



PTSS – PK – PPP – 05

PROSES PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN

	PEMILIK PROSES	DILULUSKAN OLEH
JAWATAN	PEGAWAI PENGURUSAN KUALITI	PENGARAH
TARIKH	24 SEPTEMBER 2021	24 SEPTEMBER 2021

SALINAN TERKAWAL

	PTSS – PK – PPP – 05 Proses Pembelajaran dan Pengajaran	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

1.0 OBJEKTIF

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

2.0 SKOP

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

3.0 RUJUKAN

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

	PTSS – PK – PPP – 05 Proses Pembelajaran dan Pengajaran	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

4.0 DEFINISI

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

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

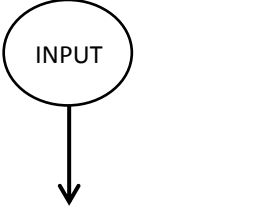


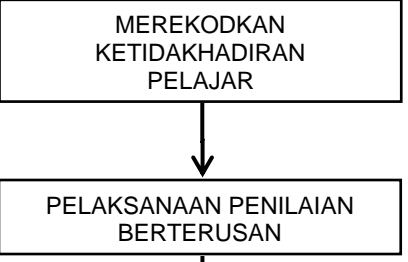
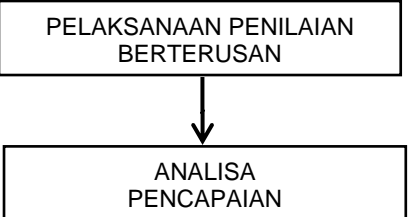
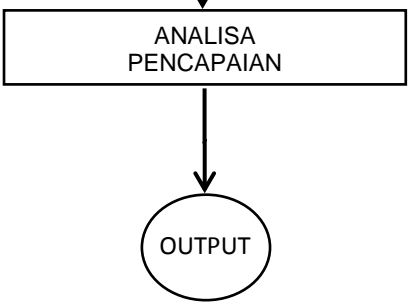
	PTSS – PK – PPP – 05 Proses Pembelajaran dan Pengajaran	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021


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

	PTSS – PK – PPP – 05 Proses Pembelajaran dan Pengajaran	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

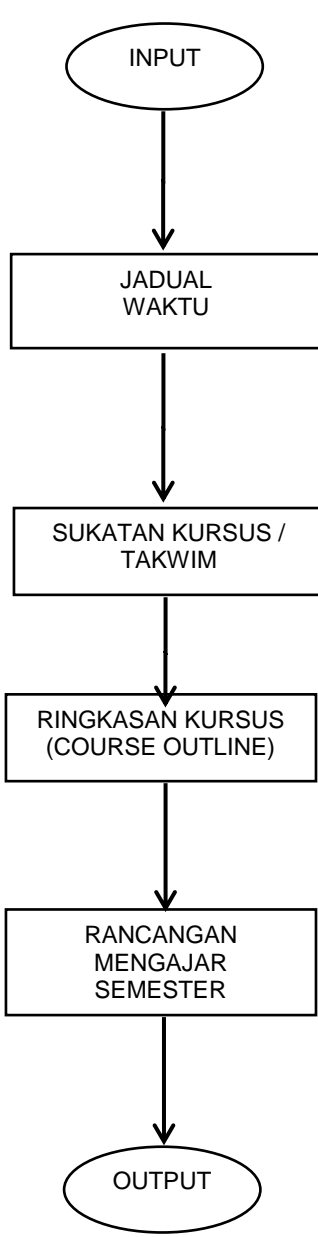
5.0 PROSEDUR KERJA


A. PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

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

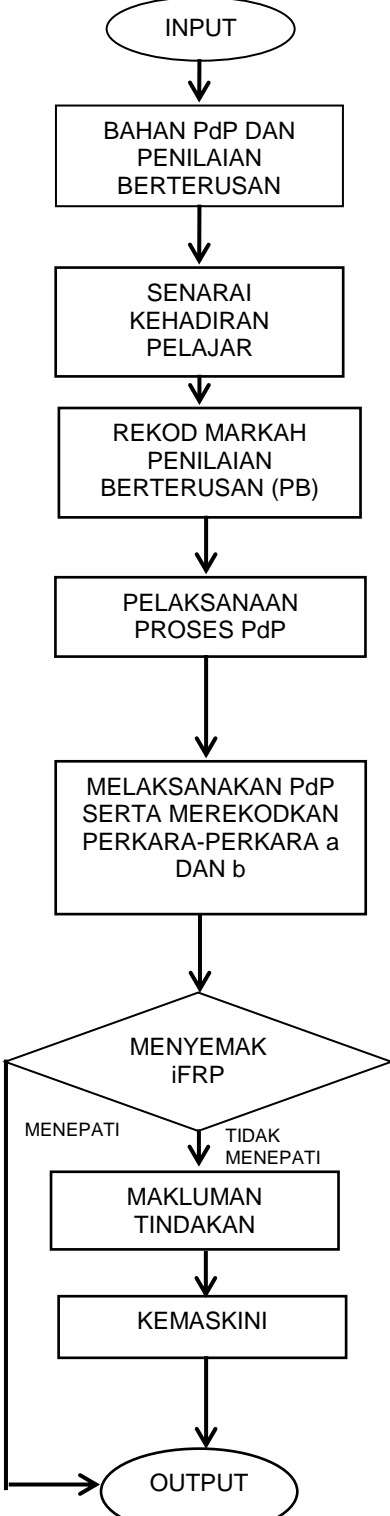
 <p>POLITEKNIK MALAYSIA TUANKU SYED SIRAJUDDIN</p>	PTSS – PK – PPP – 05 Proses Pembelajaran dan Pengajaran	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021


B. PENYEDIAAN RANCANGAN MENGAJAR

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

	PTSS – PK – PPP – 05 Proses Pembelajaran dan Pengajaran	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021


C. PENYEDIAAN DAN PELAKSANAAN KULIAH


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

	PTSS – PK – PPP – 05 Proses Pembelajaran dan Pengajaran	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

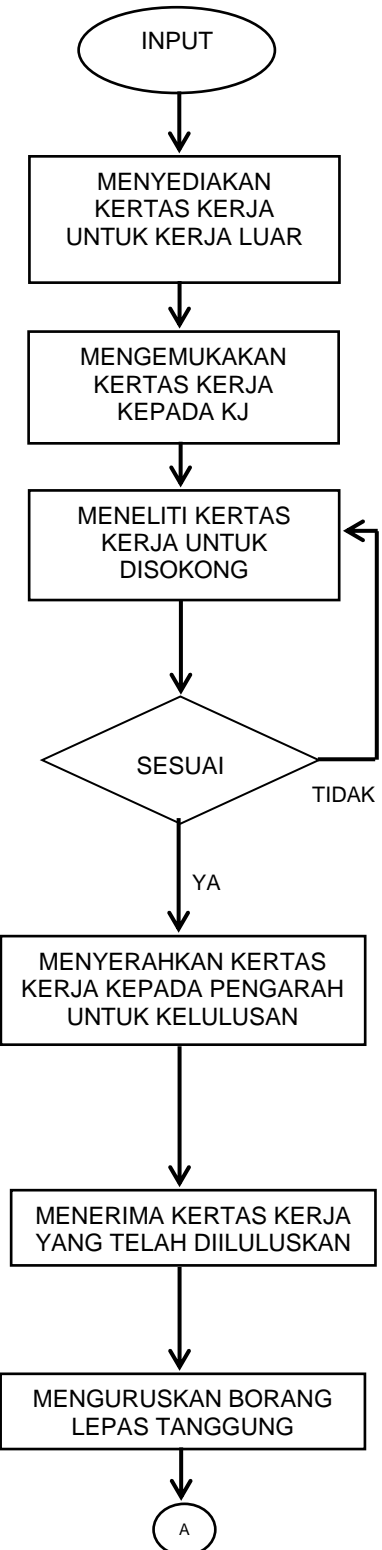
D. PENYEDIAAN DAN PELAKSANAAN AMALI



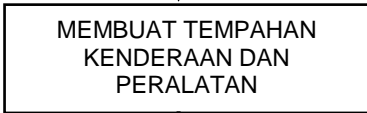
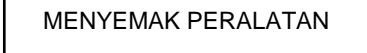
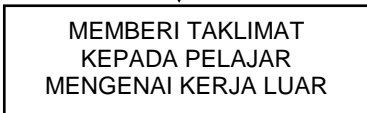

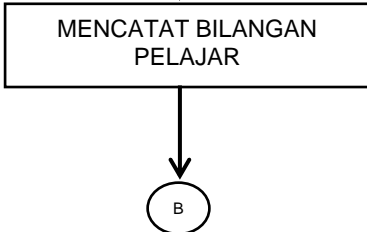
(i) BENGKEL/ MAKMAL


CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD INPUT([INPUT]) --> A[KENALPASTI AKTIVITI DAN PERALATAN AMALI] A --> B[BENTUK KUMPULAN] B --> C[MENYEDIAKAN JADUAL KERJA BENGKEL / MAKMAL] C --> D[MELAKSANAKAN KERJA AMALI] D --> E[PENYEDIAAN LAPORAN KERJA AMALI] E --> F[MELAKSANAKAN AMALI SERTA MEREKODKAN PERKARA-PERKARA a DAN b] F --> OUTPUT([OUTPUT]) </pre>	Sumber input : 1. Rancangan Mengajar 2. Garis Panduan Penyediaan Dokumen PdP Pensyarah Politeknik & Kolej Komuniti		
	1. Merujuk kepada Rancangan Mengajar untuk mengenalpasti aktiviti yang akan dijalankan dan keperluan peralatan.	PENSYARAH KURSUS	iFRP
	2. Mengagih nama pelajar kepada kumpulan bagi amali berdasarkan senarai nama pelajar. (Jika berkaitan)	PENSYARAH KURSUS	iFRP
	3. Menyediakan Jadual Kerja Bengkel / Makmal / Kerja Luar berdasarkan keperluan kursus dan memuatnaik dalam iFRP. (Jika berkaitan)	PENSYARAH KURSUS	iFRP
	4. Menjalankan kerja amali mengikut Rancangan Mengajar dan helaian kerja amali.	PENSYARAH KURSUS	
	5. Memastikan pelajar menyediakan laporan kerja amali berdasarkan keperluan kursus / jabatan.	PENSYARAH KURSUS	
	6. Merekodkan perkara-perkara berikut: a. Ketidakhadiran pelajar pada setiap waktu amali dalam Pemantauan Kehadiran Pelajar. b. Tarikh pelaksanaan amali pada Rancangan Mengajar.	PENSYARAH KURSUS PENSYARAH KURSUS	iDAFTAR iFRP
	Pengguna Output : 1. Pensyarah Kursus 2. Juruteknik/ Pembantu Makmal/ Penyelia Makmal 3. Pelajar		

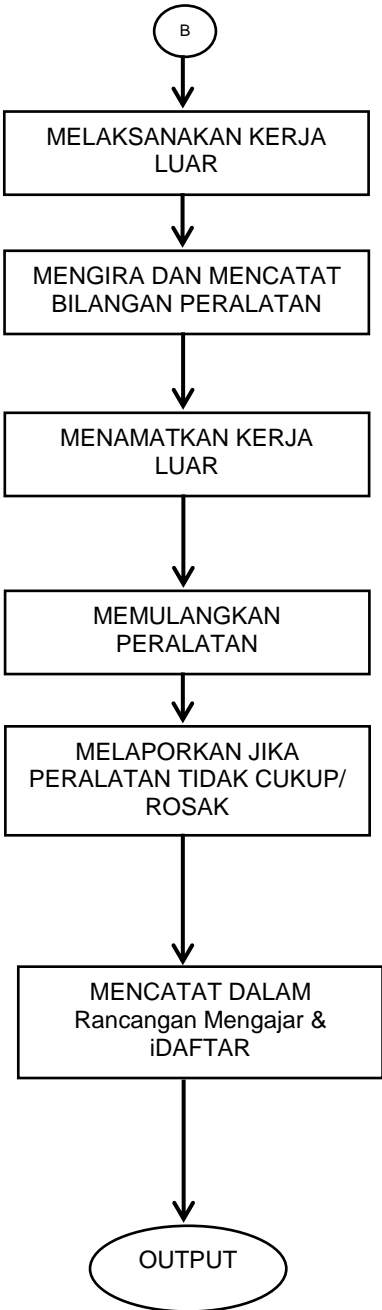
	PTSS – PK – PPP – 05 Proses Pembelajaran dan Pengajaran	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

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

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD INPUT([INPUT]) --> S1[MENYEDIAKAN KERTAS KERJA UNTUK KERJA LUAR] S1 --> S2[MENGEMUKAKAN KERTAS KERJA KEPADA KJ] S2 --> S3[MENELITI KERTAS KERJA UNTUK DISOKONG] S3 --> D1{SESUAI} D1 -- TIDAK --> S3 D1 -- YA --> S4[MENYERAHKAN KERTAS KERJA KEPADA PENGARAH UNTUK KELULUSAN] S4 --> S5[MENERIMA KERTAS KERJA YANG TELAH DIILULUSKAN] S5 --> S6[MENGURUSKAN BORANG LEPAS TANGGUNG] S6 --> A((A)) </pre>	Sumber Input : 1. Rancangan Mengajar		
	PERSIAPAN SEBELUM KERJA LUAR 1. Menyediakan kertas kerja untuk kerja luar.	PENSYARAH KURSUS	
	2. Mengemukakan kertas kerja kepada Ketua Jabatan untuk penelitian dan sokongan.	PENSYARAH KURSUS	
	3. Meneliti kertas kerja berkaitan dengan kesesuaian projek, implikasi kewangan serta keselamatan.	KJ	
	4. Sekiranya tidak sesuai, mengarahkan Pensyarah Kursus menangguhkan kerja luar atau mengemukakan kertas kerja baru.	KJ	
	5. Sekiranya sesuai, kertas kerja yang disokong oleh KJ diserahkan kepada Pengarah/ Timbalan Pengarah Akademik (TPA)/ Timbalan Pengarah Sokongan Akademik (TPSA) untuk kelulusan.	PENSYARAH KURSUS	
	6. Menerima kertas kerja yang diluluskan daripada Pengarah/TPA/TPSA dan membuat persiapan kerja luar.	PENSYARAH KURSUS	FAIL JABATAN
7. Memastikan pelajar mengisi borang lepas tanggung.	PENSYARAH KURSUS		


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

	PTSS – PK – PPP – 05 Proses Pembelajaran dan Pengajaran	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

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


	PTSS – PK – PPP – 05 Proses Pembelajaran dan Pengajaran	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

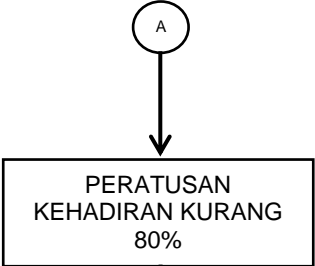
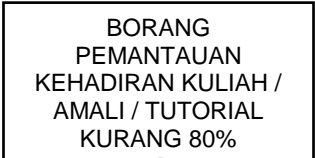
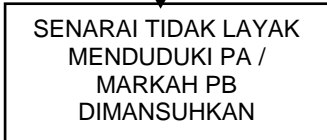
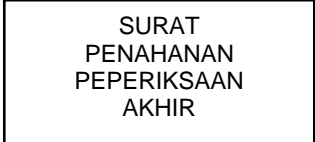

E. PENYEDIAAN DAN PELAKSANAAN PROJEK


CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD INPUT([INPUT]) --> RANCANG[RANCANG AKTIVITI MINGGUAN PELAJAR] RANCANG --> SENARAI[MENDAPATKAN SENARAI KEHADIRAN PELAJAR] SENARAI --> PELAKSANAAN[PELAKSANAAN PROJEK] PELAKSANAAN --> MELAKSANAKAN[MELAKSANAKAN PROJEK SERTA MEREKODKAN PERKARA-PERKARA a DAN b] MELAKSANAKAN --> BUKU[MENGEMASKINI BUKU LOG PROJEK] BUKU --> LAPORAN[PENYEDIAAN LAPORAN PROJEK AKHIR] LAPORAN --> OUTPUT([OUTPUT]) </pre>	Sumber input : 1. Rancangan Mengajar 2. Garis Panduan Projek Akhir Pelajar		iFRP
	1. Merujuk kepada Rancangan Mengajar dan Garis Panduan Projek Akhir untuk merancang Aktiviti Mingguan Pelajar.	PENYELARAS PROJEK JABATAN	
	2. Mendapatkan senarai kehadiran pelajar serta mengagihkan kumpulan pelajar kepada setiap penyelia projek.	PENYELARAS PROJEK JABATAN	iFRP
	3. Menjalankan projek mengikut Rancangan Mengajar dan Aktiviti Mingguan Pelajar.	PENYELIA PROJEK	
	4. Merekodkan perkara-perkara berikut: a. Ketidakhadiran pelajar pada setiap waktu projek dalam Pemantauan Kehadiran Pelajar. b. Tarikh pelaksanaan amali pada Rancangan Mengajar.	PENYELARAS PROJEK JABATAN / PENYELIA PROJEK	iDAFTAR
	5. Menyemak buku log yang dikemaskini oleh pelajar setiap minggu.	PENYELIA PROJEK	
	6. Pensyarah menyemak Laporan Projek Akhir pelajar.	PENYELIA PROJEK	
	Pengguna Output: 1. Pensyarah Kursus 2. Jabatan Akademik 3. Pelajar		

	PTSS – PK – PPP – 05 Proses Pembelajaran dan Pengajaran	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

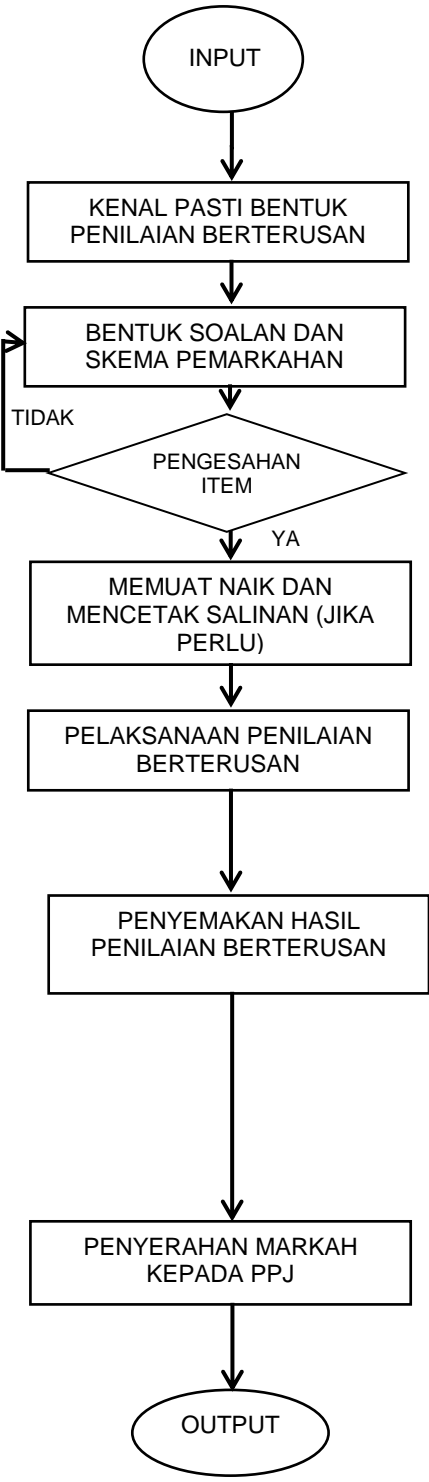
F. PEMANTAUAN KETIDAKHADIRAN PELAJAR


CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
	Sumber input : 1. Senarai Ketidakhadiran Pelajar 2. Garis Panduan Penyediaan Dokumen PdP Pensyarah Politeknik & Kolej Komuniti		
	1. Mengemaskini Ketidakhadiran Pelajar pada setiap waktu kursus dalam Pemantauan Kehadiran.	PENSYARAH KURSUS	iDAFTAR
	2. Sekiranya tiada bukti ketidakhadiran pelajar (sijil cuti sakit / surat kebenaran) dalam tempoh 7 hari dari tarikh ketidakhadiran, surat peringatan ketidakhadiran akan dijana melalui iDaftar dan dihantar kepada pelajar yang didapati tidak menghadiri kuliah tanpa sebab kehadiran pelajar kurang 90% daripada jumlah jam sepatutnya.	PENSYARAH KURSUS	iDAFTAR
	3. Menjana surat tunjuk sebab ketidakhadiran dari iDaftar untuk dihantar kepada pelajar sekiranya pelajar masih tidak menghadiri kehadiran kurang 80% daripada jumlah jam sepatutnya.	PENSYARAH KURSUS / KJ	iDAFTAR
	4. Menerima jawapan tunjuk sebab daripada pelajar dalam tempoh 3 hari bekerja.		

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
	<p>5. Mengenalpasti peratus kehadiran pelajar berdasarkan bilangan waktu kuliah yang telah dijalankan bagi kursus berkaitan untuk menentukan pelajar-pelajar yang mempunyai peratus kehadiran yang kurang daripada 80% dua minggu sebelum Peperiksaan Akhir Semester (Rujuk kaedah pengiraan peratus kehadiran pelajar dalam Arah-an Peperiksaan dan Kaedah Pengiraan)</p>		
	<p>6. Mengisi borang pemantauan kehadiran kuliah / amali / tutorial kurang 80% dan mengemukakan senarai nama pelajar yang didapati peratus kehadirannya kurang daripada 80% kepada Ketua Jabatan dua minggu sebelum Peperiksaan Akhir semester bermula.</p>	<p>PENSYARAH KURSUS/ KJ</p>	<p>LAMPIRAN 6</p>
	<p>7. Mengeluarkan senarai nama pelajar serta kursus yang terlibat bagi pelajar yang tidak layak menduduki peperiksaan akhir / pelajar yang dimansuhkan markah penilaian berterusan kepada Unit Peperiksaan seminggu sebelum Peperiksaan Akhir untuk tujuan rekod.</p>	<p>KJ / KETUA UNIT PEPERIKSAAN</p>	
	<p>8. Mengeluarkan surat penahanan kepada pelajar dari menduduki Peperiksaan Akhir.</p>	<p>KETUA UNIT PEPERIKSAAN</p>	
	<p>Pengguna Output: 1. Unit Peperiksaan 2. Pensyarah</p>		

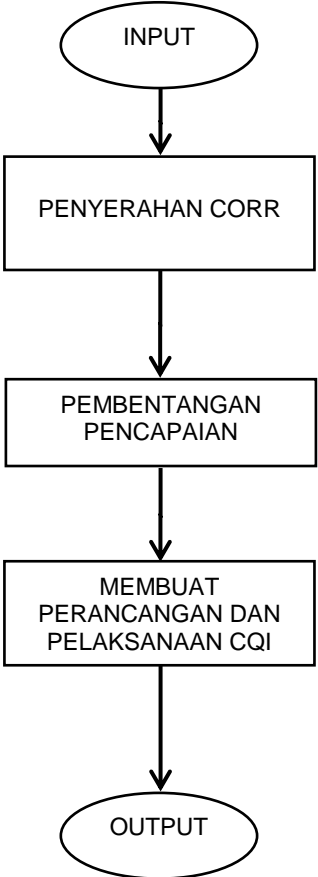
	PTSS – PK – PPP – 05 Proses Pembelajaran dan Pengajaran	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

G. PELAKSANAAN PENILAIAN BERTERUSAN

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

	PTSS – PK – PPP – 05 Proses Pembelajaran dan Pengajaran	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

H. ANALISIS PENCAPAIAN AKADEMIK PELAJAR

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

	PTSS – PK – PPP – 05 Proses Pembelajaran dan Pengajaran	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

6.0. REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi	Lampiran
1.	Rancangan Mengajar	3 Semester	SPMP	1
2.	Jadual Kerja Bengkel / Makmal / Kerja Luar dan Kerja Amali	3 Semester	Makmal/ Bengkel berkenaan	2
3.	Kertas Kerja Untuk Kerja Luar	3 Semester	Fail Aktiviti Jabatan	
4.	Jadual Waktu Bilik / Makmal / Bengkel	3 Semester	Lokasi Berkaitan	
5.	Salinan Surat Peringatan Ketidakhadiran	3 Semester	Fail Kualiti Jabatan	3
6.	Salinan Surat Tunjuk Sebab	3 Semester	Fail Kualiti Jabatan	4
7.	Borang Jawapan Tunjuk Sebab	3 Semester	Fail Kualiti Jabatan	5
8.	Borang Pemantauan Kehadiran Kuliah / Amali Kurang 80%	3 Semester	Fail Kualiti Jabatan	6
9.	Rekod Markah Penilaian Berterusan Pelajar	3 Semester	Unit Peperiksaan	7

RANCANGAN MENGAJAR

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

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

Disediakan oleh :

.....
(Nama Pensyarah Kursus)

Tarikh :

PPP-05(1) (24-09-21)

Disahkan oleh :

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

Tarikh :

JADUAL KERJA BENGKEL / MAKMAL / KERJA LUAR

SESI :

PROGRAM		KOD KURSUS	
KELAS / SEKSYEN		NAMA KURSUS	
NAMA PENSYARAH	1. 2.		

A. KUMPULAN PELAJAR

Kumpulan A	Kumpulan B	Kumpulan C

Kumpulan D	Kumpulan E	Kumpulan F

B. JADUAL KERJA AMALI

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

CONTOH

Tandatangan Pensyarah Kursus

()

Tarikh :



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



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

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

Kepada

Nama Pelajar :
 No. Pendaftaran :
 Kelas/ Seksyen :

SURAT PERINGATAN KETIDAKHADIRAN

Adalah saya diarah merujuk perkara di atas.

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

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

3. Anda dinasihatkan menghadiri sesi pembelajaran dan pengajaran kursus tersebut supaya tidak menjejaskan kelayakan anda untuk menduduki peperiksaan akhir semester/ dimansuhkan markah pentaksiran berterusan/ pentaksiran kerja kursus.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

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

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



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



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

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

Kepada

Nama Pelajar :
 No. Pendaftaran :
 Kelas/ Seksyen :

SURAT TUNJUK SEBAB KETIDAKHADIRAN

Adalah saya diarah merujuk perkara di atas.

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

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

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

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

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

s.k.

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

BORANG JAWAPAN TUNJUK SEBAB

Arahan kepada pelajar	Sila isi butiran yang diperlukan di bawah, dan hantar semula kepada Ketua Jabatan/ Timbalan Pengarah (Akademik) dalam tempoh 3 hari bekerja selepas mendapat surat ini. Harap maklum.		
TARIKH :			
KEPADA : Ketua Jabatan/ Timbalan Pengarah (Akademik) Politeknik xxxx/ Kolej Komuniti xxxx Kementerian Pengajian Tinggi			
A. Maklumat Pelajar			
Nama Pelajar :			
No Pendaftaran :			
Program & Semester :			
B. Maklumat Waris (Ibu/ Bapa/ Penjaga)			
Nama Waris :			
Alamat :		No Tel Bimbit :	
		No Tel Rumah :	
C. Maklumat Ketidakhadiran			
Kod & Nama Kursus :			
Pensyarah Kursus :			
Alasan tidak hadir :		Peratus kehadiran :	
1			
2			
3			
D. Pengakuan Pelajar			
Saya mengaku bahawa butir – butir di atas adalah benar.			
Tandatangan			
.....			Tarikh :
E. Untuk Kegunaan KJ/ TP(A)			
Tarikh terima surat			
Ulasan KJ/TP(A)			
Tandatangan & Cop			
s.k			
1. KJ/TP(A)			
2. Penasihat Akademik			
3. Pensyarah Kursus			
4. Fail Jabatan / Unit Kualiti Kolej Komuniti			

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

Tarikh:

Nama Pensyarah Kursus:

Kod Kursus & Nama Kursus:

Jabatan:

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

Tandatangan Pensyarah Kursus

.....
()

Pengesahan Ketua Jabatan

.....
()

LAMPIRAN 7

POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN
SESI DISEMBER 2020
REKOD MARKAH PENILAIAN BERTERUSAN PELAJAR

JABATAN : TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI
KOD KURSUS : DPF5013
NAMA KURSUS : MOBILE APPLICATION AND DEVELOPMENT
SEKSYEN : S1
PROGRAM : DNS5B
PENSYARAH : FARIHAN ELYANA BINTI ZAHARI

PERATUSAN PENILAIAN		
a. Peratusan Case Study	:	60.0%
b. Peratusan Group Discussion	:	10.0%
c. Peratusan Quiz	:	10.0%
c. Peratusan Test	:	20.0%

No	Metric No	CONTINUOUS ASSESSMENT (CA)																				TOTAL	TOTAL (100%)	TOTAL (100%)			
		Taxonomy Bloom		CLO 02	CLO 03	CLO 04	TOTAL	CLO 03	TOTAL	CLO 01	CLO 02	TOTAL	CLO 01	CLO 02	CLO 03	TOTAL	TOTAL (100%)	TOTAL (100%)									
		Course learning Outcome (CLO)		60						10									20								
		Weightage		CASE STUDY1		CASE STUDY2		CASE STUDY3		GROUP DISCUSSION	QUIZ1		QUIZ2		TEST1												
		Assesment Tasks		S1	T	S1	T	S1	T		S1	T	S1	T	S1	T	S3	T									
		Item		20	20	20	20	20	20	10	10	10	20	20	20	10	10	50	20	100	100						
		Name		Score Allocation																							
1	18DNS16F1001	NURZIKRATUL AIN HAMZAH	DNS5B	14	14	16	16	12	12	42	10	10	8	8	17	11	7	0	18	7.2	65	65					
2	18DNS16F1002	TENGGU NAQUIDDIN BIN TENGGU MOHD YUSOFF	DNS5B	12	12	12	12	0	0	24	10	10	4	4	4	7	7	0	14	5.6	42	42					
3	18DNS16F1003	MOHD ASYRAAF BIN HASAN	DNS5B	0	0	0	0	17	17	17	10	10	7	7	2	2.2	7	6	6	19	7.6	37	37				
4	18DNS16F1004	MUHAMMAD FAREEZ HAZIM BIN HAMIZUN	DNS5B	0	0	0	0	17	17	17	10	10	0	0	13	13	3.2	9	11	8	28	11.2	41	41			
5	18DNS16F1005	MUHAMMAD IIZUL EZAT BIN ANUAR KADIR	DNS5B	0	0	0	0	17	17	17	10	10	8	8	6	6	3.5	6	6	4	16	6.4	37	37			
6	18DNS16F1006	LIANA AFIRA BINTI GHAZI	DNS5B	20	20	12	12	12	12	60	10	10	10	10	10	10	5.5	7	7	6	20	8	68	68			
7	18DNS16F1007	NUR AINAA NAJIAH BINTI ABDUL HADI	DNS5B	20	20	14	14	18	18	52	10	10	10	10	10	11	11	7	7	4.5	10	8	6	24	9.6	76	76
8	18DNS16F1008	NUR AINA AMIRA BINTI ABDUL HALIM	DNS5B	15	15	14	14	18	18	47	10	10	10	10	10	8	8	10	10	4.5	11	5	0	16	6.4	68	68
9	18DNS16F1009	INTAN FATASHA AMIRA BINTI RAWI	DNS5B	0	0	18	18	10	10	28	10	10	10	10	11	11	17	17	7	0	0	0	0	0	0	45	45
10	18DNS16F1010	NOR RAIDAH SYAFIQAH BINTI NORDIN	DNS5B	20	20	12	12	12	12	44	10	10	10	10	8	8	10	10	4.5	8	10	4	22	8.8	67	67	
Average of Marks				9.5		13.1		11.7			10		8.4		8.4				16.3								
Total Student Attained >= 50%				24		33		32			38		12		16				2								
Total Student Attained < 50%				14		5		6			0		26		22				36								

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

(FARIHAN ELYANA BINTI ZAHARI)
Tarikh :

(Nama dan Tandatangan Pengarah / Timb. Pengarah /
Ketua Jabatan / Ketua Program / Ketua Kursus
Tarikh :

