



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



# GARIS PANDUAN

PENYEDIAAN DOKUMEN  
PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN (PdP)  
PENSYARAH POLITEKNIK & KOLEJ KOMUNITI

BAHAGIAN INSTRUKSIONAL DAN PEMBELAJARAN DIGITAL

JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

## © Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital Edisi 2020

Hak Cipta terpelihara. Tiada mana-mana bahagian daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula atau disimpan dalam bentuk yang boleh diperolehi semula atau disiarkan dalam bentuk dengan apa cara sekalipun sama ada secara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau sebaliknya tanpa mendapat keizinan daripada Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi.

Garis Panduan ini merupakan dokumen rasmi yang diterbitkan oleh Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital yang hanya boleh digunakan untuk sistem pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti sahaja. Pengedaran dan penggunaan di luar sistem pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Pengarah, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi.

Diterbitkan oleh :

### **BAHAGIAN INSTRUKSIONAL DAN PEMBELAJARAN DIGITAL JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

Kementerian Pengajian Tinggi  
Aras 6, Galeria PJH, Jalan P4W  
Persiaran Perdana, Presint 4  
62100 PUTRAJAYA.

No. Tel : 03 8891 9000

No. Faks : 03 8891 9300

<http://mypolycc.edu.my>

**ISBN 978-967-2243-89-2**

## **PRAKATA**

Politeknik dan kolej komuniti di bawah Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti adalah satu sistem institusi pendidikan yang besar dan memerlukan penyelarasan dalam pelbagai skop pengurusan akademiknya. Satu komponen pengurusan akademik yang sangat penting untuk diberi perhatian adalah pengurusan pelaksanaan proses pembelajaran dan pengajaran (PdP).

Keberkesanan proses PdP merupakan satu faktor penting dalam menentukan kualiti sistem pendidikan. Aktiviti PdP adalah sangat kompleks yang memerlukan perancangan yang teliti dan teratur oleh pensyarah. Kandungan yang disediakan dalam dokumen kurikulum perlu diterjemahkan dengan tepat oleh pensyarah agar ketiga-tiga komponen pelaksanaan PdP iaitu kandungan silibus, kaedah PdP yang digunakan dan pentaksiran bagi mengukur hasil pembelajaran pelajar dapat dilaksanakan dengan terjajar.

Perancangan pelaksanaan PdP ini perlu didokumenkan dengan rapi dan teratur bagi membolehkan ianya dijadikan sumber rujukan penting oleh pensyarah dan juga lain-lain pihak yang terlibat dengan pengurusan akademik di politeknik dan kolej komuniti. Alhamdulillah, setinggi-tinggi syukur dipanjatkan ke hadrat Allah s.w.t kerana dengan izin-Nya, Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital berjaya membangunkan Garis Panduan Penyediaan Dokumen Rekod Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Pensyarah Politeknik & Kolej Komuniti Malaysia ini bagi tujuan tersebut. Diharapkan panduan ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh semua pihak yang berkenaan dalam usaha kita meningkatkan kualiti sistem pendidikan di politeknik dan kolej komuniti.

Sekian, terima kasih.

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

NOVEMBER 2020



# ISI KANDUNGAN

## GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN (PdP) PENSYARAH POLITEKNIK & KOLEJ KOMUNITI

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
	Prakata	II
	Isi Kandungan	III
	Senarai Singkatan	IV
	Glosari	1 - 3
1.0	Pendahuluan	4
	1.1 Latar Belakang	4
	1.2 Tujuan	4
	1.3 Skop	4
2.0	Penyediaan Fail Rekod Pensyarah (FRP)	5
	2.1 Tujuan Penyediaan FRP	5
	2.2 Peranan dan Tanggungjawab	5 - 7
	2.3 Kandungan FRP	7 - 22
	2.4 Semakan FRP	22 - 24
3.0	Penyediaan Fail Penyelaras Kursus (FPK)	25
	3.1 Tujuan Penyediaan FPK	25
	3.2 Peranan dan Tanggungjawab	25 - 26
	3.3 Kandungan FPK	26 - 32
4.0	Penutup	33

## SENARAI SINGKATAN

SINGKATAN	MAKSUD
<b>CA</b>	<i>Continuous Assessment</i> (Pentaksiran Berterusan) / <i>Coursework Assessment</i> (Pentaksiran Kerja Kursus)
<b>CLO</b>	<i>Course Learning Outcomes</i> (Hasil Pembelajaran Kursus)
<b>CO</b>	<i>Course Outline</i> (Rangka Kursus)
<b>CORR</b>	<i>Course Outcome Review Report</i> (Laporan Semakan Hasil Kursus)
<b>FPK</b>	Fail Penyelaras Kursus
<b>FRP</b>	Fail Rekod Pensyarah
<b>JPPKK</b>	Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
<b>KJ</b>	Ketua Jabatan
<b>KK</b>	Ketua Kursus
<b>KPro</b>	Ketua Program
<b>KUPA</b>	Ketua Unit Pengajian Am
<b>PdP</b>	Pembelajaran dan Pengajaran
<b>PJWJ</b>	Penyelaras Jadual Waktu Jabatan
<b>PK</b>	Penyelaras Kursus
<b>RM</b>	Rancangan Mengajar
<b>TP</b>	Timbalan Pengarah
<b>TP (A)</b>	Timbalan Pengarah (Akademik)

### **Fail Rekod Pensyarah (FRP)**

FRP merupakan fail yang disediakan oleh pensyarah untuk menyimpan semua dokumen kualiti berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran dan pengajaran samada dalam bentuk fizikal ataupun dalam talian.

### **Fail Penyelaras Kursus (FPK)**

Fail Penyelaras Kursus merupakan fail yang menyimpan semua rekod aktiviti PdP yang berkaitan dengan kursus berkenaan seperti course outline, rancangan mengajar, agihan penyediaan penilaian kerja kursus, penilaian kerja kursus yang telah disahkan, sampel jawapan pelajar yang telah disemak, CORR dan laporan CQI kursus berkenaan.

### **Hasil Pembelajaran Program (*Programme Learning Outcomes*) - PLO**

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

### **Hasil Pembelajaran Kursus (*Course Learning Outcomes*) - CLO**

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

### **Ketua Jabatan (KJ)**

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

### **Ketua Kursus (KK)**

Ketua Kursus merupakan seorang pegawai yang dilantik untuk bertanggungjawab dalam mengurus dan menyelaraskan pelaksanaan aktiviti akademik bagi sesuatu kursus yang ditawarkan dalam program pengajian di institusi.

### **Ketua Program (KPro)**

Ketua Program merupakan seorang pegawai yang dilantik untuk bertanggungjawab dalam mengurus dan menyelaraskan pelaksanaan aktiviti akademik bagi sesuatu program pengajian yang ditawarkan di institusi.

## **Ketua Unit Pengajian Am (KUPA)**

Ketua Unit Pengajian Am adalah seorang pegawai yang bertanggungjawab dalam pengurusan dan pentadbiran di bawah unit di Kolej Komuniti.

## **Pegawai Pengurusan Kualiti (PPQ)**

Pegawai Pengurusan Kualiti merupakan pegawai yang dilantik untuk bertanggungjawab melaksanakan kerja-kerja mengurus dan mentadbir aktiviti sistem pengurusan kualiti (SPK) di institusi.

## **Pembelajaran dan Pengajaran (PdP)**

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

## **Penambahbaikan Kualiti Berterusan (*Continuous Quality Improvement*) - CQI**

CQI merupakan satu bentuk proses berstruktur dalam institusi yang melibatkan semua pihak berkaitan akademik dan bukan akademik dalam merancang dan melaksanakan penambahbaikan dengan proaktif secara berterusan dalam proses menyediakan perkhidmatan dan graduan pendidikan yang berkualiti.

## **Penilaian Akhir**

Suatu penilaian yang diadakan pada akhir sesuatu kursus untuk mengukur pencapaian pelajar seperti yang dinyatakan dalam dokumen kurikulum.

## **Pentaksiran Berterusan / Pentaksiran Kerja Kursus (*Continuous Assessment / Coursework Assessment*) - CA**

CA adalah penilaian kemajuan pelajar sepanjang kursus, di mana maklum balas daripada aktiviti pembelajaran digunakan untuk meningkatkan pencapaian pelajar. Penilaian ini digunakan untuk penggredan pencapaian pelajar dalam kursus berkenaan.

## **Penilaian Formatif**

Penilaian kemajuan seseorang pelajar sepanjang kursus, di mana segala maklum balas dari aktiviti pembelajaran digunakan untuk menambah baik pencapaian pelajar berkenaan. Penilaian ini tidak diambilkira untuk tujuan penggredan pencapaian pelajar dalam kursus berkenaan.

## **Pensyarah**

Pegawai yang dilantik untuk penglibatan dalam pengajaran, latihan dan penyeliaan.

## **Penyelaras Jadual Waktu Jabatan (PJWJ)**

Penyelaras Jadual Waktu Jabatan merupakan pegawai yang dilantik untuk menyediakan dan mentadbir jadual waktu di jabatan selaras dengan ketetapan yang dibuat oleh KJ/KPro/KK.

## **Penyelaras Kualiti Jabatan**

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

## **Penyelaras Kursus (PK)**

Penyelaras Kursus merupakan pegawai yang dilantik untuk mengetuai dan menyelaraskan pelaksanaan aktiviti PdP yang berkaitan dengan kursus yang dipertanggungjawabkan kepadanya di jabatan.

## **Peperiksaan Akhir**

Suatu peperiksaan yang diadakan di setiap akhir semester bagi mengukur pencapaian pelajar seperti yang dinyatakan dalam dokumen kurikulum.

## **Rangka Kursus (Course Outline) - CO**

CO mengandungi maklumat asas tentang topik, perancangan PdP dan penilaian pada semester tersebut. Ia merupakan dokumen rujukan rasmi sesuatu kursus yang ditawarkan dalam program pengajian.

## **Timbalan Pengarah (Akademik) – TP(A) / Timbalan Pengarah -TP**

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



## 1.0 PENDAHULUAN

### 1.1 LATAR BELAKANG

Pembelajaran dan pengajaran proses mendapatkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, kemahiran dan nilai-nilai murni. Proses pelaksanaan aktiviti PdP memerlukan segala maklumat berkaitan aktiviti PdP direkodkan agar ianya terancang, teratur dan sistematik.

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

Garis panduan diwujudkan untuk meningkatkan keberkesanan dan kualiti PdP. Garis panduan ini diwujudkan sebagai rujukan pensyarah agar keselarasan dan keseragaman dapat dihasilkan.

### 1.2 TUJUAN

Garis panduan ini disediakan untuk digunakan oleh pensyarah politeknik dan kolej komuniti sebagai rujukan dalam penyediaan dokumen aktiviti PdP. Ianya bertujuan bagi;

- 1.2.1 Membantu pengurusan akademik bagi penyelarasan dan penyeragaman segala dokumen berkaitan aktiviti PdP.
- 1.2.2 Membantu pengurusan akademik dan institusi memantau serta menilai keberkesanan pelaksanaan aktiviti PdP.
- 1.2.3 Membantu institusi dalam mengekalkan kualiti serta mencapai objektif dan hasil pembelajaran PdP yang telah ditetapkan.

### 1.3 SKOP

Skop garis panduan ini adalah khusus kepada pengurusan dan pentadbiran bagi penyediaan dan penyimpanan dokumen kualiti berkaitan aktiviti PdP di setiap institusi.

## 2.0 PENYEDIAAN FAIL REKOD PENSYARAH (FRP)

### 2.1 TUJUAN PENYEDIAAN FRP

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

### 2.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

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

#### 2.2.1 Timbalan Pengarah (Akademik) -TP(A) / Timbalan Pengarah -TP

- i. Menyemak semua dokumen perancangan aktiviti PdP dalam FRP pegawai pengurusan akademik yang terlibat dengan pelaksanaan PdP sebelum semester bermula.
- ii. Menyemak semua dokumen pelaksanaan aktiviti PdP dalam FRP pegawai pengurusan akademik yang terlibat dengan pelaksanaan PdP sebanyak dua kali setiap semester.
- iii. Menyemak FRP bagi jabatan di bawah institusi seliaannya telah dilengkapkan dan ditutup pada setiap akhir semester.

#### 2.2.2 Ketua Jabatan

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

### **2.2.3 Pensyarah**

Pelaksanaan PdP samada teori atau praktikal bagi sesuatu kursus boleh dikendalikan oleh seorang pensyarah atau lebih secara bersama dalam masa yang ditetapkan dalam jadual waktu. Berikut adalah peranan dan tanggungjawab bagi pensyarah :

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

### **2.2.4 Ketua Program / Ketua Unit Pengajian Am / Ketua Kursus**

- i. Memastikan semua dokumen perancangan aktiviti PdP disemak dalam FRP bagi setiap pensyarah di bawah seliaannya, disediakan sebelum semester bermula.
- ii. Menyemak semua dokumen pelaksanaan aktiviti PdP dalam FRP bagi program di bawah seliaannya, dikemaskini sebanyak dua kali setiap semester.
- iii. Menyemak FRP bagi program dan kursus di bawah seliaannya, dilengkapkan dan ditutup pada setiap akhir semester.

### **2.2.5 Pegawai Pengurusan Kualiti**

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

### **2.2.6 Penyelaras Jadual Waktu Jabatan / Program**

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

### **2.2.7 Penyelaras Kursus**

Menyediakan Rancangan Mengajar dan *Course Outline* kepada pensyarah kursus.

## **2.3 KANDUNGAN FRP**

FRP mengandungi maklumat-maklumat berkaitan dengan perancangan dan pelaksanaan aktiviti PdP. Senarai kandungan FRP adalah seperti berikut :

### **2.3.1 Senarai Kandungan FRP**

Senarai kandungan FRP menunjukkan maklumat dokumen yang perlu dimasukkan dalam FRP. Senarai FRP perlu disediakan oleh Pegawai Pengurusan Kualiti. Contoh senarai semak kandungan FRP di Lampiran 1.

### **2.3.2 Borang Senarai Semak FRP**

Borang senarai semak FRP digunakan oleh Timbalan Pengarah (Akademik) / Timbalan Pengarah/ Ketua Jabatan / Ketua Program / Ketua Unit Pengajian Am / Ketua Kursus untuk menyemak pelaksanaan aktiviti PdP dan status pengemaskinian rekod aktiviti PdP mengikut tarikh semakan FRP yang telah ditetapkan.

Borang senarai semak ini disediakan oleh Pegawai Pengurusan Kualiti dan kandungannya dilengkapkan oleh Pensyarah yang menyediakan FRP tersebut. Contoh borang senarai semak FRP di Lampiran 2.

## Lampiran 1

SENARAI KANDUNGAN FAIL REKOD PENSYARAH		
BIL	PERKARA	INDEKS
<b>1.</b>	<b>Takwim</b>  i. Kalendar Akademik Jabatan Pendidikan Politeknik & Kolej Komuniti ii. Takwim PdP Institusi	<b>A</b>
<b>2</b>	<b>Jadual Waktu</b>  i. Jadual Waktu Pensyarah	<b>B</b>
<b>3</b>	<b>Struktur Program</b>  i. Struktur Program A ii. Struktur Program B iii. Struktur Program C	<b>C</b>
<b>4</b>	<b>Kursus</b>  4 (a) i. Kod dan Nama Kursus A ii. Kelas iii. Dokumen Kurikulum iv. Rancangan Mengajar v. Dokumen Kehadiran vi. Dokumen Pentaksiran Berterusan  4 (b) i. Kod dan Nama Kursus B ii. Kelas iii. Dokumen Kurikulum iv. Rancangan Mengajar v. Dokumen Kehadiran vi. Dokumen Pentaksiran Berterusan  4 (c) i. Kod dan Nama Kursus C ii. Kelas iii. Dokumen Kurikulum iv. Rancangan Mengajar v. Dokumen Kehadiran vi. Dokumen Pentaksiran Berterusan	<b>D</b>

## Lampiran 2

**POLITEKNIK/ KOLEJ KOMUNITI**  
**BORANG SENARAI SEMAK FAIL REKOD PENSYARAH**

(Dimasukkan ke dalam FRP selepas semakan dan tandatangan oleh TP(A)/TP/KJ/KPro/KK/KUPA)

NAMA PENSYARAH :

PROGRAM/ UNIT :

BIL	KANDUNGAN	SEMAKAN PERTAMA ( ✓ )			TINDAKAN YANG TELAH DIAMBIL ( ✓ )		SEMAKAN KEDUA ( ✓ )		
		Lengkap	Tidak Lengkap	Catatan	Lengkap	Tidak Lengkap	Lengkap	Tidak Lengkap	Catatan
1	Senarai Kandungan FRP								
	<b>TAKWIM</b>								
2	i. Kalendar Akademik Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti								
	ii. Takwim PdP Institusi								
3	<b>JADUAL WAKTU</b>								
	i. Jadual Waktu Pensyarah								
	<b>STRUKTUR PROGRAM A</b>								
4	i. Kod dan Nama Kursus A								
	ii. Kelas								
	iii. Dokumen Kurikulum								
	iv. Rancangan Mengajar								
	v. Dokumen Kehadiran								
	vi. Dokumen Pentaksiran Berterusan								
	<b>STRUKTUR PROGRAM B</b>								
5	i. Kod dan Nama Kursus B								
	ii. Kelas								
	iii. Dokumen Kurikulum								
	iv. Rancangan Mengajar								
	v. Dokumen Kehadiran								
	vi. Dokumen Pentaksiran Berterusan								
	<b>STRUKTUR PROGRAM C</b>								
6	i. Kod dan Nama Kursus C								
	ii. Kelas								
	iii. Dokumen Kurikulum								
	iv. Rancangan Mengajar								
	v. Dokumen Kehadiran								
	vi. Dokumen Pentaksiran Berterusan								
Catatan: *jika berkaitan									
		Tandatangan TP(A)/TP/KJ/KPro/KK/KUPA Cop & Tarikh:			Tandatangan TP(A)/TP/KJ/KPro/KK/KUPA Cop & Tarikh:		Tandatangan TP(A)/TP/KJ/KPro/KK/KUPA Cop & Tarikh:		
<b>ULASAN TP(A)/TP/KJ/KPro/KK/KUPA</b>									
<b>ULASAN SEMAKAN PERTAMA</b>					<b>ULASAN SEMAKAN KEDUA</b>				

### **2.3.3 Kalendar Akademik dan Takwim PdP**

Kalendar dan takwim disediakan sebagai dokumen rujukan tarikh dan aktiviti-aktiviti yang dirancang dan ditetapkan serta sebagai rujukan pensyarah bagi pelaksanaan PdP sepanjang semester / tahun. Kalendar merujuk kepada kalendar akademik program pengajian politeknik dan kolej komuniti yang diedarkan oleh JPPKK. Manakala takwim merujuk kepada takwim PdP yang disediakan oleh institusi. Kalendar dan takwim ini perlu disediakan sebelum sesi PdP bermula. Contoh kalendar dan takwim di Lampiran 3(a) dan 3(b).

### **2.3.4 Jadual Waktu Pensyarah**

Jadual waktu pensyarah disediakan sebagai rujukan pensyarah dalam pelaksanaan PdP dari segi ketetapan kursus yang diajar, kelas yang terlibat, hari, masa, lokasi dan jam pertemuan. Jadual waktu pensyarah perlu disediakan sebelum sesi PdP bermula. Contoh Jadual Waktu Pensyarah di Lampiran 4.

### **2.3.5 Dokumen Kurikulum**

Dokumen kurikulum disediakan sebagai rujukan pensyarah dalam pelaksanaan PdP. Dokumen kurikulum merujuk kepada maklumat program (*Programme Information*) dan maklumat kursus (*Course Information*). Pensyarah perlu menerima dokumen kurikulum terkini dan sah bagi kursus yang diajar sebelum sesi PdP bermula.

## Lampiran 3(a)



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



### KALENDAR AKADEMIK 2020/2021 PROGRAM SARJANA MUDA (USAHASAMA PPD-USM)

SESI AKADEMIK I : 2020/2021  
Pendaftaran Pelajar Baharu (04 & 05 Oktober 2020) /  
Minggu Siswa Lestari (06 - 09 Oktober 2020) dilaksanakan di Kampus USM

TARIKH	BIL. MINGGU	AKTIVITI	CATATAN
12/10/20 - 29/11/20	7	P&P	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maulidur Rasul : 29/10/2020 (Khamis)</li> <li>Hari Deepavali : 14/11/2020 (Sabtu)</li> </ul>
30/11/20 - 06/12/20	1	Cuti Pertengahan Semester	
07/12/20 - 24/01/21	7	P&P	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hari Krismas : 25/12/2020 (Jumaat)</li> <li>Tahun Baru : 01/01/2021 (Jumaat)</li> </ul>
25/01/21 - 31/01/21	1	Minggu Ulang Kaji	
01/02/21 - 21/02/21	3	Peperiksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tahun Baru Cina : 12 &amp; 13/02/2021 (Jumaat &amp; Sabtu)</li> </ul>
22/02/21 - 21/03/21	4	Cuti Antara Semester/ Latihan Industri	

### SESI AKADEMIK II : 2020/2021

TARIKH	BIL. MINGGU	AKTIVITI	CATATAN
22/03/21 - 09/05/21	7	P&P	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hari Pekerja : 01/05/2021 (Sabtu)</li> </ul>
10/05/21 - 16/05/21	1	Cuti Pertengahan Semester	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hari Raya Aidilfitri : 13 &amp; 14/05/2021 (Khamis &amp; Jumaat)</li> </ul>
17/05/21 - 04/07/21	7	P&P	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hari Wesak : 26/05/2021 (Rabu)</li> <li>Hari Keputeraan Yang Di Pertuan Agong : 07/06/2021 (Isnin)</li> </ul>
05/07/21 - 11/07/21	1	Minggu Ulang Kaji	
12/07/21 - 01/08/21	3	Peperiksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hari Raya Aidiladha : 20/07/2021 (Selasa)</li> </ul>
02/08/21 - 10/10/21	10	Cuti Panjang/Latihan Industri/ Kursus Semasa Cuti Panjang*	<ul style="list-style-type: none"> <li>Awal Muharram : 10/08/2021 (Selasa)</li> <li>Hari Kebangsaan : 31/08/2021 (Selasa)</li> </ul>

\*Pelaksanaan Kursus Semasa Cuti Panjang bergantung kepada institusi

Disediakan oleh :  
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital

(NOOR AZIZAN BIN ITAM)  
Pegawai  
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital  
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti  
Tarikh : 23/7/2020

Diluluskan oleh :

(Ts. Dr. MOHAMMAD NAIM BIN YAAKUB)  
Ketua Pengarah  
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti  
Kementerian Pengajian Tinggi  
Tarikh : 23/7/2020



## Lampiran 3(b)

### TAKWIM PdP POLITEKNIK/KOLEJ KOMUNITI

SESI : \_\_\_\_\_

MINGGU PERKULIAHAN	TARIKH (ISNIN-AHAD)	AKTIVITI*	CATATAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
<b>CUTI PERTENGAHAN SEMESTER</b>			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
<b>CUTI AKHIR SEMESTER</b>			

Disediakan oleh :

Disemak oleh :

Disahkan oleh :

Tarikh :

Tarikh :

Pengarah

Tarikh :

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

## Lampiran 4

### JADUAL WAKTU PENSYARAH POLITEKNIK XXXX/ KOLEJ KOMUNITI XXXX

TARIKH KUATKUASA : \_\_\_\_\_ SESI : \_\_\_\_\_ JABATAN : \_\_\_\_\_

NAMA PENSYARAH :

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

Timetable generated: xxxx

### 2.3.6 Rancangan Mengajar

Rancangan mengajar disediakan bagi memudahkan pensyarah merancang dan melaksanakan PdP. Rancangan mengajar perlu disediakan oleh pensyarah sebelum sesi PdP bermula dan perlu dikemaskini sepanjang semester. Contoh Rancangan Mengajar di Lampiran 5. Rancangan mengajar mengandungi maklumat berikut:

- i. Minggu/ tarikh kuliah
- ii. Maklumat kursus
  - merangkumi PLO, CLO, topik kursus, strategi / kaedah PdP dan jenis penilaian.
- iii. Tarikh pelaksanaan
  - perlu dikemaskini mengikut tarikh pelaksanaan PdP.
- iv. Refleksi
  - Refleksi adalah rekod pemerhatian pensyarah terhadap kemajuan pembelajaran pelajar pada setiap sesi dan catatan tindakan penambahbaikan yang boleh digunakan dalam sesi yang akan datang. Hasil dari pemerhatian ini, digunakan bagi membantu pensyarah menambahbaik pendekatan PdP pelajar.
- v. Aktiviti PdP
- vi. Rekod kaedah pengajaran yang digunakan merangkumi material, rujukan, *student learning time* (SLT) dan penilaian formatif.

### 2.3.7 Rekod Kehadiran Pelajar

Senarai kehadiran pelajar disediakan untuk merekodkan kehadiran pelajar bagi kelas semasa. Contoh Rekod Kehadiran Pelajar di Lampiran 6. Rekod kehadiran pelajar mengandungi seperti perkara berikut:

- i. Maklumat kelas
- ii. Senarai nama pelajar
- iii. Tarikh
- iv. Jam pertemuan

### 2.3.8 Dokumen Ketidakhadiran Pelajar

Dokumen ketidakhadiran pelajar disediakan sebagai pembuktian ketidakhadiran pelajar pada kelas semasa (berdasarkan arahan peperiksaan politeknik terkini-2019). Dokumen ketidakhadiran pelajar terdiri daripada:

- i. Surat / Memo Kebenaran Pengarah.
- ii. Salinan Sijil Sakit.

**Nota** : terdapat juga institusi yang menggunakan kaedah merekod ketidakhadiran pelajar, kerana rekod kehadiran pelajar ditetapkan sebagai *default*.

Lampiran 5

CONTOH CADANGAN  
RANCANGAN MENGAJAR

NAMA PENSYARAH : NURUL AIDA BINTI NORDIN SESI : DISEMBER 2019  
 JABATAN/PROGRAM : JABATAN PELANCONGAN DAN HOSPITALITI/DUP KELAS/SEKSYEN : DUP5/S1  
 KOD & NAMA KURSUS : DTH6022 HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

MINGGU/TARIKH WEEK/DATE	TOPIK DAN SUB TOPIK TOPIC AND GENERAL STATEMENT	CLO	PLO	TEACHING AND LEARNING ACTIVITIES AKTIVITI PdP	PENTAKSIRAN ASSESSMENT	TARIKH PELAKSANAAN DATE OF IMPLEMENTATION	REFLEKSI/CATATAN REFLECTION/NOTES
<b>MINGGU SUIKAENAL</b>							
02/12/2019 - 09/12/2019	<p>1.0 INTRODUCTION TO HUMAN RESOURCE MANAGEMENT</p> <p>1.1 Demonstrate knowledge and understanding on human resources management</p> <p>GS</p>	CLO 1 C	PLO 1	Interactive learning Discussion e-Learning Presentation aplikasi PdPDT synchronous Aplikasi PdPDT asynchronous L: 2 Hours P: 0 Hour	None Teaching or guiding principles Guided learning (F2F) based in teaching time table	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. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Course content</div>

\*\* derived from Course Information \*\* diambil dari maklumat kursus

Disiapkan oleh :

.....  
(Nama Pensyarah Kursus)

Tarikh :

Disahkan oleh :

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

Tarikh :

**REKOD KEHADIRAN PELAJAR  
POLITEKNIK / KOLEJ KOMUNITI**

SESI :  
KOD & NAMA :  
KELAS / SEKSYEN :  
NAMA :

BIL	NO. PENDAFTARAN	NAMA PELAJAR	KELAS	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	JUMLAH JAM Pdp				SURAT PERINGATAN/ SURAT TUNJUK SEBAB
				JAM PERTEMUAN																JUMILAH JAM HADIR	JUMILAH JAM TERKUMPUL	JUMILAH JAM TIDAK HADIR	PERATUS KEHADIRAN	
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								

Disediakan oleh : \_\_\_\_\_ Disahkan oleh : \_\_\_\_\_  
 (                                      )                                      (                                      )  
 Tarikh :                                      Tarikh :

### 2.3.9 Surat Peringatan Ketidakhadiran

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

- i. Surat Peringatan Ketidakhadiran merujuk kepada peratus ketidakhadiran pelajar kurang 90% dari jumlah jam pertemuan dalam satu semester. Contoh Surat Peringatan Ketidakhadiran di Lampiran 7.
- ii. Borang Pemantauan Kehadiran Kuliah / Tutorial / Amali kurang 80% merujuk kepada pelajar yang menduduki peperiksaan akhir semester. Contoh dan maklumat Borang Pemantau Kehadiran Kuliah / Tutorial / Amali kurang 80% seperti di Lampiran 8.
- iii. Surat Tunjuk Sebab Ketidakhadiran merujuk kepada kehadiran pelajar kurang 80%. (Maklumat terperinci mengenai perkara ini perlu merujuk Arahan Peperiksaan semasa). Contoh Surat Peringatan Ketidakhadiran di Lampiran 9.

## Lampiran 7

(Untuk tujuan percetakan, SILA GUNAKAN 'LETTERHEAD INSTITUSI')

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

Kepada

Arial[11]  
[Paragraph  
1.5lines]

Nama Pelajar : .....  
No. Pendaftaran : .....  
Kelas/ Seksyen : .....

Arial [11]  
[Bold]  
[Underline]

### **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)

Arial [11]  
[Paragraph  
1.5lines]

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 xxxx/ Kolej Komuniti xxxx

- s.k.
1. Pensyarah Kursus
  2. Penjaga Pelajar
  3. Penasihat Akademik (.....)
  4. Fail Jabatan / Unit Kualiti Kolej Komuniti

## Lampiran 8

**BORANG PEMANTAUAN KEHADIRAN  
KULIAH/ AMALI/ TUTORIAL KURANG 80%  
SESI : \_\_\_\_\_**

Pemantauan Kehadiran Sehingga Tarikh : \_\_\_\_\_  
Nama Pensyarah Kursus : \_\_\_\_\_  
Kursus : \_\_\_\_\_  
Jabatan/ Unit : \_\_\_\_\_

Bil	Kelas/ Kelab	No. Pendaftaran	Nama Pelajar	Peratus

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



## Lampiran 9

(Untuk tujuan percetakan, SILA GUNAKAN 'LETTERHEAD INSTITUSI')

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

Kepada

Arial[11]  
[Paragraph  
1.5lines]

Nama Pelajar : .....  
No. Pendaftaran : .....  
Kelas/ Seksyen : .....

### **SURAT TUNJUK SEBAB KETIDAKHADIRAN**

Arial [11]  
[Bold]  
[Underline]

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)

Arial [11]  
[Paragraph  
1.5lines]

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 xxxx/ Kolej Komuniti xxxx

s.k.

1. Pensyarah Kursus
2. Penjaga Pelajar
3. Penasihat Akademik (.....)
4. Fail Jabatan / Unit Kualiti Kolej Komuniti

### 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 :		No Tel Bimbit :	
Alamat :		No Tel Rumah :	

#### C. Maklumat Ketidakhadiran

Kod & Nama Kursus :  
Pensyarah Kursus :

Alasan tidak hadir :	Peratus kehadiran :
1	
2	
3	

#### D. Pengakuan Pelajar

Saya mengaku bahawa butir – butir di atas adalah benar.

Tandatangan

.....

Tarikh :

#### E. Untuk Kegunaan KJ/ TP(A)

Tarikh terima surat	
Ulasan KJ/ TP(A)	
Tandatangan & Cop	

- s.k
1. KJ/ TP(A)
  2. Penasihat Akademik
  3. Pensyarah Kursus
  4. Fail Jabatan / Unit Kualiti Kolej Komuniti

### **2.3.10 Jadual Kerja Bengkel/ Makmal/ Kerja Luar**

Jadual kerja bengkel / makmal / kerja luar disediakan adalah membantu pensyarah membuat agihan kumpulan pelajar semasa pelaksanaan aktiviti PdP secara praktikal. (Maklumat terperinci mengenai perkara ini perlu mengikut kesesuaian dan keperluan di institusi) Contoh dan maklumat Jadual Kerja Bengkel / Makmal / Kerja Luar seperti di Lampiran 10.

## **2.4 SEMAKAN FRP**

FRP yang telah dirancang dan dilaksana perlu mematuhi panduan yang telah ditetapkan. Bagi tujuan tersebut, Timbalan Pengarah (Akademik) / Timbalan Pengarah / Ketua Jabatan / Ketua Program / Ketua Unit Pengajian Am / Ketua Kursus perlu melaksanakan semakan FRP pegawai di bawah tanggungjawab masing-masing. Semakan FRP perlu dilaksana dua kali setiap semester atau mengikut ketetapan dalam Kalendar Akademik institusi masing-masing. Ketetapan semakan adalah seperti berikut :

### **i. Semakan Pertama**

FRP perlu disemak selewat-lewatnya minggu kuliah ke 8 atau mengikut ketetapan dalam Kalendar Akademik institusi masing-masing.

### **ii. Semakan Kedua**

FRP perlu disemak selewat-lewatnya minggu kuliah ke 14 atau mengikut ketetapan dalam Kalendar Akademik institusi masing-masing. Contoh Borang Semakan Fail Rekod Pensyarah seperti di Lampiran 11.

## Lampiran 10

### JADUAL KERJA BENGKEL/ MAKMAL/ KERJA LUAR

SESI : .....

<b>PROGRAM</b>		<b>KOD KURSUS</b>	
<b>KELAS/ SEKSYEN</b>		<b>NAMA KURSUS</b>	
<b>NAMA PENSYARAH</b>	1. 2.		

#### A. KUMPULAN PELAJAR

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

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

#### B. AGIHAN KUMPULAN

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

.....

Tandatangan Pensyarah Kursus

Tarikh :

## Lampiran 11

### POLITEKNIK / KOLEJ KOMUNITI XXX

#### BORANG SEMAKAN FAIL REKOD PENSYARAH OLEH TP(A)/ TP/ KJ/ KPro/ KK/ KUPA

NAMA PENSYARAH :

JABATAN/ PROGRAM :

SESI :

TEMPOH SEMAKAN :

BIL	TARIKH SEMAKAN	TANDATANGAN	CATATAN
<b>SEMAKAN PERTAMA :</b>			
1			
<b>SEMAKAN KEDUA :</b>			
2			

## 3.0 PENYEDIAAN FAIL PENYELARAS KURSUS (FPK)

### 3.1 TUJUAN PENYEDIAAN FPK

Menyimpan semua rekod penyelarasan perancangan, pelaksanaan dan juga penilaian terhadap aktiviti PdP bagi kursus berkenaan.

### 3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

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

#### 3.2.1 Pegawai Pengurusan Kualiti

Menyedia dan mengedar senarai kandungan FPK kepada KPro / KK / KUPA Penyelaras Kualiti Jabatan untuk diserahkan kepada semua penyelaras kursus sebelum sesi PdP bermula.

#### 3.2.2 Ketua Program / Ketua Unit Pengajian Am / Ketua Kursus

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

#### 3.2.3 Penyelaras Kursus

Melaksanakan penyelarasan berkaitan perancangan, pelaksanaan dan juga penilaian terhadap aktiviti PdP bagi sesuatu kursus. Penyelaras Kursus masih perlu dilantik walaupun hanya seorang pensyarah yang mengajar kursus berkenaan.

Berikut adalah perincian peranan dan tanggungjawab Penyelaras Kursus :

- i. Mewujudkan FPK sebelum sesi PdP bermula.
- ii. Menyediakan rangka kursus (*course outline* dan rancangan mengajar).
- iii. Menyelaras atau membuat agihan dalam penyediaan soalan penilaian berterusan atau kerja kursus.
- iv. Menyelaras nota-nota / bahan pengajaran bagi keperluan PdP.
- v. Mengumpul rekod-rekod pelaksanaan PdP sepanjang semester berjalan.
- vi. Mengemaskini FPK dari semasa ke semasa.
- vii. Mengadakan perbincangan berkaitan pelaksanaan PdP kursus.

viii. Menganalisa *Course Outcome Review Report* (CORR) untuk kursus di bawah penyelarasannya.

### **3.2.4 Pensyarah**

Pensyarah bertanggungjawab terhadap penyediaan FPK. Berikut adalah perincian peranan dan tanggungjawab pensyarah kursus dalam penyediaan FPK :

- i. Menyediakan bahan-bahan pelaksanaan PdP sepanjang semester berjalan.
- ii. Membantu penyelaras kursus dalam penyediaan rangka kursus.
- iii. Menyediakan soalan-soalan penilaian berterusan kerja kursus.
- iv. Menyediakan nota-nota / bahan pengajaran bagi keperluan PdP.
- v. Menyediakan CORR dan memberi cadangan penambahbaikan kursus.

## **3.3 KANDUNGAN FPK**

FPK mengandungi maklumat-maklumat berkaitan kursus bagi tujuan penyelarasan, keseragaman dan jaminan kualiti pelaksanaan PdP bagi sesuatu kursus. Senarai kandungan FPK adalah seperti berikut :

### **3.3.1 Senarai Kandungan FPK**

Senarai kandungan FPK menunjukkan maklumat dokumen yang perlu dimasukkan dalam FPK. Senarai FPK perlu disediakan oleh Pegawai Pengurusan Kualiti sebelum sesi PdP bermula. Contoh senarai kandungan FPK di Lampiran 12.

### **3.3.2 Senarai Semak FPK**

Borang senarai semak FPK digunakan oleh Timbalan Pengarah (Akademik) / Timbalan Pengarah/ Ketua Jabatan / Ketua Program / Ketua Unit Pengajian Am/ Ketua Kursus untuk menyemak status pengemaskinian berkaitan kursus mengikut tarikh semakan FPK yang telah ditetapkan. Contoh borang senarai semak FPK seperti di Lampiran 13.

## Lampiran 12

SENARAI KANDUNGAN FAIL PENYELARAS KURSUS		
NO	PERKARA	INDEKS
1.	<b>Maklumat Penyelaras Kursus dan Pensyarah</b> i. Surat Perlantikan Penyelaras Kursus ii. Senarai Pensyarah iii. Serah Tugas Penyelaras Kursus	A
2	<b>Maklumat Kursus</b> i. Sukatan Kursus ii. Rangka Kursus / <i>Course Outline</i>	B
3	<b>Penilaian Kursus</b> i. Spesifikasi Penilaian Kerja Kursus (contoh: CIST/CAT/JSU) <i>(bergantung kepada yang digunapakai oleh Jabatan)</i> ii. Soalan Penilaian <i>(telah disahkan oleh Ketua Jabatan/Ketua Program/Ketua Kursus)</i> iii. Skema Penilaian <i>(telah disahkan oleh Ketua Jabatan/Ketua Program/Ketua Kursus)</i>	C
4	<b>Analisis CORR</b> i. <i>CORR (mengikut kursus &amp; pensyarah)</i> <i>Summary Course Outcome Review Report (CORR)</i> <i>(mengikut kursus)</i> ii. Minit Mesyuarat / Minit Curai iii. <i>CQI CORR (disokong oleh Ketua Jabatan/Ketua Program/Ketua Kursus bersama Penyelaras Kursus)</i>	D
5	<b>Lain-Lain</b> i. Kertas kerja atau Laporan Aktiviti berkaitan kursus	E
6	<b>Nota Kursus</b>	F
7	<b>Sampel Penilaian Pelajar</b>	G



### 3.3.3 Course Outline - CO

*Course outline* merupakan dokumen yang disediakan oleh Penyelaras Kursus sebagai panduan untuk semua pelajar yang telah mendaftar untuk mengikuti kursus tersebut bagi semester yang berkenaan. *Course outline* perlu disahkan oleh Ketua Jabatan / Ketua Program / Ketua Kursus sebelum diedarkan. *Course outline* perlu diterangkan kepada semua pelajar yang terlibat pada awal semester (sesi pertama kuliah pada semester berkenaan). Contoh CO seperti di Lampiran 14. Maklumat yang disampaikan dalam CO perlu ada sekurang-kurangnya seperti berikut:

- i. Sinopsis Kursus
- ii. Hasil Pembelajaran Kursus (CLO)
- iii. Topik
- iv. Tarikh / Minggu pelaksanaan sesuatu topik
- v. Kaedah Penilaian
- vi. Bahan Rujukan

### 3.3.4 Nota-nota kursus / slaid kuliah / bahan pengajaran

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

### 3.3.5 Soalan penilaian dan skema / rubrik / Penilaian Kerja Kursus

Penyelarasan dalam penilaian kerja kursus adalah untuk memastikan semua pelajar diuji menggunakan alat penilaian (*assessment tools*) yang sama bagi setiap jenis penilaian yang dilaksanakan.

### 3.3.6 Sampel penilaian (1 rendah, 1 sederhana dan 1 tinggi)

Sampel penilaian dikumpul dan diselaraskan adalah untuk memastikan penilaian markah yang adil diberikan kepada pelajar dan mengikut skema atau rubrik yang ditetapkan merangkumi pelbagai kebolehan dan kemampuan pelajar dalam penerimaan terhadap ilmu pengetahuan, kemahiran dan nilai-nilai murni yang disampaikan. Sampel yang dikumpul hendaklah dari pelbagai kelas (jika terdapat lebih dari satu kelas) untuk kursus yang sama.

### 3.3.7 Course Outcome Review Report (CORR)

CORR disediakan dalam FPK adalah sebagai rujukan pencapaian hasil pembelajaran kursus bagi semester semasa. CORR juga menjadi rujukan pensyarah berkaitan cadangan penambahbaikan berterusan kursus bagi sesi kelas akan datang. CORR perlu disediakan oleh Penyelaras Kursus dan dibantu oleh Pensyarah yang terlibat dalam kursus tersebut. Contoh CORR seperti di Lampiran 15.

## Lampiran 13

### POLITEKNIK / KOLEJ KOMUNITI XXX

#### BORANG SEMAKAN FAIL PENSYARAH KURSUS OLEH TP(A)/ TP/ KJ/ KPro/ KK/ KUPA

NAMA PENSYARAH :

JABATAN/ PROGRAM :

SESI :

TEMPOH SEMAKAN :

BIL	TARIKH SEMAKAN	TANDATANGAN	CATATAN
<b>SEMAKAN PERTAMA :</b>			
1			
<b>SEMAKAN KEDUA :</b>			
2			

## Lampiran 14

LOGO POLITEKNIK														
<b>JABATAN/ DEPARTMENT OF XXX</b>														
<b>RANGKA KURSUS/ COURSE OUTLINE</b>														
1.	NAME OF COURSE	MECHANICS OF CIVIL ENGINEERING STRUCTURES												
	COURSE CODE	DCC XXXX												
2.	SYNOPSIS	MECHANICS OF CIVIL ENGINEERING STRUCTURES covers knowledge of facts and basic principles of types of forces, strength of materials and behavior of loaded structures. This course provides exposure to the impact of loaded structures on direct and shear stresses, slope and deflection. This exposure will be the pre requisite to understand other courses in Civil Engineering												
3.	CREDIT VALUE	3												
4.	PREREQUISITE/ CO-REQUISITE (IF ANY)	None												
COURSE LEARNING OUTCOMES (CLO): Upon completion of this course, students should be able to:														
	CLO1	Apply the fundamental knowledge and principles in mechanic structure clearly. (C3, PLO1)												
	CLO2	Analyze structure behavior in determinate structure precisely. (C4, PLO2)												
	CLO3	Construct the diagram related to bending stress and deflection of determinate beam. (P3, PLO10)												
PROGRAMME LEARNING OUTCOMES (PLO):														
5.	<p>PLO 1 : Apply knowledge of applied mathematics, applied science, engineering fundamentals and engineering specialization as specified in DK1 to DK4 respectively to wide practical procedures and practices.</p> <p>PLO 2 : Identify and analyze well-defined engineering problems reaching substantiated conclusions using codified methods of analysis specific to their field of activity (DK1 to DK4).</p> <p>PLO 10: Communicate effectively on well-defined engineering activities with the engineering community and with society at large, by being able to comprehend the work of others, document their own work, and give and receive clear instructions</p>													
ASSESSMENT METHOD:														
The course assessment consist of:														
6.	i. Continuous Assessment (CA) – 50%													
	ii. Final Examination (FE) – 50%													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Assessment</th> <th>Quantity</th> <th>Percentage (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Quiz</td> <td>1</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Test</td> <td>2</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>Tutorial Assignment</td> <td>1</td> <td>20%</td> </tr> </tbody> </table>	Assessment	Quantity	Percentage (%)	Quiz	1	5%	Test	2	25%	Tutorial Assignment	1	20%	
Assessment	Quantity	Percentage (%)												
Quiz	1	5%												
Test	2	25%												
Tutorial Assignment	1	20%												

TEACHING SCHEDULE:				
Topic No.	Topic/Content	Recommended Contact Hours	Assessment Method	Week
1.0	INTRODUCTION TO MECHANICS OF STRUCTURES This topic covers the basic knowledge of structural mechanics, definition of structure in civil engineering, types of forces, supports, and reactions in beams.	2 hours Lecture	Quiz 1	W2
2.0	EQUILIBRIUM FORCES, SHEAR FORCES & BENDING MOMENT This topic introduces the students to the equilibrium principles, relationship between forces and reactions. It also covers the calculation of shear force and bending moment for a loaded beam.	10 hours Lecture 7 hours Tutorial	Test 1	W3 - W7
3.0	DIRECT STRESS This topic introduces the relationship between stress and strain, Hooke's law and elastic modulus.	5 hours Lecture	Test 2	W8 – W10
4.0	BENDING STRESS IN BEAM This topic introduces the determination of the neutral axis and second moment of area for a section and covers the calculation of the maximum value of bending stress and draw the distribution.	6 hours Lecture 6 hours Tutorial	Tutorial Assignment 1	W10 - W13
8.	REFERENCES	Main : 1. R. C. Hibbeler. 2013. <i>Mechanics of Materials</i> . 9th Edition: Pearson Education Inc.  Additional : 1. Ferdinand P. Beer. 2015, <i>Mechanics of Materials</i> . 7th Edition: McGraw-Hill International Edition. 2. R. C. Hibbeler. 2004. <i>Static and Mechanics of Materials</i> . 2nd Edition: Upper Saddle River, NJ, Prentice Hall.		

Prepared by:

Verified by :

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

.....  
( Tandatangan dan Nama TP(A)/TP/KJ/KPro/KUPA/KK )

Date :

Date :

**POLITEKNIK/ KOLEJ KOMUNITI XXX**  
**COURSE OUTCOME REVIEW REPORT (CORR)**

<b>1. COURSE INFORMATION/ MAKLUMAT KURSUS</b>	
Program/ Programme	
Kelas/ Class	
Nama Kursus/ Course Name	
Pensyarah/ Lecturer	
Seksyen/ Section	
Bilangan Pelajar/ Number of Students	
Tarikh/ Date	

<b>2. PERFORMANCE INDICATOR/ INDIKATOR PENCAPAIAN</b>		<b>TARGET (%) ACHIEVEMENT</b>	
1. Student Performance : % achieving grade C and above.			100.0
2. CLO achievement: >50% attainment for CLO's.			100.0
3. PLO achievement: >50% attainment for PLO's.			100.0
4. Student achieve > 80% - attendance			90.8
5. < 30% difference between continuous assessment (CA) and final exam (FE).		N/A	N/A

<b>3. STUDENT PERFORMANCE/ PENCAPAIAN PELAJAR</b>														
<b>Gred/ Grade (%pelajar)</b>														
A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	E	E-	F	

<b>4. COURSE LEARNING OUTCOME</b>		
	Group Attainment (%)	Student Achieve >= 50%
CLO		100
CLO		100
CLO		100

<b>5. PROGRAMME LEARNING OUTCOME</b>		
	Group Attainment (%)	Student Achieve >= 50%
PLO		100
PLO		100
PLO		100

<b>6. REFLECTION (KOMEN DAN CADANGAN)</b>	
ACHIEVEMENT / PENCAPAIAN	COMMENT / CADANGAN (Cadangan untuk baiki PLO <50%)

<b>7. PREPARED BY/ DISEDIKAN OLEH</b>			
	Nama/ Name	Tandatangan/ Signature	Tarikh/ Date
Pensyarah/ Lecturer			100
KPro/ KK/ KUPA			100
TP(A)/ TP/ Ketua Jabatan			100

## 4.0 PENUTUP

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

## 5.0 RUJUKAN

Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti, (2016). *Panduan Penyediaan Fail Rekod Pembelajaran dan Pengajaran*.

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

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

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

Jabatan Pendidikan Politeknik (2013). *Arahan-Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian (Pra Diploma Politeknik) Edisi 1*.

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

## JAWATANKUASA PEMBANGUNAN

### GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN PENSYARAH POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

EDISI 2020

#### **PENASIHAT**

EN. NOOR AZIZAN BIN ITAM  
Pengarah  
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital

#### **KETUA EDITOR**

Sr. ASURALYZAH BINTI SALEH  
Timbalan Pengarah  
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran  
Digital

#### **PENYUMBANG**

NORMALA BINTI JAYA  
Politeknik Kuching

MOHAMAD FAUZI BIN CHE PA  
Politeknik Sultan Idris Shah

ZANATUL SHIMA AMINUDDIN  
Politeknik Nilai

ALINAWATE BINTI ALI  
Politeknik METrO Kuala Lumpur

MOHD AZNAN BIN JANAL  
Kolej Komuniti Jasin

NORZALIFAH BINTI ABU  
Kolej Komuniti Selandar

NUR FARHANI BINTI MOHD RAMLI  
Kolej Komuniti Bukit Beruang

FARA ELLINA BINTI KHAIDZIR  
Kolej Komuniti Segamat

NOOR RAISHAH BINTI MD DAGANG  
Politeknik Sultan Azlan Shah

#### **PENULIS**

NURUL FAIZA BINTI MOHD ZAIN  
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital

MARLYA BINTI DAHURI  
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital

NURAINI BINTI HARUN  
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital

#### **PEREKA GRAFIK**

NURUL FAIZA BINTI MOHD ZAIN  
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital

NORZAIHASRA BINTI SAABA  
Politeknik Port Dickson

NURUL AYUNNI BINTI ABDUL LATIF  
Politeknik Melaka

SITI ZULIA BINTI PIRIN  
Politeknik Merlimau

MUHAMMAD ADAM TEO  
Kolej Komuniti Selandar

FAIRUZ BINTI OSMAN  
Kolej Komuniti Hulu Selangor

ASLINDA BINTI MOHD NOOR  
Kolej Komuniti Segamat

AZLAN BIN MUHARAM  
Kolej Komuniti Masjid Tanah

AHMAD ROSLI BIN MOHD NOR  
Kolej Komuniti Masjid Tanah

MUHAMMAD AFZHAL BIN ABDUL WAHAB  
Kolej Komuniti Paya Besar

Ucapan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang terlibat secara langsung serta semua pihak yang telah bekerjasama dalam menjayakan penyediaan

**Garis Panduan Penyediaan Dokumen Pembelajaran dan Pengajaran Pensyarah  
Politeknik dan Kolej Komuniti Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti,  
Kementerian Pengajian Tinggi Edisi November 2020.**

**Diterbitkan oleh :**

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

Kementerian Pengajian Tinggi  
Aras 6, Galeria PJH, Jalan P4W  
Persiaran Perdana, Presint 4  
62100 PUTRAJAYA.

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

<http://mypolycc.edu.my>

ISBN 978-967-2243-89-2

