

ISO 21001:2018



**PTSS – PK – PPP – 12**

**PENILAIAN PERALATAN  
PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN  
(PdP)**


**PEMILIK PROSES : PENYELARAS PEMANTAUAN  
PERALATAN PdP**

**DILULUSKAN OLEH : PENGARAH**

**TARIKH KELULUSAN : 1 OKTOBER 2024**

**NO. SALINAN :**

**DOKUMEN  
TERKAWAL**

	<b>PTSS-PK-PPP-12</b> <b>Penilaian Peralatan</b> <b>Pembelajaran dan</b> <b>Pengajaran PdP</b>	<b>Keluaran</b>	<b>01</b>
		<b>Pindaan</b>	<b>00</b>
		<b>Tarikh Berkuatkuasa</b>	<b>01 OKTOBER 2024</b>

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menggariskan tindakan untuk memastikan penilaian peralatan PdP dapat dilaksanakan agar memenuhi keperluan proses Pemberian Perkhidmatan Pendidikan dapat dilaksanakan secara berterusan, berkualiti dan berkesan.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pensyarah untuk membuat penilaian ke atas peralatan PdP pada akhir semester.

## 3.0 RUJUKAN

3.1 Profil Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan PTSS

3.2 PTSS-PK-PS- 05 Kawalan Terhadap Ketidakpatuhan PPP

3.3 PTSS-PK-PS- 08 Pengurusan Risiko dan Peningkatan

3.4 PTSS-PK-PS-10 Ketakakuran dan Tindakan Pembetulan


3.5 PTSS-PK-PPP-05 Proses Pembelajaran dan Pengajaran

3.6 PTSS-PK-PS-12 Pengurusan Penyenggaraan Perkakasan  
Komputer dan Sistem Rangkaian

3.7 PTSS-PK-PS-09 Pengurusan Penyenggaraan Peralatan dan  
Infrastruktur

3.8 PTSS-PK-PS-04 Pengurusan Perolehan Bekalan / Perkhidmatan

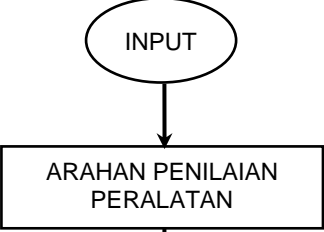



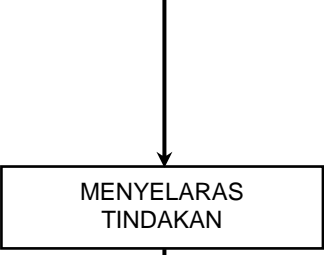
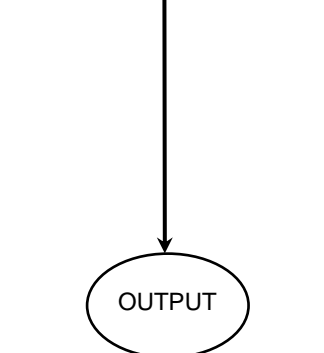
3.9 KEW PA-7


	<b>PTSS-PK-PPP-12</b> <b>Penilaian Peralatan</b> <b>Pembelajaran dan</b> <b>Pengajaran PdP</b>	<b>Keluaran</b>	<b>01</b>
		<b>Pindaan</b>	<b>00</b>
		<b>Tarikh Berkuatkuasa</b>	<b>01 OKTOBER 2024</b>

#### 4.0 DEFINISI

<b>BMB</b>	Bengkel / Makmal / Bilik Kuliah yang digunakan untuk proses Pembelajaran dan Pengajaran.
<b>Penyelia BMB</b>	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menguruskan Bengkel / Makmal / Bilik Kuliah dan peralatan yang terdapat di dalamnya.
<b>Penyelaras Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran Jabatan</b>	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menyelaras tugas-tugas Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran peringkat Jabatan
<b>Penyelaras Pemantauan Peralatan PdP PTSS</b>	Pegawai yang dilantik oleh Pengarah untuk menyelaras tugas-tugas Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran peringkat PTSS
<b>PBMB</b>	Penyelaras Bengkel / Makmal / Bilik Kuliah ialah pensyarah yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menyelaras tugas-tugas Penyelia Bengkel / Makmal / Bilik Kuliah.
<b>Pegawai Perolehan Jabatan</b>	Pensyarah yang dilantik untuk menguruskan perolehan Aset dan Inventori di jabatan.
<b>Penilaian Peralatan</b>	Penilaian Peralatan adalah penilaian yang dilakukan oleh pensyarah ke atas peralatan yang digunakan dalam proses pembelajaran. Ianya dilaksanakan bagi memastikan sama ada peralatan berada dalam keadaan boleh digunakan / tidak dan mencukupi / tidak.
<b>Peralatan Asas PdP</b>	Peralatan yang perlu untuk pelaksanaan Pembelajaran dan Pengajaran. Contoh peralatan asas bagi bilik kuliah ialah meja dan kerusi pelajar, meja dan kerusi pensyarah dan papan putih.

## 5.0 PENILAIAN KE ATAS PERALATAN OLEH PENSYARAH

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
	<p>Sumber input :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyelia BMB</li> </ol>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengarahkan pensyarah kursus / penyelia BMB melaksanakan semakan ke atas peralatan P&amp;P bagi bengkel / makmal / bilik kuliah selepas peperiksaan akhir setiap semester</li> </ol>	PBMB	Takwim PdP
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat semakan dan penilaian ke atas peralatan P&amp;P di bengkel / makmal / bilik kuliah dengan merujuk kepada (KEW.PA-7) di lokasi berkenaan dan mengembalikan borang tersebut kepada Penyelia BMB.</li> </ol>	PENSYARAH KURSUS / PENYELIA BMB	Lampiran 1
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyemak dan mengesahkan hasil semakan dan penilaian peralatan P&amp;P oleh Pensyarah Kursus dan menyerahkannya kepada PBMB.</li> </ol>	PENYELIA BMB	Lampiran 1
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyerahkan borang penilaian peralatan P&amp;P kepada Ketua Jabatan untuk ulasan dan pengesahan.</li> </ol>	PBMB	Lampiran 1
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ketua Jabatan meneliti hasil semakan peralatan P&amp;P yang dilaksanakan dan mengarahkan PBMB menyelaraskan tindakan berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>menyediakan senarai peralatan P&amp;P yang diperlukan atau tidak mencukupi dan menyerahkannya kepada Pegawai Perolehan Jabatan</li> <li>menguruskan penyenggaraan dengan Penyelia Bengkel / Makmal / Bilik Kuliah bagi peralatan yang rosak.</li> </ol> </li> </ol>	KJ/ PBMB / PEG PEROLEHAN	Lampiran 2 PTSS-PK-PS-04 PTSS-PK-PS-10 PTSS-PK-PS-13
	<p>Pengguna output :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pegawai Perolehan Jabatan</li> <li>Penyelia BMB</li> <li>PBMB</li> <li>Ketua Jabatan</li> </ol>		

	<b>PTSS-PK-PPP-12</b> <b>Penilaian Peralatan</b> <b>Pembelajaran dan</b> <b>Pengajaran PdP</b>	<b>Keluaran</b>	<b>01</b>
		<b>Pindaan</b>	<b>00</b>
		<b>Tarikh Berkuatkuasa</b>	<b>01 OKTOBER 2024</b>

## 6.0 REKOD KUALITI

<b>Bil.</b>	<b>Jenis Rekod</b>	<b>Tempoh Simpanan</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Lampiran</b>
1.	Senarai Aset Alih Kerajaan Bagi Bengkel / Makmal / Bilik Kuliah	1 tahun	Lokasi Berkaitan	KEW.PA-7
2.	Borang Penilaian Peralatan Pdp Bagi Bengkel/ Makmal / Bilik Kuliah	1 tahun	Bilik Kualiti Jabatan	1
3.	Borang Peralatan PdP Yang Diperlukan Atau Tidak Mencukupi	1 tahun	Bilik Kualiti Jabatan	2
4.	Jadual Penyelenggaraan Peralatan	1 tahun	Bilik Kualiti Jabatan	3

**BORANG PENILAIAN PERALATAN PdP  
BAGI BENGKEL/ MAKMAL / BILIK KULIAH**

Lokasi					
Kod Kursus		Kursus			
Bil	Nama Peralatan Asas	Bilangan Peralatan			Catatan Tindakan Penyenggaraan
		Jumlah	Boleh Diguna	Rosak	
<b>A. Diisi oleh Pensyarah Kursus yang menggunakan Bengkel / Makmal / Bilik Kuliah</b> (* tandakan pada ruang yang berkaitan)					
1.		40	38	2	Pembaikan telah dibuat pada 2/1/03 oleh Ali
2.	Meja Pelajar 'Workbench' *	40	40	0	
3.	Kerusi Pelajar 'stool' *	1	1	0	
4.	Meja Pensyarah	1	0	1	
5.	Kerusi Pensyarah	1	1	0	
6.	Papan Putih Papan Hijau *	2	2	0	
7.	Papan Kenyataan	4	4	0	
8.	Kipas Penghawa Dingin *	4	4	0	
9.	OHP Opaque Projector *	4	4	0	
10.	Skrin Putih	1	1	0	
11.	Komputer Meja Komputer	1	1	0	
<b>B. Diisi oleh Pensyarah Kursus yang menggunakan Bengkel / Makmal</b> (* tandakan pada ruang yang berkaitan)					
12.		20	18	2	Pembaikan telah dibuat pada 6/9/03 oleh Ahmad
13.	Digital Analogue Bench * Power Supply	15	15	0	
14.	Digital Analogue * Oscilloscope	15	15	0	
15.	Penjana Frekuensi	20	20	0	
16.	Multimeter Digital	15	15	0	
	Trainer (nyatakan: _____)				

- Adakah Proses P & P berjalan dengan lancar? Ya Tidak *(Isikan borang di bawah jika tambahan peralatan asas diperlukan)*

Bil.	Nama Peralatan Asas yang diperlukan atau tidak mencukupi	Bilangan yang diperlukan
1.	Komputer	1
2.	OHP Projector	1
3.	Kerusi Pelajar	2

Disediakan oleh:

.....  
( )  
T.Tangan>Nama/Tarikh  
Pensyarah Kursus

**Pengesahan Penyelia Bengkel / Makmal / Bilik Kuliah**  
Semakan yang dibuat di atas disahkan betul.

.....  
( )  
T.Tangan>Nama/Tarikh

**Ulasan Ketua Jabatan**

Status alatan asas berada dalam keadaan baik. Proses P&P dapat dilaksanakan dengan baik dan memuaskan.  
PBMB, sila ambil tindakan perolehan/ penyenggaraan yang sewajarnya.

Lain-Lain

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.....  
( )  
T.Tangan/Cop Jawatan/Tarikh



### JADUAL PENYELENGGARAAN PERALATAN

LOKASI : \_\_\_\_\_

PERALATAN	KEKERAPAN	BULAN											
		JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGS	SEP	OKT	NOV	DIS

Disediakan oleh:

.....

Nama :  
Tarikh :

Disahkan oleh:

.....

Nama :  
Tarikh :