIB PELAJAR II (JTP II)

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Terima aduan berserta bukti daripada BPPL. | Setiausaha JTP II |
| 2. | Keluar Surat Pertuduhan kepada pelajar. | Setiausaha JTP II |
| 3. | Keluar Surat Hadir Perbicaraan JTP II kepada pelajar. | Setiausaha JTP II |
| 4. | Perbicaraan JTP II – panggil tertuduh / panggil saksi / semak bahan bukti. | Ahli JTP II |
| 5. | Sedia Minit Mesyuarat JTP II. | Setiausaha JTP II |
| 6. | Keluar surat hukuman tatatertib kepada pelajar. | Setiausaha JTP II |
| 7. | Kemuka rayuan kepada pengarah institut dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh kuat kuasa hukuman. | Pelajar |
| 8. | Sedia laporan lengkap kepada JTP I (Surat Pertuduhan, Surat Hadir Perbicaraan JTP II, Minit Mesyuarat JTP II, bukti-bukti, Surat Hukuman Tatatertib) sekiranya terdapat rayuan daripada pelajar atau Pengesyoran Singkir oleh JTP II berserta memo iringan. | Setiausaha JTP II |

| TANGGUNGJAWAB | | PROSES KERJA |
|---|---|---|
| | MULA | |
| Setiausaha JTP II | 1 | 1. Terima aduan berserta bukti daripada BPPL. |
| Setiausaha JTP II | 2 | 2. Keluar Surat Pertuduhan kepada pelajar. |
| Setiausaha JTP II | 3 | 3. Keluar Surat Hadir Perbicaraan JTP II kepada pelajar. |
| Ahli JTP II | 4 | 4. Perbicaraan JTP II – panggil tertuduh / panggil saksi / semak bahan bukti. |
| Setiausaha JTP II | 5 | 5. Sedia Minit Mesyuarat JTP II. |
| Setiausaha JTP II | 6. Singkir? | 6. Keluar surat hukuman tatatertib kepada pelajar. |
| | Tidak / Ya | |
| Pelajar | 7. Rayuan? | 7. Kemuka rayuan kepada pengarah institut dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh kuat kuasa hukuman. |
| | Ya / Tidak | |
| Setiausaha JTP II | 8 | 8. Sedia laporan lengkap kepada JTP I (Surat Pertuduhan, Surat Hadir Perbicaraan JTP II, Minit Mesyuarat JTP II, bukti-bukti, Surat Hukuman Tatatertib) sekiranya terdapat rayuan daripada pelajar atau Pengesyoran Singkir oleh JTP II berserta memo iringan. |
| | TAMAT | |

## 3.2 JAWATANKUASA TATATERTIB PELAJAR I (JTP I)

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Terima rayuan pelajar berhubung hukuman JTP II (dalam tempoh tujuh (7) hari) atau laporan Pengesyoran Singkir oleh JTP II. | Setiausaha JTP I |
| 2. | Keluar Surat Hadir Perbicaraan JTP I kepada pelajar. | Setiausaha JTP I |
| 3. | Perbicaraan JTP I - panggil tertuduh / panggil saksi / semak bahan bukti. | JTP I |
| 4. | Sedia minit mesyuarat. | Setiausaha JTP I |
| 5. | Keluar surat hukuman tatatertib kepada pelajar. | Setiausaha JTP I |
| 6. | Kemuka rayuan dalam tempoh 14 hari dari tarikh kuat kuasa hukuman kepada Ketua Pengarah JTM melalui Pengarah Institut (kes penyingkiran). | Pelajar |
| 7. | Sedia laporan lengkap kepada urus setia BPL ibu pejabat untuk mesyuarat JRTP**:**<br>• laporan eksekutif;<br>• profil pelajar;<br>• kronologi kes;<br>• dokumen sokongan – (dokumen-dokumen dalam JTP II & JTP I); dan<br>• surat iringan. | Setiausaha JTP I |

| TANGGUNGJAWAB | | PROSES KERJA |
|---|---|---|
| Setiausaha JTP I |  | 1. Terima rayuan pelajar berhubung hukuman tatatertib (dalam tempoh tujuh (7) hari) atau laporan Pengesyoran Singkir oleh JTP II. |
| Setiausaha JTP I | | 2. Keluar Surat Hadir Perbicaraan JTP I kepada pelajar. |
| Ahli JTP I | | 3. Perbicaraan JTP I - panggil tertuduh / panggil saksi / semak bahan bukti. |
| Setiausaha JTP I | | 4. Sedia minit mesyuarat. |
| Setiausaha JTP I | | 5. Keluar Surat Hukuman Tatatertib Berhubung Pelanggaran Peraturan Pelajar ILJTM kepada pelajar. |
| Pelajar | | 6. Kemuka rayuan dalam tempoh 14 hari dari tarikh kuat kuasa hukuman kepada Ketua Pengarah JTM melalui Pengarah Institut (kes penyingkiran). |
| Setiausaha JTP I | | 7. Sedia laporan lengkap kepada urus setiap BPL untuk mesyurat JRTP. |

## 3.3 JAWATANKUASA RAYUAN TATATERTIB PELAJAR (JRTP)

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Terima laporan lengkap daripada JTP I institut. | Urus setia JRTP |
| 2. | Sedia panggilan mesyuarat kepada ahli JRTP. | Urus setia JRTP |
| 3. | Sedia slaid pembentangan untuk setiap kes rayuan. | Urus setia JRTP |
| 4. | Perbicaraan JRTP– bentang laporan / profil pelajar / bahan bukti. | JRTP |
| 5. | Sedia minit mesyuarat. | Urus setia JRTP |
| 6. | Keluar Surat Keputusan Rayuan Tatatertib Pelajar. | Urus setia JRTP |

| TANGGUNGJAWAB | | PROSES KERJA |
|---|---|---|
| | MULA | |
| Urus setia JRTP | 1 | 1. Terima laporan lengkap daripada JTP I. |
| Urus setia JRTP | 2 | 2. Sedia panggilan mesyuarat kepada ahli JRTP. |
| Urus setia JRTP | 3 | 3. Sedia slaid pembentangan untuk setiap kes rayuan. |
| JRTP | 4 | 4. Perbicaraan JRTP – bentang laporan / profil pelajar / bahan bukti. |
| Urus setia JRTP | 5 | 5. Sedia minit mesyuarat. |
| Urus setia JRTP | 6 | 6. Keluar Surat Keputusan Rayuan Tatatertib Pelajar. |
| | TAMAT | |

## 4. PENGURUSAN PENUKARAN KURSUS

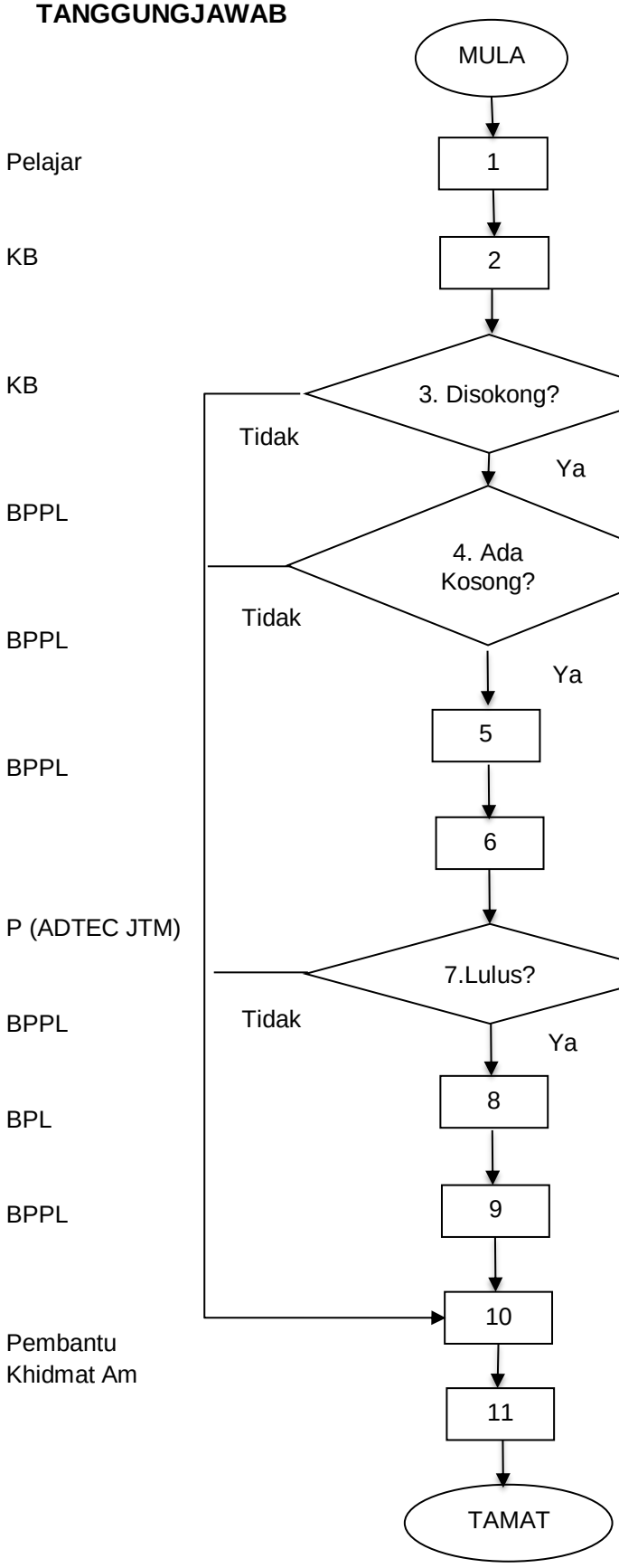
a. Memastikan permohonan pertukaran kursus dilakukan mengikut prosedur yang ditetapkan; dan

b. Dokumen permohonan pertukaran kursus dapat direkodkan secara rasmi bagi rujukan Institut.

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Hantar surat permohonan tukar kursus. | Pelajar |
| 2. | Terima surat permohonan tukar kursus daripada pelajar. | KB |
| 3. | Hantar surat permohonan tukar kursus pelajar kepada BPPL. | KB |
| 4. | Buat semakan berkaitan kekosongan tempat bagi kursus baru yang ingin dipohon dengan pihak bengkel. | BPPL |
| 5. | Isi Borang Pertukaran Kursus Pelajar Dalam JiMS (JiMS01/pkp-v.1.0). | BPPL |
| 6. | Hantar permohonan pertukaran kursus pelajar kepada Pengarah untuk kelulusan. | BPPL |
| 7. | Lulus permohonan pertukaran kursus. | P (ADTEC JTM) |
| 8. | Hantar Borang Pertukaran Kursus Pelajar ke BPL ibu pejabat. | BPPL |
| 9. | Pinda kursus pelajar dalam sistem yang berkuat kuasa. | BPL |
| 10. | Buat surat pemakluman keputusan pertukaran kursus kepada pelajar. | BPPL |
| 11. | Edar surat kepada pelajar dan salinan kepada KB / BKKL. | Pembantu Khidmat Am |

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**




1. Hantar surat permohonan tukar kursus.
2. Terima surat permohonan tukar kursus daripada pelajar.
3. Hantar surat permohonan tukar kursus pelajar kepada BPPL.
4. Buat semakan berkaitan kekosongan tempat bagi kursus baru yang ingin dipohon dengan pihak bengkel.
5. Isi Borang Pertukaran Kursus Pelajar Dalam JiMS (JiMS01/pkp-v.1.0).
6. Hantar permohonan pertukaran kursus pelajar kepada Pengarah untuk kelulusan.
7. Lulus permohonan pertukaran kursus.
8. Hantar Borang Pertukaran Kursus Pelajar ke BPL.
9. Pinda kursus pelajar dalam sistem yang berkuat kuasa.
10. Buat surat pemakluman keputusan pertukaran kursus kepada pelajar.
11. Edar surat kepada pelajar dan salinan kepada KB / BKKL.

## 5. PENGURUSAN ISTIADAT KONVOKESYEN

a. Memastikan data graduan telah disahkan melalui Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan dan Persijilan (MJPP) JTM mengikut tahun semasa;

b. Hebahan kepada graduan ADTEC JTM untuk menghadiri Istiadat Konvokesyen;

c. Memastikan mesyuarat penyelarasan konvokesyen dilaksanakan mengikut jadual;

d. Memastikan perolehan lokasi dewan utama Istiadat Konvokesyen dilaksanakan mengikut pekeliling kewangan dan perolehan yang berkuat kuasa; dan

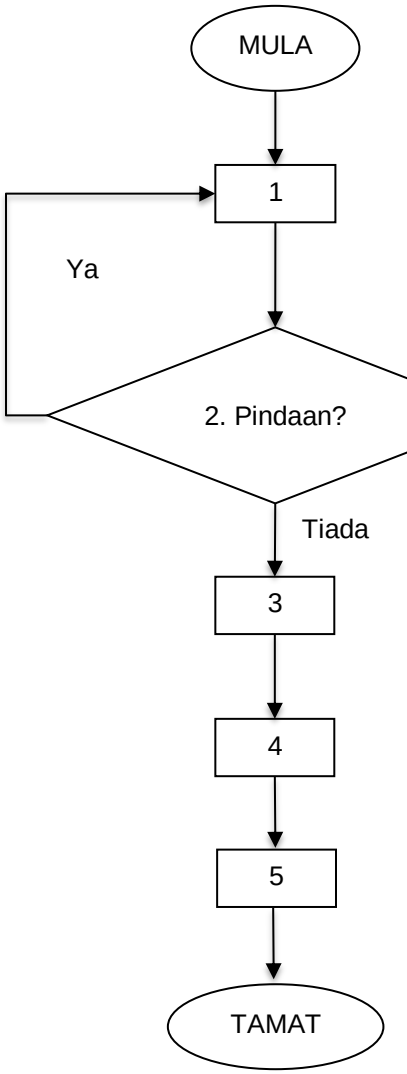
e. Memastikan Istiadat Konvokesyen dilaksanakan mengikut perancangan.

### 5.1 PENYEDIAAN DATA GRADUAN DAN HEBAHAN

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Mohon kepada BKT data graduan yang telah disahkan melalui Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan dan Persijilan (MJPP) JTM mengikut tahun semasa. | PP (BPL) dan PP (BKT) |
| 2. | Semak data graduan yang diterima daripada BKT. | PP (BPL) |
| 3. | Sedia jadual sidang mengikut jumlah graduan. | PP (BPL) |
| 4. | Muat naik data nama graduan dalam sistem e-konvo. | PP (CTM) |
| 5. | Maklum kepada ADTEC JTM untuk hebahan kepada graduan institut masing-masing. | PP (BPL) dan PP (BPPL) |

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**




PP (BPL) / PP (BKT)

1. Mohon kepada BKT data graduan yang telah disahkan melalui Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan dan Persijilan (MJPP) JTM mengikut tahun semasa.

PP (BPL)

2. Semak data graduan yang diterima daripada BKT.

PP (BPL)

3. Sedia jadual sidang mengikut jumlah graduan.

PP (CTM)

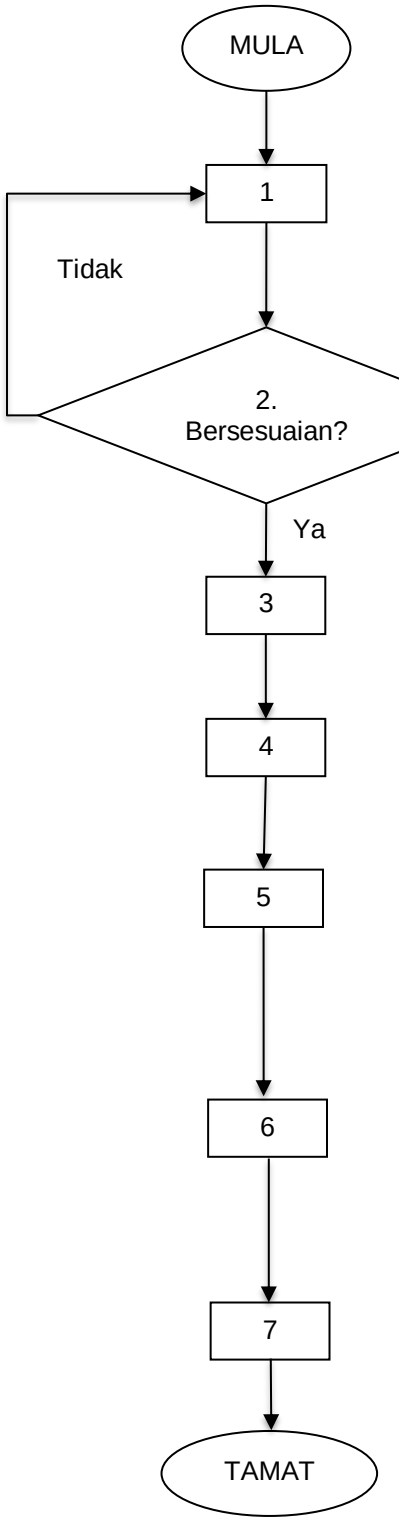
4. Muat naik data nama graduan dalam sistem e-konvo.

PP (BPL) / PP (BPPL)

5. Maklum kepada ADTEC JTM untuk hebahan kepada graduan institut masing- masing.

## 5.2 PERSEDIAAN MESYUARAT PENYELARASAN KONVOKESYEN

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Kenal pasti calon untuk lantikan sebagai Pengerusi bagi setiap Jawatankuasa Istiadat Konvokesyen. | Urus setia |
| 2. | Lantik Pengerusi untuk setiap Jawatankuasa Istiadat Konvokesyen bersama skop kerja. | KP JTM |
| 3. | Buat persediaan untuk Mesyuarat Penyelarasan Jawatankuasa Istiadat Konvokesyen. | Urus setia |
| 4. | Laksana Mesyuarat Penyelarasan Jawatankuasa Istiadat Konvokesyen. | Ahli Jawatankuasa |
| 5. | Sedia minit mesyuarat dalam tempoh tiga (3) hari bekerja untuk semakan dan edaran kepada AJK dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja daripada tarikh mesyuarat. | Urus setia |
| 6. | Edar minit mesyuarat dan sediakan maklum balas dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja daripada tarikh edaran. | Urus setia dan Ahli Jawatankuasa |
| 7. | Rancang persediaan untuk mesyuarat bilangan seterusnya. | Urus setia |

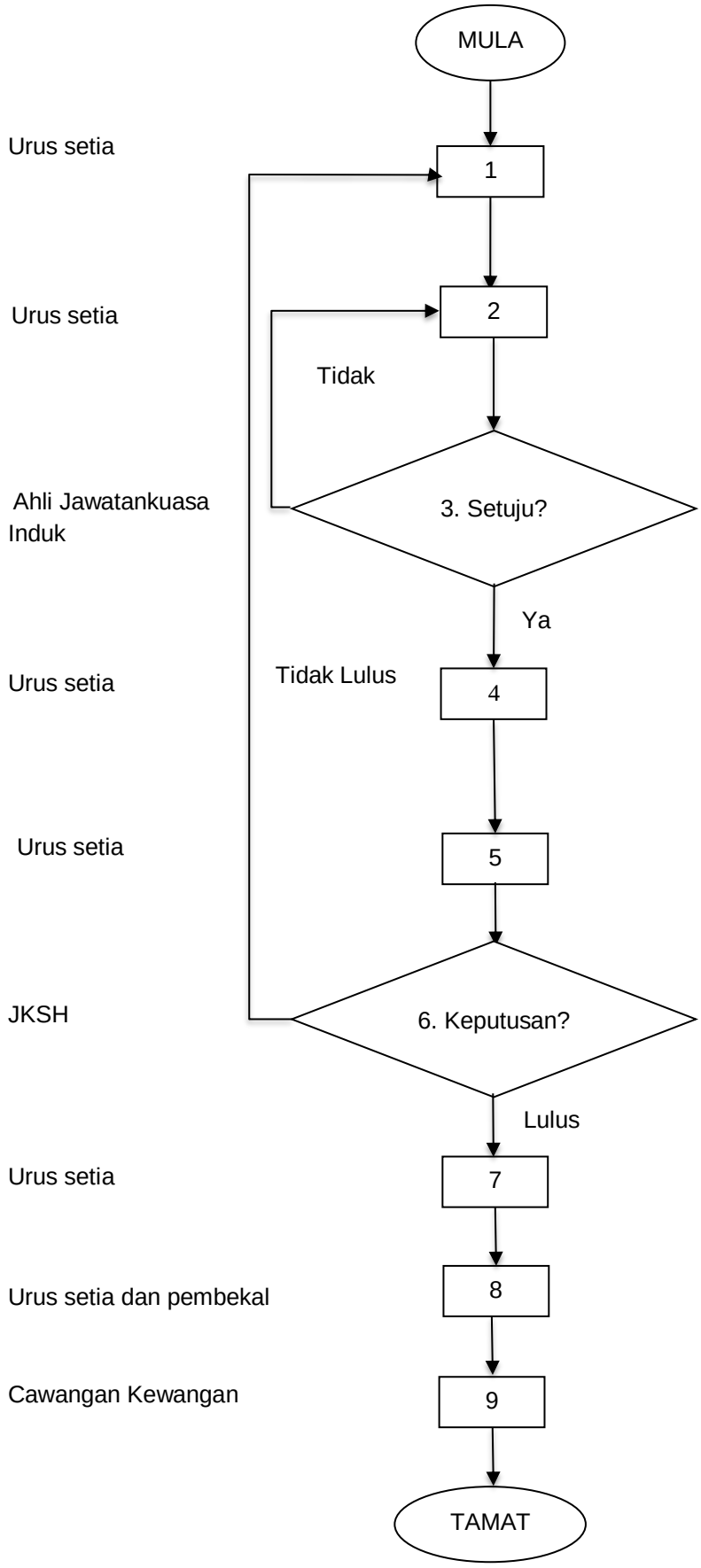
| TANGGUNGJAWAB | | PROSES KERJA |
|---|---|---|
| |  | |
| Urus setia | | 1. Kenal pasti calon untuk lantikan sebagai Pengerusi bagi setiap Jawatankuasa Istiadat Konvokesyen. |
| KP | | 2. Lantik Pengerusi untuk setiap Jawatankuasa Istiadat Konvokesyen bersama skop kerja. |
| Urus setia | | 3. Buat persediaan untuk Mesyuarat Penyelarasan Jawatankuasa Istiadat Konvokesyen. |
| Ahli Jawatankuasa | | 4. Laksana Mesyuarat Penyelarasan Jawatankuasa Istiadat Konvokesyen. |
| Urus setia | | 5. Sedia minit mesyuarat dalam tempoh tiga (3) hari bekerja untuk semakan dan edaran kepada AJK dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja daripada tarikh mesyuarat. |
| Urus setia dan Ahli Jawatankuasa | | 6. Edar minit mesyuarat dan sediakan maklum balas dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja daripada tarikh edaran. |
| Urus setia | | 7. Rancang persediaan untuk mesyuarat bilangan seterusnya. |

## 5.3 PERSEDIAAN PEROLEHAN LOKASI ISTIADAT KONVOKESYEN

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Sedia jadual spesifikasi dan dapatkan sebut harga daripada pembekal (minimum tiga (3) pembekal). | Urus setia |
| 2. | Sedia jadual perbandingan harga dan spesifikasi bagi setiap pembekal. | Urus setia |
| 3. | Bentang jadual perbandingan harga dan spesifikasi pembekal dalam Mesyuarat Penyelarasan Konvokesyen bilangan 1. | Ahli Jawatankuasa |
| 4. | Lantik Ahli Jawatankuasa Penilaian Perolehan bagi menilai sebut harga yang ditawarkan oleh setiap pembekal. | Urus setia |
| 5. | Sedia minit bebas perolehan mengikut pekeliling kewangan dan perolehan yang berkuat kuasa. | Urus setia |
| 6. | Bentang kertas perakuan dan dokumen perolehan untuk kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH). | Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) |
| 7. | Buat penawaran dalam sistem perolehan. | Urus setia |
| 8. | Dapatkan invois dan pesanan penghantaran (DO) bagi tujuan pembayaran. | Urus setia dan pembekal |
| 9. | Buat pembayaran kepada pembekal. | Cawangan Kewangan |

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**




1. Sedia jadual spesifikasi dan dapatkan sebut harga daripada pembekal (minimum tiga (3) pembekal).

2. Sedia jadual perbandingan harga dan spesifikasi bagi setiap pembekal.

3. Bentang jadual perbandingan harga dan spesifikasi pembekal dalam Mesyuarat Penyelarasan Konvokesyen bilangan 1.

4. Lantik Ahli Jawatankuasa Penilaian Perolehan bagi menilai sebut harga yang ditawarkan oleh setiap pembekal.

5. Sedia minit bebas perolehan mengikut pekeliling kewangan dan perolehan yang berkuat kuasa.

6. Bentang kertas perakuan dan dokumen perolehan untuk kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH).

7. Buat penawaran dalam sistem perolehan.

8. Dapatkan invois dan pesanan penghantaran (DO) bagi tujuan pembayaran.

9. Buat pembayaran kepada pembekal.

## 5.4 PELAKSANAAN ISTIADAT KONVOKESYEN

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Serah senarai nama graduan yang akan hadir dan keperluan kepada Ahli Jawatankuasa. | Urus setia |
| 2. | Selaras keperluan Ahli Jawatankuasa mengikut skop kerja jawatankuasa. | Ahli Jawatankuasa |
| 3. | Buat persediaan untuk pelaksanaan majlis Istiadat Konvokesyen. | Ahli Jawatankuasa |
| 4. | Laksana majlis Istiadat Konvokesyen mengikut perancangan. | Ahli Jawatankuasa |
| 5. | Kenal pasti masalah-masalah yang timbul semasa majlis berlangsung. | Ahli Jawatankuasa |
| 6. | Dapatkan maklum balas daripada semua Ahli Jawatankuasa masalah-masalah yang timbul semasa majlis berlangsung. | Urus setia |
| 7. | Buat persediaan mesyuarat *post mortem.* | Urus setia |
| 8. | Laksana mesyuarat *post mortem.* | Urus setia dan Ahli Jawatankuasa |

| TANGGUNGJAWAB | | PROSES KERJA |
|---|---|---|
| | MULA | |
| Urus setia | 1 | 1. Serah senarai nama graduan yang akan hadir dan keperluan kepada Ahli Jawatankuasa. |
| Ahli Jawatankuasa | 2. Layak? (Tidak) | 2. Selaras keperluan Ahli Jawatankuasa mengikut skop kerja jawatankuasa. |
| | Ya | |
| Ahli Jawatankuasa | 3 | 3. Buat persediaan pelaksanaan majlis Istiadat Konvokesyen. |
| Ahli Jawatankuasa | 4 | 4. Laksana majlis Istiadat Konvokesyen mengikut perancangan. |
| Ahli Jawatankuasa | 5 | 5. Kenalpasti masalah-masalah yang timbul semasa majlis berlangsung. |
| Urus setia | 6 | 6. Dapatkan maklum balas daripada Ahli Jawatankuasa masalah-masalah yang timbul semasa majlis berlangsung. |
| Urus setia | 7 | 7. Buat persediaan untuk mesyuarat *post mortem*. |
| Urus setia dan Ahli Jawatankuasa | 8 | 8. Laksana mesyuarat *post mortem.* |
| | TAMAT | |

## 6. PENGURUSAN PEMBIAYAAN YURAN PENGAJIAN DARI TAJAAN LUAR

a. Mengenalpasti pelajar yang mendapat pembiayaan tajaan pihak luar sama ada sebahagian atau sepenuhnya; dan

b. Memudahkan pihak institut membuat tuntutan dan menerima bayaran yuran sepatutnya.

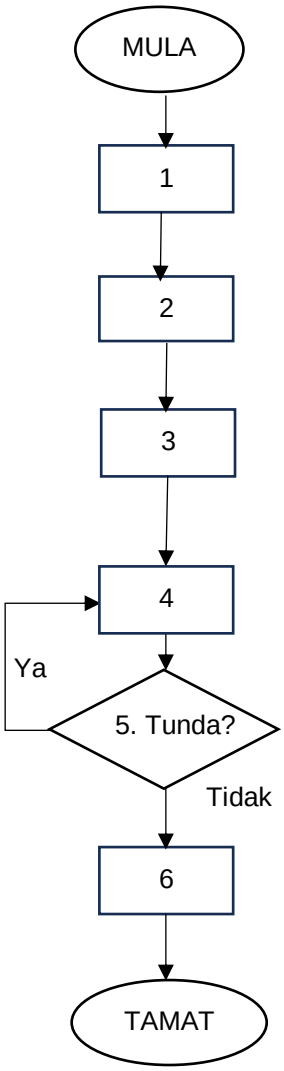
| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Terima salinan surat tajaan daripada pelajar dan menyerahkan sesalinan kepada unit kewangan. | BPPL |
| 2. | Serah satu (1) salinan kepada unit kewangan. | BPPL |
| 3. | Cipta invois. | Unit Kewangan |
| 4. | Serah invois kepada BPPL. | Unit Kewangan |
| 5. | Isi maklumat pelajar mengikut format pihak penaja (jika ada). | PP (BPPL) |
| 6. | Sedia surat iringan dan hantar bersama maklumat pelajar (jika ada) dan invois kepada pihak penaja. | PP (BPPL) |
| 7. | Terima bayaran dari pihak penaja. | Unit Kewangan |
| 8. | Keluar resit dan serah pada pihak penaja. | Unit Kewangan |

| TANGGUNGJAWAB | | PROSES KERJA |
|---|---|---|
| | MULA | |
| BBPL | 1 | 1. Terima salinan surat tajaan daripada pelajar dan menyerahkan sesalinan kepada unit kewangan. |
| BPPL | 2 | 2. Serah satu (1) salinan kepada unit kewangan. |
| Unit Kewangan | 3 | 3. Cipta invois. |
| Unit Kewangan | 4 | 4. Serah invois kepada BPPL. |
| PP (BPPL) | 5 | 5. Isi maklumat pelajar mengikut format pihak penaja (jika ada). |
| PP (BPPL) | 6 | 6. Sedia surat iringan dan hantar bersama maklumat pelajar (jika ada) dan invois kepada pihak penaja. |
| Unit Kewangan | 7 | 7. Terima bayaran dari pihak penaja. |
| Unit Kewangan | 8 | 8. Keluar resit dan serah pada pihak penaja. |
| | TAMAT | |

## 7. PENGURUSAN PERHIMPUNAN PELAJAR BERSAMA PENGARAH

Setiap institut perlu merancang dan melaksanakan perhimpunan pelajar pada sepanjang tahun.

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Rancang jadual aktiviti perhimpunan pelajar mengikut Kalendar Latihan. | PP (BPPL) |
| 2. | Lantik pelaksana perhimpunan. | PP (BPPL) |
| 3. | Urus pelantikan jawatankuasa dan rancang perancangan majlis. | KB / Pengajar |
| 4. | Hebah makluman perhimpunan kepada kakitangan dan pelajar. | PP (BPPL) |
| 5. | Semak semula tarikh perhimpunan dengan Pengarah. | PP (BPPL) |
| 6. | Laksana perhimpunan mengikut perancangan. | PP (BPPL) / Jawatankuasa Pelaksana / MPP |

| TANGGUNGJAWAB | | PROSES KERJA |
|---|---|---|
| |  | |
| PP (BPPL) | | 1. Rancang jadual aktiviti perhimpunan pelajar mengikut Kalendar Latihan. |
| PP (BPPL) | | 2. Lantik pelaksana perhimpunan. |
| KB / Pengajar | | 3. Urus pelantikan jawatankuasa dan rancang perancangan majlis. |
| PP (BPPL) | | 4. Hebah makluman perhimpunan kepada kakitangan dan pelajar. |
| PP (BPPL) | | 5. Semak semula tarikh perhimpunan dengan Pengarah. |
| PP (BPPL) / Jawatankuasa Pelaksana / MPP | | 6. Laksana perhimpunan mengikut perancangan. |

## 8. KUTIPAN YURAN PENGAJIAN

a. Memastikan proses kutipan dijalankan secara sistematik, telus dan efisien mengikut garis panduan yang telah ditetapkan oleh Jabatan Tenaga Manusia;

b. Prosedur ini disediakan bagi menyeragamkan kaedah kutipan yuran di semua peringkat serta mengelakkan sebarang kesilapan, kecuaian atau penyelewengan dalam pengurusan kewangan;

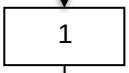
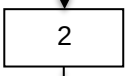
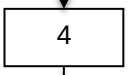
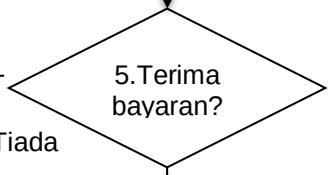
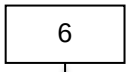
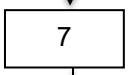
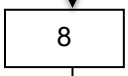
c. Meningkatkan kecekapan dalam urusan kewangan institusi dengan menyediakan garis panduan yang jelas kepada semua pihak yang terlibat;

d. Memastikan kutipan yuran mematuhi dasar institusi serta peraturan kewangan yang ditetapkan oleh pihak berkuasa seperti Jabatan Akauntan Negara dan Jabatan Audit Negara; dan

e. Membantu menyediakan rekod kutipan yang lengkap dan teratur bagi tujuan semakan serta audit dari semasa ke semasa.

## 8.1 BAYAR SENDIRI (iPayment)

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Maklum maklumat pembayaran kepada pelajar.<br>Pelajar baharu – Panduan Pendaftaran<br>Pelajar sedia ada – Memo | PP (BPPL) |
| 2. | Sedia data pelajar aktif dengan jumlah bayaran kepada Unit Kewangan. | PP (BPPL) |
| 3. | Terima data pelajar aktif dari BPPL. | Unit Kewangan |
| 4. | Cipta bil dalam iPayment. | Unit Kewangan |
| 5. | Pantau dan kemaskini status pembayaran yuran setiap pelajar. | Unit Kewangan |
| 6. | Keluar memo makluman tarikh peperiksaan akhir kepada Unit Kewangan. | PP (BKKL) |
| 7. | Keluar surat peringatan kepada pelajar yang tidak membuat bayaran 30 hari sebelum menduduki peperiksaan akhir. | Unit Kewangan |
| 8. | Keluar surat dihalang menduduki peperiksaan akhir kepada pelajar yang tidak membuat bayaran. | PP (BKKL) |

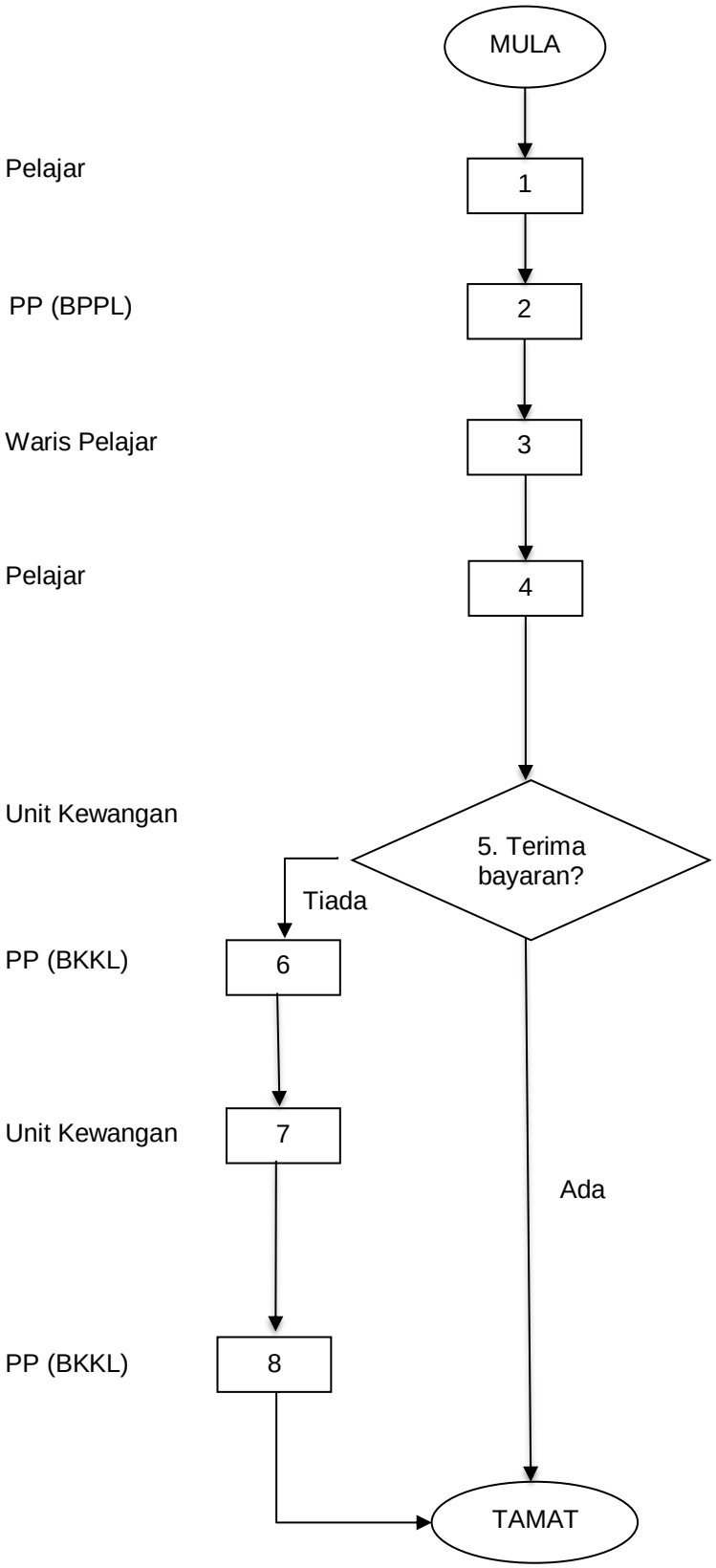
| TANGGUNGJAWAB | | PROSES KERJA |
|---|---|---|
| PP (BPPL) | | |
| |  | 1. Maklum mengenai maklumat pembayaran kepada pelajar. |
| PP (BPPL) |  | 2. Sedia data pelajar aktif dengan jumlah bayaran kepada Unit Kewangan. |
| Unit Kewangan | | 3. Terima data pelajar aktif. |
| Unit Kewangan |  | 4. Cipta bil dalam iPayment. |
| Unit Kewangan |  | 5. Pantau dan kemaskini status pembayaran yuran setiap pelajar. |
| PP (BKKL) |  | 6. Keluar memo makluman tarikh peperiksaan akhir kepada Unit Kewangan. |
| Unit Kewangan |  | 7. Keluar surat peringatan kepada pelajar yang tidak membuat bayaran 30 hari sebelum menduduki peperiksaan akhir. |
| PP (BKKL) |  | 8. Keluar memo dihalang menduduki peperiksaan akhir kepada pelajar yang tidak membuat bayaran. |
| | | |

## 8.2 BAYAR MENGGUNAKAN KWSP

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Mohon surat pengesahan pendaftaran pelajar mengikut format KWSP. | Pelajar |
| 2. | Keluar surat pengesahan pendaftaran pelajar mengikut format KWSP. | PP (BPPL) |
| 3. | Mohon pengeluaran KWSP untuk bayaran yuran. | Waris Pelajar |
| 4. | Serah slip pengesahan permohonan pengeluaran KWSP kepada PP (BPPL). | Pelajar |
| 5. | Pantau dan kemaskini status pembayaran yuran setiap pelajar. | Unit Kewangan |
| 6. | Keluar memo makluman tarikh peperiksaan akhir kepada Unit Kewangan. | PP (BKKL) |
| 7. | Keluar surat peringatan kepada pelajar yang tidak membuat bayaran 30 hari sebelum menduduki peperiksaan akhir. | Unit Kewangan |
| 8. | Keluar memo dihalang menduduki peperiksaan akhir kepada pelajar yang tidak membuat bayaran. | PP (BKKL) |

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**




1. Mohon surat pengesahan pendaftaran pelajar mengikut format KWSP.
2. Keluar surat pengesahan pendaftaran pelajar mengikut format KWSP.
3. Mohon pengeluaran KWSP untuk bayaran yuran.
4. Serah slip pengesahan permohonan pengeluaran KWSP kepada PP (BPPL).
5. Pantau dan kemaskini status pembayaran yuran setiap pelajar.
6. Keluar memo makluman tarikh peperiksaan akhir kepada Unit Kewangan.
7. Keluar surat peringatan kepada pelajar yang tidak membuat bayaran 30 hari sebelum menduduki peperiksaan akhir.
8. Keluar memo dihalang menduduki peperiksaan akhir kepada pelajar yang tidak membuat bayaran.

## 9. PENGURUSAN ELAUN PELAJAR

a. Memastikan pelaksanaan pembayaran elaun latihan dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan; dan

b. Menggalakkan penambahbaikan berterusan dalam pelaksanaan pembayaran elaun latihan melalui dokumentasi proses yang telus dan sistematik.

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Sedia senarai pelajar aktif untuk pengesahan KB. | PP (BPPL) |
| 2. | Kenalpasti pelajar pemegang kad OKU dari Jabatan Kebajikan Masyarakat. | KB / PP (BPPL) |
| 3. | Sahkan status pelajar aktif. | KB |
| 4. | Terima dan semak dokumen sokongan dari pelajar<br><br>**Pelajar Aktif**<br>• Salinan Kad Pengenalan<br>• Salinan Akaun Bank<br>• Salinan Kad OKU (sekiranya berkaitan)<br><br>**Pelajar Latihan Industri**<br>• Dokumen kehadiran bulanan pelajar ke Latihan Industri | KB / PP (BPPL)<br><br>KB / PP (CESS) |
| 5. | Sedia simpanan dokumen sokongan sebagai rujukan bagi kegunaan sepanjang tempoh latihan. | BPPL |
| 6. | Masuk data pelajar dalam dokumen pembayaran elaun mengikut format kewangan. | BPPL / CESS |
| 7. | Sahkan dokumen pembayaran elaun pelajar. | PP (BPPL) / PP (CESS) |
| 8. | Serah dokumen pembayaran kepada pihak kewangan untuk proses pembayaran elaun pelajar. | PP (BPPL) / CESS |

| TANGGUNGJAWAB | | PROSES KERJA |
|---|---|---|
| | MULA | |
| PP (BPPL) | 1 | 1. Sedia senarai pelajar aktif untuk pengesahan KB. |
| PP (BPPL) / KB | 2 | 2. Kenalpasti pelajar pemegang kad OKU dari Jabatan Kebajikan Masyarakat. |
| KB | 3 | 3. Sahkan status pelajar aktif. |
| PP (BPPL) / PP (CESS) / KB | 4 | 4. Terima dan semak dokumen sokongan dari pelajar. |
| BPPL | 5 | 5. Sedia simpanan dokumen sokongan sebagai rujukan bagi kegunaan sepanjang tempoh latihan. |
| BPPL / CESS | 6 | 6. Masuk data pelajar dalam dokumen pembayaran elaun mengikut format kewangan. |
| PP (BPPL) / PP (CESS) | 7 | 7. Sahkan dokumen pembayaran elaun pelajar. |
| BPPL / CESS | 8 | 8. Serah dokumen pembayaran kepada pihak kewangan untuk proses pembayaran elaun pelajar. |
| | TAMAT | |

## 10. PELAKSANAAN AKTIVITI LUAR PELAJAR

a. Memberi panduan rasmi kepada ADTEC JTM dalam merancang dan melaksanakan aktiviti luar pelajar dan menjamin keselamatan dan kebajikan pelajar sepanjang aktiviti luar pelajar dijalankan yang dianjurkan secara dalaman; dan

b. Memudahkan kelulusan dan penyelarasan aktiviti oleh pihak pentadbiran institut dan merekod serta menilai aktiviti luar untuk tujuan penambahbaikan di masa hadapan.

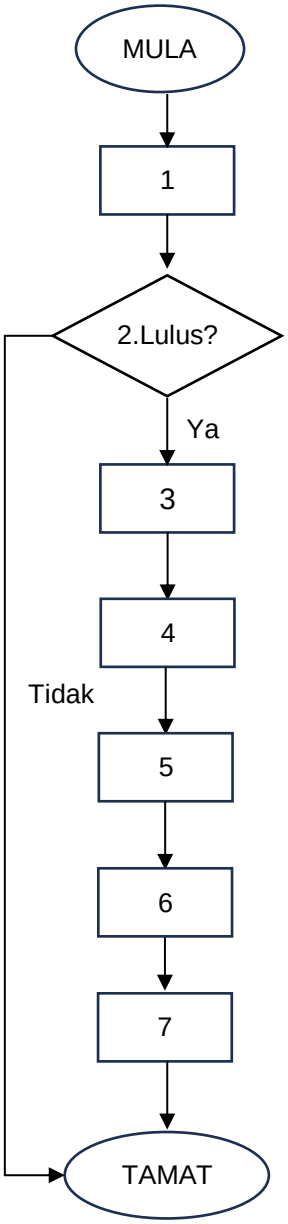
### 10.1 ANJURAN INSTITUT

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Kenalpasti aktiviti yang akan dilaksanakan. | PP (BPPL) |
| 2. | Sedia kertas kerja aktiviti. | PP (BPPL) / MPP |
| 3. | Lulus kertas kerja aktiviti yang dimohon. | P (ADTEC JTM) / PP(BPPL) |
| 4. | Lantik jawatankuasa pelaksana. | P (ADTEC JTM) / PP (BPPL) |
| 5. | Dapatkan pelepasan daripada ibu, bapa atau penjaga. | Pelajar |
| 6. | Keluar memo lantikan pegawai pengiring. | PP (BPPL) / Jawatankuasa Pelaksana |
| 7. | Laksana aktiviti mengikut perancangan. | PP (BPPL) / Jawatankuasa Pelaksana |

| TANGGUNGJAWAB | | PROSES KERJA |
|---|---|---|
| | MULA | |
| PP (BPPL) | 1 | 1. Kenal pasti aktiviti yang akan dilaksanakan. |
| PP (BPPL) / MPP | 2 | 2. Sedia kertas kerja aktiviti. |
| P (ADTEC JTM) / PP(BPPL) | 3. Lulus? (Tidak) | 3. Lulus kertas kerja aktiviti yang dimohon. |
| P (ADTEC JTM) / PP(BPPL) | Ya → 4 | 4. Lantik jawatankuasa pelaksana. |
| PP (BPPL) / Jawatankuasa Pelaksana | 5 | 5. Dapatkan pelepasan daripada ibu, bapa atau penjaga. |
| Pelajar | 6 | 6. Keluar memo lantikan pegawai pengiring. |
| PP (BPPL) / Jawatankuasa Pelaksana | 7 | 7. Laksana aktiviti mengikut perancangan. |
| | TAMAT | |

## 10.2 ANJURAN PIHAK LUAR

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Terima jemputan aktiviti dari pihak luar. | PP (BPPL) |
| 2. | Lulus penyertaan jemputan aktiviti. | P (ADTEC JTM) |
| 3. | Lantik jawatankuasa pelaksana. | PP (BPPL) / Jawatankuasa Pelaksana |
| 4. | Tempah kenderaan. | PP (BPPL) / Jawatankuasa Pelaksana |
| 5. | Dapatkan pelepasan daripada ibu bapa atau penjaga. | Pelajar |
| 6. | Keluar memo lantikan pegawai pengiring. | PP (BPPL) / Jawatankuasa Pelaksana |
| 7. | Laksana aktiviti mengikut perancangan. | PP (BPPL) / Jawatankuasa Pelaksana |

| TANGGUNGJAWAB | | PROSES KERJA |
|---|---|---|
| PP (BPPL) |  | 1. Terima jemputan aktiviti dari pihak luar. |
| P (ADTEC JTM) | | 2. Lulus penyertaan jemputan aktiviti. |
| PP (BPPL) | | 3. Lantik jawatankuasa pelaksana. |
| PP (BPPL) / Jawatankuasa Pelaksana | | 4. Tempah kenderaan. |
| Pelajar | | 5. Dapatkan pelepasan daripada ibu bapa atau penjaga. |
| PP (BPPL) / Jawatankuasa Pelaksana | | 6. Keluar memo lantikan pegawai pengiring. |
| PP (BPPL) / Jawatankuasa Pelaksana | | 7. Laksana aktiviti mengikut perancangan. |

## 11. PELAKSANAAN AKTIVITI SUKAN

Memastikan semua yang terlibat sentiasa menitik beratkan keselamatan dan aktiviti yang dirancang dapat dilaksanakan dengan lancar.

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Kenalpasti aktiviti sukan yang akan dilaksanakan. | PP (BPPL) |
| 2. | Sedia kertas kerja aktiviti sukan. | PP (BPPL) / MPP |
| 3. | Lulus kertas kerja aktiviti sukan. | P (ADTEC JTM) |
| 4. | Lantik jawatankuasa induk dan jawatankuasa pelaksana. | PP (BPPL) / Pengerusi Jawatankuasa |
| 5. | Dapatkan pelepasan daripada ibu bapa atau penjaga. | PP (BPPL) / Pengerusi Jawatankuasa Induk |
| 6. | Keluar memo lantikan pegawai pengiring. | PP (BPPL) / Pengerusi Jawatankuasa Induk |
| 7. | Laksana aktiviti sukan mengikut perancangan. | PP (BPPL) / Jawatankuasa Pelaksana |

| TANGGUNGJAWAB | | PROSES KERJA |
|---|---|---|
| | MULA | |
| PP (BPPL) | 1 | 1. Kenal pasti aktiviti sukan yang akan dilaksanakan. |
| PP (BPPL) / MPP | 2 | 2. Sedia kertas kerja aktiviti sukan. |
| P (ADTEC JTM ) | Tidak / 3. Lulus? / Ya | 3. Lulus kertas kerja aktiviti sukan. |
| PP (BPPL) / Pengerusi Jawatankuasa Induk | 4 | 4. Lantik jawatankuasa induk dan jawatankuasa pelaksana. |
| PP (BPPL) / Pengerusi Jawatankuasa Induk | 5 | 5. Dapatkan pelepasan daripada ibu bapa atau penjaga. |
| PP (BPPL) / Pengerusi Jawatankuasa Induk | 6 | 6. Keluar memo lantikan pegawai pengiring. |
| PP (BPPL) / Jawatankuasa Pelaksana | 7 | 7. Laksana aktiviti sukan mengikut perancangan. |
| | TAMAT | |

## 12. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN MENGEJUT

a. Memastikan pemeriksaan mengejut ke atas pelajar dijalankan secara berkala, teratur dan beretika bagi memelihara keselamatan, kebersihan serta disiplin pelajar dalam persekitaran asrama;

b. Mencegah pelanggaran peraturan asrama;

c. Mewujudkan budaya disiplin dan tanggungjawab;

d. Meningkatkan kesedaran tentang hak dan privasi;

e. Membantu pihak pengurusan dalam membuat penambahbaikan; dan

f. Menggalakkan komunikasi terbuka antara pelajar dan warden.

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Rancang pelaksanaan pemeriksaan mengejut. | TP / BPPL |
| 2. | Maklum kepada kakitangan. | TP |
| 3. | Buat pembahagian zon pemeriksaan, skop pemeriksaan dan pegawai yang bertugas. | Penyelia Asrama / Ketua Warden |
| 4. | Beri taklimat kepada kakitangan. | TP / Ketua Warden dan Penyelia Asrama |
| 5. | Kumpul pelajar bagi persediaan pemeriksaan mengejut. | BPPL |
| 6. | Buat pemeriksaan mengejut. | Kakitangan |
| 7. | Rampas dan simpan barang keperluan yang tidak dibenarkan. | Kakitangan |
| 8. | Buat aduan ke JTP II. | Penyelia Asrama / Ketua Warden |

| TANGGUNGJAWAB | | PROSES KERJA |
|---|---|---|
| | MULA | |
| TP / BPPL | 1 | 1. Rancang pelaksanaan pemeriksaan mengejut. |
| TP | 2 | 2. Maklum kepada kakitangan. |
| Penyelia Asrama / Ketua Warden | 3 | 3. Buat pembahagian zon pemeriksaan, skop pemeriksaan dan pegawai yang bertugas. |
| TP / Ketua Warden dan Penyelia Asrama | 4 | 4. Beri taklimat kepada kakitangan. |
| BPPL | 5 | 5. Kumpul pelajar bagi persediaan pemeriksaan mengejut. |
| Kakitangan | 6 | 6. Buat pemeriksaan mengejut. |
| Kakitangan | 7. Rampasan? | 7. Rampas dan simpan barang keperluan yang tidak dibenarkan. |
| | Ya | |
| | Tidak | |
| Penyelia Asrama / Ketua Warden | 8 | 8. Buat aduan ke JTP II. |
| | TAMAT | |

## 13. PENGELUARAN SURAT PENGESAHAN PELAJAR

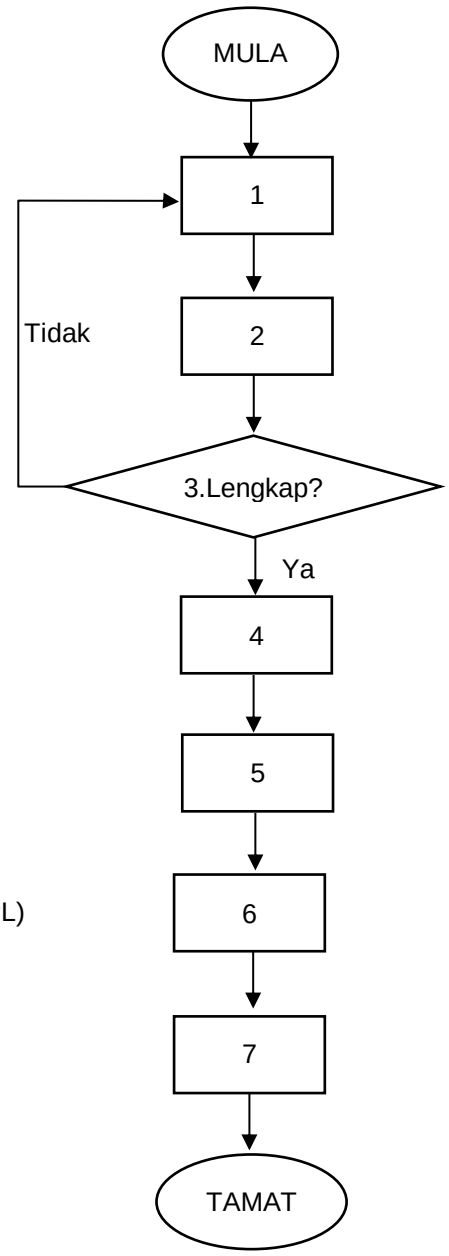
a. Mengesahkan secara rasmi pelajar berkenaan adalah pelajar institut;

b. Mengesahkan status pelajar dengan pinjaman Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran (PTPK) / biasiswa; dan

c. Mengesahkan status takaful / insurans.

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Buat permohonan surat pengesahan pelajar. | Pelajar |
| 2. | Terima permohonan pengeluaran surat permohonan pelajar. | BPPL |
| 3. | Semak maklumat pelajar. | BPPL |
| 4. | Sedia surat pengesahan pelajar. | BPPL |
| 5. | Semak maklumat pelajar dalam surat pengesahan. | PP (BPPL) |
| 6. | Tandatangan surat pengesahan pelajar. | P (ADTEC JTM) / PP (BPPL) |
| 7. | Serah kepada pelajar. | BPPL |

| TANGGUNGJAWAB | | PROSES KERJA |
|---|---|---|
| PELAJAR | 1 | 1. Buat permohonan surat pengesahan pelajar. |
| BPPL | 2 | 2. Terima permohonan pengeluaran surat permohonan pelajar. |
| BPPL | 3.Lengkap? | 3. Semak maklumat pelajar. |
| BPPL | 4 | 4. Sedia surat pengesahan pelajar. |
| PP (BPPL) | 5 | 5. Semak maklumat pelajar dalam surat pengesahan. |
| P (ADTEC JTM) / PP (BPPL) | 6 | 6. Tandatangan surat pengesahan pelajar. |
| BPPL | 7 | 7. Serah kepada pelajar. |



## 14. PENGESANAN PENGAMBILAN DADAH DAN BAHAN MENGKHAYALKAN

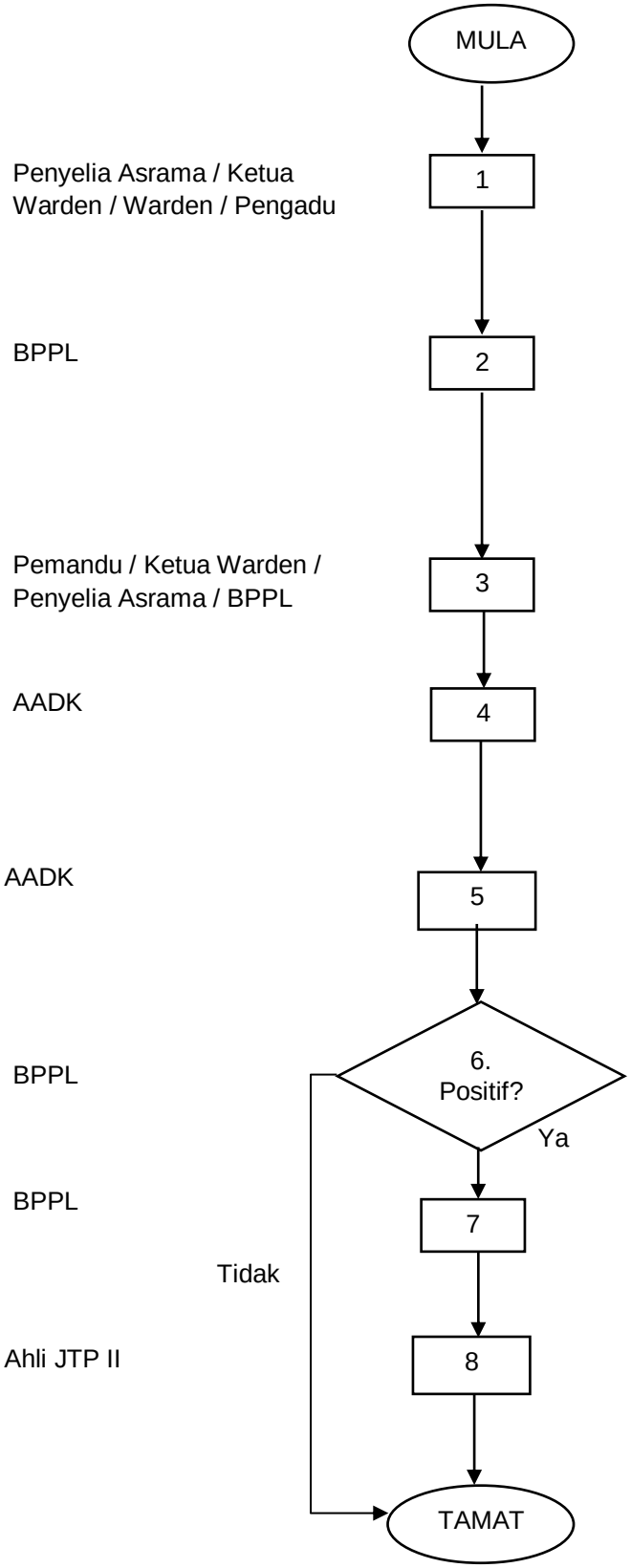
a. Memastikan pengesanan pengambilan dadah dan bahan mengkhayalkan dilaksanakan secara teratur, adil, beretika dan berkesan bagi membantu institusi mengesan serta menangani penyalahgunaan dadah dalam kalangan pelajar;

b. Menjamin keadilan, kerahsiaan dan integriti dalam pelaksanaan pemeriksaan; dan

c. Menyokong usaha pencegahan dan pemulihan dalam kalangan pelajar.

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Terima aduan. | Penyelia Asrama / Ketua Warden / Warden / Pengadu |
| 2. | Keluar pemakluman kepada pihak AADK untuk menjalankan pemeriksaan dalam tempoh 24 jam dari masa pelajar ditangkap. | BPPL |
| 3. | Bawa pelajar ke AADK untuk pemeriksaan dadah atau bahan mengkhayalkan. | Pemandu / Ketua Warden / Penyelia Asrama / BPPL |
| 4. | Laksana pemeriksaan dadah atau bahan mengkhayalkan. | AADK |
| 5. | Sedia dan serah keputusan lengkap kepada institut. | AADK |
| 6. | Terima laporan daripada AADK. | BPPL |
| 7. | Serah keputusan lengkap kepada Jawatankuasa Tatatertib Pelajar (JTP) II untuk tindakan lanjut. | BPPL |
| 8. | Laksana Mesyuarat JTP II. | Ahli JTP II |

**TANGGUNGJAWAB** **PROSES KERJA**




1. Terima aduan.
2. Keluar pemakluman kepada pihak AADK untuk menjalankan pemeriksaan dalam tempoh 24 jam dari masa pelajar ditangkap.
3. Bawa pelajar ke AADK untuk pelaksanaan pemeriksaan dadah atau bahan mengkhayalkan.
4. Laksana pemeriksaan dadah atau bahan mengkhayalkan.
5. Sedia dan serah keputusan lengkap kepada institut.
6. Terima laporan dari AADK.
7. Serah keputusan lengkap kepada Jawatankuasa Tatatertib Pelajar (JTP) II untuk tindakan lanjut.
8. Laksana Mesyuarat JTP II.

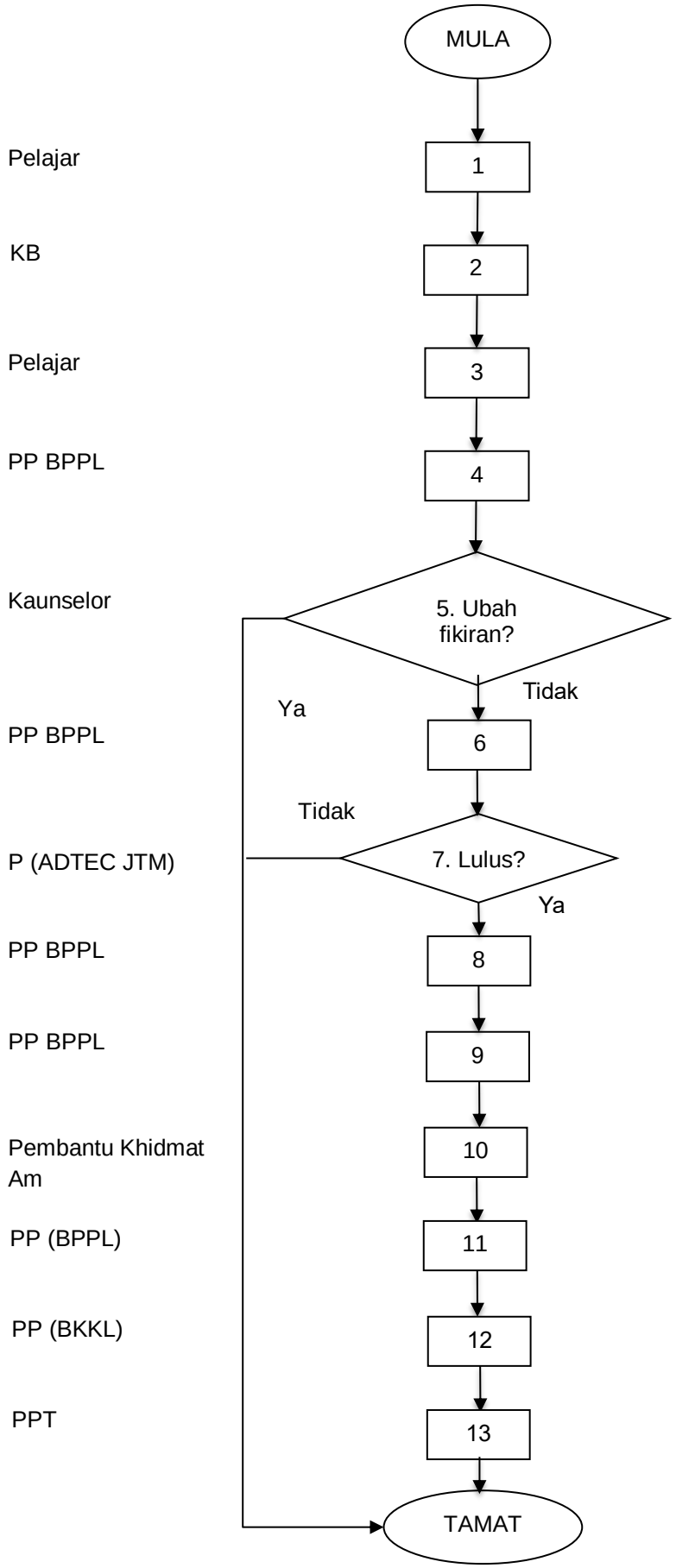
## 15. PENGURUSAN BERHENTI LATIHAN

Memastikan permohonan berhenti pelajar direkodkan secara rasmi untuk rujukan Institut.

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Sedia surat permohonan berhenti latihan beserta dokumen sokongan. | Pelajar |
| 2. | Terima dan sokong surat permohonan berhenti pelajar. | KB |
| 3. | Hantar surat permohonan berhenti kepada BPPL. | Pelajar |
| 4. | Serah salinan surat permohonan berhenti kepada kaunselor. | PP (BPPL) |
| 5. | Laksana sesi kaunseling dan serahkan rekod kaunseling kepada BPPL. | Kaunselor |
| 6. | Hantar surat permohonan berhenti kepada Pengarah untuk kelulusan. | PP (BPPL) |
| 7. | Lulus atau tolak permohonan berhenti. | P (ADTEC JTM) |
| 8. | Sedia surat penamatan latihan dari institut kepada pelajar. | PP (BPPL) |
| 9. | Serah surat penamatan latihan kepada pelajar. | PP (BPPL) |
| 10. | Edar salinan surat kepada pegawai terlibat TP / KB/ PP/ PPT/ Ketua Warden. | Pembantu Khidmat Am |
| 11. | Kemaskini status pelajar dalam sistem yang berkuat kuasa dan sistem PTPK (pelajar diploma yang memohon PTPK sahaja). | PP (BPPL) |
| 12. | Kemaskini status pelajar dalam sistem yang berkuat kuasa. | PP (BKKL) |
| 13. | Urus penamatan elaun pelajar dan kemudahan asrama. | PPT |

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**




1. Sedia surat permohonan berhenti latihan beserta dokumen sokongan.
2. Terima dan sokong surat permohonan berhenti pelajar.
3. Hantar surat permohonan berhenti kepada BPPL.
4. Serah salinan surat permohonan berhenti kepada kaunselor.
5. Laksana sesi kaunseling pada pelajar dan serahkan rekod kaunseling kepada BPPL.
6. Hantar surat permohonan berhenti kepada Pengarah untuk kelulusan.
7. Lulus atau tolak permohonan berhenti.
8. Sedia surat penamatan latihan dari institut kepada pelajar.
9. Serah surat penamatan latihan kepada pelajar.
10. Edar salinan surat kepada pegawai terlibat TP/KB/PP/PPT/Ketua Warden.
11. Kemaskini status pelajar dalam sistem yang berkuat kuasa dan sistem PTPK.
12. Kemaskini status pelajar dalam sistem yang berkuat kuasa.
13. Urus elaun pelajar dan kemudahan asrama.

## 16. PENGURUSAN KEMALANGAN PELAJAR

a. Memastikan tindakan segera dan berkesan diambil bagi menjamin keselamatan, kesihatan, dan kebajikan pelajar yang terlibat dalam kemalangan; dan

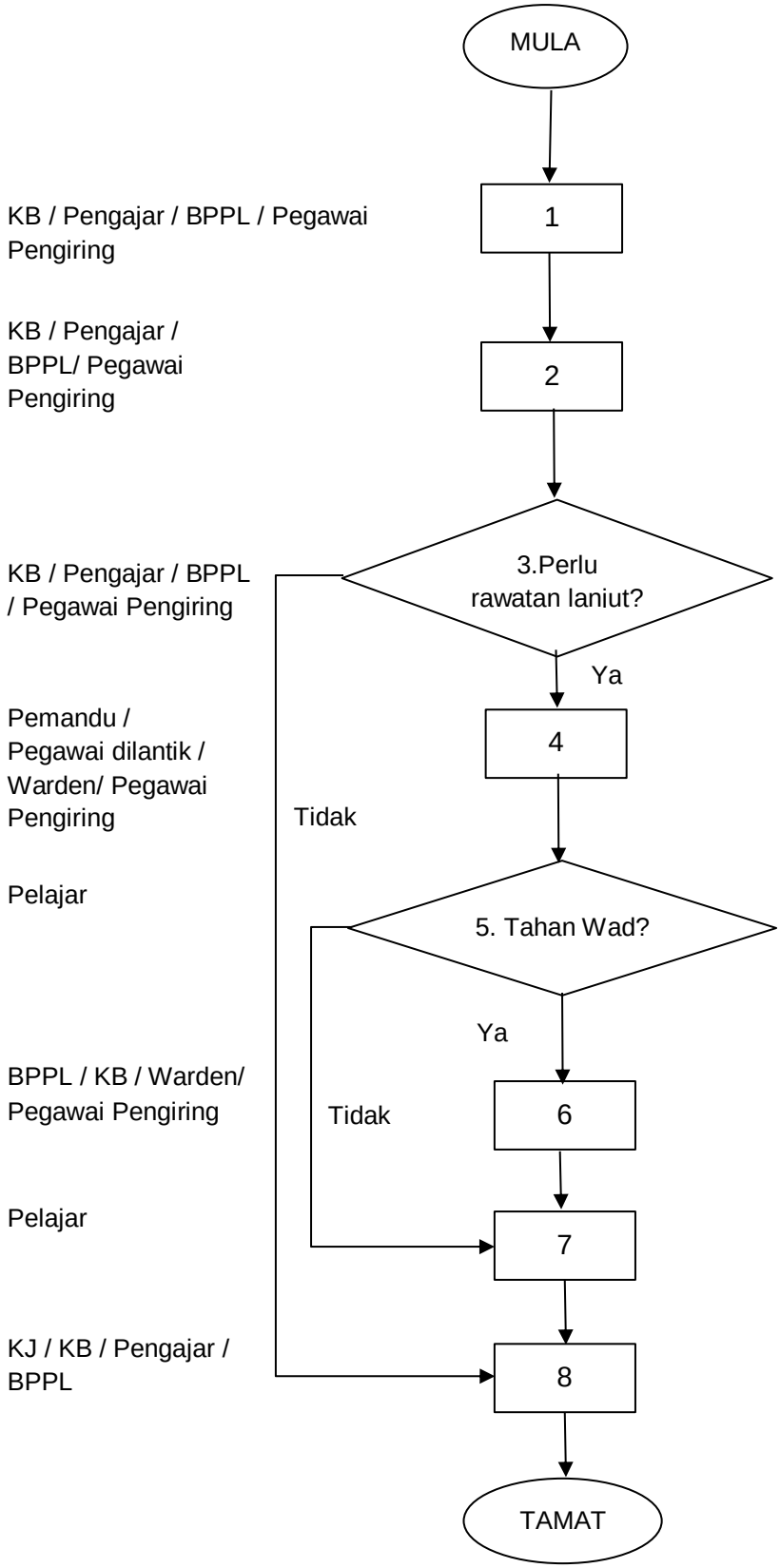
b. Memastikan semua insiden direkod, dilaporkan dan disiasat mengikut peraturan dan prosedur yang ditetapkan oleh institut dan agensi berkaitan

### 16.1 KECEDERAAN RINGAN

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Terima makluman kemalangan. | KB / Pengajar / BPPL / Pegawai Pengiring |
| 2. | Beri rawatan awal. | KB / Pengajar / BPPL/ Pegawai Pengiring |
| 3. | Pastikan pelajar stabil setelah mendapat rawatan awal. | KB / Pengajar / BPPL/ Pegawai Pengiring |
| 4. | Hantar pelajar ke klinik. | Pemandu / Pegawai dilantik / Warden |
| 5. | Terima rawatan dari pegawai kesihatan. | Pelajar |
| 6. | Maklum kepada ibu bapa / waris pelajar sekiranya pelajar ditahan wad. | BPPL / KB / Warden/ Pegawai Pengiring |
| 7. | Serah Sijil Cuti Sakit / bukti rawatan kepada pengajar / KB / Warden selepas kembali ke institut. | Pelajar |
| 8. | Isi borang kemalangan dan serah kepada Pegawai Keselamatan institut. | KJ / KB / Pengajar / BPPL |

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**




1. Terima makluman kemalangan.
2. Beri rawatan awal.
3. Pastikan pelajar stabil setelah mendapat rawatan awal.
4. Hantar pelajar ke klinik.
5. Terima rawatan dari pegawai kesihatan.
6. Maklum kepada ibu bapa / waris pelajar sekiranya pelajar ditahan wad.
7. Serah Sijil Cuti Sakit / bukti rawatan kepada pengajar / KB / Warden selepas kembali ke institut.
8. Isi borang kemalangan dan serah kepada Pegawai Keselamatan institut.

## 16.2 KECEDERAAN BERAT

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Terima makluman kemalangan. | KB / Pengajar / BPPL/ Pegawai Pengiring |
| 2. | Beri rawatan awal. | KB / Pengajar / BPPL/ Pegawai Pengiring |
| 3. | Hubungi ambulans untuk mendapatkan rawatan selanjutnya. | KB / Pengajar / BPPL/ Pegawai Pengiring |
| 4. | Terima rawatan dari pegawai kesihatan. | Pelajar |
| 5. | Maklum kepada ibu bapa / waris pelajar sekiranya pelajar ditahan wad. | BPPL / KB / Warden/ Pegawai Pengiring |
| 6. | Serah Sijil Cuti Sakit / bukti rawatan kepada pengajar / KB / Warden selepas kembali ke institut. | Pelajar |
| 7. | Isi borang kemalangan dan serah kepada Pegawai Keselamatan institut. | KJ / KB / Pengajar / BPPL |

| TANGGUNGJAWAB | | PROSES KERJA |
|---|---|---|
| | MULA | |
| KB / Pengajar / BPPL/ Pegawai Pengiring | 1 | 1. Terima makluman kemalangan. |
| KB / Pengajar / BPPL/ Pegawai Pengiring | 2 | 2. Beri rawatan awal. |
| KB / Pengajar / BPPL/ Pegawai Pengiring | 3 | 3. Hubungi ambulans untuk mendapatkan rawatan selanjutnya. |
| Pelajar | 4. Tahan Wad? | 4. Terima rawatan dari pegawai kesihatan. |
| | Ya | |
| BPPL / KB / Warden/ Pegawai Pengiring | 5 | 5. Maklum kepada ibu bapa / waris pelajar sekiranya pelajar ditahan wad. |
| Pelajar | 6 | 6. Serah Sijil Cuti Sakit / bukti rawatan kepada pengajar / KB / Warden selepas kembali ke institut. |
| KJ / KB / Pengajar / BPPL | 7 | 7. Isi borang kemalangan dan serah kepada Pegawai Keselamatan institut. |
| | TAMAT | |

Tidak

## 17. PENGURUSAN PINJAMAN PTPK

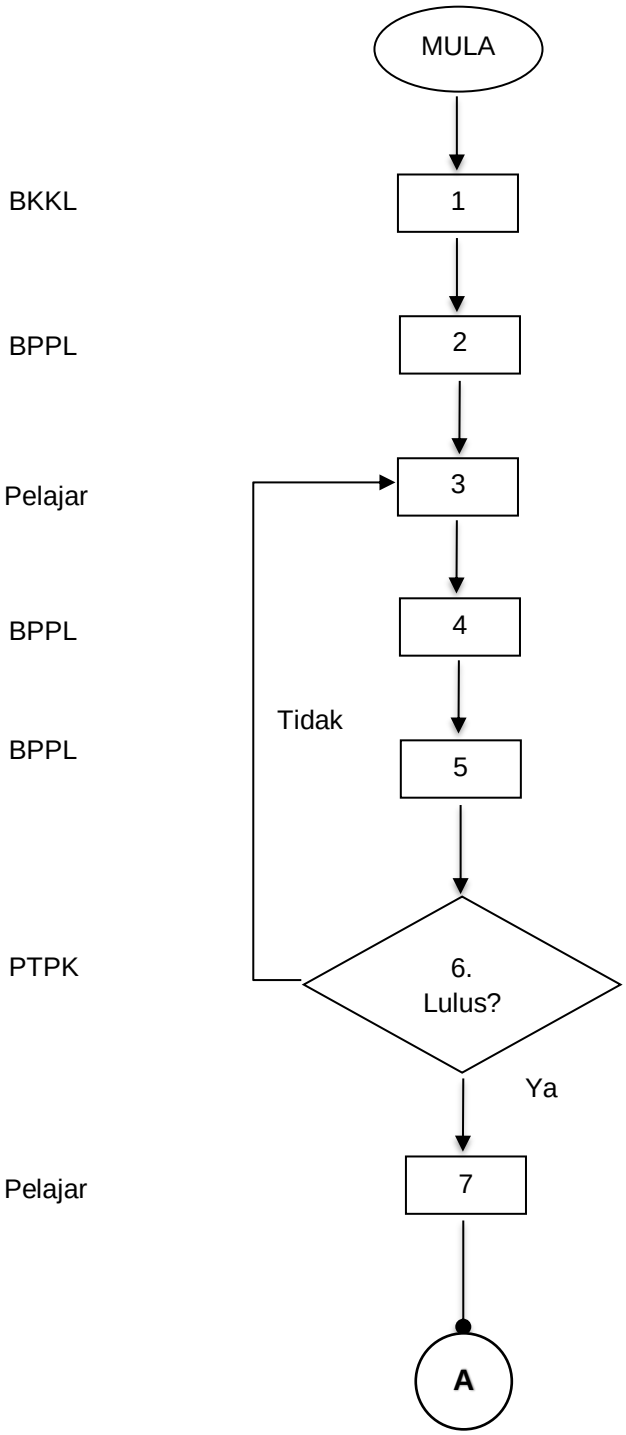
a. Memastikan proses permohonan pinjaman PTPK pelajar dapat dilaksanakan secara efisien dan mengikut prosedur; dan

b. Dijadikan panduan oleh setiap institut melibatkan kaedah dan panduan permohonan pinjaman PTPK dan dapat diselesaikan dalam tempoh 60 hari selepas pelajar mendaftar.

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Buat pendaftaran pelajar dalam sistem MySPIKE dalam tempoh 60 hari bermula dari hari pendaftaran. | BKKL |
| 2. | Adakan taklimat kepada pelajar cara pengisian permohonan secara dalam talian. | BPPL |
| 3. | Buat permohonan pinjaman secara dalam talian. | Pelajar |
| 4. | Buat semakan permohonan pelajar secara dalam talian. | BPPL |
| 5. | Klik butang SERAH untuk hantar dokumen pelajar dan tunggu keputusan dari PTPK. | BPPL |
| 6. | Lulus permohonan pinjaman pelajar. | PTPK |
| 7. | Buat pendaftaran dalam MyPerkasa TVET. | Pelajar |
| 8. | Buat pengesahan penerimaan tawaran. | Pelajar |
| 9. | Isi Borang Pembatalan Pinjaman Latihan Kemahiran sekiranya menolak tawaran. | Pelajar |
| 10. | Cetak dan hantar dokumen perjanjian yang bertandatangan bersama dokumen sokongan yang telah disahkan ke PTPK dalam tempoh 60 hari daripada tarikh Surat Tawaran PLK-i dikeluarkan. | BPPL |
| 11. | Semak kelulusan di laman web PTPK. | BPPL |
| 12. | Terima bayaran pinjaman. | Pelajar |

**TANGGUNGJAWAB**

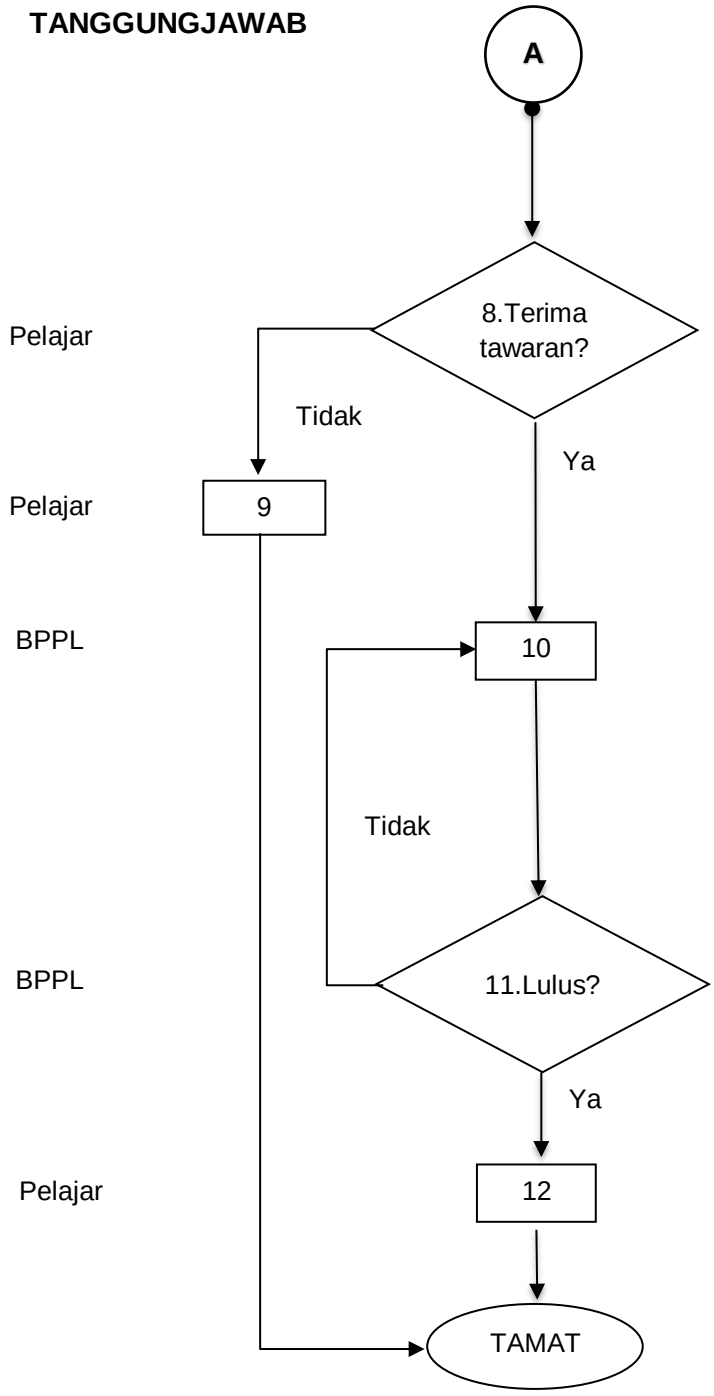
**PROSES KERJA**




1. Buat pendaftaran pelajar dalam sistem MySpike dalam tempoh 60 hari bermula dari hari pendaftaran.
2. Adakan taklimat kepada pelajar cara pengisian permohonan secara dalam talian.
3. Buat permohonan pinjaman secara dalam talian.
4. Buat semakan permohonan pelajar secara dalam talian.
5. Klik butang SERAH untuk hantar dokumen pelajar dan tunggu keputusan dari PTPK.
6. Lulus permohonan pinjaman pelajar.
7. Buat pendaftaran dalam MyPerkasa TVET.

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**




Pelajar

Pelajar

BPPL

BPPL

Pelajar

8. Buat pengesahan penerimaan tawaran.

9. Isi Borang Pembatalan Pinjaman Latihan Kemahiran sekiranya menolak tawaran.

10. Cetak dan hantar dokumen perjanjian yang bertandatangan bersama dokumen sokongan yang telah disahkan ke PTPK dalam tempoh 60 hari daripada tarikh Surat Tawaran PLK-i dikeluarkan.

11. Semak kelulusan di laman web PTPK.

12. Terima bayaran pinjaman

## 18. PENGURUSAN TANGGUH LATIHAN

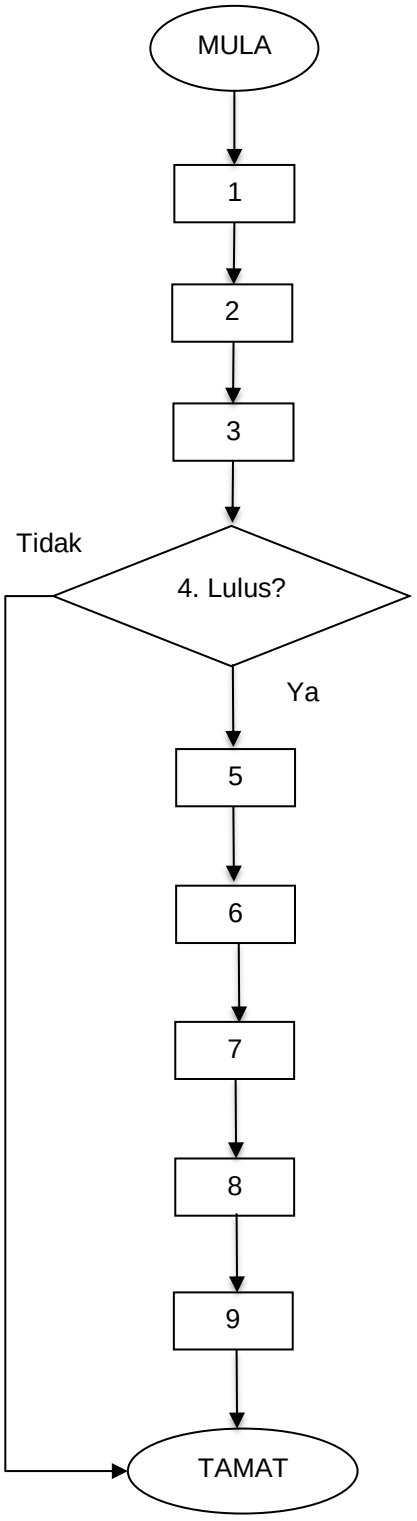
SOP ini memastikan pelajar yang memohon tangguh semester atas masalah kesihatan sahaja dan permohonan disertakan oleh bukti/sijil cuti sakit yang telah diperakui oleh pegawai perubatan.

### 18.1 MASALAH KESIHATAN

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Sediakan surat permohonan tangguh beserta bukti masalah kesihatan yang diperakui oleh pegawai perubatan. | Pelajar |
| 2. | Terima dan sokong surat tangguh pelajar. | KB |
| 3. | Terima dan serah surat permohonan tangguh kepada Pengarah. | BPPL |
| 4. | Lulus atau tidak permohonan tangguh latihan. | P (ADTEC JTM) |
| 5. | Sedia surat tangguh latihan kepada pelajar. | PP (BPPL) |
| 6. | Edar kepada TP/ KJ/ KB/ PP/ PPT/ Ketua Warden. | Pembantu Khidmat Am |
| 7. | Kemaskini dalam sistem yang berkuat kuasa. | PP (BPPL) |
| 8. | Kemaskini sistem MySPIKE. | PP (BKKL) |
| 9. | Urus elaun pelajar dan kemudahan asrama. | PPT |

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**




Pelajar

KB

BPPL

P (ADTEC JTM)

PP (BPPL)

Pembantu Khidmat Am

PP (BPPL)

PP (BKKL)

PPT

1. Sediakan surat permohonan tangguh beserta bukti masalah kesihatan yang diperakui oleh pegawai perubatan.
2. Terima dan sokong surat permohonan tangguh pelajar.
3. Terima dan serah surat permohonan tangguh kepada Pengarah.
4. Lulus atau tidak permohonan tangguh latihan.
5. Sedia surat tangguh latihan kepada pelajar.
6. Edar kepada TP/ KJ/ KB/ PP/ PPT/ Ketua Warden.
7. Kemaskini dalam sistem yang berkuat kuasa.
8. Kemaskini sistem MySPIKE.
9. Urus elaun pelajar dan kemudahan asrama.

## 18.2 MASALAH TATATERTIB

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Terima surat keputusan tatatertib pelajar. | KB |
| 2. | Kemaskini dalam sistem yang berkuat kuasa. | PP (BPPL) |
| 3. | Kemaskini sistem MySPIKE. | PP (BKKL) |
| 4. | Urus elaun pelajar dan kemudahan asrama. | PPT |

**TANGGUNGJAWAB**

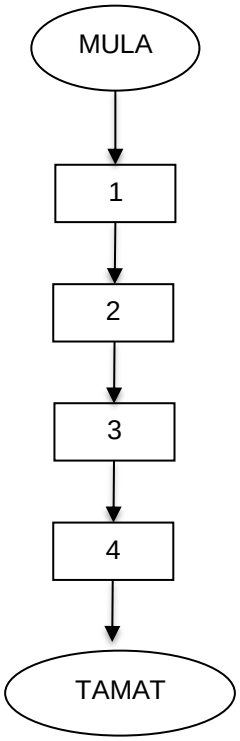
**PROSES KERJA**

KB

PP (BPPL)

PP (BKKL)

PPT



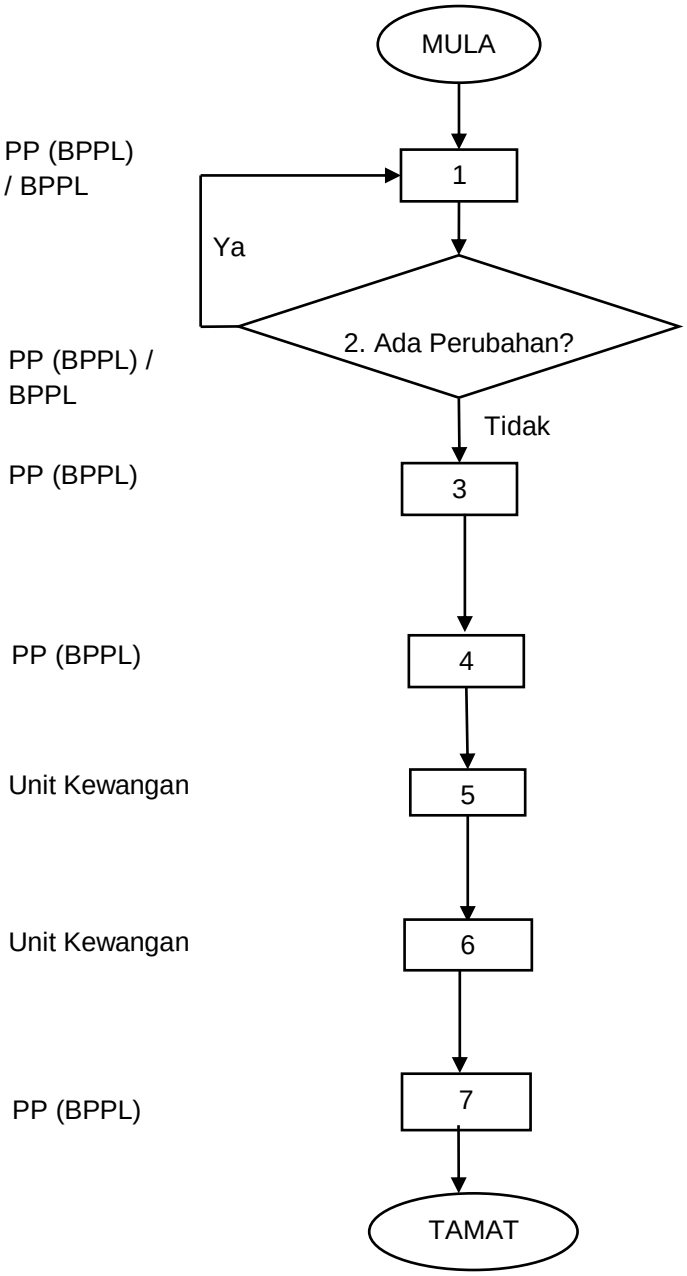

1. Terima surat keputusan tatatertib pelajar.
2. Kemaskini dalam sistem yang berkuat kuasa.
3. Kemaskini sistem MySPIKE.
4. Urus elaun pelajar dan kemudahan asrama.

## 19. PERMOHONAN BAHARU DAN PEMBAHARUAN INSURANS PELAJAR

SOP ini memastikan semua pelajar dicarum takaful berkelompok supaya mendapat perlindungan sekiranya dilanda musibah sepanjang tempoh pengajian.

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Sedia senarai pelajar aktif berdasarkan sesi kemasukan mengikut format dari Agen Insurans. | PP (BPPL) / BPPL |
| 2. | Semak maklumat pelajar merujuk kepada kad pengenalan pelajar. | PP (BPPL) / BPPL |
| 3. | Hantar maklumat pelajar melalui email kepada Agen Insurans (satu (1) bulan selepas pendaftaran pelajar baru atau satu (1) bulan sebelum tamat tempoh takaful bagi pelajar sedia ada). | PP (BPPL) |
| 4. | Terima polisi takaful daripada Agen Insurans. | PP (BPPL) |
| 5. | Buat pembayaran melalui sistem kewangan ePerolehan yang dikuatkuasakan. | Unit Kewangan |
| 6. | Serah baucar bayaran kepada PP (BPPL). | Unit Kewangan |
| 7. | Email baucer bayaran kepada Agen Insurans. | PP (BPPL) |

**TANGGUNGJAWAB** **PROSES KERJA**




1. Sedia senarai pelajar aktif berdasarkan sesi kemasukan mengikut format dari Agen Insurans.

2. Semak maklumat pelajar merujuk kad pengenalan pelajar.

3. Hantar maklumat pelajar melalui email kepada Agen Insurans (satu (1) bulan selepas pendaftaran pelajar baru atau satu (1) bulan sebelum tamat tempoh takaful bagi pelajar sedia ada).

4. Terima polisi takaful daripada Agen Insurans.

5. Buat pembayaran melalui sistem kewangan ePerolehan yang dikuatkuasakan.

6. Serah baucar bayaran kepada PP (BPPL).

7. Email baucar pembayaran kepada Agen Insurans.

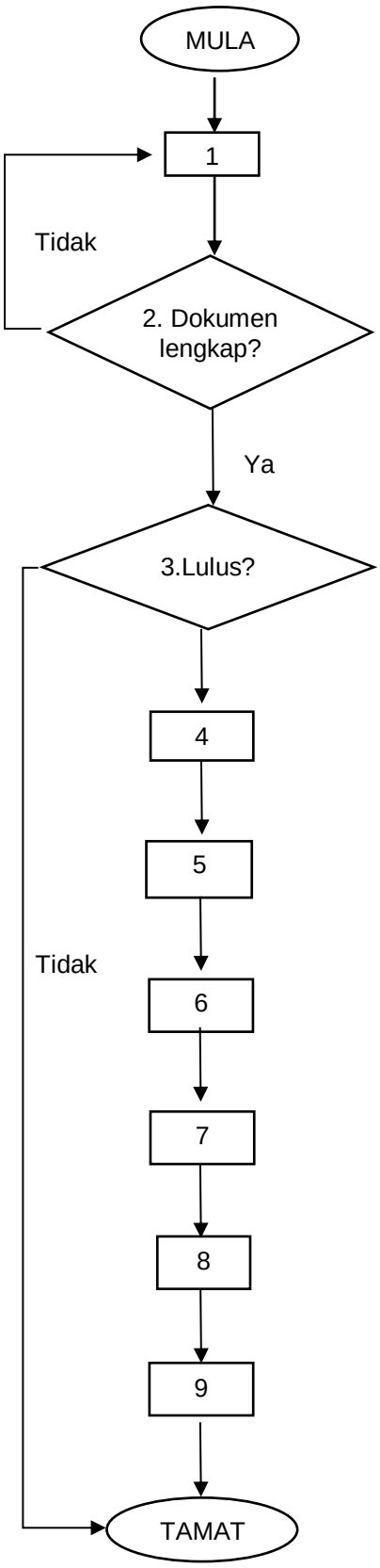
## 20. PERMOHONAN MEMBAWA KENDERAAN KE INSTITUT

Menetapkan prosedur yang jelas dan teratur bagi pengurusan pendaftaran membawa kenderaan pelajar ke institut.

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Buat permohonan untuk membawa kenderaan ke institut berserta dokumen sokongan yang lengkap.<br>**Dokumen Sokongan **WAJIB:**<br>• Salinan sijil memandu<br>• Geran pendaftaran kenderaan yang sah | Pelajar |
| 2. | Semak permohonan beserta dokumen sokongan. | BPPL |
| 3. | Lulus atau tidak permohonan membawa kenderaan ke institut. | PP (BPPL) |
| 4. | Serah kelulusan kepada pelajar. | BPPL |
| 5. | Rekod butiran permohonan pelajar. | BPPL |
| 6. | Maklum kepada pegawai keselamatan institut. | BPPL |
| 7. | Beli pelekat kenderaan institut daripada pihak yang menguruskan. | Pelajar |
| 8. | Bawa kenderaan yang telah didaftarkan. | Pelajar |
| 9. | Tampal pelekat kenderaan yang dibeli di tempat yang mudah dilihat. | Pelajar |

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**




| | |
|---|---|
| Pelajar | 1. Buat permohonan untuk membawa kenderaan ke Institut berserta dokumen sokongan yang lengkap. |
| BPPL | 2. Semak permohonan beserta dokumen sokongan. |
| PP (BPPL) | 3. Lulus atau tidak permohonan membawa kenderaan ke institut. |
| BPPL | 4. Serah kelulusan kepada pelajar. |
| BPPL | 5. Rekod butiran permohonan pelajar. |
| BPPL | 6. Maklum kepada pegawai keselamatan institut. |
| Pelajar | 7. Beli pelekat kenderaan institut daripada pihak yang menguruskan |
| Pelajar | 8. Bawa kenderaan yang telah didaftarkan. |
| Pelajar | 9. Tampal pelekat kenderaan yang dibeli di tempat yang mudah dilihat. |

## 21. PERMOHONAN MENDAPATKAN RAWATAN DI KLINIK

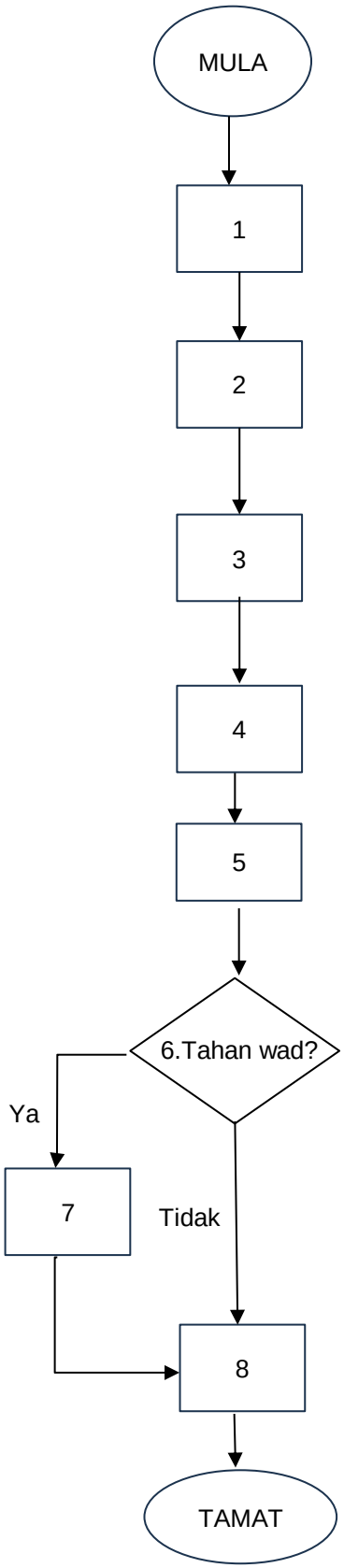
a. Memberi panduan menyeluruh kepada pelajar dan kakitangan tentang prosedur mendapatkan rawatan kesihatan;

b. Mengambil tindakan sewajarnya, pantas dan tersusun dalam pengurusan kesihatan pelajar;

c. Mengurangkan risiko kesihatan melalui rujukan segera ke klinik/hospital; dan

d. Memastikan dokumen rawatan direkod untuk pemantauan dan rujukan lanjut.

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Maklum kepada pengajar / KB / Warden untuk ke klinik. | Pelajar |
| 2. | Serah borang pergi ke klinik kepada pelajar. | Pengajar / KB / Warden |
| 3. | Isi maklumat diri dalam borang dan dapatkan sokongan dari pengajar / KB / Warden. | Pelajar |
| 4. | Sokong dan lulus permohonan pelajar. | Pengajar / KB / Warden |
| 5. | Hantar pelajar ke klinik. | Pemandu / Pegawai dilantik / Warden |
| 6. | Terima rawatan dari pegawai kesihatan. | Pelajar |
| 7. | Maklum kepada ibu bapa / waris pelajar sekiranya pelajar ditahan wad. | BPPL / KB / Warden |
| 8. | Serah Sijil Cuti Sakit / bukti rawatan kepada pengajar / KB / Warden selepas kembali ke institut. | Pelajar |

| TANGGUNGJAWAB | | PROSES KERJA |
|---|---|---|
| Pelajar |  | 1. Maklum kepada pengajar / KB / Warden untuk ke klinik. |
| Pengajar / KB / Warden | | 2. Serah borang pergi ke klinik kepada pelajar. |
| Pelajar | | 3. Isi maklumat diri dalam borang dan dapatkan sokongan dari pengajar / KB / Warden. |
| Pengajar / KB / Warden | | 4. Sokong dan lulus permohonan pelajar. |
| Pemandu / Pegawai dilantik / Warden | | 5. Hantar pelajar ke klinik. |
| Pelajar | | 6. Terima rawatan dari pegawai kesihatan. |
| BPPL / KB / Warden | | 7. Maklum kepada ibu bapa / waris pelajar sekiranya pelajar ditahan wad. |
| Pelajar | | 8. Serah Sijil Cuti Sakit / bukti rawatan kepada pengajar / KB / Warden selepas kembali ke institut. |

## 22. PERMOHONAN *OUTING*

a. Memberi peluang kepada pelajar untuk menyelesaikan urusan peribadi di luar kawasan institut dengan kebenaran rasmi;

b. Memastikan pergerakan pelajar semasa *outing* direkod, dikawal dan dipantau bagi menjamin keselamatan serta disiplin pelajar;

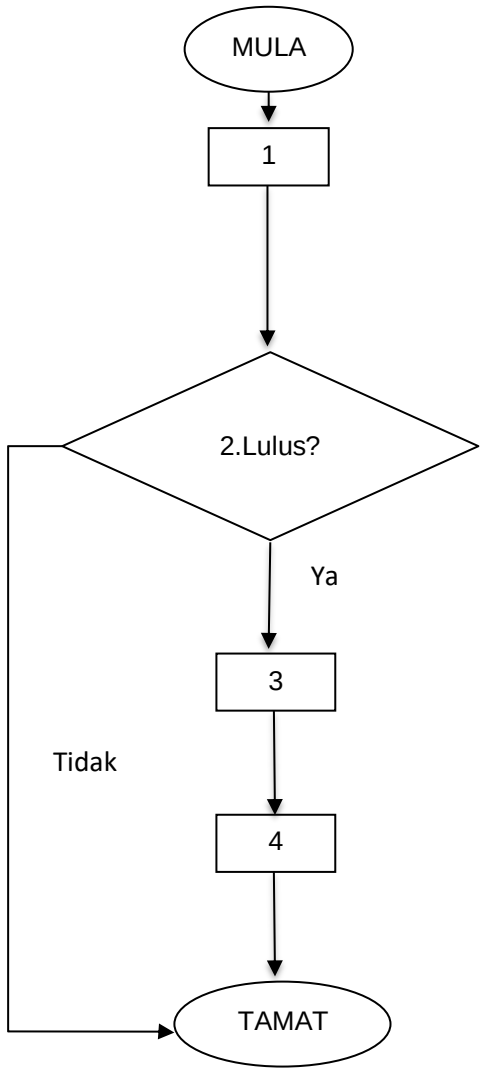
c. Menjamin keselamatan dan kebajikan pelajar semasa berada di luar kawasan institut dengan pemantauan yang sistematik;

d. Membantu pihak pengurusan merekod dan menjejak pergerakan pelajar bagi tujuan keselamatan dan disiplin;

e. Mendidik pelajar agar lebih bertanggungjawab dan berdisiplin dalam menggunakan kemudahan yang diberi secara berhemah; dan

f. Mengurangkan risiko salah laku, ponteng atau kejadian yang tidak diingini semasa pelajar berada di luar kawasan institut.

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Isi permohonan keluar masuk institut (*outing*) yang diselaraskan oleh institut. | Pelajar |
| 2. | Semak dan lulus permohonan pelajar. | Ketua Warden / Warden |
| 3. | Pastikan butiran pelajar sama seperti dalam kad NDP serta masa dan tarikh keluar masuk yang dicatatkan betul. | Pengawal Keselamatan / Warden |
| 4. | Keluar *outing* dalam tempoh dibenarkan. | Pelajar |

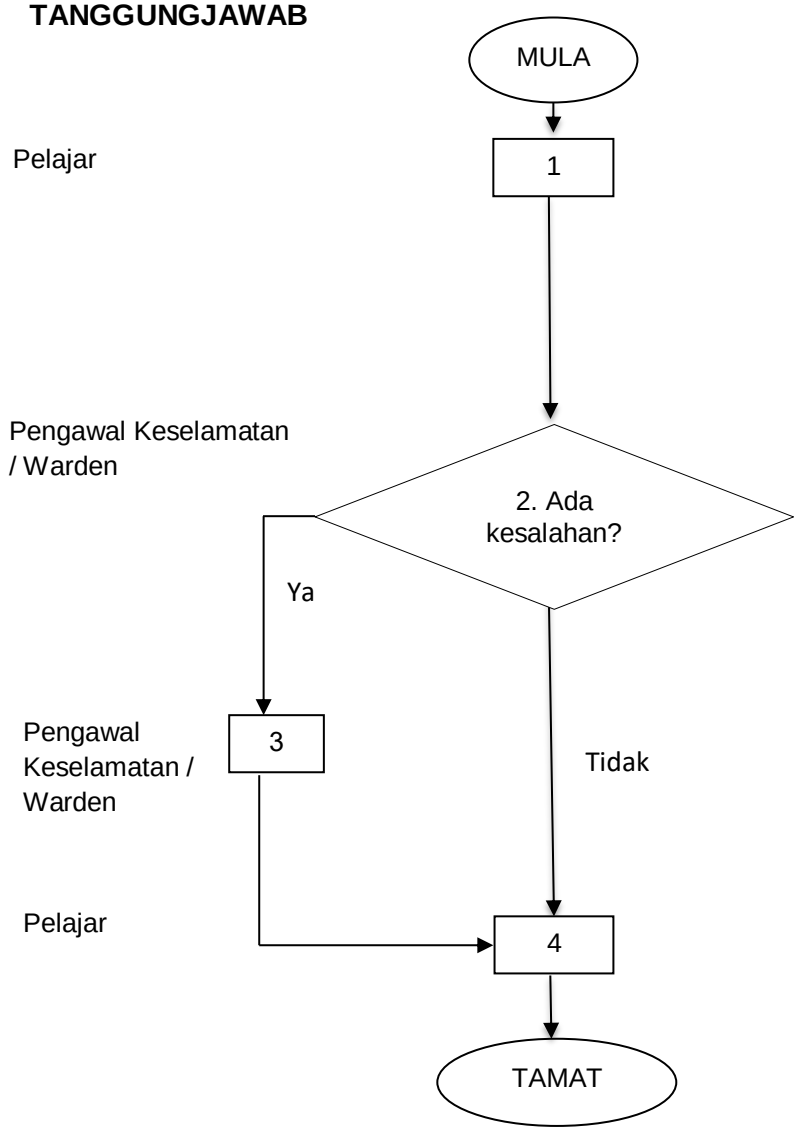
| TANGGUNGJAWAB | | PROSES KERJA |
|---|---|---|
| Pelajar |  | 1. Isi permohonan keluar masuk institut (*outing*) yang diselaraskan oleh institut. |
| Ketua Warden / Warden | | 2. Semak dan lulus permohonan pelajar. |
| Pengawal Keselamatan / Warden | | 3. Pastikan butiran pelajar sama seperti dalam kad NDP serta masa dan tarikh keluar masuk yang dicatatkan betul. |
| Pelajar | | 4. Keluar *outing* dalam tempoh dibenarkan. |

## 23. PENGURUSAN PELAJAR KEMBALI KE INSTITUT

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Lapor diri kepada Pengawal Keselamatan dipondok pengawal sejurus kembali ke institut dan tandatangan pengesahan masuk ke institut dalam rekod yang disediakan. | Pelajar |
| 2. | Buat pemeriksaan:<br>• lewat pulang dari tempoh yang dibenarkan; dan<br>• pemeriksaan bahan terlarang. | Pengawal Keselamatan / Warden |
| 3. | Buat aduan kesalahan tatatertib pelajar dan ambil kad NDP pelajar untuk serah kepada BPPL. | Pengawal Keselamatan/ warden |
| 4. | Masuk ke asrama. | Pelajar |

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**




1. Lapor diri kepada Pengawal Keselamatan di pondok pengawal sejurus kembali ke institut dan tandatangan pengesahan masuk ke institut dalam rekod yang disediakan.

2. Buat pemeriksaan.

3. Buat aduan kesalahan tatatertib pelajar dan ambil kad NDP pelajar untuk serah kepada BPPL.

4. Masuk ke asrama.

## 24. PERMOHONAN PELEPASAN WAKTU LATIHAN (CUTI)

a. Memastikan setiap permohonan diurus secara adil, telus dan dalam jangka masa yang munasabah;

b. Memastikan pengurusan cuti dilakukan secara teratur tanpa menjejaskan keberadaan dan prestasi pelajar dalam latihan; dan

c. Memastikan latihan berjalan dengan lancar.

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Buat permohonan pelepasan waktu latihan beserta dokumen sokongan. | Pelajar |
| 2. | Semak butiran permohonan pelepasan waktu latihan pelajar beserta dokumen sokongan. | KB / Warden |
| 3. | Mohon kelulusan daripada KJ/Ketua Warden. | Pelajar |
| ~~4.~~ | Maklum kelulusan kepada Pengajar / Penyelia Kelas / Warden. | Pelajar |
| 5. | Rekod kelulusan pelepasan kelas dalam sistem / fail pelajar. | KB / Pengajar / Penyelia Kelas / Warden |

**TANGGUNGJAWAB**

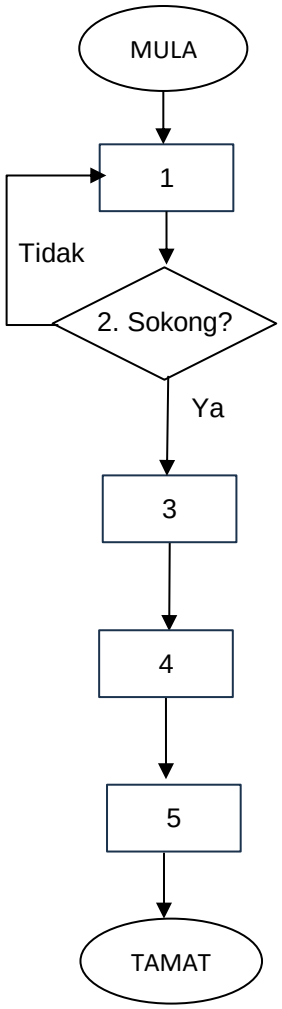
Pelajar

KB / Warden

Pelajar

Pelajar

KB / Pengajar / Penyelia Kelas Warden




**PROSES KERJA**

1. Buat permohonan pelepasan waktu latihan beserta dokumen sokongan.
2. Semak butiran permohonan pelepasan waktu latihan pelajar beserta dokumen sokongan.
3. Mohon kelulusan daripada KJ / Ketua Warden.
4. Maklum kelulusan kepada Pengajar / Penyelia kelas / BPPL / Warden.
5. Rekod kelulusan pelepasan kelas dalam sistem / fail pelajar.

## 25. PERMOHONAN PULANG BERMALAM

a. Memastikan pergerakan keluar masuk pelajar dari asrama dikawal selia dengan teratur bagi menjamin keselamatan pelajar dan ketenteraman institut;

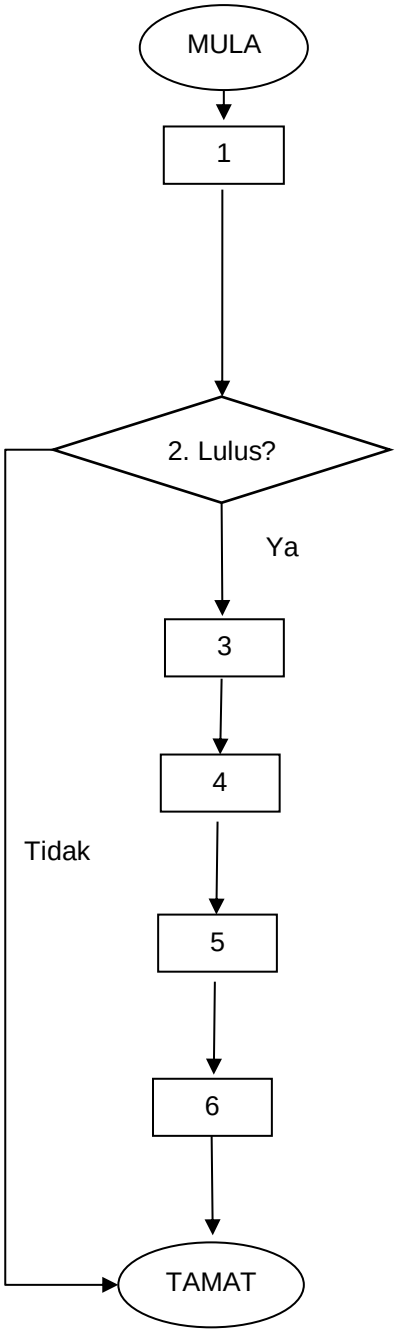
b. Merekod semua permohonan dan kelulusan bagi tujuan pemantauan, rujukan dan rekod pengurusan; dan

c. Menjadi panduan kepada semua pelajar yang ingin membuat permohonan pulang bermalam atas sebab-sebab tertentu seperti urusan keluarga, kesihatan, kecemasan atau rehat mingguan yang dibenarkan.

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Isi rekod keluar masuk asrama yang diselaraskan oleh pihak institut sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh keluar dan serah kepada Warden. | Pelajar |
| 2. | Semak dan lulus butiran permohonan dalam rekod keluar masuk asrama yang telah diisi. | Ketua Warden / Warden |
| 3. | Serah semula rekod keluar masuk asrama kepada pelajar. | Ketua Warden / Warden |
| 4. | Rekod bilangan pelajar yang tidak pulang bermalam dan serah kepada Penyelia Asrama. | Ketua Warden |
| 5. | Serah bilangan pelajar yang tidak pulang bermalam kepada pengusaha dewan makan. | Penyelia asrama |
| 6. | Tinggal rekod keluar masuk asrama di *post guard* dan pulang bermalam mengikut tarikh yang diluluskan. | Pelajar |

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**




Pelajar

1. Isi rekod keluar masuk asrama yang diselaraskan oleh pihak institut sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh keluar dan serah kepada Warden.

Ketua warden / Warden

2. Semak dan lulus butiran permohonan dalam rekod keluar masuk asrama yang telah diisi.

Ketua warden / Warden

3. Serah semula rekod keluar masuk asrama kepada pelajar.

Ketua Warden

4. Rekod bilangan pelajar yang tidak pulang bermalam dan serah kepada Penyelia Asrama.

Penyelia Asrama

5. Serah bilangan pelajar yang tidak pulang bermalam kepada pengusaha dewan makan.

Pelajar

6. Tinggal rekod keluar masuk asrama di *post guard* dan pulang bermalam mengikut tarikh yang diluluskan.

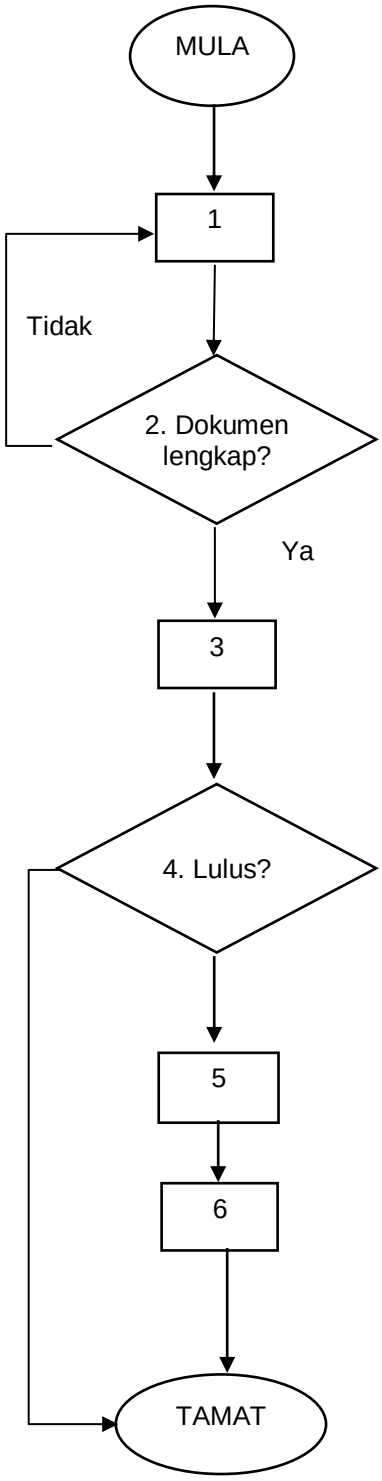
## 26. PERMOHONAN TINGGAL DI LUAR ASRAMA

SOP ini menetapkan prosedur yang jelas bagi pengurusan permohonan tinggal di luar asrama oleh pelajar.

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Sedia surat permohonan tinggal di luar asrama beserta dokumen sokongan. | Pelajar |
| 2. | Semak surat permohonan tinggal di luar asrama beserta dokumen sokongan. | BPPL |
| 3. | Sokong untuk kelulusan Pengarah Institut. | PP (BPPL) |
| 4. | Lulus atau tolak permohonan tinggal di luar asrama. | P (ADTEC JTM) |
| 5. | Sedia dan serah surat keputusan permohonan tinggal di luar asrama kepada pelajar. | BPPL |
| 6. | Edar salinan surat keputusan permohonan tinggal diluar asrama kepada KJ, KB, Ketua Warden, ibu bapa / penjaga / waris, Pegawai Keselamatan dan BKP. | Pembantu Khidmat Am |

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**




Pelajar

BPPL

PP (BPPL)

P (ADTEC JTM)

BPPL

Pembantu Khidmat Am

1. Sedia surat permohonan tinggal di luar asrama beserta dokumen sokongan.
2. Semak surat permohonan tinggal di luar asrama beserta dokumen sokongan.
3. Sokong untuk kelulusan Pengarah Institut.
4. Lulus atau tolak permohonan tinggal di luar asrama.
5. Sedia dan serah surat keputusan permohonan tinggal di luar asrama kepada pelajar.
6. Edar salinan surat keputusan permohonan tinggal diluar asrama kepada KJ, KB, Ketua Warden, ibu bapa / penjaga/waris, Pegawai Keselamatan dan BKP.

## 27. PEMERIKSAAN BERKALA UJIAN SARINGAN AIR KENCING

SOP ini menetapkan prosedur yang jelas bagi pengurusan pemeriksaan berkala ujian air kencing terhadap pelajar.

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Rancang pelaksanaan pemeriksaan berkala ujian saringan air kencing terhadap pelajar. | TP / PP (BPPL) / AADK |
| 2. | Maklum kepada Pengarah, KJ dan KB. | TP |
| 3. | Kumpul semua pelajar di lokasi yang telah ditetapkan bagi tujuan pemeriksaan. | BPPL |
| 4. | Ambil pelajar secara rawak untuk mendapatkan sampel air kencing. | KB / Pengajar / BPPL |
| 5. | Sediakan sampel air kencing. | Pelajar |
| 6. | Lakukan ujian terhadap sampel dengan menggunakan *urine strip*. | AADK |
| 7. | Hantar laporan dan sampel ke makmal patologi untuk pengesahan yang tepat. | AADK |
| 8. | Lakukan pengujian dan hantar laporan lengkap kepada pihak AADK. | Makmal Patologi |
| 9. | Hantar laporan lengkap yang diterima kepada institut. | AADK |
| 10. | Terima laporan lengkap daripada pihak AADK. | BPPL |
| 11. | Lapor aduan ke JTP II. | PP (BPPL) |

| TANGGUNGJAWAB | | PROSES KERJA |
|---|---|---|
| | MULA | |
| TP / PP (BPPL) / AADK | 1 | 1. Rancang pelaksanaan pemeriksaan berkala ujian saringan air kencing terhadap pelajar. |
| TP | 2 | 2. Maklum kepada Pengarah KJ dan KB. |
| BPPL | 3 | 3. Kumpul semua pelajar di lokasi yang telah ditetapkan bagi tujuan pemeriksaan. |
| KB / Pengajar / BPPL | 4 | 4. Ambil pelajar secara rawak untuk mendapatkan sampel air kencing. |
| Pelajar | 5 | 5. Sediakan sampel air kencing. |
| AADK | 6. Positif? (Tidak) | 6. Lakukan ujian terhadap sampel dengan menggunakan *urine strip*. |
| AADK | 7 (Ya) | 7. Hantar laporan dan sampel ke makmal patologi untuk pengesahan yang tepat. |
| Makmal Patologi | 8 | 8. Lakukan pengujian dan hantar laporan lengkap kepada pihak AADK. |
| AADK | 9 | 9. Hantar laporan lengkap yang diterima kepada institut. |
| BPPL | 10. Positif? (Tidak) | 10. Terima laporan lengkap daripada pihak AADK. |
| PP (BPPL) | 11 (Ya) | 11. Lapor aduan ke JTP II. |
| | TAMAT | |

## 28. SISTEM PENGURUSAN e-PENILAIAN LATIHAN (SPePL)

a. Memastikan pelajar dapat memberi maklum balas yang jujur dan telus;

b. Memberi peluang kepada pengurusan untuk menilai dan memperbaiki kualiti pengajaran dan kemudahan; dan

c. Menyediakan laporan berasaskan data sebenar untuk rujukan Jabatan dan Pengurusan Tertinggi.

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Log masuk ke portal SPePL. | Pentadbir Sistem SPePL |
| 2. | Pilih “Setup Bahagian”. | Pentadbir Sistem SPePL |
| 3. | Isi nama jabatan/bahagian pada ruangan “Setup Nama Jabatan/Bahagian”, tekan butang tambah. | Pentadbir Sistem SPePL |
| 4. | Pilih “Setup pengajar”. | Pentadbir Sistem SPePL |
| 5. | Masuk semester, tambah pengajar mengikut jabatan dan kursus. | Pentadbir Sistem SPePL |
| 6. | Tekan butang “Penilaian Online Sedang Dibuka” untuk membuat penilaian. | Pentadbir Sistem SPePL / PP (BPPL) |
| 7. | Buat hebahan kepada semua pelajar untuk membuat penilaian. | Pengajar / PP (BPPL) |
| 8. | Log masuk ke portal SPePL dan pilih institut. | Pelajar |
| 9. | Masuk maklumat asas seperti NDP, nama pelajar, Jabatan, kursus dan semester. | Pelajar |
| 10. | Buat penilaian mengikut program. | Pelajar |
| 11. | Isi ruangan cadangan dan ulasan jika ada. | Pelajar |
| 12. | Klik “Hantar” untuk sahkan penilaian. | Pelajar |
| 13. | Klik butang “Data Cleaning”. | Pentadbir Sistem SPePL / PP (BBPL) |
| 14. | Klik butang “Pengesahan” untuk sahkan penilaian SpePL. | Pentadbir Sistem SPePL / PP (BBPL) |

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 15. | Maklum keputusan penilaian SPePL kepada pengurusan tertinggi institut dan QMT/MKSP. | Pentadbir Sistem SPePL/ PP (BPPL) |
| 16. | Sedia analisa SpePL. | PP (BPP) |

| TANGGUNGJAWAB | | PROSES KERJA |
|---|---|---|
| | MULA | |
| Pentadbir Sistem SPePL | 1 | 1. Log masuk ke portal SPePL. |
| Pentadbir Sistem SPePL | 2 | 2. Pilih “Setup Bahagian”. |
| Pentadbir Sistem SPePL | 3 | 3. Isi nama jabatan/bahagian pada ruangan “Setup Nama Jabatan/Bahagian”, tekan butang tambah. |
| Pentadbir Sistem SPePL | 4 | 4. Pilih “Setup pengajar”. |
| Pentadbir Sistem SPePL | 5 | 5. Masuk semester, tambah pengajar mengikut jabatan dan kursus. |
| Pentadbir Sistem SPePL / PP (BPPL) | 6 | 6. Tekan butang “Penilaian Online Sedang Dibuka” untuk membuat penilaian. |
| Pengajar / PP (BPPL) | 7 | 7. Buat hebahan kepada semua pelajar untuk membuat penilaian. |
| Pelajar | 8 | 8. Log masuk ke portal SPePL dan pilih institut. |
| Pelajar | 9 | 9. Masuk maklumat asas seperti NDP, nama pelajar, Jabatan, kursus dan semester. |
| Pelajar | 10 | 10. Buat penilaian mengikut program. |
| Pelajar | 11 | 11. Isi ruangan cadangan dan ulasan jika ada. |
| Pelajar | 12 | 12. Klik “Hantar” untuk sahkan penilaian. |
| Pentadbir Sistem SPePL / PP (BPPL) | 13 | 13. Klik butang “Data Cleaning”. |
| Pentadbir Sistem SPePL / PP (BPPL) | 4 | 14. Klik butang “Pengesahan” untuk sahkan penilaian SpePL. |
| Pentadbir Sistem SPePL / PP (BPPL) | 15 | 15. Maklum Keputusan penilaian SpePL kepada pengurusan tertinggi institut dan QMT/MKSP. |
| PP (BPP) | 16 | 16. Sedia analisa SpePL. |
| | TAMAT | |

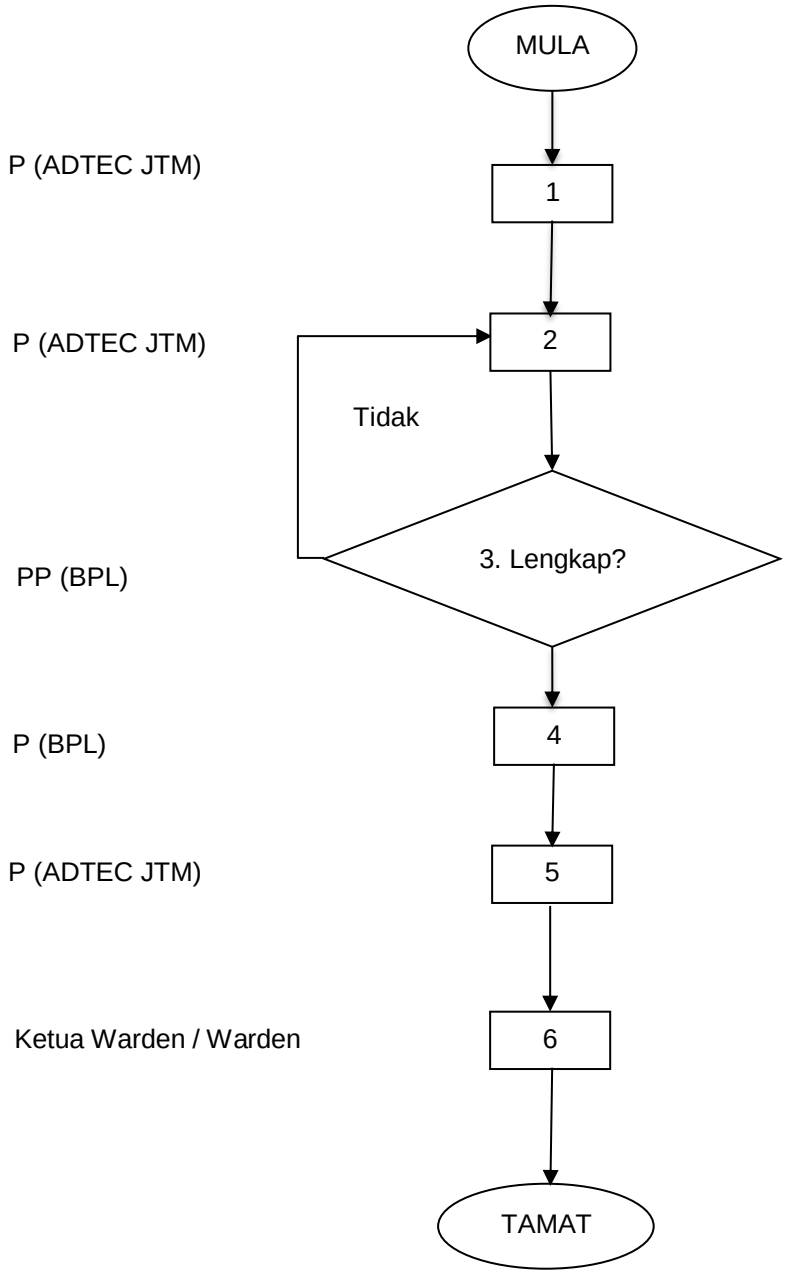
## 29. PELANTIKAN KETUA WARDEN / WARDEN

Pelantikan Ketua Warden / Warden dilakukan mengikut peraturan-peraturan semasa yang berkuat kuasa.

| Bil. | Proses Kerja | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1. | Kenal pasti calon pegawai yang layak untuk dilantik sebagai Ketua Warden / Warden. | P (ADTEC JTM) |
| 2. | Hantar pencalonan nama Ketua Warden / Warden kepada P (BPL) untuk pelantikan. | P (ADTEC JTM) |
| 3. | Terima dan semak pencalonan nama Ketua Warden / Warden serta bilangan pelajar daripada institut.<br>(100 orang pelajar – 1 orang warden) | PP (BPL) |
| 4. | Keluar surat lantikan Ketua Warden / Warden. | P (BPL) |
| 5. | Terima surat lantikan daripada P (BPL) dan serahkan kepada Ketua Warden / Warden yang dilantik. | P (ADTEC JTM) |
| 6. | Laksana tanggungjawab sebagai Ketua Warden / Warden mengikut peraturan-peraturan semasa yang berkuat kuasa. | Ketua Warden/Warden |

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**




1. Kenal pasti calon pegawai yang layak dilantik sebagai Ketua Warden / Warden.

2. Hantar pencalonan nama Ketua Warden / Warden kepada P (BPL) untuk pelantikan.

3. Terima dan semak pencalonan nama Ketua Warden / Warden serta bilangan pelajar daripada institut.

4. Keluar surat lantikan Ketua Warden / Warden.

5. Terima surat lantikan daripada P (BPL) dan serahkan kepada Ketua Warden / Warden yang dilantik.

6. Laksana tanggungjawab sebagai Ketua Warden / Warden mengikut peraturan-peraturan semasa yang berkuat kuasa.

# Penghargaan

**Penasihat**
YBhg. Datuk Rospiagos bin Taha

**Ketua Penyelaras**
Ts. Noor Ariffin bin Mohd Ariff @ Haris

**Penyelaras**
Ts. Noor Hayati binti Halimi

**Editor**
Nor Shahida binti Sahlan
Ts. Sharifah Dora binti Syed Abdul Bahri
Nurul Azni binti Ab. Aziz
Rosmiati binti Ahmad
Abdul Halim bin A. Rahim

**Urus setia**
Rohayati binti Abas

**Ketua Pengarang**
Nurul Azhariah binti Hassan @ Alias

**Pengarang**
Marina binti Sukor
Emilia binti Omar
Fairuz Syatilla binti Rozaini
Sumiyam binti Paieman
Quzairena Mariam binti Abdul Rahman

**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**
**JABATAN TENAGA MANUSIA**
Aras 6 & 8, Setia Perkasa 4,
Kompleks Setia Perkasa,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62530 Wilayah Persekutuan Putrajaya.

+603 8886 5555
+603 8889 2417
www.jtm.gov.my
www.facebook.com/jtmksm
www.instagram.com/jtm_ksm
www.youtube.com/@jtmksm
x.com/JTM_KSM
www.tiktok.com/@jtmksm