

Garis Panduan Penaziran Akademik **(PeNA)**

© Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital

Edisi 2019

Hak Cipta terpelihara. Tiada mana-mana bahagian jua daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula atau disimpan dalam bentuk yang boleh diperoleh semula atau disiar dalam sebarang 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 Pendidikan Malaysia.

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 Pendidikan Malaysia.

Diterbitkan oleh:

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

Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 4, Galeria PJH, Jalan P4W,
Persiaran Perdana, Presint 4
62100 PUTRAJAYA

No.Tel : 03 88919000
No. Faks : 03 88919300
<http://mypolycc.edu.my>
webjppoli@mohe.gov.my

TAHUN TERBITAN 2019

ISBN 978-967-2243-67-0

PRAKATA //

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللهِ وَبَرَكَاتُهُ

Saya ingin merakamkan setinggi-tinggi tahniah dan syabas kepada semua pihak yang terlibat dalam menjayakan penyediaan Garis Panduan Penaziran Akademik (PeNA) ini.

Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua panel PeNA dalam melaksanakan proses penaziran akademik yang merangkumi aspek kurikulum, pelaksanaan pembelajaran dan pengajaran, pentaksiran dan jaminan kualiti di peringkat di politeknik dan kolej komuniti.

Diharapkan dengan penerbitan garis panduan ini, ianya dapat melancarkan proses penaziran akademik di Politeknik dan Kolej Komuniti.

Sekian, terima kasih.

PENGARAH

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

ISI KANDUNGAN //

Glosari	iv
1.0 Pengenalan	
1.1 Latar belakang	1
1.2 Definisi	2
1.3 Objektif	2
2.0 Peranan dan Tanggungjawab	
2.1 Jawatankuasa PeNA	3
2.2 Pegawai Naziran	3
2.3 Institusi	4
2.4 Panel PeNA	4
2.5 Skop Tugas	5
3.0 Kaedah Penaziran	
3.1 Lawatan Institusi	7
4.0 Pemilihan Institusi	8
5.0 Proses PeNA	
5.1 Sebelum Pelaksanaan PeNA	9
5.2 Semasa Pelaksanaan PeNA	9
5.3 Selepas Pelaksanaan PeNA	9
5.4 Carta Alir Sebelum Pelaksanaan PeNA	10
5.5 Carta Alir Semasa Pelaksanaan PeNA	11
5.6 Carta Alir Selepas Pelaksanaan PeNA	12
6.0 Instrumen dan Laporan PeNA	
6.1 Pembangunan Instrumen PeNA	13
6.2 Pelaporan	15
6.3 Dokumen Pelaporan	16
7.0 Rujukan	17
8.0 Lampiran	
Lampiran 1 : Laporan Panel PeNA	19
Lampiran 2 : Maklumbalas Laporan PeNA	27
Lampiran 3 : Instrumen Penaziran Akademik	31

GLOSARI //

PeNA	- Penaziran Akademik
JPPKK	- Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
BK	- Bahagian Kurikulum
BIPD	- Bahagian Instruksional & Pembelajaran Digital
BPN	- Bahagian Peperiksaan & Penilaian
UJK	- Unit Jaminan Kualiti
BGK	- Bahagian Governan & Kecemerlangan
COPPA	- Kod Amalan Akreditasi Program
MQF	- Kerangka Kelayakan Malaysia
PdP	- Pembelajaran dan Pengajaran
PEO	- <i>Programme Educational Objective</i>
PLO	- <i>Programme Learning Outcome</i>
CLO	- <i>Course Learning Outcome</i>
PAi	- <i>Programme Aims</i>
OBE	- <i>Outcome Based Education</i>
SRR	- <i>Self Review Report</i> (Akreditasi MQA dan MBOT)
SAR	- <i>Self Assessment Report</i> (Akreditasi BEM)
SSR	- <i>Self Study Report</i> (Akreditasi APACC)
CORR	- <i>Course Outcome Review Report</i>
PLORR	- <i>Program Learning Outcome Review Report</i>
QA	- <i>Quality Assurance</i>
QMS	- <i>Quality Management System</i>
CQI	- <i>Continuous Quality Improvement</i>
TOR	- <i>Terms of Reference</i>
MR CIIQ	- <i>Monitoring, Review & Continually Improving Institutional Quality</i>
MQA	- <i>Malaysian Qualifications Agency</i>
MBOT	- <i>Malaysia Board of Technology</i>
BEM	- <i>Board of Engineers Malaysia</i>

1.0 PENGENALAN

1.1 Latar Belakang

Pemantauan pengurusan akademik merupakan salah satu proses penyemakan segala aktiviti yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran dan pengajaran. Terdapat beberapa perkara yang perlu diberi perhatian semasa proses pemantauan adalah memastikan segala polisi, dasar, garis panduan, surat arahan dan surat pekeliling yang telah ditetapkan dipatuhi dan dirujuk.

Di Politeknik dan Kolej Komuniti, pengurusan akademik merupakan satu cabang pengurusan yang bertanggungjawab merancang dan melaksanakan segala aktiviti yang berkaitan dengan akademik. Aktiviti pemantauan pengurusan akademik ialah memastikan pengurusan akademik di Politeknik dan Kolej Komuniti mantap dan berkualiti, pihak Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) sentiasa memantau pelaksanaan tersebut melalui proses penaziran akademik (PeNA) yang melihat kepada kurikulum, pelaksanaan pembelajaran dan pengajaran serta pentaksiran.

PeNA menyokong Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025 (Pendidikan Tinggi) PPPM(PT) iaitu melahirkan graduan TVET yang berkualiti melalui pembangunan kurikulum berlandaskan industri dan meningkatkan kualiti tenaga pengajar dan penyampaian program. PeNA juga berperanan:-

- i. Menyediakan saluran komunikasi (maklumbalas, idea/ pandangan, perkongsian dan cadangan) antara sektor akademik JPPKK bersama ahli pengurusan tertinggi institusi.
- ii. Mengesyorkan cadangan tindakan, aktiviti pembetulan dan penambahbaikan berkaitan.
- iii. Memantapkan amalan pengurusan yang baik serta mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan.

Hasil dapatan PeNA akan dijadikan penanda aras bagi institusi dalam menjadikan pengurusan akademik di institusi lebih teratur di semua peringkat di institusi.

Garis Panduan PeNA ini dihasilkan sebagai panduan kepada JPPKK dan institusi di bawahnya dalam proses pelaksanaan PeNA. Kandungan garis panduan ini merangkumi kaedah penaziran, peranan dan tanggungjawab, kriteria pemilihan institusi yang dilawati, proses pelaksanaan PeNA dan instrumen yang digunakan semasa proses PeNA dilaksanakan.

1.2 Definisi

PeNA adalah singkatan bagi “penaziran akademik”. PeNA merupakan satu aktiviti pemantauan terhadap pengurusan akademik untuk membantu dan memberi khidmat nasihat kepada institusi dalam meningkatkan kualiti pelaksanaan program pengajian agar lebih praktikal dan sistematik.

1.3 Objektif

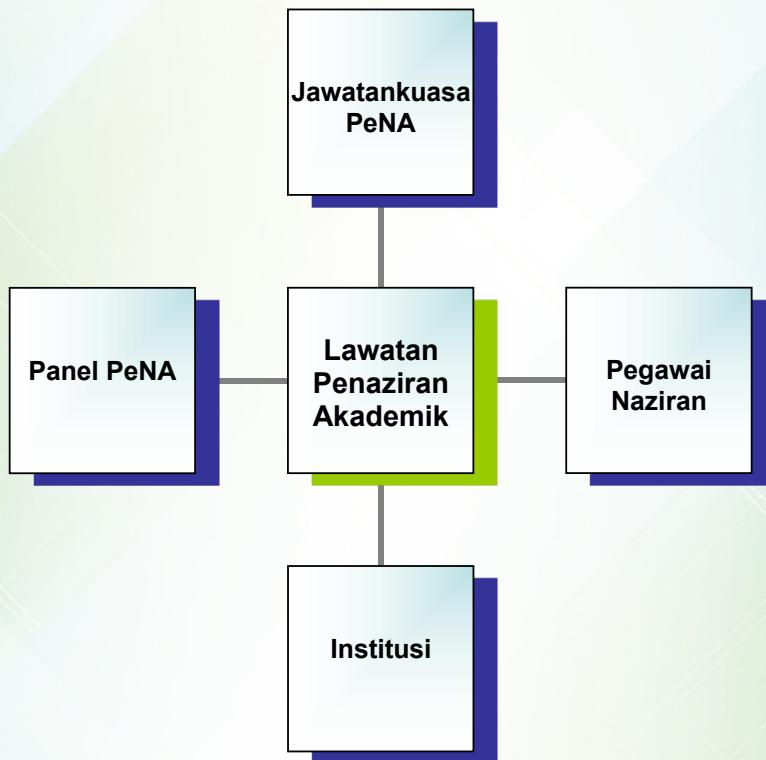
Objektif pelaksanaan PeNA adalah untuk:

Mewujudkan amalan pengurusan akademik yang mematuhi buku atau garis panduan, peraturan, piawaian dan arahan yang dikeluarkan serta memenuhi keperluan standard yang dikeluarkan oleh Agensi Kelayakan Malaysia dan badan profesional berkaitan melalui ;

- i. Semakan dan pemantauan pelaksanaan Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) berlandaskan *Outcome-Based Education* (OBE).
- ii. Semakan dan pemantauan pelaksanaan penambahbaikan kualiti berterusan (CQI) terhadap pengurusan akademik di Politeknik dan Kolej Komuniti.
- iii. Isu akademik yang memerlukan perhatian tertentu.

2.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Beberapa pihak yang terlibat telah dikenalpasti bagi memain peranan dan melaksana tanggungjawab dalam proses PeNA seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 1.



Rajah 1: Pihak yang terlibat dalam proses PeNA

2.1 Jawatankuasa PeNA

Jawatankuasa PeNA adalah terdiri daripada pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah mewakili tiga Bahagian di Sektor Akademik JPPKK iaitu Bahagian Kurikulum (BK), Bahagian Instruksional & Pembelajaran Digital (BIPD), Bahagian Peperiksaan & Penilaian (BPN), serta Unit Jaminan Kualiti Bahagian Governan & Kecemerlangan (UJK, BGK) juga Panel PeNA.

2.2 Pegawai Naziran

Pegawai Naziran terdiri daripada pegawai-pegawai di Unit Naziran, Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital (BIPD).

2.3 Institusi

Politeknik dan kolej komuniti merupakan institusi yang akan melalui proses PeNA. Institusi yang terpilih perlu memenuhi keperluan PeNA.

2.4 Panel PeNA

Panel PeNA merupakan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Tinggi (PPPT) politeknik dan kolej komuniti yang mempunyai pengalaman dan kapakaran dalam kurikulum, instruksional dan penilaian. Panel ini dilantik oleh Ketua Pengarah JPPKK bagi melaksanakan lawatan institusi. Panel PeNA juga merupakan ahli Jawatankuasa PeNA. Pemilihan panel adalah mengikut enam (6) zon institusi yang telah ditetapkan oleh JPPKK iaitu Zon Utara, Zon Tengah, Zon Timur, Zon Selatan, Zon Sabah dan Zon Sarawak.

2.5 Skop tugas

Skop tugas merupakan peranan dan tanggungjawab yang perlu dilaksanakan dalam PeNA. Dalam jadual di bawah disenaraikan skop tugas semua pihak yang terlibat.

Pihak Yang Terlibat	Skop Tugas
Jawatankuasa PeNA	<ul style="list-style-type: none"> i. Membuat perancangan dalam pengurusan penaziran akademik ke institusi yang dipilih. ii. Membangunkan instrumen PeNA. iii. Menganalisis Laporan Panel PeNA. (Lampiran 1). iv. Mengisi Maklumbalas Laporan PeNA. (Lampiran 2).
Pegawai Naziran	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyelaras lawatan PeNA. ii. Membantu dan memudahcara panel PeNA dalam lawatan. iii. Menyelaras Laporan Panel PeNA. (Lampiran 1). iv. Menyelaras mesyuarat/ bengkel Jawatankuasa PeNA. v. Menyelaras dan menyediakan maklumbalas laporan PeNA. vi. Mengedarkan Maklumbalas Laporan PeNA (Lampiran 2) dan cadangan penambahbaikan PeNA ke institusi dan bahagian yang terlibat. vii. Menguruskan platform (bipd.blogspot.com) yang berkaitan bagi tujuan perkongsian maklumat dan hasil dapatan lawatan PeNA. viii. Memanjangkan isu bukan akademik dan mendapatkan maklumbalas dari bahagian yang berkaitan sebelum maklumbalas laporan dihantar ke institusi untuk tindakan penambahbaikan. ix. Menyediakan Laporan Akhir PeNA dalam tempoh 30 hari selepas selesai sesi penaziran.

Pihak Yang Terlibat	SkopTugas
Institusi	<ul style="list-style-type: none"> i. Membuat persediaan awal dari segi semakan instrumen yang telah dimuat turun dan memastikan dokumen yang terlibat ada. ii. Memberi kerjasama kepada Panel PeNA. iii. Memberikan maklumbalas selepas lawatan dilaksanakan. iv. Mengambil tindakan ke atas cadangan penambahbaikan yang telah dikemukakan oleh Panel PeNA. v. Menghantar maklumbalas laporan PeNA dan penambahbaikan yang telah diambil kepada Unit Naziran, BIPD.
Panel PeNA	<ul style="list-style-type: none"> i. Membuat lawatan rasmi ke institusi yang dipilih oleh Jawatankuasa PeNA untuk proses validasi pengurusan akademik berdasarkan instrumen dan item penilaian yang telah dibekalkan ii. Menyemak dokumen, menemubual dan melihat proses pelaksanaan pengurusan akademik. iii. Menyediakan Laporan Panel PeNA (Lampiran 1). iv. Memberi cadangan penambahbaikan selepas proses penaziran dilaksanakan. v. Menyediakan Maklumbalas Laporan PeNA (Lampiran 2). vi. Menghantar laporan dan maklumbalas kepada Unit Naziran, BIPD.

3.0 KAEDEAH PENAZIRAN

Kaedah pelaksanaan PeNA adalah melalui lawatan institusi di mana Panel PeNA yang telah dilantik akan melawat institusi yang ditetapkan oleh Jawatankuasa PeNA.

3.1 Lawatan Institusi

- 3.1.1 Lawatan institusi bermaksud kehadiran Panel PeNA ke institusi untuk melaksanakan aktiviti pemantauan dan bersemuka secara langsung dengan pihak pengurusan akademik dan warga institusi berkenaan.
- 3.1.2 Pelaksanaan PeNA lawatan institusi akan dimaklumkan terlebih dahulu kepada institusi yang terlibat selewat-lewatnya **DUA (2)** minggu dari tarikh lawatan dibuat. Pemakluman ini juga akan merangkumi perkara berikut:
 - 3.1.2.1 senarai Panel PeNA;
 - 3.1.2.2 tarikh dan masa pelaksanaan (jadual);
 - 3.1.2.3 instrumen PeNA;
 - 3.1.2.4 lain-lain maklumat tambahan.
- 3.1.3 Lawatan institusi wajar dilihat oleh kepimpinan instruksional institusi sebagai satu input penambahbaikan sistem penyampaian pendidikan khususnya dalam memastikan aspek PdP dapat berjalan dengan lebih sempurna.
- 3.1.4 Di akhir lawatan institusi, Panel PeNA perlu menyediakan **Laporan Panel PeNA (Lampiran 1)** beserta cadangan penambahbaikan dan diserahkan kepada Unit Naziran, BIPD.

4.0 KRITERIA PEMILIHAN INSTITUSI

Secara amnya pemilihan institusi yang akan dilawati untuk melalui proses PeNA berdasarkan kepada kriteria yang berikut:

- i. Keperluan akreditasi program pengajian.
- ii. Penawaran program pengajian baharu.
- iii. Institusi baharu.
- iv. Permohonan daripada institusi.

5.0 PROSES PeNA

Proses PeNA terbahagi kepada tiga (3) peringkat iaitu sebelum, semasa dan selepas PeNA. Proses PeNA, tanggungjawab dan tempoh setiap peringkat proses adalah merujuk carta alir proses kerja sebelum, semasa dan selepas pelaksanaan PeNA. Pihak yang terlibat perlu mematuhi carta alir yang telah ditetapkan untuk memastikan kelancaran PeNA.

5.1 Sebelum Pelaksanaan PeNA.

Peringkat ini merupakan peringkat di mana perancangan terhadap pelaksanaan PeNA keseluruhannya dirangka bagi memastikan kelancaran proses PeNA. Lantikan terhadap Jawatankuasa PeNA, Panel PeNA, cadangan tarikh dan institusi yang hendak dilawati akan ditentukan di peringkat ini. Pemakluman awal kepada institusi yang terpilih akan dimaklumkan melalui surat edaran pemakluman butiran lawatan dan senarai panel yang akan menilai semasa proses PeNA.

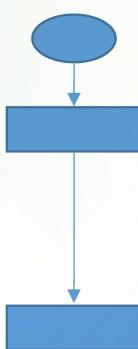
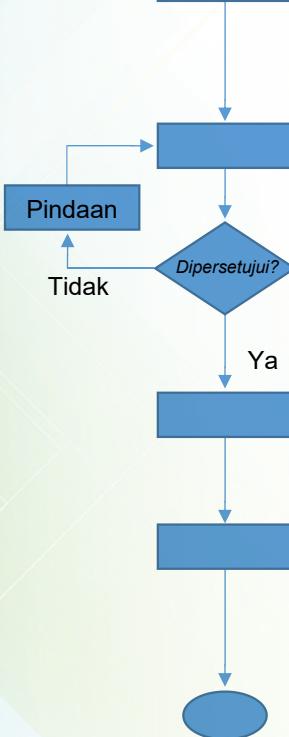
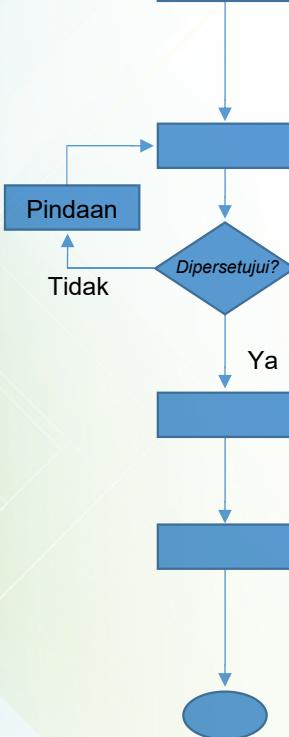
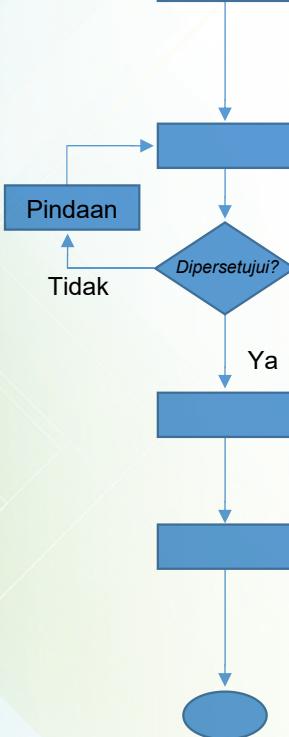
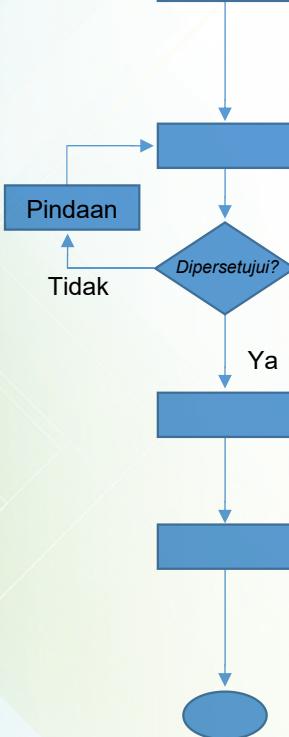
5.2 Semasa Pelaksanaan PeNA

Peringkat ini merupakan peringkat di mana proses lawatan di institusi dilawati oleh Panel PeNA. Institusi perlu bersedia melengkapkan dokumen yang berkaitan dengan PeNA. Semasa sesi ini, mesyuarat pembukaan akan diketuai oleh Ketua Panel PeNA bersama ahli pengurusan institusi. Seterusnya sesi penaziran akan berjalan mengikut tempoh yang bersesuaian dengan situasi institusi yang dilawati. Hasil dapatan iaitu deraf Laporan Panel PeNA akan dibentangkan di mesyuarat penutup untuk makluman awal pihak institusi. Institusi perlu menambahbaik perkara-perkara yang berkaitan hasil dari dapatan PeNA.

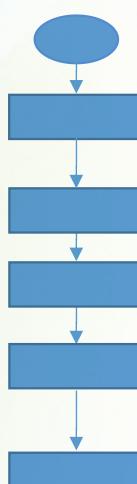
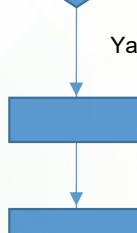
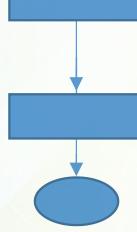
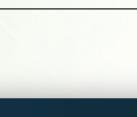
5.3 Selepas Pelaksanaan PeNA

Peringkat ini merupakan peringkat di mana pelaporan dan hebahan diedarkan kepada institusi untuk mengambil tindakan penambahbaikan terhadap laporan PeNA yang diberikan oleh Jawatankuasa PeNA. Institusi perlu memberi maklumbalas laporan ke atas penambahbaikan yang telah dilakukan secara keseluruhan kepada Pegawai Naziran di BIPD.

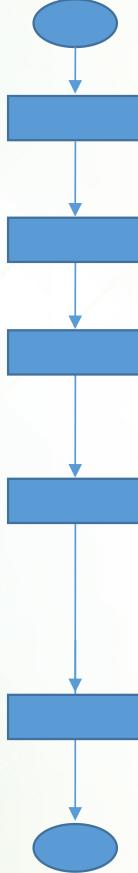
5.4 Carta Alir Proses Sebelum Pelaksanaan PeNA

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses Kerja	Tempoh
BIPD		Mula	
BIPD		Mesyuarat PeNA 1. Lantik JK PeNA. 2. Lantik Panel PeNA. 3. Mencadangkan instrumen & tarikh penaziran.	1 hari
BIPD		Edar surat lantikan: 1. J/K PeNA. 2. Panel PeNA.	1 hari
Institusi		Dapatkan persetujuan penjadualan proses penaziran	1 bulan
BIPD		Edar surat PeNA: 1. Institusi. 2. Panel PeNA.	1 hari
Institusi		Laksanakan penilaian kendiri menggunakan instrumen PeNA (Lampiran 3) sebelum proses penaziran bermula.	14 hari
		Tamat	

5.5 Carta Alir Proses Semasa Pelaksanaan PeNA

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses Kerja	Tempoh
Panel PeNA & Institusi		Mula Sesi pembukaan proses penaziran. 1. Kemukakan hasil penilaian kendiri.	30 minit
Panel PeNA & Institusi		Laksanakan proses penaziran.	1 hari
Panel PeNA		Sediakan Laporan Panel PeNA (Lampiran 1).	1 hari
Jawatankuasa PeNA		Sediakan Maklumbalas Laporan PeNA (Lampiran 2).	14 hari
BIPD		Edar Maklumbalas Laporan PeNA (Lampiran 2). 1. Institusi. 2. Bhgn Kurikulum (BK). 3. Bhgn. Instruksional & Pembelajaran Digital (BIPD). 4. Bhgn. Peperiksaan & Penilaian (BPN). 5. Bhgn. Governan & Kecemerlangan (BGK).	1 hari
BIPD		Dapatkan tindakan penambahaikan daripada: 1. Institusi. 2. Bhgn yang terlibat di JPPKK.	30 hari
Institusi			
BIPD		Hantar Maklumbalas Laporan PeNA (Lampiran 2).	1 hari
BIPD		Senaraikan amalan terbaik institusi.	1 hari
BIPD		Mengeluarkan surat pengesahan penerimaan Laporan PeNA.	1 hari
		Tamat	

5.6 Carta Alir Proses Selepas Pelaksanaan PeNA

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses Kerja	Tempoh
BIPD		Mula	
BIPD		Terima Maklumblas Laporan PeNA (Lampiran 2).	1 hari
BIPD		Sediakan laporan keseluruhan proses penaziran.	7 hari
BIPD		Hebahan amalan terbaik institusi di saluran rasmi jabatan.	1 hari
BIPD		Bentangkan hasil dapatan proses penaziran di platform Mesyuarat Pengurusan Akademik. 1. Laporan keseluruhan 2. Amalan terbaik	1 hari
BIPD		Surat pengesahan penaziran.	1 hari
		Tamat	

6.0 INSTRUMEN DAN LAPORAN PeNA

Instrumen PeNA adalah terdiri dari beberapa perkara yang melibatkan komponen yang berbeza mengikut Bahagian di JPPKK.

6.1 Pembangunan Instrumen PeNA

Pembangunan instrumen **PeNA** merujuk kepada beberapa dokumen berikut:

- *Code of Practice for Programme Accreditation* (COPPA 2nd Edition); 2018
- Malaysian Polytechnic Standards (MyPolyStandards); 2015
- *Engineering Technology Programme Accreditation Standard, Engineering Technician Education Programme Accreditation Standard,*
- Dasar, arahan, pekeliling dan garis panduan yang sedang berkuatkuasa.

Jadual di bawah menunjukkan komponen penaziran yang digunakan dalam instrumen;

Bil.	Bahagian	Komponen
1	Bahagian Kurikulum	a. Pengurusan kurikulum <ul style="list-style-type: none"> i. Pengedaran dokumen atau surat menyurat berkaitan dengan kurikulum. ii. Penyebaran maklumat mengenai pertukaran atau pembetulan kurikulum. iii. Kaedah dan mekanisme maklumbalas kurikulum. b. Interpretasi kurikulum <ul style="list-style-type: none"> i. Perancangan program. ii. Penjajaran konstruktif. c. Maklumbalas Kurikulum
2	Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital	a. Kepimpinan akademik institusi. b. Perancangan, pelaksanaan dan pemantauan PdP. c. Sistem penasihatuan akademik. d. Latihan industri (LI).

Bil.	Bahagian	Komponen
		<ul style="list-style-type: none"> e. Pensyarah pelawat industri (PPI). f. Projek akhir. g. Pembelajaran digital.
3	Bahagian Peperiksaan dan Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Hubungan penilaian dan pembelajaran. b. Kaedah penilaian. c. Pengurusan penilaian pelajar.
4	Unit Jaminan Kualiti, Bahagian Governan dan Kecemerlangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Struktur jawatankuasa jaminan kualiti. b. Aktiviti pengauditan jaminan kualiti. c. Akreditasi program pengajian. d. Pemantauan program pengajian melalui MR CIIQ (<i>monitoring, review & continually improving institutional quality</i>). e. Status penawaran program di portal akreditasi data program.

6.2 Pelaporan

Beberapa dokumen pelaporan perlu disediakan oleh pihak yang terlibat selepas selesai proses PeNA. Dokumen pelaporan adalah seperti berikut:

i. **Laporan Panel PeNA (*Lampiran 1*).**

- Laporan Panel PeNA ini hendaklah diisi oleh Panel PeNA.
- Cadangan penambahbaikan dikemukakan (jika berkaitan).
- Lampiran 1 akan dianalisis dan dibincangkan oleh Jawatankuasa PeNA untuk menentukan cadangan penambahbaikan yang terbaik sebelum diserahkan kepada institusi untuk tindakan selanjutnya.

ii. **Maklumbalas Laporan PeNA (*Lampiran 2*).**

- Maklumbalas Laporan PeNA ini hendaklah diisi oleh Jawatankuasa PeNA dan institusi.
- Cadangan penambahbaikan oleh Panel PeNA dianalisis bersama Jawatankuasa PeNA.
- Tindakan penambahbaikan diisi/ dilaporkan oleh institusi setelah menerima Lampiran 2 dari Pegawai Naziran.

iii. **Laporan keseluruhan pelaksanaan PeNA.**

- a. Laporan ini disediakan oleh Pegawai Naziran setelah tamat sesi penaziran bagi tahun semasa.

6.3 Dokumen Pelaporan

Format dan dokumen pelaporan perlu dilengkapkan mengikut tempoh yang ditetapkan seperti jadual di bawah:

Dokumen pelaporan	Format pelaporan
Laporan Panel PeNA (Lampiran 1)	<ul style="list-style-type: none"> i. Panel PeNA perlu menyediakan deraf laporan beserta cadangan penambahbaikan dan perlu dibentangkan semasa Mesyuarat Penutup PeNA. ii. Laporan ini hendaklah diserahkan kepada Unit Naziran, BIPD TIGA (3) hari dari tarikh pelaksanaan PeNA. iii. Penulisan laporan perlu ringkas dan padat, amalan terbaik dan isu selain akademik perlu dicatat (jika ada).
Maklumbalas Laporan PeNA (Lampiran 2)	<ul style="list-style-type: none"> i. Jawatankuasa PeNA dan Institusi perlu mengisi Maklumbalas Laporan PeNA dan hendaklah dikemukakan ke Unit Naziran, BIPD dalam masa TIGA PULUH (30) hari bekerja.
Laporan Keseluruhan PeNA	Laporan keseluruhan hendaklah disediakan oleh Pegawai Naziran dalam tempoh 30 hari selepas selesai sesi penaziran bagi tahun semasa.

RUJUKAN //

Abad 21: Trend Pembelajaran dan Pengajaran Politeknik & Kolej Komuniti Malaysia; 2018. Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Malaysia.

APACC Accreditation Manual; 2019. Colombo Plan And Staff Colleges

Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA 2nd Edition); 2018.

Dokumen MQA-01, MQA-02; 2017. Agensi Kelayakan Malaysia

Dasar Dan Prinsip Perancangan dan Penyampaian Kurikulum Program Pengajian; 2014. Jabatan Pengajian Politeknik, Kementerian Pendidikan Malaysia.

Engineering Technician Education program Accreditation Standard; 2019. Board of Engineers Malaysia.

Engineering Technology Programme Accreditation Standard; 2019. Board of Engineers Malaysia.

Garis Panduan Amalan Baik: Reka Bentuk dan Penyampaian Kurikulum; 2011. Malaysian Qualifications Agency.

Garis Panduan Amalan Terbaik Blended Learning (Konsep Pembelajaran Teradun); 2014. Jabatan Pengajian Politeknik, Kementerian Pendidikan Malaysia.

Garis Panduan Amalan Baik: Penilaian Pelajar; 2013 Agensi Kelayakan Malaysia.

Garis Panduan Latihan Industri; 2013. Jabatan Pengajian Politeknik, Kementerian Pendidikan Malaysia.

Garis Panduan MOOC; 2018. Jabatan Pendidikan Politeknik, Kementerian Pendidikan Tinggi.

Garis Panduan Penasihat Akademik (SPAk); 2016. Jabatan Pendidikan Politeknik, Kementerian Pendidikan Tinggi.

Garis Panduan Pelaksanaan KPI Pensyarah Pelawat Industri (PPI); 2014. Jabatan Pendidikan Politeknik, Kementerian Pendidikan Tinggi.

Garis Panduan Projek Pelajar Program Diploma; 2016. Jabatan Pengajian Politeknik, Kementerian Pendidikan Malaysia.

Guidelines To Good Practices: Work based Learning (GGP: WBL); 2015. Malaysian Qualifications Agency.

Malaysian Qualification Framework. Malaysian Qualification Agency.

Malaysian Polytechnic Standards (MyPOLYStandards); 2015. First Edition. Jabatan Pendidikan Politeknik, Kementerian Pendidikan Malaysia.

Manual Pembangunan Kurikulum Program Pengajian Politeknik; 2013. Jabatan Pengajian Politeknik, Kementerian Pendidikan Malaysia.

Prosedur Operasi Standard (SOP) Penawaran Program Pengajian Baharu Politeknik Edisi 2; 2016. Jabatan Pendidikan Politeknik, Kementerian Pendidikan Tinggi.

DOKUMEN PELAPORAN
PENAZIRAN AKADEMIK (PeNA)

Lampiran 1**LAPORAN PANEL PeNA**

Institusi :
 Tarikh :

Panel :

BIL	KOMPONEN	DAPATAN <i>(diisi oleh Panel PeNA)</i>	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN <i>(diisi oleh Panel PeNA)</i>
A. Pengurusan Kurikulum			
B. Interpretasi Kurikulum			
1.	Pensyarah mempunyai salinan/'access' Programme Information.		
2.	Pensyarah mempunyai salinan/'access' Course Information.		
3.	Pensyarah menerima hebahan berkaitan dokumen kurikulum yang sedang berkuatkuasa/ yang telah dipindia.		
4.	Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Pensyarah tahu dan boleh menerangkan hubungkait antara PAI, PEO, PLO, CLO dengan PdP dan Pentaksiran bagi mencapai hasil pembelajaran kursus serta membuktikan penajaran konstruktif pada:		

BIL	KOMPONEN	DAPATAN (diisi oleh Panel PeNA)	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN (diisi oleh Panel PeNA)
	i. Programme Information - PAI - PEO - PLO - <i>Matrix of PLO vs PEO</i> - <i>Programme Structure</i> ii. Course Information - <i>Matrix of CLO to PLO, Teaching Methods and Assessments.</i>		
	C. Maklumbalas Kurikulum		
5.	Pensyarah memberi maklumbalas penambahbaikan kurikulum.		
6.	Institusi mendapatkan maklumbalas berkaitan kurikulum daripada pihak industri.		
7.	Pelajar memberi maklumbalas kurikulum.		
8.	Alumni memberi maklumbalas penambahbaikan kurikulum melalui platform Alumni.		
		Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital	
	A. Kepimpinan Akademik		
1.	Carta Organisasi Akademik peringkat Institusi, Jabatan/ Unit dan Program.		

BIL	KOMPONEN	DAPATAN (diisi oleh Panel PeNA)	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN (diisi oleh Panel PeNA)
2.	Institusi mempunyai Jawatankuasa Penasihat Institusi , Jabatan/Unit dan Program. *Jawatankuasa Penasihat : i) Politetnik: <ul style="list-style-type: none">• Jawatankuasa Penasihat Industri Program/ Jawatankuasa Penasihat Program.ii) Kolej Komuniti :<ul style="list-style-type: none">• Jawatankuasa Penasihat Kolej (Lantikan 2tahun sekali).		
3.	Mesyuarat Pengurusan Akademik peringkat Institusi, Jabatan/ Unit dan Program.		
4.	Institusi melaksanaan aktiviti/ taklimat interpretasi kurikulum kepada pensyarah di peringkat dalaman.		
	B. Perancangan, Pelaksanaan dan Pemantauan PdP		
4.	Takwim PdP/Akademik selari dengan kalendar Akademik JPPKK.		
5.	FRP/i-FRP Pensyarah mengikut *Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) yang terkini.		

BIL	KOMPONEN	DAPATAN (diisi oleh Panel PeNA)	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN (diisi oleh Panel PeNA)
6.	Pemantauan PdP pensyarah dilaksanakan oleh Pegawai yang dilantik mengikut Garis Panduan Pemantauan PdP edisi yang terkini.		
7.	Hasil Capatan pemantauan PdP dianalisis dan tindakan penambahan dilaksanakan.		
	C. Latihan Industri		
8.	Takwim Unit Perhubungan LI selari dengan Takwim Pelaksanaan LI JPPKK.		
9.	Pemantauan pelajar mengikut agihan jadual pemantauan latihan industri.		
10.	Maklumbalas penilaian pihak industri / majikan terhadap pencapaian pelajar.		
	D. Sistem Penasihatian Akademik * Politeknik sahaja		
11.	Penasihat Akademik mempunyai fail Penasihatian Akademik mengikut perancangan dan prosedur terkini yang ditetapkan oleh institusi.		
12.	Taklimat SPAk kepada semua PA setiap semester.		
13.	Pelaksanaan aktiviti Penasihatian Akademik mengikut perancangan dan prosedur terkini yang ditetapkan oleh institusi.		
14.	Pembentangan laporan analisis pemantauan Sistem Penasihatian Akademik (SPAk) oleh Jawatankuasa SPAk Jabatan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa SPAk Politeknik sekali setahun.		

BIL	KOMPONEN	DAPATAN <i>(diisi oleh Panel PeNA)</i>	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN <i>(diisi oleh Panel PeNA)</i>
E. Pensyarah Pelawat Industri (PPI) * Politeknik sahaja			
15.	Perancangan dan pelan tindakan pelaksanaan PPI institusi semasa.		
16.	Pelaporan aktiviti PPI yang dijalankan setiap Program di Jabatan.		
F. Projek Akhir * Politeknik sahaja			
17.	Ketua program/penyelaras projek pelajar tahun akhir menyediakan takwim projek akhir berdasarkan Takwim PdP/ Akademik institusi.		
18.	Penglibatan panel penilai dalam pembentangan projek akhir.		
19.	Pendaftaran tajuk Projek Pelajar Tahun Akhir tahun semasa kepada penyelia projek.		
20.	Projek pelajar terlibat di peringkat institusi/ kebangsaan/negara. *jika ada.		
G. Pembelajaran Digital* Politeknik sahaja			
21.	Institusi mempunyai struktur organisasi e-pembelajaran.		
22.	Institusi mempunyai perancangan aktiviti pembelajaran digital yang mendapat pengesahan di peringkat institusi.		
23.	Institusi melaksanakan aktiviti yang telah dirancang. <ul style="list-style-type: none"> • Perkongsian pengetahuan melibatkan pembangunan bahan digital. (contoh: Pembangunan video dll) • Perkongsian pengetahuan melibatkan inisiatif epembelajaran. (contoh : CIDOS/MOOC/TeCC dll) 		

BIL	KOMPONEN	DAPATAN (diisi oleh Panel PeNA)	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN (diisi oleh Panel PeNA)
24.	Pembangunan bahan digital (PdP dan bukan PdP) di peringkat institusi.		
25.	Penggunaan bahan digital (PdP sahaja) di dalam platform (CIDOS/MOOC).		
Bahagian Peperiksaan dan Penilaian			
A. Hubungan penilaian dan pembelajaran.			
1.	Instrumen Penilaian/Rubrik (sumatif) yang dibangunkan merujuk kepada <i>Assessment Specification Table (AST)</i> (Politeknik) atau Jadual Penjajaran Konstruktif (KK).		
2.	Pembangunan instrumen penilaian sumatif dipantau dan disahkan oleh Ketua Program.		
3.	Taklimat berkaitan kaedah penilaian disampaikan kepada pelajar di awal pengkuliahan.		
B. Kaedah penilaian.			
4.	Pentaksiran formatif dilaksana dan dicatatkan.		
5.	Moderasi dilaksana dan direkod.		
6.	Penglibatan Panel Penilai Luar/Industri contoh : projek akhir, portfolio.		
C. Pengurusan penilaian pelajar.			
7.	Maklumbalas keputusan penilaian kerja kursus.		
8.	Pengurusan folio pelajar.		

BIL	KOMPONEN	DAPATAN <i>(diisi oleh Panel PeNA)</i>	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN <i>(diisi oleh Panel PeNA)</i>
9.	Analisis hasil pembelajaran.		
10.	Aktiviti penambahbaikan kualiti berterusan (CQI) penilaian.		
Unit Jaminan Kualiti, Bahagian Governan dan Kecemerlangan			
A. Struktur jawatankuasa jaminan kualiti.			
1.	Jawatankuasa jaminan kualiti dan fungsi.		
2.	Perancangan, pelaksanaan & pencapaian aktiviti.		
3.	Mesyuarat kajian semula.		
B. Aktiviti pengauditan jaminan kualiti.			
4.	Jawatankuasa audit dalaman.		
5.	Penyediaan dokumen, sistem pengurusan kualiti.		
6.	Sistem penyimpanan, kawalan & edaran dokumen akreditasi.		
7.	Audit kualiti dalaman.		
8.	Audit kualiti luaran.		
C. Akreditasi program pengajian. (PA dan FA).			
9.	Status penerimaan sijil akreditasi sementara (PA)/penuh (FA).		
10.	Penyediaan dokumen penilaian kendiri bagi keperluan pengekalan akreditasi (mana yang berkaitan).		
D. Pemantauan program pengajian melalui MR CIIQ (monitoring, review & continually improving institutional quality).			
11.	Pelaksanaan penambahbaikan kualiti berterusan (CQI) program pengajian.		

BIL	KOMPONEN	DAPATAN <i>(diisi oleh Panel PeNA)</i>	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN <i>(diisi oleh Panel PeNA)</i>
E. Status penawaran program di portal akreditasi data program.			
12.	Pengemaskinian data (portal unit jaminan kualiti, BGK JPPKK).		

Dapatan lain, contoh amalan terbaik/ isu selain akademik (jika ada):

Lampiran 2

MAKLUMBALAS LAPORAN PeNA

Institusi:

Panel:

Tarikh:

BIL	DAPATAN <i>(diisi oleh Jawatankuasa PeNA)</i>	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN <i>(diisi oleh Jawatankuasa PeNA)</i>	TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN <i>(diisi oleh institusi/ bahagian JPPKK)</i>

BIL	DAPATAN <i>(diisi oleh Jawatankuasa PeNA)</i>	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN <i>(diisi oleh Jawatankuasa PeNA)</i>	TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN <i>(diisi oleh institusi/bahagian/JPPK)</i>	
			Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital	

BIL	DAPATAN <i>(diisi oleh Jawatankuasa PeNA)</i>	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN <i>(diisi oleh Jawatankuasa PeNA)</i>	TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN <i>(diisi oleh institusi/ bahagian JPPK)</i>
Bahagian Peperiksaan dan Penilaian			

BIL	DAPATAN <i>(diisi oleh Jawatankuasa PeNA)</i>	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN <i>(diisi oleh Jawatankuasa PeNA)</i>	TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN <i>(diisi oleh institusi/ bahagian JPPKK)</i>

Dapatan lain; contoh amalan terbaik/ isu selain akademik (jika ada):

SENARAI INSTRUMEN PENAZIRAN AKADEMIK (PeNA)

1. Instrumen Penaziran Akademik (PeNA) – Bahagian Kurikulum
2. Instrumen Penaziran Akademik (PeNA) – Bahagian Instruksional & Pembelajaran Digital
3. Instrumen Penaziran Akademik (PeNA) – Bahagian Peperiksaan & Penilaian
4. Instrumen Penaziran Akademik (PeNA) – Bahagian Governan & Kecemerlangan

INSTRUMEN
PENAZIRAN AKADEMIK (PeNA)

Bahagian Kurikulum



Lampiran 3

Versi2/2019_Ogos

INSTRUMEN PENAZIRAN AKADEMIK (PeNA)- BAHAGIAN KURIKULUM

Institusi:.....
 Tarikh :.....

Skala	Tahap
2	Baik
1	Sederhana
0	Lemah

(Sila rujuk rubrik yang disediakan.)

BL	KOMPONEN	SKALA	BUKTI/ RUJUKAN
A. PENGURUSAN KURIKULUM			
1	Pensyarah mempunyai salinan/'access' Programme Information.	0 1 2	FRP / iFRP
2	Pensyarah mempunyai salinan/'access' Course Information.	0 1 2	FRP / iFRP
3	Pensyarah menerima hebahan berkaitan dokumen kurikulum yang sedang berkuatkuasa/yang telah dipinda.	0 1 2	Surat Pekeliling/ Memo/ Email Rekod penerimaan/edaran dalaman oleh Penyelaras Kualiti
B. INTERPRETASI KURIKULUM			
1	Ketua Jabatan/Ketua Program/Pensyarah tahu dan boleh menerangkan hubungkait antara PAj, PEO, PLO, CLO dengan PdP dan Pentaksiran bagi mencapai hasil pembelajaran kursus serta membuktikan penajaran konstruktif pada:	0 1 2	Temubual

BIL	KOMPONEN	SKALA	BUKTI/ RUJUKAN	CURSUS		
				0	1	2
1	i. Programme Information <ul style="list-style-type: none"> - PAI - PEO - PLO - Matrix of PLO vs PEO - Programme Structure ii. Course Information <ul style="list-style-type: none"> - Matrix of CLO to PLO, Teaching Methods and Assessments 		Surat panggilan Interpretasi Kurikulum / Sijil kehadiran Interpretasi Kurikulum dan FRP			
2	C. MAKLUMBALAS KURIKULUM		Platform: <ul style="list-style-type: none"> a. Portal e-learning CIDOS atau SPMP atau iPUO atau link:http://bpk.mypoliteknik.edu.my/izdiharuddin/kurikulum/showJab.php b. Minit Mesyuarat Akademik (KK) c. Surat / Email rasmi kepada Bahagian berkaitan di ibu pejabat Politeknik: Minit Mesyuarat Penasihat Industri Program / Laporan Industri di peringkat institusi/Laporan Kajian Pengesanan Graduan (khusus kurikulum) atau	0	1	2

melalui **Feedback Review System (FRS)** iaitu [link berikut:](http://bpk.mypoliteknik.edu.my/izdiharuddin/kurikulum/login.php)
<http://bpk.mypoliteknik.edu.my/izdiharuddin/kurikulum/login.php>
 yang dikeyin oleh AJK Pemegangtaruh Institusi (masih dalam pelantikan)

Kolej Komuniti:
 Minit Mesyuarat Penasihat Industri Kolej

BIL	KOMPONEN	SKALA	BUKTI/ RUJUKAN			
			0	1	2	
3	Pelajar memberi maklumbalas kurikulum.				Laporan maklumbalas pelajar berdasarkan inisiatif institusi	
4	Alumni memberi maklumbalas penambahbaikan kurikulum melalui platform Alumni.		Laporan Maklumbalas Alumni daripada Pegawai Alumni di institusi (cth:platform <i>Google Form</i>) atau Laporan Kajian Pengesanan Graduan (khusus kurikulum) yang dilaksanakan atas inisiatif institusi	0	1	2

RUBRIK-BAHAGIAN KURIKULUM

BIL	Komponen	0	1	2	Rujukan/Semakan
PENGURUSAN KURIKULUM					
1.	Pensyarah mempunyai salinan/ 'access' Programme Information	Pensyarah TIDAK mempunyai salinan Programme Information	Sebahagian pensyarah mempunyai salinan Programme Information tetapi versi TIDAK terkini.	Semua pensyarah mempunyai salinan Programme Information dan versi terkini	FRP / i-FRP
2.	Pensyarah mempunyai Salinan/ 'access' Course Information	Ada pensyarah TIDAK mempunyai Salinan Course Information	Sebahagian pensyarah mempunyai salinan Course Information tetapi versi TIDAK terkini	Semua pensyarah mempunyai salinan Course Information dengan versi terkini	FRP / i-FRP
3.	Pensyarah menerima hebahan kurikulum (program baharu)/pindaan kurikulum	Ada pensyarah TIDAK menerima hebahan/pindaan kurikulum	Sebahagian pensyarah menerima hebahan/pindaan kurikulum tetapi TIADA bukti	Semua pensyarah menerima hebahan/pindaan kurikulum dengan beserta bukti berdasarkan surat pekeliling	Surat Pekeliling/Memo/Pegawai Kualiti institusi Rekod penerimaan/edaran dalaman oleh Penyelaras Kualiti Jabatan di institusi

BIL	Komponen	0	1	2	Rujukan/Semakan
INTERPRETASI KURIKULUM					
4.	<p>Ketua Jabatan (KJ)/ketua Program (KPro)/Pensyarah tahu dan boleh menerangkan hubungkait antara PAi, PEO, PLO, CLO dengan PdP dan pentaksiran bagi mencapai hasil pembelajaran kursus serta membuktikan penajaran konstruktif pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Program Information: <ul style="list-style-type: none"> – PAi – PEO – PLO – Matrix of PLO vs PEO – Programme Structure ii. Course Information: <ul style="list-style-type: none"> – Matrix of CLO to PLO, Teaching Methods and Assessments 	<p>KJ/KPro/Pensyarah TIDAK tahu dan</p> <p>TIDAK boleh mengaitkan hanya beberapa elemen seperti PAi, PEO, PLO, CLO dengan PdP dan pentaksiran bagi mencapai hasil pembelajaran kursus serta TIDAK boleh menerangkan penajaran konstruktif</p>	<p>KJ/KPro/Pensyarah tahu dan</p> <p>TIDAK boleh mengaitkan hanya beberapa elemen seperti PAi, PEO, PLO, CLO dengan PdP dan pentaksiran bagi mencapai hasil pembelajaran kursus serta boleh menerangkan penajaran konstruktif dengan yakin dan lancar</p>	<p>KJ/KPro/Pensyarah tahu dan</p> <p>boleh mengaitkan PAi, PEO, PLO, CLO dengan PdP dan pentaksiran bagi mencapai hasil pembelajaran kursus serta boleh menerangkan penajaran konstruktif dengan yakin dan lancar</p>	Temubual

BIL	Komponen	0	1	2	Rujukan/Semakan
MAKLUMBALAS KURIKULUM					
5.	Pensyarah memberi maklumbalas kurikulum.	TIADA pensyarah memberi maklumbalas kurikulum.	Pensyarah memberi maklumbalas kurikulum TANPA cadangan penambahbaikan	Semua pensyarah memberi maklumbalas kurikulum dengan cadangan penambahbaikan	Platform Maklumbalas Pensyarah: seperti Portal e-learning CIDOS atau SPIMP atau iPUO atau link http://bpk.mypoliteknik.edu.my/izdiharuddin/kurikulum/showjab.php
6.	Institusi mendapatkan maklumbalas berkaitan kurikulum daripada pihak industri	Tiada minit mesyuarat/ laporan berkaitan bagi mendapatkan maklumbalas berkaitan kurikulum.	Ada minit mesyuarat/ laporan berkaitan bagi mendapatkan maklumbalas berkaitan kurikulum.	AIK Pemegangtaruh Institusi memasukkan input dalam platform <i>Feedback Review System (FRS)</i>	Politeknik: Minit Mesyuarat Penasihat Industri Program/ Laporan Industri di peringkat institusi/Laporan Kajian Pengesanan Graduan (khusus kurikulum)/ <i>Focus Group/Dialog bersama</i> pihak industri atau melalui <i>Feedback Review System (FRS) iaitu link berikut:</i> http://bpk.mypoliteknik.edu.my/login.php yang dikeyin oleh AIK Pemegangtaruh Institusi (masih dalam perlantikan)

BIL	Kamponen	0	1	2	Rujukan/Semakan
7.	Pelajar memberi maklumbalas penambahbaikan kurikulum	Tiada pelajar memberi maklumbalas penambahbaikan kurikulum	Pelajar memberi maklumbalas penambahbaikan kurikulum melalui	Pelajar memberi maklumbalas penambahbaikan kurikulum	Kolej Komuniti: Minit Mesyuarat Penasihat Industri Kolej
8.	Alumni memberi maklumbalas penambahbaikan kurikulum melalui platform Alumni (link dibangunkan oleh BAPP)	Tiada alumni memberi maklumbalas penambahbaikan kurikulum melalui platform Alumni	Alumni memberi maklumbalas penambahbaikan kurikulum melalui platform Alumni	Alumni memberi maklumbalas penambahbaikan kurikulum melalui platform Alumni dengan cadangan penambahbaikan.	Laporan maklumbalas pelajar berdasarkan inisiatif institusi Laporan maklumbalas pelajar memberi maklumbalas penambahbaikan kurikulum atau Laporan Kajian Pengesanan Graduan (khusus kurikulum) yang dilaksanakan atas inisiatif institusi

INSTRUMEN
PENAZIRAN AKADEMIK (PeNA)

*Bahagian Instruksional &
Pembelajaran Digital*



INSTRUMEN PENAZIRAN AKADEMIK (PeNA)- BAHAGIAN INSTRUKSIONAL & PEMBELAJARAN DIGITAL

Institusi:.....
Tarikh :.....

Skala	Baik	Tahap
2	Baik	
1	Sederhana	
0	Lemah	

(Sila rujuk rubrik yang disediakan.)

BIL	KOMPONEN	SKALA	BUKTI/ RUJUKAN		
			0	1	2
A. KEPIMPINAN AKADEMIK					
	• Memimpin pelaksanaan akademik secara berstruktur dan terancang				
1.	Carta Organisasi Akademik peringkat Institusi, Jabatan/Unit dan Program.	0	1	2	Carta Organisasi
2.	Institusi mempunyai Jawatankuasa Penasihat Institusi , Jabatan/Unit dan Program.	0	1	2	Senarai Jawatankuasa (contoh: Surat lantikan)/ Minit Mesyuarat Jawatankuasa Penasihat
*Jawatankuasa Penasihat :					
i) Politeknik:	• Jawatankuasa Penasihat Industri Institusi				
ii) Kolej Komuniti :	• Jawatankuasa Penasihat Kolej (Lantikan 2 tahun sekali)				
*Rujuk surat Peraturan-Peraturan Dan Garis Panduan Jawatankuasa Penasihat Kolej Komuniti, KPM (ruj: KPM.JPPKK.BGK.600-1/1(2) bertarikh 6 Ogos 2018).					
*COPPA					

BIL	KOMPONEN	SKALA	BUKTI/ RUJUKAN
3.	Mesyuarat Pengurusan Akademik peringkat Institusi, Jabatan/ Unit dan Program. *rujuk kepada pelan strategik institusi masing-masing. *kolej kecil (refer pada agenda mesyuarat).	0 1 2	Minit Mesyuarat
4.	Institusi melaksanaan aktiviti/taklimat interpretasi kurikulum kepada pensyarah di peringkat dalaman.	0 1 2	Surat taklimat/ senarai kehadiran/ laporan
B. PERANCANGAN PELAKSANAAN DAN PEMANTAUAN PDP			
	• Pelaksanaan aktiviti Pembelajaran dan Pengajaran memenuhi keperluan kurikulum dan standard akreditasi dalam mencapai matlamat dan hasil pembelajaran program pengajian melalui kepelbagaian pendekatan pdp yang berseuaian, dinamik dan terancang juga meningkatkan kompetensi dan professionalisme pensyarah bagi memastikan proses PdP dilaksanakan dengan berkesan.		
5.	Takwim PdP/Akademik selari dengan Kalender Akademik JPPKK.	0 1 2	Takwim PdP / Akademik, Kalender Akademik JPPKK
6.	FRP/i-FRP Pensyarah mengikut *Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) yang terkini. *Tertakluk kepada SPK institusi.	0 1 2	FRP/i-FRP Pensyarah
7.	Pemantauan PdP pensyarah dilaksanakan oleh Pegawai yang dilantik mengikut Garis Panduan Pemantauan PdP edisi yang terkini.	0 1 2	Fail Pemantauan PdP
8.	Hasil dapatan pemantauan PdP dianalisis dan tindakan penambahbaikan dilaksanakan.	0 1 2	Laporan pemantauan PdP
C. LATIHAN INDUSTRI (LI)			
	• Pelaksanaan latihan industri ke arah mencapai hasil pembelajaran (<i>learning outcomes</i>) yang telah digariskan.		
9.	Takwim Unit Perhubungan LI selari dengan Takwim Pelaksanaan LI JPPKK.	0 1 2	Takwim Unit Perhubungan LI
10.	Pemantauan pelajar mengikut agihan jadual pemantauan latihan industri.	0 1 2	Politeknik; Kolej Komuniti; <ul style="list-style-type: none"> • i-UPLI/ Fail UPLI/ Laporan Pemantauan latihan industri. • Sistem e-IEMS /Fail UPLI/ Laporan Pemantauan latihan industri.

BIL	KOMPONEN	SKALA			BUKTI/ RUJUKAN
		0	1	2	
11.	Maklumat penilaian pihak industri / majikan terhadap pencapaian pelajar				<p>POLITEKNIK;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Borang penilaian <i>practical task</i>. ii. Borang penilaian jurnal refleksi. <p>Kolej Komuniti;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Borang penilaian L1 (BPLIM). ii. Borang maklumat tambahan oleh majikan (BMT).
	D. SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (*POLITEKNIK SAHAJA)				
	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melengkapkan pelajar dengan pemikiran, kepercayaan, ekspektasi, sikap, tingkah laku dan prestasi yang diperlukan institusi 				
12.	Penasihat Akademik mempunyai fail Penasihat Anakademik mengikut perancangan dan prosedur terkini yang ditetapkan oleh institusi <i>*Rujuk Garis Panduan SPAK.</i>				<p>0 1 2 Fail/ Sistem Penasihat Anakademik Atas Talian (i-PAD)</p>
13.	Taklimat SPAK kepada semua PA setiap semester.				<p>0 1 2 Surat taklimat/ senarai kehadiran/ laporan</p>
14.	Pelaksanaan aktiviti Penasihat Anakademik mengikut perancangan dan prosedur terkini yang ditetapkan oleh institusi <i>*Rujuk Garis Panduan SPAK.</i>				<p>0 1 2 Fail/ Sistem Penasihat Anakademik Atas Talian (i-PAD)/ Minit Mesyuarat</p>
15.	Pembentangan laporan analisis pemantauan Sistem Penasihat Akademik (SPAk) oleh Jawatankuasa SPAk Jabatan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa SPAk Politeknik sekali setahun.				<p>0 1 2 i. Laporan analisis pemantauan Sistem Penasihat akademik ke jawatankuasa SPAk Politeknik. ii. Minit Mesyuarat / Catatan perbincangan</p>
	E. PENSYARAH PELAWAT INDUSTRI (PPI) * (POLITEKNIK SAHAJA)				
	<ul style="list-style-type: none"> • Mengukuhkan kerelevan dan kerongsifan program bagi wakil industri yang menyumbang kepada dalam pelaksanaan pdp meliputi perancangan, penyampaian dan penilaian pdp ke arah menghasilkan graduat yang <i>work-ready</i> 				
16.	Perancangan dan pelan tindakan pelaksanaan PPI institusi semasa. <i>*rujuk Garis Panduan KPI PPI Edisi 2016-2020</i> <i>*rujuk Minit Mesyuarat Penyelarasan Peretaapan Jam Interaksi PPI, 1 April 2019/ surat makluman</i>				<p>0 1 2 Perancangan dan Pelan Tindakan/ 30jam per program setahun aktiviti PPI.</p>
17.	Pelaporan aktiviti PPI yang dijalankan setiap Program di jabatan.				<p>0 1 2 Laporan aktiviti PPI</p>

BIL	KOMPONEN	SKALA	BUKTI/ RUUJUKAN
F. PROJEK AKHIR *(POLITEKNIK SAHAJA)			
	• Mempertingkatkan pengetahuan dan kemahiran pelajar menyelesaikan masalah kajian akademik secara saintifik dan sistematik dalam melahirkan graduan yang kompeten		
18.	Ketua program/ penyelaras projek pelajar tahun akhir menyediakan takwim projek akhir berdasarkan Takwim PdP/ Akademik institusi.	0 1 2	Takwim projek akhir
19.	Penglibatan panel penilai dalam pembentangan projek akhir. *rujuk <i>Garis Panduan Projek Pelajar Program Diploma 2016</i>	0 1 2	Dokumen lantikan panel penilai yang disahkan oleh KJ
20.	Pendaftaran tajuk Projek Pelajar Tahun Akhir tahun semasa kepada penyelia projek. *rujuk <i>Garis Panduan Projek Pelajar Program Diploma 2016</i>	0 1 2	Borang pendaftaran projek akhir bagi tahun semasa yang disahkan oleh Penyelia Projek.
21.	Projek pelajar terlibat di peringkat institusi/ kebangsaan/negara *jika ada	0 1 2	Sijil penyertaan.
G. PEMBELAJARAN DIGITAL * (POLITEKNIK SAHAJA)			
	• Menyediakan sistem penyampaian kursus yang cekap, meningkatkan kecemerlangan pensyarah dalam bidang tujuan dan kepakaran		
22.	Institusi mempunyai struktur organisasi e-pembelajaran. *Garis Panduan Amalan Terbaik Konsep Pembelajaran Teradun. M/s 55 -62 *Dasar e-pembelajaran (<i>DePAN</i>) versi 2.0. (<i>skop governan</i>)	0 1 2	Carta Organisasi
23.	Institusi mempunyai perancangan aktiviti pembelajaran digital yang mendapat pengesahan di peringkat institusi. *Dasar e-pembelajaran (<i>DePAN</i>) versi 2.0. (<i>skop governan</i>)	0 1 2	Pelan Tindakan/ Takwim/ Kertas kerja/Minit Mesyuarat/ Catatan Perbincangan
24.	Institusi melaksanakan aktiviti yang telah dirancang <ul style="list-style-type: none"> • Perkongsian pengetahuan melibatkan pembangunan bahan digital. (contoh: Pembangunan video dll) • Perkongsian pengetahuan melibatkan inisiatif epembelajaran. (contoh : CIDOS/MOOC/TeCC dll) 	0 1 2	Dokumen pelaksanaan aktiviti perkongsian: <ul style="list-style-type: none"> a. Kehadiran b. Nota c. Surat panggilan

BIL	KOMPONEN	SKALA	BUKTI/ RUJUKAN
	<p>*(DePAN) –perkembangan profesionalisme *Kamus KPI 2019, peratus pelaksanaan pembelajaran teradun</p>		
25.	<p>Pembangunan bahan digital (PdP dan bukan PdP) di peringkat institusi. *(DePAN) –pembangunan bahan e-kandungan *Kamus KPI 2019, KPI 18 : peratus pelaksanaan pembelajaran teradun – BLX, Video Pelaporan, Video Pdp</p>	0 1 2	Bahan digital (PdP dan bukan PdP) yang dibangunkan (contoh: Youtube channel institusi)/ borang pelaporan pencapaian KPI.
26.	<p>Penggunaan bahan digital (PdP sahaja) di dalam platform (CIDOS/MOOC). *DePAN –pembangunan bahan e-kandungan *Kamus KPI 2019, KPI 17 : bilangan learning spaces yang mencapai sekurang-kurangnya 3 bintang (*3 bintang merujuk pada skop TECC Educator)</p>	0 1 2	Bukti penggunaan bahan digital (PdP sahaja) dalam platform CIDOS/MOOC.

RUBRIK-BAHAGIAN INSTRUKSIONAL & PEMBELAJARAN DIGITAL

Bil	Komponen	0	1	2	Rujukan/Semakan
A.	KEPIMPINAN AKADEMIK				
1.	Carta Organisasi Akademik peringkat Institusi, Jabatan/Unit dan Program.	Institusi tidak mempunyai Carta Organisasi Akademik peringkat Institusi, Jabatan/Unit dan Program.	Institusi mempunyai Carta Organisasi Akademik tetapi tidak dikemaskini/ tidak lengkap.	Institusi mempunyai Carta Organisasi Akademik yang dikemaskini/ lengkap.	Carta Organisasi
2.	* Jawatankuasa Penasihat *Tertakluk kepada institusi masing-masing	Institusi tidak mempunyai Jawatankuasa Penasihat Institusi dan Jawatankuasa Penasihat Program.	Institusi mempunyai Jawatankuasa Penasihat Institusi dan Jawatankuasa Penasihat Program tetapi tiada surat lantikan.	Institusi mempunyai Jawatankuasa Penasihat Institusi dan Jawatankuasa Penasihat Program tetapi tiada surat lantikan.	Senarai Jawatankuasa (contoh: Surat lantikan)/Minit Mesyuarat
3.	Mesyuarat Pengurusan Akademik peringkat Institusi, Jabatan/ Unit dan Program.	Institusi tidak mengadakan Mesyuarat Pengurusan Akademik peringkat Institusi, Jabatan/ Unit dan Program tiada minit mesyuarat.	Institusi mengadakan Mesyuarat Pengurusan Akademik peringkat Institusi, Jabatan/ Unit dan Program.	Institusi mengadakan Mesyuarat Pengurusan Akademik peringkat Institusi, Jabatan/ Unit dan Program berserta minit mesyuarat.	Minit Mesyuarat
4.	Institusi melaksanaan aktiviti/ taklimat interpretasi kurikulum kepada pensyarah di peringkat dalaman..	Institusi TIDAK melaksanaan aktiviti/ taklimat dalaman interpretasi kurikulum	Institusi melaksanakan aktiviti/ taklimat dalaman kepada SEBAHAGIAN pensyarah tentang interpretasi kurikulum	Institusi melaksanakan aktiviti/ taklimat dalaman kepada SEMUA pensyarah tentang interpretasi kurikulum	Surat taklimat/ senarai kehadiran/ laporan

Bil	Komponen	0	1	2	Rujukan/Semakan
B. PERANCANGAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN PdP					
5.	Takwim PdP/Akademik selari dengan Kalender Akademik JPPKK.	Tiada Takwim PdP/Akademik di Institusi.	Ada Takwim PdP/Akademik di Institusi tetapi tidak selari dengan Kalendar Akademik JPPKK.	Ada Takwim PdP/Akademik di Institusi selari dengan Kalendar Akademik JPPKK.	Takwim PdP / Akademik, Kalendar Akademik JPPKK
6.	FRP/i-FRP Pensyarah mengikut *Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) yang terkini. *Tertakluk kepada SPK institusi.	Tiada, FRP/i-FRP Pensyarah mengikut Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) yang terkini.	Ada, FRP/i-FRP Pensyarah tidak mengikut Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) yang terkini.	Ada, FRP/i-FRP Pensyarah mengikut Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) yang terkini.	FRP/i-FRP Pensyarah
7.	Pemantauan PdP pensyarah oleh Pegawai yang dilantik mengikut Garis Panduan Pemantauan PdP edisi yang terkini.	Tiada pemantauan.	Ada pemantauan tetapi tiada pelaporan pemantauan PdP/tidak lengkap.	Ada pemantauan dan mempunyai pelaporan pemantauan PdP yang lengkap.	Fail Pemantauan PdP/ Laporan Pemantauan PdP
8.	Analisis disediakan berdasarkan hasil dapatan pemantauan PdP.	Tidak menganalisis hasil dapatan.	Analisis hasil dapatan dilaksanakan tetapi tidak lengkap.	Analisis hasil dapatan dilaksanakan dengan lengkap.	Laporan Pemantauan PdP.
C. LATIHAN INDUSTRI (LI)					
9.	Takwim Unit Perhubungan LI selari dengan Takwim Pelaksanaan LI JPPKK	Tiada. Takwim Unit Perhubungan LI di Institusi.	Ada. Takwim Unit Perhubungan LI di Institusi tetapi tidak selari dengan Kalendar Akademik JPPKK.	Ada. Takwim Unit Perhubungan LI di Institusi selari dengan Kalendar Akademik JPPKK.	Takwim Unit Perhubungan LI

Bil	Komponen	0	1	2	Rujukan/Semakan
10.	Pemantauan pelajar mengikut agihan jadual pemantauan latihan industri.setiap semester.	Tiada pemantauan.	Ada pemantauan tetapi tiada pelaporan pemantauan latihan industri/tidak lengkap.	Ada pemantauan dan mempunyai pelaporan pemantauan latihan industri yang lengkap.	Politeknik; i-UPLI/ Fail UPLI/ Laporan Pemantauan latihan industri; Kolej Komuniti; • Sistem e-IEMS /Fail UPLI/ Laporan Pemantauan latihan industri.
11.	Maklumbalas Industri terhadap pencapaian pelajar.	Tiada maklumbalas industri.	Ada maklumbalas Industri terhadap pencapaian pelajar tetapi tidak dianalisis oleh institusi.	Ada maklumbalas Industri terhadap pencapaian pelajar dan dianalisis.	Politeknik; i.Borang penilaian praktikal task ii.Borang penilaian jurnal refleksi. Kolej Komuniti; i. Borang penilaian latihan industri (BPLIM) ii. Borang maklumat tambahan oleh majikan (BMT)
12.	D. SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (*POLITEKNIK SAHAJA)		Tiada fail penasihat akademik	Ada. Penasihat Akademik mempunyai fail Penasihat Akademik mengikut perancangan dan prosedur terkini yang ditetapkan oleh institusi tetapi tidak dikemaskini	Ada. Penasihat Akademik mempunyai fail Penasihat Akademik mengikut perancangan dan prosedur terkini yang ditetapkan oleh institusi tetapi tidak dikemaskini
	Penasihat Akademik mempunyai fail Penasihat Akademik mengikut perancangan dan prosedur terkini yang ditetapkan oleh institusi *Garis Panduan SPAk. *Terkecuali bagi Kolej Komuniti				Fail Sistem Penasihatans Akademik

Bil	Komponen	0	1	2	Rujukan/Semakan
13.	Pelaksanaan taklimat SPAk kepada semua PA	Tiada pelaksanaaan taklimat penasihat akademik.	Ada . Pelaksanaan taklimat penasihat akademik mengikut perancangan tetapi tiada pelaporan.	Ada . Pelaksanaan taklimat penasihat akademik mengikut perancangan dan mempunyai pelaporan.	Surat taklimat/ senarai kehadiran/ laporan
14.	Pelaksanaan aktiviti Penasihat Akademik mengikut perancangan dan prosedur terkini yang ditetapkan oleh institusi	Tiada pelaksanaaan aktiviti penasihat akademik.	Ada . Pelaksanaan aktiviti penasihat akademik mengikut perancangan tetapi tiada pelaporan.	Ada . Pelaksanaan aktiviti penasihat akademik mengikut perancangan dan mempunyai pelaporan.	Fail/ Sistem Penasihat Akademik Atas Talian (i-PAD)/ Minit Mesyuarat
15.	Pemberantangan laporan analisis pemantauan Sistem Penasihat Akademik (SPAk) oleh Jawatankuasa SPAk Jabatan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa SPAk Politeknik sekali setahun.	Tiada pembentangan laporan analisis pemantauan Sistem Penasihat Akademik (SPAk) ke Jawatankuasa SPAk.	Laporan analisis pemantauan Sistem Penasihat Akademik (SPAk) disediakan tetapi tidak dibentangkan ke Jawatankuasa SPAk.	Laporan analisis pemantauan Sistem Penasihat Akademik (SPAk) disediakan dan dibentangkan ke Jawatankuasa SPAk.	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan analisis pemantauan Sistem Penasihat Akademik (SPAk) disediakan dan dibentangkan ke Jawatankuasa SPAk. • Minit Mesyuarat / Catatan perbincangan
16.	E. PENSYARAH PELAWAT INDUSTRI (PPI) (*POLITEKNIK SAHAJA)	Institusi tidak mempunyai Perancangan dan pelan tindakan pelaksanaan PPI institusi.	Institusi mempunyai Perancangan dan pelan tindakan pelaksanaan PPI institusi yang mendapat pengesahan di peringkat institusi.	Institusi mempunyai Perancangan dan pelan tindakan pelaksanaan PPI institusi yang mendapat pengesahan di peringkat institusi.	Perancangan dan Pelan Tindakan/ 30jam per program setahun aktiviti PPI.

Bil	Komponen	0	1	2	Rujukan/Semakan
17.	Pelaporan aktiviti PPI yang dijalankan setiap Program di Jabatan	Tiada pelaporan aktiviti PPI.	Ada pelaporan bagi aktiviti PPI yang dilaksanakan tetapi tidak merangkumi semua Program.	Ada pelaporan bagi aktiviti PPI yang dilaksanakan tetapi tidak merangkumi semua Program.	Laporan aktiviti PPI
F. PROJEK PELAJAR TAHUN AKHIR (*POLITEKNIK SAHAJA)					
18.	Ketua program/penyelaras projek pelajar tahun akhir menyediakan takwim projek akhir berdasarkan Takwim PdP institusi.	Tiada takwim projek akhir.	Takwim projek disediakan setiap semester tidak mengikut Takwim PdP institusi.	Takwim projek disediakan setiap semester mengikut Takwim PdP institusi.	Takwim projek akhir
19.	Penglibatan panel penilai dalam pembentangan projek akhir.	Tiada penglibatan panel penilai	Ada penglibatan panel penilai tetapi tiada surat lantikan.	Ada penglibatan panel penilai dan surat lantikan.	Surat lantikan
20.	Pendaftaran tajuk Projek Pelajar Tahun Akhir tahun semasa kepada penyelia projek.	Tiada	Ada pendaftaran tajuk Projek Pelajar Tahun Akhir tetapi tidak dikemaskini.	Ada pendaftaran tajuk Projek Pelajar Tahun Akhir dan dikemaskini.	Borang pendaftaran Projek Akhir.
21.	Projek pelajar terlibat di peringkat institusi/ kebangsaan/negara *jika ada	Amalan Terbaik Institusi			
G. PEMBELAJARAN DIGITAL (*POLITEKNIK SAHAJA)					
22.	Institusi mempunyai struktur organisasi e-pembelajaran.	Institusi tidak mempunyai struktur organisasi e-pembelajaran.	Institusi mempunyai struktur organisasi e-pembelajaran tetapi tidak dikemaskini/ tidak lengkap.	Institusi mempunyai struktur organisasi e-pembelajaran yang lengkap.	Carta Organisasi
23.	Institusi mempunyai perancangan aktiviti pembelajaran digital yang mendapat pengesahan di peringkat institusi.	Institusi tidak mempunyai perancangan aktiviti pembelajaran digital.	Institusi mempunyai perancangan aktiviti pembelajaran digital tetapi tidak mendapat	Institusi mempunyai perancangan aktiviti pembelajaran digital dan mendapat	Pelan Tindakan/ Takwim/ Kertas kerja/Minit Mesyuarat/ Catatan Perbincangan

Bil	Komponen	0	1	2	Rujukan/Semakan
	yang mendapat pengesahan di peringkat institusi.	pengesahan di peringkat institusi.	pengesahan di peringkat institusi.		
24.	Institusi melaksanakan perancangan aktiviti yang telah ditetapkan.	Institusi tidak melaksanakan perancangan aktiviti yang telah ditetapkan.	Institusi melaksanakan perancangan aktiviti yang telah ditetapkan tetapi tiada laporan pelaksanaan.	Institusi melaksanakan perancangan aktiviti yang telah ditetapkan tetapi sepenuhnya beserta laporan.	Dokumen pelaksanaan aktiviti perkongsian: a. Kehadiran b. Nota c. Surat panggilan
25.	Pembangunan bahan digital (PdP dan bukan PdP) di peringkat institusi. (contoh: Pembangunan video dll)	Tiada pembangunan bahan digital (PdP dan bukan PdP) di peringkat institusi.	Ada pembangunan bahan digital (PdP dan bukan PdP) di peringkat institusi tetapi tidak digunakan sepenuhnya.	Ada pembangunan bahan digital (PdP dan bukan PdP) di peringkat institusi sepenuhnya.	Bahan digital (PdP dan bukan PdP) yang dibangunkan (contoh: YouTube channel institusi)/ borang pelaporan pencapaian KPI.
26.	Penggunaan bahan digital (PdP sahaja) di dalam platform (CIDOS/MOOC).	Tiada penggunaan bahan digital (PdP sahaja)	Ada penggunaan bahan digital (PdP sahaja) tetapi tidak dimasukkan ke dalam platform (CIDOS/MOOC).	Ada penggunaan bahan digital (PdP sahaja) dan dimasukkan ke dalam platform (CIDOS/MOOC).	Bukti penggunaan bahan digital (PdP sahaja) dalam platform CIDOS/MOOC.

**INSTRUMEN
PENAZIRAN AKADEMIK (PeNA)**

*Bahagian Peperiksaan
& Penilaian*



INSTRUMEN PENAZIRAN AKADEMIK (PeNA) - BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN

Institusi:.....
 Tarikh :

Skala	Baik	Tahap
2	Baik	
1	Sederhana	
0	Lemah	

(Sila rujuk rubrik yang disediakan.)

KOMPONEN	SKALA	BUKTI/RUJUKAN
A. HUBUNGAN PENILAIAN DAN PEMBELAJARAN		
1.	0 1 2	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Kurikulum Fail Rekod Pensyarah/Penilaian (FRP) / Fail Kursus
2.	0 1 2	<ul style="list-style-type: none"> Instrumen penilaian sumatif FRP / Fail Kursus Panduan Pengurusan Bank Soalan Kolej Komuniti Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti (Edisi 5, 2017)
3.	0 1 2	<ul style="list-style-type: none"> Course Outline / Kontrak Pelajar FRP / Fail Kursus / Fail Program Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti (Edisi 5, 2017)

KOMPONEN	KAEDAH PENILAIAN	SKALA	BUKTI/RUJUKAN
B.			
4.	Pentaksiran formatif dilaksana dan dicatatkan.	0 1 2	<ul style="list-style-type: none"> • FRP / Fail Kursus / Folio Pelajar • Helaian penilaian formatif • Dokumen Kurikulum (KK) • Amalan Baik Penilaian Pelajar, 2013
5.	Moderasi dilaksana dan direkod .	0 1 2	<ul style="list-style-type: none"> • Borang Moderasi / Laporan Moderasi (KK) • <i>Garis Panduan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Politeknik Kementerian Pendidikan Malaysia, 2013</i> • <i>Garis Panduan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pelajar, Edisi 2017</i> • <i>Garis Panduan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pentaksiran Berterusan, Program Sijil dan Diploma Kolej Komuniti, Edisi Nov 2017</i>
6.	Penglibatan Panel Penilai Luar/Industri contoh : projek akhir , portfolio .	0 1 2	<ul style="list-style-type: none"> • Surat lantikan/ jemputan • Senarai panel penilai luar • Instrumen penilaian
C.	PENGURUSAN PENILAIAN PELAJAR		
7.	Maklumbalas keputusan penilaian kerja kursus .	0 1 2	<ul style="list-style-type: none"> • Media siaran • FRP/Folio Pelajar
8.	Pengurusan folio pelajar .	0 1 2	<ul style="list-style-type: none"> • Folio pelajar • Rekod markah pelajar • <i>Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti (Edisi 5, 2017)</i>
9.	Analisis hasil pembelajaran .	0 1 2	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan analisis /Minit Mesyuarat/Dokumen perbincangan
10.	Aktiviti penambahbaikan kualiti berterusan(CQI) penilaian .	0 1 2	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan analisis/ Minit Mesyuarat/ Dokumen perbincangan • FRP

RUBRIK BAHAGIAN PEPERIKSAAN & PENILAIAN

Bil	Komponen	0	1	2	Rujukan/Semakan
1	Instrumen Penilaian/Rubrik (sumatif) yang dibangunkan merujuk kepada <i>Assessment Specification Table (AST)</i> (Politeknik) atau Jadual Penajaran Konstruktif (KK)	Instrumen/rubrik tidak mengikut penetapan kurikulum	Instrumen menyokong kepada pengukuran CLO dan PLO tetapi pegawai tidak berupaya menerangkan penilaian mengikut tahap domain pembelajaran	Instrumen menyokong kepada pengukuran CLO dan PLO serta pegawai berupaya menerangkan penilaian mengikut tahap domain pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Kurikulum • FRP / Fail Kursus
2	Pembangunan instrumen penilaian sumatif dipantau dan disahkan oleh Ketua Program	<50% daripada instrumen penilaian telah melalui proses kesahan dan kebolehpercayaan serta disemak dan disahkan	75% daripada instrumen penilaian telah melalui proses kesahan dan kebolehpercayaan serta disemak dan disahkan	Semua instrumen penilaian telah melalui proses kesahan dan kebolehpercayaan serta disemak dan disahkan	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumen penilaian sumatif • FRP / Fail Kursus • <i>Panduan Pengurusan Bank Soalan Kolej Komuniti</i> • <i>Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti (Edisi 5, 2017)</i> • Pegawai yang dilantik
3	Taklimat berkaitan kaedah penilaian disampaikan kepada pelajar di awal pengkuliahan	Tiada taklimat berkaitan kaedah penilaian tidak disampaikan kepada pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Pensyarah menyampaikan taklimat berkaitan kaedah penilaian kepada pelajar di awal pengkuliahan bagi setiap kursus, dan KP tidak menyampaikan taklimat kepada pelajar di awal sesi pengajian semester 1; 	<ul style="list-style-type: none"> • pensyarah kepada pelajar di awal pengkuliahan bagi setiap kursus 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Course Outline / Kontrak Pelajar</i> • FRP / Fail Kursus / Fail Program • <i>Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti (Edisi 5, 2017)</i>

Bil	Komponen	Rujukan/Semakan		
		0	1	2
4	Pentaksiran formatif dilaksana dan dicatatkan	Pentaksiran formatif tidak dilaksanakan	Pentaksiran formatif dilaksanakan tetapi tidak dicatatkan pencapaian pelajar	<ul style="list-style-type: none"> Laporan pemantauan pdP Pensyarah FRP / Fail Kursus / Folio Pelajar Helaian penilaian formatif Amalan Baik Penilaian Pelajar, 2013 Dokumen Kurikulum (KK)
5	Moderasi dilaksana dan direkod	Tiada moderasi dilaksanakan	Moderasi dilaksanakan untuk <50% kursus sahaja mengikut prosedur yang ditetapkan dan mempunyai laporan pelaksanaan (jika ada)	<ul style="list-style-type: none"> Moderasi dilaksanakan untuk kesemua kursus mengikut prosedur yang ditetapkan dan mempunyai laporan pelaksanaan (jika ada) Borang Moderasi / Laporan Moderasi (KK) Garis Panduan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Politeknik Kementerian Pendidikan Malaysia, 2013 Garis Panduan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pelajar, Edisi 2017 Garis Panduan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pentaksiran Berterusan, Program Sijil dan Diploma Kolej Komuniti, Edisi Nov 2017 Jawapan Pentaksiran Berterusan, Program Sijil dan Diploma Kolej Komuniti, Edisi Nov 2017
6	Penglibatan Panel Penilai Luar/Industri contoh : projek akhir, portfolio	Tiada penglibatan Panel Penilai Luar	Ada penglibatan Panel Penilai Luar tetapi tidak dapat dibuktikan.	<ul style="list-style-type: none"> Ada penglibatan Panel Penilai Luar dan dokumen lengkap serta dapat dibuktikan. Surat lantikan/ jemputan Senarai panel penilai luar Instrumen penilaian
7	Maklumbalas keputusan penilaian kerja kursus	Tiada bukti siaran/tiada maklumbalas kepada pelajar	Bukti siaran. Tiada bukti tarikh	<ul style="list-style-type: none"> Bukti siaran beserta tarikh Media siaran FRP/Folio Pelajar
8	Pengurusan folio pelajar	Folio pelajar tidak diwujudkan.	Folio pelajar disediakan dan diselenggara dengan baik oleh Pensyarah.	<ul style="list-style-type: none"> Folio pelajar disediakan dan diselenggara dengan baik oleh pelajar. Rekod markah pelajar Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti (Edisi 5, 2017)
9	Analisis hasil pembelajaran	Data pencapaian hasil pembelajaran dianalisis bagi <50% kursus/program	Data pencapaian hasil pembelajaran dianalisis bagi 75% kursus/program	<ul style="list-style-type: none"> Keseluruhan data pencapaian hasil pembelajaran dianalisis Laporan analisis/ Mint Mesyuarat/Dokumen perbincangan

Bil	Komponen	0	1	2	Rujukan/Semakan
10	Aktiviti penambahanbaikan kualiti berterusan (CQI) penilaian	Tidak aktiviti penambahbaikan kualiti berterusan (CQI)	Aktiviti CQI dilaksanakan di peringkat kursus (pensyarah), program (KP) dan jabatan akademik (KJ) sahaja	Aktiviti CQI dilaksanakan di semua peringkat (kursus/program/ jabatan akademik/ institusi) dan didokumentkan. Dikemukakan ke Jabatan jika berkait dengan isu di bawah kuasa Jabatan)	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan analisis/ Minit Mesyuarat/Dokumen perbincangan • FRP

INSTRUMEN
PENAZIRAN AKADEMIK (PeNA)

*Bahagian Governan &
Kecemerlangan*

INSTRUMEN PENAZIRAN AKADEMIK (PeNA)- BAHAGIAN GOVERNAN & KECEMERLANGAN
(UNIT JAMINAN KUALITI)

Institusi:.....
 Tarikh :

Skala	Tahap
2	Baik
1	Sederhana
0	Lemah

(Sila rujuk rubrik yang disediakan.)

BIL	KOMPONEN	SKALA	BUKTI/ RUJUKAN		
			Struktur	Takwim	Takwim
1	A. STRUKTUR JK JAMINAN KUALITI	JAWATANKUASA JAMINAN KUALITI DAN FUNGSI			
		Semakan kepada kewujudan JK jaminan kualiti di institusi, lanya boleh dibentuk secara unit (berstruktur) atau perseorangan (pegawai) bergantung kepada saiz organisasi. Dilantik samada secara hakiki atau pentadbiran dalaman. Mempunyai Termasuk dalamnya Terma Rujukan (TOR) yang berfokuskan kepada aspek jaminan kualiti, termasuk aspek akreditasi program pengajian.	0 1 2		
2		PERANCANGAN, PELAKSANAAN & PENCAPAIAN AKTIVITI			
		Semakan kepada aktiviti jaminan kualiti yang dirancang sepanjang tahun khususnya proses berkaitan penyediaan/semakan dokumen (Cth: FRP, SRR, dll), sesi audit (dalaman dan luaran), bengkel berkaitan (cth: Perancangan Strategik, KSP). Juga melihat aspek impak, keberkesanan dan pencapaian bagi aktiviti yang telah dijalankan berdasarkan laporan aktiviti.	0 1 2		
3		MESYUARAT KAJIAN SEMULA			
		Semakan kepada kewujudan mekanisme semakan semula pengurusan (Cth Kajian Semula Pengurusan - KSP) di peringkat institusi. KSP secara amalananya diadakan	0 1 2		

BIL	KOMPONEN	SKALA	BUKTI/ RUJUKAN
	<p>pada <u>pertengahan tahun</u> yang bertujuan untuk melihat kembali pencapaian setengah tahun dan mempunyai autoriti untuk merombak semula sasaran berbaki pada pertengahan tahun berbaki. Tidak semestinya mesyuarat ini dinamakan sebagai KSP, jika perkara ini dibincangkan di dalam mesyuarat pengurusan juga boleh diterima pakai. Ianya perlu dimintikan dan mempunyai pembentangan mengikut skop KSP untuk tujuan rekod.</p>		
4	<p>JAWATANKUASA AUDIT DALAMAN</p> <p>Semakan kepada struktur JK Audit Dalaman di institusi (boleh berbentuk struktur atau lantikan secara individu). Mempunyai TOR yang jelas beserta surat antikan yang sah (tempoh), jawatankuasa ini perlulah bebas dan sebaiknya tidak berada di bawah Kawalan Unit Jaminan Kualiti bagi memastikan fungsi JK ini benar-benar telus dan mampu memberikan cadangan kepada perambahanbaikan sistem di institusi berkenaan dalam aspek akademik dan sokongan akademik. Namun dari segi pentadbiran JK ini boleh diuruskan oleh UJK (surat menyurat dili).</p>	<p>0 1 2</p>	<p>Struktur</p>
5	<p>PENYEDIAAN DOKUMEN, SISTEM PENGURUSAN KUALITI</p> <p>Semakan kepada penyedian dokumen berkaitan yang dibangunkan/diselarasarkan khususnya melibatkan aspek jaminan kualiti. Contoh prosedur berkaitan mekanisma untuk pengukuran Learning Outcome, pemantauan <i>Blended Learning</i>, pematuhan kepada OSHA, kawalan dokumen terperingkat/terkawal, prosedur edaran dokumen kurikulum, pelaksanaan CQD dili. Dokumen ini sebahagiannya mungkin terbitan JPPKK dan melihat bagaimana ianya diselarasarkan dan disebarluaskan kepada warga. Ini juga merangkumi dokumen garis panduan yang dibangunkan secara dalaman institusi untuk penyelarasannya/kawalan dalam melibatkan aspek akademik, dan sokongan akademik selaras dengan sebarang arahan yang dikeluarkan oleh Kementerian, JPPKK atau badan/organisasi yang berkepentingan.</p>	<p>0 1 2</p>	<p>Dokumen</p>

BIL	KOMPONEN	SKALA	BUKTI/ RUJUKAN
6	SISTEM PENYIMPANAN, KAWALAN & EDARAN DOKUMEN AKREDITASI Semakan berfokus kepada bagaimana dokumen akreditasi itu disimpan dan diakses oleh pihak berkaitan. Dokumen akreditasi merujuk kepada dokument MQA (Cth MQA 01), maklumbalas/laporan akreditasi sementara/penuh (samada dari MQA, ETAC, TTAC dan APACC), Laporan External Examiner (EER) dan lain-lain dokument yang digunakan sepanjang/selepas proses audit dijalankan atau yang dikeluarkan oleh pihak berkenaan. Akses merujuk kepada bagaimana capaian kepada dokumen ini boleh diperolehi oleh Ketua Program, Ketua Jabatan dan Timbalan Pengarah Akademik, atau pegawai-pegawai lain yang diberikan kuasa.	Takwim	
7	AUDIT KUALITI DALAMAN Semakan kepada pelaksanaan audit kualiti dalaman yang dirancang dan dilaksanakan mengikut takwim. Audit Kualiti Dalaman merujuk kepada proses audit oleh pasukan/pegawai Juruaudit dalaman institusi yang dilantik samada merentasi program atau jabatan yang melihat kepada aspek program pengajian berdasarkan dokumen standard berkaitan (Cth: MQA, ETAC, TTAC dan APACC)	Laporan	
8	AUDIT KUALITI LUARAN Semakan kepada pelaksanaan audit kualiti luaran yang dirancang dan dilaksanakan mengikut takwim. Audit Kualiti Luaran merujuk kepada proses audit oleh pasukan/pegawai Juruaudit luaran institusi yang dilantik samada merentasi institusi/zon dan sebagainya yang melihat kepada aspek program pengajian berdasarkan dokumen standard berkaitan (Cth: MQA, ETAC, TTAC dan APACC). Audit sebenar oleh badan akreditasi juga boleh ditakrifkan sebagai Audit Kualiti	Laporan	

BIL	KOMPONEN	SKALA	BUKTI/ RUJUKAN
9	C. AKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN (PA & FA)	Sijil Akreditasi & dokumen berkaitan	
9	STATUS PENERIMAAN SIJIL AKREDITASI SEMESTARA (PA)/PENUH (FA) Semakan kepada penerimaan Sijil Perakuan Akreditasi bagi program yang mendapat perakuan FA, atau Surat Perakuan Akreditasi bagi program yang berstatus PA. Kedua-dua dokumen ini perlu dimohon dan dikeluarkan oleh MQA. Ini termasuk sijil akreditasi yang dikeluarkan oleh badan akreditasi lain seperti ETAC dan TTAC. Semakan juga perlu melihat bagaimana dokumen ini difailkan	0 1 2	
10	PENYEDIAAN DOKUMEN PENILAIAN KENDIRI BAGI KEPERLUAN PENGELAKUAN AKREDITASI (MANA YANG BERKAITAN) Semakan dibuat kepada dokumen penilaian kendiri (Cth: <i>Self Review Report</i>) disediakan mengikut program pengajian. Setiap program perlu menyediakan satu dokumen dalam tempoh 3 tahun pusingan pengambilan pelajar dan ianya perlu dilakukan proses perambahanbaikan. Dokumen penilaian kendiri ini perlu disediakan oleh Ketua Program dan kebiasaannya dokumen ini akan digunakan oleh pasukan juriaudit semasa proses audit dalaman/luaran dijalankan. Penyediaaan dokumen ini juga merupakan salah satu persediaan institusi dalam menghadapi audit pematuhan program pengajian yang dijangka bermula seawal tahun 2020 bagi program yang menerima perakuan FA pada tahun 2012 - 2014	0 1 2	Dokumen berkaitan
11	D. PEMANTAUAN PROGRAM PENGAJIAN MELALUI MR CIIQ PENGAJIAN Semakan dibuat berdasarkan pelaksanaan CIIQ di institusi untuk tujuan close the loop. Pelaksanaan CIIQ ini adalah hasil Laporan Maklumbalas Pihak Berkepentingan merangkumi maklumbalas dari audit dalaman/luaran,	0 1 2	Takwim

BIL	KOMPONEN	SKALA	BUKIT/ RUJUKAN			
12	<p>maklumbalas pihak berkepentingan (cth: Mesyuarat Penasihat Industri), analisis CLQR/PLORR, dapatan Kajian Pengesanan Graduan, pematuhan syarat khusus MQA dan sebagainya. Semua cadangan berdasarkan laporan ini perlu dibincang di dalam mesyuarat berkaitan (Cth: Mesyuarat Akademik yang dipengerusikan oleh TPA/K/KP) dan hasil tindakan berdasarkan berdasarkan dari CQI tersebut perlu dianalisis.</p> <p>Penambahbaikan ini merujuk kepada mana-mana CQI yang boleh/perlu dilakukan di peringkat kawalan dalam institusi, bukan melibatkan CQI yang berada di luar kawalan institusi seperti perubahan major kandungan kurikulum, pemberatan penilaian, perubahan syarat kelayakan masuk pelajar, penambahan jumlah pensyarah/staf dan sebagainya.</p> <p>Contoh CQI yang boleh dijalankan di peringkat dalaman institusi ialah memperbaikkan aktiviti-aktiviti PdP termasuk elemen penilaian bagi kemantapan pelajar, kolaborasi dengan pihak industri bagi isu kekurangan peralatan/tenaga mahir dan sebagainya.</p>	<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table>	0	1	2	Portal
0	1	2				
12	<p>E. STATUS PENAWARAN PROGRAM DI PORTAL UNIT JAMINAN KUALITI, BGK JPPKK</p> <p>Semakan dibuat berdasarkan program yang ditawarkan di institusi selari dengan data pada portal berkaitan. Portal boleh disemak melalui bit.do/jppkk-ujk dengan menu Data Program</p>	<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table>	0	1	2	Portal
0	1	2				

Rujukan:
 SRR – Self Review Report (Akrediasi MQA dan TTAC)
 SAR – Self Assessment Report (Akrediasi ETAC)
 SSR – Self Study Report (Akrediasi APACC)
 CORR – Course Outcome Review Report
 PLORR – Program Learning Outcome Review Report
 QA – Quality Assurance
 QMS – Quality Management System
 CQI – Continuous Quality Improvement
 TOR – Terms of Reference
 MR CIQ - Monitoring, Review & Continually Improving Institutional Quality

RUBRIK- PENAZIRAN AKADEMIK (PeNA)- BAHAGIAN GOVERNAN & KECEMERLANGAN
(UNIT JAMINAN KUALITI)

Bil	Komponen	0	1	2	Rujukan/Semakan
1	Jawatankuasa jaminan kualiti dan fungsi	Tiada	Ada tetapi tidak dikemaskini/tidak dipaparkan	Dikemaskini dan <u>dipaparkan</u> . Fungsi jelas dalam merancang serta membangunkan strategi, polisi, sistem, dan prosedur bagi sistem jaminan kualiti dan proses akreditasi di institusi selaras dengan visi dan perancangan strategik	Carta Organisasi/MyPortfolio Dipaparkan di papan notis/portal
2	Perancangan, pelaksanaan & pencapaian aktiviti	Tiada	Ada tetapi tidak dikemaskini/tidak dipaparkan/tiada bukti mendapat kelulusan pengurusan/tidak dimasukkan di dalam takwim, dan/atau Tidak mempunyai sebarang sesi awareness/khidmat nasihat/runding cara kepada warga	<u>Dikemaskini, mendapat kelulusan pengurusan</u> dan <u>dimasukkan di dalam takwim</u> . Juga perlu mempunyai seukurangnya satu sesi awareness/khidmat nasihat/runding cara kepada warga (setahun satu kali) berkenaan aspek jaminan kualiti. Contoh seperti bengkel, seminar, taklimat dll, dan Laporan disediakan bagi aktiviti yang telah dijalankan	Takwim Aktiviti Institusi/Takwim Unit (tahun semasa) Laporan berkaitan
3	Mesyuarat kajian semula	Tidak mempunyai mekanisma semakan semula pengurusan	Dijalankan melewati dari cadangan peaksanaan, dan Tidak mempunyai agenda dan sasaran yang jelas.	Diadakan pada tarikh yang telah ditetapkan/dicadangkan di dalam takwim. Juga mempunyai	Takwim dan minit mesyuarat/laporan KSP. <i>Sekiranya dijalankan melalui dari cadangan pelaksanaan,</i>

Bil	Komponen		0	1	2	Rujukan/Semakan
			agenda/sasaran yang jelas yang mencakupi aspek pencapaian akademik dan sokongan akademik (cth: pengurusan, kewangan, sumber dll)	markah 2 boleh diberikan sekiranya dapat dibuktikan ianya telah mendapat persetujuan pengurusan melalui keputusan pada minit. Sekiranya KSP belum dijalankan semasa Lawatan PeNA*, semakan kepada laporan KSP tahun sebelumnya perlu dibuat		
4	Javatankuasa audit dalaman	Tidak mempunyai/melantik Juruaudit dalaman	Ada tetapi tidak dikemaskini/tidak dipaparkan	Struktur jelas dengan termarujukan dan dikemaskini		Surat Lantikan, Carta Organisasi/Senarai Juruaudit, Termasuk Jujukan
5	Penyediaan dokumen, sistem pengurusan kualiti	Tiada	Dokumen dibangunkan tetapi tidak disebarluas kepada warga/ tiada bukti mendapat kelulusan pengurusan	Dokumen disebarluaskan kepada warga setelah mendapat kelulusan pengurusan		Dokumen manual kualiti/ISO/SOP atau mana-mana arahan/ketetapan yang berkaitan dengan aspek jaminan kualiti
6	Sistem penyimpanan, kawalan & edaran dokumen akreditasi	Dokumen tidak boleh diakses oleh pihak berkepentingan, atau mengambil masa yang lama untuk diperolehi	Dokumen disimpan secara storan peribadi pegawai. Cth: desktop, emel/storan/drive) peribadi	Mempunyai sistem* dan dokumen mudah diakses oleh pihak berkepentingan		Prosedur simpanan dokumen/storan/link/drive Arahan/SOP
7	Audit kualiti dalaman	Tidak mempunyai perancangan/ tidak dijalankan mengikut takwim	Dijalankan pada tarikh ditetapkan/melewati dari cadangan pelaksanaan, dan Laporan tidak disediakan/tidak lengkap	Diadakan pada tarikh yang telah ditetapkan/dicadangkan di dalam takwim, dan Laporan lengkap disediakan		Laporan Audit Sekiranya dijalankan melewati dari cadangan pelaksanaan, markah 2 boleh diberikan sekiranya dapat dibuktikan ianya telah mendapat persetujuan pengurusan (tetapi perlu memastikan laporan adalah lengkap) Sekiranya audit

Bil	Komponen	0	1	2	Rujukan/Semakan
8	Audit kualiti luaran	Tidak mempunyai perancangan/ tidak dijalankan mengikut takwim	Dijalankan melewati dari cadangan pelaksanaan Laporan tidak disediakan/tidak lengkap	Diadakan pada tarikh yang telah ditetapkan/dicadangkan di dalam takwim Laporan lengkap disediakan	<p><i>dalaman belum dijalankan semasa lawatan PeNA berdasarkan takwim, semakan kepada Laporan Audit Dalam tahun sebelumnya perlu dibuat</i></p> <p>Sekiranya dijalankan melewati dari cadangan pelaksanaan, markah 2 boleh diberikan sekiranya dapat dibuktikan ianya telah mendapat persetujuan pengurusan (tetapi perlu memastikan laporan adalah lengkap)</p> <p>Sekiranya audit dalaman belum dijalankan semasa lawatan PeNA berdasarkan takwim, semakan kepada Laporan Audit Luaran tahun sebelumnya perlu dibuat</p>
9	Status penerimaan sijil akreditasi sementara (pa)/penuh (fa)	Tidak memohon sijil bagi program yang mendapat perakuan akreditasi	Sijil perakuan Akreditasi diterima tetapi tidak dipaparkan, dan/atau PA	<p>F A PA</p> <p><i>Sijil perakuan Akreditasi diterima dan dipaparkan, dan/atau PA</i></p> <p><i>Surat Perakuan Akreditasi Sementara telah diterima dan tidak difaikkan</i></p>	<p><i>Sijil akreditasi mengikut perakuan (penuh atau sementara)</i></p> <p>PA <i>Surat Perakuan Akreditasi Sementara telah diterima dan failkan didalam fail yang dikhaskan untuk program</i></p>

Bil	Komponen	0	1	2	Rujukan/Semakan
10	Penyediaan dokumen penilaian kendiri bagi keperluan pengekalan akreditasi (mana yang berkaitan)	Dokumen tidak disediakan (<i>Tidak terpakai bagi program yang menerima perakuan akreditasi penuh 3 tahun terkebelakang</i>)	Dokumen tidak lengkap/hanya sebahagian program yang menyediakan dokumen ini	Dokumen disediakan dengan lengkap bagi semua program pengajaran yang terlibat	Dokumen Penilaian Kendiri bagi semua program yang ditawarkan (Markah 2 diberikan bagi institusi yang tidak diwajibkan dalam penyediaan dokumen ini berdasarkan tahun penerimaan perakuan akreditasi)
11	Pelaksanaan perambahanbaikan kualiti berterusan (cq) program pengajaran	Cadangan CQI dibincangkan di dalam mesyuarat berkaitan dan dilaksanakan Melaksanakan semua dapatkan maklumbalas untuk tujuan CQI Hasil CQI dianalisis	Cadangan CQI dijalankan tanpa dibincangkan di dalam mesyuarat berkaitan	Mempunyai sistem simpanan dan dokumen disimpan dan boleh diakses oleh pihak berkepentingan (cth: TPA/Kj/KPro)	Laporan Keberkesanan CQI Laporan ini perlu disokong dengan Laporan Maklumbalas Pihak Berkepentingan
12	Pengemasinan data (portal unit jaminan kualiti, bgk/jppkk)	Data tidak tepat/tidak dikemasuki	-	Data dikemasuki dan tepat	Portal data

Terma

1. Takwim : merujuk kepada takwim induk politeknik/kolej komuniti
2. Pengurusan : merujuk kepada ahli mesyuarat yang mempunyai kuasa dalam menentukan polisi/dasar/halatuju dalam pengoperasian sebuah politeknik/kolej komuniti
3. *External Examiner Report:* Dokumen ini hanya disediakan bagi program yang melalui akreditasi ETAC sahaja.

**INSTRUMEN
PENAZIRAN AKADEMIK (PeNA)**

Program WBL



INSTRUMEN PENAZIRAN PROGRAM WBL

Institusi :
Program WBL:
Tarikh :

BIL	KOMPONEN	RUJUKAN	DAPATAN	CADANGAN	TINDAKAN INSTITUSI/ JPPKK
				PENGURUSAN PELAKSANAAN WBL	
1	a) Struktur/jawatankuasa WBL	<ul style="list-style-type: none"> ● peringkat institusi/abatan/program ● peringkat industri (sekitarnya ada) ● kaedah jalinan kerjasama/kolaborasi dengan industri (MoN, MoU, MoA) - tempoh kerjasama/kolaborasi, proses antikan rakan industri (melalui politeknik/ JPP) 			
	b) Perancangan, pelaksanaan & pemantauan WBL di institusi dan industri yang disesuaikan dengan: <ul style="list-style-type: none"> ● kalender akademik JPP ● jadual industri (sekitarnya ada) ● takwim/pelan tindakan WBL 				
	c) Mesyuarat Pengurusan Pelaksanaan WBL <ul style="list-style-type: none"> ● Ahli mesyuarat ● Agenda mesyuarat yang dibincangkan 				
	d) Perancangan Anggaran Belanja Mengurus (ABM) bagi pelaksanaan program.				

BIL	KOMPONEN	RUJUKAN	DAPATAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN	TINDAKAN INSTITUSI/ JPPKK
2	Penyelarasan dan Pemantauan WBL	<p>e) Takhimat/Program induksi pelaksanaan WBL kepada pihak-pihak yang terlibat termasuk industri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan/Minit Mesyuarat/Modul 			
	a) Fail Rekod Pensyarah (kursus yang dijalankan secara WBL).				
	b) Fail keperluan industri.				
	c) Folio pelajar .				
	d) Aktiviti P&P (teori di institusi dan praktikal di industri)				
	• Rancangan Mengajar Semester				
	• Pemantauan P&P pensyarah				
	• Semester pendek				
	e) Strategi P&P (<i>Dependent learning/Independent learning</i>).				
	f) Pengendalian P&P (contoh <i>team teaching</i> dan <i>blended learning</i>).				
	g) Aktiviti dan kaedah penilaian (politeknik dan industri) dan pencapaian pelajar.				
	h) Kaedah pemantauan WBL oleh pihak institusi dan industri (contoh rubrik) .				
	i) Mekanisme pengumpulan markah penilaian pelajar (pensyarah kursus dan pihak industri) bagi tujuan pentaksiran.				
3	Pemantauan di Industri				
	a) Maklumat industri, tempoh kolaborasi industri				
	b) Bilangan pelajar terlibat (semester) .				

BIL	KOMPONEN	RUJUKAN	DAPATAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN	TINDAKAN INSTITUSI/ JPPKK
	c) Kursus yang dilukut di industri.				
	d) Minggu kuliah di industri.				
	e) Isu/maklumbalas pelajar.				
4	Jaminan Kualiti				
	a) Laporan CQI WBL .				
5	Aktiviti dan Kebajikan Pelajar				
	a) Persekitaran kerja yang selamat.				
	b) Kebajikan pelajar: penasihat akademik, unit kaunseling & psikologi, eluan industri .				
6	Hubungan Politeknik dengan Industri				
	a) Penglibatan industri selain WBL .				
	b) Kelebihan industri dari kolaborasi WBL.				
	c) Isu WBL-industri.				
7	Kebolehpasaran pelajar				
	a) Peratusan pencapaian .				
	b) Isu berkaitan .				
8	Lain-lain				
	a) Penggunaan CMS/SPMMP.				

RUMUSAN KESELURUHAN:

SEKALUNG PENGHARGAAN //

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

EDITOR //

PN. MARLYA BINTI DAHURI

Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital

PENULIS //

PN. HAINANI BINTI CHIK

PN. NURUL AIDA BINTI MOHD NORDIN

Bahagian Kurikulum

DR. ZAINAL AZHAR BIN ZAINAL ABIDIN

DR. SITI NORIDAH BINTI ALI

PN. MARLYA BINTI DAHURI

PN. MAZWINA HANIM BINTI ABU BAKAR

Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital

EN. MAT ABDUL SHUKOR BIN ABDUL WAHAB

PN. ZAIDAH BINTI MUSTAFA

PN. AIDA NORMARDIANA BINTI AYOB

Bahagian Peperiksaan dan Penilaian

EN. KHAIRUL AZHA BIN AHMAD

PN. NOARYANTI BINTI MD NOOR

Bahagian Governan dan Kecemerlangan

PENYEMAK KANDUNGAN DAN BAHASA //

PN. HJH ASMAH BINTI HUSSAIN

Politeknik Merlimau Melaka

EN. NOR RUSLI BIN ABU BAKAR

Kolej Komuniti Sabak Bernam

PN. HJH ROSITA BINTI ZAINAL

Politeknik Merlimau Melaka

EN. MOHAMAD KHAIRI BIN MOHAMAD ALI

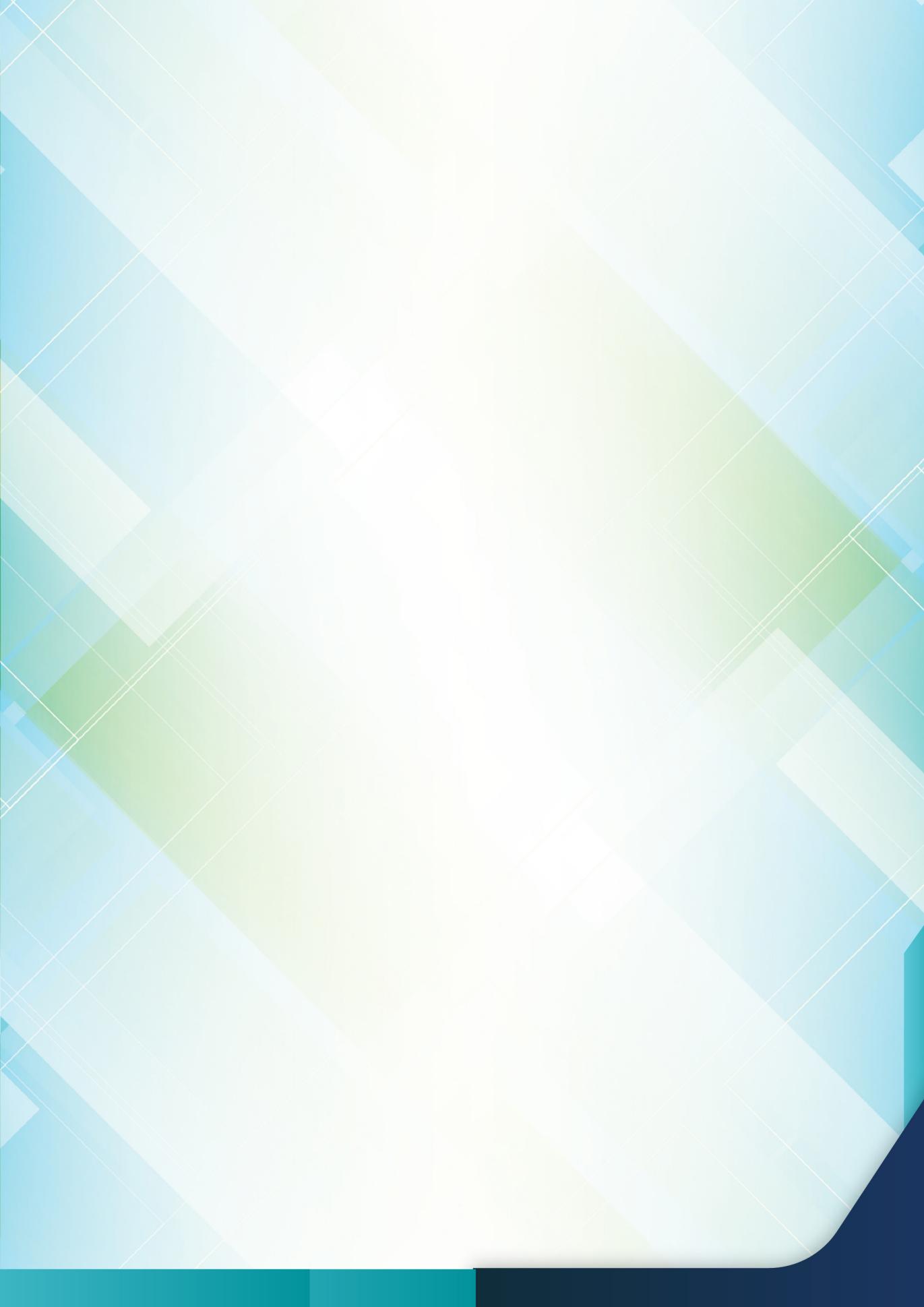
Kolej Komuniti Masjid Tanah

PN. HILMUN BINTI MOHAMED

Kolej Komuniti Jasin Melaka

PN. SAZUAN NAZLEEN BINTI MOHD AZAM

Kolej Komuniti Selayang



Diterbitkan oleh:

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

Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 6, Galeria PJH, Jalan P4W,
Persiaran Perdana, Presint 4
62100 PUTRAJAYA

ISBN 978-967-2243-67-0

No. Tel: 03 88919000
No. Faks: 03 88919300
<http://mypolycc.edu.my>
webjppoli@mohe.gov.my

