

Isi Kandungan

INDEKS	PERKARA	m/s
A.	Penyediaan Jadual Waktu.....	2
B.	Penyediaan Fail Pensyarah Kursus (FPK)	
	1. Umum.....	2
	2. Senarai Semak Kandungan FPK.....	4
	3. Borang Pengesahan Semakan FPK.....	4
	4. Takwim Pembelajaran & Pengajaran dan Kalendar Akademik.....	4
	5. Sukatan Kursus.....	4
	6. Jadual Waktu Pensyarah Kursus.....	4
	7. <i>Course Outline</i>	5
	8. Penyerahan Tugas / Ambilalih Kursus.....	5
	9. Pemantauan Kehadiran Pelajar.....	5
	10. Penangguhan dan Penggantian Pengajaran Kursus.....	7
	11. Penilaian Kerja Kursus (PKK).....	7
	12. Persediaan dan Pelaksanaan Amali.....	8
	13. Persediaan dan Pelaksanaan Projek.....	8
	14. Skrip Jawapan Pelajar (Penilaian Kerja Kursus).....	8
	15. PMM-PK-PLSP-05 PENGURUSAN KOKURIKULUM.....	8
	16. <i>Course Outcome Review Report</i>	9
	17. Fail Sokongan.....	9
	18. Penutupan Rekod FPK.....	9
	19. Tugas Pensyarah Pelatih Berkaitan FPK.....	10
	20. Pensyarah Sambilan.....	10
C.	Proses Penilaian Pengajaran Pensyarah & Peralatan	
	1. Penilaian Proses Pengajaran Pensyarah Oleh Pelajar Bagi Setiap Kursus.....	10
	2. Penilaian Peralatan Oleh Pensyarah.....	11
D.	Penaksiran Hasil Pembelajaran (<i>LEARNING OUTCOMES ASSESSMENT</i>)	12
E.	Penambahbaikan Kualiti Berterusan (CQI)	13
	LAMPIRAN (<i>nombor lampiran berdasarkan dokumen</i>)	
	i. Umum.....	14
	ii. Penyediaan Jadual Waktu.....	21
	iii. Pelaksanaan Kuliah & Amali.....	23
	iv. Pengurusan KoKurikulum.....	37
	v. Penilaian Proses Pengajaran Pensyarah.....	39
	vi. Penilaian Peralatan Oleh Pensyarah.....	42

KANDUNGAN

A. Penyediaan Jadual Waktu

Rujuk Prosedur PLSP-04 (Langkah 5.1)

B. Penyediaan Fail Pensyarah Kursus (FPK)

1. Umum

- a. Pensyarah perlu mendaftar Fail Sokongan FPK kepada Pegawai Kualiti Jabatan pada minggu pertama setiap semester (**nombor Fail Sokongan FPK adalah nombor staf yang diberikan oleh pihak pentadbiran**). Pensyarah yang baru melapor diri perlu mendapatkan no. staf daripada pihak pentadbiran dan mendaftar Fail Sokongan FPK dalam tempoh seminggu selepas melapor diri (Rujuk [Lampiran 1a](#)).

- b. **Fail Sokongan FPK** adalah fail semasa yang digunakan oleh pensyarah untuk menyimpan rekod kualiti berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran dan pengajaran yang mengandungi perkara berikut :

- Takwim
- Jadual Waktu Pensyarah
- Borang Pengesahan Semakan FPK
- Programme Overview
- Sijil-sijil/ kelulusan/ Borang Analisis Pemantauan Proses Pembelajaran - Pengajaran Setiap Pensyarah / Surat Pelantikan.

- c. Pensyarah perlu menyediakan muka hadapan dan tulang sisi FPK mengikut contoh format seperti di [Lampiran 1b & 1c](#).

- d. Fail Pensyarah Kursus adalah fail semasa yang digunakan oleh pensyarah untuk menyimpan semua rekod kualiti berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran dan pengajaran, contohnya mengandungi perkara berikut :

- Sukatan Kursus
- Course Outline*
- Jadual Kerja Bengkel / Makmal / Kerja Luar
- Rekod Ketidakhadiran Kursus
- Rekod Penilaian Kerja Kursus

Fail Rekod Pensyarah (FRP) telah dimansuhkan dan digantikan dengan Fail Sokongan FPK. Fail Sokongan ini tidak perlu di tutup.

Rekod kualiti di dalam fail sokongan ini perlu dikemaskini dari masa ke semasa mengikut keperluan.

Fail Penyelaras Kursus (FPK) telah digantikan dengan Fail Pensyarah Kursus (FPK).

Senarai kandungan FPK ini sama seperti Fail Penyelaras Kursus.

Panduan Pembelajaran & Pengajaran Edisi 4

- vi. *Course Outcome Review Report (CORR)*
- vii. Soalan dan Skema Penilaian
- viii. Skrip Jawapan Pelajar (Penilaian Kerja Kursus)
- ix. Nota Kursus

- e. Tempoh FPK adalah bermula dari tarikh pertama sesi pengajian hingga tarikh akhir sesi pengajian sebelum cuti akhir semester.
Setiap warna kertas muka hadapan dan tulang sisi FPK adalah mengikut jabatan masing-masing.
- g. Setiap pensyarah perlu memasukkan dokumen dan rekod yang disenaraikan pada **perkara (d)** ke dalam FPK mengikut kursus dan program masing-masing.
- h. Borang-borang berikut perlu ada pengkodan yang telah ditetapkan :

Mungkin boleh difikirkan warna mengikut program masing-masing.

Bil	Rekod	Pengkodan
a.	Jadual Waktu Pensyarah Kursus	Tiada
b.	<i>Course Outline</i>	PLSP-04 (4) (06-06-13)
c.	Borang Pemantauan <i>Course Outline</i> Yang Tidak Menepati Kehendak Sukatan Kursus	PLSP-04 (5) (06-06-13)
d.	Jadual Kerja Bengkel / Makmal / Kerja Luar	PLSP-04 (6) (06-06-13)
e.	KEW. PA-6 ~ Daftar Pergerakan Harta Modal Dan Inventori	Tiada
f.	Rekod Ketidakhadiran Kursus	Tiada
g.	Borang Pemantauan Ketidakhadiran Pelajar	Tiada
h.	Surat Tunjuk Sebab Bagi Kehadiran Kuliah / Amali Kurang 80%	PLSP-04 (9) (06-06-13)
i.	Borang Pemantauan Ketidakhadiran Pelajar (Surat Tunjuk Sebab Kehadiran Kuliah / Amali Kurang 80%)	PLSP-04 (10) (06-06-13)
j.	Penilaian Kerja Kursus	Tiada
k.	Borang Pemantauan Penilaian Kerja Kursus Yang Kurang 50%	PLSP-04 (12) (06-06-13)
l.	Borang Penilaian Penceramah / Jurulatih	PLSP-05 (1) (06-06-13)

2. Senarai Semak Kandungan Fail Pensyarah Kursus

Senarai semak FPK ini diubah mengikut Senarai Semak Fail Penyelaras Kursus.

Susunan dalam FPK mestilah mengikut turutan Senarai Semak Kandungan Fail Pensyarah Kursus (Rujuk [Lampiran 1d](#)).

3. Borang Pengesahan Semakan Fail Pensyarah Kursus

Borang Pengesahan Semakan FPK ini telah dikurangkan daripada 3 kali semakan kepada 2 kali semakan.

Borang Pengesahan Semakan FPK perlu ditandatangani oleh TP(A) / KJ / KPro / KK semasa semakan FPK iaitu sebanyak 2 kali setiap semester mengikut tarikh yang telah ditetapkan (Rujuk [Lampiran 1e](#)).

4. Takwim Pembelajaran & Pengajaran dan Kalendar Akademik

- Takwim disediakan oleh Jabatan Kejuruteraan Awam melalui Unit Jaminan Kualiti.
- Pastikan setiap pensyarah mendapat salinan takwim yang telah ditandatangani oleh Timbalan Pengarah (Akademik).

5. Sukatan Kursus

- Satu salinan sukatan kursus hendaklah disahkan dan ditandatangani oleh TP(A) / KJ / KPro / KK pada setiap semester.
- Pastikan sukatan kursus yang diterima telah diberi nombor edaran oleh Pegawai Kualiti Jabatan (PQJ).

6. Jadual Waktu Pensyarah Kursus

Senarai tugas sampingan tidak perlu diletakkan dalam JW, hanya memadai Surat Lantikan Tugas Sampingan sahaja dan diletakkan dalam Fail Sokongan FPK.

- Jadual Waktu Pensyarah Kursus (Rujuk [Lampiran 2a](#)) diterima daripada Penyelaras Jadual Waktu Jabatan selewat-lewatnya hari pertama semester semasa bermula.
- Sekiranya berlaku pindaan jadual waktu, jadual waktu yang lama hendaklah dicop "**BATAL**" berdakwat merah. Jadual waktu yang lama perlu disimpan di dalam Fail Sokongan FPK sehingga akhir semester.

Panduan Pembelajaran & Pengajaran Edisi 4

7. Course Outline

Rancangan Mengajar telah digantikan dengan Course Outline.

- Course Outline* merupakan perancangan pembelajaran dan pengajaran yang disediakan untuk satu semester bagi setiap kursus dan ditandatangani pada minggu pertama semester bermula.
- Course Outline* hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh P1 sahaja. Bagi kelas *team-teaching* – semua nama pensyarah yang terlibat dengan kursus tersebut perlu disenaraikan dalam *Course Outline*.
- Course Outline* hendaklah mengikut format seperti di [Lampiran 3a](#). Sila pastikan **setiap muka surat Course Outline** mengandungi tajuk bagi setiap *column* menggunakan *heading row repeat*. Manakala footer **PLSP-04 (4) (06-06-13)** hanya terletak di akhir muka surat *Course Outline*.
- Course Outline* perlu disemak 2 kali setiap semester mengikut tarikh yang telah ditetapkan dalam Takwim P&P dan ditandatangani oleh TP(A) / KJ / KPro / KK.

8. Penyerahan Tugas/Ambilalih Kursus

Serahkan FPK kepada pensyarah yang mengambil alih

- Catatkan penyerahan tugas / ambilalih pada **ruangan Course Contents**. Catatkan tarikh serah dan ambilalih serta tandatangan oleh pensyarah serah dan ambil alih.
FPK hendaklah diserahkan kepada pensyarah yang mengambilalih dan muka depan FPK perlu diletakkan nama pensyarah yang mengambilalih.

Perubahan yang perlu diberi perhatian.

9. Pemantauan Kehadiran Pelajar

Tidak Hadir tanpa sebab = 0
Cuti sakit = 0

No Rujukan bagi surat/memo pengecualian kuliah yang ditandatangani oleh pengarah adalah mengikut no rujukan jabatan

- Rekod Ketidakhadiran Kursus (RKK)**
 - Ketidakhadiran kuliah / amali perlu ditanda mengikut jam pertemuan bagi pelajar yang tidak hadir **termasuk pelajar yang cuti sakit dengan Sijil Cuti Sakit atau tanpa Sijil Cuti Sakit / daftar lewat (lewat daftar kursus / lewat daftar politeknik)**. Contohnya jika kelas bermula pada pukul 8.00 pagi sehingga 10.00 pagi, ketidakhadiran perlu ditanda sebanyak dua kali iaitu pada masa pertama dan masa kedua dan **ditandakan '0'** (Rujuk [Lampiran 3e](#)).
 - Surat / memo pengecualian kuliah bagi pelajar yang tidak menghadiri kuliah / amali seperti **lawatan akademik, aktiviti sukan & kokurikulum** dan lain-lain aktiviti perlu **ditandatangani oleh Pengarah Politeknik Merlimau** dan **ditandakan sebagai 'K' (Kebenaran**

Panduan Pembelajaran & Pengajaran

Edisi 4

Pengarah).

- iii. Sijil cuti sakit dan surat / memo pengecualian kuliah yang asal hendaklah disimpan oleh **pelajar sendiri**.
- iv. **Surat yang ditulis sendiri oleh pelajar tidak boleh diterima.**

b. Peringatan Awal dan Surat Tunjuk Sebab

i. Peringatan Awal

Pensyarah Kursus hendaklah memberi peringatan awal kepada pelajar yang didapati **tidak menghadiri kuliah / amali 13% daripada jumlah kehadiran sepatutnya**. Pensyarah Kursus perlu mengisi Borang Pemantauan Ketidakhadiran Pelajar seperti di [Lampiran 3f](#) sebagai **bukti peringatan awal** telah dimaklumkan kepada pelajar. Borang tersebut disimpan dalam FPK dan **memaklumkan ketidakhadiran pelajar kepada Penasihat Akademik**.

Surat Amaran dimansuhkan dan digantikan dengan Peringatan Awal

ii. Surat Tunjuk Sebab

Surat Tunjuk Sebab Bagi Kehadiran Kuliah / Amali Kurang 80% (Rujuk [Lampiran 3g](#)) dikeluarkan sekiranya kehadiran **pelajar kurang 80%**. Surat tersebut perlu ditandatangani oleh TP(A) / KJ / KPro / KK untuk diberikan kepada pelajar dan salinannya kepada Penjaga, Penasihat Akademik, Fail Rekod Kualiti Jabatan dan FPK.

Contoh pengiraan:

Kursus ET201 mempunyai 30 Teori dan 30 amali.

Jumlah Kehadiran sepatutnya = 60

$$\% = (58 / 60) \times 100 = 96.7 \%$$

Peratus kehadiran pelajar dikira berdasarkan formula berikut :

$$\% \text{ Kehadiran} = \frac{\text{Jumlah kehadiran sebenar (jam)}}{\text{Jumlah kehadiran sepatutnya (jam)}} \times 100$$

Bagi kehadiran yang ditandakan sebagai 'K' iaitu pelajar yang mendapat pengecualian kuliah / amali, peratus kehadiran pelajar dikira berdasarkan formula berikut :

$$\% \text{ Kehadiran} = \frac{\text{Jumlah kehadiran sepatutnya (jam)} - \text{Pengecualian Kuliah / Amali}}{\text{Jumlah kehadiran sepatutnya (jam)} - \text{Pengecualian Kuliah / Amali}} \times 100$$

$$\% = \frac{(60 - 2)}{(60 - 2)} \times 100 = 100 \%$$

c. Pemantauan kehadiran kuliah/amali kurang 80%

- i. Mengisi **Borang Pemantauan Ketidakhadiran Pelajar (Surat Tunjuk Sebab Kehadiran Kuliah / Amali Kurang 80%)** (Rujuk [Lampiran 3h](#))

Panduan Pembelajaran & Pengajaran **Edisi 4**

jika berkaitan dan ditandatangani oleh TP(A) / KJ / KPro / KK. Borang yang lengkap perlu diserahkan kepada PQJ dan satu salinan disimpan dalam FPK **serta memaklumkan kepada Penasihat Akademik.**

- ii. **Bagi kehadiran pelajar yang kurang 80% disebabkan masalah kesihatan, pelajar perlu mengemukakan** sijil cuti sakit sebagai dokumen sokongan untuk dipertimbangkan oleh **Ketua Jabatan bagi melayakkan pelajar menduduki peperiksaan akhir.** (Rujuk Buku Arahan-Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian, m/s 15, Para 9.3). **Salinan Surat Tunjuk Sebab yang telah disokong oleh Ketua Jabatan dan sijil cuti sakit yang telah disahkan** perlu disimpan di dalam FPK.

Salinan memo panggilan mesyuarat / kursus / bengkel serta sijil cuti sakit perlu dimasukkan dalam FPK pada bahagian RKK

10. Penangguhan dan Penggantian Kursus

- a. Mencatatkan penangguhan dan penggantian kursus pada *Course Outline* (Lampirkan dokumen sokongan seperti memo panggilan mesyuarat / kursus / bengkel serta sijil cuti sakit dan letakkan dalam FPK).
- b. TP(A) / KJ / KPro / KK meluluskan penangguhan dan penggantian Kursus serta menandatangani pada ruangan *Course Contents*.
- c. Pensyarah Kursus perlu memaklumkan kepada wakil pelajar yang berkenaan mengenai penangguhan dan penggantian kursus tersebut.

11. Penilaian Kerja Kursus (PKK)

- a. Peratus penilaian adalah seperti yang telah ditetapkan dalam Sukatan Kursus.
- b. Bilangan penilaian hendaklah tidak kurang daripada bilangan minima yang telah ditetapkan dalam Sukatan Kursus.
- c. Pensyarah Kursus perlu menghantar markah Penilaian Kerja Kursus (Rujuk [Lampiran 3i](#)) pertengahan semester (**pengiraan menggunakan kaedah manual dan dijumlahkan dalam bentuk 100%.**) dan mengisi Borang Pemantauan Penilaian Kerja Kursus Yang Kurang 50% (sekiranya berkaitan) (Rujuk [Lampiran 3i](#)) kepada **TP(A)/ KJ/ KPro / KK** untuk disahkan dalam tempoh yang ditetapkan dengan merujuk Takwim P&P.
- d. Di akhir semester, Penilaian Kerja Kursus yang telah **lengkap perlu disahkan oleh TP(A) / KJ / KPro / KK** sebelum dihantar kepada PPJ dalam bentuk 100%. Sediakan **2 salinan yang original**, di mana satu (1) disimpan dalam FPK dan satu (1) lagi diserahkan ke Unit Peperiksaan (Rujuk Takwim P&P).

Panduan Pembelajaran & Pengajaran **Edisi 4**

- e. Penyerahan markah Penilaian Kerja Kursus bagi :
 - i. Kursus yang ada Peperiksaan Akhir Semester kepada PPJ selewat-lewatnya pada minggu terakhir sebelum Peperiksaan Akhir Semester bermula.
 - ii. Kursus yang tiada Peperiksaan Akhir Semester hendaklah diserahkan kepada PPJ pada tarikh yang ditetapkan oleh Ketua Unit Peperiksaan.

12. Persediaan dan Pelaksanaan Amali

- a. Menyediakan dan menyimpan Jadual Kerja Bengkel / Makmal / Kerja Luar (Rujuk [Lampiran 3c](#)) dalam FPK.
- b. Mempamerkan Jadual Kerja Bengkel / Makmal / Kerja Luar di bengkel / makmal / restoran sebelum bengkel / makmal / kerja luar bermula.
- c. Sekiranya membuat tempahan bahan dan peralatan, Pensyarah Kursus perlu mengisi Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori [KEW PA-6] (Rujuk [Lampiran 3d](#)).

13. Persediaan dan Pelaksanaan Projek

- a. Mengikut kurikulum program jabatan masing-masing.
- b. Menyerahkan markah projek yang lengkap bagi keseluruhan pelajar kepada PPJ pada tarikh yang ditetapkan oleh Ketua Unit Peperiksaan.

14. Skrip Jawapan Pelajar (Penilaian Kerja Kursus)

Penyimpanan skrip jawapan pelajar telah dikurangkan daripada 3 sampel kepada 2 sampel.

Pensyarah kursus perlu menyimpan 6 sampel skrip jawapan pelajar iaitu 2 tinggi, 2 sederhana dan 2 rendah bagi setiap kursus ke dalam FPK.

15. PMM-PK-PLSP-05 PENGURUSAN KOKURIKULUM ~ *Sekiranya Berkaitan*

- a. Pelaksanaan pembelajaran dan pengajaran kokurikulum perlu merujuk kepada **Langkah 7, 8, 10 dan 11.**
- b. Ketidakhadiran Kokurikulum
 - i. Ketidakhadiran pelajar perlu ditanda **setiap kali** perjumpaan dalam **Rekod ketidakhadiran Kursus ([Lampiran 3e](#))** dan disimpan dalam FPK.

Panduan Pembelajaran & Pengajaran Edisi 4

- ii. Pelaksanaan pemantauan kehadiran pelajar perlu merujuk kepada **Langkah 9 kecuali Langkah 9(a)(i).**
- c. Pelaksanaan Penilaian Penceramah / Jurulatih (Rujuk [Lampiran 4a](#)) perlu merujuk kepada **Langkah C(1).**

16. *Course Outcome Review Report (CORR)*

- a. *Course Outcome Review Report (CORR)* perlu dilaksanakan oleh Pensyarah Kursus melalui **sistem semasa** dan mencetak perkara berikut:
 - i. **Pamer Graf CORR Grade**
 - ii. **Pamer CLO / PLO / GSA**
 - iii. **Analiss CORR**
- b. Dokumen tersebut perlu dimasukkan ke dalam FPK setelah selesai Peperiksaan Akhir.

17. *Fail Sokongan*

- a. Penyelaras Kursus / Pensyarah Kursus perlu menyediakan Fail sokongan seperti berikut :
 - i. **Fail Nota** yang mengandungi nota kuliah kursus berkenaan.
 - ii. **Fail Penilaian Kerja Kursus** yang mengandungi soalan Ujian / Kuiz / *End of Chapter* / Mini Projek / Pembentangan / Kajian Kes / Projek dan lain-lain serta skema / rubrik pemarkahan mengikut kesesuaian sukatan kursus.
- b. Lain-lain dokumen sokongan yang berkaitan.

18. *Penutupan Rekod FPK*

Perlu serahkan Borang Pengesahan Semakan FPK sebagai bukti penutupan FPK dan dicop tutup pada FPK tersebut.

- a. Semua rekod kualiti dalam FPK perlu dikemaskini dan lengkap sebelum ianya ditutup pada hujung semester mengikut Takwim P&P.
- b. Menyerahkan Borang Pengesahan Semakan Fail Pensyarah Kursus yang lengkap kepada PQJ sebagai bukti Pengesahan Penutupan Rekod FPK (Rujuk [Lampiran 1f](#)).
- c. Pelupusan perlu dibuat selepas semester berikutnya berakhir.

Panduan Pembelajaran & Pengajaran Edisi 4

19. Tugas Pensyarah Pelatih Berkaitan FPK

- a. Membantu Pensyarah Kursus yang terlibat dalam aktiviti pembelajaran dan pengajaran.
- b. Mencatat ketidakhadiran pelajar di dalam FPK Pensyarah Kursus yang terlibat.
- c. Membantu Pensyarah Kursus yang terlibat menyediakan soalan Ujian / Kuiz / *End of Chapter* / Mini Projek / Pembentangan / Kajian Kes / Projek dan lain-lain serta skema / rubrik pemarkahan mengikut kesesuaian sukatan kursus bagi kursus yang diajar dan menyimpan satu salinan di dalam Fail Penilaian Kerja Kursus berkenaan.
- d. Pensyarah Pelatih **tidak perlu** menyediakan FPK.
- e. Pensyarah Pelatih **tidak perlu** menyediakan dan menandatangani *Course Outline* bagi kursus yang diajar.

20. Pensyarah Sambilan

- a. Pensyarah Sambilan bertanggungjawab menyediakan FPK sebagaimana Pensyarah Kursus yang lain dan mesti mematuhi prosedur kualiti yang ditetapkan.
- b. Pensyarah Sambilan perlu menandatangani ` **Akta Rahsia Rasmi** ` peperiksaan.

C. Proses Penilaian Pengajaran Pensyarah & Peralatan

1. Penilaian Proses Pengajaran Pensyarah Oleh Pelajar Bagi Setiap Kursus

- a. Penilaian ke atas proses pengajaran oleh pelajar dilaksanakan mengikut Takwim P&P.
- b. **Unit Teknologi Maklumat** perlu membuat hebahan kepada pelajar melalui laman web PMM seminggu sebelum penilaian ke atas proses pengajaran pensyarah oleh pelajar bagi setiap kursus seperti yang ditetapkan di dalam Takwim P&P.
- c. TP(A) / KJ / KPro / KK perlu melengkapkan Borang Analisis Pemantauan Proses Pembelajaran – Pengajaran Setiap Pensyarah (Rujuk [Lampiran 5a](#)).
- d. Pensyarah Kursus yang memperoleh **jumlah skor keseluruhan kurang 75% bagi setiap kursus** perlu **dicerap** oleh TP(A) / KJ / KPro / KK selewat-lewatnya 3 minggu selepas penilaian ke atas proses pengajaran pensyarah oleh pelajar dilaksanakan (Rujuk [Lampiran 5b](#)).

Panduan Pembelajaran & Pengajaran Edisi 4

- e. Borang-borang berikut perlu ada pengkodan yang telah ditetapkan :

Bil	Rekod	Pengkodan
1.	Borang Analisis Pemantauan Proses Pembelajaran – Pengajaran Setiap Pensyarah	PLSP-04 (13) (06-06-13)
2.	Borang Pemantauan Pensyarah Yang Mendapat Jumlah Skor Keseluruhan Kurang 75%	PLSP-04 (14) (06-06-13)

2. Penilaian Peralatan Oleh Pensyarah

Penilaian ke atas peralatan oleh pensyarah dilaksanakan mengikut Takwim P&P. Pensyarah Kursus, Penyelia BMB dan Penolong Pegawai Aset Jabatan perlu melaksanakan perkara-perkara berikut :

- a. Penyelia BMB menyediakan Borang Penilaian Peralatan Bagi Bengkel / Makmal / Bilik Kuliah (Rujuk [Lampiran 6b](#)) secukupnya dan diedarkan kepada Pensyarah Kursus.
- b. Pensyarah Kursus melaksanakan semakan ke atas **KEW PA-7** (Rujuk [Lampiran 6a](#)) bagi bengkel / makmal / bilik kuliah dan melengkapkan Borang Penilaian Peralatan Bagi Bengkel / Makmal / Bilik Kuliah.
- c. Borang yang telah lengkap perlu dikembalikan kepada Penyelia BMB.
- d. Penyelia BMB menyemak dan mengesahkan hasil semakan peralatan oleh Pensyarah Kursus dan menyerahkannya kepada Penolong Pegawai Aset Jabatan.
- e. Penolong Pegawai Aset Jabatan perlu melengkapkan Borang Peralatan Yang Diperlukan Atau Tidak Mencukupi (Rujuk [Lampiran 6c](#)) dan diserahkan kepada Ketua Jabatan untuk tindakan.
- f. Borang-borang berikut perlu ada pengkodan yang telah ditetapkan :

Bil	Rekod	Pengkodan
1.	Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW PA-7)	Tiada
2.	Borang Penilaian Peralatan Bagi Bengkel / Makmal / Bilik Kuliah	PLSP-04 (16) (06-06-13)
3.	Borang Peralatan Yang Diperlukan Atau Tidak Mencukupi	PLSP-04 (17) (06-06-13)

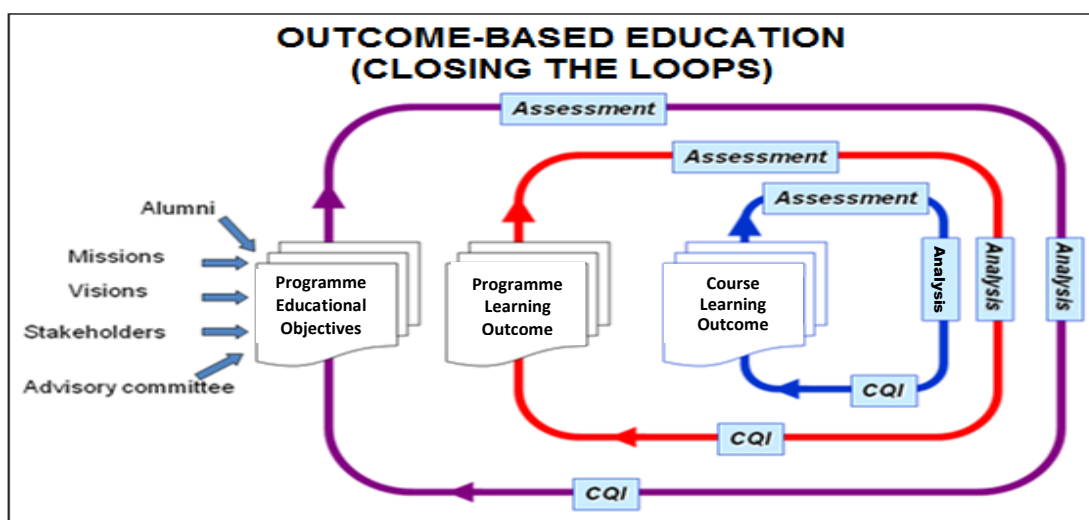
D. Penaksiran Hasil Pembelajaran (*LEARNING OUTCOMES ASSESSMENT*)

Perlu dilaksanakan oleh Pensyarah Kursus sebagai penambahbaikan (CQI)

1. Melaksanakan Penaksiran Hasil Pembelajaran (*Learning Outcomes Assessment*) yang merangkumi *Course Learning Outcome* (CLO), *Programme Learning Outcome* (PLO) dan Kemahiran Insaniah (*Generic Skills*) bagi setiap semester untuk memenuhi keperluan MQA.
2. Mengukur CLO, PLO dan *Generic Skills* bagi setiap kursus yang dilaksanakan di jabatan.
3. Menganalisis pencapaian CLO, PLO dan *Generic Skills* bagi setiap kursus dan seterusnya melaksanakan Penambahbaikan Kualiti Berterusan (CQI).
4. Membandingkan hasil analisis pencapaian dengan Petunjuk Prestasi (*Key Performance Indicators*, KPI) yang telah ditetapkan.
5. Melaksanakan penambahbaikan bagi meningkatkan pencapaian Hasil Pembelajaran pada masa akan datang sekiranya KPI tidak tercapai.

E. Penambahbaikan Kualiti Berterusan (CQI)

1. Proses Penambahbaikan Kualiti Berterusan (*Continuous Quality Improvement, CQI*) merupakan satu keadaan yang perlu diwujudkan dalam setiap program akademik yang ditawarkan. Ia adalah berdasarkan kepada analisis pencapaian yang dinilai dan dianalisa menurut pencapaian KPI (*Key Performance Indicators*) yang telah ditetapkan serta input daripada pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*).



Rajah 1 : Penaksiran dan Proses Penambahbaikan Berterusan (CQI) dalam OBE

2. Melaksanakan penaksiran dan CQI yang melibatkan tiga elemen iaitu PEO, PLO dan CLO seperti berikut:
 - a. CLO – dilaksanakan selepas pelajar menyelesaikan sesuatu kursus
 - b. PLO – dilaksanakan selepas pelajar menyelesaikan keseluruhan kursus di dalam sesuatu program.
 - c. PEO – dilaksanakan dalam tempoh 3 hingga 5 tahun selepas pelajar tamat pengajian.
3. Ketua Program perlu mengemukakan satu laporan yang lengkap dengan data emperikal hasil daripada analisis pencapaian yang dilakukan sebagai bukti pelaksanaan.



LAMPIRAN UMUM



FAIL SOKONGAN FPK

JABATAN	JABATAN PERDAGANGAN
NO RUJUKAN	PMM/ JP/ FPK / 202
NAMA	ANI BINTI ALI



FAIL PENSYARAH KURSUS

JABATAN	JABATAN PERDAGANGAN
PROGRAM	DIPLOMA AKAUNTANSI
NAMA PENSYARAH	ANI BINTI ALI
KOD & NAMA KURSUS	PM 101 – PRINCIPLES OF MARKETING
SESI	SESI JUN 2013
SEMESTER	SEMESTER 3
TEMPOH	17 JUN 2013 – 01 NOVEMBER 2013
Tarikh semakan fail oleh TP (A) / KJ / KPro / KK: Semakan pertama :17.06.2013 – 21.16.2013 Semakan akhir : 28.10.2013 – 01.11.2013	

 POLITEKNIK MERLIMAU	FAIL PENSYARAH KURSUS DIPLOMA AKAUNTANSI (DAT 1A) PM 101 – PRINCIPLES OF MARKETING SESI : JUN 2013	IA
---	--	------------------

No fail adalah mengikut jabatan masing-masing.

Rujuk Fail Sukatan Kursus
ditulis tangan apabila FPK
hendak ditutup.

SENARAI SEMAK KANDUNGAN FAIL SYARAH KURSUS		
INDEKS	PERKARA	TANDAKAN (I)
1.	Sukatan Kursus	Rujuk Fail Sukatan Kursus
2.	<i>Course Outline</i>	
3.	Jadual Kerja Bengkel/Makmal/Kerja Luar (jika berkaitan)	
4.	Rekod Ketidakhadiran Kursus	
5.	Rekod Penilaian Kerja Kursus	
6.	<i>Course Outcome Review Report (CORR)</i>	
7.	Soalan dan Skema Penilaian	Rujuk Fail Penilaian Kerja Kursus PM 101
8.	Skrip Jawapan Pelajar (Penilaian Kerja Kursus)	
9.	Nota PM 101	Rujuk Fail Nota PM 101



BORANG PENGESAHAN SEMAKAN FAIL PENSYARAH KURSUS

NAMA PENSYARAH : ANI BINTI ALI
 JABATAN : JABATAN PERDAGANGAN
 TEMPOH : 17 JUN 2013 – 01 NOVEMBER 2013

Bil	Tarikh Semakan	Kod Kursus & Program	Catatan	Tandatangan Timbalan Pengarah (Akademik) / Ketua Jabatan / Ketua Program / Ketua Kursus
1.				
2.				

PENGESAHAN PENUTUPAN REKOD FPK

JABATAN :

SESI :

[illegible]



JADUAL WAKTU PENSYARAH KURSUS

TARIKH KUATKUASA : 10 JUN 2013PENSYARAH KURSUS : NURFALIN BT MUHAMAD FAHMI (PFMF)SESI : JUN 2013JABATAN: PERDAGANGAN

HARI/MASA	08:00PG - 09:00PG	09:00PG - 10:00PG	10:00PG - 11:00PG	11:00PG - 12:00PTG	12:00PTG - 01:00PTG	01:00PTG - 02:00PTG	02:00PTG - 03:00PTG	03:00PTG - 04:00PTG	04:00PTG - 05:00PTG
ISNIN		P5206DAT6B (T) (P1) (J-2-B14)			T3410 DPR3 (T) (B2) (J-1-B10)				
SELASA	P4206 DAT5A (T) (P1) (J-1-B08)							P3117 DAT6A (T) (P2) (J-G-B01)	
RABU	P5206 DAT6B (P) (J-2-B14)								
KHAMIS			P4206 (P) (P1)	DAT5A (J-1-B08)	CONTOH				
JUMAAT			P3117 (T+P) (P2) B12)	DAT6A (J-1-					

TUGAS MENGAJAR					
NO	KURSUS	PROGRAM	T	JAM	P
1	P5206-PERCUKAIAN 2	DAT6B	3		2
2	P4206-PERCUKAIAN 1	DAT5A	3		2
3	P3117-KEUSAHAWANAN	DAT6A	3		1
4	T3410-SOFTSKILL	DPR3	1		0
JUMLAH			15		

Tandatangan Penyelaras

Nama :

Tarikh :

Tandatangan Timbalan Pengarah (Akademik) / Ketua Jabatan

Nama :

Tarikh :



LAMPIRAN

*Delaksanaan
Kuliah & Amali*



COURSE OUTLINE

Academic Session	: June 2013
Department	: Commerce
Programme	: Diploma in Accountancy (DAT)
Course Code & Title	: PB 604 - Business Research
Semester	: 6 (DAT 6B)
Credit Hours	: 3
Contact Hours	: 4 (Lecture : 2, Practical : 2)
Total Lecture Hours	: 60 (Lecture : 30, Practical : 30)
Prerequisite	: None
Lecturer	: Puan Hawa binti Adam (P1), Pn Ani binti Ali (P2)
Telephone No	: 06-2636687 ext : 1078
E-mail	: hawadam@pmm.edu.my

COURSE SYNOPSIS

BUSINESS RESEARCH exposes students to a basic understanding of a scientific research process. This course emphasizes selecting an appropriate research title, writing the proposal, producing, preparing and presenting the research result. At the end of the course, students should be able to carry out scientific research, also analyzing the outputs of scientific research.

Rujuk Matrix of CLO vs PLO dalam silibus

LEARNING OUTCOMES

NO.	COURSE LEARNING OUTCOMES (CLO)	COMPLIANCE TO PLO			RECOMMENDED DELIVERY METHODS	ASSESSMENTS
		PLO1	PLO2	PLO6		
		LD1	LD2	LD6		
1.	Integrate knowledge and abilities efficiently in preparing a proposal and report research using APA format.	√ C5			Lecture, Discussion	Proposal, Participation
2.	Compose an assigned project in groups on topic related to business.		√ P5		Lecture, Discussion, Group Project, Brainstorming	Capstone Project
3.	Perform engagement in independent acquisition of new knowledge and skill in accomplishing a final report in a given standard format.			√ A5	Lecture, Group Project, Presentation	Participation, Presentation
TOTAL		1	1	1		

REMARKS :

Programme Learning Outcomes (PLO)

PLO 1 : Apply knowledge of accounting and related field in every industry worldwide

PLO 2 : Demonstrate comprehensive technical expertise in accounting disciplines

PLO 6 : Possess self-motivation and enhancement of entrepreneurship skills.

Learning Domains (LD)

LD1 : Knowledge

LD2 : Practical Skills

LD3 : Communication Skills

LD4 : Critical Thinking and Problem Solving Skills

LD5 : Social Skills and Responsibilities

LD6 : Continuous Learning and Information Management Skills

LD7 : Management and Entrepreneurial Skills

LD8 : Professionalism, Ethics and Moral

LD9 : Leadership and Teamwork Skills

**DISTRIBUTION OF STUDENT LEARNING TIME
ACCORDING TO COURSE LEARNING - TEACHING ACTIVITY**

Rujuk SLT dalam silibus

NO.	LEARNING AND TEACHING ACTIVITY	SLT
FACE TO FACE		
1.0	<u>Delivery Method</u>	
1.1	Lecture [2 hour(s) x 15 week(s)]	30
1.2	Practical [0 hour(s) x 15 week(s)]	0
1.3	Tutorial [2 hour(s) x 15 week(s)]	30
2.0	<u>Coursework Assessment (CA)</u>	
2.1	Lecture-hour-assessment - Presentation No. [1]	5
2.2	Practical-hour-assessment - Laboratory Exercises []	0
2.3	Tutorial-hour-assessment - Tutorial Exercises []	
NON-FACE TO FACE		
3.0	<u>Coursework Assessment (CA)</u>	
	- Proposal [1] - Project [1]	5 15
4.0	<u>Preparation and Review</u>	
4.1	Lecture [1 hour(s) x 15 week(s)] - Preparation before theory class eg : download lesson notes. [√] - Review after theory class eg : additional references, discussion group, discussion. [√]	15
4.2	Practical [1 hour(s) x 15 week(s)] - Preparation before practical class/field work/survey eg :review notes, checklist/ lab sheets and/or tools and [] - Post practical activity eg: lab report, additional references and discussion session. [] - Preparation before studio work presentation/critique. []	15
4.3	Tutorial [hour(s) x 15 week(s)] - Preparation for tutorial [√]	0
4.4	Assessment No. Hours (Total) - Preparation for Presentation [1] 5 hour(s) x 1 5	5
	Total	120
	Credit = SLT/40	3
	Remark : 1. Suggested time for Quiz : 10 - 15 minutes Test (Theory) : 20 - 30 minutes Test (Practical) : 45 - 60 minutes 40 Notional hours is equivalent to 1 credit	

WEEKLY SCHEDULE

WEEK	COURSE CONTENTS	REFLECTION / CQI
17.06.2013 - 21.06.2013	STUDENT REGISTRATION	
W1 24.06.2013 - 28.06.2013	1.0 : OVERVIEW TO RESEARCH Definition of research, types of research, elements of research, importance of research, process of research, and research ethics.	1) Reflection adalah refleksi pensyarah terhadap pencapaian LO pelajar bagi minggu tersebut - Contoh : - Reflection : Pelajar kurang memahami <i>research elements and research process</i>. 2) CQI adalah penambahbaikan yang perlu dilaksanakan. - Contoh : - CQI : Mengulangi <i>course</i>
W2 01.07.2013 - 05.07.2013	2.0 : RESEARCH PROPOSAL Research title. Assessment : Quiz 1 Practical 1	
W3 08.07.2013 - 12.07.2013	2.0 : RESEARCH PROPOSAL Research contents of proposal Public holiday: Awal Ramadhan on 10.07.2013 (Wednesday) Replacement class on: _____	Replacement class boleh ditaja bagi cuti umum dan disahkan oleh TPA/ KJ/KPro/KK
W4 15.07.2013 - 19.07.2013	3.0 : INTRODUCTION TO RESEARCH Introduction to research title, problem statement.	
W5 22.07.2013 - 26.07.2013	3.0 : INTRODUCTION TO RESEARCH Converting research ideas into research objectives and questions. Replacement Class : 29.07.2013 (05.00 - 07.00 p.m.)	Rujuk RTA dalam silibus bagi menentukan <i>Course Contents</i> dan jam pertemuan Replacement class ditulis secara manual sekiranya penggantian dan penangguhan adalah tidak dirancang dan disahkan oleh TPA/ KJ/KPro/KK

Pensyarah Kursus perlu menerangkan *Course Contents* dengan lebih terperinci kepada pelajar semasa pertemuan pertama.

cop KPro/

cop KPro/

WEEK	COURSE CONTENTS	REFLECTION / CQI
	Attending CPCM course (refer letter/memo)	
W6 29.07.2013 - 02.08.2013	3.0 : INTRODUCTION TO RESEARCH • Scope of research, significance of research, operational definition and research limitation.	
05.08.2013 - 09.08.2013	MID SEMESTER BREAK	
W7 12.08.2013 - 16.08.2013	4.0 : LITERATURE REVIEW • Preparation of literature review, its contribution to a research.	
W8 19.08.2013 - 23.08.2013	4.0 : LITERATURE REVIEW • Sources of literature, planning and writing literature review	
W9 26.08.2013 - 30.08.2013	5.0 : RESEARCH METHODOLOGY • Types of research designs, techniques of data collection, population and sampling, research instruments, research procedures and data analysis methods.	
W10 02.09.2013 - 06.09.2013	6.0 : DATA ANALYSIS • Basic data analysis for qualitative and quantitative research qualitative research. Approaches to qualitative research, managing and analyzing qualitative data. Analyzing quantitative data using descriptive statistics.	
W11 09.09.2013 - 13.09.2013	7.0 : DISCUSSION, CONCLUSION AND SUGGESTION • Interpretation of data, conclusion and suggestions	

WEEK	COURSE CONTENTS	REFLECTION / CQI
W12 16.09.2013 - 20.09.2013	Public holiday: Hari Malaysia on 16.09.2013 (Monday) Replacement class on: _____	
W13 23.09.2013 - 27.09.2013		
W14 30.09.2013 - 04.10.2013		
W15 07.10.2013 - 11.10.2013		
W16 14.10.2013 - 18.10.2013	PROJECT PRESENTATION Public holiday: Hari Raya Haji on 15.10.2013 (Tuesday) Replacement class on: _____	
W17 21.10.2013 - 25.10.2013	FINAL EXAMINATION	
W18 28.10.2013 - 01.11.2013	FINAL EXAMINATION	
SEMESTER BREAK (04.11.2013 – 22.11.2013)		

ASSESSMENT SPECIFICATION TABLE (AST)

CONTEXT	CLO			ASSESSMENT METHODS FOR COURSEWORK (CA)			
	CLO1	CLO2	CLO3	Capstone Project	Proposal	Participation	Presentation
				(1) 50%	(1) 10%	(1) 20%	(1) 20%
Overview to Research	√				√		
Research Proposal	√				√	√	
			√			√	
Introduction to Research		√		√			
			√			√	√
Literature Review		√		√			
			√			√	√
Research Methodology		√		√			
			√			√	√
Data Analysis		√		√			
			√			√	√
Discussion, Conclusion and Suggestion		√		√			
			√			√	√

REFERENCES

1. Chua Yan Piaw. (2006). Kaedah dan Statistik Penyelidikan: Kaedah Penyelidikan Buku 1. McGraw-Hill (Malaysia) Sdn Bhd. Malaysia.
2. Cooper, Donald R dan Pamela S. Schindler. (2001). Business Research Methods. 7th ed. McGraw-Hill Higher Education. New York.
3. Joseph F. Hair, Jr., Arthur H. Money, Philip Samouel. (2007). Research Methods For Business. England: British Library Cataloguing In Publication data.
4. Krysik Judy L. dan Jerry Finn. 2007. Research For Effective Social work Practice. Mc Graw-Hill. United States of America.
5. Mohd Majid Konting. 2000. Kaedah Penyelidikan Pendidikan. Dewan Bahasa dan Pustaka. Kuala Lumpur.
6. Mok Soon Sang. (2009). Literatur dan Kaedah Penyelidikan. Kuala Lumpur: Penerbitan Multime.
7. Zikmund William G. (1997). Business Research Methods. 5th ed. The Deyden Press Harcourt Brace College Publishers. United States of America

Prepared by:

Semakan pertama

Approved by:

Hanya setelah TP(A) / KJ / KPro / KK meluluskan Course Outline baharu di agihkan kepada pelajar.

Signature of Lecturer
Head of Course
Date :

Signature of Deputy Director (Academic)
Head of Department / Head of Programme/
Date :

**COURSE OUTLINE IMPLEMENTATION STATUS
(END OF SEMESTER)**

Comments :

Checked by :

.....
Signature of Deputy Director (Academic)/
Head of Department / Head of Programme/
Head of Course
Date :



Semakan
kedua

**BORANG PEMANTAUAN COURSE OUTLINE
YANG TIDAK MENEPATI KEHENDAK SUKATAN KURSUS**

Nama Pensyarah			
No FPK			
Jabatan			
Tarikh		Sesi	
Kod Kursus		Kursus	
Sebab-sebab Ketidakpatuhan :			
Tindakan Yang Akan Diambil :			
Status Tindakan :			

.....
 (Tandatangan Timbalan Pengarah (Akademik)
 Ketua Jabatan / Ketua Program / Ketua Kursus)
 Tarikh:

PLSP-04 (5) (06-06-13)



JADUAL KERJA BENGKEL/ MAKMAL/ KERJA LUAR

Program :

Nama Pensyarah Kursus : 1.....

2

3

Kursus :

A. Kumpulan Pelajar

	Kumpulan A	Kumpulan B	Kumpulan C

	Kumpulan D	Kumpulan E	Kumpulan F

B. AGIHAN KUMPULAN

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

Tandatangan Pensyarah Kursus :

()

Tarikh :.....

DAFTAR PERGERAKAN HARTA MODAL DAN INVENTORI

Jenis :					Pegawai Pengeluar				Catatan
Jenama dan Model :									
No. Siri Pembuat :									
No. Siri Pendaftaran :									
Bil	Nama Peminjam	Tarikh		Tandatangan Peminjam	Ketika Dikeluarkan		Ketika Dipulangkan		
		Dikeluarkan	Jangka Dipulangkan		Tandatangan	Tarikh	Tandatangan	Tarikh	

REKOD KETIDAKHADIRAN KURSUS



BORANG PEMANTAUAN KETIDAKHADIRAN PELAJAR

(Apabila pelajar didapati tidak menghadiri 13% daripada jumlah kehadiran sepatutnya)

Bil	No. Pend.	Nama Pelajar	Ulasan Ketidakhadiran	Tandatangan Pelajar



POLITEKNIK MERLIMAU, KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA,
KB 1031, PEJABAT POS MERLIMAU, 77300 MERLIMAU, MELAKA.

No. Tel: 06-2636687 No. Fax: 06-2636678

No. Ruj Kami : No. rujukan adalah no.
pendaftaran pelajar
Tarikh : (hanya untuk JABATAN
INDUK sahaja)

Nama : _____
No. Pend. : _____
Jabatan : _____

SURAT TUNJUK SEBAB BAGI KEHADIRAN KULIAH / AMALI KURANG 80%

Adalah saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Berdasarkan kepada Rekod Ketidakhadiran Kursus bagi kursus _____ anda didapati gagal memenuhi keperluan kehadiran minima 80% seperti yang ditetapkan di dalam Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian.

3. Sehubungan dengan itu, anda diminta berjumpa saya dengan membawa surat tunjuk sebab **dalam tempoh 7 hari bekerja** dari tarikh surat ini.

4. Jika anda gagal mengemukakan surat tunjuk sebab dalam tempoh yang ditetapkan, anda dianggap tidak hadir tanpa sebab dan boleh ditahan dari menduduki peperiksaan akhir / dimansuhkan markah Penilaian Kerja Kursus

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

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

- s.k : 1. Penjaga Pelajar
2. Penasihat Akademik (**Nama PA**)
3. Fail Rekod Kualiti Jabatan
4. FPK (**Nama Pensyarah Kursus**)

PLSP-04 (9) (06-06-13)

BORANG PEMANTAUAN KETIDAKHADIRAN PELAJAR (SURAT TUNJUK SEBAB KEHADIRAN KULIAH / AMALI KURANG 80%)			
Nama Pelajar			
No Pendaftaran			
Nama Pensyarah Kursus			
Sesi		Program	
Kursus		Kod Kursus	
Nama Penasihat Akademik		% Kehadiran	

Surat Tunjuk Sebab Kehadiran Kurang 80%	
Tarikh Surat	
Tarikh Pertemuan	
Catatan Pertemuan	
Jika pelajar tidak hadir pertemuan	
Catatan Tindakan	

.....
 (Tandatangan Timbalan Pengarah (Akademik)/
 Ketua Jabatan / Ketua Program / Ketua Kursus)
 Tarikh :

PLSP-04 (10) (06-06-13)

PENILAIAN KERJA KURSUS



BORANG PEMANTAUAN PENILAIAN KERJA KURSUS YANG KURANG 50%

Jabatan :

Sesi :

Kod Kursus :

Nama Kursus :

[illegible]

Ulasan Pensyarah Kursus:

Tindakan Penambahbaikan:

Status:

.....
(Tandatangan Pensyarah Kursus)

Tarikh :

PLSP-04 (12) (06-06-13)

.....
(Tandangan Timbalan Pengarah (Akademik) /

Ketua Jabatan / Ketua Program / Ketua Kursus)

Tarikh:



BORANG PENILAIAN PENCERAMAH / JURULATIH

(Penilaian oleh Pelajar)

Tujuan penilaian penceramah / jurulatih ini adalah untuk mendapatkan maklumbalas berhubung dengan penyampaian ceramah oleh penceramah / jurulatih berkenaan.

Nama Penceramah / Jurulatih :					
Tajuk Ceramah / Latihan :					
Tempat :					
Tarikh :					
Program / Kursus :					
Arahan : 1. Sila jawab semua soalan 2. Sila isikan skor pilihan anda berdasarkan skala berikut:- 1: Sangat tidak setuju 2: Tidak setuju 3: Setuju 4: Sangat setuju					
ASPEK		SKOR			
		1	2	3	4
1.	Penceramah / Jurulatih menyampaikan mesej program dengan jelas.				
2.	Penceramah / Jurulatih mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang luas.				
3.	Penceramah / Jurulatih menggunakan alat bantuan yang sesuai.				
4.	Penceramah / Jurulatih mengendalikan soalan peserta dengan berkesan.				
5.	Penceramah / Jurulatih memudahcara dengan berkesan.				
6.	Penceramah / Jurulatih menggunakan kaedah dan pendekatan pembelajaran yang bersesuaian.				
7.	Penceramah / Jurulatih menunjukkan keyakinan diri.				
8.	Objektif ceramah / latihan dinyatakan dengan jelas.				
9.	Kandungan dalam topik ceramah / latihan berguna dan sesuai.				
10.	Ceramah / latihan ini meningkatkan lagi pengetahuan dan pemahaman sebelum ini.				
	Jumlah Skor :				
Peratus = $\frac{\text{Jumlah Skor}}{40} \times 100\%$ 40					



LAMPIRAN

*Penilaian Proses
Pengajaran Tersyarah*

BORANG ANALISIS PEMANTAUAN PROSES PEMBELAJARAN - PENGAJARAN SETIAP PENSYARAH

(Diisi Oleh TIMBALAN PENGARAH (AKADEMIK) / KETUA JABATAN / KETUA PROGRAM / KETUA KURSUS)

Nama Pensyarah Dinilai :			Sesi :		
Program	Kod Kursus	Kursus	Jumlah Skor Keseluruhan [%]	Keperluan Untuk Dicerap [Tandakan √] (sekiranya Jumlah Skor Keseluruhan < 75%)	
ULASAN TIMBALAN PENGARAH (AKADEMIK) / KETUA JABATAN / KETUA PROGRAM / KETUA KURSUS					
☐ Proses pengajaran pensyarah berkesan. ☐ Proses pengajaran pensyarah kurang berkesan. Perbincangan perlu dibuat dengan pensyarah. ☐ Proses pengajaran pensyarah tidak berkesan dan pensyarah perlu dicerap.					
Ulasan / Catatan Perbincangan :					
..... T.Tangan/Nama dan Cop/Tarikh					

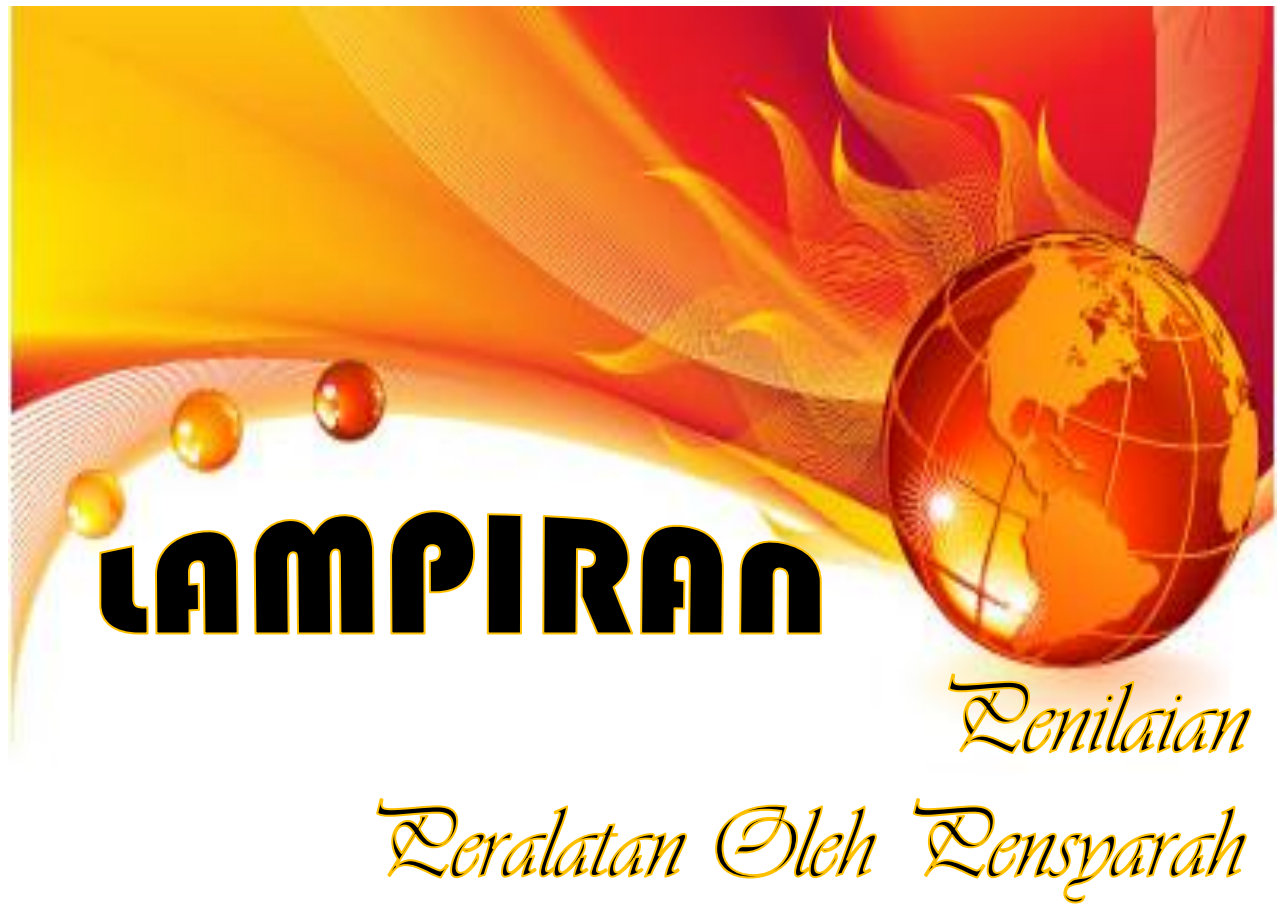
PLSP-04 (13) (06-06-13)

BORANG PEMANTAUAN PENSYARAH YANG MENDAPAT JUMLAH SKOR KESELURUHAN KURANG 75%

Nama Pensyarah			
Jabatan			
Tarikh Cerap			
Sesi		Program	
Kod Kursus		Kursus	
Jumlah Skor Yang Diperolehi :			
SEMESTER BERIKUTNYA :			
Tarikh Penilaian			
Sesi		Program	
Kod Kursus		Kursus	
Jumlah Skor Yang Diperolehi :			
ULASAN TIMBALAN PENGARAH (AKADEMIK) / KETUA JABATAN / KETUA PROGRAM / KETUA KURSUS			
Ulasan :			

.....
(Tandatangan Timbalan Pengarah (Akademik) /
Ketua Jabatan / Ketua Program / Ketua Kursus)
Tarikh :

PLSP-04 (14) (06-06-13)



SENARAI ASET ALIH KERAJAAN

BAHAGIAN : _____

LOKASI : _____

BIL	KETERANGAN ASET	KUANTITI

(a) Disediakan oleh :

(b) Disahkan oleh :

.....

Tandatangan

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

.....

Tandatangan

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

- Nota :
- a) Disediakan oleh Pegawai Aset
 - b) Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas aset berkenaan contohnya :
 - i) Lokasi bilik Setiausaha Bahagian – disahkan oleh Setiausaha Bahagian.
 - ii) Lokasi bilik mesyuarat – disahkan oleh pegawai yang menguruskan bilik mesyuarat
 - c) Dikemaskini apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab

BORANG PENILAIAN PERALATAN BAGI BENGKEL/ MAKMAL / BILIK KULIAH

Lokasi					
Kod Kursus		Kursus			
Bil	Nama Peralatan	Bilangan Peralatan (Jika tiada tandakan '-')			Catatan Tindakan Penyelenggaraan
		Kuantiti	Boleh Diguna	Rosak	
A. Diisi oleh Pensyarah Kursus yang menggunakan Bengkel / Makmal / Bilik Kuliah (* tandakan ☒ pada ruang yang berkaitan)					
1.	☐ Meja Pelajar ☐ 'Workbench' *	40	38	2	Pembaikan telah dibuat pd 2/1/03 oleh Ali
2.	☐ Kerusi Pelajar ☐ 'stool' *	40	40	0	
3.	Meja Pensyarah	1	0	1	
4.	Kerusi Pensyarah	1	1	0	Pembaikan telah dibuat pd 7/2/03 oleh Abu
5.	☐ Papan Putih ☐ Papan Hijau *	1	1	0	
6.	Papan Kenyataan	4	4	0	
7.	☐ Kipas ☐ Penghawa Dingin *	-	-	-	
8.	☐ OHP ☐ Opaque Projector *	-	-	-	
9.	Skrin Putih	-	-	-	
10.	Komputer	-	-	-	
11.	Meja Komputer	-	-	-	

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

Bil.	Nama Peralatan 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 peralatan berada dalam keadaan baik. Proses P&P dapat dilaksanakan dengan baik dan memuaskan.
☐ Pegawai Aset Jabatan, sila ambil tindakan perolehan/ penyelenggaraan yang sewajarnya.
☐ Lain-Lain

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

BORANG PERALATAN YANG DIPERLUKAN ATAU TIDAK MENCUKUPI

Kursus	Lokasi	Peralatan Yang Diperlukan atau Tidak Mencukupi		Catatan
		Nama Peralatan	Bilangan	
SISTEM ELEKTRONIK 2	BK12	1. Kerusi Pelajar 2. Meja Pelajar	2 2	
MIKROPEMROSES	E08	1. Robot Arm	5	
TEKNOLOGI ELEKTRIK 1	BK09	1. Penghawa Dingin	1	

CONTOH

Disediakan oleh:

.....

()

T.Tangan/Nama/Tarikh

Penolong Pegawai Aset Jabatan