



**GARIS PANDUAN
PENDAFTARAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

EDISI 1

**UNIT TADBIR URUS INSTITUSI
BAHAGIAN GOVERNAN DAN KECEMERLANGAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**Jawatankuasa Garis Panduan
Pendaftaran Politeknik Dan Kolej Komuniti
Jabatan Pendidikan Politeknik Dan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Malaysia**

Edisi 1

PENAUNG

YBhg. Prof. Dato' Ts. Dr. Mohd Ismail Bin Abd Aziz

PENGERUSI

Ts. Hj. Mohamad Amin Bin Hamat

TIMBALAN PENGERUSI

Tn. Hj. Mohd Nasir Bin Abd Ghani

PENYUNTING

En. Mohd Hatta Bin Zainal

PENULIS

Pn. Siti Masliza Binti Mohd Naww

Pn. Liasuhaida Binti Bardan

PENGHARGAAN

En Hisamudin Bin Mohd Tamim

Cik Ngah Fadzilah Binti Abdul Jalil

Pn. Masimawati Bt Abdul Latif

Pn. Azyati Binti Ibrahim

Pn. Nur Jamilah Binti Chek Wan Padzilah

KANDUNGAN

Mukasurat

BAHAGIAN 1 : PENGENALAN

1.0	Nama Dan Tarikh Kuatkuasa	3
2.0	Latar Belakang	3
3.0	Tujuan	3

BAHAGIAN 2 : PENGURUSAN PENDAFTARAN INSTITUSI

4.0	Syarat Pendaftaran Institusi	4
5.0	Permohonan Pendaftaran Institusi	4
6.0	Nombor Perakuan Pendaftaran	5
7.0	Permohonan Pindaan Sijil Perakuan Pendaftaran	6
8.0	Penutupan Institusi	7

BAHAGIAN 3 : PENUTUP

9.0	Peraturan Asas	8
10.0	Pertanyaan	8

LAMPIRAN

Lampiran 1	Borang Daftar	9
Lampiran 2	Contoh Sijil Perakuan Pendaftaran	21
Lampiran 3	Carta Alir Permohonan Pendaftaran Institusi	22
Lampiran 4	Carta Alir Permohonan Pindaan Pendaftaran Institusi	23
Lampiran 5	Carta Alir Penutupan Institusi	24

BAHAGIAN 1 : PENGENALAN

1.0 NAMA DAN TARIKH KUATKUASA

Panduan ini dinamakan Garis Panduan Pendaftaran Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Malaysia. Panduan ini diwujudkan seiring dengan Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) para 79(1) yang memperuntukkan bahawa setiap institusi pendidikan hendaklah didaftarkan. Garis panduan ini berkuatkuasa mulai Januari 2019.

2.0 LATAR BELAKANG

Garis panduan ini dikeluarkan selepas Jabatan Pendidikan Politeknik (JPP) dan Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti (JPKK) bergabung menjadi Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK).

Sehingga tahun 2018, 36 Politeknik dan 98 Kolej Komuniti telah didaftarkan berdasarkan keputusan Mesyuarat Pengurusan Jabatan Pengajian Politeknik pada 8 Februari 2011. Bahagian Dasar JPP dan JPKK bertanggungjawab menguruskan pendaftaran institusi politeknik dan kolej komuniti.

Selepas penggabungan, Unit Tadbir Urus Institusi, Bahagian Governan dan Kecemerlangan (BGK) telah dipertanggungjawab mengurus fungsi pendaftaran institusi daripada Bahagian Dasar.

3.0 TUJUAN

Garis Panduan ini diwujudkan untuk memberi penerangan kepada pihak pengurusan politeknik dan kolej komuniti mengenai proses dan prosedur permohonan pendaftaran, pindaan pendaftaran dan penutupan institusi kepada semua Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

BAHAGIAN 2 : PENGURUSAN PENDAFTARAN INSTITUSI

4.0 SYARAT PENDAFTARAN INSTITUSI

Sesebuah institusi perlu didaftarkan apabila Bahagian Perancangan Program dan Institusi (BPPI), JPPKK :-

- i. mengeluarkan arahan pelaksanaan program di sesebuah institusi.
- ii. menyerahkan operasi pemantauan bangunan yang telah selesai diubahsuai kepada Bahagian Governan dan Kecemerlangan (BGK), JPPKK.

5.0 PERMOHONAN PENDAFTARAN INSTITUSI

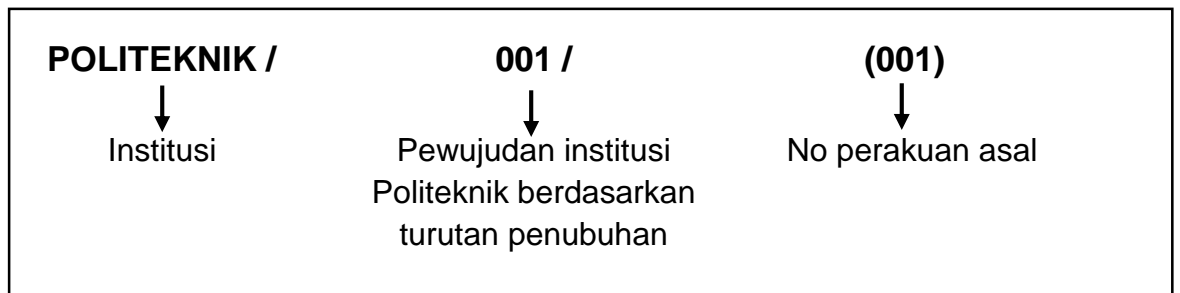
- i. BGK akan mengeluarkan surat makluman supaya institusi baharu mengemukakan maklumat yang dikehendaki.
- ii. Institusi perlu mengemukakan Borang Daftar Politeknik atau Borang Daftar Kolej Komuniti yang lengkap ke BGK seperti di Lampiran 1.
- iii. Urusetia di Unit Tadbir Urus Institusi, BGK bertanggungjawab menyemak maklumat yang dikemukakan dan mencadangkan nombor pendaftaran institusi.
- iv. Nombor pendaftaran institusi akan dicetak pada Sijil Perakuan Pendaftaran dan perlu mendapat pengesahan Ketua Pengarah. Contoh Sijil Perakuan Pendaftaran adalah seperti di Lampiran 2,
- v. Proses permohonan perakuan pendaftaran perlu diselesaikan dalam tempoh dua (2) minggu selepas dokumen lengkap diterima.

Sila rujuk Carta Alir Permohonan Pendaftaran Institusi di Lampiran 3.

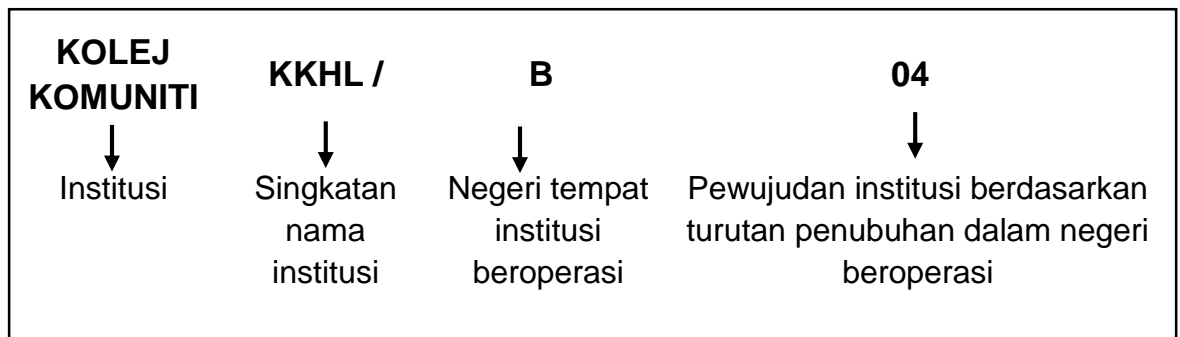
6.0 NOMBOR PERAKUAN PENDAFTARAN

Semua institusi akan mempunyai nombor pendaftaran masing-masing. Nombor perakuan pendaftaran akan dicetak pada Sijil Perakuan Pendaftaran. Berikut adalah nombor perakuan pendaftaran bagi :-

i. Politeknik :-



ii. Kolej Komuniti :-



Contoh Sijil Perakuan Pendaftaran adalah seperti di Lampiran 3.

7.0 PERMOHONAN PINDAAN SIJIL PERAKUAN PENDAFTARAN

Pindaan sijil perakuan pendaftaran institusi boleh berlaku dalam situasi berikut :-

- i. Institusi bertukar alamat
- ii. Institusi bertukar nama

Institusi perlu membuat permohonan dan mengemukakan maklumat perubahan. Pindaan Sijil Perakuan Pendaftaran yang baharu akan dikeluarkan apabila didapati maklumat yang diberikan adalah betul. Berikut adalah contoh nombor pindaan perakuan pendaftaran.

- i. Contoh pindaan perakuan pendaftaran bagi Politeknik Kota Kinabalu:-

POLITEKNIK/007/(002)

Nombor '002' merujuk kepada bilangan pindaan yang telah berlaku.

- ii. Contoh pindaan perakuan pendaftaran bagi Kolej Komuniti Jerantut :-

KOLEJ KOMUNITI/KKJR(C07)/1

Nombor '1' merujuk kepada bilangan pindaan yang telah berlaku.

Nombor pendaftaran baharu akan dicetak pada pindaan Sijil Perakuan Pendaftaran. Sijil Perakuan Pendaftaran asal akan terbatal dan segala urusan institusi perlu menggunakan nombor pendaftaran baharu. Sila rujuk Carta Alir Permohonan Pindaan Pendaftaran Institusi di Lampiran 4.

8.0 PENUTUPAN INSTITUSI

Penutupan sesebuah institusi diputuskan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk Penawaran Program dan BPPI bertindak sebagai urusetia. Mesyuarat ini di pengerusikan oleh Ketua Pengarah dan akan dibawa ke peringkat Menteri Pendidikan jika perlu. Sijil Perakuan Penutupan akan dikeluarkan setelah keputusan penutupan diluluskan.

Berikut adalah contoh nombor perakuan bagi penutupan institusi.

- iii. Contoh perakuan pendaftaran bagi penutupan Politeknik Bagan Datuk:-

POLITEKNIK/035/(001)/0

Nombor '0' merujuk kepada institusi telah ditutup.

- iv. Contoh perakuan pendaftaran bagi penutupan Kolej Komuniti Lipis :-

KOLEJ KOMUNITI/KKCL(C23)/0

Nombor '0' merujuk kepada institusi telah ditutup.

Nombor perakuan penutupan dicetak pada sijil Perakuan Penutupan Institusi dan Sijil Perakuan Pendaftaran asal adalah terbatal dan perlu dikembalikan kepada Unit Tadbir Urus Institusi. Salinan Sijil Perakuan Penutupan akan dihantar kepada Pengarah terakhir yang bertugas di institusi pada ketika itu dan sijil asal disimpan di Unit Tadbir Urus Institusi, Sila rujuk Carta Alir Penutupan Institusi di Lampiran 5.

BAHAGIAN 3 : PENUTUP

9.0 PERATURAN ASAS

- i. Pihak institusi perlu memastikan Sijil Perakuan Pendaftaran adalah terkini.
- ii. Sijil Perakuan Pendaftaran hendaklah dipamer di tempat umum dan boleh menjadi rujukan kepada pihak yang berkepentingan.
- iii. Institusi perlu mengemaskini data dan maklumat sebelum 31 Januari pada setiap tahun dengan menggunakan Borang Daftar seperti di Lampiran 1.

10.0 PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan boleh menghubungi:

Unit Tadbir Urus Institusi
Bahagian Governan dan Kecemerlangan
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Aras 7, Galeria PjH, Persiaran Perdana,
62100 Putrajaya.

No Telefon : 03 – 8888 2250 / 8888 7699 / 8888 3710

No Faks : 03 – 8888 7211

No Perakuan Pendaftaran : (untuk tindakan urusetia)
--

BORANG DAFTAR POLITEKNIK

Nota : Semua ruang perlu dilengkapkan mengikut format. Butiran maklumat dan ruang boleh ditambah mengikut kesesuaian dan keperluan.

A. BUTIR-BUTIR POLITEKNIK

1. Nama Politeknik :
2. Alamat :
3. No. Tel. :
4. No. Faks :
5. Emel :
6. Laman Sesawang :

B. SEJARAH PENUBUHAN

Tarikh Mula Beroperasi :

Tarikh Perpindahan Ke Premis Tetap :

Nama Politeknik :

Pindaan (Jika ada)	Nama Politeknik	Tarikh
Pertama		
Kedua		

Alamat Politeknik :

Pindaan (Jika ada)	Alamat Politeknik	Tarikh
Pertama		
Kedua		

C. MAKLUMAT INSTITUSI

Kategori : Premier / Konvensional / Metro
Kampus : Kekal / Sementara
Kapasiti Pelajar : orang
Kapasiti Asrama : orang
Tahun Penubuhan :

D. MAKLUMAT LOKASI PREMIS

Persekitaran : Bandaraya / Bandar / Luar Bandar
Mukim :
Daerah :
Negeri :
Kawasan Dewan Undangan Negeri :
Kawasan Parlimen :
Keluasan Keseluruhan Kawasan : ekar/hektar

E. MAKLUMAT PEMBINAAN

Tahun Pembinaan :
Kos Pembinaan :
Kapasiti Pelajar Asal :
Kapasiti Pelajar Semasa :

F. MAKLUMAT PENGURUSAN POLITEKNIK

Pengurusan Tertinggi :

Bil.	Pengurusan Tertinggi	Nama	Gred

Nama Ketua-Ketua Jabatan Akademik :

Bil.	Jabatan	Nama	Gred

Nama Pegawai-Pegawai Kanan :

Bil.	Pegawai	Nama	Gred

Bilangan Kakitangan Akademik :

Bilangan Kakitangan Bukan Akademik :

Bilangan Keseluruhan Kakitangan :

Sesi Pengajian Semasa :

Bilangan Keseluruhan Pelajar Di Dalam Kampus :

Bilangan Keseluruhan Pelajar Sedang Menjalani Latihan Industri:

Enrolmen Semasa :

G. MAKLUMAT KEMUDAHAN POLITEKNIK

1. Kemudahan Bilik Kuliah (contoh)

Bil.	Keluasan (m ²)	Kapasiti Duduk Berkerusi & Meja - Kegunaan PdP (orang)	Bilangan

2. Kemudahan Dewan Kuliah (contoh)

Bil.	Keluasan (m ²)	Kapasiti Duduk Berkerusi & Meja - Kegunaan PdP (orang)	Bilangan

3. Kemudahan Dewan Besar (contoh)

Bil.	Keluasan (m ²)	Kapasiti Duduk Berkerusi & Meja - Kegunaan PdP (orang)	Bilangan

4. Kemudahan Makmal / Bengkel

Bil.	Makmal/ Bengkel	Bilangan

5. Kemudahan Perpustakaan (contoh)

Bil.	Keluasan (m ²)	Kapasiti Duduk Berkerusi & Meja - Kegunaan PdP (orang)	Bilangan

6. Kemudahan Pusat Islam (contoh)

Bil.	Keluasan (m ²)	Kapasiti Sembahyang Berjemaah (orang)	Digunakan Untuk Sembahyang Jumaat (Ya / Tidak)

7. Kemudahan Kantin / Kafeteria : (contoh)

Bil.	Keluasan (m ²)	Kapasiti Duduk Berkerusi & Meja – Aktiviti Makan & Minum (orang)	Bilangan

8. Kemudahan Rangkaian

- i. Kelajuan Rangkaian :
- ii. Lain-Lain Sistem Dalam / Aplikasi :

9. Kemudahan Asrama (Ada / Tiada):

Bilangan Blok : _____

Kapasiti Asrama : Lelaki - _____ Perempuan - _____

10. Kemudahan Kafeteria - Asrama (contoh)

Bil.	Keluasan (m ²)	Kapasiti Duduk Berkerusi & Meja - Kegunaan PdP (orang)	Bilangan

11. Kemudahan Sukan / Riadah (contoh)

Bil.	Padang/Gelanggang	Bilangan

12. Kemudahan Latihan Dan Pendidikan Lanjutan (lain-lain)

Bil.	Jenis Kemudahan	Bilangan

13. Kemudahan Lain

Bil.	Jenis Kemudahan	Bilangan

H. BILANGAN PELAJAR

Sesi Pengajian :

1. Peringkat Sijil

Bil.	Nama Program	Jabatan	Enrolmen
Jumlah			

2. Peringkat Diploma

Bil.	Nama Program	Jabatan	Enrolmen
Jumlah			

3. Peringkat Ijazah

Bil.	Nama Program	Jabatan	Enrolmen
Jumlah			

Jumlah Keseluruhan Pelajar : _____

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

Tarikh :

Tarikh :

No Perakuan Pendaftaran :
(untuk tindakan urusetia)

BORANG DAFTAR KOLEJ KOMUNITI

Nota : Semua ruang perlu dilengkapkan mengikut format. Butiran maklumat dan ruang boleh ditambah mengikut kesesuaian dan keperluan.

A. BUTIR-BUTIR KOLEJ KOMUNITI

1. Nama Kolej Komuniti :
2. Alamat :
3. No. Telefon :
4. No. Faksimili :
5. Emel :
6. Laman Sesawang :

B. SEJARAH PENUBUHAN

Tarikh Mula Beroperasi :

Tarikh Perpindahan Ke Premis Tetap :

Nama Kolej Komuniti :

Pindaan (Jika ada)	Nama Kolej Komuniti	Tarikh
Pertama		
Kedua		

Alamat Kolej Komuniti :

Pindaan (Jika ada)	Alamat Kolej Komuniti	Tarikh
Pertama		
Kedua		

C. MAKLUMAT LOKASI PREMIS

Persekitaran : Bandaraya / Bandar / Luar Bandar

Mukim :

Daerah :

Negeri :

Kawasan Dewan Undangan Negeri :

Kawasan Parlimen :

Keluasan Keseluruhan Bangunan/ Kawasan :

Premis: Tetap / Sewaan

Jenis Premis : Kampus / Kampus Dengan Asrama / Rumah Kedai

Lain-lain (Nyatakan) _____

D. MAKLUMAT PEMBINAAN

Tahun Pembinaan :

Kos Pembinaan :

Kapasiti Pelajar Asal :

Kapasiti Pelajar Semasa :

E. MAKLUMAT PENGURUSAN KOLEJ KOMUNITI

Pengurusan Tertinggi :

Bil.	Pengurusan Tertinggi	Nama	Gred
1.	Pengarah		
2.	Timbalan Pengarah Akademik		
3.	Timbalan Pengarah Pengurusan		

Nama Pegawai-Pegawai Kanan (Ahli Mesyuarat Pengurusan) :

Bil.	Jawatan Pegawai	Nama	Gred

Bilangan Kakitangan Akademik :

Bilangan Kakitangan Bukan Akademik :

Bilangan Keseluruhan Kakitangan :

F. MAKLUMAT KEMUDAHAN KOLEJ KOMUNITI

1. Kemudahan Bilik Kuliah (contoh)

Bil.	Keluasan (m ²)	Kapasiti Duduk Berkerusi & Meja - Kegunaan PdP (orang)	Bilangan

2. Kemudahan Dewan Kuliah (contoh)

Bil.	Keluasan (m ²)	Kapasiti Duduk Berkerusi & Meja - Kegunaan PdP (orang)	Bilangan

3. Kemudahan Dewan Besar (contoh)

Bil.	Keluasan (m ²)	Kapasiti Duduk Berkerusi & Meja - Kegunaan PdP (orang)

4. Kemudahan Makmal / Bengkel

Bil.	Makmal / Bengkel	Bilangan

5. Kemudahan Perpustakaan (contoh)

Bil.	Keluasan (m ²)	Kapasiti Duduk Berkerusi & Meja - Kegunaan PdP (orang)

6. Kemudahan Surau (contoh)

Bil.	Keluasan (m ²)	Kapasiti Sembahyang Berjemaah (orang)	Digunakan Untuk Sembahyang Jumaat

7. Kemudahan Kantin / Kafeteria : (contoh)

Bil.	Keluasan (m ²)	Kapasiti Duduk Berkerusi & Meja – Aktiviti Makan dan Minum (orang)

8. Kemudahan Rangkaian

iii. Kelajuan Rangkaian :

iv. Sistem Dalaman / Aplikasi :

9. Kemudahan Asrama (Ada / Tiada):

Bilangan Blok : _____

Kapasiti Asrama : Lelaki - _____ Perempuan - _____

10. Kemudahan Kafeteria - Asrama (contoh)

Bil.	Keluasan (m ²)	Kapasiti Duduk Berkerusi & Meja – Aktiviti Makan dan Minum (orang)

11. Kemudahan Sukan / Riadah (contoh)

Bil.	Padang/Gelanggang	Bilangan

12. Kemudahan Latihan (lain-lain)

Bil.	Jenis Kemudahan	Bilangan

13. Kemudahan Lain

Bil.	Jenis Kemudahan	Bilangan

G. BILANGAN PELAJAR

Sesi Pengajian :

1. Peringkat Sijil

Bil.	Nama Program	Jabatan	Enrolmen
Jumlah			

2. Peringkat Diploma

Bil.	Nama Program	Jabatan	Enrolmen
Jumlah			

Jumlah Keseluruhan Pelajar : _____

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

Tarikh :

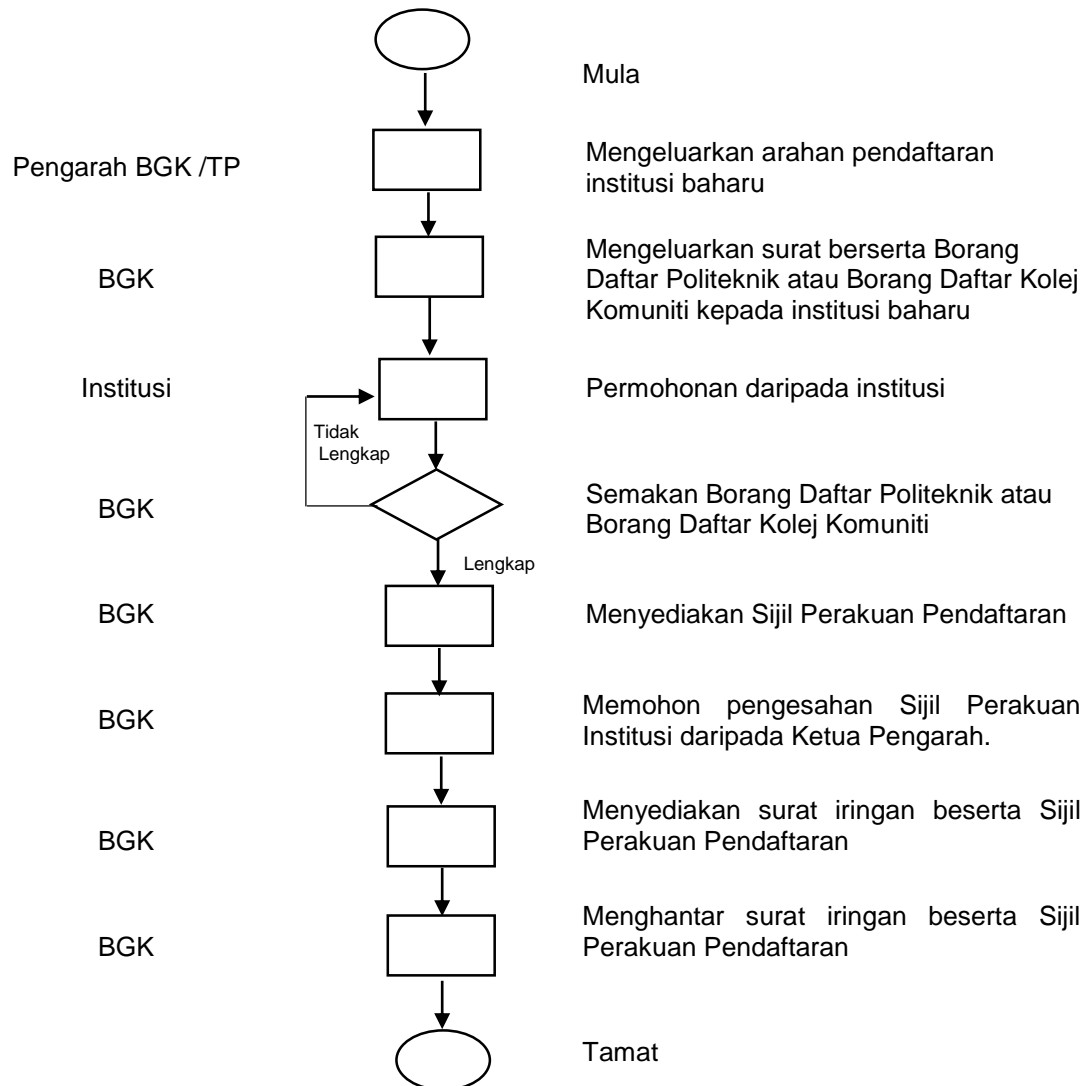
Tarikh :



Carta Alir Permohonan Pendaftaran Institusi

TANGGUNGJAWAB

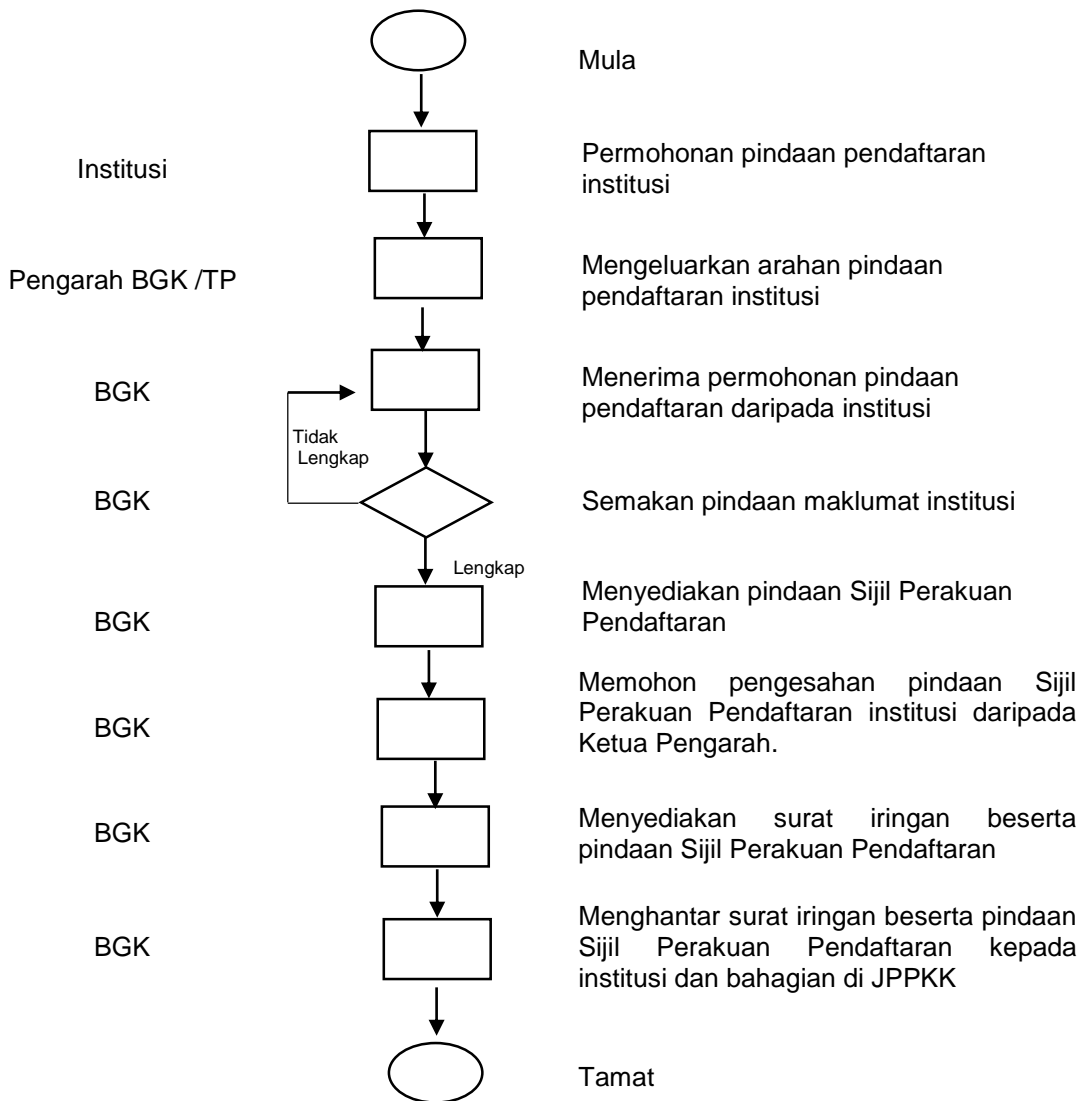
PROSES KERJA



Carta Alir Permohonan Pindaan Pendaftaran Institusi

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



Carta Alir Penutupan Institusi

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

