

ISO 21001:2018



PTSS – PK – PPP – 05

PROSES PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN (PdP)


**PEMILIK PROSES : KETUA UNIT PENGURUSAN
PEMBANGUNAN
KECEMERLANGAN AKADEMIK**

DILULUSKAN OLEH : PENGARAH

TARIKH KELULUSAN : 1 OKTOBER 2024

NO. SALINAN :

**DOKUMEN
TERKAWAL**

| | | | |
|---|--|----------------------------|------------------------|
|  | PTSS-PK-PPP-05 Proses Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) | Keluaran | 01 |
| | | Pindaan | 04 |
| | | Tarikh Berkuatkuasa | 01 OKTOBER 2024 |

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini memberi panduan kepada pensyarah dalam pelaksanaan Pemberian Perkhidmatan Pendidikan supaya dapat memastikan sekurang-kurangnya 28% daripada pelajar yang lulus mencapai Purata Nilai Mata (PNM) 3.00 atau lebih untuk setiap program bagi setiap semester dan juga memastikan kadar kelulusan bagi setiap program tidak kurang daripada 95% bagi setiap semester.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pensyarah untuk melaksanakan proses Pemberian Perkhidmatan Pendidikan sepanjang aktiviti pengajaran setiap semester.


3.0 RUJUKAN

- 3.1 Profil Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan PTSS
- 3.2 PTSS-PK-PS-02 Kawalan Maklumat Didokumentasikan
- 3.3 PTSS-PK-PPP-01 Perancangan Aktiviti PPP Politeknik
- 3.4 PTSS-PK-PPP-02 Penyediaan Jadual Waktu
- 3.5 PTSS-PK-PPP-06 Pendaftaran Kursus
- 3.6 PTSS-PK-PPP-08 Proses Pengurusan Peperiksaan
- 3.7 PTSS-PK-PPP-11 Penilaian Proses Pengajaran dan Pembelajaran
- 3.8 Sukatan Kursus (dikeluarkan oleh Jabatan Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti)
- 3.9 Kalendar Akademik Program Pengajian Politeknik
- 3.10 Takwim Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) Politeknik dan Kolej Komuniti
- 3.11 Arahan-arahan Peperiksaan Dan Kaedah Penilaian (yang sedang berkuatkuasa)
- 3.12 Garis Panduan Penyediaan Dokumen Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) Pensyarah Politeknik & Kolej Komuniti


| | | | |
|---|--|----------------------------|------------------------|
|  | PTSS-PK-PPP-05 Proses Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) | Keluaran | 01 |
| | | Pindaan | 04 |
| | | Tarikh Berkuatkuasa | 01 OKTOBER 2024 |

4.0 DEFINISI


| | |
|---|---|
| iFRP | <p>iFRP adalah modul berasaskan web yang digunakan oleh pensyarah untuk menyimpan semua rekod kualiti berkaitan dengan pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran yang boleh dilaksanakan di dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris.</p> <p>Setiap pensyarah perlu menyediakan iFRP pada permulaan setiap semester.</p> <p>Maklumat muka hadapan iFRP telah dijana melalui sistem mengandungi maklumat seperti nama dan logo politeknik, nama pensyarah, no. rujukan iFRP dan sesi pengajian.</p> |
| Garis Panduan Penyediaan Dokumen PdP Pensyarah Politeknik & Kolej Komuniti | Garis panduan ini adalah sumber rujukan pensyarah politeknik dalam penyediaan dokumen aktiviti PdP. |
| Amali | Aktiviti pengajaran yang dilakukan secara praktikal yang dilaksanakan di bengkel / makmal / kerja luar. |
| Bahan Pengajaran | Bahan-bahan yang digunakan untuk mengajar. |
| Kerja luar di dalam kampus | Kerja yang dijalankan di luar bengkel dan makmal tetapi dalam kawasan kampus. |
| Kerja luar di luar kampus | Kerja yang dijalankan di luar kampus. |

| | | | |
|---|--|----------------------------|------------------------|
|  | PTSS-PK-PPP-05 Proses Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) | Keluaran | 01 |
| | | Pindaan | 04 |
| | | Tarikh Berkuatkuasa | 01 OKTOBER 2024 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Penyelia Makmal | Pensyarah / Pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk menyelia bengkel / makmal. |
| Penyelaras Projek Jabatan | Pensyarah yang menguruskan proses penyediaan dan pelaksanaan projek. |
| Penyelia Projek | Pensyarah yang menyelia, memantau, menilai laporan projek dan membimbing pelajar melaksanakan projek. |
| Penyelaras Kursus | Pensyarah yang menguruskan proses penyediaan dan pelaksanaan kursus. |
| Pensyarah Kursus | Pensyarah yang mengajar sesuatu kursus. |
| Penilai | Pegawai yang menilai pembentangan / demonstrasi projek oleh pelajar (selain daripada penyelia projek). |
| Projek | Projek adalah satu tugas yang dilaksanakan oleh pelajar pada semester yang ditetapkan, yang perlu merangkumi Kertas Cadangan Projek proses pelaksanaan projek dan pembentangan hasil projek. |
| PPJ | Penyelaras Peperiksaan Jabatan terdiri dari pensyarah yang dilantik oleh Ketua Jabatan bagi menyelaraskan urusan peperiksaan jabatan. |
| Penggantian Pengajaran Kursus | Pelaksanaan pengajaran kursus di waktu yang lain apabila proses pengajaran dan pembelajaran tidak dapat dijalankan seperti yang dirancang. |
| Wakil Pelajar | Seorang pelajar yang mewakili sekumpulan pelajar yang mengambil kursus tersebut. |

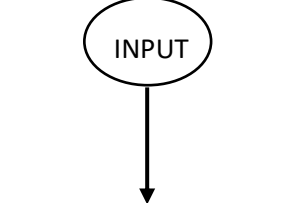
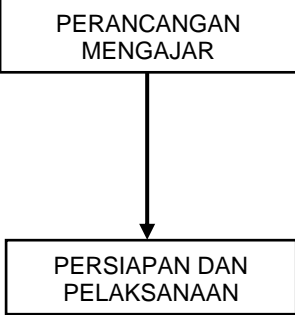
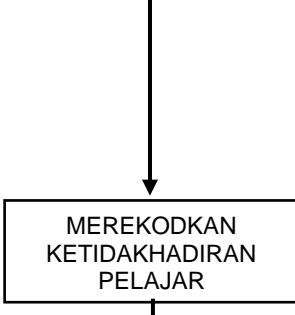

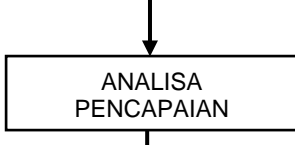
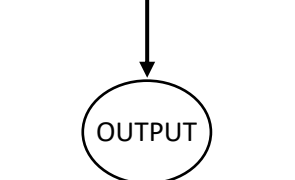
| | | | |
|---|--|----------------------------|------------------------|
|  | PTSS-PK-PPP-05 Proses Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) | Keluaran | 01 |
| | | Pindaan | 04 |
| | | Tarikh Berkuatkuasa | 01 OKTOBER 2024 |


| | |
|-----------------------------|--|
| Penilaian Berterusan | Penilaian yang dibuat secara berterusan dalam satu-satu semester seperti yang dinyatakan di dalam kurikulum. |
| Waktu | Satu waktu bersamaan dengan satu (1) jam tempoh pengajaran. |
| Ketua Jabatan (KJ) | Ketua Jabatan adalah ketua bagi jabatan-jabatan pengajian di politeknik seperti di JKE, JKM, JTMK, JRKV, JPH, JP, JPA, JMSK dan JSKKW. |
| Ketua Program (KP) | Ketua Program adalah ketua bagi program-program pengajian yang ditawarkan di JKE, JKM, JTMK, JRKV, JPH dan JP. |
| Ketua Kursus (KK) | Ketua Kursus adalah ketua bagi kursus-kursus yang ditawarkan di JPA, JMSK dan JSKKW. |
| SPMP | Sistem Pengurusan Maklumat Politeknik |
| CORR | <i>Course Outcome Review Report</i> |

| | | | |
|---|--|----------------------------|------------------------|
|  | PTSS-PK-PPP-05 Proses Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) | Keluaran | 01 |
| | | Pindaan | 04 |
| | | Tarikh Berkuatkuasa | 01 OKTOBER 2024 |

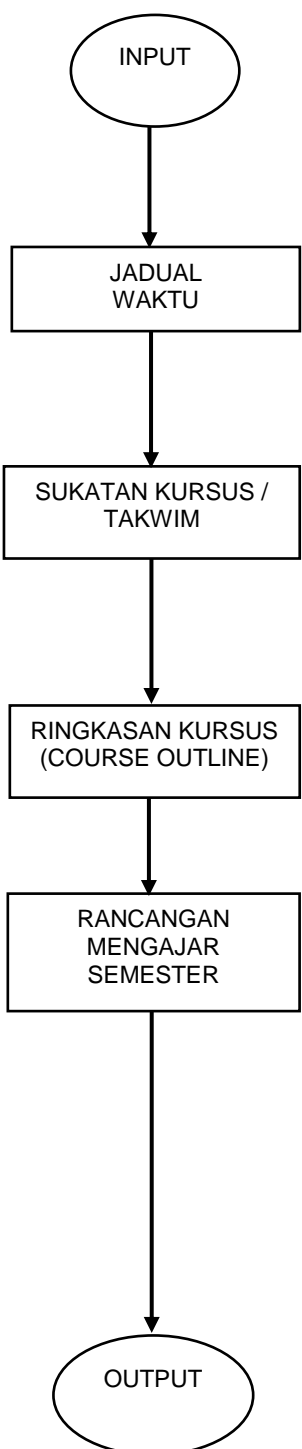
5.0 PROSEDUR KERJA


A. PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

| CARTA ALIR | PERINCIAN | T/JAWAB | REKOD |
|---|---|-------------------|---------|
|  | Sumber input: 1. Kalendar Akademik Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti 2. Jadual Waktu 3. Sukatan Kursus 4. Takwim PdP Politeknik | | |
|  | 1. Menyediakan Rancangan Mengajar. | PENYELARAS KURSUS | iFRP |
|  | 2. Membuat persiapan dan pelaksanaan : a. Kuliah dan / atau b. Amali dan / atau c. Projek 3. Melaksanakan penggantian pengajaran sekiranya kuliah / amali tidak dapat dijalankan. | PENSYARAH KURSUS | iFRP |
|  | 4. Merekodkan ketidakhadiran pelajar. | PENSYARAH KURSUS | iDAFTAR |
|  | 5. Melaksanakan penilaian berterusan terhadap pelajar. | PENSYARAH KURSUS | iEXAM |
|  | 6. Menjalankan analisa pencapaian akademik pelajar. | KP | CORR |
| | Pengguna Output: 1. Unit Peperiksaan 2. Jabatan Akademik 3. Ketua Jabatan 4. Ketua Program / Ketua Kursus 5. Pensyarah 6. Pelajar | | |

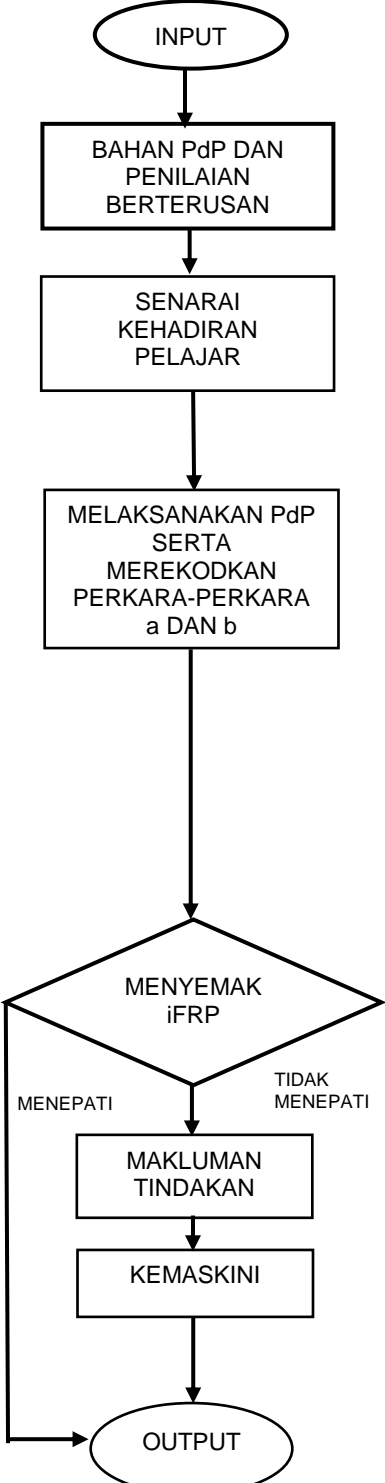
| | | | |
|---|--|----------------------------|------------------------|
|  | PTSS-PK-PPP-05 Proses Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) | Keluaran | 01 |
| | | Pindaan | 04 |
| | | Tarikh Berkuatkuasa | 01 OKTOBER 2024 |


B. PENYEDIAAN RANCANGAN MENGAJAR

| CARTA ALIR | PERINCIAN | T/JAWAB | REKOD |
|--|---|--------------------------------------|-------|
|  <pre> graph TD INPUT([INPUT]) --> JADUAL_WAKTU[JADUAL WAKTU] JADUAL_WAKTU --> SUKATAN_KURSUS[SUKATAN KURSUS / TAKWIM] SUKATAN_KURSUS --> RINGKASAN_KURSUS[RINGKASAN KURSUS (COURSE OUTLINE)] RINGKASAN_KURSUS --> RANCANGAN_MENGAJAR[RANCANGAN MENGAJAR SEMESTER] RANCANGAN_MENGAJAR --> OUTPUT([OUTPUT]) </pre> | Sumber input: 1. Kalendar Akademik Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti 2. Jadual Waktu 3. Sukatan Kursus 4. Takwim PdP Politeknik | | |
| | 1. Merujuk Jadual Waktu Pensyarah Kursus yang telah dimuatnaik oleh Penyelaras Jadual Waktu Jabatan. | PENSYARAH KURSUS | iFRP |
| | 2. Menyemak: a. Sukatan kursus yang telah dimuatnaik oleh Penyelaras Kurikulum Jabatan. b. Takwim PdP Politeknik yang telah dimuatnaik. | PENYELARAS KURSUS / PENSYARAH KURSUS | iFRP |
| | 3. Menyediakan Ringkasan Kursus (<i>Course Outline</i>) dan mendapatkan pengesahan daripada KJ/KP/KK serta memuatnaik dalam iFRP. | PENYELARAS KURSUS / KJ / KP / KK | iFRP |
| | 4. Menyediakan Rancangan Mengajar yang mengandungi maklumat-maklumat seperti dalam iFRP. | PENYELARAS KURSUS | iFRP |
| | 5. Mengesahkan Rancangan Mengajar. | TPA / KJ / KP / KK | |
| | 6. Memilih rancangan mengajar yang telah disahkan. | PENSYARAH KURSUS | |
| | Pengguna Output: 1. Pensyarah | | |

| | | | |
|---|--|----------------------------|------------------------|
|  | PTSS-PK-PPP-05 Proses Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) | Keluaran | 01 |
| | | Pindaan | 04 |
| | | Tarikh Berkuatkuasa | 01 OKTOBER 2024 |

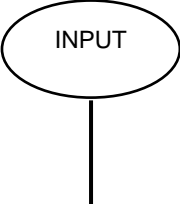
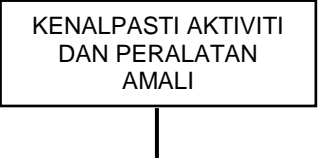
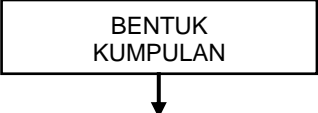
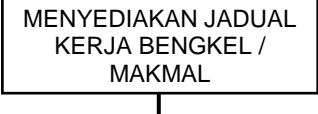
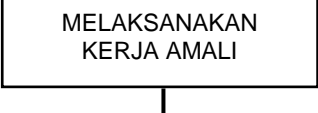
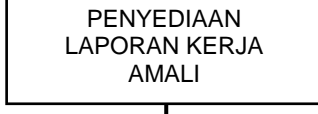
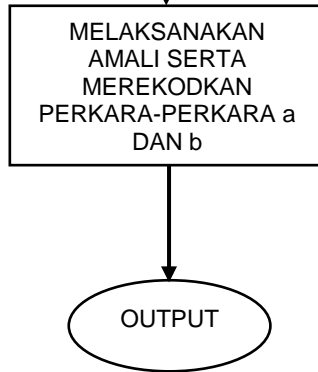
C. PENYEDIAAN DAN PELAKSANAAN KULIAH


| CARTA ALIR | PERINCIAN | T/JAWAB | REKOD |
|--|--|---|-------------------------------------|
|  | Sumber input: 1. Rancangan Mengajar | | |
| | 1. Menyediakan perkara-perkara berikut: a. Bahan-bahan PdP. b. Penilaian Berterusan pelajar. | PENSYARAH KURSUS/ PENYELARAS KURSUS | iFRP / Fail Penyelaras Kursus |
| | 2. Memilih dan menyemak senarai pelajar yang telah mendaftar kursus. | PENSYARAH KURSUS | iDAFTAR |
| | 3. Melaksanakan kuliah atau penilaian berterusan atau kedua-duanya sekali mengikut Rancangan Mengajar. 4. Merekodkan perkara-perkara berikut: a. Ketidakhadiran pelajar pada setiap waktu kursus dan mengemaskini ketidakhadiran pelajar. b. Tarikh pelaksanaan kuliah pada Rancangan Mengajar. | PENSYARAH KURSUS | iFRP iDAFTAR |
| | 5. Mengemaskini Rekod Markah PB Pelajar. | | iEXAM |
| | 6. Menyemak iFRP untuk memastikan proses PdP dilaksanakan mengikut Rancangan Mengajar berdasarkan Takwim PdP Politeknik. 7. Memaklum tindakan diambil ke atas mana-mana keperluan yang tidak dipenuhi. 8. Kemaskini iFRP (sekiranya perlu) | TPA / KJ / KP / KK PENSYARAH KURSUS | iFRP |
| | Pengguna Output: 1. Unit Peperiksaan 2. Timbalan Pengarah Akademik 3. Jabatan Akademik 4. Ketua Jabatan 5. Pensyarah Kursus 6. Pelajar | | |

| | | | |
|---|--|----------------------------|------------------------|
|  | PTSS-PK-PPP-05 Proses Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) | Keluaran | 01 |
| | | Pindaan | 04 |
| | | Tarikh Berkuatkuasa | 01 OKTOBER 2024 |

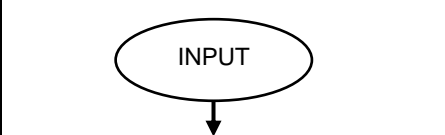
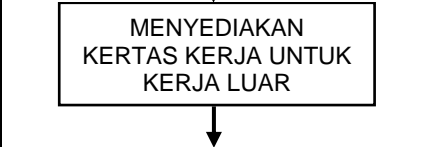
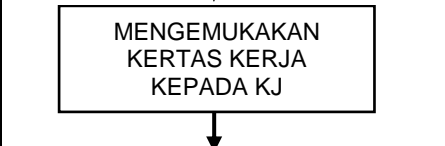
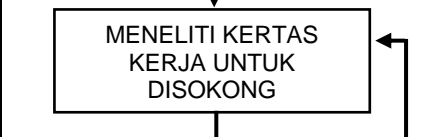
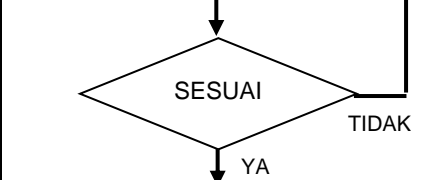
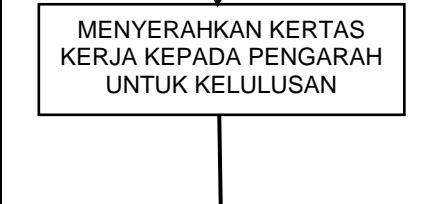

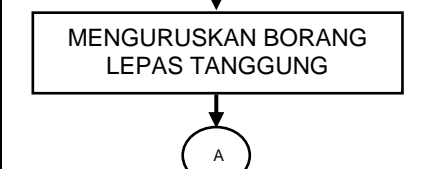

D. PENYEDIAAN DAN PELAKSANAAN AMALI

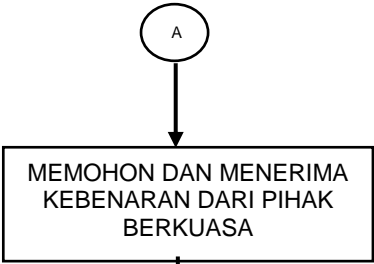

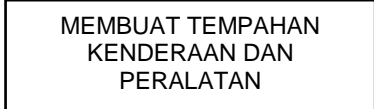
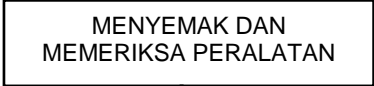
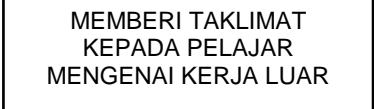
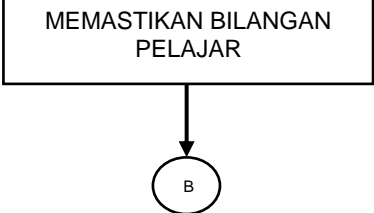
(i) BENGKEL/ MAKMAL


| CARTA ALIR | PERINCIAN | T/JAWAB | REKOD |
|---|---|--------------------------------------|--------------|
|  | Sumber input: 1. Rancangan Mengajar 2. Garis Panduan Penyediaan Dokumen PdP Pensyarah Politeknik & Kolej Komuniti 3. Garis Panduan Format Lembaran Kerja (Worksheet) Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti | | |
|  | 1. Merujuk kepada Rancangan Mengajar untuk mengenalpasti aktiviti yang akan dijalankan dan keperluan peralatan. | PENYELARAS KURSUS / PENSYARAH KURSUS | iFRP |
|  | 2. Mengagih nama pelajar kepada kumpulan bagi amali berdasarkan senarai nama pelajar. (Jika berkaitan) | PENSYARAH KURSUS | iFRP |
|  | 3. Menyediakan Jadual Kerja Bengkel / Makmal / Kerja Luar berdasarkan keperluan kursus dan memuatnaik dalam iFRP. (Jika berkaitan) | PENSYARAH KURSUS | iFRP |
|  | 4. Menjalankan kerja amali mengikut Rancangan Mengajar dan helaian kerja amali. | PENSYARAH KURSUS | |
|  | 5. Memastikan pelajar menyediakan laporan kerja amali berdasarkan keperluan kursus / jabatan. | PENSYARAH KURSUS | |
|  | 6. Merekodkan perkara-perkara berikut: a. Ketidakhadiran pelajar pada setiap waktu amali dan memantau kehadiran pelajar. b. Tarikh pelaksanaan amali pada Rancangan Mengajar. | PENSYARAH KURSUS | iDAFTAR iFRP |
| | Pengguna Output: 1. Pensyarah Kursus 2. Juruteknik/ Pembantu Makmal/ Penyelia Makmal 3. Pelajar | | |

| | | | |
|---|--|----------------------------|------------------------|
|  | PTSS-PK-PPP-05 Proses Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) | Keluaran | 01 |
| | | Pindaan | 04 |
| | | Tarikh Berkuatkuasa | 01 OKTOBER 2024 |


(ii) KERJA LUAR DALAM KAMPUS / KERJA LUAR DI LUAR KAMPUS

| CARTA ALIR | PERINCIAN | T/JAWAB | REKOD |
|---|---|---------------------------|---------------------------|
|  | Sumber Input: 1. Rancangan Mengajar | | |
|  | PERSIAPAN SEBELUM KERJA LUAR 1. Menyediakan kertas kerja untuk kerja luar. | PENSYARAH KURSUS | |
|  | 2. Mengemukakan kertas kerja kepada Ketua Jabatan untuk penelitian dan sokongan. | PENSYARAH KURSUS | |
|  | 3. Meneliti kertas kerja berkaitan dengan kesesuaian projek, implikasi kewangan serta keselamatan. | KJ | |
|  | 4. Sekiranya tidak sesuai, mengarahkan Pensyarah Kursus menangguhkan kerja luar atau mengemukakan kertas kerja baru. | KJ | |
|  | 5. Sekiranya sesuai, kertas kerja yang disokong oleh KJ diserahkan kepada Pengarah/ Timbalan Pengarah Akademik (TPA)/ Timbalan Pengarah Sokongan Akademik (TPSA) untuk kelulusan. | PENSYARAH KURSUS | |
|  | 6. Menerima kertas kerja yang diluluskan daripada Pengarah/TPA/TPSA dan membuat persiapan kerja luar. | PENSYARAH KURSUS | FAIL JABATAN |
|  | 7. Memastikan pelajar mengisi borang lepas tanggung. | PENSYARAH KURSUS/PA/JH EP | BHEP4A/4 B (FAIL PELAJAR) |
|  | | | |

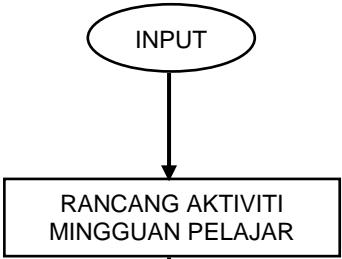


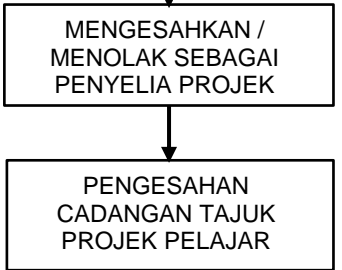

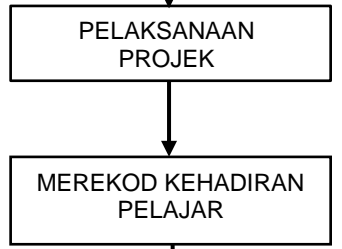
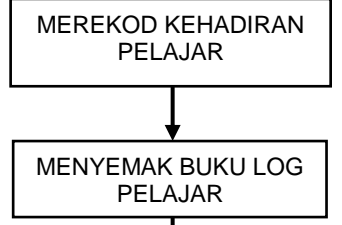
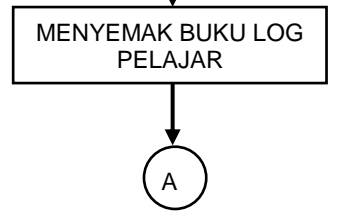
| CARTA ALIR | PERINCIAN | T/JAWAB | REKOD |
|---|---|-------------------------|-------|
|  | <p>8. Memohon kebenaran daripada pihak berkuasa/ bertanggungjawab di tempat yang dirancang berhubung dengan keselamatan dan keperluan untuk menjalankan kerja luar di tempat itu.</p> <p>9. Menerima kebenaran daripada pihak berkuasa yang terlibat.</p> | <p>PENSYARAH KURSUS</p> | |
|  | <p>10. Mengenalpasti dan memohon tempat penginapan pelajar (jika perlu).</p> | <p>PENSYARAH KURSUS</p> | |
|  | <p>11. Membuat tempahan kenderaan dan peralatan dengan menggunakan borang yang disediakan dari pihak berkenaan.</p> | <p>PENSYARAH KURSUS</p> | |
|  | <p>12. Menyemak peralatan untuk memastikan bilangan mencukupi dan berada dalam keadaan yang boleh digunakan. (jika berkenaan)</p> | <p>PENSYARAH KURSUS</p> | |
|  | <p>13. Memberi taklimat kepada pelajar mengenai kerja luar.</p> | <p>PENSYARAH KURSUS</p> | |
|  | <p>14. Memastikan bilangan pelajar sebelum kenderaan bertolak ke tempat kerja luar dan selepas tiba di destinasi.</p> | <p>PENSYARAH KURSUS</p> | |


| | | | |
|---|--|----------------------------|------------------------|
|  | PTSS-PK-PPP-05 Proses Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) | Keluaran | 01 |
| | | Pindaan | 04 |
| | | Tarikh Berkuatkuasa | 01 OKTOBER 2024 |

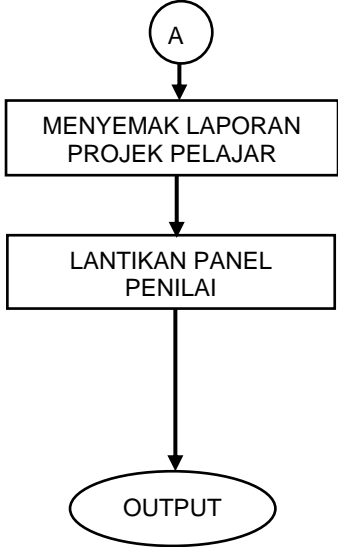
| CARTA ALIR | PERINCIAN | T/JAWAB | REKOD |
|---|---|------------------|-----------------|
|  <pre> graph TD B((B)) --> A[MELAKSANAKAN KERJA LUAR] A --> B[MENAMATKAN KERJA LUAR] B --> C[MEMULANGKAN PERALATAN] C --> D[MELAPORKAN JIKA PERALATAN TIDAK CUKUP/ ROSAK] D --> E[MENGEMASKINI DALAM RANCANGAN MENGAJAR & iDAFTAR] E --> F((OUTPUT)) </pre> | PELAKSANAAN KERJA LUAR 15. Memberi tunjuk ajar/ demonstrasi cara kerja. 16. Membantu dan mengawasi kerja luar oleh pelajar | PENSYARAH KURSUS | |
| | 17. Menamatkan kerja luar dan memastikan bilangan pelajar dan peralatan mencukupi / tidak tertinggal / hilang. | PENSYARAH KURSUS | |
| | SELEPAS KERJA LUAR 18. Memastikan peralatan dipulangkan. | PENSYARAH KURSUS | |
| | 19. Melaporkan kepada Penyelia Makmal yang bertanggungjawab jika bilangan peralatan tidak mencukupi atau rosak. | PENSYARAH KURSUS | |
| | 20. Mengemaskini tarikh pelaksanaan amali dalam Rancangan Mengajar dan ketidakhadiran pelajar. | PENSYARAH KURSUS | iFRP iDAFTAR |
| | Pengguna Output: 1. Pensyarah Kursus 2. Jabatan Akademik 3. Pelajar | | |


| | | | |
|---|--|----------------------------|------------------------|
|  | PTSS-PK-PPP-05 Proses Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) | Keluaran | 01 |
| | | Pindaan | 04 |
| | | Tarikh Berkuatkuasa | 01 OKTOBER 2024 |

E. PENYEDIAAN DAN PELAKSANAAN PROJEK

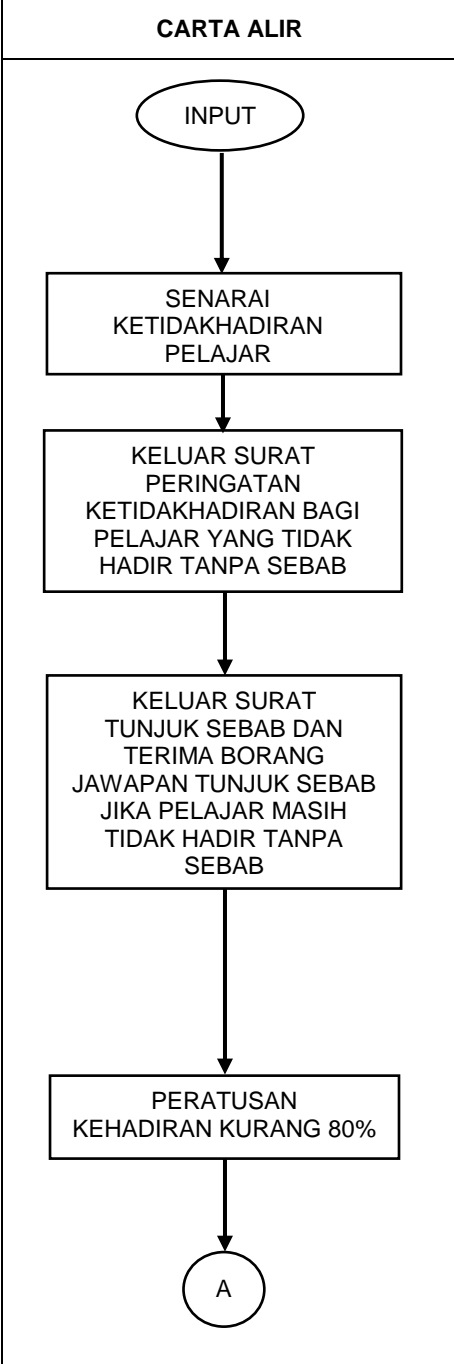
| CARTA ALIR | PERINCIAN | T/JAWAB | REKOD |
|---|--|--|-------------------|
|  | Sumber input: 1. Rancangan Mengajar 2. Garis Panduan Projek Akhir Pelajar 3. Takwim Aktiviti Mingguan Projek | | iFRP |
|  | 1. Merujuk kepada Rancangan Mengajar dan Garis Panduan Projek Akhir untuk merancang Aktiviti Mingguan Pelajar. | PENYELARAS KURSUS PROJEK | |
|  | 2. Mendapatkan senarai pelajar yang telah mendaftar kursus serta mengagihkan kumpulan pelajar kepada setiap penyelia projek. | PENYELARAS KURSUS PROJEK | iDaftar iSOLMS |
|  | 3. Mengesahkan / Menolak pencalonan menjadi penyelia projek | PENYELARAS KURSUS PROJEK / PENYELIA PROJEK | iSOLMS |
|  | 4. Mengesahkan cadangan tajuk projek pelajar | PENYELARAS KURSUS PROJEK / PENYELIA PROJEK | iSOLMS |
|  | 5. Menjalankan projek dan penilaian projek mengikut Rancangan Mengajar dan Aktiviti Mingguan Pelajar. | PENYELIA PROJEK | iFRP iSOLMS |
|  | 6. Merekodkan tarikh pelaksanaan projek dan ketidakhadiran pelajar. | PENYELIA PROJEK | iDAFTAR |
|  | 7. Menyemak dan mengesahkan buku log yang dikemaskini oleh pelajar setiap minggu. | PENYELIA PROJEK | iSOLMS / BUKU LOG |


| | | | |
|---|--|----------------------------|------------------------|
|  | PTSS-PK-PPP-05 Proses Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) | Keluaran | 01 |
| | | Pindaan | 04 |
| | | Tarikh Berkuatkuasa | 01 OKTOBER 2024 |


| | | | |
|---|--|---|--|
|  | 8. Penyelia projek menyemak Laporan Projek Akhir pelajar. | PENYELIA PROJEK | |
| | 9. Melantik Panel Penilai Projek | KETUA PROGRAM / PENYELARAS PROJEK JABATAN / PENYELARAS KURSUS PROJEK | |
| | Pengguna Output: 1. Jabatan Akademik 2. Penyelaras Projek Jabatan 3. Penyelaras Kursus Projek 4. Penyelia Projek 5. Pelajar | | |


| | | | |
|---|--|----------------------------|------------------------|
|  | PTSS-PK-PPP-05 Proses Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) | Keluaran | 01 |
| | | Pindaan | 04 |
| | | Tarikh Berkuatkuasa | 01 OKTOBER 2024 |

F. PEMANTAUAN KETIDAKHADIRAN PELAJAR

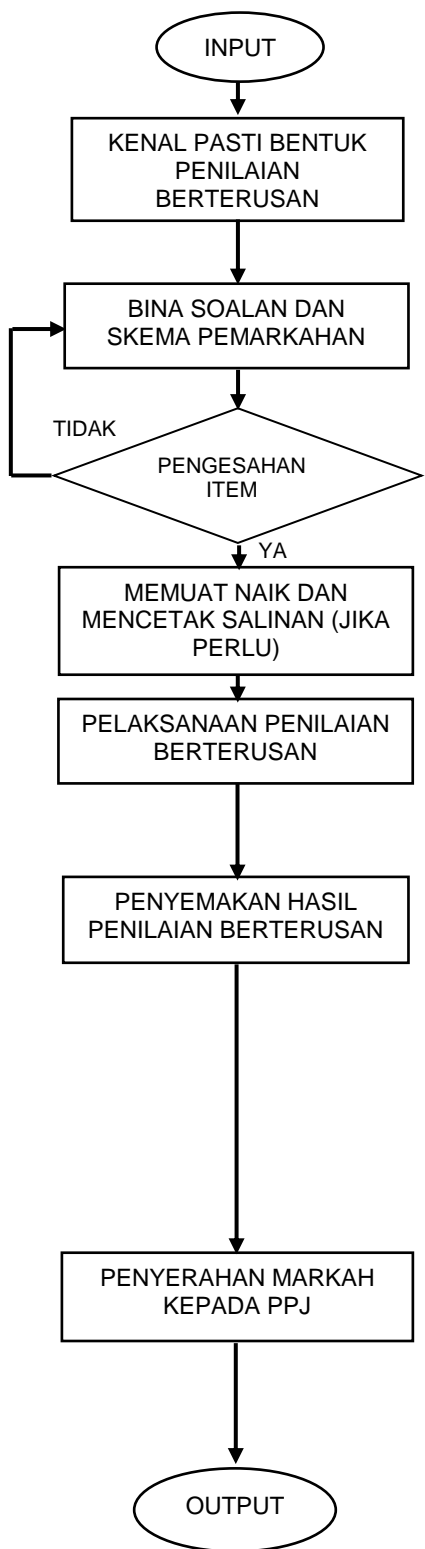
| CARTA ALIR | PERINCIAN | T/JAWAB | REKOD |
|--|--|--------------------------|---------|
|  | Sumber input: 1. Senarai Ketidakhadiran Pelajar 2. Garis Panduan Penyediaan Dokumen PdP Pensyarah Politeknik & Kolej Komuniti | KETUA JABATAN | |
| | 1. Mengemaskini Ketidakhadiran Pelajar pada setiap waktu kursus dalam Pemantauan Kehadiran. | PENSYARAH KURSUS | iDAFTAR |
| | 2. Mengeluarkan surat peringatan ketidakhadiran yang dijana melalui iDaftar kepada pelajar sekiranya kehadiran pelajar kurang 90% daripada jumlah jam sepatutnya. | PENSYARAH KURSUS | iDAFTAR |
| | 3. Mengeluarkan surat tunjuk sebab ketidakhadiran yang dijana dari iDaftar kepada pelajar sekiranya kehadiran kurang 80% daripada jumlah jam sepatutnya dan menerima jawapan tunjuk sebab daripada pelajar dalam tempoh 3 hari bekerja. | PENSYARAH KURSUS / KJ | iDAFTAR |
| | 4. Mengenal pasti peratus kehadiran pelajar berdasarkan bilangan waktu kuliah yang telah dijalankan bagi kursus berkaitan untuk menentukan pelajar-pelajar yang mempunyai peratus kehadiran yang kurang daripada 80% dua minggu sebelum Peperiksaan Akhir Semester (Rujuk kaedah pengiraan peratus kehadiran pelajar dalam Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Pengiraan) | | |


| | | | |
|---|--|----------------------------|------------------------|
|  | PTSS-PK-PPP-05 Proses Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) | Keluaran | 01 |
| | | Pindaan | 04 |
| | | Tarikh Berkuatkuasa | 01 OKTOBER 2024 |

| CARTA ALIR | PERINCIAN | T/JAWAB | REKOD |
|--|--|-----------------------------|------------|
|  <pre> graph TD A((A)) --> B[BORANG PEMANTAUAN KEHADIRAN KULIAH / AMALI / TUTORIAL KURANG 80%] B --> C[SENARAI TIDAK LAYAK MENDUDUKI PA / MARKAH PB DIMANSUHKAN] C --> D[SURAT PENAHANAN PEPERIKSAAN AKHIR] D --> E([OUTPUT]) </pre> | <p>5. Mengisi borang pemantauan kehadiran kuliah / amali / tutorial kurang 80% dan mengemukakan senarai nama pelajar yang didapati peratus kehadirannya kurang daripada 80% kepada Ketua Jabatan dua minggu sebelum Peperiksaan Akhir semester bermula.</p> | PENSYARAH KURSUS/ KJ | LAMPIRAN 6 |
| | <p>7. Mengeluarkan senarai nama pelajar serta kursus yang terlibat bagi pelajar yang tidak layak menduduki peperiksaan akhir / pelajar yang dimansuhkan markah penilaian berterusan kepada Unit Peperiksaan seminggu sebelum Peperiksaan Akhir untuk tujuan rekod.</p> | KJ / KETUA UNIT PEPERIKSAAN | |
| | <p>8. Mengeluarkan surat penahanan kepada pelajar dari menduduki Peperiksaan Akhir.</p> | KETUA UNIT PEPERIKSAAN | |
| | <p>Pengguna Output: 1. Unit Peperiksaan 2. Pensyarah</p> | | |

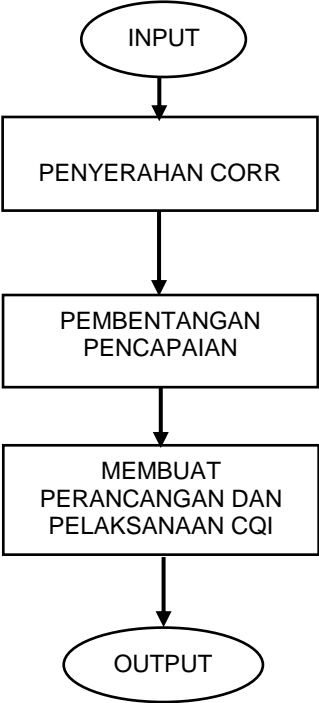
| | | | |
|---|--|----------------------------|------------------------|
|  | PTSS-PK-PPP-05 Proses Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) | Keluaran | 01 |
| | | Pindaan | 04 |
| | | Tarikh Berkuatkuasa | 01 OKTOBER 2024 |


G. PELAKSANAAN PENILAIAN BERTERUSAN

| CARTA ALIR | PERINCIAN | T/JAWAB | REKOD |
|--|--|--------------------------------------|------------------------|
|  <pre> graph TD INPUT([INPUT]) --> A[KENAL PASTI BENTUK PENILAIAN BERTERUSAN] A --> B[BINA SOALAN DAN SKEMA PEMARKAHAN] B --> C{PENGESAHAN ITEM} C -- TIDAK --> B C -- YA --> D[MEMUAT NAIK DAN MENCETAK SALINAN (JIKA PERLU)] D --> E[PELAKSANAAN PENILAIAN BERTERUSAN] E --> F[PENYEMAKAN HASIL PENILAIAN BERTERUSAN] F --> G[PENYERAHAN MARKAH KEPADA PPJ] G --> OUTPUT([OUTPUT]) </pre> | Sumber Input 1. Sukatan Kursus/CIAS/JSU | | |
| | PERSEDIAAN PENILAIAN 1. Mengenalpasti jenis/ bentuk Penilaian Berterusan bagi setiap kuliah/ amali yang akan disampaikan berpandukan kepada Sukatan Kursus dan Rancangan Mengajar. | PENYELARAS KURSUS / PENSYARAH KURSUS | |
| | 2. Pembinaan Item Penilaian Berterusan serta skema/ RUBRIK pemarkahan mengikut kesesuaian kursus. | PENYELARAS KURSUS / PENSYARAH KURSUS | |
| | 3. Semakan dan Pengesahan Item Penilaian Berterusan. 4. Sekiranya item tidak sesuai maklum pensyarah membuat perubahan semula. | PENYELARAS KURSUS /KP / KK / KJ | |
| | 5. Memuat naik Item Penilaian Berterusan dalam iFRP. 6. Mencetak dan membuat salinan Penilaian Berterusan (jika perlu). | PENSYARAH KURSUS | FAIL PENYELARAS KURSUS |
| | 7. Melaksanakan penilaian berterusan mengikut Rancangan Mengajar. | PENSYARAH KURSUS | |
| | PENYEMAKAN HASIL PENILAIAN BERTERUSAN 8. Menyemak hasil penilaian berterusan berpandukan kepada skema pemarkahan yang telah ditetapkan. 9. Merekod markah yang diperolehi pelajar ke dalam Rekod Markah Penilaian Berterusan. 10. Mengembalikan semula kertas jawapan Penilaian Berterusan kepada pelajar. | PENSYARAH KURSUS | iEXAM |
| | PENYERAHAN MARKAH PENILAIAN BERTERUSAN 11. Menyerahkan markah penilaian berterusan yang telah disahkan kepada PPJ mengikut Takwim Aktiviti Peperiksaan. | PENSYARAH KURSUS | |
| | Pengguna Output: 1. Pensyarah Kursus 2. PPJ 3. Unit Peperiksaan | | |

| | | | |
|---|--|----------------------------|------------------------|
|  | PTSS-PK-PPP-05 Proses Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) | Keluaran | 01 |
| | | Pindaan | 04 |
| | | Tarikh Berkuatkuasa | 01 OKTOBER 2024 |

H. ANALISIS PENCAPAIAN AKADEMIK PELAJAR

| CARTA ALIR | PERINCIAN | T/JAWAB | REKOD |
|---|--|--------------------------------------|-------|
|  <pre> graph TD INPUT([INPUT]) --> PENYERAHAN_CORR[PENYERAHAN CORR] PENYERAHAN_CORR --> PEMBENTANGAN_PENCAPAIAN[PEMBENTANGAN PENCAPAIAN] PEMBENTANGAN_PENCAPAIAN --> MEMBUAT_PERANCANGAN[MEMBUAT PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN CQI] MEMBUAT_PERANCANGAN --> OUTPUT([OUTPUT]) </pre> | Sumber input: 1. iEXAM | | |
| | 1. Menyerahkan CORR kepada Ketua Program dan Ketua Jabatan untuk semakan dan pengesahan. | PENSYARAH KURSUS | CORR |
| | 2. Membentangkan perkara berikut berdasarkan CORR: i. Pencapaian Kursus ii. Cadangan CQI | PENSYARAH KURSUS / PENYELARAS KURSUS | |
| | 3. Membuat perancangan penambahbaikan CQI bagi sesi baru. | PENSYARAH KURSUS / KP / KK / KJ | |
| | Pengguna Output: 1. Pensyarah Kursus 2. Ketua Program 3. Ketua Jabatan | | |

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PTSS-PK-PPP-05 Proses Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) | Keluaran | 01 |
| | | Pindaan | 04 |
| | | Tarikh Berkuatkuasa | 01 OKTOBER 2024 |

6.0 REKOD KUALITI

| Bil. | Jenis Rekod | Tempoh Simpanan | Lokasi | Lampiran |
|------|--|-----------------|-----------------------|----------|
| 1. | Rancangan Mengajar (tukar contoh drp sistem) | | SPMP | 1 |
| 2. | Jadual Kerja Bengkel / Makmal / Kerja Luar dan Kerja Amali | Semester Semasa | SPMP | 2 |
| 3. | Kertas Kerja Untuk Kerja Luar | 3 Semester | Fail Aktiviti Jabatan | |
| 4. | Jadual Waktu Bilik / Makmal / Bengkel | Semester Semasa | Lokasi Berkaitan | |
| 5. | Salinan Surat Peringatan Ketidakhadiran | 2 Semester | Fail Kualiti Jabatan | 3 |
| 6. | Salinan Surat Tunjuk Sebab | 2 Semester | Fail Kualiti Jabatan | 4 |
| 7. | Borang Jawapan Tunjuk Sebab | 2 Semester | Fail Kualiti Jabatan | 5 |
| 8. | Borang Pemantauan Kehadiran Kuliah / Amali Kurang 80% | 2 Semester | Fail Kualiti Jabatan | 6 |
| 9. | Rekod Pentaksiran Kerja Kursus Pelajar | 2 Semester | Unit Peperiksaan | 7 |

RANCANGAN MENGAJAR

NAMA PENSYARAH : NURUL AIDA BINTI MOHD NORDIN SESI : DISEMBER 2019
 JABATAN/PROGRAM : JABATAN PELANCONGAN DAN HOSPITALITI/DUP PROGRAM : DUP5
 KOD & NAMA KURSUS : DTH6022 HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

| WEEK/DATE | TOPIC AND SPECIFIC OUTCOMES | CLO | PLO | TEACHING AND LEARNING ACTIVITIES | ASSESSMENT | DATE OF IMPLEMENTATION | REFLECTION / NOTES |
|---|--|------------|-------|---|------------|-------------------------|--|
| 02/12/2019 – 08/12/2019 | MINGGU SUAIKENAL | | | | | | |
| WEEK 1 MINGGU 1 09/12/2019 – 15/12/2019 | 1.0 INTRODUCTION TO HUMAN RESOURCE MANAGEMENT 1.1 Demonstrate knowledge and understanding on human resources management | CLO 1 C | PLO 1 | Interactive learning Discussion Aplikasi PdPDT synchronus Aplikasi PdPDT asynchronous L: 2 Hours P: 0 Hour | None | 10/12/2019 (2 Hours) | CQI: Maintain the teaching and learning methods. Enhance the activities related to the topic in the classroom. Class have been done on the date stated. Specific Statement 1.1.1 – 1.1.4 have been discussed in the class. |

Disediakan oleh:

 (Nama Pensyarah Kursus)

Tarikh:

Disahkan oleh:

 (Tandatangan TP(A)/TP/KJ/KPro/KK/KUPA)

Tarikh:

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 | Kumpulan C |
|------------|------------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Kumpulan D | Kumpulan E | Kumpulan F |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

B. JADUAL KERJA AMALI

| BIL | TAJUK AMALI / BENGKEL | MINGGU PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------------|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

C O N T O U R

Tandatangan Pensyarah Kursus

()

Tarikh:.....



POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI MALAYSIA
 PAUH PUTRA,
 02600 ARAU,
 PERLIS, MALAYSIA



Tel : 04-9886200
 Faks : 04-9886300
 Laman Web : www.ptss.edu.my
 Facebook: politeknik.edu

No. Rujukan : (No. Pendaftaran pelajar)
 Tarikh :

Kepada

Nama Pelajar :
 No. Pendaftaran :
 Kelas/ Seksyen :

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) |
|------------|----------------------------------|
| 29/03/2020 | 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.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

()
 Pensyarah Kursus
 b.p. Ketua Jabatan/ Timbalan Pengarah (Akademik)
 Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin

- s.k.
1. Pensyarah Kursus
 2. Penjaga Pelajar
 3. Penasihat Akademik (.....)
 4. Fail Jabatan



POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI MALAYSIA
 PAUH PUTRA,
 02600 ARAU,
 PERLIS, MALAYSIA

POLITEKNIK
 MALAYSIA
 TUANKU SYED SIRAJUDDIN
 Tel : 04-9886200
 Faks : 04-9886300
 Laman Web : www.ptss.edu.my
 Facebook : politeknik.edu

No. Rujukan : (No. Pendaftaran pelajar)

Tarikh :

Kepada

Nama Pelajar :
 No. Pendaftaran :
 Kelas/ Seksyen :

SURAT TUNJUK SEBAB KETIDAKHADIRAN

Adalah saya diarah merujuk perkara di atas.

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

| TARIKH | MASA/ TEMPOH (JAM) |
|------------|----------------------------------|
| 29/03/2020 | CONTOH: 08.00 – 10.00 PG (2 JAM) |
| | |
| | |

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

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

()
 Ketua Jabatan/ Timbalan Pengarah (Akademik)
 b.p. Pengarah
 Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin

s.k.

1. Pensyarah Kursus
2. Penjaga Pelaj
3. Penasihat Akademik (.....)
4. Fail Jabatan

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 Pengajian 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. KJ/TP(A) 2. Penasihat Akademik 3. Pensyarah Kursus 4. Fail Jabatan / Unit Kualiti Kolej Komuniti | | |

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

Tarikh:

Nama Pensyarah Kursus:

Kod Kursus & Nama Kursus:

Jabatan:

| BIL | PROGRAM | NO. PEND. | NAMA PELAJAR | PERATUSAN (%) KEHADIRAN | | JUMLAH KESELURUHAN | ULASAN KETUA JABATAN |
|-----|---------|-----------|--------------|-------------------------|----------------|--------------------|----------------------|
| | | | | KEHADIRAN SEBENAR (A) | CUTI SAKIT (B) | A + B | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Tandatangan Pensyarah Kursus

.....
()

Pengesahan Ketua Jabatan

.....
()

