



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN **PEMBELAJARAN** **SEPANJANG HAYAT**

KOLEJ KOMUNITI
EDISI 2023

Terbitan Ogos 2023 ©

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 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

No e ISBN 978-629-7548-03-6



Terbitan Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK)

Galeria PjH, Aras 4 – 7, Jalan P4W, Persiaran Perdana

Presint 4, 62100 Putrajaya

**GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN
PEMBELAJARAN
SEPANJANG HAYAT
KOLEJ KOMUNITI**

EDISI 2023

Isi Kandungan

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PSH KOLEJ KOMUNITI EDISI 2023

vii	KATA ALUAN
ix	PENGHARGAAN
1	BAB 1 LATAR BELAKANG <ul style="list-style-type: none">• Tujuan• Pengenalan• Objektif• Dasar / Pelan / Garis Panduan PSH
7	BAB 2 DEFINISI DAN KATEGORI PSH <ul style="list-style-type: none">• Definisi PSH dan PISH• Kategori PSH• PSH dengan Pembiayaan dan Penajaan• Peserta / Kumpulan Fokus
23	BAB 3 PETUNJUK PRESTASI UTAMA <ul style="list-style-type: none">• Penetapan Petunjuk Prestasi Utama

25

BAB 4 FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB

- Penyelaras PSH mengikut Zon
- Pengarah
- Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP)
- Pensyarah PSH (Lantikan JPPKK)
- Pensyarah Program / Kursus PSH
- Pensyarah
- Kakitangan Sokongan

30

BAB 5 KAEDAH PELAKSANAAN PSH

- Penglibatan Pensyarah / PPPT
 - Kemudahan Cuti Gantian
 - Bayaran Saguhati
- Penyediaan dan Perekodan Dokumen PSH
- Bilangan Peserta
- Yuran Kursus
- Kadar Bayaran
- Masa / Tempoh
- Tempat / Lokasi
- Pensijilan
- Hebahan dan Promosi

37

BAB 6 TATACARA PELAKSANAAN PSH

- Sebelum Program / Kursus
- Semasa Program / Kursus
- Selepas Kursus / Kursus

42	BAB 7 PENGURUSAN KUTIPAN YURAN DAN PENGELUARAN RESIT KEWANGAN
	<ul style="list-style-type: none">• Kutipan Yuran• Pengeluaran Resit• Carta Alir 1: Kutipan yuran / Pengeluaran Resit Kursus PSH Secara tunai atau Pesanan Tempatan (LO)• Carta Alir 2: Kutipan Yuran / Pengeluaran Resit Kursus PSH secara pindahan wang atas talian menggunakan JOMPAY atau EFT
47	BAB 8 PELAPORAN DAN PENGUMPULAN KOLEKSI GAMBAR
	<ul style="list-style-type: none">• Setiap Program / Kursus• Secara Tahunan
50	BAB 9 PEMANTAUAN
	<ul style="list-style-type: none">• Sistem ePSH• Sistem Bank Kredit• Sistem PERSIST• Pemantauan Kesepunyaan dan Kecerakanan
55	BAB 10 PENUTUP
57	DAFTAR SINGKATAN

LAMPIRAN

- **Lampiran 1:** Penetapan Kadar Bayaran dan Terimaan Akaun Amanah Politeknik dan Kolej Komuniti
- **Lampiran 2:** Kemudahan Cuti Gantian
- **Lampiran 3:** Penetapan Kadar Dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam Dalam Program Rasmi Kerajaan
- **Lampiran 4:** Peraturan Mengenai Kadar-Kadar Dan Syarat-Syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah / Penceramah Dan Fasilitator Sambilan
- **Lampiran 5:** Garis Panduan Dan Tatacara Mengakaunkan Terimaan Hasil Kerajaan Secara Elektronik Melalui Perbankan Internet Dan Perbankan Mudah Alih - JOMPAY
- **Lampiran 6:** Arahan Perbendaharaan Pindaan 2023
- **Lampiran 7:** Permohonan Kelulusan Kadar Yuran Pendaftaran Kursus Pendek Di Kolej Komuniti
- **Lampiran 8:** Kertas Kerja
- **Lampiran 9:** Surat Lantikan Pensyarah PSH, Pensyarah Program Kursus dan Pensyarah
- **Lampiran 10:** Arahan Menjalankan Tugas Rasmi

- **Lampiran 11:** Surat Tawaran Pensyarah / Penceramah Sambilan
- **Lampiran 12:** Surat Setuju Terima Sebagai Pensyarah / Penceramah Sambilan
- **Lampiran 13:** Borang Tuntutan Pensyarah / Penceramah Sambilan
- **Lampiran 14:** Borang Kehadiran Peserta
- **Lampiran 15:** Borang Serahan Kutipan Yuran
- **Lampiran 16:** Borang Maklumat Peserta Kursus
- **Lampiran 17:** Borang Penilaian Kursus
- **Lampiran 18:** Borang Rekod Cuti Gantian Dan Waktu Anjal
- **Lampiran 19:** Borang Rekod Pengurusan Aktiviti PSH

KATA ALUAN
**PENGARAH
KANAN
AKADEMIK**

KATA ALUAN


Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh dan Salam Sejahtera,

Setinggi-tinggi kesyukuran ke hadrat Allah SWT kerana dengan izin dan limpah kurnia-Nya, Garis Panduan Pelaksanaan Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) Kolej Komuniti Edisi 2023 (GP PSH 2023) telah berjaya diterbitkan. GP PSH 2023 ini merupakan dokumen rujukan utama bagi kaedah pelaksanaan PSH di semua kolej komuniti. GP PSH 2023 mengandungi definisi, kaedah, proses serta tatacara pelaksanaan program / kursus PSH secara efektif dan bersistematik bagi menghasilkan pengurusan PSH di kolej komuniti adalah selaras dan standard.



Justeru, saya mengucapkan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan komitmen dalam merealisasikan GP PSH 2023. Tanpa iltizam dan kerjasama daripada semua pihak, sudah tentu GP PSH 2023 tidak dapat dihasilkan.

Semoga usaha dan kerjasama ini dapat diteruskan dan memberikan manfaat yang besar kepada PSH kolej komuniti. Diharapkan GP PSH 2023 dapat dimanfaatkan bagi menjayakan pelaksanaan PSH di kolej komuniti di samping menjadi pemangkin dalam melahirkan komuniti yang kompeten dalam pelbagai bidang kemahiran selaras dengan hasrat jabatan dan kementerian.


Mohd Noor Bin Shahudin
Pengarah Kanan (Akademik)
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi

PENGHARGAAN
**GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN PSH
KOLEJ KOMUNITI**
EDISI 2023



PENGHARGAAN

Setinggi-tinggi penghargaan terima kasih kepada semua yang terlibat dalam pembangunan Garis Panduan Pelaksanaan Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) Kolej Komuniti Edisi 2023

PENAUNG ENCIK MOHD NOOR BIN SHAHUDIN
Pengarah Kanan (Akademik)
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK)

PENASIHAT Ybrs. DR. ZAMZAM BIN MOHD WALID
Pengarah
Bahagian Kurikulum

**KETUA
PENULIS &
EDITOR** PUAN WAN MARINA BINTI WAN MOHD NOWALID
Timbalan Pengarah
Bahagian Kurikulum

EDITOR ENCIK MOHD ALIFF SAFUAN BIN JAMALUDDIN
Penolong Pengarah
Bahagian Kurikulum

PENULIS ENCIK MOHD RASHIDI BIN OMAR
Kolej Komuniti Chenderoh

PUAN NOOR HASMY BINTI MDYUNOS
Kolej Komuniti Bandar Darulaman

PUAN NURUL AIN BINTI AZMI
Kolej Komuniti Bagan Serai

**PEREKA
GRAFIK** Ts. LIEW FOONG CHING
Kolej Komuniti Kuching

PUAN NURAINI BINTI MAHMUD
Kolej Komuniti Kuching

**PEMBACA
PRUF** PUAN SHABANA BINTI MOHAMAD YUSOFF
Kolej Komuniti Bukit Beruang

PUAN RAHALIZA BINTI ABD RAHIM
Kolej Komuniti Beaufort

**PENYELARAS
UNIT PSH
BAHAGIAN
KURIKULUM** PUAN ROSWANI BINTI AB. RAHMAN

ENCIK FIRDAUS BIN HASSAN

Ts. AKALILI BINTI ABDULLAH

1 BAB 1 LATAR BEKANG



TUJUAN

Garis Panduan Pelaksanaan PSH Kolej Komuniti Edisi 2023 bertujuan untuk menyediakan satu panduan dan rujukan bagi kaedah pelaksanaan Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) kepada Ketua Unit PSH, Pensyarah PSH, Penyelaras PSH dan semua pensyarah serta pihak yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam mengendalikan program / kursus PSH di kolej komuniti. Secara umumnya, garis panduan ini mengandungi definisi, kaedah, proses serta tatacara pelaksanaan program / kursus PSH secara efektif dan bersistematik bagi menghasilkan pengurusan PSH di kolej komuniti yang selaras dan standard.

PENGENALAN

Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) telah menjadi satu agenda global untuk menghadapi pelbagai cabaran pembangunan mampan. Pembudayaan PSH dimantapkan melalui Lonjakan 3 iaitu “Menghayati Pembelajaran Sepanjang Hayat” dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015–2025 Pendidikan Tinggi (PPPM)(PT). Kolej komuniti dikenali sebagai hab PSH berperanan menyediakan latihan dan kemahiran kepada komuniti dalam pelbagai bidang. Pelaksanaan PSH membentuk komuniti yang lebih dinamik dan akan menjadi cara hidup seluruh warga Malaysia. Program PSH akan diperkasa agar menawarkan program yang lebih berkualiti dan kekal relevan seterusnya akan menjadi satu mekanisme bagi mengiktiraf pengalaman dan pembelajaran terdahulu yang dapat meningkatkan kualiti hidup dalam menjana dan meningkatkan pendapatan.

OBJEKTIF

Antara objektif penyertaan komuniti dalam PSH ialah:

- i. Meningkatkan kemahiran dan pengetahuan dalam pelbagai bidang kemahiran;
- ii. Memberi nilai tambah melalui peningkatan pelbagai bidang kemahiran;
- iii. Meningkatkan kebolehpasaran dan peluang pekerjaan;
- iv. Melayakkan peluang melanjutkan pengajian melalui laluan Akreditasi

- Pengalaman Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu (APEL); dan
- v. Meningkatkan kualiti hidup melalui penjanaan dan peningkatan pendapatan.

DASAR, PELAN, GARIS PANDUAN PSH

Perancangan dan pelaksanaan PSH perlu merujuk kepada dasar, pelan dan garis panduan bagi memastikan objektif yang ditetapkan tercapai. Antaranya adalah seperti berikut:

1. PERINGKAT NASIONAL

- i. Wawasan Kemakmuran Bersama 2030 (WKB 2030)

Agenda PSH terkandung dalam salah satu inisiatif dalam Wawasan Kemakmuran Bersama (WKB) 2030. Matlamat Wawasan tersebut adalah untuk menyediakan taraf hidup yang makmur kepada semua rakyat menjelang tahun 2030. PSH disebut sebagai salah satu daripada lapan pemboleh daya iaitu Masyarakat Berpencerahan : Pembudayaan PSH melalui pembelajaran berterusan, wacana intelektual, dialog dan kesedaran bagi meningkatkan pengetahuan, perkongsian pengalaman dan empati.

- ii. Rancangan Malaysia Kedua Belas (RMKe-12)

Penekanan kepada agenda PSH juga digariskan dalam Rancangan Malaysia Kedua Belas (RMKe-12) iaitu Bab 10 yang memberi fokus kepada Membangun Bakat Masa Hadapan;

- iii. Membangun Negara Madani – Visi dan Kerangka, Dasar Reformasi

Konsep Malaysia Madani juga diterapkan melalui pembelajaran fleksibel dalam melahirkan komuniti berkemahiran yang memberi penekanan kepada kemampanan, kesejahteraan, daya cipta, hormat, keyakinan dan ihsan.

2. PERINGKAT KEMENTERIAN

- i. Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) 2015 – 2025 PPPM(PT) 2015-2025 melalui Lonjakan 3: Menghayati Pembelajaran Sepanjang Hayat bertujuan menjadikan PSH sebagai satu cara hidup warga

Malaysia. Program PSH ditingkatkan supaya menjadi lebih berkualiti, sama ada formal mahupun tidak formal, dalam pelbagai bidang dan laluan untuk pembangunan profesional dan individu.

ii. Pelan Induk Pembudayaan Pembelajaran Sepanjang Hayat Peringkat Nasional 2011 – 2020. Empat (4) strategi yang terkandung dalam pelan ini adalah seperti berikut:

- a. Meningkatkan mekanisme dan infrastruktur untuk PSH;
- b. Meningkatkan kesedaran dan penyertaan orang awam dalam PSH;
- c. Memastikan kesinambungan dan pengiktirafan PSH; dan
- d. Menyediakan sokongan kewangan untuk PSH

iii. Pelan Induk Pendidikan Islam Sepanjang Hayat (2017 – 2025)

Memberi pendidikan Islam yang berterusan kepada setiap lapisan masyarakat serta memberikan ilmu kemahiran dan keusahawanan kepada golongan sasaran khususnya pelajar tahfiz dan pelajar sekolah pondok.

3. PERINGKAT JPPKK

i. Pelan Strategik Politeknik dan Kolej Komuniti 2018 – 2025

Mentransformasi TVET dalam sistem pendidikan tinggi negara melalui inisiatif strategik untuk melonjak POLYCC ke arah kecemerlangan. Pemerkasaan PSH digariskan dalam Teras Ketujuh iaitu Memperkukuh PSH.

ii. Transformasi POLYCC 2.0 (2023 – 2027)

Aspirasi : Menjadikan Politeknik dan Kolej Komuniti sebagai institusi TVET unggul yang berperanan besar dalam mencapai gagasan Malaysia Madani

Melalui : TVET MADANI

Sistem Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional yang relevan, dinamik serta mampu menyumbang kepada pembangunan manusiawi selaras kepada matlamat Malaysia MADANI.

iii. Garis Panduan Pelaksanaan Pembelajaran Sepanjang Hayat Kolej Komuniti 2023

Garis Panduan Pelaksanaan Program PSH Kolej Komuniti Edisi 2023 adalah satu panduan bagi kaedah pelaksanaan Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) di kolej komuniti. Secara umumnya, garis panduan ini mengandungi definisi, kaedah, proses serta tatacara pelaksanaan program / kursus PSH secara efektif dan bersistematik bagi menghasilkan pengurusan PSH di kolej komuniti adalah selaras dan standard.

- iv. Garis Panduan Dokumen Pembelajaran Dan Pengajaran Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) Di Kolej Komuniti Versi 1

Garis panduan ini adalah khusus kepada pengurusan dan pentadbiran bagi penyediaan dan penyimpanan dokumen berkaitan aktiviti PdP PSH di kolej komuniti.

- v. Kamus KPI

Penetapan KPI ini diterjemahkan ke dalam Sistem PERSIST yang mengandungi sasaran, pengisian data pencapaian oleh Penyelaras KPI institusi dan Pemilik Proses di JPPKK. Pemilik Proses bertanggungjawab melaksanakan validasi data pencapaian institusi melalui Sistem PERSIST.

- vi. Panduan Penggunaan Dana Akaun Amanah Kolej Komuniti 2017

Garis Panduan ini digubal sebagai panduan untuk digunapakai oleh kolej komuniti bagi menguruskan Akaun Amanah Latihan Khas Kolej Komuniti berhubung penggunaan dana akaun amanah bagi pelaksanaan latihan / projek / program, perolehan aset, penghasilan produk dan penyenggaraan aset. Garis Panduan ini juga hendaklah dibaca bersama Akta Tatacara Kewangan 1957, penubuhan dan Arahan Akaun Amanah di bawah Seksyen 9 serta pekeliling perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.

DASAR, PELAN & GARIS PANDUAN

1. Nasional



2. Kementerian



3. JPPKK



B A B 2 2
DEFINISI &
KATEGORI PSH

DEFINISI PSH

- i. Menurut Suruhanjaya Eropah (European Union) mentakrifkan Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) sebagai “segala aktiviti pembelajaran yang dilakukan sepanjang hidup bertujuan meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan kompetensi dalam aspek yang berkait dengan peribadi, sivik, sosial dan / atau pekerjaan”; dan
- ii. PSH boleh ditakrifkan sebagai pembangunan potensi manusia melalui proses sokongan secara berterusan yang merangsang dan memperkasakan individu untuk memperoleh segala pengetahuan, nilai, kemahiran dan pemahaman yang diperlukan sepanjang hidup mereka dan menggunakannya dengan yakin, kreatif dan penuh keseronokan dalam semua peranan, keadaan dan persekitaran.

Sumber : Pelan Induk Pembudayaan Pembelajaran Sepanjang Hayat Peringkat Nasional 2011-2020

PENDIDIKAN ISLAM SEPANJANG HAYAT:

Pendidikan Islam Sepanjang Hayat (PISH) merupakan inisiatif di bawah PSH yang merangkumi pendidikan duniawi dan ukhrawi. Dua (2) aspirasi PISH iaitu:

- i. Semua pelajar di institusi tahfiz dan pondok perlu diberikan ilmu kemahiran TVET dan keusahawanan; dan
- ii. Semua umat Islam mendapat peluang yang luas untuk mengikuti Pendidikan Islam Sepanjang Hayat

Sumber : Pelan Induk Pendidikan Islam Sepanjang Hayat 2017-2025

KATEGORI PSH

Kategori PSH terdiri daripada dua (2) iaitu:

- i. Kursus pendek; dan
- ii. PSH Bermodul

i. KURSUS PENDEK

Kursus pendek adalah:

- kursus tidak berstruktur yang dijalankan dengan minimum pelaksanaan lima (5) jam
- ditawarkan dalam *22 kluster PSH
- kursus asas atau fundamental bagi sesuatu bidang;
- kursus asas tidak melibatkan sebarang pembelian bahan oleh kolej komuniti (selain kursus pendek penajaan dan kursus pendek projek khas). Bahan-bahan kursus pendek disediakan oleh peserta itu sendiri atau pihak ketiga
- boleh dilaksanakan secara demonstrasi kepada peserta; dan
- kursus yang ditawarkan secara fleksibel dan mudah alih (*mobile*)

Berikut merupakan senarai 22 kluster kursus pendek:

22 KLUSTER KURSUS PENDEK



Jadual 1: 22 kluster kursus pendek

Berikut merupakan senarai dan contoh kursus mengikut 22 kluster:

1 KATERING DAN SAJIAN

Objektif

Kluster Katering dan Sajian memberi pendedahan ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam bidang kulineri dan pastri. Kursus yang ditawarkan dibawah kluster ini membolehkan peserta menghasilkan produk dan masakan menggunakan teknik serta kaedah yang betul.

Contoh Kursus

- Penghasilan *Cream Puff*
- Penghasilan *Sausage Bun*
- Penghasilan *Red Velvet Cake*



2 PEMBANGUNAN DIRI/ MOTIVASI

Objektif

Kluster Pembangunan Diri / Motivasi memberi pendedahan ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam bidang kemahiran asas kaunseling, pembangunan diri dan pengendalian acara. Kursus yang ditawarkan dibawah kluster ini membolehkan peserta membangun diri secara holistik dari segenap aspek, spiritual, emosi, intelek, sosial dan fizikal.

Contoh Kursus

- Pengucapan Awam
- Kepimpinan
- Pengendalian Majlis dan Acara



3 JAHITAN DAN PAKAIAN

Objektif

Kluster Jahitan dan Pakaian memberi pendedahan ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam bidang fesyen dan pakaian, jahitan kreatif dan pembuatan kasut dan kraf kulit. Kursus yang ditawarkan dibawah kluster ini membolehkan peserta menghasilkan jahitan pakaian yang kemas dan berkualiti mengikut teknik yang betul.

Contoh Kursus

- Jahitan Baju Kurung
- Jahitan Langsir *French Pleat*
- Sulaman Manik dan Labuci



4 KOMPUTER DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

Objektif

Kluster Komputer dan Teknologi Maklumat memberi pendedahan ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam bidang aplikasi perisian komputer dan rangkaian komputer. Kursus yang ditawarkan dibawah kluster ini membolehkan peserta menggunakan dan mengaplikasi sistem maklumat berasaskan komputer yang telah dipelajari dengan baik.

Contoh Kursus

- Aplikasi *Microsoft Office (Word / Excel / Powerpoint / Publisher)*
- Pembangunan *Mobile Apps*



5 PERNIAGAAN DAN KEUSAHAWANAN

Objektif

Kluster Perniagaan dan Keusahawanan memberi pendedahan ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam bidang pengoperasian perniagaan dan pengkeranian akaun. Kursus yang ditawarkan dibawah kluster ini membolehkan peserta menggunakan pengetahuan dan kemahiran asas keusahawanan dan perakaunan di dalam perniagaan secara professional dan beretika

Contoh Kursus

- *Shopee for Marketing*
- *Whatsapp for Business*
- *Business Model Canvas (BMC)*



6 KEROHANIAN DAN KEAGAMAAN

Objektif

Kluster Kerohanian dan Keagamaan memberi pendedahan ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam bidang kerohanian & keagamaan dan halalan toyyiban. Kursus yang ditawarkan dibawah kluster ini membolehkan peserta meningkatkan kefahaman dalam bidang keagamaan.

Contoh Kursus

- Pengurusan Jenazah
- Asas Tulisan Jawi
- Pengurusan Halal



7 KECANTIKAN DAN DANDANAN

Objektif

Kluster Kecantikan dan Dandanian memberi pendedahan ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam bidang dandanian rambut dan terapi kecantikan & spa. Kursus yang ditawarkan dibawah kluster ini membolehkan peserta menggunakan teknik dan kaedah yang betul bagi mengaplikasi kemahiran rawatan kulit muka, spa tangan dan kaki serta persolekan yang dipelajari.

Contoh Kursus

- Guntingan Rambut
- Solekan Pejabat
- Refleksologi



8 GRAFIK DAN MULTIMEDIA

Objektif

Kluster Grafik dan Multimedia memberi pendedahan ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam bidang animasi 2D, 3D, audio video, fotografi komersial, lukisan senibina & senireka grafik. Kursus yang ditawarkan dibawah kluster ini membolehkan peserta menggunakan kemahiran yang dipelajari selari dengan perkembangan teknologi terkini.

Contoh Kursus

- *Adobe Photoshop*
- Asas Fotografi dan
- Suntingan Video



9 PROGRAM INDUSTRI

Objektif

Kluster Program Industri memberi pendedahan ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam bidang pemprosesan dan kawalan mutu makanan, teknologi penyejukan dan penyamanan udara, mekanikal pembuatan, rekabentuk & pembuatan perabot, kimpalan & fabrikasi dan CIDB. Kursus yang ditawarkan dibawah kluster ini membolehkan peserta menggunakan pengetahuan dan mengaplikasi kemahiran yang dipelajari bagi penghasilan produk dan perkhidmatan.

Contoh Kursus

- Penghasilan Bebola Ayam
- Penghasilan Mi Kuning
- Pembuatan Perabot



10 ELEKTRIK DAN ELEKTRONIK

Objektif

Kluster Elektrik dan Elektronik memberi pendedahan ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam bidang pemasangan elektrik dan elektronik. Kursus yang ditawarkan dibawah kluster ini membolehkan peserta memperoleh dan menggunakan pengetahuan serta kemahiran elektrik dan elektronik yang dipelajari secara teori dan amali.

Contoh Kursus

- Asas Pendedaiaan Litar Elektrik
- Pemasangan Soket Elektrik
- Penyelenggaraan Elektrik Rumah



11 SENI KREATIF

Objektif

Kluster Seni Kreatif memberi pendedahan ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam bidang muzik, seni kreatif dan industri seramik. Kursus yang ditawarkan dibawah kluster ini dapat mencungkil dan mengasah bakat serta kreativiti peserta mengikut teknik yang dipelajari.

Contoh Kursus

- Seni Penulisan Khat
- Penghasilan Batik *Tie & Dye*
- *Air Dry Clay: Keychain Making*



12 BAHASA

Objektif

Kluster Bahasa memberi pendedahan ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam bidang bahasa. Kursus yang ditawarkan secara teori dan praktikal dibawah kluster ini membolehkan peserta mempelajari, memahami dan mengaplikasi pelbagai bahasa perantaraan di dunia.

Contoh Kursus

- Asas Bahasa Arab
- Bahasa Mandarin
- Bahasa Perancis



13 SAINS KESIHATAN

Objektif

Kluster Sains Kesihatan memberi pendedahan ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam bidang sains sukan dan kesihatan. Kursus yang ditawarkan dibawah kluster ini melatih peserta supaya menjadi cergas dan cerdas dalam melakukan suatu permainan ataupun aktiviti dan seterusnya peningkatan prestasi dalam sukan.

Contoh Kursus

- Asas Kemahiran Bola Jaring
- Sukan Tradisional
- Senaman Aerobik



14 BANGUNAN

Objektif

Kluster Bangunan memberi pendedahan ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam bidang penyelenggaraan bangunan dan teknologi pembinaan bangunan. Kursus yang ditawarkan dibawah kluster ini memberi pendedahan kepada peserta mempelajari teknik selenggara bangunan dengan selamat.

Contoh Kursus

- Kimpalan Arka dan Gas
- Penyelenggaraan Penghawa Dingin Domestik



15 HOSPITALITI DAN PELANCONGAN

Objektif

Kluster Hospitaliti dan Pelancongan memberi pendedahan ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam bidang operasi perhotelan dan pengendalian pelancongan. Kursus yang ditawarkan dibawah kluster ini membolehkan peserta mempelajari secara amali tatacara penyediaan perkhidmatan perhotelan dan pelancongan.

Contoh Kursus

- Pengurusan Pramusaji
- Etika Meja Makan
- Table Setting



16 KENDERAAN DAN AUTOMOTIF

Objektif

Kluster Kenderaan dan Automotif memberi pendedahan ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam bidang penyenggaraan motosikal, servis kenderaan ringan dan menyelenggara dan membaiki motobot. Kursus yang ditawarkan dibawah kluster ini membolehkan peserta memperoleh pengetahuan dan kemahiran menyelenggara kenderaan ringan untuk diaplikasi dalam bidang automotif.

Contoh Kursus

- Servis Asas Kenderaan Ringan
- Baikpulih dan Selenggara Motorsikal
- Rombak Rawat Enjin



17 TEKNOLOGI AGRO

Objektif

Kluster Teknologi Agro memberi pendedahan ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam bidang industri agro, bio teknologi dan landskap & nurseri. Kursus yang ditawarkan dibawah kluster ini membolehkan peserta mempelajari secara praktikal kaedah tanaman yang melibatkan peringkat penanaman dan penuaian menggunakan teknologi terkini.

Contoh Kursus

- Hidroponik Tanaman Sayur-Sayuran
- Mini Landskap
- Fertigasi



18 SAINS DAN MATEMATIK

Objektif

Kluster Sains dan Matematik memberi pendedahan ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam bidang sains dan matematik. Kursus yang ditawarkan dibawah kluster ini membolehkan peserta meningkatkan pengetahuan dalam bidang sains dan matematik menggunakan konsep yang dipelajari.

Contoh Kursus

- *Young Scientist*
- Bijak Matematik



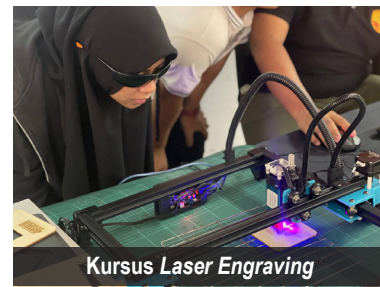
19 KRAFTANGAN DAN HIASAN DALAMAN

Objektif

Kluster Kraftangan dan Hiasan Dalaman memberi pendedahan ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam bidang rekabentuk dalaman. Kursus yang ditawarkan dibawah kluster ini membolehkan peserta mempelajari konsep rekabentuk dalaman dan membangunkan rekabentuk dalaman yang kreatif dan berdaya cipta samada bagi ruang awam atau peribadi.

Contoh Kursus

- Rekabentuk Dalaman Kediaman
- Rekabentuk Dalaman Restoran



20 AKUAKULTUR

Objektif

Kluster Akuakultur memberi pendedahan ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam bidang akuakultur. Kursus yang ditawarkan dibawah kluster ini mendedahkan dan melatih peserta kepada amalan serta latihan untuk mengendali dan mengurus pembiakan ikan.

Contoh Kursus

- Ternakan Ikan Air Tawar
- Penternakan Ikan Keli



21 TEKNOLOGI HIJAU

Objektif

Kluster Teknologi Hijau memberi pendedahan ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam bidang teknologi hijau. Kursus yang ditawarkan dibawah kluster ini mendedahkan peserta kepada jenis-jenis tenaga hijau dan potensi penggunaan tenaga hijau sebagai sumber tenaga alternatif bagi bahan api fosil.

Contoh Kursus

- *Smart Watering System*
- Rekabentuk Sistem Solar



22

KESENIAN DAN KEBUDAYAAN

Objektif

Kluster Kesenian dan Kebudayaan memberi pendedahan ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam bidang kesenian. Kursus yang ditawarkan dibawah kluster ini membolehkan peserta mengasah bakat tarian dan vokal dengan menggunakan teknik serta kaedah yang betul.

Contoh Kursus

- Tarian Zapin Johor
- Nyanyian Irama Malaysia



Jadual 2: Contoh kursus mengikut 22 kluster

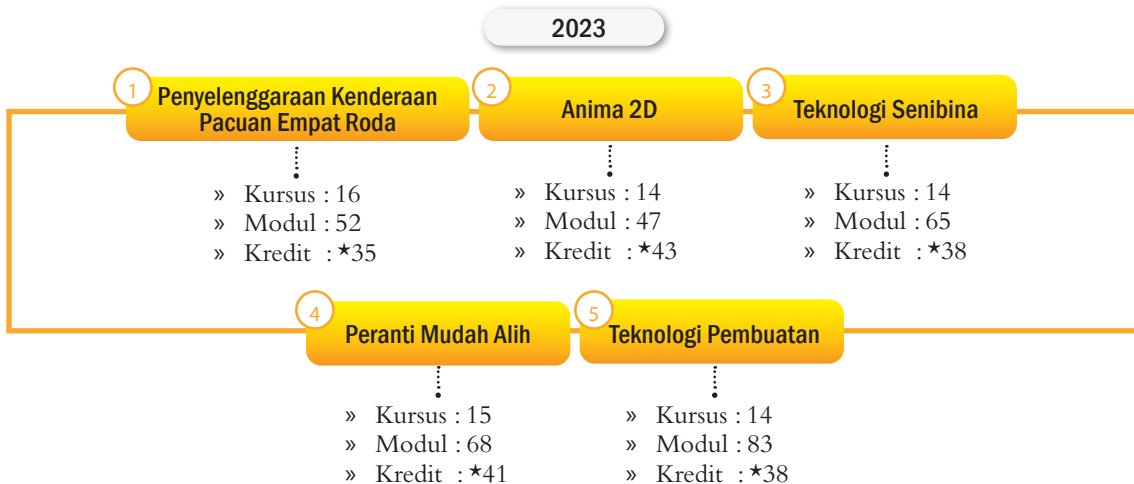
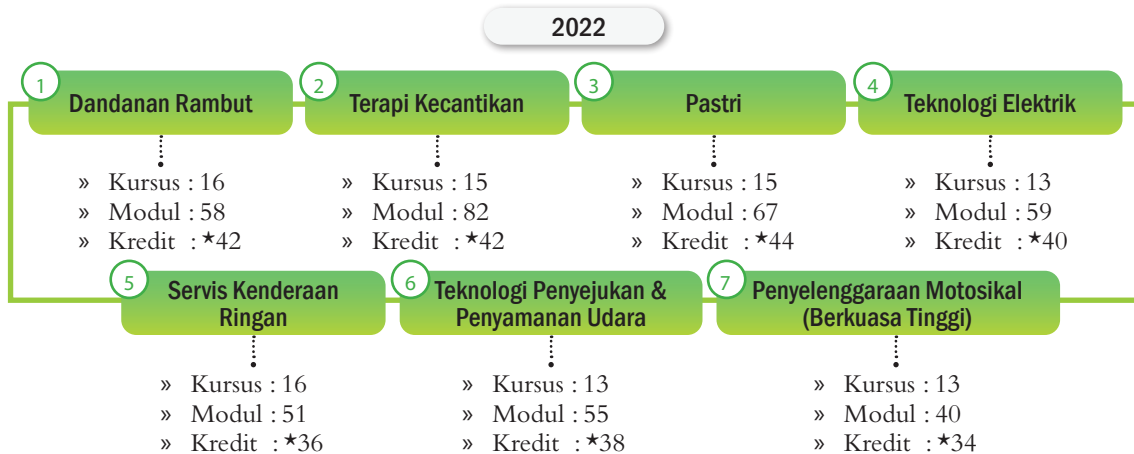
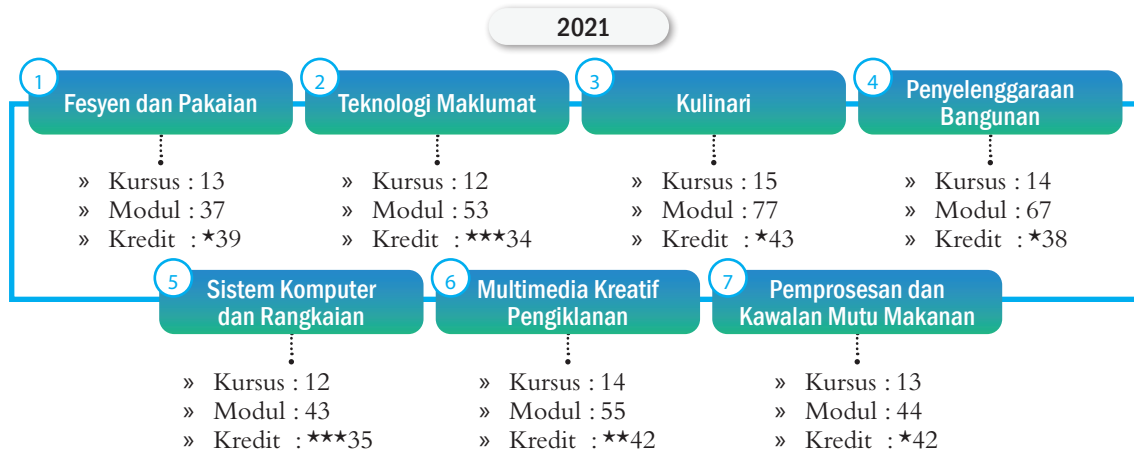
PSH BERMODUL

PSH Bermodul merupakan program PSH yang berstruktur menggunakan modul latihan kemahiran jangka pendek yang dibangunkan daripada program sepenuh masa Sijil Kolej Komuniti. Penawaran PSH Bermodul atau PSH Bermodul (Kredit) adalah berkonsepkan *open entry* dan *open exit*. Sehingga kini, terdapat 14 program PSH Bermodul yang terbahagi kepada dua (2) iaitu:

- Tanpa penilaian iaitu PSH Bermodul. Setiap penyertaan modul yang terdapat dalam pakej kursus (tanpa ujian atau penilaian) akan diberikan sijil penyertaan
- Dengan penilaian iaitu PSH Bermodul (Kredit). Sekiranya peserta mengumpul semua modul yang terdapat dalam pakej kursus (dengan ujian dan penilaian), peserta akan diberikan Sijil PSH Bermodul (Kredit)

PERINCIAN PROGRAM PSH BERMODUL/KREDIT

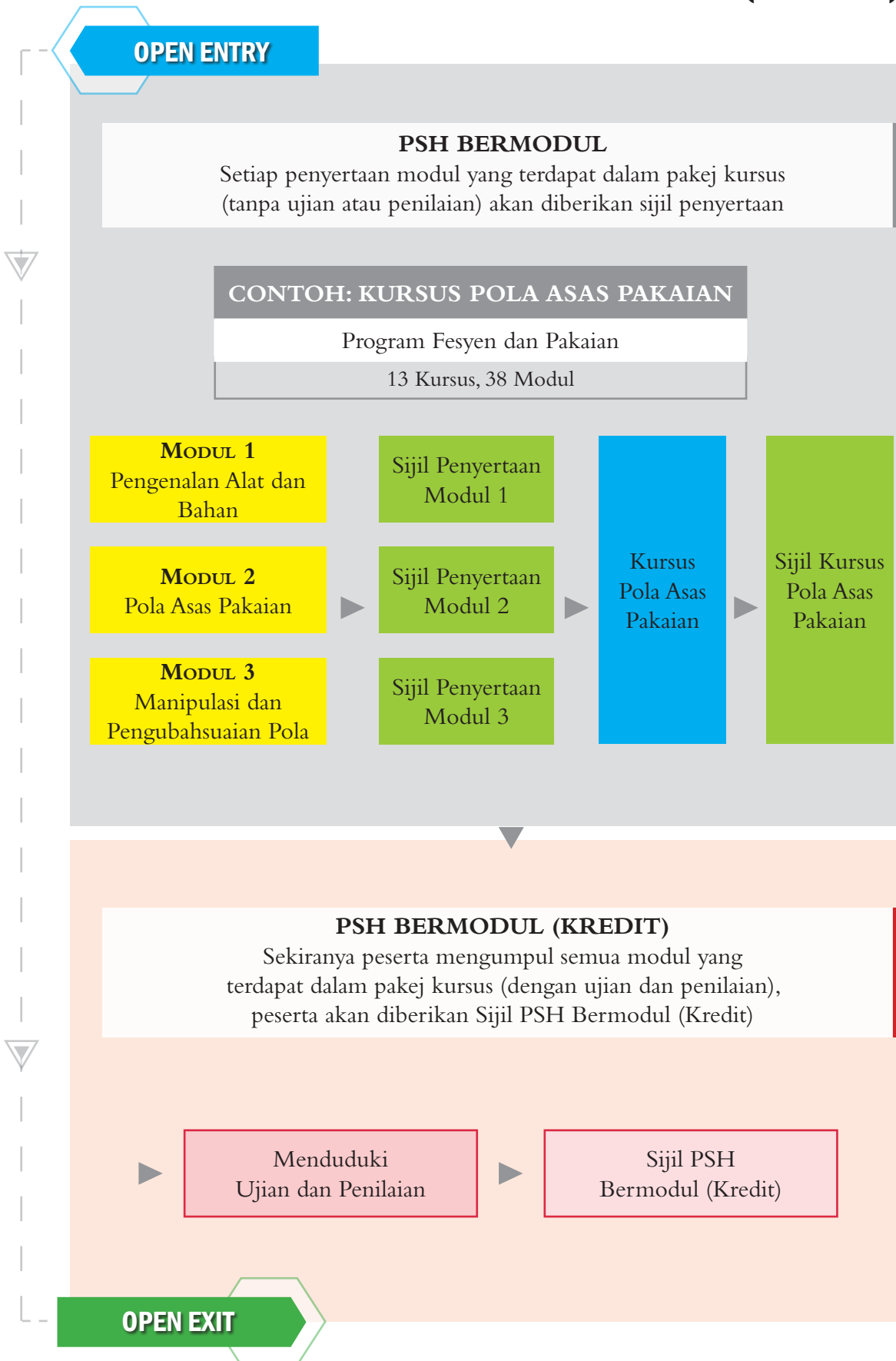
Digunakan mulai November 2021



Nota: *Kredit merujuk Teras Disiplin ** Kredit merujuk Teras Disiplin dan Teras Umum
*** Kredit merujuk Teras Umum dan Pengkhususan

Jadual 3: Senarai 19 Program PSH Bermodul / PSH Bermodul (Kredit)

KONSEP PSH BERMODUL / PSH BERMODUL (KREDIT)



Rajah 1: Kerangka Pelaksanaan PSH Bermodul / PSH Bermodul (Kredit)

KATEGORI PISH

Kategori yang sama juga digunakan dalam pelaksanaan PISH berpandukan dua (2) aspirasi PISH. Berikut adalah contoh kursus PISH:



Kursus Keusahawanan



Kursus Pengurusan Jenazah

PSH DENGAN PEMBIAYAAN DAN PENAJAAN

1. PERUNTUKAN ANGGARAN BELANJA MENGURUS (ABM)

Program / kursus PSH yang dilaksanakan menggunakan peruntukan Anggaran Belanja Mengurus (ABM) yang diluluskan di peringkat jabatan mengikut tahun. Contoh peruntukan ABM yang diluluskan bagi Program Jelajah Kampung menggunakan kod objek sebagai (OS) 25000 bagi pembelian bahan mentah Kursus Pembuatan *Cheese Tart*. Yuran program / kursus tertakluk kepada persetujuan bersama berdasarkan program / kursus yang akan dijalankan.

2. PERUNTUKAN KHAS

Program / kursus PSH yang dilaksanakan di bawah peruntukan secara *one off* yang diterima daripada kementerian / agensi / jabatan dengan objektif khusus yang telah ditetapkan. Antara contoh program khas yang telah diterima sebelum ini ialah Kumpulan Wang Covid-19 (KWC), *Women Empowerment*, Jelajah Aspirasi Keluarga Malaysia (JAKM), KPT Prihatin, Peruntukan Pembangunan dan peruntukan lain. Pemantauan dan pelaporan bagi peruntukan khas ini adalah secara berkala dalam tempoh masa yang telah ditetapkan.

3. PENAJAAN

Program / kursus PSH yang dikendalikan atas permintaan agensi kerajaan / sektor swasta / NGO / industri / komuniti. Kos program / kursus adalah tanggungan sepenuhnya / sebahagian oleh pihak penaja tertakluk kepada persetujuan bersama.

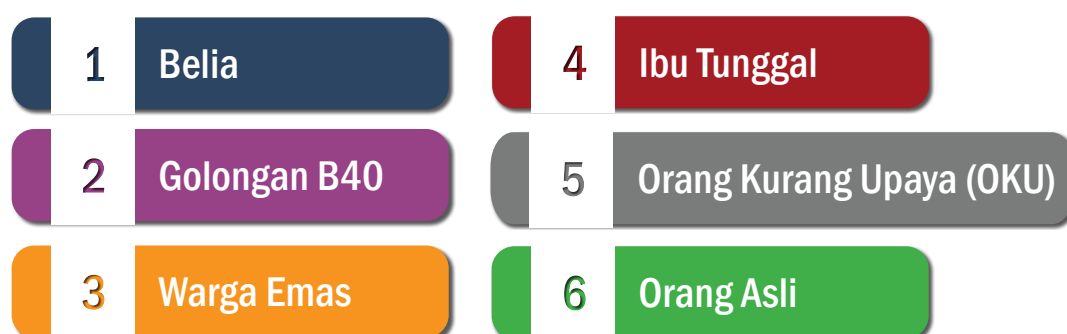
4. LATIHAN KHAS AKAUN AMANAH

Program / kursus PSH boleh dilaksanakan di bawah pembiayaan akaun amanah di kolej komuniti sebagai badan yang menguruskan kursus secara pakej melalui modul yang dirancang dan mendapat permintaan. Pelaksanaan program / kursus tertakluk kepada persetujuan bersama. Dokumen berkaitan perlu merujuk kepada:

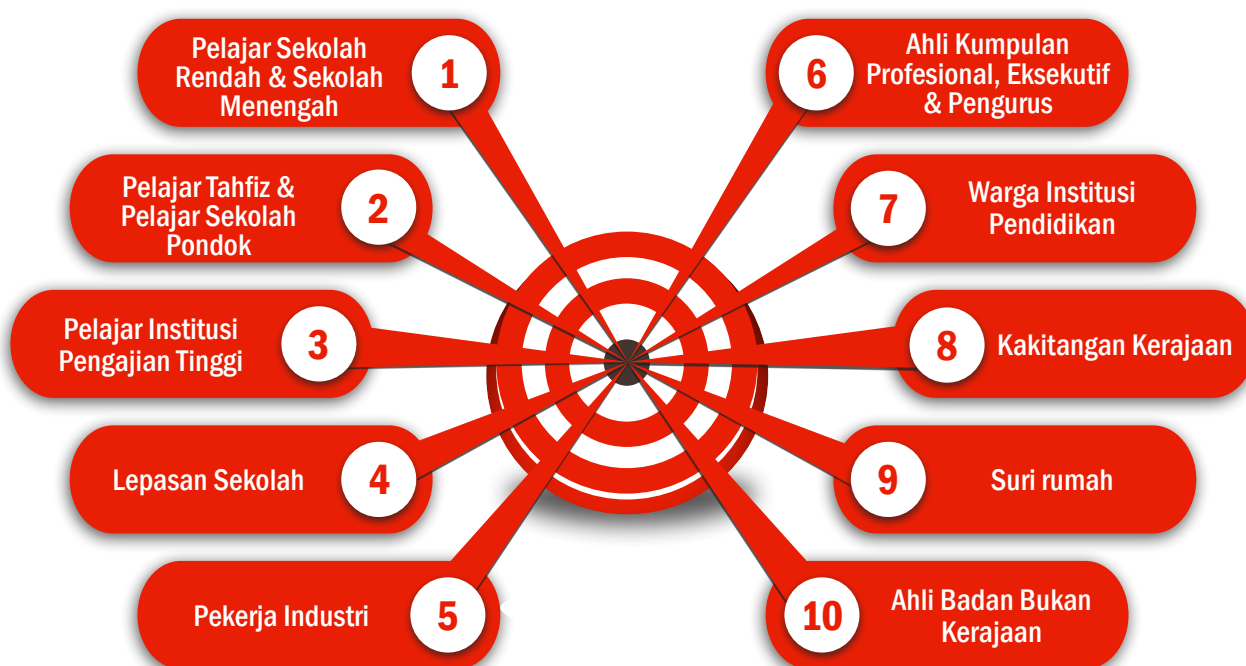
- i. Panduan Pelaksanaan Latihan Khas Akaun Amanah Kolej Komuniti Edisi 2017; dan
- ii. Akta Tatacara Kewangan 1957 Penubuhan dan Arahan Amanah di Bawah Seksyen 9, Akaun Amanah Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi. Rujuk **Lampiran 1** dan tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan Malaysia yang sedang berkuatkuasa.

PESERTA PSH

Peserta PSH terbuka kepada semua Warganegara Malaysia terdiri daripada komuniti antaranya ialah:



Jadual 4: 6 Kumpulan Fokus



Jadual 5: Sasaran Peserta PSH

3

B A B 3

PETUNJUK

PRESTASI

U T A M A

PENETAPAN PETUNJUK PRESTASI UTAMA

Petunjuk Prestasi Utama (KPI) PSH perlu merujuk kepada Kamus KPI tahun semasa. Secara dasarnya, penerangan berhubung KPI adalah seperti berikut:

- i. Penetapan KPI iaitu penetapan sasaran adalah mengikut waran perjawatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (PPPT) DH, enrolmen pelajar sepenuh masa dan kapasiti ruang kolej komuniti pada Januari bagi tahun semasa dan kekal sehingga Disember tahun semasa
- ii. Sasaran KPI ialah 150,000 penyertaan dan tertakluk kepada ketetapan tahun semasa
- iii. Aktiviti / program PSH yang akan ditetapkan dalam mencapai KPI yang ditetapkan tertakluk kepada perubahan tahun semasa
- iv. Berikut adalah aktiviti / program yang diambilkira dalam KPI PSH 2023 ialah:
 - a. Peserta yang berjaya menjana pendapatan;
 - b. Program bercirikan teknologi digital;
 - c. Program yang dijalankan secara berkolaborasi dengan pihak luar; dan
 - d. Program PISH

Sumber: Kamus KPI 2023



Jadual 6: Gambaran Pelaksanaan Pembelajaran Sepanjang Hayat

B A B 4 4
PERANAN &
TANGGUNGJAWAB

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Pelaksanaan PSH di kolej komuniti melibatkan semua lapisan warga kolej komuniti bagi memastikan sasaran yang ditetapkan tercapai. Setiap kolej komuniti mempunyai sekurang-kurangnya seorang Pensyarah PSH yang dilantik oleh jabatan yang bertindak sebagai penyelaras utama kepada pelaksanaan program PSH. Di samping itu, pengurusan, pensyarah dan kakitangan sokongan di institusi juga bertanggungjawab dalam menjayakan pelaksanaan PSH.

Berikut merupakan peranan dan tanggungjawab pengurusan, pensyarah dan kakitangan sokongan dalam pelaksanaan program PSH:

1. PENYELARAS PSH (MENGIKUT ZON)

Penyelaras PSH (mengikut zon) terdiri daripada Pengarah Kolej Komuniti yang dilantik oleh Ketua Pengarah Politeknik dan Kolej Komuniti yang berperanan seperti berikut:

- i. Merancang, melaksana dan memantau program PSH di peringkat negeri berpandukan dasar / pelan PSH;
- ii. Merancang kolaborasi/kerjasama program PSH dengan kementerian / jabatan / agensi / NGO;
- iii. Mengenalpasti strategi pengukuhan program PSH kolej komuniti peringkat negeri / kebangsaan / antarabangsa;
- iv. Menjadi platform perundingan dan penyelarasan pembangunan program PSH di peringkat negeri / kebangsaan / antarabangsa; dan
- v. Merangka kerjasama / kolaborasi merentas negeri dalam pelaksanaan PSH

Sumber : Surat Iantikan Penyelaras Zon Tahun 2023

2. PENGARAH

Pengarah institusi yang bertanggungjawab sepenuhnya memantau pelaksanaan program / kursus PSH bagi memastikan KPI yang ditetapkan tercapai

3. TIMBALAN PENGARAH AKADEMIK (TPA) / TIMBALAN PENGARAH (TP)

TPA / TP di institusi berperanan seperti berikut:

- i. Bertanggungjawab membantu merancang, melaksana dan memantau pelaksanaan PSH bagi memastikan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) yang ditetapkan tercapai
- ii. Memantau KPI PSH yang ditetapkan kepada setiap pensyarah
- iii. Bertanggungjawab menyemak nota**FRP PdP PSH
- iv. Walaubagaimanapun, fungsi dan peranan tugas tertakluk kepada institusi

4. PENSYARAH PSH (LANTIKAN JPPKK)

Pensyarah PSH merupakan pensyarah yang dilantik secara rasmi oleh JPPKK yang berperanan seperti berikut:

- i. Menyediakan dan mengedar takwim PdP PSH yang dirancang bagi tahun semasa kepada pensyarah
- ii. Mengemaskini perancangan program / kursus PSH mengikut keperluan.
- iii. Melaksanakan promosi secara berkala mengenai PSH di media sosial (facebook, instagram dan laman sesawang)
- iv. Mengenalpasti pensyarah / penceramah sambilan yang terlibat dalam pelaksanaan program / kursus PSH
- v. Menyediakan borang-borang berkaitan pengurusan PdP PSH
- vi. Memastikan program / kursus PSH yang dirancang dilaksanakan tertakluk kepada pindaan
- vii. Mengawal selia pembelian bahan PdP kursus PSH melalui sistem E-Perolehan
- viii. Mengawal selia kutipan yuran (hasil / akaun amanah) kepada unit kewangan
- ix. Membantu melaksanakan sesi fotografi semasa dan selepas program PSH

serta memuat naik gambar ke dalam media sosial (facebook, instagram dan laman sesawang)

- x. Menyediakan sijil penyertaan kepada semua peserta program
- xi. Menyediakan nota* dokumen PdP PSH / **FRP PSH mengikut keperluan
- xii. Menyemak nota* dokumen PdP PSH selepas program/kursus selesai

5. PENSYARAH PROGRAM/KURSUS PSH

Pensyarah program / kursus PSH merupakan pensyarah yang terlibat dalam proses PdP PSH dan pelaksanaan program / kursus PSH yang berperanan seperti berikut:

- i. Menyediakan nota* dokumen PdP PSH sebelum kursus bermula
- ii. Memastikan proses PdP PSH berjalan lancar
- iii. Mengemaskini nota* dokumen PdP PSH selepas program/kursus selesai
- iv. Walaubagaimanapun, fungsi dan peranan tugas tertakluk kepada institusi

6. PENSYARAH

Pensyarah merupakan pensyarah di institusi yang membantu dalam proses PdP PSH berperanan seperti berikut:

- i. Membantu pensyarah atau penceramah sambilan dalam proses PdP PSH
- ii. Membantu menyediakan laporan pelaksanaan program / kursus PSH
- iii. Membantu pensyarah PSH atau penceramah sambilan dalam penyediaan bahan dan keperluan PdP yang bersesuaian semasa pelaksanaan program PSH
- iv. Membantu dalam pengurusan pembelian bahan melalui sistem e Perolehan
- v. Melaksanakan sesi pendaftaran dan kutipan yuran kursus peserta
- vi. Menyerahkan yuran kutipan (hasil / akaun amanah) kepada unit kewangan
- vii. Membantu melaksanakan sesi fotografi semasa dan selepas program PSH serta memuat naik gambar ke dalam media sosial (facebook, instagram

- dan laman sesawang)
- viii. Membantu menyediakan dan mengedarkan sijil penyertaan kepada semua peserta program
 - ix. Menyelaras tempat pelaksanaan yang bersesuaian
 - x. Menyediakan dan mengemaskini nota* dokumen PdP PSH

7. KAKITANGAN SOKONGAN

Kakitangan sokongan terdiri daripada juruteknik, Pembantu Operasi, Pembantu Tadbir Kewangan yang membantu dalam pengoperasian PdP PSH yang berperanan seperti berikut:

- i. Juruteknik / Pembantu Operasi bertanggungjawab dalam pengendalian peralatan seperti komputer atau mesin yang berkaitan pelaksanaan program / kursus PSH
- ii. Pembantu Tadbir Kewangan bertanggungjawab dalam menerima yuran hasil, yuran akaun amanah dan menulis resit rasmi kerajaan
- iii. Walaubagaimanapun, fungsi dan peranan tugas tertakluk kepada institusi

Nota:

- i. *dokumen PdP PSH merujuk kepada Garis Panduan Penyediaan Dokumen PdP PSH di Kolej Komuniti Versi 1; dan
- ii. **FRP PdP PSH merujuk kepada Garis Panduan Kenaikan Pangkat Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (PPPT) Edisi Calon

5 BAB 5

K A E D A H

PELAKSANAAN

P S H

PENGLIBATAN PENSYARAH PEGAWAI PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI

Penetapan KPI di sesebuah kolej komuniti mengambil kira waran perjawatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (PPPT) DH. Selaras dengan itu, semua pensyarah PPPT perlu dilibatkan dalam pelaksanaan PSH dalam mencapai KPI yang ditetapkan. Bagi tujuan tersebut:

- i. Penetapan penglibatan / sasaran KPI melalui surat /memo oleh Pengarah institusi kepada pensyarah yang berkaitan pada awal tahun; dan
- ii. Sekurang-kurangnya dua (2) jam diperuntukkan dalam jadual waktu mengajar bagi semua pensyarah PPPT dalam melaksanakan / mengajar / menyelaraskan program / kursus PSH
- iii. Namun, penglibatan ini tertakluk kepada pengoperasian institusi masing-masing

KEMUDAHAN CUTI GANTIAN

Pensyarah dalaman di institusi diberikan kemudahan cuti gantian berdasarkan berikut:

- i. Cuti Gantian diberikan kepada pegawai yang diarahkan menjalankan tugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan atau hari kelepasan am tetapi tidak berkelayakan mendapat bayaran lebih masa atau sebarang bayaran khas lain;
- ii. Cuti Gantian yang boleh diluluskan adalah sama banyak dengan masa dipanggil bertugas lebih masa iaitu Sembilan (9) jam kerja lebih masa boleh diberi satu (1) hari Cuti Gantian;
- iii. Cuti Gantian boleh digunakan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan Ketua Jabatan dan tidak tertakluk kepada tahun semasa;
- iv. Cuti Gantian hendaklah diluluskan oleh Ketua Jabatan; dan
- v. Kemudahan Cuti Gantian merujuk Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Kemudahan Cuti Versi 1.0 (2022) Ceraian Sr.5.6.1 (m/s : 104-105). Rujuk Lampiran 2

BAYARAN SAGUHATI

Bayaran saguhati kepada pensyarah / tenaga pengajar / penceramah tertakluk kepada Peraturan Mengenai Kadar-Kadar dan Syarat-Syarat bayaran Saguhati kepada Pensyarah / Penceramah dan Fasilitator Sambilan berdasarkan perkara berikut:

1. PERUNTUKAN

i. Akaun Amanah

Kadar bayaran saguhati perlu merujuk kepada Jadual Kadar Bayaran bagi Program dan Aktiviti Akauan Amanah JPPKK dan Institusi melalui surat edaran Ruj. - JPPKK/BKP/400-13/1/5 Jld.2 (28) bertarikh 12 Januari 2023. Jika tidak bersetuju dengan kadar yang ditetapkan, satu (1) jawatankuasa perlu diwujudkan untuk penetapan kadar baharu dari Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP), JPPKK. Rujuk Lampiran 1

ii. ABM atau Peruntukan Pembangunan

Jawatankuasa perlu ditubuhkan bagi penetapan kadar yang tiada sijil akademik dengan merujuk kepada Pekeliling WP10.9 Arahan Pentadbiran Kewangan Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti Bilangan 3 Tahun 2021: Garis Panduan Penetapan Kadar Dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam Dalam Program Rasmi Kerajaan PP/WP10.9 Bagi Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi. Rujuk Lampiran 3

2. KELAYAKAN AKADEMIK

Penetapan kadar bayaran:

- i. Kakitangan Kerajaan merujuk Pekeliling WP1.8: Peraturan Mengenai Kadar-Kadar Dan Syarat-Syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah / Penceramah Dan Fasilitator Sambilan. Rujuk Lampiran 4**
- ii. Kakitangan Swasta merujuk Pekeliling WP10.9 dan jawatankuasa perlu ditubuhkan bagi penetapan kadar. Rujuk Lampiran 3**

PENYEDIAAN DAN PEREKODAN DOKUMEN PSH

Penyediaan dan perekodan dokumen PSH perlu disediakan mengikut keperluan dan tujuan.

- i. Dokumen PdP PSH perlu disediakan oleh pensyarah yang terlibat dalam pelaksanaan PSH dengan merujuk Garis Panduan Penyediaan Dokumen PdP PSH di Kolej Komuniti Versi 1 yang berkuat kuasa pada 1 September 2022); dan
- ii. FRP PSH perlu disediakan oleh pensyarah yang memilih PdP PSH sebagai item penilaian untuk kenaikan pangkat dengan merujuk kepada Garis Panduan Kenaikan Pangkat Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (PPPT) Edisi Calon Versi 3 Pindaan 1 yang berkuat kuasa pada 1 April 2023

BILANGAN PESERTA

Pelaksanaan program / kursus PSH boleh dilaksanakan dengan bilangan peserta seperti berikut:

- i. minimum 15 peserta jika melibatkan peruntukan atau pembayaran; atau
- ii. kurang 10 peserta tertakluk pada kelulusan Pengarah institusi

YURAN KURSUS


- i. Peserta perlu membayar yuran yang telah ditetapkan sebelum atau semasa sesi pendaftaran kursus. Yuran kursus terdiri yuran pendaftaran dan kos bahan. Bayaran lain seperti makan minum, bayaran tenaga pengajar, sewaan dan kos-kos lain yang terlibat dalam program / kursus tertakluk kepada persetujuan bersama
- ii. Kaedah pembayaran yuran terbahagi kepada dua (2):
 - a. Akaun Hasil
 - Yuran pendaftaran adalah RM 1.00 per jam bagi setiap program / kursus dan direkodkan sebagai hasil kerajaan

- pembayaran secara tunai atau pindahan wang menggunakan Sistem JomPay. Rujuk Lampiran 5; atau
- b. Akaun Amanah Kolej Komuniti tertakluk kepada Akta Tatacara Kewangan 1957 Penubuhan dan Arahan Amanah di bawah Seksyen 9, Akaun Amanah Latihan Khas Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi. Rujuk Lampiran 1 dan tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan Malaysia yang sedang berkuatkuasa

KADAR BAYARAN

Kadar bayaran merujuk kepada Jadual Kadar Bayaran bagi Program dan Aktiviti Akaun Amanah JPPKK dan Institusi melalui surat edaran Ruj. - JPPKK/BKP/400-13/1/5 Jld.2 (28) bertarikh 12 Januari 2023 sebagai panduan dalam penetapan kadar bayaran mengikut kluster.

RUJUKAN: KPT.400-3/1/1 Jld.3 (38) bertarikh 27 Disember 2022


KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
 JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

JADUAL KADAR TERIMAAN/HASIL BAGI PROGRAM DAN AKTIVITI AKAUN AMANAH JPPKK DAN INSTITUSI

Bil.	Jenis Terimaan/Hasil	Kadar (RM)																																														
A. Bayaran Latihan dan Kemahiran																																																
1.	Program Pembelajaran Sepanjang Hayat Kolej Komuniti	Minimum 5.00/hari/peserta																																														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kluster</th> <th>Kadar Maksimum (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Katering dan Sajian</td><td>600/hari/peserta</td></tr> <tr><td>Pembangunan Diri</td><td>200/hari/peserta</td></tr> <tr><td>Jahitan dan Pakaian</td><td>300/hari/peserta</td></tr> <tr><td>Perniagaan dan Keusahawanan</td><td>300/hari/peserta</td></tr> <tr><td>Kerohanian dan Keagamaan</td><td>200/hari/peserta</td></tr> <tr><td>Kecantikan dan Dandan</td><td>500/hari/peserta</td></tr> <tr><td>Grafik dan Multimedia</td><td>200/hari/peserta</td></tr> <tr><td>Program Industri</td><td>350/hari/peserta</td></tr> <tr><td>Elektrik dan Elektronik</td><td>350/hari/peserta</td></tr> <tr><td>Seni Kreatif</td><td>300/hari/peserta</td></tr> <tr><td>Bahasa</td><td>150/hari/peserta</td></tr> <tr><td>Sains Kesihatan</td><td>100/hari/peserta</td></tr> <tr><td>Bangunan</td><td>300/hari/peserta</td></tr> <tr><td>Hospitaliti dan Pelancongan</td><td>250/hari/peserta</td></tr> <tr><td>Kenderaan dan Automotif</td><td>800/hari/peserta</td></tr> <tr><td>Teknologi Agro</td><td>370/hari/peserta</td></tr> <tr><td>Sains dan Matematik</td><td>120/hari/peserta</td></tr> <tr><td>Kraftangan dan Hiasan Dalaman</td><td>300/hari/peserta</td></tr> <tr><td>Akuakultur</td><td>350/hari/peserta</td></tr> <tr><td>Teknologi Hijau</td><td>300/hari/peserta</td></tr> <tr><td>Kesenian dan Kebudayaan</td><td>200/hari/peserta</td></tr> <tr><td>Komputer dan Teknologi Maklumat</td><td>600/hari/peserta</td></tr> </tbody> </table>	Kluster	Kadar Maksimum (RM)	Katering dan Sajian	600/hari/peserta	Pembangunan Diri	200/hari/peserta	Jahitan dan Pakaian	300/hari/peserta	Perniagaan dan Keusahawanan	300/hari/peserta	Kerohanian dan Keagamaan	200/hari/peserta	Kecantikan dan Dandan	500/hari/peserta	Grafik dan Multimedia	200/hari/peserta	Program Industri	350/hari/peserta	Elektrik dan Elektronik	350/hari/peserta	Seni Kreatif	300/hari/peserta	Bahasa	150/hari/peserta	Sains Kesihatan	100/hari/peserta	Bangunan	300/hari/peserta	Hospitaliti dan Pelancongan	250/hari/peserta	Kenderaan dan Automotif	800/hari/peserta	Teknologi Agro	370/hari/peserta	Sains dan Matematik	120/hari/peserta	Kraftangan dan Hiasan Dalaman	300/hari/peserta	Akuakultur	350/hari/peserta	Teknologi Hijau	300/hari/peserta	Kesenian dan Kebudayaan	200/hari/peserta	Komputer dan Teknologi Maklumat	600/hari/peserta
		Kluster	Kadar Maksimum (RM)																																													
		Katering dan Sajian	600/hari/peserta																																													
		Pembangunan Diri	200/hari/peserta																																													
		Jahitan dan Pakaian	300/hari/peserta																																													
		Perniagaan dan Keusahawanan	300/hari/peserta																																													
		Kerohanian dan Keagamaan	200/hari/peserta																																													
		Kecantikan dan Dandan	500/hari/peserta																																													
		Grafik dan Multimedia	200/hari/peserta																																													
		Program Industri	350/hari/peserta																																													
		Elektrik dan Elektronik	350/hari/peserta																																													
		Seni Kreatif	300/hari/peserta																																													
		Bahasa	150/hari/peserta																																													
		Sains Kesihatan	100/hari/peserta																																													
		Bangunan	300/hari/peserta																																													
		Hospitaliti dan Pelancongan	250/hari/peserta																																													
		Kenderaan dan Automotif	800/hari/peserta																																													
		Teknologi Agro	370/hari/peserta																																													
		Sains dan Matematik	120/hari/peserta																																													
		Kraftangan dan Hiasan Dalaman	300/hari/peserta																																													
		Akuakultur	350/hari/peserta																																													
		Teknologi Hijau	300/hari/peserta																																													
		Kesenian dan Kebudayaan	200/hari/peserta																																													
Komputer dan Teknologi Maklumat	600/hari/peserta																																															

5

Sumber : KPT 400-3/1/1 Jld.3 bertarikh 27 Disember 2022 melalui surat JPPKK/BKP/400-13/1/5 Jld.2 (28) bertarikh 12 Januari 2023

MASA / TEMPOH

- i. Masa kursus adalah fleksibel yang boleh dilaksanakan pada hujung minggu, hari bekerja, kelepasan am dan cuti akademik
- ii. Tempoh minimum berkursus adalah lima (5) jam dan tempoh maksimum tertakluk kepada permintaan komuniti

TEMPAT / LOKASI

Pelaksanaan program / kursus PSH adalah di kolej komuniti atau di luar kolej komuniti tertakluk kepada keperluan komuniti dengan mengambil kira kesesuaian dan keperluan kemudahan serta peralatan yang disediakan. Sewaan tempat tertakluk kepada persetujuan bersama.

PENSIJILAN

1. KURSUS PENDEK

Peserta yang menyertai kursus pendek akan diberikan sijil penyertaan yang ditandatangani oleh pengarah institusi.

2. PSH BERMODUL

Setiap penyertaan modul yang terdapat dalam pakej kursus (tanpa ujian atau penilaian) akan diberikan sijil penyertaan.

3. PSH BERMODUL (KREDIT)

Sekiranya peserta mengumpul semua modul yang terdapat dalam pakej kursus (dengan ujian dan penilaian), peserta akan diberikan Sijil PSH Bermodul (Kredit).

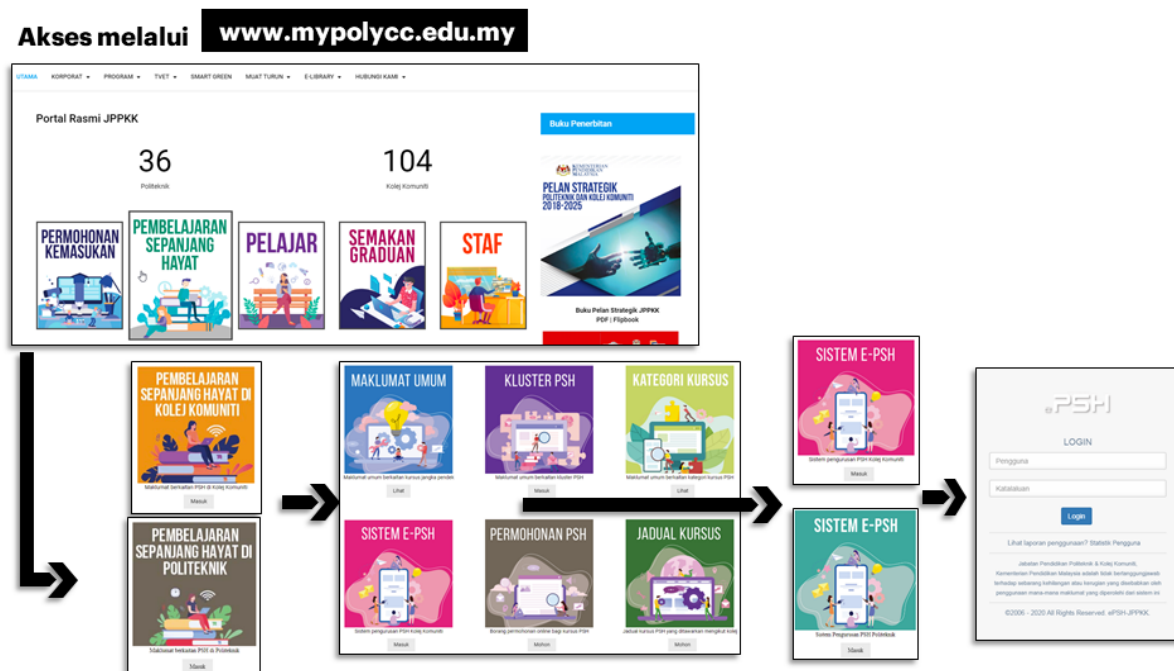
HEBAHAN / PROMOSI

Hebahan atau promosi perlu dibuat bagi memaklumkan kepada komuniti berhubung penawaran PSH di institusi. Pelbagai kaedah boleh dilakukan antaranya ialah:

- i. Media sosial seperti laman sesawang, *Facebook, Tik Tok, Instagram, Whatsapp* dan *Telegram*
- ii. Bahan bercetak seperti risalah, majalah, surat khabar dan takwim PSH
- iii. Sesi perbincangan seperti lawatan kerja, kunjung hormat, mesyuarat, perkongsian pintar dan lawatan penanda aras.



Jadual 7: Contoh Sijil kursus pendek, Sijil PSH Bermodul dan Sijil PSH Bermodul Kredit



Jadual 8: Laman Sesawang MyPOLYCC

6

B A B 6

T A T A C A R A

P E L A K S A N A A N P S H

TATACARA PELAKSANAAN PSH

Kaedah pelaksanaan PSH diterangkan bermula dari sebelum program / kursus, semasa program / kursus; dan selepas program / kursus. Peranan yang dinyatakan dalam pelaksanaan PSH adalah cadangan dan pelaksanaan sebenar adalah tertakluk kepada institusi masing-masing.

1. SEBELUM PROGRAM / KURSUS

CARTA ALIR PELAKSANAAN PROGRAM PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT

Sebelum Kursus

Peranan	Perkara	Penerangan
<ul style="list-style-type: none"> JPPKK 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kalendar akademik JPPKK*</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> Merujuk kepada kalendar akademik program pengajian politeknik dan kolej komuniti yang diedarkan oleh JPPKK
<ul style="list-style-type: none"> Pensyarah PSH 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Takwim PSH institusi (Tahunan)*</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> Merujuk kepada Takwim PSH yang disediakan oleh institusi yang mengumpulkan aktiviti PSH yang dirancang oleh kolej komuniti
<ul style="list-style-type: none"> Penyelaras Jadual Waktu Program 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Jadual Waktu*</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> Merupakan dokumen yang disediakan sebagai rujukan pensyarah dalam pelaksanaan PdP (kursus, hari, masa, lokasi & jam)
<ul style="list-style-type: none"> Pensyarah PSH 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Daftar kursus dalam ePSH</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mendaftarkan kursus yang dirancang berdasarkan takwim PSH institusi yang disediakan
<ul style="list-style-type: none"> Pensyarah PSH Pensyarah Program / Kursus PSH 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Penyediaan kertas kerja kursus*</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan kertas kerja untuk melaksanakan program / kursus
<ul style="list-style-type: none"> Pengarah TP(A) / TP 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kelulusan kertas kerja kursus</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> Semakan kertas kerja kursus oleh TP(A) / TP dan mendapatkan kelulusan kertas kerja program / kursus dari Pengarah

Peranan	Perkara	Penerangan
<ul style="list-style-type: none"> • Pensyarah PSH • Pensyarah PSH • Pensyarah Program / Kursus PSH • Pensyarah • Pensyarah PSH • Pensyarah Program / Kursus PSH • Pensyarah • Pembantu Tadbir (Kewangan) • Pembantu Akauntan • Penolong Pegawai Tadbir • Pengarah TP(A) / TP • Pensyarah PSH • Pensyarah Program / Kursus PSH • Pensyarah 	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyemak data permohonan di ePSH</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Makluman kepada peserta</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">ADA</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Permohonan Pesanan Tempatan (LO)</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">TIADA</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penyediaan bahan & tempat kursus</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penyediaan Dokumen PSH</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Menyemak status bilangan permohonan kursus di dalam sistem ePSH - Pemakluman status kursus: • Kursus akan berlangsung - peserta dimaklumkan mengenai yuran dan bahan yang perlu dibawa (jika ada) • Kursus dibatalkan – peserta dimaklumkan mengenai pembatalan kursus - Membuat permohonan Pesanan Tempatan (LO) - Membuat pelawaan tawaran harga di dalam sistem ePerolehan kepada pembekal - Mengesyorkan pembekal dengan mencipta Nota Minta - Meluluskan Nota Minta - Mencipta permintaan pembelian - Meluluskan permintaan pembelian - Semakan <i>Purchase Order</i> (PO) oleh Jabatan Akauntan Negeri (JANM) - Menyediakan bahan kursus (nota kursus dan bahan mentah) - Mengenalpasti lokasi kursus - Menyediakan tanda arah ke lokasi kursus Dokumen berkaitan: • Surat Lantikan Pensyarah PSH / Pensyarah Program / Kursus PSH / Pensyarah • Surat Arahan Menjalankan Tugas kepada kakitangan sokongan (Jika Perlu) • Surat Tawaran Sebagai Pensyarah / Penceramah Sambilan • Surat Setuju Terima Pensyarah / Penceramah Sambilan • Borang Permohonan Untuk Menjalankan Tugas Sebagai Pensyarah / Penceramah Sambilan • Borang Kehadiran Peserta • Borang Serahan Kutipan Yuran • Borang Maklumat Peserta Kursus Pendek • Borang Penilaian Kursus • Borang Rekod Cuti Gantian & Waktu Anjal • Borang Rekod Pengurusan Aktiviti PSH • Senarai Kandungan FRP PSH* • Borang Pengesahan semakan FRP PSH* • Ringkasan Rekod Pelaksanaan PdP PSH* • Sinopsis Kursus PSH* • Rancangan Mengajar Kursus* • Borang Penilaian Pencapaian Peserta Program / Kursus PSH* • Laporan Pelaksanaan Program / Kursus PSH* • Senarai Kehadiran Peserta* • Laporan Analisis Kursus* * Rujuk Buku Garis Panduan Penyediaan Dokumen Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) Di Kolej Komuniti (Versi 1)

1. SEMASA PROGRAM / KURSUS

Semasa Program

Peranan	Perkara	Penerangan
• Pensyarah	Merekod kehadiran peserta	- Mengedarkan Borang Kehadiran Peserta
• Pensyarah	Kutip dan serah yuran hasil / amanah	- Mengutip dan menyerahkan yuran hasil / LKA kepada Unit Kewangan beserta Borang Serahan Kutipan Yuran dan Borang Kehadiran Peserta pada hari yang sama kecuali kursus yang dilaksanakan di luar kolej / Sabtu dan Ahad - Menyerahkan resit kepada peserta
• Pensyarah Program / Kursus PSH	Proses PdP & Penilaian Pencapaian Peserta Kursus	- Kursus berlangsung dan Pensyarah Program / Kursus PSH atau penceramah sambil melaksanakan penilaian pencapaian peserta kursus (Borang Penilaian Pencapaian Peserta Program / Kursus PSH)*
• Pensyarah	Pelaksanaan sesi fotografi	- Merakamkan fotografi (gambar atau video) berimpak semasa kursus berlangsung
• Pensyarah	Penyediaan & Penyerahan Sijil	- Menyediakan sijil penyertaan dan diedarkan kepada peserta kursus
• Pensyarah	Mengedarkan dokumen berkaitan	- Mengedarkan dokumen berikut kepada peserta: • Borang Maklumat Peserta Kursus Pendek • Borang Penilaian Kursus atau • Peserta mengisi maklumat dan penilaian kursus di dalam sistem ePSH Borang
• Pensyarah	Pengisian maklumat & Penilaian Kursus	- Mengisi atau memastikan maklumat dan penilaian kursus di dalam sistem ePSH Borang lengkap diisi

2. SELEPAS PROGRAM / KURSUS

Selepas Kursus

Peranan	Perkara	Penerangan
<ul style="list-style-type: none">• Pensyarah Program / Kursus PSH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Penyediaan Laporan Kursus</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Muat naik gambar dalam media sosial</div>	<ul style="list-style-type: none">- Menyediakan Dokumen berikut :<ul style="list-style-type: none">• Laporan Pelaksanaan Program / Kursus PSH*• Laporan Analisis Kursus*- Gambar dan maklumat berkaitan kursus dimuat naik dalam media sosial seperti <i>Facebook</i>, <i>Instagram</i> dan laman sesawang institusi
<ul style="list-style-type: none">• Pensyarah		

B A B 7 7
PENGURUSAN
KUTIPAN YURAN &
PENGELUARAN
RESIT

PENGURUSAN KUTIPAN YURAN DAN PENGELUARAN RESIT

Pengurusan kutipan yuran dan pengeluaran resit daripada / kepada peserta perlu mengikut prosedur bagi memastikan tatacara yang ditetapkan diikuti dan penyimpanan wang tunai yang diterima disimpan dalam keadaan yang selamat untuk mengelakkan perkara yang tidak diingini berlaku. Peranan yang dinyatakan dalam pengurusan kutipan yuran dan pengeluaran resit adalah cadangan dan pelaksanaan sebenar adalah tertakluk kepada institusi masing-masing.

KUTIPAN YURAN

- i. Pengarah institusi perlu mengeluarkan kebenaran khusus secara bertulis kepada pensyarah bagi penerimaan kutipan wang awam
- ii. Kebenaran khusus secara bertulis perlu diperbaharui apabila terdapat perubahan nama pegawai yang terkandung dalam surat tersebut sama ada pengarah institusi yang menandatangani surat atau pegawai yang diberi kuasa

Sumber: Pekeliling: SPANM Bil. 6 Tahun 2018 : Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11) : m/s 43-44

PENGELUARAN RESIT

- i. Resit Rasmi bagi bayaran yuran pendaftaran kursus hendaklah dikeluarkan kepada setiap peserta dan sekiranya dikeluarkan secara berkumpulan mesti disertakan dengan senarai nama peserta
- ii. Semua kutipan yuran hendaklah diserahkan pada hari yang sama ke Unit Kewangan. Walau bagaimanapun, bagi proses pembayaran menggunakan pesanan tempatan perlu mengikut pekeliling perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa

Merujuk kepada Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2023) Bab B-Tatacaran Perakaunan- Mengawal Terimaan, Bayaran dan Menyimpan Wang Awam Rujuk Lampiran 6.

- i. 60 (a) Resit Rasmi secara manual atau elektronik mestilah dikeluarkan sebagai akuan terima Wang Awam yang dibayar kepada seseorang pegawai awam;
- ii. 60 (b) Resit Rasmi mestilah dikeluarkan pada masa urusan dibuat dan jika pembayar hadir sendiri, Resit Rasmi itu mestilah diserahkan kepadanya pada hari yang sama. Apabila wang awam diterima melalui pos atau penghantar, Resit Rasmi mestilah disediakan pada hari yang sama dan dihantar kepada pembayar selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya;
- iii. 60 (c) Bukti pembayaran secara elektronik yang dicetak daripada paparan portal bank atau ejen pemungut yang dilantik diiktiraf sebagai resit akuan terima wang sekiranya Resit Rasmi tidak dikeluarkan oleh Pegawai Awam;
- iv. 61 (a) Pegawai Pengawal dan Pemungut Wang Awam hendaklah menentukan supaya orang awam diberitahu mengenai keperluan perkara berikut:
 - a. Mendapatkan dan menyemak Resit Rasmi bagi semua wang yang dibayar
 - b. Hanya menerima resit rasmi yang dicetak dan bernombor atau Resit Rasmi yang dikeluarkan oleh mesin daftar wang atau Resit Rasmi yang dijana secara elektronik, dan
 - c. Bagi pembayaran melalui cek, Resit Rasmi hanya sah apabila cek ditunaikan oleh bank

Pemberitahuan bagi maksud ini hendaklah dibuat dalam Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris dan bahasa lain sekiranya perlu dan dipamerkan ditempat yang mudah dilihat oleh orang awam. Rujuk Lampiran 6.

KAEDAH PEMBAYARAN:

KUTIPAN YURAN / PENGELUARAN RESIT KURSUS PSH SECARA TUNAI ATAU PESANAN TEMPATAN

Peranan	Perkara	Penerangan
<ul style="list-style-type: none"> • Peserta 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bayaran Yuran</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Pembayaran yuran seperti yang ditetapkan oleh pihak institusi
<ul style="list-style-type: none"> • Pensyarah PSH • Pensyarah Program / Kursus PSH • Pensyarah 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penerimaan Yuran dari peserta</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima bayaran yuran hasil / amanah ke Unit Kewangan. Jumlah yuran berdasarkan kepada bilangan peserta. <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran yuran secara tunai : <ul style="list-style-type: none"> - Borang Serahan Kutipan Yuran dan Borang Senarai Kehadiran Peserta diserahkan pada hari yang sama ke Unit Kewangan 2. Pembayaran yuran menggunakan pesanan tempatan (LO): <ul style="list-style-type: none"> - Bagi proses pembayaran menggunakan pesanan tempatan (LO) perlu mengikut pekeliling perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa
<ul style="list-style-type: none"> • Pembantu Tadbir (Kewangan) • Pembantu Akauntan 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penerimaan yuran dari pensyarah</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah yuran diterima dan disahkan oleh Pembantu Tadbir (Kewangan) / Pembantu Akauntan / pegawai yang dilantik oleh institusi melalui surat penurunan kuasa
<ul style="list-style-type: none"> • Pembantu Tadbir (Kewangan) • Pembantu Akauntan 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengeluaran Resit</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Resit Rasmi mestilah dicetak oleh Pembantu Tadbir (Kewangan) / Pembantu Akauntan yang menerima wang
<ul style="list-style-type: none"> • Pensyarah PSH • Pensyarah Program / Kursus PSH • Pensyarah 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Serahan Resit</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Penyerahan resit kepada peserta

Carta Alir 1: Kutipan Yuran / Pengeluaran Resit Kursus PSH secara Tunai atau Pesanan Tempatan

KAEDAH PEMBAYARAN:

KUTIPAN YURAN / PENGELUARAN RESIT KURSUS PSH SECARA PINDAHAN WANG ATAS TALIAN MENGGUNAKAN JOMPAY ATAU EFT

Peranan	Perkara	Penerangan
<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Pensyarah PSH • Pensyarah Program / Kursus PSH • Pensyarah 	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bayaran Yuran</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penerimaan Yuran dari peserta</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Pembayaran yuran seperti yang ditetapkan oleh pihak institusi - Kutipan dan bayaran yuran secara atas talian menggunakan (dua) 2 kaedah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran yuran menggunakan JOMPAY : <ul style="list-style-type: none"> - Bayaran menggunakan JomPAY Biller Code : 501445 (Kod institusi) Ref 1 : Nama peserta Ref 2 : Nama kursus ** Resit pembayaran dari JomPAY digunakan sebagai bukti pembayaran dan resit.
<ul style="list-style-type: none"> • Pembantu Tadbir (Kewangan) • Pembantu Akauntan • Pensyarah PSH • Pensyarah Program / Kursus PSH • Pensyarah 	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengeluaran Resit</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Serahan Resit</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan resit dan pemungut - Penyerahan resit kepada jabatan / agensi



Carta Alir 2: Kutipan Yuran / Pengeluaran Resit Kursus PSH secara pindahan wang atas talian menggunakan Jom PAY atau EFT

B A B 8 8
PELAPORAN &
P E N G U M P U L A N
KOLEKSI GAMBAR

PELAPORAN DAN PENGUMPULAN KOLEKSI GAMBAR

Pelaporan hendaklah disediakan selepas selesai pelaksanaan program / kursus. Pengumpulan koleksi gambar pelaksanaan PSH perlu dikemaskini dalam pengurusan rekod dan arkib koleksi gambar melalui menu Arkib Foto dalam Sistem ePSH.

i. Pelaporan hendaklah disediakan selepas selesai pelaksanaan program / kursus. Pelaporan terbahagi kepada dua (2) iaitu:

a. SETIAP PROGRAM / KURSUS

Bagi setiap program / kursus secara dilaporkan dalam dua (2) kaedah iaitu:

- mendaftarkan dan melengkapkan maklumat kursus ini dalam sistem ePSH; dan
- melaporkan berdasarkan kepada keperluan format yang disediakan oleh urus setia di peringkat jabatan / kementerian bagi program / kursus khas (mengikut keperluan)

b. SECARA TAHUNAN

- mengemaskini semua program / kursus PSH yang dijalankan pada tahun semasa dalam Sistem ePSH; dan
- melaporkan secara keseluruhan berdasarkan format yang ditetapkan (mengikut keperluan)

ii. Pengumpulan koleksi gambar pelaksanaan PSH perlu dikemaskini dalam pengurusan rekod dan arkib koleksi gambar melalui menu Arkib Foto dalam Sistem ePSH. Kriteria koleksi gambar adalah seperti berikut:

- a. gambar yang berfokus (lebih kepada aktiviti) dan melambangkan bidang program / kursus tersebut;
- b. setiap gambar perlu ada nama program / kursus dan tarikh (jika di bawah peruntukan / program khas - Contoh: JAKM / P64: Kursus xxxx);
- c. beresolusi tinggi dan berbentuk landskap (format jpeg); dan
- d. sekurang-kurangnya lima (5) gambar bagi setiap program / kursus.

ePSH
KOLEJ KOMUNITI

MENU ADMINISTRATOR 2023

- BANK KREDIT
- PENDAFTARAN
- STATISTIK
- LAPORAN
- KURSUS
- PENGAJAR
- KOLABORASI
- MUAT TURUN
- CARIAN
- ARKIB ePSH
- ARKIB FOTO

ARKIB FOTO PROGRAM PSH 2023

TITLE	LAST MODIFIED
Contoh	May 18
Johor	May 17
Kedah	May 17
Kelantan	May 17
Melaka	May 17
Negeri Sembilan	May 17
Pahang	May 17
Perak	May 17
Perlis	May 17
Pulau Pinang	May 17
Sabah	May 17
Sarawak	May 17
Selangor	May 17

Jadual 9: Menu Arkib Foto dalam Sistem ePSH



B A B 9
PEMANTAUAN **9**

PEMANTAUAN

Pemantauan pelaksanaan program / kursus PSH bagi memastikan program / kursus dilaksanakan seperti yang telah dirancang dan diluluskan. Pemantauan pelaksanaan PSH boleh dibuat melalui sistem dan pemantauan fizikal.

1. SISTEM ePSH

Sistem Maklumat Elektronik Pembelajaran Sepanjang Hayat, ePSH dibangunkan untuk memudahkan pengurusan maklumat program-program PSH yang dilaksanakan di kolej komuniti. Pengurusan maklumat ini meliputi maklumat pemohon / peserta, maklumat kursus seperti kluster, bidang, tarikh dan yuran, serta statistik, laporan dan pencapaian bagi setiap KPI. Merujuk kepada kaedah pelaksanaan program PSH, ePSH dapat membantu mengemaskini dan menyelenggara maklumat peserta dan kursus dengan lebih efisien dan efektif. Program yang dimuat naik ke sistem ePSH mengikut kaedah yang betul memastikan statistik dan laporan pelaksanaan disediakan secara pantas dan teratur serta dapat menganalisis rekod program yang telah dilaksanakan. Data dan maklumat yang dikemas kini oleh penyelaras boleh dipantau oleh pihak pentadbir institusi dan juga di peringkat jabatan. Data dan maklumat ini sentiasa akan digunakan pada peringkat tertinggi mengikut keperluan semasa seperti pelaporan kepada sistem pengurusan prestasi KPI, pelaporan kepada dasar-dasar kerajaan dan juga keperluan Parlimen.



Jadual 10: Paparan Sistem ePSH

2. SISTEM BANK KREDIT (CBS)

Sistem Bank Kredit (*Credit Bank System* (CBS)) merupakan sistem pengurusan data secara dalam talian yang memfokuskan pelaksanaan PSH Bermodul (Kredit) bertujuan merekod, menjana dan mengemas kini data peserta PSH Bermodul (Kredit) untuk memastikan proses pendaftaran dan pengumpulan kredit peserta dapat disimpan secara sistematik dan selamat. CBS merupakan modul dalam sistem ePSH. Data dan maklumat peserta, nama kursus, yuran dicipta dan disimpan dalam pangkalan data yang bersama sistem ePSH. Status pengumpulan kredit peserta PSH Bermodul (Kredit) mengikut program boleh dipantau melalui CBS. Status pelaksanaan mengikut program, statistik penyertaan dan status penilaian berterusan boleh disediakan secara masa nyata, pantas dan tersusun melalui sistem yang dibangunkan secara dalam talian ini.

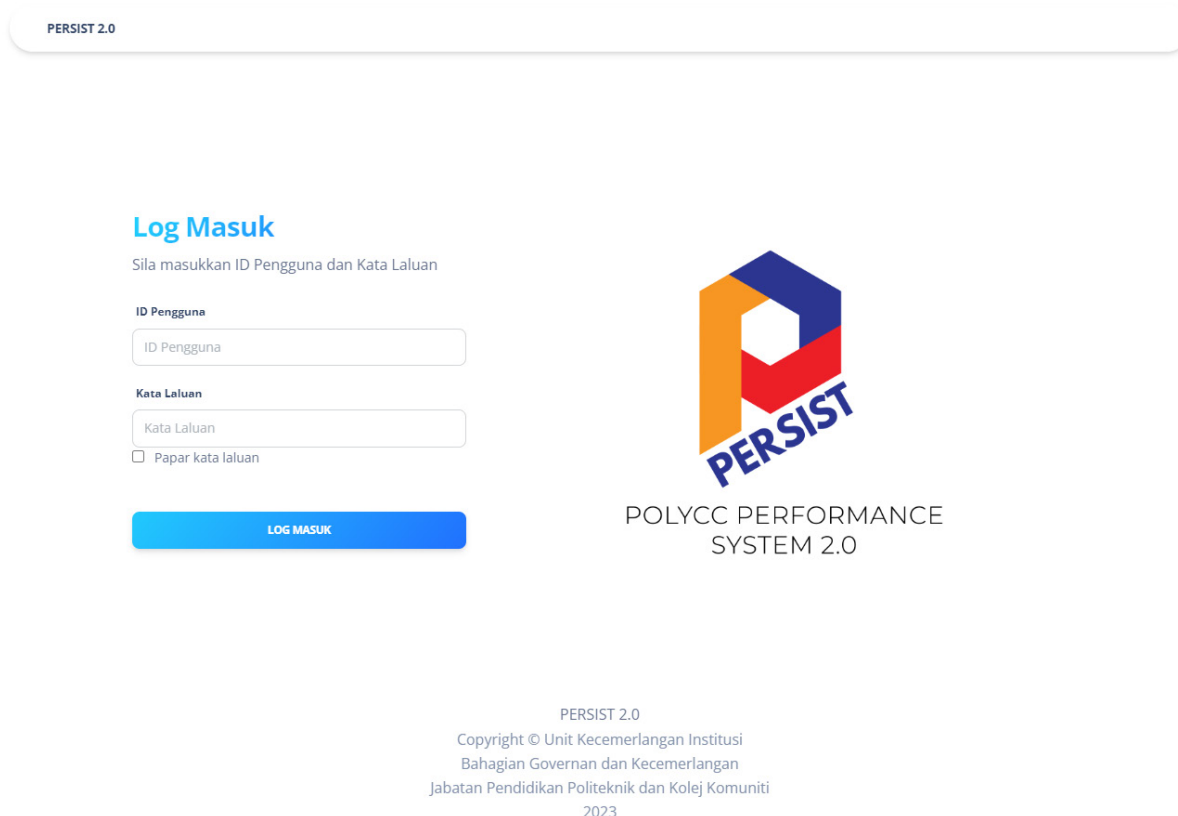


Jadual 11: Paparan Sistem ePSH

3. SISTEM PERSIST

PERSIST merupakan singkatan kepada Sistem Pengurusan Prestasi KPI yang boleh diakses secara dalam talian. Sistem ini mampu memudahkan pengguna iaitu Penyelaras KPI, Pemilik Proses dan Pentadbir Sistem dalam merekod, memantau dan melapor prestasi pencapaian KPI jabatan pada tahun semasa secara dalam talian. Pemantauan KPI melalui sistem PERSIST bagi program

PSH dilaksanakan secara sukuan tahun. Data-data penyertaan PSH melalui sistem ePSH disegerakan secara langsung ke sistem PERSIST pada setiap sukuan bagi memudahkan proses pengesahan pencapaian program PSH di kolej komuniti. Pihak jabatan akan mengedarkan pelaporan pencapaian bagi setiap KPI kepada semua bahagian, politeknik dan kolej komuniti bagi memastikan setiap KPI berada dalam landasan yang tepat.



Jadual 12: Paparan Sistem PERSIST

4. PEMANTAUAN KESEPUNYAAN DAN KESERAKANAN

Pemantauan Kesepunyaan dan Keserakanan (PK&K) merupakan usaha untuk membantu institusi ke arah pemantapan pengurusan melalui penambahbaikan berterusan dari aspek kualiti penyampaian, produktiviti dan kecekapan serta mematuhi peraturan dan arahan yang sedang berkuat kuasa. Tindakan-tindakan pembedahan dan pencegahan akan dibuat bagi mengelak kesalahan sama berulang di peringkat institusi. Pemantauan ini akan dinilai melalui dua (2) kaedah utama iaitu Penilaian Kendiri dan Pemantauan Institusi Terpilih. Penilaian Kendiri wajib dilaksanakan oleh semua institusi. Pemantauan Institusi

Terpilih dilaksanakan secara bersemuka oleh Pegawai Pemantau dari JPPKK bagi pelaksanaan pemantauan dan pengesahan Laporan Penilaian Kendiri di institusi yang terpilih sahaja. Skop PK&K PSH Kolej Komuniti adalah terdiri daripada:

- i. Pentadbiran
- ii. Perancangan
- iii. Dokumen Pelaksanaan PSH
- iv. Data, Rekod dan Pencapaian
- v. Program PSH Bermodul (Kredit)

B A B 1 0
P E N U T U P

10

PENUTUP

Buku Garis Panduan Pelaksanaan PSH Kolej Komuniti Edisi 2023 ini merupakan kenyataan bertulis yang mengandungi panduan yang boleh dijadikan bahan rujukan dalam pelaksanaan PSH di kolej komuniti. Penghasilan garis panduan ini diharapkan dapat mengawalselia pelaksanaan PSH supaya seragam dan teratur berdasarkan kandungan yang telah disusun secara komprehensif mengikut turutan kerja dan dilampirkan dokumen contoh sebagai rujukan dan juga panduan.

Garis panduan ini juga merupakan satu usaha berterusan ke arah mempertingkatkan kecemerlangan PSH sebagai pelengkap ke arah Memperkasa PSH selaras dengan Transformasi POLYCC (2023–2027). Semoga dengan penerbitan garis panduan ini diharap mencapai proses kerja yang lebih berkesan seterusnya mencapai objektif yang ditetapkan dalam pelaksanaan PSH di kolej komuniti.

DAFTAR
SINGKATAN



SINGKATAN	MAKSUD
ABM	Anggaran Belanja Mengurus
APEL	Akreditasi Pengalaman Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu
CIDB	Construction Industry Development Board
ePSH	Sistem Pengurusan PSH
FrP PdP PSH	Fail Rekod Pensyarah Pengajaran dan Pembelajaran Sepanjang Hayat
GP PSH 2023	Garis Panduan Pelaksanaan Program Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) Kolej Komuniti Edisi 2023
JAKM	Jelajah Aspirasi Keluarga Malaysia
JPPKK	Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
KPI	Petunjuk Prestasi Utama / Key Performance Indicator
KPT	Kementerian Pendidikan Tinggi
LO	<i>Local Order</i> (Pesanan Tempatan)
NGO	<i>Non-governmental</i> organization
PdP	Pembelajaran dan Pengajaran
PISH	Pendidikan Islam Sepanjang Hayat
PPPM (PT) 2015–2025	Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015–2025 Pendidikan Tinggi
PPPT	Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi
PSH	Pembelajaran Sepanjang Hayat
RMKe-12	Rancangan Malaysia Ke-12
TP	Timbalan Pengarah
TPA	Timbalan Pengarah Akademik
WKB 2030	Wawasan Kemakmuran Bersama

LAMPIRAN



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

Galeria PjH, Aras 3-7, Jalan P4W
Persiaran Perdana, Presint 4
62100 W.P. PUTRAJAYA
MALAYSIA

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

Ruj. Kami : JPPKK/BKP/400-13/1/5 Jld.2 (28)
Tarikh : 12 Januari 2023

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBrs. Dr./Ts./Tuan/Puan,

**PENETAPAN KADAR BAYARAN DAN TERIMAAN/HASIL BAGI
AKTIVITI/PROGRAM DI BAWAH AKAUN AMANAH POLITEKNIK
SERTA AKAUN AMANAH KOLEJ KOMUNITI**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan surat daripada Bahagian Kewangan, Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) rujukan KPT.400-3/1/1 Jld.3 (38) bertarikh 27 Disember 2022 adalah berkaitan.

2. Untuk makluman, Politeknik dan Kolej Komuniti yang mempunyai Akaun Amanah telah menggunakan kadar bayaran dan terimaan/hasil bagi program/aktiviti yang dijalankan di bawah Akaun Amanah Seksyen 9 berdasarkan punca kuasa surat kelulusan yang berbeza. Unit Audit Dalam, KPT juga telah melaporkan mengenai ketidakseragaman tersebut di dalam Laporan Pemerhatian Audit Terhadap Pengurusan Akaun Amanah Latihan Khas Kolej Komuniti Tahun 2020 dan Laporan Pemerhatian Audit Terhadap Pengurusan Akaun Amanah Politeknik Tahun 2020.

3. Sehubungan itu, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) telah mengambil inisiatif untuk menyeragamkan kadar bayaran dan terimaan/hasil tersebut supaya pelaksanaan aktiviti/program Akaun Amanah di institusi adalah seragam serta mematuhi peraturan dan pekeliling yang berkuatkuasa. Kadar ini perlu dijadikan panduan dan rujukan oleh institusi dalam melaksanakan aktiviti/program Akaun Amanah seterusnya dapat mengelakkan teguran berulang semasa pengauditan dilaksanakan.

JPPKK/BKP/400-13/1/5 Jld.2 (28)

4. Jabatan ini telah mengemukakan senarai baharu kadar bayaran dan terimaan/hasil bagi aktiviti/program di bawah Akaun Amanah Politeknik serta Akaun Amanah Kolej Komuniti untuk kelulusan Pegawai Pengawal dan telah diluluskan pada 23 Disember 2022 seperti di **Lampiran 1**.

5. Oleh itu, **semua Politeknik dan Kolej Komuniti yang mempunyai Akaun Amanah adalah diminta merujuk dan menggunakan senarai tersebut bagi semua urusan yang melibatkan aktiviti bayaran dan terimaan Akaun Amanah berkuatkuasa mulai tarikh surat ini dikeluarkan**. Apa-apa kadar yang tidak disenaraikan ataupun diubah perlu diangkat semula untuk mendapat kelulusan Pegawai Pengawal.

6. Kerjasama dan perhatian YBrs. Dr./Ts./Tuan/Puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(Dr. HAJI MOHD ZAHARI BIN ISMAIL)

Ketua Pengarah Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi

s.k. :

1. KSU	11. P BAPP
2. TKSU (PP)	12. P BK
3. SUB (Kew)	13. P BGK
4. KA	14. P BKIK
5. TKP (Perancangan) JPPKK	
6. TKP (Governan) JPPKK	
7. PK (Akademik) JPPKK	
8. PK (Kompetensi) JPPKK	
9. P BPPI	
10. P PPI	

RUJUKAN: KPT.400-3/1/1 Jld.3 (38) bertarikh 27 Disember 2022



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

JADUAL KADAR BAYARAN BAGI PROGRAM DAN AKTIVITI AKAUN AMANAH
JPPKK DAN INSTITUSI

Bil.	Jenis Bayaran	Kadar (RM)
A.	Elaun	
1.	Urus setia	300.00 per program
2.	Penyelia	200.00 per program/per semester
3.	Penyelaras	300.00 per program/per semester
4.	Pensyarah Makmal / Kaunseling	60.00 sejam
5.	Pembantu Makmal	10.00 sejam
6.	Penyediaan Modul	60.00 sejam x bil. jam syarahan modul Minima : 200.00 Maksimum : 2,000.00
7.	Perundingan	150.00 sejam Maksimum : 2,000.00
8.	Pembantu Penyelidik Siswazah	Tidak melebihi: 2,300.00 sebulan/per projek (Pelajar PhD) 1,800.00 sebulan/per projek (Pelajar Sarjana) 1,200.00 sebulan/per projek (Pelajar Sarjana Muda) 1,000.00 sebulan/per projek (Pelajar Diploma)

RUJUKAN: KPT.400-3/1/1 Jld.3 (38) bertarikh 27 Disember 2022

Bil.	Jenis Bayaran	Kadar (RM)																				
B. Saguhati																						
1.	Ketua Hakim/Hakim atau yang setaraf Bukan Penjawat Awam bagi Pertandingan Berasaskan Penyelidikan/ Inovasi	Bayaran dalam bentuk tunai dan/atau hadiah terhad kepada had maksimum: 200.00/hari - Ketua Hakim/ yang setaraf 150.00/hari - Hakim/ yang setaraf																				
2.	Tenaga Pengajar/Penceramah dan Fasilitator Bukan Penjawat Awam	<p>Bayaran Mengikut Kelayakan Akademik</p> <p>Kadar maksimum bayaran:</p> <p>(i) Tenaga Pengajar/Penceramah</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kelulusan</th> <th>Kadar Per Jam (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Diploma</td> <td>100.00</td> </tr> <tr> <td>Sarjana Muda</td> <td>200.00</td> </tr> <tr> <td>Sarjana</td> <td>300.00</td> </tr> <tr> <td>Ph.D</td> <td>400.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Persijilan Profesional (penceramah sahaja): Tambahan 100.00 per jam</p> <p>*Persijilan Profesional perlulah diiktiraf oleh badan profesional yang berkecualan dan diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia (Contoh: ACCA, CIMA, CTPP dan lain-lain)</p> <p>(ii) Fasilitator</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kelulusan</th> <th>Kadar Per Jam (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Diploma</td> <td>60.00</td> </tr> <tr> <td>Sarjana Muda</td> <td>80.00</td> </tr> <tr> <td>Sarjana</td> <td>100.00</td> </tr> <tr> <td>Ph.D</td> <td>120.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Bayaran Selain Mengikut Kelayakan Akademik</p> <p>(i) Tenaga Pengajar/ Penceramah</p> <p>Kadar maksimum bayaran selain mengikut kecekualan akademik bagi tenaga kerja kreatif, artis, pakar budaya, penceramah, penceragam, pengacara, <i>social media influencer</i> dan lain-lain seumpamanya.</p>	Kelulusan	Kadar Per Jam (RM)	Diploma	100.00	Sarjana Muda	200.00	Sarjana	300.00	Ph.D	400.00	Kelulusan	Kadar Per Jam (RM)	Diploma	60.00	Sarjana Muda	80.00	Sarjana	100.00	Ph.D	120.00
Kelulusan	Kadar Per Jam (RM)																					
Diploma	100.00																					
Sarjana Muda	200.00																					
Sarjana	300.00																					
Ph.D	400.00																					
Kelulusan	Kadar Per Jam (RM)																					
Diploma	60.00																					
Sarjana Muda	80.00																					
Sarjana	100.00																					
Ph.D	120.00																					

RUJUKAN: KPT.400-3/1/1 Jld.3 (38) bertarikh 27 Disember 2022

Bil.	Jenis Bayaran	Kadar (RM)								
		<table border="1" data-bbox="770 479 1319 719"> <thead> <tr> <th data-bbox="770 479 1034 517">Jenis Kadar</th> <th data-bbox="1034 479 1319 517">Kadar Per Jam (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="770 517 1034 555">Kadar asas</td> <td data-bbox="1034 517 1319 555">100.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="770 555 1034 618">Tambahan</td> <td data-bbox="1034 555 1319 618">50.00 bagi 5 tahun pengalaman berikutnya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="770 618 1034 719">Tambahan</td> <td data-bbox="1034 618 1319 719">100.00 bagi Persijilan Profesional yang berkaitan</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="770 741 1302 837">Terhad kepada kadar maksimum 400.00 per jam Kadar: 400.00 per jam @ 3,000.00 per program *mengikut mana yang terendah</p> <div data-bbox="770 864 1331 1234" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p data-bbox="770 864 879 898">Contoh:</p> <p data-bbox="770 920 1331 1005">Penceramah Keselamatan Kerja (OSH) yang mempunyai pengalaman berkaitan selama 25 tahun dan Sijil berkaitan OSH yang diiktiraf.</p> <p data-bbox="770 1028 1246 1113">Kadar asas: 100/jam Tambahan 25 tahun pengalaman: 250/jam Tambahan Sijil yang Diiktiraf: RM100/jam</p> <p data-bbox="770 1135 1331 1200">Kadar yang boleh dipertimbangkan adalah maksimum RM400/jam</p> </div> <p data-bbox="770 1290 927 1323">(ii) Fasilitator</p> <p data-bbox="770 1346 1331 1473">100.00 per jam sekurang-kurangnya 3 tahun pengalaman berkaitan ATAU kelayakan sijil diiktiraf yang berkaitan @ 3,000.00 per program mengikut mana yang terendah.</p>	Jenis Kadar	Kadar Per Jam (RM)	Kadar asas	100.00	Tambahan	50.00 bagi 5 tahun pengalaman berikutnya	Tambahan	100.00 bagi Persijilan Profesional yang berkaitan
Jenis Kadar	Kadar Per Jam (RM)									
Kadar asas	100.00									
Tambahan	50.00 bagi 5 tahun pengalaman berikutnya									
Tambahan	100.00 bagi Persijilan Profesional yang berkaitan									

RUJUKAN: KPT.400-3/1/1 Jld.3 (38) bertarikh 27 Disember 2022

Bil.	Jenis Bayaran	Kadar (RM)																																	
C. Hadiah																																			
1.	Pertandingan Berasaskan Inovasi/ Penyelidikan (Program dilaksanakan selaras sambutan Hari Inovasi di institusi masing-masing)	Kadar maksimum seperti berikut: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pemenang</th> <th>Kumpulan</th> <th>Individu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Pertama</td> </tr> <tr> <td>Hadiah/Tunai</td> <td>2,000.00</td> <td>750.00</td> </tr> <tr> <td>Piala</td> <td>250.00</td> <td>200.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sijil</td> <td>Sijil</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Kedua</td> </tr> <tr> <td>Hadiah/Tunai</td> <td>1,000.00</td> <td>500.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sijil</td> <td>Sijil</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ketiga</td> </tr> <tr> <td>Hadiah/Tunai</td> <td>750.00</td> <td>250.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sijil</td> <td>Sijil</td> </tr> </tbody> </table>	Pemenang	Kumpulan	Individu	Pertama			Hadiah/Tunai	2,000.00	750.00	Piala	250.00	200.00		Sijil	Sijil	Kedua			Hadiah/Tunai	1,000.00	500.00		Sijil	Sijil	Ketiga			Hadiah/Tunai	750.00	250.00		Sijil	Sijil
Pemenang	Kumpulan	Individu																																	
Pertama																																			
Hadiah/Tunai	2,000.00	750.00																																	
Piala	250.00	200.00																																	
	Sijil	Sijil																																	
Kedua																																			
Hadiah/Tunai	1,000.00	500.00																																	
	Sijil	Sijil																																	
Ketiga																																			
Hadiah/Tunai	750.00	250.00																																	
	Sijil	Sijil																																	
D. Royalti																																			
1.	Pengkomersialan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kos (RM)</th> <th>Nisbah (Perekacipta : Institusi)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.00 - 250,000.00</td> <td>100 : 0</td> </tr> <tr> <td>250,001.00 - 1,000,000.00</td> <td>80 : 20</td> </tr> <tr> <td>1,000,001.00 - 2,500,000.00</td> <td>60 : 40</td> </tr> <tr> <td>2,500,001.00 - 5,000,000.00</td> <td>50 : 50</td> </tr> <tr> <td>5,000,001.00 ke atas</td> <td>40 : 60</td> </tr> </tbody> </table>	Kos (RM)	Nisbah (Perekacipta : Institusi)	1.00 - 250,000.00	100 : 0	250,001.00 - 1,000,000.00	80 : 20	1,000,001.00 - 2,500,000.00	60 : 40	2,500,001.00 - 5,000,000.00	50 : 50	5,000,001.00 ke atas	40 : 60																					
Kos (RM)	Nisbah (Perekacipta : Institusi)																																		
1.00 - 250,000.00	100 : 0																																		
250,001.00 - 1,000,000.00	80 : 20																																		
1,000,001.00 - 2,500,000.00	60 : 40																																		
2,500,001.00 - 5,000,000.00	50 : 50																																		
5,000,001.00 ke atas	40 : 60																																		
E. Pendaftaran																																			
1.	Bayaran Fi Pendaftaran Program Pensijilan Kemahiran Yang Dikeluarkan oleh mana-mana Kementerian/Jabatan/Agensi/Badan Berkanun Kerajaan	Mengikut kadar yang ditetapkan oleh pihak penyedia perkhidmatan (peserta tempatan sahaja)																																	

RUJUKAN: KPT.400-3/1/1 Jld.3 (38) bertarikh 27 Disember 2022



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

JADUAL KADAR TERIMAAN/HASIL BAGI PROGRAM DAN AKTIVITI AKAUN
AMANAH JPPKK DAN INSTITUSI

Bil.	Jenis Terimaan/Hasil	Kadar (RM)																																														
A.	Bayaran Latihan dan Kemahiran																																															
		Minimum 5.00/hari/peserta																																														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kluster</th> <th>Kadar Maksimum (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Katering dan Sajian</td> <td>600/hari/peserta</td> </tr> <tr> <td>Pembangunan Diri</td> <td>200/hari/peserta</td> </tr> <tr> <td>Jahitan dan Pakaian</td> <td>300/hari/peserta</td> </tr> <tr> <td>Perniagaan dan Keusahawanan</td> <td>300/hari/peserta</td> </tr> <tr> <td>Kerohanian dan Keagamaan</td> <td>200/hari/peserta</td> </tr> <tr> <td>Kecantikan dan Dandanan</td> <td>500/hari/peserta</td> </tr> <tr> <td>Grafik dan Multimedia</td> <td>200/hari/peserta</td> </tr> <tr> <td>Program Industri</td> <td>350/hari/peserta</td> </tr> <tr> <td>Elektrik dan Elektronik</td> <td>350/hari/peserta</td> </tr> <tr> <td>Seni Kreatif</td> <td>300/hari/peserta</td> </tr> <tr> <td>Bahasa</td> <td>150/hari/peserta</td> </tr> <tr> <td>Sains Kesihatan</td> <td>100/hari/peserta</td> </tr> <tr> <td>Bangunan</td> <td>300/hari/peserta</td> </tr> <tr> <td>Hospitaliti dan Pelancongan</td> <td>250/hari/peserta</td> </tr> <tr> <td>Kenderaan dan Automotif</td> <td>800/hari/peserta</td> </tr> <tr> <td>Teknologi Agro</td> <td>370/hari/peserta</td> </tr> <tr> <td>Sains dan Matematik</td> <td>120/hari/peserta</td> </tr> <tr> <td>Kraftangan dan Hiasan Dalaman</td> <td>300/hari/peserta</td> </tr> <tr> <td>Akuakultur</td> <td>350/hari/peserta</td> </tr> <tr> <td>Teknologi Hijau</td> <td>300/hari/peserta</td> </tr> <tr> <td>Kesenian dan Kebudayaan</td> <td>200/hari/peserta</td> </tr> <tr> <td>Komputer dan Teknologi Maklumat</td> <td>600/hari/peserta</td> </tr> </tbody> </table>	Kluster	Kadar Maksimum (RM)	Katering dan Sajian	600/hari/peserta	Pembangunan Diri	200/hari/peserta	Jahitan dan Pakaian	300/hari/peserta	Perniagaan dan Keusahawanan	300/hari/peserta	Kerohanian dan Keagamaan	200/hari/peserta	Kecantikan dan Dandanan	500/hari/peserta	Grafik dan Multimedia	200/hari/peserta	Program Industri	350/hari/peserta	Elektrik dan Elektronik	350/hari/peserta	Seni Kreatif	300/hari/peserta	Bahasa	150/hari/peserta	Sains Kesihatan	100/hari/peserta	Bangunan	300/hari/peserta	Hospitaliti dan Pelancongan	250/hari/peserta	Kenderaan dan Automotif	800/hari/peserta	Teknologi Agro	370/hari/peserta	Sains dan Matematik	120/hari/peserta	Kraftangan dan Hiasan Dalaman	300/hari/peserta	Akuakultur	350/hari/peserta	Teknologi Hijau	300/hari/peserta	Kesenian dan Kebudayaan	200/hari/peserta	Komputer dan Teknologi Maklumat	600/hari/peserta
Kluster	Kadar Maksimum (RM)																																															
Katering dan Sajian	600/hari/peserta																																															
Pembangunan Diri	200/hari/peserta																																															
Jahitan dan Pakaian	300/hari/peserta																																															
Perniagaan dan Keusahawanan	300/hari/peserta																																															
Kerohanian dan Keagamaan	200/hari/peserta																																															
Kecantikan dan Dandanan	500/hari/peserta																																															
Grafik dan Multimedia	200/hari/peserta																																															
Program Industri	350/hari/peserta																																															
Elektrik dan Elektronik	350/hari/peserta																																															
Seni Kreatif	300/hari/peserta																																															
Bahasa	150/hari/peserta																																															
Sains Kesihatan	100/hari/peserta																																															
Bangunan	300/hari/peserta																																															
Hospitaliti dan Pelancongan	250/hari/peserta																																															
Kenderaan dan Automotif	800/hari/peserta																																															
Teknologi Agro	370/hari/peserta																																															
Sains dan Matematik	120/hari/peserta																																															
Kraftangan dan Hiasan Dalaman	300/hari/peserta																																															
Akuakultur	350/hari/peserta																																															
Teknologi Hijau	300/hari/peserta																																															
Kesenian dan Kebudayaan	200/hari/peserta																																															
Komputer dan Teknologi Maklumat	600/hari/peserta																																															
1.	Program Pembelajaran Sepanjang Hayat Kolej Komuniti																																															

RUJUKAN: KPT.400-3/1/1 Jld.3 (38) bertarikh 27 Disember 2022

Bil.	Jenis Terimaan/Hasil	Kadar (RM)																												
2.	Kursus Teknikal Politeknik (Kursus yang melibatkan peralatan/ amali/ keperluan bengkel)	10.00 - 2,000.00/hari/peserta Contoh kursus: Bidang Kejuruteraan, Pembuatan & Pembinaan, Agroteknologi & Bio-Industri dan Teknologi Kreatif)																												
3.	Kursus Bukan Teknikal Politeknik (Kursus yang tidak melibatkan peralatan)	10.00 - 1,500.00/hari/peserta Contoh kursus: Bidang Bahasa, Pengurusan dan Motivasi & Pembangunan Diri																												
4.	Program Profesional/Pensijilan Profesional/Kursus Terlanggan (Customized Courses)	20.00 - 4,000.00/hari/peserta																												
5.	Kursus Secara Sambilan (KSS)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Program Diploma</th> <th>Bayaran Pengajian (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ukur Bahan</td> <td>12,956.00</td> </tr> <tr> <td>Kejuruteraan Awam</td> <td>13,300.00</td> </tr> <tr> <td>Kejuruteraan Perkhidmatan Bangunan</td> <td>12,500.00</td> </tr> <tr> <td>Seni Bina</td> <td>14,735.00</td> </tr> <tr> <td>Kejuruteraan Mekanikal</td> <td>13,335.00</td> </tr> <tr> <td>Kejuruteraan Mekanikal (Automotif)</td> <td>13,245.00</td> </tr> <tr> <td>Kejuruteraan Mekanikal (Pembuatan)</td> <td>13,305.00</td> </tr> <tr> <td>Kejuruteraan Mekanikal (Pertanian)</td> <td>13,435.00</td> </tr> <tr> <td>Kejuruteraan Elektronik (Komputer)</td> <td>14,080.00</td> </tr> <tr> <td>Kejuruteraan Elektrik</td> <td>14,120.00</td> </tr> <tr> <td>Teknologi Maklumat (Pengaturcaraan)</td> <td>13,355.00</td> </tr> <tr> <td>Akauntansi</td> <td>11,220.00</td> </tr> <tr> <td>Pengajian Perniagaan</td> <td>10,310.00</td> </tr> </tbody> </table>	Program Diploma	Bayaran Pengajian (RM)	Ukur Bahan	12,956.00	Kejuruteraan Awam	13,300.00	Kejuruteraan Perkhidmatan Bangunan	12,500.00	Seni Bina	14,735.00	Kejuruteraan Mekanikal	13,335.00	Kejuruteraan Mekanikal (Automotif)	13,245.00	Kejuruteraan Mekanikal (Pembuatan)	13,305.00	Kejuruteraan Mekanikal (Pertanian)	13,435.00	Kejuruteraan Elektronik (Komputer)	14,080.00	Kejuruteraan Elektrik	14,120.00	Teknologi Maklumat (Pengaturcaraan)	13,355.00	Akauntansi	11,220.00	Pengajian Perniagaan	10,310.00
Program Diploma	Bayaran Pengajian (RM)																													
Ukur Bahan	12,956.00																													
Kejuruteraan Awam	13,300.00																													
Kejuruteraan Perkhidmatan Bangunan	12,500.00																													
Seni Bina	14,735.00																													
Kejuruteraan Mekanikal	13,335.00																													
Kejuruteraan Mekanikal (Automotif)	13,245.00																													
Kejuruteraan Mekanikal (Pembuatan)	13,305.00																													
Kejuruteraan Mekanikal (Pertanian)	13,435.00																													
Kejuruteraan Elektronik (Komputer)	14,080.00																													
Kejuruteraan Elektrik	14,120.00																													
Teknologi Maklumat (Pengaturcaraan)	13,355.00																													
Akauntansi	11,220.00																													
Pengajian Perniagaan	10,310.00																													

RUJUKAN: KPT.400-3/1/1 Jld.3 (38) bertarikh 27 Disember 2022

Bil.	Jenis Terimaan/Hasil	Kadar (RM)						
6.	Bayaran Fi Pendaftaran Program Pensijilan Kemahiran Yang Dikeluarkan oleh mana-mana Kementerian/Jabatan/Agensi/Badan Berkanun Kerajaan	Mengikut kadar yang ditetapkan oleh pihak penyedia perkhidmatan (peserta tempatan sahaja)						
B. Hasil Perundingan								
1.	Kalibrasi Peralatan [Khidmat kepakaran bagi kalibrasi penentuan (calibration) peralatan pengujian Biomedikal]	Minima 450.00 per alat dan maksimum 1,050.00						
2.	<u>Bidang Teknologi Makanan</u> (i) Projek Pembangunan Mesin dan Formulasi (Kos Pembangunan projek disediakan oleh pihak Industri)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kos Projek</th> <th>Pecahan Kos Projek Yang Diterima Institusi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>≤ RM100,000.00</td> <td>5% bagi kos pengurusan projek</td> </tr> <tr> <td>> RM100,000.00</td> <td>RM5,000.00 bagi kos pengurusan projek</td> </tr> </tbody> </table>	Kos Projek	Pecahan Kos Projek Yang Diterima Institusi	≤ RM100,000.00	5% bagi kos pengurusan projek	> RM100,000.00	RM5,000.00 bagi kos pengurusan projek
	Kos Projek	Pecahan Kos Projek Yang Diterima Institusi						
≤ RM100,000.00	5% bagi kos pengurusan projek							
> RM100,000.00	RM5,000.00 bagi kos pengurusan projek							
(ii) Perundingan Pembangunan Dokumen Pensijilan • MESTI • GMP • HACCP • HAS / HALAL / IHCS	20% daripada bayaran perundingan							
C. Sewaan								
1.	<i>Backdrop</i>	<i>Printed</i> : 3.50 - 5.00 /kaki per segi <i>Multimedia</i> : 50.00 - 100.00						
2.	<i>Notebook/Laptop</i>	100.00/unit/hari						

RUJUKAN: KPT.400-3/1/1 Jld.3 (38) bertarikh 27 Disember 2022

Bil.	Jenis Terimaan/Hasil	Kadar (RM)								
3.	PA Sistem & Juruteknik (Terhad 3 Mikrofon/Mikrofon Klip)	200.00 - 400.00/hari/aktiviti Setiap tambahan satu (1) unit mikrofon dikenakan caj tambahan 80.00/hari/aktiviti								
4.	<i>LCD Projector</i> dan <i>Screen Projector</i>	250.00/unit/hari								
5.	Televisyen	200 - 400/unit/hari (bergantung kepada saiz)								
6.	Set Karaoke dan Juruteknik	500.00/unit								
7.	<i>Walkie Talkie</i>	50.00/Unit/Hari								
8.	Jubah Konvokesyen	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Kadar Sewaan (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jubah VIP dan Kakitangan Institusi</td> <td>70- 350</td> </tr> <tr> <td>Jubah Graduan/Peserta Latihan Akaun Amanah</td> <td>50-250</td> </tr> <tr> <td>Mortaboard</td> <td>20-100</td> </tr> </tbody> </table>	Jenis	Kadar Sewaan (RM)	Jubah VIP dan Kakitangan Institusi	70- 350	Jubah Graduan/Peserta Latihan Akaun Amanah	50-250	Mortaboard	20-100
		Jenis	Kadar Sewaan (RM)							
		Jubah VIP dan Kakitangan Institusi	70- 350							
		Jubah Graduan/Peserta Latihan Akaun Amanah	50-250							
Mortaboard	20-100									

SENARAI EDARAN

1. Pengarah
Politeknik Ungku Omar (PUO)
2. Pengarah
Politeknik Sultan Mizan Zainal
Abidin (PSMZA)
3. Pengarah
Politeknik Sultan Haji Ahmad
Shah (POLISAS)
4. Pengarah
Politeknik Merlimau Melaka
(PMM)
5. Pengarah
Politeknik Sultan Abdul Halim
Mu'adzam Shah (POLIMAS)
6. Pengarah
Politeknik Sultan Azlan Shah
(PSAS)
7. Pengarah
Politeknik Kota Bharu (PKB)
8. Pengarah
Politeknik Tuanku Sultanah
Bahiyah (PTSB)
9. Pengarah
Politeknik Kuching, Sarawak
(PKS)
10. Pengarah
Politeknik Sultan Idris Shah
(PSIS)
11. Pengarah
Politeknik Port Dickson (PPD)
12. Pengarah
Politeknik Tuanku Syed
Sirajuddin (PTSS)
13. Pengarah
Politeknik Kota Kinabalu (PKK)
14. Pengarah
Politeknik Muadzam Shah
(PMS)
15. Pengarah
Politeknik Sultan Salahuddin Abdul
Aziz Shah (PSA)
16. Pengarah
Politeknik Mukah (PMU)
17. Pengarah
Politeknik Ibrahim Sultan (PIS)
18. Pengarah
Politeknik Balik Pulau (PBU)
19. Pengarah
Politeknik Seberang Perai (PSP)
20. Pengarah
Politeknik Banting Selangor
(PBS)
21. Pengarah
Politeknik Melaka (PMK)
22. Pengarah
Politeknik Kuala Terengganu
(PKT)

- | | |
|---|---|
| 23. Pengarah
Politeknik Nilai Negeri Sembilan
(PNS) | 24. Pengarah
Politeknik Jeli (PJK) |
| 25. Pengarah
Politeknik Mersing (PMJ) | 26. Pengarah
Politeknik Sandakan Sabah
(PSS) |
| 27. Pengarah
Politeknik Hulu Terengganu (PHT) | 28. Pengarah
Politeknik Metro Kuala Lumpur
(PMKL) |
| 29. Pengarah
Politeknik Metro Kuantan (PMKU) | 30. Pengarah
Politeknik Metro Betong
Sarawak (PMBS) |
| 31. Pengarah
Politeknik Metro Johor Bahru
(PMJB) | 32. Pengarah
Politeknik Metro Tasek Gelugor
(PMTG) |
| 33. Pengarah
Kolej Komuniti Selayang | 34. Pengarah
Kolej Komuniti Hulu Selangor |
| 35. Pengarah
Kolej Komuniti Kepala Batas | 36. Pengarah
Kolej Komuniti Sungai Siput |
| 37. Pengarah
Kolej Komuniti Kuala Langat | 38. Pengarah
Kolej Komuniti Masjid Tanah |
| 39. Pengarah
Kolej Komuniti Jempol | 40. Pengarah
Kolej Komuniti Bukit Beruang |
| 41. Pengarah
Kolej Komuniti Sungai Petani | 42. Pengarah
Kolej Komuniti Ledang |
| 43. Pengarah
Kolej Komuniti Sabak Bernam | 44. Pengarah
Kolej Komuniti Segamat |
| 45. Pengarah
Kolej Komuniti Bandar Darulaman | 46. Pengarah
Kolej Komuniti Segamat 2 |
| 47. Pengarah
Kolej Komuniti Bandar Penawar | 48. Pengarah
Kolej Komuniti Gerik |
| 49. Pengarah
Kolej Komuniti Kuala Terengganu | 50. Pengarah
Kolej Komuniti Pasir Salak |

- | | |
|--|---|
| 51. Pengarah
Kolej Komuniti Mas Gading | 52. Pengarah
Kolej Komuniti Selandar |
| 53. Pengarah
Kolej Komuniti Kuantan | 54. Pengarah
Kolej Komuniti Paya Besar |
| 55. Pengarah
Kolej Komuniti Tawau | 56. Pengarah
Kolej Komuniti Pasir Gudang |
| 57. Pengarah
Kolej Komuniti Kuching | 58. Pengarah
Kolej Komuniti Langkawi |
| 59. Pengarah
Kolej Komuniti Arau | 60. Pengarah
Kolej Komuniti Kulim |
| 61. Pengarah
Kolej Komuniti Teluk Intan | 62. Pengarah
Kolej Komuniti Baling |
| 63. Pengarah
Kolej Komuniti Chenderoh | 64. Pengarah
Kolej Komuniti Kok Lanas |
| 65. Pengarah
Kolej Komuniti Bayan Baru | 66. Pengarah
Kolej Komuniti Rembau |
| 67. Pengarah
Kolej Komuniti Jelebu | 68. Pengarah
Kolej Komuniti Tampin |
| 69. Pengarah
Kolej Komuniti Jasin | 70. Pengarah
Kolej Komuniti Miri |
| 71. Pengarah
Kolej Komuniti Hulu Langat | 72. Pengarah
Kolej Komuniti Temerloh |
| 73. Pengarah
Kolej Komuniti Bentong | 74. Pengarah
Kolej Komuniti Rompin |



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

KEMUDAHAN CUTI

VERSI 1.0 (2022)

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

Diedarkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

PERKARA		MUKA SURAT
<u>Cuti Untuk Urusan Pertubuhan Ikhtisas, Kesatuan dan Kemasyarakatan</u>		
CERAIAN SR.5.5.1	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Terlibat Dalam Pertandingan Sukan Di Peringkat Kebangsaan Dan/Atau Antarabangsa	89
Lampiran SR.5.5.1(A)	Pegawai Sukan	1-1
Lampiran SR.5.5.1(B)	Pegawai Teknikal	2-1
CERAIAN SR.5.5.2	Kemudahan Cuti Latihan Pasukan Sukarela Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan	93
Lampiran SR.5.5.2	Senarai Pasukan Sukarela	1-1
CERAIAN SR.5.5.3	Kemudahan Cuti Menghadiri Aktiviti Pertubuhan/Persatuan	95
Lampiran SR.5.5.3	Senarai Pertubuhan/Persatuan Yang Telah Disenarai Di Bawah Perintah Am 42(A) Bab C	1-1
CERAIAN SR.5.5.4	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN)	97
CERAIAN SR.5.5.5	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menyertai Musabaqah Al-Quran Di Peringkat Kebangsaan Dan Antarabangsa	99
CERAIAN SR.5.5.6	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dipilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Lawatan Kebudayaan Di Luar Negeri	101
CERAIAN SR.5.5.7	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Melaksanakan Aktiviti Khidmat Masyarakat	103
<u>Urusan-Urusan Lain Berkaitan Cuti</u>		
CERAIAN SR.5.6.1	Kemudahan Cuti Gantian	105

CERAIAN SR.5.6.1

KEMUDAHAN CUTI GANTIAN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan kemudahan Cuti Gantian bagi pegawai Perkhidmatan Awam

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan Cuti Gantian adalah diperuntukkan dalam Perintah Am 40 Bab C (Cuti), Perintah Am 11 Bab G (Waktu Bekerja dan Lebih Masa) dan melalui Perenggan 5.2 [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1980](#): Elaun Lebih Masa Bagi Kakitangan Dalam Kumpulan Perusahaan dan Buruh Kasar.

PELAKSANAAN

3. Pelaksanaan kemudahan ini adalah seperti yang berikut:
 - a. Cuti Gantian diberikan kepada pegawai yang diarahkan menjalankan tugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan atau hari kelepasan am tetapi tidak berkecualan mendapat bayaran lebih masa atau sebarang bayaran khas lain;
 - b. Cuti Gantian yang boleh diluluskan adalah sama banyak dengan masa dipanggil bertugas lebih masa iaitu 9 jam kerja lebih masa boleh diberi satu (1) hari Cuti Gantian;
 - c. Cuti Gantian boleh digunakan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan Ketua Jabatan dan tidak tertakluk kepada tahun semasa; dan
 - d. Cuti Gantian hendaklah diluluskan oleh Ketua Jabatan.

PEMBATALAN

4. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Perenggan 5.2 [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1980](#): Elaun Lebih Masa Bagi Kakitangan Dalam Kumpulan Perusahaan dan Buruh Kasar adalah **dibatalkan**.

SR.5.6.1

PEMAKAIAN

5. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

WP 10.9



KERAJAAN MALAYSIA

**Penetapan Kadar dan Perolehan Perkhidmatan
Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam
Dalam Program Rasmi Kerajaan
(Kuat Kuasa Pada 15 Januari 2021)**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM	2
WP 1.8 Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/ Penceramah Dan Fasilitator Sambilan	2
1. Tujuan	2
2. Kadar.....	2
3. Syarat.....	2

PENGURUSAN WANG AWAM

WP 10.9 Penetapan Kadar Dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam Dalam Program Rasmi Kerajaan

1. Latar Belakang

- 1.1 Penglibatan orang awam dalam program rasmi Kerajaan serta perolehan perkhidmatan kepakaran individu atau kumpulan daripada kalangan bukan pegawai awam telah menjadi satu keperluan di Agensi Kerajaan.
- 1.2 Lazimnya, penetapan kadar bayaran dan perolehan yang melibatkan individu atau kumpulan swasta adalah berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa. Kadar bayaran bagi mana-mana perkhidmatan yang tidak dinyatakan dalam peraturan yang berkuat kuasa pula perlu mendapat kelulusan khas daripada Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan, Kementerian Kewangan Malaysia (PAM, MOF) dan Bahagian Perolehan Kerajaan, MOF.
- 1.3 Namun demikian, mengambil kira peredaran masa dan kadar bayaran yang unik mengikut kepakaran/bakat masing-masing, MOF telah memberi penurunan kuasa kepada Pegawai Pengawal bagi meluluskan kadar bayaran kepada bukan pegawai awam melalui surat bil. (24) dalam rujukan MOF.PAM.600-29/78/1 bertarikh 19 Ogos 2020, yang telahpun berkuat kuasa mulai 15 September 2020. Walau bagaimanapun, tatacara pelaksanaan perolehan adalah berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.
- 1.4 Bagi memastikan penetapan kadar bayaran kepada golongan sasaran dan perolehan perkhidmatan kepakaran daripada individu atau kumpulan, daripada kalangan bukan pegawai awam dalam program rasmi Kerajaan dapat dilaksanakan dengan teratur serta meningkatkan produktiviti sektor awam, pekeliling ini dikeluarkan sebagai sumber rujukan yang komprehensif kepada semua Agensi Kerajaan.

2. Pemakaian Pekeliling

- 2.1 Pekeliling ini terpakai kepada semua Agensi Kerajaan yang melaksanakan program rasmi Kerajaan melibatkan golongan sasaran dan keperluan perolehan perkhidmatan kepakaran individu atau kumpulan, daripada kalangan bukan pegawai awam. Dengan penguatkuasaan pekeliling ini, surat MOF bil. (24) dalam rujukan MOF.PAM.600-29/78/1 bertarikh 19 Ogos 2020 adalah terbatal.

2.2 Pekeliling ini TIDAK terpakai kepada:

- 2.2.1 Perolehan perunding di bawah PP/PK3; dan
- 2.2.2 Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Saluran Media Berbayar Oleh Setiausaha Akhbar Kepada Anggota Pentadbiran di bawah PP/PK7.14.

3. Takrifan

- 3.1. “Golongan sasaran” merujuk kepada orang awam yang mana penglibatannya menjadi sebahagian daripada objektif dalam penganjuran program rasmi Kerajaan seperti pelajar sekolah, petani, nelayan, orang kelainan upaya dan lain-lain penyertaan individu bukan pegawai awam sebagai sukarelawan dalam program rasmi Kerajaan.
- 3.2. “Perkhidmatan kepakaran” merujuk kepada perkhidmatan daripada individu khusus yang memiliki bakat, pengetahuan dan pengalaman dalam bidang tertentu atau mempunyai pengiktirafan daripada badan yang berkaitan. Contohnya, tenaga kerja kreatif, artis, pakar budaya, penceramah, pancaragam, pengacara, *social media influencer* (SMI) dan lain-lain yang seumpama dengannya.
- 3.3. “Bukan pegawai awam” adalah ditafsirkan tidak melibatkan pegawai dalam mana-mana perkhidmatan awam sebagaimana diperuntukkan di bawah Perkara 132(1) Perlembagaan Persekutuan.
- 3.4. “Program rasmi Kerajaan” merangkumi:
 - 3.4.1. “Majlis/acara rasmi Kerajaan” merujuk kepada mesyuarat/persidangan/konvensyen yang diadakan di peringkat Antarabangsa/ Kebangsaan/ Kementerian/ Jabatan, program meraikan pelawat iaitu orang kenamaan atau rombongan rasmi dari dalam atau luar Negara yang diakui terwajib diraikan secara rasmi berkaitan dengan urusan Kerajaan, acara pelancaran atau perasmian serta penutup sesuatu projek/pertandingan oleh Kementerian/Jabatan;
 - 3.4.2. “Latihan” adalah ditafsirkan sebagai proses perkongsian ilmu dan kemahiran bertujuan menambah pengetahuan, kompetensi dan sikap yang bersesuaian untuk memenuhi keperluan serta tuntutan semasa sesebuah organisasi. Ia meliputi konvensyen, kursus, bengkel/*retreat*, makmal (*lab*), seminar/taklimat, kolokium, forum, simposium, lawatan rasmi/korporat/sambil belajar, klinik kaunseling dan program lain yang memenuhi definisi latihan; dan

- 3.4.3. Kempen atau program bertemu pelanggan oleh Agensi Kerajaan yang melibatkan penyertaan orang ramai.

4. Kaedah Dan Had Nilai Pihak Berkuasa Melulus

- 4.1. Agensi dibenarkan untuk menetapkan kadar kepada golongan sasaran dan melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perkhidmatan kepakaran individu atau kumpulan, daripada kalangan bukan pegawai awam dalam program rasmi Kerajaan mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil	Had Nilai Perbelanjaan*	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
i	Sehingga RM20 ribu	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis.
ii	Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga.
iii	Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan Agensi (tanpa had nilai)

* Jumlah keseluruhan perbelanjaan melibatkan kadar perkhidmatan, pembelian hadiah berbentuk barangan, pemberian wang tunai, bayaran/ tuntutan perjalanan /pengangkutan, bayaran makan minum, penginapan dan lain-lain yang terlibat bagi bayaran kepada bukan pegawai awam tersebut dalam program rasmi Kerajaan.

5. Pendaftaran Dengan Kementerian Kewangan

- 5.1. Golongan Sasar
Dikecualikan.
- 5.2. Individu/Kumpulan tanpa naungan syarikat (*freelancer*)
Dikecualikan.
- 5.3. Individu/Kumpulan di bawah naungan syarikat tempatan
Perlu berdaftar dengan MOF.
- 5.4. Individu/Kumpulan di bawah naungan syarikat asing sekiranya tiada kepakaran tempatan
Dikecualikan.

6. Syarat Perolehan

- 6.1. Peruntukan telah diluluskan dan mencukupi.
- 6.2. Pematuhan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.
- 6.3. Pematuhan PP/PB3.1 dan memastikan perbelanjaan dibuat secara berhemah.
- 6.4. Perolehan ini adalah tertakluk kepada penguatkuasaan Akta Cukai Pendapatan 1967 dan Akta Cukai Perkhidmatan 2018 [Akta 807].
- 6.5. Pelaksanaan PROTEGE adalah sebagaimana ketetapan dalam PP/PK1 kecuali bagi golongan sasaran, sekiranya mencapai nilai ambang RM10 juta di bawah kategori Sektor Lain.

7. Jawatankuasa Penilaian

- 7.1. Agensi hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian bagi menilai kadar bayaran kepada golongan sasaran dan perolehan perkhidmatan bukan pegawai awam. Keahlian Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) ahli, di mana sekurang-kurang seorang daripadanya, hendaklah terdiri daripada:
 - 7.1.1. pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf;
 - 7.1.2. pegawai yang mempunyai pengalaman atau pengetahuan asas mengenai perolehan; dan
 - 7.1.3. pegawai yang berpengalaman dan boleh memberi input/pandangan dalam mendapatkan perkhidmatan setara atau jika tiada di Agensi, boleh dilantik daripada Agensi lain.
- 7.2. Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian adalah seperti berikut:
 - 7.2.1. Memastikan semua permohonan hendaklah dibawa ke jawatankuasa ini terlebih dahulu untuk penilaian dan perakuan kepada PBM;
 - 7.2.2. Membuat penilaian dan memperaku cadangan kadar bayaran, pelantikan dan jumlah kos keseluruhan bayaran bagi program yang terlibat kepada PBM;

- 7.2.3. Kajian pasaran dan rundingan harga sepertimana dalam PP/PK7.15 dan PP/PK7.16 adalah dikecualikan. Namun jawatankuasa perlu sedaya upaya membuat perbandingan harga di pasaran bagi memastikan kadar yang dikenakan adalah berpatutan. Rujukan boleh dibuat kepada Kementerian/Jabatan yang mempunyai pengalaman dalam mendapatkan perkhidmatan yang setara sebagai penanda aras kepada kadar bayaran yang dinilai; dan
- 7.2.4. Memastikan syarat perolehan seperti di perenggan 6 dipatuhi.

8. Pesanan Kerajaan

8.1. Golongan Sasar

- 8.1.1. Pengeluaran Pesanan Kerajaan dikecualikan tanpa had nilai.
- 8.1.2. Bayaran boleh dibuat secara terus kepada golongan sasar berdasarkan kadar yang telah diluluskan oleh PBM dalam tempoh 14 hari selepas perkhidmatan selesai.

8.2. Individu/Kumpulan tanpa naungan syarikat (*freelancer*)

- 8.2.1. Pengeluaran Pesanan Kerajaan dikecualikan bagi perbelanjaan sehingga RM20 ribu.
- 8.2.2. Bayaran boleh dibuat melalui Invois Tanpa Pesanan Tempatan di Sistem iGFMAS dalam tempoh 14 hari selepas invois lengkap diterima.

8.3. Individu/Kumpulan di bawah naungan syarikat tempatan yang berdaftar dengan MOF

Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan melalui sistem ePerolehan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(e) bagi perbelanjaan sehingga RM20 ribu.

8.4. Individu/Kumpulan di bawah naungan syarikat asing sekiranya tiada kepakaran tempatan

- 8.4.1. Pengeluaran Pesanan Kerajaan dikecualikan bagi perbelanjaan sehingga RM20 ribu.

- 8.4.2. Bayaran boleh dibuat melalui Invois Tanpa Pesanan Tempatan di Sistem iGFMAS dalam tempoh 14 hari selepas invois lengkap diterima.

9. Surat Setuju Terima

9.1. Individu/Kumpulan tanpa naungan syarikat (*freelancer*)

Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima secara manual berdasarkan format di PP/PK4.2 bagi perbelanjaan melebihi RM20 ribu.

9.2. Individu/Kumpulan di bawah naungan syarikat tempatan yang berdaftar dengan MOF

Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima melalui sistem ePerolehan bagi perbelanjaan melebihi RM20 ribu.

9.3. Individu/Kumpulan di bawah naungan syarikat asing sekiranya tiada kepakaran tempatan

Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima secara manual berdasarkan format di PP/PK4.2 bagi perbelanjaan melebihi RM20 ribu.

10. Bon Pelaksanaan

- 10.1. Pengecualian daripada mengenakan Bon Pelaksanaan diberikan bagi perolehan ini tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai.

11. Dokumen Perjanjian

- 11.1. Pengecualian daripada mengadakan dokumen perjanjian diberikan bagi perolehan ini. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Kerajaan atau Surat Setuju Terima.

12. Tanggungjawab Pegawai Pengawal

- 12.1. Memastikan pematuhan peraturan yang ditetapkan di dalam pekeliling ini.
- 12.2. Mewujudkan kawalan dalaman bagi menetapkan kadar perbelanjaan yang melibatkan bukan pegawai awam untuk memastikan perkara berikut dipatuhi:

- 12.2.1. Tiada penompokan kuasa selaras dengan Akta SPRM 2009;
 - 12.2.2. Perlu ada elemen semak dan imbang dalam menentukan kadar;
 - 12.2.3. Mengelakkan pembaziran melalui prinsip nilai faedah terbaik; dan
 - 12.2.4. Prinsip integriti dipatuhi.
- 12.3. Sebarang permohonan dan pengecualian berhubung perkara di Perenggan 4 hingga 9 pekeliling ini hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.
- 12.4. Laporan kelulusan kadar perlu disediakan secara berkala bagi setiap suku tahun (31 Mac, 30 Jun, 30 September dan 31 Disember) berdasarkan format di **Lampiran 1**. Laporan ini perlu dikemukakan selewat-lewatnya pada 15 haribulan bulan berikutnya kepada :

Unit Pendahuluan, Kadar Hasil dan Perbelanjaan
Seksyen Wang Awam 1, Bahagian Pengurusan Aset Awam
Aras 4, Blok Selatan
Kementerian Kewangan Malaysia
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

13. Tarikh Kuat Kuasa

- 13.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai 15 Januari 2021.

LAMPIRAN

**LAPORAN KELULUSAN KADAR BUKAN PENJAWAT AWAM YANG
TERLIBAT DALAM PROGRAM RASMI KERAJAAN**

TARIKH LAPORAN : 31 MAC/30 JUN/30 SEPTEMBER/31 DISEMBER

KEMENTERIAN :

Bil.	Perkara	Kelulusan Kadar Bukan Penjawat Awam
1.	Contoh 1: Program : Kembara Puisi Peringkat Negeri Tarikh Kelulusan: Oktober 2020	Contoh : Kadar Hadiah Tempat Pertama : RM1,000 Tempat Kedua : RM800 Tempat Ketiga : RM500 Juri (bukan penjawat awam) : RM300/orang Makan Minum : RM15/orang
2.	Contoh 2: Program: Konsert Orkestra Tradisional	Contoh : Bayaran Artis: Artis A : RM7,000/orang Artis B : RM7,000/orang Bayaran Pemain Muzik: RM2,000/orang
3.		
4.		
5.		

WP 1.8



KERAJAAN MALAYSIA

**Peraturan Mengenai Kadar-Kadar Dan
Syarat-Syarat Bayaran Saguhati Kepada
Pensyarah/Penceramah Dan Fasilitator Sambilan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM	2
WP 1.8 Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/ Penceramah Dan Fasilitator Sambilan	2
1. Tujuan	2
2. Kadar.....	2
3. Syarat.....	2

ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

WP 1.8 Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/ Penceramah Dan Fasilitator Sambilan

1. Tujuan

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini adalah untuk menetapkan peraturan dan kadar mengenai bayaran saguhati kepada pegawai Kerajaan yang memberi syarahan/ceramah secara sambilan atau menjadi fasilitator sambilan dalam kursus/bengkel/majlis rasmi yang dianjurkan oleh Kementerian/Jabatan. Peraturan ini adalah bagi menggalakkan perkongsian maklumat, pengurusan pengetahuan dan pembinaan kapasiti modal sumber manusia ke arah penambahbaikan sistem penyampaian perkhidmatan yang cekap dan berkesan.

2. Kadar

- 2.1 Semua pegawai tetap, kontrak, sementara, sambilan dan sangkut yang memberi syarahan/ceramah sambilan atau menjadi fasilitator sambilan adalah layak dibayar saguhati atas kadar seperti berikut:

Kumpulan Perkhidmatan	Kadar Bayaran Saguhati		Had Maksimum Sebulan
	Pensyarah/ Penceramah Sambilan	Fasilitator Sambilan	
Kumpulan Pengurusan Tertinggi	RM300.00 sejam	RM100.00 sejam	Tidak melebihi ½ daripada gaji bulanan pegawai
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 53 & 54	RM200.00 sejam	RM100.00 sejam	
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 45 - 52	RM150.00 sejam	RM90.00 sejam	
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 41 - 44	RM120.00 sejam	RM80.00 sejam	
Kumpulan Sokongan	RM80.00 sejam	RM60.00 sejam	

3. Syarat

- 3.1 Kelayakan bayaran saguhati ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
- 3.1.1 pegawai yang memberi syarahan/ceramah atau dilantik sebagai fasilitator hendaklah mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatannya;
- 3.1.2 memberi syarahan/ceramah atau menjadi fasilitator bukan merupakan sebahagian daripada tugas rasmi pegawai;

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

WP 1.8

- 3.1.3 pegawai dari unit/institusi latihan/pengajian, maktab/institusi perguruan dan sekolah di mana tugas memberi syarahan/ceramah adalah sebahagian daripada tugas mereka, bayaran saguhati boleh dibayar sekiranya kursus/bengkel/majlis rasmi bukan dianjurkan dan bukan merupakan program jabatan/institusi/maktab/sekolah yang sama;
- 3.1.4 urus setia yang memberi syarahan/ceramah atau menjadi fasilitator dalam program yang dianjurkannya tidak layak bayaran saguhati di bawah Pekeliling ini;
- 3.1.5 bayaran saguhati boleh diberi mengikut kadar setengah jam bagi setiap setengah jam yang genap sekiranya waktu syarahan/ceramah yang ditetapkan oleh penganjur kursus/bengkel/majlis rasmi melebihi satu jam; dan
- 3.1.6 pensyarah/penceramah/fasilitator sambilan yang diberikan cenderamata adalah tidak layak dibayar saguhati di bawah Pekeliling ini.



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



No. Ruj : JPPKK/BKP/400-1/1/6 JLD.2 ()

**ARAHAN PENTADBIRAN KEWANGAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
BILANGAN 4 TAHUN 2021**

**GARIS PANDUAN DAN TATACARA MENGAKAUNKAN TERIMAAN HASIL KERAJAAN
SECARA ELEKTRONIK MELALUI PERBANKAN INTERNET DAN PERBANKAN MUDAH
ALIH- JOMPAY**

1. TUJUAN

Garis Panduan ini adalah bertujuan untuk:

- 1.1 Memastikan penggunaan kaedah JOMPAY di Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) dan Institusi-Institusi bawahannya mengakaunkan, memantau dan menyelenggara Yuran Pengajian, Yuran Asrama dan Yuran Program Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) ke dalam **Kumpulan Wang Hasil Disatukan** adalah mematuhi prosedur dan tatacara kewangan yang berkuatkuasa.
- 1.2 Menerangkan tanggungjawab Jabatan dan Institusi dalam melaksanakan pengurusan terimaan melalui kaedah e-Pembayaran ini.
- 1.3 Memastikan transaksi diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.

2. PENGENALAN

- 2.1 JOMPAY ini adalah salah satu kaedah ePembayaran iaitu pembayaran kepada Kerajaan secara elektronik dengan menggunakan mod terimaan tanpa tunai melalui saluran Perbankan Internet dan Perbankan Mudah Alih yang diluluskan oleh Kerajaan.
- 2.2 Kaedah JOMPAY ini hanya dibenarkan bagi terimaan yang melibatkan hasil Kerajaan sahaja.
- 2.3 Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan:
 - i) **Pekeliling Perbendaharaan PS2.3-Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui Perbankan Internet Dan Perbankan Mudah Alih; dan**

- ii) **Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 3 Tahun 2019 Lampiran C3: Garis Panduan Pengurusan Terimaan Kerajaan di Portal Bank Melalui Perbankan Internet dan Perbankan Mudah Alih.**

3. PUNCA KUASA

Pelaksanaan terimaan secara ePembayaran - JOMPAY telah mendapat kelulusan daripada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Akauntan Negara Malaysia (BKP JANM) melalui rujukan JANM.BKP.600-14/4/88(07) bertarikh 6 Mei 2021. Kelulusan pembukaan akaun Bank Islam selaku *Acquiring Bank* (AB) yang dilantik juga telah mendapat kelulusan daripada Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi, Jabatan Akauntan Negara Malaysia (BPOPA JANM) melalui rujukan JANM.BPOPA.600-8/3/22 bertarikh 29 Jun 2021.

4. JENIS TERIMAAN/HASIL YANG DIBENARKAN

Berdasarkan kelulusan yang diterima oleh pihak BPOPA JANM, JPPKK hanya dibenarkan untuk membuat kutipan melalui kaedah JOMPAY bagi jenis terimaan/hasil seperti berikut:

- 4.1 H0272202 – Bayaran Ajaran Politeknik iaitu Yuran Pengajian bagi Pelajar Politeknik.
- 4.2 H0272204 – Yuran Kursus iaitu Yuran Pengajian bagi pelajar Kolej Komuniti
- 4.3 H0274205 – Sewa Asrama iaitu Yuran Asrama bagi Pelajar Politeknik
- 4.4 H0272299 – Bayaran Pelajaran Yang Lain iaitu bagi Yuran Kursus Program Sepanjang Hayat (PSH) di Kolej Komuniti

5. TATACARA PELAKSANAAN TERIMAAN SECARA KAEDAH JOMPAY

- 5.1 Kesemua Institusi yang bertaraf Pusat Tanggungjawab (PTJ) telah dibekalkan dengan *Biller Code* yang berbeza bagi memudahkan kawalan dan pemantauan terhadap pembayar mengikut Institusi masing-masing;
- 5.2 Akses kepada sistem *eBanker* Bank Islam akan diberikan kepada Unit Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan, JPPKK (BKP JPPKK). Manakala akses kepada sistem *Bill Payment System* Bank Islam akan diberikan kepada kesemua Institusi mengikut *Biller Code* masing-masing beserta Kata Pengguna (*Username*) dan Kata Laluan (*Password*) bagi tujuan dan tindakan seperti berikut:
 - i) Peringkat Unit Kewangan, BKP JPPKK:-
 - a) mengakaunkan terimaan dengan mengeluarkan Resit Rasmi Kerajaan di dalam sistem iGFMAS berdasarkan Laporan Urusniaga Harian JOMPAY (LUH

JOMPAY) yang dijana daripada sistem *eBanker*, pemakluman secara emel oleh Bahagian Akaun berkenaan hasil terimaan JOMPAY di Akaun Bank Terimaan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) dan pengesahan LUH JOMPAY daripada setiap pemilik *Biller Code* (Institusi);

- b) menyediakan Penyata Pemungut Jenis D- Diperakaunkan sahaja di bawah kod akaun **A0122101- Wang Tunai Belum Dibankkan**. Perlu dipastikan ruangan nombor slip bank Penyata Pemungut dikemaskini mengikut nombor ID Korporat Terimaan iaitu **6232010118** sebelum Perakuan I dan II dibuat oleh Pegawai Peraku;
 - c) memastikan jumlah terimaan telah disemak silang dengan tepat dan betul berdasarkan dokumen seperti di **perenggan 5.2 i) a)** serta disahkan oleh Pegawai Unit Kewangan, BKP JPPKK sebelum mengakaunkan terimaan tersebut;
 - d) menyediakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan bagi transaksi JOMPAY yang dikenakan caj perkhidmatan oleh pihak Bank sebanyak **RM0.30** per transaksi dan akan ditanggung oleh Jabatan. Pihak Bank Islam akan mengemukakan tuntutan melalui Inbois bagi tujuan tersebut yang akan dibayar menggunakan peruntukan sedia ada Jabatan di bawah kod akaun **B0229135- Bayaran Komisen Bank Bagi Pungutan Hasil e-Pembayaran**; dan
 - e) menyediakan Baucar Jurnal sekiranya terdapat kesilapan mengakaunkan kod-kod terimaan hasil seperti di perenggan 4.
- ii) Peringkat Institusi –
- a) menjana dan mencetak LUH JOMPAY secara harian mengikut *Biller Code* masing-masing daripada sistem *Bill Payment System* Bank Islam bagi tujuan mengesahkan transaksi harian yang diterima;
 - b) mengesahkan LUH JOMPAY yang telah dibuat oleh pelajar untuk Yuran Pengajian dan Yuran Asrama berdasarkan surat Arahan Bayaran (Buku Panduan Pendaftaran di Institusi) daripada Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar (BAPP) atau Yuran Program Sepanjang Hayat berdasarkan surat program/aktiviti daripada Institusi penganjur yang dibuat oleh pembayar; dan
 - c) pengesahan dan semakan silang ini perlu dibuat oleh Pegawai Kewangan bersama Pegawai Hal Ehwal Pelajar atau Pegawai Latihan di Institusi yang bertanggungjawab seperti tindakan berikut:

- i) mengemaskini jumlah harian (RM) mengikut jenis terimaan/hasil pada *Google Sheet* di link:-
 - a) Politeknik:
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1VismUilyJ2yg9vSPONpbHLY5y9ERUT66/edit#gid=1272098151> ; dan
 - b) Kolej Komuniti:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1w4r4_MWke8jQtQQGeFjHTUsBBRABwRa/edit#gid=1785896466
- ii) mengemukakan LUH JOMPAY serta borang semakan dan pengesahan transaksi harian (rujuk **Lampiran B**) yang telah disahkan secara emel kepada Unit Kewangan, BKP JPPKK iaitu jppkkjompay@gmail.com dalam tempoh dua (2) hari dari tarikh transaksi pada hari bekerja dan pada hari terakhir cuti mingguan atau Cuti Umum.

- 5.3 Log Masuk *eBanker* (Unit Kewangan, BKP JPPKK) dan *Bill Payment System* (Institusi) hendaklah dibuat secara harian (hari bekerja) sebelum jam 10.00 pagi bagi tujuan semakan sekiranya berlaku transaksi harian. Panduan dan langkah-langkah untuk mengakses sistem- sistem tersebut bagi tujuan untuk menjana LUH JOMPAY adalah seperti di **Lampiran A**.
- 5.4 LUH JOMPAY yang dijana dan dicetak hendaklah disemak silang dan disahkan oleh Pegawai yang bertanggungjawab. Contoh LUH JOMPAY dan borang semakan dan pengesahan transaksi harian adalah seperti di **Lampiran B**.
- 5.5 Bagi tujuan kawalan dan pemantauan Pegawai di Institusi, sekiranya transaksi pembayar di dalam LUH JOMPAY tidak dapat dikenalpasti, tindakan untuk menyemak serta merta dan mengesahkan pembayaran tersebut hendaklah dibuat secara emel pertanyaan ke pihak Bank Islam seperti emel berikut: miskandar@bankislam.com.my .
- 5.6 Sekiranya berlaku kesilapan bayaran yang melibatkan kod terimaan hasil, Institusi perlu memaklumkan kepada Unit Kewangan, BKP JPPKK bagi membolehkan pelarasan Baucar Jurnal dibuat.
- 5.7 Sekiranya berlaku pemulangan balik hasil, Garis Panduan Permohonan Bayaran Balik Hasil (AP 87), Bahagian Akaun KPT hendaklah dirujuk dan dipatuhi seperti di **Lampiran C**.

6. PENUTUP

Garis Panduan ini hanya digunakan bagi kutipan terimaan/hasil yang dibenarkan sahaja melalui kaedah JOMPAY. Segala peraturan dan tatacara hendaklah sentiasa dipatuhi oleh Unit Kewangan, BKP JPPKK dan kesemua Institusi dalam melaksanakan Pengurusan Terimaan Kerajaan. Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai 1 September 2021.

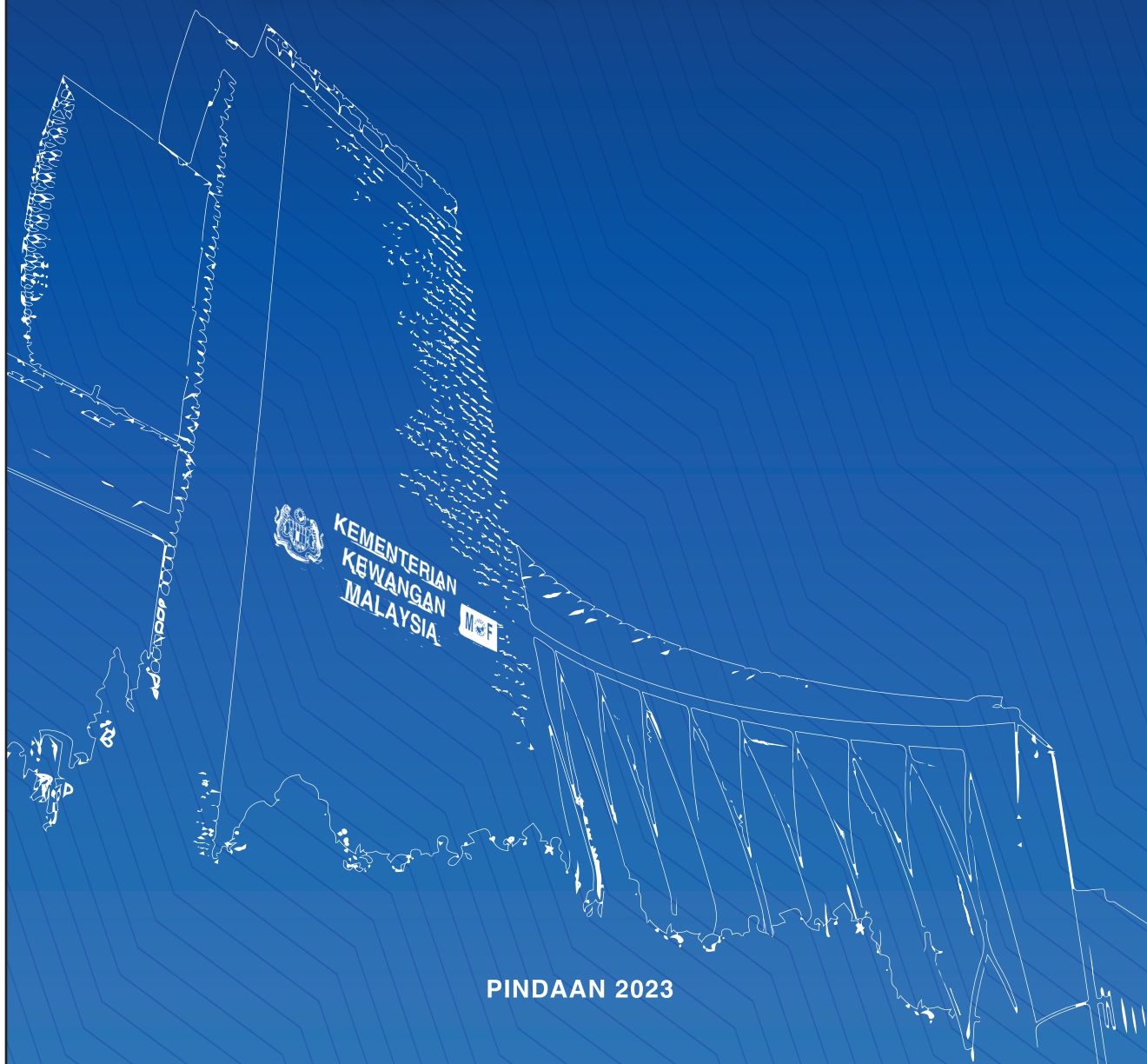
Disediakan oleh:

**Unit Kewangan
Seksyen Kewangan dan Perolehan
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pengajian Tinggi**



KERAJAAN MALAYSIA

ARAHAN PERBENDAHARAAN



PINDAAN 2023



ARAHAN PERBENDAHARAAN (PINDAAN 2023)

Tanggungjawab Akauntan

- (b) Akauntan adalah bertanggungjawab bahawa tiada pembayaran atau pelarasan dibuat dalam tahun kewangan yang baharu berkenaan dengan pertanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum penghujung tahun kewangan yang lama, tanpa kelulusan khas yang dikehendaki mengikut Arahan Perbendaharaan 58(a).

Pembayaran Bagi Bekalan, Kerja Atau Perkhidmatan Yang Dipesan, Dibekal Atau Disempurnakan Dengan Suci Hati Tidak Boleh Ditahan

59. (a) Walau apa pun peruntukan mana-mana Arahan Perbendaharaan yang lain, pembayaran suatu bil yang dikemukakan dengan sempurnanya oleh seseorang bagi bekalan, kerja atau perkhidmatan yang dipesan dan dibekalkan atau disempurnakan dengan suci hati kepada Kerajaan tidak boleh ditahan oleh apa-apa sebab keraguan sama ada pertanggungan itu telah dilakukan dengan sepatutnya oleh pegawai Kerajaan yang bertanggungjawab.
- (b) Jika Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri berpuas hati bahawa suatu tanggungan kontrak telah dilakukan, tetapi berpendapat bahawa seseorang pegawai mungkin telah bersalah pada melakukannya, bil itu hendaklah dibayar dengan segera dan dipertanggungkan pada mula-mulanya kepada Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) atas nama pegawai yang berkenaan, atau jika nama pegawai yang berkenaan itu tidak dapat ditentukan dengan serta-merta, atas nama jawatan Pegawai Pengawal yang berkenaan sementara menantikan keputusan penyelesaian perkara tersebut.
- (c) Pegawai Pengawal hendaklah menyediakan satu (1) laporan bertulis bagi menghuraikan sebab yang mendorongnya menyimpang daripada cara biasa dan mengemukakan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri tidak lewat dari 60 hari daripada tarikh pendahuluan diri diluluskan. Pelarasan pendahuluan diri hendaklah dilakukan dengan segera tetapi tidak lewat dari 60 hari setelah mendapat kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri.

(ii) TERIMAAN

Resit Rasmi

60. (a) Resit Rasmi secara manual atau elektronik mestilah dikeluarkan sebagai akuan terima Wang Awam yang dibayar kepada seseorang pegawai awam.
- (b) Resit Rasmi mestilah dikeluarkan pada masa urusan dibuat dan jika pembayar hadir sendiri, Resit Rasmi itu mestilah diserahkan kepadanya pada hari yang sama. Apabila Wang Awam diterima

melalui pos atau penghantar, Resit Rasmi mestilah disediakan pada hari yang sama dan dihantar kepada pembayar selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya.

- (c) Resit Rasmi tidak akan dikeluarkan bagi pembayaran yang dibuat oleh pegawai awam atau orang awam dengan cara potongan pada baucar melainkan jika sistem perakaunan yang digunakan mengkehendakinya.
- (d) Bukti pembayaran secara elektronik yang dicetak daripada paparan portal bank atau ejen pemungut yang dilantik diiktiraf sebagai resit akuan terima wang sekiranya Resit Rasmi tidak dikeluarkan oleh pegawai awam.

Memberitahu Orang Awam

61. (a) Pegawai Pengawal dan Pemungut Wang Awam hendaklah menentukan supaya orang awam diberitahu mengenai keperluan perkara yang berikut:
- (i) mendapatkan dan menyemak Resit Rasmi bagi semua wang yang dibayar;
 - (ii) hanya menerima Resit Rasmi yang bercetak dan bernombor atau Resit Rasmi yang dikeluarkan oleh mesin daftar wang atau Resit Rasmi yang dijana secara elektronik; dan
 - (iii) bagi pembayaran melalui cek, Resit Rasmi hanya sah apabila cek ditunaikan oleh bank.

Pemberitahuan bagi maksud ini hendaklah dibuat dalam Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris dan bahasa lain sekiranya perlu dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat oleh orang awam.

- (b) Dalam persekitaran elektronik orang awam hendaklah diberi pilihan untuk mencetak Resit Rasmi atau mendapatkan maklumat Resit Rasmi melalui media elektronik. Pemberitahuan kepada orang awam bagi maksud ini dalam Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris dan bahasa lain sekiranya perlu hendaklah disediakan.

Pindaan Pembatalan Resit Rasmi

62. (a) Tindakan meminda suatu Resit Rasmi adalah dilarang. Jika kerana apa-apa sebab suatu Resit Rasmi itu rosak dan tidak boleh dikeluarkan, ia tidak boleh dimusnahkan tetapi hendaklah dibatalkan dan disimpan. Resit Rasmi batal tersebut berserta salinannya hendaklah dikemukakan untuk tujuan audit. Dalam persekitaran elektronik, Resit Rasmi batal dan laporan Resit Rasmi batal perlu dikemukakan bagi tujuan audit.

- (b) Resit Rasmi hanya boleh dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.

Kawalan Ke Atas Resit Rasmi

63. (a) (i) Apabila Resit Rasmi dikeluarkan daripada buku kaunterfoil, setiap pegawai yang menandatangani dokumen itu hendaklah menurunkan tandatangan ringkasnya pada kaunterfoil itu dengan memastikan kaunterfoil itu mengandungi butir-butir penuh naskhah asalnya termasuk amaun yang diterima dan tarikhnya.
- (ii) Jika Resit Rasmi yang memerlukan penggunaan kertas karbon, sama ada dalam sebuah buku atau dengan mesin daftar wang, kertas karbon dua (2) belah muka hendaklah digunakan.
- (b) Apabila Resit Rasmi dijana secara elektronik, peraturan di perenggan (a) di atas tidak terpakai sebagai kawalan. Walau bagaimanapun, sistem pengeluaran Resit Rasmi elektronik yang digunakan hendaklah memenuhi ciri-ciri kawalan tertentu yang ditetapkan oleh Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa. Antara maklumat kawalan yang perlu diwujudkan ialah kod akaun terimaan, tarikh dan waktu transaksi, kod nama/kata pengenalan operator, waktu mula dan akhir, tarikh, jumlah dan cara terimaan, nombor Resit Rasmi mula hingga akhir serta bilangan dan senarai Resit Rasmi yang dibatalkan bagi urus niaga yang berkenaan.

Terimaan Melalui Setem Hasil

64. (a) Kebenaran Ketua Setiausaha Perbendaharaan hendaklah didapatkan terlebih dahulu sebelum memulakan suatu skim bagi memungut hasil dengan cara setem hasil.
- (b) Kaedah terimaan melalui setem hasil hanya dibenarkan di bawah Akta Setem 1949 [Akta 378].
- (c) Jika hasil diterima dengan cara setem hasil, setem itu hendaklah dilekatkan oleh orang yang membayar hasil itu dan hendaklah dimatikan dengan sepenuhnya oleh pegawai yang diberi kuasa. Jika kebenaran bagi menjual setem telah diberi, proses mematikan setem itu hendaklah dilakukan oleh seorang pegawai yang lain daripada pegawai yang menjual setem itu.
- (d) Penyata bulanan mengenai setem hasil yang dijual menunjukkan amaun hasil bagi sesuatu bulan hendaklah dikemukakan oleh Pos Malaysia Berhad kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia. Seterusnya, Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia hendaklah mengemukakan laporan kutipan hasil secara bulanan kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia.



PEJABAT KETUA PENGARAH
JABATAN PENGAJIAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
 Aras 7, Galeria PJH
 Jalan P4W, Persiaran Perdana
 Presint 4
 62100 PUTRAJAYA

Ketua Pengarah

LAMPIRAN 2



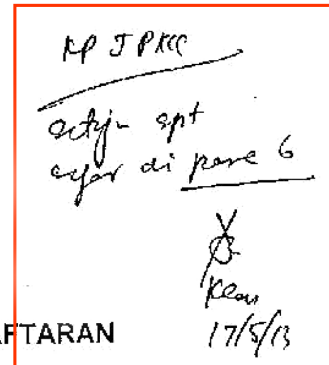
Ruj. Kami : KPT/JPKK/BPA/650-2/4/1 (27)

Tarikh : 14 Mei 2013

*En. Jandi / Hj. W. /
 Pn. Jauha / Pn. Suhale
 m+t 21/5*

YBhg. Datuk Ab. Rahim Bin Md. Noor
Ketua Setiausaha
 Kementerian Pengajian Tinggi
 Aras 17, No.2, Menara 2, Jalan P5/6, Presint 5
 62200 W.P. Putrajaya

Y. Bhg. Datuk,



PERMOHONAN KELULUSAN KADAR YURAN PENDAFTARAN KURSUS PENDEK DI KOLEJ KOMUNITI, KPT

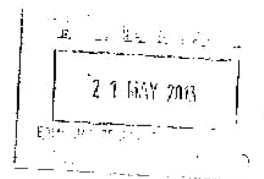
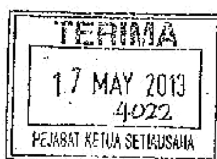
Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa dalam menyokong dan merealisasikan konsep Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) kepada rakyat Malaysia, Kolej Komuniti Kementerian Pengajian Tinggi telah menawarkan kursus pendek kepada masyarakat setempat bagi pembudayaan PSH. Kolej komuniti telah menerima permintaan dan penyertaan yang tinggi bagi kursus pendek sama ada pada peringkat kemahiran asas, kemahiran sederhana dan kemahiran tinggi.

3. Untuk makluman, Jabatan Pengajian Kolej Komuniti (JPKK) telah mendapat kelulusan kadar yuran pendaftaran kursus pendek iaitu daripada Kementerian Kewangan rujukan KK/BP 12/441/239(39) bertarikh 15 April 2003 seperti di Lampiran 1.

Dr Nariah

*btu w&t
 CW 21/5/13*



Berdasarkan kelulusan tersebut, kadar yuran kursus pendek telah diperincikan seperti berikut :

Masa Pelaksanaan	Kadar Bayaran Yuran (RM)
1 hingga 5 jam	5.00
6 hingga 10 jam	10.00
11 hingga 15 jam	15.00
Melebihi 15 jam	20.00

4. Walaubagaimanapun bagi memperkasakan PSH, Kolej komuniti merancang untuk menyediakan kursus pendek yang bermodul kepada peserta. Kursus tersebut memerlukan tempoh pelaksanaan yang panjang sehingga melebihi tempoh 15 jam berbanding kursus pendek sedia ada. Ini adalah kerana elemen *softskills* dan keusahawanan dicadangkan sebagai tambahan kepada kursus tersebut. Kursus pendek bermodul akan lebih memberi kualiti dan impak kepada peserta. Secara tidak langsung, kadar yuran sedia ada tidak bersesuaian untuk digunakan bagi kursus pendek bermodul.

5. Untuk makluman YBhg. Datuk, pada tahun 2011 pihak Kementerian Kewangan telah meluluskan peruntukan sebanyak RM70,013,100.00 (Ringgit Malaysia: Tujuh Puluh Juta Tiga Belas Ribu Satu Ratus) bagi melaksanakan Program Latihan 1Malaysia (PL1M) di kolej komuniti. Kadar yuran pendaftaran merujuk tarikh kelulusan pada 30 Mac 2011 seperti di **Lampiran 2** untuk kursus dibawah PL1M adalah seperti berikut :

KURSUS	KADAR YURAN PENDAFTARAN
Bahasa	RM10.00 per kursus
Muzik	RM10.00 per kursus
Kemahiran	RM1.00 per jam

6. Berdasarkan pengalaman pelaksanaan kursus kemahiran PL1M, peserta sudah menerima kadar yuran pendaftaran bagi RM1.00 per jam untuk digunakan sebagai yuran pendaftaran. Pihak jabatan juga sedia maklum Pegawai Pengawal adalah diberi kuasa untuk meluluskan kadar bayaran yang disyorkan oleh jabatan tanpa perlu berunding dengan Perbendaharaan seperti di **Lampiran 3**. Dengan demikian, jabatan

mencadangkan kadar yuran pendaftaran kursus pendek ditetapkan **RM1.00 per jam.**

7. Sehubungan itu, permohonan kelulusan kadar yuran pendaftaran kursus pendek di Kolej komuniti ini diangkat untuk pertimbangan dan kelulusan pihak YBhg. Datuk.

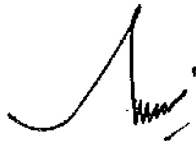
Perhatian dan pertimbangan YBhg. Datuk dalam perkara ini didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“PENERAJU KOMUNITI BERILMU DAN BERKEMAHIRAN”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(AMIR BIN MD. NOOR S.S.P, S.M.S., A.M.P.)

Ketua Pengarah
Jabatan Pengajian Kolej Komuniti
Kementerian Pengajian Tinggi

s.k. : SUB (W) KPT



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN 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

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

7. IMPLIKASI KEWANGAN

KURSUS PENDEK	
Yuran Hasil (RM)	RM 0
Bayaran 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 pertauliahan / 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
Pensyarah Program / Kursus
Kolej Komuniti Arau

Disemak oleh :

KASMAWATI BINTI ABU KASIM
Timbalan Pengarah
Kolej Komuniti Arau

Diluluskan oleh :

ZAINUDIN BIN YAHYA
Pengarah
Kolej Komuniti Arau

Surat Lantikan Pensyarah PSH, Pensyarah Program Kursus Dan Pensyarah



KOLEJ KOMUNITI LEDANG
KEMENTERIAN PENDIDIKAN 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 PSH / PENSYARAH PROGRAM / KURSUS / PENSYARAH BAGI PROGRAM PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan telah dilantik sebagai Pensyarah PSH / Pensyarah Program / Kursus / Pensyarah bagi menjayakan KURSUS BINA NOTADIGITAL 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.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

MD NOR BIN ABDUL HALIM
Pegarah
KOLEJ KOMUNITI LEDANG
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

*sila potong mana yang tidak berkenaan

(Surat ini adalah janaan komputer dan dianggap telah ditandatangani)

Arahan Menjalankan Tugas Rasmi

-----LETTER HEAD-----

Ruj. Kami:
Tarikh:**NAMA**Jawatan
Kolej Komuniti xxx

Tuan/Puan,

ARAHAN MENJALANKAN TUGAS BAGI PROGRAM PSH

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa tuan dimohon untuk bertugas semasa program seperti ketetapan berikut:

BIL	TARIKH	HARI	WAKTU	TEMPOH	TEMPAT

3. Diharap tuan dapat memberikan komitmen yang penuh dalam menjalankan tugas ini. Kerjasama dan keprihatinan pihak tuan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

.....
()Pengarah
Kolej Komuniti xxx
Kementerian Pendidikan Tinggi

-----LETTER HEAD-----

Ruj. Kami :

Tarikh :

NAMA PENSYARAH /
PENCERAMAH SAMBILAN

Tuan,

**TAWARAN PERKHIDMATAN SEBAGAI PENSYARAH / PENCERAMAH SAMBILAN
PROGRAM PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (PSH) - (Nama Kursus)**

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan telah ditawarkan sebagai **Pensyarah / Penceramah Sambilan** bagi Program _____ seperti ketetapan berikut:

Tarikh/Hari :

Masa :

Tempat :

Bayaran :

3. Sehubungan itu, jika tuan menerima tawaran ini tuan diminta mengemukakan salinan sijil kelayakan beserta surat setuju terima.

4. Diharap tuan dapat memberikan komitmen yang penuh dalam menjalankan tugas ini. Segala kerjasama dan keprihatinan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

.....
()

Pengarah

Kolej Komuniti xxx

Kementerian Pendidikan Tinggi

Surat Setuju Terima Sebagai Pensyarah / Penceramah Sambilan

NAMA PENSYARAH / PENCERAMAH SAMBILAN**No. KP:**

Alamat

Tarikh :

Kepada,

Pengarah
Kolej Komuniti xxx
Kementerian Pendidikan Tinggi
No 29, Jalan Syed Thaupy 2
34300 Bagan Serai
Perak

Tuan,

**SURAT SETUJU TERIMA SEBAGAI PENSYARAH/PENCERAMAH SAMBILAN PROGRAM
PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (PSH) – NAMA KURSUS**

Merujuk kepada perkara di atas dan surat tuan No. Ruj : _____ ()
bertarikh _____ adalah berkaitan.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa saya ***menerima / menolak** pelawaan pihak tuan untuk mengendalikn kursus sebagaimana surat tawaran tersebut.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
(NAMA PENSYARAH / PENCERAMAH SAMBILAN)

** Sila potong yang tidak berkenaan*

**BORANG PERMOHONAN
UNTUK MENJALANKAN TUGAS SEBAGAI
PENSYARAH / PENCERAMAH SAMBILAN ATAU
PENSYARAH / PENCERAMAH SAMBILAN PAKAR
BAGI BULAN _____ TAHUN **2023****

Kepada :

Pengarah
Kolej Komuniti XXXXXX

BAHAGIAN I (Diisi Oleh Pemohon)

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

1. Nama :
No. KP :
No. Akaun :
Alamat Bank :
(* Jika bukan Perkhidmatan MEPS, serahkan salinan buku akaun bank)
2. Nama Jawatan Yang Disandang :
3. Gred Jawatan : Kategori :
4. Taraf Jawatan :
5. (a) Gaji Bulanan :
(b) Elaun Memangku (Jika ada) : -
6. Nama Kementerian / Jabatan / Agensi :
7. Alamat Kementerian / Jabatan / Agensi :

B. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN

Bil	Nama Jabatan Yang Menganjurkan Kursus / Ceramah	Tarikh Kursus / Ceramah	Tempoh (Dalam Jam)	Jumlah Tuntutan
1.	Kolej Komuniti XXXXX Tenaga Pengajar Bagi Kursus Jangka Pendek			
Jumlah Besar				

2. (a) Jumlah besar tuntutan bulanan di para 1 di atas adalah selaras dengan kelayakan saya seperti ditetapkan di perenggan 4.1.2 (iv) atau (v) dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/95;

Atau

(b) Jumlah besar tuntutan bulanan di para 1 di atas adalah melebihi kelayakan saya seperti ditetapkan di perenggan 4.1.2 (iv) atau (v) dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/95 dan saya telah memulangkan balik lebihan bayaran saguhati yang diterima tersebut iaitu sebanyak RM..... kepada Kementerian/Jabatan/Agensiseperti surat akuan yang disertakan daripada Kementerian/Jabatan/Agensi Bil. bertarikh

C. PERAKUAN

Saya mengaku butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar.

Tarikh :

.....

Tandatangan Pemohon

Nama :

No. Tel :

BAHAGIAN II

A. Ulasan Ketua Jabatan

Tarikh :
Tandatangan Ketua Jabatan
Nama :
Jawatan :
Cop Jabatan :

B. Pengesahan Ketua Jabatan

Disahkan bahawa pegawai ini adalah seorang pensyarah / penceramah sambilan golongan pakar / bukan golongan pakar*.

Tarikh :
Tandatangan Ketua Jabatan
Nama :
Jawatan :
Cop Jabatan :

*potong yang mana tidak berkenaan

BAHAGIAN III (Diisi oleh Kementerian / Jabatan / Agensi Penganjur)

1. Keputusan Permohonan

Diluluskan / Tidak Diluluskan*

Tarikh :
Tandatangan Ketua Jabatan
Nama :
Jawatan :
Cop Jabatan :

*potong yang mana tidak berkenaan

Borang Serahan Kutipan Yuran



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BORANG SERAHAN KUTIPAN YURAN

NAMA KURSUS : _____
TARIKH KURSUS : _____
TEMPAT KURSUS : _____
JUMLAH PESERTA : _____

SERAHAN DARIPADA PENSYARAH KEPADA UNIT KEWANGAN

Saya _____ Jawatan _____
 No. Kad Pengenalan _____ mengaku telah menyerahkan
 sejumlah RM _____ Wang Yuran hasil bagi kursus pendek yang telah
 dilaksanakan pada _____ kepada En/Puan/Cik
 _____ pada tarikh _____

Tandatangan Pensyarah

.....
 Tarikh :

Tandatangan Unit Kewangan

.....
 Tarikh :

Nota :

- a. Sila sertakan borang kehadiran peserta
- b. Satu salinan hendaklah dikemukakan kepada Unit PSH

Borang Maklumat Peserta Kursus



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BORANG MAKLUMAT PESERTA KURSUS PENDEK

Nama Kursus : _____

A. Maklumat Calon			
Nama Penuh :			
No.Kad Pengenalan :		Jantina* : <input type="radio"/> Lelaki <input type="radio"/> Perempuan	
Tarikh Lahir :			
Bangsa <input type="radio"/> Melayu <input type="radio"/> Cina <input type="radio"/> India <input type="radio"/> Bumiputera Sarawak <input type="radio"/> Bumiputera Sabah		Agama* : <input type="radio"/> Islam <input type="radio"/> Buddha <input type="radio"/> Hindu <input type="radio"/> Kristian <input type="radio"/> Lain-lain	
Taraf Pendidikan <input type="radio"/> Darjah 6 <input type="radio"/> SRP/PMR <input type="radio"/> SPM <input type="radio"/> STPM <input type="radio"/> Sijil Kolej <input type="radio"/> Sijil Politeknik <input type="radio"/> Diploma <input type="radio"/> Ijazah/sarjana muda <input type="radio"/> Master/Sarjana <input type="radio"/> Phd <input type="radio"/> Lain-lain			
Pendapatan (bulanan) <input type="radio"/> ≤ RM1,000 <input type="radio"/> RM1,001 – RM2,000 <input type="radio"/> RM2,001 – RM3,000 <input type="radio"/> RM3,001 – RM4,000 <input type="radio"/> RM4,001 – RM5,000 <input type="radio"/> RM5,001 – RM10,000 <input type="radio"/> > RM10,000 <input type="radio"/> Tiada Pendapatan		Pekerjaan* : Status Perkahwinan* <input type="radio"/> Bujang <input type="radio"/> Berkahwin <input type="radio"/> Duda <input type="radio"/> Janda/Balu	
Kecacatan/Ketidakupayaan <input type="radio"/> Tiada <input type="radio"/> Fizikal <input type="radio"/> Pendengaran <input type="radio"/> Penglihatan <input type="radio"/> Percakapan <input type="radio"/> Lain-lain			
B. Maklumat Surat-Menyurat			
Alamat:			
No.Tel Bimbit		Emel	

Borang Penilaian Kursus



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BORANG PENILAIAN KURSUS

Kursus :

Tempat :

Tarikh :

Tempoh / Masa :

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

Sila tandakan (√) di petak berkenaan mengikut gred pemerhatian.

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

A. Pelaksanaan Kursus

Bil.	Perkara	1	2	3	4
1.	Penyampaian isi kandungan mencapai objektif				
2.	Cara penyampaian menarik				
3.	Kandungan kursus teratur				
4.	Tempat kursus sesuai				
5.	Penyampaian jelas dan difahami				
6.	Masa dan tempoh kursus mencukupi				

B. Keberkesanan Kursus

Bil.	Perkara	Sebelum				Selepas			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Pengetahuan dalam bidang kursus								
2.	Kemahiran dalam bidang kursus								
3.	Yakin menggunakan pengetahuan dan kemahiran yang dipelajari								
4.	Membantu meningkatkan kerjaya								
5.	Membantu memulakan perniagaan								
6.	Membantu mengembangkan perniagaan								

C. Cadangan/Komen

Borang Rekod Cuti Gantian Dan Waktu Anjal



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

UNIT PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT
KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

Borang Rekod Cuti Gantian & Waktu Anjal

Bulan Tahun

Nama Pensyarah :

BIL	TARIKH / HARI KURSUS	NAMA KURSUS	MASA	BIL JAM	MASA LEBIH (JAM)	TARIKH & MASA AMBIL CUTI GANTI / WAKTU ANJAL	BIL. JAM	BAKI JAM	TANDA TANGAN TPA/TP

Catatan : Mengikut perintah Am 40 Bab C : Seseorang pegawai yang tidak berkelayakan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain, boleh diberi cuti gantian oleh ketua jabatan kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti/am/hari kelepasan mingguan. Cuti gantian hendaklah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa itu.

****Borang ini hendaklah dilampirkan bersama Surat Lantikan/Arahan Menjalankan Tugas dan *punch card***

Borang Rekod Pengurusan Aktiviti PSH



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

UNIT PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT
KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

REKOD PENGURUSAN AKTIVITI PSH

Bulan : Tahun

Nama Pensyarah :

BIL	TARIKH	TUJUAN/ TUGASAN	TEMPAT	WAKTU BERTUGAS	PENGESAHAN (TANDATANGAN & COP *)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Catatan :

1. Aktiviti promosi, sila dapatkan pengesahan daripada agensi yang berkaitan.
2. Aktiviti PSH, sila dapatkan pengesahan daripada TPA / TP / Pengarah.

RUJUKAN



RUJUKAN

1. Dasar Malaysia Madani – Membangun Negara Madani. Cetakan Kedua Januari 2023
2. Garis Panduan Dokumen Pembelajaran Dan Pengajaran Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) Di Kolej Komuniti Versi 1, 1 September 2022
3. Garis Panduan Kenaikan Pangkat Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Edisi Calon Versi 3 (Pindaan 1), April 2022
4. Garis Panduan Pelaksanaan Program Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) di Kolej Komuniti (Edisi 2017), Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi, 2017
5. Kamus KPI 2023, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Malaysia, 2022
6. Panduan Penggunaan Dana Akaun Amanah Kolej Komuniti 2017, Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi, 2017
7. Pelan Induk Pembudayaan Pembelajaran Sepanjang Hayat Peringkat Nasional 2011 – 2020
8. Pelan Induk Pendidikan Islam Sepanjang Hayat (2017 – 2025), Kementerian Pengajian Tinggi, 2017
9. Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) 2015 – 2025
10. Pelan Strategik Politeknik dan Kolej Komuniti 2018-2025, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Malaysia, 2018
11. Rancangan Malaysia Kedua Belas (RMKe-12)
12. Transformasi POLYCC (2023 - 2027)
13. Wawasan Kemakmuran Bersama 2030, Kementerian Hal Ehwal Ekonomi, Oktober 2019

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PSH KOLEJ KOMUNITI EDISI 2023

Buku Garis Panduan Pelaksanaan PSH Kolej Komuniti Edisi 2023 ini merupakan kenyataan bertulis yang mengandungi panduan yang boleh dijadikan bahan rujukan dalam pelaksanaan PSH di kolej komuniti. Penghasilan garis panduan ini diharapkan dapat mengawalselia pelaksanaan PSH supaya seragam dan teratur berdasarkan kandungan yang telah disusun secara komprehensif mengikut turutan kerja dan dilampirkan dokumen contoh sebagai rujukan dan juga panduan.

Garis panduan ini juga merupakan satu usaha berterusan ke arah mempertingkatkan kecemerlangan PSH sebagai pelengkap ke arah Memperkasa PSH selaras dengan Transformasi POLYCC (2023-2027). Semoga dengan penerbitan garis panduan ini diharap mencapai proses kerja yang lebih berkesan seterusnya mencapai objektif yang ditetapkan dalam pelaksanaan PSH di kolej komuniti.

e ISBN 978-629-7548-03-6

