

100%
ACCREDITED

PANDUAN PENGISIAN

PENILAIAN PEMATUHAN AKREDITASI PENUH

MQA04

Program Pengajian Politeknik & Kolej Komuniti

PANDUAN PENGISIAN
PENILAIAN PEMATUHAN AKREDITASI PENUH
MQA04
PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



BAHAGIAN GOVERNAN DAN KECEMERLANGAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
ARAS 7, GALERIA PJH, JALAN P4W, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 4
62100 W.P. PUTRAJAYA
TEL: 0388882250
FAKS: 038888721

PENERBIT
BAHAGIAN GOVERNAN DAN KECEMERLANGAN
JABATAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
ARAS 7, GALERIA PJH, JALAN P4W, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 4
62100 W.P. PUTRAJAYA

ISBN: 978-967-19621

© Hakcipta 2020 Diterbitkan oleh
Jabatan Pendidikan Politeknik Dan Kolej Komuniti
Kementerian Pengajian Tinggi

Semua Hak Cipta Terpelihara. Tiada mana-mana bahagian jua daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula atau disimpan di dalam bentuk yang boleh diperolehi semula atau disiarkan dalam sebarang bentuk dengan apa jua cara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan/atau sebaliknya tanpa mendapatkan izin daripada pengarang.

Perpustakaan Negara Malaysia
dalam-Penerbitan

Data Pengkatalogan-

PRAKATA

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera. Syukur ke hadrat Allah SWT serta tahniah diucapkan kepada Unit Kecemerlangan Institusi, Bahagian Governan dan Kecemerlangan BGK, JPPKK atas kejayaan menghasilkan sebuah Panduan Pengisian Penilaian Pematuhan Akreditasi Penuh MQA04 Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti. Ia bertujuan menjadi panduan dan rujukan kepada Politeknik dan Kolej Komuniti yang akan memohon penilaian pematuhan akreditasi penuh. Penilaian pematuhan akreditasi penuh merupakan penilaian bagi memantau program yang d kendalikan oleh Pemberi Pendidikan Tinggi yang telah mendapat Akreditasi Penuh dapat mengekalkan, mempertingkatkan kualiti, standard dan kriteria yang ditetapkan dalam menjamin kualiti program. Buku panduan ini ini menfokuskan kepada panduan menjawab setiap bidang penilaian dan item-item dibawahnya. Setinggi-tinggi penghargaan dan tahniah diucapkan kepada semua yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam menghasilkan buku panduan ini. Adalah diharapkan agar buku panduan ini dapat dimanfaatkan sebagai panduan kepada Politeknik dan Kolej Komuniti yang akan melalui penilaian pematuhan. Dengan itu juga besarlah harapan agar pencapaian hala tuju yang diterjemahkan di dalam Pelan Strategik Politeknik dan Kolej Komuniti 2018-2025 (PSPKK) dapat dilaksanakan dengan jayanya.

HJ. MOHD NASIR BIN ABD GHANI

**PENGARAH BAHAGIAN GOVERNAN DAN KECEMERLANGAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

ISI KANDUNGAN

PANDUAN PENGISIAN PENILAIAN PEMATUHAN AKREDITASI PENUH	I
PRAKATA	II
SIDANG REDAKSI	III
BIDANG 1: PEMBANGUNAN DAN PENYAMPAIAN PROGRAM	2 - 7
BIDANG 2: PENILAIAN PEMBELAJARAN PELAJAR	8 -10
BIDANG 3: PEMILIHAN DAN KHIDMAT SOKONGAN PELAJAR	11 - 17
BIDANG 4:STAFF AKADEMIK	18 - 24
BIDANG 5: SUMBER PENDIDIKAN	25 - 28
BIDANG 6: PENGURUSAN PROGRAM	29 - 33
BIDANG 7 : PEMANTAUAN, SEMAKAN PROGRAM	
DAN PENAMBAHBAIKAN KUALITI BERTERUSAN	34 37
LAMPIRAN MENGIKUT BIDANG 1 – BIDANG 7	35 - 221
LAMPIRAN TAMBAHAN	222-226
PENGHARGAAN	227

DOKUMEN MQA04

BIDANG 1: PEMBANGUNAN DAN PENYAMPAIAN PROGRAM

1.1	ULAS STATUS HEBAHAN DAN PELAKSANAAN VISI DAN MISI PPT DALAM PENAWARAN PROGRAM.
------------	---

Visi dan misi telah dihebahkan melalui pelbagai platform fizikal dan atas talian, antaranya melalui portal, poster, bunting, dokumen terbitan JPPKK/PPT dan sebagainya. Semua visi dan misi ini dilaksanakan melalui perancangan strategik peringkat JPPKK dengan penerbitan Pelan Strategik JPPKK 2018-2015, Pelan Tindakan PPT dan takwim aktiviti. Perincian berkenaan perkara ini ditunjukkan dalam **LAMPIRAN 1.1a** dan **LAMPIRAN 1.1b**

Semua dokumen dasar ini telah ditambahbaik secara terancang melalui pelbagai platform, antaranya melalui Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan dan lain-lain platform yang melibatkan pelbagai pemegang taruh dalam memastikan visi dan misi (termasuk dokumen Pelan Strategik) dicapai dengan bertunjangkan kepada dasar semasa negara. Pencapaian kepada Visi dan Misi ini kemudiannya diterjemahkan melalui pembangunan Pelan Strategik JPPKK 2018 - 2025 (**LAMPIRAN 1.1c**) dan Pelan Tindakan PPT 2020 (**LAMPIRAN 1.1d**)

Semua program yang ditawarkan sentiasa menjangkau hasrat yang dinyatakan di dalam visi dan misi PPT. Pelajar juga diberikan maklumat yang jelas dan bertulis mengenai tujuan program, rangka program, hasil pembelajaran, dan penilaian tentang kursus atau program yang diikuti melalui dokumen Course Outline/Kontrak Pembelajaran yang diberikan kepada pelajar pada hari pertama perkuliahan bagi setiap kursus yang diikuti. Perincian hubungkait antara visi dan misi PPT dengan matlamat pembelajaran program (PAI & PEO) ini ditunjukkan dalam **LAMPIRAN 1.1e**

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan visi dan misi PPT dihebahkan serta dilaksanakan dengan cemerlang dalam penawaran program. Ianya disemak semula dan ditambah baik secara berterusan.

LAMPIRAN

1.1a	SURAT HEBAHAN MISI & MISI JPPKK
1.1b	HEBAHAN VISI & MISI PPT
1.1c	PELAN STRATEGIK JPPKK 2018 - 2025

1.1d	PELAN TINDAKAN PPT 2020
1.1e	HUBUNGKAIT VISI & MISI DENGAN MATLAMAT PEMBELAJARAN PROGRAM (PAi & PEO)

1.2	JELASKAN PENCAPAIAN PELAKSANAAN PROGRAMME EDUCATIONAL OBJECTIVES (PEO) DAN PROGRAMME LEARNING OUTCOMES (PLO) YANG TERKINI.
------------	---

Pengukuran bagi pencapaian PEO dan PLO ini telah dilaksanakan oleh PPT untuk melihat hasil yang telah ditetapkan kepada graduan yang telah tamat selepas 5 tahun pengajian. Kedua-dua proses penilaian ini melibatkan perkara yang berbeza dan ditunjukkan dalam **LAMPIRAN 1.2a** untuk proses penilaian PEO dan **LAMPIRAN 1.2b** untuk proses penilaian PLO.

Secara asasnya, pencapaian PEO dan PLO dilaksanakan berdasarkan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) yang ditentukan oleh program pengajian melalui Unit Jaminan Kualiti yang menyasarkan sekurang-kurangnya mencapai 50% pencapaian analisis program pengajian. Pencapaian bagi kedua-dua penilaian ini berada pada tahap yang baik berdasarkan kepada penetapan KPI yang ditetapkan oleh PPT. Perincian pencapaian bagi pelaksanaan PEO dan PLO ditunjukkan dalam **LAMPIRAN 1.2c** (PEO) dan **LAMPIRAN 1.2d** (PLO). Walaupun secara dasarnya pencapaian kedua-dua hasil ini berada pada tahap tinggi, ianya juga sentiasa ditambahbaik bagi mengekalkan kualiti penawaran program pengajian.

Bagi pelaksanaan pengukuran PEO di JPPKK, ianya akan diselaraskan oleh JK Penggubal Kurikulum dan JK Pemegang Taruh. Terma rujukan adalah berdasarkan **LAMPIRAN 1.2e** menunjukkan PEO dan PLO yang telah disemak semula berdasarkan versi kurikulum terdahulu

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan PEO dan PLO dicapai sepenuhnya oleh PPT. PEO dan PLO disemak semula dan ditambah baik secara berterusan

LAMPIRAN

1.2a	PROSES PELAKSANAAN PENILAIAN PROGRAMME EDUCATIONAL OBJECTIVES (PEO)
1.2b	PROSES PELAKSANAAN PENILAIAN PROGRAMME LEARNING OUTCOMES (PLO)
1.2c	PENCAPAIAN PROGRAMME EDUCATIONAL OBJECTIVES (PEO)

1.2d	PENCAPAIAN PROGRAMME LEARNING OUTCOMES (PLO)
1.2e	MAKLUMAT PERUBAHAN PEO DAN PLO BERDASARKAN SEMAKAN SEMULA

1.3	a. JELASKAN SEBARANG PENAMBAHBAIKAN DAN TINDAKAN YANG TELAH DIAMBIL UNTUK MENINGKATKAN KEKUATAN PROGRAM SELARI DENGAN PEO DAN PLO. b. LAPORKAN PERUBAHAN STRUKTUR KURIKULUM SEMASA AKREDITASI PENUH DAN PERBANDINGANNYA DENGAN YANG TERKINI. NYATAKAN JUSTIFIKASI PERUBAHAN (JIKA BERKAITAN).
------------	---

1.3a

Bagi memastikan program pengajian mampu berdaya saing, PPT telah melaksanakan penambahbaikan dan tindakan berikut selari dengan sasaran PEO dan PLO program iaitu melibatkan pernyataan PEO dan PLO (**LAMPIRAN 1.3a**).

Selain perubahan melibatkan dokumen kurikulum, penambahbaikan yang dibuat juga merangkumi:

1. Galakan dan sokongan dari segi kewangan bagi melaksanakan aktiviti penandaarasan bagi melihat amalan baik penawaran program di institusi-institusi lain.
2. Menambahbaik latihan dan kemahiran pensyarah melalui kursus-kursus dan pensijilan professional bagi meningkatkan keupayaan penyampaian.
3. Penambahbaikan insfrastruktur bagi menaik taraf bilik kuliah, makmal, bengkel (**LAMPIRAN 1.3b**)
4. Menyediakan tambahan bahan-bahan rujukan dalam bentuk cetakan dan atas talian (e-book/e-journal) bagi menyokong proses pengajaran dan pembelajaran (**LAMPIRAN 1.3c**)
5. Meningkatkan jam kontak bersama pihak industri, dengan memperkenalkan program Pensyarah Pelawat Industri (PPI) yang akan menyampaikan kuliah/talk kepada pelajar berkaitan kursus/program yang sedang dipelajari.
6. Lain-lain, sila nyatakan.....

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan proses penambahbaikan dilaksanakan secara berterusan dan inovatif oleh PPT untuk meningkatkan kekuatan program.

1.3b

Justifikasi untuk menambahbaik program pengajian yang ditawarkan adalah selari dengan perubahan semasa, keperluan standard, maklumbalas jawatankuasa penasihat program (advisors) serta input dari aktiviti penandaarasan di intitusi-institusi pengajian tinggi terkemuka yang lain, maka PPT telah membuat perubahan kepada kurikulum kursus pengajian. Penambahbaikan ini perlu dilakukan bagi memastikan struktur kurikulum adalah kekal relevan dengan perkembangan dan keperluan industri masakini selaras dengan peranan PPT sebagai institusi TVET. Perincian bagi perubahan kandungan struktur kurikulum ini ditunjukkan dalam **LAMPIRAN 1.3d**.

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan perubahan struktur kurikulum dilaksanakan secara inovatif dan melangkaui ketetapan terkini MQA.

LAMPIRAN

1.3a	PENAMBAHBAIKAN PENYATAAN PEO DAN PLO
1.3b	PENAMBAHBAIKAN INFRASTRUKTUR BAHARU SEPANJANG 5 TAHUN TERKINI
1.3c	PEMBELIAN BAHAN RUJUKAN BAHARU SEPANJANG 5 TAHUN TERKINI
1.3d	PENAMBAHBAIKAN STRUKTUR KURIKULUM

1.4	a. LAPORKAN STATUS PELAKSANAAN DAN DAPATAN PENGUKURAN DAN PENCAPAIAN CLO DAN PLO. b. HURAIKAN TINDAKAN YANG DIAMBIL BAGI MENGEKAL DAN MENINGKATKAN KEBERKESANAN PENYAMPAIAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN.
-----	--

1.4a

PPT mempunyai satu sistem dalam membuat pengukuran dan menilai pencapaian CLO dan PLO. Sistem ini akan memaparkan secara terperinci pencapaian bagi setiap CLO dan PLO melibatkan kursus yang ditawarkan oleh setiap semester berkenaan. Pengukuran ini dibuat pada setiap akhir semester dan laporan ini dibentangkan dalam mesyuarat akademik untuk sebarang proses penambahbaikan. Rujuk **LAMPIRAN 1.4a** bagi paparan sistem yang digunakan oleh PPT dan **LAMPIRAN 1.4b** bagi contoh pelaporan yang dikeluarkan oleh sistem berkenaan.

Tindakan pembetulan sentiasa dibuat oleh PPT bagi menambahbaik pencapaian PLO dan CLO selari dengan struktur kurikulum program pengajian. Perincian adalah pada **LAMPIRAN 1.4c** dan **LAMPIRAN 1.4d**

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan PPT mengukur pencapaian CLO dan PLO serta mengambil tindakan pembetulan yang bersesuaian. Kaedah pengukuran disemak semula dan ditambah baik secara berterusan.

1.4b

Dalam mengekal dan meningkatkan keberkesanan penyampaian pengajaran dan pembelajaran, PPT sentiasa berusaha agar kualiti program yang ditawarkan berada pada tahap tertinggi. Beberapa inovatif berkaitan dengan penyampaian PdP dan pentaksiran dibuat agar ianya sentiasa terkehadapan dan secara langsung dapat membantu pelajar dan pensyarah untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan semasa. Pemantauan PdP dilaksanakan pada setiap semester melalui penilaian staf akademik oleh Timbalan Pengarah Akademik, Ketua Jabatan, Ketua Program dan pelajar. Ini bertujuan bagi mendapatkan maklumbalas keberkesanan PdP dan proses penambahbaikan bagi sesuatu kursus program pengajian.

Rujuk **LAMPIRAN 1.4c** untuk penambahbaikan dalam aspek PdP

Rujuk **LAMPIRAN 1.4d** untuk penambahbaikan dalam aspek pentaksiran

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan penambahbaikan terhadap kaedah penyampaian dan pentaksiran pelajar dilaksanakan secara inovatif dan sistematik.

LAMPIRAN

1.4a	PAPARAN SISTEM YANG DIGUNAKAN PPT DALAM PENGUKURAN CLO DAN PLO
1.4b	CONTOH LAPORAN
1.4c	PENAMBAHBAIKAN DALAM ASPEK PDP
1.4d	PENAMBAHBAIKAN DALAM ASPEK PETAKSIRAN

1.5	a. ULAS MENGENAI PENCAPAIAN DAN KEMAJUAN PELAJAR, KADAR KECICIRAN, JUMLAH PELAJAR BERGRADUAT DAN KEBOLEHPASARAN GRADUAN. b. JELASKAN TINDAKAN TERHADAP HASIL ANALISA PENCAPAIAN DAN KEMAJUAN PELAJAR, KADAR KECICIRAN, JUMLAH PELAJAR BERGRADUAT DAN KEBOLEHPASARAN GRADUAN.
-----	--

1.5a

PPT mempunyai pelbagai mekanisme yang jelas bagi memantau pencapaian pelajar, kadar keciciran, jumlah pelajar bergraduasi dan kebolehpasaran pelajar. Antara mekanisme yang digunakan adalah melalui proses penilaian pelajar secara berkala (melibatkan penilaian formatif dan sumatif), kemajuan prestasi dan kemahiran insaniah melalui aktiviti kokurikulum. Pengukuran pencapaian ini merujuk kepada petunjuk Objektif Kualiti iaitu memastikan kadar kelulusan bagi program mencapai 90% setiap semester, memastikan sekurang-kurangnya 25% pelajar yang lulus mencapai PNM 3.00 dan pencapaian Hasil Pembelajaran program (PLO) melebihi 50%. Perincian telah ditunjukkan berdasarkan bukti pada lampiran di Standard 1.4 dokumen ini.

Selain itu, Sistem Penasihat Akademik juga menjadi tunjang utama dalam membantu urusan berkaitan akademik dan sokongan akademik pelajar. Peranan Penasihat Akademik dipergiatkan dalam memantau pencapaian serta kemajuan pelajar. Perincian ditunjukkan dalam **LAMPIRAN**

1.5a

Kadar keciciran pelajar bagi program pengajian adalah rendah, bagi tahun 2019, jumlah pelajar yang tercicir adalah 3 orang atau 6.6%. Pelajar bergraduasi pada tempoh masa pengajian yang ditetapkan adalah pada tahap yang memuaskan. Bagi tahun 2019 peratus pencapaian bergraduasi adalah 90.7%

Melalui Kajian Pengesanan Graduan (KPG), PPT juga boleh mendapatkan maklumat tentang kadar kebolehpasaran graduan. Maklumat yang diperolehi ini adalah lengkap merangkumi maklumat pekerjaan pelajar termasuk jumlah gaji pertama yang diterima. Ini amat penting dalam usaha PPT untuk melihat kadar kebolehpasaran graduan dan memberikan implikasi secara langsung terhadap penawaran program. Perincian ditunjukkan dalam **LAMPIRAN 1.5b**.

Selain itu, analisa keputusan berdasarkan pencapaian CLO dan PLO dilaksanakan bagi mengenaspati kekuatan dan kelemahan bagi tujuan penambahbaikan. Perincian telah

ditunjukkan berdasarkan bukti pada lampiran di Standard 1.4 dokumen ini. Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan PPT mempunyai pelbagai mekanisme yang jelas, bersesuaian dan inovatif untuk memantau pencapaian serta kemajuan pelajar, kadar keciciran, jumlah pelajar bergraduasi dan kebolehpasaran graduan.

1.5b

Semua tindakan yang bersesuaian telah diambil bagi mengatasi hasil analisa pencapaian dan kemajuan pelajar yang rendah, kadar keciciran yang tinggi, dan jumlah pelajar bergraduasi/kebolehpasaran graduan yang rendah.

Peranan Unit Psikologi dan Kerjaya telah dipergiatkan dalam membantu pelajar yang dikenalpasti dari awal mempunyai masalah. Usaha-usaha positif telah diterapkan agar isu yang berbangkit melibatkan pelajar dapat dikurangkan dan seterusnya memastikan jumlah pelajar yang bergraduasi adalah tinggi. Perincian aktiviti yang dijalankan oleh unit ini ditunjukkan dalam

LAMPIRAN 1.5c

Untuk kebolehpasaran pelajar, beberapa aktiviti telah diadakan bagi membantu pelajar terutamanya melibatkan proses berkaitan temuduga. Perincian aktiviti yang dijalankan adalah berdasarkan **LAMPIRAN 1.5d**

Semua isu berkaitan pencapaian hasil pembelajaran, kadar keciciran dan kebolehpasaran sentiasa dijadikan agenda utama dalam sesi mesyuarat/perbincangan melibatkan PPT dan juga JPPKK. Usaha-usaha berterusan sentiasa dilakukan demi memastikan graduan yang dikeluarkan oleh PPT menerima pekerjaan dan gaji yang setimpal dengan kelayakan yang dimiliki.

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan PPT mengambil tindakan yang bersesuaian dan inovatif berdasarkan hasil analisa pencapaian serta kemajuan pelajar, kadar keciciran, jumlah pelajar bergraduasi dan kebolehpasaran graduan.

LAMPIRAN

1.5a	PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK
1.5b	PELAKSANAAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN
1.5c	PERINCIAN AKTIVITI PSIKOLOGI
1.5d	AKTIVITI MEMBANTU KE ARAH PENINGKATAN KADAR KEBOLEHPASARAN GRADUAN

BIDANG 2: PENILAIAN PEMBELAJARAN PELAJAR

2.1 ULAS KESESUAIAN KAEDAH PENILAIAN YANG DIGUNAKAN BAGI SETIAP KURSUS DALAM PROGRAM INI.

Kesesuaian kaedah penilaian yang digunakan perlu sejajar dengan hasil pembelajaran sesuatu program yang telah ditetapkan. Beberapa kaedah dan amalan penilaian telah dilaksanakan bagi memastikan ianya adalah bersesuaian dengan tahap yang telah ditetapkan. Ini merangkumi dari aspek pembangunan item penilaian, penetapan tahap kesukaran dan juga pemberat bagi setiap item. Perincian bagi perkara ini ditunjukkan dalam **LAMPIRAN 2.1a**

Selain itu, PPT juga mempunyai proses amalan penilaian yang berstruktur agar dapat memastikan keseragaman dalam aspek penilaian. Proses penilaian ini diselaraskan oleh JPPKK kerana terdapat program yang sama juga ditawarkan oleh PPT lain. Perincian bagi perkara ini ditunjukkan dalam **LAMPIRAN 2.1b**.

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan kaedah penilaian dan pemberat bagi setiap kursus dalam program ini adalah bersesuaian. Ianya disemak semula dan ditambah baik secara berterusan.

LAMPIRAN

2.1a	KAEDAH PENILAIAN BAGI PROGRAM PENGAJIAN
2.1b	AMALAN PENILAIAN BAGI PROGRAM PENGAJIAN

2.2 ULAS KEMAJUAN PELAKSANAAN PROSES YANG DIGUNAKAN BAGI MEMASTIKAN KESAHIHAN (*VALIDITY*), KEBOLEHPERCAYAAN (*RELIABILITY*), KETEKALAN (*CONSISTENCY*), KESEMASAAN (*CURRENCY*) DAN KEADILAN (*FAIRNESS*) KAEDAH PENILAIAN.

PPT mempunyai dasar yang amat jelas tentang proses pembangunan item agar ianya dipastikan mempunyai nilai kesahihan (*validity*), kebolehpercayaan (*reliability*), ketekalan (*consistency*), kesemasaan (*currency*) dan keadilan (*fairness*) kaedah penilaian yang tinggi. Ini amat penting kerana ianya merupakan tunjang dalam elemen penilaian yang seterusnya mentafsirkan hasil pembelajaran dan gred bagi pelajar dari hari pertama perkuliahan sehinggalah ke semester akhir.

Proses ini akan melibatkan beberapa peringkat dan melalui beberapa Jawatankuasa/Panel yang dibentuk. Setiap item ini akan diperhalusi termasuklah skema pemarkahan. Perincian berkenaan perkara ini ditunjukkan dalam **LAMPIRAN 2.2a**

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan proses yang digunakan bagi memastikan kesahihan, kebolehpercayaan, ketekalan, kesemasaan dan keadilan kaedah penilaian adalah jelas, dan bersesuaian. Ianya disemak semula dan ditambah baik secara berterusan.

LAMPIRAN

2.2a	PROSES YANG DIGUNAKAN BAGI MEMASTIKAN KESAHIHAN (<i>VALIDITY</i>), KEBOLEHPERCAYAAN (<i>RELIABILITY</i>), KETEKALAN (<i>CONSISTENCY</i>), KESEMASAAN (<i>CURRENCY</i>) DAN KEADILAN (<i>FAIRNESS</i>) KAEDAH PENILAIAN
------	--

2.3	LAPORKAN PEMANTAUAN DAN SEMAKAN SEMULA PROSES PENILAIAN PELAJAR.
-----	--

Pilihan 1: Politeknik

PPT mempunyai mekanisma yang jelas berkenaan dengan pelaksanaan dan pemantauan semakan semula proses penilaian. Ianya dilakukan melalui beberapa garis panduan yang telah ditetapkan oleh JPPKK. Perincian ditunjukkan dalam **LAMPIRAN 2.3a**

Selain itu, PPT juga mempunyai satu jawatankuasa yang bertindak dalam memberi panduan, teguran dan nasihat berkaitan dengan kurikulum program pengajian. Perincian JK ini ditunjukkan dalam **LAMPIRAN 2.3b** dan **LAMPIRAN 2.3c**

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan pelaksanaan pemantauan dan semakan semula proses penilaian pelajar adalah jelas dan bersesuaian. Ianya disemak semula dan ditambah baik secara berterusan.

Pilihan 2: Kolej Komuniti

PPT mempunyai mekanisma yang jelas berkenaan dengan pelaksanaan dan pemantauan semakan semula proses penilaian. Ianya dilakukan melalui beberapa garis panduan yang telah ditetapkan oleh JPPKK. Perincian ditunjukkan dalam **LAMPIRAN 2.3a**

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan pelaksanaan pemantauan dan semakan semula proses penilaian pelajar adalah jelas dan bersesuaian. Ianya disemak semula dan ditambah baik secara berterusan.

LAMPIRAN

2.3a	PEMANTAUAN DAN SEMAKAN SEMULA PROSES PENILAIAN PELAJAR
2.3b	JAWATANKUASA PENASIHAT KURIKULUM POLITEKNIK
2.3c	PANEL PENILAI LUAR POLITEKNIK

BIDANG 3: PEMILIHAN DAN KHIDMAT SOKONGAN PELAJAR

3.1	a. ULAS PEMATUHAN KRITERIA PEMILIHAN PELAJAR TEMPATAN DAN LUAR NEGARA YANG DILAKSANAKAN OLEH PPT BERDASARKAN KELULUSAN YANG DIBERIKAN OLEH KPT/MQA ATAU BADAN BEROTORITI YANG LAIN. SEKIRANYA TERDAPAT SEBARANG PERUBAHAN SELAIN STANDARD PROGRAM, SURAT PEKELILING KPT/MQA ATAU PIHAK BERKUASA LAIN, SILA BERIKAN JUSTIFIKASI. b. ULAS MENGENAI STATUS PELAKSANAAN RAYUAN KEMASUKAN PELAJAR DAN SEMAKAN SEMULA YANG TELAH DILAKSANAKAN.
-----	--

3.1a

PILIHAN 1

Sekiranya PPT menetapkan syarat kelayakan masuk melebihi standard lebih tinggi (eg SPM 5 kredit) - skor markah 5

Syarat kelayakan masuk bagi program ini adalah berpandukan kepada Standard Program Sijil Fesyen dan Pakaian. Berdasarkan standard program ini, syarat kelayakan masuk untuk program ini ditetapkan lebih tinggi di mana pelajar perlu mempunyai 5 kredit di dalam SPM. Perincian ditunjukkan di dalam **LAMPIRAN 3.1a**

Syarat kelayakan masuk ini juga sentiasa disemak semula melalui JK Khas Pengambilan Pelajar yang diurusetia di peringkat JPPKK. JK ini akan bersidang berdasarkan takwim dengan agenda yang berfokuskan kepada proses pengambilan pelajar. Perincian ditunjukkan di dalam **LAMPIRAN 3.1b** dan **LAMPIRAN 3.1c**

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan PPT mematuhi syarat kelayakan masuk yang ditetapkan melebihi ketetapan minimum pihak KPT/MQA atau badan berotoriti yang lain dan/atau standard berkaitan dalam proses pengambilan pelajar. Syarat kelayakan masuk ini disemak semula dan ditambah baik secara berterusan.

PILIHAN 2

Sekiranya PPT menetapkan syarat kelayakan setara dengan standard program (eg SPM 3 kredit)- skor markah perlu diletakkan kepada 3

Syarat kelayakan masuk bagi program ini adalah berpandukan kepada Standard Program Sijil Fesyen dan Pakaian. Berdasarkan standard program ini, syarat kelayakan masuk untuk program ini ditetapkan lebih tinggi di mana pelajar perlu mempunyai 5 kredit di dalam SPM. Perincian ditunjukkan di dalam **LAMPIRAN 3.1a**

Syarat kelayakan masuk ini juga sentiasa disemak semula melalui JK Khas Pengambilan Pelajar yang diurusetia di peringkat JPPKK. JK ini akan bersidang berdasarkan takwim dengan agenda yang berfokuskan kepada proses pengambilan pelajar. Perincian ditunjukkan di dalam **LAMPIRAN 3.1b** dan **LAMPIRAN 3.1c**

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan PPT mematuhi syarat kelayakan masuk yang ditetapkan berdasarkan ketetapan minimum KPT/MQA atau badan berautoriti yang lain dan/atau standard berkaitan dalam proses pengambilan pelajar.

PILIHAN 3

Khas untuk program Sijil Kolej Komuniti sahaja - skor markah perlu diletakkan kepada 3

PPT telah menerima kelulusan khas dari MQA berkenaan penetapan syarat kelayakan masuk minimum untuk program iaitu

- Memiliki kelayakan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) sahaja; atau
- TANPA Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) – Pelajar perlu mengikuti program bridging sebagai program pengukuhan sebelum mengikuti semua program Sijil Kolej Komuniti.

Sumber :

- Surat Ketua Pengarah JPKK kepada MQA: KPT/JPKK/BPN/725-4/1(4) bertarikh 14 Disember 2015
- Keputusan Mesyuarat Kajian Semula Dasar-dasar Berkaitan Jaminan Kualiti KPT-MQA Bil. 1/2016 bertarikh 11-12 Mac 2016

Perincian ditunjukkan di dalam **LAMPIRAN 3.1d**

Syarat kelayakan masuk ini juga sentiasa disemak semula melalui JK Khas Pengambilan Pelajar yang diurusetia di peringkat JPPKK. JK ini akan bersidang berdasarkan takwim dengan agenda yang berfokuskan kepada proses pengambilan pelajar. Perincian ditunjukkan di dalam **LAMPIRAN 3.1b** dan **LAMPIRAN 3.1c**

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan PPT mematuhi syarat kelayakan masuk yang ditetapkan berdasarkan ketetapan minimum KPT/MQA atau badan berautoriti yang lain dan/atau standard berkaitan dalam proses pengambilan pelajar.

3.1b

Bagi kes-kes rayuan, Bahagian Pengambilan akan merujuk sesuatu kes dan membuat pertimbangan berdasarkan garis panduan sedia ada yang sedang berkuat kuasa. Semua proses rayuan dibuat melalui atas talian di <http://upu.mohe.gov.my> . Semua proses rayuan dijalankan secara teratur dan bersesuaian berdasarkan kepada *SOP* yang telah ditetapkan.

Perincian perkara ini ditunjukkan di dalam **LAMPIRAN 3.1e**

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan PPT melaksanakan proses rayuan kemasukan pelajar dengan teratur, bersesuaian dan ditambah baik secara berterusan.

LAMPIRAN

3.1a	PERBANDINGAN SYARAT KELAYAKAN MASUK BERDASARKAN STANDARD BIDANG DENGAN SYARAT PPT
3.1b	JK KHAS PENGAMBILAN PELAJAR
3.1c	SURAT PELANTIKAN JK KHAS PENGAMBILAN PELAJAR
3.1d	KELULUSAN KHAS MQA BAGI SYARAT KELAYAKAN MASUK PROGRAM SIJIL KOLEJ KOMUNITI
3.1e	SOP PROSES RAYUAN KEMASUKAN PELAJAR

3.2	BERIKAN ULASAN BERKENAAN JUMLAH PENGAMBILAN PELAJAR BAGI SETIAP KEMASUKAN DAN JUMLAH PENGAMBILAN PELAJAR KESELURUHAN BERDASARKAN KEMAMPUAN KAPASITI JABATAN UNTUK MENYAMPAIKAN PROGRAM SECARA BERKESAN.
------------	--

Unjuran ambilan pelajar baharu adalah berdasarkan *Schedule of Accommodation* (SOA) institusi yang telah ditetapkan. Walaubagaimanapun, terdapat faktor lain juga yang diambil kira.

Antaranya bilangan tenaga pengajar dan jumlah peralatan untuk pelaksanaan pdp. Pengunjuran pengambilan disesuaikan dengan kapasiti tenaga pengajar dan kemudahan fizikal setiap jabatan pengajian serta unjuran daripada JPPKK. Pemindahan pelajar antara politeknik dilihat dari masa ke semasa dan tertakluk kepada keupayaan jabatan semasa serta memenuhi kesesuaian penawaran kursus. Kapasiti jabatan adalah bersesuaian dengan jumlah pelajar semasa dan perancangan pengambilan akan datang yang dipantau dan ditambah baik selaras dengan pertambahan jumlah pelajar

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan kapasiti jabatan adalah bersesuaian dengan jumlah pelajar semasa dan perancangan pengambilan akan datang yang dipantau dan ditambah baik selaras dengan pertambahan jumlah pelajar.

LAMPIRAN

3.2a	UNJURAN KAPASITI PROGRAM BERDASARKAN SOA TERHADAP AMBILAN PELAJAR
------	---

3.3	ULAS MENGENAI KEBERKESANAN PELAKSANAAN DASAR DAN SYARAT PENGECUALIAN DAN PEMINDAHAN KREDIT SERTA ARTIKULASI PROGRAM YANG DIGUNA PAKAI DI PPT .
------------	---

Bagi membolehkan pengecualian dan pemindahan kredit dilaksanakan, satu garis panduan lengkap berkaitannya telah dibangunkan oleh pihak JPPKK. Garis panduan ini adalah selari dengan dasar pindah kredit sebagaimana diputuskan oleh MQA di dalam Mesyuarat Kajian Semula Dasar Berkaitan Jaminan Kualiti antara MQA dan KPT Tahun 2011. Garis panduan ini juga telah membantu keberkesanan keseragaman dalam pelaksanaan pindah kredit dan pengecualian kursus politeknik.

Proses perpindahan kredit ini adalah menggunakan sepenuhnya dokumen Garis Panduan CTCE yang diterbitkan oleh JPPKK. Perincian berkenaan perkara ini boleh dirujuk melalui **LAMPIRAN 3.3a dan LAMPIRAN 3.3b**

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan PPT mempunyai dasar, proses pengecualian dan pemindahan kredit yang jelas, bersesuaian dan teratur. Ianya disemak semula dan ditambah baik secara berterusan.

LAMPIRAN

3.3a	DOKUMEN GP CTCE (PDF)
3.3b	REKOD PELAJAR YANG TELAH MEMOHON UNTUK PENGECHUALIAN KREDIT

3.4	LAPORKAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KHIDMAT SOKONGAN PELAJAR DALAM ASPEK AKADEMIK, BUKAN AKADEMIK DAN KEGIATAN KOKURIKULUM YANG DISEDIAKAN OLEH PPT.
------------	---

Khidmat sokongan pelajar berkaitan aspek akademi, bukan akademik serta kokurikulum diuruskan secara sistematik dan dipertanggungjawabkan dibawah Jabatan Hal-Hal Pelajar. Selain daripada itu, isu-isu berkaitan kemudahan sumber kewangan, kaunseling (pembelajaran dan kerjaya) serta pembangunan sahsiah pelajar ditangani secara efektif. Bagi mengembangkan bakat dan kepimpinan pelajar, PPT melalui jabatan yang sama turut menyediakan aktiviti persatuan dan kelab yang sebahagiannya melibatkan agensi-agensi luar seperti Relasis – RELA; JPAM dll

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan PPT menyediakan khidmat sokongan pelajar yang bersesuaian, mencukupi selaras dengan keperluan pelajar semasa dan akan datang. Ianya disemak semula dan ditambah baik secara berterusan.

LAMPIRAN

3.4a	PELAKSANAAN KHIDMAT SOKONGAN PELAJAR (ASPEK AKADEMIK)
3.4b	PELAKSANAAN KHIDMAT SOKONGAN PELAJAR (ASPEK BUKAN AKADEMIK)
3.4c	PELAKSANAAN KHIDMAT SOKONGAN PELAJAR (KEGIATAN KOKURIKULUM)

3.5	LAPORKAN KEMAJUAN PELAKSANAAN MEKANISME YANG DIGUNAKAN UNTUK MENDAPATKAN MAKLUM BALAS PELAJAR TERHADAP KHIDMAT SOKONGAN PELAJAR YANG DISEDIAKAN OLEH PPT. JELASKAN TINDAKAN YANG TELAH DIAMBIL BERDASARKAN MAKLUM BALAS YANG DIKEMUKAKAN OLEH PELAJAR.
------------	---

Pelajar bebas dalam memberikan sebarang maklumbalas/aduan melalui kaedah platfom yang telah ditetapkan oleh pengurusan PPT. Maklumbalas/aduan ini tidak hanya tertumpu kepada

aspek khidmat sokongan pelajar sahaja, namun ianya diperluaskan kepada aspek akademik, staf akademik/sokongan, kemudahan/prasarana dan sebagainya melalui kaedah berikut:

- Maklumbalas Pelaksanaan PdP oleh pensyarah kursus
- Maklumbalas pelaksanaan Sistem Penasihat Akademik
- Maklumbalas pelaksanaan kursus melalui lawatan akademik dan sebagainya
- Peti Aduan Pelanggan
- Mesyuarat Bersama Pengurusan PPT
- Hari Bersama Pelanggan
- Perjumpaan terus bersama Ketua Jabatan/Ketua Program/Pensyarah

Bagi aduan rasmi, ianya akan diproses dalam tempoh 7 hari bekerja dan akan dijawab terus kepada pengadu yang memberikan maklumat lengkap. Proses pelaksanaan penyediaan maklumbalas aduan pelajar ini adalah berpandukan kepada **LAMPIRAN 3.5a**

Berdasarkan aduan pelajar dari pelbagai platform yang dinyatakan, sebahagian besar darinya telah diambil tindakan oleh PPT. Perincian ditunjukkan di dalam **LAMPIRAN 3.5b**

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan PPT mempunyai mekanisme bagi mendapatkan maklum balas pelajar terhadap khidmat sokongan pelajar yang teratur dan mengambil tindakan susulan yang bersesuaian. Ianya ditambahbaik secara berterusan.

LAMPIRAN

3.5a	PROSES PENGURUSAN ADUAN PELAJAR
3.5b	SENARAI ADUAN PELAJAR YANG TELAH DIAMBIL TINDAKAN

3.6	LAPORKAN KOMITMEN PPT TERHADAP MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR (MPP) UNTUK MENYELESAIKAN ISU-ISU BERKAITAN DENGAN KEBAJIKAN PELAJAR.
------------	---

PPT sentiasa peka dengan setiap isu berkaitan dengan kebajikan pelajar dengan pelantikan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP). JPP yang dilantik ini merupakan mereka yang telah dipilih oleh suara majoriti pelajar yang diadakan secara pilihanraya. Perincian kaedah pemilihan dan pilihanraya JPP ini dirunjukkan di dalam **LAMPIRAN 3.6a**

PPT juga telah menyediakan satu ruang mesyuarat antara JPP dengan Pengurusan Tertinggi PPT yang diadakan sebanyak 2 kali setahun. Dalam sesi pertemuan ini, JPP bebas untuk

membangkitkan sebarang isu/aduan/cadangan untuk dibincangkan dan seterusnya mendapatkan keputusan dari Pengurusan Tertinggi PPT. Melalui kaedah ini, banyak proses check-and-balance dapat diwujudkan agar kebajikan pelajar sentiasa diutamakan. Rujuk **LAMPIRAN 3.6b** bagi memperincikan perkara ini.

Berdasarkan sesi pertemuan ini, banyak isu-isu yang telah berjaya diselesaikan oleh PPT. Isu-isu yang dibangkitkan merangkumi kediaman/perumahan pelajar, kebajikan, kewangan, kemudahan fasiliti dan sebagainya. Perincian semua isu yang dibangkitkan oleh JPP adalah berpanduan kepada **LAMPIRAN 3.6c**

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan PPT memberi komitmen yang bersesuaian secara berterusan kepada MPP untuk menyelesaikan isu-isu berkaitan kebajikan pelajar.

LAMPIRAN

3.6a	PROSES PEMILIHAN DAN PILIHANRAYA JPP
3.6b	MESYUARAT JPP BERSAMA PENGURUSAN TERTINGGI PPT
3.6c	ISU YANG DIBANGKITKAN OLEH JPP KE PENGURUSAN TERTINGGI PPT

3.7	ULAS TAHAP PENGLIBATAN ALUMNI* DALAM PEMBANGUNAN/SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM. *TIDAK TERMASUK STAF YANG BERTUGAS DI PPT BERKENAAN.
------------	--

Persatuan Alumni Pelajar telah ditubuhkan dan didaftarkan secara rasmi pada tarikh 4 September. Sehingga kini, Persatuan Alumni ini mempunyai seramai 556 orang yang berdaftar dan aktif dalam mengajurkan aktiviti-aktiviti samada akademik, sosial dan kebajikan melibatkan pelajar dan seluruh warga PPT.

Bagi mengoptimumkan kemahiran dan kepakaran para Alumni, serta menggalakkan penglibatan aktif mereka di dalam pembangunan program pengajian, maka PPT turut mendapatkan input dan cadangan dari pihak Alumni bagi penambahbaikan kursus-kursus yang terkandung dalam kurikulum program yang sedang berkuatkuasa. Alumni dialu-alukan menjadi ahli Jawatankuasa Penasihat Industri, sebagai ruang untuk bersama peneraju industri dan dapat mengenalpasti

keperluan trend pasaran semasa dan tenaga kerja. Data ini seterusnya diangkat ke JPPKK untuk pertimbangan para penggubal kurikulum dalam proses penambahbaikan. Ini kerana semua proses perubahan kandungan kurikulum hanya diselaras di peringkat JPPKK.

Selain daripada itu, penglibatan alumni diambilkira dalam pembangunan/semakan kurikulum melalui maklumat pengesanan graduan yang dilaksanakan melalui Kajian Keberkesanan Graduan.

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan alumni terlibat dalam pembangunan/semakan semula kurikulum program secara bersesuaian, aktif dan berterusan.

LAMPIRAN

3.7a	MAKLUMAT PENUBUHAN PERSATUAN ALUMNI
3.7b	PENGLIBATAN ALUMNI SEBAGAI JK PENASIHAT INDUSTRI/PROGRAM
3.7c	PENGLIBATAN ALUMNI DI DALAM PROSES SEMAKAN SEMULA KURIKULUM/KURSUS PENGAJIAN
3.7d	CABUTAN MINIT MESYUARAT PERBINCANGAN BERSAMA ALUMNI YANG BERKISAR KEPADA STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN YANG DITAWARKAN OLEH PPT

BIDANG 4: STAFF AKADEMIK

4.1	a. ULAS KEKUATAN STAF AKADEMIK DALAM MENGENDALIKAN PROGRAM INI DENGAN BERKESAN. b. ULAS MENGENAI NISBAH STAF AKADEMIK KEPADA PELAJAR DAN JUGA BEBAN KERJA STAF AKADEMIK DALAM PROGRAM INI.
-----	--

4.1a

Staf akademik yang mengendalikan program memiliki kelayakan akademik dan pengalaman yang bersesuaian berdasarkan ketetapan minimum yang dinyatakan di dalam Standard Program dan Garis panduan Beban Staf Akademik. Pengagihan kursus kepada pensyarah dibuat berdasarkan bidang kepakaran masing-masing. Pensyarah juga diberikan pilihan untuk memilih kursus yang ingin diajar pada setiap semester berdasarkan Borang Pemilihan Kursus yang perlu dilengkapkan sebelum agihan kursus dibuat berdasarkan **LAMPIRAN 4.1a**.

Perincian bilangan dan syarat kelayakan staf akademik adalah berpandukan kepada **LAMPIRAN I (Senarai Terkini Staf Akademik)**

Selain itu, staf akademik juga terlibat dengan kursus-kursus kemahiran dalam meningkatkan kemahiran mereka berdasarkan bidang kepakaran masing-masing. Kursus-kursus ini merangkumi kursus yang diselaraskan oleh pihak luar atau yang dianjurkan peringkat dalaman PPT. Contoh kursus kemahiran yang dihadiri oleh staf akademik dalam meningkatkan bidang kepakaran berdasarkan program pengajian ditunjukkan di dalam **LAMPIRAN 4.1b**

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan bilangan dan kelayakan staf akademik memenuhi lebih daripada keperluan minimum serta staf akademik didapati mengajar kursus mengikut bidang kepakaran.

4.1b

PPT mempunyai garis panduan khusus berkaitan beban tugas staf akademik, di mana jam bersemuka (kuliah) maksimum bagi setiap tenaga pengajar adalah 18 jam seminggu (Lampiran 4.1c). PPT turut mengambil kira tugas-tugas sampingan dalam mempertimbangkan workload staf akademik agar fokus utama dalam pengajaran dan pembelajaran diutamakan.

Amalan semasa institusi berkaitan nisbah staf akademik kepada pelajar adalah: 1:XX sesuai dengan standard yang telah ditetapkan oleh pihak MQA berdasarkan Garis Panduan Beban Staf Akademik.

Staf akademik juga turut melibatkan diri dengan aktiviti kesarjanaan dan industri. Kesemua mereka telah melibatkan diri secara langsung dengan aktiviti penyelidikan (selain aktiviti penyeliaan kursus Projek Akhir) dan aktiviti kolaborasi bersama industri yang mana aktiviti ini dilakukan sepanjang tahun (terutama dijalankan sewaktu cuti semester) selaras dengan Garis Panduan Skop Tugas & Tanggungjawab Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (PPPT) (**Lampiran 4.1c & 4.1d**). Contoh penglibatan staf dalam aspek kesarjanaan dan aktiviti kolaborasi industri ditunjukkan di dalam LAMPIRAN 4.1e.

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan nisbah staf akademik kepada pelajar adalah melangkaui keperluan minimum yang mana beban pengajaran dapat diimbangi dengan penglibatan aktif dalam aktiviti kesarjanaan dan industri.

LAMPIRAN

4.1a	BORANG PEMILIHAN KURSUS PENSYARAH
4.1b	KURSUS YANG DIHADIRI STAF AKADEMIK DALAM PENINGKATAN KEPAKARAN BIDANG
4.1c	CABUTAN PERANAN DAN SKOP TUGAS
4.1d	GARIS PANDUAN SKOP TUGAS & TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI (PPPT)
4.1e	CONTOH AKTIVITI KESARJANAAN DAN KOLABORASI INDUSTRI BAGI TAHUN 2020

4.2	ULAS MENGENAI KEBERKESANAN DASAR DAN PELAKSANAAN LATIHAN (TERMASUK PENDEDAHAN TERHADAP PENDEKATAN OUTCOME-BASED EDUCATION (OBE)) DAN PEMBANGUNAN KERJAYA STAF AKADEMIK PPT.
------------	--

Dalam usaha memantapkan lagi penghayatan OBE dikalangan warga PPT (Staf akademik dan pelajar), pelbagai aktiviti telah dirancang dan dijalankan melibatkan penceramah pakar samada dari luar atau dalam PPT ini sendiri. Penerapan OBE dalam program pengajian yang ditawarkan bermula dari proses pembangunan kurikulum, aktiviti pengajaran dan pembelajaran, serta

penilaian dan pentaksiran pelajar. Hasil-hasil pembelajaran yang jelas didokumentasikan di dalam bentuk PAI, PEO, PLO serta CLO yang disebarluaskan kepada semua warga sebagai sasaran yang perlu dicapai pada setiap peringkat dan tahap pembelajaran sehingga pelajar bergraduasi serta menyertai industri pada masa hadapan. Senarai aktiviti berkaitan pendedahan OBE ditunjukkan di dalam **LAMPIRAN 4.2a**. PPT juga mempunyai polisi dalaman dalam proses penganjurkan aktiviti yang berkaitan dengan OBE dan sentiasa dipantau oleh pihak JPPKK (**LAMPIRAN 4.2b**)

Bagi memastikan keperluan latihan berkaitan OBE dapat dilaksanakan dan memenuhi keperluan PdP, PPT telah melaksanakan *Training Needs Analysis* (TNA) bagi melihat keperluan pensyarah-pensyarah. Keperluan TNA ini boleh dilengkapkan oleh staf akademik berdasarkan Borang Permohonan Kursus (**LAMPIRAN 4.2c**) atau melalui aplikasi pelaporan SKT HRMIS (pencapaian SKT akhir tahun)

Manakala dari aspek pembangunan kerjaya staf akademik pula, PPT menyediakan laluan kerjaya yang jelas meliputi proses pengesahan serta kenaikan pangkat kepada staf-staf akademik yang memenuhi syarat. Tawaran permohonan kenaikan pangkat diiklankan setiap tahun dan terbuka kepada semua staf akademik. Proses pembangunan kerjaya staf akademik adalah berpanduan kepada Garis Panduan Kenaikan Pangkat Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Edisi Calon edisi semasa (**LAMPIRAN 4.2d**). Berdasarkan rekod 5 tahun terdahulu, ramai PPT telah berjaya dalam proses kenaikan pangkat dan ditunjukkan di dalam **LAMPIRAN 4.2e**

Selain itu, PPT juga terikat dengan arahan yang dikeluarkan oleh Kementerian berkenaan keperluan memenuhi lima hari latihan seperti ditunjukkan di dalam **LAMPIRAN 4.2f**

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan PPT mempunyai dasar berkaitan latihan (termasuk OBE) dan pembangunan kerjaya staf akademik yang jelas serta dilaksanakan dengan baik. Ianya juga ditambahbaik secara berterusan.

LAMPIRAN

4.2a	SENARAI AKTIVITI BERKAITAN PENDEDAHAN OBE
4.2b	PELAKSANAAN AKTIVITI DI PPT DALAM MEMASTIKAN PENINGKATAN PEMAHAMAN DAN KESEDARAN BERKAITAN OBE
4.2c	BORANG PERMOHONAN KURSUS

4.2d	GARIS PANDUAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI EDISI CALON EDISI SEMASA
4.2e	JUMLAH STAF AKADEMIK YANG BERJAYA DALAM PROSES KENAIKAN PANGKAT
4.2f	SURAT KEPERLUAN MEMENUHI LIMA HARI LATIHAN

4.3	ULAS BERKENAAN KEMAJUAN PENGLIBATAN STAF AKADEMIK PROGRAM INI DALAM PENYELIDIKAN*, KEGIATAN PERUNDINGAN*, KHIDMAT MASYARAKAT SERTA FUNGSI PENTADBIRAN. *WAJIB BAGI PPT BERTARAF UNIVERSITI/KOLEJ UNIVERSITI YANG MENAWARKAN PROGRAM IJAZAH SARJANA MUDA DAN KE ATAS.
------------	---

Memandang PPT bukan bertaraf universiti/kolej universiti, maka dalam aspek ini, PPT hanya terlibat dengan aktiviti khidmat masyarakat dan fungsi pentadbiran sahaja. Namun demikian, selaku institusi pendidikan tinggi, PPT amat menggalakkan staf akademik untuk terlibat aktif di dalam penyelidikan, penulisan, pembentangan serta aktiviti rundingan (consultation) dengan masyarakat dan industri bagi meningkatkan penguasaan ilmu dalam bidang.

Semua staf akademik adalah digalakkan untuk melibatkan diri dalam bidang penyelidikan, kegiatan perundingan, khidmat masyarakat dan fungsi pentadbiran. Bagi fungsi pentadbiran, selain tugas mengajar, staf akademik juga diberikan dengan tugas sampingan bagi urusan pengurusan di sesebuah jabatan/unit, seperti Penyelaras Jadual Waktu, Penyelaras Psikologi dan sebagainya merentasi bidang akademik dan sokongan akademik.

Rujuk **LAMPIRAN 4.3a** untuk senarai staf akademik yang terlibat dalam bidang penyelidikan.

Rujuk **LAMPIRAN 4.3b** untuk senarai staf akademik yang terlibat dalam bidang kegiatan perundingan.

Rujuk **LAMPIRAN 4.3c** untuk senarai staf akademik yang terlibat dalam bidang khidmat masyarakat.

Rujuk **LAMPIRAN 4.3d** untuk senarai staf akademik yang terlibat dalam bidang fungsi pentadbiran.

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan penglibatan aktif keseluruhan staf akademik program ini dalam penyelidikan, kegiatan perundingan, khidmat masyarakat dan fungsi pentadbiran.

LAMPIRAN

4.3a	SENARAI STAF AKADEMIK YANG TERLIBAT DALAM BIDANG PENYELIDIKAN
4.3b	SENARAI STAF AKADEMIK YANG TERLIBAT DALAM BIDANG KEGIATAN PERUNDINGAN.
4.3c	SENARAI STAF AKADEMIK YANG TERLIBAT DALAM BIDANG KHIDMAT MASYARAKAT.
4.3d	SENARAI STAF AKADEMIK YANG TERLIBAT DALAM BIDANG FUNGSI PENTADBIRAN.

4.4 ULAS KEBERKESANAN PELAKSANAAN MEKANISME DAN KRITERIA PENILAIAN PRESTASI STAF AKADEMIK.

Pelaksanaan penilaian prestasi staf akademik adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 14/2011: Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam di Bawah Saraan Baru Perkhidmatan Awam, kaedah penilaian yang digunakan untuk menilai prestasi pegawai adalah dengan menggunakan borang LNPT yang mengandungi tiga (3) dimensi iaitu

- Dimensi Teras: Meliputi penilaian aspek kepimpinan dan kualiti peribadi pegawai. Penilaian adalah berdasarkan kepada item yang telah ditetapkan dalam borang LNPT mengikut kumpulan pegawai.
- Fungsian: Dimensi Fungsian meliputi aspek penghasilan kerja dan ilmu pengetahuan serta kepakaran/ kemahiran dalam bidang tugas berdasarkan: a) KPI bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi b) SKT bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana
- Sumbangan: Penilaian adalah berdasarkan kepada item yang telah ditetapkan dalam borang LNPT mengikut kumpulan pegawai dan terdiri daripada: a) Sumbangan Idea Kreatif/ Inovatif b) Sumbangan di Luar Tugas Rasmi Rasmi

Semua proses pemilihan prestasi staf akademik adalah berdasarkan kepada Jawatankuasa Panel Pembangunan Sumber Manusia yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah JPPKK. Perincian pada **LAMPIRAN 4.4b** dan **LAMPIRAN 4.4c**

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan PPT mempunyai mekanisme dan kriteria penilaian prestasi staf akademik yang jelas serta dilaksanakan dengan adil dan telus. Ianya ditambah baik secara berterusan berdasarkan amalan baik dalam pendidikan tinggi.

LAMPIRAN

4.4a	SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 14/2011: SISTEM PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM
4.4b	PENETAPAN KEANGGOTAAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA
4.4c	KRITERIA YANG WAJAR DIAMBILKIRA DALAM PERTIMBANGAN PEMILIHAN CALON-CALON PENERIMA ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG (APC) TAHUN 2019

4.5	BERIKAN ULASAN TENTANG KEBERKESANAN DASAR DAN PELAKSANAAN KENAIKAN PANGKAT, PENGIKTIRAFAN DAN GANJARAN YANG DIBERIKAN KEPADA STAF AKADEMIK.
------------	--

Kenaikkan pangkat

PPT mempunyai mekanisma yang sangat jelas berkenaan proses dan pelaksanaan kenaikan pangkat staf akademik berpandukan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 33 Tahun 2007 (**LAMPIRAN 4.5a**). Perincian ditunjukkan di dalam **LAMPIRAN 4.5b**.

Jumlah staf akademik yang berjaya dalam proses kenaikan pangkat adalah berdasarkan **LAMPIRAN 4.2e**. Semua proses kenaikan pangkat adalah berdasarkan kepada garis panduan yang sedang berkuatkuasa berpandukan **LAMPIRAN 4.2d**

Pengiktirafan

PPT juga turut memberi pengiktirafan kepada semua staf akademik berdasarkan kepakaran mereka. Terdapat pelbagai pengiktirafan yang diberikan antaranya melalui Sijil Perkhidmatan Cemerlang, Pingat Perkhidmatan Cemerlang, Hari Akademia dan Kategori Staf Akademik mengikut gred pangkat. Selain itu, terdapat juga staf akademik yang menerima pengiktirafan dari pihak luar seperti Kurniaan Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat Persekutuan, Pengiktirafan dari badan profesional (cth Ir, Ts, Ar, Sr, LAr dll), Pengiktirafan kemahiran dari Jabatan Kemahiran Malaysia, Tangan Emas dan World Skill

Semua proses pemberian pengiktirafan ini dilakukan secara berstruktur dan melalui tapisan yang ketat. Perincian ditunjukkan di dalam **LAMPIRAN 4.5c**

Ganjaran

PPT mempunyai pelbagai platform dalam memberi ganjaran kepada semua pegawai dan kakitangan, termasuklah staf akademik. Semua ganjaran ini adalah berupa kewangan, peralatan dan sebagainya dalam menaikkan momentum kerja staf akademik untuk meletakkan kecemerlangan dan kualiti kerja itu sebagai asas dalam perkhidmatan. Semua proses pemberian ganjaran ini dilakukan secara berstruktur dan amalan kewangan berdasarkan pekeliling kewangan yang sedang berkuatkuasa. Perincian ditunjukkan di dalam **LAMPIRAN 4.5d**

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan PPT mempunyai dasar kenaikan pangkat, pengiktirafan dan pengagihan ganjaran staf akademik yang jelas serta dilaksanakan dengan adil dan telus. Ianya ditambah baik secara berterusan berdasarkan amalan baik dalam pendidikan tinggi.

LAMPIRAN

4.5a	PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 33 TAHUN 2007
4.5b	PERINCIAN PELAKSANAAN KENAIKKAN PANGKAT
4.5c	PERINCIAN PENGIKTIRAFAN YANG DITERIMA
4.5d	PERINCIAN GANJARAN YANG DIBERIKAN KEPADA STAF AKADEMIK

4.6	ULAS KADAR PUSING GANTI STAF AKADEMIK (ACADEMIC STAFF TURNOVER RATE) PADA PERINGKAT FAKULTI/PUSAT PENGAJIAN DAN PERINGKAT PROGRAM.
------------	---

PPT merupakan institusi yang dibiaya sepenuhnya oleh kerajaan justeru itu segala pengurusan dan governan institusi adalah tertakhluk kepada dasar kerajaan yang sedang berkuatkuasa. Kadar pusing ganti staf akademik PPT adalah berdasarkan kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 2004 : Panduan Pertukaran Pegawai Awam (**LAMPIRAN 4.6a**).

Kadar pusing ganti bagi staf PPT adalah berdasarkan kepada

- Perpindahan (samaada melalui kenaikan pangkat/pertukaran biasa)
- Persaraan

- Kematian

Berdasarkan rekod kadar pusing ganti 5 tahun terkebelakang menunjukkan ianya berada pada tahap yang rendah dan tidak sama sekali mengganggu/menjejaskan mutu penyampaian perkhidmatan institusi. Ianya telah diimbangi dengan perpindahan masuk staf baharu dari institusi luar termasuk melalui skim kontrak. Perincian berkenaan perkara ini ditunjukkan dalam **LAMPIRAN 4.6b**.

Bagi memantau perancangan sumber manusia yang efisien, PPT juga telah melakukan pemantauan secara berkala melalui JK Sumber Manusia. JK ini pada setiap akhir bulan akan membuat pelaporan pengisian secara raten kepada Bahagian Khidmat Pengurusan dan Bahagian Kompetensi dan Pembangunan Kerjaya JPPKK bagi pengisian sebarang jawatan yang dikosongkan. Perincian berkenaan perkara ini ditunjukkan pada **LAMPIRAN 4.6c**.

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan kadar pusing ganti staf akademik adalah rendah. PPT membuat pemantauan secara berkala dan perancangan sumber manusia yang efisien bagi memastikan kadar pusing ganti kekal pada kadar yang rendah.

LAMPIRAN

4.6a	PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 3 TAHUN 2004 : PANDUAN PERTUKARAN PEGAWAI AWAM
4.6b	KADAR PUSING GANTI STAF AKADEMIK SEPANJANG TAHUN 2016 - 2020
4.6c	PEMANTAUAN SECARA BERKALA PERANCANGAN SUMBER MANUSIA

BIDANG 5: SUMBER PENDIDIKAN

5.1	ULAS MENGENAI KECUKUPAN DAN KESESUAIAN KEMUDAHAN FIZIKAL DAN SUMBER PENDIDIKAN YANG DISEDIAKAN UNTUK MENYOKONG PENGENDALIAN PROGRAM
------------	--

Kemudahan fizikal dan sumber yang terdapat di PPT adalah mencukupi untuk mengendalikan program dan mampu menampung jumlah pelajar sedia ada seperti yang dinyatakan di dalam **LAMPIRAN H** (Senarai Kemudahan Khusus (Infrastruktur dan Infostruktur). Semua kemudahan ini disediakan dengan sempurna bagi memastikan ianya mampu mencapai segala hasil pembelajaran yang telah ditetapkan, selain berupaya untuk menerapkan nilai tambah kepada pelajar. PPT juga telah mengambil inisiatif untuk menyediakan bilik TeCC sebagai salah satu usaha membudayakan pembelajaran secara teradun dengan aplikasi web 2.0

Perpustakaan XXX memiliki sistem pangkalan data bagi capaian sumber rujukan iaitu WebOpac (Online Public Access Catalogue) yang boleh dicapai melalui laman web Perpustakaan XX. Perpustakaan XX juga adalah perpustakaan yang dipilih oleh Perpustakaan Negara Malaysia untuk menerima akses kepada portal MyLib yang menempatkan pengkalandata EMERALD dan EBSCOHOST di mana pelajar dan staff XXX boleh mengakses beribu-ribu e-journal dan e-book secara percuma.

Namun begitu, pembangunan berterusan tetap dijalankan untuk memperbaiki kualiti kemudahan tersebut. Usaha penambahbaikan berterusan dibuat melalui struktur perjawatan di Politeknik.

Semua kemudahan yang disediakan ini sentiasa diselia menerusi proses penyelenggaraan berjadual. Urusan penyelenggaraan yang sistematik ini mampu untuk memanjangkan tempoh hayat penggunaan sesuatu kemudahan tersebut agar ianya dapat digunakan secara optimum dan berkesan yang dilakukan samada bertujuan *preventive maintenance* atau *correction maintenance*. Secara asasnya, semua proses senggaraan adalah berpanduan kepada Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.1 berkenaan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (**LAMPIRAN 5.1a**). Selain itu, PPT juga mempunyai mekanisme yang jelas tentang aspek penyelenggaraan alat selaras dengan Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015. Perincian ditunjukkan di dalam **LAMPIRAN 5.1b**

Selain itu, PPT juga sentiasa mengadakan audit dalaman bagi melihat keberkesanan kemudahan fizikal dan sumber pendidikan sediaada untuk tindakan penambahbaikan. Laporan telah

disediakan oleh pihak juruaudit dan PPT telah mengambil tindakan sewajarnya bagi setiap teguran. Perincian berkenaan perkara ini adalah berdasarkan kepada **LAMPIRAN 5.1c**

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan PPT menyediakan kemudahan fizikal dan sumber pendidikan yang bersesuaian, terkehadapan (state-of-the-art) serta melebihi keperluan dalam menyokong pengendalian program. Kemudahan ditambah baik selaras dengan unjuran pertambahan pelajar

LAMPIRAN

5.1a	PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA AM 2.1 TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN
5.1b	PROSEDUR KUALITI BERKAITAN PENYELENGGARAAN
5.1c	CABUTAN LAPORAN AUDIT DALAMAN BERKENAAN KEMUDAHAN/FASILITI/SUMBER

5.2	ULAS MENGENAI PERUNTUKAN KEWANGAN UNTUK SUMBER MANUSIA DAN KEMUDAHAN, PERALATAN SERTA SUMBER PENDIDIKAN BAGI MENYOKONG AKTIVITI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN SECARA BERTERUSAN.
------------	---

Untuk memastikan kualiti kemudahan fizikal dan sumber pendidikan sentiasa ditambahbaik, institusi dari masa ke semasa merancang dan membuat permohonan peruntukan tambahan khusus bagi pembelian aset-aset baru, bahan-bahan pembelajaran dan penyelenggaraan. Rujuk **LAMPIRAN 5.2a** bagi peruntukkan yang diterima sepanjang tahun 2018 - 2020

Semua peruntukkan yang diterima ini diperhalusi dengan memberi keutamaan kepada aspek yang penting dan kritikal. Sebarang keputusan berkenaan agihan peruntukkan kewangan diputuskan oleh Mesyuarat Pengurusan yang dipengerusikan oleh Pengarah PPT.

Tatacara permohonan dan perbelanjaan tahunan yang dibuat tertakluk kepada prosedur pengurusan kewangan yang sedang berkuatkuasa. Pemantauan perbelanjaan adalah berdasarkan mesyuarat suku tahunan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2004: Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun di Agensi Kerajaan Persekutuan. Laporan itu disedia, dikemuka dan diserahkan kepada JPPKK. Perincian ditunjukkan di dalam **LAMPIRAN 5.2b**

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan PPT menyediakan peruntukan yang melebihi keperluan untuk menyokong aktiviti pengajaran dan pembelajaran serta perancangan kemajuan dan kelestarian program ini. Ianya disemak semula dan ditambah baik secara berterusan.

LAMPIRAN

5.2a	UNJURAN PERUNTUKAN KEWANGAN YANG DITERIMA SEPANJANG TAHUN 2018 - 2020
5.2b	JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN DI AGENSI KERAJAAN PERSEKUTUAN

5.3	ULAS MENGENAI KEBERKESANAN DASAR, KEMUDAHAN DAN PERUNTUKAN KEWANGAN YANG DISEDIAKAN OLEH PPT UNTUK MENYOKONG DAN MENGGALAKKAN PENYELIDIKAN* DAN PEMBANGUNAN*, TERMASUK PENERBITAN* SECARA BERTERUSAN. (SEKIRANYA BERKAITAN) *WAJIB BAGI PPT BERTARAF UNIVERSITI/KOLEJ UNIVERSITI YANG MENAWARKAN PROGRAM IJAZAH SARJANA MUDA DAN KE ATAS.
------------	--

Politeknik & Kolej Komuniti tidak terlibat dan letakkan skala markah 3

LAMPIRAN

--	--

5.4	ULAS MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN INSTITUSI DAN PERANCANGAN KEWANGAN BAGI MEMASTIKAN KELESTARIAN PENAWARAN PROGRAM.
------------	---

PPT merupakan antara institusi pengajian tinggi awam, menerima peruntukan kewangan terus dari pihak kementerian. Sehingga kini, PPT menerima jumlah peruntukan tahunan yang mencukupi bagi penawaran program, termasuk emolument, pembelian dan perolehan aset/perkhidmatan, penyelenggaraan serta keperluan-keperluan lain berkaitan program.

Semua peruntukkan kewangan akan diangkat ke Bahagian Khidmat Pengurusan JPPKK setiap akhir tahun bagi permohonan peruntukkan tahun berikutnya.

Selain itu, PPT juga turut menjana kewangan melalui aktiviti berikut

1. Penawaran program separuh masa
2. Penganjuran kursus pendek kepada industri dan komuniti
3. Aktiviti-aktiviti sewaan/keushawanan

Contoh unjuran kewangan yang dijana melalui aktiviti ini ditunjukkan dalam **LAMPIRAN 5.4a**

Semua proses bayaran berjaya diselesaikan oleh PPT dalam tempoh yang ditetapkan. Bayaran ini adalah merangkumi bayaran gaji/tuntutan kewangan kakitangan, bayaran perkhidmatan dan sebagainya selaras dengan pekeliling yang sedang berkuatkuasa. Peruntukkan kewangan yang mencukupi ini secara langsung membolehkan PPT menjelaskan semua bayaran/bil dalam tempoh yang telah ditetapkan. Proses bayaran ini juga merupakan antara KPI yang telah ditetapkan oleh pihak JPPKK dan perlu dicapai oleh PPT untuk setiap tahun iaitu Peratus prestasi Pengurusan Pembayaran Bil dan Tuntutan Dalam Tempoh 7 hari (Rujuk **LAMPIRAN 5.4b**).

Kedudukan kewangan PPT berada pada tahap yang amat utuh dan mampu menawarkan program pengajian sejak tahun **2012** dan kekal sehingga kini.

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan PPT mempunyai kedudukan kewangan yang cemerlang. Tindakan yang diambil bagi memastikan kelestarian penawaran program adalah meyakinkan dan dipertingkatkan secara berterusan.

LAMPIRAN

5.4a	UNJURAN KEWANGAN YANG DIJANA MELALUI AKTIVITI PPT
5.4b	PENETAPAN KPI BAGI BAYARAN BIL UTILITI

BIDANG 6: PENGURUSAN PROGRAM

6.1	JELASKAN KEBERKESANAN SISTEM GOVERNAN FAKULTI/JABATAN, FUNGSINYA DAN HUBUNGANNYA DENGAN PENGURUSAN ATASAN PPT DALAM MENYOKONG PENGURUSAN PROGRAM.
------------	--

Pengurusan program akademik dilaksanakan berdasarkan struktur melibatkan banyak pihak di Pemilihan Ketua Program merupakan salah satu elemen penting yang turut menyumbang kepada kejayaan program yang ditawarkan. Sehubungan dengan itu, Ketua Program yang dipilih adalah dipastikan telah memenuhi kriteria-kriteria lantikan yang telah ditetapkan seperti **LAMPIRAN 6.2a**.

Ketua program yang dilantik untuk menguruskan keseluruhan perjalanan program ini mempunyai kelayakan akademik yang sesuai di samping mempunyai pengalaman dan latar belakang industri. Pengalaman ini secara langsung dapat digunakan sepenuhnya bagi meningkatkan kompetensi dan pengurusan program agar berlajam dengan lancar dan sempurna. Perincian kelayakan akademik dan pengalaman terdahulu Ketua Program ditunjukkan dalam **LAMPIRAN 6.2b**.

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan program dipimpin oleh ketua program yang berwibawa dan berpengalaman luas dalam bidang.

6.2b

Berdasarkan Buku Garis Panduan Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab PPPT Kategori II, telah diperincikan peranan yang harus dimainkan oleh Ketua Program. Terdapat **EMPAT (4)** skop utama yang harus dimainkan oleh ketua program dalam mewujudkan suasana persekitaran yang kondusif ke arah pemikiran tinggi rakan pensyarah yang lain dan juga pelajar. Perincian skop ini ditunjukkan di dalam **LAMPIRAN 6.2c**. Ketua program telah berjaya untuk melaksanakan seluruh fungsinya dalam meningkatkan prestasi program berada di landasan yang tepat menjangkau keperluan standard yang telah ditetapkan oleh mana-mana pihak.

Dilampirkan juga senarai anugerah/pengiktirafan yang diterima oleh Ketua Program (**LAMPIRAN 6.2d**)

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan Ketua Program menjalankan tanggungjawab dengan cemerlang dalam mewujudkan persekitaran yang kondusif bagi meningkatkan prestasi program.

LAMPIRAN

6.1a	SKOP FUNGSI JPPKK
6.1b	CARTA ORGANISASI PERINGKAT PPT (PERINGKAT POLITEKNIK/KOLEJ KOMUNITI)
6.1c	CARTA ORGANISASI PERINGKAT PPT (PERINGKAT JABATAN)
6.1d	CARTA ORGANISASI PERINGKAT PPT (PERINGKAT PROGRAM)
6.1e	MESYUARAT BERFOKUS ANJURAN JPPKK
6.1f	JAWATANKUASA YANG DIBENTUK DI PERINGKAT PPT BAGI PENGURUSAN PROGRAM

6.2	ULAS MENGENAI KRITERIA LANTIKAN, KESESUAIAN KETUA PROGRAM DAN PRESTASI KETUA PROGRAM DALAM MENJALANKAN TANGGUNGJAWAB SEPENUHNYA DALAM MEWUJUDKAN PERSEKITARAN YANG KONDUSIF BAGI MENINGKATKAN PRESTASI PROGRAM SECARA BERTERUSAN.
------------	--

6.2a

Pemilihan Ketua Program merupakan salah satu elemen penting yang turut menyumbang kepada kejayaan program yang ditawarkan. Sehubungan dengan itu, Ketua Program yang dipilih adalah dipastikan telah memenuhi kriteria-kriteria lantikan yang telah ditetapkan seperti **LAMPIRAN 6.2a**.

Ketua program yang dilantik untuk menguruskan keseluruhan perjalanan program ini mempunyai kelayakan akademik yang sesuai di samping mempunyai pengalaman dan latar belakang industri. Pengalaman ini secara langsung dapat digunakan sepenuhnya bagi meningkatkan kompetensi dan pengurusan program agar berlajuan dengan lancar dan sempurna. Perincian kelayakan akademik dan pengalaman terdahulu Ketua Program ditunjukkan dalam **LAMPIRAN 6.2b**.

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan program dipimpin oleh ketua program yang berwibawa dan berpengalaman luas dalam bidang.

6.2b

Berdasarkan Buku Garis Panduan Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab PPPT Kategori II, telah diperincikan peranan yang harus dimainkan oleh Ketua Program. Terdapat **EMPAT (4)** skop utama yang harus dimainkan oleh ketua program dalam mewujudkan suasana persekitaran yang kondusif ke arah pemikiran tinggi rakan pensyarah yang lain dan juga pelajar. Perincian skop ini ditunjukkan di dalam **LAMPIRAN 6.2c**. Ketua program telah berjaya untuk melaksanakan seluruh fungsinya dalam meningkatkan prestasi program berada di landasan yang tepat menjangkau keperluan standard yang telah ditetapkan oleh mana-mana pihak.

Dilampirkan juga senarai anugerah/pengiktirafan yang diterima oleh Ketua Program (**LAMPIRAN 6.2d**)

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan Ketua Program menjalankan tanggungjawab dengan cemerlang dalam mewujudkan persekitaran yang kondusif bagi meningkatkan prestasi program.

LAMPIRAN

6.2a	SYARAT LANTIKAN KETUA PROGRAM
6.2b	KELAYAKAN AKADEMIK/PENGALAMAN INDUSTRI KETUA PROGRAM
6.2c	PERINCIAN SKOP TUGAS KETUA PROGRAM
6.2d	SENARAI ANUGERAH/PENGIKTIRAFAN YANG DITERIMA OLEH KETUA PROGRAM

6.3

JELASKAN KEBERKESANAN SOKONGAN STAF PENTADBIRAN DALAM PELAKSANAAN DAN PENGURUSAN PROGRAM.

Staf pentadbiran secara langsung dan tidak langsung turut terlibat dalam membantu pelaksanaan dan pengurusan program. Struktur pentadbiran yang telah dibentuk oleh jabatan bersesuaian dengan keperluan kursus yang telah dirancang. Fungsi pentadbiran di jabatan terbahagi kepada sumber manusia, kewangan, rekod pelajar, perkhidmatan kepada pelajar, sebut-harga dan tugas-tugas pentadbiran am. Pada dasarnya kakitangan teknikal akan bertanggung-jawab untuk mengendalikan peralatan di makmal / bengkel jabatan. Mereka mengekalkan peralatan makmal dan sokongan dalam menjalankan program ini. Rujuk **LAMPIRAN 6.3a** untuk perincian unit/perjawatan sokongan yang dibentuk oleh PPT.

Semua pegawai dan kakitangan yang dilantik adalah berdasarkan kepada kelayakan yang telah ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik mengikut Skim Perkhidmatan Persekutuan (Perkara 17 Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012). Semua pegawai dan kakitangan ini mempunyai pengalaman dan kelayakan terbaik dalam menguruskan skop tugas mengikut fungsi unit masing-masing dan secara berkala kakitangan ini juga turut terlibat dengan kursus-kusus dalam peningkatan kompetensi mereka.

Pengisian jawatan bagi unit ini juga adalah mencukupi berdasarkan raten yang telah diperuntukkan oleh pihak Jabatan Perkhidmatan Awam. perincian ditunjukkan dalam **LAMPIRAN 6.3b**

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan staf sokongan adalah berkelayakan, mencukupi dan berkompentensi tinggi serta inovatif untuk menyokong kelestarian program.

LAMPIRAN

6.3a	UNIT/PERJAWATAN SOKONGAN YANG DIBENTUK OLEH PPT
6.3b	RATEN PERJAWATAN YANG DILULUSKAN OLEH JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

6.4	LAPORKAN KEMAJUAN PELAKSANAAN DASAR, PROSEDUR DAN PROSES BERKENAAN KESELAMATAN DAN KERAHSIAAN REKOD AKADEMIK.
------------	--

Kerahsiaan maklumat dalam sistem penyimpanan rekod akademik adalah terjamin. PPT mempunyai mekanisma dalaman yang sangat ketat dalam tujuan keselamatan dan kerahsiaan rekod akademik. Semua rekod disimpan di satu lokasi yang hanya diberikan akses kepada pegawai tertentu. Semua prosedur berkaitan adalah berdasarkan garis panduan yang telah dikeluarkan oleh JPPKK berdasarkan **LAMPIRAN 6.4a**

Rekod akademik ini disimpan di dalam bilik kebal yang hanya boleh diakses oleh Pengarah PPT atau pegawai yang telah diarahkan. Lokasi kedudukan bilik kebal ini juga telah dilengkapi dengan ciri-ciri keselamatan seperti CCTV, akses kad, kekunci pelbagai dan rekod keluar/masuk pegawai.

Rekod-rekod akademik pelajar juga disimpan melalui aplikasi **Sistem Pengurusan Maklumat Politeknik (SPMP)/Portal Pelajar Kolej Komuniti**. Aplikasi ini mengumpulkan semua rekod-rekod

pencapaian akademik pelajar dari semester pertama sehingga pelajar tamat pengajian. Sistem ini juga boleh diakses oleh pelajar melalui kata laluan yang telah ditetapkan. Semua data ini disimpan di dalam server yang diselia oleh Pegawai Teknologi Maklumat PPT. Paparan muka hadapan (*Graphic User Interface*) ditunjukkan dalam **LAMPIRAN 6.4b**

Untuk tujuan keselamatan, lokasi bilik kebal juga tidak dilabelkan pada mana-mana carta/pelan.

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan PPT mempunyai dasar, prosedur dan proses berkenaan keselamatan serta kerahsiaan rekod akademik yang bersesuaian dan terkehadapan. Ianya disemak semula dan ditambah baik secara berterusan.

LAMPIRAN

6.4a	Politeknik: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KESELAMATAN PEPERIKSAAN POLITEKNIK
6.4a	Kolej Komuniti GARIS PANDUAN PERATURAN PEPERIKSAAN & KAEDAH PENILAIAN KOLEJ KOMUNITI (RUJUK MUKA 18)
6.4b	Politeknik: <i>Graptic User Interface</i> SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT PELAJAR
6.4b	Kolej Komuniti <i>Graptic User Interface</i> PORTAL PELAJAR KOLEJ KOMUNITI

**BIDANG 7 : PEMANTAUAN, SEMAKAN PROGRAM DAN PENAMBAHBAIKAN KUALITI
BERTERUSAN**

7.1	ULAS TENTANG KEMAJUAN/PRESTASI PERANAN UNIT/JAWATANKUASA JAMINAN KUALITI DAN JAWATANKUASA YANG BERKAITAN.
------------	--

PPT mempunyai Unit/Jawatankuasa Jaminan Kualiti dan staf khusus yang berperanan untuk melaksanakan sistem kualiti dalaman (Lampiran carta organisasi disertakan di **LAMPIRAN 7.1a** .

Secara umumnya peranan Jawatankuasa Jaminan Kualiti adalah seperti berikut:

1. Menyediakan takwim tahunan untuk aktiviti yang berkaitan dengan jaminan kualiti dan pengurusan risiko
2. Memantau pelaksanaan takwim aktiviti jaminan kualiti tahunan (LAMPIRAN
3. Mengadakan mesyuarat penyelarasan berkaitan Pelan Strategik, Annual Business Plan, APACC, MS ISO 9001, MQA, ETAC, TTAC, KPI PolyCC

Dalam usaha memastikan agenda jaminan kualiti sebagai satu pemangkin ke arah kecemerlangan program yang ditawarkan bagi pencapaian hasil dan matlamat program yang optimum, Unit Jaminan Kualiti juga bertanggungjawab dalam aspek pemantauan dan semakan dalaman yang merangkumi:- **Lampiran 7.1b**

- I. Semakan Kursus (Course Review)
- II. Pemantauan Program (Course Review)
- III. Semakan Semula Program

Unit/Jawatankuasa Jaminan kualiti turut merancang, menyelaraskan dan melaksanakan kursus, bengkel dan taklimat dalam aspek pengurusan kualiti serta menilai keberkesanan setiap pelaksanaan aktiviti bagi memupuk, menerapkan dan meningkatkan budaya kualiti dalam setiap aktiviti yang dilaksanakan. Aktiviti-aktiviti akan dirancang sebelum pelaksanaan dan disusun berdasarkan kepada minggu dan bulan bagi tujuan pelaksanaan. Contoh takwim aktiviti berkaitan pengurusan kualiti ditunjukkan di **Lampiran 7.1c**. Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan Unit/Jawatankuasa Jaminan Kualiti dan staf khusus yang bertanggungjawab memainkan peranan yang cemerlang untuk melaksanakan sistem jaminan kualiti dalaman.

LAMPIRAN

7.1a	CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA/ STRUKTUR JAMINAN KUALITI POLITEKNIK/KOLEJ KOMUNITI
7.1b	TANGGUNGJAWAB DALAM ASPEK PEMANTAUAN DAN SEMAKAN DALAMAN
7.1c	TAKWIM AKTIVITI UNIT/JAWATANKUASA JAMINAN KUALITI

7.2	HURAIKAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN SEMAKAN SEMULA PROGRAM (KANDUNGAN PROGRAM, AKTIVITI PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN SERTA PENILAIAN) YANG TELAH DIJALANKAN DENGAN MENGAMBILKIRA PENGLIBATAN PIHAK BERKEPENTINGAN SEPERTI PELAJAR, INDUSTRI/MAJIKAN, ALUMNI DAN SEBAGAINYA.
------------	--

Bermula dengan penawaran dan setelah menerima akreditasi penuh program yang ditawarkan telah melalui proses penambahbaikan terhadap kurikulum yang melibatkan perkara/perincian berikut:-

1. memasukkan kursus-kursus, menggugurkan kursus-kursus dan perubahan kaedah penilaian berdasarkan kepada teguran semasa akreditasi sementara
2. Penambahbaikan Kurikulum Program secara major setelah memperolehi akreditasi penuh dengan memasukkan kursus-kursus, menggugurkan kursus-kursus dan perubahan kaedah penilaian berdasarkan kepada teguran semasa penilaian
3. Penambahbaikan pada CLO/PLO program pengajian.

Proses pembangunan dan semakan kurikulum ditunjukkan di **Rajah 1** dilaksanakan secara efektif dan sistematik oleh Bahagian Kurikulum (BK), JPPKK bagi memenuhi keperluan keberkesanan proses pengajaran dan pembelajaran. JPPKK telah melantik Jawatankuasa Penggubal Kurikulum, Jawatankuasa Penasihat Kurikulum, Ahli Lembaga Kurikulum Kursus Pengajian & Program Latihan di Politeknik dan Ahli Lembaga Peperiksaan & Penganugerahan Sijil / Diploma KPM.

Mekanisma yang digunakan iaitu sebarang maklumbalas berkaitan penambahbaikan kurikulum boleh disalurkan melalui CIDOS. Maklumbalas juga diperolehi daripada ketua program dan pensyarah. Selain itu Kajian Pengesanan Graduan akan dilaksanakan selepas pelajar tamat pengajian.

PPT pula bertanggungjawab untuk memantau dan menilai perlaksanaan Kurikulum melalui Garis Panduan Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran Politeknik (**LAMPIRAN 7.2b**). Keberkesanan

perlaksanaan kurikulum di PPT dipantau oleh Ketua program dan Ketua Jabatan, Jawatankuasa Akademik dan JPPKK secara sistematik. Mekanisma pemantauan dan penilaian proses Pembelajaran dan Pengajaran dilaksanakan berdasarkan Garis Panduan Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran Politeknik yang diterbitkan oleh JPPKK.

Hasil pemantauan dan penilaian tersebut akan dilaporkan di peringkat BK/BIPD, JPPKK untuk tindakan lanjut. Sebarang perubahan kurikulum bagi program tersebut akan dibuat di peringkat BK dan PPT akan melaksanakan kurikulum yang telah diluluskan oleh Ahli Lembaga Kurikulum. Contoh penambahbaikan kurikulum ditunjukkan di **LAMPIRAN 7.2c**.

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan PPT mempunyai mekanisme pemantauan dan semakan semula program secara berkala yang terkehadapan dan inovatif untuk menyokong penambahbaikan kualiti secara berterusan dan ianya dilaksanakan atas syor dan pertimbangan dari pemegang taruh (*stakeholders*) yang terdiri daripada industri, staf akademik, panel penasihat program serta dapatan melalui siri penandaarasan (*benchmarking*) bersama IPTA/UA.

LAMPIRAN

7.2a	PROSES SEMAK SEMULA KURIKULUM JPPKK
7.2b	GARIS PANDUAN PEMANTAUAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN
7.2.c	CONTOH PENAMBAHBAIKAN KURIKULUM

7.3	LAPORKAN KEMAJUAN PELAKSANAAN MEKANISME YANG DIGUNAPAKAI UNTUK MENYELARASKAN PROSES DAN KUALITI PROGRAM INI YANG DIKENDALIKAN DI PELBAGAI KAMPUS/PREMIS YANG BERADA DI LOKASI YANG BERBEZA. (INI TERMASUK PENGENDALIAN PROGRAM INI SECARA KERJASAMA OLEH PPT LAIN DI DALAM DAN LUAR NEGARA)
------------	--

PPT tidak terlibat dengan pengendalian program di kampus/premis yang berbeza. Semua program yang ditawarkan adalah berada dalam kawalan JPPKK. Untuk ini, skor markah 3 diberikan.

LAMPIRAN

--	--

7.4**LAPORKAN KEMAJUAN PERANCANGAN DAN STRATEGI PPT DALAM MEMBUDAYAKAN KUALITI DAN PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN.**

Dalam memastikan penambahbaikan kualiti berterusan dihayati oleh setiap warga, beberapa inisiatif bagi membudayakan amalan kualiti dalam penyampaian perkhidmatan telah diambil. Inisiatif ini secara langsung dapat memperlihatkan amalan pengurusan kualiti kepada seluruh warga PPT. Ini termasuk sesi latihan/bengkel berkaitan agar kefahaman warga berkenaan sesuatu proses/standard itu dapat diperjelaskan dengan sempurna. Perincian inisiatif yang dilakukan adalah berdasarkan **LAMPIRAN 7.4a**

Tambahan bagi PPT yang mempunyai pengiktirafan MS ISO

Boleh dimasukkan maklumat (terangkan melalui beberapa ayat) tentang pengiktirafan MS ISO yang diterima. Salinan sijil adalah pada **LAMPIRAN 7.4b**

Tambahan bagi PPT yang mempunyai pengiktirafan APACC/City & Guilds etc

Boleh dimasukkan maklumat (terangkan melalui beberapa ayat) tentang pengiktirafan APACC/City & Guilds etc yang diterima. Salinan sijil adalah pada **LAMPIRAN 7.4c**

Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan PPT mempunyai perancangan dan strategi yang kompetitif dan inovatif dalam membudayakan kualiti dan penambahbaikan berterusan. Ianya disemak semula dan ditambah baik secara berterusan.

LAMPIRAN

7.4a	INISIATIF JAMINAN KUALITI YANG DILAKSANAKAN OLEH PPT
7.4b	SALINAN PENGIKTIRAFAN MS ISO
7.4c	SALINAN PENGIKTIRAFAN APACC/CITY & GUILDS

LAMPIRAN 1 – LAMPIRAN 7

BIDANG 1: LAMPIRAN 1

LAMPIRAN 1.1a

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI	PEJABAT KETUA PENGARAH JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI Galeria PjH, Aras 3-5, Jalan P4W, Persiaran Perdana, Presint 4, 62100 PUTRAJAYA MALAYSIA	 POLITEKNIK MALAYSIA Tel : 03-8891 9000 Faks : 03-8891 9300 Laman Web : www.mypoliteknik.edu.my Facebook : politeknik.edu
--	--	--

Ruj. Kami: KPT/JPP/BPD/01/03/06 (9)
Tarikh: 20 Mac 2018

TERIMA

30 APR 2018

Pentadbiran Sektor Strategik
Jabatan Pengajian Politeknik

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBrs. Dr./Tuan/Puan,

HALA TUJU STRATEGIK POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Pelan Strategik Politeknik dan Kolej Komuniti (2018-2025) telah dilancarkan semasa Amanat Tahun Baharu 2018 pada 12 Januari 2018. Program jerayawara bertujuan untuk menyebarkan informasi pelan tersebut sedang giat dilaksanakan di semua 36 Politeknik dan 94 Kolej Komuniti sepanjang bulan Mac dan April 2018.

3. Sehubungan itu, Hala Tuju Strategik Politeknik dan Kolej Komuniti yang merangkumi visi, misi, matlamat organisasi dan matlamat pendidikan mula digunakan secara rasminya pada **1 Mac 2018**. Adalah diharapkan hala tuju strategik yang baharu ini dapat melonjakkan reputasi Politeknik dan Kolej Komuniti menjadi institusi peneraju TVET yang unggul menjelang 2025.

4. Bersama ini dilampirkan Hala Tuju Strategik Politeknik dan Kolej Komuniti untuk makluman dan tindakan YBrs. Dr./Tuan/Puan.

Kerjasama dan perhatian YBrs. Dr./Tuan/Puan berhubung perkara ini amat dihargai dan didahulukan dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(PROF. DATO' DR. MOHD ISMAIL BIN ABD AZIZ)

Ketua Pengarah

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej komuniti

Kementerian Pendidikan Tinggi

SENARAI EDARAN

1. **Pengarah**
Politeknik Ungku Omar
 2. **Pengarah**
Politeknik Sultan Haji Ahmad Shah
 3. **Pengarah**
Politeknik Sultan Abdul Halim
Mu'adzam Shah
 4. **Pengarah**
Politeknik Kota Bharu
 5. **Pengarah**
Politeknik Kuching Sarawak
 6. **Pengarah**
Politeknik Port Dickson
 7. **Pengarah**
Politeknik Kota Kinabalu
 8. **Pengarah**
Politeknik Sultan Salahuddin Abdul
Aziz Shah
 9. **Pengarah**
Politeknik Ibrahim Sultan
 10. **Pengarah**
Politeknik Seberang Perai
 11. **Pengarah**
Politeknik Melaka
 12. **Pengarah**
Politeknik Kuala Terengganu
 13. **Pengarah**
Politeknik Sultan Mizan Zainal
Abidin
 14. **Pengarah**
Politeknik Merlimau Melaka
 15. **Pengarah**
Politeknik Sultan Azlan Shah
 16. **Pengarah**
Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah
 17. **Pengarah**
Politeknik Sultan Idris Shah
 18. **Pengarah**
Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin
 19. **Pengarah**
Politeknik Muadzam Shah
 20. **Pengarah**
Politeknik Mukah
 21. **Pengarah**
Politeknik Balik Pulau
 22. **Pengarah**
Politeknik Jeli Kelantan
 23. **Pengarah**
Politeknik Nilai Negeri Sembilan
 24. **Pengarah**
Politeknik Banting Selangor
 25. **Pengarah**
Politeknik Mersing Johor
 26. **Pengarah**
Politeknik Hulu Terengganu
 27. **Pengarah**
Politeknik Sandakan Sabah
-

28. **Pengarah**
Politeknik METrO Kuala Lumpur
29. **Pengarah**
Politeknik METrO Kuantan
30. **Pengarah**
Politeknik METrO Johor Bahru
31. **Pengarah**
Politeknik METrO Betong Sarawak
32. **Pengarah**
Politeknik METrO Tasek Gelugor
33. **Pengarah**
Politeknik Tun Syed Nasir Syed
Ismail
34. **Pengarah**
Politeknik Besut Terengganu
35. **Pengarah**
Politeknik Bagan Datuk
36. **Pengarah**
Politeknik Tawau Sabah

1. Pengarah
Kolej Komuniti Arau
Kementerian Pendidikan Tinggi
Jalan BN, Tambun Tulang
02600 Arau
Perlis Indera Kayangan.
2. Pengarah
Kolej Komuniti Bandar Darulaman
Kementerian Pendidikan Tinggi
No. 17 Bandar Darulaman Jaya
06000 Jitra
Kedah Darul Aman.
3. Pengarah
Kolej Komuniti Jerai
Kementerian Pendidikan Tinggi
Lot. 4, Jalan Delima 1
Taman Delima
08800 Guar Chempedak
Kedah Darul Aman
4. Pengarah
Kolej Komuniti Bandar Baharu
Kementerian Pendidikan Tinggi
No. 1, Jalan Syariah
34950 Bandar Baharu
Kedah Darul Aman
5. Pengarah
Langkawi Tourism Academy @
Kolej Komuniti Langkawi
Kementerian Pendidikan Tinggi
Jalan Pantai Chenang
Mukim Kedawang
07000 Langkawi
Kedah Darul Aman
6. Pengarah
Kolej Komuniti Kulim
Kementerian Pendidikan Tinggi
No. 232, Jalan Kota Kenari
09000 Kulim
Kedah Darul Aman
7. Pengarah
Kolej Komuniti Sungai Petani
Kementerian Pendidikan Tinggi
No. 77, Lengkok Cempaka 1
Pusat Bandar Amanjaya
08000 Sungai Petani
Kedah Darul Aman
8. Pengarah
Kolej Komuniti Baling
Kementerian Pendidikan Tinggi
Batu 42, Pulau
09100 Baling
Kedah Darul Aman
9. Pengarah
Kolej Komuniti Padang Terap
Kementerian Pendidikan Tinggi
Lot 1529, Jalan Kuala Nerang,
Taman Belimbing Indah
06300 Kuala Nerang
Kedah Darul Aman
10. Pengarah
Kolej Komuniti Sik
Kementerian Pendidikan Tinggi
No. 28-A, Pusat Perniagaan
Alamanda
08200 Sik,
Kedah Darul Aman
11. Pengarah
Kolej Komuniti Kepala Batas
Kementerian Pendidikan Tinggi
No 87, Lorong Bertam Indah 1
Taman Bertam Indah
13200 Kepala Batas
Pulau Pinang
12. Pengarah
Kolej Komuniti Nibong Tebal
Kementerian Pendidikan Tinggi
No. 1,2,3,18,19 dan 20
Jalan Tasek SS1
Seberang Perai
Pulau Pinang

- | | |
|--|---|
| <p>13. Pengarah
Kolej Komuniti Bukit Mertajam
Kementerian Pendidikan Tinggi
No.2 Jalan Koperasi Taman
Koperasi Guru
Jalan Tanah Liat
14000 Bukit Mertajam
Pulau Pinang</p> | <p>19. Pengarah
Kolej Komuniti Gerik
Kementerian Pendidikan Tinggi
Bukit Nasah
33300 Gerik
Perak Darul Ridzuan</p> |
| <p>14. Pengarah
Kolej Komuniti Bayan Baru
Kementerian Pendidikan Tinggi
No 2, Persiaran Paya Terubong 1,
11900 Bayan Lepas
Pulau Pinang</p> | <p>20. Pengarah
Kolej Komuniti Sungai Siput
Kementerian Pendidikan Tinggi
Kampung Sungai Sejuk
Peti Surat 390
31100 Sg. Siput Utara
Perak Darul Ridzuan</p> |
| <p>15. Pengarah
Kolej Komuniti Tasek Gelugor
Kementerian Pendidikan Tinggi
No. 1660, Jalan Teluk Air Tawar
Taman Teluk Air Tawar
13050 Butterworth
Pulau Pinang</p> | <p>21. Pengarah
Kolej Komuniti Pasir Salak
Kementerian Pendidikan Tinggi
Jalan Lebu Paduka, Changkat
Lada
36800 Kg. Gajah
Perak Darul Ridzuan</p> |
| <p>16. Pengarah
Kolej Komuniti Seberang Jaya
Kementerian Pendidikan Tinggi
Lot PT2811-PT2822,
Jalan Desa Pauh 1,
Taman Desa Pauh, Perai
Pulau Pinang</p> | <p>22. Pengarah
Kolej Komuniti Tapah
Kementerian Pendidikan Tinggi
35000 Tapah
Perak Darul Ridzuan</p> |
| <p>17. Pengarah
Kolej Komuniti Chenderoh
Kementerian Pendidikan Tinggi
Lot 43, Jalan Industri MIEL 2
Kawasan Perindustrian IKS
33000 Kuala Kangsar
Perak Darul Ridzuan</p> | <p>23. Pengarah
Kolej Komuniti Teluk Intan
Kementerian Pendidikan Tinggi
10-20 Persiaran Intanova
Taman Intanova
36000 Teluk Intan
Perak Darul Ridzuan</p> |
| <p>18. Pengarah
Kolej Komuniti Kuala Kangsar
Kementerian Pendidikan Tinggi
No. 60-62, Bangunan MPKK
Jalan Dato Maharaja Lela
33000 Kuala Kangsar
Perak Darul Ridzuan</p> | <p>24. Pengarah
Kolej Komuniti Manjong
Kementerian Pendidikan Tinggi
Lot. 31, Pusat Persiaran PM 2/2
Pusat Bandar Seri Manjung 2
32040 Manjung
Perak Darul Ridzuan.</p> |
-

25. Pengarah
Kolej Komuniti Taiping
Kementerian Pendidikan Tinggi
No. 25, Laluan Kamunting 3
Bandar Kamunting
36400 Kamunting
Perak Darul Ridzuan
26. Pengarah
Kolej Komuniti Batu Gajah
Kementerian Pendidikan Tinggi
Jalan Bandar Baharu 2
Pusat Bandar Baru
31000 Batu Gajah
Perak Darul Ridzuan
27. Pengarah
Kolej Komuniti Gopeng
Kementerian Pendidikan Tinggi
Peti Surat 11, Kompleks RTC
Perak
Km16, Jalan Gopeng
Kawasan Perindustrian Gopeng 2
31600 Gopeng
Perak Darul Ridzuan
28. Pengarah
Kolej Komuniti Bagan Serai
Kementerian Pendidikan Tinggi
No. 29, Jalan Syed Thaupy 2,
34300 Bagan Serai,
Perak Darul Ridzuan
29. Pengarah
Kolej Komuniti Bagan Datoh
Kementerian Pendidikan Tinggi
No. 40-51, Lorong Lagenda 2,
Medaniaga Lagenda
36400 Hutan Melintang
Perak Darul Ridzuan
30. Pengarah
Kolej Komuniti Sabak Bernam
Kementerian Pendidikan Tinggi
Jalan Raja Chulan
45200 Sabak Bernam
Selangor Darul Ehsan
31. Pengarah
Kolej Komuniti Tanjong Karang
Kementerian Pendidikan Tinggi
Pusat Bandar Tanjong Karang
45500 Tanjong Karang
Selangor Darul Ehsan
32. Pengarah
Kolej Komuniti Hulu Selangor
Kementerian Pendidikan Tinggi
No. 43 & 57, Jalan Kelah 2
Taman Perniagaan Kelah
44300 Batang Kali
Selangor Darul Ehsan
33. Pengarah
Kolej Komuniti Selayang
Kementerian Pendidikan Tinggi
Jalan Pegawai
Km 16, Jalan Ipoh
68100 Batu Caves
Selangor Darul Ehsan
34. Pengarah
Kolej Komuniti Kuala Langat
Kementerian Pendidikan Tinggi
Jalan Ubi, Jugra
42700 Banting Kuala Langat
Selangor Darul Ehsan
35. Pengarah
Kolej Komuniti Klang
Kementerian Pendidikan Tinggi
No. 2680, Persiaran Tengku
Ampuan Rahimah
41200 Klang
Selangor Darul Ehsan
36. Pengarah
Kolej Komuniti Hulu Langat
Kementerian Pendidikan Tinggi
Jalan Prima Saujana 2/G
Taman Prima Saujana
43000 Hulu Langat,
Selangor Darul Ehsan

25. Pengarah
Kolej Komuniti Taiping
Kementerian Pendidikan Tinggi
No. 25, Laluan Kamunting 3
Bandar Kamunting
36400 Kamunting
Perak Darul Ridzuan
26. Pengarah
Kolej Komuniti Batu Gajah
Kementerian Pendidikan Tinggi
Jalan Bandar Baharu 2
Pusat Bandar Baru
31000 Batu Gajah
Perak Darul Ridzuan
27. Pengarah
Kolej Komuniti Gopeng
Kementerian Pendidikan Tinggi
Peti Surat 11, Kompleks RTC
Perak
Km16, Jalan Gopeng
Kawasan Perindustrian Gopeng 2
31600 Gopeng
Perak Darul Ridzuan
28. Pengarah
Kolej Komuniti Bagan Serai
Kementerian Pendidikan Tinggi
No. 29, Jalan Syed Thauphy 2,
34300 Bagan Serai,
Perak Darul Ridzuan
29. Pengarah
Kolej Komuniti Bagan Datoh
Kementerian Pendidikan Tinggi
No. 40-51, Lorong Lagenda 2,
Medaniaga Lagenda
36400 Hutan Melintang
Perak Darul Ridzuan
30. Pengarah
Kolej Komuniti Sabak Bernam
Kementerian Pendidikan Tinggi
Jalan Raja Chulan
45200 Sabak Bernam
Selangor Darul Ehsan
31. Pengarah
Kolej Komuniti Tanjong Karang
Kementerian Pendidikan Tinggi
Pusat Bandar Tanjong Karang
45500 Tanjong Karang
Selangor Darul Ehsan
32. Pengarah
Kolej Komuniti Hulu Selangor
Kementerian Pendidikan Tinggi
No. 43 & 57, Jalan Kelah 2
Taman Perniagaan Kelah
44300 Batang Kali
Selangor Darul Ehsan
33. Pengarah
Kolej Komuniti Selayang
Kementerian Pendidikan Tinggi
Jalan Pegawai
Km 16, Jalan Ipoh
68100 Batu Caves
Selangor Darul Ehsan
34. Pengarah
Kolej Komuniti Kuala Langat
Kementerian Pendidikan Tinggi
Jalan Ubi, Jugra
42700 Banting Kuala Langat
Selangor Darul Ehsan
35. Pengarah
Kolej Komuniti Klang
Kementerian Pendidikan Tinggi
No. 2680, Persiaran Tengku
Ampuan Rahimah
41200 Klang
Selangor Darul Ehsan
36. Pengarah
Kolej Komuniti Hulu Langat
Kementerian Pendidikan Tinggi
Jalan Prima Saujana 2/G
Taman Prima Saujana
43000 Hulu Langat,
Selangor Darul Ehsan

- | | |
|--|--|
| <p>37. Pengarah
Kolej Komuniti Shah Alam
Kementerian Pendidikan Tinggi
Bangunan UMNO Shah Alam
Aras 10, Menara UBSA
Pusat Dagangan UMNO Shah Alam
Persiaran Damai, Seksyen 11
40100 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan</p> <p>38. Pengarah
Kolej Komuniti Ampang
Kementerian Pendidikan Tinggi
Lot PT 3890, Medan Bukit Indah 4,
Pusat Bandar Bukit Indah,
68000 Ampang
Selangor</p> <p>39. Pengarah
Kolej Komuniti Kelana Jaya
Kementerian Pendidikan Tinggi
No. 2 3 ,3A, 5,6 dan 7
Jalan PJS 5/28B
Petaling Jaya Commercial City
46150 Petaling Jaya
Selangor Darul Ehsan</p> <p>40. Pengarah
Kolej Komuniti Jempol
Kementerian Pendidikan Tinggi
Taman Industri Mahsan
KM 5, Jalan Mahsan
721000 Bahau
Negeri Sembilan Darul Khusus</p> <p>41. Pengarah
Kolej Komuniti Jelebu
Kementerian Pendidikan Tinggi
Jalan Seperi
71600 Kuala Klawang
Negeri Sembilan Darul Khusus</p> | <p>42. Pengarah
Kolej Komuniti Tampin
Kementerian Pendidikan Tinggi
No 99-100, Jalan Impian Nuri 3
Taman Impian Jaya
73200 Gemencheh
Negeri Sembilan Darul Khusus</p> <p>43. Pengarah
Kolej Komuniti Rembau
Kementerian Pendidikan Tinggi
Lot PT 2565-2579
Taman Pinggiran Pedas
71400 Pedas
Negeri Sembilan Darul Khusus</p> <p>44. Pengarah
Kolej Komuniti Kuala Pilah
Kementerian Pendidikan Tinggi
No 33 - 41, Jalan 5,
Pusat Komersial Melang
72000 Kuala Pilah
Negeri Sembilan Darul Khusus</p> <p>45. Pengarah
Kolej Komuniti Masjid Tanah
Kementerian Pendidikan Tinggi
Paya Rumpit,
78300 Masjid Tanah Melaka</p> <p>46. Pengarah
Kolej Komuniti Tangga Batu
Kementerian Pendidikan Tinggi
Lot 423, No. 11, Jalan SS1,
Taman Sayang Selasih
Kawasan Bandar Klebang,
75200 Melaka</p> <p>47. Pengarah
Kolej Komuniti Selandar
Kementerian Pendidikan Tinggi
Jalan Batang Melaka
77500 Selandar
Melaka.</p> |
|--|--|

48. Pengarah
Kolej Komuniti Bukit Beruang
Kementerian Pendidikan Tinggi
No. 23, Jalan BBI 1
Taman Bukit Beruang Indah
Bukit Beruang
75450 Melaka

49. Pengarah
Kolej Komuniti Kota Melaka
Kementerian Pendidikan Tinggi
No. 5, Kompleks Kesidang
Jalan Tun Perak
Bacang
75300 Melaka

50. Pengarah
Kolej Komuniti Jasin
Kementerian Pendidikan Tinggi
Km 24, Taman IKS Merlimau
Jalan Muar
77300 Merlimau, Melaka

51. Pengarah
Kolej Komuniti Ledang
Kementerian Pendidikan Tinggi
Km 5, Jalan Payamas
84900 Tangkak
Johor Darul Takzim

52. Pengarah
Kolej Komuniti Pagoh
Kementerian Pendidikan Tinggi
No. 1, 2, 3, 5, 6
Jalan Pagoh Jaya 1/5
Taman Pagoh Jaya
84500 Muar
Johor Darul Takzim

53. Pengarah
Kolej Komuniti Muar
Kementerian Pendidikan Tinggi
No. 27, 29, 31, 33, 35, 37, 39
Pusat Perniagaan Sulaiman
Jalan Sulaiman
84000 Muar
Johor Darul Takzim

54. Pengarah
Kolej Komuniti Segamat
Kementerian Pendidikan Tinggi
No. 24-34 Jln. Putra 1/1
Bandar Putra
85000 Segamat
Johor Darul Takzim

55. Pengarah
Kolej Komuniti Segamat 2
Kementerian Pendidikan Tinggi
Km 4, Jalan Jementah
85100 Batu Anam, Segamat
Johor Darul Takzim

56. Pengarah
Kolej Komuniti Bandar Penawar
Kementerian Pendidikan Tinggi
Jalan Ungku Abdul Aziz
Bandar Penawar
81907 Kota Tinggi
Johor Darul Takzim

57. Pengarah
Kolej Komuniti Bandar Tenggara
Kementerian Pendidikan Tinggi
65-67 Jalan Anggerik 1/1
Taman Anggerik Tenggara
81440 Bandar Tenggara
Johor Darul Takzim

58. Pengarah
Kolej Komuniti Pasir Gudang
Kementerian Pendidikan Tinggi
No. 61, Jalan Kijang
Taman Scientex
81700 Pasir Gudang
Johor Darul Takzim

59. Pengarah
Kolej Komuniti Tanjung Piai
Kementerian Pendidikan Tinggi
No 45-47, Jalan Delima
Pusat Perdagangan Pantai
82000 Pontian
Johor Darul Takzim

60. Pengarah
Kolej Komuniti Kota Tinggi
Kementerian Pendidikan Tinggi
Lot 549, No. 1A, Jalan Abdullah
81900 Kota Tinggi
Johor Darul Takzim

61. Pengarah
Kolej Komuniti Batu Pahat
Kementerian Pendidikan Tinggi
Jalan EH1
Evergreen Height
83000 Batu Pahat
Johor Darul Takzim

62. Pengarah
Kolej Komuniti Kluang
Kementerian Pendidikan Tinggi
Jalan Tujuh Taman Delima
86000 Kluang
Johor Darul Takzim

63. Pengarah
Kolej Komuniti Rompin
Kementerian Pendidikan Tinggi
Km 5, Jalan Rompin Pekan
26800 Kuala Rompin
Pahang Darul Makmur

64. Pengarah
Kolej Komuniti Bentong
Kementerian Pendidikan Tinggi
Km 6 Karak Setia
28600 Karak
Pahang Darul Makmur

65. Pengarah
Kolej Komuniti Raub
Kementerian Pendidikan Tinggi
Lot 11-17, Taman Amalina Lestari
Simpang Kallang
27600 Raub
Pahang Darul Makmur

66. Pengarah
Kolej Komuniti Temerloh
Kementerian Pendidikan Tinggi
By Pass, Batu 2,
Jalan Temerloh, Kg. Chatin Ulu,
28400 Temerloh
Pahang Darul Makmur

67. Pengarah
Kolej Komuniti Lipis
Kementerian Pendidikan Tinggi
Aras Bawah Bangunan UMNO
Bahagian Lipis,
Jln Bukit Bius
27200 Kuala Lipis
Pahang

68. Pengarah
Kolej Komuniti Bera
Kementerian Pendidikan Tinggi
No. 1, Jalan Bera Jaya 2
Taman Bera Jaya
28300 Triang
Pahang Darul Makmur

69. Pengarah
Kolej Komuniti Kuantan
Kementerian Pendidikan Tinggi
B 24, Jalan IM 3/13 Bandar Indera
Mahkota
25200 Kuantan
Pahang Darul Makmur

70. Pengarah
Kolej Komuniti Paya Besar
Kementerian Pendidikan Tinggi
26300 Gambang
Pahang Darul Makmur

71. Pengarah
Kolej Komuniti Pekan
Kementerian Pendidikan Tinggi
Lot 1032, Jalan Pekan-Kuantan
Peramu Jaya,
26600 Pekan, Pahang

72. Pengarah
Kolej Komuniti Jerantut
Kementerian Pendidikan Tinggi
Taman Wawasan
Jalan Jerantut-Temerloh
27000 Jerantut,
Pahang Darul Makmur

73. Pengarah
Cawangan Maran
Kementerian Pendidikan Tinggi
Lot.29-35 Jalan Dagangan 2/2,
Blok Dagangan 2
26500 Maran,
Pahang

74. Pengarah
Kolej Komuniti Kuala Terengganu
Kementerian Pendidikan Tinggi
Jalan Tengku Ampuan Mariam
20200 Kuala Terengganu
Terengganu Darul Iman

75. Pengarah
Kolej Komuniti Kemaman
Kementerian Pendidikan Tinggi
K148E, Bangunan Majlis
Perbandaran
Kemaman, Kijal,
Terengganu Darul Iman

76. Pengarah
Kolej Komuniti Besut
Kementerian Pendidikan Tinggi
Tingkat 2, Bangunan Baitul
Ehsan,
Jalan Besar, 22000 Jerreh,
Terengganu

77. Pengarah
Kolej Komuniti Pasir Mas
Kementerian Pendidikan Tinggi
Lot PT283, Kg. Pengkalan Batu
Jalan Pasir Pekan
17000 Pasir Mas
Kelantan Darul Naim

78. Pengarah
Kolej Komuniti Jeli
Kementerian Pendidikan Tinggi
Lot PT2098, Bandar Baru,
Bukit Bunga
17000 Tanah Merah
Kelantan Darul Naim

79. Pengarah
Kolej Komuniti Kok Lanas
Kementerian Pendidikan Tinggi
Kok Lanas
16450 Keteroh
Kelantan Darul Naim

80. Pengarah
Cawangan Tanah Merah
D/A Kolej Komuniti Jeli
Kementerian Pendidikan Tinggi
Lot PT2098, Bandar Baru,
Bukit Bunga
17000 Tanah Merah
Kelantan Darul Naim

81. Pengarah
Kolej Komuniti Kuching
Kementerian Pendidikan Tinggi
Lot 3563, Sego Centre
Jalan Sultan Tengah
Petra Jaya
93050 Kuching
Sarawak

Atau

Kolej Komuniti Kuching
Peti Surat A1197
93824 Kuching

82. Pengarah
Kolej Komuniti Mas Gading
Kementerian Pendidikan Tinggi
Lot 742-750, Of Parent
Lot 726, Bau Town District
94000 Bau
Sarawak

Atau

Kolej Komuniti Mas Gading
Peti Surat 211
Pejabat Pos Bau
94007 Bau
Sarawak

83. Pengarah
Kolej Komuniti Miri
Kementerian Pendidikan Tinggi
Lot 5600, Jalan Permy Jaya
Pusat Bandar Permy Jaya
98000 Miri
Sarawak

84. Pengarah
Kolej Komuniti Betong
Kementerian Pendidikan Tinggi
Lot 625-629,
Betong Town District
Jalan Datuk Basil Temenggong
95700 Betong
Sarawak

85. Pengarah
Kolej Komuniti Santubong
Kementerian Pendidikan Tinggi
Peti Surat (P) 201
Jalan Tun Abdul Razak
93457 Kuching
Sarawak

86. Pengarah
Kolej Komuniti Sarikei
Kementerian Pendidikan Tinggi
No. 7&8, Lot 249
Blok 36, Jalan Central
96100 Sarikei
Sarawak.

87. Pengarah
Kolej Komuniti Tawau
Kementerian Pendidikan Tinggi
Batu 4 Jalan Apas
Perdana Square Commercial
Centre
Peti Surat 61607
91000 Tawau
Sabah

88. Pengarah
Kolej Komuniti Semporna
Kementerian Pendidikan Tinggi
Lot 2-6, Bandar Baru Semporna 2,
Jalan Hospital
Peti Surat 402,
91308 Semporna,
Sabah

89. Pengarah
Kolej Komuniti Lahad Datu
Kementerian Pendidikan Tinggi
MDLD 7211, Lot 246-256
Bandar Sri Perdana, Jalan Silam
91110 Lahad Datu
Sabah

90. Pengarah
Kolej Komuniti Sandakan
Kementerian Pendidikan Tinggi
Blok B4-B5, Bandar Labuk Jaya
Mile 7, Labuk Road
90000, Sandakan
Sabah

91. Pengarah
Kolej Komuniti Tambunan
Kementerian Pendidikan Tinggi
D/A Tambunan Village Resort
Centre & Resort Kolam
Tandarason, Tambunan,
Sabah

92. Pengarah
Kolej Komuniti Beaufort
Kementerian Pendidikan Tinggi
Jalan Melalugus,
89807 Beaufort,
Sabah.

93. Pengarah
Kolej Komuniti Penampang
Kementerian Pendidikan Tinggi
Lot 5-8, Blok B
Wisma Malakun
Jalan Ramayah-Putatan
89500 Penampang

94. Pengarah
Kolej Komuniti Kota Marudu
Kementerian Pendidikan Tinggi
Blok B1, 2 Blok C 1-6
Jaya Industrial Centre
Kota Marudu,
Sabah

**HALA TUJU STRATEGIK
POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

VISI

Menjadi Peneraju Institusi TVET yang Unggul
To be the Leading-Edge TVET Institution

MISI

1. Menyediakan akses yang meluas kepada program TVET berkualiti dan diiktiraf.
To provide wide access to quality and recognised TVET programmes.
2. Memperkasa komuniti melalui pembelajaran sepanjang hayat.
To empower communities through lifelong learning.
3. Melahirkan graduan holistik, berciri keusahawanan dan seimbang.
To develop holistic, entrepreneurial and balanced graduates.
4. Memanfaatkan sepenuhnya perkongsian pintar dengan pihak berkepentingan.
To capitalise on smart partnership with stakeholders.

MATLAMAT ORGANISASI

1. Menghasilkan graduan TVET yang diyakini dan menjadi rebutan majikan untuk menyumbang kepada pembangunan ekonomi negara.
2. Mengukuhkan kerelevanan dan kersponsifan program pengajian di institusi untuk memenuhi keperluan industri.
3. Melahirkan warga sejagat ke arah keharmonian serta kemakmuran global.

MATLAMAT PENDIDIKAN

Menghasilkan graduan TVET yang holistik dan kompeten serta berkemampuan menyumbang kepada pembangunan negara.

To produce holistic and competent TVET graduates, capable of contributing to national development.

HEBAHAN VISI & MISI PPT

PPT : NAMA INSTITUSI
 PROGRAM : NAMA PROGRAM

Hebahan Visi dan misi PPT dibuat melalui medium berikut

BIL	MEDIUM	PERINCIAN DAN BUKTI
1	Portal rasmi PPT	Secara ringkas, masukkan maklumat berkenaan bagaimana visi dan misi ini dihebahkan melalui medium yang dinyatakan. (laman sesawang www.pmm.edu.my) <i>Buktikan dengan gambar :</i>
2	Programme Handbook	
3	Media sosial PPT	
4	Kad Pelajar	
5	Poster dan banting	
6	Muka hadapan modul kursus	
7	Botol air mineral	
8		
9		
10		

Masukan semua medium yang digunakan oleh PPT dalam menghebahkan V&M. Lampiran ini harus menunjukkan/membuktikan PPT telah menggunakan pelbagai medium dalam menghebahkan V&M

PELAN STRATEGIK JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI (PSJPPKK)

Muat turun di pautan berikut:

<http://www.mypolycc.edu.my/index.php/muat-turun/penerbitan/send/2-penerbitan/5-psjppkk>

atau

<http://bit.do/fL9Lo>



PELAN TINDAKAN INSTITUSI

PPT : **NAMA INSTITUSI**
PROGRAM : **NAMA PROGRAM**

Gantikan dokumen ini dengan Pelan Tindakan PPT, atau apa-apa dokumen yang berkaitan dengan perancangan strategik PPT secara tahunan bagi mencapai V&M

Dokumen Pelan Tindakan bukan berbentuk takwim sahaja. Ianya mestilah mempunyai maklumat yang jelas tentang dan terancang berkenaan aktiviti yang dirancang untuk dilaksanakan beserta outcome/KPI yang telah ditetapkan

Contoh yang boleh ditujuk

PKS

http://www.poliku.edu.my/wp-content/uploads/2020/02/BORANG-PELAN-TINDAKAN-2020-print_upload-2.pdf

**HUBUNGKAIT VISI & MISI DENGAN MATLAMAT PEMBELAJARAN PROGRAM
(PAi & PEO)**

PPT : **NAMA INSTITUSI**
PROGRAM : **NAMA PROGRAM**

VISI PPT:

Visi ialah menjadi peneraju institusi TVET yang unggul

MISI PPT:

Misi ialah :-

- Menyediakan akses yang meluas kepada program TVET berkualiti dan diiktiraf
- Memperkasa komuniti melalui pembelajaran sepanjang hayat
- Melahirkan graduan holistik, berciri keusahawanan dan seimbang
- Memanfaatkan sepenuhnya perkongsian pintar dengan pihak berkepentingan

Kenyataan PAi:

Kenyataan PEO

1.

Berdasarkan perbandingan di atas, jelas menyatakan terdapat hubungkait rapat antara kenyataan visi dan misi PPT terhadap matlamat pembelajaran program. Ini jelas membuktikan bahawa Visi dan Misi PPT dihebahkan serta dilaksanakan dengan cemerlang dalam penawaran program pengajian.

PROSES PELAKSANAAN PENILAIAN PROGRAMME EDUCATIONAL OBJECTIVES (PEO)

PPT : NAMA INSTITUSI

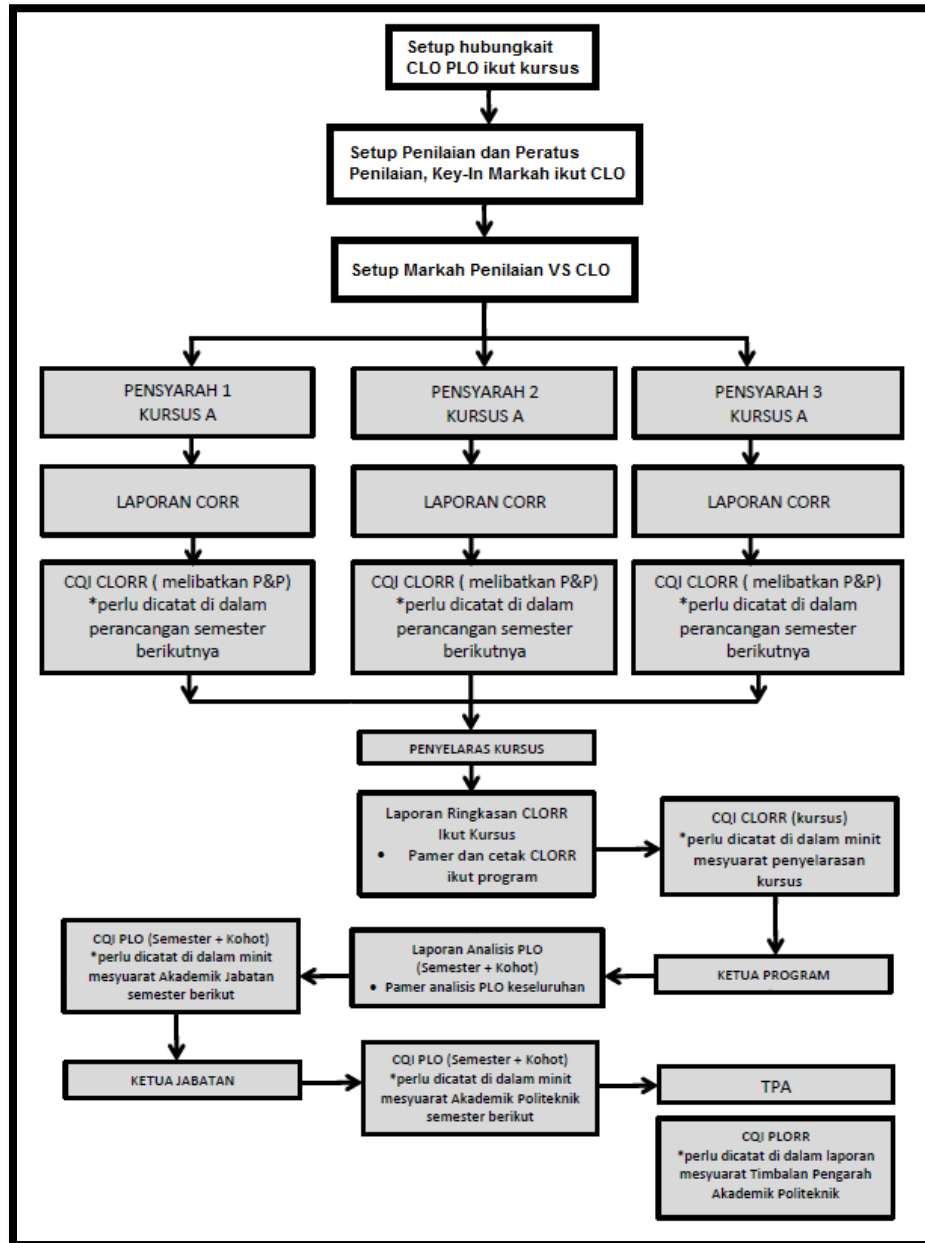
PROGRAM : NAMA PROGRAM

Mohon laporan bagi analisis PEO yang telah disediakan dimasukkan di sini sebagai membuktikan bahawa pelaksanaan penilaian PEO telah dibuat

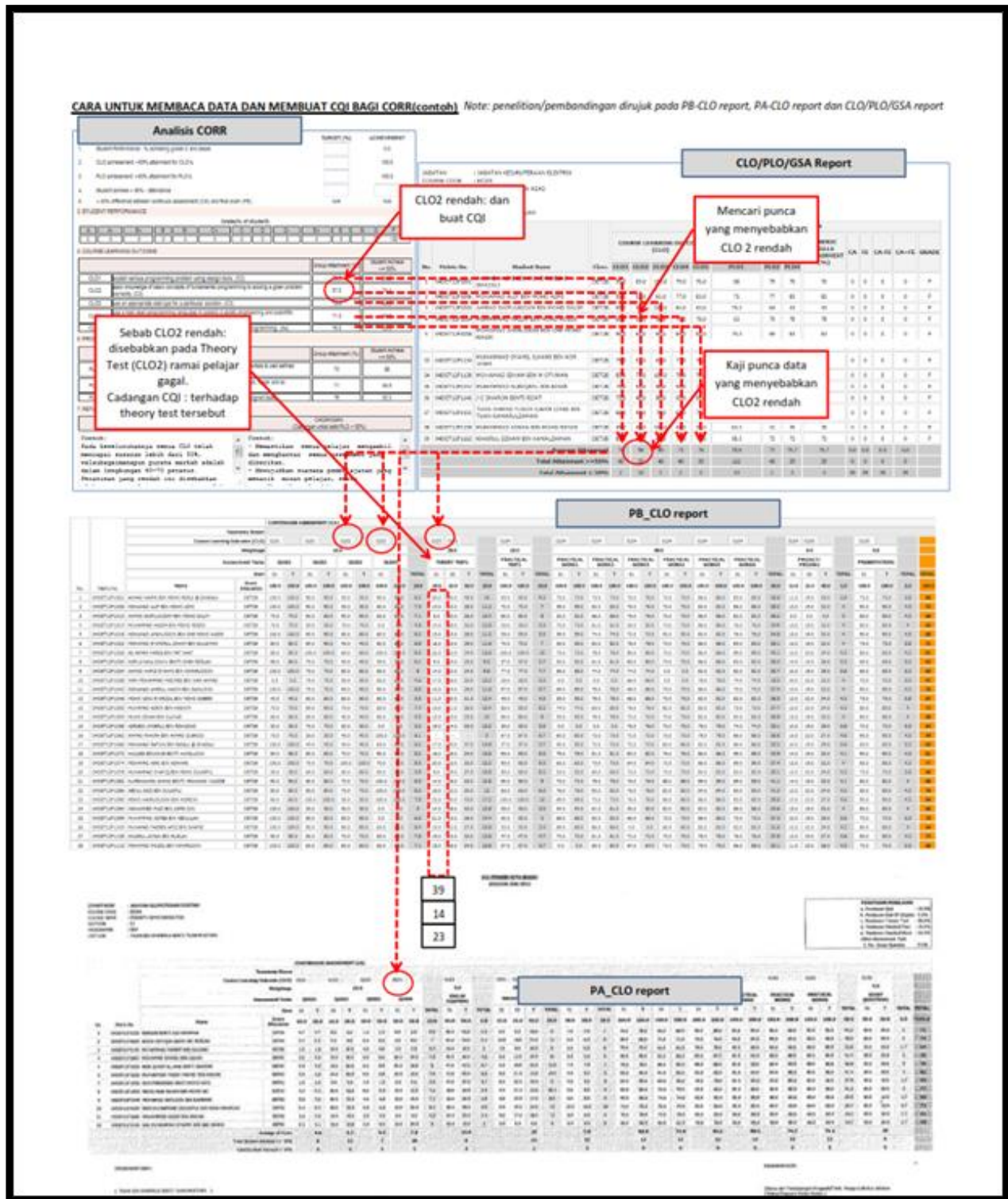
Panduan bagi pelaksanaan Penilaian PEO ini boleh dirujuk melalui SINI

PROSES PELAKSANAAN PENILAIAN PROGRAMME LEARNING OUTCOMES (PLO)

PPT : KOLEJ KOMUNITI JASIN
 PROGRAM : SIJIL SISTEM KOMPUTER DAN RANGKAIAN



Carta Alir Pelaporan CORR dan PLORR melalui i-EXAM, SPMP



Panduan Pengisian Penilaian Pematuhan Akreditasi Penuh MQA04

64

PROGRAMME		: DEP - DIPLOMA KEJURUTERAAN ELEKTRONIK (KOMUNIKASI)									
CLASS		: DEP6B									
SESSION		: DISEMBER 2013									
2. PROGRAMME LEARNING OUTCOME											
CODE	COURSE	PLO									
		PLO1 KNOWLEDGE	PLO2 TECHNICAL SKILLS	PLO3 PROFESSIONALISM & ETHICS	PLO4 SOSIAL SKILLS	PLO5 COMMUNICATION SKILLS	PLO6 CRITICAL THINKING	PLO7 LIFE LONG LEARNING	PLO8 ENTREPRENEURIAL SKILLS	PLO9 LEADERSHIP SKILLS	PLO11 -
AA101	ISLAMIC EDUCATION 1	0	XX	XX	XX	XX	0	XX	XX	XX	XX
AA201	ISLAMIC EDUCATION 2	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
AA301	ISLAMIC CIVILIZATION	65	XX	XX	100	XX	65	XX	XX	XX	XX
AE101	COMMUNICATIVE ENGLISH 1	0	XX	0	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
AE301	COMMUNICATIVE ENGLISH 2	60	XX	62	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
AE501	COMMUNICATIVE ENGLISH 3	63	XX	78	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
AR101	CO-CURRICULUM 1	0	0	XX	XX	XX	XX	XX	XX	0	XX
AR201	CO-CURRICULUM 2	56	53	XX	XX	56	XX	XX	XX	XX	XX
AS101	SOFT SKILL	XX	71	81	XX	XX	XX	XX	XX	79	XX
EP602	WIRELESS COMMUNICATION	49	81	58	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
EP603	MICROWAVE DEVICES	62	76	74	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
EP604	MICROWAVE COMMUNICATION SYSTEM	75	0	XX	0	XX	XX	XX	XX	XX	XX
ET101	ELECTRICAL TECHNOLOGY	0	0	XX	XX	XX	XX	XX	XX	0	XX
ET102	WIRING INSTALLATION	0	0	XX	XX	XX	XX	XX	0	XX	XX
ET201	ELECTRICAL CIRCUITS	70	79	XX	XX	XX	XX	XX	XX	83	XX
PE201	ENTREPRENEURSHIP	72	77	XX	XX	XX	XX	57	XX	XX	XX
AVERAGE ATTAINMENT (%)		63	72	72	75	56	86	57	71	80	—
REFLECTION (KOMEN DAN CADANGAN)											
PENCAPAIAN / ACHIEVEMENT						CADANGAN (Cadangan untuk ibilgi PLO yang lemah < 50%)					
Contoh: Pada keseluruhannya semua CLO telah mencapai standard lebih dari 50%, walaupun bagaimanapun purata markah adalah dalam lingkungan 60-70 peratus. Peratusan yang rendah ini disebabkan oleh seorang pelajar mempunyai masalah kehadiran serta tidak mengambil hampir semua assessment yang diberi.						Contoh: - Memastikan semua pelajar mengambil dan menghantar semua assessment yang diberikan. - Mewujudkan suasana pembelajaran yang menarik minat pelajar, serta membabitkan kaedah pengajaran.					
7. PREPARED BY / DISEDIAKAN OLEH											
		Name		Signature		Date:					
Ketua Program		CHUNG BOON CHUAN									
Ketua Jabatan											

Rajah 1.2 b (ii) : Program Learning Outcome Review Report (PLORR) bagi program XXXX

(****Sila guna laporan PLORR program yang di audit)

PENCAPAIAN PROGRAMME EDUCATIONAL OBJECTIVES (PEO)

PPT : **NAMA INSTITUSI**
PROGRAM : **NAMA PROGRAM**

Akan diselaraskan oleh Bahagian Kurikulum, JPPKK

PENCAPAIAN PROGRAMME LEARNING OUTCOMES (PLO)

PPT : NAMA INSTITUSI
PROGRAM : NAMA PROGRAM

Akan diselaraskan oleh Bahagian Kurikulum, JPPKK

POLITEKNIK MERLIMAU								
PROGRAMME LEARNING OUTCOME ASSESSMENT SUMMARY								
1. COURSE INFORMATION								
PROGRAMME	: DEV - DIPLOMA PENGURUSAN ACARA							
CLASS	: DEV6A							
SESSION	: JUN2019							
2. PROGRAMME LEARNING OUTCOME								
		PL001	PL002	PL003	PL004	PL005	PL006	PL007
		KNOWLEDGE	PRACTICAL SKILLS	COMMUNICATION SKILLS	CRITICAL THINKING AND PROBLEM SOLVING SKILLS	SOCIAL SKILLS AND RESPONSIBILITIES	CONTINUOUS LEARNING AND INFORMATION MANAGEMENT SKILLS	MANAGEMENT AND ENTREPRENEURSHIP SKILLS
DEP2012	ENTREPRENEURSHIP	71	73					74
DEU1000	KOKURIKULUM 1		60	74	74			
DEU2001	KOKURIKULUM 2	79	79	83	79	79		83
DEU3002	KOKURIKULUM 3		85		78			
DET1013	INTRODUCTION TO EVENT MANAGEMENT	49						
DET2013	CROWD MANAGEMENT	58	66					
DET2023	EVENT MARKETING	68					88	
DET2032	LEGAL AND ETHICS MANAGEMENT	47		74				
DET2043	PROTOCOL AND ETIQUETTE	66				78		
DET3014	EVENT PLANNING	62	64					62
DET3023	EVENT DESIGN	47	81		81			
DET3033	THE PRACTICE OF PUBLIC RELATIONS	40						
DET5013	EVENT FUNDRAISING AND SPONSORSHIP	62	61	60				
DET5024	VENUE AND EVENT LOGISTIC	77	76	81				
DET5033	RISK MANAGEMENT	67	76					
DET6023	TECHNICAL AND PRODUCTION MANAGEMENT	81	64					
DET6033	EVENT PUBLICATION AND MERCHANDISING	61	69	70				
DET6044	EVENT PROJECT		72	75	79			
DTM1013	PROFESSIONALISM AND CUSTOMER SERVICE	78	90	91				
DTM6022	HUMAN RESOURCE MANAGEMENT	64						
DTM1013	FUNDAMENTAL OF TOURISM AND HOSPITALITY	69	73					64
DTM1023	TOURISM MALAYSIA	62	62					
DTM5013	PRINCIPLES OF ACCOUNTING FOR TOURISM AND HOSPITALITY	59			88			
DTM5043	TOURISM AND HOSPITALITY MARKETING	57		81				
DTM6052	CONSUMER BEHAVIOUR	63			71			
DTM6012	CULTURAL DIVERSITY	56				75		
DUA2032	PELANCONGAN DAN HOSPITALITI DALAM ISLAM	81					88	
DUA6022	KOMUNIKASI DAN PENYARAN ISLAM	74				85	83	
DUB1012	PENGAJARAN MALAYSIA	64					73	
DUB2012	NILAI MASYARAKAT MALAYSIA	76					76	
DUE1012	COMMUNICATIVE ENGLISH 1	69		72				
DUE012	COMMUNICATIVE ENGLISH 2	70		73				
DUE012	COMMUNICATIVE ENGLISH 3	70		75				
DUT40110	INDUSTRIAL TRAINING							
DUV1012	OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH	68	67		65			
AVERAGE ATTAINMENT (%)		65	72	76	77	79	82	71
REFLECTION (KOMEN DAN CADANGAN)								
PENCAPAIAN / ACHIEVEMENT				CADANGAN				
				(Cadangan untuk bagi PLO yang lemah < 50%)				
Secara keseluruhannya pencapaian PLO bagi kohort pelajar ini telah mencapai sasaran yang ditetapkan iaitu melebihi 50%. Pencapaian PLO secara keseluruhannya adalah dalam lingkungan, PL01 : 65%, PL02 : 72%, PL03 : 76%, PL04 : 77%, PL05 : 79%, PL06 : 82%, PL07 : 71%.				Purata keseluruhan pencapaian PLO melebihi 50%. Petunjuk Prestasi Pencapaian (KPI) adalah tercapai.				
7. PREPARED BY / DISEDIAKAN OLEH								
	Name			Signature			Date	
Ketua Program	KAMAL BIN ALI							
Ketua Jabatan	KHARULAZAM BIN ANNUAR							

PENCAPAIAN PROGRAMME LEARNING OUTCOMES (PLO)

PPT : KOLEJ KOMUNITI SELAYANG
PROGRAM : SIJIL REKABENTUK DALAMAN

MAKLUMAT PERUBAHAN PEO DAN PLO BERDASARKAN SEMAKAN SEMULA

PEO Kurikulum Terdahulu	PEO Kurikulum baharu

Masukkan maklumat perubahan pada pernyataan PEO dalam kurikulum lama vs baharu

PENAMBAHBAIKAN PENYATAAN PEO DAN PLO

PPT : KOLEJ KOMUNITI JASIN
 PROGRAM : SIJIL SISTEM KOMPUTER DAN RANGKAIAN

Penambahbaikan penyataan PEO

BIL	PEO		SESI KUATKUASA
	LAMA	BAHARU	
1	Knowledgeable and technically competent in accounting discipline in-line with the industry requirement	Knowledgeable and technically competent in accounting discipline in line with the industry requirement	
2	Effective in communication and demonstrate good leadership quality in an organization	Able to integrate values, attitudes, professionalism and social skills in engaging with society and stakeholders	
3	Capable to solve problems in business situations innovatively, creatively and ethically through sustainable approach	Adopt the roles of a leader and a team member, and communicate effectively to provide data driven solutions for accounting problems	
4	Able to demonstrate entrepreneurship skills and recognize the needs of life-long learning for successful career advancement	Proactively acquire new knowledge and skills for career advancement and innovatively manage resources and information	

Penambahbaikan penyataan PLO

BIL	PLO		SESI KUATKUASA
	LAMA	BAHARU	
1	Explain the role of accounting in an organization and related field in every industry worldwide	Discuss knowledge of accounting and related field in an organization	
2	Explain the role of accounting in an organization and related field in every industry worldwide	Apply financial and non-financial information in decision making process	
3	Communicate effectively both in written and spoken form with colleague, other professionals and community	Prepare financial statements and internal reports that comply with approved standards and provide tax, audit and other accounting related services	
4			
5			
6			
7			
8			
9			

PENAMBAHBAIKAN INFRASTRUKTUR BAHARU SEPANJANG 5 TAHUN TERKINI

PPT : NAMA INSTITUSI
PROGRAM : NAMA PROGRAM

BIL	ITEM/PERKARA	PERINCIAN
1	Penambahbaikan makmal jahit 1,2 dan 3	-pendawaian -menukar jubin
2	Penambahbaikan makmal MAC LAB	-pendawaian -menukar jubin
3	Menukar pintu semua bilik kuliah	Menukar semua pintu bilik kuliah di JRKV
4	Penambahbaikan DTLAJ	-pendawaian -menukar jubin
5	Asrama	-Bumbung -Perabot
6	Wi fi	Access pelajar

Nyatakan sebarang penambahbaikan yang diterima oleh PPT yang turut memberi kesan langsung kepada program. Penambahbaikan ini merangkumi

- Penambahbaikan ruang perpustakaan
- Kemudahan ICT
- Bilik kuliah/dewan kuliah/kafeteria/asrama
- Dan sebagainya

LAMPIRAN 1.3c**PEMBELIAN BAHAN RUJUKAN BAHARU SEPANJANG 5 TAHUN TERKINI**

PPT : NAMA INSTITUSI

PROGRAM : NAMA PROGRAM

BIL	SUMBER PERUNTUKKAN	JUMLAH YANG DITERIMA (RM)	TAHUN
1	Peruntukkan OS35 dari JPPKK	500,000.00	2020
2	Peruntukan Tabung Amanah	20,000.00	2018
3	Derma dari Pensyarah	10,000.00	2016
4	Derma dari pihak luar	200.00	2016

LAMPIRAN 1.3d**PENAMBAHBAIKAN STRUKTUR KURIKULUM**

PPT : KOLEJ KOMUNITI SELAYANG

PROGRAM : SIJIL PASTRI

BIL	KURIKULUM LAMA	KURIKULUM BAHARU	MAKLUMAT PERUBAHAN
	DAD1104	DAD11104	Perubahan berlaku dimana penambahbaikan kandungan amali dibuat bagi meningkatkan kompetensi pelajar selaras dengan keperluan industri masa kini yang memerlukan pelajar mahir menggunakan perisian Adobe Photoshop

LAMPIRAN 1.4a

PAPARAN SISTEM YANG DIGUNAKAN PPT DALAM PENGUKURAN CLO DAN PLO

PPT : KOLEJ KOMUNITI JASIN

PROGRAM : SIJIL SISTEM KOMPUTER DAN RANGKAIAN

Sistem yang digunakan : SKRP Plus

Boleh print screen dan masukkan sedikit maklumat Graphic User Interface sistem yang digunakan dalam pelaksanaan pengukuran CLO dan PLO

LAMPIRAN 1.4b

CONTOH LAPORAN

PPT :KOLEJ KOMUNITI SELAYANG

PROGRAM : SIJIL PASTRI

Tukarkan dokumen ini kepada contoh pelaporan CLOR dan PLORR yang dihasilkan oleh

SPMP/SKRP Plus

PENAMBAHBAIKAN DALAM ASPEK PDP

PPT : KOLEJ KOMUNITI SELAYANG

PROGRAM : SIJIL PASTRI

BIL	PENAMBAHBAIKAN	PERINCIAN
1	Lawatan Akademik	Lawatan sambil belajar ke Kilang Gardenier
2	Pensyarah Pelawat Industri	

PENAMBAHBAIKAN DALAM ASPEK PENTAKSIRAN

PPT : KOLEJ KOMUNITI SELAYANG

PROGRAM : SIJIL PASTRI

BIL	PENAMBAHBAIKAN	PERINCIAN
1	Pelantikan panel industri sebagai Panel Penilai Projek Akhir	
2	Penambahan elemen penilaian sumatif	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK

PPT : POLITEKNIK IBRAHIM SULTAN
PROGRAM : DIPLOMA REKABENTUK FESYEN DAN PAKAIAN

1. Sistem Penasihat Akademik yang dilaksanakan di PPT diselaraskan oleh JPPKK melalui Bahagian Instruksional & Pembelajaran Digital. Setiap kumpulan pelajar akan menerima seorang Penasihat Akademik pada hari pertama pelajar melapor diri di PPT dan menjadi amalan lazim Penasihat Akademik ini akan kekal bersama pelajar sehingga pelajar tamat pengajian.
2. Penasihat Akademik merupakan seorang pensyarah yang berpengalaman dalam memberikan bimbingan akademik dan sokongan akademik kepada pelajar
3. PPT mempunyai dokumen rasmi berkenaan pelaksanaan Sistem Penasihat Akademik dan boleh dimuatturun melalui pautan di bawah:

<https://drive.google.com/file/d/0B-NEkZVKkS87UjN5UnRCTW56REE/view>

4. Di dalam dokumen ini telah menggariskan secara terperinci berkenaan Sistem Penasihat Akademik merangkumi:
 - a. Peranan dan tanggungjawab
 - b. Prosedur pelantikan
 - c. Pelaksanaan Sistem Penasihat Akademik
 - d. Borang-borang berkaitan
5. PPT juga turut memperuntukkan satu slot (1 jam setiap minggu perkuliahan) di dalam Jadual Kelas pelajar untuk sesi bersama Penasihat Akademik masing-masing. Penasihat Akademik juga dibekalkan dengan Rancangan Aktiviti yang telah dirancang setiap minggu yang meliputi pelbagai aktiviti berkaitan akademik dan sokongan akademik.
6. Aktiviti berkaitan akademik adalah seperti maklumat berkaitan terma-terma akademik seperti hasil pembelajaran, maklumat am struktur pengajian, dokumen-dokumen akademik, aktiviti PdP, bentuk penilaian, sistem semester dan sebagainya
7. Aktiviti berkaitan sokongan akademik adalah seperti isu personal pelajar/masalah keluarga, kesihatan, kewangan, sosial, disiplin dan sebagainya

PELAKSANAAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN

PPT : **NAMA INSTITUSI**
PROGRAM : **NAMA PROGRAM**

1. PPT mempunyai mekanisma yang amat jelas tentang pelaksanaan Kajian Pengesanan Graduan dimana proses ini diselaraskan oleh pihak Kementerian Pengajian Tinggi dan boleh diakses melalui pautan di bawah

<https://graduan.moe.gov.my/skpg15/Default.aspx>

2. Maklumat kebolehpasan graduan adalah berdasarkan Perkara 16 dan 18 di dalam Bahagian B dokumen MQA04 untuk program ini
3. Secara amnya, kadar kebolehpasaran graduan bagi program ini adalah tinggi dan PPT sentiasa membantu graduan dan bakal graduan dalam nasihat tentang laluan kerjaya dan sebagainya

PERINCIAN AKTIVITI PSIKOLOGI

PPT : NAMA INSTITUSI
 PROGRAM : NAMA PROGRAM

BIL	NAMA AKTIVITI	TAHUN	PERINCIAN
1.	Program Bagi Nbos.Tvet: Creative Camp:"Think Beyond The Ordinary"	19-21 Disember 2016	Merupakan aktiviti anjuran pihak PBKJ JRKV bersama Bahagian Peembangunan Kurikulum Jabatan Pendidikan Politeknik.Memberi penekanan kepada keperluan jasmani,emosi,rohani,intelektual dan juga kreativiti.
2.	Bengkel Program Gabminda 2017-"The Emphasis Towards Creativity".	25-27 Julai 2017	Merupakan bengkel yang dilaksanakan oleh Penyelaras Bimbingan Kaunseling & Kerjaya JRKV di mana ianya mencungkil bakat pelajar dalam bidang rekabentuk di samping memberi nilai tambah kepada pembangunan modal insan yang positif.
3.	Gabminda Super Art Camp 2018 "Industry Collaboration"	24-26 Julai 2018	Merupakan bengkel yang dapat memberi peluang kepada pelajar PMTG,PMS,PIS dan PTSS untuk mengenali dan memahami tentang konsep jati diri dan cara berfikir di luar kotak.Turut membantu dalam usaha untuk melahirkan pelajar yang berdaya saing, berketrampilan dan mempunyai ketahanan mental dan fizikal.

AKTIVITI MEMBANTU KE ARAH PENINGKATAN KADAR KEBOLEHPASARAN GRADUAN

PPT : NAMA ISNTITUSI
 PROGRAM : NAMA PROGRAM

BIL	NAMA AKTIVITI	TAHUN	PERINCIAN
1	Seminar Kerjaya	2020, 2019, 2018, 2016, 2015	Satu program yang menghimpunkan bakal majikan untuk mengadakan sesi temuduga di PPT. Seminar ini melibatkan sebanyak 40 rakan industri PPT yang menawarkan sebanyak 300 peluang pekerjaan lanya melibatkan sesi temubual untuk pelajar menjalani Latihan Industri dan dijadikan sebagai <i>probation period</i> sebelum pelajar diserapkan ke jawatan tetap di industri berkenaan
2	Bengkel Grooming	2019, 2017, 2012	Satu bengkel khusus untuk pelajar semester akhir sebelum menjalani LI sebagai persediaan untuk penampakan diri yang lebih kemas sesuai dengan dunia pekerjaan yang bakal diceburi. Bengkel ini melibatkan penceramah pakar dari pihak luar yang amat kompeten dalam bidang grooming
3	Bengkel Komunikasi Korporat	2020	Satu bengkel yang diadakan untuk pelajar semester 4 dan 5 sebagai satu usaha untuk menonjolkan ciri-ciri komunikasi korporat. lanya juga turut menyentuh aspek berkaitan dengan tatacara penggunaan bahasa yang betul, gaya tubuh badan dan pertuturan sejajar dengan imej korporat

KAEDAH PENILAIAN BAGI PROGRAM PENGAJIAN KOLEJ KOMUNITI

PPT : **NAMA INSTITUSI**
PROGRAM : **NAMA PROGRAM**

Kaedah Penilaian Kaedah Penilaian bagi semua kursus yang ditawarkan ditentukan dengan merujuk kepada Constructive Alignment Programme (CAP), Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) dan Edaran Kit Pentaksiran bagi setiap kursus. Secara umumnya kaedah yang digunakan adalah penilaian berterusan (PB) dan peperiksaan akhir (PA). Namun demikian, pemberatan PB dan PA adalah merujuk kepada dokumen kurikulum yang sedang berkuatkuasa.

Berikut adalah garis panduan dan arahan peperiksaan yang digunakan dalam program ini

BIL	DOKUMEN	PERINCIAN
1	Peraturan peperiksaan Dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti Edisi 2017	Dibangunkan untuk memberi garis panduan kepada pensyarah dan pelajar mengenai pengurusan peperiksaan, peraturan peperiksaan, peraturan penilaian, pembahagian markah dan kaedah penilaian latihan industri.
2	Panduan Pengurusan Bank Soalan Kolej Komuniti	Dibangunkan bagi mendokumenkan proses-proses perancangan, penggubalan item, pemilihan item, pembangunan set kertas soalan dan penyimpanan bank soalan.
3	Panduan Penulisan Item Pentaksiran Kolej Komuniti	Dibangunkan untuk panduan penulisan item yang mengandungi maklumat, prinsip dan kaedah yang berkaitan bagi menghasilkan item yang betul, boleh berfungsi dengan sah dan boleh dipercayai.
4	Garis Panduan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan	Dibangunkan sebagai panduan kepada pemeriksa melaksanakan pemeriksaan skrip jawapan bagi kursus-kursus yang mempunyai penilaian akhir sebagai proses jaminan kualiti untuk memastikan prosedur dan penilaian hasil pembelajaran bersifat sah, bolehpercayaan, adil, bersesuaian, fleksibel serta selari dengan piawaian, prinsip dan etika penilaian

5	Garis Panduan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pentaksiran Berterusan	Sebagai panduan kepada pemeriksa melaksanakan pemeriksaan skrip jawapan bagi kursus-kursus yang melaksanakan pentaksiran berterusan sebagai proses jaminan kualiti untuk memastikan prosedur dan penilaian hasil pembelajaran bersifat sah, boleh percaya, adil, bersesuaian, fleksibel serta selari dengan piawaian, prinsip dan etika penilaian.
6	Panduan pengurusan dan kaedah penilaian Latihan Industri Kolej Komuniti	Untuk memberi panduan dan keseragaman kaedah penilaian Latihan Industri Kolej Komuniti

KAEDAH PENILAIAN BAGI PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK

PPT : **NAMA INSTITUSI**
 PROGRAM : **NAMA PROGRAM**

Kaedah Penilaian bagi semua kursus yang ditawarkan ditentukan dengan merujuk kepada *Course Information, Assessment Specification Table* (AST) dan *Final Examination Item Specification Table* (FEIST) setiap kursus. Secara umumnya kaedah yang digunakan adalah penilaian berterusan (PB) dan peperiksaan akhir (PA). Namun demikian, pemberatan PB dan PA adalah merujuk kepada dokumen kurikulum yang sedang berkuatkuasa.

Berikut adalah garis panduan dan arahan peperiksaan yang digunakan dalam program ini

BIL	DOKUMEN	PERINCIAN
1	Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Edisi 6, Jun 2019	bertujuan untuk memberi garis panduan kepada pensyarah dan pelajar mengenai pengurusan peperiksaan, peraturan peperiksaan, penilaian dan kaedah penilaian serta tatacara rayuan keputusan.
2	Garis Panduan Pelaksanaan Penilaian Kerja Kursus	bertujuan untuk memberi kefahaman kepada pensyarah mengenai konsep PB, pelaksanaan PB dan juga penyediaan dokumen serta perekodan.
3	Garis Panduan Pengurusan Bank Item Dan Peraturan Pemarkahan Politeknik (Pindaan 2013)	digunakan sebagai rujukan dalam mendokumenkan proses-proses perancangan, penggubalan item, penyaringan dan pemilihan item, penyediaan item yang lengkap dan juga penyimpanan Bank Item.
4	Garis Panduan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Politeknik (Pindaan 2013)	sebagai panduan kepada pemeriksa melaksanakan pemeriksaan skrip jawapan sebagai proses jaminan kualiti untuk memastikan prosedur dan penilaian hasil pembelajaran bersifat sah, bolehpercayaan, adil, bersesuaian, fleksibel serta selari dengan piawaian, prinsip dan etika penilaian.

AMALAN PENILAIAN BAGI PROGRAM PENGAJIAN KOLEJ KOMUNITI

PPT : **NAMA INSTITUSI**
PROGRAM : **NAMA PROGRAM**

Berikut adalah prosedur yang dibangunkan untuk membantu dalam memastikan keseragaman dalam kaedah penilaian:

1. Kaedah penilaian berterusan yang dijalankan adalah merujuk kepada *Constructive Alignment Programme* (CAP) di dalam dokumen kurikulum sebagai panduan pelaksanaan.
2. Penggubalan item peperiksaan akhir merujuk kepada Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) dan pelaksanaan penggubalan berdasarkan Panduan Pengurusan Bank Soalan Kolej Komuniti.
3. Kaedah penilaian bagi program ini dipelbagaikan bagi mencapai hasil pembelajaran program yang dihasratkan.

AMALAN PENILAIAN BAGI PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK

PPT : **NAMA INSTITUSI**
PROGRAM : **NAMA PROGRAM**

Berikut adalah prosedur yang dibangunkan untuk membantu dalam memastikan keseragaman dalam kaedah penilaian:

1. Kaedah penilaian berterusan yang dijalankan adalah merujuk kepada *Assessment Specification Table* (AST) di dalam dokumen kurikulum dan Garis Panduan Pelaksanaan Penilaian Kerja Kursus sebagai panduan pelaksanaan.
2. Penggubalan item peperiksaan akhir merujuk kepada *Final Examination Item Specification Table* (FEIST) dan pelaksanaan penggubalan berdasarkan Garis Panduan Pengurusan Bank Item dan Peraturan Pemarkahan.

**PROSES YANG DIGUNAKAN BAGI MEMASTIKAN KESAHIHAN (VALIDITY),
KEBOLEHPERCAYAAN (RELIABILITY), KETEKALAN (CONSISTENCY), KESEMASAAN (CURRENCY)
DAN KEADILAN (FAIRNESS) KAEDAH PENILAIAN**

PPT : **NAMA POLITEKNIK**
PROGRAM : **NAMA PROGRAM**

Dasar dan Prinsip Pentaksiran Pengajian Politeknik (Edisi Julai 2011) memperjelaskan mengenai pemantauan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Pegawai Peperiksaan/ Bahagian Peperiksaan dan Penilaian dalam aspek kesahihan (validity), kebolehpercayaan (reliability), kesemasaan (currency) dan keadilan (fairness) kaedah penilaian melalui perkara-perkara berikut:

1. rubrik penilaian dibangunkan;
2. FEIST bagi peperiksaan akhir dibangunkan;
3. Analisis Item dilaksanakan;
4. pelantikan panel penilai luar dari Universiti Awam atau industri dilaksanakan;
5. item soalan disediakan secara berpusat;
6. masa peperiksaan dilaksanakan secara serentak di semua politeknik;
7. proses moderasi penyemakan skrip jawapan peperiksaan akhir dilaksanakan;
8. pemantauan dijalankan di peringkat politeknik;
9. pensyarah yang terlibat dengan penggubalan soalan diwajibkan menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972

Berikut adalah tugas dan tanggungjawab mereka yang dilantik dalam pelaksanaan proses yang digunakan bagi memastikan kesahihan (validity), kebolehpercayaan (reliability), ketekalan (consistency), kesemasaan (currency) dan keadilan (Fairness) bagi kaedah penilaian:

1. Jawatankuasa Penilaian dan Pemurnian Item dan Peraturan Pemarkahan Peperiksaan Akhir yang dilantik oleh Pengarah Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti adalah bertanggungjawab dalam merancang, melaksana dan memantau aktiviti penilaian dan pemurnian item dan peraturan pemarkahan peperiksaan akhir.
2. Panel Penilai Luar Item Peperiksaan dilantik dari kalangan ahli akademik atau industri atau badan profesional seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan Panel Penilai Luar Item Peperiksaan Politeknik Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia (Edisi Januari 2017) bertujuan untuk membantu politeknik memastikan kualiti dan standard pentaksiran

tercapai. Antara tugas dan fungsi panel penilai luar item peperiksaan adalah seperti berikut:

- a. menyemak dan menilai item peperiksaan akhir dan peraturan pemarkahan yang digubal
- b. membuat penambahbaikan item peperiksaan akhir bersama dengan pensyarah politeknik
- c. menyemak dan menilai instrumen penilaian berterusan
- d. mengadakan perbincangan dengan Jawatankuasa Akademik Politeknik dalam hal-hal pentaksiran
- e. berkongsi ilmu tentang bidang kepakaran masing-masing dengan politeknik
- f. menyediakan ulasan dan cadangan kepada politeknik atau Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti berhubung penemuan dan hal-hal yang berkaitan bagi tujuan penambahbaikan.

Manakala bagi proses moderasi pentaksiran melibatkan kesemua pentaksiran sumatif yang dilaksanakan dalam sistem pentaksiran politeknik. Proses ini tidak melibatkan item objektif dan Jabatan Akademik perlu merancang pelaksanaan moderasi pemeriksaan skrip jawapan dengan merujuk kepada Takwim Aktiviti Pentaksiran bagi tujuan penyelarasan

Dokumen ini sentiasa ditambahbaik berdasarkan edisi terdahulu

EDISI	NAMA DOKUMEN	TAHUN TERBITAN
1	Dasar dan Prinsip Pentaksiran Pengajian Politeknik	2011

**PROSES YANG DIGUNAKAN BAGI MEMASTIKAN KESAHIHAN (VALIDITY),
KEBOLEHPERCAYAAN (RELIABILITY), KETEKALAN (CONSISTENCY), KESEMASAAN (CURRENCY)
DAN KEADILAN (FAIRNESS) KAEDAH PENILAIAN**

PPT : **NAMA KOLEJ**
PROGRAM : **NAMA PROGRAM**

Garis Panduan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan dan Garis Panduan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pentaksiran Berterusan dibangunkan sebagai panduan kepada pemeriksa melaksanakan pemeriksaan skrip jawapan bagi kursus-kursus yang mempunyai penilaian akhir dan pentaksiran berterusan sebagai proses jaminan kualiti untuk memastikan prosedur dan penilaian hasil pembelajaran bersifat sah, bolehpercayaan, adil, bersesuaian, fleksibel serta selari dengan piawaian, prinsip dan etika penilaian.

Ia juga menjelaskan mengenai pemantauan oleh TPA / TP/ KP / Pegawai Peperiksaan / BPN, JPKK dalam aspek kesahan, bolehpercayaan, integriti, kesemasaan dan keadilan pentaksiran pelajar dilaksanakan melalui perkara-perkara berikut :

1. Membangunkan rubrik penilaian secara berpusat
2. Membangunkan Jadual Penjajaran Konstruktif
3. Melantik penilai luar dari IPTA / Industri
4. Pelaksanaan moderasi pemeriksaan skrip jawapan penilaian akhir dan pentaksiran berterusan
5. Pemantauan dijalankan di peringkat kolej komuniti dan JPKK
6. Semakan oleh Ketua Program dan pemantauan ke atas pentaksirann berterusan (PB) yang dilaksanakan.
7. Melaksanakan penilaian dapatan analisis hasil pembelajaran setiap semester.

Dokumen ini sentiasa ditambahbaik berdasarkan edisi terdahulu

EDISI	NAMA DOKUMEN	TAHUN TERBITAN
1	Garis Panduan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan	20??

2	Garis Panduan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan	20??
3	Garis Panduan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan	20??
1	Garis Panduan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pentaksiran Berterusan	20??
2	Garis Panduan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pentaksiran Berterusan	20??
3	Garis Panduan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pentaksiran Berterusan	20??

PEMANTAUAN DAN SEMAKAN SEMULA PROSES PENILAIAN PELAJAR

PPT : **NAMA KOLEJ**
 PROGRAM : **NAMA PROGRAM**

Garis Panduan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan dan Garis Panduan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pentaksiran Berterusan dibangunkan sebagai panduan kepada pemeriksa melaksanakan pemeriksaan skrip jawapan bagi kursus-kursus yang mempunyai penilaian akhir dan pentaksiran berterusan sebagai proses jaminan kualiti untuk memastikan prosedur dan penilaian hasil pembelajaran bersifat sah, bolehpercayaan, adil, bersesuaian, fleksibel serta selari dengan piawaian, prinsip dan etika penilaian. Ia juga menjelaskan mengenai pemantauan oleh TPA / TP/ KP / Pegawai Peperiksaan / BPN, JPKK dalam aspek kesahan, kebolepercayaan, integriti, kesemasaan dan keadilan pentaksiran pelajar dilaksanakan melalui perkara-perkara berikut :

1. Membangunkan rubrik penilaian secara berpusat
2. Membangunkan Jadual Penjajaran Konstruktif
3. Melantik penilai luar dari IPTA / Industri
4. Pelaksanaan moderasi pemeriksaan skrip jawapan penilaian akhir dan pentaksiran berterusan
5. Pemantauan dijalankan di peringkat kolej komuniti dan JPKK
6. Semakan oleh Ketua Program dan pemantauan ke atas pentaksirann berterusan (PB) yang dilaksanakan.
7. Melaksanakan penilaian dapatan analisis hasil pembelajaran setiap semester.

PEMANTAUAN DAN SEMAKAN SEMULA PROSES PENILAIAN PELAJAR

PPT : **NAMA POLITEKNIK**
 PROGRAM : **NAMA PROGRAM**

Pemantauan dan semakan semula proses penilaian dibuat secara berkala selaras dengan proses semakan semula kurikulum seawal setahun selepas sesuatu kurikulum program ditawarkan atau selewat-lewatnya satu tahun selepas satu kitaran program pengajian berkenaan merujuk kepada Dasar dan Prinsip Jaminan Kualiti Program Pengajian (Pindaan Pertama 2014).

Kaedah penilaian disemak semula dari semasa ke semasa melalui mekanisme yang berikut:

1. Mesyuarat Lembaga Peperiksaan dan Penganugerahan Sijil/Diploma Politeknik
2. Mesyuarat Jawatankuasa Keselarasan Peperiksaan Politeknik
3. Mesyuarat Pegawai Peperiksaan Politeknik
4. Maklum balas FEIST melalui politeknik penyelaras program
5. Mesyuarat Pengurusan Akademik Politeknik Malaysia yang dihadiri oleh Timbalan Pengarah Akademik Politeknik / Timbalan Pengarah Politeknik
6. Mesyuarat-mesyuarat Ketua Jabatan
7. Analisis CORR dan PLORR

Sehubungan itu, semakan dan penilaian dalaman terhadap kaedah penilaian dalam sesuatu program dilaksanakan melalui:

1. Jawatankuasa Penasihat Kurikulum

Memainkan peranan dalam pembangunan dokumen kurikulum yang merangkumi kaedah penilaian bagi sesuatu program dengan penglibatan yang terdiri daripada pihak industri, lembaga profesional, wakil dari institut pengajian tinggi awam dan swasta serta agensi yang berkepentingan. Jawatankuasa ini turut terlibat menyemak semula kaedah penilaian program semasa melakukan semakan terhadap kurikulum.

2. Panel Penilai Luar

Terdiri daripada pensyarah Universiti Awam yang dilantik untuk membantu politeknik memastikan kualiti dan standard penilaian tercapai melalui semakan dan penilaian terhadap item peperiksaan akhir, penilaian projek akhir pelajar dan berkongsi ilmu tentang bidang kepakaran masing-masing dengan politeknik.

3. Panel Penilai Akreditasi

Menyemak dan menilai kepatuhan kepada keperluan tujuh bidang penilaian termasuk pentaksiran dalam maklum balas penilaian program. Panel ini membuat penilaian sewaktu proses permohonan perakuan akreditasi yang telah diterima oleh program ini

Dapatan yang diperolehi daripada keputusan Mesyuarat Lembaga Peperiksaan dan Penganugerahan Sijil/Diploma Politeknik.

Penilaian bagi latihan industri dibuat oleh pihak industri yang terdiri daripada sektor swasta dan awam. Penilaian oleh kumpulan ini menyumbang sebanyak 60% daripada keseluruhan penilaian. Terdapat instrumen khusus bagi setiap penilaian yang dibuat berpandukan rubrik yang telah disediakan.

JAWATANKUASA PENASIHAT KURIKULUM POLITEKNIK

PPT : NAMA POLITEKNIK

PROGRAM : NAMA PROGRAM

BIL	NAMA PENASIHAT	ORGANISASI
1.	DR. ROZITA BINTI MOHD TAJUDDIN	UiTM SHAH ALAM
2.	FAIRUZ RAMDAN	

Rujuk Bahagian Kuriulum JPPKK mengikut bidang masing-masing bagi mendapatkan maklumat ini

PANEL PENILAI LUAR POLITEKNIK

PPT : POLITEKNIK IBRAHIM SULTAN
 PROGRAM : DIPLOMA REKABENTUK FESYEN DAN PAKAIAN

BIL	NAMA PENASIHAT	ORGANISASI
1	MOHD ZAIMI BIN ZULKAFLI	ZAIMIZULKAFLI CREATIONS
2	ZULIA BINTI ZULKAFLI	ZAIMIZULKAFLI CREATIONS
3	MOHD MAHYUDIN BIN SIDEK	MOLEQ IMAGE
4	SYAHRIR NORDIN	BUTIK SYAHRIR NURDIN
5	MOHD RAFIE BIN NAZRI	RAFF RAFAEL COUTURE
6	ASHTON SIAH YEONG HAU	MANGO (JERASIA FASHION SDN BHD)

*(*****sila isi nama penasihat yang dilantik (yang sedang berkuatkuasa))*

BIDANG 3: LAMPIRAN 3**LAMPIRAN 3.1a****PERBANDINGAN SYARAT KELAYAKAN MASUK BERDASARKAN STANDARD BIDANG DENGAN SYARAT PPT**

PPT : NAMA POLITEKNIK
PROGRAM : NAMA PROGRAM
STANDARD : PERAKAUNAN

Syarat kelayakan masuk PPT boleh dirujuk melalui portal

<http://ambilan.mypolycc.edu.my/portalbpp2/index.asp>

KELAYAKAN MASUK	STANDARD PROGRAM	KETETAPAN PPT	CATATAN
SPM	1. Lulus SPM atau setaraf dengan minimum 3 kredit termasuk Matematik, dan lulus Bahasa Inggeris; ATAU lulus Bahasa Inggeris di peringkat SPM; ATAU dan lulus Bahasa Inggeris; ATAU	1. Warganegara Malaysia 2. Memiliki SPM atau setaraf 3. Lulus Bahasa Melayu 4. Lulus Sejarah (SPM 2013 dan ke atas) 5. Lulus Bahasa Inggeris 6. Mendapat TIGA (3) kepujian dalam mata pelajaran berikut: a. Mathematics b. DUA(2) matapelajaran lain yang belum diambilkira kepujiannya 7. Calon tidak mempunyai ketidakupayaan penglihatan (buta), pendengaran, fizikal atau pembelajaran yang menyukarkan kerja-kerja amali	Melebihi standard program

JK KHAS PENGAMBILAN PELAJAR

PPT : NAMA INSTITUSI
PROGRAM : NAMA PROGRAM

JAWATANKUASA KHAS PENGAMBILAN PELAJAR JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Mesyuarat Pengurusan JPPKK Bil 07/2019 bertarikh 26 Julai 2019 telah meluluskan penubuhan Jawatankuasa Khas Pengambilan Pelajar yang bertujuan untuk mencari penyelesaian kepada isu-isu yang timbul dari kepelbagaian kelulusan pelajar selain dari SPM atau mana-mana kelulusan yang diiktiraf oleh MQA. Jawatankuasa ini juga turut mempertimbangkan syarat kelayakan masuk pelajar selain dari syarat kelayakan masuk yang telah ditetapkan oleh MQA berdasarkan syarat kelayakan masuk pekeliling sediaada dan ianya bergantung kepada keputusan Senat dimana dalam kes JPPKK

Jawatankuasa ini diaggotai oleh ahli-ahli seperti berikut:

Pengerusi	: Ketua Pengarah
Naib Pengerusi 1	: Timbalan Ketua Pengarah (Governan)
Naib Pengerusi 2	: Pengarah Kanan (Kompetensi)
Ahli Jawatan Kuasa	: Pengarah Kanan (Akademik)
	Pengarah, Bahagian Governan dan Kecemerlangan
	Pengarah, Bahagian Kurikulum
	Pengarah, Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar
Setiausaha	: Timbalan Pengarah BGK
	Timbalan Pengarah BAPP
Jawatankuasa kerja	: UJK, BGK & UAP, BAPP

KEKERAPAN MESYUARAT

Mesyuarat dianjurkan secara berkala di mana dibuat sebanyak 4 kali setahun. Mesyuarat ini akan membincangkan secara terperinci berkenaan syarat kelayakan masuk pelajar untuk program pengajian politeknik dan kolej komuniti. Bagi rekod terdahulu, beberapa keputusan dasar berkenaan syarat kelayakan masuk telah disemak semula merangkumi syarat kelayakan masuk pelajar DVM, kelayakan masuk setara SPM bagi warganegara Malaysia yang bersekolah diluar negara dan sebagainya.

SURAT PELANTIKAN JAWATANKUASA KHAS PENGAMBILAN PELAJAR



PEJABAT KETUA PENGARAH
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
Galeria PjH, Aras 3-7, Jalan P4W
Persiaran Perdana, Presint 4
62100 W.P. PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel : 03-8891 9000
Faks : 03-8891 9300



Ruj. Kami : JPPKK.BGK.600-2/1/3 Jld. 2 (13)

Tarikh : 6 September 2019

SEPERTI DI SENARAI EDARAN

YBrs. Dr./Tuan/Puan,

**LANTIKAN SEBAGAI AHLI JAWATANKUASA KHAS PENGAMBILAN PELAJAR (JKKPP),
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI (JPPKK)**

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara yang tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Mesyuarat Pengurusan JPPKK Bil 07/2019 bertarikh 26 Julai 2019 telah meluluskan penubuhan jawatankuasa seperti dinyatakan di atas. Sehubungan itu, YBrs. Dr./tuan/puan adalah dilantik sebagai **Ahli Jawatankuasa Khas Pengambilan Pelajar** berkuatkuasa dari tarikh edaran surat ini.

3. Adalah diharapkan dengan perlantikan ini, YBrs. Dr./tuan/puan dapat memberi sumbangan yang sewajarnya dalam memastikan proses pengambilan pelajar di politeknik dan kolej komuniti berjalan lancar. Bersama-sama ini disertakan **Terma Rujukan dan Struktur Jawatankuasa Khas Pengambilan Pelajar** untuk panduan YBrs. Dr./tuan/puan selanjutnya (**LAMPIRAN 1 & LAMPIRAN 2**). Jabatan berkeyakinan penuh bahawa YBrs. Dr./tuan/puan akan dapat memberi komitmen dan kesungguhan

melaksanakan tugas yang diberikan. Kerjasama yang diberi adalah amat dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(Ts. Dr. MOHAMMAD NAIM BIN YAAKUB)

Ketua Pengarah

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Kementerian Pendidikan Malaysia

TERMA RUJUKAN

LANTIKAN AHLI JAWATANKUASA KHAS PENGAMBILAN PELAJAR, JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI (JPPKK)

1. ASAS PENUBUHAN DAN OBJEKTIF

- 1.1 Mencari penyelesaian kepada isu-isu yang timbul dari kepelbagaian kelulusan pelajar selain dari SPM atau mana-mana kelulusan yang diiktiraf oleh MQA menyukarkan proses kemasukan pelajar ke politeknik/kolej komuniti
- 1.2 Mempertimbangkan syarat kelayakan masuk pelajar selain dari syarat kelayakan masuk yang telah ditetapkan oleh MQA berdasarkan syarat kelayakan masuk berdasarkan pekeliling sediaada dan ianya bergantung kepada keputusan Senat (dalam kes JPPKK ialah MP JPPKK)

2. SKOP BIDANG

- 2.1 JK diberi kuasa dalam membuat pertimbangan dan meluluskan sebarang permohonan pelajar selain dari syarat kelayakan masuk yang ditetapkan oleh MQA atau JPPKK (eg Politeknik Premier)
- 2.2 JK juga diberi kuasa dalam mempertimbangkan sebarang rayuan oleh politeknik/kolej komuniti, atau bakal pelajar untuk diterima masuk ke politeknik/kolej komuniti
- 2.3 JK boleh bersidang pada bila-bila masa yang difikirkan sesuai bagi memutuskan perkara berkaitan
- 2.4 JK perlu memaklumkan kepada Mesyuarat Pengurusan JPPKK bagi kes-kes seperti para 1.1 dan 1.2 di atas

3. TEMPOH LANTIKAN

Pelantikan ini dibuat atas kapasiti pegawai berkhidmat di JPPKK. Lantikan baharu akan dibuat sekiranya terdapat pegawai baharu yang mengisi tempat pegawai sedia ada.

4. URUSETIA

Sebarang urusan pelantikan, mesyuarat dan penyelarasan berkaitan dengan Jawatankuasa ini akan dibuat oleh Unit Jaminan Kualiti, Bahagian Governan dan Kecemerlangan serta Unit Ambilan Pelajar, Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar

Terma ini diluluskan pada : 6/9/2019

Diluluskan oleh,



(Ts. Dr. MOHAMMAD NAIM BIN YAAKUB)

Ketua Pengarah

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Kementerian Pendidikan Malaysia

LAMPIRAN 2

**STRUKTUR JAWATAN KUASA JAWATANKUASA KHAS PENGAMBILAN PELAJAR
(JKKPP)
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

Pengerusi

TS. DR. MOHAMMAD NAIM BIN YAAKUB

Ketua Pengarah

Naib Pengerusi 1

TS. HJ. MOHAMAD AMIN BIN HAMAT

Timbalan Ketua Pengarah (Governan)

Naib Pengerusi 2

DR. MOHD RASHAHIDI @ RUSDI BIN MOHAMOOD

Pengarah Kanan (Kompetensi)

Ahli Jawatankuasa

- | | |
|--|--|
| 1. PN. ZAINAB BINTI AHMAD | Pengarah Kanan (Akademik) |
| 2. TN. HJ. MOHD NASIR BIN ABD GHANI | Pengarah, Bahagian Governan dan Kecemerlangan |
| 3. PN. NOOR AIDI BT NADZRI | Pengarah, Bahagian Kurikulum |
| 4. TN. HJ. WAN MOHAMAD NASIR BIN WAN ABDUL RAHMAN | Pengarah, Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar |
| 5. DR. SHAMSURI BIN ABDULLAH | Pengarah, Bahagian Koordinasi TVET |

Setiausaha

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. EN. AMALULKHAIR BIN SARBINI | Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar |
| 2. EN. KHAIRUL AZHA BIN AHMAD | Bahagian Governan dan Kecemerlangan |

JK Kerja/Urusetia

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1. CIK NABIL BINTI YAACOB | Bahagian Governan dan Kecemerlangan |
| 2. PN. MAS AZLINA BINTI MOHD ALIAS | Bahagian Governan dan Kecemerlangan |
| 3. PN. NOARYANTI BINTI MOHD NOOR | Bahagian Governan dan Kecemerlangan |
| 4. PN. DARNI BT MOHAMED YUSUFF | Bahagian Governan dan Kecemerlangan |

5. **PN. NORDIANA BT MOHD NOR** Bahagian Governan dan Kecemerlangan
6. **EN. MOHAMAD KHAIRUL BIN MOHAMAD @ALWI** Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar
7. **PN. NOR SURIA HAZNI BINTI CHE HUSAIN** Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar
8. **PN. NUR HIDAYAH BINTI KHALID** Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar
9. **PN. NOR FAZILAH BINTI SOID** Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar
10. **PN. MALIAH BINTI ROHAIZAT** Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar
11. **PN. AZIZAH BINTI SAFIE** Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar

TAMAT

**KELULUSAN KHAS SYARAT KELAYAKAN MASUK BAGI PROGRAM SIJIL KOLEJ KOMUNITI
(Sumber: Perkara 77 Kompilasi Dasar Jaminan Kualiti Pendidikan Tinggi 2009 - 2017)**

[https://www.mqa.gov.my/pv4/document/compilationPolicy/KOMPILASI%20DASAR%20JAMINAN%20KUALITI%20PENDIDIKAN%20TINGGI%20009-2017%20\(EDISI%20KEDUA\)-update.pdf](https://www.mqa.gov.my/pv4/document/compilationPolicy/KOMPILASI%20DASAR%20JAMINAN%20KUALITI%20PENDIDIKAN%20TINGGI%20009-2017%20(EDISI%20KEDUA)-update.pdf)



77. SYARAT KELAYAKAN MASUK MINIMUM KE SEMUA PROGRAM SIJIL KOLEJ KOMUNITI

Syarat kelayakan masuk minimum adalah:

- i. Memiliki kelayakan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) sahaja; atau
- ii. TANPA Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) – Pelajar perlu mengikuti program *bridging* sebagai program pengukuhan sebelum mengikuti semua program Sijil Kolej Komuniti.

Sumber :

Surat Ketua Pengarah JPKK kepada MQA: KPT/JPKK/BPN/725-4/1(4) bertarikh 14 Disember 2015

Keputusan Mesyuarat Kajian Semula Dasar-dasar Berkaitan Jaminan Kualiti KPT-MQA Bil. 1/2016 bertarikh 11-12 Mac 2016

Maklumat pelaksanaan program bridging (sekiranya PPT menawarkan program Sijil Khas Kolej Komuniti)

Program ini dilaksanakan dengan

SOP PROSES RAYUAN KEMASUKAN PELAJAR

1. Rayuan kemasukan bagi pemohon tidak berjaya hanya boleh dibuat selepas keputusan tawaran kemasukan diumumkan
2. Rayuan kemasukan boleh dibuat melalui laman [www.http://mypolycc.edu.my](http://mypolycc.edu.my) atau <http://ambilan.mypolycc.edu.my>

Bagi kes rayuan Politeknik

KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

POLITEKNIK MALAYSIA

SEMAKAN KEPUTUSAN PERMOHONAN KEMASUKAN KE
POLITEKNIK Program Pengajian Sepenuh Masa

UTAMA Semakan Status Permohonan Surat Tawaran **Rayuan**

Masukkan No Kad Pengenalan / My Kad

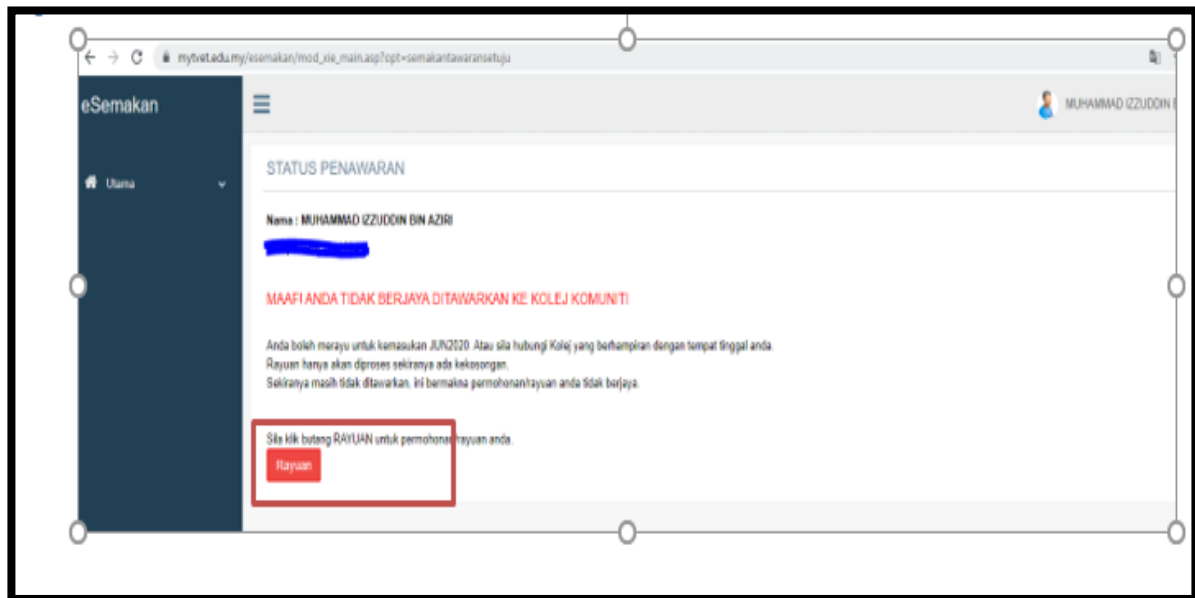
NO KP / My KAD contoh : 940101995679

Semak

Bagi calon yang tidak berjaya, boleh membuat rayuan secara online dengan menekan butang "RAYUAN"

©2018 Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar.
Semua maklumat yang dipaparkan adalah benar dan betul pada masa tarikh dan masa diterbitkan dan tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa. Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kerosakan atau kehilangan yang dialami disebabkan oleh penggunaan maklumat dalam laman web ini.
Paparan terbaik menggunakan pelayar google chrome dengan resolusi skrin 1280x720.

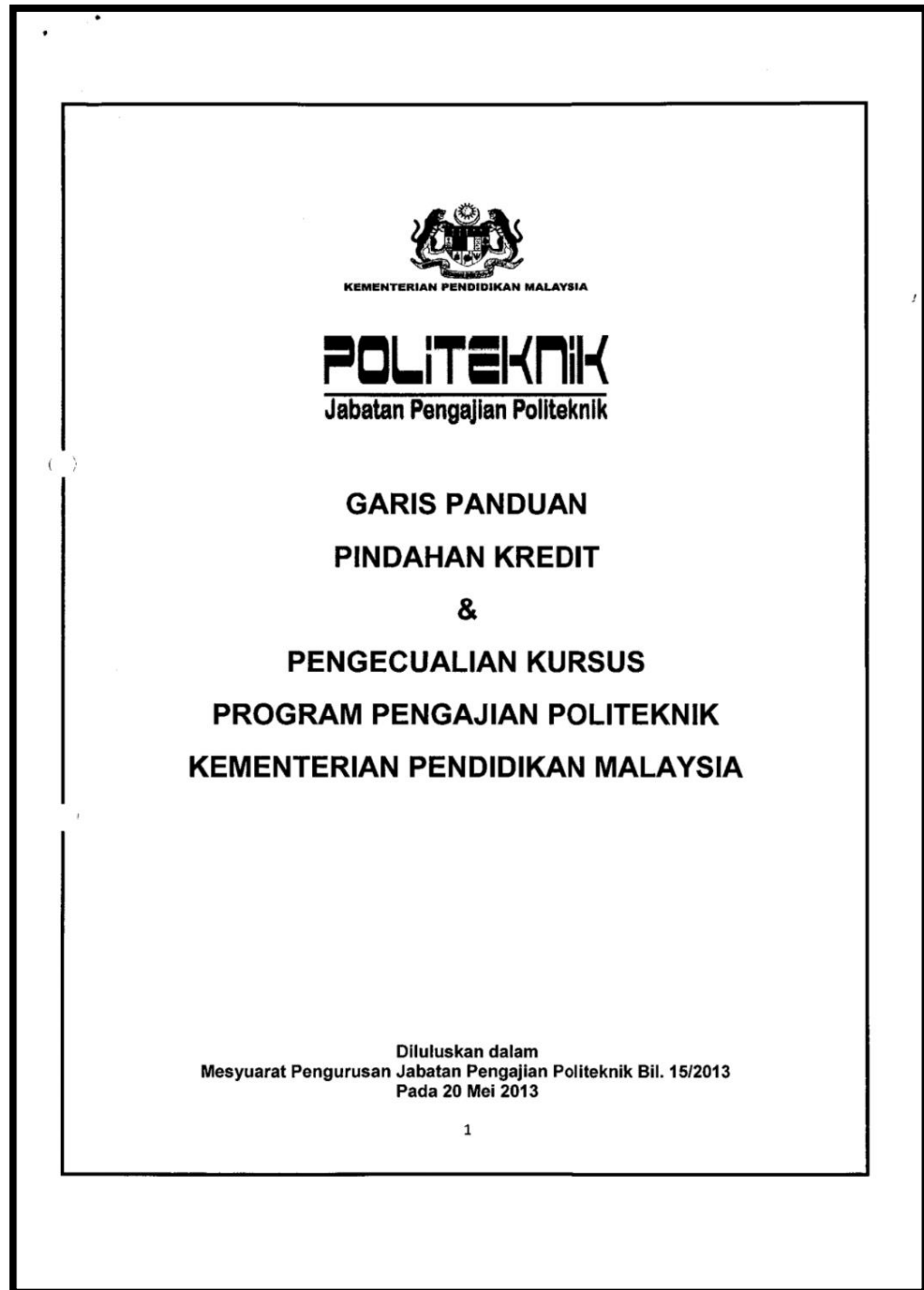
Bagi kes rayuan Kolej Komuniti



Unjuran kapasiti program berdasarkan SOA terhadap ambilan pelajar
DIPLOMA REKABENTUK FESYEN DAN PAKAIAN

KAPASITI	UNJURAN PENGAMBILAN		
	2020	2019	2018
Ruang: 180 pelajar	30	661	631
Pensyarah : 23 orang	23	23	23
Nisbah staf : pelajar	1:15	1:28	1:27

**DOKUMEN GARIS PANDUAN PINDAHAN KREDIT DAN PENGECUALIAN KURSUS PROGRAM
PENGAJIAN POLITEKNIK (GP CTCE)**



REKOD PELAJAR YANG TELAH MEMOHON UNTUK PENGECUALIAN KREDIT

LAMPIRAN 3.3b

PPT : NAMA INSTITUSI
PROGRAM : NAMA PROGRAM

Pelaksanaan pengecualian kredit adalah berpanduan sepenuhnya kepada buku Garis Panduan CTCE

BIL	NAMA PELAJAR	NO PENDAFTARAN	SESI PERMOHONAN	JUMLAH KREDIT YANG DILULUSKAN	PERINGKAT SIJIL AKADEMIK TERDAHULU
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.				1	

Pelaksanaan Khidmat Sokongan Pelajar (Aspek Akademik)

BIL	PERKARA	PERINCIAN
1.	Sistem Penasihat Akademik	1. Memberi taklimat SPAk kepada semua PA sekurang-kurangnya SATU (1) kali pada setiap semester. 2. Merancang keperluan kursus/bengkel berkenaan kaedah penasihat kaunseling serta kemahiran berkaitan kepada PA. 3. Merancang program latihan yang sewajarnya dalam kalangan PA berkaitan SPAk. 4. Memantau proses pemantauan SPAk sepanjang semester. 5. Memantau pelaksanaan SPAk di politeknik dan jabatan. 6. Mengumpul dan menyediakan laporan pelaksanaan SPAk peringatan jabatan seperti laporan pemantauan dan analisa penilaian SPAk. 7. Melaksanakan aktiviti penambahbaikan terhadap SPAk hasil daripada analisa laporan.
2.	UPLI	1. Mengenalpasti jumlah pelajar yang layak untuk LI. 2. Menguruskan taklimat LI. 3. Menyenaraikan syarikat yang menawarkan tempat LI. 4. Menguruskan proses permohonan LI. 5. Memastikan semua pelajar yang layak LI mendapat tempat. 6. Menyelia pelajar yang sedang LI. 7. Membuat laporan.
3.	Unit Peperiksaan	1. Mengemaskini data keputusan pelajar. 2. Memproses penilaian PA & PB pelajar.

		3.Memproses keputusan penilaian pelajar. 4.Menentukan kelayakan pelajar untuk lulus atau tidak.
4.	Perpustakaan	1.Menyediakan tempat menyimpan karya terutama karya bercetak seperti buku, majalah, dan seumpamanya. 2.Menyediakan kemudahan peminjaman buku untuk pelajar dan juga pensyarah. 3.Kemudahan pendidikan dan pembelajaran kerana merupakan tempat belajar di luar sekolah dan juga tempat belajar di persekitaran pendidikan sekolah. 4.Tempat untuk membuat penyelidikan. 5.Sebagai tempat untuk menikmati rekreasi budaya dengan membaca dan membaca disediakan oleh perpustakaan.
5.	Unit WBL	1.Menjalankan tugas sebagai Pegawai Perhubungan Politeknik bagi tujuan pelaksanaan WBL antara politeknik dengan industri. 2.Takwim perlaksanaan dan pemantauan WBL 3.Memberi taklimat pelaksanaan WBL yang berpandukan dokumen kurikulum. 4.Menerima markah akhir pelajar dan menyerahkan kepada Unit Peperiksaan untuk tujuan pentaksiran 5.Menyediakan ABM bagi pelaksanaan WBL.
6.	Alumni	1.Mengenalpasti alumni jabatan. 2.Menyimpan dan mengemaskini rekod alumni. 3.Memastikan alumni yang berkebolehan bekerjasama dengan jabatan. 4.Membuat laporan.

Pelaksanaan Khidmat Sokongan Pelajar (Aspek Bukan Akademik)

BIL	PERKARA	PERINCIAN
	Perkhidmatan Kaunseling	
	ICT	
	Unit Senggaraan	
	Unit Keselamatan	
	Unit Kewangan	
	Asrama	Kolej komuniti Kuching tidak menyediakan asrama. Tetapi pelajar ditempatkan di asrama luar sekitar kolej.
	Unit Biasiswa/Pinjaman	Bantuan BPKPKK, Bantuan Baitulmal dan Pinjaman Yayasan Sarawak
	Pusat Kesihatan	Tidak ada
	Kafe/Kantin/Food Truck/Student Kiost	Koperasi menjalankan jualan makanan dan minum kepada pelajar. Pelajar juga digalakkan untuk berjual produk makanan di koperasi.
	Bas	Bus disediakan untuk kegunaan pelajar untuk program luar dari kolej
	Pusat Islam	Surau disediakan diruang bawah untuk kegunaan pelajar muslim
	Unit Sukan	1.Mengadakan aktiviti sukan (Indoor Games - Karum, Catur dan Ping Pong) kepada pelajar pada setiap petang Rabu di dewan Serbaguna KKKG 2. Mengadakan sesi sukan Badminton kepada staf setiap Rabu.

		3. Membantu mengelola aktiviti sukan dengan Unit Pengajian Am dan Unit Pembangunan Pelajar seperti UKJK, Bola Tampar dan aktiviti rekreasi luar.

Pelaksanaan Khidmat Sokongan Pelajar (Kegiatan Kokurikulum)

BIL	PERKARA	PERINCIAN
	JHEP	
	JPP	
	Kelab/Persatuan	
	Rakan Perpustakaan	
	Pembimbing Rakan Sebaya	
	Rakan Pusat Islam	
	Persatuan Keagamaan/Kenegerian	
	Sambutan Perayaan/Hari Kebesaran/Kemerdekaan	
	Sokongan aktiviti luar (Cth Konvoi Motosikal etc)	

Proses Pengurusan Aduan Pelajar

Bagi PPT yang mempunyai MS ISO

Proses pengurusan aduan dilaksanakan berdasarkan standard MS ISO 9001:2005 iaitu

Bagi PPT yang tidak mempunyai MS ISO

Proses pengurusan aduan dilaksanakan berdasarkan prosedur berikut

Pelajar mengemukakan aduan melalui Peti Aduan samada secara fizikal atau atas talian. Semua aduan direkodkan.

PIC mengumpul semua aduan setiap hari Rabu dan Jumaat. Aduan diselurkan kepada Jabatan/Unit berkaitan untuk mendapatkan maklumbalas. Tempoh masa yang diberikan adalah selama 2 hari

PIC menerima dan membuat semakan terhadap maklumbalas dari Jabatan/unit yang diberikan. Sekiranya maklumbalas yang diberikan tepat, jawapan secara rasmi akan dibuat kepada pengadu melalui surat rasmi. Bagi aduan yang tidak mempunyai maklumat pengadu, ianya akan disimpan di dalam fail sehingga pengadu sebenar menampilkan diri

Menyediakan Laporan Aduan tahunan dan dibentangkan di dalam Mesyuarat Pengurusan PPT

SENARAI ADUAN PELAJAR YANG TELAH DIAMBIL TINDAKAN

Pegawai Penyelaras Aduan tidak menerima sebarang aduan / maklum balas bagi bulan Januari 2020 sehingga Julai 2020.

Proses Pemilihan dan Pilihanraya JPP

(Nyatakan proses pilihan raya yang berlaku di institusi sertakan laporan)

MESYUARAT JPP BERSAMA PENGURUSAN TERTINGGI PPT**KEKERAPAN**

TAHUN	JUMLAH	PELAKSANAAN	CATATAN
2020	3	Kem Pematapan & Pembangunan Majlis Perwakilan Pelajar Watikah Perlantikan MPP & Dialog MPP bersama Pengurusan PIS Program Bicara Siswa	3 Pekara/program yang tersenarai adalah medium yang dilaksanakan setiap tahun bagi perbincangan/perkongsiian antara MPP & Pihak Pengurusan
2019	3		
2018	3		
2016	3		
2015	3		

AHLI MESYUARAT**Wakil PPT**

- Pengarah
- Timbalan Pengarah (Akademik)
- Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik)
- Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar
- Ketua-ketua Jabatan Akademik
- Penyelaras JPP

Wakil JPP

- Yang Di Pertua
- Naib Yang Di pertua
- Setuausaha
- Bendahari
- Exco Kebajikan
- Exco Tugas-tugas Khas

ISU YANG DIBANGKITKAN OLEH MPP KE PENGURUSAN TERTINGGI PPT

BIL	ISU	DITERIMA/DITOLAK	PENYELESAIAN PPT
1.	Keselamatan Pelajar	Diterima	
2.	Saluran Aduan Pelanggan	Diterima	
3.	Kemudahan dan fasiliti di Jabatan Akademik	Diterima	
4.	Prosedur Perlepasan Kuliah bagi Pelajar	Diterima	
5.	Penambahbaikan peralatan sukan di Kompleks Sukan.	Diterima	

MAKLUMAT PENUBUHAN PERSATUAN ALUMNI

Tahun penubuhan :

Bilangan ahli terkini :

(Sedikit sejarah, no pendaftaran, JK yang dilantik (semasa), senarai aktiviti yang telah dijalankan dan maklumat alumni yang berjaya, sertakan sijil penubuhan pendaftaran atau dokumen berkaitan)

Penglibatan Alumni Sebagai JK Penasihat Industri/Program

BIL	NAMA	JAWATAN	ORGANISASI	TAHUN GRADUAN	PENGLIBATAN JK DH BERAPA LAMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Penglibatan Alumni di dalam proses semakan semula kurikulum/kursus pengajian
 (maklumat ini akan dicampur dengan dari BK)

PPT : NAMA INSTITUSI
 Program : NAMA PROGRAM

BIL	NAMA	ORGANISASI	ALUMNI	CATATAN
1.	MOHD RAFIE BIN NAZRI	FACE FOOD GLOBAL	PIS	Penilaian projek akhir
2.	MOHD ZAIMI BIN ZULKAFI	ZAIMI ZULKAFI CREATIONS	PIS	Penilaian projek akhir
3.	ZULIA BINTI ZULKAFI	ZAIMI ZULKAFI CREATIONS	PIS	Penilaian projek akhir
4.	QISTINA BINTI ARSHAD	PIS	PIS	Terlibat dalam kurikulum
5.	AGUS WEDI BIN KURDI	DASLEY VISION	PIS	Lawatan akademik
6.	HANIF BIN HUSIN	HANIF HUSIN APPERAL	PIS	Lawatan akademik
7.	YEONG HOU SIAH	MANGO	PIS	Penilaian projek akhir
8.	MOHD FAUZI BIN ALI	LEGOLAND	PIS	Penilaian projek akhir

(masukkan mana2 alumni yang melibatkan diri dgn aktiviti akademik di PPT, eg penasihat/panel projek akhir, pensyarah pelawat industri, lawatan akademik dll bg semua sebarang aktiviti akademik)

Cabutan Minit Mesyuarat perbincangan bersama alumni yang berkisar kepada struktur kurikulum program pengajian yang ditawarkan oleh PPT

PPT : NAMA INSTITUSI
Program : NAMA PROGRAM

BIL	NAMA ALUMNI	JAWATAN	ORGANISASI	CADANGAN

BIDANG 4: LAMPIRAN 4

LAMPIRAN 4.1a

Borang Pemilihan Kursus Pensyarah

(Gunakan borang sediaada yang digunakan oleh PPT dan save di dalam format pdf)

Kursus Yang Dihadiri Staf Akademik Dalam Peningkatan Kepakaran Bidang

PPT : **NAMA INSTITUSI**
Program : **NAMA PROGRAM**

NOTA

1. Kursus yang berkaitan dengan bidang program pengajian sahaja dan digunakan sepenuhnya dalam proses PdP (bagi sebarang kursus yang dinyatakan di dalam struktur kurikulum)
2. Contoh yang diberikan untuk tahun 2020 sahaja
3. Pelaksanaan kursus selama 7 hari setahun adalah terpakai bagi PPT berdasarkan Dasar Berkursus Bagi Anggota Perkhidmatan Awam yang sedang berkuatkuasa

BIL	NAMA	KURSUS YANG DIHADIRI	TEMPOH	ANJURAN
1.				

(format boleh disesuaikan mengikut data sediaada PPT)

CABUTAN PERANAN DAN SKOP TUGAS

PPT : NAMA INSTITUSI
 Program : NAMA PROGRAM

Petikan dari dokumen asal (LAMPIRAN 4.1d) bagi peranan Staf Akademik bagi perkara 3(ii) dan (iii) (Dalam contoh ini ditunjukkan peranan Pensyarah Utama Gred DH54 bagi Kategori 1)

Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab PPPT Kategori 1

Gelar Jawatan	Pensyarah Utama, Pensyarah Rujukan Bidang
Gred Jawatan	DH53/54, DH51/52
Kategori	Kategori 1
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

1. Pegawai bertanggungjawab menjadi pemangkin dan penggerak kecemerlangan dalam bidang pembelajaran dan pengajaran.
2. Pada dasarnya pegawai dalam kategori ini bertanggungjawab mengetuai jawatankuasa pelaksana dasar pembangunan modal insan.
3. Skop tugas utama:
 - (i) Pembelajaran dan pengajaran.
 - (ii) Penyelidikan dan pembangunan serta jaringan dan kolaborasi.
 - (iii) Penulisan dan penerbitan.
 - (iv) Pengurusan dasar, organisasi dan sumber manusia.
4. Senarai tugas bagi skop tugas utama
 - (i): Pembelajaran dan pengajaran.

○

Peranan: Pakar dalam bidang pengkhususan masing-masing.

Tugas (1): Mempengerusi atau menganggotai panel pakar bidang (*subject matter expert*) dalam bidang masing-masing.

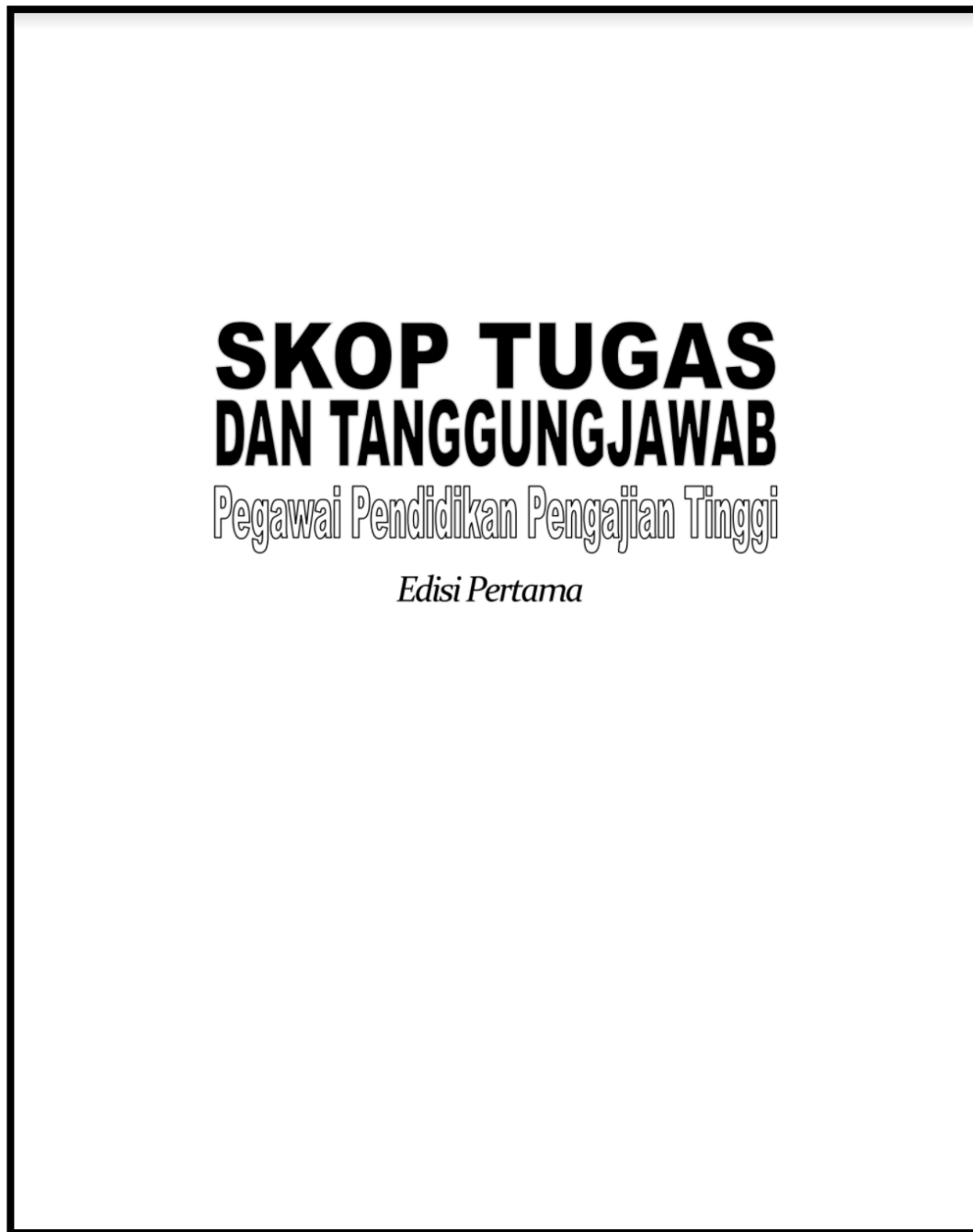
Kadar Minimum:
 Satu bahan pengajaran dalam gred semasa.

Tugas (2): Pakar metodologi dan pedagogi (*master trainer*) bidang masing-masing.

Kadar Minimum:
 Peningkatan skor dalam soal selidik maklum balas pelajar.

Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi

**GARIS PANDUAN SKOP TUGAS & TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENDIDIKAN PENGAJIAN
TINGGI (PPPT)**



CONTOH AKTIVITI KESARJAAAN DAN KOLABORASI INDUSTRI BAGI TAHUN 2020

PPT : NAMA INSTITUSI
 Program : NAMA PROGRAM

Nota

1. Contoh yang diberikan hanya berfokuskan kepada aktiviti yang telah/sedang dijalankan pada tahun 2020
2. Aktiviti kesarjanaan/kolaborasi industri merupakan aktiviti aktif yang sentiasa dibuat oleh staf akademik PPT

BIL	NAMA STAF AKADEMIK	AKTIVITI KESARJANAAN	AKTIVITI KOLABORASI INDUSTRI

(Format boleh disesuaikan dengan data sediaada PPT)

SENARAI AKTIVITI BERKAITAN PENDEDAHAN OBE

BIL	NAMA AKTIVITI	ANJURAN	PERINCIAN	KUMPULAN SASARAN
	Bengkel Orientasi Kurikulum	JPPKK		Pensyarah
	Bengkel Pembangunan Item	PPT		

PELAKSANAAN AKTIVITI DI PPT DALAM MEMASTIKAN PENINGKATAN PEMAHAMAN DAN KESEDARAN BERKAITAN OBE

	JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA Galeria PJH, Aras 3 - 7, Jalan P4W Persiaran Perdana, Presint 4 62100 W.P. PUTRAJAYA	 Tel: 03-8891 9000 Faks: 03-8891 9300
---	---	--

Ruj. Kami : JPPKK.BGK.600-2/1 /10 (1)
 Tarikh : 27 Jun 2019

**SEMUA PENGARAH POLITEKNIK
SEMUA PENGARAH KOLEJ KOMUNITI**

YBrs. Dr./Tuan/Puan

PELAKSANAAN AKTIVITI DI PERINGKAT POLITEKNIK / KOLEJ KOMUNITI DALAM MEMASTIKAN PENINGKATAN PEMAHAMAN DAN KESEDARAN TERHADAP PENDIDIKAN BERASAKAN HASIL (OBE)

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Unit Jaminan Kualiti, Bahagian Governan dan Kecemerlangan (BGK), Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti telah menerima maklumbalas lawatan akreditasi daripada Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) dan akreditasi melalui badan professional seperti Majlis Akreditasi Teknologi Kejuruteraan (ETAC) berkenaan tahap kefahaman warga politeknik dan kolej komuniti, termasuk pelajar akan konsep OBE. Kebanyakan laporan menunjukkan bahawa kefahaman dan kesedaran warga berada di tahap sederhana dan perlu dipertingkatkan. Sebahagian dari laporan panel penilai meletakkan perkara ini sebagai salah satu **Syarat Khusus** yang perlu dipatuhi oleh institusi sebelum diberikan sebarang perakuan akreditasi.

3. Sehubungan itu, YBrs.Dr./Tuan/Puan adalah dipohon untuk **melaksanakan beberapa aktiviti dalam meningkatkan kefahaman warga tentang konsep OBE ini melalui poster-poster, bengkel/seminar, pertandingan, hebahan dan sebagainya**. Ini secara langsung dapat meningkatkan tahap kefahaman dan kesedaran warga tentang konsep OBE dan seterusnya dapat melihat inisiatif-inisiatif amalan baik diteroka dan diperluaskan untuk kepentingan semua pihak. Bersama-sama ini disertakan panduan ringkas berkenaan konsep OBE yang boleh dijadikan sebagai salah satu asas institusi dalam mempromosikan konsep ini yang boleh dimuat turun di pautan <http://bit.do/eV6si>. Panduan ini tidak semestinya dijadikan rujukan asas utama, tetapi perlu diperkayakan agar ianya akan

menjadi satu konsep yang mudah untuk difahami dan dilaksana oleh semua peringkat pengurusan, pensyarah mahupun pelajar.

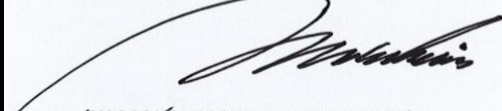
4. Pelaporan aktiviti di peringkat institusi perlu dilaporkan pada setiap semester ke bahagian ini mengikut format yang telah ditetapkan di **LAMPIRAN 1**. Laporan ini bertujuan untuk membantu pihak JPPKK dalam membuat pemantauan terhadap keperluan pelaksanaan OBE dalam proses pengajaran dan pembelajaran.

5. Diharapkan dengan usaha meningkatkan kefahaman dan kesedaran seluruh warga institusi dan seterusnya dapat memastikan hasrat di sebalik OBE itu terlaksana dengan berkesan. Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini, pihak YBrS, Dr./Tuan/Puan boleh menghubungi pegawai kami Puan Darni Binti Mohamed Yusoff di talian 03-88883409. Segala kerjasama dan perhatian YBrS, Dr./Tuan/Puan mengenai perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(HJ MOHD NASIR BIN ABD GHANI)
Pengarah

Bahagian Governan dan Kecemerlangan
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

s.k TKP(G)
 PK(A)
 PK(K)
 P BKPK
 P BK
 P BIPD
 P BPN

LAPORAN
PELAKSANAAN AKTIVITI DI PERINGKAT POLITEKNIK / KOLEJ KOMUNITI
DALAM MEMASTIKAN PENINGKATAN PEMAHAMAN DAN KESEDARAN TERHADAP PENDIDIKAN BERASAKAN HASIL (OBE)

NAMA INSTITUSI :

BIL	NAMA AKTIVITI	OUTCOME	TARIKH PELAKSANAAN	PENGLIBATAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Perincian

1. Nama Aktiviti: merujuk kepada nama program/projek/pertandingan yang dianjurkan/atau disertai
2. Outcome: hasrat di akhir pengajaran/penglibatan bagi aktiviti berkenaan yang mana secara langsung akan memberi hasil kepada peningkatan pemahaman, penguasaan atau pengukuran peserta berkenaan OBE
3. Tarikh pelaksanaan: yang berlaku dari 1 Januari 2019 sehingga 20 Jun 2019
4. Penglibatan: peserta yang menghadiri aktiviti berkenaan dan seterusnya outcome tercapai kepada mereka, merangkumi pensyarah, kakitangan sokongan dan juga pelajar.

NOTA

1. Aktiviti yang boleh dimasukkan di dalam jadual ini ialah mana-mana aktiviti yang menyokong kepada awareness berkaitan dengan OBE

BORANG PERMOHONAN KURSUS

(Lampirkan borang permohonan kursus bagi institusi atau link jika secara online)

**GARIS PANDUAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI EDISI CALON
EDISI SEMASA** *(Sila lampirkan buku garis panduan ini)*

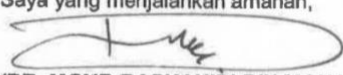


JUMLAH STAF AKADEMIK YANG BERJAYA DALAM PROSES KENAIKAN PANGKAT

BIL	TAHUN	JUMLAH PERMOHONAN	JUMLAH BERJAYA
1	2020		
2	2019		
3	2018		
4	2017		
5	2016		

(Format boleh disesuaikan mengikut data sediaada dan asingkan mengikut gred atau disekalikan. Tidak perlu menyatakan nama staf akademik terlibat, memadai jumlah angka sahaja)

SURAT KEPERLUAN MEMENUHI LIMA HARI LATIHAN

	PEJABAT PENGARAH KANAN (KOMPETENSI) JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA Galeria PJH, Aras 3 - 7, Jalan P4W Persiaran Perdana, Presint 4 62100 W.P. PUTRAJAYA		Tel : 03-8891 9000 Faks / Fax : 03-8891 9300
	Ruj. Kami: KPT/JPP/BLPK/02/01 Jld. 7 (41) Tarikh: 16 Februari 2020		
PENGARAH POLITEKNIK KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA			
PENGARAH KOLEJ KOMUNITI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA			
Dr/Tuan/Puan,			
PEMAKLUMAN KEPERLUAN MEMENUHI LIMA (5) HARI LATIHAN DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA BAGI TAHUN 2020			
Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.			
2. Adalah dimaklumkan bahawa Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) melalui surat KPM.500-8/8/1 (40) bertarikh 13 Februari 2020 (seperti di Lampiran A) telah menetapkan jumlah hari latihan bagi warga KPM adalah sekurang-kurangnya lima (5) hari setahun. Bilangan hari latihan ini terpakai sehingga pihak JPA mengeluarkan arahan/pekeliling terkini.			
3. Walau bagaimanapun, bagi tujuan akreditasi program, jumlah hari latihan dalam setahun yang perlu diikuti pensyarah mestilah berdasarkan standard pengkhususan bidang yang telah ditetapkan oleh pihak MQA.			
4. Sehubungan dengan itu, mohon kerjasama pihak Dr/tuan/puan mengambil perhatian bagi perkara diatas.			
Segala kerjasama dan perhatian yang diberikan pihak Dr/tuan/puan adalah amat dihargai.			
Sekian, terima kasih.			
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"			
Saya yang menjalankan amanah,			
			
(DR. MOHD RASHAHIDI BIN MOHAMOOD) Pengarah Kanan (Kompetensi) Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti			

SENARAI STAF AKADEMIK YANG TERLIBAT DALAM BIDANG PENYELIDIKAN

PPT : NAMA INSTITUSI

PROGRAM : NAMA PROGRAM

Jumlah staf akademik : 30 orang

Jumlah staf yang terlibat : 28 orang

% penglibatan : 93%

Nota: Data yang diberikan adalah kompilasi dari tahun 2016 - 2020

BIL	NAMA STAF	SENARAI PENYELIDIKAN	PERINGKAT
1			PPT
			Negeri
			Kebangsaan
			Antarabangsa

(Format jadual boleh disesuaikan dengan data sediaada PPT. Maklumat ini juga boleh diambil dari Lampiran 4.1e. Sebaiknya makluman yang lebih umum di sini bagi membuktikan ramai staf yang terlibat dengan aktiviti penyelidikan)

Contoh:

Berikut merupakan antara program dan aktiviti yang dilaksanakan berkaitan perkara di atas:-

- Pengajuran Konvensyen xxxxx dengan kerjasama xxxxxx.
- Pembentangan hasil kajian peringkat antarabangsa/kebangsaan
- Penglibatan staf akademik dalam projek Public-Private Research Network bagi produk xxxxx

- iv. Panel Penasihat xxxxxxxx/ Ahli Panel xxxxxx (khidmat nasihat)
- v. Industrial Collaboration bersama xxxxx bagi penyediaan xxxxxx (nyatakan sumbangan).
- vi. Aktiviti CSR / outreach
- vii. Lain-lain...nyatakan

SENARAI STAF AKADEMIK YANG TERLIBAT DALAM BIDANG KEGIATAN PERUNDINGAN

PPT : NAMA INSTITUSI

Program : NAMA PROGRAM

Jumlah staf akademik : 17 orang

Jumlah staf yang terlibat : 28 orang

% penglibatan : 93%

Nota: Data yang diberikan adalah kompilasi dari tahun 2016 - 2020

BIL	NAMA STAFF	SENARAI KEGIATAN PERUNDINGAN	PERINGKAT

(Format jadual boleh disesuaikan dengan data sediaada PPT. Maklumat ini juga boleh diambil dari Lampiran 4.1e. Sebaiknya maklumat yang lebih umum di sini bagi membuktikan ramai staf yang terlibat dengan aktiviti perundingan)

Senarai staf akademik yang terlibat dalam bidang khidmat masyarakat

PPT : NAMA INSTITUSI

Program : NAMA PROGRAM

Jumlah staf akademik : 30 orang

Jumlah staf yang terlibat : 28 orang

% penglibatan : 93%

Nota: Data yang diberikan adalah kompilasi dari tahun 2016 - 2020

BIL	NAMA STAFF	SENARAI AKTIVITI KHIDMAT MASYARAKAT	PERINGKAT
1			

(Format jadual boleh disesuaikan dengan data sediaada PPT. Sebaiknya maklumat yang lebih umum di sini bagi membuktikan ramai staf yang terlibat dengan aktiviti khidmat masyarakat)

Contoh:

Berikut merupakan antara program dan aktiviti yang dilaksanakan berkaitan perkara di atas:-

- vi. Aktiviti CSR / outreach
- vii. Lain-lain...nyatakan

Senarai Staf Akademik Yang Terlibat Dalam Bidang Fungsi Pentadbiran

PPT : NAMA INSTITUSI

Program : NAMA PROGRAM

Jumlah staf akademik : 30 orang

Jumlah staf yang terlibat : 30 orang

% penglibatan : 100%

Nota: Data yang diberikan adalah kompilasi dari tahun 2016 – 2020

BIL	NAMA STAFF	SENARAI SKO PFUNGSI PENTADBIRAN
1		Penyelaras jadual waktu
		Penyelaras Kewangan
		Penyelaras peperiksaan

(Format jadual boleh disesuaikan dengan data sediaada PPT. Sebaiknya maklumat yang lebih umum di sini bagi membuktikan ramai staf yang terlibat dalam bidang fungsi pentadbiran)

**SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 14/2011: SISTEM PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI
PERKHIDMATAN AWAM**

https://www.luas.gov.my/v3/images/pekelilingDasar/suratPekeliling/JPA/2011/SURAT_PEKELILING_PERKHIDMATAN_BIL_14_TAHUN_2011.pdf **atau** <http://bit.do/fMbTw>

JPA.BK.(S) 174/3/2-20 (2)

No. Siri:



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 14 TAHUN 2011

**SISTEM PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM
DI BAWAH SARAN BARU PERKHIDMATAN AWAM**

TUJUAN

1. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini adalah bertujuan memperkenalkan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana bagi menggantikan sistem penilaian prestasi sedia ada selaras dengan pelaksanaan Saran Baru Perkhidmatan Awam (SBPA).

LATAR BELAKANG

2. Sistem Penilaian Prestasi pada masa ini adalah berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002, Pelaksanaan Sistem Saran Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan (Lampiran A2 – Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia dan Lampiran A3 – Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan).

PENETAPAN KEANGGOTAAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA



KETUA SETIAUSAHA
SECRETARY GENERAL
Kementerian Pendidikan Malaysia
Ministry of Education Malaysia
Aras 17, No.2, Menara 2, Jalan P5/6,
Presint 5, 62200 PUTRAJAYA

Tel : 03-8870 5051
Faks : 03-8870 6806
Laman Web : www.moe.gov.my

Ruj. Kami : KPM.BPSM.S.100-6/3/11(6)
Tarikh : 19 Disember 2019

Semua Ketua Bahagian / Jabatan
Kementerian Pendidikan Malaysia

YBhg. Datuk/ Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan,

**PENETAPAN KEANGGOTAAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER
MANUSIA (PPSM) KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM) DI
PERINGKAT BAHAGIAN/ JABATAN**

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman, penetapan keanggotaan PPSM KPM di peringkat Bahagian/ Jabatan telah disusun semula berdasarkan penstrukturan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) melalui Waran Perjawatan Bil. S90 Tahun 2019. **Panduan Keanggotaan PPSM KPM** yang telah dikemaskini adalah seperti berikut:

Bil.	Perkara	Lampiran
1.	PPSM Peringkat Bahagian-Bahagian di KPM	Lampiran 1
2.	PPSM Peringkat Jabatan	Lampiran 2

Penetapan ini tidak meliputi Bahagian/ Jabatan di KPM yang tidak boleh menubuhkan PPSM sendiri di peringkat Bahagian/ Jabatan masing-masing.

3. Sehubungan itu, Bahagian/ Jabatan perlu melaksanakan PPSM di peringkat masing-masing berdasarkan **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 - Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam** bagi memastikan pengurusan penilaian prestasi adalah telus dan teratur.

4. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan berhubung perkara ini, pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Dr./ tuan/ puan boleh menghubungi pegawai berikut:

- i. **Puan Azura binti Mat Ail**
No. Tel. : 03 – 8870 5253
Emel : azura.ma@moe.gov.my

ii) Puan Erma Marlina binti Hamsan
No. Tel. : 03 – 8870 5261
Emel : ermamarlina.h@moe.gov.my

iii) Puan Maznah binti Abu Samah
No. Tel. : 03 – 8870 5256
Emel : maznah.abusamah@moe.gov.my

5. Segala kerjasama dan perhatian pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Dr./ tuan/ puan berikan dalam perkara ini adalah amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' DR. MOHD GAZALI BIN ABAS)
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

s.k.:

- (i) KPPM
- (ii) KPPT
- (iii) KPJPPKK
- (iv) Semua TKSU
- (v) Semua TKPPM
- (vi) SUB(SM)
- (vii) Semua TSUBK(SM)

**KRITERIA YANG WAJAR DIAMBILKIRA DALAM PERTIMBANGAN PEMILIHAN CALON-CALON
PENERIMA ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG (APC) TAHUN 2019**

1. Pegawai perkhidmatan awam sama ada yang dilantik secara tetap, sementara atau kontrak (*contract of service* dan mengisi jawatan);
2. Memperolehi markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) tahun 2019 sebanyak 85% atau lebih;
3. Tidak menerima APC dalam tempoh **dua (2) tahun** kebelakangan;
4. Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan Malaysia genap **dua (2) tahun** pada 31 Disember tahun yang dinilai;
5. Mempunyai rekod kehadiran yang baik sepanjang tahun pencalonan iaitu kehadiran lewat ke pejabat (tanpa alasan munasabah)/ cuti sakit/ cuti kecemasan **tidak melebihi 7 hari setahun** untuk setiap kategori (kecuali cuti sakit yang berpanjangan disebabkan penyakit kritikal/ kemalangan/ wabak/ terlantar di hospital untuk satu tempoh masa tertentu **tidak melebihi 30 hari** pada tahun pencalonan);
6. Tidak menghadapi sebarang tindakan tatatertib/ Suruhanjaya Pencegahan Rasuah (SPRM)/ mahkamah pada tahun yang dipertimbangkan;
7. Telah menghadiri kursus sekurang-kurangnya **5 hari** dalam tahun 2019;
8. Pencalonan hanya melibatkan pegawai lantikan tetap dan kontrak sahaja. Pegawai Perkhidmatan Singkat (SPS) sambilan atau bersara tidak layak dicalonkan;
9. Mempunyai personaliti dan hubungan komunikasi yang baik dengan semua peringkat pegawai termasuk rakan sekerja, pegawai bawahan dan atasan;
10. Kesiediaan menerima tanggungjawab di luar batas jawatannya dan kesanggupan kerja lebih masa; dan
11. Telah membuat pengisytiharan harta seperti peraturan yang ditetapkan.

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 33 TAHUN 2007

Siri No.



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 33 TAHUN 2007

**SKIM PERKHIDMATAN
PEGAWAI PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

PERINCIAN PELAKSANAAN KENAIKKAN PANGKAT

PPT : **NAMA INSTITUSI**
 PROGRAM : **NAMA PROGRAM**

Kerajaan telah melaksanakan Skim Perkhidmatan PPPT melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 33 Tahun 2007 : “Skim Perkhidmatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi” dengan menawarkan opsyen kepada semua Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lulusan Diploma dan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah yang berkhidmat di Jabatan Pengajian Tinggi, Jabatan Pengajian Politeknik, Jabatan Pengajian Kolej Komuniti, Politeknik dan Kolej Komuniti. Dengan berkuatkuasanya skim ini pada 1 Januari 2008, pegawai-pegawai yang menerima opsyen Skim Perkhidmatan PPPT telah diklasifikasikan sebagai Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (PPPT) dengan gred gaji DH 29, DH 31/32, DH 33/34, DH 41/42, DH 43/44, DH 47/48, DH 51/52, DH 53/54 dan Gred-gred utama (VU).

Di antara perbekalan yang terdapat dalam Skim Perkhidmatan PPPT ialah peluang kenaikan pangkat bagi pegawai-pegawai Kumpulan Sokongan daripada gred DH 29 ke DH 32, DH 32 ke DH 34 dan semua kenaikan pangkat dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional sehingga kepada Gred DH 54 adalah tanpa kekosongan jawatan. Walau bagaimanapun, pegawai-pegawai berkenaan perlu memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan; termasuk beberapa kriteria kecemerlangan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan / Perkhidmatan.

Di dalam skim kenaikan pangkat PPPT menekankan sebanyak 5 perkara berdasarkan jadual di bawah:

BIL	Perkara	Perincian
1	Kriteria kesepakaran	Penilaian terhadap teras utama, kepimpinan, sumbangan dan pembangunan diri
2	Penilaian Pelajar.	Maklumbalas pelajar tentang keberkesanan proses pengajaran dan pembelajaran. Kriteria penilaian ini mencerminkan proses pengajaran dan pembelajaran sebenar yang berlangsung setiap hari

3	Penilaian Referees	Penilaian Referees adalah satu komponen baharu dalam kriteria kecemerlangan di mana semua gred DH29 hingga DH52 perlu menyediakan penilaian ini. Ia bertujuan memberi peluang kepada pemohon untuk mendapatkan sokongan individu-individu yang mengenali diri dan kebolehannya.
4	Penilaian Subordinat	Penilaian Subordinat adalah satu komponen yang ditujukan khas kepada calon kategori II dikalangan Pengarah Politeknik/ Kolej Komuniti/ Kolej Komuniti Cawangan dan Timbalan Pengarah Politeknik yang menguruskan P&P. Ia bertujuan memberi penilaian daripada kakitangan di bawah seliaan kepada pegawai atasan
5	Penilaian Panel Kesepakatan	Sesi validasi panel bersama calon

PERINCIAN GANJARAN YANG DIBERIKAN KEPADA STAF AKADEMIK

PPT : NAMA INSTITUSI

Program : NAMA PROGRAM

BIL	GANJARAN	NAMA PENERIMA
	Cuti tanpa rekod	
	Anugerah Pekerja Bulanan	
	SIP	
	HLP	
	Kursus-kursus yang ditaja	

PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 3 TAHUN 2004 - PANDUAN PERTUKARAN PEGAWAI AWAM



**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA**

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 2004

PANDUAN PERTUKARAN PEGAWAI AWAM

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan menjelaskan urusan pertukaran pegawai awam supaya dapat dilaksanakan dengan lebih teratur, berkesan dan seragam.

LATAR BELAKANG

2. Pertukaran merupakan salah satu fungsi pengurusan sumber manusia yang penting. Pegawai akan dapat memberi perkhidmatan yang cemerlang sekiranya ditempatkan di jawatan yang bersesuaian dengan kompetensinya. Urusan pertukaran yang tidak dilaksanakan dengan baik akan memberikan kesan yang negatif bukan sahaja kepada organisasi tetapi kepada pegawai yang terlibat.

PPT : NAMA INSTITUSI
PROGRAM : NAMA PROGRAM

	JUMLAH KELUAR	JUMLAH MASUK	KADA PUSING GANTI
2020			Rendah
2019			Sederhana
2018			Tinggi
2017			Rendah
2016			Rendah

Rumusan keseluruhan kadar pusing ganti : **RENDAH**

CATATAN:

JUMLAH KELUAR merujuk kepada

1. Perpindahan keluar ke PPT/institusi lain (samada melalui kenaikan pangkat/pertukaran biasa)
2. Persaraan/berhenti perkhidmatan
3. Kematian

JUMLAH MASUK merujuk kepada

1. Perpindahan masuk dari PPT/institusi lain
2. Lantikan baharu (samada secara tetap/kontrak)

KADAR PUSING GANTI

1. Rendah merujuk kepada jumlah yang masuk > keluar
2. Sederhana merujuk kepada jumlah yang masuk kurang dari yang keluar
3. Tinggi merujuk kepada jumlah yang masuk << keluar, atau kurang dari 50%

(Tatacara pengiraan kadar dan rumusan kadar adalah bergantung kepada kreativiti PPT)

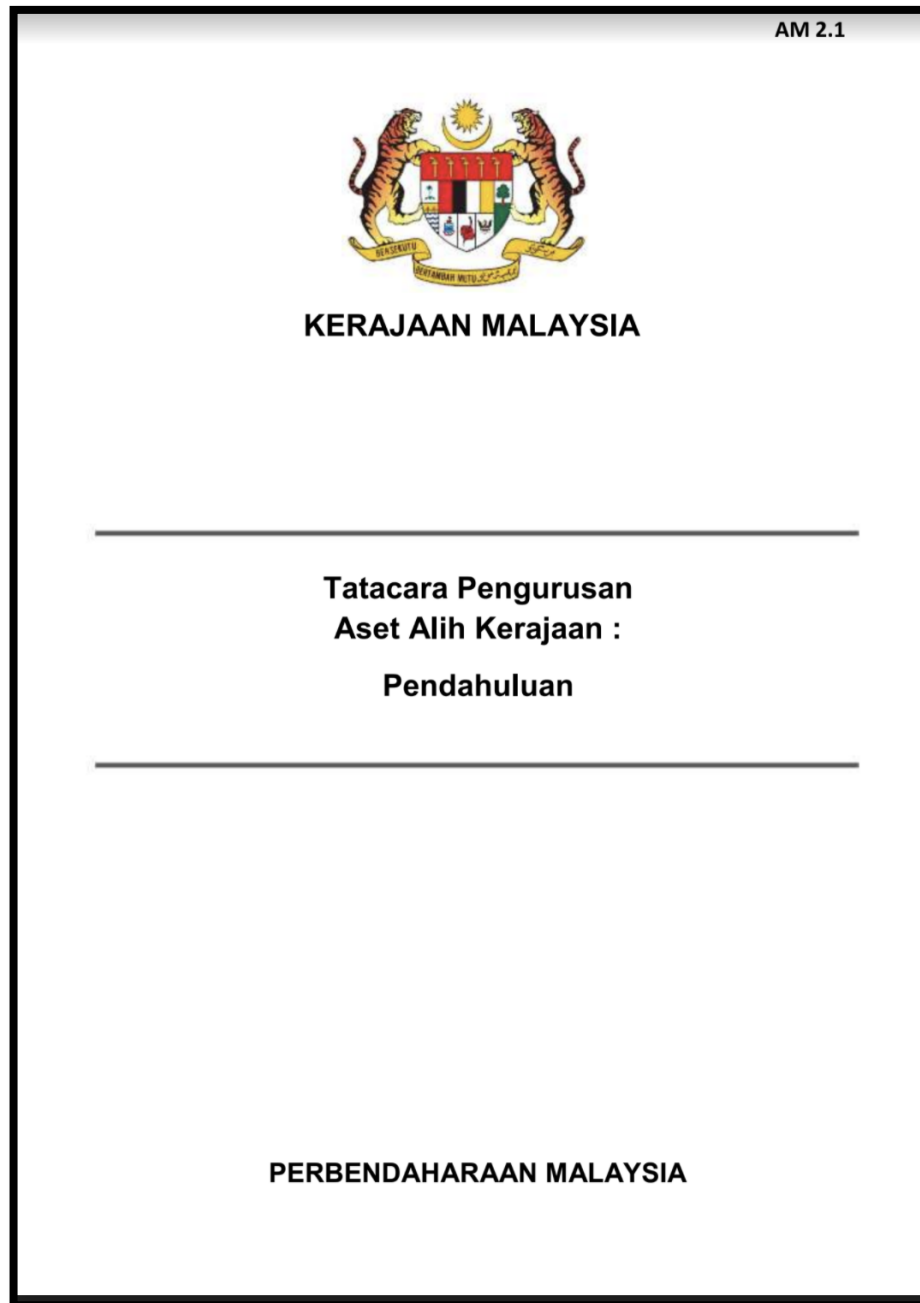
PEMANTAUAN SECARA BERKALA PERANCANGAN SUMBER MANUSIA

PPT : NAMA INSTITUSI

Program : NAMA PROGRAM

Proses pemakluman PPT ke JPPKK bagi pengisian kekosongan jawatan. Jika ada surat rasmi, boleh dimasukkan /digantikan disini

**PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA AM: TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH
KERAJAAN**



PROSEDUR KUALITI BERKAITAN PENYELENGGARAAN

PPT : NAMA INSTITUSI
 Program : NAMA PROGRAM

BIL	DOKUMEN	PERINCIAN
1	PIS-PK-PS-11: Pengurusan Penyelenggaraan	Proses kerja berkaitan dengan pengurusan penyelenggaraan pemuliharaan dan pencegahan perkakasan komputer dan aplikasi peralatan dapat dilaksanakan dengan efektif.
2	PIS-AK-(PK-PS-11)-02: Penyelenggaraan Infrastruktur dan Peralatan	Proses kerja berkaitan dengan pengurusan penyelenggaraan pencegahan peralatan dapat dilaksanakan dengan efektif.
3	PIS-AK-(PK-PS-11)-01: Penyelenggaraan Komputer	Proses kerja berkaitan dengan pengurusan penyelenggaraan pemuliharaan perkakasan komputer dan aplikasi peralatan dapat dilaksanakan dengan efektif.

CABUTAN LAPORAN AUDIT DALAMAN BERKENAAN KEMUDAHAN/FASILITI/SUMBER

PPT : **NAMA INSTITUSI**
 Program : **NAMA PROGRAM**

Laporan Audit Dalaman Tahun 2020

Paste di sini sebarang komen pihak juruaudit berkenaan kemudahan fizikal dan sumber beserta tindakan penambahbaikan PPT

Proses ini tidak semestinya dibuat melalui audit dalaman, tetapi boleh melalui mana-mana proses pemantauan/maklumbalas yang diberikan oleh pensyarah/pelajar

Aspek yang paling penting perlu diketengahkan ialah bagaimana PPT berusaha untuk mengatasi setiap isu yang dibangkitkan agar kemudahan fizikal dan sumber sediaada adalah mencukupi, kekal relevan dan sentiasa ditambahbaik. Elakkan maklumbalas berbentuk permohonan kewangan telah diangkat bke JPPKK tetapi perlu diberikan maklumbalas yang lebih konkrit.

Laporan Audit Dalaman Tahun 2019

Paste di sini sebarang komen pihak juruaudit berkenaan kemudahan fizikal dan sumber beserta tindakan penambahbaikan PPT

Proses ini tidak semestinya dibuat melalui audit dalaman, tetapi boleh melalui mana-mana proses pemantauan/maklumbalas yang diberikan oleh pensyarah/pelajar

Aspek yang paling penting perlu diketengahkan ialah bagaimana PPT berusaha untuk mengatasi setiap isu yang dibangkitkan agar kemudahan fizikal dan sumber sediaada adalah mencukupi, kekal relevan dan sentiasa ditambahbaik. Elakkan maklumbalas berbentuk permohonan kewangan telah diangkat bke JPPKK tetapi perlu diberikan maklumbalas yang lebih konkrit.

Laporan Audit Dalaman Tahun 2018

Paste di sini sebarang komen pihak juruaudit berkenaan kemudahan fizikal dan sumber beserta tindakan penambahbaikan PPT

Proses ini tidak semestinya dibuat melalui audit dalaman, tetapi boleh melalui mana-mana proses pemantauan/maklumbalas yang diberikan oleh pensyarah/pelajar

Aspek yang paling penting perlu diketengahkan ialah bagaimana PPT berusaha untuk mengatasi setiap isu yang dibangkitkan agar kemudahan fizikal dan sumber sediaada adalah

mencukupi, kekal relevan dan sentiasa ditambahbaik. Elakkan maklumbalas berbentuk permohonan kewangan telah diangkat bke JPPKK tetapi perlu diberikan maklumbalas yang lebih konkrit.

UNJURAN PERUNTUKKAN KEWANGAN YANG DITERIMA SEPANJANG TAHUN 2018 - 2020

PPT : NAMA INSTITUSI

Program : NAMA PROGRAM

TAHUN	JUMLAH PERUNTUKAN YANG DITERIMA (RM)		
	SUMBER MANUSIA (OS21 dan OS29)	KEMUDAHAN & PERALATAN* (OS 24, 35, 26, 27, 28, 29,35)	SUMBER PENDIDIKAN** (OS 29 dan OS42)
2020			
2019			
2018			

Nota: Perincian OS terlibat adalah berdasarkan peruntukkan yang diterima oleh PPT mengikut agihan program pengajian

*Merangkumi pembelian aset baharu, senggaraan/baik pulih dan sebagainya

** Merangkumi bahan luak, buku rujukan/jurnal/eBook dan sebagainya

Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun di Agensi Kerajaan Persekutuan

PPT : **NAMA INSTITUSI**
Program : **NAMA PROGRAM**

TAKWIM

Pada tahun 2020, mesyuarat ini dijadualkan bersidang pada

1. Date
2. Date

AGENDA

Mesyuarat ini membincangkan agenda seperti berikut

WAKIL PPT

Mesyuarat ini akan diwakili oleh En A selaku Pengarah PPT

UNJURAN KEWANGAN YANG DIJANA MELALUI AKTIVITI PPT

PPT : NAMA INSTITUSI
 Program : NAMA PROGRAM

Contoh diberikan untuk tahun 2020 sahaja

BIL	NAMA AKTIVITI/PROJEK	TARIKH	KEUNTUNGAN YANG DIJANA (RM)

Penetapan KPI bagi bayaran bil utiliti

Nama KPI: Peratus prestasi Pengurusan Pembayaran Bil dan Tuntutan Dalam Tempoh 7 hari

PPT : NAMA INSTITUSI
Program : NAMA PROGRAM

KPI 12 : BKP

FREKUENSI PELAPORAN
► SUKUAN

TERAS 2 : MEMANTAPKAN GOVERNAN YANG RESPONSIF & MAMPAN

► **OBJEKTIF STRATEGIK**
2.2 Memperkukuh pengurusan kewangan yang cekap, berhemat dan mampan

► **KPI**
Peratus prestasi pengurusan pembayaran bil dan tuntutan dalam tempoh 7 hari

► **PIC**
Politeknik: Penolong Akauntan / Penolong Pegawai Tadbir / Pembantu Tadbir Kewangan
Kolej Komuniti: PPenolong Pegawai Tadbir / Penolong Akauntan / Pembantu Tadbir Kewangan

► **DEFINISI OPERASI:**
Pembayaran bil dan tuntutan perlu diselesaikan dalam tempoh tujuh (7) hari daripada dokumen lengkap diterima. Pengiraan bil 7 hari adalah berdasarkan seperti berikut:
i) Sistem ePerolehan : Daripada tarikh invois dikunci masuk oleh pembekal sehingga bayaran diterima oleh pembekal (status 80)
ii) Sistem iGFMAS : Daripada tarikh terima di kewangan bagi dokumen lengkap dan sempurna sehingga bayaran diterima oleh pembekal (status 80)

► **SASARAN:**

JPPKK	POLITEKNIK			KOLEJ KOMUNITI		
	PREMIER & APACC	KONVENSIONAL	METRO	KLUSTER 1	KLUSTER 2	KLUSTER 3
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

► **KAEDAH PENGUKURAN:**
Formula pengukuran :-

$$\frac{\text{Bilangan bil yang tidak melebihi 7 hari}}{\text{Jumlah keseluruhan bil}} \times 100\%$$

Laporan Sukuan yang perlu dicetak:
Suku 1 : Januari - Mac
Suku 2 : Januari - Jun
Suku 3 : Januari - September
Suku 4 : Januari - Disember

► **DOKUMEN BUKTI:**
Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna melalui sistem iGFMAS

Sumber : Kamus KPI JPPKK 2020

SKOP FUNGSI JPPKK

PPT : NAMA INSTITUSI
Program : NAMA PROGRAM

BIL	NAMA BAHAGIAN	NAMA UNIT	PERANAN/FUNGSI
1.	Bahagian Koordinasi TVET	Unit Dasar	1. Merancang dan mengurus pelaksanaan dasar-dasar negara dan kementerian berkaitan sistem pendidikan dan latihan di institusi 2. Meneliti dan menterjemah hal-hal perundangan pendidikan atau akta pendidikan dan peraturan berkaitan Jabatan dan institusi di bawahnya berlandaskan dasar negara yang ditetapkan 3. Menganalisa isu dan masalah berkaitan dengan pelaksanaan dasar pendidikan dan latihan yang berkaitan di institusi 4. Menggubal, merangka dan menyediakan kertas dasar, cadangan dan Jemaah Menteri berkaitan sistem pendidikan dan latihan untuk Jabatan dan institusi 5. Mengurus dan menyelaraskan maklum balas dengan pihak luar seperti Parlimen, Jemaah Menteri, Dewan Undangan Negeri dan badan-badan lain yang berkaitan. 6. Mengurus dan menyelaraskan maklum balas dengan pihak luar seperti mesyuarat pemutus dasar diberi

BIL	NAMA BAHAGIAN	NAMA UNIT	PERANAN/FUNGSI
			peringkat Kementerian, agensi luar dan lain yang berkaitan. 7. Merangka kandungan bagi dokumen persefahaman dan perjanjian berkaitan dengan institusi/ pihak luar.
		Unit Strategik	1. Merangka konsep dan menentukan hala tuju sistem pendidikan dan latihan di peringkat Jabatan dan institusi di bawahnya. 2. Merancang, menyedia dan memantau pelaksanaan perancangan strategik, projek khas Kementerian (PPPM(PT) dsb) dan Jabatan. 3. Merancang dan mengurus pelaporan pelaksanaan perancangan strategik Jabatan.
		Unit Pengantarbangsaan	1. Merancang hala tuju, menyediakan kertas dasar, cadangan dan Jemaah Menteri berkaitan kolaborasi global di peringkat institusi dalam aspek program pengajian, latihan, mobiliti staf dan pelajar dan penyelidikan dengan institusi antarabangsa 2. Membangunkan, memantau menyediakan kertas dasar, cadangan dan Jemaah Menteri berkaitan serta melaksanakan standard institusi bagi kolaborasi global dalam aspek program

BIL	NAMA BAHAGIAN	NAMA UNIT	PERANAN/FUNGSI
			pengajian, latihan, mobiliti staf dan pelajar serta penyelidikan dengan institusi antarabangsa. 3. Mengurus dan menyelaraskan maklumat dengan pihak luar seperti mesyuarat pemutus dasar diberi peringkat Kementerian serta agensi antarabangsa dan lain yang berkaitan. 4. Bertanggungjawab ke atas urusan setia mesyuarat utama Jabatan, jawatankuasa bersama dengan institusi dan agensi luar.
		Unit Data dan Diseminasi	1. Melaksana kompilasi dan analitik data berkaitan TVET terutamanya berkaitan politeknik dan kolej komuniti 2. Merancang dan mengurus bahan-bahan penerbitan jabatan sebagai sumber maklumat seperti laporan tahunan, panduan ringkas Jabatan, buku informasi dan lain-lain bentuk penerbitan bagi tujuan diseminasi dasar Jabatan. 3. Melaksanakan aktiviti diseminasi dasar TVET di peringkat institusi.
2.	Pusat Penyelidikan dan Inovasi	Unit Penyelidikan	1. Merancang dan mengurus aktiviti penyelidikan termasuk penyebaran melalui seminar, penulisan ilmiah dan penerbitan di Jabatan dan institusi.

BIL	NAMA BAHAGIAN	NAMA UNIT	PERANAN/FUNGSI
			- Merancang dan mengurus pembiayaan aktiviti penyelidikan seperti geran persekutuan atau tajaan institusi/badan luar. - Merancang, mengurus dan menyelenggara pangkalan data penyelidikan, inovasi dan Bank Idea ke arah menjadi pusat khidmat nasihat dan rujukan berkaitan penyelidikan, inovasi dan pengkomersialan.
		Unit Inovasi dan Harta Intelekt	- Merancang dan mengurus aktiviti inovasi dan perolehan harta intelek termasuk penyebaran melalui seminar, pertandingan dan pelaporan hasil inovasi di Jabatan dan institusi. - Merancang , mengurus dan menyediakan kertas cadangan bagi membantu penyediaan dokumen perjanjian / persefahaman berkaitan pembiayaan aktiviti inovasi dan perolehan harta intelek seperti geran persekutuan atau tajaan institusi/badan luar.
		Unit Pengkomersialan & Pemindahan Teknologi	Merancang dan mengurus aktiviti pengkomersialan dan pemindahan teknologi termasuk pengetahuan di Jabatan, institusi, industri dan komuniti.

BIL	NAMA BAHAGIAN	NAMA UNIT	PERANAN/FUNGSI
			2. Merancang, mengurus dan menyediakan kertas cadangan bagi membantu penyediaan dokumen perjanjian / persefahaman berkaitan pembiayaan aktiviti pengkomersialan dan pemindahan teknologi termasuk pengetahuan di Jabatan, institusi, industri dan komuniti seperti geran persekutuan atau tajaan institusi/badan luar.
3	Bahagian Perancangan Program & Institusi	Unit Perancangan Program	1. Merancang, mengurus dan memantau pembangunan serta penawaran program pendidikan dan latihan di institusi berdasarkan analisis keperluan program (programme needs analysis) dan kajian kemungkinan (feasibility study) pelaksanaan program. 2. Memantau dan menilai keberkesanan pelaksanaan program pendidikan dan latihan di institusi 3. Merancang unjuran kapasiti pelajar institusi mengikut peringkat program pendidikan dan latihan. 4. Merancang pelaksanaan dan penilaian Centre Of Technology dan Centre of Training & Technology di institusi berdasarkan bidang tujahan.

BIL	NAMA BAHAGIAN	NAMA UNIT	PERANAN/FUNGSI
		Unit Infrastruktur dan Fasiliti	1. Merancang dan mengurus keperluan kemudahan fizikal program pendidikan dan latihan institusi seperti menyediakan project brief dan skop kerja, spesifikasi teknikal bangunan dan peralatan. 2. Merancang, mengurus dan menyelaras projek / program pembangunan fizikal dan bukan fizikal di institusi dan pusat latihan berdasarkan rancangan pembangunan negara. 3. Merancang dan mengurus penilaian projek / program pembangunan fizikal dan bukan fizikal di institusi dan pusat latihan. 4. Merancang, mengurus, memantau dan menaik taraf infrastruktur di institusi dan pusat latihan.
		Unit Pembangunan Infostruktur	1. Merancang, membangun dan memantau pelaksanaan Pelan Strategik ICT Jabatan dan Institusi. 2. Merancang dan mengurus perolehan infrastruktur (hardware, network, peralatan ICT) dan infostruktur (software, aplikasi) ICT di institusi dan perpustakaan di institusi. 3. Memantau pembangunan dan penyelenggaraan infrastruktur (hardware, network, peralatan ICT) dan infostruktur (software, aplikasi) ICT di institusi.

BIL	NAMA BAHAGIAN	NAMA UNIT	PERANAN/FUNGSI
			4. Mengurus data yang dimuatnaik berkaitan pelajar, staf, penyelidikan, institusi dan lain-lain di Jabatan serta institusi. 5. Merancang, membangun dan mengurus Data Centre (DC) dan Data Recovery Centre (DRC) bagi jabatan.
4	Bahagian Governan dan Kecemerlangan	Unit Tadbir Urus Institusi	1. Menterjemah dasar dan hala tuju pengoperasian institusi berkaitan pendidikan dan latihan. 2. Menyediakan kertas dasar, cadangan bagi membantu penyediaan Jemaah Menteri berkaitan akta. 3. Membangunkan dan memantau pelaksanaan pelan tindakan dan garis panduan pengoperasian institusi. 4. Mengawal selia, memantau dan memudah cara pengoperasian institusi (termasuk pengoperasian zon, pengemaskinian pendaftaran institusi, majlis, urusan pembiayaan Projek PFI, EPC) 5. Merancang dan mengurus penyediaan pelaporan tahunan institusi 6. Bertanggungjawab ke atas urusan setia mesyuarat dan persidangan pengarah-pengarah institusi.

BIL	NAMA BAHAGIAN	NAMA UNIT	PERANAN/FUNGSI
			7. Bertanggungjawab ke atas urusan setia mesyuarat dan persidangan Timbalan Pengarah institusi.
		Unit Kecemerlangan Institusi	1. Merancang dan melaksanakan urusan akreditasi program pengajian dan institusi secara berterusan bagi tujuan memenuhi keperluan akreditasi atau piawaian badan-badan profesional lain di peringkat kebangsaan dan antarabangsa. 2. Menyelaras dan memantau aktiviti jaminan kualiti program pendidikan dan latihan agar mematuhi piawaian yang ditetapkan oleh Kerangka Kelayakan Malaysia atau piawaian badan-badan profesional yang lain peringkat kebangsaan dan antarabangsa. 3. Merancang, mengurus dan melaksanakan urusan penilaian program pendidikan dan latihan bagi tujuan penambahbaikan berterusan berdasarkan piawaian yang ditetapkan oleh Kerangka Kelayakan Malaysia atau piawaian badan-badan profesional yang lain peringkat kebangsaan dan antarabangsa.

BIL	NAMA BAHAGIAN	NAMA UNIT	PERANAN/FUNGSI
		Unit Jaminan Kualiti	1. Membangunkan, memantau pelaksanaan dan membangunkan ítem pengukuran dan seterusnya memantau prestasi KPI. 2. Membangun, melaksana, menyenggara dan membuat pelaporan pemantauan sistem penarafan bagi menilai kecemerlangan institusi. 3. Menyelaras perundingan isu berkaitan KPI 4. Mengurus pencapaian prestasi institusi dan merancang penambahbaikan. 5. Menyediakan laporan prestasi institusi berkala dan tahunan kepada Timbalan Ketua Pengarah (Governan) sebelum di kemukakan kepada Ketua Pengarah.
5	Bahagian Kolaborasi Institusi dan Komuniti	Unit Kolaborasi	1. Merancang, mengurus, menyediakan kertas cadangan bagi membantu penyediaan Jemaah Menteri serta pelaporan pemantauan berkaitan program perhubungan dan rangkaian strategik dengan industri, komuniti, agensi kerajaan, IPT dan agensi lain bagi pihak Jabatan dan institusi untuk menyokong aktiviti pengajaran dan pembelajaran. 2. Merancang, mengurus, menyediakan kertas cadangan bagi membantu penyediaan Jemaah

BIL	NAMA BAHAGIAN	NAMA UNIT	PERANAN/FUNGSI
			Menteri serta pelaporan pemantauan pelaksanaan program dan aktiviti di Pusat Perkhidmatan Komuniti, Industri dan Kebolehpasaran (CISEC) di politeknik dan kolej komuniti. 3. Merancang skop dan aktiviti serta menilai implikasi kewangan bagi membantu penyediaan dokumen kerjasama dengan institusi, industri, agensi dalam dan luar negara. 4. Bertanggungjawab menjadi urus setia kepada pelbagai jawatankuasa bersama industri dan komuniti termasuk dialog bersama industri termasuk program CEO Fakulti, Majlis Penasihat Industri dan pemantauan keatas Jawatankuasa Penasihat Industri peringkat Institusi.
		Unit Pelaksanaan PSH	1. Merancang dan mengurus pelaksanaan program Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH), Pendidikan Islam Sepanjang Hayat, program upskilling & reskilling pekerja industri di politeknik dan kolej komuniti 2. Merancang dan mengurus pelaksanaan program kolaborasi/ NBOS berbentuk latihan dan pembelajaran sepanjang hayat ke

BIL	NAMA BAHAGIAN	NAMA UNIT	PERANAN/FUNGSI
			arah pembangunan yang lebih lestari kepada komuniti - Merancang dan mengurus pelaksanaan program PSH secara stackable modules berkredit yang dilaksanakan di politeknik dan kolej komuniti. - Merancang dan mengurus pelaksanaan instrumen pemantauan melalui sistem ePSH dan sistem bank kredit (CBS) bagi program PSH - Menyelaras dan menguruskan pengambilan peserta PSH serta pelaksanaan program . "
		Unit Kebolehpasaran Graduan	- Merancang dan mengurus pelaksanaan program kebolehdapatan kerja graduan di institusi. - Merancang dan mengurus pelaksanaan Kajian Pengesanan Graduan dan Kajian Majikan. - Merancang dan mengurus kerjasama dan kolaborasi dengan pihak luar termasuk industri, komuniti, agensi kerajaan, IPT dan agensi lain bagi menyokong program kebolehpasaran graduan
7	Bahagian Kurikulum	Unit Penilaian	Mengkonsepsi halatuju kurikulum semua peringkat dan mod

BIL	NAMA BAHAGIAN	NAMA UNIT	PERANAN/FUNGSI
			pengajian program formal (sepenuh masa) 2. Merancang , mengurus dan membangunkan standard institusi dan standard kompetensi bagi kurikulum semua peringkat dan mod pengajian mengikut bidang kemahiran, kejuruteraan, teknologi, perdagangan dan perkhidmatan. 3. Merancang dan mengurus laluan akademik melalui artikulasi mengikut tahap, program dan institusi termasuk pemetaan kurikulum, pemindahan kredit, untuk program mobiliti pelajar dan pendidikan fleksibel. 4. Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas keurusetiaan Lembaga Kurikulum Kursus Pengajian dan Program Latihan di Politeknik selaras dengan Akta 550 1996. 5.
		Unit (Bidang)	1. Merancang dan mengurus pelaksanaan rekabentuk, membangun, menilai dan menyemak semula kurikulum program pengajian 2. Merancang, membangun, mengurus, memantau dan menyenggara silibus kurikulum program pengajian 3. Merancang dan mengurus penyediaan norma dan senarai

BIL	NAMA BAHAGIAN	NAMA UNIT	PERANAN/FUNGSI
			peralatan akademik berdasarkan keperluan kurikulum 4. Merancang penentuan bidang kepakaran pensyarah berdasarkan keperluan kurikulum. 5. Merancang dan mengurus penyediaan norma dan senarai peralatan akademik berdasarkan keperluan kurikulum
		Unit Pembelajaran Sepanjang hayat	1. Menterjemah konsep dan merancang program pembelajaran sepanjang hayat berdasarkan Dasar Pembelajaran Sepanjang Hayat dan Pendidikan Islam Sepanjang Hayat berdasarkan permintaan komuniti. 2. Mengkonsepsi halatuju kurikulum semua peringkat dan mod pengajian program PSH 3. Menterjemah konsep dan merancang program pendidikan lanjutan di semua institusi berdasarkan permintaan industri. 4. Mengkonsepsi pengoperasian proses merekabentuk, penggubalan, menilai dan menyemak semula modul pengajian program pendidikan lanjutan dan pembelajaran sepanjang hayat.

BIL	NAMA BAHAGIAN	NAMA UNIT	PERANAN/FUNGSI
8	Bahagian Peperiksaan & Penilaian	Unit Penilaian	1. Merancang dan mengurus pentaksiran dan penilaian pelajar bagi program formal di institusi. 2. Membangunkan garis panduan, menggubal kaedah penilaian, mengurus dan menyenggara bank soalan dan data peperiksaan bagi sistem pentaksiran dan penilaian bagi program formal di semua institusi. 3. Merancang dan memastikan kesahan dan kebolehpercayaan pentaksiran dan penilaian bagi program formal di institusi. 4. Merancang dan mengurus semua jenis penilaian mencapai Course Learning Outcome dan Program Learning Outcome (FEIST) bagi program formal di institusi. 5. Melaksanakan semakan semula dan penambahbaikan berterusan berkaitan isu-isu pentaksiran dan penilaian bagi program formal di institusi.
		Unit Data & Pensijilan	1. Merancang dan mengurus penganugerahan pensijilan program pengajian. 2. Merancang, membangun, mengurus dan menyelenggara sistem dan aplikasi pengurusan data berkaitan peperiksaan. 3. Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas keurusetiaan Lembaga

BIL	NAMA BAHAGIAN	NAMA UNIT	PERANAN/FUNGSI
			Peperiksaan dan Penganugerahan Sijil/Diploma Politeknik selaras dengan Akta 550 1996. 4. Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas keurusetiaan Jawatankuasa Peperiksaan dan Penganugerahan Sijil/Diploma Kolej Komuniti.
		Unit Pengiktirafan PSH	1. Merancang dan mengurus penganugerahan pensijilan program pengajian. 2. Merancang, membangun, mengurus dan menyelenggara sistem dan aplikasi pengurusan data berkaitan peperiksaan. 3. Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas keurusetiaan Lembaga Peperiksaan dan Penganugerahan Sijil/Diploma Politeknik selaras dengan Akta 550 1996. 4. Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas keurusetiaan Jawatankuasa Peperiksaan dan Penganugerahan Sijil/Diploma Kolej Komuniti.
9	Bahagian Instruksional & Pembelajaran Digital	Unit Kepimpinan Instruksional	1. Merancang pembangunan kaedah pembelajaran dan pengajaran program mengikut mod dan peringkat pengajian di institusi 2. Merancang, mengurus, membimbing dan memantau pelaksanaan aktiviti

BIL	NAMA BAHAGIAN	NAMA UNIT	PERANAN/FUNGSI
			sokongan pembelajaran dan pengajaran yang merangkumi pembangunan dan semakan garis panduan bagi mendukung penggunaan pedagogi abad ke 21 di institusi. 3. Merancang, membangun dan mengurus bahan-bahan Pembelajaran untuk mencapai Program Learning Outcome. 4. Merancang, membangun, mengurus, memantau, menyenggara dan mengarkib bahan-bahan Pembelajaran untuk Pembelajaran dan Pengajaran ((Learning Objects (LO), Sharable Content Objects Reference Model (SCORM), Video Pengajaran & Pembelajaran).
		Unit Naziran	1. Merancang, mengurus, membimbing dan memantau pelaksanaan kurikulum (pengajaran dan pembelajaran/ instruksional) program pengajian institusi mengikut amalan pedagogi (semuka dan dalam talian). 2. Merancang, mengurus, membimbing dan memantau pelaksanaan aktiviti sokongan pengajaran dan pembelajaran/instruksional yang merangkumi pembangunan dan semakan garis panduan, bahan

BIL	NAMA BAHAGIAN	NAMA UNIT	PERANAN/FUNGSI
			pengajaran dan pembelajaran (kalendar akademik, program Penasihat Akademik, Latihan Industri pelajar, projek pelajar, Pensyarah Pelawat Industri, semester pendek dan keperluan Program Kemahiran Khas). 3. Merancang, mengurus, membimbing dan memantau pelaksanaan aktiviti sokongan pembelajaran dan pengajaran yang merangkumi pembangunan dan semakan garis panduan Work Based Learning (WBL) dan Latihan Industri Berstruktur untuk semua program di institusi.
		Unit Pembelajaran Digital	1. Merancang dan menyelaraskan hala tuju inisiatif Dasar e-Pembelajaran di institusi 2. Merancang, membangun, mengurus, memantau dan menyenggara sistem-sistem berkaitan dengan Pembelajaran Digital (Curriculum Information Online System (CIDOS), Learning Management System (LMS), Massive Open Online Course (MOOC). 3. Merancang, membangun, mengurus, memantau dan menyenggara perkakasan dan perisian multimedia termasuk

BIL	NAMA BAHAGIAN	NAMA UNIT	PERANAN/FUNGSI
			bahan dan arkib bagi menyokong Pembelajaran Digital dan Multimedia 4. Merancang, melaksana serta memberi khidmat rundingan dan bimbingan dalam teknologi pembelajaran digital dan pembudayaan. 5. Merancang pelaksanaan sistem untuk menyokong pedagogi pendidikan fleksibel dalam talian dan mod Pembelajaran Teradun (Blended Learning) di institusi. 6. Merancang, membangun, mengurus, memantau, menyenggara dan mengarkib bahan-bahan Pembelajaran Digital untuk Pembelajaran dan Pengajaran ((Learning Objects (LO), Video Pengajaran & Pembelajaran dan lain-lain Bahan Pembelajaran Digital).
10	Bahagian Kompetensi dan Peningkatan Kerjaya	Unit Pembangunan Profesional	1. Menterjemah, merancang, melaksana dan memantau latihan selaras dengan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam serta menepati keperluan dan pembangunan modal insan di Jabatan dan institusi. pelaksanaan kriteria kecemerlangan, pemilihan dan pembangunan ahli panel kesepakaran.

BIL	NAMA BAHAGIAN	NAMA UNIT	PERANAN/FUNGSI
			2. Merancang, menggubal dan membangunkan pelan strategik pembangunan profesional dari aspek kepakaran tenaga pengajar melalui program peningkatan kompetensi dan pembangunan kerjaya semua pegawai Skim Perkhidmatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (PPPT). 3. Menzahirkan dan melaksanakan fungsi Ketua Perkhidmatan dari segi perbekalan Skim PPPT, keperluan perjawatan di semua institusi dan Jabatan, pelan penggantian dan pembangunan bakat serta penyelenggaraan Skim PPPT. 4. Merancang dan melaksanakan tugas sekretariat Panel Kesepakatan Skim PPPT yang meliputi penetapan dan pelaksanaan kriteria kecemerlangan, pemilihan dan pembangunan ahli panel kesepakatan.
		Unit Kecemerlangan Bakat	1. Merancang dan melaksana inisiatif pembangunan bakat selaras dengan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi). 2. Membangun dan menyelenggara pangkalan data profil kerjaya semua kakitangan di Jabatan dan

BIL	NAMA BAHAGIAN	NAMA UNIT	PERANAN/FUNGSI
			institusi untuk tujuan perancangan pembangunan kerjaya individu dan organisasi. 3. Membangunkan standard kualiti tenaga pengajar (norma pensyarah). 4. Merancang unjuran keperluan dan penempatan mengikut bidang berdasarkan program pengajian di institusi.
		Unit Pembangunan Kompetensi	1. Merancang dan membangun profail kompetensi PPPT bagi tujuan memenuhi standard program pengajian. 2. Merancang, melaksana dan memantau pelaksanaan program peningkatan kemahiran termasuk kemahiran industri dan; kemahiran pedagogi, andragogi dan heutagogi. 3. Merancang, melaksana dan memantau pelaksanaan program sangkutan industri pensyarah 4. Merancang, melaksana dan memantau pelaksanaan program pensijilan profesional untuk pensyarah 5. Merancang, melaksana dan memantau pelaksanaan program pensijilan industri untuk pensyarah. 6. Merancang, melaksana dan memantau pelaksanaan program

BIL	NAMA BAHAGIAN	NAMA UNIT	PERANAN/FUNGSI
			peningkatan kelayakan akademik pensyarah.
		Unit e-SIS	1. Merancang, melaksana, memantau dan mengemaskini profil kakitangan 2. Merancang, menyelenggara dan memantau keselamatan profil kakitangan 3. Merancang, melaksana dan memantau dokumen permohonan kenaikan pangkat, latihan dan pertukaran kakitangan akademik 4. Merancang dan membuat penambahbaikan modul Sistem Informasi Staf (E-SIS) Politeknik, Kolej Komuniti dan Jabatan 5. Menyelenggara data dan Profil PPPT bagi pengurusan Pelan Penggantian PPPT
11	Bahagian Ambilan & Pembangunan Pelajar	Unit Ambilan Pelajar	1. Merancang hala tuju pengambilan dan pembangunan pelajar termasuk pelajar antarabangsa berdasarkan unjuran enrolmen dan keperluan program pengajian. 2. Merancang, mengurus dan menyelaraskan program pengambilan pelajar secara berpusat serta pengambilan pelajar antarabangsa (tidak termasuk program PSH) berdasarkan garis panduan termasuk untuk program

BIL	NAMA BAHAGIAN	NAMA UNIT	PERANAN/FUNGSI
			mobiliti pelajar dan pendidikan fleksibel. 3. Merancang, mengurus dan menyenggara sistem aplikasi pengambilan pelajar termasuk pelajar antarabangsa. 4. Merancang dan mengurus pengambilan pelajar pendidikan dan latihan termasuk promosi, permohonan, penawaran, penerimaan, penawaran susulan, pertukaran antara institusi dan program, pemantauan serta kompilasi maklumat pengambilan pelajar bagi semua institusi termasuk pelajar antarabangsa.
		Unit Pembangunan Pelajar	1. Merancang, mengurus dan menyelaraskan program kecemerlangan pelajar termasuk kebajikan, sukan, kesukarelawanan dan pembangunan sahsiah pelajar secara holistik termasuk pelajar antarabangsa. 2. Merancang, mengurus dan menyelaraskan program pembangunan pelajar berdasarkan garis panduan termasuk untuk program mobiliti pelajar dan pendidikan fleksibel termasuk pelajar antarabangsa. 3. Mengurus dan memantau penguatkuasaan peraturan-peraturan yang terkandung dalam

BIL	NAMA BAHAGIAN	NAMA UNIT	PERANAN/FUNGSI
			Akta 174 bagi mengawal tata tertib pelajar . 4. Merancang dan mengurus program dengan kerjasama agensi yang berkaitan dengan pembangunan pelajar dari aspek sahsiah dan sukan. 5. Bertanggungjawab sebagai urus setia kepada pelbagai jawatankuasa yang berkaitan dengan pembangunan pelajar dari aspek sahsiah dan sukan.
		Unit Keusahawanan & Alumni	1. Merancang, mengurus dan melaksana program pembangunan dan pembudayaan keusahawanan pelajar berdasarkan Pelan Tindakan Keusahawanan IPT dan lain-lain. 2. Merancang dan mengurus program dengan kerjasama agensi yang berkaitan dengan pembangunan pelajar dari aspek keusahawanan. 3. Merancang dan mengurus program perhubungan dan rangkaian strategik dengan alumni bagi menyokong program kebolehpasaran pelajar dan program sumbangan balik (giving-back) kepada institusi.

BIL	NAMA BAHAGIAN	NAMA UNIT	PERANAN/FUNGSI
			4. Bertanggungjawab sebagai urus setia kepada pelbagai jawatankuasa yang berkaitan dengan pembangunan pelajar dari aspek keusahawanan.
12	Bahagian Khidmat Pengurusan Unit Komunikasi & Hubungan Korporat	Unit Kewangan & Akaun	1. Merancang dan mengurus hal ehwal kewangan selaras dengan dasar kementerian 2. Bertanggungjawab memantau perbelanjaan berdasarkan prosedur kewangan. 3. Memproses waran peruntukan. 4. Menyelia dan mengawal Peruntukan semasa dengan laporan penyata Perbelanjaan Mengurus Bulanan dan penyata Penyesuaian Bulanan. 5. Memproses pembayaran baucer bagi semua perbelanjaan. 6. Mengurus pembayaran pelarasan gaji / elaun memangku / tanggungkerja kakitangan. 7. Melaksanakan naziran dan penyemakan mengejut ke atas PTJ dan menyediakan jawapan bagi teguran audit. 8. Menyemak dan memproses permohonan pendahuluan diri, tuntutan perbelanjaan dan elaun lebih masa. 9. Memproses permohonan Panjar Wang Runcit.

BIL	NAMA BAHAGIAN	NAMA UNIT	PERANAN/FUNGSI
			10. Mengurus dan memastikan keberkesanan sisten eSPKB. 11. Urusetia bagi Mensyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA).
		Unit Perolehan & Stor	1. Merancang dan mengurus keperluan perolehan di Jabatan dan institusi. 2. Merancang, mengurus dan menyelenggara aset di Jabatan. 3. Bertanggungjawab memantau perolehan Jabatan mengikut tatacara perolehan dan prosedur kewangan. 4. Memproses permohonan bekalan / Perkhidmatan Jabatan. 5. Memproses dan mengemaskini pendaftaran syarikat pembekal. 6. Mengurus dan memastikan keberkesanan system ePerolehan. 7. Urusetia bagi Mensyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JPAK)
		Unit Belanjawan	1. Mengurus dan menyedia cadangan bajet tahunan Jabatan bagi perbelanjaan Mengurus. 2. Menyedia agihan dan mengeluarkan waran peruntukan kepada semua pusat Tanggungjawab. (PTJ)

BIL	NAMA BAHAGIAN	NAMA UNIT	PERANAN/FUNGSI
			- Memperoses permohonan peruntukan tambahan dari PTJ. - Menyediakan Permohonan Vireman kepada bahagian kewangan - Memproses Waran Perjalanan Udara/Darat Jabatan. - Memproses Permohonan Kakitangan Untuk skim pinjaman kerajaan bagi pembelian kenderaan, komputer dan lain-lain.
		Unit Pentadbiran Am	- Mengurus hal-hal Pentadbiran Jabatan - Pengurusan Keselamatan Jabatan - Pengurusan kerja-kerja penyelenggaraan dan keceriaan bangunan Jabatan - Pengurusan sistem pendaftaran/fail dan surat menyurat - Pengurusan Kaunter/Khidmat Pelanggan - Pengurusan Rekod Kehadiran Staf (Sistem Kehadiran Staf) - Merancang dan melaksana pengurusan keselamatan dan keperluan logistik Jabatan. - Merancang dan mengurus pelaksanaan latihan dalam perkhidmatan dan pembangunan modal insan pegawai dan kakitangan bukan akademik di Jabatan dan institusi.

BIL	NAMA BAHAGIAN	NAMA UNIT	PERANAN/FUNGSI
			9. Merancang dan mengurus pelaksanaan tadbir urus berkualiti dan pemerkasaan integriti di jabatan dan institusi. 10. Bertanggungjawab sebagai urus setia kepada jawatankuasa berkaitan kecemerlangan dan majlis jabatan.
		Unit HRMIS & Aplikasi ICT	1. Merancang, membangun dan melaksanakan sistem rangkaian. 2. Memantau, menyelenggara dan menjaga keselamatan sistem rangkaian. 3. Merancang, melaksana dan menyelenggara aktiviti sistem aplikasi. 4. Merancang, menguruskan perolehan dan menyelenggara prasarana ICT di Jabatan. 5. Memberi khidmat sokongan teknikal aplikasi ICT seperti HRMIS dan laman web di Jabatan
		Unit Perkhidmatan & Penjawatan	<u>Unit Perjawatan</u> 1. Menyediakan Anggaran Belanjawan Mengurus Perjawatan. <u>Unit Perkhidmatan</u>

BIL	NAMA BAHAGIAN	NAMA UNIT	PERANAN/FUNGSI
			1. Merancang dan mengurus hal ehwal pentadbiran Jabatan selaras dengan dasar kementerian. 2. Merancang dan mengurus hal ehwal perkhidmatan serta kerjaya (termasuk urusan tanggung kerja dan laporan penilai prestasi) bagi pegawai dan kakitangan akademik dan bukan akademik di Jabatan dan institusi selaras dengan dasar kementerian. 3. Mengurus urusan perkhidmatan, pelantikan, pengesahan jawatan dan berpencen. 4. Mengurus urusan persaraan. 5. Mengurus urusan pengemaskinian buku rekod perkhidmatan. 6. Mengurus urusan penyelarasan gaji. 7. Mengurus urusan permohonan elaun. 8. Mengurus urusan peletakan jawatan atau pelepasan jawatan dengan izin. 9. Mengurus urusan permohonan lawatan keluar negeri. 10. Menerima dan merekod surat-surat/dokumen berkaitan urusan perkhidmatan yang diterima.
		Unit Media Korporat	1. Merancang dan mengurus bahan-bahan penerbitan jabatan sebagai sumber maklumat seperti video korporat jabatan, buku panduan

BIL	NAMA BAHAGIAN	NAMA UNIT	PERANAN/FUNGSI
			komprehensif Jabatan, direktori Jabatan, laporan tahunan, bulletin Jabatan dan lain-lain bentuk penerbitan bagi tujuan mempromosikan Jabatan. 2. Merancang dan mengurus imej jabatan dan melaksanakan promosi melalui strategi perhubungan awam yang teratur.
		Unit Perhubungan Awam dan Promosi	1. Merancang dan mengurus aktiviti promosi dan publisiti program pengajian di jabatan dan institusi. 2. Menguruskan perhubungan awam dan media dengan merancang strategi media dalam penyebaran maklumat menerusi liputan media/sidang media (press release), menyediakan kenyataan akhbar (press conference), siaran media dan temu bual khas media cetak dan elektronik. 3. Menguruskan aduan awam di jabatan dan institusi.

LAMPIRAN 6.1b

CARTA ORGANISASI PERINGKAT PPT (PERINGKAT POLITEKNIK /KOLEJ KOMUNITI)

PPT : NAMA INSTITUSI

PROGRAM : NAMA PROGRAM

**Tukarkan dokumen ini dengan carta organisasi PPT (peringkat politeknik/kolej komuniti).
Lead by Pengarah**

LAMPIRAN 6.1c

CARTA ORGANISASI PERINGKAT PPT (PERINGKAT JABATAN)

**PPT : NAMA INSTITUSI
PROGRAM : NAMA PROGRAM**

TIDAK BERKENAAN

LAMPIRAN 6.1d

CARTA ORGANISASI PERINGKAT PPT (PERINGKAT PROGRAM)

**PPT : NAMA INSTITUSI
PROGRAM : NAMA PROGRAM**

**Tukarkan dokumen ini dengan carta organisasi PPT (peringkat program), lead by Ketua
program**

MESYUARAT BERFOKUS ANJURAN JPPKK

PPT : NAMA INSTITUSI
 Program : NAMA PROGRAM

BIL	NAMA MESYUARAT	FOKUS PERBINCANGAN
1	Mesyuarat Pengarah	Berfokuskan kepada pengurusan institusi merangkumi aspek kewangan, perjawatan, pengurusan, tadbir utus dan sebagainya Mesyarat ini akan diadakan secara berkala yang diselaraskan oleh Unit Tadbir Urus, Bahagian Governan & Kecemerlangan
2	Mesyuarat Timbalan Pengarah Akademik Politeknik/Kolej Komuniti	Berfokuskan kepada pengurusan akademik pelajar, juga aspek-aspek berkaitan dengan kurikulum, dalaman intruksional dan penilaian Juga memberi tumpuan terhadap komponen hasil pembelajaran, penambaibaikan akademik, pembelajaran digital dan sebagainya Mesyarat ini akan diadakan secara berkala yang diselaraskan oleh Unit Naziran, Bahagian Instruksional & Pembelajaran Digital
3	Mesyuarat Timbalan Pengarah Sokongan Akademik Politeknik/Kolej Komuniti	Mesyuarat berfokuskan kepada aspek tadbir urus melibatkan aspek kewangan, penyelenggaraan dan sebagainya Mesyarat ini akan diadakan secara berkala yang diselaraskan oleh Unit Tadbir Urus, Bahagian Governan & Kecemerlangan
4	Mesyuarat Ketua Jabatan Politeknik Kolej Komuniti	Mesyuarat berfokuskan kepada aspek pengurusan progam pengajian akademik, turut melibatkan aspek intepretasi kurikulum dan sebagainya

BIL	NAMA MESYUARAT	FOKUS PERBINCANGAN
		Mesyarat ini akan diadakan secara berkala yang diselaraskan oleh Unit Bidang, Bahagian Kurikulum
5	Mesyuarat pegawai peperiksaan Politeknik/Kolej Komuniti	Mesyuarat ini berfokuskan kepada aspek pengurusan peperiksaan, termasuknya penyelarasan peperiksaan dan sebagainya Mesyarat ini akan diadakan secara berkala yang diselaraskan oleh Unit Penilaian, Bahagian Peperiksaan dan Penilaian
6	Mesyuarat Pegawai Latihan Industri Politeknik/Kolej Komuniti	Mesyuarat berfokuskan kepada aspek pengurusan Latihan Industri, beserta perancangan pemantauan dan sebagainya Mesyarat ini akan diadakan secara berkala yang diselaraskan oleh Unit Instruksional, Bahagian Instruksional & Pembelajaran Digital
7	Mesyuarat Pengurusan Projek Pelajar Politeknik/Kolej Komuniti	Mesyuarat berfokuskan kepada aspek pengurusan projek pelajar, pembangunan borang-borang penilaian, garis panduan dan sebagainya Mesyarat ini akan diadakan secara berkala yang diselaraskan oleh Unit Instruksional, Bahagian Instruksional & Pembelajaran Digital
8	Mesyuarat Pegawai Alumni Politeknik/Kolej Komuniti	Mesyuarat yang berfokuskan kepada perancangan gerak alumni dan perancangan dalam pelaksanaan hubungan alumni dengan institusi Mesyarat ini akan diadakan secara berkala yang diselaraskan oleh Unit Keusahawanan & Alumni, Bahagian Ambilan & Pembangunan Pelajar
9	Mesyuarat Pegawai Sukan dan Kebudayaan	Mesyuarat yang berfokuskan kepada perancangan aktiviti sukan dan kebudayaan pelajar, juga merangkumi kejohanan

BIL	NAMA MESYUARAT	FOKUS PERBINCANGAN
	Politeknik/Kolej Komuniti	atau majlis-majlis yang akan dianjurkan khususnya melibatkan pelajar yang aktif. Mesyarat ini akan diadakan secara berkala yang diselaraskan oleh Unit Pembangunan Pelajar, Bahagian Ambilan & Pembangunan Pelajar

JAWATANKUASA YANG DIBENTUK DI PERINGKAT PPT BAGI PENGURUSAN PROGRAM

PPT : **NAMA INSTITUSI**
 Program : **NAMA PROGRAM**

Diperingkat Politeknik Ibrahim Sultan, pengurusan tertinggi di peringkat PPT diketuai oleh Pengarah dan dibantu oleh Timbalan Pengarah (Akademik) dan Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik). Terdapat post dan unit-unit pentadbiran khusus bagi menjalankan tugas melibatkan aspek akademik dan pengurusan.

BIL	NAMA JK	SKOP/PERANAN
1	JK DATA & LATIHAN STAF JABATAN	1.Memastikan setiap pensyarah menghadiri sekurang-kurangnya 3 hari berkursus. 2.Mencadangkan kursus-kursus yang berkaitan dengan staf jabatan. 3.Menguruskan dan menyediakan laporan kursus dalaman.
2	JK PSH / HRDF	
3	JK KELAB KEBAJIKAN STAF	
4	JK ADOBE TESTING CENTRE	
5	JK ISO	
6	JK EKSA	
7	JK POLYGREEN	
8	JK OSHA	
9	JK PENYELARAS PAMERAN / LAWATAN	
10	JK AKTIVITI / PSR	

BIL	NAMA JK	SKOP/PERANAN
11	JK PENERBITAN JABATAN	
12	JK KEUSAHAWANAN	
13	JK ALUMNI	
14	JK ASET	
15	JK PEROLEHAN	
16	JK SEBUT HARGA	
17	JK VERIFIKASI	
18	JK BEKALAN PEJABAT	
19	JK PENYELARAS MAKMAL / STUDIO / BILIK KULIAH	
20	JK KEWANGAN JABATAN	
21	JK PERPUSTAKAAN	
22	JK PENYELARAS ICT JABATAN	
23	JK PAPAN KENYATAAN	
24	JK KURATOR / e-ARCHIVING /KOMUNIKASI KORPORAT	
25	JK PENYELENGGARA BANGUNAN JABATAN	
26	JK PEMANTAUAN KHIDMAT PEMBERSIHAN JABATAN	
27	JK DATA PELAJAR	
28	JK DISIPLIN DAN KEBAIKAN PELAJAR	
29	JK MPP	

BIL	NAMA JK	SKOP/PERANAN
30	JK BIMBINGAN DAN KAUNSELING	
31	JK BIASISWA	
32	JK HAL EHWAL PELAJAR KHAS	
33	JK KOLABORASI	
34	JK KERJAYA	
35	JK 1L5G	
36	JK TRACER STUDY	
37	JK PENYELIDIKAN, INOVASI & PERTANDINGAN	
38	JK POLYSKILLS	
39	JK PEPERIKSAAN & PENILAIAN	
40	JK CDIO	
41	JK LATIHAN INDUSTRI	
42	JK WBL	
43	JK KO-KURIKULUM/SUKAN	
44	JK JADUAL WAKTU	
45	JK E-LEARNING/BLENDED LEARNING	
46	JK PPI	
47	JK PENASIHAT AKADEMIK	

Senarai di atas adalah contoh. PPT perlu menyenaraikan semua JK yg dibentuk samada di peringkat institusi/jabatan/program yang mana JK tersebut berperanan dalam membantu pengurusan dan perjalanan program akademik

SYARAT LANTIKAN KETUA PROGRAM

PPT : **NAMA INSTITUSI**
Program : **NAMA PROGRAM**

- i. Mempunyai ijazah pertama dalam bidang atau
- ii. Diploma dalam bidang dengan 2 tahun pengalaman di industri
- iii. Pengalaman dalam bidang
- iv. Pengalaman mengajar
- v. Laporan Prestasi Tahunan yang baik
- vi. Kelayakan professional

Atau syarat lain berdasarkan Kelayakan Akademik/Ikhtisas di dalam dokumen MyPortfolio

KELAYAKAN AKADEMIK/PENGALAMAN INDUSTRI KETUA PROGRAM

PPT : NAMA INSTITUSI

Program : NAMA PROGRAM

Jika ada resume/CV, boleh ditukarkan dengan dokumen ini

PERINCIAN SKOP TUGAS KETUA PROGRAM

PPT : **NAMA INSTITUSI**
Program : **NAMA PROGRAM**

1. Pegawai bertanggungjawab melaksanakan tugas pengurusan dan pentadbiran serta menyumbang kepada kecemerlangan pengurusan pembelajaran dan Pengajaran.
2. Skop tugas utama:
 - a. Pengurusan pembelajaran dan pengajaran.
Peranan: Pemimpin akademik yang melaksanakan pembelajaran dan pengajaran berpandukan kurikulum
 - b. Penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.
Peranan: Memudah cara aktiviti penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.
 - c. Pengurusan organisasi, jaringan dan kolaborasi.
Peranan: Agen perubahan yang bertanggungjawab terhadap pengurusan organisasi, jaringan dan kolaborasi institusi.
 - d. Pengurusan sumber manusia.
Peranan: Bertanggungjawab terhadap operasi pengurusan dan pembangunan kerjaya sumber manusia secara optimum
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.

senarai anugerah/pengiktirafan yang diterima oleh Ketua Program

PPT : NAMA INSTITUSI
 Program : NAMA PROGRAM

BIL	NAMA ANUGERAH/PENGIKTIRAFAN	TAHUN PENERIMAAN	PERINCIAN ANUGERAH/PENGIKTIRAFAN
			Ceritakan secara ringkas anugerah yang diterima/dimenangi untuk apa Cth: APC sebagai pengiktirafan perkhidmatan Cemerlang dalam skim perkhidmatan

Nyatakan semua jenis pengiktirafan merangkumi

- Pingat kebesaran
- Pengiktirafan profesional (eg Ir, Ts, Sr etc, termasuk pengiktirafan yang berbentuk sijil kompetensi eg CISCO, SKM, CIAST dll)
- APC/Anugerah pekerja Contoh bulanan
- Hari Akademia
- Pingat emas bagi penyertaan inovasi mana2 peringkat
- Dll yang mengiktiraf Ketua program berkenaan

UNIT/PERJAWATAN SOKONGAN YANG DIBENTUK OLEH PPT

PPT : **NAMA INSTITUSI**
 Program : **NAMA PROGRAM**

Berikut disenaraikan unit pentadbiran/pengurusan yang menyokong program pengajian

BIL	UNIT	PERANAN
1	Unit Pembelajaran Sepanjang Hayat	1 Merancang, melaksana semua program PSH (Kursus Pendek & CSR) KKLJ bagi mencapai KPI yang ditetapkan. 2 Mewujudkan hubungan dengan masyarakat/agensi luar. 3 Menggiatkan hubungan dengan Panel Penasihat Politeknik Ibrahim Sultan. 4 Membuat promosi dan pemasaran PSH.
2	Unit Pengambilan	1 Menguruskan hal-hal yang berkaitan dengan pengambilan dan data pelajar di Politeknik Ibrahim Sultan. 2 Memastikan pengambilan dan pendaftaran pelajar berjalan lancar bagi setiap sesiambilan. 3 Mewujudkan satu prosedur pendaftaran pelajar bagi Politeknik Ibrahim Sultan 4 Memastikan segala keperluan (peralatan dan sebagainya) untuk proses pendaftaran disediakan dengan lengkap. 5 Mengenalpasti bidang tugas setiap Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar dan para petugas sebelum/semasa/selepas hari pendaftaran 6 Memastikan bidang tugas Jawatankuasa pendaftaran pelajar dan para petugas dilaksanakan dengan sebaik mungkin bagi memastikan proses pendaftaran dilaksanakan dengan lancar, sempurna dan bersistematik dengan adanya mesyuarat Jawatankuasa Hari Pendaftaran Pelajar. 7 Membantu urusan pelajar Tangguh Pengajian/Tangguh Pengajian Khas/Pertukaran Pelajar dan Berhenti Pengajian.

BIL	UNIT	PERANAN
3	Unit Hal Ehwal Pelajar	1 Bertanggungjawab dalam perancangan semua Jawatankuasa Pengurusan di bawah Unit Hal Ehwal Pelajar
4	Unit Ko-Kurikulum, Sukan dan Kebudayaan	1 Menjalankan sukan dalaman. 2 Melatih pelajar dalam permainan dan sukan. 3 Menghantar pelajar dalam pertandingan sukan yang akan diadakan
5	Unit Peperiksaan	1 Menyedia dan mengedarkan takwim peperiksaan 2 Menyimpan dan merekod bank soalan 3 Menyimpan dan merekod markah PB & PA pelajar 4 Menyediakan Lembaran Markah 5 Menyediakan Laporan Lulusan 6 Menyediakan Laporan Pelajar Tidak Memenuhi Syarat Lulus 7 Mencetak dan merekod slip keputusan peperiksaan 8 Mencetak dan merekod sijil
6	Unit Perhubungan Industri Dan Alumni	1 Menguruskan program latihan industri pelajar 2 Menguruskan program kebolehpasaran graduan 3 Mengumpul semua Laporan Latihan Industri pelajar 4 Menguruskan pemantauan Latihan Industri oleh pensyarah 5 Menguruskan semua hal-hal yang berkaitan dengan Latihan Industri
7	Unit Latihan Dan Pendidikan Lanjutan	Menguruskan latihan staf politeknik
8	Unit Perpustakaan	1 Menguruskan hal ehwal yang berkaitan dengan perpustakaan 2 Membuat pembelian buku 3 Memastikan pelajar dan pensyarah dapat menggunakan kemudahan perpustakaan dengan baik
9	Unit Teknologi Maklumat	1 Merekabentuk dan mengemaskini laman web dan emel staf dari masa ke semasa.

BIL	UNIT	PERANAN
		2 Memastikan rangkaian internet dan rangkaian komputer beroperasi dengan baik dengan mematuhi pekeliling dan peraturan yang sedang berkuatkuasa. 3 Memastikan perisian dan perkakasan beroperasi dengan baik dan mencukupi norma untuk kegunaan semua pengguna. 4 Memberikan khidmat latihan berkaitan ICT kepada pengguna sekiranya diperlukan. 5 Mengurus, menyelenggara dan membaikpulih, melupus (jika perlu) aset atau peralatan ICT. Melaporkan kerosakan sekiranya ada dengan mematuhi prosedur dan tatacara pengurusan aset kerajaan.
10	Unit Komunikasi Dan Hubungan Korporat	Bertanggungjawab dalam perancangan semua Jawatankuasa Pengurusan di bawah Unit Komunikasi dan hubungan Korporat
11	Unit Pembangunan & Senggaraan	1 Merancang, mengurus dan menyelaras hal-hal berkaitan senggaraan bangunan di Politeknik Ibrahim Sultan. 2 Merancang, mengurus dan menyelaras hal-hal berkaitan bangunan baru, kemudahan baru, kerja naik taraf, bangunan tambahan dan kerja ubahsuai di Politeknik Ibrahim Sultan. 3 Merancang, mengurus dan menyelaras hal-hal berkaitan senggaraan peralatan, membaiki, menukar alat ganti dan senggaraan berkala di Politeknik Ibrahim Sultan.
12	Unit Keusahawanan	1 Menggerakkan dan membangunkan Pusat Pembangunan Usahawan Politeknik Ibrahim Sultan 2 Menjalankan aktiviti yang berunsurkan keusahawanan kepada pelajar dan staf 3 Menerapkan dan membudayakan keusahawanan di kalangan warga politeknik 4 Menjalankan kerja-kerja yang berkaitan dengan Pusat Pembangunan Usahawan dari semasa ke semasa

BIL	UNIT	PERANAN
13	Unit Psikologi	1 Bertanggungjawab merancang, melaksana dan menyelaraskan takwim tahunan aktiviti berkaitan bidang Psikologi dan Kaunseling. 2 Melaksanakan program pembangunan modal insan berdasarkan pendekatan psikologi / kaunseling merangkumi aspek pembangunan, pencegahan, pemulihan dan intervensi. 3 Memberi khidmat rundingcara (konsultasi) / nasihat berkaitan khidmat psikologi dan kaunseling kepada pelajar, kakitangan dan komuniti setempat. 4 Mengenalpasti, mentadbir / mentafsir dan menyediakan laporan ujian psikologi. 5 Membantu mengurus pegawai berprestasi rendah dan bermasalah. 6 Melaksanakan khidmat kaunseling individu dan kelompok sama ada secara sukarela, dirujuk atau dijemput. 7 Menyediakan dan menyelaraskan bahan untuk keperluan khidmat Psikologi dan Kaunseling
14	Unit Kualiti	1 Membantu wakil pengurusan dalam mengendalikan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) Politeknik Ibrahim Sultan. 2 Merancang dan menyediakan takwim aktiviti Unit Kualiti. 3 Merancang dan menyediakan Anggaran Belanjawan Mengurus Unit Kualiti. 4 Membantu wakil pengurusan dalam mengendalikan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan. 5 Memantau tugas penyelaras-penyelaras di bawah Unit Kualiti.
16	Unit Penyelidikan, Inovasi dan Komersialan (UPIK)	Merancang dan melaksanakan aktiviti-aktiviti yang berkaitan dengan Kajian, Penyelidikan, Inovasi dan Penulisan di kalangan pensyarah.
17	Jawatankuasa Pengurusan Tertinggi	1 Menjadi Badan Tertinggi dalam pengurusan di Politeknik Ibrahim Sultan 2 Merancang dan meluluskan semua program Politeknik. 3 Menentukan objektif dan hala tuju pengurusan.

BIL	UNIT	PERANAN
		4 Membuat keputusan mengenai semua perjalanan aktiviti kolej
18	Jawatankuasa Pengurusan Anggaran Belanja Mengurus (Abm)	1 Menyediakan Anggaran Belanja mengurus setiap unit pada setiap tahun 2 Menggunakan ABM yang sedia ada untuk keperluan unit masing-masing dengan baik
19	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JKPKA)	Mengawasi, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan dan akaun supaya berjalan lancar menepati kehendak Akta Prosedur Kewangan, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Surat-surat Pekeliling yang berkaitan perakaunan, pengurusan pungutan dan tunggakan hasil.
20	Jawatankuasa Pengurusan Akaun Amanah Dan Latihan Khas	Mengawasi, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan akaun amanah supaya berjalan lancar menepati kehendak Akta Prosedur Kewangan, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Suratsurat Pekeliling yang berkaitan.
22	Jawatankuasa Pengurusan Tender Dan Sebutharga	1 Memastikan kaedah pemberitahuan sebutharga telah dilaksanakan mengikut peraturan (AP 170, 171 & 172). 2 Sebutharga disampaikan, diterima, dibuka, diadualkan, dan dianalisa sebagaimana dalam (AP 195, 196 dan 197). 3 Mengadakan mesyuarat yang dipengerusikan oleh Pemegang Waran Peruntukan bagi memilih tawaran yang paling sesuai dari segi harga, ketetapan penentuan dan kualiti. 4 Menyemak penyebutharga/penender mematuhi syarat-syarat yang dikehendaki seperti di Lampiran 'Q' termasuk mempunyai taraf/kelas pendaftaran yang sah. 5 Memastikan rekod disenggara dengan sempurna.
23	Jawatankuasa Pengurusan Aset & Stor	1 Menjalankan mesyuarat jawatankuasa sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun untuk penyediaan Laporan Suku Tahun. 2 Menyediakan laporan suku tahunan

BIL	UNIT	PERANAN
		mengikut format yang telah ditetapkan berserta borang-borang pengesahan. 3 Membentangkan laporan kedudukan aset alih kerajaan yang terkini. 4 Membuat laporan berkaitan hasil pemeriksaan aset alih kerajaan, tindakan pelupusan dan hapuskira, penyelenggaraan semasa dan pengurusan stor kepada ahli jawatankuasa mesyuarat.
24	Jawatankuasa Pasukan Inspektorat Dalam	Menjalankan audit dalaman di dalam Politeknik Ibrahim Sultan
25	Key Performance Index (Kpi)	1 Bekerjasama dengan memberikan maklumat yang berkaitan kepada Pegawai KPI dan Penyelaras. 2 Memastikan aktiviti yang dirancang di dalam takwim selari dengan keperluan PERSIST dan KPI.
26	Jawatankuasa Pengurusan Pembangunan Sumber Manusia	Mengadakan mesyuarat bagi membincangkan mengenai pembangunan sumber manusia.
28	Jawatankuasa Pengurusan Perolehan Peralatan Serta Bahan Dan Penyelenggaraan Peralatan	1 Membuat anggaran perbelanjaan pembelian perolehan untuk setiap unit. 2 Mengenalpasti peralatan untuk di buat penyelenggaraan dan membuat jadual penyelenggaraan alat dan perolehan bagi setiap unit. 3 Mengenalpasti bahan-bahan atau peralatan untuk perolehan dari semasa ke semasa. 4 Merujuk kepada Pegawai Perolehan dan TPA/Penolong Pegawai Tadbir sebelum membuat permohonan perolehan untuk unit. 5 Mendapatkan kelulusan perolehan daripada Pengarah. 6 Membuat laporan perolehan dan penyelenggaraan kepada TPP dari semasa ke semasa 7 Memastikan semua peralatan dan bahan yang dibeli diguna pakai untuk proses Pengajaran dan Pembelajaran

BIL	UNIT	PERANAN
		8 Melaporkan kepada TPP dan Pegawai Pembangunan jika ada peralatan yang perlu diselenggara dengan secepat mungkin.
29	Unit Kolej Kediaman	1. Mengurus dan merancang pendaftaran pelajar di kolej kediaman 2. Menguruskan, merancang dan menyediakan kelengkapan serta kemudahan di kolej kediaman 3. Menyelia aduan kerosakan dan membuat pemantauan kerja-kerja pembaikan serta memastikan kerja-kerja dan penyelenggaraan di kolej kediaman dilaksanakan.
30	Unit Pembangunan Instruksional & Multimedia	1. Penyediaan perkhidmatan audio visual malah lebih kepada pembangunan bahan-bahan pengajaran dan pembelajaran (P&P) terbantu multimedia bagi membantu meningkatkan kualiti proses P&P di Politeknik.
31	Unit Khidmat Pengurusan	1. Menguruskan hal-hal berkaitan pentadbiran dan perkhidmatan Politeknik. Contohnya dalam hal menguruskan kebersihan kawasan PIS, kenderaan jabatan dan urusan pengendalian pembelian barang gunasama. Urusan perkhidmatan meliputi aspek perlantikan, pengesahan, cuti, kursus, laporan, Stor (penyimpanan stok), penghantaran surat dan fail induk. 2. Menguruskan hal-hal berkaitan dengan kewangan. Urusan kewangan meliputi aspek gaji, pinjaman komputer, bayaran (baucer), hasil, rekod kewangan, pinjaman kenderaan, pinjaman perumahan. Unit ini bertanggungjawab dalam melaksanakan segala hasil kerajaan bagi mengelakkan Akaun Belum Terima. Antara hasil yang diperolehi ialah jualan borang politeknik, bayaran yuran pengajian elaun perjalanan, dan sebagainya.

RETEN PERJAWATAN (STAF SOKONGAN) YANG DILULUSKAN OLEH JABATAN PERKHIDMATAN AWAMPPT : **NAMA INSTITUSI**Program : **NAMA PROGRAM***Nota: Pengisian raten ini adalah berdasarkan data pada 30 Jun 2020*

BIL	NAMA JAWATAN	RATEN	PENGISIAN
1.	Staf Teknikal	17	17
2.	Staf Kaunseling	3	3
3.	Staf Kewangan	6	6
4.	Staf Teknologi	13	12
5.	Staf Sumber manusia / Staf Pentadbiran	19	16
6.	Staf Pusat Sumber	7	7
7.	Staf Instructional	4	4
8.	Staf Hal Ehwal Pelajar	4	4
9.	Staf Kamsis	7	6
10.	Staf Sukan	1	1
11.	Staf Unit Latihan Industri	1	1
12.	Staf Latihan dan Pendidikan Lanjutan	1	1

POLITEKNIK

Garis Panduan Pengurusan Keselamatan Peperiksaan Politeknik



POLITEKNIK
Jabatan Pengajian Politeknik

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN KESELAMATAN
PEPERIKSAAN POLITEKNIK**

**BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN
JABATAN PENGAJIAN POLITEKNIK**

Garis Panduan Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti

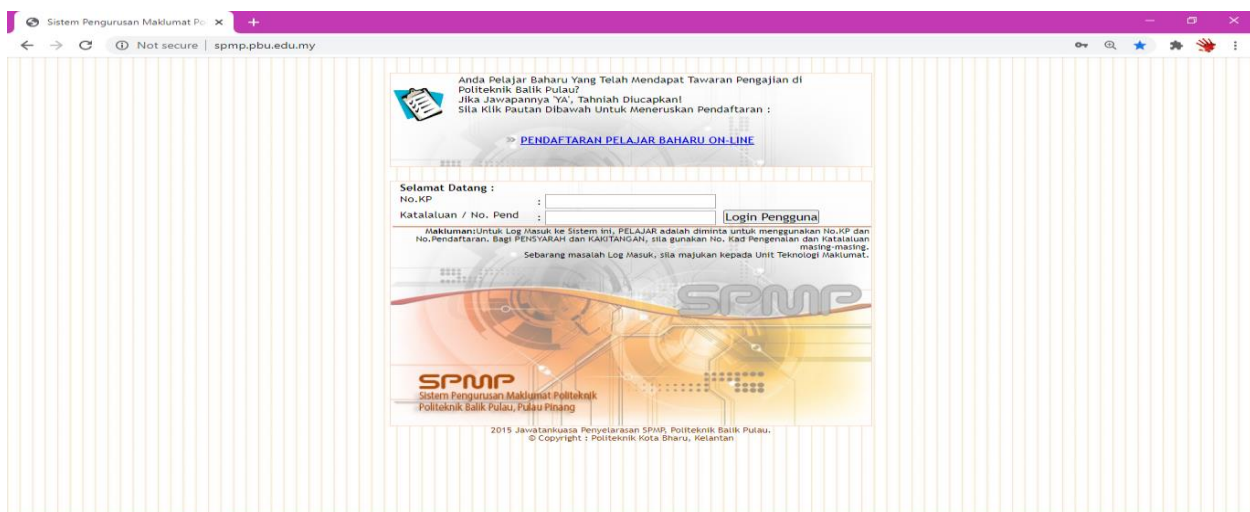


GRAPHIC USER INTERFACE

SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT PELAJAR POLITEKNIK

PPT : NAMA INSTITUSI
 Program : NAMA PROGRAM

1. Muka Depan SPMP



2. Paparan utama sistem pengurusan maklumat pelajar (SPMP)

POLITEKNIK
Jabatan Pengajian Politeknik
SPMP
Sistem Pengurusan Maklumat Politeknik

Selamat Datang :: HERMIZUL BIN NAPIS (Staf)
Tarikh Akhir Login Pada : 2020-08-12 13:47:43.923

iHELP Hal Ehwal Pelajar
iDaftar Daftar Kursus
i-URL Latihan Industri
i-Kamsis
i-Exam Peperiksaan
i-KOKO Ko Kurikulum
i-Kaunselor Kaunseling
iPAd Penasihat Akademik
i-FRP
i-IL5G
MAKLUM BALAS
PDB

POLITEKNIK MALAYSIA
BALIK PULAU

PAUTAN :
Lapor Diri dan Daftar Kursus Pelajar Senior (i-Daftar)
Semakan Maklumat Peribadi Pelajar (i-HELP)
Semakan Maklumat Daftar Kursus Pelajar (i-Daftar)
Cetakan Senarai Kehadiran Pelajar (i-Daftar)

UTILITI :
Tukar Kata Laluan
Log Out

3. Paparan maklumat peribadi pelajar

Portal Rasmi Jabatan Hal Ehwal P x +

Not secure | spmp.pbu.edu.my/uspmp2/infopel.jsp

Nama : DHANUSHYA A/P RADHA KRISHNAN
No Kp : 991202146754
No Pend : 21DNS1771172

Catatan 1 : URUSAN PRIHATIN
Catatan 2 :
Catatan 3 :

Peribadi	Pendaftaran	Biasiswa	Insuran	Kenderaan	Kamsis	SPM/SDIL
Alamat	NO 18, JALAN PERMAI, TAMAN SRI GOMBAK		Telefon	: 0361850673		
	68100 BATU CAVES SELANGOR		Telefon hp	: 0103893798		
Agama	: Hindu		Email	: dhanushya0212@gmail.com		
Parlimen	: P098 - GOMBAK		Tarikh Lahir	: 02/12/1999		
			Bangsa	: India		
			Dun	: BATU CAVES		
Maklumat Penjaga						
Nama Penjaga	: SUGUNAWATHY A/P KUMARASAMY		Telefon	: 0361850673		
No Kp Bapa	: 681022085911		No Kp Ibu	: 680731086138		
Alamat Penjaga	: NO 18 JALAN PERMAI TAMAN SRI GOMBAK		Telefon Hp	: 0162280657		
	: 68100 BATU CAVES, SELANGOR					
	: 68100 BATU CAVES					
	: SELANGOR		Pendapatan Keluarga	: RM 3001 - RM 4000		
Maklumat Tempat Tinggal Semasa Pengejaian						
Alamat	: NO 30-4-5 JALAN SUNGAI NIPAH 7, TAMAN GENTING EMAS, 11000 BALIK PULAU, PULAU PINANG					
	: 11000 BALIK PULAU					

GRAPHIC USER INTERFACE PORTAL PELAJAR KOLEJ KOMUNITI

PPT : NAMA INSTITUSI
PROGRAM : NAMA PROGRAM

Paparan Portal Pelajar Kolej Komuniti berkenaan simpanan data maklumat keputusan pelajar.

myvet.edu.my/istudent/

Utama Info iStudent Hubungi Kami Log Masuk

iStudent@CC
PORTAL PELAJAR KOLEJ KOMUNITI

KOLEJ KOMUNITI
MALAYSIA

Selamat Datang ke iStudent@CC, Portal

PENGUMUMAN

Perhatian: Jika terdapat sebarang kesukitan semasa menggunakan sistem iSTUDENT@CC ini, sila berhubung dengan pembangun sistem En. Hairul (0197056465) untuk tindakan susulan dan segera.

Log Masuk

Sila masukkan No. Kad Pengenalan dan No. Pendaftaran Pelajar. Klik **Hantar**

No. Kad Pengenalan :

No. Pendaftaran :

Semula Hantar

Login Kali Pertama

Bantuan Helpdesk?

© Hak Cipta Terpelihara 2016 ~ 2020 | Kolej Komuniti Malaysia

CARTA ORGANISASI UNIT/JAWATANKUASA JAMINAN KUALITI

PPT : NAMA INSTITUSI
Program : NAMA PROGRAM

TANGGUNGJAWAB DALAM ASPEK PEMANTAUAN DAN SEMAKAN DALAMAN

PPT : NAMA INSTITUSI
 Program : NAMA PROGRAM

I. Semakan Kursus (Course Review)

Mekanisma	Kekerapan
Pemantauan FPK	2 kali bagi setiap semester
Pemantauan PdP oleh TPA/KJ/KPro	Sekali setahun
Pemantauan PdP oleh pelajar	Sekali setahun
Analisa CLO	Sekali setiap semester
Semakan silibus kursus	Mengikut keperluan

II. Pemantauan Program (Course Review)

Mekanisma	Kekerapan
Analisa Pencapaian PLO	Setiap Semester
Laporan Kajian Pengesanan Graduan	Setahun sekali
Mesyuarat/Dialog Bersama Penasihat Program/Industri	Mohon diisi berdasarkan kekerapan di institusi
Audit Dalaman MS ISO 9001 : 2015	Sekali setahun
Audit Luaran MS ISO 9001 : 2015 oleh pihak SIRIM	Sekali setahun

III. Semakan Semula Program

Mekanisma	Kekerapan
Maklumbalas daripada Pemegangtaruh	Sekali selepas setahun program dilaksanakan atau sekurang-kurangnya sekali selepas 3 tahun program dilaksanakan
Self Review Report	Semasa permohonan Akreditasi Sementara, Akreditasi Penuh dan sekali bagi setiap kitaran 5 tahun untuk tujuan pengekalan akreditasi.
Jawatankuasa Induk Penawaran Program Pengajian Baharu dan Penjajaran Program Pengajian Sedia Ada	2 kali setahun
Maklumbalas Kajian Kepuasan Majikan	Mohon diisi berdasarkan kekerapan di institusi

TAKWIM AKTIVITI UNIT/JAWATANKUASA JAMINAN KUALITI

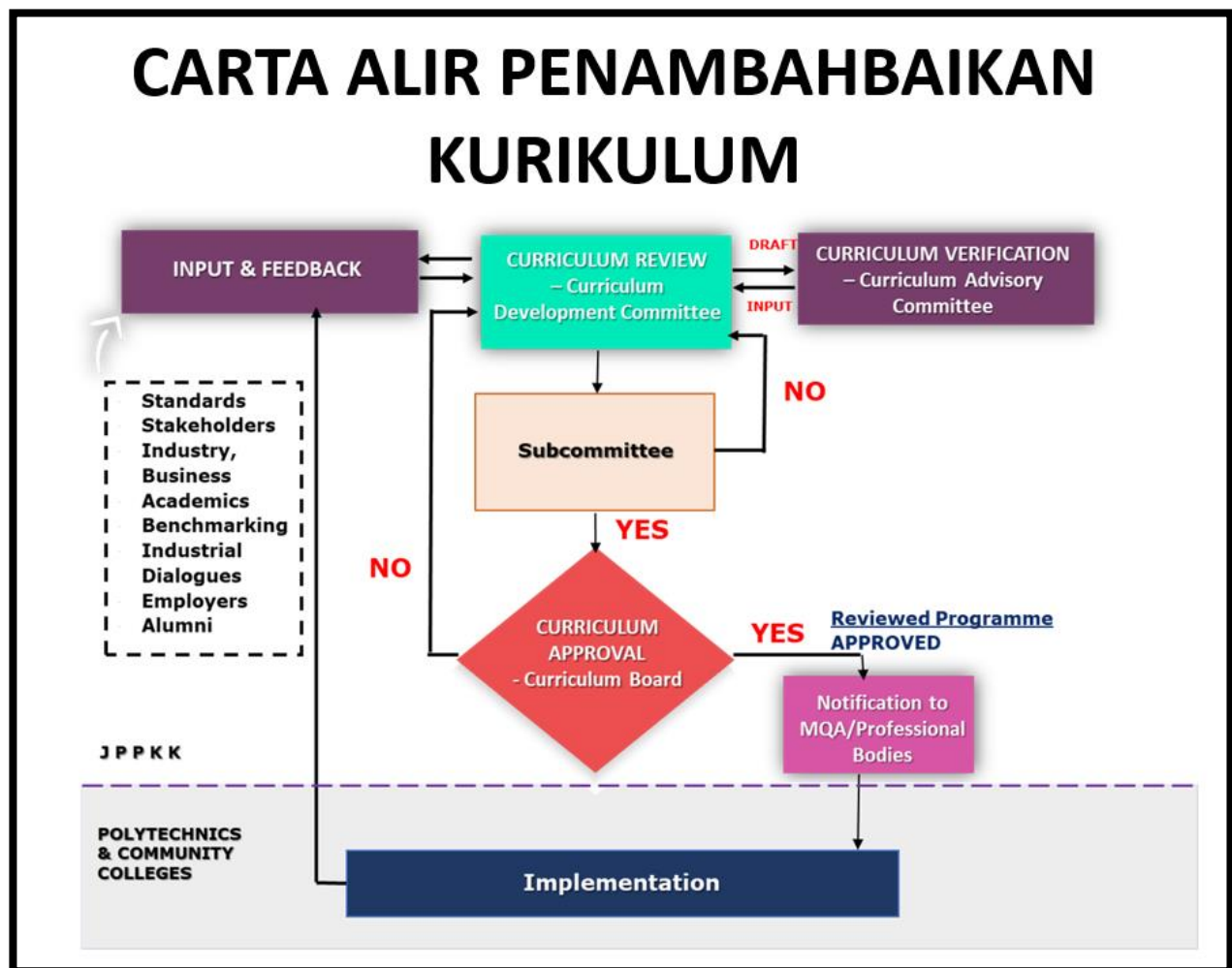
PPT : NAMA INSTITUSI
Program : NAMA PROGRAM

(Mohon COPY PASTE Takwim Aktiviti Jaminan Kualiti Institusi)

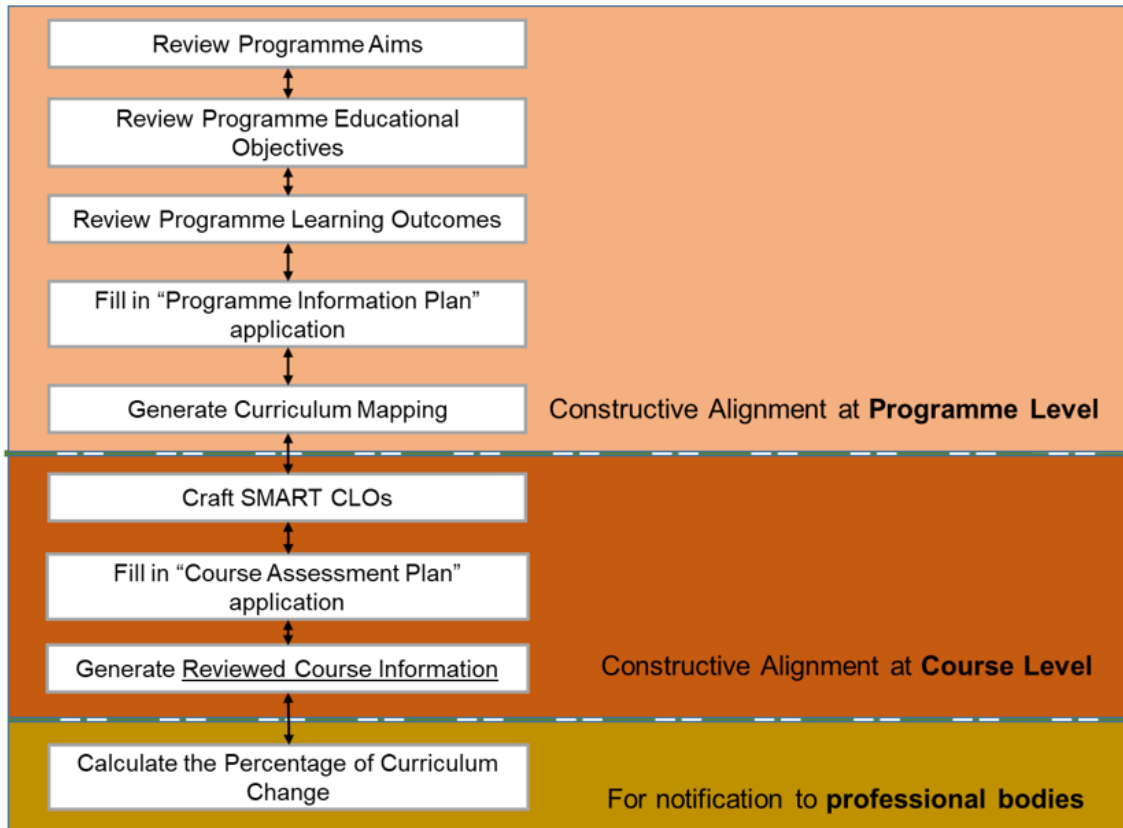
PROSES SEMAK SEMULA KURIKULUM

PPT : NAMA INSTITUSI
 PROGRAM : NAMA PROGRAM

(Rujuk pada Lampiran Garis Panduan Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi 2019)



PROSES KERJA PENAMBAHBAIKAN KURIKULUM



GARIS PANDUAN PEMANTAUAN DAN PENGAJARAN

PPT : NAMA INSTITUSI
PROGRAM : NAMA PROGRAM



CONTOH PENAMBAHBAIKAN KURIKULUM

PPT : NAMA INSTITUSI
PROGRAM : NAMA PROGRAM

(Sertakan dalam format pdf)

KURSUS/TOPIK	PENAMBAHBAIKAN	TINDAKAN YANG DIAMBIL

INISIATIF JAMINAN KUALITI YANG DILAKSANAKAN OLEH PPT

PPT : NAMA INSTITUSI

PROGRAM : NAMA PROGRAM

BIL	INISIATIF	PERINCIAN/PENCAPAIAN
1.	Audit Dalaman	Audit Dalaman telah dilaksanakan terhadap Intrumen Kesepunyaan & Keserananan Edisi Mac 2020. Terdapat tujuh instrumen yang telah diaudit oleh Unit Audit Dalam KKNT yang terdiri dari lima orang pegawai.
2.	Audit Luar	Audit Luar telah dilaksanakan bagi Penilaian Kendiri Program Sijil Kulineri. Jemputan Juruaudit adalah dari Kolej Komuniti Sungai Petani. Audit dilaksanakan pada 09 Januari 2018. Kaedah audit adalah temubual pensyarah dan pelajar, serta semakan dokumen.
3.	Bengkel Panduan Pengisian Maklumat Template MQA-04	Bengkel ini telah dilaksanakan di peringkat dalaman oleh Pegawai Akreditasi. Kesemua pensyarah serta pegawai terlibat telah diberi taklimat pengisian Template MQA-04.
	EKSA	
	Lawatan Penadaarasan	
	Taklimat Jaminan Kualiti	

SALINAN PENGIKTIRAFAN MS ISO

PPT : **NAMA INSTITUSI**
PROGRAM : **NAMA PROGRAM**

Boleh ditukarkan dokumen ini dengan salinan sijil asal

LAMPIRAN TAMBAHAN

CADANGAN BAGI PROSES PENGUKURAN PENCAPAIAN PROGRAM EDUCATIONAL OBJECTIVES (PEO)

BAGI PPT YANG MASIH BELUM MENYEDIAKAN SEBARANG LAPORAN BAGI PROSES PENCAPAIAN PEO BOLEH MENGIKUTI PANDUAN DI BAWAH

1. Dapatkan data Kajian Pengesanan Graduan dari Pegawai CISEC masing-masing dan buat rumusan maklumbalas graduan pada ruangan **TAHAP KEPUASAN RESPONDEN** (Terhadap dimensi kurikulum)
2. Maklumbalas Tahap Kepuasan Responden dalam aspek dimensi kurikulum adalah seperti berikut:
 - a. Kesesuaian kandungan pengajian
 - b. Imbangan komponen teori dan amalan/aplikasi
 - c. Program latihan industri/praktikum (jika berkaitan)
 - d. Mata pelajaran wajib ko-kurikulum
 - e. Mata pelajaran wajib universiti/institusi
 - f. Kepelbagaian matapelajaran kokurikulum yang ditawarkan
 - g. Menyediakan pelajar untuk menghadapi dunia pekerjaan
3. Maka, berdasarkan maklumat ini dapatkan analisi skor markah pelajar dan jadikan ini sebagai asas dalam pertimbangan awal PPT untuk menyediakan pelaporan yang sebenar.
4. Masukkan lampiran ini sebagai bukti menjawab kepada keperluan standard 1.3 di dalam dokumen MQA04
5. Proses dokumentasi MQA04 untuk dihantar ke MQA adalah selesai,
6. Setelah dokumen dihantar ke MQA pada 2 Nov 2020, maka PPT amat perlu untuk melengkapkan proses di bawah (**Kaedah Sebaiknya**) setelah dokumen MQA04 dihantar ke MQA. Proses ini boleh bermula selepas 5 Nov 2020

KAEDAH SEBAIKNYA

1. Dapatkan senaraikan Program Educational Objective (PEO) berdasarkan program masing-masing (mappingkan PEO bagi kurikulum lama vs kurikulum baharu)
2. Sekiranya terdapat perbezaan yang ketara antara PEO kurikulum lama dan baharu, pilih untuk menggunakan PEO kurikulum baharu
3. Berdasarkan senarai PEO berkenaan, wujudkan beberapa item bagi menjawab pencapaian bagi PEO berkenaan dan disesuaikan dengan skop bagi PEO berkenaan.

Contoh pernyataan PEO bagi program Diploma Akauntasi:

PEO 1: Knowledgeable and technically competent in accounting discipline in-line with the industry

PEO 2: Effective in communication and demonstrate good leadership quality in an organization

PEO 3: Capable to solve problems in business situations innovative, creatively and ethically through sustainable approach

PEO 4: Able to demonstrate entrepreneurship skills and recognize the needs of life-long learning for successful career advancement

4. Daripada senarai PEO tersebut bangunkan item penilaian bagi mengukur pencapaian PEO berkenaan, jumlah soalan yang dibangunkan perlukan seminima mungkin

Contoh:

PEO	PENYATAAN PEO	SKOP PERINCIAN	CADANGAN ITEM
1	Knowledgeable and technically competent in accounting discipline in-line with the industry	Kompeten dalam bidang	Graduates are knowledgeable and technically competent in accounting discipline in-line with the industry
2	Effective in communication and demonstrate good leadership quality in an organization	Komunikasi dan kepimpinan	Graduates can communicate effectively (spoken and written communication) Graduates can develop and demonstrate good leadership quality in an organization
3	Capable to solve problems in business situations innovative, creatively and ethically through sustainable approach	Problem solving, beretika	Graduates are able to solve problems in business situations innovative, creatively and ethically through sustainable approach

PEO	PENYATAAN PEO	SKOP PERINCIAN	CADANGAN ITEM
			Graduates are able to contribute new idea for organization improvement
4	Able to demonstrate entrepreneurship skills and recognize the needs of life-long learning for successful career advancement	Life-long learning and entrepreneurship	Graduates are able to demonstrate entrepreneurship skills and recognize the needs of life-long learning for successful career advancement Graduates have been involved in entrepreneurship activities

5. Berdasarkan pernyataan PEO di atas, sebanyak 5 item telah dibangunkan, dengan skala Likert seperti berikut:

- a. Setuju (*agree*)
- b. Neutral (*Neutral*)
- c. Tidak Setuju (*Disagree*)

6. Bentangkan set item di atas di dalam Mesyuarat Pengurusan Akademik (yang boleh dipengerusi samada oleh TPA, KJ atau KPro)

7. Dapatkan kelulusan di dalam mesyuarat tersebut dan keputusan mesyuarat perlu diminitkan

8. Edarkan 5 item soalan berkenaan kepada beberapa sampel graduan dan majikan yang berada di insdiustri sebagai Pilot Test. Rujuk Pegawai Alumni untuk mendapatkan makluman graduan dan majikan dimana mereka bekerja. Boleh dibuat melalui *Google Form* atau mana-mana kaedah yang paling mudah/menjimatkan

9. Buat analisis awal bagi pilot test ini untuk mendapatkan kesahan/ kebolehpercayaan item, dan di samping itu, skor bagi pilot test ini boleh dijadikan sebagai asas dalam penentuan

KPI. sebagai contoh, rumusan akhir bagi skor ini mendapati keputusan yang diberikan adalah sebanyak 60%, maka KPro perlu mengambil nilai peratusan ini sebagai *based-line* dalam penentuan KPI. Sebagai contoh, KPro menetapkan KPI bagi pencapaian PEO ini adalah sebanyak 40%. Penetapan KPI ini perlu mempunyai justifikasi yang kukuh dan perlu diminutkan

10. Semua dapatan dari pilot test ini (yang kemudiannya akan menghasilkan penetapan KPI dan sebagainya) perlu dibentangkan semula ke Mesyuarat Pengurusan Akademik. Sebaiknya dalam mesyuarat ini dipengerusikan oleh TPA/KJ

11. Di dalam mesyuarat ini, perlu diputuskan beberapa perkara merangkumi

a. Responden sebenar yang akan memberikan maklumbalas merangkumi batch graduan, majikan dan sebagainya. Juga perlu diwujudkan *responden rate* bagi memastikan dapatan analisis adalah secara menyeluruh. Sebagai contoh, mesyuarat memutuskan *responden rate* bagi penilaian PEO ini adalah sebanyak 10% dari graduan yang telah tamat pengajian dari tahun 2012 sehingga 2018

b. Set item sebenar, juga termasuk penetapan KPI

c. Penetapan format pelaporan

d. Jangkaan tempoh penilaian sebenar (disyorkan agar proses ini perlu selesai sebelum Mac 2021 kerana lawatan fizikal oleh Panel MQA dijangka berlaku April 2021)

e. Lain-lain maklumat berkaitan dengan Penilaian PEO

12. Setelah kajian sebenar dijalankan, bagi pencapaian PEO yang dibawah KPI, pemakluman tersebut perlu diserahkan ke Bahagian Kurikulum JPPKK bagi tindakan penambahbaikan

13. PPT perlu memastikan bahawa pelaksanaan Penilaian PEO ini bukan hanya sekadar memenuhi keperluan akreditasi, tetapi ianya juga mempunyai tujuan yang lebih besar untuk melihat kualiti graduan yang dihasilkan setelah mereka 3-5 tahun menamatkan pengajian

NOTA PENTING

1. Konsep **Kaedah Sebaiknya** ini merupakan strategi awal JPPKK dalam proses berkaitan Penilaian PEO
2. Kaedah yang lebih tepat akan dibangunkan dan akan dimaklumkan melalui JK Pemegang Taruh JPPKK kelak (sekitar tahun 2021)

3. Para pensyarah amat disarankan untuk menggunakan sepenuhnya kemahiran dan pengalaman mereka dalam menjalankan kajian yang lebih sesuai dan tepat, dan “mesra industri”. Konsep mesra industri ini harus dilihat dari segi jumlah item yang dibangunkan, penggunaan skala yang sesuai dan tahap kefahaman item, dan sebagainya agar memudahkan pihak industri dalam membuat penilaian
4. Panduan ini merupakan panduan umum yang dibangunkan bagi kemudahan PPT dalam menyediakan maklumbalas Pengukuran PEO, dan perlu ditambahbaik oleh PPT mengikut keperluan/kaedah/strategi masing-masing
5. Setiap contoh yang diberikan di atas adalah berupa contoh dan tidak menggambarkan gambaran yang sebenar. Sebagai contoh pemilihan item dan skop perincian berdasarkan pernyataan PEO dll. PPT disarankan untuk mengadakan sesi perbengkelan dalaman bagi memperincikan perkara ini

Disediakan oleh

UNIT JAMINAN KUALITI

Bahagian Governan & Kecemerlangan

JPPKK

27 OKTOBER 2020

Kemaskini: 29 OKTOBER 2020

PENGHARGAAN

Jabatan Pendidikan Politeknik & Kolej Komuniti merakamkan penghargaan terima kasih kepada pegawai berikut atas sumbangan yang diberikan dalam pembangunan dokumen Panduan Penulisan Penilaian Pematuhan Akreditasi Penuh

PENGERUSI

Ts. HAJI MOHAMAD AMIN BIN HAMAT

TIMBALAN PENGERUSI

HAJI MOHD NASIR BIN ABD GHANI

KETUA EDITOR

EN. KHAIRUL AZHA BIN AHMAD

PENULIS

PN. NOARYANTI BINTI MOHD NOOR
CIK NABIL BINTI YAACOB

PANEL PAKAR

DR. HAJI NOR HAIRUL BIN PALAL
Politeknik Tun Syed Nasir Syed Ismail

EN. SUHAIRI BIN YUNUS
Politeknik Kota Bharu

EN KAMAL BIN ALI
Politeknik Kota Kinabalu

PN. DIANA LIM PEI WEN
Kolej Komuniti Kuching

ILLUSTRATOR

PN. NORMATUL SHAFINAZ BINTI OMAR
Politeknik Ibrahim Sultan

JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK & KOLEJ KOMUNITI

Aras 4-7, Galeria PJH, Jalan P4W,
Persiaran Perdana, 62100 Putrajaya,
Wilayah Persekutuan Putrajaya
Tel : 03-8891 900 Faks : 03-8891 9300