


SALINAN TERKAWAL




POLITEKNIK BANTING SELANGOR

PENGURUSAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN

PK-PPP-01

<p>Disediakan oleh:</p>  <p>MOHD HAZWAN BIN MOHAMED NORLI</p> <p>Ketua Jabatan Kejuruteraan Mekanikal 23.01.2023</p>	<p>Diluluskan oleh:</p>  <p>Ts. ZAINAH BINTI RUJIHAN</p> <p>Pengarah 23.01.2023</p>
--	--

Hakcipta terpelihara. Dokumen Kualiti EOMS 21001:2018 Politeknik Banting Selangor (PBS) ini adalah harta PBS dan ia mengandungi maklumat sulit yang tidak boleh disalin, dicetak atau dipinda dalam sebarang bentuk oleh mana-mana pihak ketiga tanpa sebarang kebenaran bertulis dari Pengarah PBS. Pihak institusi berhak menyekat segala maklumat yang ada tanpa sebarang alasan. Dokumen EOMS yang dimuat turun dari storan atas talian atau dicetak adalah dokumen tidak terkawal.

	PK-PPP-01	Pindaan	00
	PENGURUSAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN	Mukasurat	1/12
		Tarikh	23-01-2023

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini memberi garis panduan dalam perancangan, pelaksanaan dan pemantauan pembelajaran dan pengajaran.

2.0 SKOP


Prosedur ini meliputi aktiviti sesi pengajian akademik di Politeknik Banting Selangor.

3.0 RUJUKAN


BIL.	DOKUMEN RUJUKAN
3.1	Arahan-Arahan Peperiksaan Dan Kaedah Penilaian (Diploma)
3.2	Kalendar Akademik JPPKK
3.3	Takwim PdP PBS
3.4	Dokumen Kurikulum
3.5	Garis Panduan Penyediaan Dokumen Pembelajaran dan Pengajaran Pensyarah Politeknik & Kolej Komuniti

4.0 SINGKATAN

BIL.	SINGKATAN	MAKSUD
4.1	JPPKK	Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
4.2	PdP	Pembelajaran dan Pengajaran
4.3	TP	Timbalan Pengarah
4.4	KJ	Ketua Jabatan
4.5	KJHEP	Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar
4.6	KP	Ketua Program
4.7	KK	Ketua Kursus
4.8	KUPEP	Ketua Unit Peperiksaan
4.9	KUPLI	Ketua Unit Perhubungan dan Latihan Industri


	PK-PPP-01	Pindaan	00
	PENGURUSAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN	Mukasurat	2/12
		Tarikh	23-01-2023

BIL.	SINGKATAN	MAKSUD
4.10	PA	Penasihat Akademik
4.11	PJWJ	Penyelaras Jadual Waktu Jabatan
4.12	PK	Pensyarah Kursus
4.13	PPJ	Penyelaras Peperiksaan Jabatan
4.14	PLSJ	Penyelaras Latihan Staf Jabatan
4.15	RM	Rancangan Mengajar
4.16	RKP 1	Rekod Kehadiran Pelajar 1
4.17	RKP 2	Rekod Kehadiran Pelajar 2
4.18	UPEP	Unit Peperiksaan
4.19	i-FRP	Sistem Pengurusan Data PdP
4.20	i-Daftar	Sistem Pengurusan Data Pendaftaran Kursus Pelajar
4.21	i-Exam	Sistem Pengurusan Data Penilaian Pelajar
4.22	i-Koku	Sistem Pengurusan Data Pendaftaran Ko-Kurikulum Pelajar
4.23	i-Pad	Sistem Pengurusan Data Pendaftaran Penasihat Pelajar
4.24	i-UPLI	Sistem Pengurusan Data Pengurusan Latihan Industri Pelajar
4.25	AST	<i>Assessment Specification Table</i>
4.26	CIST	<i>Coursework Item Specification Table</i>
4.27	PKK	Penilaian Kerja Kursus
4.28	CLO	<i>Course Learning Outcome</i>
4.29	CORR	<i>Course Outcome Review Report</i>
4.30	PLO	<i>Programme Learning Outcome</i>


	PK-PPP-01	Pindaan	00
	PENGURUSAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN	Mukasurat	3/12
		Tarikh	23-01-2023

5.0 INPUT DAN OUTPUT


SUMBER	INPUT	PROSES	OUTPUT	PENERIMA
JPPKK, KUPEP, KUPLI	<ul style="list-style-type: none"> • Kalendar Akademik JPPKK • Takwim Aktiviti Pentaksiran Politeknik • Takwim Pelaksanaan Latihan Industri Politeknik 	Penyediaan Takwim PdP	Takwim PdP PBS	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar • Pensyarah
KUJK, KJHEP	<ul style="list-style-type: none"> • Kalendar Akademik JPPKK • Takwim PdP PBS • Dokumen kurikulum • Norma Ambilan Pelajar 	Perancangan Keperluan PdP	Perancangan keperluan sumber Program/Kursus	• KJ/KP/KK
KP/KK, Penyelaras Latihan Staf Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Borang Pemilihan Kursus • <i>Curriculum Vitae</i> Pensyarah • Kompetensi Matrix • Perancangan bilangan kursus, bilangan kelas dan senarai staf 	Perancangan Keperluan PdP	<ul style="list-style-type: none"> • Senarai Penyelaras Kursus • Senarai Pensyarah Kursus • Senarai ruang PdP 	• Penyelaras Jadual Waktu
KP/KK, Penyelaras Kualiti Jabatan, Penyelaras Jadual Waktu	<ul style="list-style-type: none"> • Senarai nama pensyarah kursus • Maklumat Program • Senarai bilik 	Penyediaan Jadual Waktu	<ul style="list-style-type: none"> • Jadual Waktu Pensyarah Kursus • Jadual Waktu Induk • Jadual Waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • KJ/KP/KK • Pensyarah Kursus • Penasihat Akademik

	PK-PPP-01	Pindaan	00
	PENGURUSAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN	Mukasurat	4/12
		Tarikh	23-01-2023

SUMBER	INPUT	PROSES	OUTPUT	PENERIMA
	kuliah/bengkel/ makmal <ul style="list-style-type: none"> Bilik kuliah/makmal/ bengkel gunasama 		Kelas <ul style="list-style-type: none"> Jadual Waktu Tempat 	<ul style="list-style-type: none"> Pelajar
KJ/KP/KK, Penyelaras Jadual Waktu, KUPEP	<ul style="list-style-type: none"> Senarai kursus program pengajian Struktur Program Jadual Waktu Program Keputusan rasmi Peperiksaan sesi sebelum Kelulusan khas bagi kes kurang 12 jam kredit atau lebih 18 jam SLT kredit Unit 	Pengurusan pendaftaran kursus	<ul style="list-style-type: none"> Slip Pendaftaran Kursus Borang daftar kursus kurang 12 jam kredit atau lebih 18 jam SLT kredit Unit Borang Pendaftaran Pensyarah Kursus (Pelajar Mengulang Kursus) Borang Tambah/Gugur Kursus 	<ul style="list-style-type: none"> Penasihat Akademik HEP Pelajar
Penyelaras Kualiti Jabatan, Penyelaras Jadual Waktu, Penyelaras Kursus	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Kurikulum CORR Takwim PdP PBS Jadual Waktu Senarai Penyelaras Kursus 	Penyediaan Rancangan Mengajar	<ul style="list-style-type: none"> Course Outline Penyelarasan Kursus Rancangan Mengajar 	<ul style="list-style-type: none"> Pensyarah Kursus
Pensyarah Kursus	<ul style="list-style-type: none"> Senarai kehadiran pelajar Senarai pelajar berkeperluan khas(jika ada) 	Pengurusan Kehadiran Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> Rekod Kehadiran pelajar Surat Peringatan Ketidakhadiran RPK 1 RPK 2 	<ul style="list-style-type: none"> Pelajar Ibubapa Penasihat Akademik Penyelaras Peperiksaan Jabatan JHEP

	PK-PPP-01	Pindaan	00
	PENGURUSAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN	Mukasurat	5/12
		Tarikh	23-01-2023


			<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tunjuk Sebab Ketidakhadiran • Borang Jawapan Tunjuk Sebab • Borang Pemantauan Kehadiran Kuliah / Tutorial / Amali Kurang 80% • Rekod Senarai pelajar berkeperluan khas(jika ada) 	
Pensyarah Kursus	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen penilaian • Markah mentah Penilaian berterusan 	Penyediaan Markah Penilaian Kerja Kursus	<ul style="list-style-type: none"> • Markah Penilaian Kerja Kursus 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras Peperiksaan Jabatan

	PK-PPP-01	Pindaan	00
	PENGURUSAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN	Mukasurat	6/12
		Tarikh	23-01-2023


6.0 PROSEDUR

- 6.1. Rujuk Pemetaan Proses di Lampiran 1: PK-PPP-01 (L1) untuk menjalankan prosedur ini.


TANGGUNG JAWAB	BIL.	TINDAKAN
PENYEDIAAN TAKWIM PdP		
Penyelaras Takwim	1	Sedia Takwim PdP berdasarkan Kalendar Akademik JPPKK/Jabatan/Unit.
	2	Dapatkan pengesahan Takwim PdP.
	3	Edar dan muat naik Takwim PdP kepada/ke Staf Akademik/i-FRP.
PERANCANGAN KEPERLUAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN		
Penyelaras Dokumen Kurikulum	4	Terima Dokumen Kurikulum dari JPPKK.
Penyelaras Kualiti Jabatan	5	a. Terima Dokumen Kurikulum dari Penyelaras Dokumen PBS. b. Muat naik <i>Programme Overview/Programme Information</i> dan silibus di i-FRP.
Penyelaras Kursus/ Penyelara Bengkel & makmal/ Penyelaras Perolehan	6	Senarai keperluan PdP merujuk bilangan kelas pada sesi pengajian semasa.
Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Ketua Kursus	7	a. Kenalpasti norma kemasukan daripada JHEP. b. Kenalpasti jumlah bilangan kelas yang akan ditawarkan pada sesi pengajian semasa. c. Mohon keperluan PdP.
Penyelaras Latihan Staf Jabatan	8	Kumpul dan kemaskini CV, transkrip, latihan dan kelayakan dari Pensyarah Kursus.
Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Ketua Kursus	9	a. Kemaskini kompetensi matriks Pensyarah berdasarkan CV, transkrip, latihan, kelayakan serta pengalaman pensyarah. b. Tentukan pensyarah mengikut kompetensi pada sesi pengajian semasa.

	PK-PPP-01	Pindaan	00
	PENGURUSAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN	Mukasurat	7/12
		Tarikh	23-01-2023

PENYEDIAAN JADUAL WAKTU		
Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Ketua Kursus	10	Tentukan jumlah jam mengajar berdasarkan bilangan kelas, bilangan kursus dan bilangan pensyarah pada sesi semasa akademik.
Penyelaras Jadual Waktu Jabatan	11	Sedia Jadual Waktu
	12	Dapatkan pengesahan Ketua Jabatan untuk semua Jadual Waktu Induk dan Jadual Waktu Pensyarah.
	13	Muatnaik Jadual Waktu berikut ke iFRP: a. Jadual Waktu Induk Pensyarah b. Jadual Waktu Induk Tempat c. Jadual Waktu Induk Kelas
Penyelaras Jadual Waktu Jabatan	14	Muatnaik Jadual Waktu program ke SPMP untuk semakan pelajar: a. Jadual Waktu Induk Kelas b. Jadual Waktu Kelas
PENGURUSAN PENDAFTARAN KURSUS		
Penasihat Akademik	15	a. Bimbing dan pantau pelajar mendaftar kursus di i-Daftar. b. Semak bilangan jam kredit pendaftaran kursus dan jumlah jam kredit terkumpul. c. Sahkan Borang Pendaftaran Pensyarah Kursus (Pelajar Mengulang Kursus).
Ketua Jabatan/ Ketua Program	16	Sah slip pendaftaran kursus bagi pelajar yang kurang 12jam kredit dan melebihi 18 jam SLT kredit unit.
Pensyarah Kursus	17	a. Pilih pelajar yang telah mendaftar kursus di i-Daftar. b. Mengemaskini Senarai Semak Pelajar Berkeperluan Khas yang diperolehi dari JHEP (jika ada). c. Mengembalikan Senarai Semak Pelajar Berkeperluan Khas yang telah dikemaskini ke JHEP untuk tindakan selanjutnya(jika ada).
Penasihat Akademik	18	Kenalpasti keperluan Tambah/Gugur Kursus pada minggu ke TIGA (3) sehingga minggu ke ENAM (6) sesi pengajian.

	PK-PPP-01	Pindaan	00
	PENGURUSAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN	Mukasurat	8/12
		Tarikh	23-01-2023


PENYEDIAAN RANCANGAN MENGAJAR			
Penyelaras Kursus/Pensyarah Kursus	19	a. Sedia <i>Course Outline</i> dan muatnaik di i-FRP. b. Sedia Rancangan Mengajar mengikut silibus di i-FRP. c. Sedia Penyelarasan Kursus dan muatnaik di i-FRP.	
Timbalan Pengarah Akademik/ Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Ketua Kursus	20	Semak dan sah Rancangan Mengajar di i-FRP mengikut ketetapan dalam Takwim PdP pengajian semasa.	
Pensyarah Kursus	21	a. Sedia Jadual Kerja bengkel/makmal/kerja luar dan muatnaik di i-FRP. b. Laksana PdP. c. Daftar tarikh pelaksanaan PdP di i-Daftar. d. Kemaskini Rancangan Mengajar di i-FRP. e. Kemaskini Jam Pertemuan Kursus di i-Daftar.	
Timbalan Pengarah Akademik/ Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Ketua Kursus	22	Semak dan sah i-FRP kali pertama dan mengikut ketetapan dalam Takwim PdP pengajian semasa.	
PENGURUSAN REKOD KEHADIRAN PELAJAR			
Pensyarah Kursus	23	a. Rekod ketidakhadiran pelajar pada i-Daftar selepas pelaksanaan kuliah. b. Dapatkan Dokumen Ketidakhadiran Pelajar (Surat / Memo Kebenaran Pengarah & salinan Sijil Sakit).	
	24	a. Cetak dan serah SURAT PERINGATAN KETIDAKHADIRAN kepada pelajar dan sesalinan kepada Penasihat Akademik dan penjaga (8indaka ketidakhadiran pelajar kurang 90% dari jumlah jam pertemuan dalam satu semester). b. Cetak dan serah SURAT TUNJUK SEBAB KETIDAKHADIRAN kurang 80% dan BORANG JAWAPAN TUNJUK SEBAB kepada pelajar. c. Terima BORANG JAWAPAN TUNJUK SEBAB dari pelajar.	
	25	a. Sedia dan serah Rekod Kehadiran Pelajar 1 (RKP 1) merujuk Takwim PdP kepada PPJ. b. Ambil tindakan (Tindakan Penambahbaikan) ke atas pelajar kehadiran kurang dari 85% pada RKP 1. c. Sedia dan serah Rekod Kehadiran Pelajar 2 (RKP 2) merujuk Takwim PdP kepada PPJ.	

	PK-PPP-01	Pindaan	00
	PENGURUSAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN	Mukasurat	9/12
		Tarikh	23-01-2023

		d. Cetak BORANG PEMANTAUAN KEHADIRAN KULIAH / TUTORIAL / AMALI KURANG 80% jika terdapat pelajar yang mempunyai kehadiran kurang 80% dan serahkan kepada PPJ.
Penyelaras Peperiksaan Jabatan	26	Senaraikan pelajar kehadiran kurang 80% bagi proses rayuan diperingkat jabatan.
Ketua Jabatan	27	Pertimbangkan keputusan rayuan pelajar dan serah ke Unit Peperiksaan.
PENILAIAN		
Pensyarah Kursus	28	a. Semak Jadual Spesifikasi Pentaksiran (AST) di dalam silibus bagi menentukan jenis, bilangan dan agihan penilaian yang perlu dilaksanakan. b. Sedia item penilaian yang menepati keperluan AST/Penyelarasan Kursus/CIST.
Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Kursus	29	Semak dan sah item penilaian yang telah disediakan.
Pensyarah Kursus	30	a. Laksana Penilaian Kerja Kursus (PKK) b. Rekod Markah Mentah c. Proses PKK di i-Exam d. Cetak dan serahkan PKK yang telah disemak dan disahkan oleh KJ/KP/KK kepada PPJ
	31	a. Laksana proses Penilaian Peperiksaan Akhir di i-Exam. b. Sedia dan serah dokumen mengikut borang Senarai Semak Peperiksaan akhir kepada PPJ.
Pensyarah Kursus	32	Sedia dan hantar analisa CORR.
Penyelaras Kursus	33	Sedia dan hantar <i>Summary</i> CORR.
Ketua Program/ Ketua Kursus	34	a. Bentang pencapaian CLO dalam Mesyuarat Jabatan b. Bentang pencapaian PLO dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Akademik


6.2 Pengukuran Dan Pemantauan:

Pengukuran dan pemantauan prosedur ini dilaksanakan melalui Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP).

	PK-PPP-01	Pindaan	00
	PENGURUSAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN	Mukasurat	10/12
		Tarikh	23-01-2023

7.0 REKOD-REKOD KUALITI


BIL	JENIS REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI/ PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
PENYEDIAAN TAKWIM AKADEMIK			
1.	Kalendar Akademik	3 Tahun	UJK
2.	Takwim PdP	3 Tahun	UJK
3.	Takwim Peperiksaan	3 Tahun	UPEP
4.	Takwim Latihan Industri	3 Tahun	UPLI
5.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Akademik	3 Tahun	Jawatankuasa Pengurusan Akademik
PENYEDIAAN JADUAL WAKTU			
6.	Senarai Agihan Pensyarah PerKursus	3 Tahun	Jabatan Akademik
7.	Senarai Penyelaras Kursus	3 Tahun	Jabatan Akademik
8.	Jadual Waktu Induk, Kelas & Pensyarah	3 Tahun	Jabatan Akademik
PENGURUSAN PENDAFTARAN KURSUS			
9.	Slip Pendaftaran Kursus	3 Tahun	JHEP/Fail Peribadi Pelajar
10.	Borang Daftar Kursus Kurang 12 Jam Kredit dan melebihi 18 Jam SLT Kredit Unit	3 Tahun	Penyelaras Pendaftaran Kursus Jabatan
11.	Borang Tambah/Gugur Kursus	3 Tahun	Penasihat Akademik

	PK-PPP-01	Pindaan	00
	PENGURUSAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN	Mukasurat	11/12
		Tarikh	23-01-2023

PENYEDIAAN RANCANGAN MENGAJAR			
12.	Rancangan Mengajar	3 Tahun	i-FRP
PENGURUSAN KEHADIRAN PELAJAR			
13.	Rekod Kehadiran Pelajar 1 dan 2	3 Tahun	PPJ
14.	Surat Peringatan Ketidakhadiran	3 Tahun	PPJ
15.	Surat Tunjuk Sebab Ketidakhadiran	3 Tahun	PPJ
16.	Borang Jawapan Tunjuk Sebab	3 Tahun	PPJ
17.	Borang Pemantauan Kehadiran Kuliah/ Amali/ Tutorial Kurang 80%	3 Tahun	PPJ
PENILAIAN			
18.	Penilaian Kerja Kursus	3 Tahun	Fail Kursus
19.	Rekod Markah Mentah Penilaian Kerja Kursus	3 Tahun	PPJ
20.	Rekod Markah Penilaian Kerja Kursus (cetakan SPMP)	3 Tahun	PPJ
21.	Analisa <i>CORR</i>	3 Tahun	Fail Kursus
22.	<i>Summary CORR</i>	3 Tahun	Fail Kursus
23.	Analisa <i>PLO</i> keseluruhan (cetakan SPMP)	3 Tahun	Fail Ketua Program

8.0 PETUNJUK PRESTASI

- 100% i-FRP disemak dan disahkan mengikut Takwim PdP yang sedang berkuatkuasa.
- 100% pelajar memperolehi sekurang-kurangnya 50% setiap hasil pembelajaran.

	PK-PPP-01	Pindaan	00
	PENGURUSAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN	Mukasurat	12/12
		Tarikh	23-01-2023

9.0 LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK	NO. IDENTIFIKASI
1	Peta Proses Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran	PK-PPP-01 (L1)
2	Borang Pendaftaran Pensyarah Kursus(Pelajar Mengulang Kursus)	PK-PPP-01 (L2)
3	Borang Daftar Kursus Kurang 12 Jam Kredit dan melebihi 18 Jam SLT Kredit Unit	PK-PPP-01 (L3)
4	Borang Tambah/Gugur Kursus	PK-PPP-01 (L4)
5	<i>Course Outline</i>	PK-PPP-01 (L5)
6	Penyelarasan Kursus	PK-PPP-01 (L6)
7	Jadual Kerja Bengkel/makmal/kerja luar	PK-PPP-01 (L7)
8	Laporan Pencapaian Penutupan i-FRP	PK-PPP-01 (L8)

