



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

GARIS PANDUAN

PENGURUSAN & PENYEDIAAN DOKUMEN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN PENSYARAH POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

**BAHAGIAN INSTRUKSIONAL DAN PEMBELAJARAN DIGITAL
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

EDISI 2025

PRAKATA

Assalamualaikum WBT.

Alhamdulillah, setinggi-tinggi syukur dipanjatkan ke hadirat Allah SWT kerana dengan izin-Nya, Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital berjaya menerbitkan Garis Panduan Pengurusan & Penyediaan Dokumen Pembelajaran dan Pengajaran Pensyarah Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi 2025.

Garis panduan ini merupakan usaha untuk memberikan panduan dan sokongan kepada pensyarah di politeknik dan kolej komuniti dalam mengurus serta menyediakan dokumen yang berkaitan dengan proses PdP secara lebih terstruktur dan berkesan. Peranan pensyarah dalam memastikan kualiti pendidikan yang tinggi di institusi adalah amat penting. Oleh itu, pengurusan dan penyediaan dokumen PdP bukan sahaja memerlukan kemahiran profesional tetapi juga kefahaman yang mendalam mengenai sistem dan proses yang perlu dipatuhi. Garis panduan ini hadir untuk memberi panduan yang jelas dalam aspek penyediaan dokumen yang relevan.

Semoga garis panduan ini memberi manfaat kepada semua pensyarah, serta menjadi sumber rujukan yang berguna dalam usaha mempertingkatkan kualiti pendidikan yang disampaikan di politeknik dan kolej komuniti. Tidak lupa juga, penghargaan saya kepada semua pihak yang terlibat dalam penyediaan buku ini, dengan telah memberikan sokongan dan kerjasama dalam menjayakan penerbitan ini. Akhir kata, semoga garis panduan ini dapat memberikan impak yang positif oleh semua pihak yang berkenaan dalam usaha kita meningkatkan kualiti sistem pendidikan di politeknik dan kolej komuniti.

Sekian, terima kasih.

PENGARAH

**BAHAGIAN INSTRUKSIONAL DAN PEMBELAJARAN DIGITAL
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

DISEMBER 2024

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
	ISI KANDUNGAN	2
	SENARAI SINGKATAN	3
	GLOSARI	4 – 9
1.0	PENDAHULUAN	10 – 12
	1.1 Latar Belakang	11
	1.2 Tujuan	12
	1.3 Skop	12
2.0	PENYEDIAAN FAIL REKOD PENSYARAH (FRP)	13 – 44
	2.1 Tujuan Penyediaan FRP	14
	2.2 Peranan dan Tanggungjawab	15 – 19
	2.3 Kandungan FRP	19 – 44
3.0	PENYEDIAAN FAIL PENYELARAS KURSUS (FPK)	45 – 58
	3.1 Tujuan Penyediaan FPK	46
	3.2 Peranan dan Tanggungjawab	46 – 48
	3.3 Kandungan FPK	48 – 58
4.0	PENYEDIAAN FAIL REKOD KURSUS WORK BASED LEARNING (FRK-WBL)	59 – 80
	4.1 Tujuan Penyediaan FRK-WBL	60
	4.2 Peranan dan Tanggungjawab	60 – 62
	4.3 Kandungan FRK-WBL	62 – 80
5.0	PENUTUP	82
6.0	RUJUKAN	84
7.0	JAWATANKUASA PEMBANGUNAN	86

SENARAI SINGKATAN

SINGKATAN	MAKSUD
PdP	Pembelajaran dan Pengajaran
CO	Rangka Kursus (<i>Course Outline</i>)
RM	Rancangan Mengajar
PLO	Hasil Pembelajaran Program (<i>Programme Learning Outcomes</i>)
CLO	Hasil Pembelajaran Kursus (<i>Course Learning Outcomes</i>)
CA	Pentaksiran Berterusan (<i>Continuous Assessment</i>)
FE	Peperiksaan Akhir (<i>Final Examination</i>)
FA	Penilaian Akhir (<i>Final Assessment</i>)
CORR	Laporan Semakan Hasil Pembelajaran Kursus (<i>Course Outcome Review Report</i>)
CQI	Penambahbaikan Kualiti Berterusan (<i>Continual Quality Improvement</i>)
FRP	Fail Rekod Pensyarah
FPK	Fail Penyelaras Kursus
TP(A)	Timbalan Pengarah (Akademik)
TP	Timbalan Pengarah
KJ	Ketua Jabatan
KPro	Ketua Program
KUPA	Ketua Unit Pengajian Am
KK	Ketua Kursus
PPQ	Pegawai Pengurusan Kualiti
PQJ	Penyelaras Kualiti Jabatan
PK	Penyelaras Kursus
PJW/PJWJ	Penyelaras Jadual Waktu / Penyelaras Jadual Waktu Jabatan

1. **Pembelajaran dan Pengajaran - PdP**

Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) merujuk kepada proses yang melibatkan dua elemen utama, iaitu penyampaian ilmu oleh pensyarah dan penerimaan ilmu oleh pelajar atau peserta, di samping interaksi aktif antara kedua-duanya. Proses ini bertujuan untuk membantu pelajar atau peserta memperoleh dan menguasai ilmu pengetahuan atau kemahiran yang diajarkan melalui pelbagai kaedah dan pendekatan pengajaran.

2. **Rangka Kursus (Course Outline) - CO**

Rangka Kursus (Course Outline, CO) merujuk kepada dokumen rasmi yang menyediakan maklumat asas mengenai struktur dan kandungan sesuatu kursus. CO berfungsi sebagai panduan yang diberikan kepada pelajar atau peserta Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) untuk memberi mereka gambaran keseluruhan tentang kursus yang mereka ikuti sepanjang satu semester. Ia mengandungi perancangan dan butiran penting yang akan membantu pelajar memahami objektif, topik, serta kaedah penilaian yang akan digunakan dalam kursus tersebut.

3. **Rancangan Mengajar - RM**

Rancangan Mengajar (RM) merujuk kepada rangka kerja yang disediakan oleh pensyarah untuk merancang aktiviti pembelajaran dan pengajaran yang akan dijalankan dalam bilik kuliah atau makmal bagi satu jangka masa tertentu. Rancangan ini adalah penting untuk memastikan setiap sesi pengajaran dilaksanakan dengan teratur, sistematik, dan memenuhi objektif pembelajaran yang ditetapkan.

4. Hasil Pembelajaran Program (Programme Learning Outcomes) - PLO

PLO adalah pernyataan yang menjelaskan hasil-hasil pembelajaran yang merangkumi pengetahuan, kemahiran, sikap, dan kebolehan secara khusus dan umum yang harus ditunjukkan oleh graduan setelah tamat pengajian. Graduan dijangka dapat menguasai hasil pembelajaran ini apabila berjaya menyelesaikan semua kursus dalam program mereka.

5. Hasil Pembelajaran Kursus (Course Learning Outcomes) - CLO

CLO adalah pernyataan yang menjelaskan ilmu pengetahuan, kemahiran, sikap, dan kebolehan secara khusus dan umum yang harus dikuasai oleh pelajar pada akhir kursus.

6. Modul iFRP

Modul iFRP adalah *platform* di mana semua maklumat aktiviti PdP disimpan secara lengkap dalam Sistem Pengurusan Maklumat Politeknik (SPMP) dan boleh diakses melalui dalam talian.

7. Modul Dokumen PdP

Modul Dokumen PdP adalah *platform* di mana semua maklumat aktiviti PdP disimpan secara lengkap dalam *Community College Management System (CCMS)* dan boleh diakses melalui melalui dalam talian.

8. Penilaian Formatif

Penilaian Formatif adalah penilaian yang dilakukan secara berterusan sepanjang kursus atau proses pembelajaran untuk memantau kemajuan pelajar. Tujuan utama penilaian ini adalah untuk memberikan maklum balas segera kepada pelajar mengenai prestasi mereka, serta untuk membantu memperbaiki pemahaman dan kemahiran mereka semasa pembelajaran berlangsung, bukan hanya menilai prestasi akhir.

9. Penilaian Sumatif

Penilaian sumatif adalah penilaian formal yang dilakukan pada akhir pembelajaran. Ia bertujuan untuk mengesan tahap pencapaian pelajar dan digunakan untuk memberikan gred kursus kepada pelajar. Kaedah pengukurannya boleh berbentuk ujian objektif, esei, dan lain-lain.

10. Pentaksiran Berterusan (Continuous Assessment) - CA

CA adalah penilaian secara berterusan, biasanya dalam bentuk penilaian sumatif, yang diberikan kepada pelajar sepanjang kursus/semester. Penilaian ini digunakan untuk penggredan pencapaian pelajar dalam kursus berkenaan. Pentaksiran ini boleh dilaksanakan dalam bentuk ujian, kuiz, tugas, projek, laporan, dan amali.

11. Peperiksaan Akhir (Final Examination) - FE

FE adalah peperiksaan yang diadakan pada setiap akhir semester untuk mengukur pencapaian hasil pembelajaran pelajar.

12. Penilaian Akhir (Final Assessment) - FA

FA adalah penilaian yang diadakan pada akhir sesuatu kursus untuk mengukur pencapaian hasil pembelajaran pelajar. Kursus yang mempunyai FA tidak diukur melalui FE. Pentaksiran ini boleh dilaksanakan dalam bentuk ujian, kuiz, tugas, projek, laporan, dan amali.

13. Laporan Semakan Hasil Pembelajaran Kursus (Course Outcome Review Report) - CORR

CORR adalah laporan penilaian terhadap CLO bagi setiap kursus. Pensyarah akan mengisi maklumat yang diperlukan dalam sistem pengurusan maklumat bagi menganalisis pencapaian pelajar, sama ada mencapai sasaran yang telah ditetapkan atau tidak.

14. Penambahbaikan Kualiti Berterusan (Continual Quality Improvement) - CQI

CQI adalah proses yang dilaksanakan secara berterusan dengan tujuan untuk meningkatkan kualiti dalam sesuatu perkara atau amalan. Ia melibatkan usaha untuk mengenal pasti, menilai, dan memperbaiki aspek-aspek yang boleh ditambah baik, dengan mengambil kira semua faktor penyumbang yang boleh mempengaruhi hasil atau proses tersebut. Proses CQI ini melibatkan siklus perancangan, pelaksanaan, penilaian, dan penambahbaikan, dan dilakukan secara berulang untuk memastikan peningkatan kualiti yang berterusan.

15. Fail Rekod Pensyarah - FRP

Fail Rekod Pensyarah (FRP) merujuk kepada fail yang disediakan oleh pensyarah untuk menyimpan semua dokumen dan rekod yang berkaitan dengan pelaksanaan Proses Pengajaran dan Pembelajaran (PdP). Rekod-rekod ini boleh disimpan dalam bentuk fizikal (seperti dokumen bercetak) atau digital (seperti fail elektronik atau dalam sistem pengurusan pembelajaran).

16. Fail Penyelaras Kursus - FPK

Fail Rekod Pensyarah (FRP) merujuk kepada fail yang disediakan oleh pensyarah untuk menyimpan semua dokumen dan rekod yang berkaitan dengan pelaksanaan Proses Pengajaran dan Pembelajaran (PdP). Rekod-rekod ini boleh disimpan dalam bentuk fizikal (seperti dokumen bercetak) atau digital (seperti fail elektronik atau dalam sistem pengurusan pembelajaran).

17. Timbalan Pengarah (Akademik) - TP(A) / Timbalan Pengarah -TP

TP(A)/TP merupakan pegawai yang dilantik untuk bertanggungjawab dalam pengurusan dan pentadbiran akademik di institusi.

18. Ketua Jabatan - KJ

KJ merupakan pegawai yang dilantik untuk melaksanakan tugas pengurusan dan pentadbiran di jabatan yang dipertanggungjawabkan kepadanya dalam sesebuah institusi.

19. Ketua Program - KPro

KPro merupakan pegawai yang dilantik untuk mengurus dan menyelaraskan pelaksanaan aktiviti akademik bagi program pengajian yang dipertanggungjawabkan kepadanya.

20. Ketua Unit Pengajian Am - KUPA

KUPA merupakan pegawai yang dilantik untuk mengurus dan menyelaraskan pelaksanaan aktiviti akademik bagi kursus umum dan teras umum yang dipertanggungjawabkan kepadanya.

21. Ketua Kursus - KK

KK merupakan pegawai yang dilantik untuk mengurus dan menyelaraskan pelaksanaan aktiviti akademik bagi kursus yang dipertanggungjawabkan kepadanya.

22. Pegawai Pengurusan Kualiti - PPQ

PPQ merupakan pegawai yang dilantik untuk mengurus dan menyelaraskan aktiviti sistem pengurusan kualiti (SPK) yang dipertanggungjawabkan kepadanya.

23. Penyelaras Kualiti Jabatan - PQJ

PQJ merupakan pegawai yang dilantik untuk membantu KJ menyelaraskan aktiviti sistem pengurusan kualiti di jabatan/unit.

24. Penyelaras Kursus - PK

PK merupakan pegawai yang dilantik untuk mengetuai dan menyelaraskan pelaksanaan aktiviti PdP yang berkaitan dengan kursus yang dipertanggungjawabkan kepadanya.

25. Penyelaras Jadual Waktu / Penyelaras Jadual Waktu Jabatan –

PJW/PJWJ

PJW/PJWJ merupakan pegawai yang dilantik untuk menyediakan dan mentadbir jadual waktu selaras dengan ketetapan yang diatur oleh KJ/KPro/KK.

PENDAHULUAN

1.0 PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Proses pembelajaran dan pengajaran merupakan proses utama di dalam sebuah institusi pendidikan. Sehubungan itu, bagi tujuan pemantauan kualiti dan penambahbaikan berterusan, rekod bagi proses pembelajaran dan pengajaran (PdP) perlu sentiasa dikemas kini dan disimpan.

Maklumat PdP yang direkodkan perlu mematuhi dasar, polisi, garis panduan, surat pekeliling, dan arahan yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) serta keperluan badan akreditasi di samping memenuhi ketetapan sistem pengurusan kualiti (SPK) institusi.

Garis panduan ini dibangunkan adalah untuk menjadi rujukan bagi semua pensyarah di politeknik dan kolej komuniti dalam menyediakan dan menyenggara semua rekod kualiti yang berkaitan dengan proses PdP yang dilaksanakan setiap sesi pengajian.

Pelaksanaan proses PdP yang mengikuti GP ini akan dapat memastikan keselarasan dan keseragaman pengurusan dokumen PdP dalam kalangan pensyarah di politeknik dan kolej komuniti. Garis panduan ini merangkumi aspek penyediaan dokumen Fail Rekod Pensyarah (FRP), penyediaan Fail Penyelaras Kursus (FPK) dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan proses PdP.

1.2 TUJUAN

Garis panduan ini dapat membantu pengurusan akademik institusi dalam:

- 1.2.1 Memantau dan menilai keberkesanan pelaksanaan aktiviti (PdP) dengan mengambil kira aspek perancangan, pelaksanaan dan penilaian yang terlibat dalam setiap aktiviti.
- 1.2.2 Mengekalkan penjaminan kualiti program pengajian dengan memastikan proses PdP dipantau secara berterusan, ditingkatkan dari semasa ke semasa dan sentiasa sejajar dengan keperluan yang ditetapkan bagi memastikan pencapaian hasil pembelajaran yang telah dirancang.

1.3 SKOP

Skop garis panduan ini adalah untuk memberi panduan dan tatacara yang jelas mengenai penyediaan dan pengurusan dokumen yang berkaitan dengan aktiviti PdP oleh pensyarah di politeknik dan kolej komuniti. Garis panduan ini meliputi, tetapi tidak terhad kepada, aspek-aspek berikut:

- 1.3.1 Penyediaan FRP
- 1.3.2 Penyediaan FPK
- 1.3.3 Penyediaan FRK-WBL

**PENYEDIAAN
FAIL REKOD
PENSYARAH (FRP)**

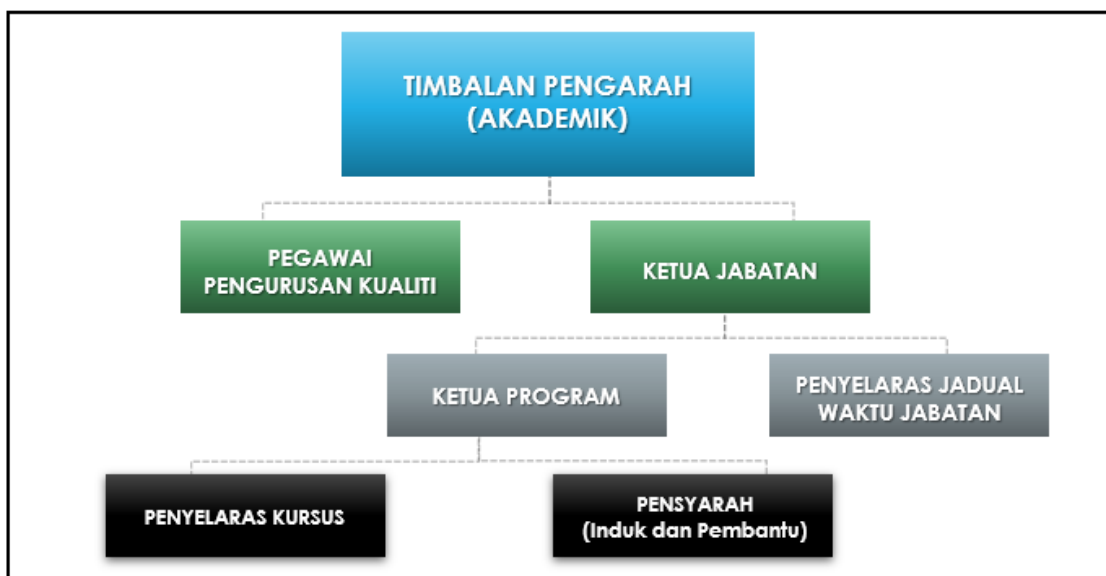
2.0 PENYEDIAAN FAIL REKOD PENSYARAH (FRP)

2.1 TUJUAN PENYEDIAAN FRP

- 2.1.1 Membantu pensyarah merancang dan melaksanakan aktiviti PdP secara sistematik dan teratur dengan memastikan semua aspek pengajaran termasuk objektif pembelajaran, bahan bantu mengajar, dan kaedah penilaian, dirancang dengan teliti sebelum, semasa dan selepas sesi pembelajaran.
- 2.1.2 Memastikan pensyarah mengurus dan menyimpan semua dokumen serta rekod yang berkaitan dengan pelaksanaan aktiviti PdP untuk memudahkan pemantauan, penilaian dan penambahbaikan.
- 2.1.3 Menjamin ketelusan dan konsistensi dalam pelaksanaan PdP di kalangan pensyarah di mana semua aktiviti PdP dicatatkan dengan jelas untuk tujuan pemantauan oleh pihak pengurusan akademik dan pemerhatian panel badan akreditasi.
- 2.1.4 Membantu dalam proses jaminan kualiti dan penambahbaikan berterusan melalui penilaian berkala terhadap pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran yang dicatatkan dalam FRP.
- 2.1.5 Memudahkan pensyarah untuk menyediakan dokumentasi dan laporan yang diperlukan untuk keperluan audit kualiti atau penilaian oleh pihak pengurusan atau panel badan akreditasi.

2.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Terdapat beberapa pihak yang terlibat dalam proses pengurusan FRP. Setiap pihak memainkan peranan yang penting dalam memastikan pelaksanaan aktiviti PdP berjalan dengan lancar dan semua dokumen yang berkaitan dengan proses tersebut disediakan dan dikemas kini mengikut keperluan yang ditetapkan. Berikut adalah peranan dan tanggungjawab pihak-pihak yang terlibat dalam pengurusan FRP :



Rajah 1 : Hirarki peranan dan tanggungjawab pihak (politeknik) yang terlibat dalam proses pengurusan FRP



Rajah 2 : Hirarki peranan dan tanggungjawab pihak (kolej komuniti) yang terlibat dalam proses pengurusan FRP

2.2.1 Timbalan Pengarah (Akademik)/Timbalan Pengarah

TP (A)/TP bertanggungjawab memastikan kelancaran pengurusan FRP di peringkat institusi. Tanggungjawab TP(A)/TP termasuk:

- i. Memastikan semua dokumen perancangan aktiviti PdP dalam FRP KJ, KPro dan KUPA yang terlibat dengan pelaksanaan PdP disediakan sebelum semester bermula.
- ii. Menyemak semua dokumen pelaksanaan aktiviti PdP dalam FRP KJ, KPro dan KUPA di bawah seliaannya, serta memastikan dokumen tersebut dikemaskini sebanyak dua kali setiap semester.
- iii. Memastikan KJ/KPro/KUPA di bawah seliaannya, telah melengkapkan FRP dan menutupnya pada setiap akhir semester.

2.2.2 Ketua Jabatan

KJ bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan FRP di peringkat jabatan dilaksanakan dengan betul dan mengikut prosedur yang ditetapkan. Tanggungjawab KJ termasuk:

- i. Memastikan semua dokumen perancangan aktiviti PdP dalam FRP KPro/KK yang terlibat di bawah jabatan seliaannya disediakan dengan lengkap sebelum semester bermula.
- ii. Menyemak dan memastikan semua dokumen pelaksanaan aktiviti PdP dalam FRP KPro/KK di bawah jabatan seliaannya dikemas kini dengan betul dan lengkap sebanyak dua kali setiap semester.
- iii. Memastikan KPro/KK di bawah jabatan seliaannya melengkapkan FRP dan menutupnya pada setiap akhir semester.

2.2.3 Ketua Program/Ketua Unit Pengajian Am/Ketua Kursus

KPro/KUPA/KK bertanggungjawab untuk menyelaras pengurusan FRP di peringkat program, unit, dan kursus. Tanggungjawab KPro/ KUPA/ KK termasuk:

- i. Memastikan semua dokumen perancangan aktiviti PdP dalam FRP bagi pensyarah di bawah seliaan mereka disediakan dengan lengkap dan tepat sebelum semester bermula.
- ii. Menyemak semua dokumen pelaksanaan aktiviti PdP dalam FRP program/kursus di bawah seliaannya dikemaskini dengan betul dan lengkap sebanyak dua kali setiap semester.
- iii. Memastikan pensyarah kursus (semua gred) di bawah seliaannya, melengkapkan FRP dan menutupnya pada setiap akhir semester.

2.2.4 Pensyarah (Induk dan Pembantu)

Pelaksanaan PdP bagi sesuatu kursus, sama ada secara teori atau amali, boleh dikendalikan oleh seorang pensyarah atau lebih secara bersama dalam masa yang ditetapkan dalam jadual waktu. Penetapan bilangan pensyarah pembantu bergantung kepada keperluan standard program pengajian berkenaan. Berikut adalah peranan dan tanggungjawab bagi pensyarah (Induk dan pembantu) pembantu secara kerjasama:

- i. Menyediakan dokumen perancangan aktiviti PdP dalam FRP masing-masing sebelum semester bermula.
- ii. Mengemaskini dokumen pelaksanaan aktiviti PdP secara berkala dalam FRP sepanjang semester.
- iii. Melengkapkan dan menutup FRP pada setiap akhir semester.

2.2.5 Pegawai Pengurusan Kualiti

PPQ bertanggungjawab untuk menyelaraskan pelbagai dokumen dan maklumat yang berkaitan dengan kurikulum, takwim akademik, serta penyediaan dan pengemaskinian rekod kualiti. Tanggungjawab PPQ adalah seperti berikut:

- i. Mengemaskini dan mengedarkan kalendar akademik program pengajian politeknik dan kolej komuniti dan takwim PdP institusi kepada pegawai pengurusan akademik dan pensyarah yang terlibat dengan pelaksanaan PdP sebelum semester bermula.
- ii. Menguruskan dokumen kurikulum (maklumat program dan maklumat kursus) dari segi kawalan dan pengedaran kepada pegawai pengurusan akademik dan pensyarah yang terlibat dengan pelaksanaan PdP sebelum semester bermula.
- iii. Menguruskan dan mengemaskini dokumen kurikulum (maklumat program dan maklumat kursus) dari segi kawalan dan pengedaran kepada pegawai pengurusan akademik dan pensyarah yang terlibat dengan pelaksanaan PdP dari semasa ke semasa.
- iv. Mengemaskini maklumat keperluan penyediaan dokumen FRP dan FPK dari semasa ke semasa, serta memaklumkan kepada pegawai pengurusan akademik dan pensyarah yang terlibat dengan pelaksanaan PdP.
- v. Menyediakan laporan berkaitan pematuhan, pencapaian, atau prestasi pelaksanaan sistem pengurusan kualiti apabila diperlukan.

2.2.6 Penyelaras Jadual Waktu / Penyelaras Jadual Waktu Jabatan

PJW/PJWJ bertanggungjawab menyediakan dan mengedarkan jadual waktu kepada pensyarah yang terlibat dengan pelaksanaan PdP selewat-lewatnya satu minggu sebelum sesi pengajian bermula.

2.2.7 Penyelaras Kursus

PK bertanggungjawab menyelaras dokumen PdP kursus. Tanggungjawab PPQ adalah seperti berikut:

- i. Menyediakan Rancangan Mengajar, *Course Outline*, dan Jadual Spesifikasi Item Pentaksiran Berterusan (JSU-PB) bagi setiap kursus yang dipertanggungjawabkan kepadanya.
- ii. Mengemaskini dan bertanggungjawab terhadap FPK.
- iii. Menyelaraskan pelaksanaan aktiviti penilaian berterusan sekiranya terdapat lebih dari seorang pensyarah yang mengajar kursus berkenaan.

2.3 KANDUNGAN FRP

FRP mengandungi dokumen yang berkaitan dengan perancangan dan pelaksanaan aktiviti PdP. Semua dokumen perlu mengikut format yang dinyatakan dalam borang senarai semak FRP yang disediakan oleh PPQ (Rujuk **Lampiran 1: Borang Senarai Semak FRP**).

Borang senarai semak FRP digunakan oleh TP(A)/TP/KJ/KPro/KUPA/KK untuk menyemak status pengemaskinian dokumen yang berkaitan, sama ada lengkap atau tidak lengkap.

Lampiran 1

BORANG SENARAI SEMAK FAIL REKOD PENSYARAH (FRP)

INDEKS	PERKARA		TANDAKAN (/)	TANDAKAN (L/TL)	
			Pensyarah	L= Lengkap TL=TidakLengkap Ditanda oleh Penyemak (TP(A)/TAPI/KJ/KPro/KUPA/KK)	
1	Borang Pengesahan Semakan Fail Rekod Pensyarah				
2	Maklumat Perancangan Akademik				
	i.	Kalendar Akademik			
	ii.	Takwim PdP Institusi			
3	Jadual Waktu Pensyarah				
4	Maklumat Program				
	i.	Maklumat Program A			
	ii.	Maklumat Program B			
5	Maklumat Kursus dan dokumen yang berkaitan (Kursus A)				
	i.	Maklumat Kursus			
	ii.	Rancangan Mengajar			
	iii.	Rekod Kehadiran Pelajar			
	iv.	Dokumen Ketidakhadiran Pelajar a) Surat Peringatan Ketidakhadiran b) Borang Pemantauan Kehadiran c) Surat Tunjuk Sebab Ketidakhadiran			
	v.	Jadual Kerja Bengkel/Makmal/Kerja Luar			
6	Maklumat Kursus dan dokumen yang berkaitan (Kursus B)				
	i.	Maklumat Kursus			
	ii.	Rancangan Mengajar			
	iii.	Rekod Kehadiran Pelajar			
	iv.	Dokumen Ketidakhadiran Pelajar a) Surat Peringatan Ketidakhadiran b) Borang Pemantauan Kehadiran c) Surat Tunjuk Sebab Ketidakhadiran			
	v.	Jadual Kerja Bengkel/Makmal/Kerja Luar			
7	Maklumat Kursus dan dokumen yang berkaitan (Kursus C)				
	i.	Maklumat Kursus			
	ii.	Rancangan Mengajar			
	iii.	Rekod Kehadiran Pelajar			
	iv.	Dokumen Ketidakhadiran Pelajar a) Surat Peringatan Ketidakhadiran b) Borang Pemantauan Kehadiran c) Surat Tunjuk Sebab Ketidakhadiran			
	v.	Jadual Kerja Bengkel/Makmal/Kerja Luar			

2.3.1 Borang Pengesahan Semakan FRP

Format borang pengesahan semakan FRP disediakan oleh PPQ (Rujuk **Lampiran 2: Borang Pengesahan Semakan FRP**).

Borang Pengesahan Semakan FRP digunakan oleh TP(A)/TP/KJ/KPro/KUPA/KK untuk menyemak pelaksanaan aktiviti PdP serta status pengemaskinian rekod aktiviti PdP mengikut tarikh semakan FRP yang telah ditetapkan.

Maklumat TEMPOH yang perlu diisi dalam borang pengesahan semakan FRP merujuk kepada tarikh mula dan tarikh akhir bagi sesi pengajian semasa.

Semakan FRP perlu dilaksana dua kali setiap semester. Ketetapan semakan adalah seperti berikut:

i. Semakan Pertama

FRP perlu disemak selewat-lewatnya pada minggu kuliah ke-8.

ii. Semakan Kedua

FRP perlu disemak pada seminggu selepas keputusan peperiksaan rasmi keluar.

Lampiran 2

BORANG PENGESAHAN SEMAKAN FAIL REKOD PENSYARAH (FRP)

POLITEKNIK / KOLEJ KOMUNITI XXX
BORANG PENGESAHAN SEMAKAN FAIL REKOD PENSYARAH
(DIISI OLEH TP(A)/TP/KJ/KPro/KUPA/KK)

NAMA PENSYARAH :
JABATAN/PROGRAM :
SESI :
TEMPOH :

BIL	TARIKH SEMAKAN	NAMA PENYEMAK	CATATAN
SEMAKAN PERTAMA			
1			
SEMAKAN KEDUA			
2			

2.3.2 Maklumat Perancangan Akademik

Maklumat perancangan akademik merangkumi Kalendar Akademik dan Takwim PdP Institusi. Dua maklumat ini diperlukan sebagai rujukan oleh pengurusan akademik untuk merancang dan menetapkan tarikh serta aktiviti-aktiviti PdP di institusi. Ia juga digunakan sebagai panduan kepada pensyarah dalam pelaksanaan PdP sepanjang semester/tahun.

i. Kalendar Akademik

Kalendar Akademik merujuk kepada Kalendar Akademik Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti yang diedarkan oleh JPPKK (Rujuk Lampiran 3: Kalendar Akademik).

ii. Takwim PdP Institusi

Takwim PdP Institusi merujuk kepada takwim PdP yang disediakan di peringkat politeknik dan kolej komuniti (Rujuk Lampiran 4: Takwim PdP Institusi). Takwim PdP Institusi ini perlu disediakan sebelum sesi baharu bermula.

KALENDAR AKADEMIK

INSTITUSI / TARIKH		BIL. MINGGU	AKTIVITI	CATATAN	LATIHAN INDUSTRI (LI) / WORK BASED LEARNING (WBL)
*INSTITUSI A	*INSTITUSI B				
SESI I : 2024/2025					
28/07/24 - 03/08/24	29/07/24 - 04/08/24	1	Pendaftaran Pelajar Baharu/ Aktiviti Suai Kenal		Politeknik • LI / WBL ** 14/15 Julai 2024 – 28/29 November 2024 (20 minggu)
04/08/24 - 14/09/24	05/08/24 - 15/09/24	6	Kuliah	• Hari Kebangsaan : 31/08/2024 (Sabtu)	
15/09/24 - 21/09/24	16/09/24 - 22/09/24	1	Cuti Pertengahan Semester	• Maulidur Rasul : 16/09/24 (Isnin) • Hari Malaysia : 16/09/24 (Isnin)	• Penilaian LI (Kejuruteraan sahaja) 01/02 Disember 2024 – 12/13 Disember 2024 (2 minggu)
22/09/24 - 16/11/24	23/09/24 - 17/11/24	8	Kuliah	• Hari Deepavali: 31/10/24 (Khamis) - kecuali Negeri Sarawak	
17/11/24 - 22/11/24	18/11/24 - 22/11/24	1	Minggu Ulang Kaji		Kolej Komuniti • LI / WBL ** 28/29 Julai 2024 – 14/15 November 2024 (16 minggu)
23/11/24 - 15/12/24	23/11/24 - 15/12/24	3	Peperiksaan Akhir Semester		
16/12/24 - 11/01/25	16/12/24 - 12/01/25	4	Cuti Akhir Semester	• Hari Krismas : 25/12/24 (Rabu) • Tahun Baru : 01/01/25 (Rabu)	• Penilaian LI 17/18 November 2024 – 28/29 November 2024 (2 minggu)
SESI II : 2024/2025					
05/01/25 - 11/01/25	06/01/25 - 12/01/25	1	Pendaftaran Pelajar Baharu/ Aktiviti Suai Kenal		Politeknik • LI / WBL ** 05/06 Januari 2025 – 22/23 Mei 2025 (20 minggu)
12/01/25 - 15/02/25	13/01/25 - 16/02/25	5	Kuliah	• Tahun Baru Cina : 29 & 30 /01/25 (Rabu & Khamis)	
16/02/25 - 22/02/25	17/02/25 - 23/02/25	1	Cuti Pertengahan Semester		• Penilaian LI (Kejuruteraan sahaja) 25/26 Mei 2025 – 05/06 Jun 2025 (2 minggu)
23/02/25 - 29/03/25	24/02/25 - 30/03/25	5	Kuliah		
30/03/25 - 05/04/25	31/03/25 - 06/04/25	1	Cuti Perayaan	• Hari Raya Aidilfitri : 31/03/25 & 01/04/25 (Isnin & Selasa)	Kolej Komuniti • LI / WBL ** 05/06 Januari 2025 – 24/25 April 2025 (16 minggu)
06/04/25 - 03/05/25	07/04/25 - 04/05/25	4	Kuliah	• Hari Pekerja : 01/05/25 (Khamis)	
04/05/25 - 09/05/25	05/05/25 - 09/05/25	1	Minggu Ulang Kaji		
10/05/25 - 01/06/25	10/05/25 - 01/06/25	3	Peperiksaan Akhir Semester	• Hari Wesak : 12/05/25 (Isnin)	• Penilaian LI 27/28 April 2025 – 08/09 Mei 2025 (2 minggu)
02/06/25 - 02/08/25	02/06/25 - 03/08/25	9	Cuti Akhir Semester/ ***Semester Pendek	• Hari Keputeraan Yang di-Pertuan Agong : 02/06/25 (Isnin) • Hari Raya Aidiladha : 06/06/25 (Jumaat) • Awal Muharram : 27/06/25 (Jumaat)	
SESI I : 2025/2026					
27/07/25 - 02/08/25	28/07/25 - 03/08/25	1	Pendaftaran Pelajar Baharu/ Aktiviti Suai Kenal		

*INSTITUSI A - Politeknik dan Kolej Komuniti di Negeri Kedah, Johor, Kelantan dan Terengganu
 *INSTITUSI B - Politeknik dan Kolej Komuniti di Negeri Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Sabah, Sarawak, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
 **Tertakluk kepada hari bekerja industri.
 ***Pelaksanaan Semester Pendek bergantung kepada institusi.
 (Kuliah semester pendek bermula pada 02 Jun 2025)

Diluluskan oleh :

(Dr. Haji Mohd Zahari bin Ismail)
 Ketua Pengarah
 Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
 Kementerian Pendidikan Tinggi
 Tarikh : 8/2/24

Lampiran 4

TAKWIM PdP INSTITUSI

TAKWIM PdP POLITEKNIK/KOLEJ KOMUNITI
SESI PENGAJIAN : _____

MINGGU PERKULIAHAN	TARIKH (ISNIN-AHAD)	AKTIVITI*	CATATAN
PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU DAN MINGGU SUAI KENAL			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
CUTI PERTENGAHAN SEMESTER			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
CUTI AKHIR SEMESTER			

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....
Tarikh :

.....
Pengarah/ TP(A)/TP
Tarikh :

* tertakluk pada pelaksanaan program di setiap politeknik/kolej komuniti

2.3.3 Jadual Waktu Pensyarah

- a. Jadual waktu pensyarah disediakan oleh Penyelaras Jadual Waktu Jabatan dan disahkan oleh TPA/TP berdasarkan agihan kursus yang telah dirancang oleh KPro/KK.
- b. Jadual waktu pensyarah mengandungi maklumat Hari, Masa, Kursus, Nama Pensyarah Kursus, serta lokasi seperti Bengkel/ Makmal/ Dewan/ Bilik Kuliah untuk semua pensyarah.
- c. Lain-lain jadual waktu yang perlu disediakan tetapi tidak disenaraikan dalam FRP adalah seperti berikut:
 - i. Jadual Waktu Kelas
Jadual waktu yang mengandungi maklumat Hari, Masa, Kursus, Nama Pensyarah Kursus, serta lokasi seperti Bengkel/ Makmal/ Dewan/ Bilik Kuliah untuk semua kelas.
 - ii. Jadual Waktu Bilik Kuliah/ Makmal/ Bengkel
Jadual waktu yang mengandungi maklumat Hari, Masa, Kursus, Program, serta lokasi seperti Bengkel/ Makmal/ Dewan/ Bilik Kuliah bagi setiap Kuliah/ Makmal/ Bengkel.
- d. Jadual waktu pensyarah perlu disediakan sebelum sesi pengajian bermula.

Rujuk :

- **Lampiran 5i : Contoh Jadual Waktu Pensyarah**
- **Lampiran 5ii : Contoh Jadual Kelas**
- **Lampiran 5iii : Contoh Jadual Waktu Bilik Kuliah/ Makmal/ Bengkel)**

Lampiran 5i

CONTOH JADUAL WAKTU PENSYARAH

**JADUAL WAKTU PENSYARAH
POLITEKNIK XXX/ KOLEJ KOMUNITI XXX**

NAMA PENSYARAH :

SESI :

PROGRAM :

TARIKH KUATKUASA :

HARI / MASA	1 8.00 - 9.00	2 9.00 - 10.00	3 10.00 - 11.00	4 11.00 - 12.00	5 12.00 - 13.00	REHAT 13.00 - 14.00	6 14.00 - 15.00	7 15.00 - 16.00	8 16.00 - 17.00	9 17.00 - 18.00
ISNIN						REHAT				
SELASA										
RABU										
KHAMIS										
JUMAAT										

Timetable generated: xxxx

BIL	KURSUS	KOD	KELAS	JAM BERMINGGU
1				
2				
JUMLAH				

Disediakan Oleh :

Disemak Oleh :

Disahkan Oleh :

Tarikh :

Tarikh :

Tarikh :

Lampiran 5ii

CONTOH JADUAL WAKTU KELAS

INSTITUSI XXX
JABATAN XXX
SESI II 2024/2025

JADUAL WAKTU
EFFECTIVE DATE : XX JAN 2025

JADUAL WAKTU KELAS : D
DXX000

	1 <small>8:00 - 9:00</small>	2 <small>9:00 - 10:00</small>	BREAK <small>10:00 - 10:30</small>	3 <small>10:30 - 11:30</small>	4 <small>11:30 - 12:30</small>	5 <small>12:30 - 1:30</small>	L <small>1:30 - 2:30</small>	6 <small>2:30 - 3:30</small>	7 <small>3:30 - 4:30</small>	8 <small>4:30 - 5:30</small>	9 <small>5:30 - 6:30</small>
ISNIN			REHAT								
SELASA											
RABU											
KHAMIS											
JUMAAT											

Perkara	Pensyarah

.....

NAMA PENYELARAS JADUAL WAKTU
TARIKH :

.....

NAMA KETUA JABATAN
TARIKH :

Lampiran 5iii

CONTOH JADUAL WAKTU BILIK KULIAH / MAKMAL/ BENGKEL

INSTITUSI XXX
JABATAN XXX
SESI I 2024/2025
JADUAL WAKTU

JADUAL WAKTU KELAS :
TEMPAT : BILIK KULIAH XX

EFFECTIVE DATE : XX JAN 2025

APPENDIX 2

	1 <small>09.00-10.00</small>	2 <small>10.00-11.00</small>	BREAK <small>11.00-12.00</small>	3 <small>12.00-13.00</small>	4 <small>13.00-14.00</small>	5 <small>14.00-15.00</small>	L <small>15.00-16.00</small>	6 <small>16.00-17.00</small>	7 <small>17.00-18.00</small>	8 <small>18.00-19.00</small>	9 <small>19.00-20.00</small>
Isnin			REHAT								
Selasa											
Rabu											
Khamis											
Jumaat											

.....
NAMA PENYELARAS JADUAL WAKTU
TARIKH :

.....
NAMA KETUA JABATAN
TARIKH :

2.3.4 Maklumat Program

Maklumat program perlu dimuat naik dalam Modul iFRP/ Modul Dokumen PdP oleh PPQ sebelum sesi pengajian bermula. PPQ perlu memastikan bahawa maklumat program yang digunakan adalah dari versi terkini yang telah diedarkan oleh Bahagian Kurikulum, JPPKK.

2.3.5 Maklumat Kursus dan Dokumen yang berkaitan

Maklumat kursus dan dokumen yang berkaitan perlu disediakan dan dikemas kini oleh pensyarah sebelum serta sepanjang sesi pengajian. Perincian dokumen-dokumen tersebut adalah seperti di berikut:

2.3.5.1 Maklumat Kursus

Maklumat kursus merujuk kepada silibus versi terkini yang diedarkan oleh Bahagian Kurikulum, JPPKK. Semua maklumat kursus yang terlibat pada sesi pengajian perlu dimuat naik dalam Modul iFRP/Modul Dokumen PdP oleh PPQ sebelum sesi pengajian bermula.

2.3.5.2 Rancangan Mengajar

Rancangan mengajar disediakan bagi memudahkan pensyarah merancang dan melaksanakan PdP.

Rancangan mengajar perlu disediakan oleh pensyarah sebelum sesi pengajian bermula dan perlu dikemas kini sepanjang semester.

Rancangan mengajar mengandungi maklumat berikut:

- i. Minggu/tarikh kuliah
Maklumat mengenai Minggu dan Tarikh adalah mengikut ketetapan dalam Kalendar Akademik/Takwim PdP Institusi.

ii. Isi Kandungan

- Penulisan Isi Kandungan perlu merujuk kepada kurikulum kursus yang telah ditetapkan.
- Topik perlu dimasukkan ke dalam penulisan isi kandungan. Manakala *General Statement (GS)* dan *Specific Statement (SS)* yang terdapat dalam kurikulum kursus perlu diolah mengikut kesesuaian perancangan PdP. GS dan SS perlu dielakkan daripada disalin semula secara kata demi kata.

iii. CLO dan PLO

- Penulisan ketetapan CLO dan PLO perlu merujuk kepada Pemetaan Hubungan Hasil Pembelajaran Kursus (CLO) dengan Hasil Pembelajaran Program (PLO) dalam dokumen kurikulum.

iv. Aktiviti PdP

- Aktiviti PdP yang dirancang perlu selari dengan *teaching & learning strategies (T&L)* dalam kurikulum (maklumat kursus).
- Antara *T&L strategies* yang boleh digunakan adalah :
 - √ *Interactive lecture*
 - √ *E-Learning*
 - √ *Synchronous (online)*
 - √ *Asynchronous (online)*
 - √ *Face-to-face (f2f)*
 - √ *Hybrid (online + f2f)*

v. Pentaksiran

- Pentaksiran yang dirancang perlu selari dengan *Assessment Table* yang terdapat dalam kurikulum (maklumat kursus).
- Pensyarah tidak boleh mengubah suai pentaksiran (penilaian sumatif) yang telah dinyatakan dalam kurikulum (maklumat kursus).
- Pensyarah dikehendaki melaksanakan aktiviti Penilaian Formatif bagi mengesan penguasaan pelajar di akhir sesi pengajian untuk tujuan penambahbaikan PdP. Bentuk aktiviti penilaian formatif ini perlu dicatat dalam ruangan refleksi.

vi. Tarikh Pelaksanaan

- Penulisan Tarikh Pelaksanaan perlu merujuk kepada jadual waktu pensyarah.
- Tarikh Pelaksanaan perlu dikemas kini semasa pelaksanaan PdP.
- Sebarang perubahan Tarikh Pelaksanaan PdP, seperti kelas ganti perlu dinyatakan di bahagian ini.

vii. Refleksi

- Refleksi adalah rekod pemerhatian pensyarah terhadap kemajuan pembelajaran pelajar dalam mencapai hasil pembelajaran pada setiap sesi, serta catatan tindakan penambahbaikan yang boleh digunakan dalam sesi yang akan datang. Hasil daripada pemerhatian ini digunakan bagi membantu pensyarah menambahbaik pendekatan PdP.
- Ruang refleksi mengandungi 3 item iaitu :

A	NOTES	<ul style="list-style-type: none"> a) Kaedah PdP dan platform sebenar yang digunakan (<i>face-to-face, online synchronous via MsTeams/CIDOS/etc, online asynchronous via video</i>) b) <i>Briefing on safety</i> c) <i>Briefing on course outline</i> d) Lain-lain (contoh: pelaksanaan pentaksiran sumatif)
B	REFLECTION	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Lecture/Kuliah</i> b) <i>Formative Assessment/Pentaksiran Formatif</i> c) <i>Practical Work / Kerja Amali</i>
C	ANALYSIS & CQI <i>(berkaitan dengan penilaian sumatif)</i>	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Student CLO/PLO attainment in assessment task</i> b) CQI

- Kaedah penulisan refleksi merujuk kepada **Lampiran 6: Contoh Penulisan Refleksi**

Lampiran 6

CONTOH RANCANGAN MENGAJAR – PENULISAN REFLEKSI

RANCANGAN MENGAJAR							
NAMA PENSYARAH KURSUS :				SESI :			
JABATAN :				SEKSYEN :			
KOD & NAMA KURSUS :				KELAS :			
WEEK/DATE	TOPIC AND SUB TOPIC	CLO	PLO	TEACHING & LEARNING ACTIVITIES	ASSESSMENT	DATE OF IMPLEMENTATION	NOTES/REFLECTION/ANALYSIS & CQI
XX/XX/XX – XX/XX/XX	MINGGU TRANSFORMASI SISWA						
1 XXXXXX – XXXXXX	Briefing on Course Outline, PLO, CLO and Course Assessment Lecture: Topic 1: Introduction to Integrated Circuit (IC) 1. Integrated circuit - Definition of IC - Application of integrated circuit - Advantages of using integrated circuit over discrete components Practical: Briefing on Practical Works and Lab Safety (OSHA) Introduction to Microwind software	CLO 1	PLO 3	Online synchronous Session: Interactive lecture (2 hours)	None	09/03/2022 (4 Hours)	<p>Notes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Briefing on Course Outline, PLO, CLO and Course Assessment. - Briefing on OSHA for practical work and lab safety. - Online synchronous session via MsTeams/CIDOS/etc, hybrid
		CLO2	PLO5	Online synchronous Session: Practical work activity (2 hours)			<p>Reflection</p> <p>a) Lecture The students fully understand the theory of integrated circuit and its evolution.</p> <p>b) Formative Assessment Kahoot – 28/30 – PASSED (93.33%)</p> <p>CQI : Students who have not yet mastered the topic, they will be assessed again in the next class before moving on to the next topic or subtopic. This is to ensure that all students have fully understood the material.</p> <p>c) Practical Work Students able to use and navigate using the Microwind software</p>
<p>Analysis & CQI</p> <p>CLO1/PLO3 attainment (Quiz 1) – 85 %, target >=50% is achieved.</p> <p>CLO2/PLO5 attainment (PW1) – 49%, target >=50% not achieved.</p> <p>CQI – Since only 50% of the students submitted PW1 report and PS Rubric, the submission date is extended until next week.</p>							

2.3.6 Rekod Kehadiran Pelajar

Kehadiran pelajar untuk setiap kursus perlu direkodkan dalam Rekod Kehadiran Pelajar. Rujuk **Lampiran 7 : Contoh Rekod Kehadiran Pelajar**. Rekod kehadiran pelajar mengandungi seperti perkara-perkara berikut:

- a. Maklumat Kelas
- b. No. Pendaftaran
- c. Nama Pelajar
- d. Tarikh Pertemuan
- e. Jam Pertemuan
- f. Status Kehadiran

2.3.7 Dokumen Ketidakhadiran Pelajar

- a. Dokumen ketidakhadiran pelajar disediakan sebagai bukti ketidakhadiran pelajar bagi kelas semasa. Contoh dokumen ketidakhadiran pelajar adalah **Surat/Memo Kebenaran Pengarah** atau **Sijil Cuti Sakit**.
- b. Dokumen ketidakhadiran pelajar terbahagi kepada dua kategori:
 - i. **Ketidakhadiran yang dirancang**

Pelajar perlu membuat permohonan kepada pensyarah akademik dengan mengemukakan dokumen sokongan selewat-lewatnya tiga hari sebelum tarikh ketidakhadiran tersebut.

ii. **Ketidakhadiran yang tidak dirancang**

Ketidakhadiran yang tidak dirancang adalah seperti berikut:

- Disahkan sakit oleh pegawai perubatan kerajaan atau swasta;
- Menghadapi kes-kes kecemasan seperti kes kematian keluarga terdekat, kemalangan, bencana alam atau kebakaran dengan pengesahan dari pihak berkuasa ; atau
- Berurusan man-mana perkara undang-undang dengan pengesahan dari pihak berkuasa ; atau
- Menyertai aktiviti yang diluluskan oleh Pengarah dengan mengemukakan surat pengesahan daripada pihak penganjur;

c. Cuti pelajar samada yang dirancang atau tidak dirancang **ADALAH DIAMBILKIRA SEBAGAI TIDAK HADIR** dalam pengiraan ketidakhadiran.

d. Walau bagaimanapun kelayakan untuk menduduki peperiksaan akhir adalah merujuk kepada arahan peperiksaan dan kaedah penilaian yang sedang berkuatkuasa.

Lampiran 7

CONTOH REKOD KEHADIRAN PELAJAR

**REKOD KEHADIRAN PELAJAR
POLITEKNIK / KOLEJ KOMUNITI**

SESI :
KOD & NAMA :
KELAS / SEKSYEN :
NAMA :

BIL	NO. PENDAFTARAN	NAMA PELAJAR	KELAS	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	JUMLAH JAM PdP				SURAT PERINGATAN/ SURAT TUNJUK SEBAB
				TARIKH																JUMLAH JAM HADIR	JUMLAH JAM TERKUMPUL	JUMLAH JAM TIDAK HADIR	PERATUS KEHADIRAN	
				JAM PERTEMUAN																				
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								

Disediakan oleh : _____ Disahkan oleh : _____

(_____) (_____)
Tarikh : _____ Tarikh : _____

2.3.8 Surat Peringatan Ketidakhadiran

Surat Peringatan Ketidakhadiran pelajar disediakan sebagai peringatan kepada pelajar mengenai jumlah jam pertemuan yang tidak dihadiri sehingga tarikh surat tersebut dikeluarkan. Surat Peringatan Ketidakhadiran dikeluarkan mengikut ketetapan berikut:

- i. Surat Peringatan Ketidakhadiran dikeluarkan sekiranya peratus kehadiran pelajar kurang 90% daripada jumlah jam pertemuan yang tidak dihadiri sehingga tarikh surat tersebut dikeluarkan.

Rujuk **Lampiran 8 : Contoh Surat Peringatan Ketidakhadiran.**

- ii. Borang Pemantauan Kehadiran Kuliah/Tutorial/Amali dikeluarkan kepada pelajar yang kehadiran kurang daripada 80%, bagi kursus yang mempunyai peperiksaan akhir semester.

Rujuk **Lampiran 9 : Contoh Borang Pemantau Kehadiran Kuliah/Tutorial/Amali kurang 80%.**

- iii. Surat Tunjuk Sebab Ketidakhadiran dan Borang Jawapan Tunjuk Sebab dikeluarkan sekiranya kehadiran pelajar kurang daripada 80%.

(Maklumat terperinci mengenai perkara ini boleh dirujuk dalam Arahan-Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian yang sedang berkuatkuasa).

Rujuk **Lampiran 10 : Contoh Surat Tunjuk Sebab Ketidakhadiran dan Borang Tunjuk Sebab.**

CONTOH SURAT PERINGATAN KETIDAKHADIRAN

No. Rujukan Institusi : *(mengikut ketetapan institusi)*

Tarikh :

Kepada

Nama Pelajar :

No. Pendaftaran :

Kelas :

SURAT PERINGATAN KETIDAKHADIRAN

Adalah saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Merujuk Rekod Kehadiran Pelajar sesi _____ bagi kursus _____ didapati kehadiran anda setakat ini adalah tidak menepati keperluan minima seperti yang ditetapkan di dalam Arahan-arahan Peperiksaan Dan Kaedah Penilaian yang sedang berkuatkuasa. Berikut merupakan butiran ketidakhadiran pelajar:

TARIKH	MASA/ TEMPOH (JAM)
23/03/2023	CONTOH: 08.00 – 10.00 PG (2 JAM)

2. Anda dinasihatkan menghadiri sesi pembelajaran dan pengajaran kursus tersebut supaya tidak menjejaskan kelayakan anda untuk menduduki peperiksaan akhir semester/dimansuhkan markah pentaksiran berterusan/pentaksiran kerja kursus.

Sekian.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

()

Pensyarah Kursus

b.p. Ketua Jabatan/ Timbalan Pengarah (Akademik)

Politeknik xxxx/ Kolej Komuniti xxxx

s.k.

1. Pensyarah Kursus
2. Penjaga Pelajar
3. Penasihat Akademik (.....)
4. Pegawai Pembangunan Pelajar

Lampiran 9

**CONTOH BORANG PEMANTAU KEHADIRAN
KULIAH/ TUTORIAL/ AMALI KURANG 80%**

BORANG PEMANTAU KEHADIRAN KULIAH/TUTORIAL/AMALI KURANG 80%

Nama Pensyarah Kursus : _____
Kursus : _____
Jabatan / Unit : _____
Sesi Semasa : _____

Bil	Kelas	No. Pendaftaran	Nama Pelajar	Peratus	Tarikh	
					90%	80%

Disahkan Oleh : _____

.....
(NAMA DAN TANDATANGAN PENSYARAH KURSUS)
Tarikh : _____

CONTOH SURAT TUNJUK SEBAB KETIDAKHADIRAN

No. Rujukan Institusi : *(mengikut ketetapan institusi)*

Tarikh :

Kepada

Nama Pelajar :

No. Pendaftaran :

Kelas :

SURAT TUNJUK SEBAB KETIDAKHADIRAN

Adalah saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Merujuk Rekod Kehadiran Pelajar sesi _____ bagi kursus _____ didapati kehadiran anda setakat ini adalah tidak menepati keperluan minima seperti yang ditetapkan di dalam Arahan-arahan Peperiksaan Dan Kaedah Penilaian yang sedang berkuatkuasa. Berikut merupakan butiran ketidakhadiran pelajar:

TARIKH	MASA/ TEMPOH (JAM)
24/04/2024	CONTOH: 02.00 – 4.00 PTG (2 JAM)

2. Sehubungan dengan itu, bersama surat ini disertakan **Borang Jawapan Tunjuk Sebab (BJTS)**. Sila lengkapkan maklumat dalam BJTS dan hantar segera kepada Ketua Jabatan/ Timbalan Pengarah (Akademik) dalam tempoh TIGA (3) hari bekerja dari tarikh surat ini diterima. Jika BJTS tidak dikemukakan, anda dianggap tidak hadir tanpa sebab dan anda boleh ditahan daripada menduduki peperiksaan akhir semester/ dimansuhkan markah pentaksiran berterusan/ pentaksiran kerja kursus.

Sekian.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(
Timbalan Pengarah (Akademik) / Ketua Jabatan
b.p Pengarah
Politeknik XXX / Kolej Komuniti XXX

s.k.

1. Pensyarah Kursus
2. Penjaga Pelajar
3. Penasihat Akademik (.....)
4. Pegawai Pembangunan Pelajar

CONTOH BORANG JAWAPAN TUNJUK SEBAB

Arahan kepada pelajar	Sila isi butiran yang diperlukan di bawah, dan hantar semula kepada Ketua Jabatan/ Timbalan Pengarah (Akademik) dalam tempoh 3 hari bekerja selepas mendapat surat ini. Harap maklum.		
TARIKH : KEPADA : Ketua Jabatan/ Timbalan Pengarah (Akademik) Politeknik xxxx/ Kolej Komuniti xxxx Kementerian Pendidikan Tinggi			
A. Maklumat Pelajar			
Nama Pelajar : No Pendaftaran : Program & Semester :			
B. Maklumat Waris (Ibu/ Bapa/ Penjaga)			
	Nama Waris :		
	Alamat :	No Tel Bimbit :	
		No Tel Rumah :	
C. Maklumat Ketidakhadiran			
Kod & Nama Kursus : Pensyarah Kursus :			
Alasan tidak hadir :		Peratus kehadiran :	
1			
2			
3			
D. Pengakuan Pelajar			
Saya mengaku bahawa butir – butir di atas adalah benar. Tandatangan <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">Tarikh :</div>			
E. Untuk Kegunaan TP(A) / KJ			
Tarikh Terima Surat			
Ulasan KJ/ TP(A)			
Tandatangan & Cop			
s.k. 1. TP(A) / KJ 2. Penasihat Akademik 3. Pensyarah Kursus 4. Pegawai Pembangunan Pelajar			

2.3.9 Jadual Kerja Bengkel/Makmal/Kerja Luar

Jadual kerja bengkel/makmal/kerja luar disediakan untuk membantu pensyarah dalam membuat agihan kumpulan pelajar semasa pelaksanaan aktiviti PdP secara praktikal. (Maklumat terperinci mengenai perkara ini perlu disediakan mengikut keperluan dan kesesuaian di institusi masing-masing). Rujuk **Lampiran 11: Jadual Kerja Bengkel/Makmal/Kerja Luar.**

JADUAL KERJA BENGKEL/MAKMAL/KERJA LUAR

JADUAL KERJA BENGKEL/ MAKMAL/KERJA LUAR

SESI :

PROGRAM		KOD KURSUS	
KELAS/ SEKSYEN		NAMA KURSUS	
NAMA PENSYARAH	1. 2.		

A. KUMPULAN PELAJAR

KUMPULAN A			KUMPULAN B		
BIL.	NO. PENDAFTARAN	NAMA PELAJAR	BIL.	NO. PENDAFTARAN	NAMA PELAJAR
1			1		
2			2		
3			3		

KUMPULAN C			KUMPULAN D		
BIL.	NO. PENDAFTARAN	NAMA PELAJAR	BIL.	NO. PENDAFTARAN	NAMA PELAJAR
1			1		
2			2		
3			3		

B. AGIHAN KUMPULAN

BIL	TAJUK AMALI / BENGKEL / KERJA LUAR	MINGGU PELAKSANAAN														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																

.....
Tandatangan Pensyarah Kursus
Tarikh :

PENYEDIAAN
FAIL PENYELARAS
KURSUS (FPK)

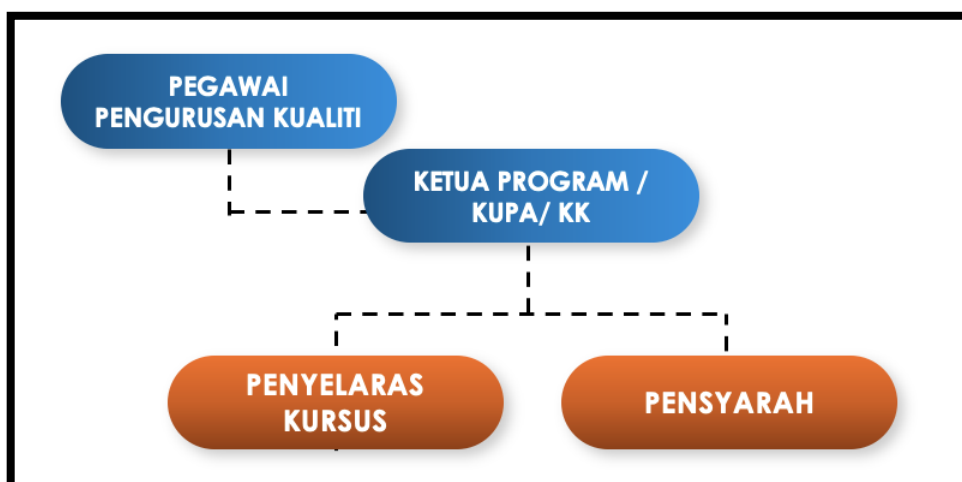
3.0 PENYEDIAAN FAIL PENYELARAS KURSUS (FPK)

3.1 TUJUAN PENYEDIAAN FPK

- 3.1.1 Memastikan pelaksanaan setiap kursus dibuat dengan terancang, berstruktur dan berkualiti.
- 3.1.2 Memastikan semua dokumen perancangan, pelaksanaan dan penilaian terhadap aktiviti PdP kursus disimpan dengan baik untuk tujuan penyelarasan, penyeragaman, pemantauan dan jaminan kualiti.
- 3.1.3 Memudahkan penyelaras atau pensyarah lain mengambil alih kursus jika diperlukan, tanpa mengganggu kelancaran proses pengajaran, sekali gus memastikan kesinambungan kursus walaupun berlaku perubahan dalam pensyarah.

3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Terdapat beberapa pihak yang terlibat dalam proses penyediaan FPK. Berikut adalah peranan dan tanggungjawab setiap pihak yang terlibat :



3.2.1 Pegawai Pengurusan Kualiti

Menyediakan dan mengedarkan senarai kandungan FPK kepada KPro/KK/KUPA/PQJ untuk diserahkan kepada semua penyelaras kursus sebelum sesi pengajian bermula.

3.2.2 Ketua Program/Ketua Unit Pengajian Am/Ketua Kursus

Memastikan FPK bagi semua kursus di bawah program atau kursus seliaan pada semester berkenaan disediakan dan dikemas kini oleh Penyelaras Kursus sepanjang semester sesi pengajian berlangsung.

3.2.3 Penyelaras Kursus

- i. Mewujudkan FPK sebelum sesi pengajian bermula.
- ii. Menyediakan rangka kursus (*course outline*) dan rancangan mengajar.
- iii. Menyelaras atau membuat agihan dalam penyediaan soalan pentaksiran berterusan.
- iv. Menyelaras nota-nota/bahan pengajaran bagi keperluan PdP.
- v. Mengumpul rekod-rekod pelaksanaan PdP sepanjang sesi pengajian berlangsung.
- vi. Mengemas kini FPK dari semasa ke semasa.
- vii. Mengadakan perbincangan bersama pensyarah yang mengajar kursus terlibat mengenai pelaksanaan PdP kursus.
- viii. Menganalisis *Course Outcome Review Report* (CORR) untuk kursus di bawah penyelarasannya.
- ix. Mengadakan perbincangan bersama pensyarah kursus terlibat mengenai laporan dan analisis keberkesanan CQI.

(Nota : Penyelaras Kursus perlu dilantik walaupun hanya seorang pensyarah yang mengajar sesuatu kursus).

3.2.4 Pensyarah

- i. Menyediakan bahan-bahan pelaksanaan PdP sepanjang sesi pengajian berlangsung.
- ii. Membantu penyelaras kursus dalam penyediaan rangka kursus.
- iii. Menyediakan soalan-soalan pentaksiran berterusan.
- iv. Menyediakan nota-nota/bahan pengajaran bagi keperluan PdP.
- v. Menyediakan CORR serta laporan dan analisis keberkesanan CQI.

3.3 KANDUNGAN FPK

FPK mengandungi dokumen penyelarasan, penyeragaman, dan jaminan kualiti bagi pelaksanaan aktiviti PdP. Kandungan FPK perlu mengikut format yang dinyatakan dalam borang senarai semak FPK yang disediakan oleh PPQ. Rujuk **Lampiran 12 : Borang Senarai Semak FPK**.

Borang senarai semak FPK digunakan oleh KPro untuk menyemak status pengemaskinian dokumen yang berkaitan, sama ada lengkap atau tidak lengkap.

Lampiran 12

BORANG SENARAI SEMAK FAIL PENYELARAS KURSUS (FPK)

SENARAI SEMAK FAIL PENYELARAS KURSUS (FPK) SESI PENGAJIAN :				
INDEKS	PERKARA	TANAKAN (/)	TANAKAN (L/TL)	
		Penyelaras Kursus	L= Lengkap	TL= Tidak Lengkap
			Ditanda oleh Penyemak	
1	Borang Pengesahan Semakan Fail Penyelaras Kursus			
Dokumen FPK				
2	a) Maklumat Penyelaras Kursus & Pensyarah			
	b) Surat / Memo Lantikan Penyelaras Kursus			
	c) Borang Serah Tugas Penyelaras Kursus (jika ada)			
3	Rangka Kursus / Course Outline (CO)			
Maklumat Analisis CORR				
4	a) Laporan COR			
	b) Laporan dan Analisis Keberkesanan / CQI			
Maklumat Pentaksiran Berterusan				
5	a) Jadual Spesifikasi Ujian (Pentaksiran Berterusan / JSU-PB)			
	b) Soalan Penilaian & Skema Pemarkahan / Rubrik			
	c) Dokumen Semakan & Pengesahan Item			
6	Sampel Penilaian Pelajar			
7	Nota-Nota Kursus/ Slaid Kuliah/ Bahan Pengajaran			

3.3.1 Borang Pengesahan Semakan Fail Penyelaras Kursus (FPK)

Format borang Semakan FPK disediakan oleh PPQ. Rujuk

Lampiran 13 : Borang Pengesahan Semakan FPK

Borang Pengesahan Semakan FPK digunakan oleh TP(A)/TP/KPro/KK untuk menyemak status pengemaskinian berkaitan kursus mengikut tarikh semakan FPK yang telah ditetapkan (sekali setiap semester).

Lampiran 13

BORANG PENGESAHAN SEMAKAN FAIL PENYELARAS KURSUS (FPK)

POLITEKNIK/KOLEJ KOMUNITI xxx
BORANG PENGESAHAN SEMAKAN FAIL PENYELARAS KURSUS
(DIISI OLEH TP(A)/TP/KPro/KK)

JABATAN/ UNIT :
PROGRAM :
KOD KURSUS :
NAMA KURSUS :

BIL	SESI	NAMA PENYELARAS	CATATAN/ KOMEN	COP & TANDATANGAN PENYEMAK	TARIKH SEMAKAN
1					
2					
3					
4					
5					
6					

3.3.2 Maklumat Penyelaras Kursus dan Pensyarah

Maklumat ini terdiri dari nama penyelaras kursus, senarai nama pensyarah kursus, maklumat kelas dan sesi. Rujuk **Lampiran 14: Maklumat Penyelaras Kursus dan Pensyarah.**

Lampiran 14

MAKLUMAT PENYELARAS KURSUS DAN PENSYARAH SENARAI PENSYARAH YANG MENGAJAR

KURSUS JABATAN/UNIT :
PROGRAM :
KOD KURSUS :
NAMA KURSUS :
NAMA PENYELARAS KURSUS :

BIL	KELAS	NAMA PENSYARAH	SESI
1			
2			
3			
4			
5			
6			

3.3.3 Rangka Kursus/*Course Outline* (CO)

- i. CO merupakan dokumen yang disediakan oleh Penyelaras Kursus sebagai panduan untuk semua pelajar yang telah mendaftar untuk mengikuti sesuatu kursus. Rujuk **Lampiran 15 : Course Outline**.
- ii. CO perlu disahkan oleh Ketua Jabatan/Ketua Program/Ketua Kursus sebelum diedarkan dan perlu dikemas kini sekiranya terdapat perubahan terhadap kurikulum kursus, pensyarah kursus, atau TP(A)/TP/KJ/KPro/KUPA/KK.
- iii. CO perlu diterangkan kepada semua pelajar yang terlibat pada awal semester (sesi pertama kuliah pada semester berkenaan).

Maklumat yang disampaikan dalam CO perlu merangkumi sekurang-kurangnya-perkara berikut :

- i. Maklumat kursus seperti : kod kursus, nilai kredit, prasyarat kursus (jika ada)
- ii. Sinopsis kursus
- iii. Hasil pembelajaran kursus (CLO)
- iv. Hasil pembelajaran program (PLO)
- v. Kandungan kursus, iaitu topik yang akan dipelajari, tarikh/minggu perlaksanaan sesuatu topik, perincian topik, kaedah pelaksanaan, dan kaedah penilaian.
- vi. Komponen penilaian
- vii. Rancangan pengajaran
- viii. Bahan Rujukan

COURSE OUTLINE

LOGO POLITEKNIK

**JABATAN/ DEPARTMENT OF XXX
RANGKA KURSUS/ COURSE OUTLINE**

1.	NAME OF COURSE	MECHANICS OF CIVIL ENGINEERING STRUCTURES
	COURSE CODE	DCC XXXX
2.	SYNOPSIS	MECHANICS OF CIVIL ENGINEERING STRUCTURES covers knowledge of facts and basic principles of types of forces, strength of materials and behavior of loaded structures. This course provides exposure to the impact of loaded structures on direct and shear stresses, slope and deflection. This exposure will be the prerequisite to understand other courses in Civil Engineering
3.	CREDIT VALUE	3
4.	PREREQUISITE/ CO-REQUISITE (IF ANY)	None
<p>COURSE LEARNING OUTCOMES (CLO): Upon completion of this course, students should be able to:</p>		
	CLO1	Apply the fundamental knowledge and principles in mechanic structure clearly. (C3, PLO1)
	CLO2	Analyze structure behavior in determinate structure precisely. (C4, PLO2)
	CLO3	Construct the diagram related to bending stress and deflection of the determinate beam. (P3, PLO10)
5.	<p>PROGRAMME LEARNING OUTCOMES (PLO):</p> <p>PLO 1 : Apply knowledge of applied mathematics, applied science, engineering fundamentals and engineering specialization as specified in DK1 to DK4 respectively to wide practical procedures and practices.</p> <p>PLO 2 : Identify and analyze well-defined engineering problems reaching substantiated conclusions using codified methods of analysis specific to their field of activity (DK1 to DK4).</p> <p>PLO 10: Communicate effectively on well-defined engineering activities with the engineering community and with society at large, by being able to comprehend the work of others, document their own work, and give and receive clear instructions</p>	
6.	<p>ASSESSMENT METHOD: The course assessment consist of:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Continuous Assessment (CA) – 50% ii. Final Examination (FE) – 50% 	

TEACHING SCHEDULE:				
Topic No.	Topic/Content	Recommended Contact Hours	Assessment Method	Week
1.0	INTRODUCTION TO MECHANICS OF STRUCTURES This topic covers the basic knowledge of structural mechanics, definition of structure in civil engineering, types of forces, supports, and reactions in beams.	2 hours Lecture	Quiz 1	W2
2.0	EQUILIBRIUM FORCES, SHEAR FORCES & BENDING MOMENT This topic introduces the students to the equilibrium principles, relationship between forces and reactions. It also covers the calculation of shear force and bending moment for a loaded beam.	10 hours Lecture 7 hours Tutorial	Test 1	W3 - W7
3.0	DIRECT STRESS This topic introduces the relationship between stress and strain, Hooke's law and elastic modulus.	5 hours Lecture	Test 2	W8 – W10
4.0	BENDING STRESS IN BEAM This topic introduces the determination of the neutral axis and second moment of area for a section and covers the calculation of the maximum value of bending stress and draw the distribution.	6 hours Lecture 6 hours Tutorial	Tutorial Assignment 1	W10 - W13
8.	REFERENCES	Main : 1. R. C. Hibbeler. 2013. <i>Mechanics of Materials</i> . 9th Edition: Pearson Education Inc. Additional : 1. Ferdinand P. Beer. 2015, <i>Mechanics of Materials</i> . 7th Edition: McGraw-Hill International Edition. 2. R. C. Hibbeler. 2004. <i>Static and Mechanics of Materials</i> . 2nd Edition: Upper Saddle River, NJ, Prentice Hall.		

Prepared by:

Verified by :

.....
(Tandatangan dan Nama Pensyarah Kursus)

.....
(Tanda Tangan dan Nama TP(A)/TP/KJ/KPro/KUPA/KK)

Date :

Date :

3.3.4 Maklumat Analisis CORR

Maklumat analisis CORR mengandungi dokumen berkaitan laporan CORR, serta laporan dan analisis keberkesanan CQI.

i. Course Outcome Review Report Kursus (CORR)

CORR disimpan dalam FPK berfungsi sebagai rujukan pencapaian hasil pembelajaran kursus bagi semester semasa. CORR juga menjadi rujukan pensyarah dalam membuat cadangan penambahbaikan kursus untuk sesi kelas yang akan datang. CORR perlu disediakan oleh pensyarah kursus dan dianalisis oleh penyelaras kursus dengan bantuan pensyarah yang terlibat dalam kursus berkenaan.

ii. Laporan dan Analisis Keberkesanan CQI

Pelaksanaan CQI dibuktikan dengan menyediakan satu laporan lengkap yang mengandungi data sah hasil daripada analisis pencapaian hasil pembelajaran pelajar. Laporan CQI perlu disediakan bagi membantu perancangan dan tindakan bagi sesi akan datang.

3.3.5 Maklumat Pentaksiran Berterusan

Maklumat Pentaksiran Berterusan mengandungi dokumen berkaitan seperti berikut :

i. Jadual Spesifikasi Ujian (Pentaksiran Berterusan) (JSU-PB)

JSU-PB adalah dokumen rujukan yang disediakan bagi tujuan penggubalan pentaksiran berterusan bagi sesuatu kursus. JSU-PB yang digubal hendaklah mengambil kira pemberatan/wajaran yang dinyatakan di dalam *assessment table* dan bersesuaian dengan aras taksonomi kursus berkenaan. JSU-PB ini akan dirujuk oleh pensyarah kursus untuk menggubal item soalan pentaksiran berterusan yang digunakan untuk mengukur tahap pencapaian hasil pembelajaran pelajar. Pembangunan JSU-PB bagi sesuatu kursus adalah di bawah tanggungjawab penyelaras dan pensyarah kursus berkenaan.

ii. Soalan Penilaian dan Skema Pemarkahan/ Rubrik

Soalan penilaian dan skema pemarkahan/ rubrik/ pentaksiran berterusan diselaraskan untuk memastikan semua pelajar diuji menggunakan alat penilaian (*assessment tools*) yang sama bagi setiap jenis penilaian yang dilaksanakan.

iii. Dokumen Semakan dan Pengesahan Item.

Proses semakan dan pengesahan item pentaksiran adalah penting untuk memastikan item pentaksiran yang digunakan oleh pensyarah telah disemak dan mendapat kebenaran daripada pihak pengurusan program. Proses semakan dan pengesahan setiap item pentaksiran yang dilaksanakan, serta pemurnian item (sekiranya ada).

3.3.6 Sampel Penilaian Pelajar

Bilangan sampel penilaian pelajar adalah 1 sampel rendah, 1 sampel sederhana, dan 1 sampel tinggi, atau mengikut bilangan yang sesuai dengan kehendak badan akreditasi program berkenaan. Sampel penilaian pelajar adalah merujuk kepada setiap jenis pentaksiran yang dikumpul untuk tujuan rekod dan rujukan pada masa akan datang, seperti semasa proses akreditasi. Tempoh pengumpulan sampel adalah bagi dua semester terdahulu.

Skema pemarkahan dan rubrik yang ditetapkan merangkumi pelbagai kebolehan dan kemampuan pelajar dalam penerimaan terhadap ilmu pengetahuan, kemahiran, dan nilai-nilai murni yang disampaikan. Sampel penilaian pelajar yang dikumpul hendaklah dari pelbagai kelas (jika terdapat lebih dari satu kelas) untuk kursus yang sama.

3.3.7 Nota-Nota Kursus/Slaid Kuliah/Bahan Pengajaran

Nota-nota kursus/slaid kuliah/bahan pengajaran diselaraskan mengikut kandungan bahan pengajaran, aras kesukaran, dan kedalaman sesuatu topik yang diajar, agar selari dengan ketetapan dalam maklumat kursus.

PENYEDIAAN
FAIL REKOD
KURSUS WORK
BASED LEARNING
(FRK-WBL)

4.0 PENYEDIAAN FAIL REKOD KURSUS WORK BASED LEARNING (FRK-WBL)

4.1 TUJUAN PENYEDIAAN FRK-WBL

- 4.1.1 Membantu penyelaras kursus merancang pelaksanaan kursus secara sistematik dan teratur sebagai rujukan kepada mentor industri.
- 4.1.2 Memastikan semua dokumen perancangan, pelaksanaan, dan penilaian terhadap aktiviti PdP kursus disimpan bagi tujuan penyelarasan, penyeragaman, dan jaminan kualiti.

4.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Terdapat beberapa pihak yang terlibat dalam proses penyediaan FRK-WBL. Berikut adalah peranan dan tanggungjawab setiap pihak yang terlibat:



4.2.1 Pegawai Pengurusan Kualiti

Menyediakan dan mengedar senarai kandungan FRK-WBL kepada KPro/Penyelaras WBL untuk diserahkan kepada semua penyelaras kursus sebelum sesi pengajian bermula.

4.2.2 Ketua Program

Memastikan FRK-WBL bagi semua kursus di bawah program atau kursus seliaannya pada semester berkenaan disediakan dan dikemaskini oleh Penyelaras Kursus WBL sepanjang semester pengajian.

4.2.3 Pensyarah Kursus WBL

- i. Mewujudkan FRK-WBL sebelum sesi pengajian bermula.
- ii. Menyediakan rangka kursus (*course outline*) dan rancangan mengajar.
- iii. Menyelaras atau membuat agihan dalam penyediaan soalan pentaksiran berterusan.
- iv. Menyelaras nota-nota/bahan pengajaran bagi keperluan PdP.
- v. Mengumpul rekod-rekod pelaksanaan PdP sepanjang semester..
- vi. Mengemaskini FRK-WBL dari semasa ke semasa.
- vii. Mengadakan perbincangan bersama mentor industri yang terlibat mengenai pelaksanaan PdP kursus.
- viii. Menganalisis *Course Outcome Review Report* (CORR) untuk kursus di bawah penyelarasannya.
- ix. Mengadakan perbincangan bersama wakil industri/mentor yang terlibat mengenai Laporan dan Analisis Keberkesanan CQI.

4.2.4 Pensyarah Pemantau Kursus WBL

- i. Melaksanakan pemantauan aktiviti WBL berdasarkan takwim yang telah ditetapkan untuk melihat perkembangan pelajar ke arah pencapaian hasil pembelajaran yang ditetapkan.
- ii. Menjadi pemudah cara terhadap pelajar dan Mentor Industri.
- iii. Memberi bimbingan dan nasihat yang bersesuaian kepada pelajar.
- iv. Mengadakan perbincangan dengan Mentor Industri untuk mendapatkan maklumat untuk tujuan CQI WBL.
- v. Menyediakan Laporan Pemantauan beserta tindakan CQI.
- vi. Menjaga kebajikan pelajar sepanjang pelaksanaan WBL.
- vii. Mengumpul dokumen lain yang berkaitan dengan PdP dan menyerahkan kepada penyelarasan / pensyarah kursus WBL.

4.3 KANDUNGAN FRK-WBL

FRK-WBL mengandungi dokumen penyelarasan, penyeragaman, dan jaminan kualiti bagi pelaksanaan aktiviti PdP. Kandungan FRK-WBL perlu mengikut apa yang dinyatakan dalam senarai semak FRK-WBL (Rujuk **Lampiran 16: Senarai Semak FRK-WBL**).

Senarai semak FRK-WBL digunakan oleh KPro untuk menyemak status pengemaskinian dokumen yang berkaitan sama ada lengkap atau tidak lengkap.

Lampiran 16

SENARAI SEMAK FAIL REKOD KURSUS WORK BASED LEARNING (FRK-WBL)

INDEKS	PERKARA		TANDAKAN (/)	TANDAKAN (L/TL)			
			Pensyarah	L= Lengkap TL=Tidak Lengkap Ditanda oleh Penyemak (KPro)			
1	Pengesahan Semakan Fail Penyelaras Kursus WBL						
2	Maklumat Penyelaras Kursus WBL						
	(a)	Surat/ Memo Lantikan Penyelaras Kursus WBL					
3	Maklumat Perancangan Akademik						
	(a)	Kalendar Akademik					
	(b)	Takwim PdP WBL					
4	Jadual Waktu Pensyarah						
5	Rangka Kursus/ Course Outline (CO)/ lampiran 15						
6	Rancangan Mengajar kursus WBL						
7	Maklumat Pentaksiran Berterusan (Jika Berkaitan)						
	(a)	Soalan Penilaian, Skema Pemarkahan/ Rubrik					
	(b)	Dokumen Semakan dan Pengesahan Item					
8	Maklumat Analisis CORR						
	(a)	Laporan CORR					
	(b)	Laporan dan Analisis keberkesanan CQI					
9	Sampel Penilaian Pelajar						
10	Nota - Nota Kursus/Slaid Kuliah/Bahan Pengajaran						

4.3.1 Pengesahan Semakan Fail Rekod Kursus *Work Based Learning* (FRK-WBL)

Pengesahan Semakan FRK-WBL digunakan oleh TP(A)/TP/KPro/KK untuk menyemak status pengemaskinian berkaitan kursus WBL mengikut tarikh semakan FRK-WBL yang telah ditetapkan (sekali per semester).

(Rujuk **Lampiran 17: Pengesahan Semakan FRK-WBL**).

Lampiran 17


PENGESEHAN SEMAKAN FRK-WBL			
POLITEKNIK / KOLEJ KOMUNITI XXX			
BORANG PENGESEHAN SEMAKAN FAIL REKOD KURSUS WBL			
(DIISI OLEH TP(A)/TP/KJ/KPro/KUPA/KK)			
NAMA PENSYARAH	:		
JABATAN/PROGRAM	:		
SESI	:		
TEMPOH	:		
BIL	TARIKH SEMAKAN	NAMA PENYEMAK	CATATAN
SEMAKAN PERTAMA			
1			
SEMAKAN KEDUA			
2			

4.3.2 Maklumat Penyelaras Kursus WBL

Maklumat ini mengandungi nama penyelaras kursus WBL, maklumat kelas dan sesi, surat/memo lantikan penyelaras kursus, dan borang serah tugas penyelaras kursus (Rujuk **Lampiran 18: Surat Lantikan Penyelaras Kursus WBL**).

Lampiran 18

SURAT LANTIKAN FAIL REKOD KURSUS WBL

	Kepala Surat Politeknik/ Kolej Komuniti
Ruj. Kami: Tarikh :	No Rujukan & Tarikh
(PEGAWAI SEPERTI LAMPIRAN)	
Jabatan Politeknik/ Kolej Komuniti	
Tuan / Puan	
PELANTIKAN SEBAGAI PENYELARAS KURSUS BAGI PROGRAM SARJANA MUDA TEKNOLOGI KEJURUTERAAN PEMBUATAN (REKABENTUK AUTOMOTIF) SESI <input type="text"/>	
Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.	
2. Sukacita dimaklumkan tuan/puan telah dilantik sebagai Penyelaras Kursus (rujuk lampiran) bagi Sesi <input type="text"/> berkuatkuasa dari tarikh surat ini dikeluarkan.	
3. Oleh yang demikian, saya selaku Ketua Jabatan Kejuruteraan Mekanikal berharap agar pihak tuan/puan dapat menjalankan tugas dan amanah yang diberikan dengan penuh komitmen dan tanggungjawab.	
4. Kerjasama daripada pihak tuan/puan amat dihargai dan diucapkan ribuan terima kasih.	
Sekian terima kasih.	
"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"	
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"	
Saya yang menjalankan amanah,	
Tandatangan Ketua Jabatan	
slogan	

4.3.3 Maklumat Perancangan Akademik

Maklumat perancangan akademik mengandungi Kalendar Akademik dan Takwim PdP WBL Institusi. Kalendar Akademik dan Takwim PdP WBL Institusi diperlukan sebagai rujukan pengurusan akademik untuk merancang dan menetapkan tarikh serta aktiviti-aktiviti PdP WBL institusi. Ia juga digunakan sebagai rujukan oleh pensyarah bagi pelaksanaan PdP WBL sepanjang semester/tahun. Kalendar akademik dan takwim PdP WBL Institusi ini perlu disediakan sebelum sesi pengajian baharu bermula.

i. **Kalendar Akademik**

Kalendar akademik merujuk kepada Kalendar Akademik Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti yang diedarkan oleh JPPKK (Rujuk **Lampiran 19: Kalendar Akademik**).

ii. **Takwim PdP WBL**

Takwim PdP WBL Institusi merujuk kepada takwim PdP yang disediakan di peringkat politeknik dan kolej komuniti (Rujuk Lampiran 20: Takwim PdP WBL Institusi).

KALENDAR AKADEMIK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KALENDAR AKADEMIK 2024/2025
PROGRAM DIPLOMA DAN SIJIL POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

INSTITUSI / TARIKH		BIL. MINGGU	AKTIVITI	CATATAN	LATIHAN INDUSTRI (LI) / WORK BASED LEARNING (WBL)
*INSTITUSI A	*INSTITUSI B				
SESI I : 2024/2025					
28/07/24 - 03/08/24	29/07/24 - 04/08/24	1	Pendaftaran Pelajar Baharu/ Aktiviti Suai Kenal		Politeknik • LI / WBL ** 14/15 Julai 2024 – 28/29 November 2024 (20 minggu)
04/08/24 - 14/09/24	05/08/24 - 15/09/24	6	Kuliah	• Hari Kebangsaan : 31/08/2024 (Sabtu)	
15/09/24 - 21/09/24	16/09/24 - 22/09/24	1	Cuti Pertengahan Semester	• Maulidur Rasul : 16/09/24 (Isnin) • Hari Malaysia : 16/09/24 (Isnin)	• Penilaian LI (Kejuruteraan sahaja) 01/02 Disember 2024 – 12/13 Disember 2024 (2 minggu)
22/09/24 - 16/11/24	23/09/24 - 17/11/24	8	Kuliah	• Hari Deepavali: 31/10/24 (Khamis) - kecuali Negeri Sarawak	
17/11/24 - 22/11/24	18/11/24 - 22/11/24	1	Minggu Ulang Kaji		Kolej Komuniti • LI / WBL ** 28/29 Julai 2024 – 14/15 November 2024 (18 minggu)
23/11/24 - 15/12/24	23/11/24 - 15/12/24	3	Peperiksaan Akhir Semester		
16/12/24 - 11/01/25	16/12/24 - 12/01/25	4	Cuti Akhir Semester	• Hari Krismas : 25/12/24 (Rabu) • Tahun Baru : 01/01/25 (Rabu)	• Penilaian LI 17/18 November 2024 – 28/29 November 2024 (2 minggu)
SESI II : 2024/2025					
05/01/25 - 11/01/25	06/01/25 - 12/01/25	1	Pendaftaran Pelajar Baharu/ Aktiviti Suai Kenal		Politeknik • LI / WBL ** 05/06 Januari 2025 – 22/23 Mei 2025 (20 minggu)
12/01/25 - 16/02/25	13/01/25 - 16/02/25	5	Kuliah	• Tahun Baru Cina : 29 & 30 /01/25 (Rabu & Khamis)	
16/02/25 - 22/02/25	17/02/25 - 23/02/25	1	Cuti Pertengahan Semester		• Penilaian LI (Kejuruteraan sahaja) 25/26 Mei 2025 – 05/06 Jun 2025 (2 minggu)
23/02/25 - 29/03/25	24/02/25 - 30/03/25	5	Kuliah		
30/03/25 - 05/04/25	31/03/25 - 06/04/25	1	Cuti Perayaan	• Hari Raya Aidilfitri : 31/03/25 & 01/04/25 (Isnin & Selasa)	Kolej Komuniti • LI / WBL ** 05/06 Januari 2025 – 24/25 April 2025 (18 minggu)
06/04/25 - 03/05/25	07/04/25 - 04/05/25	4	Kuliah	• Hari Pekerja : 01/05/25 (Khamis)	
04/05/25 - 09/05/25	05/05/25 - 09/05/25	1	Minggu Ulang Kaji		• Penilaian LI 27/28 April 2025 – 08/09 Mei 2025 (2 minggu)
10/05/25 - 01/06/25	10/05/25 - 01/06/25	3	Peperiksaan Akhir Semester	• Hari Wesak : 12/05/25 (Isnin)	
02/06/25 - 02/08/25	02/06/25 - 03/08/25	9	Cuti Akhir Semester/ ***Semester Pendek	• Hari Keputeraan Yang di-Pertuan Agong : 02/08/25 (Isnin) • Hari Raya Aidiladha : 06/06/25 (Jumaat) • Awal Muharram : 27/06/25 (Jumaat)	
SESI I : 2025/2026					
27/07/25 - 02/08/25	28/07/25 - 03/08/25	1	Pendaftaran Pelajar Baharu/ Aktiviti Suai Kenal		

*INSTITUSI A - Politeknik dan Kolej Komuniti di Negeri Kedah, Johor, Kelantan dan Terengganu

*INSTITUSI B - Politeknik dan Kolej Komuniti di Negeri Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Sabah, Sarawak, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

**Tertakluk kepada hari bekerja industri.


***Pelaksanaan Semester Pendek bergantung kepada institusi. (Kuliah semester pendek bermula pada 02 Jun 2025)

Diluluskan oleh :

(Dr. Haji Mohd Zahari bin Ismail)
 Ketua Pengarah
 Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
 Kementerian Pendidikan Tinggi

Tarikh : 8/2/24

TAKWIM PdP WBL


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
 JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

**TAKWIM BAGI PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM PENGAJIAN PENDEKATAN SECARA WORK BASED LEARNING (WBL)
POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA**

BIL	SEMESTER	AKTIVITI DAN PERANAN*					
		PELAJAR	KETUA PROGRAM	PENYELARAS WBL	PENYELARAS KURSUS / PENSYARAH KURSUS / PENSYARAH PEMANTAU WBL	PENASIHAT AKADEMIK (PA)	MENTOR INDUSTRI
1.	SEMESTER 1			1) Menyediakan Takwim Pelaksanaan WBL mengikut program;			
2.	SEMESTER 2			2) Melaksanakan pencarian industri;			
3.	SEMESTER 3 / 4		1) Merancang dan memantau pelaksanaan WBL secara keseluruhan;	3) Memberi taklimat kepada pelajar, pensyarah pemantau & industri;	1) Melaksanakan pencarian industri.	1) Melaksanakan proses pendaftaran kursus;	
4.	SEMESTER 4 / 5 atau 7 / 8 (WBL)	1) Menghadiri sesi suai kenal bersama Industri;	2) Menyediakan Laporan Keseluruhan Pelaksanaan dan Pentaksiran WBL & CQI.	4) Membuat penyerahan Fail Mentor Industri;		2) Memantau kemajuan prestasi pelajar melalui kaedah yang bersesuaian;	
5.	SEMESTER 5 / 6 (WBL)	2) Menjalani WBL di Industri.		5) Menguruskan penempatan Pelajar;		3) Membantu pelajar menyelesaikan masalah selain akademik, & jika perlu merujuk perkara tersebut kepada pihak-pihak tertentu;	1) Bertindak sebagai Pegawai Perhubungan bagi tujuan pelaksanaan WBL antara pihak industri dengan institusi;
				1) Daftar Industri	1) Melaksanakan proses pendaftaran kursus WBL;	4) Mengesan dan merujuk pelajar yang memerlukan perhatian khas seperti sokongan psikologi, runding cara atau bimbingan kepada pihak yang berkenaan.	2) Mentor Industri kepada pelajar dengan membimbing pelajar dalam kepakaran bidang & melengkapkan pentaksiran pelajar berdasarkan keperluan kurikulum yang telah disediakan oleh institusi.

Tertakluk kepada Struktur Kurikulum dan Kalendar Akademik Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti yang dikeluarkan oleh JPPKK.

Nota:

(1). *Peranan dan tanggungjawab yang lengkap boleh merujuk Garis Panduan Pelaksanaan WBL Politeknik dan Kolej Komuniti yang sedang berkuatkuasa.

(2). Pelaksanaan WBL semasa cuti semester di antara semester 4/5 atau 5/6 atau 7/8 adalah merujuk kepada surat edaran:

(i) **POLITEKNIK: PELAKSANAAN PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK MALAYSIA MELALUI PENDEKATAN WORK-BASED LEARNING (WBL) BAGI MEMENUHI PERMINTAAN INDUSTRI** dengan nombor Ruj. Kami : KPT.JPP.(A).700-1/12 (16) bertarikh : 4 Mei 2018.

(ii) **KOLEJ KOMUNITI: PELAKSANAAN PROGRAM PENGAJIAN KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA MELALUI PENDEKATAN WORK BASED LEARNING (WBL) BAGI MEMENUHI PERMINTAAN INDUSTRI** dengan nombor Ruj. Kami : JPPKK.BIPD.600-1/2/4 (78) bertarikh : 30 November 2020.

(3). Takwim ini adalah sebagai panduan pelaksanaan dan institusi boleh menyesuaikan mengikut keperluan program masing-masing.


Disediakan oleh: Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi

4.1.1 Jadual Waktu Pensyarah

Jadual waktu pensyarah disediakan sebagai rujukan bagi pensyarah dalam pelaksanaan PdP WBL dari segi ketetapan kursus yang diajar, kelas yang terlibat, hari, masa, lokasi, dan jam pertemuan.

Jadual waktu pensyarah perlu disediakan sebelum sesi pengajian WBL bermula (Rujuk **Lampiran 21: Contoh Jadual Waktu Pensyarah**)

CONTOH JADUAL WAKTU PENSYARAH



JADUAL WAKTU PENSYARAH

TARIKH KUATKUASA : _____ SESI : SESI 1 2023/2024
 PENSYARAH : _____ JABATAN : KEJURUTERAAN MEKANIKAL

HARI	MASA	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00
ISNIN												
SELASA												
RABU												
KHAMIS												
JUMAAT										WBL (3 JAM)		

TUGAS MENGAJAR									
KOD	NAMA KURSUS	PROGRAM / KELAS	TEORI	AMALI	LECTURE	PRACTICAL	TUTORIAL	OTHER	JAM PERTEMUAN
BJA6023	MOTORSPORT TECHNOLOGY	BMA3B				2			2
BJF2012	MANUFACTURING WORKSHOP PRACTICE 2	BMA3A, BMA3B				4			4
BJF50013	INDUSTRIAL ENGINEERING TECHNOLOGY	BMA5B					1		1
BJF70024	LEAN PRODUCTION SYSTEM	BMA5A, BMA5B				3			3
BJJ0023	SOLID MECHANICS	BMA3A, BMA3B, BMA3D			3		1		4
BJJ5023	MATERIAL SELECTION	BMA5B					1		1
BJJ70015	FINAL YEAR PROJECT 1	BMA5A	WBL (3 JAM)						
JUMLAH					3	12	3		18

*** Pembantu Koperasi**
 BJJ20012 : DR. HAINOL, AKBAR BIN ZAMAN (BMA3A - 4 JAM)
 BJJ20012 : DR. HAINOL, AKBAR BIN ZAMAN (BMA3B - 4 JAM)
 BJJ50013 : SITI AMINAH BINTI ABDUL GHANI (BMA5B - 1 JAM)
 BJJ50023 : SITI AMINAH BINTI ABDUL GHANI (BMA5B - 1 JAM)
 BJJ60023 : DR. KHALIS BIN SUHAMI (BMA5B, BMA3A - 2 JAM)

(R) Pensyarah Bersama:
 BJJ70015 : HAINOL, SITI LITIQANORA, ZWANKHALIS, BAHARALBUKH (BMA5A - 3 JAM)

.....
 Tandatangan Penyelaraz

.....
 Tandatangan Pengarah/Timbalan Pengarah/Ketua Jabatan

4.3.5 Rangka Kursus/Course Outline (CO)

- i. CO merupakan dokumen yang disediakan oleh Penyelaras Kursus sebagai panduan untuk semua pelajar yang telah mendaftar mengikuti suatu kursus bagi semester yang berkenaan (Rujuk **Lampiran 22: Course Outline**).
- ii. CO perlu disahkan oleh Ketua Jabatan / Ketua Program / Ketua Kursus sebelum diedarkan dan perlu dikemas kini sekiranya terdapat perubahan terhadap kurikulum kursus, pensyarah kursus, atau TP(A) / TP / KJ / KPro / KUPA / KK.
- iii. CO perlu diterangkan kepada semua pelajar yang terlibat pada awal semester (sesi pertama kuliah pada semester berkenaan).

Maklumat yang perlu ada dalam CO adalah seperti berikut:

- i. Maklumat kursus WBL seperti: nama kursus, nama program, pra-syarat kursus, nama pensyarah dan lokasi bilik pensyarah.
- ii. Sinopsis Kursus
- iii. Hasil Pembelajaran Kursus (CLO) WBL
- iv. Hasil Pembelajaran Program (PLO) WBL
- v. Kandungan kursus, iaitu topik yang akan dipelajari, tarikh/minggu pelaksanaan sesuatu topik, perincian topik & kaedah pelaksanaan, serta kaedah penilaian.
- vi. Komponen Penilaian
- vii. Bahan Rujukan
- viii. Maklumat-maklumat lain berkaitan standard program yang perlu diketahui oleh pelajar (sekiranya ada)

RANGKA KURSUS / COURSE OUTLINE (CO)

	LOGO INSTITUSI PROGRAM/ JABATAN COURSE OUTLINE SESI	
1.	NAME OF COURSE COURSE CODE	
2.	SYNOPSIS	
3.	CREDIT VALUE	
4.	PREREQUISITE/ CO-REQUISITE (IF ANY)	
5.	SEMESTER/ YEAR OFFERED	
6.	LECTURER & CLASS	Name : Class :
7.	PROGRAMME EDUCATIONAL OBJECTIVES (PEO) PEO1 : PEO2 : PEO3 : PEO4 :	
8.	PROGRAMME LEARNING OUTCOMES (PLO): PLO 2 : PLO 3 : PLO 5 : PLO 7 :	

4.1.1 Rancangan Mengajar Kursus WBL

Rancangan mengajar disediakan bagi memudahkan pensyarah melaksanakan PdP WBL. Rancangan mengajar perlu disediakan oleh pensyarah sebelum sesi pengajian WBL bermula dan perlu dikemaskini sepanjang semester. Penyediaan RM bergantung kepada struktur pelaksanaan samada pelepasan pelajar secara blok (*block release*) atau pelepasan pelajar secara harian (*day release*).

Pelepasan blok

Definisi – Pelepasan blok bermaksud pelajar menghabiskan tempoh pembelajaran terkumpul di tempat kerja. Tempoh ini boleh berlangsung selama beberapa minggu atau bulan. Pelepasan blok membolehkan pelajar memberi tumpuan sepenuhnya kepada pembelajaran berkaitan kursus di industri.

Pelepasan harian

Definisi - Pelepasan harian, bermaksud pelajar menghabiskan satu hari atau lebih setiap minggu untuk terlibat dalam pembelajaran. Pelajar biasanya menghadiri kelas, bengkel, atau sesi pembelajaran di industri. Pelepasan harian membolehkan individu untuk menggabungkan kerja dan pembelajaran, serta memperoleh kemahiran baru ketika bekerja.

Rancangan mengajar mengandungi maklumat berikut:

4.3.3.1 Minggu/Tarikh Kuliah

4.3.3.2 Isi Kandungan

- Penulisan isi kandungan perlu merujuk kepada kurikulum kursus yang telah ditetapkan.
- Topik dan subtopik perlu dimasukkan dalam penulisan isi kandungan. Manakala *General Statement (GS)* dan *Specific Statement (SS)* yang terdapat dalam kurikulum kursus perlu diolah mengikut kesesuaian perancangan PdP.
- Perlu dielakkan GS dan SS daripada disalin semula secara kata demi kata.

4.3.3.3 CLO dan PLO

- Penulisan ketetapan CLO dan PLO perlu merujuk kepada pemetaan hubungan Hasil Pembelajaran Kursus (CLO) dengan Hasil Pembelajaran Program (PLO) dalam dokumen kurikulum.

4.3.3.4 Aktiviti PdP FRK-WBL

- Aktiviti PdP FRK-WBL yang dirancang perlu selari dengan aktiviti kaedah/teknik penyampaian PdP WBL. Rujuk **Lampiran 24: Contoh Penulisan Kaedah/Teknik Penyampaian PdP WBL.**
- Antara *kaedah/teknik penyampaian PdP WBL* adalah:
 - ✓ *Kerja lapangan*
 - ✓ *Kajian kes*
 - ✓ *Pembelajaran teradun*
 - ✓ *Projek akhir tahun*
 - ✓ *Pembelajaran berasaskan projek*
 - ✓ *Pembelajaran berasaskan masalah*
 - ✓ *Pendedahan awal industri*

Lampiran 24

CONTOH PENULISAN KAEDAH/ TEKNIK PENYAMPAIAN PdP WBL

Minggu	Tarikh	Topik & sub Topik	CLO	PLO	*Aktiviti PdP	Tarikh Pelaksanaan	*Refleksi/Catatan																
M1 – M20 (SPMP)	Duration	GS & SS mengikut sillibus			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kaedah PdP WBL</th> <th>/</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Kerja lapangan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Kajian kes</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Pembelajaran teradun</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Projek akhir tahun</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Pembelajaran berasaskan projek</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Pembelajaran berasaskan masalah</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. Pendedahan awal Industri</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Kaedah PdP WBL	/	1. Kerja lapangan		2. Kajian kes		3. Pembelajaran teradun		4. Projek akhir tahun		5. Pembelajaran berasaskan projek		6. Pembelajaran berasaskan masalah		7. Pendedahan awal Industri		Tarikh adalah mengikut Jadual Waktu Pensyarah Kursus	M1 : Pelajar telah melapor diri di Industri
Kaedah PdP WBL					/																		
1. Kerja lapangan																							
2. Kajian kes																							
3. Pembelajaran teradun																							
4. Projek akhir tahun																							
5. Pembelajaran berasaskan projek																							
6. Pembelajaran berasaskan masalah																							
7. Pendedahan awal Industri																							
M1 – M16 (CCMS)	<p>Tarikh : <input type="text"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Refleksi</th> <th>Pilih(/)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IG (industrial guidance)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>IL (Independant learning)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DL (dependant learning)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Catatan: Pilih (/)</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Pelajar berjaya mencapai objektif mengikut topik yang ditetapkan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pelajar berjaya mencapai sebahagian objektif mengikut topik yang ditetapkan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pelajar tidak mencapai objektif mengikut topik yang ditetapkan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Analysis / CQI :</p> <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>	Refleksi	Pilih(/)	IG (industrial guidance)		IL (Independant learning)		DL (dependant learning)		Pelajar berjaya mencapai objektif mengikut topik yang ditetapkan		Pelajar berjaya mencapai sebahagian objektif mengikut topik yang ditetapkan		Pelajar tidak mencapai objektif mengikut topik yang ditetapkan									
Refleksi	Pilih(/)																						
IG (industrial guidance)																							
IL (Independant learning)																							
DL (dependant learning)																							
Pelajar berjaya mencapai objektif mengikut topik yang ditetapkan																							
Pelajar berjaya mencapai sebahagian objektif mengikut topik yang ditetapkan																							
Pelajar tidak mencapai objektif mengikut topik yang ditetapkan																							

NOTA: *Penulisan di ruangan Aktiviti PdP & Refleksi/Catatan boleh ditambah dan disesuaikan mengikut pelaksanaan program pengajian WBL.

4.3.3.5 Pentaksiran WBL

- Pentaksiran WBL yang dirancang perlu selari dengan *assessment table* yang terdapat dalam kurikulum (maklumat kursus).
- Pensyarah tidak boleh mengubah suai pentaksiran WBL (penilaian sumatif) yang telah dinyatakan dalam kurikulum (maklumat kursus).

4.3.3.6 Tarikh Pelaksanaan FRK-WBL

- Penulisan tarikh pelaksanaan perlu merujuk kepada jadual waktu pensyarah.
- Tarikh pelaksanaan perlu dikemas kini semasa pelaksanaan PdP WBL.
- Sebarang perubahan tarikh pelaksanaan PdP, seperti kelas ganti, perlu dinyatakan di bahagian ini.

4.3.3.7 Nota, Refleksi, Analisis & CQI

- Refleksi adalah rekod pemerhatian pensyarah terhadap kemajuan pembelajaran pelajar dalam mencapai hasil pembelajaran pada setiap sesi, serta catatan tindakan penambahbaikan yang boleh digunakan dalam sesi yang akan datang.
- Hasil daripada pemerhatian ini digunakan untuk membantu pensyarah menambahbaik pendekatan PdP.

- Ruangan nota, refleksi, analisis & CQI mengandungi 3 item, iaitu:

A	NOTES	<ul style="list-style-type: none"> a. Kaedah PdP dan platform sebenar yang digunakan (face-to-face, online synchronous melalui MsTeams/CIDOS/etc, online asynchronous melalui video) b. Briefing tentang safety c. Briefing tentang course outline d. Lain-lain (contoh: pelaksanaan pentaksiran sumatif)
B	REFLECTION	<ul style="list-style-type: none"> d) Kuliah/Lecture <ul style="list-style-type: none"> a) IG (industrial guidance) b) IL (Independent learning) c) DL (dependant learning)
C	ANALYSIS & CQI (related to summative assessment)	<ul style="list-style-type: none"> c) Student CLO/PLO attainment in assessment task d) CQI

4.3.7 Maklumat Analisis CORR

Maklumat Analisis CORR mengandungi dokumen-dokumen berkaitan seperti CORR, serta laporan dan analisis keberkesanan CQI.

i. **Course Outcome Review Report (CORR)**

CORR disediakan dalam FRK-WBL berfungsi sebagai rujukan untuk pencapaian hasil pembelajaran kursus WBL bagi semester semasa. CORR juga digunakan oleh pensyarah sebagai rujukan untuk cadangan penambahbaikan berterusan kursus WBL bagi sesi seterusnya. CORR perlu disediakan oleh Penyelaras Kursus WBL dan dibantu oleh pensyarah yang terlibat dalam kursus WBL.

ii. **Laporan dan Analisis Keberkesanan CQI**

Pelaksanaan CQI perlu dibuktikan dengan menyediakan laporan yang lengkap, termasuk data sah hasil daripada analisis terhadap pencapaian hasil pembelajaran pelajar WBL.

Pelaksanaan CQI ini bertujuan untuk mengurangkan jurang pencapaian dalam setiap kursus. Laporan CQI perlu disediakan untuk membantu dalam perancangan dan tindakan pada masa akan datang. Pihak Industri WBL juga boleh dimaklumkan mengenai analisis CQI bagi tujuan penambahbaikan.

4.3.8 Sampel Penilaian Pelajar WBL

Bilangan sampel penilaian pelajar WBL terdiri daripada 1 sampel rendah, 1 sampel sederhana, dan 1 sampel tinggi, atau mengikut bilangan yang sejajar dengan kehendak badan akreditasi program berkenaan. Sampel penilaian pelajar WBL dikumpul untuk tujuan rekod dan rujukan pada masa akan datang, seperti semasa proses akreditasi.

Rubrik pemarkahan yang ditetapkan merangkumi pelbagai kebolehan dan kemampuan pelajar WBL dalam penerimaan terhadap ilmu pengetahuan, kemahiran, dan nilai-nilai murni yang disampaikan. Sampel penilaian pelajar WBL yang dikumpul hendaklah diambil daripada pelbagai kelas (jika terdapat lebih daripada satu kelas) bagi kursus yang sama.

4.3.4 Nota-Nota Kursus / Slaid Kuliah / Bahan Pengajaran WBL

Nota-nota kursus / slaid kuliah / bahan pengajaran diselaraskan mengikut kandungan bahan pengajaran, aras kesukaran, dan kedalaman (*depth*) sesuatu topik yang diajar, agar selari dengan ketetapan dalam maklumat kursus.

Semua nota-nota kursus / slaid kuliah / bahan pengajaran perlu dimuat naik dalam *platform e-learning* yang disediakan.

PENUTUP

5.0 PENUTUP

Pengurusan akademik yang sistematik adalah amat penting dalam menghasilkan pelaksanaan PdP yang berkualiti di institusi. Keselarasan dan keseragaman dalam penyediaan FRP, FPK dan FRK-WBL dapat membantu institusi mencapai standard pelaksanaan PdP yang tinggi, serta memastikan institusi dan program yang ditawarkan diiktiraf oleh badan pengiktirafan dan pengakreditasi, baik di dalam mahupun di luar negara.

Dengan adanya GP ini, institusi dapat memastikan bahawa proses pengajaran dan pembelajaran dijalankan mengikut keperluan yang ditetapkan, memudahkan pemantauan dan penambahbaikan yang berterusan. Sebagai simpulan penutup, GP memainkan peranan penting dalam memperkukuh pengurusan akademik, seterusnya menjamin kecemerlangan dalam pendidikan tinggi.

RUJUKAN

6.0 RUJUKAN

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, (2020). *Garis Panduan Penyediaan Dokumen Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) Pensyarah Politeknik & Kolej Komuniti*.

Pusat Rujukan Persuratan Melayu. Capaian pada 12 Ogos 2020 dan 23 Disember 2023 daripada <http://prpm.dbp.gov.my/>

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, (2019). *Arahan-Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian (Diploma)*.

Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti, (2017). *Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti. Edisi 5*.

Jabatan Pendidikan Politeknik, (2016). *Arahan-Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian (Sarjana Muda) Edisi*

JAWATANKUASA PEMBANGUNAN

JAWATANKUASA PEMBANGUNAN

GARIS PANDUAN PENGURUSAN & PENYEDIAAN DOKUMEN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN (PdP) PENSYARAH POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI EDISI 2025

PENASIHAT		PENYUNTING	
YM. TENGKU BESARUDDIN SHAH BIN TENGKU YAAKOB Pengarah Bahagian Instruksional & Pembelajaran Digital		PUAN SUZANA BINTI MOHD ALI Politeknik Kuala Terengganu	
		KETUA PENULIS	
		Sr. ASURALYZAH BINTI SALEH Bahagian Instruksional & Pembelajaran Digital	
PENULIS PENYEDIAAN FAIL REKOD PENSYARAH	PENULIS PENYEDIAAN FAIL PENYELARAS KURSUS	PENULIS PENYEDIAAN FAIL REKOD KURSUS - WORK BASED LEARNING (WBL)	
NURUL FAIZA BINTI MOHD ZAIN Bahagian Instruksional & Pembelajaran Digital	NORMALA BINTI RAMLI Politeknik Port Dickson	SITI NUR YUSRA BINTI YUSOF Bahagian Instruksional & Pembelajaran Digital	
NORMALA BT JAYA Politeknik Kuching Sarawak	NURHASLINDA BINTI YAAKUB Politeknik Bagan Datuk	Ts. SUMAINI BINTI CHE MAID Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah	
TUAN RAKIZA BINTI TUAN MAHMUD Kolej Komuniti Penampang	NIK KHAIRUL BARIYYAH BINTI ABDUL HAMID Kolej Komuniti Kuala Langat	MOHAMMAD SYAZWAN BIN HAIRUDIN Langkawi Tourism Academy @ Kolej Komuniti Langkawi	
PENYUMBANG IDEA			
ROS HANA BINTI ARIFFIN NURUL DAMIA' BINTI ABDUL GHAFUR Bahagian Instruksional & Pembelajaran Digital Dr. NOOR ROSMAWATI BINTI YUSUF Bahagian Kurikulum Dr. MOHAMAD KAZAR BIN RAZALI SHAHIMA BINTI MOHD NADZRI Bahagian Peperiksaan & Penilaian NIK AFIQAH BINTI KAMIL Bahagian Governan & Kecemerlangan SURYANI BINTI ILLIAS Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah		IZWAN BIN HAMID Politeknik Sultan Azlan Shah RIZUAN BIN ZAINAL Politeknik METrO Kuala Lumpur MUHAMMAD HANIF BIN IBRAHIM Kolej Komuniti Sabak Bernam SHARIFAH JULIANA BINTI YAAKUB Kolej Komuniti Ampang MOHD ADLI BIN CHE YUSOF Kolej Komuniti Selayang ZARYATI BINTI ZAINI Kolej Komuniti Jelebu	

Ucapan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang terlibat secara langsung serta semua pihak yang telah bekerjasama dalam menjayakan penyediaan bagi **Garis Panduan Pengurusan & Dokumen Pembelajaran dan Pengajaran Pensyarah Politeknik dan Kolej Komuniti, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi, Edisi 2025.**

CATATAN :

Diterbitkan oleh:

**BAHAGIAN INSTRUKSIONAL DAN PEMBELAJARAN DIGITAL
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

Aras 6, Galeria PjH, Jalan P4W
Persiaran Perdana, Presint 4, 62100
W.P.PUTRAJAYA.

No. Tel : 03-8891 9000

No. Faks : 03-8891 9300

www.mypolycc.edu.my

