

ASAL

BTPNKL / PKPS-01

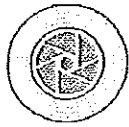
PROSEDUR KUALITI
PENGURUSAN DAN SOKONGAN

KAWALAN DOKUMEN

SALINAN

TERKAWAL

**BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN NEGERI
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**



BTP

KAWALAN DOKUMEN

BTPNKL/PKPS-01

No. Keluaran : 01

Tarikh 1 Mei 2007

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

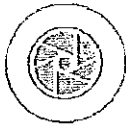
BIL	MUKA SURAT	PINDAAN	TARIKH
01.	1	Menambah item pindaan pada rekod pindaan prosedur kualiti.	27.2.08
02.	2	Meminda nama Ketua Penolong Pengarah daripada Mohd Sanusi Saseelharan Bin Abdullah yang menjalankan tugas Ketua Penolong Pengarah kepada Nor Rofizah binti Jamaluddin.	27.2.08
03.	2	Meminda nama Ketua Penolong Pengarah daripada Nor Rofizah binti Jamaluddin kepada Mohd Sanusi Saseelharan Bin Abdullah yang menjalankan tugas Ketua Penolong Pengarah.	5.8.08
04.	6	Menambah "7 Mesyuarat Pasukan Pelugas Kualiti" pada para 6.6 bitangan 6.6.2.	5.8.08
05.	10	Menambah bilangan 10. Jenis Rekod pada para 7.0 Rekod Kualiti.	5.8.08
06.	1	Menambah item rekod pindaan bagi m.s 1-13 kerana pertukaran singkatan nama BTPNKL	14.1.10
07.	1-13	Menukar singkatan nama BTPNKLKL kepada BTPNKLKL dalam setiap ms. PKPS-01 :- Penyelarasan singkatan nama jabatan hasil MKSP 2009.	14.1.10
08.	1-13	Meminda singkatan PPK (Unit Jaminan Kualiti) kepada PPK (Pasukan Pelugas Kualiti) kerana PPK telah dijumlahkan.	14.1.10
09.	2	Menukar jawatan pegawai pelulus kepada Ketua Penolong Pengarah.	14.1.10
10.	-	Menukar singkatan nama BTPNKLKL ke BTPNKLKL dan singkatan unit daripada PPK ke UIKPP pada borang-borang berikut:- Senarai induk dokumen kualiti, Senarai salinan edaran terkawal pihak ketiga, Permohonan pindaan dokumen kualiti, Senarai dokumen sokongan terkini, Pendaftaran borang luaran.	14.1.10
11.	5	6.3.1 Meminda kod rujukan Senarai Induk Dokumen Kualiti BTPNKL/PPK-KD/01 kepada BTPNKL:- PKPS-01/KD-01	1.7.11
12.	6	Meminda kod -kod rujukan pada seperti berikut: i. 6.3.3 - Senarai Edaran Terkawal :- BTPNKL:-PKPS-01/KD02 ii. 6.3.4 - Senarai Induk Dokumen Kualiti :- BTPNKL:-PKPS-01/KD01 iii. 6.4.1 - Akuan Penerimaan Dokumen Kualiti :- BTPNKL:-PKPS-01/KD04 iv. 6.5.2 - Senarai salinan Edaran Terkawal Pihak Ketiga:- BTPNKL:-PKPS-01/KD03 v. 6.6.1 - Permohonan Pindaan Dokumen Kualiti :- BTPNKL:-PKPS-01/KD05	1.7.11
13.	7	Meminda 6.6.7 rujukan Rekod Pindaan Dokumen Kualiti kepada BTPNKL:-PKPS01/KD06	1.7.11
14.	8	Meminda 6.9.1 (a) kod-kod rujukan kepada BTPNKL:-PKPS-01/KD08 dan BTPNKL:-PKPS-01/KD09	1.7.11
15.	9 dan 10	Meminda semua kod rujukan pada bilangan 1 hingga 7 dalam Jenis rekod. i. Senarai Induk Dokumen Kualiti :- BTPNKL:-PKPS-01/KD01 ii. Senarai Edaran Terkawal :- BTPNKL:-PKPS-01/KD02 iii. Senarai salinan Edaran Terkawal Pihak Ketiga:- BTPNKL:-PKPS-01/KD03 iv. Akuan Penerimaan Dokumen Kualiti :- BTPNKL:-PKPS-01/KD04 v. Permohonan Pindaan Dokumen Kualiti :- BTPNKL:-PKPS-01/KD05 vi. Rekod Pindaan Dokumen Kualiti :- BTPNKL:-PKPS-01/KD06 vii. Senarai Dokumen Sokongan Terkini :- BTPNKL:-PKPS-01/KD07 viii. Pendaftaran Borang Dalam BTPNKL:-PKPS-01/KD08 ix. Pendaftaran Borang Luar BTPNKL:-PKPS-01/KD09	1.7.11

NO.PINDAAN : 02

TARIKH : 1 Julai 2011

MUKA SURAT : 1

ASAL



BTP

KAWALAN DOKUMEN

BTPNKL / PKPS-01

No. Keluaran : 01

Tarikh 1. Mei. 2007

SEMAKAN DAN KELULUSAN

Dokumen ini disediakan oleh:

PASUKAN PETUGAS KUALITI
Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

SALINAN

DISEMAK OLEH

WAKIL PENGURUSAN

(ROSSAIDI BIN NGAH)
Penolong Pengarah
Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Tarikh : 14.1.10

DILULUSKAN OLEH

KETUA PENOLONG PENGARAH

(MOHD SANUSI SASEETHARAN BIN
ABDULLAH)
Ketua Penolong Pengarah
Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Tarikh : 14.1.10

NO. PINDAAN : 03

TARIKH : 14.1.10

MUKA SURAT : 2

ASAL



BTP

KAWALAN DOKUMEN

BTPNKL/PKPS-01

No.Keluaran : 01

Tarikh 1.Mei.2007

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini diwujudkan untuk menjadi garis panduan umum bagi pengendalian kaedah melulus, mengedar, mengemaskini, menyelenggara, dan mengawal semua salinan dokumen yang berkaitan dengan keperluan SPK di Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur bagi memastikan dokumen yang digunakan adalah dokumen yang betul dan diluluskan.

2.0 SKOP

2.1 Prosedur ini digunakan untuk mengendalikan semua dokumen kualiti yang berkaitan dengan perkhidmatan teknologi pendidikan di Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

2.2 Prosedur ini meliputi:

2.2.1 kawalan kelulusan, pengedaran, pengemaskinian, dan sistem rujukan dokumen kualiti Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur;

2.2.2 penyelenggaraan dokumen terkawal dan tidak terkawal;

2.2.3 **SALINAN** pindaan atau pembaharuan dokumen; dan

2.2.4 tanggungjawab setiap unit untuk menjalankan tugas ke atas pengawalan sistem dokumentasi masing-masing sejajar dengan keperluan standard kawalan dokumen yang diwujudkan.

3.0 RUJUKAN BERKAITAN

- 3.1 MS ISO 9001:2008 :Klausa 4.2.3 – Kawalan Dokumen
- 3.2 BTPN / MK :Manual Kualiti Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur;

4.0 DEFINISI

4.1 Dokumen

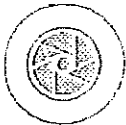
Dokumen yang digunakan dalam SPK, terdiri daripada dokumen yang diwujudkan oleh organisasi dan dokumen yang diwujudkan oleh pihak luar organisasi.

NO.PINDAAN : 01

TARIKH : 14.1.10

MUKA SURAT : 3

ASAL



BTP

KAWALAN DOKUMEN

BTPNKL/PKPS-01

No. Keluaran : 01

Tarikh 1. Mei. 2007

4.2 Kawalan Dokumen

Kawalan dokumen bermaksud kawalan ke atas kelulusan, pengedaran, pindaan, dan pelupusan dokumen oleh seseorang pegawai yang dilantik oleh pihak pengurusan.

4.3 Dokumen Kualiti

Dokumen Kualiti terdiri daripada empat dokumen utama yang diperingkatkan seperti yang berikut:

- (a) Manual kualiti;
- (b) Prosedur kualiti;
- (c) Arahan kerja; dan
- (d) Dokumen sokongan (Dokumen Sokongan Terkini).

Dokumen boleh wujud dalam pelbagai bentuk media seperti *hardcopy* atau media elektronik.

4.4 Dokumen Terkawal

Semua dokumen kualiti BTPNKL; yang dikawal dari segi pendaftaran, pengedaran, pindaan, dan penyimpanannya.

5.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

SALINAN

5.1 Wakil Pengurusan

Memantau proses pengendalian kawalan dokumen-dokumen kualiti di peringkat unit masing-masing

5.2 Pengurus Kawalan Dokumen

Pegawai yang bertanggungjawab mengendalikan semua urusan yang berkaitan dengan pendaftaran, pengedaran, pemindaan, dan penyimpanan dokumen kualiti BTPNKL; di Bilik Kualiti.

6.0 PROSEDUR

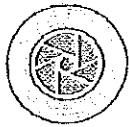
6.1 Pengelasan Dokumen

Pengelasan dokumen mengikut jenis, tahap pengawalan, kaedah kawalan/penyenggaraan, dan pihak bertanggungjawab ke atas pindaan adalah seperti yang berikut:

NO. PINDAAN : 01

TARIKH : 14.1.10

MUKA SURAT : 4



BTP

KAWALAN DOKUMEN

BTPNKL/PKPS-01

No.Keluaran : 01

Tarikh 1 Mei 2007

Jenis Dokumen	Terkawal / Tidak Terkawal	Tanggungjawab Kawalan	Pihak Bertanggungjawab Ke Atas Pindaan
Manual Kualiti	Terkawal	Kawalan PPK	KPP BTPNKL
Prosedur Kualiti Pengurusan dan Sokongan	Terkawal	Kawalan PPK	KPP BTPNKL
Prosedur Kualiti Proses	Terkawal	Kawalan PPK	KPP BTPNKL
Dokumen Sokongan	Terkawal	Kawalan PPK	Pihak yang mengeluarkan dokumen tersebut

SALINAN

6.2 PENYEDIAAN, SEMAKAN, DAN KELULUSAN DOKUMEN

Penyediaan, semakan, dan kelulusan dokumen kualiti BTPNKL Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur; adalah seperti yang berikut:-

Dokumen	Penyedia	Penyemak	Pelulus
Manual Kualiti	Pasukan Petugas Kualiti	Wakil Pengurusan	KPP BTPNKL
Prosedur Kualiti Pengurusan dan Sokongan	Pasukan Petugas Kualiti	Wakil Pengurusan	KPP BTPNKL
Prosedur Kualiti Proses	Pasukan Petugas Kualiti	Penolong Pengarah	KPP BTPNKL

6.3 PENGENDALIAN PENDAFTARAN DOKUMEN TERKAWAL

6.3.1 Semua dokumen terkawal yang disediakan hendaklah didaftarkan dalam SENARAI INDUK DOKUMEN KUALITI (BTPNKL:PKPS-01/KD/01). Dokumen tersebut diberikan nombor rujukan dokumen.

6.3.2 Semua dokumen kualiti perlu mempunyai salinan *back-up* dalam bentuk CD atau *Hard Disk*. Salinan *back-up* disimpan di Unit Jaminan Kualiti BTPNKL Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.

NO.PINDAAN : 02

TARIKH : 1 Julai 2011

MUKA SURAT : 5



BTP

KAWALAN DOKUMEN

BTPNKL/PKPS-01

No.Keluaran : 01

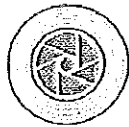
Tarikh 1 Mei 2007

- 6.3.3 Semua dokumen terkawal akan ditandakan sebagai DOKUMEN TERKAWAL pada muka depan dokumen tersebut. Nama pemegang dokumen TERKAWAL hendaklah dicatatkan dalam Senarai Edaran Terkawal (BTPNKL:PKPS-01/KD/02)
- 6.3.4 Pengurus Dokumen bertanggungjawab terhadap penyenggaraan SENARAI INDUK DOKUMEN KUALITI (BTPNKL:PKPS-01/KD/01) dan memastikan hanya dokumen terkini sahaja digunakan.
- 6.4 PENGENDALIAN EDARAN DOKUMEN TERKAWAL**
- 6.4.1 Semua dokumen kualiti diedarkan kepada pemegang-pemegang dokumen dengan mengisi dan menandatangani borang AKUAN PENERIMAAN DOKUMEN KUALITI (BTPNKL:PKPS-01/KD/04)
- 6.5 PENGENDALIAN EDARAN DOKUMEN TERKAWAL KEPADA PIHAK KETIGA**
- 6.5.1 Semua dokumen terkawal adalah harta BTPNKL dan hanya boleh diedarkan kepada pihak ketiga melalui salinan fotokopi dengan kebenaran Penolong Pengarah UPPPK BTPNKL / pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Penolong Pengarah BTPNKL
- 6.5.2 Pemegang dokumen terkawal yang membuat salinan kepada pihak ketiga hendaklah mengecap perkataan 'SALINAN' dan diberi nombor salinan tersebut. Salinan tersebut hendaklah direkod dalam SENARAI SALINAN EDARAN TERKAWAL PIHAK KETIGA (BTPNKL:PKPS-01/KD/03)
- 6.6 PENGENDALIAN PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL**
- 6.6.1 Sebarang pindaan yang hendak dibuat pada dokumen terkawal hendaklah dipohon dengan menggunakan borang PERMOHONAN PINDAAN DOKUMEN KUALITI (BTPNKL:PKPS-01/KD/05)
- 6.6.2 Permohonan pindaan ini hendaklah dibentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan BTPNKL / Mesyuarat Pasukan Petugas Kualiti untuk kelulusan.
- 6.6.3 Nombor Pindaan akan berubah secara 00+n bagi mana-mana muka surat yang dipinda. Tarikh pindaan bagi muka surat berkenaan juga akan berubah mengikut tarikh kelulusan pindaan.
- 6.6.4 Nombor Keluaran adalah nombor yang digunakan untuk menentukan status penerbitan bagi keseluruhan dokumen terkawal. Nombor Keluaran dokumen terkawal akan berubah sekiranya:-

NO.PINDAAN : 02

TARIKH : 1 Julai 2011

MUKA SURAT : 6



BTP

KAWALAN DOKUMEN

BTPNKL/PKPS-01

No.Keluaran : 01

Tarikh 1 Mei 2007

- (a) berlaku pindaan yang melibatkan tambahan atau pengurangan muka surat;
- (b) berlaku perubahan pada versi MS ISO yang sedang digunakan;
- (c) berlaku perubahan dalam fungsi utama organisasi; dan
- (d) berlaku perubahan bagi sebahagian besar isi kandungan yang hanya diluluskan oleh pihak pengurusan atasan.

6.6.5 Nombor Keluaran akan berubah secara 01+n, sementara Nombor Pindaan kembali menjadi 00.

6.6.6 Pindaan dokumen yang telah diluluskan hendaklah diserahkan kepada Pasukan Petugas Kualiti untuk direkod dan diselenggara.

6.6.7 Pindaan yang diluluskan ke atas dokumen terkawal hendaklah direkodkan dalam REKOD PINDAAN DOKUMEN KUALITI (BTPNKL:PKPS-01/KD/06)

6.6.8 Pengurus Dokumen bertanggungjawab memasukkan halaman terbaru dan mengeluarkan halaman lama pada salinan asal dan salinan edaran.

6.6.9 Satu salinan asal halaman lama yang terdapat pada pemegang-pemegang dokumen akan dicap BATAL dan disimpan dalam fail berkaitan.

SALINAN

6.7 PELUPUSAN DOKUMEN TERKAWAL

Pelupusan dokumen terkawal hendaklah merujuk kepada pekeliling prosedur pelupusan rekod.

6.8 PENGENDALIAN DOKUMEN TERKAWAL DARI PIHAK KETIGA

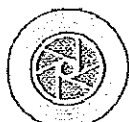
6.8.1 Akta, Pekeliling, Arahan Perkhidmatan, Perbendaharaan dan Keselamatan.

- (a) Semua dokumen sokongan ini hendaklah disahkan oleh Unit Jaminan Kualiti sebelum digunakan dalam SPK di BTPNKL.

NO.PINDAAN : 02

TARIKH : 1 Julai 2011

MUKA SURAT : 7



BTP

KAWALAN DOKUMEN

BTPNKL/PKPS-01

No.Keluaran : 01

Tarikh 1 Mei 2007

- (b) Dokumen-dokumen ini hendaklah dicap 'DOKUMEN SOKONGAN TERKINI'. Hanya dokumen yang dicap sahaja boleh dirujuk dan digunakan.
- (c) Dokumen-dokumen yang tidak digunapakai akan dilupuskan mengikut pekeliling yang sedang berkuatkuasa.

6.9 BORANG

6.9.1 Borang

- (a) Semua borang dalaman dan luaran yang digunakan dalam SPK hendaklah didaftar di Unit Jaminan Kualiti dengan menggunakan borang (BTPNKL:PKPS-01/KD/08) dan (BTPNKL:PKPS-01/KD/09)
- (b) Borang-borang yang dipinda selepas pendaftaran akan dicatatkan sebagai 'Pindaan' (Pindaan 01+n) atau sekiranya pindaan melibatkan penambahan bilangan muka surat ataupun pindaan yang banyak, nombor keluarannya menjadi $n + 1$ yang "n" ialah nombor keluaran kini. Apabila nombor keluaran berubah sedemikian, nombor pindaan dikembalikan kepada "00".
- (c) Borang-borang yang telah dipinda dan tidak lagi digunapakai akan dilupuskan

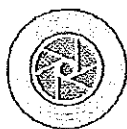
- 6.9.2 Semua Dokumen Sokongan yang tidak digunapakai akan dilupuskan mengikut pekeliling pelupusan yang sedang berkuatkuasa.

SALINAN

NO.PINDAAN : 02

TARIKH : 1 Julai 2011

MUKA SURAT : 8



BTP

KAWALAN DOKUMEN

BTPNKL/PKPS-01

No.Keluaran : 01

Tarikh 1 Mei 2007

7.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	TEMPOH SIMPAN	LOKASI & PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	KAEDAH PELUPUSAN
1.	Senarai Induk Dokumen Kualiti (BTPNKL:PKPS-01/KD/01)	5 Tahun	Pasukan Petugas Kualiti / Pegawai Dokumentasi	Merincih
2.	Senarai Edaran Terkawal (BTPNKL:PKPS-01/KD/02)	5 Tahun	Pasukan Petugas Kualiti / Pegawai Dokumentasi	Merincih
3.	Senarai Salinan Edaran Terkawal Pihak Ketiga (BTPNKL:PKPS-01/KD/03)	5 Tahun	Pasukan Petugas Kualiti / Pegawai Dokumentasi	Merincih
4.	Akuan Penerimaan Dokumen Kualiti (BTPNKL:PKPS-01/KD/04)	5 Tahun	Pasukan Petugas Kualiti / Pegawai Dokumentasi	Merincih
5.	Permohonan Pindaan Dokumen Kualiti (BTPNKL:PKPS-01/KD/05)	5 Tahun	Pasukan Petugas Kualiti / Pegawai Dokumentasi	Merincih
6.	Rekod Pindaan Dokumen Kualiti (BTPNKL:PKPS-01/KD/06)	5 Tahun	Pasukan Petugas Kualiti / Pegawai Dokumentasi	Merincih
7.	Senarai Dokumen Sokongan Terkini (BTPNKL:PKPS-01/KD/07)	5 Tahun	Pasukan Petugas Kualiti / Pegawai Dokumentasi	Merincih

SALINAN

NO.PINDAAN : 02

TARIKH : 1 Julai 2011

MUKA SURAT : 9

ASAI



BTP

KAWALAN DOKUMEN

BTPNKL/PKPS-01

No.Keluaran : 01

Tarikh 1 Mei 2007

BIL	JENIS REKOD	TEMPOH SIMPAN	LOKASI & PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	KAEDAH PELUPUSAN
8.	Pendaftaran Borang Dalam (BTPNKL:PKPS-01/KD/08)	5 Tahun	Pasukan Petugas Kualiti / Pegawai Dokumentasi	Merincih
9.	Pendaftaran Borang Luaran (BTPNKL:PKPS-01/KD/09)	5 Tahun	Pasukan Petugas Kualiti / Pegawai Dokumentasi	Merincih
10.	Dokumen asal yang dibatalkan	Selagi diperlukan	Pasukan Petugas Kualiti / Pegawai Dokumentasi	Merincih

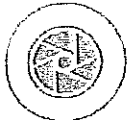
SALINAN

NO.PINDAAN : 02

TARIKH : 1 Julai 2011

MUKA SURAT : 10

ASAL



BTP

KAWALAN DOKUMEN

BTPNKL/PKPS-01

No. Ketuaran : 01

Tarikh 1. Mei. 2007

PROSEDUR KUALITI
PENGURUSAN DAN SOKONGAN

CARTA ALIRAN

SALINAN

NO. PINDAAN : 01

TARIKH : 14.1.10

MUKA SURAT : 11

ASAL



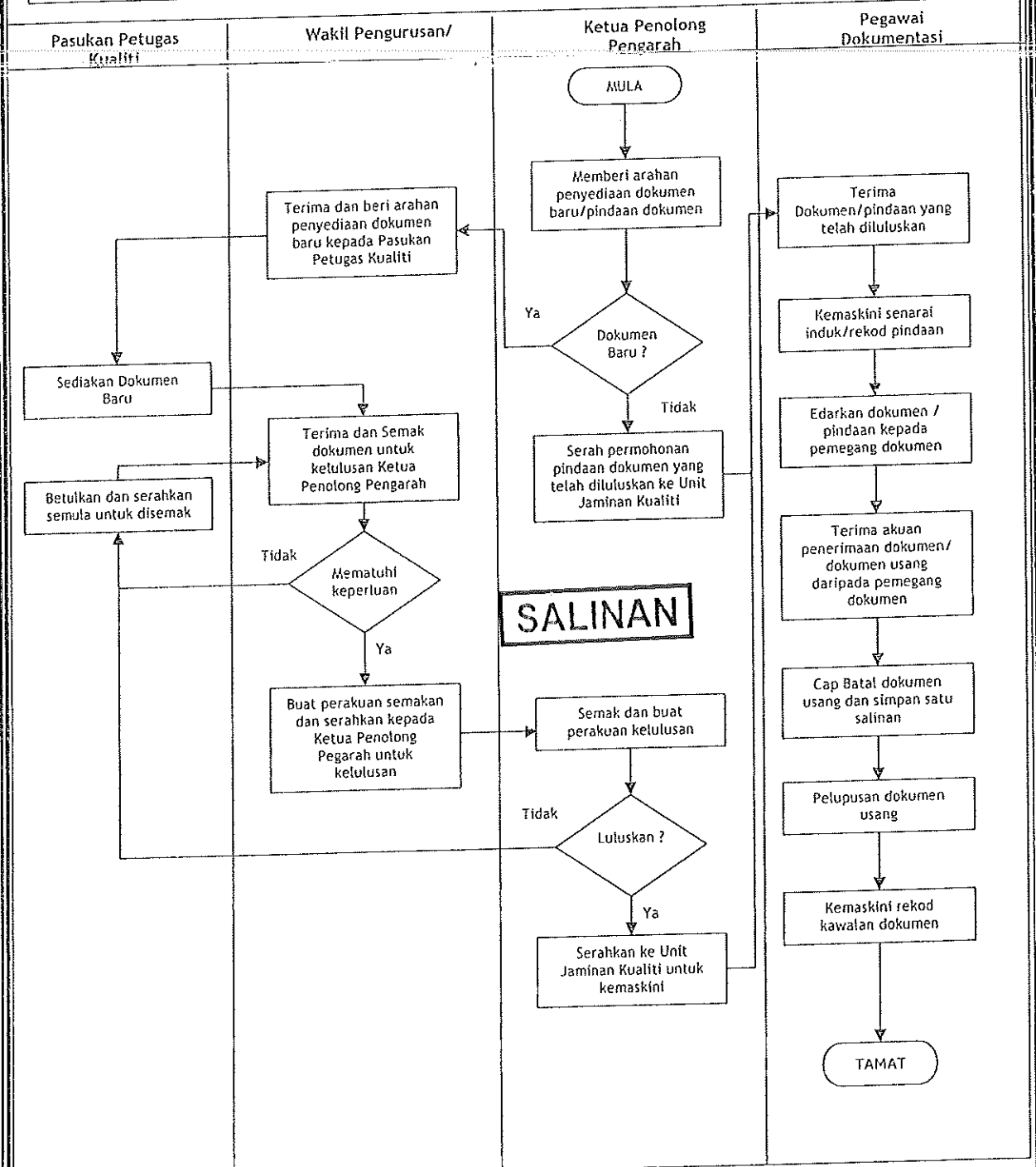
BTP

KAWALAN DOKUMEN

BTPNKL/PKPS-01

No. Keluaran : 01

Tarikh 1.Mei.2007



NO.PINDAAN : 01

TARIKH : 14.1.10

MUKA SURAT : 12

ASAL



BTP

KAWALAN DOKUMEN

BTPNKL/PKPS-01

No. Keluaran : 01

Tarikh 1.Mei.2007

PROSEDUR KUALITI
PENGURUSAN DAN SOKONGAN

BORANG & LAMPIRAN

SALINAN

NO.PINDAAN : 01

TARIKH : 14.1.10

MUKA SURAT : 13



BTP

BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN NEGERI
 WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR
 Jalan Seri Permaisuri, Bandar Seri Permaisuri,
 56000 Cheras, Kuala Lumpur

BTPNKL:- PKPS-01/KD/03

No. Keluaran : 01

Pin.: 02

Tarikh Pin.: 1 Julai 2011

SENARAI SALINAN EDARAN TERKAWAL PIHAK KETIGA

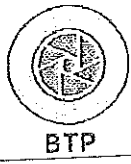
Bil.	Nama Dan Kod Dokumen	No. Salinan	Penerima Salinan

SALINAN

Disahkan oleh:

.....

Tarikh:



**BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN NEGERI
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**
Jalan Seri Permaisuri, Bandar Seri Permaisuri,
56000 Cheras, Kuala Lumpur

BTPNKL:-PKPS-01/KD/04

No. Keluaran : 01

Pin. : 02

Tarikh Pindaan: 1 Julai 2011

AKUAN PENERIMAAN DOKUMEN KUALITI

Saya mengesahkan menerima bahan seperti senarai di bawah dan bertanggungjawab untuk menyelenggara dokumen tersebut mengikut panduan yang digariskan dalam Prosedur Kawalan Dokumen (BTPNKL/PKPS-01) yang diwujudkan.


Bil.	Nama Dokumen	Nombor Rujukan	Nombor Edaran Terkawal
	SALINAN		

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

 BTP	BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN NEGERI WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR Jalan Seri Permaisuri, Bandar Seri Permaisuri, 56000 Cheras, Kuala Lumpur	BTPNKL:-PKPS-01 /KD/05
		No. Keluaran : 01
		Pin.: 02
		Tarikh Pin.: 1 Julai 2011

PERMOHONAN PINDAAN DOKUMEN KUALITI

1. Permohonan Pindaan

Kod Dan Nama Dokumen Kualiti	Nombor Keluaran	Muka Surat	Keterangan Pindaan

Tandatangan Pemohon : _____
 Nama : _____
 Tarikh : _____

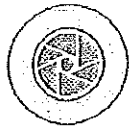
SALINAN

2. Ulasan Wakil Pengurusan

Tandatangan Wakil Pengurusan : _____
 Nama : _____
 Tarikh : _____

3. Kelulusan Ketua Penolong Pengarah : Cadangan Diluluskan/Tidak Diluluskan

Tandatangan Ketua Penolong Pengarah : _____
 Nama : _____
 Tarikh : _____



BTP

BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN NEGERI
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR
Jalan Seri Permaisuri, Bandar Seri Permaisuri,
Cheras 56000 Kuala Lumpur

BTPNKL:- PKPS-01/KD/06

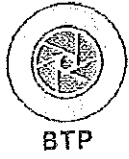
No. Ketuaran : 01

Pin.: 02

Tarikh Pin. 1 Julai 2011

REKOD PINDAAN DOKUMEN KUALITI

Bil.	Muka Surat	Pindaan	Tarikh
		SALINAN	

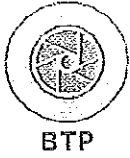


BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN NEGERI
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR
Jalan Seri Permaisuri, Bandar Seri Permaisuri,
56000 Cheras, Kuala Lumpur

BTPNKL:-PKPS-01/KD/07
No. Keluaran : 01
Pin.: 02
Tarikh Pindaan: 1 Julai 2011

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN TERKINI

Nombor Dokumen	Tajuk	Tarikh Keluaran	No. & Tarikh Pindaan
	SALINAN		



BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN NEGERI
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR
Jalan Seri Permaisuri, Bandar Seri Permaisuri,
56000 Cheras, Kuala Lumpur

BTPNKL:-PKPS-01/KD/09

NO. KELUARAN: 01

Pin.:02

Tarikh. Pin. : 1 Julai 2011

PENDAFTARAN BORANG LUARAN

BTPN : _____

UNIT : _____

NAMA PEGAWAI : _____

Saya ingin mendaftarkan borang-borang berikut :

Bil.	Nama Borang	No. Rujukan Borang	Untuk Kegunaan PPK
		SALINAN	

Bersama ini disertakan satu set borang-borang tersebut untuk simpanan.

Pemohon
.....
()
Tanda tangan
Tarikh :

Diterima oleh
.....
()
Tanda tangan
Tarikh :

Nota : * Borang Luaran adalah borang yang bukan diwujudkan oleh Unit di BTPN

* Sila isi dalam 2 salinan.