

PROSEDUR OPERASI STANDARD PENJAJARAN & PENAWARAN

**PROGRAM PENGAJIAN
POLITEKNIK & KOLEJ KOMUNITI**

EDISI 2020

**PROSEDUR OPERASI STANDARD
PENJAJARAN DAN PENAWARAN
PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
ARAS 4-7, GALERIA PJH
JALAN P4W PERSIARAN PERDANA PRESINT 4
62100 WP PUTRAJAYA

NO TEL : 03-8891 9000
NO. FAKS : 03-8891 9300
LAMARAN SESAWANG : <http://mypolycc.edu.my>
E-MEL : jppkk.bppi@mohe.gov.my

@Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Cetakan Pertama 2020

Hak cipta terpelihara. Mana-mana bahagian di dalam buku ini tidak dibenarkan untuk disalin, disimpan dalam apa-apa bentuk samada cara elektronik, mekanikal, penggambaran semula dan perakaman atau apa cara yang memungkinkan untuk diterbitkan semula tanpa izin daripada Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi.

Diterbitkan oleh:
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pengajian Tinggi

Perpustakaan Negara Malaysia

Data Pengkatalogan dalam Penerbitan

PROSEDUR OPERASI STANDARD PENJAJARAN & PENAWARAN PROGRAM PENGAJIAN
POLITEKNIK & KOLEJ KOMUNITI / Penyunting : Dr. Ahmad Rosli Bin Mohd Nor, Dr. Faraziah Binti
Hassan, Dr. Azlan Bin Muharam, Pn. Nur Jamilah Binti Haji Chek Wan Padzillah. - EDISI 2020.
ISBN 978-967-2065-31-9

1. Education, Higher--Malaysia.
2. Technical education--Malaysia.
3. Education, Higher--Curricula--Malaysia.
4. Universities and colleges--Curricula--Malaysia.
5. Government publications--Malaysia.
- I. Ahmad Rosli Mohd Nor, Dr. II Faraziah Hassan, Dr.
- III. Azlan Muharam, Dr. IV. Nur Jamilah Haji Chek Padzillah
- V. Judul.
- 378.595

**JAWATANKUASA PEMBANGUNAN PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PENJAJARAN DAN
PENAWARAN PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

Penaung

Ts. Dr. Mohammad Naim Bin Yaakub
Ketua Pengarah Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Penasihat

Ts. Hj. Muhamad Rumzi Bin Mamat
Pengarah Bahagian Perancangan Program dan Institusi

Pengerusi

En. A. Azman Bin Arshad
Timbalan Pengarah Bahagian Perancangan Program dan Institusi

Koordinasi

Pn. Nur Jamilah Binti Haji Chek Wan Padzilah

Penyunting

Dr. Ahmad Rosli Bin Mohd. Nor (Ketua)
Dr. Farziah Binti Hassan
Dr. Azlan Bin Muharam
Pn. Nur Jamilah Binti Haji Chek Wan Padzilah

Pereka Grafik

CDeC, Politeknik Ibrahim Sultan

Penulis

Proses Kerja Penjajaran dan Penawaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti

Encik A. Azman Bin Arshad (BPPI)
Puan Nur Jamilah Binti Hj Chek Wan Padzilah (BPPI)
Ts. Mohd Firdaus Bin Mhd Radzi (BPPI)

SOP 1 : Pengurusan Penjajaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti (Status Program Pengajian)

Puan Suzliana Binti Marsom (BGK)
Puan Liasuhaida Binti Bardan (BGK)
Encik Khairul Azha Bin Ahmad (BGK)
Puan Noaryanti Binti Mohd Noor (BGK)
Encik Wan Izdiharuddin Bin Wan Ishak (BK)
Puan Nur Jamilah Binti Hj. Chek Wan Padzilah (BPPI)

SOP 2 : Pengurusan Keputusan Penjajaran Program Pengajian di Politeknik dan Kolej Komuniti

Encik Khairul Azha Bin Ahmad (BGK)
Puan Noaryanti Binti Mohd Noor (BGK)
Puan Fazlina Binti Mohamad Azli (UKK)
Puan Siti Noor Zihan Binti Hanipah (BK)
Puan Sarah Binti Hj Abd Hamid (BK)

SOP 3 : Permohonan Kelulusan Penawaran Program Pengajian Baharu di Politeknik dan Kolej Komuniti

Cik Siti Assila Binti Murtijan (BPPI)
Encik Mohd. Amirul Bin Ramlan (BPPI)
Puan Intan Maisarah Binti Osman (BPPI)

SOP 4 : Pembangunan Kurikulum Program Pengajian Baharu Politeknik dan Kolej Komuniti

Puan Royanna Binti Mohamad Suka (BK)
Encik Wan Izdiharuddin Bin Wan Ishak (BK)
Puan Hainani Binti Chik (BK)

SOP 5 : Pembangunan Fasiliti bagi Penawaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti

Ts. Roseman Bin Mat Jidin (BPPI)
Puan Hafizah Rina Binti Abas (BPPI)

SOP 6 : Pengurusan Tenaga Pengajar bagi Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti

Dr. Faudzi Bin Muhammad (BKPK)
Encik Azwan Bin Abdullah (BKPK)

SOP 7 : Pengurusan Akreditasi Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti

Encik Khairul Azha Bin Ahmad (BGK)
Puan Noaryanti Binti Mohd Noor (BGK)

SOP 8 : Pengurusan Pengambilan Pelajar dan Promosi Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti

Encik Amalulkhair Bin Sarbini (BAPP)
Puan Nor Suria Hazni Binti Che Husain (BAPP)
Puan Fazlina Binti Mohamad Azli (UKK)

ISI KANDUNGAN

PERKARA	MUKASURAT
PENGENALAN	8
PROSES KERJA PENJAJARAN DAN PENAWARAN PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI	9
CARTA 1 : CARTA ALIR PROSES KERJA PENJAJARAN PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI	14
CARTA 2 : CARTA ALIR PROSES KERJA PERMOHONAN KELULUSAN PENAWARAN PROGRAM PENGAJIAN BAHARU POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI	15
CARTA 3 : CARTA ALIR PROSES KERJA PENYEDIAAN KEPERLUAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM PENGAJIAN BAHARU POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI	16
GLOSARI	17
SOP 1 : PENGURUSAN PENJAJARAN PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI (STATUS PROGRAM PENGAJIAN)	18
SOP 1A Laporan Koordinasi Institusi	
SOP 1B Laporan Kesihatan Program	
SOP 1C Laporan Pencapaian Program	
SOP 1D Laporan Maklumbalas Kurikulum	
SOP 2 : PENGURUSAN KEPUTUSAN PENJAJARAN PROGRAM PENGAJIAN DI POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI	27
SOP 2A Pindah/Jumud/ Penamatan Program	
SOP 2B Pengukuhan Program Melalui Promosi	
SOP 2C Penambahbaikan Kurikulum Program Pengajian	
i. Perancangan Penambahbaikan Kurikulum Program Pengajian	
ii. Pengumpulan dan Rumusan Maklum Balas Kurikulum	
iii. Penambahbaikan Kurikulum Program Pengajian	
iv. Verifikasi Penambahbaikan Dokumen Program Pengajian oleh Jawatankuasa Penasihat Kurikulum	
v. Verifikasi dan Pengesahan Penambahbaikan Dokumen Kurikulum Program Pengajian oleh Jawatankuasa <i>Subcommittee</i> Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti	
vi. Kelulusan Penambahbaikan Dokumen Kurikulum Program Pengajian oleh MLK/JKIK	
vii. Pembangunan Norma Peralatan Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti	
viii. Pemakluman Rasmi Penggunaan Dokumen Kurikulum Program Pengajian	
PENGANTIAN PROGRAM PENGAJIAN BAHARU (rujuk CARTA 2)	
SOP 3 : PERMOHONAN KELULUSAN PENAWARAN PROGRAM PENGAJIAN BAHARU DI POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI	45
SOP 3A Kajian Keperluan Program (PNA)	
SOP 3B Penyediaan Status Kesiapan Pelaksanaan Penawaran Program Pengajian Baharu	
TATACARA 1 : Pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Penawaran dan Penjajaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti (PPPKK)	
TATACARA 2 : Pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Penawaran dan Penjajaran Program Pengajian dan Kolej Komuniti (PPPKK)	
TATACARA 3 : Pemakluman Keputusan Penawaran Program Pengajian Baharu	
TATACARA 4 : Pengurusan Surat Kelulusan Penawaran Program Pengajian Baharu	

SOP 4 : PEMBANGUNAN KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN BAHARU POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

59

- SOP 4A Perancangan Pembangunan Kurikulum Program Pengajian Baharu
- SOP 4B Pembangunan Kurikulum Program Pengajian Baharu
- SOP 4C Verifikasi Dokumen Kurikulum Program Pengajian Baharu oleh Penasihat Kurikulum
- SOP 4D Verifikasi dan Pengesahan Dokumen Kurikulum Program Pengajian Baharu oleh Mesyuarat Jawatankuasa *Subcommittee*
- SOP 4E Kelulusan Dokumen Kurikulum Program Pengajian Baharu oleh Lembaga Kurikulum Kursus Pengajian dan Program Latihan di Politeknik/Jawatankuasa Induk Kurikulum Kolej Komuniti
- SOP 4F Pembangunan Norma Peralatan Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti
- SOP 4G Pemakluman Rasmi Penggunaan Dokumen Kurikulum Program Pengajian Baharu

SOP 5 : PEMBANGUNAN FASILITI BAGI PENAWARAN PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

74

- SOP 5A Penyediaan Keperluan Bangunan dan Ruang
 - i. Penawaran Program Pengajian di Institusi Baharu
 - ii. Pelaksanaan Projek Naiktaraf Infrastruktur dan Bangunan di Institusi
 - iii. Prosedur Pembangunan Institusi di Kampus Sementara/Premis Tambahan
- SOP 5B Menyediakan Dokumen *Client Brief of Requirement* (CBOR)
- SOP 5C Menyediakan Keperluan Peralatan Akademik dan Sokongan Akademik
 - i. Membangunkan Norma Peralatan Sokongan Akademik Bagi Keperluan Program Pengajian
 - ii. Menyediakan Senarai dan Spesifikasi Peralatan Akademik Program Baharu
 - iii. Menyediakan Senarai dan Spesifikasi Peralatan Sokongan Akademik Program Baharu
 - iv. Perolehan Peralatan Akademik dan Sokongan Akademik
 - a. Perolehan Secara Sebutharga
 - b. Perolehan Secara Tender

SOP 6 : PENGURUSAN TENAGA PENGAJAR BAGI PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

89

- SOP 6A Penyediaan Tenaga Pengajar Mengikut Bidang
- SOP 6B Mengenalpasti Kompetensi Tenaga Pengajar

SOP 7 : PENGURUSAN AKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

95

- SOP 7A Proses Mendapatkan Akreditasi Sementara
- SOP 7B Proses Mendapatkan Akreditasi Penuh
- SOP 7C Proses Penilaian Pematuhan Akreditasi Penuh
- SOP 7D Proses Penjumudan/Penamatan Program Pengajian
- SOP 7E Proses Perpindahan Program Pengajian
- SOP 7F Proses Permohonan Akreditasi *Asia Pacific Accreditation and Certification Commission* (APACC)

SOP 8 : PENGURUSAN PENGAMBILAN PELAJAR DAN PROMOSI PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

- SOP 8A Penyediaan Norma Ambilan Pelajar
- SOP 8B Promosi Program Pengajian
- SOP 8C Proses Permohonan, Pemilihan dan Penempatan Pelajar

DAFTAR SINGKATAN

KATA ALUAN



Setinggi syukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan izin-Nya, dokumen Prosedur Operasi Standard (SOP) Penjajaran dan Penawaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi 2020 berjaya dihasilkan. SOP ini diterbitkan sebagai panduan atau rujukan kepada semua warga Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti mengenai prosedur yang terlibat dengan Penjajaran dan Penawaran Program Pengajian di Politeknik dan Kolej Komuniti. Dokumen ini merupakan kesinambungan daripada edisi terdahulu yang telah dihasilkan setelah berlaku perubahan skop tugas dan fungsi beberapa bahagian di Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti.

Saya mengucapkan setinggi tahniah dan penghargaan kepada Bahagian Perancangan Program dan Institusi (BPPI) selaku Koordinator Pembangunan Buku SOP Penjajaran dan Penawaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi 2020 dan kepada semua Ahli Jawatankuasa yang terlibat dalam menghasilkan satu dokumen yang akan menjadi rujukan kepada semua. Semoga dokumen ini dapat menjadi panduan yang amat berguna dan dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh semua pihak yang terlibat dalam meningkatkan lagi kualiti perkhidmatan di jabatan ini.

Sekian, terima kasih.

TS. DR. MOHAMMAD NAIM BIN YAAKUB

KETUA PENGARAH

JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KATA ALUAN



Alhamdulillah, setinggi-tinggi syukur dipanjatkan ke hadrat Allah SWT kerana dengan izin-Nya, Prosedur Operasi Standard (SOP) Penjajaran dan Penawaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi 2020 ini berjaya diterbitkan. SOP ini merupakan panduan, tindakan asas perancangan dan tindakan teknikal seperti proses analisis, proses untuk mengekalkan dan menentukan sesuatu aktiviti bertujuan untuk membantu organisasi bagi mengekalkan kawalan kualiti ketika melaksanakan aktiviti-aktiviti berkaitan. Penggunaan SOP yang betul dapat meminimumkan perubahan dan menggalakkan kualiti melalui pelaksanaan proses dan prosedur yang konsisten dalam sesebuah organisasi.

Saya ingin merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada Jawatankuasa Pembangunan SOP Penjajaran dan Penawaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi 2020 dan semua yang terlibat dalam penerbitan dokumen ini di atas usahasama dalam menyediakan panduan atau rujukan kepada semua warga Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti mengenai prosedur yang terlibat dengan penjajaran dan penawaran program pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti. Semoga dokumen ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh semua pihak.

Sekian, terima kasih.

TS. HAJI MUHAMAD RUMZI BIN MAMAT
PENGARAH
BAHAGIAN PERANCANGAN PROGRAM DAN INSTITUSI

PENGENALAN

Prosedur Operasi Standard (*Standard Operating Procedure* - SOP) Penjajaran dan Penawaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi 2020 merupakan dokumen yang mengandungi satu set arahan bertulis yang dapat dijadikan panduan oleh semua pihak yang terlibat dalam penjajaran program pengajian sedia ada ataupun penawaran program pengajian baharu sama ada di Politeknik atau Kolej Komuniti. Di dalam buku ini, setiap aktiviti yang berkaitan dengan penjajaran program sedia ada atau permohonan program pengajian baharu telah diperincikan dan perlu diikuti oleh pihak institusi dan bahagian-bahagian yang berkaitan di Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti. SOP ini merupakan edisi terbaharu yang telah ditambahbaik daripada edisi sebelumnya disebabkan oleh penggabungan Jabatan Pendidikan Politeknik (JPP) dan Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti (JPKK) kepada Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK), Kementerian Pengajian Tinggi. Melalui penggabungan tersebut terdapat beberapa perubahan yang telah berlaku melibatkan nama serta fungsi tugas bahagian-bahagian di JPPKK menyebabkan SOP Edisi 2 2016 tidak lagi sesuai untuk digunakan.

Pembangunan dan penggunaan SOP Penjajaran dan Penawaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi 2020 merupakan sebahagian daripada sistem kualiti yang akan dapat menyediakan maklumat untuk melaksanakan tugas dengan tepat dan konsisten. Penggunaan SOP ini diharapkan mampu mengekalkan konsistensi proses-proses yang terlibat dan meningkatkan kualiti dan integriti bagi proses, produk atau hasil.

PROSES KERJA PENJAJARAN DAN PENAWARAN PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Dokumen SOP Penjajaran dan Penawaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi 2020 dibangunkan untuk memberi panduan kepada politeknik, kolej komuniti serta bahagian-bahagian di JPPKK yang terlibat untuk merancang dan melaksanakan proses kerja yang berkaitan prosedur penawaran program pengajian.

SOP ini dibahagikan kepada tiga (3) proses kerja iaitu:

A) Proses Kerja Penjajaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti (Rujuk Carta 1)

- Proses kerja ini adalah berkenaan tindakan yang perlu dilaksanakan bagi mengkaji dan mengenalpasti kedudukan sesuatu program pengajian sedia ada di Politeknik dan Kolej Komuniti yang menghadapi masalah semasa pelaksanaannya seperti kekurangan enrolmen pelajar, tiada pasaran bidang pekerjaan, tidak relevan dengan halatuju negara serta lain-lain. Hasil daripada pelaksanaan proses kerja ini akan menentukan kedudukan sesuatu program itu samada ia akan dikekalkan dengan penambahbaikan ataupun dijumlahkan.

B) Proses Kerja Permohonan Kelulusan Penawaran Program Pengajian Baharu Politeknik dan Kolej Komuniti (Rujuk Carta 2)

- Proses kerja ini adalah berkenaan tindakan yang perlu dilaksanakan untuk memohon penawaran program pengajian baharu disebabkan oleh perkara-perkara ini:

- i. Hasil keputusan yang dibuat daripada proses penjajaran program pengajian sedia ada.
- ii. Penubuhan sebuah institusi baharu.
- iii. Penawaran program pengajian baharu di institusi sedia ada kerana keperluan semasa.
- iv. Lain-lain keperluan yang berkaitan.

C) Proses Kerja Penyediaan Keperluan dan Pelaksanaan Program Pengajian Baharu Politeknik dan Kolej Komuniti (Rujuk Carta 3)

- Proses kerja ini adalah berkenaan tindakan yang perlu dilaksanakan setelah penawaran program pengajian baharu diluluskan agar pengambilan pelajar dapat dilaksanakan.

Bagi proses kerja yang dinyatakan di atas, prosedur operasi yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut :

PROSES KERJA PENJAJARAN PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

I	SOP1	Pengurusan Penjajaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti (Status Program Pengajian) • SOP ini menerangkan bagaimana proses kerja yang perlu dilaksanakan bagi menentukan Status Program Pengajian yang menyebabkan ia perlu diijarkan semula di institusi secara sistematik
II	SOP2	Pengurusan Keputusan Penjajaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti • SOP ini menerangkan bagaimana proses kerja yang perlu dilaksanakan bagi Keputusan Penjajaran yang telah dibuat oleh JK Induk

PROSES KERJA PERMOHONAN KELULUSAN PENAWARAN PROGRAM PENGAJIAN BAHARU POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

III	SOP3	Permohonan Kelulusan Penawaran Program Pengajian Baharu Politeknik dan Kolej Komuniti • SOP ini menerangkan berkenaan proses kerja bagi menyediakan dokumen/bahan yang diperlukan semasa membuat permohonan seperti penyediaan kajian keperluan program (PNA) dan status kesediaan pelaksanaan program
-----	------	---

PROSES KERJA PENYEDIAAN KEPERLUAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM PENGAJIAN BAHARU POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

IV	SOP4	Pembangunan Kurikulum Baharu Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti. • SOP ini menerangkan berkenaan proses kerja bagi pembangunan kurikulum program pengajian <i>*Pemakluman Kelulusan Kurikulum</i>
V	SOP5	Pembangunan Fasiliti bagi Penawaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti • SOP ini menerangkan berkenaan proses kerja bagi menyediakan keperluan CBOR semasa membangunkan infrastruktur fizikal sesebuah Institusi Baharu • Naiktaraf Institusi dan Penyelenggaraan bangunan/ peralatan • Kesediaan Infrastruktur dan Fasiliti (Keperluan Peralatan Akademik dan Sokongan Akademik serta Norma Peralatan) <i>*Pemakluman Kesediaan Fasiliti</i>
VI	SOP6	Pengurusan Tenaga Pengajar Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti • SOP ini menerangkan berkenaan proses kerja bagi penyediaan tenaga pengajar bagi program pengajian <i>*Pemakluman Kesediaan Tenaga Pengajar</i>

VII	SOP7	Pengurusan Akreditasi Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti • SOP ini menerangkan berkenaan proses kerja bagi keperluan Permohonan Akreditasi Sementara, Akreditasi Penuh dan Pengekalan Status Akreditasi Penuh, Penilaian Pematuhan, Penjumudan, Penamatan, Perpindahan Program Pengajian dan Akreditasi APACC <i>*Pemakluman Kelulusan PA, FA</i>
VIII	SOP8	Pengurusan Pengambilan Pelajar dan Promosi Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti • SOP ini menerangkan berkenaan proses kerja bagi Pengambilan dan Promosi Ambilan Pelajar • Menyediakan Norma Ambilan Pelajar • Promosi Penawaran Program Pengajian • Proses Permohonan, Pemilihan dan Penempatan Pelajar

TERMA RUJUKAN BERKAITAN PENJAJARAN DAN PENAWARAN PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Perkara-perkara berkaitan penawaran dan penjajaran program pengajian politeknik dan kolej komuniti akan dibincang dan diputuskan melalui dua (2) peringkat jawatankuasa iaitu Jawatankuasa Kerja Penawaran dan Penjajaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti (JK Kerja PPPKK) dan Jawatankuasa Induk Penawaran dan Penjajaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti (JK Induk PPPKK).

Terma rujukan (TOR) bagi kedua-dua jawatankuasa ini adalah seperti berikut:

A) Jawatankuasa Kerja Penawaran dan Penjajaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti (JK Kerja PPPKK)

1. Meneliti dan memperakukan cadangan penawaran dan penjajaran program pengajian di politeknik dan kolej komuniti.
2. Meneliti dan memperakukan dasar baharu berkaitan penawaran dan penjajaran program pengajian di politeknik dan kolej komuniti.
3. Meneliti dan membincangkan isu-isu berkaitan penawaran dan penjajaran program pengajian di politeknik dan kolej komuniti.

B) Jawatankuasa Induk Penawaran dan Penjajaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti (JK Induk PPPKK)

1. Mengesah dan meluluskan cadangan penawaran dan penjajaran program pengajian di politeknik dan kolej komuniti.
2. Meluluskan dasar-dasar baharu berkaitan penawaran dan penjajaran program pengajian di politeknik dan kolej komuniti.
3. Meluluskan cadangan penambahbaikan dan penyelesaian isu-isu berkaitan penawaran dan penjajaran program pengajian di politeknik dan kolej komuniti.

Kedua-dua jawatankuasa ini akan bermesyuarat sebanyak empat (4) kali setahun.

SKOP SOP PENJAJARAN DAN PENAWARAN PROGRAM PENGAJIAN BAHARU POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI EDISI 2020

SOP Penjajaran dan Penawaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi 2020 merangkumi semua aktiviti dan proses bermula dari peringkat perancangan sesebuah program pengajian sehingga proses pengambilan dan penempatan pelajar ke Politeknik dan Kolej Komuniti bagi program pengajian berkenaan.

OBJEKTIF SOP PENJAJARAN DAN PENAWARAN PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI EDISI 2020

SOP Penjajaran dan Penawaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi 2020 merupakan panduan, tindakan asas perancangan dan tindakan teknikal seperti proses analisis, proses untuk mengekalkan, menentukur dan menggunakan mekanisme yang bertujuan untuk membantu sesebuah organisasi mengekalkan kawalan kualiti. Secara amnya, SOP Penjajaran dan Penawaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi 2020 dibangunkan bertujuan untuk membantu organisasi di Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti mengekalkan kawalan kualiti dalam melaksanakan prosedur penawaran program pengajian dan memastikan individu mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan. Objektif dokumen ini dapat diringkaskan seperti berikut:

- I. Mewujudkan pemahaman dan koordinasi yang jitu mengenai proses dan aktiviti yang terlibat dalam penawaran program pengajian di Politeknik dan Kolej Komuniti dalam kalangan pegawai-pegawai di Politeknik dan Kolej Komuniti dan Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti.
- II. Membantu kepada meminimumkan perubahan dan menggalakkan kualiti melalui pelaksanaan proses dan prosedur yang konsisten dalam jabatan, meningkatkan komunikasi berkesan di kalangan pegawai, mengurangkan tempoh masa latihan staf dan menambahbaik konsistensi kerja berkaitan di Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti.
- III. Menghasilkan staf Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti yang lebih bermotivasi tinggi dan lebih berkualiti.

PEMAKAIAN SOP PENJAJARAN DAN PENAWARAN PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI EDISI 2020

Dokumen ini digunapakai sebagai rujukan oleh semua individu, unit, bahagian atau organisasi dalam Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti yang terlibat dalam proses dan aktiviti penawaran program pengajian di Politeknik dan Kolej Komuniti.

KUASA DAN TANGGUNGJAWAB

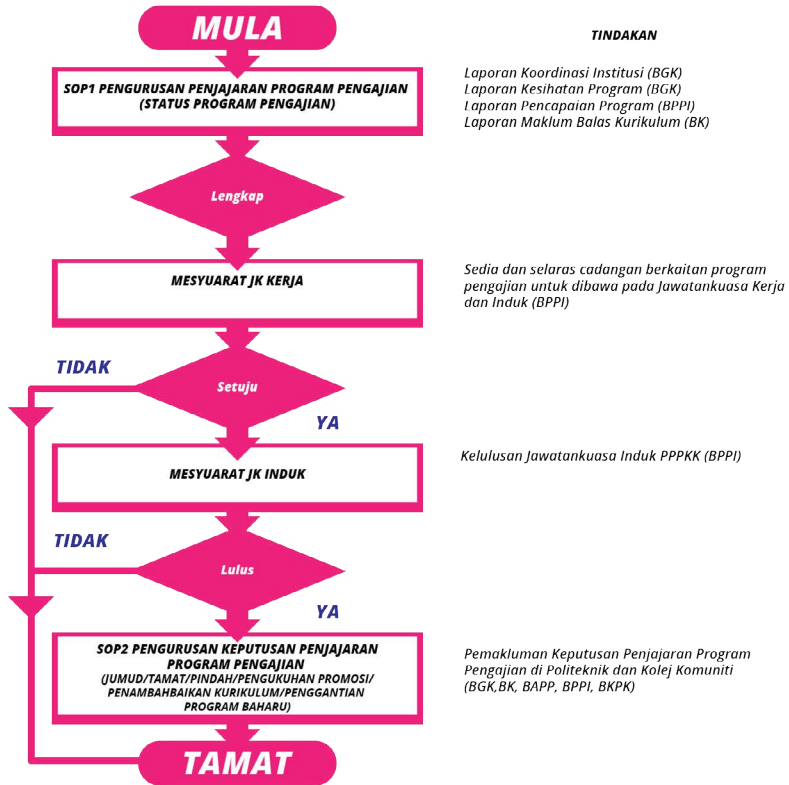
Ahli Jawatankuasa Pembangunan dokumen ini adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pembangunan, penyediaan dan juga semakan kandungan dalam tempoh yang ditetapkan.

TARIKH KUATKUASA PEMAKAIAN SOP PENJAJARAN DAN PENAWARAN PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI EDISI 2020

Tarikh kuatkuasa pemakaian SOP Penjajaran dan Penawaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi 2020 ialah pada Januari 2021.

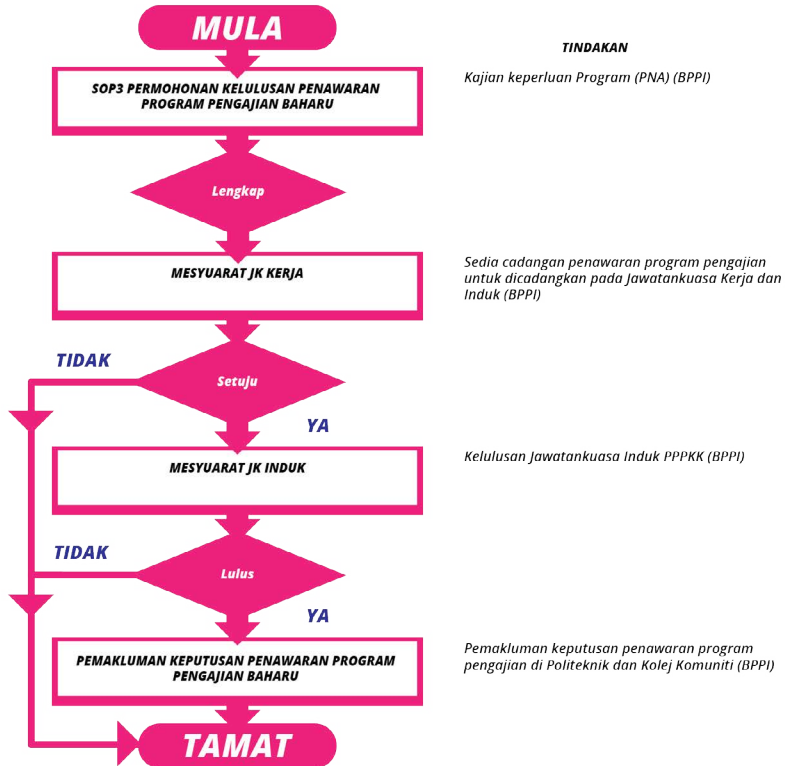


CARTA 1



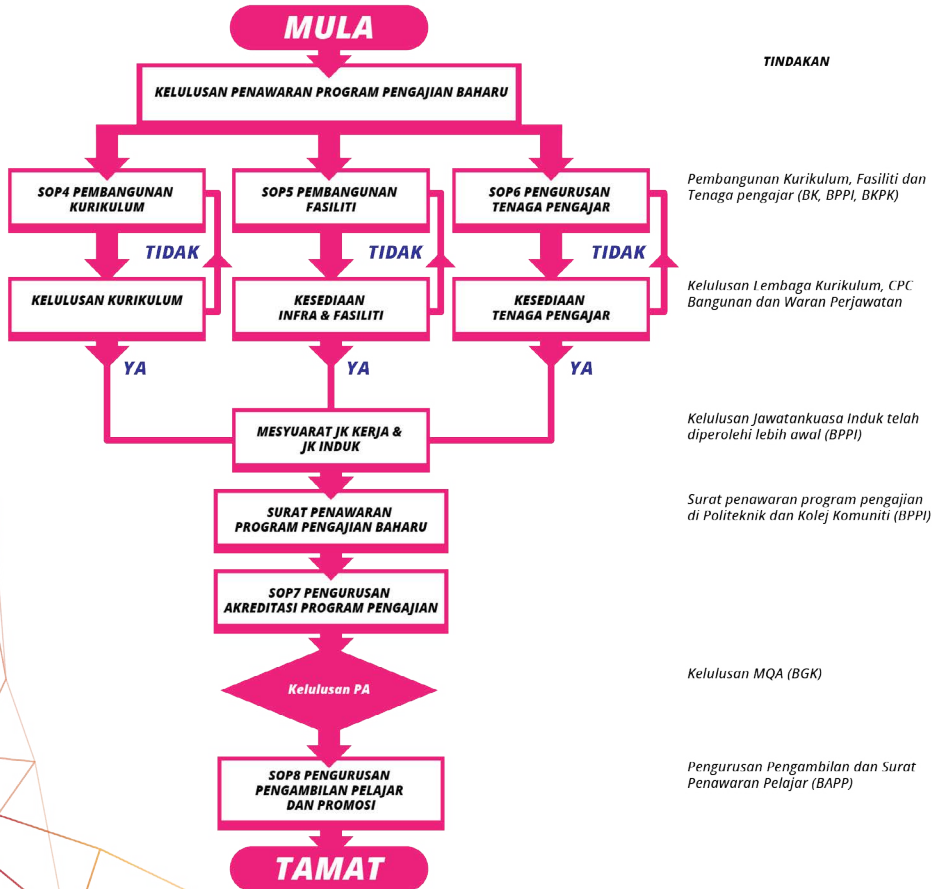
CARTA ALIR PROSES KERJA PENAJARAN PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

CARTA 2



CARTA ALIR PROSES KERJA PERMOHONAN KELULUSAN PENAWARAN PROGRAM PENGAJIAN BAHARU POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

CARTA 3



CARTA ALIR PROSES KERJA PENYEDIAAN KEPERLUAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM PENGAJIAN BAHARU POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

GLOSARI

Akreditasi Sementara

Akreditasi Sementara adalah satu proses penilaian untuk memastikan sama ada sesuatu program itu telah menepati keperluan kualiti minimum sebelum sesuatu program pengajian ditawarkan.

Akreditasi Penuh

Akreditasi Penuh adalah satu proses penilaian untuk memastikan kegiatan pembelajaran, pengajaran dan semua aktiviti lain yang berkaitan dengan sesuatu program yang ditawarkan oleh sesebuah institusi telah memenuhi keperluan Kerangka Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Framework-MQF) dan menepati standard kualiti dalam Kod Amalan Akreditasi Program, standard program atau keperluan badan profesional dan dasar-dasar semasa jaminan kualiti pendidikan tinggi. Institusi merujuk kepada Politeknik dan Kolej Komuniti.

Penawaran Program Pengajian Baharu

Program pengajian yang belum ditawarkan di institusi.

Laporan Kesihatan Program

Laporan maklumbalas berkaitan akreditasi meliputi aspek berikut:

1. Akademik (kurikulum, instruksional dan penilaian)
2. Perjawatan (akademik dan sokongan akademik)
3. Pelajar (pengambilan dan khidmat sokongan)
4. Sumber Pendidikan (kewangan, infrastruktur dan infostruktur)
5. Governan dan jaminan kualiti

Penjumudan

Tiada pengambilan dan habiskan kohort sedia ada. Program boleh ditawarkan semula dalam tempoh kurang dari DUA (2) tahun selepas pembekuan.

Pembekuan

Tiada pengambilan untuk satu tempoh tertentu selepas tamat tempoh penjumudan. Tempoh maksimum program boleh dibekukan ialah DUA (2) tahun. Selepas tempoh tersebut, program tersebut boleh ditawarkan semula atau ditamatkan terus. Tempoh 2 tahun merujuk kepada kohort terakhir tamat pengajian.

Penamatan

Program ditamatkan dan tiada lagi pelajar di dalam program berkenaan. Sijil akreditasi perlu dipulangkan kepada badan akreditasi.

Penambahbaikan Kurikulum

Perubahan program terhadap nama program, kod program, mod pengajian, dan/atau semak semula kandungan/content program pengajian yang BUKAN berasaskan daripada teguran badan akreditasi.

Pemegang Taruh

Agensi/entiti/individu yang menyumbang idea/pendapat/kepakaran/maklum balas terhadap pembangunan atau semakan semula kurikulum yang terdiri daripada pihak institusi, majikan, komuniti, badan professional, ahli akademik, alumni, pensyarah dan pelajar institusi merujuk kepada Politeknik dan Kolej Komuniti

Institusi

Merujuk kepada Politeknik dan Kolej Komuniti

SOP 1

PENGURUSAN PENJAJARAN PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI (STATUS PROGRAM PENGAJIAN)

1.0 Tujuan

SOP ini adalah untuk memberi panduan dalam menguruskan penajaran program pengajian di institusi secara sistematik.

2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi kaedah untuk mendapatkan maklumat mengenai status program di institusi untuk melaksanakan penajaran program pengajian dan untuk mendapatkan keputusan penajaran program pengajian di institusi daripada JK Induk PPPKK.

3.0 Tanggungjawab

Semua bahagian di JPPKK dan institusi yang terlibat dengan penajaran program pengajian perlu mematuhi setiap SOP.

4.0 Senarai SOP yang terlibat

SOP 1A : Laporan Koordinasi Institusi
SOP 1B : Laporan Kesihatan Program
SOP 1C : Laporan Pencapaian Program
SOP 1D : Laporan Maklum balas Kurikulum

SOP 1

CARTA ALIR PENGURUSAN PENJAJARAN PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI (STATUS PROGRAM PENGAJIAN)



SOP 1A : LAPORAN KOORDINASI INSTITUSI

1.0 Tujuan

SOP ini adalah untuk memberi panduan dalam membuat cadangan koordinasi institusi dan program pengajian secara sistematik.

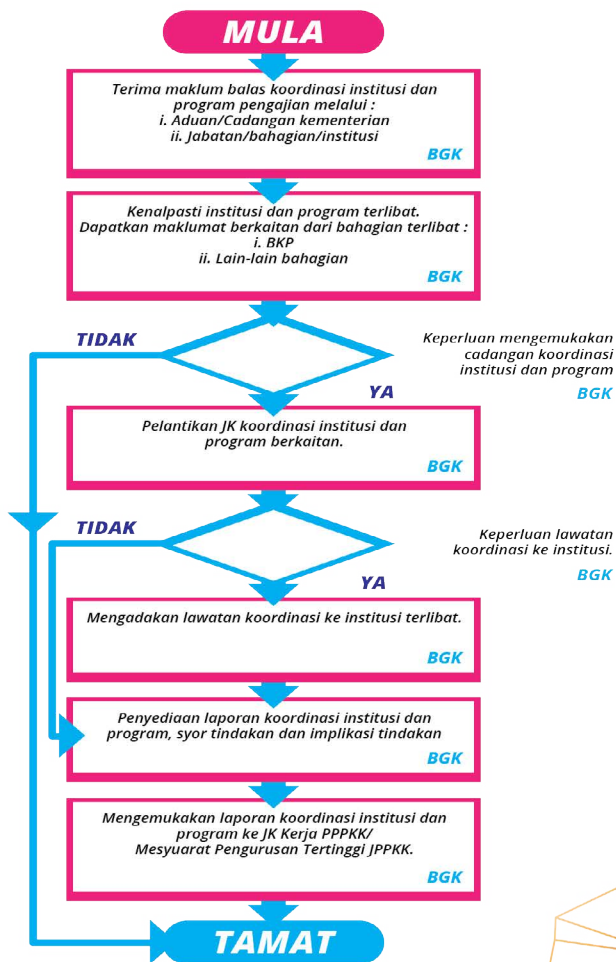
2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi tatacara untuk mengesyorkan koordinasi sesuatu institusi dan program pengajian merangkumi aspek *Return on Investment (ROI)*, waran perjawatan, kos sewaan dan tarikh tamat sewaan bangunan, ketersediaan ruang pengurusan dan akademik, penempatan berdasarkan kompetensi pegawai dan aset yang akan dipindahkan serta implikasi kewangan.

3.0 Tanggungjawab

Bahagian di JPPKK dan institusi yang terlibat dalam memberi cadangan, membuat keputusan, mengurus dan menyediakan laporan koordinasi institusi perlu mematuhi setiap SOP.

SOP 1A : CARTA ALIR LAPORAN KOORDINASI INSTITUSI



SOP 1B : LAPORAN KESIHATAN PROGRAM

1.0 Tujuan

SOP ini adalah untuk memberi panduan dalam memantau status kesihatan program pengajian berdasarkan kepada maklum balas akreditasi yang diterima oleh badan-badan akreditasi seperti Agensi Kelayakan Malaysia (MQA), Majlis Akreditasi Teknologi Kejuruteraan (ETAC) dan Majlis Akreditasi Teknologi dan Teknikal (TTAC) untuk tujuan penjajaran program pengajian. Laporan kesihatan ini adalah berfokuskan kepada maklum balas berkaitan akreditasi program pengajian merangkumi maklum balas badan akreditasi atau tindakan penambahbaikan (CQI).

2.0 Skop

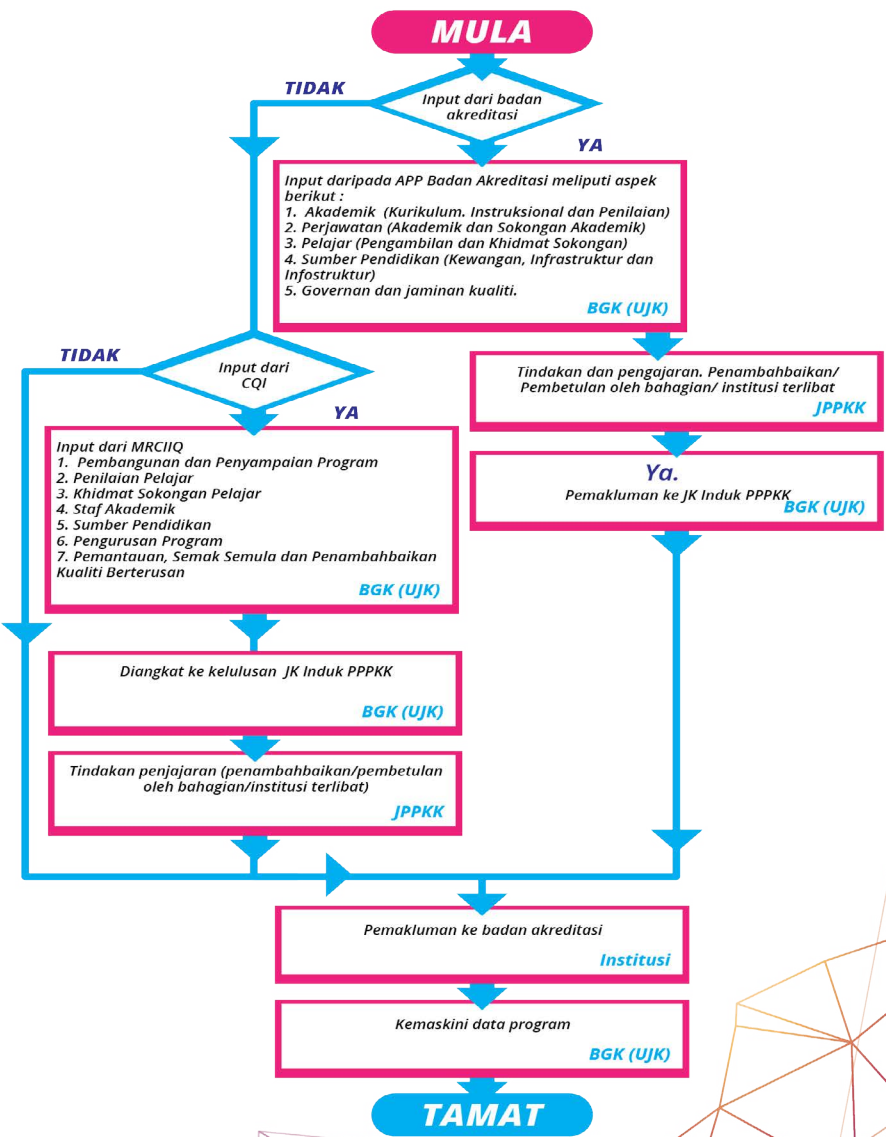
Prosedur ini merangkumi kaedah untuk menguruskan maklum balas yang diterima dari badan akreditasi berdasarkan kepada bidang penilaian kepada pihak berkenaan di JPPKK untuk tindakan penambahbaikan dan pembetulan.

3.0 Tanggungjawab

Pegawai Bahagian Kurikulum, pensyarah di Institusi dan Jawatankuasa Pemegang Taruh Politeknik dan Kolej Komuniti

SOP 1B : CARTA ALIR LAPORAN KESIHATAN PROGRAM

SOP 1: Pengurusan Penjuruteraan Program Pengajian Politeknik Dan Kolej Komuniti (Status Program Pengajian)



SOP 1C : LAPORAN PENCAPAIAN PROGRAM

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberi panduan dalam melaksanakan penajaran program pengajian di institusi secara sistematik.

2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi kaedah untuk mendapatkan maklumat mengenai status penajaran institusi dari aspek enrolmen dan kebolehpasaran graduan untuk melaksanakan penajaran program pengajian sedia ada dan untuk mendapatkan kelulusan penajaran program pengajian di institusi daripada JK PPPKK.

3.0 Tanggungjawab

Pegawai JPPKK dan institusi yang terlibat dalam mengenalpasti program pengajian sedia ada yang wajar diajarkan.

SOP 1C : CARTA ALIR LAPORAN PENCAPAIAN PROGRAM



SOP 1D : LAPORAN MAKLUM BALAS KURIKULUM

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan proses pengumpulan maklum balas terhadap kurikulum oleh pensyarah di institusi dilaksanakan secara sistematik.

2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi proses mengumpul maklum balas kurikulum, proses analisis dan rumusan maklum balas serta menyalurkan hasil dapatan kepada unit-unit bidang di Bahagian Kurikulum untuk diambil tindakan dalam proses penambahbaikan kurikulum.

3.0 Tanggungjawab

Bahagian Kurikulum, pensyarah di institusi dan Jawatankuasa Teknikal Pemegang Taruh JPPKK.

SOP 1D : CARTA ALIR LAPORAN MAKLUM BALAS KURIKULUM



SOP 2

PENGURUSAN KEPUTUSAN PENJAJARAN PROGRAM PENGAJIAN DI POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

1.0 Tujuan

SOP ini adalah untuk memberi panduan dalam menguruskan penajaran program pengajian di institusi secara sistematik.

2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi kaedah untuk melaksanakan keputusan penajaran program pengajian dan untuk mendapatkan keputusan penajaran program pengajian di institusi daripada JK Induk PPPKK.

3.0 Tanggungjawab

Pegawai JPPKK dan institusi yang terlibat dengan penajaran program untuk melaksanakan penajaran program pengajian perlu mematuhi setiap SOP.

4.0 Senarai SOP yang terlibat

SOP 2A : Pindah/Jumud/Tamat Program Pengajian
SOP 2B : Pengukuhan Program Melalui Promosi
SOP 2C : Penambahbaikan Kurikulum Program Pengajian

Sekiranya keputusan Jawatankuasa Induk Penawaran dan Penajaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti adalah Penggantian Program Pengajian Baharu, sila rujuk Carta 2: Proses Kerja Utama Permohonan Kelulusan Penawaran Program Pengajian Baharu Politeknik dan Kolej Komuniti untuk tindakan selanjutnya

SOP 2

CARTA ALIR PENGURUSAN PENJAJARAN PROGRAM PENGAJIAN DI POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



SOP 2A : Pindah/Jumud/Tamat Program Pengajian

1.0 Tujuan

SOP ini adalah untuk memberi panduan dalam melaksanakan pindah/jumud/tamat program pengajian di sesebuah institusi secara sistematik.

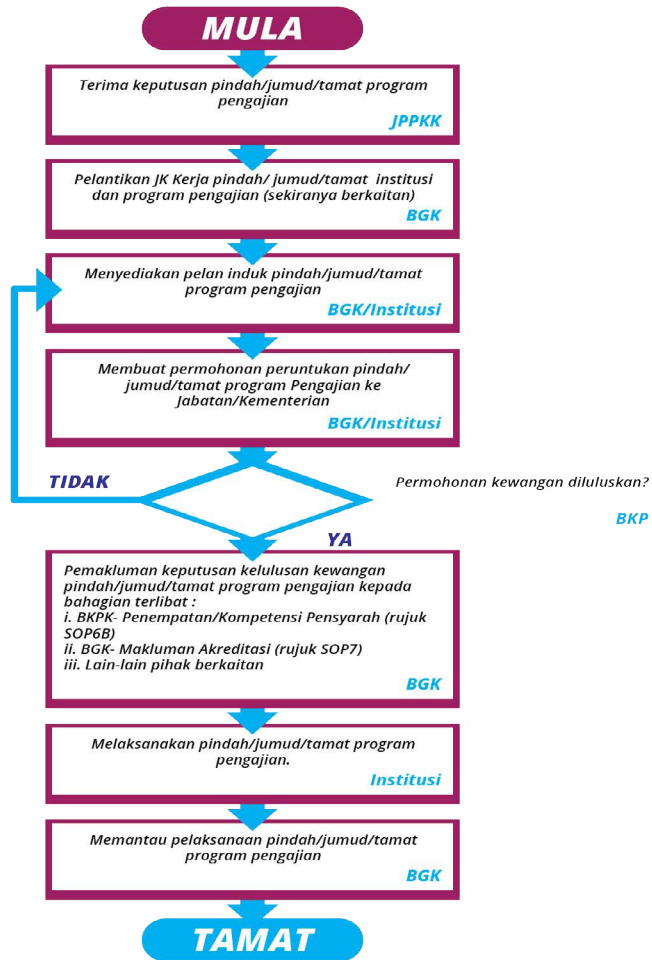
2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi kaedah untuk melaksanakan pindah/ jumud/tamat program pengajian yang ditawarkan di politeknik/kolej komuniti ke institusi lain yang lebih relevan. Prosedur ini melibatkan permohonan kelulusan kewangan dan pemakluman kelulusan permohonan kewangan bagi tujuan pindah program pengajian (kerja-kerja pembaikan/ubahsuai/pindah aset dan alatan) kepada bahagian/institusi berkaitan untuk melaksanakan tindakan sewajarnya (pemakluman kepada pihak badan akreditasi, pindah butiran pensyarah, pindah butiran aset dan lain-lain perkara berkaitan).

3.0 Tanggungjawab

Bahagian JPPKK dan institusi yang terlibat dalam melaksanakan pindah/ jumud/tamat program pengajian perlu mematuhi setiap SOP.

SOP2A: CARTA ALIR PINDAH/JUMUD/TAMAT PROGRAM PENGAJIAN



SOP 2B : Pengukuhan Program Melalui Promosi

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberi panduan mengenai perancangan dan pengurusan promosi bagi program pengajian institusi yang kurang popular dan telah diijarkan semula.

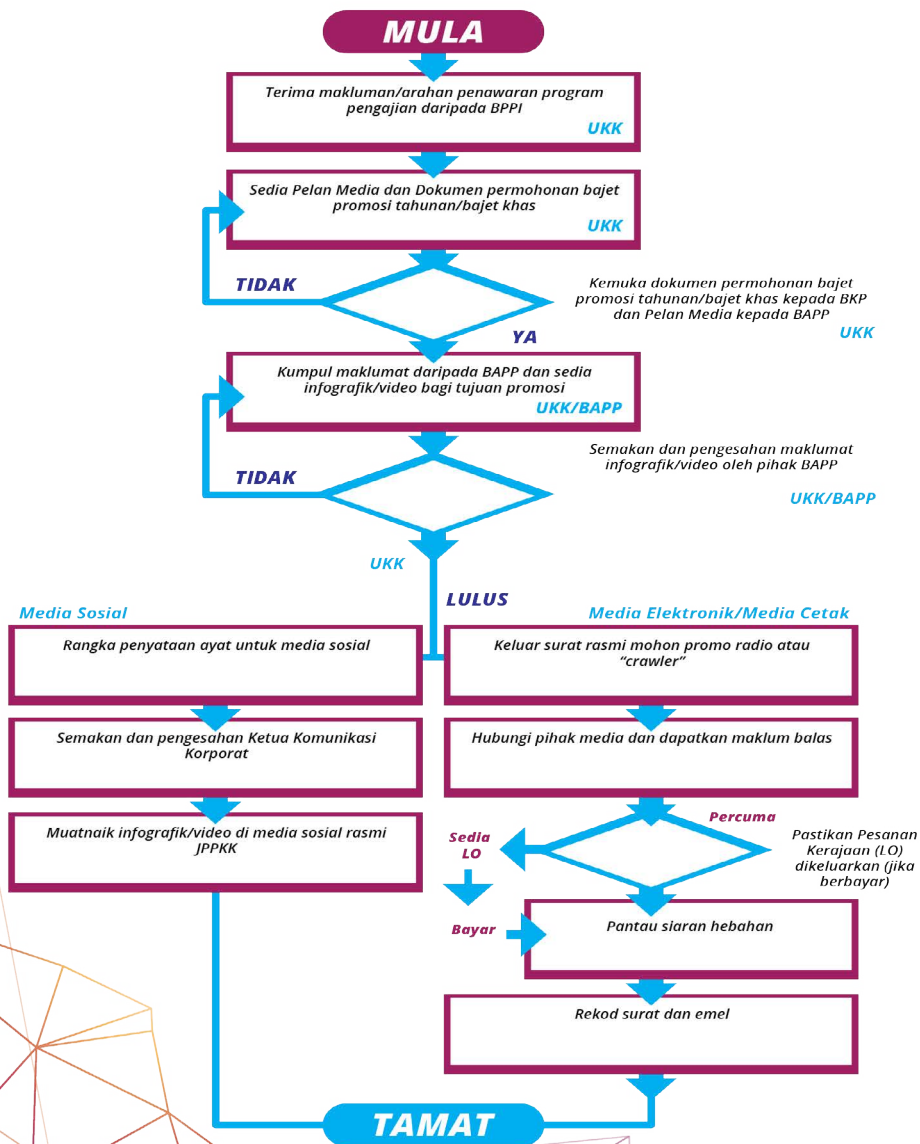
2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi proses perancangan dan pengurusan proses menyebarkan maklumat penawaran program pengajian institusi melalui saluran media cetak, media elektronik dan media sosial dengan memberi fokus kepada program pengajian yang kurang popular dan telah diijarkan semula.

3.0 Tanggungjawab

Unit Komunikasi dan Hubungan Korporat (UKK) dan Bahagian Pengambilan Pelajar (BAPP)

SOP 2B : CARTA ALIR PENGUKUHAN PROGRAM MELALUI PROMOSI



SOP 2C : Penambahbaikan Kurikulum Program Pengajian

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menambah baik mana-mana perubahan terhadap nama program pengajian, kod program pengajian, mod program pengajian atau kandungan kurikulum program pengajian politeknik dan kolej komuniti berdasarkan kepada hasil maklum balas pemegang taruh yang bukan berasaskan daripada teguran badan akreditasi agar ia kekal relevan dengan keperluan industri dan teknologi terkini.

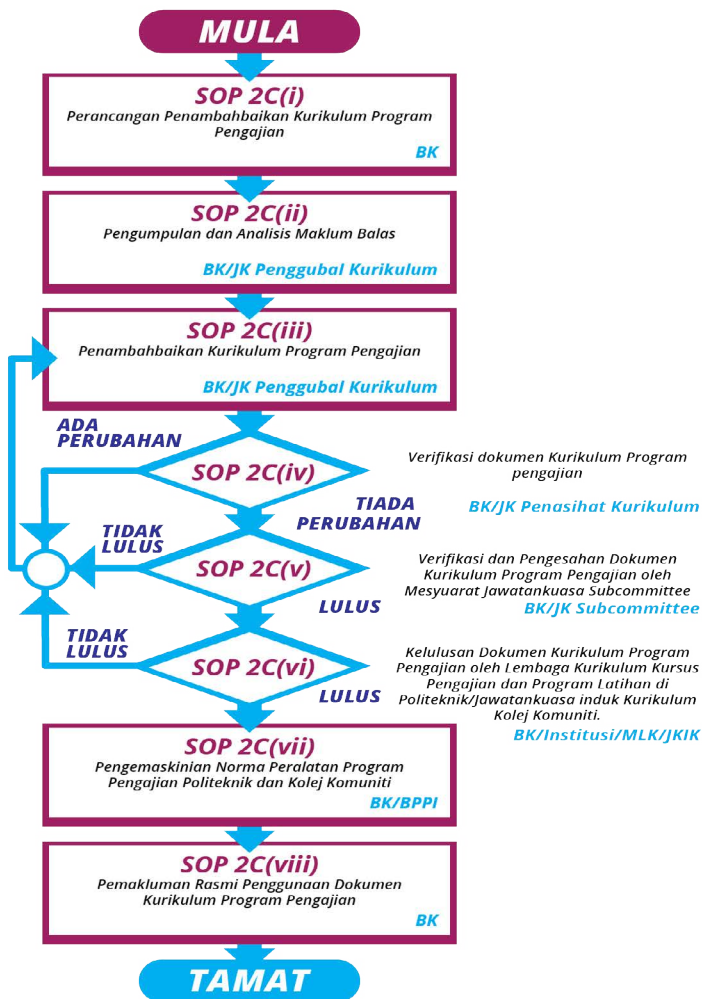
2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi proses mendapatkan maklum balas daripada pemegang taruh, perancangan, pemurnian dokumen kurikulum, kelulusan kurikulum, pemurnian norma peralatan akademik berdasarkan kurikulum terkini dan pemakluman rasmi penggunaan dokumen kurikulum terkini politeknik dan kolej komuniti.

3.0 Tanggungjawab

Bahagian Kurikulum (BK), Bahagian Peperiksaan dan Penilaian (BPN), Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital (BIPD), Bahagian Governan dan Kecemerlangan (BGK), JK Penggubal Kurikulum, JK Penasihat Kurikulum, JK *Subcommittee* Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti, MLK/JKIK dan institusi.

SOP 2C : CARTA ALIR PENAMBAHBAIKAN KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN



SOP 2C(i): PERANCANGAN PENAMBAHBAIKAN KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan perancangan aktiviti penambahbaikan kurikulum program pengajian politeknik dan kolej komuniti adalah berdasarkan kepada maklum balas pemegang taruh, keputusan mesyuarat berkaitan seperti Mesyuarat JK Induk PPPKK JPPKK serta MLK/JKIK.

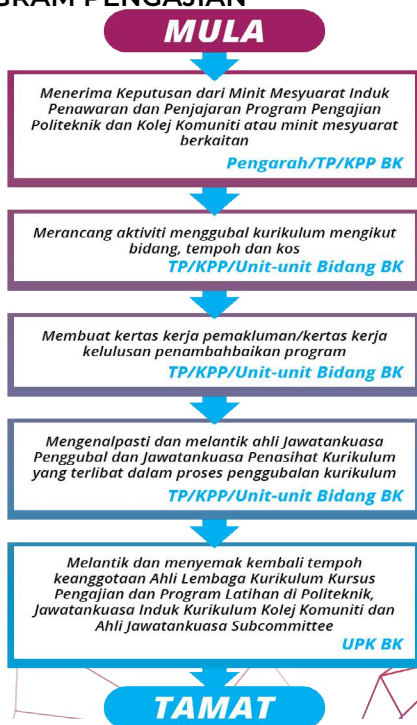
2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi aktiviti perancangan penambahbaikan kurikulum, sehingga kepada penyediaan dan pembentangan kertas kerja di MLK atau JKIK.

3.0 Tanggungjawab

Unit Penilaian dan Inovasi Kurikulum (UPK), Unit-unit bidang di Bahagian Kurikulum (BK) dan Bahagian Perancangan Program dan Institusi (BPPI).

SOP 2C(i): CARTA ALIR PERANCANGAN PENAMBAHBAIKAN KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN



SOP 2C(ii): PENGUMPULAN DAN RUMUSAN MAKLUM BALAS KURIKULUM

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan proses pengumpulan maklum balas terhadap kurikulum daripada pemegang taruh yang terlibat seperti pihak industri, majikan, badan profesional, ahli akademik, alumni, komuniti, pensyarah, pelajar dilaksanakan secara sistematik.

2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi proses mengumpul maklum balas daripada pemegang taruh, membuat analisis maklum balas dan menyalurkan laporan rumusan tersebut kepada unit-unit berkaitan untuk diambil tindakan semasa proses penambahbaikan kurikulum program pengajian.

3.0 Tanggungjawab

Unit Penilaian dan Inovasi Kurikulum (UPK), unit-unit bidang di Bahagian Kurikulum (BK), pensyarah politeknik dan kolej komuniti.

SOP 2C(ii): CARTA ALIR PENGUMPULAN DAN RUMUSAN MAKLUM BALAS KURIKULUM



SOP 2C(iii): PENAMBAHBAIKAN KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk melaksanakan penambahbaikan kurikulum dan mengemaskini dokumen kurikulum pengajian politeknik dan kolej komuniti.

2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi aktiviti menggubal/menyemak semula dan mengemaskini dokumen kurikulum berdasarkan spesifikasi reka bentuk program dan dokumen-dokumen berkaitan serta menyediakan draf akhir untuk kelulusan MLK/JKIK.

3.0 Tanggungjawab

Unit-unit bidang di Bahagian Kurikulum (BK), Jawatankuasa Penggubal Kurikulum, Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital (BIPD), serta Bahagian Peperiksaan dan Penilaian (BPN).

SOP 2C(iii): CARTA ALIR PENAMBAHBAIKAN KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN



SOP 2C(iv) : VERIFIKASI PENAMBAHBAIKAN DOKUMEN PROGRAM PENGAJIAN OLEH JAWATANKUASA PENASIHAT KURIKULUM

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan verifikasi kurikulum oleh Jawatankuasa Penasihat Kurikulum dilaksanakan secara sistematik dan berkesan.

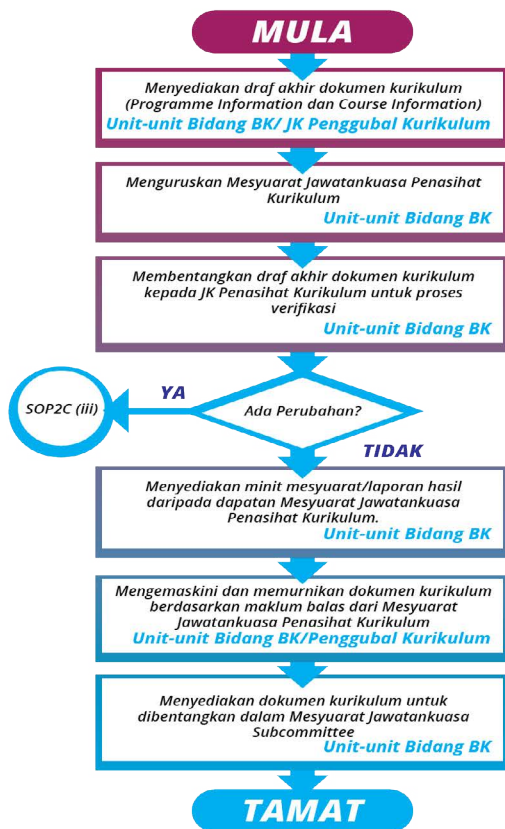
2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi proses menyediakan draf akhir dokumen kurikulum, mengendalikan proses verifikasi dokumen kurikulum bersama Ahli Jawatankuasa Penasihat Kurikulum mengenai kesesuaian dan kerelevanan kandungan kurikulum sebelum melalui proses pengesahan dan kelulusan oleh MLK/JKIK.

3.0 Tanggungjawab

Unit-unit bidang di Bahagian Kurikulum (BK) dan Jawatankuasa Penggubal Kurikulum.

SOP 2C(iv) : CARTA ALIR VERIFIKASI PENAMBAHBAIKAN DOKUMEN PROGRAM PENGAJIAN OLEH JAWATANKUASA PENASIHAT KURIKULUM



SOP 2C(v) : VERIFIKASI DAN PENGESAHAN PENAMBAHBAIKAN DOKUMEN KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN OLEH JAWATANKUASA *SUBCOMMITTEE* PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan pengurusan Mesyuarat JK *Subcommittee* Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti dilaksanakan secara sistematik dan berkesan.

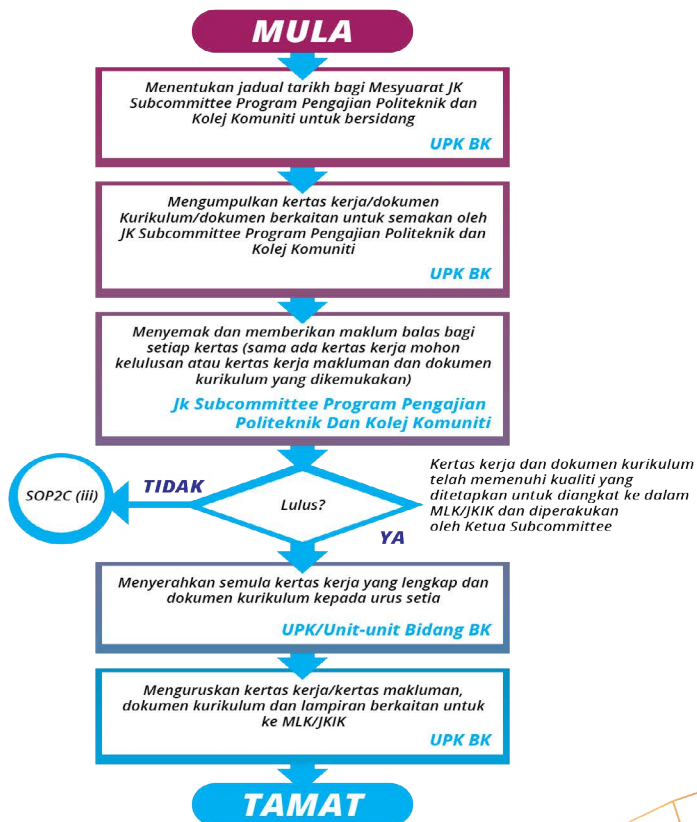
2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi proses mengendalikan Mesyuarat JK *Subcommittee* Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti bagi mendapatkan input dan maklum balas mengenai dokumen kurikulum yang telah disemak semula.

3.0 Tanggungjawab

Unit Penilaian dan Inovasi Kurikulum (UPK), Unit-unit bidang di Bahagian Kurikulum (BK) dan JK *Subcommittee* Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti.

SOP 2C(v) : CARTA ALIR VERIFIKASI DAN PENGESAHAN PENAMBAHBAIKAN DOKUMEN KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN OLEH JAWATANKUASA SUBCOMMITTEE PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



SOP2C(vi):KELULUSAN PENAMBAHBAIKAN DOKUMEN KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN OLEH MLK/JKIK

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan dokumen kurikulum mendapat kelulusan MLK/JKIK agar dapat diguna pakai oleh institusi.

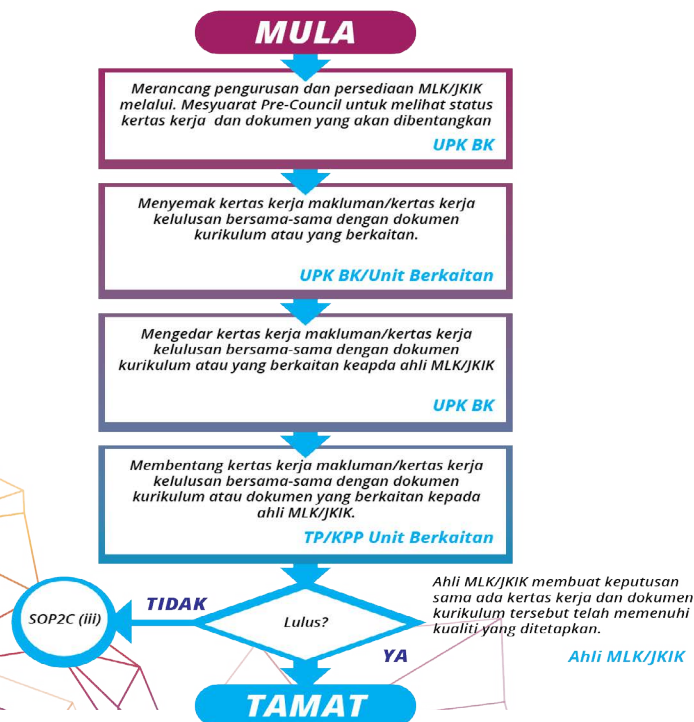
2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi proses bermula daripada merancang pengurusan dan persediaan MLK/JKIK hingga kepada menyediakan, menyemak dan membentangkan kertas kerja makluman/kertas kerja kelulusan kepada ahli MLK/JKIK.

3.0 Tanggungjawab

Unit Penilaian dan Inovasi Kurikulum (UPK), Unit-unit bidang di Bahagian Kurikulum (BK), pensyarah politeknik dan kolej komuniti dan JK MLK/JKIK.

SOP 2C(vi) : CARTA ALIR KELULUSAN PENAMBAHBAIKAN DOKUMEN KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN OLEH MLK/JKIK



SOP 2C(vii): PEMBANGUNAN NORMA PERALATAN PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk mengemaskini norma peralatan bagi program pengajian politeknik dan kolej komuniti yang telah ditambah baik.

2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi proses pengendalian dalam mengemaskini norma peralatan oleh JK Norma Peralatan bagi setiap program pengajian di dalam platform yang telah disediakan oleh BPPI.

3.0 Tanggungjawab

Unit-unit bidang di BK, JK Norma Peralatan, BPPI

SOP 2C(vii): CARTA ALIR PEMBANGUNAN NORMA PERALATAN PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



SOP 2C(viii): PEMAKLUMAN RASMI PENGGUNAAN DOKUMEN KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan proses pemakluman rasmi penggunaan dokumen kurikulum program pengajian yang telah ditambah baik ke politeknik dan kolej komuniti yang terlibat dapat dilaksanakan secara sistematik.

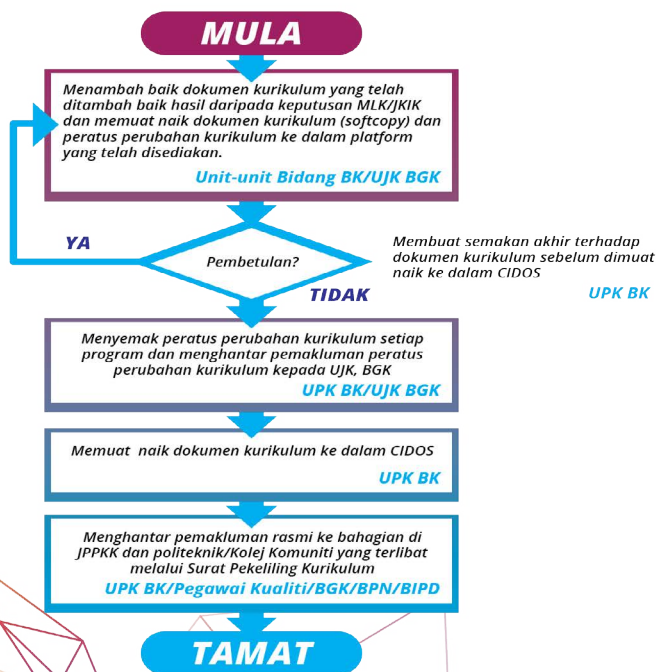
2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi proses pengendalian pemakluman penguatkuasaan dokumen kurikulum, bermula dengan memuat naik dokumen kurikulum ke dalam portal CIDOS, penerimaan dokumen kurikulum oleh Pegawai Kualiti di institusi dan makluman rasmi penggunaan dokumen kurikulum program pengajian. Prosedur ini juga merangkumi pengiraan peratus perubahan program.

3.0 Tanggungjawab

Unit Penilaian dan Inovasi Kurikulum (UPK), unit-unit bidang di Bahagian Kurikulum (BK) dan Pegawai Kualiti di politeknik/kolej komuniti.

SOP 2C(viii): CARTA ALIR PEMAKLUMAN RASMI PENGGUNAAN DOKUMEN KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN



SOP 3

PERMOHONAN KELULUSAN PENAWARAN PROGRAM PENGAJIAN BAHARU DI POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

1.0 Tujuan

SOP ini adalah untuk memberi panduan dalam menguruskan permohonan kelulusan penawaran program pengajian baharu di institusi secara lebih sistematik.

2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi SOP untuk menyediakan input/bahan yang diperlukan semasa membuat permohonan kelulusan penawaran program pengajian baharu di institusi seperti Kajian Keperluan Program (PNA) dan status kesediaan pelaksanaan penawaran program pengajian baharu di institusi. Tatacara yang terlibat di dalam SOP 3 adalah berkaitan pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Kerja dan Induk Penawaran dan Penjajaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti (PPPKK), JPPKK, pemakluman keputusan penawaran program pengajian baharu serta pengurusan surat kelulusan penawaran program pengajian baharu.

3.0 Tanggungjawab

Semua pegawai JPPKK dan institusi yang terlibat dengan permohonan kelulusan penawaran program pengajian baharu perlu mematuhi setiap SOP yang berkaitan.

4.0 Senarai SOP yang terlibat

SOP 3A Kajian Keperluan Program (PNA)

SOP 3B Penyediaan Status Kesediaan Pelaksanaan Penawaran Program Pengajian Baharu

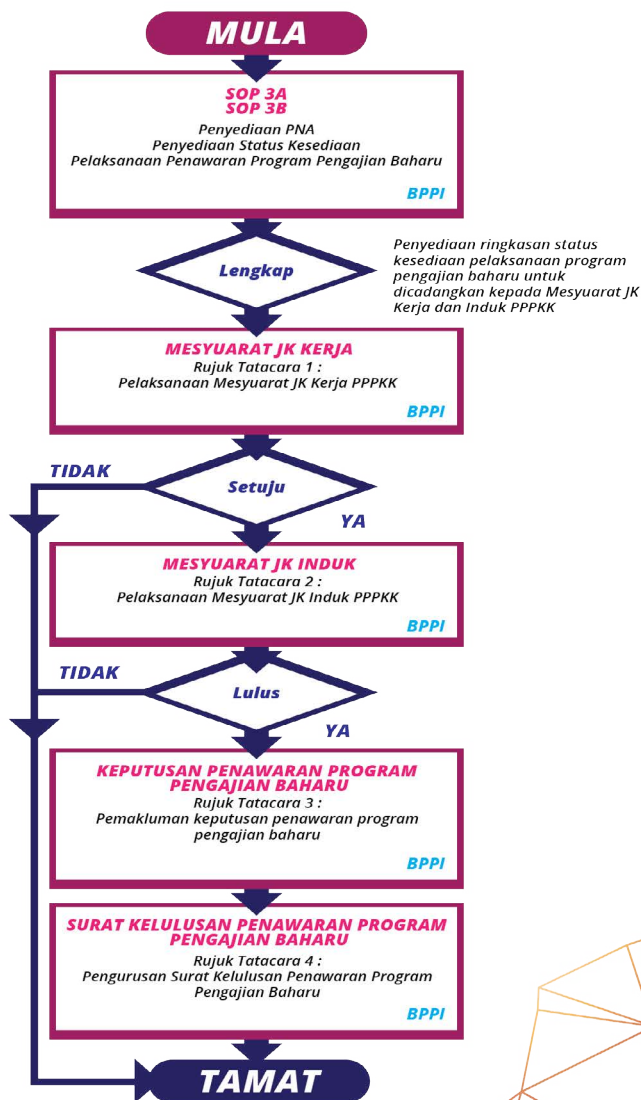
Tatacara 1 : Pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Penawaran dan Penjajaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti (PPPKK)

Tatacara 2 : Pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Penawaran dan Penjajaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti (PPPKK)

Tatacara 3 : Pemakluman Keputusan Penawaran Program Pengajian Baharu

Tatacara 4 : Pengurusan Surat Kelulusan Penawaran Program Pengajian Baharu

SOP 3 CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN PENAWARAN PROGRAM PENGAJIAN BAHARU DI KOLEJ KOMUNITI



SOP 3A: KAJIAN KEPERLUAN PROGRAM (PNA)

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menerangkan kaedah pelaksanaan Kajian Keperluan Program (PNA) bagi penawaran program pengajian baharu di institusi.

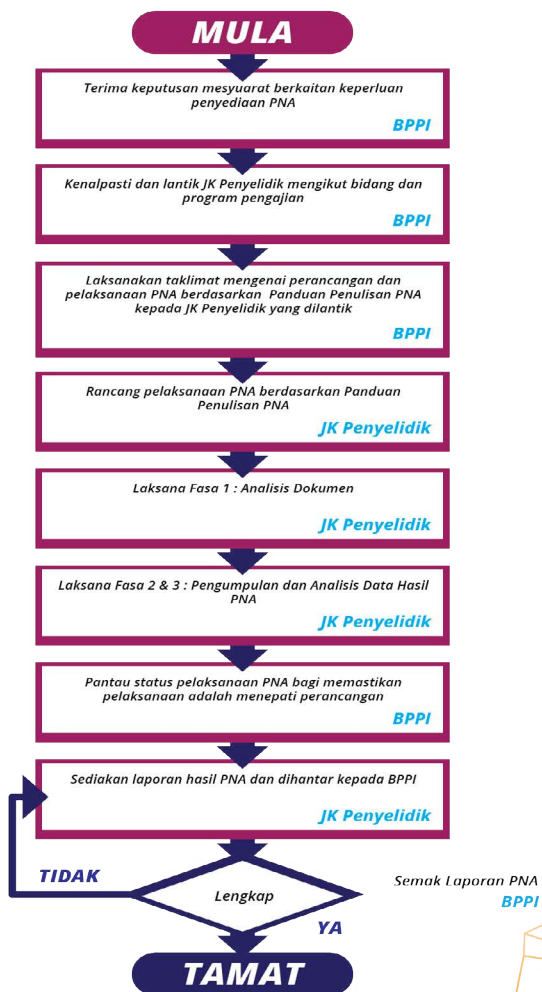
2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi maklum balas industri dan profesional yang berkepentingan, pelajar, alumni dan pensyarah daripada pelbagai pihak dalam bidang berkaitan. Ia juga mengandungi maklumat berkaitan implikasi keperluan sumber manusia, fizikal dan unjuran pelajar serta keperluan dasar negara yang digunakan sebagai maklumat utama untuk membuat keputusan penawaran program pengajian.

3.0 Tanggungjawab

Unit Perancangan Program (UPP), BPPI bertanggungjawab memastikan pelaksanaan PNA. BPPI akan mengenalpasti dan melantik satu Jawatankuasa Penyelidik yang terdiri daripada pensyarah institusi yang berkenaan untuk melaksanakan kajian tersebut. Pegawai-pegawai di UPP, BPPI akan memantau pelaksanaan kajian dari semasa ke semasa dan memberi khidmat perundingan yang diperlukan.

SOP 3A: CARTA ALIR KAJIAN KEPERLUAN PROGRAM (PNA)



SOP 3B: PENYEDIAAN STATUS KESEDIAAN PELAKSANAAN PENAWARAN PROGRAM PENGAJIAN BAHARU DI INSTITUSI

1.0 Tujuan

SOP ini adalah untuk memberi panduan dalam penyediaan maklumat status kesediaan pelaksanaan program pengajian baharu di institusi secara sistematik.

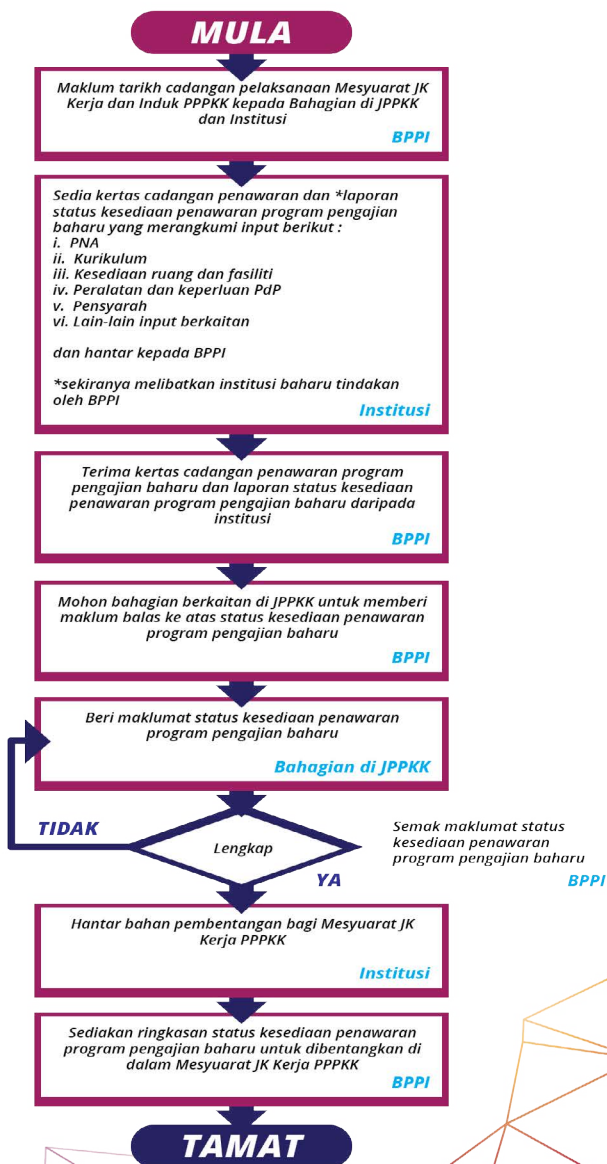
2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi kaedah mendapatkan maklumat berkaitan status kesediaan institusi untuk melaksanakan program pengajian baharu dan seterusnya bagi mendapatkan kelulusan penawaran program pengajian baharu di institusi daripada Mesyuarat JK Induk PPPKK.

3.0 Tanggungjawab

Semua pegawai JPPKK dan institusi yang terlibat menentukan kesediaan institusi untuk melaksanakan program pengajian baharu perlu mematuhi setiap SOP.

SOP 3B: CARTA ALIR PENYEDIAAN STATUS KESEDIAAN PELAKSANAAN PENAWARAN PROGRAM PENGAJIAN BAHARU DI INSTITUSI



TATACARA 1 : Pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Penawaran dan Penjajaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti (PPPKK)

1.0 Tujuan

Tatacara ini bertujuan untuk memberi panduan dalam pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Penawaran dan Penjajaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti (PPPKK).

2.0 Skop

Tatacara ini merangkumi kaedah pelaksanaan Mesyuarat JK Kerja PPPKK bagi mendapatkan cadangan keputusan permohonan penawaran dan penjajaran program pengajian politeknik dan kolej komuniti. Cadangan keputusan ini akan dibawa ke Mesyuarat JK Induk PPPKK bagi mendapatkan kelulusan.

3.0 Tanggungjawab

Pegawai JPPKK dan institusi yang terlibat dengan Mesyuarat JK Kerja PPPKK ini perlu mematuhi tatacara yang telah ditetapkan.

TATACARA 1 : Carta Alir Pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Penawaran dan Penjajaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti (PPPKK)



TATACARA 2 : Pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Penawaran dan Penjajaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti (PPPKK)

1.0 Tujuan

Tatacara ini bertujuan untuk memberi panduan dalam pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Penawaran dan Penjajaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti (PPPKK).

2.0 Skop

Tatacara ini merangkumi kaedah pelaksanaan Mesyuarat JK Induk PPPKK bagi mendapatkan kelulusan permohonan penawaran dan penjajaran program pengajian politeknik dan kolej komuniti.

3.0 Tanggungjawab

Pegawai JPPKK dan institusi yang terlibat dengan Mesyuarat JK Induk PPPKK ini perlu mematuhi tatacara yang telah ditetapkan.

TATACARA 2 : Carta Alir Pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Penawaran dan Penjajaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti (PPPKK)



SOP 3: Permohonan Kelulusan Penawaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti

TATACARA 3 : Pemakluman Keputusan Penawaran Program Pengajian Baharu

1.0 Tujuan

Tatacara ini bertujuan untuk memberi panduan mengenai pemakluman keputusan penawaran program pengajian baharu di institusi.

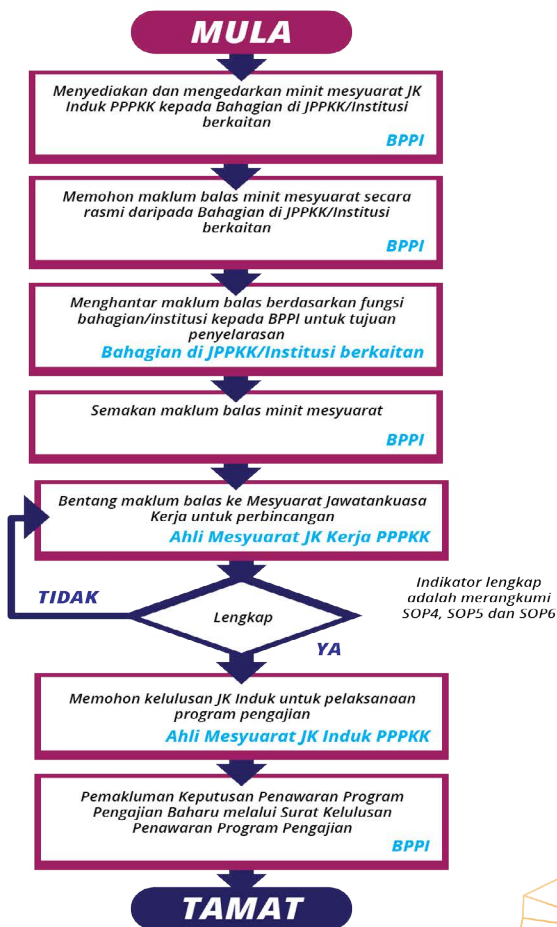
2.0 Skop

Tatacara ini merangkumi kaedah pemakluman keputusan penawaran program pengajian baharu setelah mendapat kelulusan daripada Mesyuarat JK Induk PPPKK.

3.0 Tanggungjawab

Pegawai JPPKK dan institusi yang terlibat perlu mematuhi Tatacara yang dinyatakan.

TATACARA 3 : Carta Alir Pemakluman Keputusan Penawaran Program Pengajian Baharu



(*Minit Mesyuarat sebagai punca kuasa untuk bahagian di JPPKK/institusi mengambil tindakan)

TATACARA 4 : Pengurusan Surat Kelulusan Penawaran Program Pengajian Baharu

1.0 Tujuan

Tatacara ini bertujuan untuk memberi panduan mengenai pengurusan surat kelulusan penawaran program pengajian baharu di institusi secara sistematik.

2.0 Skop

Tatacara ini merangkumi kaedah penyediaan surat kelulusan penawaran program pengajian baharu di institusi.

3.0 Tanggungjawab

Pegawai JPPKK dan institusi yang terlibat perlu mematuhi Tatacara yang dinyatakan.

TATACARA 4 : Carta Alir Pengurusan Surat Kelulusan Penawaran Program Pengajian Baharu



SOP

4

PEMBANGUNAN KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN BAHARU POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

1.0 Tujuan

SOP ini adalah untuk menerangkan proses kerja pembangunan kurikulum baharu berdasarkan keputusan mesyuarat berkaitan dan maklum balas kurikulum program pengajian politeknik dan kolej komuniti dalam memastikan dokumen kurikulum yang dihasilkan adalah berkualiti dan sentiasa relevan dengan kehendak pemegang taruh.

2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi proses membangunkan kurikulum program pengajian politeknik dan kolej komuniti yang melibatkan pembangunan kurikulum baharu oleh Ahli Jawatankuasa Penggubal, disemak oleh beberapa jawatankuasa yang dilantik seperti Ahli Jawatankuasa Penasihat Kurikulum, Ahli Jawatankuasa *Subcommittee* dan kemudian dokumen kurikulum tersebut perlu diluluskan oleh Ahli Lembaga Kurikulum Kursus Pengajian dan Program Latihan di Politeknik atau Ahli Jawatankuasa Induk Kurikulum Kolej Komuniti sebelum dokumen kurikulum digunapakai oleh institusi.

3.0 Tanggungjawab

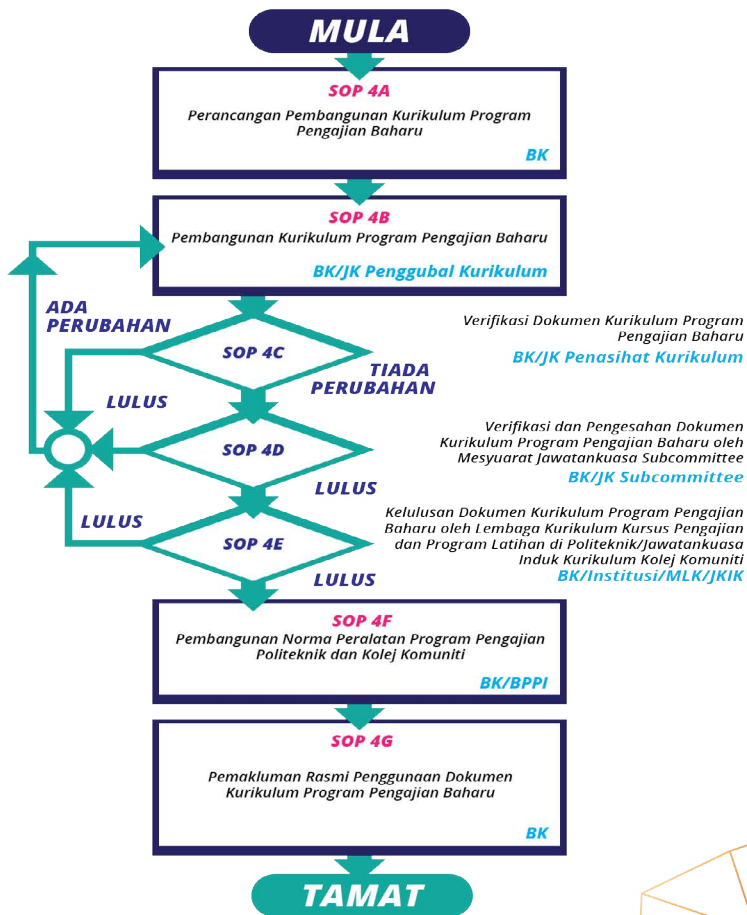
BK, BPN, BIPD, BPPI, dan Pegawai Kualiti di institusi yang terlibat dengan pembangunan kurikulum program pengajian baharu.

4.0 Senarai SOP yang terlibat

- SOP 4A : Perancangan Pembangunan Kurikulum Program Pengajian Baharu
- SOP 4B : Pembangunan Kurikulum Program Pengajian Baharu
- SOP 4C : Verifikasi Dokumen Kurikulum Program Pengajian Baharu oleh Jawatankuasa Penasihat Kurikulum
- SOP 4D : Verifikasi dan Pengesahan Dokumen Kurikulum Program Pengajian Baharu oleh Mesyuarat Jawatankuasa *Subcommittee*
- SOP 4E : Kelulusan Dokumen Kurikulum Program Pengajian Baharu oleh Lembaga Kurikulum Kursus Pengajian dan Program Latihan di Politeknik/Jawatankuasa Induk Kurikulum Kolej Komuniti
- SOP 4F : Pembangunan Norma Peralatan Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti
- SOP 4G : Pemakluman Rasmi Penggunaan Dokumen Kurikulum Program Pengajian Baharu

SOP 4

CARTA ALIR PEMBANGUNAN KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN BAHARU POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



SOP 4: Pembangunan Kurikulum Program Pengajian Baharu Politeknik dan Kolej Komuniti

SOP 4A: PERANCANGAN PEMBANGUNAN KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN BAHARU

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan perancangan aktiviti pembangunan kurikulum baharu program pengajian politeknik dan kolej komuniti adalah berdasarkan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Penawaran dan Penjajaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti.

2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi aktiviti perancangan pembangunan kurikulum sehingga kepada kelulusan Mesyuarat Lembaga Kurikulum Kursus Pengajian dan Program Latihan di Politeknik (MLK) atau Jawatankuasa Induk Kurikulum Kolej Komuniti (JKIK).

3.0 Tanggungjawab

Unit Penilaian dan Inovasi Kurikulum (UPK), Unit-unit di Bahagian Kurikulum (BK) dan Bahagian Perancangan Program dan Institusi (BPPI).

SOP 4A: CARTA ALIR PERANCANGAN PEMBANGUNAN KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN BAHARU



SOP 4B: PEMBANGUNAN KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN BAHARU

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan reka bentuk dan pembangunan kurikulum baharu program pengajian dilaksanakan mengikut prosedur yang telah ditetapkan.

2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi aktiviti pembangunan kurikulum dalam menghasilkan kurikulum yang berkualiti.

3.0 Tanggungjawab

Unit-unit bidang di BK, BPPI, JK Penggubal Kurikulum, BIPD serta BPN.

SOP 4B: CARTA ALIR PEMBANGUNAN KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN BAHARU



SOP 4C: VERIFIKASI DOKUMEN KURIKULUM BAHARU OLEH JAWATANKUASA PENASIHAT KURIKULUM

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan verifikasi kurikulum oleh Jawatankuasa Penasihat Kurikulum dilaksanakan secara sistematik dan berkesan.

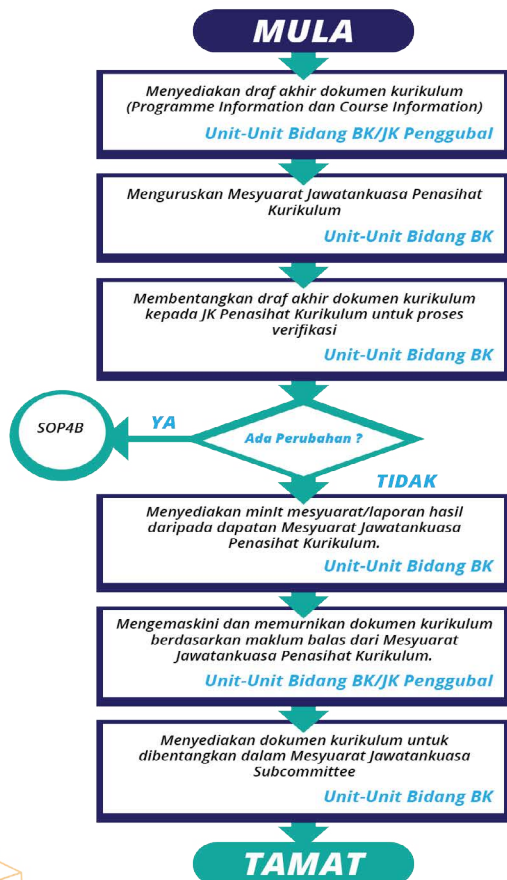
2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi proses menyediakan draf akhir dokumen kurikulum, mengendalikan proses verifikasi dokumen kurikulum bersama Ahli Jawatankuasa Penasihat Kurikulum mengenai kesesuaian dan kerelevanan kandungan kurikulum, norma peralatan dan latihan untuk pensyarah sebelum melalui proses pengesahan dan kelulusan oleh MLK/JKIK.

3.0 Tanggungjawab

Unit-unit bidang di BK, Jawatankuasa Penggubal Kurikulum dan Jawatankuasa Penasihat Kurikulum.

SOP 4C: CARTA ALIR VERIFIKASI DOKUMEN KURIKULUM BAHARU OLEH JAWATANKUASA PENASIHAT KURIKULUM



SOP 4D: PERANCANGAN PEMBANGUNAN KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN BAHARU

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa *Subcommittee* Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti dilaksanakan secara sistematik dan berkesan.

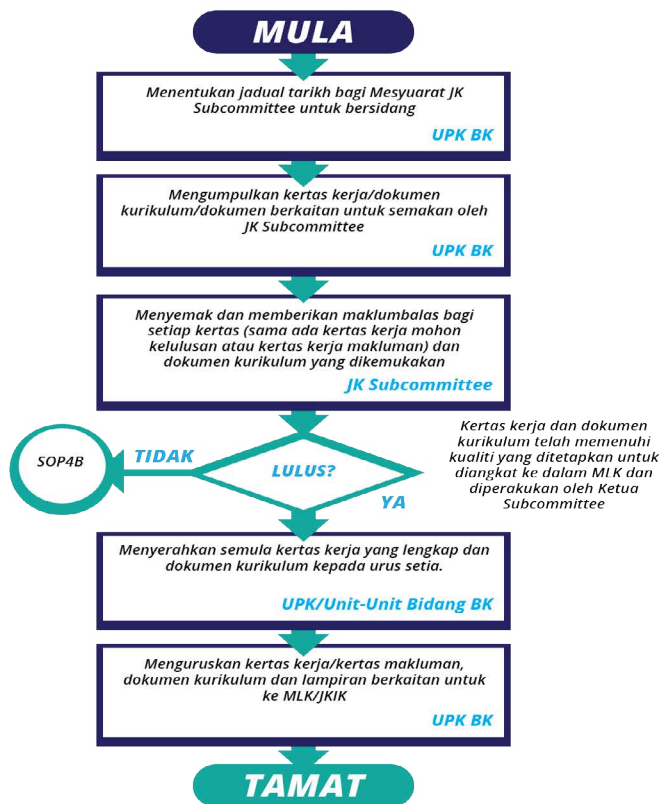
2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi proses mengendalikan Mesyuarat Jawatankuasa *Subcommittee* Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti bagi mendapatkan input dan maklum balas mengenai dokumen kurikulum yang telah dibangunkan.

3.0 Tanggungjawab

Unit Penilaian dan Inovasi Kurikulum (UPK), Unit-unit bidang di Bahagian Kurikulum (BK), Jawatankuasa Penggubal Kurikulum dan Jawatankuasa *Subcommittee* Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti.

SOP 4D: CARTA ALIR PERANCANGAN PEMBANGUNAN KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN BAHARU



SOP 4E: KELULUSAN DOKUMEN KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN BAHARU OLEH MLK/JKIK

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan dokumen kurikulum mendapat kelulusan MLK atau JKIK agar dapat digunapakai oleh institusi.

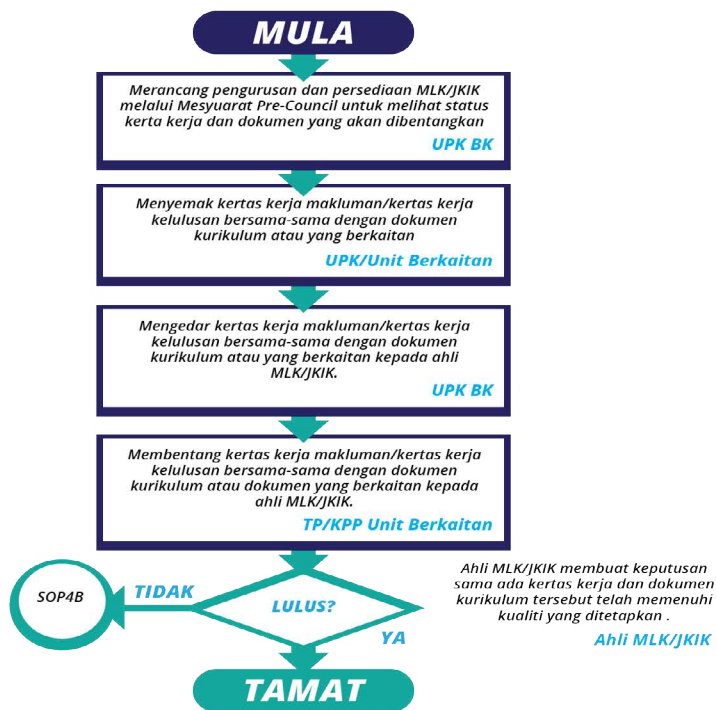
2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi proses bermula daripada merancang pengurusan dan persediaan MLK/JKIK hingga kepada menyediakan, menyemak dan membentang kertas kerja makluman/ kertas kerja kelulusan kepada ahli MLK/JKIK.

3.0 Tanggungjawab

Unit Penilaian dan Inovasi Kurikulum (UPK), Unit-unit bidang di Bahagian Kurikulum (BK), Pensyarah Politeknik dan Kolej Komuniti (sebagai autonomi kepada institusi) dan Jawatankuasa MLK/JKIK.

SOP 4E: CARTA ALIR KELULUSAN DOKUMEN KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN BAHARU OLEH MLK/JKIK



SOP 4F: PEMBANGUNAN NORMA PERALATAN PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk membangunkan norma peralatan bagi program pengajian politeknik dan kolej komuniti.

2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi proses pengendalian dalam membangunkan norma peralatan oleh JK Norma Peralatan bagi setiap program di dalam platform yang telah disediakan oleh BPPI.

3.0 Tanggungjawab

Unit-unit bidang di BK, JK Norma Peralatan, BPPI

SOP 4F: CARTA ALIR PEMBANGUNAN NORMA PERALATAN PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



SOP 4G: PEMAKLUMAN RASMI PENGGUNAAN DOKUMEN KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN BAHARU

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan proses pemakluman rasmi penggunaan dokumen kurikulum program pengajian baharu ke institusi yang terlibat dapat dilaksanakan secara sistematik.

2.0 Skop

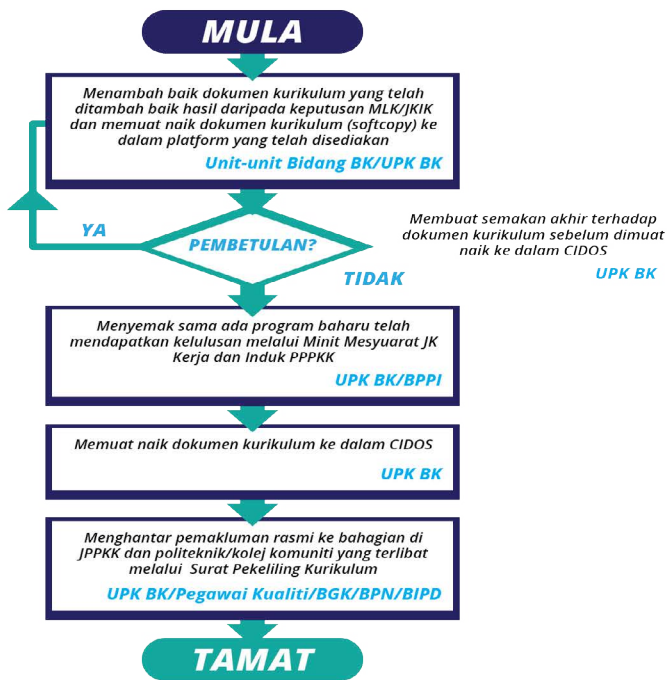
Prosedur ini merangkumi proses pengendalian pemakluman penguatkuasaan dokumen kurikulum bermula dengan memuat naik dokumen kurikulum ke dalam portal CIDOS, penerimaan dokumen kurikulum kepada Pegawai Kualiti di institusi dan makluman rasmi penggunaan dokumen kurikulum program pengajian.

3.0 Tanggungjawab

Unit Penilaian dan Inovasi Kurikulum (UPK), Unit-unit bidang di Bahagian Kurikulum (BK), Pegawai Kualiti di institusi serta JK Induk PPPKK, JPPKK

SOP 4G: CARTA ALIR PEMAKLUMAN RASMI PENGGUNAAN DOKUMEN KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN BAHARU

SOP 4: Pembangunan Kurikulum Program Pengajian Baharu Politeknik dan Kolej Komuniti



SOP 5

PEMBANGUNAN FASILITI BAGI PENAWARAN PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberi panduan berkaitan tatacara dalam memenuhi keperluan fasiliti penawaran program pengajian sama ada kesediaan bangunan/ruang dan juga keperluan peralatan. SOP ini meliputi keseluruhan fungsi kerja Unit Infrastruktur Fizikal, Bahagian Perancangan Program dan Institusi, JPPKK. Unit ini dipertanggungjawabkan bagi kerja-kerja penyediaan keperluan bangunan/ruang dan peralatan bagi institusi.

2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi perancangan bagi keperluan fasiliti terutamanya bangunan/ruang dan peralatan dalam penawaran program baharu atau sedia ada.

3.0 Tanggungjawab

Semua pegawai yang terlibat dengan penentuan keperluan fasiliti bagi politeknik/kolej komuniti perlu mematuhi setiap SOP.

4.0 Senarai SOP yang terlibat

SOP 5A : Penyediaan Keperluan Bangunan dan Ruang

- i. Penawaran Program Pengajian di Institusi Baharu
- ii. Pelaksanaan Projek Naiktaraf Infrastruktur dan Bangunan di Institusi
- iii. Prosedur Pembangunan Institusi di Kampus Sementara/Premis Tambahan

SOP 5B : Penyediaan Dokumen *Client Brief of Requirement (CBOR)*

SOP 5C : Penyediaan Keperluan Peralatan Akademik dan Sokongan Akademik

- i. Membangunkan Norma Peralatan Sokongan Akademik Bagi Keperluan Program Pengajian
- ii. Menyediakan Senarai dan Spesifikasi Peralatan Akademik Program Baharu
- iii. Menyediakan Senarai dan Spesifikasi Peralatan Sokongan Akademik Program Baharu
- iv. Perolehan Peralatan Akademik dan Sokongan Akademik
 - a. Perolehan Secara Sebuttharga
 - b. Perolehan Secara Tender

SOP 5A: PENYEDIAAN KEPERLUAN BANGUNAN DAN RUANG

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberi panduan bagi penyediaan bangunan dan ruang di institusi baharu mengikut program pengajian sedia ada/baharu.

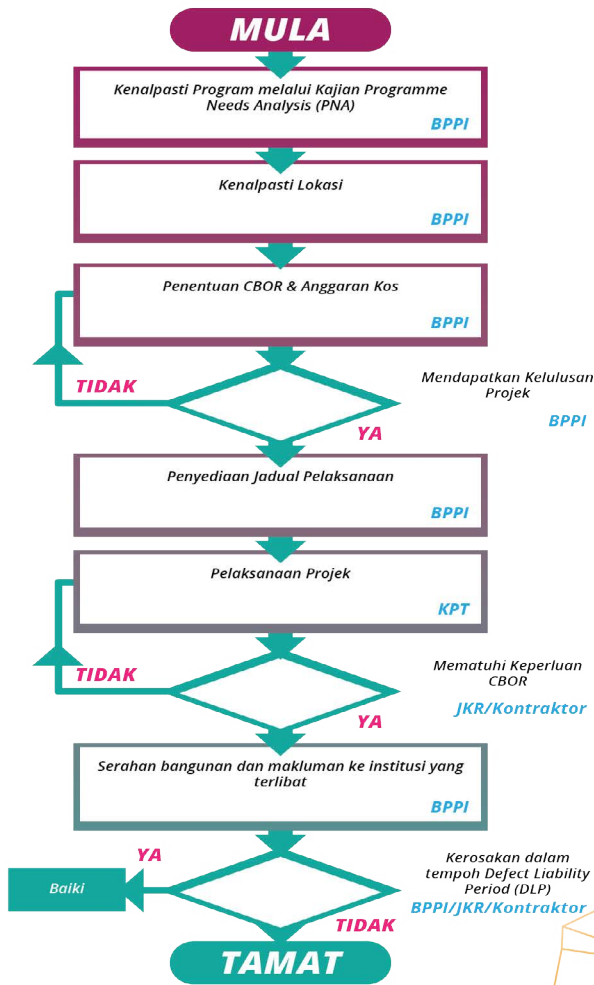
2.0 Skop

Prosedur ini digunakan semasa mengenalpasti keperluan program yang akan ditawarkan di sesebuah institusi.

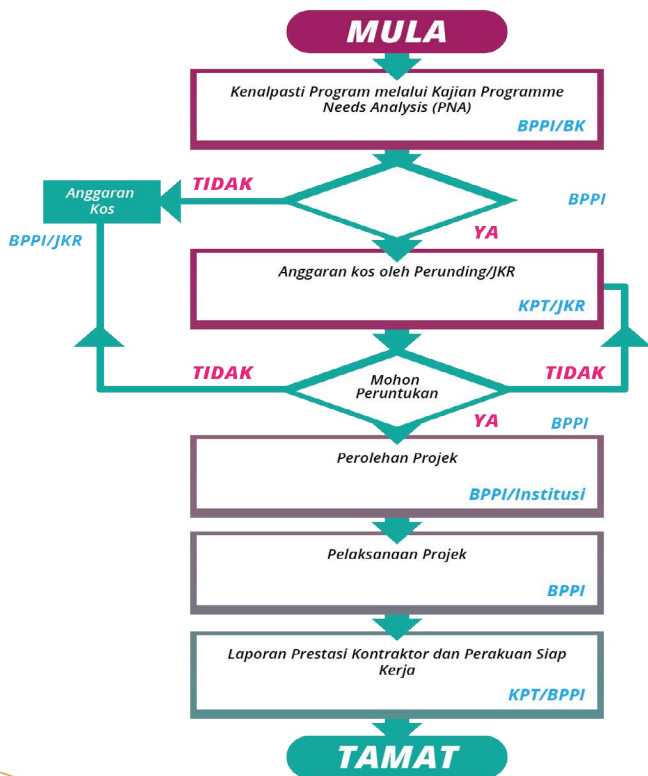
3.0 Tanggungjawab

Penyediaan bagi keperluan ruang dan fasiliti ini adalah di bawah tanggungjawab Bahagian Perancangan Program dan Institusi (BPPI).

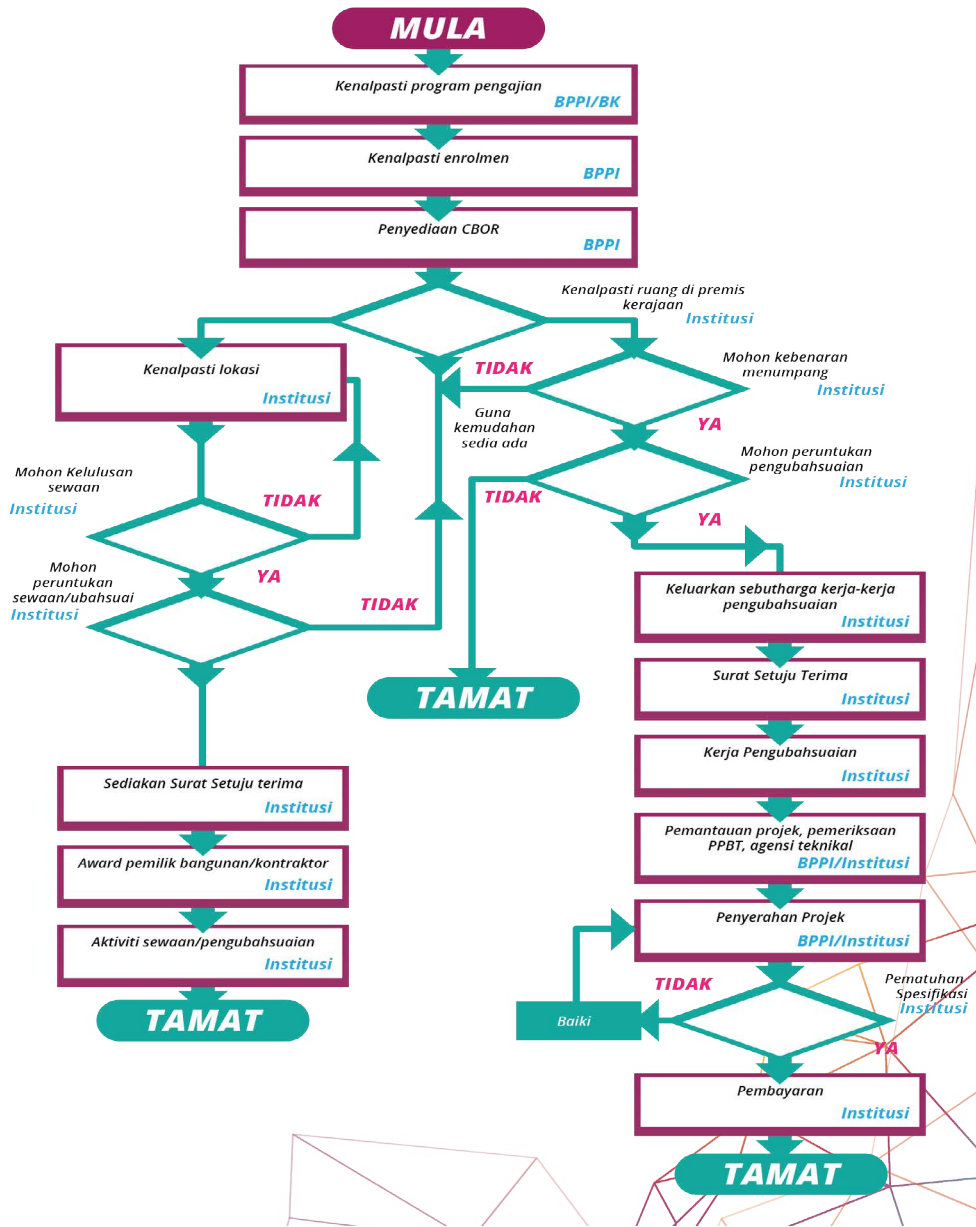
SOP 5A(i): CARTA ALIR PENYEDIAAN KEPERLUAN BANGUNAN DAN RUANG



SOP 5A(ii): CARTA ALIR PELAKSANAAN PROJEK NAIKTARAF INFRASTRUKTUR DAN BANGUNAN DI INSTITUSI



SOP 5A(iii): CARTA ALIR PROSEDUR PEMBANGUNAN INSTITUSI DI KAMPUS SEMENTARA/PREMIS TAMBAHAN



SOP 5B : PENYEDIAAN DOKUMEN *CLIENT BRIEF OF REQUIREMENT* (CBOR)

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberi panduan berkaitan tatacara penyediaan dokumen CBOR.

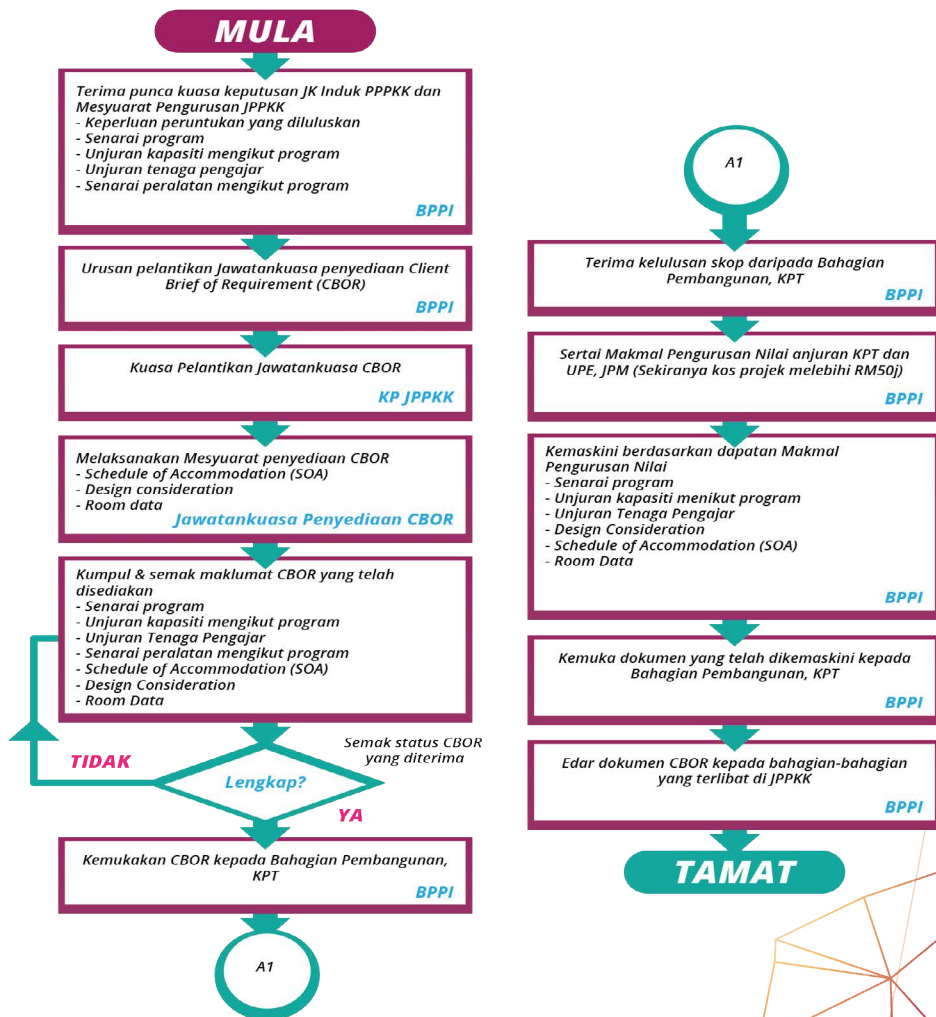
2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi penyediaan dokumen *Client Brief of Requirement* (CBOR) berdasarkan kepada kelulusan dasar bagi sesebuah projek pembangunan politeknik dan kolej komuniti. Prosedur ini juga merangkumi kelulusan ruang dalam Bengkel Pengurusan Nilai oleh Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri.

3.0 Tanggungjawab

Unit Infrastruktur Fizikal, Bahagian Perancangan Program dan Institusi (BPPI) dan Jawatankuasa Penyediaan CBOR.

SOP 5B : CARTA ALIR PENYEDIAAN DOKUMEN CLIENT BRIEF OF REQUIREMENT (CBOR)



SOP 5C : PENYEDIAAN KEPERLUAN PERALATAN AKADEMIK DAN SOKONGAN AKADEMIK

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberi panduan bagi penyediaan peralatan di institusi mengikut program pengajian.

2.0 Skop

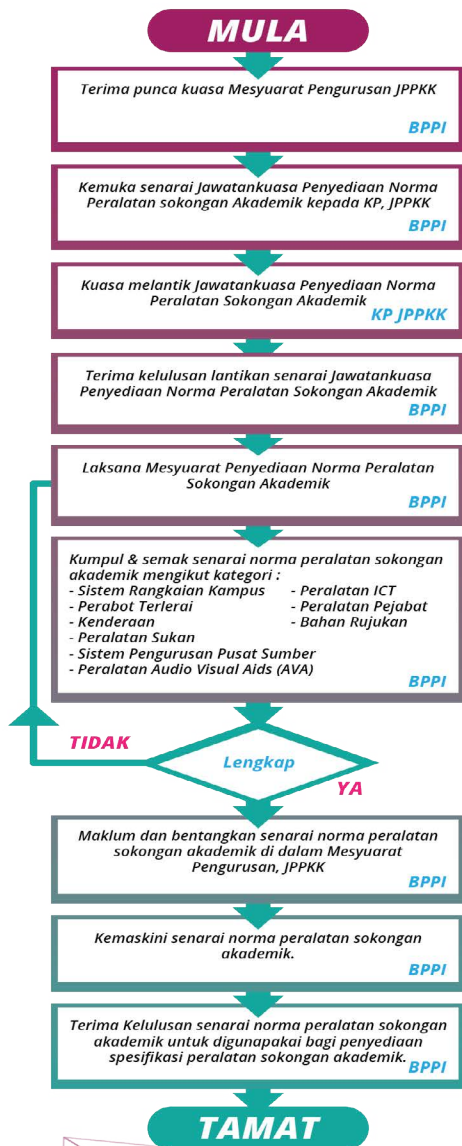
Prosedur ini digunapakai semasa mengenalpasti keperluan peralatan akademik dan sokongan sesuatu program pengajian di institusi.

3.0 Tanggungjawab

Penyediaan senarai dan norma peralatan akademik adalah tanggungjawab BK manakala penyediaan spesifikasi adalah di bawah tanggungjawab BPPI yang dianggotai oleh Jawatankuasa Spesifikasi. Ahli jawatankuasa ini dilantik oleh Ketua Pengarah, JPPKK.

Penyediaan senarai dan norma peralatan sokongan akademik adalah di bawah tanggungjawab BPPI yang dianggotai oleh JK Penyediaan Norma Peralatan Sokongan Akademik Politeknik dan Kolej Komuniti yang dilantik oleh Ketua Pengarah, JPPKK. Manakala penyediaan spesifikasi adalah di bawah tanggungjawab institusi yang terlibat.

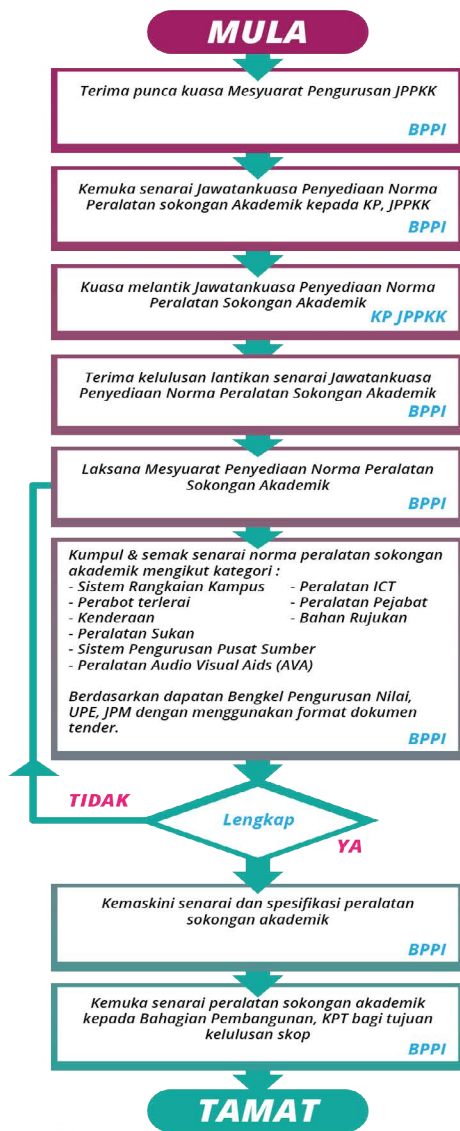
SOP 5C (i) : CARTA ALIR MEMBANGUNKAN NORMA PERALATAN SOKONGAN AKADEMIK BAGI KEPERLUAN PROGRAM PENGAJIAN



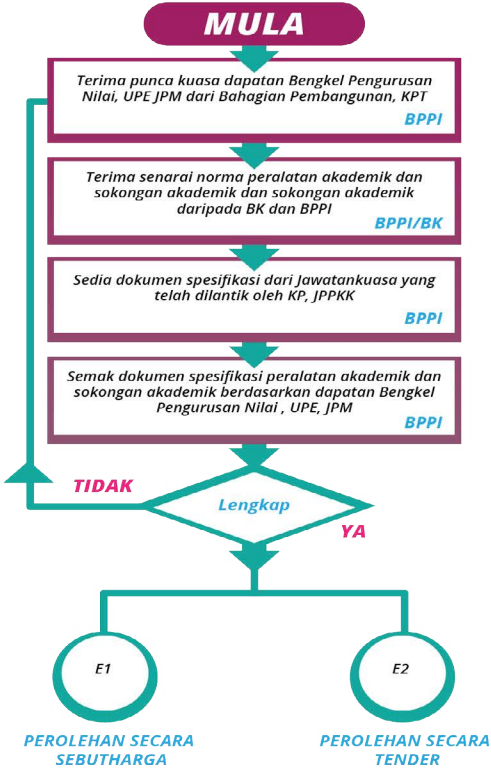
SOP 5C (ii) : CARTA ALIR MENYEDIAKAN SENARAI DAN SPESIFIKASI PERALATAN AKADEMIK PROGRAM BAHARU



SOP 5C (iii) : CARTA ALIR MENYEDIAKAN SENARAI DAN SPESIFIKASI PERALATAN SOKONGAN AKADEMIK PROGRAM BAHARU



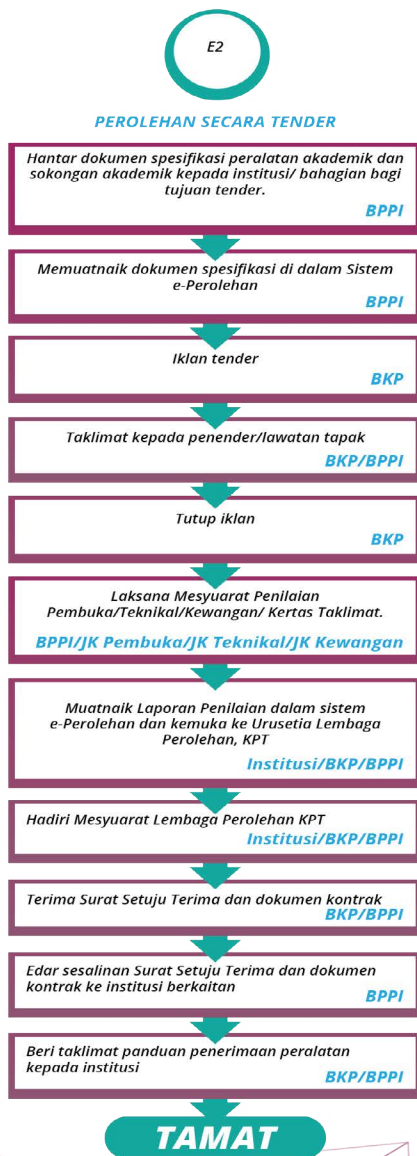
SOP 5C (iv) : CARTA ALIR PEROLEHAN PERALATAN AKADEMIK DAN SOKONGAN AKADEMIK



SOP 5C (iv)(a) : CARTA ALIR PEROLEHAN PERALATAN AKADEMIK DAN SOKONGAN AKADEMIK (PEROLEHAN SECARA SEBUTHARGA)



SOP 5C (iv)(b) : CARTA ALIR PEROLEHAN PERALATAN AKADEMIK DAN SOKONGAN AKADEMIK (PEROLEHAN SECARA TENDER)



SOP 6

PENGURUSAN TENAGA PENGAJAR BAGI PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberi panduan mengenai perancangan penyediaan tenaga pengajar di institusi bermula daripada mengenalpasti kelayakan dan bidang yang diperlukan sehingga mereka mencapai tahap kompetensi yang ditetapkan.

2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi perancangan penyediaan tenaga pengajar serta kompetensi yang diperlukan kepada tenaga pengajar dalam pelbagai bentuk program Peningkatan Profesionalisme Berterusan (CPD) termasuk *re-skilling* dan *up-skilling*.

3.0 Tanggungjawab

Bahagian Kompetensi dan Peningkatan Kerjaya serta Bahagian Khidmat Pengurusan, JPPKK.

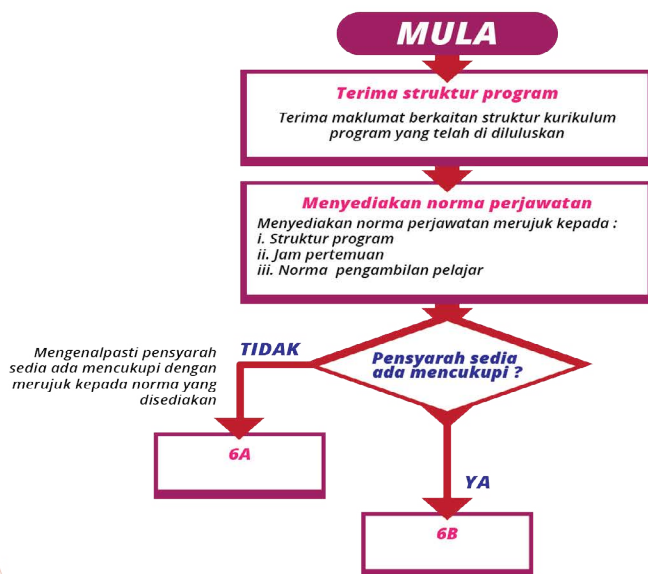
4.0 Senarai SOP yang terlibat

SOP 6A : Penyediaan Tenaga Pengajar Mengikut Bidang

SOP 6B : Menenalpasti Kompetensi Tenaga Pengajar

SOP 6

PENGURUSAN TENAGA PENGAJAR BAGI PROGRAM PENGAJIAN



SOP 6A : PENYEDIAAN TENAGA PENGAJAR MENGIKUT BIDANG

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberi panduan mengenai perancangan penyediaan tenaga pengajar di institusi bermula daripada mengenalpasti kelayakan dan bidang serta bilangan yang diperlukan.

2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi perancangan permohonan perjawatan untuk tenaga pengajar serta kompetensi yang diperlukan mengikut program pengajian yang ditawarkan bagi memenuhi keperluan akreditasi program pengajian.

3.0 Tanggungjawab

Bahagian Kompetensi dan Peningkatan Kerjaya serta Bahagian Khidmat Pengurusan JPPKK.

SOP 6A: CARTA ALIR PENYEDIAAN TENAGA PENGAJAR MENGIKUT BIDANG



SOP 6B : MENGENALPASTI KOMPETENSI TENAGA PENGAJAR

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberi panduan mengenai perancangan mengenalpasti kompetensi dan latihan yang diperlukan oleh tenaga pengajar di institusi bermula sehingga mereka mencapai tahap kompetensi yang ditetapkan.

2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi pelaksanaan *Training Needs Analysis* (TNA) bagi mengenalpasti jurang kompetensi tenaga pengajar serta latihan yang perlu dihadiri termasuk *re-skilling* dan *up-skilling*.

3.0 Tanggungjawab

Bahagian Kompetensi dan Peningkatan Kerjaya

SOP 6B: CARTA ALIR MENGENALPASTI KOMPETENSI TENAGA PENGAJAR



SOP 7

PENGURUSAN AKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberi panduan bagi melaksanakan proses mendapatkan perakuan akreditasi program pengajian. Proses ini merangkumi permohonan PA, FA, Penilaian Pematuhan Akreditasi Penuh, penjumudan/penamatan dan perpindahan bagi program pengajian politeknik dan kolej komuniti serta akreditasi APACC. Ini adalah untuk memastikan peranan dan tindakan JPPKK dan institusi sentiasa mematuhi dasar dan keperluan jaminan kualiti badan akreditasi dan badan profesional.

2.0 Skop

Prosedur ini digunapakai untuk semua pegawai JPPKK, staf akademik serta sokongan institusi di bawah seliaan JPPKK dalam melaksanakan proses mendapatkan perakuan akreditasi program pengajian.

3.0 Tanggungjawab

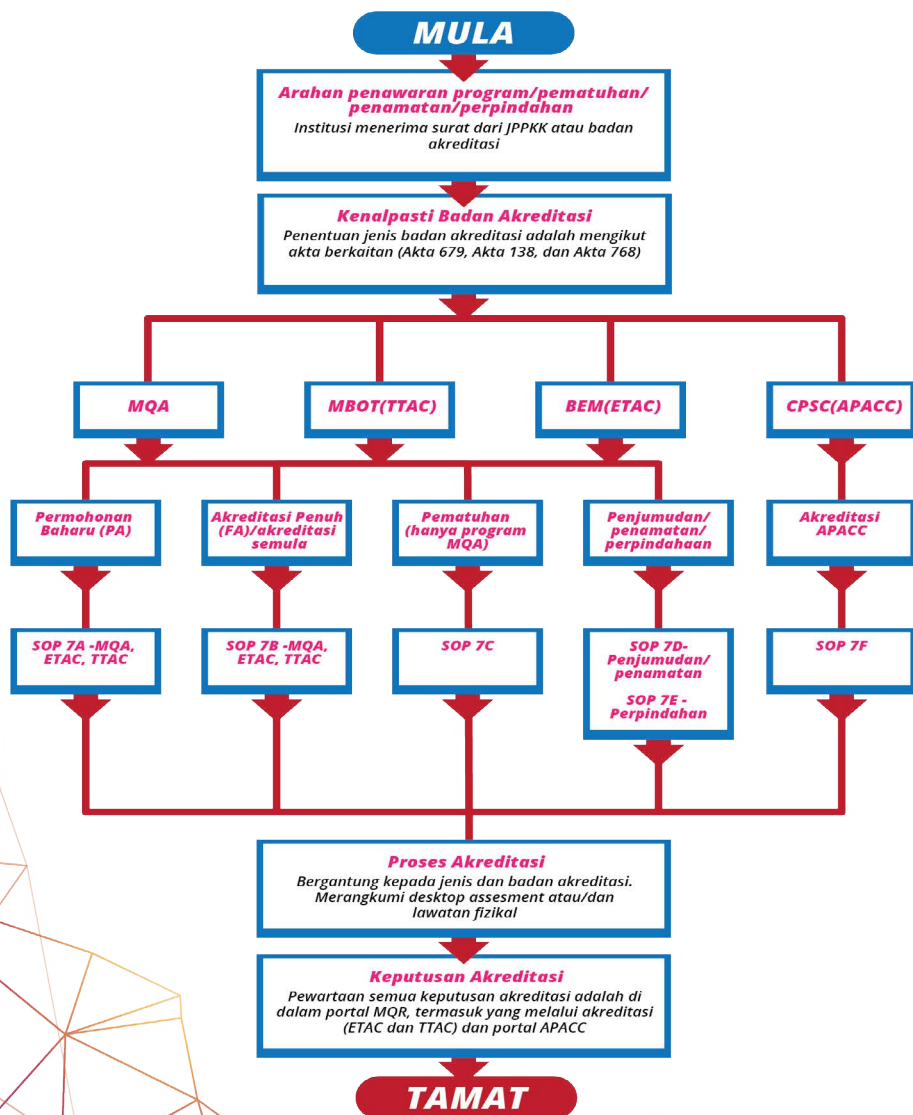
Tanggungjawab semua pegawai JPPKK dan di institusi di bawah kawalannya yang terlibat dengan proses mendapatkan perakuan akreditasi di mana mereka perlu mematuhi prosedur bagi setiap SOP yang telah dipersetujui oleh pihak pengurusan JPPKK.

4.0 Senarai SOP yang terlibat

SOP 7A : Proses Mendapatkan Akreditasi Sementara
SOP 7B : Proses Mendapatkan Akreditasi Penuh
SOP 7C : Proses Penilaian Pematuhan Akreditasi Penuh
SOP 7D : Proses Penjumudan/Penamatan Program Pengajian
SOP 7E : Proses Perpindahan Program Pengajian
SOP 7F : Proses Permohonan Akreditasi *Asia Pacific Accreditation and Certification Commission* (APACC)

SOP 7

CARTA ALIR PENGURUSAN AKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



SOP 7A : PROSES MENDAPATKAN AKREDITASI SEMENTARA

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberi panduan bagi melaksanakan proses mendapatkan PA bagi program pengajian politeknik dan kolej komuniti untuk memastikan sesuatu program itu telah menepati keperluan kualiti minimum badan akreditasi seperti MQA, ETAC dan TTAC.

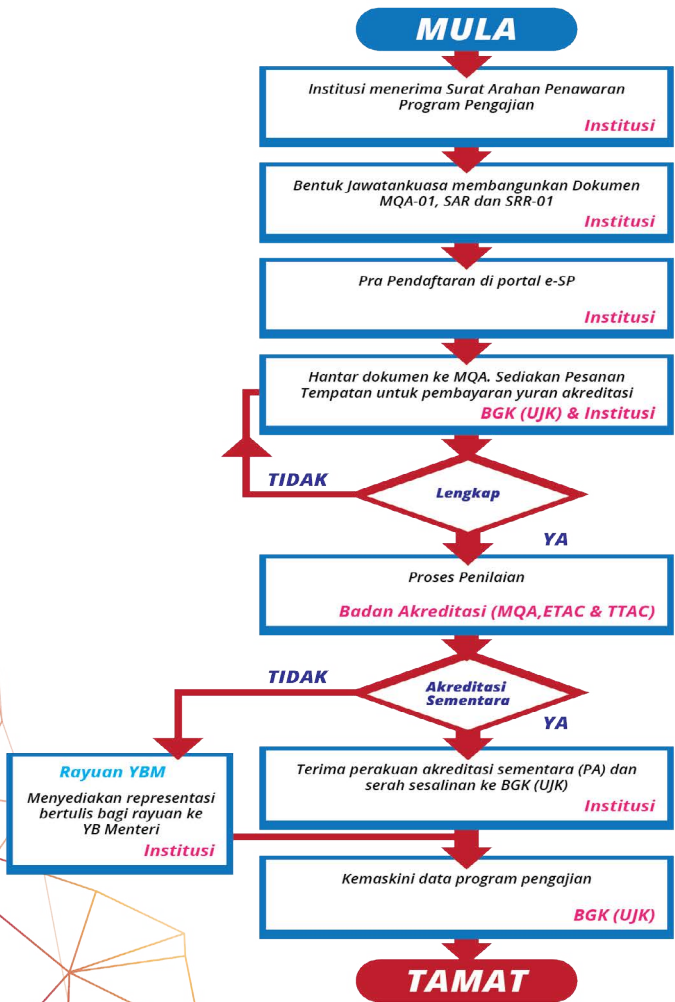
2.0 Skop

Prosedur ini digunapakai untuk semua pegawai JPPKK, kakitangan akademik serta sokongan institusi di bawah seliaan JPPKK dalam melaksanakan proses mendapat perakuan akreditasi sementara program pengajian.

3.0 Tanggungjawab

Tanggungjawab semua pegawai JPPKK, kakitangan akademik serta sokongan institusi di bawah kawalan JPPKK di mana mereka perlu mematuhi prosedur bagi setiap SOP yang telah dipersetujui oleh pihak pengurusan JPPKK.

SOP 7A : CARTA ALIR PROSES MENDAPATKAN AKREDITASI SEMENTARA



SOP 7B : PROSES MENDAPATKAN AKREDITASI PENUH

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberi panduan bagi melaksanakan proses mendapatkan perakuan FA bagi program pengajian politeknik dan kolej komuniti untuk memastikan bahawa kegiatan pengajaran, pembelajaran dan semua aktiviti lain yang berkaitan telah menepati standard kualiti Kerangka Kelayakan Malaysia.

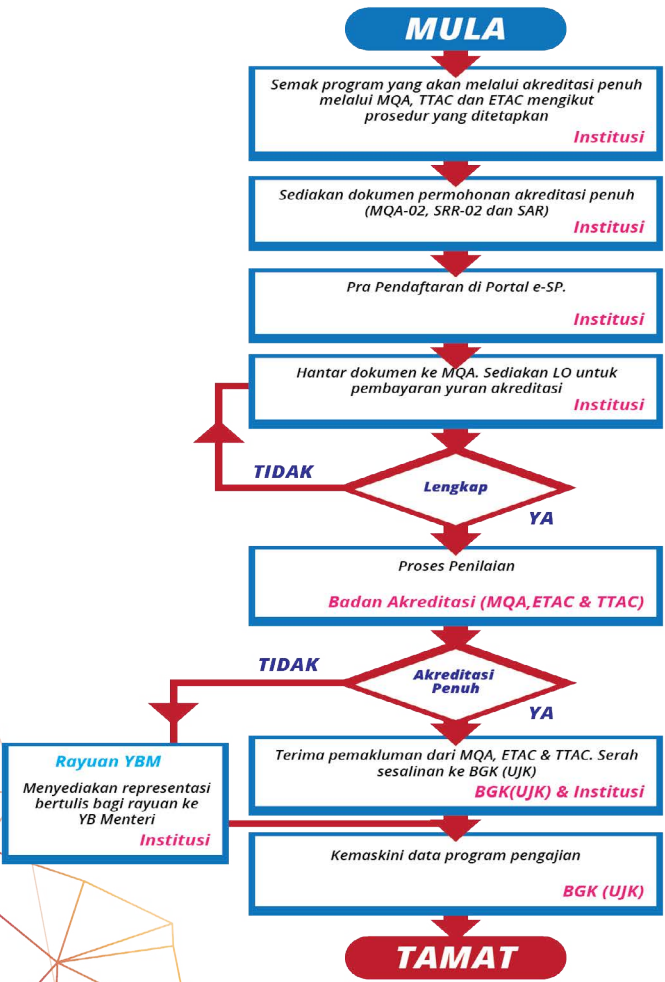
2.0 Skop

Prosedur ini digunakan untuk semua pegawai JPPKK, kakitangan akademik serta sokongan institusi di bawah seliaan JPPKK dalam melaksanakan proses perolehan akreditasi penuh program pengajian.

3.0 Tanggungjawab

Tanggungjawab semua pegawai JPPKK, kakitangan akademik serta sokongan institusi di bawah kawalan JPPKK di mana mereka perlu mematuhi prosedur bagi setiap SOP yang telah dipersetujui oleh pihak pengurusan JPPKK.

SOP 7B : CARTA ALIR PROSES MENDAPATKAN AKREDITASI PENUH



SOP 7C : PROSES PENILAIAN PEMATUHAN AKREDITASI PENUH

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberi panduan bagi melaksanakan proses perolehan penilaian audit pematuhan bagi program pengajian politeknik dan kolej komuniti. Proses ini bertujuan untuk mengekalkan status akreditasi penuh dengan memastikan jaminan kualiti program yang ditawarkan sentiasa dipertingkatkan melalui aktiviti penilaian.

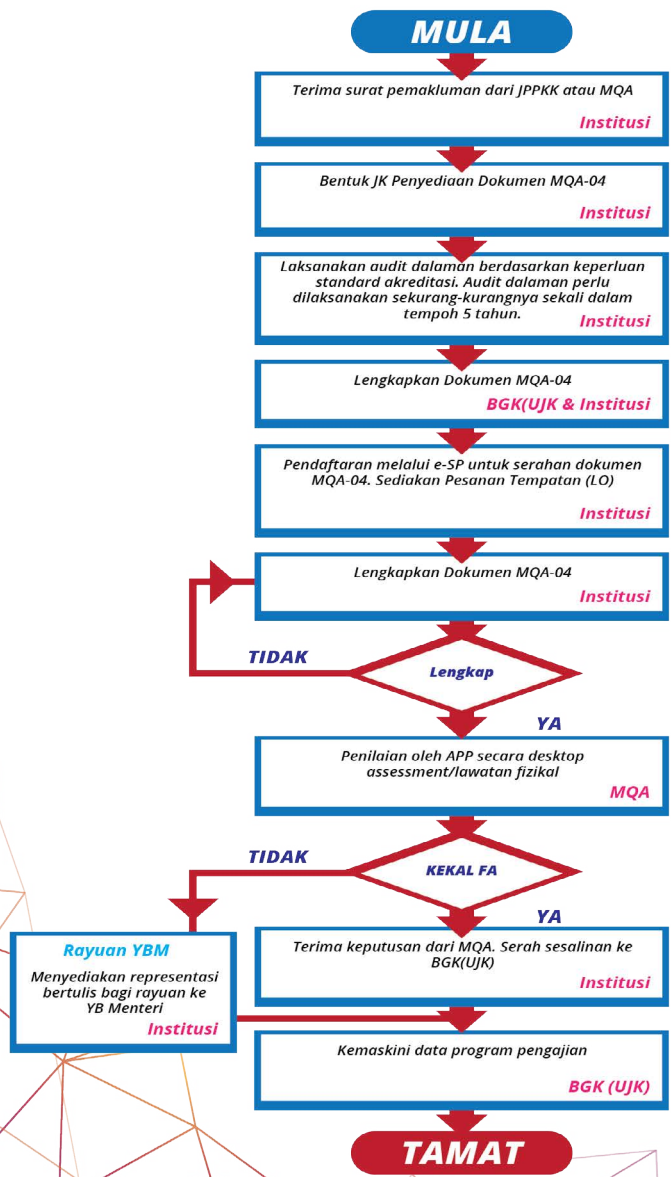
2.0 Skop

Prosedur ini digunakan untuk semua pegawai JPPKK, kakitangan akademik serta sokongan institusi di bawah seliaan JPPKK dalam melaksanakan proses penilaian audit pematuhan program pengajian.

3.0 Tanggungjawab

Tanggungjawab semua pegawai JPPKK, kakitangan akademik serta sokongan institusi di bawah kawalan JPPKK di mana mereka perlu mematuhi prosedur bagi setiap SOP yang telah dipersetujui oleh pihak pengurusan JPPKK.

SOP 7C : CARTA ALIR PENILAIAN PEMATUHAN AKREDITASI PENUH



SOP 7D : PROSES PENJUMUDAN/PENAMATAN PROGRAM PENGAJIAN

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberi panduan bagi melaksanakan proses penjumudan/penamatan program pengajian politeknik dan kolej komuniti. Proses ini bertujuan untuk memberi panduan berkaitan tindakan yang perlu diambil bagi tujuan penjumudan/penamatan program pengajian.

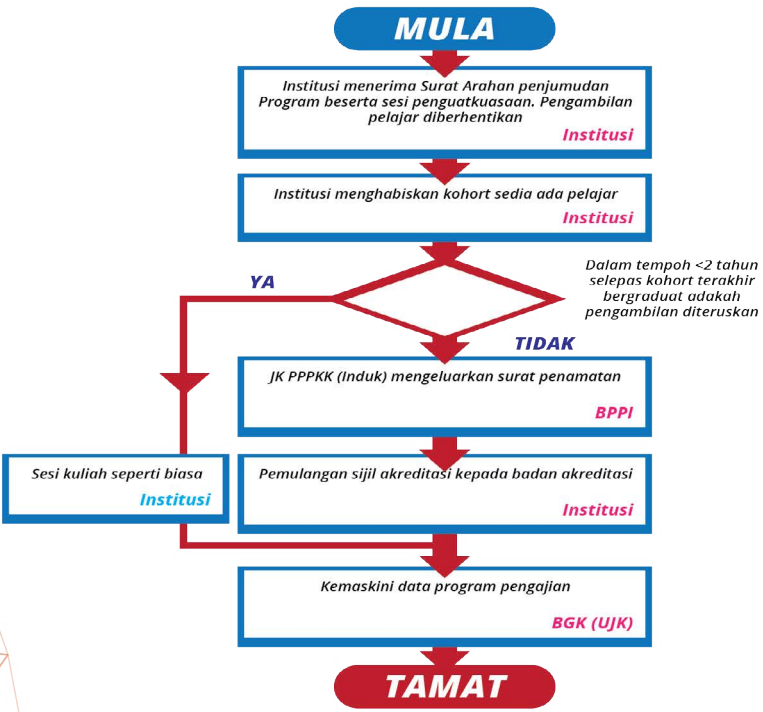
2.0 Skop

Prosedur ini digunapakai untuk semua pegawai JPPKK, kakitangan akademik serta sokongan institusi di bawah seliaan JPPKK dalam melaksanakan proses penjumudan/penamatan program pengajian.

3.0 Tanggungjawab

Tanggungjawab semua pegawai JPPKK, kakitangan akademik serta sokongan institusi di bawah kawalan JPPKK di mana mereka perlu mematuhi prosedur bagi setiap SOP yang telah dipersetujui oleh pihak pengurusan JPPKK.

SOP 7D : CARTA ALIR PROSES PENJUMUDAN/PENAMATAN PROGRAM PENGAJIAN



SOP 7E : PROSES PERPINDAHAN PROGRAM PENGAJIAN

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberi panduan bagi melaksanakan proses perpindahan program pengajian politeknik dan kolej komuniti. Proses ini bertujuan untuk menerangkan tindakan-tindakan yang perlu diambil oleh politeknik dan kolej komuniti bagi program yang telah diluluskan perpindahan dari aspek akreditasi program.

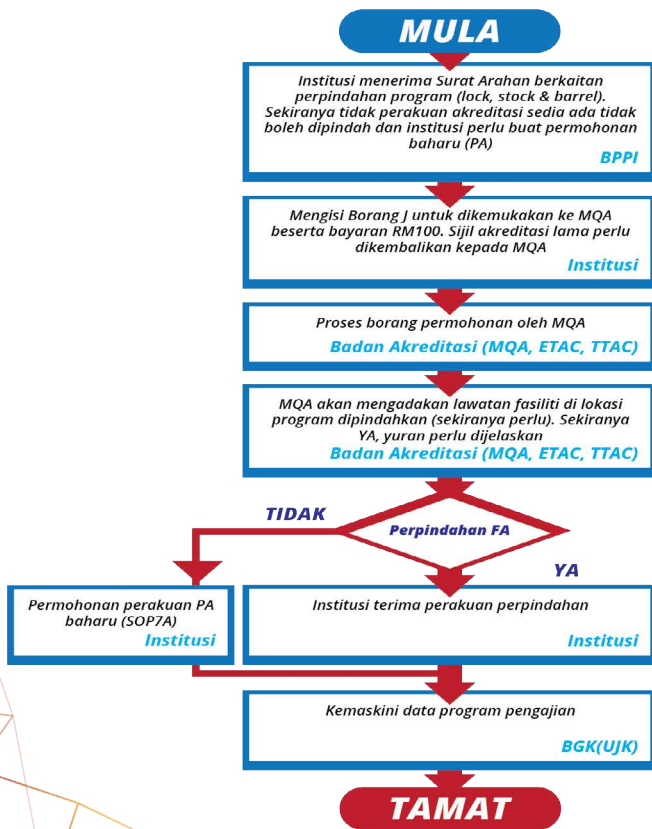
2.0 Skop

Prosedur ini digunakan untuk semua pegawai JPPKK, kakitangan akademik serta sokongan institusi di bawah seliaan JPPKK dalam melaksanakan proses perpindahan program pengajian.

3.0 Tanggungjawab

Tanggungjawab semua pegawai JPPKK, kakitangan akademik serta sokongan institusi di bawah kawalan JPPKK di mana mereka perlu mematuhi prosedur bagi setiap SOP yang telah dipersetujui oleh pihak pengurusan JPPKK.

SOP 7E : CARTA ALIR PROSES PERPINDAHAN PROGRAM PENGAJIAN



SOP 7F : PROSES PERMOHONAN AKREDITASI ASIA PACIFIC ACCREDITATION AND CERTIFICATION COMMISSION (APACC)

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberi panduan bagi melaksanakan proses perolehan akreditasi *Asia Pacific Accreditation and Certification Commission (APACC)* bagi program pengajian politeknik dan kolej komuniti. Proses ini bertujuan untuk memberi panduan kepada politeknik dan kolej komuniti dalam membuat permohonan akreditasi APACC berdasarkan kepada keperluan manual akreditasi APACC

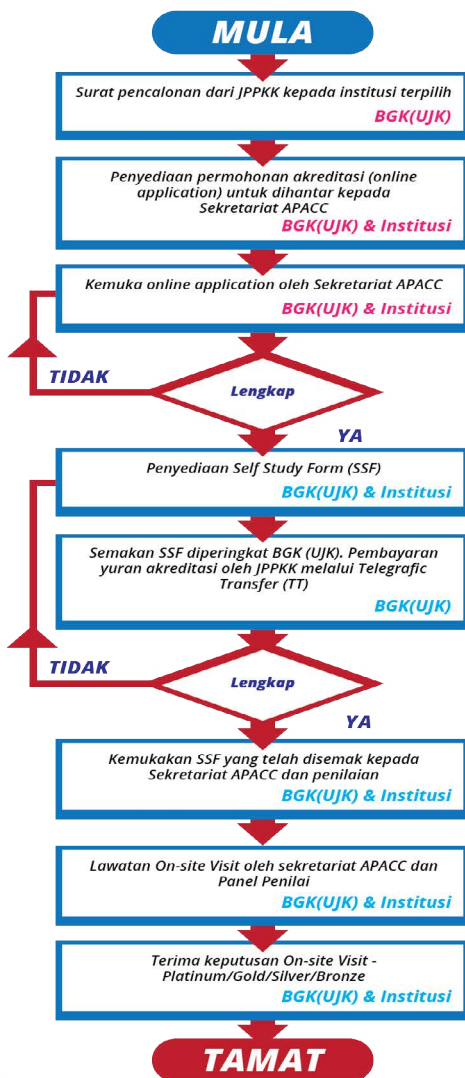
2.0 Skop

Prosedur ini digunapakai untuk semua pegawai JPPKK, kakitangan akademik serta sokongan institusi di bawah seliaan JPPKK dalam melaksanakan proses permohonan akreditasi APACC.

3.0 Tanggungjawab

Tanggungjawab semua pegawai JPPKK, kakitangan akademik serta sokongan institusi di bawah kawalan JPPKK di mana mereka perlu mematuhi prosedur bagi setiap SOP yang telah dipersetujui oleh pihak pengurusan JPPKK.

SOP 7F : CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN AKREDITASI ASIA PACIFIC ACCREDITATION AND CERTIFICATION COMMISSION (APACC)



SOP 8

PENGURUSAN PENGAMBILAN PELAJAR DAN PROMOSI PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberi panduan mengenai perancangan dan pengurusan pengambilan pelajar serta promosi program pengajian di institusi.

2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi proses penyediaan normaambilan pelajar, promosi penawaran program pengajian melalui media cetak, elektronik dan media sosial, pengurusan sistem permohonan kemasukan, proses pemilihan, penempatan dan pengurusan data pelajar.

3.0 Tanggungjawab

Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar (BAPP) dan Unit Komunikasi dan Hubungan Korporat (UKK).

4.0 Senarai SOP yang terlibat

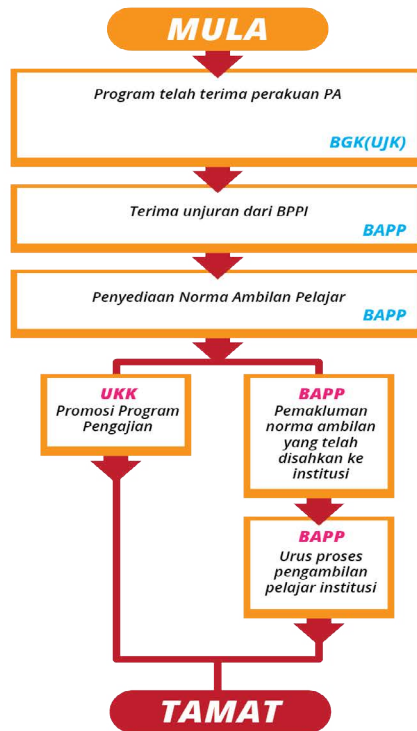
SOP 8A : Penyediaan Norma Ambilan Pelajar

SOP 8B : Promosi Program Pengajian

SOP 8C : Proses Permohonan, Pemilihan dan Penempatan Pelajar

SOP8

PENGURUSAN PENGAMBILAN PELAJAR DAN PROMOSI PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



*Maklumat yang perlu ada di dalam surat kelulusan program pengajian baharu ialah :

- a) Nama dan kod program pengajian
- b) Institusi yang menawarkan
- c) Tempoh pengajian
- d) Sesi mula penawaran

SOP 8A : PENYEDIAAN NORMA AMBILAN PELAJAR

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberi panduan mengenai perancangan dan pengurusan penyediaan normaambilan pelajar bagi program pengajian baharu di institusi.

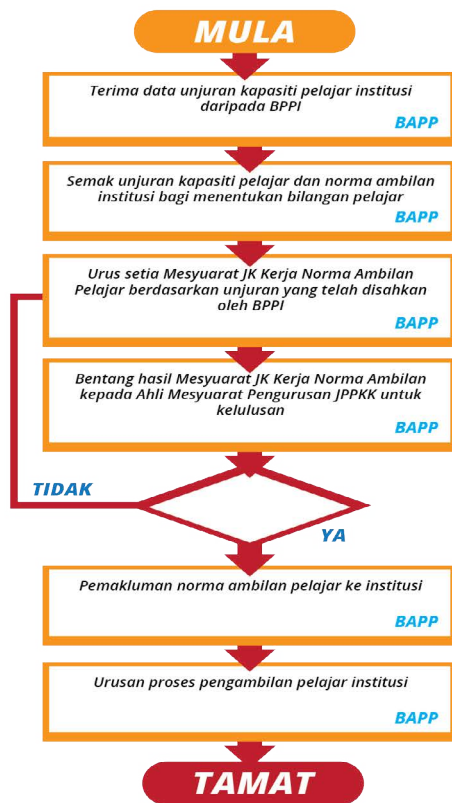
2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi proses penyediaan cadangan, maklum balas, penetapan dan pemakluman normaambilan pelajar kepada institusi bagi satu sesi pengambilan pelajar.

3.0 Tanggungjawab

Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar (BAPP) dan Bahagian Perancangan Program dan Institusi (BPPI).

SOP 8A : CARTA ALIR PENYEDIAAN NORMA AMBILAN PELAJAR



SOP 8B : PROMOSI PROGRAM PENGAJIAN

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberi panduan mengenai perancangan dan pengurusan promosi bagi pengambilan pelajar baharu di institusi.

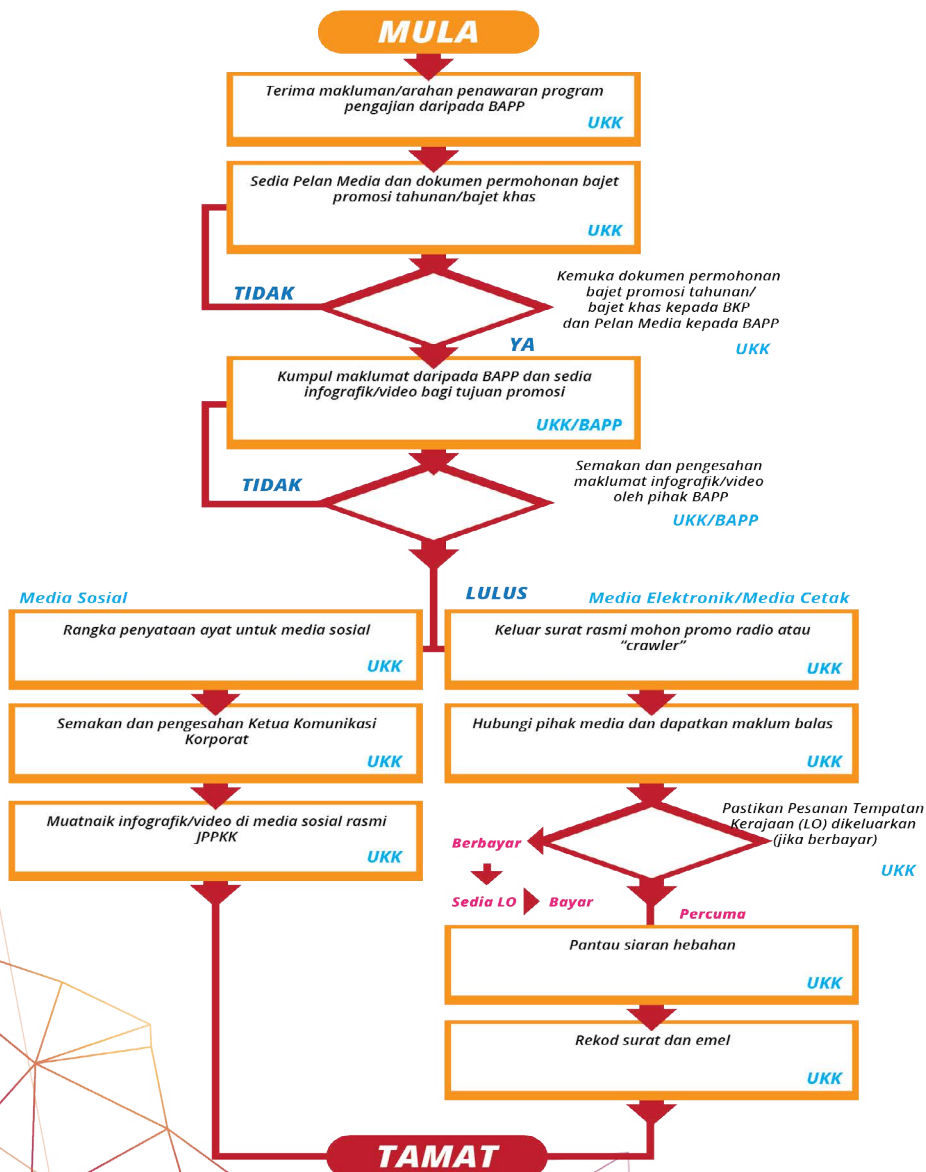
2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi proses perancangan tahunan proses menyebarluas maklumat penawaran program pengajian politeknik dan kolej komuniti melalui media cetak dan media elektronik meliputi proses mengenalpasti medium promosi yang efektif, menyediakan bahan-bahan promosi, melantik pembekal dan memantau perjalanan aktiviti promosi.

3.0 Tanggungjawab

Unit Komunikasi dan Hubungan Korporat (UKK), Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar (BAPP) dan Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP).

SOP 8B : CARTA ALIR PROMOSI PROGRAM PENGAJIAN



SOP 8C : PROSES PERMOHONAN, PEMILIHAN DAN PENEMPATAN PELAJAR

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberi panduan mengenai perancangan dan pengurusan pengiklanan permohonan kemasukan ke institusi.

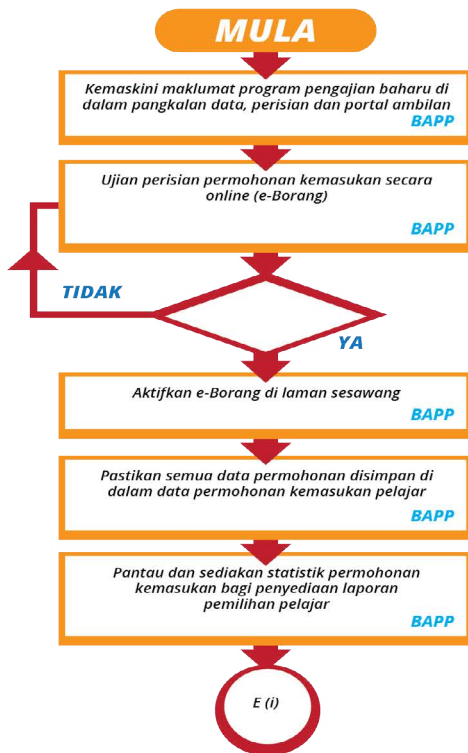
2.0 Skop

Prosedur ini merangkumi proses mengemaskini aplikasi dan penyimpanan data permohonan, pemilihan, penempatan, semakan keputusan, rayuan kemasukan, pendaftaran pelajar dan maklumat penawaran program pengajian serta penyediaan laporan pemilihan pelajar.

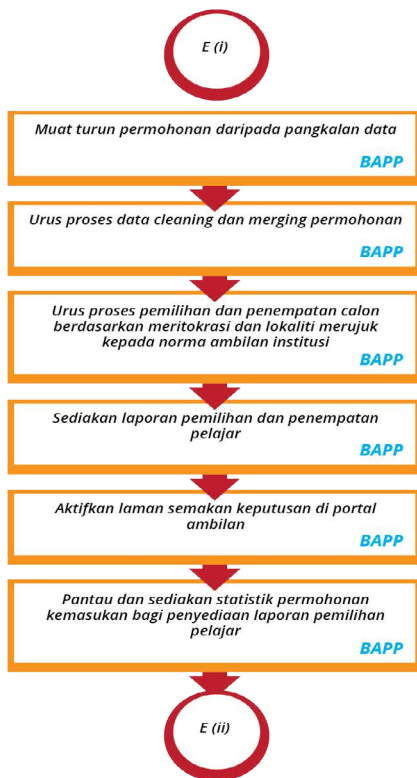
3.0 Tanggungjawab

Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar (BAPP) dan institusi.

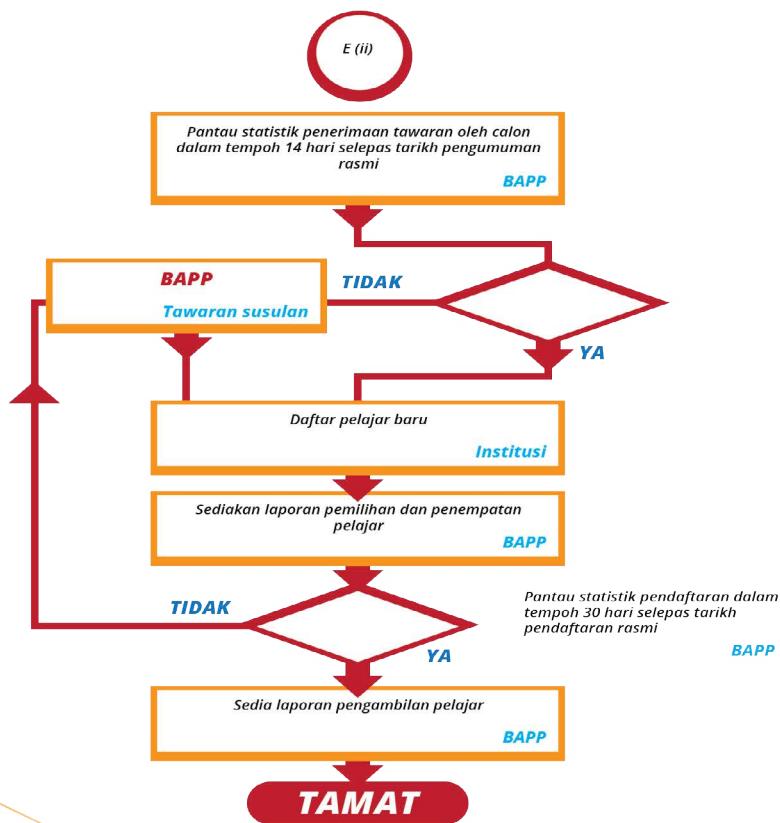
SOP 8C : CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN, PEMILIHAN DAN PENEMPATAN PELAJAR



SOP 8C : CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN, PEMILIHAN DAN PENEMPATAN PELAJAR



SOP 8C : CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN, PEMILIHAN DAN PENEMPATAN PELAJAR



DAFTAR SINGKATAN

APACC	<i>Asia Pacific Accreditation and Certification Commission</i>
APP	Ahli Panel Penilai
BAPP	Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
BGK	Bahagian Governan dan Kecemerlangan, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
BKTVET	Bahagian Koordinasi TVET, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
BKIK	Bahagian Kolaborasi Industri dan Komuniti, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
BIPD	Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
BKP	Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
BKPK	Bahagian Kompetensi dan Peningkatan Kerjaya, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
BoK	<i>Body of Knowledge</i>
BK	Bahagian Kurikulum, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
BPN	Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
BPPI	Bahagian Perancangan Program dan Institusi, Jabatan Pendidikan Politeknik & Kolej Komuniti
BPSM	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Pengajian Tinggi
CBOR	<i>Client Brief of Requirement</i>
CIDOS	<i>Curriculum Information Document Online System</i>
COPIA	<i>Code of Practice for Institutional Audit</i> (Kod Amalan Audit Institusi)
COPPA	<i>Code of Practice for Programme Accreditation</i> (Kod Amalan Akreditasi Program)
CPCM	<i>Career Path Competency Matrix</i>
CQI	<i>Continual Quality Improvement</i> (Penambahbaikan Kualiti Berterusan)
ETAC	<i>Engineering Technology Accreditation Council</i> (Majlis Akreditasi Teknologi Kejuruteraan)
ETP	Program Transformasi Ekonomi
FA	<i>Full Accreditation</i> (Akreditasi Penuh)
GE	<i>Graduate Employability</i> (Kebolehdapatan Kerja)
IPTA	Institusi Pengajian Tinggi Awam
IPTS	Institusi Pengajian Tinggi Swasta
JK	Jawatankuasa
Jawatankuasa Kerja dan Induk PPPKK	Jawatankuasa Kerja dan Induk Penawaran dan Penjajaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti
JKIPPPP	Jawatankuasa Induk Penempatan, Pertukaran dan Pelan Penggantian
JKIK	Jawatankuasa Induk Kurikulum Kolej Komuniti
KPM	Kementerian Pendidikan Malaysia
KPT	Kementerian Pengajian Tinggi
MBE	Model Baru Ekonomi
MLK	Mesyuarat Lembaga Kurikulum Kursus Pengajian & Program Latihan di Politeknik
MQA	<i>Malaysian Qualifications Agency</i> (Agensi Kelayakan Malaysia)
MQR	<i>Malaysian Qualifications Register</i> (Daftar Kelayakan Malaysia)

MRCIIQ	<i>Monitoring, Review and Continually Improving Internal Quality</i>
MSP	<i>Multi-skilling Programme</i>
NKEA	Bidang EKonomi Utama Negara
PA	<i>Provisional Accreditation (Akreditasi Sementara)</i>
PIC	<i>Professional Industry Certification</i>
PNA	<i>Programme Needs Analysis (Kajian Keperluan Program)</i>
PPI	Pusat Penyelidikan dan Inovasi
RMK	Rancangan Malaysia Ke
SIP	Sangkutan Industri Pensyarah
SRR	<i>Self Review Report (Laporan Penilaian Kendiri Program)</i>
SOA	<i>Schedule of Accommodation</i>
SSF	<i>Self Study Form</i>
TVET	<i>Technical and Vocational Education and Training (Program Latihan Teknikal dan Vokasional)</i>
TTAC	<i>Technology and Technical Accreditation Council (Majlis Akreditasi Teknologi dan Teknikal)</i>
UKK	Unit Komunikasi dan Hubungan Korporat
UPE	Unit Perancang Ekonomi



Direka Oleh :



Creative Design Centre, Politeknik Ibrahim Sultan
KM10, Jalan Kong Kong, 81700 Pasir Gudang,
Johor Darul Ta'zim.

No Telefon : +607-261 2488/2813

Faks : +607-261 2402

Laman Web : www.pis.edu.my

**PROSEDUR
OPERASI
STANDARD
PENJAJARAN
& PENAWARAN**
PROGRAM PENGAJIAN
POLITEKNIK & KOLEJ KOMUNITI

ISBN 978-967-2065-31-9

