



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

DRAF

GARIS PANDUAN

PENYEDIAAN DAN PENGURUSAN DOKUMEN

PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN

PENSYARAH POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BAHAGIAN INSTRUKSIONAL DAN PEMBELAJARAN DIGITAL
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

EDISI 2024

© Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital
Edisi 2024

Hak cipta terpelihara. Mana-mana bahagian penerbitan ini tidak boleh dikeluarkan ulang, disimpan dalam sistem dapat kembali atau disiarkan dalam apa-apa jua cara sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanikal, rakaman, atau lain- lain sebelum mendapat izin bertulis daripada penulis dan Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi.

Diterbitkan oleh:

BAHAGIAN INSTRUKSIONAL DAN PEMBELAJARAN DIGITAL JABATAN

PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Kementerian Pendidikan Tinggi

Aras 6, Galeria PJH, Jalan P4W,

Persiaran Perdana, Presint 4 62100

PUTRAJAYA

No. Tel: 03 88919000

No. Faks: 03 88919300

ISBN 978-XXX-XXXX-XXX

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
	ISI KANDUNGAN	1
	SENARAI SINGKATAN	2
	GLOSARI	3 - 7
1.0	PENDAHULUAN	8 - 9
	1.1 Latar Belakang	8
	1.2 Tujuan	8
	1.3 Skop	9
2.0	PENYEDIAAN FAIL REKOD PENSYARAH (FRP)	9 - 38
	2.1 Tujuan Penyediaan FRP	9
	2.2 Peranan dan Tanggungjawab	9 - 12
	2.3 Kandungan FRP	13 - 38
3.0	PENYEDIAAN FAIL PENYELARAS KURSUS (FPK)	39 - 52
	3.1 Tujuan Penyediaan FPK	39
	3.2 Peranan dan Tanggungjawab	39 - 40
	3.3 Kandungan FPK	41 - 52
4.0	PENUTUP	53
5.0	RUJUKAN	54

SENARAI SINGKATAN

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

1. **Pembelajaran dan Pengajaran - PdP**

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

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

CO mengandungi maklumat asas tentang hasil pembelajaran, topik, perancangan PdP, buku rujukan dan penilaian bagi sesuatu kursus dalam suatu semester. Ia merupakan dokumen rujukan rasmi yang diberikan kepada pelajar berkaitan kursus yang diikutinya.

3. **Rancangan Mengajar - RM**

RM merupakan rangka kerja aktiviti pembelajaran dan pengajaran di dalam bilik kuliah atau makmal yang perlu disediakan oleh pensyarah bagi satu jangka masa tertentu.

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

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

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

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

6. Penilaian Formatif

Penilaian formatif adalah penilaian formal atau tidak formal, umumnya dilakukan semasa proses pembelajaran suatu unit/bab/kompetensi dilakukan di awal atau sepanjang proses pembelajaran berlangsung. Ianya adalah penilaian untuk mengesan tahap penguasaan dan kemajuan pelajar terhadap kursus. Penilaian ini tidak diambil kira untuk tujuan penggredan pencapaian pelajar dalam kursus berkenaan.

7. Penilaian Sumatif

Penilaian sumatif adalah penilaian formal, dilakukan pada akhir pembelajaran. Penilaian sumatif adalah penilaian pembelajaran untuk mengesan tahap pencapaian pelajar dan digunakan untuk memberikan pelajar gred kursus.

8. Pentaksiran Berterusan (Continuous Assessment) - CA

CA adalah penilaian secara berterusan lazimnya dalam bentuk penilaian sumatif yang diberikan kepada pelajar sepanjang kursus/semester. Penilaian ini digunakan untuk penggredan pencapaian pelajar dalam kursus berkenaan.

9. Peperiksaan Akhir (Final Examination) - FE

FE adalah suatu peperiksaan yang diadakan di setiap akhir semester bagi mengukur pencapaian hasil pembelajaran pelajar.

10. Penilaian Akhir (Final Assessment) - FA

FA adalah suatu penilaian yang diadakan di akhir sesuatu kursus untuk mengukur pencapaian hasil pembelajaran pelajar. Sesuatu kursus yang mempunyai FA, tidak diukur melalui FE.

11. Laporan Penilaian Hasil Pembelajaran Kursus (Course Outcome Review Report) - CORR

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

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

CQI merupakan satu proses penambahbaikan terhadap komponen yang memberi kesan terhadap pencapaian pelajar samada dari aspek kandungan kurikulum, bahan bantu mengajar, kompetensi pensyarah, demografi para pelajar ataupun kandungan keseluruhan penilaian pelajar di dalam setiap program pengajian berdasarkan pelaporan CORR.

13. Fail Rekod Pensyarah - FRP

FRP merupakan fail yang disediakan oleh pensyarah untuk menyimpan semua dokumen dan rekod berkaitan dengan pelaksanaan PdP samada dalam bentuk fizikal ataupun digital.

14. Fail Penyelaras Kursus - FPK

FPK merupakan fail yang disediakan oleh penyelaras kursus untuk menyimpan semua dokumen dan rekod rekod penyelarasan perancangan, pelaksanaan dan juga penilaian terhadap aktiviti PdP samada dalam bentuk fizikal ataupun digital.

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

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

16. Ketua Jabatan - KJ

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

17. Ketua Program - KPro

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

18. Ketua Unit Pengajian Am - KUPA

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

19. Ketua Kursus - KK

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

20. Pegawai Pengurusan Kualiti - PPQ

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

21. Penyelaras Kualiti Jabatan - PQJ

PQJ merupakan pegawai yang dilantik untuk membantu KJ menyelaraskan aktiviti sistem pengurusan kualiti di jabatan/unit dan membuat laporan berkaitan pematuhan, pencapaian atau prestasi berkaitan pelaksanaan sistem pengurusan kualiti apabila diperlukan.

22. Penyelaras Kursus - PK

PK merupakan pegawai yang dilantik untuk mengetuai dan menyelaraskan pelaksanaan aktiviti PdP yang berkaitan dengan kursus yang dipertanggungjawabkan kepadanya di jabatan/unit akademik.

23. Penyelaras Jadual Waktu Jabatan - PJWJ

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

1.0 PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

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

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

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

1.2 TUJUAN

Tujuan garis panduan ini dibangunkan adalah untuk menjadi rujukan semua pensyarah di politeknik dan kolej komuniti dalam menyediakan dan menyenggara semua rekod kualiti yang berkaitan dengan proses PdP yang dilaksanakan setiap sesi pengajian. Selain itu, ianya juga bertujuan membantu pengurusan akademik institusi dalam;

- 1.2.1 Memantau dan menilai keberkesanan pelaksanaan aktiviti PdP.
- 1.2.2 Mengekalkan penjaminan kualiti program pengajian dan mencapai hasil pembelajaran PdP yang telah ditetapkan.

1.3 SKOP

Skop garis panduan ini adalah khusus penyediaan dan pengurusan rekod kualiti berkaitan aktiviti PdP di politeknik dan kolej komuniti.

2.0 PENYEDIAAN FAIL REKOD PENSYARAH (FRP)

2.1 TUJUAN PENYEDIAAN FRP

- 2.1.1 Membantu pensyarah merancang pelaksanaan PdP secara sistematik dan teratur.
- 2.1.2 Memastikan pensyarah menyimpan semua dokumen dan rekod berkaitan pelaksanaan aktiviti PdP.

2.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

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

2.2.1 Timbalan Pengarah (Akademik)/Timbalan Pengarah

- i. Memastikan semua dokumen perancangan aktiviti PdP dalam FRP KJ, KPro, KUPA di bawah seliaannya yang terlibat dengan pelaksanaan PdP, disediakan sebelum semester bermula.
- ii. Menyemak semua dokumen pelaksanaan aktiviti PdP dalam FRP KJ, KPro, KUPA di bawah seliaannya, terlibat dengan pelaksanaan PdP, dikemaskini sebanyak dua kali setiap semester.

- iii. Memastikan KJ/KPro/KUPA di bawah seliaannya, telah melengkapkan FRP untuk ditutup pada setiap akhir semester.

2.2.2 Ketua Jabatan

- i. Memastikan semua dokumen perancangan aktiviti PdP dalam FRP KPro/KK di bawah jabatan seliaannya, disediakan sebelum semester bermula.
- ii. Menyemak semua dokumen pelaksanaan aktiviti PdP dalam FRP KPro/KK di bawah jabatan seliaannya, dikemaskini sebanyak dua kali setiap semester.
- iii. Memastikan KPro/KK di bawah jabatan seliaannya, melengkapkan FRP untuk ditutup pada setiap akhir semester.

2.2.3 Ketua Program/Ketua Unit Pengajian Am/Ketua Kursus

- i. Memastikan semua dokumen perancangan aktiviti PdP dalam FRP pensyarah di bawah seliaannya, disediakan sebelum semester bermula.
- ii. Menyemak semua dokumen pelaksanaan aktiviti PdP dalam FRP program/kursus di bawah seliaannya, dikemaskini sebanyak dua kali setiap semester.
- iii. Memastikan pensyarah kursus (semua gred) di bawah seliaannya, melengkapkan FRP untuk ditutup pada setiap akhir semester.

2.2.4 Pensyarah Utama dan Pensyarah Pembantu

Pelaksanaan PdP sama ada teori atau amali bagi sesuatu kursus boleh dikendalikan oleh seorang pensyarah atau lebih secara bersama dalam masa yang ditetapkan dalam jadual waktu. Penetapan bilangan pensyarah pembantu perlu

merujuk kepada keperluan standard program pengajian berkenaan. Proses PdP adalah dengan cara kedua-dua pensyarah iaitu pensyarah utama dan pembantu melaksanakan proses PdP secara bersama di waktu kuliah dan amali. Berikut adalah peranan dan tanggungjawab bagi pensyarah utama dan pensyarah pembantu secara kerjasama :

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

2.2.5 Pegawai Pengurusan Kualiti

- i. Mengemaskini dan mengedarkan kalendar akademik program pengajian politeknik dan kolej komuniti dan takwim akademik institusi pegawai pengurusan akademik dan pensyarah yang terlibat dengan pelaksanaan PdP sebelum semester bermula.
- ii. Menguruskan dokumen kurikulum (maklumat program dan maklumat kursus) dari segi kawalan dan pengedaran kepada pegawai pengurusan akademik dan pensyarah yang terlibat dengan pelaksanaan PdP sebelum semester bermula.
- iii. Menguruskan dan mengemaskini dokumen kurikulum (maklumat program dan maklumat kursus) dari segi kawalan dan pengedaran kepada pegawai pengurusan akademik dan pensyarah yang terlibat dengan pelaksanaan PdP dari semasa ke semasa.

- iv. Mengemaskini maklumat keperluan penyediaan dokumen FRP dan FPK dari semasa ke semasa dan memaklumkan kepada pegawai pengurusan akademik dan pensyarah yang terlibat dengan pelaksanaan PdP.

2.2.6 Penyelaras Jadual Waktu Jabatan

Menyediakan dan mengedarkan jadual waktu kepada pensyarah yang terlibat dengan pelaksanaan PdP sebelum semester bermula.

2.2.7 Penyelaras Kursus

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

2.3 **KANDUNGAN FRP**

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

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

Lampiran 1

BORANG SENARAI SEMAK FAIL REKOD PENSYARAH (FRP)

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

2.3.1 Borang Pengesahan Semakan FRP

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

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

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

Semakan FRP perlu dilaksana dua kali setiap semester atau mengikut ketetapan dalam Takwim PdP Institusi masing-masing. Ketetapan semakan adalah seperti berikut:

i. **Semakan Pertama**

FRP perlu disemak selewat-lewatnya minggu kuliah ke 8 atau mengikut ketetapan dalam Takwim PdP Institusi masing-masing.

ii. **Semakan Kedua.**

FRP perlu disemak selewat-lewatnya minggu kuliah ke 14 atau mengikut ketetapan dalam Takwim PdP Institusi masing-masing.

Lampiran 2

BORANG PENGESAHAN SEMAKAN FAIL REKOD PENSYARAH (FRP)

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

NAMA PENSYARAH :
JABATAN/PROGRAM :
SESI :
TEMPOH :

BIL	TARIKH SEMAKAN	TANDATANGAN	CATATAN
SEMAKAN PERTAMA			
1			
SEMAKAN KEDUA			
2			

2.3.2 Maklumat Perancangan Akademik

Maklumat perancangan akademik mengandungi Kalendar Akademik dan Takwim PdP Institusi. Kalendar akademik dan takwim PdP institusi diperlukan sebagai rujukan pengurusan akademik bagi merancang dan menetapkan tarikh dan aktiviti-aktiviti PdP di institusi. Ia juga digunakan sebagai rujukan pensyarah bagi pelaksanaan PdP sepanjang semester/tahun.

i. Kalendar akademik

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

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

Lampiran 3

KALENDAR AKADEMIK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

PINDAAN DISEMBER 2023
KALENDAR AKADEMIK 2023/2024
PROGRAM DIPLOMA DAN SIJIL POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

INSTITUSI / TARIKH		BIL. MINGGU	AKTIVITI	CATATAN	LATIHAN INDUSTRI (LI) / WORK BASED LEARNING (WBL)
*INSTITUSI A	*INSTITUSI B				
SESI II : 2023/2024					
28/01/24 - 03/02/24	29/01/24 - 04/02/24	1	Pendaftaran Pelajar Baharu/ Aktiviti Suai Kenal		Politeknik • LI / WBL ** 29 Januari 2024 – 14 Jun 2024 (20 minggu) • Penilaian LI (Kejuteraan sahaja) 18 Jun 2024 – 28 Jun 2024 (2 minggu) Kolej Komuniti • LI / WBL ** 01 Februari 2024 – 22 Mei 2024 (16 minggu) • Penilaian LI 26/27 Mei 2024 – 06/07 Jun 2024 (2 minggu)
04/02/24 - 06/04/24	05/02/24 - 07/04/24	9	Kuliah	• Tahun Baru Cina : 10 & 11 /02/24 (Sabtu & Ahad)	
07/04/24 - 13/04/24	08/04/24 - 14/04/24	1	Cuti Pertengahan Semester	• Hari Raya Aidilfitri : 10 & 11 /04/24 (Rabu & Khamis)	
14/04/24 - 18/05/24	15/04/24 - 19/05/24	5	Kuliah	• Hari Pekerja : 01/05/24 (Rabu)	
19/05/24 - 24/05/24	20/05/24 - 24/05/24	1	Minggu Ulang Kaji	• Hari Wesak : 22/05/24 (Rabu)	
25/05/24 -16/06/24	25/05/24 -16/06/24	3	Peperiksaan Akhir Semester/ Pentaksiran	• Hari Keputeraan Yang di-Pertuan Agong : 03/06/24 (Isnin)	
17/06/24 - 03/08/24	17/06/24 - 04/08/24	7	Cuti Akhir Semester/ ***Semester Pendek	• Hari Raya Aidiladha : 17/06/24 (Isnin) • Awal Muharram : 07/07/24 (Ahad) • Tarikh Rasmi Keputusan Peperiksaan Akhir : 04/07/24 (Khamis)	
SESI I : 2024/2025					
28/07/24 - 03/08/24	29/07/24 - 04/08/24	1	Pendaftaran Pelajar Baharu/ Aktiviti Suai Kenal		

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

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

**Tertakluk kepada hari bekerja industri

***Pelaksanaan Semester Pendek bergantung kepada institusi (Kuliah semester pendek bermula pada 19 Jun 2024)

Diluluskan oleh :

(Dr. Haji Mohd Zahari bin Ismail)
Ketua Pengarah
Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi
Tarikh : 12/12/23

Lampiran 4

TAKWIM PdP INSTITUSI

TAKWIM PdP POLITEKNIK/KOLEJ KOMUNITI

SESI : _____

MINGGU PERKULIAHAN	TARIKH (ISNIN-AHAD)	AKTIVITI*	CATATAN
PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU DAN MINGGU SUAI KENAL			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
CUTI PERTENGAHAN SEMESTER			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
CUTI AKHIR SEMESTER			

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....
Tarikh :

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

** tertakluk pada pelaksanaan program di setiap politeknik/kolej komuniti*

2.3.3 Jadual Waktu Pensyarah

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

Jadual waktu pensyarah perlu disediakan sebelum sesi PdP bermula (Rujuk **Lampiran 5: Contoh Jadual Waktu Pensyarah**)

Lampiran 5

CONTOH JADUAL WAKTU PENSYARAH

JADUAL WAKTU PENSYARAH POLITEKNIK XXX/ KOLEJ KOMUNITI XXX

NAMA PENSYARAH :

SESI :

PROGRAM :

TARIKH KUATKUASA :

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

Timetable generated: xxxx

BIL	KURSUS	KOD	KELAS	JAM BERMINGGU
1				
2				
JUMLAH				

Disediakan Oleh :

Disemak Oleh :

Disahkan Oleh :

Tarikh :

Tarikh :

Tarikh :

2.3.4 Maklumat Program

Maklumat program perlu disediakan sebelum sesi bermula. Pensyarah perlu menyediakan semua maklumat program yang terlibat pada sesi semasa. Maklumat program berkenaan perlu dipastikan adalah dari versi terkini yang telah diedarkan oleh Bahagian Kurikulum, JPPKK.

2.3.5 Maklumat Kursus dan Dokumen yang berkaitan

Maklumat kursus dan dokumen yang berkaitan perlu disediakan dan dikemaskini oleh pensyarah sebelum dan sepanjang sesi pengajian. Perincian dokumen-dokumen tersebut adalah seperti di bawah;

2.3.5.1 Maklumat kursus

Maklumat kursus merujuk kepada silibus versi terkini yang diedarkan oleh Bahagian Kurikulum, JPPKK. Maklumat kursus ini perlu disediakan sebelum sesi bermula. Pensyarah perlu menyediakan semua maklumat kursus yang terlibat pada sesi semasa.

2.3.5.2 Rancangan Mengajar

Rancangan mengajar disediakan bagi memudahkan pensyarah merancang dan melaksanakan PdP. Rancangan mengajar perlu disediakan oleh pensyarah sebelum sesi PdP bermula dan perlu dikemaskini sepanjang semester.

Rancangan mengajar mengandungi maklumat berikut:

i. Minggu/tarikh kuliah

Penulisan Minggu dan Tarikh adalah mengikut ketetapan Kalendar Akademik/Takwim PdP Institusi.

ii. Isi Kandungan

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

iii. CLO dan PLO

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

iv. Aktiviti PdP

- Aktiviti PdP yang dirancang perlu selari dengan *teaching & learning strategies (T&L)* di dalam kurikulum (maklumat kursus). Rujuk **Lampiran : 6(a) Contoh Penulisan Teaching & Learning Activities.**
- Antara *T&L strategies* :
 - ✓ *Interactive lecture*
 - ✓ *E-Learning*
 - ✓ *Synchronous (online)*
 - ✓ *Asynchronous (online)*
 - ✓ *Face-to-face (f2f)*
 - ✓ *Hybrid (online + f2f)*

Lampiran : 6(a)

CONTOH PENULISAN TEACHING & LEARNING ACTIVITIES

RANCANGAN MENGAJAR							
NAMA PENSYARAH KURSUS: JABATAN: KOD & NAMA KURSUS:				SESI: SEKSYEN: KELAS:			
WEEK/ DATE	TOPIC AND SUB TOPIC	CLO	PLO	TEACHING & LEARNING ACTIVITIES	ASSESSMENT	DATE OF IMPLEMENTATION	REFLECTION/ NOTES
xx/xx/xx - xx/xx/xx	MINGGU TRANSFORMASI SISWA						
1 xx/xx/xx - xx/xx/xx	Briefing on Course Outline, PLO, CLO and Course Assessment <i>Lecture:</i> Topik 1: Introduction to Integrated Circuit (IC) 1. Integrated circuit - definition of IC - applications of integrated circuit - advantages of using integrated circuit over discrete components <i>Practical:</i> Briefing on Practical Works and Lab Safety (OSHA) Introduction to <u>Microwind</u> software	CLO1	PLO3	Kaedah umum dinyatakan Online synchronous session: Interactive lecture (2 hours)		09/03/2022 [4 Hour]	Notes - Briefing on Course Outline, PLO, CLO and Course Assessment. - Briefing on OSHA for practical work and lab safety, - online synchronous session via <u>MsTeams</u> /CIDOS/etc, hybrid Reflection a) <i>Lecture</i> The students fully understand the theory of integrated circuits and its evolution. b) <i>Formative Assessment</i> i. Mind Map 1 ii. Tutorial 1 c) <i>Practical Work</i> Students able to use and navigate using the <u>Microwind</u> software.
		CLO2	PLO5	Online synchronous session: Practical work activity (2 hours)			

v. Pentaksiran

- Pentaksiran yang dirancang perlu selari dengan *assessment table* yang terdapat dalam kurikulum (maklumat kursus). Rujuk **Lampiran : 6(b) Contoh Penulisan Assessment**
- Pensyarah tidak boleh mengubah suai pentaksiran (penilaian sumatif) yang telah dinyatakan dalam kurikulum (maklumat kursus).
- Pensyarah dikehendaki melaksanakan aktiviti Penilaian Formatif bagi mengesan penguasaan pelajar di akhir sesi PdP untuk tujuan penambahbaikan PdP, dan bentuk aktiviti penilaian formatif ini perlu dicatat pada ruangan refleksi.

Lampiran : 6(b)

CONTOH PENULISAN ASSESSMENT

RANCANGAN MENGAJAR							
NAMA PENSYARAH KURSUS:				SESI:			
JABATAN:				SEKSYEN:			
KOD & NAMA KURSUS:				KELAS:			
WEEK/ DATE	TOPIC AND SUB TOPIC	CLO	PLO	TEACHING & LEARNING ACTIVITIES	ASSESSMENT	DATE OF IMPLEMENTATION	REFLECTION/ NOTES
xx/xx/xx - xx/xx/xx	MINGGU TRANSFORMASI SISWA						
1 xx/xx/xx - xx/xx/xx	Briefing on Course Outline, PLO, CLO and Course Assessment <i>Lecture:</i> <u>Topik 1: Introduction to Integrated Circuit (IC)</u> 1. Integrated circuit - definition of IC - applications of integrated circuit - advantages of using integrated circuit over discrete components <i>Practical:</i> Briefing on Practical Works and Lab Safety (OSHA) Introduction to <u>Microwind</u> software	CLO1	PLO3	Online synchronous session: Interactive lecture (2 hours)	Senaraikan penilaian sumatif	09/03/2022 [4 Hour]	Notes - Briefing on Course Outline, PLO, CLO and Course Assessment. - Briefing on OSHA for practical work and lab safety, - online synchronous session via <u>MsTeams</u> /CIDOS/etc, hybrid Reflection a) <i>Lecture</i> The students fully understand the theory of integrated circuits and its evolution. b) <i>Formative Assessment</i> i. Mind Map 1 ii. Tutorial 1 c) <i>Practical Work</i> Students able to use and navigate using the <u>Microwind</u> software.
		CLO2	PLO5	Online synchronous session: Practical work activity (2 hours)		Penilaian formatif dinyatakan di reflection	

vi. Tarikh Pelaksanaan

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

vii. Refleksi

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

A	NOTES	a) Kaedah PdP dan platform sebenar yang digunakan (<i>face-to-face, online synchronous via MsTeams/CIDOS/etc, online asynchronous via video</i>) b) <i>Briefing on safety</i> c) <i>Briefing on course outline</i> d) Others (i.e. pelaksanaan pentaksiran sumatif)
B	REFLECTION	a) Lecture/Kuliah b) <i>Formative Assessment/Pentaksiran Formatif</i> c) <i>Practical Work / Kerja Amali</i>
C	ANALYSIS & CQI (<i>related to summative assessment</i>)	a) <i>Student CLO/PLO attainment in assessment task</i> b) CQI

- Kaedah penulisan refleksi merujuk kepada

Lampiran 6(c) : Contoh Penulisan Refleksi

Lampiran 6(c) :

CONTOH PENULISAN REFLEKSI

RANCANGAN MENGAJAR							
NAMA PENSYARAH KURSUS:				SESI:			
JABATAN:				SEKSYEN:			
KOD & NAMA KURSUS:				KELAS:			
WEEK/ DATE	TOPIC AND SUB TOPIC	CLO	PLO	TEACHING & LEARNING ACTIVITIES	ASSESSMENT	DATE OF IMPLEMENTATION	REFLECTION/ NOTES
xx/xx/xx - xx/xx/xx	MINGGU TRANSFORMASI SISWA						
1 xx/xx/xx - xx/xx/xx	Briefing on Course Outline, PLO, CLO and Course Assessment <i>Lecture:</i> <u>Topik 1: Introduction to Integrated Circuit (IC)</u> 1. Integrated circuit - definition of IC - applications of integrated circuit - advantages of using integrated circuit over discrete components <i>Practical:</i> Briefing on Practical Works and Lab Safety (OSHA) Introduction to <u>Microwind</u> software	CLO1	PLO3	Online synchronous session: Interactive lecture (2 hours)		09/03/2022 [4 Hour]	Notes - Briefing on Course Outline, PLO, CLO and Course Assessment. - Briefing on OSHA for practical work and lab safety, - online synchronous session via <u>MsTeams</u>/CIDOS/etc, hybrid Reflection a) <i>Lecture</i> The students fully understand the theory of integrated circuits and its evolution. b) <i>Formative Assessment</i> i. Mind Map 1 ii. Tutorial 1 c) <i>Practical Work</i> Students able to use and navigate using the <u>Microwind</u> software.
		CLO2	PLO5	Online synchronous session: Practical work activity (2 hours)			

3 xx/xx/xx - xx/xx/xx	<i>Lecture:</i> Topic 2: Integrated Circuit Fabrication Process - Single crystal silicon formation - silicon formation from raw material - ultra-pure polysilicon formation process - definition of single crystal silicon - method of growing single crystal silicon: Czochralski process, Float zone process - Basic process steps for wafer preparation - process involved in transforming silicon ingot into wafer - epitaxial layer - characteristics of wafer ready for IC fabrication process such as thickness, diameter and wafer surface features <i>Practical:</i> Practical Work 1 - Design and Simulation of NMOS and PMOS Transistors - design NMOS and PMOS transistor layout according to the Design Rules - simulate NMOS and PMOS transistor characteristics - simulate NMOS and PMOS dynamic behaviour	CLO1	PLO3	Online synchronous/asynchronous session: Interactive lecture (2 hours)	Quiz 1 (objective)	23/03/2022 [4 Hrs]	Notes Both lecture and practical work are delivered through face-to-face sessions.
							Reflection a) <i>Lecture</i> The student understands the single crystal silicon ingot formation. b) <i>Formative Assessment</i> - Mind Map 2 - Tutorial 2 c) <i>Practical Work 1</i> Students able to produce and simulate the layout for PMOS transistor using 0.6um technology feature.
		CLO2	PLO5	Online synchronous session: Practical work activity (2 hours)	Practical Work Assessment Rubric Practical Work Report 1		Analysis & CQI CLO1/PLO3 attainment (Quiz 1) = 85%, target $\geq 50\%$ is achieved. CLO2/PLO5 attainment (PW1) = 49%, target $\geq 50\%$ not achieved. CQI – Since only 50% of the students submitted PW1 report and PS Rubric, the submission date is extended until next week.

2.3.6 Rekod Kehadiran Pelajar

Senarai nama pelajar disediakan oleh pensyarah kursus/utama untuk merekodkan kehadiran pelajar bagi kelas semasa. Rujuk

Lampiran 7 : Contoh Rekod Kehadiran Pelajar. Rekod kehadiran pelajar mengandungi seperti perkara berikut:

- i. Maklumat Kelas
- ii. Senarai No. Pendaftaran dan Nama Pelajar
- iii. Tarikh Pertemuan
- iv. Jam Pertemuan
- v. Status Kehadiran

2.3.7 Dokumen Ketidakhadiran Pelajar

Dokumen ketidakhadiran pelajar disediakan sebagai pembuktian ketidakhadiran pelajar pada kelas semasa.

Dokumen ketidakhadiran pelajar terdiri daripada:

- i. Surat/Memo Kebenaran Pengarah.
- ii. Salinan Sijil Sakit. (berdasarkan Arahan-Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian yang sedang berkuatkuasa)

Lampiran 7

CONTOH REKOD KEHADIRAN PELAJAR

REKOD KEHADIRAN PELAJAR POLITEKNIK / KOLEJ KOMUNITI

SESI :
KOD & NAMA PROGRAM :
NAMA PENSYARAH :
KELAS :

KOD & NAMA KURSUS/MODUL :
JUMLAH JAM PERTEMUAN :

BIL	NO PENDAFTARAN	NAMA PELAJAR	TARIKH PERTEMUAN																STATUS					
																		JUMLAH JAM HADIR	JUMLAH PERLU HADIR TERKINI	JUMLAH JAM TIDAK HADIR TANPA SEBAB	JUMLAH JAM TIDAK HADIR DENGAN SEBAB	JUMLAH JAM HADIR TERKINI	PERATUS KEHADIRAN	
			JAM PERTEMUAN																					
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

()
Tarikh :

()
Tarikh :

2.3.8 Surat Peringatan Ketidakhadiran

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

- i. Surat Peringatan Ketidakhadiran dikeluarkan sekiranya peratus ketidakhadiran pelajar kurang 90% dari jumlah jam pertemuan dalam satu semester. Rujuk **Lampiran 8 : Contoh Surat Peringatan Ketidakhadiran.**
- ii. Borang Pemantauan Kuliah/Tutorial/Amali kurang 80% perlu dikeluarkan kepada pelajar berkenaan yang akan menduduki peperiksaan akhir semester. Rujuk **Lampiran 9 : Contoh Borang Pemantau Kehadiran Kuliah/Tutorial/Amali kurang 80%.**
- iii. Surat Tunjuk Sebab Ketidakhadiran dan Borang Jawapan Tunjuk Sebab dikeluarkan sekiranya kehadiran pelajar kurang 80%. (Maklumat terperinci mengenai perkara ini perlu merujuk Arahan-Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian yang sedang berkuatkuasa). Rujuk **Lampiran 10 : Contoh Surat Tunjuk Sebab Ketidakhadiran dan Borang Tunjuk Sebab.**

CONTOH SURAT PERINGATAN KETIDAKHADIRAN

No. Rujukan : (mengikut ketetapan institusi)

Tarikh :

Kepada

Nama Pelajar :

No. Pendaftaran :

Kelas :

SURAT PERINGATAN KETIDAKHADIRAN

Adalah saya diarah merujuk perkara di atas.

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

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

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

Sekian.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

()

Pensyarah Kursus

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

Politeknik xxxx/ Kolej Komuniti xxxx

s.k.

1. Pensyarah Kursus

2. Penjaga Pelajar

3. Penasihat Akademik (.....) }

Lampiran 9

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

BORANG PEMANTAUAN KEHADIRAN KULIAH/ AMALI/ TUTORIAL KURANG 80% SESI : _____

Pemantauan Kehadiran Sehingga Tarikh : _____
Nama Pensyarah Kursus : _____
Kursus : _____
Jabatan/ Unit : _____

Bil	Kelas	No. Pendaftaran	Nama Pelajar	Peratus

.....
(Cop & Tandatangan Pensyarah Kursus)

CONTOH SURAT TUNJUK SEBAB KETIDAKHADIRAN

No. Rujukan : (mengikut ketetapan institusi)

Tarikh :

Kepada

Nama Pelajar :

No. Pendaftaran :

Kelas :

SURAT TUNJUK SEBAB KETIDAKHADIRAN

Adalah saya diarah merujuk perkara di atas.

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

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

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

Sekian.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

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

s.k.

1. Pensyarah Kursus

2. Penjaga Pelajar

3. Penasihat Akademik (.....)

CONTOH BORANG JAWAPAN TUNJUK SEBAB

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

2.3.9 Jadual Kerja Bengkel/Makmal/Kerja Luar

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

JADUAL KERJA BENGKEL/MAKMAL/KERJA LUAR

JADUAL KERJA BENGKEL/ MAKMAL/KERJA LUAR

SESI :

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

A. KUMPULAN PELAJAR

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

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

B. AGIHAN KUMPULAN

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

.....
Tandatangan Pensyarah Kursus
Tarikh :

3.0 PENYEDIAAN FAIL PENYELARAS KURSUS (FPK)

3.1 TUJUAN PENYEDIAAN FPK

- 3.1.1 Membantu penyelarar kursus merancang pelaksanaan kursus secara sistematik dan teratur.
- 3.1.2 Memastikan semua dokumen perancangan, pelaksanaan dan penilaian terhadap aktiviti PdP kursus disimpan untuk tujuan penyelarasan, penyeragaman dan jaminan kualiti.

3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

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

3.2.1 Pegawai Pengurusan Kualiti

Menyedia dan mengedarkan senarai kandungan FPK kepada KPro/KK/KUPA/PQJ untuk diserahkan kepada semua penyelarar kursus sebelum sesi PdP bermula.

3.2.2 Ketua Program/Ketua Unit Pengajian Am/Ketua Kursus

Memastikan FPK bagi semua kursus di bawah program atau kursus seliaannya pada semester berkenaan disediakan dan dikemaskini oleh Penyelarar Kursus sepanjang semester pengajian berjalan.

3.2.3 Penyelarar Kursus

- i. Mewujudkan FPK sebelum sesi PdP bermula.
- ii. Menyediakan rangka kursus (*course outline* dan rancangan mengajar).
- iii. Menyelarar atau membuat agihan dalam penyediaan soalan pentaksiran berterusan.
- iv. Menyelarar nota-nota/bahan pengajaran bagi keperluan PdP.

- v. Mengumpul rekod-rekod pelaksanaan PdP sepanjang semester berjalan.
- vi. Mengemaskini FPK dari semasa ke semasa.
- vii. Mengadakan perbincangan bersama pensyarah yang mengajar kursus terlibat mengenai pelaksanaan PdP kursus.
- viii. Menganalisis *Course Outcome Review Report* (CORR) untuk kursus di bawah penyelarasannya.
- ix. Mengadakan perbincangan bersama pensyarah kursus terlibat mengenai Laporan dan Analisis Keberkesanan CQI.

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

3.2.4 Pensyarah

- i. Menyediakan bahan-bahan pelaksanaan PdP sepanjang semester berjalan.
- ii. Membantu penyelaras kursus dalam penyediaan rangka kursus.
- iii. Menyediakan soalan-soalan pentaksiran berterusan.
- iv. Menyediakan nota-nota/bahan pengajaran bagi keperluan PdP.
- v. Menyediakan CORR serta Laporan dan Analisis Keberkesanan CQI kursus.

3.3 KANDUNGAN FPK

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

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

Lampiran 12

BORANG SENARAI SEMAK FAIL PENYELARAS KURSUS (FPK)

INDEKS	PERKARA		TANDAKAN (/)	TANDAKAN (L/TL) L= Lengkap TL=Tidak Lengkap			
			Pensyarah	Ditanda oleh Penyemak (KPro)			
1	Borang Pengesahan Semakan Fail Penyelaras Kursus						
2	Maklumat Penyelaras Kursus dan Pensyarah						
	(a)	Surat/ Memo Lantikan Penyelaras Kursus					
	(b)	Senarai Pensyarah					
	(c)	Borang Serah Tugas Penyelaras Kursus					
3	Rangka Kursus/ Course Outline (CO)						
4	Maklumat Analisis CORR						
	(a)	Laporan CORR					
	(b)	Laporan dan Analisis keberkesanan CQI					
5	Maklumat Pentaksiran Berterusan						
	(a)	Jadual Spesifikasi Ujian (Pentaksiran Berterusan) (JSU-PB)					
	(b)	Soalan Penilaian, Skema Pemarkahan/ Rubrik					
	(c)	Dokumen Semakan dan Pengesahan Item					
6	Sampel Penilaian Pelajar						
7	Nota -Nota Kursus/Slaid Kuliah/Bahan Pengajaran						

3.3.1 Borang Pengesahan Semakan Fail Penyelaras Kursus (FPK)

Format pengesahan Semakan FPK disediakan oleh PPQ (Rujuk **Lampiran 13 : Borang Pengesahan Semakan FPK**).

Borang Pengesahan Semakan FPK digunakan oleh TP(A)/TP/KPro/KK untuk menyemak status pengemaskinian berkaitan kursus mengikut tarikh semakan FPK yang telah ditetapkan (1 kali per semester).

Lampiran 13

BORANG PENGESAHAN SEMAKAN FAIL PENYELARAS KURSUS (FPK)

POLITEKNIK/KOLEJ KOMUNITI xxx

BORANG PENGESAHAN SEMAKAN FAIL PENYELARAS KURSUS

(DIISI OLEH TP(A)/TP/KPro/KK)

JABATAN/ UNIT :

PROGRAM :

KOD KURSUS :

NAMA KURSUS :

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

3.3.2 Maklumat Penyelaras Kursus dan Pensyarah

Maklumat mengandungi nama penyelaras kursus, senarai nama pensyarah kursus, maklumat kelas dan sesi, surat/memo lantikan penyelaras kursus dan borang serah tugas penyelaras kursus (Rujuk **Lampiran 14 : Maklumat Penyelaras Kursus dan Pensyarah**).

Lampiran 14

MAKLUMAT PENYELARAS KURSUS DAN PENSYARAH

SENARAI PENSYARAH YANG MENGAJAR

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

BIL	KELAS	NAMA PENSYARAH	SESI
1			
2			
3			
4			
5			
6			

3.3.3 Rangka Kursus/*Course Outline* (CO)

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

Maklumat yang perlu ada dalam CO perlu ada seperti berikut:

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

COURSE OUTLINE

SIJIL XXX POLITEKNIK/KOLEJ KOMUNITI XXXX																						
KURSUS	XXX	NILAI KREDIT: XX																				
PROGRAM	SIJIL XXX																					
PRA – SYARAT	TIADA																					
PENSYARAH																						
LOKASI BILIK PENSYARAH																						
NOMBOR TELEFON		EMAIL:																				
SINOPSIS KURSUS	Kursus AMALAN IKHTISAS bertujuan untuk mendedahkan kepada pelajar tentang garis panduan perancangan, Kaedah penyerahan pelan dan Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam. Pelajar juga dapat mengetahui kehendak undang-undang berkaitan ruang, pencahayaan, pengudaraan serta kehendak menentang kebakaran mengikut Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam.																					
HASIL PEMBELAJARAN PROGRAM (HPP) / PROGRAMME LEARNING OUTCOME (PLO)	Di akhir program, para pelajar akan boleh: PLO1: Memiliki pengetahuan asas teknologi berkaitan prosedur dan amalan rutin dalam bidang teknologi senibina. PLO5: Menunjukkan kefahaman terhadap isu-isu kemasyarakatan dan tanggungjawab berkaitan amalan rutin teknologi. PLO8: Menzahirkan kesedaran berkaitan etika dan profesionalisme.																					
HASIL PEMBELAJARAN KURSUS (HPK) / COURSE LEARNING OUTCOMES (CLO)		JUMLAH JAM PEMBELAJARAN PELAJAR (JPP) / STUDENT LEARNING TIME (SLT)																				
Di akhir kursus ini, para pelajar akan boleh: HPK1: menyatakan kepentingan keahlian MBOT, garis panduan perancangan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan Undang-undang Kecil Bangunan Seragam (C2, HPP 1) HPK2: melaporkan Kajian Lapangan tentang sistem-sistem menentang kebakaran berdasarkan Undang-undang Kecil Bangunan Seragam (A3, HPP 5) HPK3: membentangkan Tata kerja Pengemukaan Pelan Kelulusan Bangunan mengikut kehendak Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan Undang-undang Kecil Bangunan Seragam (A2, HPP 8)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>a. Kuliah (Bersemuka)</td> <td style="text-align: right;">23</td> </tr> <tr> <td>b. Amali (Bersemuka)</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>c. Tutorial (Bersemuka)</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>d. Latihan (Bersemuka)</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>e. Pembelajaran Kendiri (Tidak Bersemuka)</td> <td style="text-align: right;">23</td> </tr> <tr> <td>f. Pentaksiran Berterusan (Bersemuka)</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> <tr> <td>g. Pentaksiran Berterusan (Tidak Bersemuka)</td> <td style="text-align: right;">29</td> </tr> <tr> <td>JPP (a) + (b) + (c) + (d) + (e) + (f) + (g)</td> <td style="text-align: right;">80</td> </tr> <tr> <td>Kredit = JPP/40</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> </table>			a. Kuliah (Bersemuka)	23	b. Amali (Bersemuka)	0	c. Tutorial (Bersemuka)	0	d. Latihan (Bersemuka)	0	e. Pembelajaran Kendiri (Tidak Bersemuka)	23	f. Pentaksiran Berterusan (Bersemuka)	5	g. Pentaksiran Berterusan (Tidak Bersemuka)	29	JPP (a) + (b) + (c) + (d) + (e) + (f) + (g)	80	Kredit = JPP/40	2
a. Kuliah (Bersemuka)	23																					
b. Amali (Bersemuka)	0																					
c. Tutorial (Bersemuka)	0																					
d. Latihan (Bersemuka)	0																					
e. Pembelajaran Kendiri (Tidak Bersemuka)	23																					
f. Pentaksiran Berterusan (Bersemuka)	5																					
g. Pentaksiran Berterusan (Tidak Bersemuka)	29																					
JPP (a) + (b) + (c) + (d) + (e) + (f) + (g)	80																					
Kredit = JPP/40	2																					
KANDUNGAN KURSUS																						
MINGGU	TOPIK	PERINCIAN TOPIK & KAEDAH PELAKSANAAN	CLO, PLO	PENILAIAN																		
Minggu 1	1.0 PENGENALAN KEPADA MBOT	TEORI 1.1 Menerangkan penubuhan MBOT dan organisasi.	CLO 1/PLO 1	TEORI / UJIAN																		
Minggu 2		TEORI 1.2 Pengurusan, kepentingan dan kaedah keahlian dalam MBOT.																				

Minggu 3	2.0 GARIS PANDUAN PERANCANGAN DAN UNDANG-UNDANG KECIL BANGUNAN SERAGAM	TEORI 2.1 Menerangkan Kehendak-kehendak perancangan.	CLO 1/PLO 1	TEORI / TUGASAN
Minggu 4		TEORI 2.2 Menerangkan tafsiran undang-undang		
Minggu 5		TEORI 2.3 Mengetahui kehendak-kehendak undang-undang berkenaan		
Minggu 6		TEORI 2.4 Mengetahui kaedah perancangan pencahayaan dan pengudaraan		
Minggu 7	3.0 MENGETAHUI PENGGERA KEBAKARAN, PENGESAN API DAN AKSES MENENTANG KEBAKARAN	TEORI 3.1 Menyenaraikan peralatan yang digunakan dalam proses pencegahan kebakaran	CLO 1/PLO 1	TEORI / UJIAN
Minggu 8		TEORI 3.2 Menerangkan kaedah Pencegahan kebakaran dan cara penggunaan alatan kebakaran		
Minggu 9		PRAKTIKAL 3.3 Membentangkan satu (1) Kerja Lapangan bangunan sediada berkaitan kaedah keselamatan dan pencegahan kebakaran yang digunakan pada pembinaan sediada.	CLO 2/PLO 5	PEMBENTANGAN
Minggu 10	4.0 PENGEMUKAAN PELAN KELULUSAN BANGUNAN	TEORI 4.1 Menerangkan prosedur pengemukaan pelan bangunan	CLO 1/PLO 1	TEORI / UJIAN 1
Minggu 11		TEORI 4.2 Mengetahui senarai semak, tata kerja dan proses pembayaran pengemukaan pelan kelulusan bangunan		
Minggu 12		PRAKTIKAL 4.3 Membentangkan Kerja lapangan berkaitan Prosedur dan Tata Kerja Pengemukaan Pelan Kelulusan Bangunan mengikut kehendak-kehendak Undang-undang Kecil Bangunan Seragam	CLO 3 / PLO 8	PEMBENTANGAN
Minggu 13	KOMPONEN PENILAIAN		RUJUKAN	
Minggu 14				

PENILAIAN BERTERUSAN (PB): 100%

Ujian	1	30 %
Pembentangan 1	1	15 %
Pembentangan 1	1	15 %
Tugasan	1	40 %

Rujukan utama yang menyokong kursus ini:

Penasihat Undang-undang MDC (2015)
Undang-undang Kecil Bangunan
Seragam 1984, MDC Publishers Sdn
Bhd, Kuala Lumpur.

Rujukan tambahan yang menyokong kursus ini:

Jabatan Perancangan dan Desa Negeri Selangor
(2018) Manual Garis Panduan dan
Piawaian Perancangan Negeri Selangor,
Jabatan Perancangan dan Desa Negeri
Selangor, Selangor.

Lukisan Kerja: Pengenalan Untuk It dan Pp –
Pengajian Senibina, Pusat Latihan JKR,
Jalan Serdang, Selangor.

Penasihat Undang-undang MDC (2015) Akta
Perancangan Bandaran Desa 1972 (Akta
172), MDC Publishers Sdn Bhd, Kuala
Lumpur.

Rujukan yang terdapat di perpustakaan KKPPG:

Penggunaan Alat Keselamatan di Tapak Bina,
Kuala Lumpur : Dewan Bahasa & Pustaka: Nurul
Azita Salleh, Abdul Aziz Hussin

Disediakan oleh:

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

Disemak oleh:

.....
(Tandatangan dan Nama TP/KP/KU)
Tarikh:

3.3.4 Maklumat Analisis CORR

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

i. Laporan Course Outcome Review Report Kursus (CORR)

Laporan CORR disediakan dalam FPK adalah sebagai rujukan pencapaian hasil pembelajaran kursus bagi semester semasa. CORR juga menjadi rujukan pensyarah berkaitan cadangan penambahbaikan berterusan kursus bagi sesi kelas akan datang. CORR perlu disediakan oleh Penyelaras Kursus dan dibantu oleh pensyarah yang terlibat dalam kursus tersebut.

ii. Laporan dan Analisis Keberkesanan CQI

Pelaksanaan CQI dibuktikan dengan menyediakan satu laporan yang lengkap dengan data yang sah hasil daripada analisis terhadap pencapaian hasil pembelajaran pelajar. Pelaksanaan CQI ini dapat mengurangkan jurang pencapaian setiap kursus. Manakala laporan CQI perlu disediakan bagi membantu perancangan/tindakan akan datang.

3.3.5 Maklumat Pentaksiran Berterusan

Maklumat Pentaksiran Berterusan mengandungi dokumen berkaitan seperti berikut :

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

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

ii. Soalan Penilaian dan Skema Pemarkahan/ Rubrik

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

iii. Dokumen Semakan dan Pengesahan Item.

Proses semakan dan kesahan item pentaksiran adalah penting bagi memastikan item pentaksiran yang digunakan oleh pensyarah telah disemak dan mendapat kebenaran dari pihak pengurusan program. Proses semakan dan kesahan setiap item pentaksiran yang dilaksanakan serta pemurnian item (sekiranya ada) perlu didokumenkan dan direkod.

3.3.6 Sampel Penilaian Pelajar

Bilangan sampel penilaian pelajar adalah 3 rendah, 3 sederhana dan 3 tinggi, atau mengikut bilangan yang sejajar kepada kehendak badan akreditasi program berkenaan. Sampel penilaian pelajar dikumpul untuk tujuan rekod dan rujukan pada masa akan datang seperti semasa proses akreditasi.

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

3.3.7 Nota-Nota Kursus/Slaid Kuliah/Bahan Pengajaran

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

4.0 PENUTUP

Pengurusan akademik yang sistematik adalah amat penting dalam meningkatkan kualiti pelaksanaan PdP di institusi. Keselarasan dan keseragaman penyediaan FRP dan FPK dapat membantu institusi mencapai standard pelaksanaan PdP yang tinggi dalam memastikan institusi dan program yang ditawarkan diiktiraf oleh badan pengiktirafan dan pengakreditasi di dalam dan di luar negara.

5.0 RUJUKAN

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

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

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

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

Jabatan Pendidikan Politeknik, (2016). *Arahan-Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian (Sarjana Muda) Edisi 1*.

JAWATANKUASA PEMBANGUNAN

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGURUSAN DOKUMEN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN (PdP) PENSYARAH POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI EDISI 2024

PENASIHAT

YM. TENGKU BESARUDDIN SHAH BIN TENGKU YAAKOB
Pengarah
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital

KETUA EDITOR

PUAN SUZANA BINTI MOHD ALI
Pengarah
Politeknik Kuala Terengganu

PENULIS

Sr. ASURALYZAH BINTI SALEH
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital

TUAN RAKIZA BINTI TUAN MAHMUD
Kolej Komuniti Penampang

NURUL FAIZA BINTI MOHD ZAIN
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital

PENYUMBANG IDEA

NOORFOZILA BT BAHARI
Politeknik Sultan Haji Ahmad Shah

NORMALA BT JAYA
Politeknik Kuching Sarawak

DR. NOOR ROSMAWATI BINTI YUSUF
Bahagian Kurikulum

SHAHIMA BINTI MOHD NADZRI
Bahagian Peperiksaan & Penilaian

NIK AFIQAH BINTI KAMIL
Bahagian Governan dan Kecemerlangan

NORMALA BINTI RAMLI
Politeknik Port Dickson

NIK KHAIRUL BARIYYAH BINTI ABDUL HAMID
Kolej Komuniti Kuala Langat

NURHASLINDA BINTI YAAKUB
Politeknik Bagan Datuk

NORASMAWATI BINTI MOHD NOOR
Kolej Komuniti Selayang

ZARYATI BINTI ZAINI
Kolej Komuniti Jelevu

Ucapan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang terlibat secara langsung serta semua pihak yang telah bekerjasama dalam menjayakan penyediaan bagi **Garis Panduan Penyediaan dan Pengurusan Dokumen Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) Pensyarah Politeknik & Kolej Komuniti, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi, Edisi 2024.**

Diterbitkan oleh:

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

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

No. Tel : 03-8891 9000
No. Faks : 03-8891 9300

www.mypolycc.edu.my

