

SALINAN TIDAK
TERKAWAL



PROFIL MJII

No. Isu	2
No. Semakan	1
Tarikh	17 APRIL 2017

DISEDIAKAN OLEH

.....
TIMBALAN PENGARAH

DISEMAK & DILULUSKAN

.....
PENGARAH

Dokumen ini adalah harta Intelekt MARA-Japan Industrial Institute dan ia mengandungi maklumat sulit yang tidak boleh disalin, dicetak atau dipinda dalam sebarang bentuk oleh mana-mana pihak ketiga tanpa sebarang kebenaran bertulis dari pengawal pusat. Pihak institusi berhak menyekat segala maklumat yang ada tanpa segala alasan.

	MARA-JAPAN INDUSTRIAL INSTITUTE	NO. ISU : 2
		NO. SEMAKAN : 1
	PROFIL MJII	TARIKH : 17 APRIL 2017
SEKSYEN 1 : KANDUNGAN PROFIL MJII		

Seksyen 1 KANDUNGAN PROFIL MJII

Seksyen 2 REKOD SEMAKAN DAN PENGEDARAN PROFIL MJII

Seksyen 3 PENGENALAN KEPADA INSTITUSI

- 3.1 Tujuan
- 3.2 Sejarah Institusi
- 3.3 Carta Organisasi
- 3.4 Visi Korporat
- 3.5 Misi Korporat
- 3.6 Piagam Pelanggan
- 3.7 Tugas, Tanggungjawab & Autoriti

Seksyen 4 KONTEKS ORGANISASI

- 4.1 Isu-Isu Dalam Dan Luaran
- 4.2 Senarai Akta Dan Keperluan Peraturan
- 4.3 Skop Sistem Pengurusan Kualiti
- 4.4 Proses Yang Tidak Berkaitan (Pengecualian)
- 4.5 Fungsi Skop Pensijilan SPK MJII
- 4.6 Pemetaan Proses

Seksyen 5 SISTEM PENGURUSAN KUALITI

- 5.1 Polisi Kualiti
- 5.2 Objektif Kualiti
- 5.3 Penilaian Risiko
- 5.4 Operasi
- 5.5 Sokongan
- 5.6 Pengurusan Pentadbiran
- 5.7 Maklumat Berdokumen
- 5.8 Semakan Pengurusan
- 5.9 Pelanggan MJII



MARA-JAPAN INDUSTRIAL INSTITUTE

NO. ISU : 2

NO. SEMAKAN : 1

PROFIL MJII

TARIKH : 17 APRIL 2017

SEKSYEN 2 : REKOD SEMAKAN DAN PENGEDARAN PROFIL MJII

NOTA:

Semua semakan/pembetulan yang dibuat untuk PROFIL MJII adalah direkod pada helai ini dan semua semakan perlu dinyatakan butiran semakan. Penyelaras SPK atau pegawai SPK yang diberi kuasa bertanggungjawab dalam mengemaskini rekod ini.

SEMAKAN		SEKSYEN	BUTIRAN SEMAKAN
No.	Tarikh		
1	17.04.2017	7.5.2	Profil MJII

Salinan PROFIL MJII adalah diedarkan kepada individu berikut:

No. Salinan	Jawatan
SALINAN ASAL	Wakil Pengurusan

	MARA-JAPAN INDUSTRIAL INSTITUTE	NO. ISU : 2
		NO. SEMAKAN : 1
	PROFIL MJII	TARIKH : 17 APRIL 2017
SEKSYEN 3 : PENGENALAN KEPADA INSTITUSI		

3.1 Tujuan

Dokumen ini menerangkan dan menjelaskan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) yang dibangunkan oleh MARA - Japan Industrial Institute yang selepas ini dirujuk sebagai MJII dalam melaksanakan SPK, MS ISO 9001:2015.

3.2 Sejarah Institusi

Kolej Kemahiran Tinggi MARA Beranang (KKTM Beranang) merupakan sebuah kolej kemahiran tinggi di bawah pengurusan Bahagian Kemahiran dan Teknikal (BKT) Majlis Amanah Rakyat (MARA). KKTM Beranang mula dibina pada tahun 2004 dengan keluasan 22 ekar. KKTM Beranang mula beroperasi pada Jun 2008 dan memulakan sesi akademik yang pertama pada Januari 2009.

KKTM Beranang diwujudkan bertujuan untuk melahirkan belia Bumiputera yang berkemahiran dalam pelbagai bidang teknikal dan kemahiran bagi menempatkan diri mereka berkhidmat dalam sektor perdagangan, perusahaan dan perindustrian di samping melahirkan bakal-bakal usahawan.

Selaras dengan keperluan gunatenaga mahir negara, kewujudan KKTM Beranang memberikan kelainan berbanding pusat-pusat lain di mana program yang dilaksanakan adalah bertaraf kejuruteraan dengan memfokuskan kepada teknologi terkini. Disamping mempelajari Bahasa Jepun sebagai bahasa kedua, penerapan etika dan budaya kerja Jepun turut dilaksanakan di kalangan pelajar dan juga warga kerja. Ini menjadikan KKTM Beranang lebih mantap dalam melahirkan graduan yang berketerampilan dan berdaya saing. Pada 19 September 2012, Mesyuarat Jemaah Menteri telah bersetuju untuk mengubah nama KKTM Beranang kepada MARA-Japan Industrial Institute (MJII).

3.3 Carta Organisasi

Struktur organisasi MARA-Japan Industrial Institute (MJII) adalah seperti di **Lampiran 1**, carta ini menunjukkan jabatan, fungsi dan hierarki di dalam MARA-Japan Industrial Institute (MJII). Semasa ketiadaan mana-mana individu dalam MARA-Japan Industrial Institute (MJII), tanggungjawab akan diberikan kepada pegawai setaraf yang berkenaan ataupun kakitangannya.

Rujukan: Carta Organisasi MJII – Lampiran

	MARA-JAPAN INDUSTRIAL INSTITUTE	NO. ISU : 2
		NO. SEMAKAN : 1
	PROFIL MJII	TARIKH : 17 APRIL 2017
SEKSYEN 3 : PENGENALAN KEPADA INSTITUSI		

3.4 Visi Korporat

Menjadi organisasi amanah yang unggul dan diberkati untuk mengangkat martabat bangsa

3.5 Misi Korporat

Meneraju Pendidikan Teknikal dan Vokasional dalam melahirkan modal insan global yang berintegriti, kompeten dan berinovasi serta berpotensi untuk menjadi teknousahawan

3.6 Piagam Pelanggan

MARA-Japan Industrial Institute berusaha untuk memberi perkhidmatan yang cekap dan berkesan dengan memberi tumpuan terhadap perkara-perkara berikut;

- a) Menguruskan pendaftaran setiap pelajar baru dalam tempoh masa dua (2) jam.
- b) Memastikan pembayaran elaun pelajar disempurnakan dalam tempoh tiga (3) bulan selepas dokumen pendaftaran lengkap diterima.
- c) Mengedarkan slip keputusan peperiksaan pelajar pada setiap semester dalam masa dua (2) minggu selepas Mesyuarat Senat BKT yang terakhir.
- d) Membuat pembayaran kepada pembekal dalam tempoh masa empat belas (14) hari bermula dari tarikh penerimaan dokumen tuntutan yang lengkap.
- e) Membuat pembayaran tuntutan perjalanan kepada warga kerja dalam tempoh masa empat belas (14) hari bermula dari tarikh penerimaan dokumen yang lengkap.
- f) Memberi maklum balas kepada pertanyaan atau aduan bertulis dari pelajar dan ibubapa dalam masa lima (5) hari bekerja dari tarikh penerimaan pertanyaan atau aduan.

	MARA-JAPAN INDUSTRIAL INSTITUTE	NO. ISU : 2
		NO. SEMAKAN : 1
	PROFIL MJII	TARIKH : 17 APRIL 2017
SEKSYEN 3 : PENGENALAN KEPADA INSTITUSI		

3.7 Tugas, Tanggungjawab & Autoriti


Wakil Pengurusan (WP) mempunyai kuasa penuh mengenai perkara-perkara berkaitan kualiti. WP mempunyai tanggungjawab untuk memastikan operasi Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) berjalan dengan lancar. WP mempunyai tugas dan tanggungjawab seperti berikut:-

- a) Melaksanakan tindakan bagi mencegah berlakunya penyimpangan berkaitan perkhidmatan, proses dan sistem kualiti.
- b) Mengenalpasti dan merekodkan masalah-masalah berkaitan perkhidmatan, proses dan sistem kualiti.
- c) Mencadangkan penyelesaian kepada masalah melalui saluran sebenar.
- d) Menyemak pelaksanaan penyelesaian.
- e) Mengawal proses pemantauan dan penilaian perkhidmatan yang tidak menepati spesifikasi sehingga ianya memuaskan dan baik untuk digunakan.

MARA-Japan Industrial Institute telah melantik Wakil Pengurusan dan beliau bertanggungjawab untuk sebarang aktiviti berkenaan Sistem Pengurusan Kualiti.

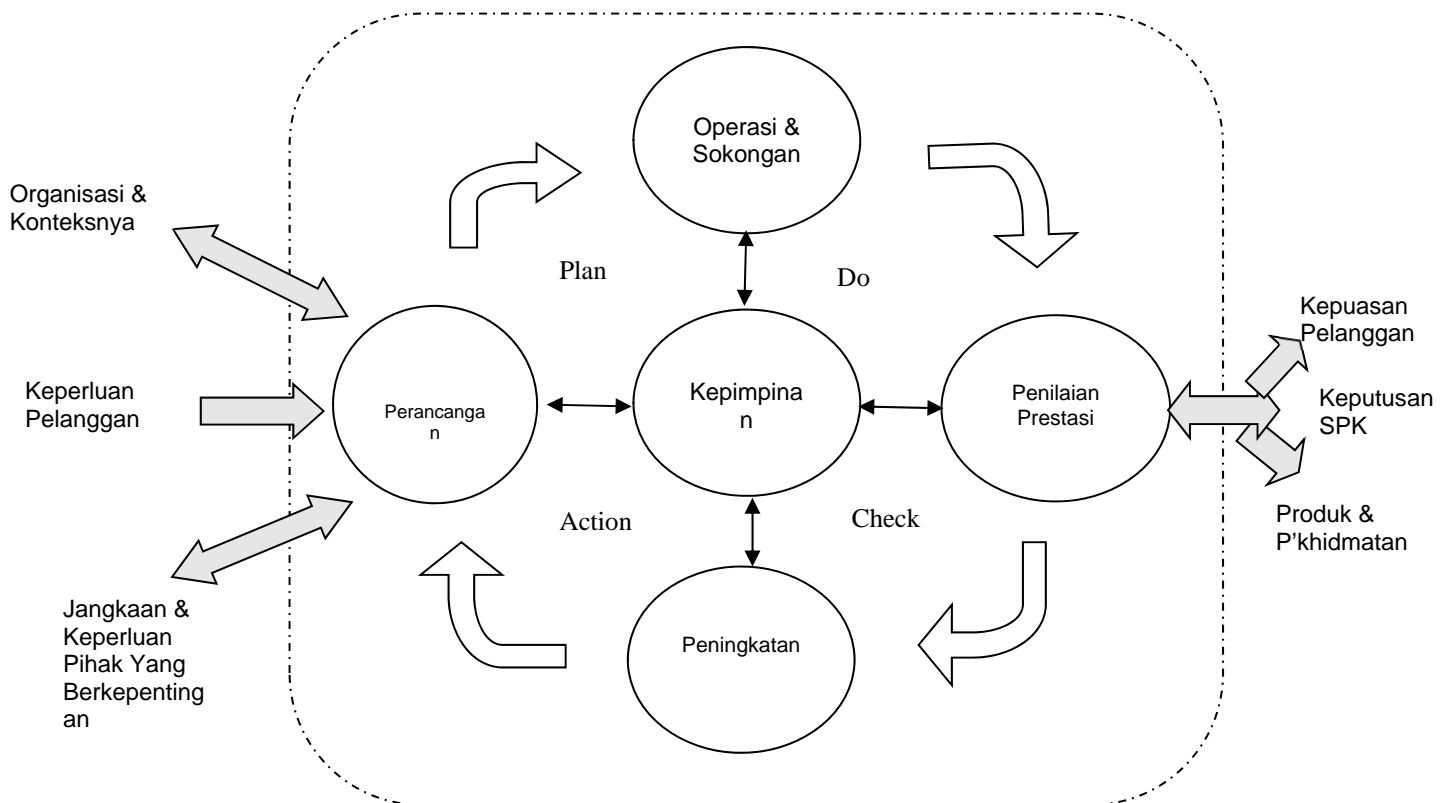
Rujukan: -Struktur Sistem Pengurusan Kualiti – Lampiran 2

-Jadual Tanggungjawab – Lampiran 3

	MARA-JAPAN INDUSTRIAL INSTITUTE	NO. ISU : 2
		NO. SEMAKAN :1
	PROFIL MJII	TARIKH : 17 APRIL 2017
SEKSYEN 4 : KONTEKS ORGANISASI		

4.0 Konteks Organisasi

Selaras dengan keperluan ISO 9001:2015, model bagi proses telah disediakan untuk menerangkan tentang kaedah membina organisasi dan mengawal proses-proses SPK organisasi. Ia bermula dengan memahami isu-isu dalaman dan luaran serta jangkaan daripada pihak yang berkepentingan dengan menggunakan konsep kitaran *Plan-Do-Check-Act (PDCA)*. Ini juga termasuk sistem organisasi secara keseluruhan untuk proses-proses individu dan aktiviti-aktiviti operasinya.



4.1 Isu-Isu Dalaman Dan Luaran

MJII telah mengenalpasti beberapa isu-isu dalaman dan luaran serta pihak yang berkepentingan yang boleh memberi kesan terhadap pengoperasian perkhidmatan organisasi:-

Rujukan: Senarai Isu-isu Dalaman & Luaran Serta Pihak Berkepentingan – Lampiran 8

	MARA-JAPAN INDUSTRIAL INSTITUTE	NO. ISU : 2
		NO. SEMAKAN : 1
	PROFIL MJII	TARIKH : 17 APRIL 2017
SEKSYEN 4 : KONTEKS ORGANISASI		

4.2 Senarai Akta Dan Keperluan Peraturan

MJII telah mengenal pasti keperluan perundangan yang boleh memberi kesan terhadap organisasi:-

Rujukan: Senarai Akta dan Peraturan – Lampiran 9

4.3 Skop Sistem Pengurusan Kualiti

Dokumen ini adalah sebagai panduan pelaksanaan SPK dan menunjukkan proses-proses perkhidmatan dan kaedah pengawalan terhadap keperluan pelanggan dan keperluan undang-undang yang berkaitan telah dipenuhi.

4.3.1 Skop Dan Pengecualian Sistem Pengurusan Kualiti.

MJII melaksanakan skop SPK, MS ISO 9001:2015 bagi proses yang merangkumi aktiviti **Pengajaran dan Pembelajaran Bagi Peringkat Diploma** sahaja merangkumi;

- a) Diploma in Electronic Engineering (Robotic & Automation)
- b) Diploma in Electronic Engineering (Embedded System)
- c) Diploma in Electronic Engineering (Microelectronic)
- d) Diploma in Electronic Engineering (Electronic Measurement & Control)
- e) Diploma in Electronic Engineering (Data Transmission & Network)

serta yang melibatkan bahagian-bahagian seperti berikut;

- i. Khidmat Pengurusan(KP)
- ii. Hal Ehwal Pelajar(HEP)
- iii. Kewangan
- iv. Hal Ehwal Akademik(HEA)

dilokasi MARA-Japan Industrial Institute yang beralamat di Lot 2333, Jalan Kajang-Seremban 43700 Beranang,Selangor.

	MARA-JAPAN INDUSTRIAL INSTITUTE	NO. ISU : 2
		NO. SEMAKAN : 1
	PROFIL MJII	TARIKH : 17 APRIL 2017
SEKSYEN 4 : KONTEKS ORGANISASI		

4.4 Proses Yang Tidak Berkaitan (Pengecualian)

Skop pelaksanaan SPK **tidak meliputi** kehendak keperluan standard MS ISO 9001:2015 seperti yang berikut;


- i. Keperluan 8.3 rekabentuk dan pembangunan perkhidmatan kerana MJII menggunakan rekabentuk kurikulum yang telah disediakan oleh Bahagian Kemahiran dan Teknikal (BKT) MARA.
- ii. Keperluan 7.1.5.2 kemudahan pengukuran kerana tiada peralatan pengukuran dan pengujian yang diperlukan dan mampu memberi kesan kepada keluaran perkhidmatan yang di sampaikan kepada pelanggan dan memberi kesan kepada keseluruhan SPK MJII.

4.5 Fungsi Skop Persijilan SPK MJII

1. Menyediakan dasar latihan pendidikan profesional dan perancangan tahunan;
2. Merancang, membangun, melaksana dan memantau pelaksanaan kurikulum;
3. Merancang, mengurus dan melaksana pemantauan keseluruhan program pendidikan diploma secara berterusan;
4. Merancang, mengurus dan mengawal selia agihan peruntukan serta memantau peruntukan perbelanjaan mengurus dan perbelanjaan pembangunan;
5. Merancang dan mengurus pembangunan, penyenggaraan infrastruktur dan infostruktur;
6. Merancang, mengurus, melaksana, dan memantau penggubalan item pentaksiran;
7. Merancang, mengurus, melaksana, dan memantau pentadbiran peperiksaan;
8. Mengurus penganugerahan diploma bagi pelajar yang berjaya menamatkan pengajian;
9. Merancang, melaksana dan memantau latihan pembangunan staf;
10. Merancang dan melaksana program peningkatan akademik dan profesionalisme staf; dan
11. Merancang, melaksana dan memantau pelaksanaan program kualiti.

4.6 Pemetaan Proses

MJII telah membangunkan pemetaan proses pengajaran dan pembelajaran bagi mengenal pasti proses-proses yang terlibat dalam SPK.

	MARA-JAPAN INDUSTRIAL INSTITUTE	NO. ISU : 2
		NO. SEMAKAN : 1
	PROFIL MJII	TARIKH : 17 APRIL 2017
SEKSYEN 5 : SISTEM PENGURUSAN KUALITI		

5.0 Sistem Pengurusan Kualiti

5.1 Polisi Kualiti

Pihak pengurusan atasan MJII mestilah memastikan bahawa polisi kualiti :

- Adalah bersesuaian dengan hala tuju institusi.
- Merangkumi komitmen terhadap memenuhi keperluan-keperluan dan peningkatan berterusan SPK.
- Menyediakan kerangka untuk mewujudkan dan menyemak objektif-objektif kualiti.
- Dihebahkan dan difahami pada peringkat-peringkat yang berkenaan di dalam institusi.
- Disemak kesesuaiannya.

Untuk keterangan lanjut, sila rujuk:

Rujukan: Polisi Kualiti – Lampiran 4

5.2 Objektif Kualiti

Pihak pengurusan atasan MJII mestilah memastikan objektif-objektif kualiti:

- Diwujudkan pada peringkat dan fungsi-fungsi di dalam MJII.
- Dapat diukur dan sejajar dengan polisi kualiti (termasuk tanggungjawab terhadap kemajuan yang berterusan).
- Termasuk objektif-objektif yang diperlukan untuk memenuhi keperluan-keperluan produk.

Perkara diatas akan dibincangkan dalam mesyuarat kajian semula pengurusan. Untuk keterangan lanjut, sila rujuk:

Rujukan : Objektif Kualiti – Lampiran 5

5.3 Penilaian Risiko

MJII telah mengenal pasti beberapa risiko dan peluang berkaitan konteks organisasi dan keperluan-keperluan pelanggan serta pihak-pihak yang berkepentingan yang boleh memberi kesan dalam pelaksanaan SPK organisasi. Setiap risiko dinilai kesan-kesannya terhadap organisasi dan kaedah-kaedah kawalan ditentukan berdasarkan kesesuaiannya bagi mencegah atau mengurangkan kesan terhadap pematuhan perkhidmatan di MJII.

	MARA-JAPAN INDUSTRIAL INSTITUTE	NO. ISU : 2
		NO. SEMAKAN : 1
	PROFIL MJII	TARIKH : 17 APRIL 2017
SEKSYEN 5 : SISTEM PENGURUSAN KUALITI		

Penilaian risiko yang terlibat bagi organisasi dinilai dan ditentukan statusnya menggunakan kaedah yang paling berkesan dan tepat.

Rujukan:

- i. Prosedur Penilaian Risiko – MJII-KP-PK14*
- ii. Matrik SPK – Lampiran 7*
- iii. Senarai Isu-isu Dalaman & Luaran Serta Pihak Berkepentingan – Lampiran 8*
- iv. Daftar Risiko – Lampiran 10*

5.4 Operasi

5.4.1 Pendaftaran Pelajar Dan Minggu Silaturrahim

Prosedur pendaftaran pelajar dan minggu silaturrahim telah dibangunkan bagi memastikan kesemua pelajar yang disenaraikan telah mendaftar secara sempurna. Input bagi proses ini adalah senarai nama yang dikemukakan oleh Bahagian Kemahiran dan Teknikal(BKT) MARA kepada MJII. Seterusnya proses pendaftaran akan berlangsung selama tempoh 2 minggu yang akan dikendalikan oleh pihak HEP. Pendaftaran yang dimaksudkan adalah pendaftaran pelajar baru dan pelajar kanan (pelajar sedia ada). Output yang ditetapkan bagi proses ini adalah kesemua pelajar yang terlibat sempurna mendaftar dalam tempoh yang ditetapkan oleh MJII. Oleh itu, satu prosedur khas telah dibangunkan sebagai langkah kawalan bagi mencapai target yang ditetapkan serta digunapakai sebagai panduan.

Rujukan: *Prosedur Pendaftaran Pelajar Dan Minggu Silaturrahim – MJII-HEP-PK02*

5.4.2 Penyediaan Jadual Waktu

Prosedur penyediaan jadual waktu telah dibangunkan bagi memastikan aktiviti penyediaan jadual waktu dilaksanakan dengan berkesan. Input bagi proses ini adalah penerimaan data berkaitan pembangunan jadual waktu akademik. Seterusnya proses penyediaan jadual waktu bagi sesi akademik yang berkenaan akan dijalankan sebelum sesi semester bermula. Output yang ditetapkan bagi proses ini adalah jadual waktu yang sempurna serta disahkan disediakan serta sedia untuk edaran kepada pelajar-pelajar dan pensyarah-pensyarah untuk digunakan. Satu prosedur telah dibangunkan sebagai langkah kawalan bagi mencapai matlamat yang ditetapkan.

Rujukan: *Prosedur Penyediaan Jadual Waktu – MJII-HEA-PK02*

	MARA-JAPAN INDUSTRIAL INSTITUTE	NO. ISU : 2
		NO. SEMAKAN : 1
	PROFIL MJII	TARIKH : 17 APRIL 2017
SEKSYEN 3 : PENGENALAN KEPADA INSTITUSI		

5.4.3 Pendaftaran Kursus

Prosedur pendaftaran kursus dibangunkan bagi memastikan pendaftaran kursus berjalan dengan lancar dan sempurna. Input bagi proses ini ialah pelajar baru yang telah mendaftar serta telah melalui proses minggu silaturrahim atau pelajar baru yang telah mendaftar serta layak untuk mendaftar kursus pada sesi yang tersebut. Di samping itu, input bagi pelajar kanan pula adalah pelajar kanan yang telah membuat bayaran berkaitan pada sesi semester tersebut. Proses pendaftaran kursus akan dilaksanakan dalam jangka masa yang telah ditetapkan yang melibatkan unit hal ehwal pelajar, jabatan teknikal dan unit penilaian dan persijilan. Output bagi proses ini adalah kemasukan data pendaftaran pelajar ke dalam sistem penilaian prestasi pelajar Unit Penilaian dan Persijilan.

Rujukan: [Prosedur Pendaftaran Kursus- MJII-HEA-PK03](#)

5.4.4 Pelaksanaan Pengajaran dan pembelajaran

Prosedur pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran dibangunkan untuk menjadi panduan kepada kakitangan akademik bagi melaksanakan pengajaran dan pembelajaran yang berkesan. Input bagi proses ini adalah penerimaan kalendar program diploma bagi KKTMM/IKM serta MJII dari Bahagian Kemahiran dan Teknikal (BKT) MARA serta penerimaan jadual waktu akademik. Seterusnya proses pengajaran dan pembelajaran akan dilaksanakan dalam tempoh masa yang telah ditetapkan serta mengikut garis panduan buku panduan akademik KKTMM/IKM dan MJII. Output bagi proses ini adalah data penilaian pengajaran pensyarah pada semester yang terbabit. Bagi memastikan proses ini dilaksanakan, satu prosedur telah dibangunkan sebagai panduan di dalam pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran.

Rujukan: [Prosedur Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran - MJII-HEA-PK04](#)

	MARA-JAPAN INDUSTRIAL INSTITUTE	NO. ISU : 2
		NO. SEMAKAN : 1
	PROFIL MJII	TARIKH : 17 APRIL 2017
SEKSYEN 3 : PENGENALAN KEPADA INSTITUSI		

5.4.5 Pelaksanaan Kursus Kokurikulum

Prosedur pelaksanaan kursus kokurikulum dibangunkan bagi memastikan pelaksanaan kursus kokurikulum dikendalikan dengan teratur seperti yang telah ditetapkan. Input bagi proses ini ialah pendaftaran kursus kokurikulum oleh pelajar baru yang telah mendaftar serta pelajar kanan yang mendaftar kursus kokurikulum pada sesi semester tersebut. Seterusnya proses pelaksanaan kursus kokurikulum akan dilaksanakan berdasarkan keperluan badan beruniform atau persatuan/kelab yang telah ditetapkan oleh Bahagian Kemahiran dan Teknikal (BKT) MARA serta mengikut garis panduan kokurikulum yang telah ditetapkan dari masa ke semasa. Output bagi proses ini laporan status kelulusan pelajar pada semester yang berkenaan. Oleh itu, satu prosedur khas telah dibangunkan sebagai langkah kawalan bagi memastikan pelaksanaan adalah seperti yang ditetapkan dipatuhi dengan sempurna.

Rujukan: [Prosedur Pelaksanaan Kursus Kokurikulum – MJII-HEA-PK05](#)

5.4.6 Pelaksanaan Projek Tahun Akhir

Prosedur pelaksanaan projek tahun akhir dibangunkan untuk adalah sebagai panduan kepada kakitangan akademik bagi menerangkan dan sebagai garis panduan proses pelaksanaan projek tahun akhir di MJII. Input bagi proses ini adalah data pelajar yang layak serta yang mendaftar bagi kursus projek tahun akhir. Seterusnya proses pelaksanaan projek tahun akhir akan dilaksanakan dalam masa yang telah ditetapkan pada semester tersebut serta mengikut garis panduan di dalam buku log serta garis panduan pemarkahan yang telah ditetapkan. Output bagi proses ini adalah merekod markah keseluruhan pelajar yang mendaftar kursus ini ke dalam sistem prestasi pelajar.

Rujukan: [Prosedur Pelaksanaan Projek Tahun Akhir – MJII-HEA-PK06](#)

	MARA-JAPAN INDUSTRIAL INSTITUTE	NO. ISU : 2
		NO. SEMAKAN : 1
	PROFIL MJII	TARIKH : 17 APRIL 2017
SEKSYEN 3 : PENGENALAN KEPADA INSTITUSI		

5.4.7 Penggubalan Soalan Peperiksaan Akhir

Prosedur penggubalan soalan peperiksaan akhir dibangunkan bertujuan agar proses penggubalan soalan berjalan dengan berkesan pada semester yang berkaitan. Input bagi proses ini adalah deraf soalan dan deraf skema pemarkahan yang lengkap untuk proses semakan serta verifikasi oleh pegawai luaran/dalaman yang dilantik. Seterusnya proses verifikasi secara bengkel berpusat dan lain lain akan dilaksanakan dalam tempoh masa yang telah ditetapkan. Output bagi proses ini adalah soalan dan skema pemarkahan yang lengkap dan sedia bagi penghantaran ke Bahagian Kemahiran dan Teknikal (BKT) MARA bagi tujuan kelulusan untuk edaran.

Rujukan: [Prosedur Penggubalan Soalan Peperiksaan Akhir- MJII-HEA-PK07](#)


5.4.8 Perkhidmatan Peperiksaan Akhir

Prosedur perkhidmatan peperiksaan akhir dibangunkan untuk adalah bertujuan agar proses perkhidmatan peperiksaan akhir dilaksanakan dengan berkesan pada semester yang berkaitan. Input bagi proses ini adalah slip menduduki peperiksaan akhir pelajar. Seterusnya proses perkhidmatan peperiksaan akhir akan dilaksanakan mengikut jadual waktu peperiksaan akhir yang telah ditetapkan pada semester tersebut. Output bagi proses ini adalah serahan skrip jawapan pelajar yang lengkap kepada unit penilaian dan peperiksaan. Oleh itu, satu prosedur khas telah dibangunkan sebagai langkah kawalan bagi mencapai target yang ditetapkan serta digunapakai sebagai panduan.

Rujukan : [Prosedur Perkhidmatan Peperiksaan Akhir - MJII-HEA-PK08](#)

5.4.9 Perekodan Markah Ke Dalam Sistem

Prosedur perekodan markah ke dalam sistem dibangunkan adalah bertujuan untuk memastikan proses mengumpul, memasuk dan menyemak markah kursus pelajar dilaksanakan secara sistematik dan berkesan. Input bagi proses ini adalah data markah pelajar bagi kursus-kursus yang didaftarkan pada semester berkaitan bagi tujuan masukkan ke dalam sistem penilaian prestasi. Seterusnya proses perekodan markah ke dalam sistem dilakukan serta pengesahan dari senat MJII dan Bahagian Kemahiran Teknikal (BKT)

	MARA-JAPAN INDUSTRIAL INSTITUTE	NO. ISU : 2
		NO. SEMAKAN : 1
	PROFIL MJII	TARIKH : 17 APRIL 2017
SEKSYEN 5 : SISTEM PENGURUSAN KUALITI		

MARA.Output bagi proses ini adalah cetakan keputusan markah kursus oleh unit penilaian dan peperiksaan.

Rujukan : [Prosedur Perekodan Markah Ke Dalam Sistem – MJII-HEA-PK09](#)

5.4.10 Latihan Industri

Prosedur latihan industri dibangunkan untuk adalah bertujuan untuk menjelaskan proses pelaksanaan latihan industri yang ditawarkan kepada pelajar dilaksanakan secara sistematik dan berkesan.Input bagi proses ini adalah data pelajar yang didaftarkan untuk menjalani latihan industri pada semester berkaitan .Seterusnya proses pelaksanaan latihan indutri dilakukan pada semester tersebut .Output bagi proses ini adalah keputusan kelulusan latihan industri pelajar pada semester yang berkaitan.Oleh itu, satu prosedur telah dibangunkan bagi memberi panduan akan proses-proses yang berlaku.

Rujukan: [Prosedur Latihan Industri – MJII-HEA-PK10](#)

	MARA-JAPAN INDUSTRIAL INSTITUTE	NO. ISU : 2
		NO. SEMAKAN : 1
	PROFIL MJII	TARIKH : 17 APRIL 2017
SEKSYEN 5 : SISTEM PENGURUSAN KUALITI		

5.5 Sokongan

5.5.1 Perancangan Tahunan

Prosedur perancangan tahunan dibangunkan adalah bertujuan untuk memastikan perancangan aktiviti tahunan MJII dilaksanakan dengan sempurna dan memenuhi kehendak latihan kemahiran. Input bagi proses ini adalah arahan bagi menyediakan perancangan tahunan pada tahun yang berkaitan. Seterusnya proses perancangan tahunan dilakukan pada semester tersebut. Output bagi proses ini adalah minit mesyuarat yang pada tahun yang berkaitan. Oleh itu, satu prosedur telah dibangunkan bagi memberi panduan proses-proses yang berlaku dalam perancangan tahunan.

Rujukan: [Prosedur Perancangan Tahunan – MJII-HEP-PK01](#)

5.5.2 Pengurusan Asrama

Prosedur pengurusan asrama dibangunkan adalah bertujuan untuk memastikan pengurusan asrama adalah terancang, terurus dan terkawal untuk mencapai kepuasan pelanggan serta kualiti latihan kemahiran. Input bagi proses ini adalah senarai pelajar yang mendaftar asrama/kolej kediaman pada semester yang berkaitan. Seterusnya proses pengurusan asrama dilakukan pada semester tersebut. Output bagi proses ini adalah senarai pelajar yang ditempatkan di asrama/kolej kediaman pada semester yang berkaitan. Oleh itu, satu prosedur telah dibangunkan bagi memberi panduan proses-proses yang berlaku dalam pengurusan asrama agar lebih teratur dan bersistematik serta menjadi panduan terhadap pelaksanaan proses kerja tersebut.

Rujukan: [Prosedur Pengurusan Asrama – MJII-HEP-PK02](#)

5.5.3 Pengendalian tatatertib

Prosedur pengendalian tatatertib dibangunkan untuk memastikan kes-kes tatatertib pelajar dikendalikan mengikut peraturan dan dapat dikawal sepanjang masa latihan. Input bagi proses ini adalah pelajar yang melanggar peraturan tatatertib pada semester yang berkaitan. Seterusnya proses pengendalian tatatertib dilakukan pada semester tersebut. Output bagi proses ini adalah surat keputusan Jawatankuasa Tatatertib MJII kepada pelajar. Oleh itu, satu prosedur telah dibangunkan bagi memberi panduan proses-proses yang berlaku dalam pengendalian tatatertib agar lebih teratur dan bersistematik.

Rujukan: [Prosedur Pengendalian Tatatertib – MJII-HEP-PK03](#)

	MARA-JAPAN INDUSTRIAL INSTITUTE	NO. ISU : 2
		NO. SEMAKAN : 1
	PROFIL MJII	TARIKH : 17 APRIL 2017
SEKSYEN 5 : SISTEM PENGURUSAN KUALITI		

5.6 Pengurusan Pentadbiran

MJII hendaklah menentukan dan menyediakan sumber yang diperlukan untuk melaksanakan, meningkatkan proses dalam SPK dan juga untuk memenuhi kepuasan pelanggan. Semua sumber yang diperlukan dalam operasi MJII dikenalpasti dan dibincangkan dalam Kajian Semula Pengurusan Sistem Pengurusan Kualiti, Audit Dalaman, dan Analisis Keperluan Latihan. Bagi sumber lain yang diperlukan, maklumat ini berbeza mengikut perkhidmatan yang akan dihasilkan, oleh itu pengetahuan yang spesifik amat diperlukan.

MJII hendaklah memastikan semua pekerja yang melaksanakan aktiviti berkaitan mempunyai latihan yang secukupnya. Semua kakitangan disediakan latihan yang bersesuaian dengan tahap kemahiran dan dapat memberi manfaat kepada prestasi kerja mereka. Kakitangan perlulah mempunyai kemahiran secukupnya sebelum melaksanakan kerja-kerja yang berkaitan bagi mengelakkan sebarang kesilapan atau risiko kepada MJII.

MJII hendaklah mengenal pasti kompetensi yang diperlukan, mewujudkan dan mengekalkan kesedaran kakitangan terhadap keperluan latihan dan kemahiran serta melatih kakitangan yang diperlukan untuk mencapai kepuasan pelanggan dalam pengajaran dan pembelajaran atau perkhidmatan di MJII. Deskripsi kerja untuk semua jawatan dalam MJII disediakan sebagai panduan terhadap institusi untuk mengenalpasti pengalaman dan / atau keperluan pendidikan, delegasi berkenaan tanggungjawab, autoriti dan penyelarasan kerja.

Semua pegawai baru akan didedahkan mengenai Dasar Kualiti MJII dan SPK. Bahagian khidmat pengurusan perlu mengumpulkan maklumat tentang latihan yang diperlukan untuk merangka pelan latihan tahunan. Semua rekod latihan hendaklah dikekalkan mengikut prosedur kawalan rekod.

Rujukan: *Prosedur Pengurusan Latihan Staf – MJII-KP-PK08*

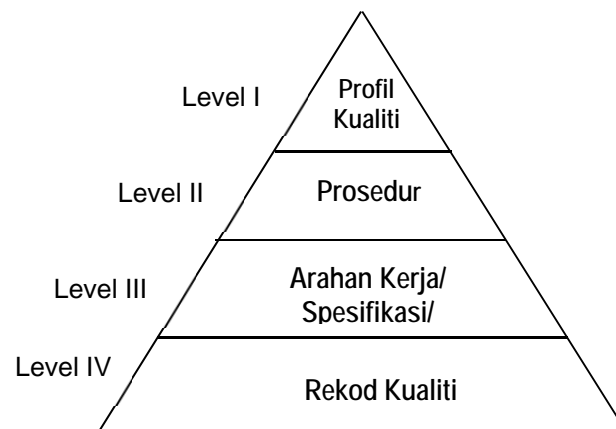


MJII mesti mewujudkan, mendokumenkan, melaksanakan, memelihara dan meningkatkan SPK secara berterusan dengan:

- Menentukan proses-proses untuk SPK;
- Menentukan turutan dan hubungkait diantara proses tersebut (rujuk Pemetaan Proses Pengajaran dan Pembelajaran);
- Menentukan kriteria dan kaedah untuk memastikan proses adalah efektif;
- Memastikan maklumat yang diperlukan untuk membantu operasi dan pengawasan proses-proses dengan efektif;
- Mengawas, mengukur di mana sesuai, dan menganalisa proses tersebut dan melaksanakan tindakan yang perlu untuk peningkatan berterusan (rujuk Objektif Kualiti).


5.7 Maklumat Berdokumen

Struktur dokumentasi Sistem Pengurusan Kualiti MJII adalah seperti di bawah:



Dokumentasi Sistem Pengurusan Kualiti MJII mengandungi:

- a) Kenyataan mengenai polisi kualiti dan objektif-objektif kualiti yang didokumenkan.
- b) Profil Kualiti.
- c) Prosedur-prosedur didokumenkan dan rekod seperti dikehendaki oleh standard.
- d) Dokumen-dokumen termasuk rekod-rekod yang ditentukan oleh organisasi yang mana perlu untuk memastikan keberkesanan perancangan, operasi dan pengawalan proses-proses di dalam MJII.

	MARA-JAPAN INDUSTRIAL INSTITUTE	NO. ISU : 2
		NO. SEMAKAN : 1
	PROFIL MJII	TARIKH : 17 APRIL 2017
SEKSYEN 5 : SISTEM PENGURUSAN KUALITI		

MJII telah membangunkan empat tahap struktur dokumentasi seperti berikut:

a) Tahap 1 - Profil Kualiti

Menyediakan rangka kerja dan mendefinisikan dasar pihak pengurusan dengan memberi perhatian untuk pelaksanaan standard SPK dan di mana sesuai, ia akan menjelaskan hubungkait di antara prosedur kualiti dengan dokumentasi lain.

b) Tahap 2 – Prosedur

Prosedur bertulis akan menerangkan tujuan, skop tanggungjawab, arahan dan kawalan yang diperlukan bagi SPK. Ianya termasuk kepada pengawalan yang digunakan kepada prosedur yang akan mempengaruhi kualiti bagi memastikan ianya menepati spesifikasi skop perkhidmatan di MJII. Prosedur ini juga mengambilkira keperluan standard tempatan dan antarabangsa.

c) Tahap 3 - Arahan Kerja dan Dokumen Sokongan


Mengandungi dokumen-dokumen lain seperti dokumen sokongan, panduan keselamatan dan arahan kerja.

d) Tahap 4 - Borang, Rekod dan Rujukan

Borang-borang dan rekod-rekod yang digunakan untuk pelaksanaan SPK sebagai satu bukti pelaksanaan SPK. MJII boleh menggunakan format yang ditetapkan oleh pelanggan jika disediakan atau diminta oleh pihak pelanggan.

5.8 Semakan Pengurusan

MJII membuat semakan terhadap SPK secara berkala untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keberkesanan selari dengan hala tuju organisasi yang berterusan.

	MARA-JAPAN INDUSTRIAL INSTITUTE	NO. ISU : 2
		NO. SEMAKAN : 1
	PROFIL MJII	TARIKH : 17 APRIL 2017
SEKSYEN 5 : SISTEM PENGURUSAN KUALITI		

5.8.1 Butiran Semakan

Semakan pengurusan dirancang dan mengambil kira perkara-perkara seperti berikut:

- a) Tindakan terhadap semakan pengurusan terdahulu
- b) Perubahan isu-isu dalaman dan luaran berkaitan SPK
- c) Maklumat berkaitan pencapaian prestasi termasuk:
 - Kepuasan pelanggan
 - Pencapaian objektif kualiti
 - Prestasi proses serta kepatuhan produk dan perkhidmatan
 - Ketidapatuhan dan tindakan pembetulan
 - Keputusan kawalan dan pengukuran
 - Keputusan audit
 - Isu berkaitan pembekal luar dan pihak yang berkepentingan
- d) Kecukupan terhadap sumber-sumber
- e) Keberkesanan tindakan yang diambil terhadap risiko dan peluang yang dikenal pasti
- f) Peluang-peluang peningkatan yang berterusan

5.8.2 Hasil Semakan

Output semakan pengurusan perlu adalah seperti berikut:

- a) Peluang peningkatan secara berterusan
- b) Perubahan yang diperlukan oleh SPK
- c) Keperluan sumber

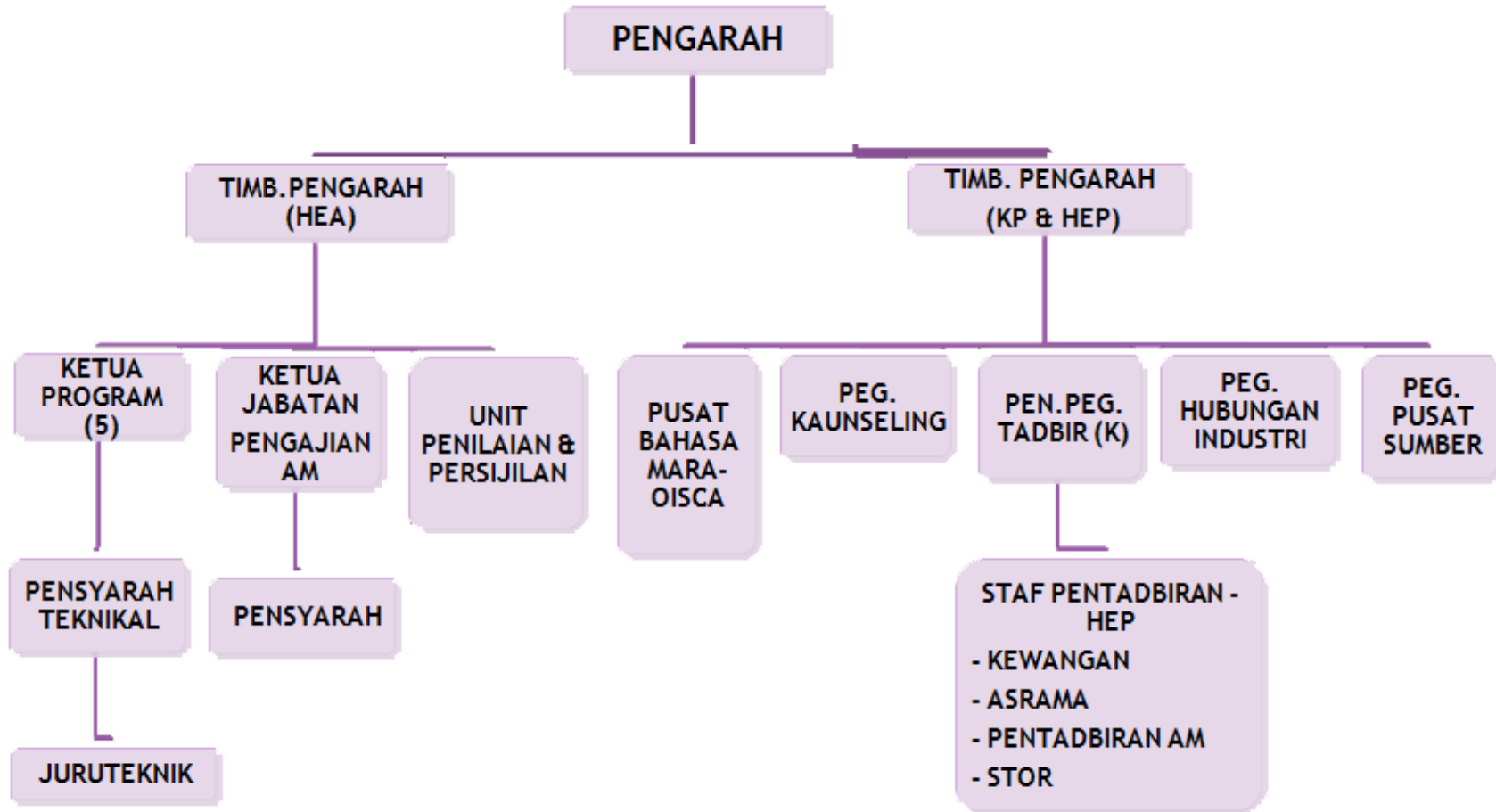
5.9 Pelanggan Kami

Pelanggan-pelanggan MJII adalah seperti berikut:

- a) Pelajar
- b) Iubapa/Penjaga Pelajar
- c) Pengajar dan Warga Kerja

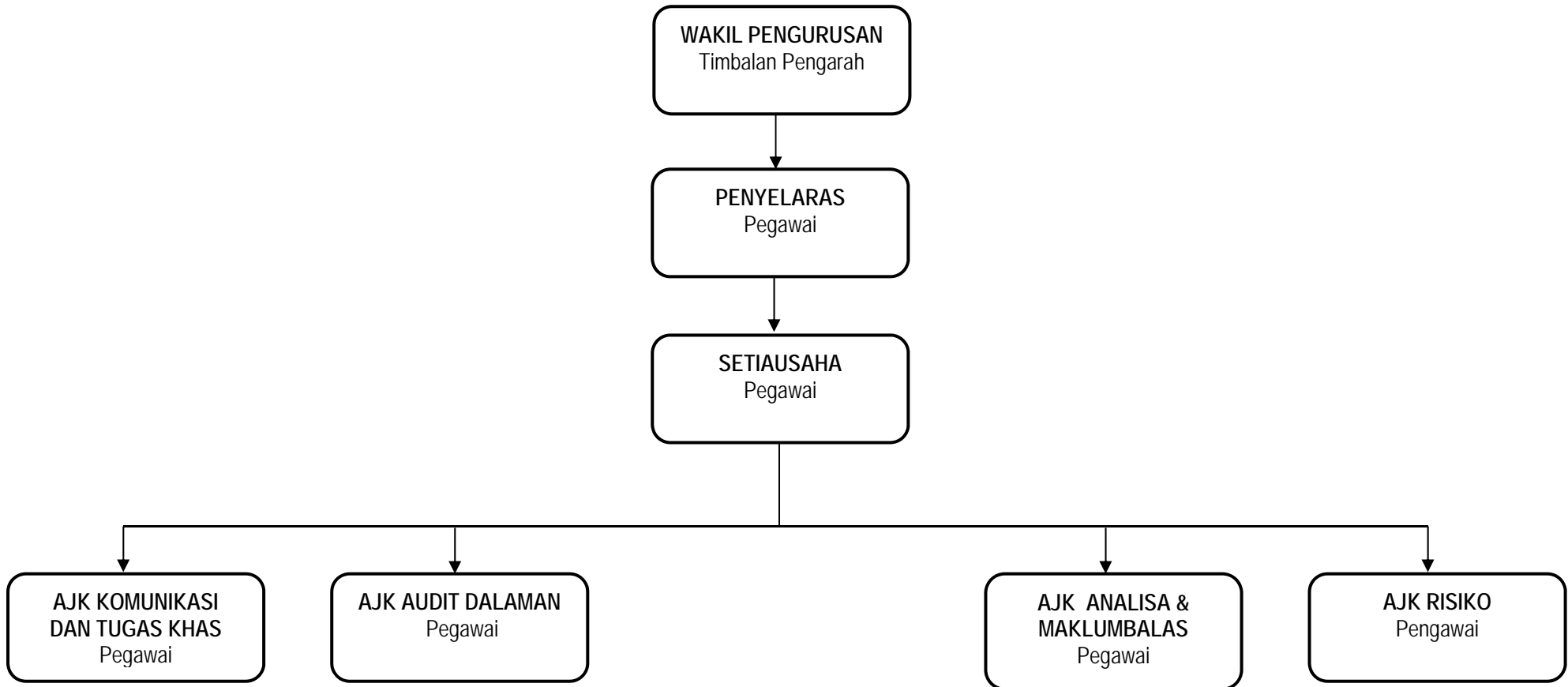


CARTA ORGANISASI MARA-JAPAN INDUSTRIAL INSTITUTE





STRUKTUR SISTEM PENGURUSAN KUALITI



Jadual Tugas & Tanggungjawab SPK

Nama	Jawatan	Latihan Berkaitan SPK	Tugas & Tanggungjawab Dalam SPK
Wakil Pengurusan	Timbalan Pengarah	<ul style="list-style-type: none">• Kursus Pengenalan dan Kesedaran kepada ISO 9001:2015 dan Penilaian Risiko	<ul style="list-style-type: none">• Memantau keseluruhan pelaksanaan Sistem QMS• Memastikan kesediaan sumber dan keperluan berkaitan proses perkhidmatan• Meluluskan dokumen dan rekod yang dilaksanakan
Penyelaras	Pegawai	<ul style="list-style-type: none">• Kursus Pengenalan dan Kesedaran kepada ISO 9001:2015 dan Penilaian Risiko• Kursus Audit Kualiti Dalam ISO 9001:2015	<ul style="list-style-type: none">• Membantu WP memantau keseluruhan pelaksanaan Sistem QMS• Memantau kesediaan sumber dan keperluan berkaitan proses perkhidmatan• Meluluskan dokumen dan rekod yang dilaksanakan• Membuat pemantau dan penilaian ke atas SPK organisasi
Setiausaha	Pegawai	<ul style="list-style-type: none">• Kursus Pengenalan dan Kesedaran kepada ISO 9001:2015 dan Penilaian Risiko• Kursus Audit Kualiti Dalam ISO 9001:2015	<ul style="list-style-type: none">• Mengawal operasi perkhidmatan supaya mematuhi keperluan ISO 9001:2015 dan pihak berkaitan• Memastikan SOP proses dipatuhi• Memastikan Audit Kualiti Dalam dilaksanakan• Memantau keseluruhan pelaksanaan SPK• Bertindak sebagai Pengawal Dokumen ISO 9001:2015• Mengemaskini dokumen dan rekod-rekod yang berkaitan dengan QMS• Melaksanakan Pengedaran dan pindaan dokumen• Menyediakan senarai induk dokumen• Melaksanakan perubahan yang diperlukan



AJK Komunikasi dan Tugas Khas	Pegawai	<ul style="list-style-type: none">• Kursus Pengenalan dan Kesedaran kepada ISO 9001:2015 dan Penilaian Risiko• Kursus Audit Kualiti Dalam ISO 9001:2015	<ul style="list-style-type: none">• Bertindak sebagai pegawai komunikasi MS ISO 9001:2015• Melaksanakan sebarang tugas-tugas khas berkaitan ISO 9001 2015• Bertindak sebagai perantara penyebaran maklumat secara bertulis atau melalui media bagi ISO 9001 2015 kepada semua pihak yang berkaitan
AJK Audit Dalam	Pegawai	<ul style="list-style-type: none">• Kursus Pengenalan dan Kesedaran kepada ISO 9001:2015 dan Penilaian Risiko• Kursus Audit Kualiti Dalam ISO 9001:2015	<ul style="list-style-type: none">• Bertindak juruaudit dan melaksanakan proses audit dalaman• Menyediakan hasil dan laporan audit dalaman untuk dibentangkan kepada pengurusan• Memastikan kesemua tindakan pembetulan telah dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang ditetapkan
AJK Analisa dan Maklumbalas	Pegawai	<ul style="list-style-type: none">• Kursus Pengenalan dan Kesedaran kepada ISO 9001:2015 dan Penilaian Risiko• Kursus Audit Kualiti Dalam ISO 9001:2015	<ul style="list-style-type: none">• Memastikan data-data bagi keperluan Mesyuarat KSP disediakan• Menyediakan laporan-laporan berkaitan Mesyuarat KSP• Memastikan kehadiran pihak yang dilantik bagi Mesyuarat KSP• Merekodkan aduan dan kepuasan pelanggan• Menjalankan analisa bagi proses-proses yang terlibat• Menyediakan laporan analisa data dan prestasi proses



AJK Risiko	Pegawai	<ul style="list-style-type: none">• Kursus Pengenalan dan Kesedaran kepada ISO 9001:2015 dan Penilaian Risiko• Kursus Audit Kualiti Dalam ISO 9001:2015	<ul style="list-style-type: none">• Mengenalpasti isu-isu dalaman dan luaran yang terlibat• Mengenalpasti risiko yang wujud dalam perkhidmatan organisasi• Membuat penilaian ke atas risiko yang terlibat• Membuat pemantauan ke atas risiko dan tindakan yang diambil
------------	---------	--	---



POLISI KUALITI

Bagi memacu hala tuju institusi dengan konsisten dan terarah, MJII beriltizam untuk menjadi peneraju Pendidikan Teknikal dan Vokasional MARA dalam melahirkan modal insan global yang berintegriti, kompeten dan berinovasi serta berpotensi menjadi usahawan profesional dengan mematuhi segala perundangan dan keperluan yang berkaitan. MJII juga komited untuk memenuhi keperluan pelanggan dalam penyediaan perkhidmatan dan berterusan meningkatkan keberkesanan sistem pengurusan kualiti. Sehubungan dengan itu, MJII telah mengambilkira segala aspek isu dalaman dan luaran yang boleh menyumbang risiko kepada institusi.

.....
PENGARAH
MARA-JAPAN INDUSTRIAL INSTITUTE
17 APRIL 2017



MARA-JAPAN INDUSTRIAL INSTITUTE
OBJEKTIF KUALITI

OBJEKTIF			PERANCANGAN		
BIL	OBJEKTIF	UKURAN SASARAN	TINDAKAN	MASA	PIC
1	Memastikan proses pendaftaran pelajar kanan disempurnakan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh semester bermula.	100% pelajar mendaftar	Penguatkuasaan tempoh pendaftaran	2 minggu	HEP
2	Memastikan silibus pembelajaran dan pengajaran disempurnakan sebelum berakhirnya semester.	100% silibus kursus	Pematuhan Scheme of Work dan penyediaan Lesson Plan	1 semester	HEA
3	Memastikan sekurang-kurangnya 98% daripada pelajar mencapai Purata Mata Nilai Gred Kumulatif (CGPA) 2.0 dan ke atas bagi setiap semester	Memastikan sekurang-kurangnya 98% capai CGPA 2.0 ke atas	Memperkasakan kaedah penilaian terkini bagi menghasilkan graduan berkualiti.	6 bulan	HEA
4	Memastikan sekurang-kurangnya 85% daripada jumlah keseluruhan pelajar semester akhir lulus dan dianugerahkan dengan Diploma	Mencapai sekurang-kurangnya 85% lulus	Memperkukuhkan kualiti program akademik ke arah kecemerlangan institusi	6 bulan	HEA
5	Memastikan sekurang-kurangnya 95% pensyarah mendapat markah 80% dan ke atas dalam penilaian pengajaran oleh pelajar di akhir setiap semester.	Sekurang-kurangnya 95% pensyarah mendapat markah 80%	Menyediakan persekitaran P&P yang kondusif.	6 Bulan	HEA
6	Memastikan sekurang-kurangnya 80% daripada jumlah keseluruhan pelajar mendapat kategori baik dalam penilaian sahsiah pelajar pada setiap semester	Sekurang-kurangnya 80% kategori baik penilaian sahsiah	Memperkasakan aktiviti-aktiviti pelajar bagi menghasilkan sahsiah pelajar yang terpuji.	6 bulan	HEA



MARA-JAPAN INDUSTRIAL INSTITUTE
OBJEKTIF KUALITI

7	Memastikan warga kerja menghadiri sekurang-kurangnya tujuh (7) hari kursus peningkatan profesionalisma dalam masa satu (1) tahun.	Sekurang-kurangnya tujuh (7) hari kursus dilaksanakan.	Menyediakan kursus-kursus yang bersesuaian dengan kompetensi dan keperluan staf.	1 tahun	KP
8	Melaksanakan program keusahawanan pelajar sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun.	Sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun.	Meningkatkan aktiviti program keusahawanan.	1 tahun	HEP
9	Menyertai pertandingan/program inovasi dan kemahiran sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun.	Sekurang-kurangnya tiga (3) penyertaan setahun.	Meningkatkan aktiviti inovasi	1 tahun	HEA

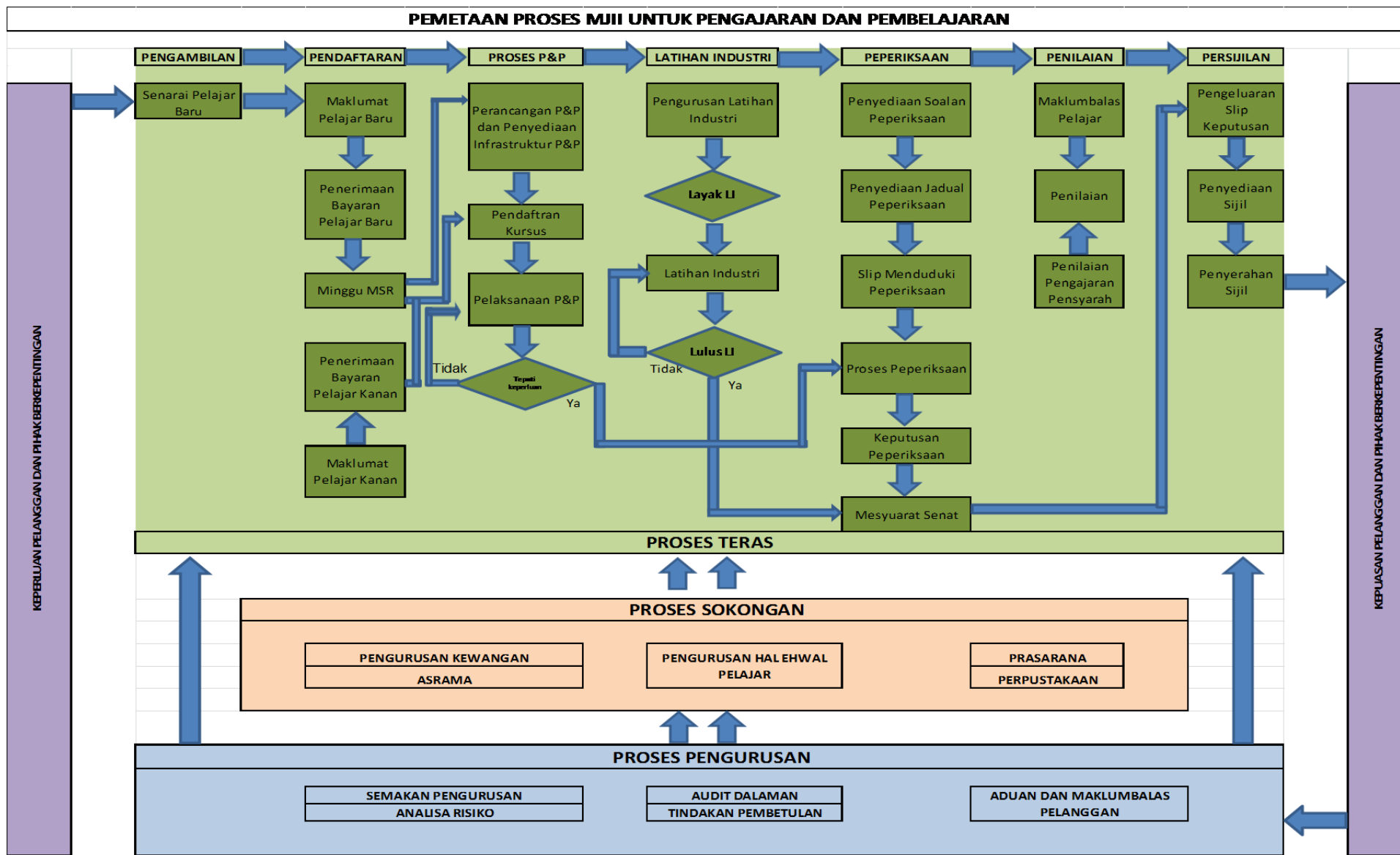
Diluluskan Oleh,

.....
*Pengarah MARA-Japan Industrial
Institute*

Tarikh: 17hb April 2017



PEMETAAN PROSES - LAMPIRAN 6





LAMPIRAN 7

K E T E N A T A N (Severity)	KEBOLEHJADIAN (Likelihood)					
		5	4	3	2	1
	5	25	20	15	10	5
	4	20	16	12	8	4
	3	15	13	9	6	3
	2	10	8	6	4	2
1	5	4	3	2	1	

MATRIK RISIKO SISTEM PENGURUSAN KUALITI (SPK)

**Skala 15-25 adalah bahaya signifikan/ketara*

**skala 1-14 adalah bahaya yang tidak signifikan/ketara*

KEBOLEHJADIAN:

SKALA	KEBOLEHJADIAN
5	Sentiasa berlaku
4	Kerap berlaku/ Dijangka berlaku
3	Boleh berlaku
2	Dijangka tidak berlaku
1	Tidak akan berlaku

**KETENATAN:****Hal Ehwal Pelajar (HEP)**

Skala	Ketenatan	Keterangan
5	Sangat tinggi	Mencalarkan imej organisasi
4	Tinggi	Kerugian kepada organisasi (masa, tenaga dan kewangan)
3	Sederhana	Tidak memenuhi kepuasan pelanggan / tidak mematuhi peraturan
2	Rendah	Kerja yang dilaksanakan tidak efektif/menjejaskan proses lain
1	Sangat rendah	Kesan terhadap proses / aktiviti sangat kecil

Khidmat Pengurusan (KP)

Skala	Ketenatan	Keterangan
5	Sangat tinggi	Menjejaskan prestasi/imej organisasi
4	Tinggi	Proses/aktiviti yang dilaksanakan tidak berkesan/lumpuh
3	Sederhana	Proses/aktiviti tertangguh
2	Rendah	Proses/aktiviti yang dilaksanakan kurang berkesan
1	Sangat rendah	Kesan terhadap proses/aktiviti sangat kecil

**Kewangan (KEW)**

Skala	Ketenatan	Keterangan
5	Sangat tinggi	Kerugian besar kepada organisasi (kewangan)
4	Tinggi	Kerugian kecil (masa, tenaga & kewangan)/proses/aktiviti yang dilaksanakan tidak berkesan
3	Sederhana	Proses/aktiviti tertangguh
2	Rendah	Proses/aktiviti yang dilaksanakan kurang berkesan
1	Sangat rendah	Kesan terhadap proses/aktiviti sangat kecil

Hal Ehwal Akademik (HEA)

Skala	Ketenatan	Keterangan
5	Sangat tinggi	Mencalarkan imej organisasi
4	Tinggi	Kerugian kepada organisasi (masa, tenaga dan kewangan)
3	Sederhana	Tidak memenuhi kepuasan pelanggan / tidak mematuhi peraturan
2	Rendah	Kerja yang dilaksanakan tidak efektif/menjejaskan proses lain
1	Sangat rendah	Kesan terhadap proses / aktiviti sangat kecil

**SENARAI AKTA DAN PERATURAN**

BILANGAN	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN	STATUS
1	Malaysian Qualification Agency(MQA)	Code Of Practice For Program Accreditation (COPPA)	Patuh
2	Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kementerian Sumber Manusia	Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja- 1994 (Akta 514)	Patuh
3	Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kementerian Sumber Manusia	Akta Kilang dan Jentera 1967	Patuh
4	Kementerian Pelancongan dan kebudayaan Malaysia	Akta Perpustakaan Negara	Patuh
5	Bahagian Kewangan, Majlis Amanah Rakyat	Pekeliling Perolehan dan Kewangan	Patuh