



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN (PdP) PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (PSH) DI KOLEJ KOMUNITI

Versi 1

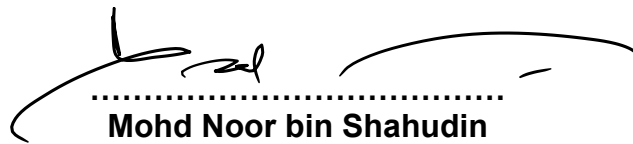
**GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN
(PDP) PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (PSH) DI KOLEJ KOMUNITI VERSI 1**

**KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

**Diluluskan pada Mesyuarat Pembentangan Garis Panduan Penyediaan
Dokumen Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP)
Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) Di Kolej Komuniti
Versi 1**

Tarikh diluluskan 23 Mei 2022

Disahkan oleh :



.....
**Mohd Noor bin Shahudin
Pengarah Kanan (Akademik)
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti**

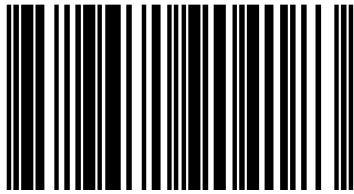
Terbitan Jun 2022
© Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam sebarang bentuk dan dengan cara apa-apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Pengarah Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK), Galeria PjH, Aras 4 – 7, Jalan P4W, Persiaran Perdana, Presint 4, 62100 Putrajaya

e ISBN 978-967-19041-8-3

Terbitan
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK), Galeria PjH, Aras 4 – 7, Jalan P4W,
Persiaran Perdana, Presint 4, 62100 Putrajaya

e ISBN 978-967-19041-8-3



9 7 8 9 6 7 1 9 0 4 1 8 3

Prakata

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan limpah kurnianya, Bahagian Kurikulum berjaya membangunkan Garis Panduan Penyediaan Dokumen Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) di Kolej Komuniti Versi 1. Garis panduan ini merupakan salah satu usaha untuk penyelarasan penyediaan dokumen PdP PSH kolej komuniti mengikut panduan dan proses operasi standard yang teratur.

Perancangan pengurusan PdP PSH perlu didokumenkan dengan rapi dan teratur sebagai rujukan pensyarah dan pihak yang terlibat dalam pengurusan PSH. Penyimpanan dokumen dalam sesuatu proses PdP PSH amat penting dalam memastikan keberkesanan proses PdP dan penambahbaikan pada masa akan datang. Pengurusan PdP PSH yang melibatkan pelbagai program/kursus bukanlah suatu perkara yang mudah untuk diuruskan. Oleh itu, perancangan yang teliti dan teratur adalah perlu dan disusuli dengan pelaksanaan yang lancar agar komuniti sentiasa berpuas hati dengan perkhidmatan yang disampaikan.

Diharapkan garis panduan ini memberi manfaat kepada seluruh warga kolej komuniti dalam usaha memantapkan kualiti PdP PSH kepada komuniti.

Sekian, terima kasih.

PENGARAH KANAN (AKADEMIK)

JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

SEPTEMBER 2022

Isi Kandungan

Prakata	iv
Isi Kandungan.....	v
Senarai Singkatan	vii
Glosari.....	viii
1. Pendahuluan	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan	1
1.3. Skop	2
2. Kandungan Fail Rekod Pensyarah Pembelajaran Sepanjang Hayat (FRP PSH)	3
2.1 Tujuan Penyediaan FRP PSH	3
2.2 Peranan dan Tanggungjawab	3
2.2.1. Timbalan Pengarah (Akademik) – TP (A) / Timbalan Pengarah - TP	3
2.2.2. Pensyarah	3
2.2.3. Ketua Unit PSH / Penyelaras PSH.....	4
2.2.4. Penyelaras Jadual Waktu Program.....	4
2.3 Kandungan FRP PSH.....	4
2.3.1. Senarai Kandungan FRP PSH.....	4
2.3.2. Borang Pengesahan Semakan FRP PSH.....	4
2.3.3. Kalendar Akademik	5
2.3.4. Takwim PSH Institusi (Tahunan).....	5
2.3.5. Jadual Waktu.....	5
2.3.6. Ringkasan Rekod Pelaksanaan PdP PSH	5
2.3.7. Kertas Kerja Program / Kursus	5
2.3.8. Surat Lantikan Pensyarah	6
2.3.9. Sinopsis Kursus PSH.....	6
2.3.10. Rancangan Mengajar Kursus.....	7
2.3.11. Borang Penilaian Pencapaian Peserta Program / Kursus PSH	8
2.3.12. Laporan Program / Kursus PSH.....	8
2.3.13. Senarai Kehadiran Peserta	10
2.3.14. Laporan Analisis Kursus	10
3. Lampiran	11
Lampiran 1 : Senarai Kandungan FRP PSH	11
Lampiran 2 : Borang Pengesahan Semakan FRP PSH.....	13
Lampiran 3 : Kalendar Akademik JPPKK.....	14

Lampiran 4 : Contoh Takwim Kursus PSH Kolej Komuniti.....	15
Lampiran 5 : Contoh Jadual Waktu Pensyarah	16
Lampiran 6 : Ringkasan Rekod Pelaksanaan PdP PSH.....	17
Lampiran 7 : Contoh Kertas Kerja Kursus PSH.....	18
Lampiran 8 : Contoh Surat Pelantikan Pensyarah Kursus PSH.....	22
Lampiran 9 : Sinopsis Kursus PSH	23
Lampiran 10 : Ringkasan Mengajar Kursus PSH	23
Lampiran 11 : Tatacara dan Borang Penilaian Pencapaian Keserta Kursus PSH	25
Lampiran 12 : Laporan Pelaksanaan Program / Kursus PSH.....	27
Lampiran 13 : Senarai Kehadiran Peserta	28
Lampiran 14 : Laporan Analisis Kursus PSH.....	29
4. Penutup	30
5. Rujukan	31
6. Jawatankuasa Pembangunan.....	32

Senarai Singkatan

SINGKATAN	MAKSUD
ePSH	Sistem Pengurusan PSH
FRP	Fail Rekod Pensyarah
JPPKK	Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
KK	Kolej Komuniti
KPro	Ketua Program
KU PSH	Ketua Unit Pembelajaran Sepanjang Hayat
KUPA	Ketua Unit Pengajian Am
PdP	Pembelajaran dan Pengajaran
PSH	Pembelajaran Sepanjang Hayat
TP	Timbalan Pengarah
TP (A)	Timbalan Pengarah (Akademik)

Glosari

Fail Rekod Pensyarah Pembelajaran Sepanjang Hayat (FRP PSH)

FRP PSH adalah fail yang disediakan oleh pensyarah untuk menyimpan semua rekod pelaksanaan penyediaan dan penyimpanan dokumen yang berkaitan dengan aktiviti PdP PSH.

Ketua Program (KPro)

Ketua Program merupakan seorang pegawai yang dilantik untuk bertanggungjawab dalam mengurus dan menyelaraskan pelaksanaan aktiviti akademik bagi sesuatu program pengajian yang ditawarkan di institusi.

Ketua Unit Pengajian Am (KUPA)

Ketua Unit Pengajian Am merupakan seorang pegawai yang bertanggungjawab dalam pengurusan dan pentadbiran di bawah unit di Kolej Komuniti.

Ketua Unit PSH / Penyelaras PSH

Ketua Unit PSH / Penyelaras PSH merupakan pegawai yang dilantik untuk bertanggungjawab dalam mengurus dan menyelaraskan pelaksanaan aktiviti PSH yang ditawarkan di institusi.

Kursus

Kursus merupakan aktiviti PdP PSH yang ditawarkan oleh sesebuah kolej komuniti.

Pembelajaran dan Pengajaran Pembelajaran Sepanjang Hayat (PdP PSH)

PdP PSH adalah merangkumi aktiviti penyampaian ilmu pengetahuan oleh pensyarah (pengajaran) dan interaksi pelajar dengan pensyarah agar berlakunya proses pemerolehan ilmu pengetahuan atau penguasaan kemahiran (pembelajaran) secara langsung atau tidak langsung.

Pensyarah

Pensyarah merupakan pegawai yang dilantik untuk terlibat dalam pengajaran, latihan dan penyeliaan.

Penyelaras Jadual Waktu

Penyelaras Jadual Waktu merupakan pegawai yang dilantik untuk menyediakan dan mengedarkan jadual waktu kepada pensyarah yang terlibat dengan pelaksanaan aktiviti PdP PSH.

Program

Program merupakan gabungan beberapa kursus yang ditawarkan oleh sesebuah kolej komuniti.

Sistem ePSH

Sistem ePSH merupakan pengurusan maklumat secara atas talian bagi memantau pelaksanaan PSH di kolej komuniti.

Timbalan Pengarah (Akademik) – (TP (A)) / Timbalan Pengarah – (TP)

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

1. Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) berhasrat untuk membudayakan amalan PSH ke dalam masyarakat Malaysia untuk mewujudkan PdP semula sebagai unsur penting dalam budaya dan cara hidup. Bersesuaian dengan Lonjakan 3 dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025 (Pengajian Tinggi) iaitu “Menghayati Pembelajaran Sepanjang Hayat”, hasrat ini akan dicapai dan dimungkinkan melalui sistem PSH yang berkualiti tinggi, diselaras dengan baik dan seragam di setiap organisasi.

Proses pelaksanaan aktiviti PdP PSH memerlukan segala maklumat berkaitan aktiviti PdP PSH direkodkan agar ianya terancang, teratur dan sistematik. Maklumat PdP PSH yang direkodkan perlu mematuhi dasar, polisi, garis panduan, surat pekeliling dan arahan yang dikeluarkan oleh JPPKK di samping memenuhi ketetapan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) institusi.

Garis panduan ini diwujudkan untuk meningkatkan keberkesanan dan kualiti pelaksanaan PdP PSH dan juga sebagai rujukan pensyarah agar keselarasan dan keseragaman dapat dihasilkan.

1.2. Tujuan

Garis panduan ini disediakan untuk digunakan oleh pensyarah sebagai rujukan dalam penyediaan dokumen PdP PSH. Ianya bertujuan bagi:

- 1.2.1 Membantu pengurusan PSH bagi penyelarasan dan penyeragaman segala dokumen berkaitan aktiviti PdP PSH.
- 1.2.2 Membantu pengurusan PSH dan institusi memantau serta menilai keberkesanan pelaksanaan aktiviti PdP PSH.
- 1.2.3 Membantu institusi mengekalkan objektif, hasil pembelajaran PdP PSH dan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) PSH yang telah ditetapkan.
- 1.2.4 Mewujudkan keseragaman dalam penyediaan FRP PSH bagi memastikan semua rekod berkaitan pelaksanaan aktiviti PdP PSH disimpan dengan teratur.

1.3. Skop

Skop garis panduan ini adalah khusus kepada pengurusan dan pentadbiran bagi penyediaan dan penyimpanan dokumen berkaitan aktiviti PdP PSH di setiap institusi.

2. Kandungan Fail Rekod Pensyarah Pembelajaran Sepanjang Hayat (FRP PSH)

2.1 Tujuan Penyediaan FRP PSH

- 2.1.1 Membantu pensyarah dalam merancang pelaksanaan PdP PSH dengan lebih berkesan.
- 2.1.2 Membantu pensyarah dalam penyimpanan dokumen berkaitan pengurusan dan pelaksanaan aktiviti PdP PSH.

2.2 Peranan dan Tanggungjawab

Terdapat beberapa pihak yang terlibat dalam proses pengurusan FRP PSH. Berikut adalah peranan dan tanggungjawab pihak yang terlibat :

2.2.1. Timbalan Pengarah (Akademik) – (TP (A)) / Timbalan Pengarah (TP)

- i. Menyemak semua dokumen perancangan aktiviti PdP PSH pensyarah yang terlibat dengan pelaksanaan PdP PSH sebelum kursus bermula.
- ii. Menyemak semua dokumen pelaksanaan aktiviti PdP PSH pensyarah yang terlibat dengan pelaksanaan PdP PSH sebanyak dua kali setahun.
- iii. Menyemak FRP PSH di bawah institusi seliaannya telah dilengkapkan dan ditutup pada setiap akhir tahun.

2.2.2. Pensyarah

Pelaksanaan aktiviti PdP PSH boleh dikendalikan oleh seorang pensyarah atau lebih secara bersama dalam masa yang ditetapkan. Berikut adalah peranan dan tanggungjawab bagi pensyarah:

- i. Menyediakan dokumen perancangan aktiviti PdP PSH sebelum kursus bermula.
- ii. Mengemaskini dokumen pelaksanaan aktiviti PdP PSH dalam FRP PSH sepanjang semester sebanyak dua kali setahun.
- iii. Melengkapkan dan menutup FRP PSH pada setiap akhir tahun.

2.2.3. Ketua Unit PSH / Penyelaras PSH

- i. Memastikan semua dokumen perancangan aktiviti PdP PSH disemak dalam FRP PSH bagi setiap pensyarah, disediakan sebelum kursus bermula.
- ii. Menyemak semua dokumen pelaksanaan aktiviti PdP PSH dalam FRP PSH, dikemaskini sebanyak dua kali setiap setahun.
- iii. Menyemak FRP PSH bagi setiap pensyarah, dilengkapkan dan ditutup pada setiap akhir tahun.
- iv. Menyediakan dan mengedarkan takwim aktiviti PdP PSH yang dirancang bagi tahun semasa kepada pensyarah.

2.2.4. Penyelaras Jadual Waktu Program

Menyediakan dan mengedarkan jadual waktu kepada pensyarah kursus dan yang terlibat dengan pelaksanaan aktiviti PdP PSH.

2.3 Kandungan FRP PSH

FRP PSH mengandungi dokumen - dokumen berkaitan dengan perancangan dan pelaksanaan aktiviti PdP PSH. Senarai kandungan FRP PSH adalah seperti berikut :

2.3.1. Senarai Kandungan FRP PSH

Senarai kandungan FRP PSH menyenaraikan maklumat dokumen yang perlu dimasukkan dalam FRP PSH. Contoh Senarai semak kandungan FRP di Lampiran 1.

2.3.2. Borang Pengesahan Semakan FRP PSH

Borang Pengesahan Semakan FRP PSH disediakan oleh Pensyarah yang menyediakan FRP PSH bagi semakan boleh dibuat oleh TP (A) / TP / KPro / KUPA. Semakan dibuat ke atas pelaksanaan aktiviti PdP dan status pengemaskinian rekod aktiviti PdP mengikut tarikh semakan FRP PSH yang telah ditetapkan. Contoh Borang Senarai Semak FRP PSH di Lampiran 2.

2.3.3. Kalendar Akademik

Kalendar merujuk kepada kalendar akademik program pengajian politeknik dan kolej komuniti yang diedarkan oleh JPPKK. Kalendar ini perlu disediakan sebelum sesi PdP bermula. Contoh Kalendar Akademik di Lampiran 3.

2.3.4. Takwim PSH Institusi (Tahunan)

Takwim PSH merujuk kepada takwim PSH yang disediakan oleh institusi. Takwim ini mengumpulkan ke semua aktiviti PSH yang dirancang oleh kolej komuniti. Takwim PSH ini perlu disediakan sebelum sesi PdP bermula. Contoh Takwim PSH di Lampiran 4.

2.3.5. Jadual Waktu

Jadual waktu pensyarah merupakan dokumen yang disediakan sebagai rujukan pensyarah dalam pelaksanaan PdP dari segi ketetapan kursus yang diajar, hari, masa, lokasi dan jam pertemuan. Jadual waktu pensyarah perlu disediakan sebelum sesi PdP bermula. Contoh Jadual Waktu Pensyarah di Lampiran 5.

2.3.6. Ringkasan Rekod Pelaksanaan PdP PSH

Ringkasan Rekod Pelaksanaan PdP PSH adalah dokumen yang disediakan bagi membuktikan jumlah jam PdP yang diajar bagi keseluruhan tahun dari segi ketetapan kursus yang diajar, hari, masa, lokasi dan jam pertemuan. Contoh Ringkasan Rekod pelaksanaan PdP PSH di Lampiran 6.

2.3.7. Kertas Kerja Program / Kursus

Kertas kerja disediakan untuk:

- i. Memastikan pensyarah mendapat kelulusan Pengarah / TP(A) / TP untuk melaksanakan program / kursus.
- ii. Membantu pensyarah merancang pelaksanaan program / kursus secara sistematik dan teratur. Contoh Kertas Kerja Program / Kursus PSH di Lampiran 7.

2.3.8. Surat Lantikan Pensyarah

Melaksanakan penyelarasan berkaitan perancangan, pelaksanaan dan juga penilaian terhadap aktiviti PdP PSH bagi sesuatu program / kursus. Pensyarah/Penyelaras masih perlu dilantik walaupun hanya seorang pensyarah yang mengajar kursus berkenaan. Berikut adalah perincian peranan dan tanggungjawab Pensyarah :

1. Mewujudkan FRP PSH pada setiap awal tahun.
2. Menyediakan rangka kursus (sinopsis kursus dan rancangan mengajar kursus).
3. Menyelaras nota-nota / bahan pengajaran bagi keperluan PdP PSH.
4. Mengumpul rekod-rekod pelaksanaan PdP PSH sepanjang kursus berjalan.
5. Mengemaskini FRP PSH dari semasa ke semasa.
6. Menganalisa dokumen penilaian bagi setiap kursus yang dijalankan.
7. Menyediakan laporan setiap kursus yang dijalankan.

Contoh Surat Lantikan Pensyarah di Lampiran 8

2.3.9. Sinopsis Kursus PSH

Sinopsis merupakan dokumen yang disediakan oleh Pensyarah sebagai panduan untuk peserta yang telah mendaftar untuk mengikuti kursus berkenaan. Sinopsis perlu disahkan oleh TP (A) / TP / KPro/ KU PSH sebelum diedarkan. Maklumat yang disampaikan dalam sinopsis kursus perlu ada seperti berikut:

- i. Nama kursus
- ii. Nama pensyarah
- iii. Jumlah peserta
- iv. Objektif
- v. Bidang Kursus
- vi. Jumlah Jam
- vii. Kandungan Kursus
- viii. Keperluan Kursus (peralatan / bahan)
- ix. Hasil Kursus

Contoh Sinopsis Kursus PSH di Lampiran 9

2.3.10. Rancangan Mengajar Kursus

Rancangan mengajar kursus disediakan bagi memudahkan Pensyarah merancang dan melaksanakan PdP PSH. Rancangan mengajar kursus perlu disediakan oleh Pensyarah sebelum sesi PdP PSH bermula dan perlu dikemaskini setelah selesai program / kursus berakhir. Contoh Rancangan mengajar kursus seperti di Lampiran 10. Rancangan mengajar kursus mengandungi maklumat berikut :

i. Maklumat kursus

- Merangkumi nama Pensyarah, nama kursus, tarikh kursus, tempoh masa kursus (jam), bilangan peserta dan masa kursus dilaksanakan.

ii. Objektif kursus

- Menyenaraikan objektif kursus yang akan dicapai dan dapat diukur serta bersesuaian dengan kandungan kursus.

iii. Jadual pelaksanaan kursus

- Susunan kandungan kursus mengikut masa yang ditetapkan.

iv. Refleksi

- Refleksi adalah rekod pemerhatian pensyarah terhadap kemajuan pembelajaran peserta sepanjang kursus dilaksanakan dan catatan tindakan penambahbaikan yang boleh digunakan dalam sesi yang akan datang. Hasil dari pemerhatian ini, digunakan bagi membantu Pensyarah PSH menambahbaik pendekatan PdP PSH kepada peserta kursus.

v. Penyedia dan Pengesahan

- Penyedia rancangan mengajar kursus iaitu pensyarah dan pengesahan rancangan mengajar kursus adalah terdiri daripada TP (A) / TP / KPro / KUPA / KU PSH.

2.3.11. Borang Penilaian Pencapaian Peserta Program / Kursus PSH

Borang Penilaian Pencapaian Peserta Program / Kursus PSH yang disediakan adalah untuk menilai hasil kerja / tugas (bagi kursus PSH yang melibatkan kerja amali / tugas) peserta program / kursus PSH. Pensyarah perlu menilai hasil kerja / tugas setiap seorang peserta program / kursus PSH dan membuat refleksi hasil Program / Kursus PSH / PdP PSH yang telah dilaksanakan bagi penambahbaikan Program / Kursus PSH / PdP PSH pada masa akan datang.

Borang Penilaian Pencapaian Peserta Program / Kursus PSH ini dibahagikan kepada tiga (3) bahagian. Bahagian A - Keberkesanan Kursus / Program PSH, Bahagian B - Refleksi Keseluruhan Kursus / Program PSH dan Bahagian C - Ulasan TP (A) / TP / KU PSH.

Bahagian A pula terbahagi kepada dua (2) penilaian iaitu penghasilan kerja dan kualiti peribadi. Bagi kursus / program PSH yang tidak mempunyai hasil kerja / tugas, penilaian hanya akan dibuat terhadap kualiti peribadi sahaja. Pensyarah PSH perlu membuat refleksi dan mendapatkan ulasan daripada TP (A) / TP / KU PSH. Contoh Borang Penilaian Pencapaian Peserta Program / Kursus PSH adalah seperti di Lampiran 11.

2.3.12. Laporan Program / Kursus PSH

Laporan Program / Kursus PSH boleh di muat turun daripada Sistem ePSH. Penyelaras atau urusetia akan melengkapkan laporan yang telah dimuat turun dengan memasukkan data-data yang diperlukan seperti yang tertera di dalam borang setelah program / kursus PSH selesai dijalankan. Antara perkara utama dalam melengkapkan borang tersebut ialah memasukkan gambar-gambar program / kursus.

Fungsi utama laporan adalah untuk menyampaikan laporan lengkap pelaksanaan program / kursus PSH yang mengandungi data-data penting bagi rujukan akan datang / semasa.

Setelah siap di kemaskini, dokumen perlu dicetak untuk mendapatkan pengesahan tandatangan Pengarah / TP (A) / TP. Contoh Laporan program/kursus PSH seperti di Lampiran 12.

Laporan program/kursus PSH sekurang-kurangnya mengandungi maklumat berikut :

1. Jenis program/kursus
2. Nama program/kursus PSH
3. Tarikh
4. Hari
5. Masa
6. Tempoh
7. Tempat
8. Bilangan peserta
9. Kategori peserta - pecahan perincian berkenaan latar belakang peserta mengikut kategori seperti ibu tunggal, belia, pelajar sekolah dan sebagainya
10. Nama Pensyarah
11. Objektif kursus
12. Maklumat kewangan
13. Gambar pelaksanaan kursus
14. Lampiran
 - i. Senarai kehadiran kursus - penyelaras / urusetia perlu muat turun borang senarai peserta kursus dan kepilkan sekali bersama laporan kursus
 - ii. Laporan analisis kursus - penyelaras / urusetia perlu muat turun borang analisis kursus dan kepilkan sekali bersama laporan kursus

2.3.13. Senarai Kehadiran Peserta

Senarai kehadiran peserta adalah satu dokumen yang boleh dimuat turun oleh Pensyarah PSH melalui Sistem ePSH. Sebelum dimuat naik, data peserta perlu dikemaskini dalam Sistem ePSH. Kemaskini merujuk kepada nombor telefon peserta, alamat, emel dan sebagainya. Cetakan perlu dibuat setelah semua maklumat dikemaskini dan dilampirkan bersama dokumen Laporan Kursus. Contoh Senarai Kehadiran Peserta di Lampiran 13.

2.3.14. Laporan Analisis Kursus

Laporan Analisis Kursus perlu dimuat turun daripada Sistem ePSH. Analisis ini perlu diisi oleh peserta kursus dengan memasuki e-Borang untuk menjawab soalan secara dalam talian. Nilai markah yang diberi oleh peserta akan *auto generate* di dalam sistem. Contoh Laporan Analisis Kursus di Lampiran 14.

3. Lampiran

Lampiran 1 : Senarai Kandungan FRP PSH

SENARAI KANDUNGAN FRP PSH

BIL.	DOKUMEN
A.	Borang Pengesahan Semakan FRP PSH
B.	a) Kalendar Akademik
	b) Takwim PSH (Tahunan)
C.	Jadual Waktu
D.	Ringkasan Rekod Pelaksanaan PdP PSH
E.	Dokumen Pelaksanaan PdP
	1) Nama Kursus :
	a) Kertas Kerja Program / Kursus
	b) Surat Lantikan Pensyarah
	c) Sinopsis Kursus
	d) Rancangan Mengajar Kursus
	e) Borang Penilaian Pencapaian Peserta Kursus PSH
	f) Laporan Pelaksanaan Program / Kursus
	Dokumen Pelaksanaan PdP
	2) Nama Kursus :
	a) Kertas Kerja Program / Kursus
	b) Surat Lantikan Pensyarah
	c) Sinopsis Kursus
	d) Rancangan Mengajar Kursus
	e) Dokumen Penilaian – Borang Penilaian Pencapaian Peserta Program / Kursus
	f) Laporan Pelaksanaan Program / Kursus
	Dokumen Pelaksanaan PdP
	3) Nama Kursus :
	a) Kertas Kerja Program / Kursus
	b) Surat Lantikan Pensyarah
	c) Sinopsis Kursus
	d) Rancangan Mengajar Kursus
	e) Dokumen Penilaian – Borang Penilaian Pencapaian Peserta Program / Kursus
	f) Laporan Pelaksanaan Program / Kursus
	Dokumen Pelaksanaan PdP

4) Nama Kursus :
a) Kertas Kerja Program / Kursus
b) Surat Lantikan Pensyarah
c) Sinopsis Kursus
d) Rancangan Mengajar Kursus
e) Borang Penilaian Pencapaian Peserta Kursus PSH
f) Laporan Pelaksanaan Program / Kursus
Dokumen Pelaksanaan PdP
5) Nama Kursus :
a) Kertas Kerja Program / Kursus
b) Surat Lantikan Pensyarah
c) Sinopsis Kursus
d) Rancangan Mengajar Kursus
e) Borang Penilaian Pencapaian Peserta Kursus PSH
f) Laporan Pelaksanaan Program / Kursus
Dokumen Pelaksanaan PdP
6) Nama Kursus :
a) Kertas Kerja Program / Kursus
b) Surat Lantikan Pensyarah
c) Sinopsis Kursus
d) Rancangan Mengajar Kursus
e) Borang Penilaian Pencapaian Peserta Kursus PSH
f) Laporan Pelaksanaan Program / Kursus

Lampiran 2 : Borang Pengesahan Semakan FRP PSH

SEMAKAN
(SILA BULATKAN)
1/2



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BORANG PENGESAHAN SEMAKAN FRP PSH

BIL.	DOKUMEN	STATUS SEMAKAN (/)			CATATAN					
		Lengkap	Tidak Lengkap	Tiada						
A.	Senarai Kandungan FRP PSH									
B.	Borang Pengesahan Semakan FRP PSH									
C.	a) Kalendar Akademik									
	b) Takwim PSH (Tahunan)									
D.	Jadual Waktu									
E.	Ringkasan Rekod Pelaksanaan PdP PSH									
F.	Dokumen Pelaksanaan PdP*									
	Nama Program / Kursus :									
	a) Kertas Kerja Program / Kursus									
	b) Surat Lantikan Pensyarah									
	c) Sinopsis Kursus									
	d) Rancangan Mengajar Kursus									
	e) Borang Penilaian Pencapaian Peserta Kursus									
f) Laporan Pelaksanaan Program / Kursus										
G.	ULASAN TIMBALAN PENGARAH (AKADEMIK) / TIMBALAN PENGARAH									
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="text-align: center;">BAIK</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">SILA KEMASKINI</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">TELAH DIKEMASKINI</td> </tr> </table>		BAIK		SILA KEMASKINI		TELAH DIKEMASKINI	<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Tandatangan TP(A) / TP / KPro/ KUPA & Cop</p> <p>Tarikh:</p>		
	BAIK									
	SILA KEMASKINI									
	TELAH DIKEMASKINI									

**tambahan ruang jika perlu*

Lampiran 3 : Kalendar Akademik JPPKK



KALENDAR AKADEMIK SESI II : 2021/2022
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
 (Program Tahap Diploma, Pra Diploma dan Sijil)



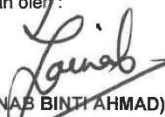
INSTITUSI / TARIKH		BIL. MINGGU	AKTIVITI	CATATAN	LATIHAN INDUSTRI (LI) / WORK BASED LEARNING (WBL)
*INSTITUSI A	*INSTITUSI B				
SESI II : 2021/2022					
27/02/22 - 05/03/22	28/02/22 - 06/03/22	1	Pendaftaran Pelajar Baharu/ Aktiviti Suai Kenal		
06/03/22 - 30/04/22	07/03/22 - 01/05/22	8	Kuliah		Politeknik • LI / WBL **06/07 Mac 2022 - 21/22 Julai 2022 (20 minggu) • Penilaian LI 24/25 Julai 2022 - 04/05 Ogos 2022 (2 minggu) Kolej Komuniti • LI / WBL **20/21 Februari 2022 - 09/10 Jun 2022 (16 minggu) • Penilaian LI 12/13 Jun 2022 - 23/24 Jun 2022 (2 minggu)
01/05/22 - 07/05/22	02/05/22 - 08/05/22	1	Cuti Pertengahan Semester	<ul style="list-style-type: none"> Hari Pekerja : 01/05/2022 (Ahad) Hari Raya Aidilfitri : 03& 04/05/2022 (Selasa & Rabu) 	
08/05/22 - 18/06/22	09/05/22 - 19/06/22	6	Kuliah	<ul style="list-style-type: none"> Hari Wesak : 15/05/2022 (Ahad) Hari Keputeraan Yang di-Pertuan Agong : 06/06/2022 (Isnin) 	
19/06/22 - 24/06/22	20/06/22 - 24/06/22	1	Minggu Ulang Kaji		
25/06/22 - 17/07/22	25/06/22 - 17/07/22	3	Peperiksaan Akhir Semester/ Pentaksiran	<ul style="list-style-type: none"> Hari Raya Aidiladha : 10/07/2022 (Ahad) 	
18/07/22 - 20/08/22	18/07/22 - 21/08/22	5	Cuti Akhir Semester		
SESI I : 2022/2023					
14/08/22 - 20/08/22	15/08/22 - 21/08/22	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.

Dituluskan oleh :



(Ts. ZAINAB BINTI AHMAD)
 Ketua Pengarah
 Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
 Kementerian Pengajian Tinggi
 Tarikh :

25/1/2022

Lampiran 4 : Contoh Takwim PSH Institusi (Tahunan)

TAKWIM KURSUS PENDEK
UNIT PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT
KOLEJ KOMUNITI XXX
TAHUN 2020

BIL	NAMA KURSUS	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	OGS	SEP	OKT	NOV	DIS	JAM	YURAN HASIL	YURAN BAHAN	JUMLAH YURAN	PENYARAH / TENAGA PENGAJAR LUAR
UNIT PENGOPERASIAN PERNIAGAAN (SPP)																		
1	KURSUS ASAS POSTER	4												10	10	0	10	NURUL AIN BINTI AZMI
2	KURSUS ASAS POSTER	11												10	10	0	10	NURUL AIN BINTI AZMI
3	KURSUS MS POWERPOINT [ASAS]	18												5	5	5	10	MUHAMAD SUHAIMI BIN RAMLI
4	INDUSTRIAL BUSINESS MODEL CANVAS	23												5	5	15	20	AHMAD SHAHRUL RADZUAN
5	ASAS PEMBUNGKUSAN DAN PERLABELAN PRODUK	30												5	5	15	20	AHMAD SHAHRUL RADZUAN
6	KURSUS MS WORD [ASAS]		15											5	5	5	10	MUHAMAD SUHAIMI BIN RAMLI
7	ASAS PERLUNCUTAN		27											5	5	15	20	AHMAD SHAHRUL RADZUAN
8	ADVANCE FRADS		29											14	8	42	50	AHMAD SHAHRUL RADZUAN / TPL
9	KURSUS MASAKAN SET FISH AND CHIPS		29											5	5	0	5	SHURIYANI BINTI ABDUL RAHIM / TPL
10	KURSUS MS EXCEL [ASAS]			7										5	5	5	10	MUHAMAD SUHAIMI BIN RAMLI
11	KURSUS ONLINE BUSINESS - FACEBOOK			9										5	5	0	5	NUR HIDAYAH BINTI JAAFFAR
12	KURSUS MASAKAN CHICKEN CHOP			10										5	5	35	40	NUR HIDAYAH BINTI JAAFFAR / TPL
13	KURSUS TEKNIK LUKISAN [ASAS]			11										5	5	10	15	NUR HIDAYAH BINTI JAAFFAR / TPL
14	KURSUS TEKNIK LUKISAN (PERTINGGAHAN)			12										5	5	10	15	NUR HIDAYAH BINTI JAAFFAR / TPL
15	KURSUS TEKNIK LUKISAN [LANJUTAN]			13										5	5	10	15	NUR HIDAYAH BINTI JAAFFAR / TPL
16	KURSUS JAHITAN BAJU KURUNG MODEN			14										10	10	40	50	SHURIYANI BINTI ABDUL RAHIM / TPL
17	KURSUS MEMPAIKAN BORANG NYATA CUKAI PENDAPATAN BAGI TAHUN TAKSIRAN 2019 (BORANG BE)			14										5	5	5	10	MUHAMAD SUHAIMI BIN RAMLI
18	KURSUS PENGUKUHAN BAHASA SIRI 1			16										5	5	5	10	MUHAMAD SUHAIMI BIN RAMLI / TPL
19	NETWORKING FOR BUSINESS			23										5	5	15	20	AHMAD SHAHRUL RADZUAN
20	KURSUS PERNIAGAAN ONLINE			28										5	5	40	45	SHURIYANI BINTI ABDUL RAHIM / TPL
21	KURSUS MASAKAN SET NASI ARAB MANDY			11										5	5	40	45	SHURIYANI BINTI ABDUL RAHIM / TPL
22	KURSUS AKAU PERNIAGAAN (BUKU TUNAI)			11										5	5	5	10	MUHAMAD SUHAIMI BIN RAMLI
23	KURSUS PENGUKUHAN BAHASA SIRI 2			18										5	5	20	25	MUHAMAD SUHAIMI BIN RAMLI / TPL
24	PENKOMERSILAN PRODUK JENAMA SENDIRI			23										5	5	15	20	AHMAD SHAHRUL RADZUAN
25	KURSUS PENGUKUHAN BAHASA SIRI 3				16									5	5	5	15	MUHAMAD SUHAIMI BIN RAMLI / TPL
26	BUSINESS COMMUNICATION SKILLS				18									5	5	15	20	AHMAD SHAHRUL RADZUAN
27	KURSUS MASAKAN CHICKEN GRILL PASTA					6								5	5	40	45	SHURIYANI BINTI ABDUL RAHIM / TPL
28	KURSUS PENGURUSAN JENAZAH						20							5	5	40	30	SHURIYANI BINTI ABDUL RAHIM / TPL
29	KURSUS BMC							11						5	5	0	5	SHURIYANI BINTI ABDUL RAHIM
30	KURSUS SOLEKAN MAKAN MALAM							18						5	5	30	35	NUR HIDAYAH BINTI JAAFFAR / TPL
31	KURSUS PENGUKUHAN BAHASA SIRI 4							25						10	10	50	60	MUHAMAD SUHAIMI BIN RAMLI / TPL
32	KURSUS PENGUKUHAN BAHASA SIRI 5								15					5	5	5	10	MUHAMAD SUHAIMI BIN RAMLI / TPL
33	KURSUS PENGUKUHAN BAHASA SIRI 6								16					5	5	45	50	MUHAMAD SUHAIMI BIN RAMLI / TPL
34	KURSUS IR 4.0 KUMP 1									26				10	10	0	10	NURUL AIN BINTI AZMI / TPL
35	KURSUS IR 4.0 KUMP 2										10			10	10	0	10	NURUL AIN BINTI AZMI / TPL
36	KURSUS ASAS POSTER											17		10	10	0	10	NURUL AIN BINTI AZMI

BIL	NAMA KURSUS	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	OGS	SEP	OKT	NOV	DIS	JAM	YURAN HASIL	YURAN BAHAN	JUM YURAN	PENYARAH / TENAGA PENGAJAR LUAR
UNIT PEMROSESAN & KAWALAN MUTU MAKANAN (SPK)																		
1	KURSUS PENGHASILAN KORDIAL BUAH-BUAHAN	16												5	5	0	5	RAHIZA SHIMA BINTI RAMLI
2	KURSUS PENGHASILAN BURGER IKAN	16												5	5	0	5	RAHIZA SHIMA BINTI RAMLI
3	KURSUS PENGHASILAN TELUR MASIN SEKAM PADI DAN SOS PENC	18												8	10	15	25	ZUNAIRAH BINTI ABDUL GHANI
4	KURSUS PENGHASILAN FISH FINGER DAN SOS PENCICAH	18												10	10	30	40	EKHSAN HAFIDZAH BTE SHUHAIMI
5	KURSUS LATHAN PENGENDALI MAKANAN	21												5	5	45	50	NUR NAFISA BINTI SHAFIE @ MOHD ALIAS
6	KURSUS PENGHASILAN SOS CILI		8											5	5	10	15	ZUNAIRAH BINTI ABDUL GHANI
7	KURSUS PENGHASILAN BUN DAN CINNAMON ROLL		15											8	8	32	40	NUR NAFISA BINTI SHAFIE @ MOHD ALIAS
8	KURSUS PENGHASILAN MEXICAN BUN DAN ROTI MANIS		15											10	10	40	50	EKHSAN HAFIDZAH BTE SHUHAIMI
9	KURSUS LATHAN PENGENDALI MAKANAN		18											5	5	45	50	NUR NAFISA BINTI SHAFIE @ MOHD ALIAS
10	KURSUS PENGHASILAN BEBOLA AYAM			7										5	5	20	25	ZUNAIRAH BINTI ABDUL GHANI
11	KURSUS PENGHASILAN DONUT HIASAN DAN ROTI GULUNG			14										10	10	40	50	EKHSAN HAFIDZAH BTE SHUHAIMI
12	KURSUS LATHAN PENGENDALI MAKANAN			17										5	5	45	50	NUR NAFISA BINTI SHAFIE @ MOHD ALIAS
13	KURSUS PENGHASILAN BEBOLA DAN JEJARI IKAN			21										8	8	42	50	NUR NAFISA BINTI SHAFIE @ MOHD ALIAS
14	KURSUS PENGHASILAN MI KUNING			28										5	5	10	15	ZUNAIRAH BINTI ABDUL GHANI
15	KURSUS PENGHASILAN NUGET AYAM MUDAH			11										5	5	20	25	ZUNAIRAH BINTI ABDUL GHANI
16	KURSUS PENGHASILAN KUE TEOW			11										5	5	10	15	ZUNAIRAH BINTI ABDUL GHANI
17	KURSUS LATHAN PENGENDALI MAKANAN			18										5	5	45	50	ZUNAIRAH BINTI ABDUL GHANI
18	KURSUS LATHAN PENGENDALI MAKANAN			21										5	5	45	50	NUR NAFISA BINTI SHAFIE @ MOHD ALIAS
19	KURSUS PENGHASILAN BISKUT				16									8	8	32	40	NUR NAFISA BINTI SHAFIE @ MOHD ALIAS
20	KURSUS SULAMAN BENANG					27								8	8	32	40	RAHIZA SHIMA BINTI RAMLI / TPL
21	KURSUS LATHAN PENGENDALI MAKANAN					25								5	5	45	50	RAHIZA SHIMA BINTI RAMLI
22	KURSUS PENGHASILAN JEM DAN SOS PENCICAH						18							10	10	30	40	EKHSAN HAFIDZAH BTE SHUHAIMI
23	KURSUS LATHAN PENGENDALI MAKANAN						25							5	5	45	50	RAHIZA SHIMA BINTI RAMLI
24	KURSUS PENGHASILAN TAUFUFAH DAN MEE KUNING							15						10	10	30	40	EKHSAN HAFIDZAH BTE SHUHAIMI
25	KURSUS LATHAN PENGENDALI MAKANAN								26					5	5	45	50	RAHIZA SHIMA BINTI RAMLI
26	KURSUS PENGHASILAN ROTI SOSEJ DAN SOS CILI								26					10	10	30	40	EKHSAN HAFIDZAH BTE SHUHAIMI
27	KURSUS LATHAN PENGENDALI MAKANAN									24				5	5	45	50	RAHIZA SHIMA BINTI RAMLI

Disediakan oleh :

Disemak oleh :

Disahkan oleh :

Tarikh :

Tarikh :

Tarikh :

Lampiran 5 : Contoh Jadual Waktu Pensyarah

JADUAL WAKTU PENSYARAH POLITEKNIK XXXX/ KOLEJ KOMUNITI XXXX										
TARIKH KUATKUASA :			SESI :			JABATAN :				
NAMA PENSYARAH :										
HARI / MASA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	8.00 - 9.00	9.00 - 10.00	10.00 - 11.00	11.00 - 12.00	12.00 - 13.00	13.00 - 14.00	14.00 - 15.00	15.00 - 16.00	16.00 - 17.00	17.00 - 18.00
ISNIN										
SELASA										
RABU										
KHAMIS										
JUMAAT										

Time table generated: xxxx

Lampiran 6 : Ringkasan Rekod Pelaksanaan PdP PSH



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

RINGKASAN REKOD PELAKSANAAN PdP PSH

NAMA PENSYARAH :

NO. KP :

GRED SEMASA :

BIL.	NAMA PROGRAM / KURSUS	TARIKH PELAKSANAAN	JUMLAH JAM PELAKSANAAN	JUMLAH PESERTA

(Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi)

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....

Nama dan Tandatangan Pensyarah

.....

Tandatangan Pengarah/ TP (A)/ TP & Cop

Tarikh :

Tarikh :

(Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi)

Lampiran 7 : Contoh Kertas Kerja Kursus PSH



**KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

KOLEJ KOMUNITI XXX

**KERTAS KERJA
TEXTILE STUDY**

ANJURAN
UNIT PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT
KOLEJ KOMUNITI ARAU

DISEDIAKAN OLEH:
NORASMAHAN BINTI ALI

KERTAS KERJA TEXTILE STUDY (R012022FP2104030120182001)

1. PENGENALAN

TEXTILE STUDY merupakan bidang yang terkandung dalam **Jahitan dan Pakaian** di bawah Pembelajaran Sepanjang Hayat. Peserta akan didedahkan dengan PdP teori dan amali disepanjang kursus ini. Semoga ianya memberi manfaat kepada peserta dan mampu meningkatkan ilmu dan kemahiran bagi pembangunan diri.

2. TUJUAN

Kertas kerja ini disediakan untuk mendapatkan kelulusan daripada Pengarah

3. OBJEKTIF (minima pilih 1 objektif)

Di akhir kursus ini, diharapkan peserta akan:

1. Meningkatkan kemahiran dalam bidang kursus
2. Memahami teknik asas
3. Mampu menjana pendapatan sampingan
4. Memberi asas keusahawanan berdasarkan bidang kursus
5. Mempelajari teknik asas dalam bidang fesyen dan pakaian

4. TARIKH & MASA/TEMPAT

Hari/Tarikh : SELASA / 08 FEBRUARI 2022
Masa : 8.30 pagi - 1.30 tengah hari
Tempat : DALAM TALIAN

5. SASARAN PESERTA

Peserta adalah terdiri daripada KOMUNITI SETEMPAT.
Dianggarkan seramai 31 orang peserta akan menghadiri KURSUS ini.

6. JAWATANKUASA

Penyelaras : NORASMAHAN BINTI ALI
Pensyarah : MOHD IMRAN BIN AHMAD KAMAL
Pensyarah : IZA RIDA BINTI ISMAIL
Kakitangan Sokongan (jika perlu) :

7. IMPLIKASI KEWANGAN

KURSUS PENDEK	
Yuran Hasil (RM)	RM 0
Yuran Bahan (RM)	RM 0
Jumlah	
AKAUN AMANAH	
Yuran Peserta (RM)	20

8. PECAHAN PERBELANJAAN

BIL	PERKARA	RM
15.1	Honorarium/elaun/komisen	10
15.2	Bahan latihan/peralatan/alat ganti	10
15.3	Makanan dan minuman	
15.4	Penyelenggaraan/baik pulih	
15.5	Percetakan/pengiklanan	
15.6	Perlindungan/insuran	
15.7	Tuntutan elaun perbelanjaan dalam / luar negara	
15.10	Perbelanjaan secara langsung (<i>direct expenditure</i>)	
15.11	Tuntutan bagi elaun termasuk elaun lebih masa	
15.12	Perkhidmatan pertauliahahan / pengiktirafan	
15.13	Sewaan pengangkutan	
15.14	Upah kakitangan sambilan/sementara	
15.15	Sewaan bangunan/ruang/peralatan/kemudahan/alat ganti	
JUMLAH		20

9. JADUAL

Masa	Perkara
08.00 - 09.00 PAGI 1 JAM	PENGENALAN
09.00 - 10.30 PAGI 1.5 JAM	TOPIK 1
10.30 PAGI - 01.00 TGH 3.5 JAM	TOPIK 2
02.30 - 05.00 PTG 2.5 JAM	TUGASAN INDIVIDU DAN RUMUSAN

10. PENUTUP

Diharapkan kertas kerja ini diluluskan dan perancangan kursus mampu berjalan dengan lancar.

Disediakan oleh :

NORASMAHAN BINTI ALI
KOLEJ KOMUNITI ARAU

Disemak oleh

KASMAWATI BT ABU KASIM
TIMBALAN PENGARAH
KOLEJ KOMUNITI ARAU

Diluluskan oleh

ZAINUDIN BIN YAHYA
PENGARAH
KOLEJ KOMUNITI ARAU

Lampiran 8 : Contoh Surat Pelantikan Pensyarah Kursus PSH



KOLEJ KOMUNITI LEDANG
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
KM 5, JALAN PAYAMAS
84900 TANGKAK
JOHOR DARUL TAKZIM

TEL : 06-9789295/011-11285955
FAKS : 07-9791682
EMEL : fatihah@kklej.edu.my
WEB : www.kklej.edu.my



No. Rujukan : J02 .500-10 JLD ()

Tarikh : 01 FEBRUARI 2022

Kepada,

RAZZATUL IZA ZURITA BINTI RASALLI

Tuan/Puan

PELANTIKAN SEBAGAI PENSYARAH BAGI PROGRAM PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan telah dilantik sebagai pensyarah utama bagi menjayakan KURSUS BINA NOTA DIGITAL MENGGUNAKAN MICROSOFT ONENOTE SIRI 1 mengikut ketetapan seperti berikut:

HARI / TARIKH : SABTU / 12 FEBRUARI 2022
MASA : 8.00 AM - 5.00 PM

3. Sehubungan itu, tuan diminta untuk menyediakan salinan dokumen-dokumen yang akan dimasukkan dalam Fail Rekod Pensyarah Pembelajaran Sepanjang Hayat (FRP PSH). Kandungan dokumen FRP PSH tersebut boleh diperolehi daripada Sistem ePSH

4. Diharap tuan/puan dapat memberikan komitmen yang penuh dalam menjalankan tugas ini. Segala kerjasama daripada pihak tuan/puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


t.t

MD NOR BIN ABDUL HALIM
Pengarah
KOLEJ KOMUNITI LEDANG
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

*sila potong mana yang tidak berkenaan

(Surat ini adalah janaan komputer dan dianggap telah ditandatangani)

Lampiran 9 : Sinopsis Kursus PSH

 KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI KOLEJ KOMUNITI XXX JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI SINOPSIS KURSUS														
NAMA KURSUS	P DPR MENGGUNAKAN CANVA (ASAS)													
NAMA PENSYARAH	Cik Kamariah Binti Yusof													
JUMLAH PESERTA	100 orang													
OBJEKTIF KURSUS	Pada akhir pengajaran peserta dapat : <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kemahiran dalam bidang kursus 2. Memahami teknik asas 3. Mampu menjana pendapatan sampingan 4. Memberi asas keusahawanan berdasarkan bidang kursus 5. Memahami definisi dan istilah asas dalam aplikasi perisian komputer 													
BIDANG KURSUS	Komputer & Teknologi Maklumat													
JUMLAH JAM KURSUS	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td rowspan="3"> T = <u>Teori</u> A = <u>Amali</u> PK = <u>Persediaan Kursus</u> </td> <td colspan="2" style="text-align: center;"><u>Pelaksanaan</u></td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">PK</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;"><u>Jumlah Jam Keseluruhan</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">T</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> </table>			T = <u>Teori</u> A = <u>Amali</u> PK = <u>Persediaan Kursus</u>	<u>Pelaksanaan</u>		PK	<u>Jumlah Jam Keseluruhan</u>	T	A	6	0	0	6
T = <u>Teori</u> A = <u>Amali</u> PK = <u>Persediaan Kursus</u>	<u>Pelaksanaan</u>		PK		<u>Jumlah Jam Keseluruhan</u>									
	T	A												
	6	0	0	6										
KANDUNGAN KURSUS	<u>Berkara</u>	<u>Kandungan</u>	<u>Tempoh (jam)</u>											
	<u>Teori 1</u>	<u>Pengenalan Asas Canva</u>	1 jam											
	<u>Teori 2</u>	<u>Mempelajari elemen dan ciri-ciri Canva</u>	1 jam											
	<u>Teori 3</u>	<u>Penghasilan dokumen P DPR menggunakan Canva</u>	1 jam											
	<u>Teori 4</u>	<u>Mempelajari <u>Tips dan Trick</u> Canva</u>	1 jam											
	<u>Teori 5</u>	<u>Penghasilan video P DPR menggunakan Canva</u>	1 jam											
	<u>Teori 6</u>	<u>Mengeksport hasil untuk kegunaan media sosial dan presentation</u>	1 jam											
KEPERLUAN KURSUS	<u>Peralatan</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Internet 												
	<u>Bahan</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Edaran 												
HASIL KURSUS	<ul style="list-style-type: none"> • Kreativiti dokumen dan video P DPR hasil peserta kursus 													

Lampiran 10 : Ringkasan Mengajar Kursus PSH



RANCANGAN MENGAJAR KURSUS

Nama Pensyarah : RAZZATUL IZA ZURITA BINTI RASALLI
Hari/Tarikh Kursus : AHAD / 09 FEBRUARI 2020
Nama Kursus : PERATURAN & UNDANG-UNDANG SUKAN BOLA JARING
Tempoh Kursus (jam) : 8
Bilangan Peserta : 23
Masa : 8.00 PG - 5.00 PTG

Objektif Kursus	Pada akhir pengajaran peserta dapat : 1. Meningkatkan kemahiran dalam bidang kursus 2. Memahami teknik asas 3. Mampu meniana pendapatan sampingan 4. Memberi asas keusahawanan berdasarkan bidang kursus 5. Mempraktikkan ilmu sains sukan dan kesihatan			
	Masa Tarikh/Hari	08.00 - 09.00 PAGI 1 JAM	09.00 - 10.30 PAGI 1.5 JAM	10.30 PAGI - 01.00 TGH 2.5 JAM
09 FEBRUARI 2020 / AHAD	PENGENALAN	TEORI 1	TEORI 2	AMALI RUMUSAN DAN SOALSELIDIK

Refleksi _____ _____ _____ _____	
Disediakan oleh _____ _____	Disahkan oleh _____ _____ TPA / TP / KPro / KUPA / KU PSH

*Sila bantar RMK sebelum kursus bermula.

Lampiran 11 : Tatacara dan Borang Penilaian Pencapaian Keserta Kursus PSH

TATACARA PENGGUNAAN BORANG PENILAIAN PENCAPAIAN PESERTA KURSUS

1. Pensyarah perlu mengemaskini borang dengan memasukkan Nama, Tempat, Tarikh dan Tempoh Kursus.
2. Pensyarah perlu memasukkan nama dan No Kad Pengenalan peserta kursus ke dalam ruang yang telah disediakan.
3. Bagi Ruang Markah, Pensyarah perlu memasukkan markah yang berkaitan.
4. Bagi penilaian setiap item, Pensyarah hanya perlu klik pada kotak berkenaan, paparan markah akan dipaparkan.
5. Borang Penilaian ini secara automatik akan mengirakan jumlah nilai min bagi setiap item.
6. Borang ini boleh diubah Nama Kolej Komuniti dan Logo Kolej Komuniti yang berkenaan.
7. Jika ruangan bilangan peserta tidak mencukupi, Pensyarah boleh menambah ruangan baris baru **sebelum baris 45** bagi mengelakkan formula yang ditetapkan terjejas.



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



KOLEJ KOMUNITI
KOTA TINGGI

UNIT PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT
KOLEJ KOMUNITI KOTA TINGGI
BORANG PENILAIAN PENCAPAIAN PESERTA KURSUS

Kursus _____
 Tempat _____
 Tarikh _____
 Tempoh Kursus _____

Perhatian: Kerjasama daripada peserta adalah dipohon untuk mengisi borang maklum balas. Sila tandakan dipetak berkenaan mengikut skala pemerhatian

Sila masukkan markah di petak berkenaan mengikut gred pemerhatian.

(Skala: 1 – Lemah 2 – Sederhana 3 – Baik 4 – Amat Baik)

A. Keberkesanan Kursus PSH - selaraskan penggunaan kursus

NO	NAMA	NO. K/P	PENGHASILAN KERJA					KUALITI PERIBADI					JUMLAH	JUMLAH PENILAIAN
			MENGenalPASTI BAHAN / PERALATAN	MENGunAKAN BAHAN / PERALATAN DENGAN BETUL	MENGendALKAN PERALATAN DENGAN BETUL	MENUnJUKKAN TEKNIK DENGAN BETUL	KUALITI HASIL KERJA	KOMUnIKASI	MINAT	BAKAT SEMULAJADI	BERTANGGUNGJAWAB	DISIPLIN		
			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	100
1													0	0
2													0	0
3													0	0
4													0	0
5													0	0
6													0	0
7													0	0
8													0	0
9													0	0
10													0	0
11													0	0
12													0	0
13													0	0
14													0	0
15													0	0
16													0	0
17													0	0
18													0	0
19													0	0
20													0	0
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

PETUNJUK SKALA:

- 1 Lemah
- 2 Sederhana
- 3 Baik
- 4 Amat Baik
- TB Tidak Berkaitan

PETUNJUK MARKAH:

- TB Tidak Berkaitan
- 4 Skala Penuh : 4

B. Refleksi Keseluruhan Kursus PSH

1) Pencapaian Kursus

2) Cadangan Penambahbaikan

C. Ulasan TP (A) / TP / KU PSH

Disediakan oleh:

Disemak dan Disahkan Oleh:

.....

.....

()

()

Lampiran 12 : Laporan Pelaksanaan Program / Kursus PSH



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KOLEJ KOMUNITI XXXXX

LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM / KURSUS PSH

1.	JENIS KURSUS	:	
2.	NAMA PROGRAM/KURSUS	:	
3.	TARIKH	:	
4.	HARI	:	
5.	MASA	:	
6.	TEMPOH	:	
7.	TEMPAT	:	
8.	BILANGAN PESERTA	:	
9.	KATEGORI PESERTA	:	
10.	PENSYARAH*	:	
11.	PENSYARAH*	:	
13.	OBJEKTIF KURSUS	:	
14.	MAKLUMAT KEWANGAN	:	
15.	GAMBAR PELAKSANAAN KURSUS	:	
16.	LAMPIRAN	:	
	SENARAI KEHADIRAN KURSUS	:	<u>Rujuk Senarai Kehadiran Peserta</u>
	LAPORAN ANALISIS KURSUS	:	<u>Rujuk Laporan Analisis Kursus</u>

**tambah ruang jika terdapat lebih dari 2 pensyarah*

Disediakan Oleh :

Disahkan Oleh :

Pengarah / TP (A) / TP

Lampiran 13 : Senarai Kehadiran Peserta



**KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

**KOLEJ KOMUNITI XXXXX
SENARAI KEHADIRAN PESERTA**

-

Bil	Nama Peserta	No Kad Pengenalan	Daerah	Negeri	No Telefon
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

Lampiran 14 : Laporan Analisis Kursus PSH



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

LAPORAN ANALISIS KURSUS

KURSUS :

TEMPAT :

HARI / TARIKH

A. PELAKSANAAN KURSUS

BIL	PERKARA	ITEM	MIN
1	Penyampaian isi kandungan mencapai objektif	A1	
2	Cara penyampaian menarik	A2	
3	Kandungan kursus teratur	A3	
4	Tempat kursus sesuai	A4	
5	Penyampaian jelas dan difahami	A5	
6	Masa dan tempoh kursus mencukupi	A6	

1=Lemah 2=Sederhana 3=Baik 4=Amat Baik

B. KEBERKESANAN KURSUS

BIL	PERKARA	SEBELUM		SELEPAS		JULAT
		ITEM	MIN	ITEM	MIN	
1	Penyampaian isi kandungan mencapai objektif	B1		L1		
2	Cara penyampaian menarik	B2		L2		
3	Kandungan kursus teratur	B3		L3		
4	Tempat kursus sesuai	B4		L4		
5	Penyampaian jelas dan difahami	B5		L5		
6	Masa dan tempoh kursus mencukupi	B6		L6		

1=Lemah 2=Sederhana 3=Baik 4=Amat Baik

MAKLUM BALAS YANG PERLU DIBERI PERHATIAN:

- 1.
- 2.
- 3.

4. Penutup

Buku Garis Panduan FRP PSH yang disediakan ini merupakan kenyataan bertulis yang mengandungi panduan yang menjadi bahan rujukan dalam pengurusan PSH dan FRP PSH bagi memastikan lagi pengurusan PSH di institusi masing-masing. Ianya digunakan bagi mengawal pengurusan FRP PSH menjadi seragam, tersusun, dan menjadi panduan serta pegangan sekiranya berlaku kesulitan dalam pengurusan PSH. Setiap kandungan telah disusun mengikut turutan proses kerja dan telah dilampirkan dokumen contoh sebagai rujukan dan juga panduan. Ianya membantu untuk mencapai proses kerja yang lebih berkesan serta mencapai objektif. Diharap buku garis panduan ini dapat memberi manfaat kepada semua warga Kolej Komuniti.

5. Rujukan

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, (2017). Garis Panduan Pelaksanaan Program PSH di Kolej Komuniti Edisi 2012

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, (2020), Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital, Garis Panduan Penyediaan Dokumen Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) Pensyarah Politeknik dan Kolej Komuniti

Kementerian Pendidikan Malaysia (2015), Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015 - 2025 (Pendidikan Tinggi)

Yaakub Isa, (1996). Almanak pendidikan. Kuala Lumpur: Berita Publishing Sdn. Bhd

6. Jawatankuasa Pembangunan

JAWATANKUASA PEMBANGUNAN

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN (PdP) PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (PSH) KOLEJ KOMUNITI

VERSI 1

PENASIHAT

DR. NORHAYATI BINTI ZAKARIA
Pengarah
Bahagian Kurikulum

KETUA EDITOR

PUAN WAN MARINA BINTI WAN MOHD
NOWALID
Timbalan Pengarah
Bahagian Kurikulum

PENYELARAS

PUAN ROSWANI BINTI AB RAHMAN
Bahagian Kurikulum

PENULIS

PUAN RAZZATUL IZA ZURITA BINTI
RASALLI
Kolej Komuniti Ledang

PEREKA GRAFIK

PUAN HASNIZA BINTI TAWYER
Kolej Komuniti Kota Tinggi

PUAN SULIANAH BINTI SANI
Kolej Komuniti Masjid Tanah

PUAN HASNIZA BINTI TAWYER
Kolej Komuniti Kota Tinggi

PUAN HAZWANI BINTI ROSLI
Kolej Komuniti Ledang

PUAN NURUL AIN BINTI AZMI
Kolej Komuniti Bagan Serai

PUAN ROSWANI BINTI AB RAHMAN
Bahagian Kurikulum

PEMBACA PRUF

HJH NOOR AZIAH BINTI ABD. AZIZ
KOLEJ KOMUNITI JEMPOL

Ts. MOHD FAZLI BIN JASLI
KOLEJ KOMUNITI BATU GAJAH

