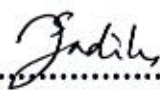
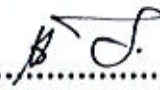




**INSTITUT TANAH DAN UKUR NEGARA
(INSTUN)**

**PROSEDUR KUALITI
INSTUN. PK-01**

**PEMBANGUNAN DAN PENAMBAHBAIKAN MODUL/KURIKULUM
LATIHAN**

Disediakan oleh:  Tandatangan	Diluluskan oleh:  Tandatangan
Nama: Nor Fadila binti M Sapuan	Nama: Haslina binti Tan Sali
Jawatan: Penolong Ketua Bahagian R&D	Jawatan: WAKIL PENGURUSAN
Tarikh: 8 MEI 2017	Tarikh: 11 MAY 2017

NO. KAWALAN SALINAN

01

NO. KELUARAN: 01

TARIKH: 11 MAY 2017



1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pembangunan dan penambahbaikan modul/kurikulum latihan dapat dijalankan secara teratur, cekap dan berkesan.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Bahagian Pengurusan dan Perundangan Tanah, Bahagian Ukur dan Pemetaan, Bahagian Teknologi Maklumat serta Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan dalam membangun dan menyediakan modul/kurikulum latihan.

3. RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti

- Klausa 8.1 - Perancangan Bagi Proses Penyediaan dan Penyampaian Produk Atau Perkhidmatan
- Klausa 8.2 - Keperluan untuk Produk dan Perkhidmatan
 - Klausa 8.2.1 - Komunikasi Pelanggan
 - Klausa 8.2.2 - Menentukan Keperluan untuk Produk Atau Perkhidmatan
 - Klausa 8.2.3 - Semakan Semula Keperluan Produk Atau Perkhidmatan
- Klausa 8.3 - Membangun/Menambahbaik Modul/Kurikulum Latihan
 - Klausa 8.5.1 - Kawalan ke atas Proses Penghasilan dan Penyampaian Produk Atau Perkhidmatan
 - Klausa 8.5.2 - Identifikasi dan Kemudahkesanan

- Klausa 8.5.4 - Pemuliharaan Produk atau Perkhidmatan
- Klausa 8.7 - Kawalan Output yang Tidak Akur
- Klausa 9.1 - Pemantauan, Pengukuran, Analisa dan Penilaian

3.2 Buku Program Latihan Sektor Tanah dan Ukur Negara

4. DEFINISI

4.1 **Urus Setia R&D**

Pegawai-pegawai pelbagai gred jawatan yang terlibat di Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan (R&D) yang dipertanggungjawabkan menyelaraskan pengendalian Pembangunan dan Penambahbaikan Modul/Kurikulum Latihan.

4.2 **Mesyuarat JPPLSTUN**

Satu mesyuarat untuk menyelaraskan dan membincangkan program latihan di INSTUN. Ianya juga adalah sebagai platform untuk membincangkan modul/kurikulum kursus serta menambahbaik program latihan INSTUN di samping menentukan bidang-bidang baru latihan. Mesyuarat ini dipengerusikan oleh Pengarah INSTUN dengan ahli-ahli mesyuarat iaitu Pengarah PTG Negeri, wakil Ketua Pengarah JUPEM, wakil Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan, wakil Ketua Jabatan di bawah KATS, wakil bahagian-bahagian di bawah KATS, Ketua Bahagian/Ketua Seksyen dan wakil Ketua Jabatan tertentu (mengikut keperluan). Mesyuarat ini diurus setiakan oleh Bahagian R&D dan bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali setahun.

4.3 **Jawatankuasa Modul/Kurikulum Kursus INSTUN**

Satu jawatankuasa yang ditubuhkan untuk meluluskan modul/kurikulum kursus dan draf penyediaan buku program latihan Tahunan INSTUN. Ianya dipengerusikan oleh Pengarah INSTUN dengan dianggotai oleh Ketua-ketua Bahagian, Ketua Seksyen/Unit, Ketua Penyelaras Kursus dan pegawai-pegawai tertentu. Urus Setia

mesyuarat ini adalah Bahagian R&D dan bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali setahun.

4.4 Panel Merangka/Menggubal Modul/Kurikulum Kursus Bahagian

Satu panel yang ditubuhkan untuk mengadakan bengkel merangka draf modul/kurikulum latihan, penambahbaikan modul untuk dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Modul/Kurikulum Kursus INSTUN. Panel ini dipengerusikan oleh Ketua Bahagian berkaitan dengan ahli- ahlinya terdiri daripada Ketua Bahagian lain, Ketua Seksyen/Unit, Ketua Penyelaras Kursus, Wakil-wakil Jabatan/Agensi serta Wakil-wakil peserta kursus. Panel ini diurus setiakan oleh Unit Pentadbiran Bahagian berkenaan bersama Bahagian R&D dan bermesyuarat sekali dalam setahun.

5. SINGKATAN

JPPLSTUN: Jawatankuasa Perancangan dan Penyelarasan Latihan Sektor Tanah dan Ukur Negara

KATS : Kementerian Air, Tanah dan Sumber Asli

JUPEM : Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia

R&D : Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan

INSTUN : Institut Tanah dan Ukur Negara

PTG : Pejabat Tanah dan Galian



6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
Urus Setia R&D	1. Menyediakan Kertas Cadangan untuk membangun dan menambahbaik modul/kurikulum latihan.
Urus Setia R&D	2. Menetapkan tarikh dan tempat untuk mengadakan bengkel merangka/menggubal kurikulum Kursus.
Panel Merangka / Menggubal Modul / Kurikulum Kursus INSTUN	3. Berbincang bagi merangka dan menambahbaik modul/kurikulum kursus semasa di bengkel, mengikut tarikh dan bidang kursus masing-masing untuk tujuan semakan semula modul/kurikulum latihan INSTUN.
Urus Setia R&D, Bahagian-bahagian yang terlibat	4. <i>Compile</i> hasil bengkel/draf yang dipersetujui semasa bengkel modul/kurikulum.
Urus Setia R&D	5. Bentangkan draf modul/kurikulum yang telah diselaraskan kepada Mesyuarat Jawatankuasa Modul Kurikulum Kursus INSTUN.
Jawatankuasa Modul/Kurikulum Kursus INSTUN	6. Berbincang, meneliti secara terperinci dan menambahbaik (jika perlu) draf-draf modul/kurikulum latihan untuk tujuan verifikasi.
Urus Setia R&D	7. Membuat pindaan seperti yang diputuskan oleh mesyuarat Jawatankuasa Modul/Kurikulum Kursus INSTUN dan kemukakan kepada Mesyuarat JPPLSTUN.
JPPLSTUN	8. Berbincang, meneliti secara terperinci dan menambahbaik (jika perlu) draf-draf modul/kurikulum latihan untuk tujuan validasi bagi menghasilkan modul/kurikulum latihan untuk dilaksanakan.



INSTUN.PK-01

**PEMBANGUNAN DAN
PENAMBAHBAIKAN
MODUL/KURIKULUM LATIHAN**

**MUKA SURAT :
5/6**

7. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Kertas Cadangan pelaksanaan pembangunan modul/kurikulum latihan INSTUN.	R&D	5 tahun
2.	Draf modul/kurikulum kursus yang telah dibentangkan semasa Mesyuarat Jawatankuasa Modul/Kurikulum Kursus INSTUN.	R&D/Bahagian terlibat	5 tahun
3.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Modul/Kurikulum Kursus INSTUN.	R&D	5 tahun
4.	Minit Mesyuarat JPPLSTUN	R&D	5 tahun



INSTUN.PK-01

PEMBANGUNAN DAN
PENAMBAHBAIKAN
MODUL/KURIKULUM LATIHAN

BUKA SURAT :
6/6

8. PELAN RISIKO DAN PELUANG INSTUN

Bil	Risiko	Kebarangkalian	Impak	Tahap	Tindakan untuk Menangani Risiko		Penilaian Keberkesanan		Peluang/Tindakan Baru untuk Menangani Risiko
					Tindakan Sebelum Risiko Berlaku	Tindakan Selepas Risiko Berlaku	Ya / Tidak	Tempoh	
1.	<i>Stakeholder</i> yang dijemput tidak dapat hadir dalam Bengkel Pembangunan dan Penambahbaikan Modul.	Jarang	Sederhana	Sederhana	1. Menyediakan draf modul latihan bagi setiap Bahagian dan dibuat edaran. 2. Mengedarkan surat jemputan kepada pelbagai <i>stakeholder</i> . 3. Memastikan pengesahan kehadiran ke program.	1. Penggantian wakil <i>stakeholder</i> secara segera. 2. Menjemput penceramah dalam bagi bidang berkaitan untuk menggantikan input <i>stakeholder</i> (bagi wakil yang tidak dapat menghadiri diri).	Ya	Dua (2) minggu	Mendapatkan <i>input</i> awalan penambahbaikan modul secara bertulis daripada Bahagian Latihan <i>stakeholder</i> berkaitan seperti JUPEM dan JKPTG.

9. SENARAI LAMPIRAN

Tiada.