

ISO 21001:2018




**PTSS – PK – PS – 02**

## **KAWALAN MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN**

<b>PEMILIK PROSES</b>	<b>: PEGAWAI PENGURUSAN KUALITI</b>
<b>DILULUSKAN OLEH</b>	<b>: PENGARAH</b>
<b>TARIKH KELULUSAN</b>	<b>: 24 SEPTEMBER 2021</b>
<b>NO. SALINAN</b>	<b>:</b>

**DOKUMEN  
TERKAWAL**

	<b>PTSS-PK-PS-02</b> <b>Kawalan Maklumat</b> <b>Didokumentasikan</b>	<b>Keluaran</b>	<b>01</b>
		<b>Pindaan</b>	<b>01</b>
		<b>Tarikh Berkuatkuasa</b>	<b>24 SEPTEMBER 2021</b>

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menggariskan tindakan-tindakan yang dilakukan bagi memastikan maklumat didokumentasikan yang digunakan dalam sistem pengurusan organisasi pendidikan (SPOP) diurus dengan teratur dan terkini supaya proses Pemberian Perkhidmatan Pendidikan dapat dilaksanakan dengan lancar dan berkesan.


## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai untuk mewujudkan, menyemak, melulus, meminda, mengedar, mengindeks dan menyelenggara maklumat berdokumen yang digunakan di Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin (PTSS).

Prosedur ini juga diguna pakai untuk mengedar, mengindeks dan menyelenggara dokumen sokongan yang digunakan di PTSS.


## 3.0 RUJUKAN

- 3.1 Profil Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP).
- 3.2 Standard ISO 21001: 2018
- 3.3 Arahan dan pekeliling semasa daripada JPPKK


	<b>PTSS-PK-PS-02</b> <b>Kawalan Maklumat</b> <b>Didokumentasikan</b>	<b>Keluaran</b>	<b>01</b>
		<b>Pindaan</b>	<b>01</b>
		<b>Tarikh Berkuatkuasa</b>	<b>24 SEPTEMBER 2021</b>

#### 4.0 DEFINISI

<b>Dokumen Kualiti</b>	Merangkumi semua dokumen dalaman dan sokongan luaran yang digunapakai dalam Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP).
<b>Dokumen Kualiti Dalaman</b>	Merangkumi Profil PTSS, Prosedur Kualiti dan semua dokumen yang berkaitan dengannya.
<b>Dokumen Sokongan Luaran</b>	Merangkumi dokumen rujukan yang disediakan oleh pihak luar seperti Surat Pekeliling Kerajaan, Akta, Arahan Perbendaharaan dan Peraturan.
<b>Pemegang Dokumen</b>	Pegawai-pegawai yang ditentukan di dalam senarai edaran untuk menerima dan menyimpan dokumen.
<b>Pengurusan Atasan</b>	Pengarah, Timbalan Pengarah (Akademik) dan Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik) untuk memastikan proses yang diperlukan dalam Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan diwujudkan, dilaksanakan dan disenggara.
<b>Senarai Induk Dokumen Kualiti</b>	Satu senarai yang mengandungi jenis-jenis dokumen yang diguna dan dirujuk dalam Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP).

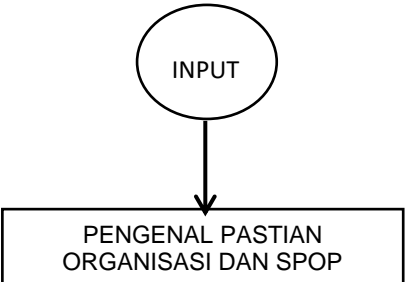
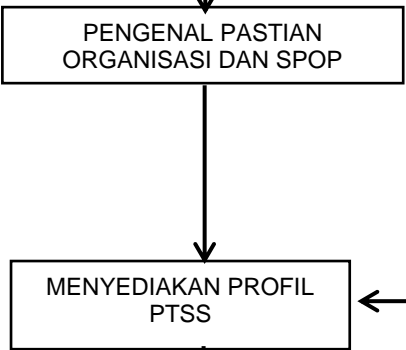
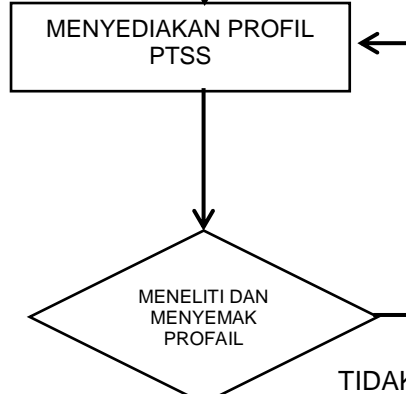
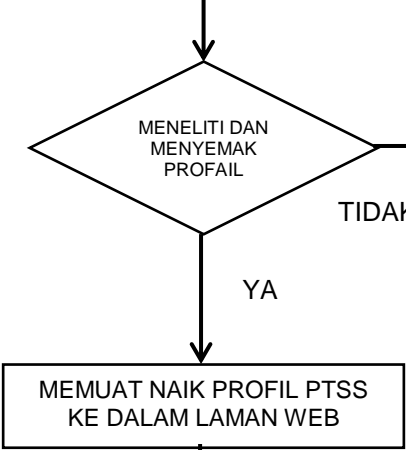
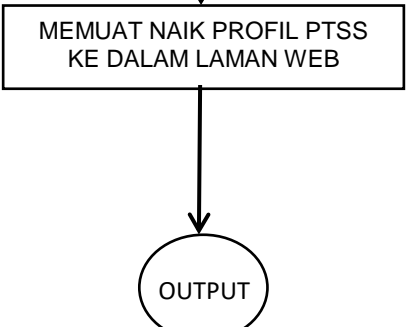
	<b>PTSS-PK-PS-02</b> <b>Kawalan Maklumat</b> <b>Didokumentasikan</b>	<b>Keluaran</b>	<b>01</b>
		<b>Pindaan</b>	<b>01</b>
		<b>Tarikh Berkuatkuasa</b>	<b>24 SEPTEMBER 2021</b>

<b>Rekod Pindaan</b>	Rekod yang mengandungi maklumat berhubung dengan pindaan yang dibuat ke atas mana-mana dokumen kualiti yang diguna pakai.
<b>Jawatankuasa Kerja Kualiti (JKQ)</b>	Jawatankuasa Kerja Kualiti adalah pemilik proses / pegawai-pegawai yang diarah oleh PPTSS / Pengurusan Atasan untuk memantau pelaksanaan SPOP dan menyelaras penyediaan dan pindaan dokumen kualiti.

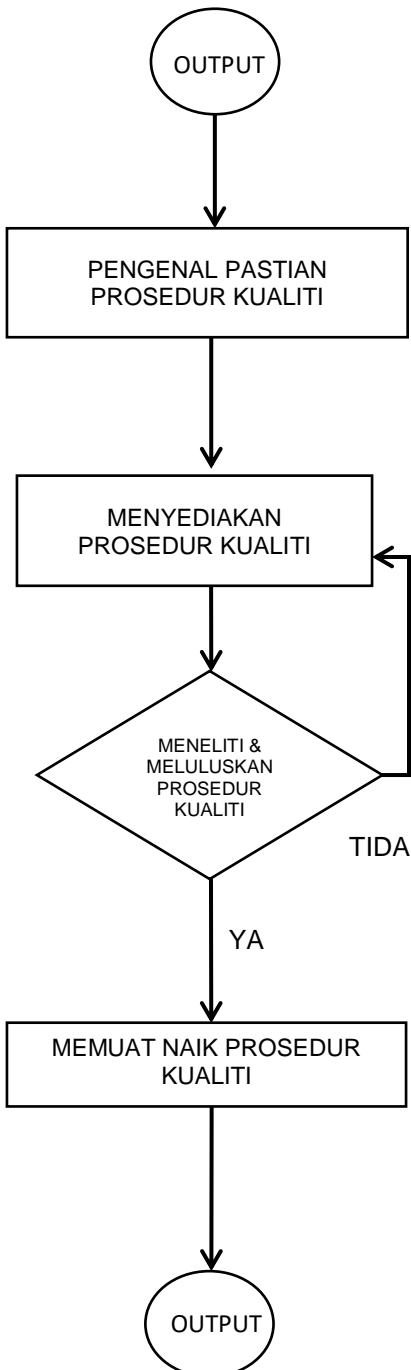
	<b>PTSS-PK-PS-02</b> Kawalan Maklumat Didokumentasikan	<b>Keluaran</b>	<b>01</b>
		<b>Pindaan</b>	<b>01</b>
		<b>Tarikh Berkuatkuasa</b>	<b>24 SEPTEMBER 2021</b>

## 5.0 PROSEDUR KERJA

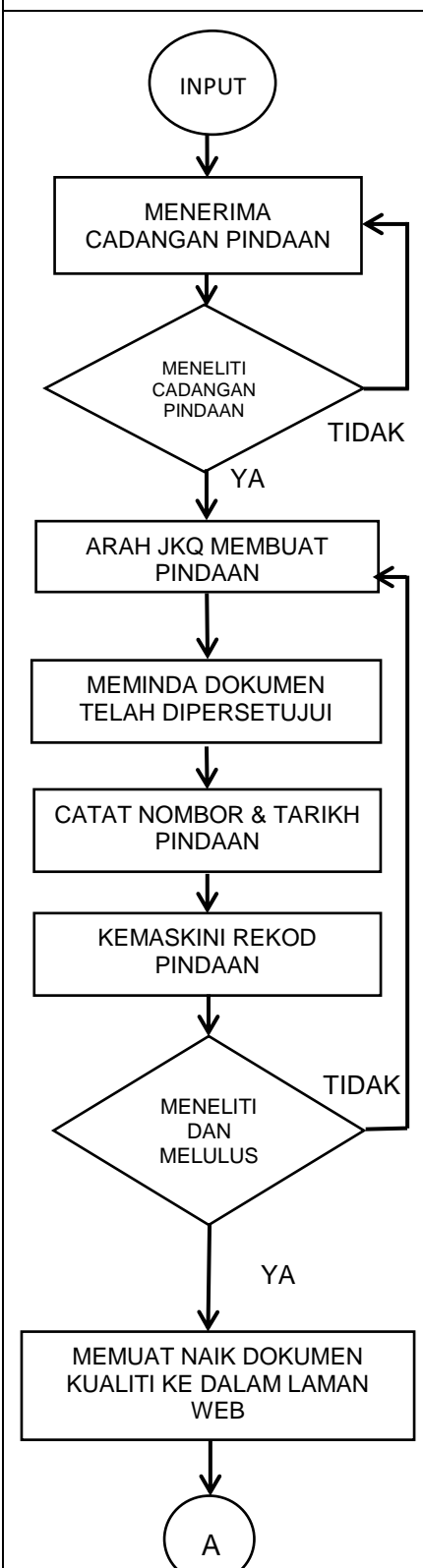
### A. PENYEDIAAN PROFIL PTSS

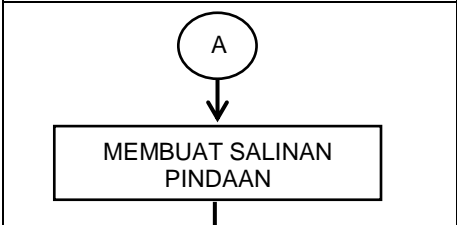
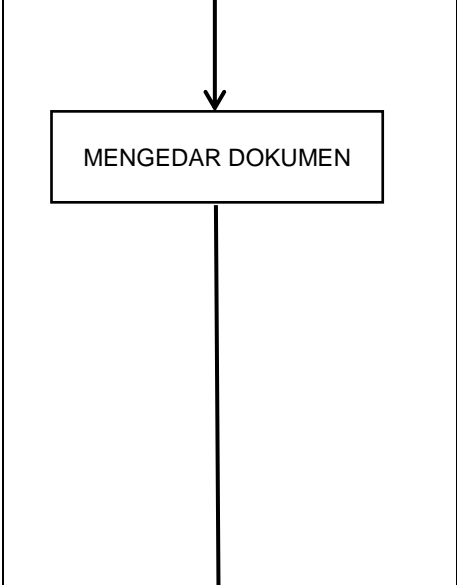

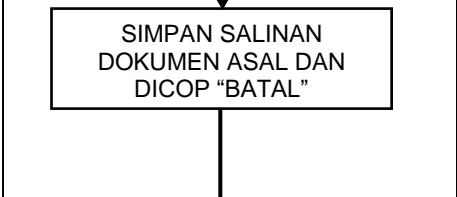
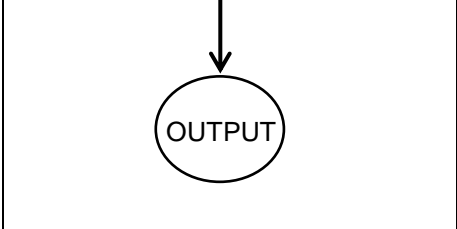
CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
	Sumber Input : 1. JPPKK		
	1. Pengumpulan maklumat berkaitan SPOP & organisasi.	PENGURUSAN ATASAN/ JAWATANKUASA KERJA KUALITI	
	2. Membangunkan Profil PTSS.	JAWATANKUASA KERJA KUALITI	
	3. Meneliti Profil PTSS yang disediakan lengkap dan betul. 4. Meluluskan Profil sekiranya bersetuju dengan kandungan.	PENGURUSAN ATASAN	
	5. Memuat naik Profil PTSS ke dalam laman web dengan bantuan Pegawai Teknologi Maklumat. 6. Melaksanakan Prosedur E: Edaran Dokumen Kualiti.	PEGAWAI PENGURUSAN KUALITI	
	Penerima Output : 1. Kakitangann PTSS 2. Pihak berkepentingan 3. Pelajar		

## B. PENYEDIAAN PROSEDUR KUALITI

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD     Start((OUTPUT)) --&gt; A[PENGENAL PASTIAN PROSEDUR KUALITI]     A --&gt; B[MENYEDIAKAN PROSEDUR KUALITI]     B --&gt; C{MENELITI &amp; MELULUSKAN PROSEDUR KUALITI}     C -- TIDAK --&gt; B     C -- YA --&gt; D[MEMUAT NAIK PROSEDUR KUALITI]     D --&gt; End((OUTPUT))         </pre>	<p>Sumber Input:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>JPPKK</li> <li>Pemilik Prosedur Kualiti</li> </ol>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengenalpasti prosedur Kualiti yang diperlukan bagi pelaksanaan SPOP di PTSS.</li> <li>Mengarahkan JKQ menguruskan penyediaan Prosedur Kualiti yang diperlukan.</li> </ol>	PENGURUSAN ATASAN/ JAWATANKUASA KERJA KUALITI	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan Prosedur Kualiti diperlukan dan mengemukakan kepada Pengurusan Atasan.</li> </ol>	JAWATANKUASA KERJA KUALITI	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meneliti Prosedur Kualiti yang disediakan untuk memastikan lengkap dan betul.</li> <li>Meluluskan Prosedur Kualiti sekiranya bersetuju.</li> </ol>	PENGURUSAN ATASAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memuat naik Prosedur Kualiti ke dalam laman web dengan bantuan Pegawai Teknologi Maklumat.</li> <li>Melaksanakan proses E: Edaran Dokumen Kualiti.</li> </ol>	PEGAWAI PENGURUSAN KUALITI	
	Penerima Output : <ol style="list-style-type: none"> <li>Kakitangan PTSS</li> </ol>		

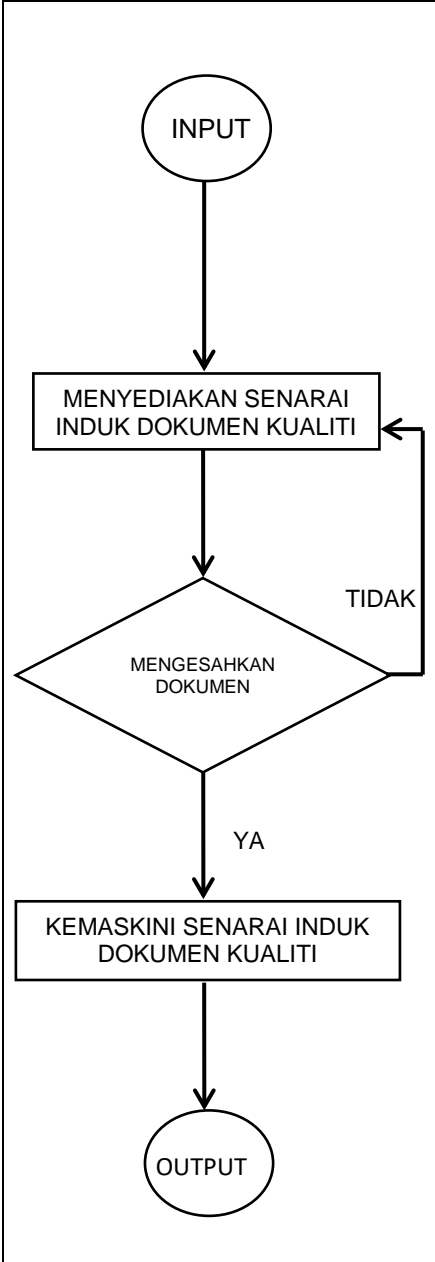
### C. PINDAAN PROFIL DAN PROSEDUR KUALITI


CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD     INPUT((INPUT)) --&gt; MENERIMA[MENERIMA CADANGAN PINDAAN]     MENERIMA --&gt; MENELITI{MENELITI CADANGAN PINDAAN}     MENELITI -- TIDAK --&gt; MENERIMA     MENELITI -- YA --&gt; ARAH[ARAH JKQ MEMBUAT PINDAAN]     ARAH --&gt; MEMINDA[MEMINDA DOKUMEN TELAH DIPERSETUJUI]     MEMINDA --&gt; CATAT[CATAT NOMBOR &amp; TARIKH PINDAAN]     CATAT --&gt; KEMASKINI[KEMASKINI REKOD PINDAAN]     KEMASKINI --&gt; MENELITI2{MENELITI DAN MELULUS}     MENELITI2 -- TIDAK --&gt; ARAH     MENELITI2 -- YA --&gt; MEMUAT[MEMUAT NAIK DOKUMEN KUALITI KE DALAM LAMAN WEB]     MEMUAT --&gt; A((A))         </pre>	<p>Sumber Input :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan Atasan</li> <li>2. JK Audit Dalam</li> <li>3. Kakitangan PTSS</li> </ol>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima cadangan untuk meminda Profil dan Prosedur Kualiti melalui Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti (Lampiran 3)</li> </ol>	PENGURUSAN ATASAN	LAMPIRAN 3
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Meneliti cadangan pindaan untuk dipersetujui (diterima atau tidak)</li> </ol>	PENGURUSAN ATASAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengarah JKQ membuat pindaan jika dipersetujui dan memaklumkan kepada pencadang jika tidak dipersetujui.</li> </ol>	PENGURUSAN ATASAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Meminda dokumen mengikut cadangan pindaan yang telah dipersetujui.</li> <li>5. Mencatat nombor dan tarikh pindaan pada dokumen yang dipinda.</li> <li>6. Mengemaskini Rekod Pindaan Profil (Lampiran 4 (i)) dan Rekod Pindaan Prosedur Kualiti (Lampiran 4 (ii)) dan mengemukakan kepada Pengurusan Atasan</li> </ol>	JAWATANKUASA KERJA KUALITI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LAMPIRAN 4 (i)</li> <li>2. LAMPIRAN 4 (ii)</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Meneliti dokumen yang dipinda dan meluluskan jika tiada pembedulan.</li> <li>8. Sekiranya ada pembedulan, meminta JKQ membetulkan pindaan dan mengemukakan semula untuk diluluskan.</li> </ol>	PENGURUSAN ATASAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Memuat naik dokumen kualiti yang telah dipinda ke dalam laman web dengan bantuan Pegawai Teknologi Maklumat</li> </ol>	PEGAWAI PENGURUSAN KUALITI	
	<p>Penerima Output:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan Atasan</li> <li>2. Pemilik Prosedur Kualiti</li> <li>3. Kakitangan PTSS</li> </ol>		

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
	<p>10. Membuat salinan pindaan untuk diedarkan kepada pemegang dokumen yang telah disenaraikan.</p>	<p>JAWATAN KUASA KERJA KUALITI</p>	
	<p>11. Mengedar Profil PTSS dan Prosedur Kualiti yang telah dipinda dan diluluskan kepada pemegang dokumen.</p> <p>12. Mendapatkan pengesahan penerimaan menggunakan Borang Senarai Pengesahan Penerimaan Pindaan Dokumen Kualiti (Lampiran 5)</p> <p>13. Mengembalikan semula dokumen yang lama (dokumen pindaan sebelumnya).</p>	<p>JAWATAN KUASA KERJA KUALITI</p>	<p>LAMPIRAN 5</p>
	<p>14. Mengemaskini status Profil PTSS dan Prosedur Kualiti yang dipinda dalam Senarai Induk Dokumen Kualiti (Lampiran 6(i)).</p>	<p>JAWATAN KUASA KERJA KUALITI/ PEGAWAI PENGURUSAN KUALITI</p>	<p>LAMPIRAN 6 (i)</p>
	<p>15. Menyimpan satu salinan dokumen asal dan dicop "BATAL" dan selebihnya dilupuskan.</p>	<p>JAWATAN KUASA KERJA KUALITI/ PEGAWAI PENGURUSAN KUALITI</p>	
	<p>Penerima Output:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan Atasan</li> <li>2. Pemilik Prosedur Kualiti</li> <li>3. Kakitangan PTSS</li> </ol>		

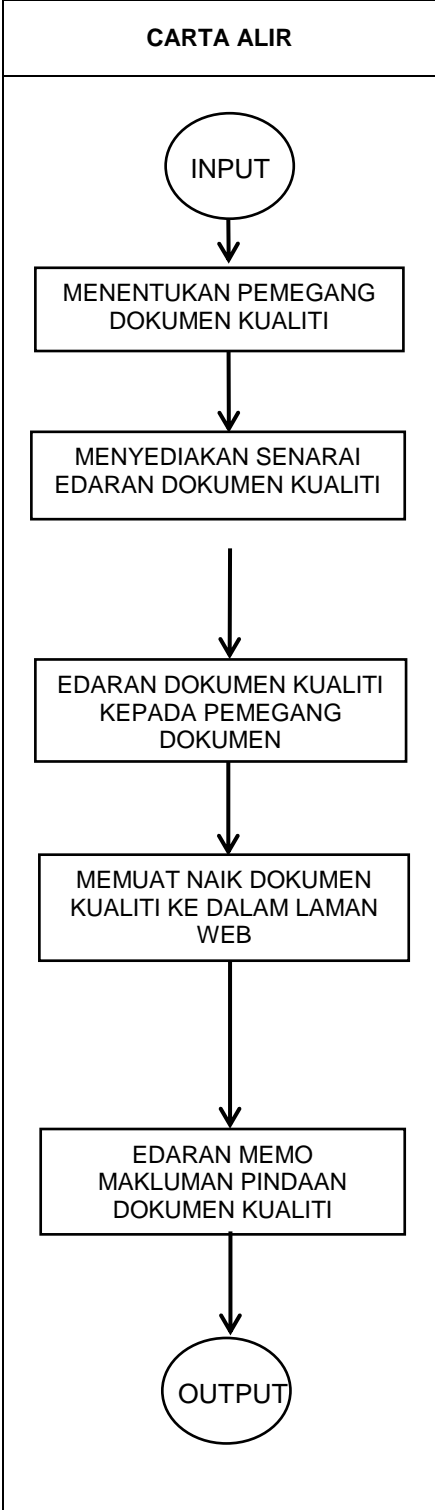


#### D. SENARAI INDUK DOKUMEN KUALITI

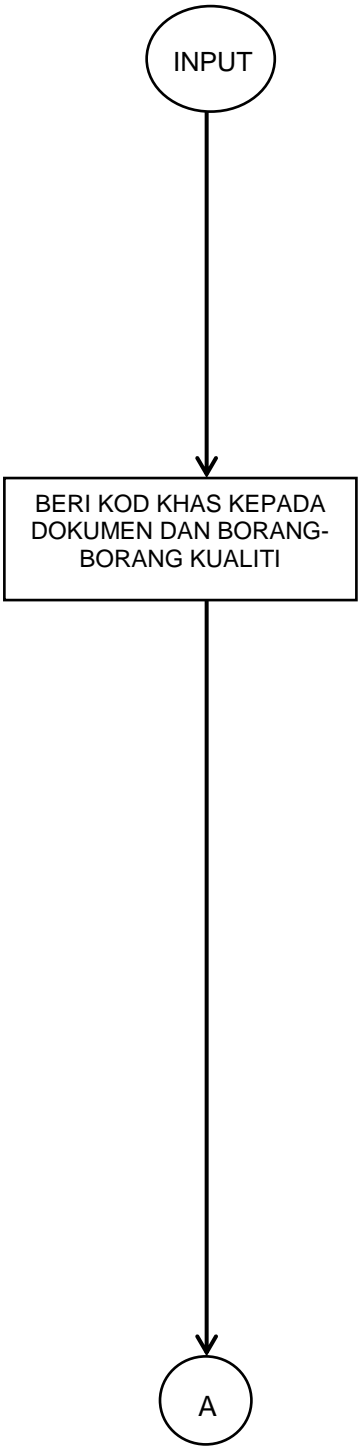
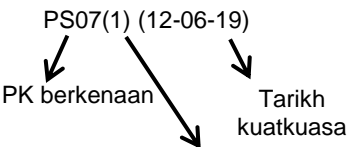
CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD     INPUT((INPUT)) --&gt; A[MENYEDIAKAN SENARAI INDUK DOKUMEN KUALITI]     A --&gt; B{MENGESAHKAN DOKUMEN}     B -- TIDAK --&gt; A     B -- YA --&gt; C[KEMASKINI SENARAI INDUK DOKUMEN KUALITI]     C --&gt; OUTPUT((OUTPUT))         </pre>	<p>Sumber Input:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemilik Prosedur Kualiti</li> </ol>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan Senarai Induk Dokumen Kualiti (Lampiran 6 (i)) yang mengandungi senarai Dokumen Kualiti, Dokumen Sokongan Dalaman dan Dokumen Sokongan Luaran yang digunakan dalam SPOP serta status terkini dokumen.</li> </ol>	<p>PEGAWAI PENGURUSAN KUALITI</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>LAMPIRAN 6 (i)</li> <li>LAMPIRAN 6 (ii)</li> <li>LAMPIRAN 6 (iii)</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengesahkan penggunaan dokumen sokongan yang digunakan di PTSS</li> </ol>	<p>PENGURUSAN ATASAN</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengemaskini Senarai Induk Dokumen Kualiti setiap kali berlakunya perubahan status dokumen</li> </ol>	<p>PEGAWAI PENGURUSAN KUALITI</p>	
	<p>Penerima Output :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan Atasan</li> <li>Pemilik Prosedur Kualiti</li> </ol>		


	<b>PTSS-PK-PS-02</b> <b>Kawalan Maklumat</b> <b>Didokumentasikan</b>	<b>Keluaran</b>	<b>01</b>
		<b>Pindaan</b>	<b>01</b>
		<b>Tarikh Berkuatkuasa</b>	<b>24 SEPTEMBER 2021</b>

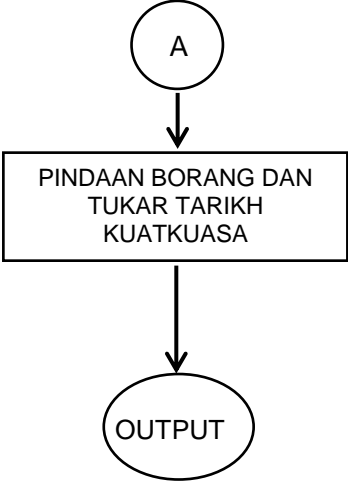
### E. EDARAN DOKUMEN KUALITI


CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD     INPUT((INPUT)) --&gt; A[MENENTUKAN PEMEGANG DOKUMEN KUALITI]     A --&gt; B[MENYEDIAKAN SENARAI EDARAN DOKUMEN KUALITI]     B --&gt; C[EDARAN DOKUMEN KUALITI KEPADA PEMEGANG DOKUMEN]     C --&gt; D[MEMUAT NAIK DOKUMEN KUALITI KE DALAM LAMAN WEB]     D --&gt; E[EDARAN MEMO MAKLUMAN PINDAAN DOKUMEN KUALITI]     E --&gt; OUTPUT((OUTPUT))           </pre>	Sumber Input : 1. Pengurusan Atasan 2. Pemilik Prosedur Kualiti		
	1. Menentukan pegawai yang akan menjadi pemegang dokumen kualiti.	PENGURUSAN ATASAN	
	2. Menyediakan Senarai Edaran Dokumen Kualiti.	PEGAWAI DOKUMEN/ JAWATAN KUASA KERJA KUALITI	LAMPIRAN 1
	3. Mengedar Dokumen Kualiti kepada pemegang dokumen dan mendapatkan Pengesahan Penerimaan Dokumen Kualiti (Lampiran 2).	PEGAWAI DOKUMEN/ JAWATAN KUASA KERJA KUALITI	
	4. Menyediakan dokumen dalam bentuk 'softcopy' untuk dimuatnaik ke dalam laman laman web PTSS dengan bantuan Pegawai Teknologi Maklumat.	PEGAWAI DOKUMEN/ JAWATAN KUASA KERJA KUALITI	
	5. Mengedar memo makluman pindaan dokumen kepada semua warga PTSS.	PEGAWAI DOKUMEN/ JAWATAN KUASA KERJA KUALITI	
Penerima Output : 1. Pensyarah 2. Staf			

### F. PENGKODAN

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
	<p>Sumber input:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemegang Dokumen Kualiti</li> <li>Dokumen Kualiti</li> </ol> <p><b>PENKODAN DOKUMEN</b></p> <p>PTSS – PSPOP – 01          PTSS – PK – PS – XX          PTSS – PK – PPP – XX</p> <p>PTSS = Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin</p> <p>PSPOP = Profil Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan</p> <p>01 = Nombor Profail</p> <p>PK = Prosedur Kerja</p> <p>PS = Prosedur Sokongan</p> <p>PPP = Pemberian Perkhimatan Pendidikan</p> <p>XX = Nombor Turutan</p> <p><b>PENKODAN BORANG</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memberi kod khas kepada borang-borang kualiti yang digunakan dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan berdasarkan perkara-perkara berikut:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombor rujukan Prosedur Kualiti (PK) yang berkenaan.</li> <li>Tarikh kuatkuasa borang.</li> <li>Kod borang diletakkan pada sudut kanan di atas borang berkenaan.</li> </ol> </li> </ol> <p>Contoh pengkodan borang adalah seperti berikut:</p> <div style="text-align: center;"> <p>PS07(1) (12-06-19)</p>  <p>No. Lampiran (Borang)</p> </div>	PENGURUSAN ATASAN	

	<b>PTSS-PK-PS-02</b> <b>Kawalan Maklumat</b> <b>Didokumentasikan</b>	<b>Keluaran</b>	<b>01</b>
		<b>Pindaan</b>	<b>01</b>
		<b>Tarikh Berkuatkuasa</b>	<b>24 SEPTEMBER 2021</b>

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[PINDAAN BORANG DAN TUKAR TARIKH KUATKUASA]     B --&gt; C((OUTPUT)) </pre>	<p>2. Meminda borang dan menukar tarikh kuatkuasa borang setelah dilulus oleh Pengurusan Atasan.</p>		
	<p>Pengguna output:</p> <p>1. Kakitangan PTSS</p>		

	<b>PTSS-PK-PS-02</b> <b>Kawalan Maklumat</b> <b>Didokumentasikan</b>	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

## 6.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi	Lampiran
1.	Senarai Edaran Dokumen Kualiti	Sehingga ada pindaan	Unit Kualiti	1
2.	Pengesahan Penerimaan Dokumen Kualiti	Sehingga pindaan seterusnya	Unit Kualiti	2
3.	Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti	1 Tahun	Unit Kualiti	3
4.	Rekod Pindaan Manual Kualiti	Sehingga ada pindaan	Unit Kualiti	4 (i)
5.	Rekod Pindaan Prosedur Kualiti	3 Tahun	Unit Kualiti	4 (ii)
6.	Senarai Pengesahan Penerimaan Dokumen Kualiti Pindaan	Sehingga ada pindaan	Unit Kualiti	5
7.	Senarai Induk Dokumen Kualiti	Sehingga ada pindaan	Unit Kualiti	6 (i), 6 (ii) dan 6 (iii)
8.	Salinan Dokumen "BATAL"	3 Tahun	Unit Kualiti	

SENARAI EDARAN DOKUMEN KUALITI

BIL.	NO. SALINAN TERKAWAL	PEMEGANG DOKUMEN

<b>PENGESAHAN PENERIMAAN DOKUMEN KUALITI</b>				
<b>DOKUMEN</b>		<b>Profil Kualiti &amp; Prosedur Kualiti</b>		
<b>NOMBOR DOKUMEN</b>		1. PTSS – PSPOP – 01 2. PTSS – PK – PS – (01 – 14) 3. PTSS – PK – PPP – (01 – 12)		
<b>NOMBOR KELUARAN</b>			<b>TARIKH KUATKUASA :</b>	
<b>BIL</b>	<b>NO. SALINAN</b>	<b>DIKELUARKAN KEPADA</b>	<b>T/TANGAN PEMEGANG DOKUMEN</b>	<b>TARIKH TERIMA</b>

<b>CADANGAN PINDAAN DOKUMEN KUALITI</b>			
<b>NOMBOR DOKUMEN</b>			
<b>TAJUK DOKUMEN</b>			
<b>KELUARAN</b>		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	
<b>BAHAGIAN DOKUMEN</b>		<b>M/SURAT</b>	
<b>Cadangan Pindaan</b>			
<b>T.TANGAN PENCADANG</b>		<b>JAWATAN</b>	
<b>NAMA</b>		<b>TARIKH</b>	
<b>Ulasan Wakil Unit Jaminan Kualiti</b>			<input type="checkbox"/> <b>Disokong</b>  <input type="checkbox"/> <b>Tidak Disokong</b>
<b>T.TANGAN</b>		<b>TARIKH</b>	
<b>Ulasan Pengarah PTSS</b>			<input type="checkbox"/> <b>Diluluskan</b>  <input type="checkbox"/> <b>Tidak Diluluskan</b>
<b>T.TANGAN</b>		<b>TARIKH</b>	



**REKOD PINDAAN MANUAL KUALITI**

BIL.	KELUARAN	MUKASURAT	TARIKH KUATKUASA	KETERANGAN PINDAAN	DILULUSKAN OLEH

**REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI**

BIL	NO. PROSEDUR KUALITI	KELUARAN/ MUKA SURAT	TARIKH KUATKUASA	KETERANGAN PINDAAN	DILULUSKAN OLEH

**SENARAI PENGESAHAN PENERIMAAN DOKUMEN**  
**KUALITI PINDAAN**

PENGESAHAN PENERIMAAN DOKUMEN KUALITI ( PINDAAN )				
<b>DOKUMEN</b>				
<b>NOMBOR DOKUMEN</b>				
<b>NOMBOR PINDAAN</b>		<b>TARIKH KUATKUASA :</b>		
<b>BIL</b>	<b>NO. SALINAN</b>	<b>DIKELUARKAN KEPADA</b>	<b>T/TANGAN</b>	<b>TARIKH TERIMA</b>

## SENARAI INDUK DOKUMEN KUALITI – Manual Kualiti, PK-PS, PK-PPP

BIL	NOMBOR DOKUMEN	TAJUK	BIL. KELUARAN	TARIKH KUATKUASA	BIL. MUKASURAT	NOMBOR SALINAN TERKAWAL

**SENARAI INDUK DOKUMEN KUALITI – Dokumen Sokongan Dalaman (Buku Panduan, Kurikulum, D.L.L.)**

<b>Bil.</b>	<b>NOMBOR DAFTARAN</b>	<b>TAJUK</b>	<b>CATATAN / TARIKH BERKUATKUASA</b>

**SENARAI INDUK DOKUMEN LUAR– Dokumen Sokongan Luaran (Pekeliling, Buku Panduan, Piawaian, D.L.L.)**

Bil.	TAJUK	CATATAN / TARIKH BERKUATKUASA