



# DOKUMENTASI KUALITI

PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

PMTG-DK-PO-04

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
JAWATAN	KETUA JABATAN AKADEMIK	PENGARAH
TARIKH	<del>23 JULAI 2020</del> 12 OGOS 2021	<del>3 OGOS 2020</del> 13 SEPTEMBER 2021

	<b>DOKUMENTASI KUALITI PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-04	<b>TARIKH KUATKUASA</b>	: 3 OGOS 2020
		NO. KELUARAN	: 01		13 SEPTEMBER 2021
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: 2 / 16

## 1.0     OBJEKTIF

Dokumentasi ini memberi panduan kepada pensyarah dalam melaksanakan Pemberian Perkhidmatan Pendidikan untuk memastikan:

- i. sekurang – kurangnya 25% daripada pelajar yang lulus mencapai Purata Nilai Mata (PNM) 3.00 atau lebih bagi setiap program pada setiap semester;
- ii. kadar kelulusan bagi setiap program tidak kurang daripada 90% pada setiap semester.

## 2.0     SKOP

Dokumentasi ini digunakan oleh pensyarah dalam melaksanakan proses Pemberian Perkhidmatan Pendidikan sepanjang aktiviti pengajaran dan pembelajaran (PdP) berlangsung pada setiap semester.

## 3.0     DOKUMEN RUJUKAN

BIL	JENIS DOKUMEN
1	Profail PMTG
2	Dokumentasi Kualiti PMTG-DK-PP-03 Maklumat Didokumentasikan
3	Dokumentasi Kualiti PMTG -DK-PO-02 Penyediaan Jadual Waktu
4	Dokumentasi Kualiti PMTG -DK-PO-07 Pengurusan Peperiksaan dan Penilaian
5	Dokumen Kurikulum
6	Takwim Aktiviti Tahunan Politeknik METR0 Tasek Gelugor
7	Takwim Aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran PMTG
8	Panduan Pengurusan Projek Pelajar Semester Akhir
9	Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian
10	<i>Project Guideline Diploma In Information Technology (Digital Technology)</i> Politeknik Malaysia
11	Buku <i>International Standard ISO 21001:2018</i>
12	Garis Panduan Pengurusan Operasi Politeknik dan Kolej Komuniti (sedang berkuatkuasa)
13	Garis Panduan Penyediaan Dokumen Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) Pensyarah Politeknik & Kolej Komuniti November 2020

	<b>DOKUMENTASI KUALITI PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-04	<b>TARIKH KUATKUASA</b>	: 3 OGOS 2020
		NO. KELUARAN	: 01		13 SEPTEMBER 2021
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: 3 / 16

#### 4.0 DEFINISI

PERKARA	DEFINISI
i-FRP	Elektronik Fail Rekod Pensyarah ialah modul di dalam Sistem Pengurusan Maklumat Politeknik(SPMP) yang digunakan oleh pensyarah untuk menyimpan rekod kualiti berkaitan dengan pelaksanaan aktiviti PdP.
Kursus	Subjek / matapelajaran yang ditawarkan oleh semua jabatan termasuk Ko-Kurikulum berkredit.
Pentaksiran Berterusan	Soalan kuiz / ujian / tugasan untuk semua kursus jabatan dan aktiviti penilaian yang berkaitan termasuk kursus Ko-kurikulum berkredit.
Projek	Tugasan berkumpulan / individu yang dilaksanakan dalam semester tertentu untuk menghasilkan Laporan Projek / Objek yang disahkan oleh Penyelia dan Penyelaras Projek.
Penangguhan dan Pengantian Pengajaran Kursus	Keadaan di mana waktu pengajaran tidak dapat dilaksanakan mengikut perancangan dan jumlah waktu pengajaran diganti pada masa lain.
Kerja Kursus	Kerja yang dilaksanakan oleh pelajar di politeknik yang menyumbang kepada keputusan penilaian keseluruhan yang dinilai secara berasingan dari peperiksaan akhir. Kerja Kursus boleh dilaksanakan secara individu atau berkumpulan.
Portfolio	Pengumpulan sistematik hasil kerja (ujian, jurnal, tugas, esei peribadi, laporan amali, projek dan kajian kes) pelajar yang mempamerkan keupayaan, perkembangan dan pencapaian dalam kursus tertentu.
Waktu	Satu waktu bersamaan satu (1) jam tempoh aktiviti PdP.
Pensyarah Kursus	Pensyarah yang mengajar sesuatu kursus
Pensyarah Pembantu	Pensyarah yang ditugaskan untuk membantu pensyarah kursus dalam aktiviti PdP
Pensyarah Bersama	Pensyarah yang ditugaskan untuk mengajar bersama dengan pensyarah kursus bagi sesuatu kursus yang ditetapkan.
Penyelia Projek	Pensyarah/Penyelia Industri yang menyelia, memantau, menilai laporan projek dan membimbing pelajar melaksanakan projek.

	<b>DOKUMENTASI KUALITI PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-04	<b>TARIKH KUATKUASA</b>	: 3 OGOS 2020 13 SEPTEMBER 2021
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: 4 / 16

PERKARA	DEFINISI
Penyelaras Projek	Pensyarah yang menguruskan proses penyediaan dan pelaksanaan projek.
Penyelaras Kursus	Pensyarah yang ditugaskan untuk menyediakan Rancangan Mengajar dan <i>Course Outline</i> kepada pensyarah kursus

## 5.0 SINGKATAN

SINGKATAN	PENERANGAN
PMTG	Politeknik METR0 Tasek Gelugor
SPMP	Sistem Pengurusan Maklumat Politeknik
PdP	Pengajaran dan Pembelajaran
i-FRP	Elektronik Fail Rekod Pensyarah
PJW	Penyelaras Jadual Waktu
PB	Penilaian Berterusan
PA	Penilaian Akhir
RMS	Rancangan Mengajar Semester
RKK	Rekod Ketidakhadiran Kursus
RMPB	Rekod Markah Penilaian Berterusan
TPA-TP	Timbalan Pengarah Akademik
TPSA KJSA	Timbalan Pengarah Ketua Jabatan Sokongan Akademik
KJA	Ketua Jabatan Akademik
KPro	Ketua Program
KK	Ketua Kursus

	<b>DOKUMENTASI KUALITI PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-04	<b>TARIKH KUATKUASA</b>	: 3 OGOS 2020 13 SEPTEMBER 2021
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: 5 / 16

SINGKATAN	PENERANGAN
MKSP	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
PK	Pensyarah Kursus
PYK	Penyelaras Kursus
PPRO	Penyelia Projek
PYPRO	Penyelaras Projek
PQ	Pengurus Kualiti
PPQ	Pegawai Pengurusan Kualiti
GP PdP	Garis Panduan Penyediaan Dokumen Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) Pensyarah Politeknik dan Kolej Komuniti

## 6.0 PROSEDUR KERJA

### Prosedur 1: Penyediaan Rancangan Mengajar Semester

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1.	KPro	Mendapat satu salinan sukatan kursus berkenaan yang telah dimuatnaik oleh <del>Pegawai Pengurusan Kualiti</del> PPQ di dalam sistem.
2.	PYK	Menyediakan Course Outline (rujuk PMTG-DK-PO-04-RMD-01) dan RMS (rujuk i-FRP) dengan merujuk Sukatan Kursus yang telah dimuatnaik oleh <del>Pegawai Pengurusan Kualiti</del> PPQ di dalam sistem.  (Rujuk GP PdP Lampiran 14).
3.	PK	Menerima Jadual Waktu Pensyarah Kursus daripada <del>Penyelaras Jadual Waktu PJW Jabatan</del> selewat-lewatnya pada hari pertama semester semasa bermula.

	<b>DOKUMENTASI KUALITI PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-04	<b>TARIKH KUATKUASA</b>	: 3 OGOS 2020 13 SEPTEMBER 2021
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: 6 / 16

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
4.	PK	Mendapatkan Course Outline dan RMS (rujuk i-FRP) daripada PYK. Penyelaras Kursus dan membuat pengubahsuaiann mengikut Program dan Kursus masing-masing.
5.	TP TPA/KJA/ KPro/ KK	Menyemak dan mengesahkan RMS yang menepati kehendak Sukatan Kursus terkini di dalam sistem. Jika tidak lengkap, mengarahkan Penyayarah Kursus PK membuat pengubahsuaiann semula.

## Prosedur 2: Persiapan Dan Pelaksanaan PdP

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
<b>Penyediaan Ke Arah Pelaksanaan PdP</b>		
1.	PK	Menyediakan perkara – perkara berikut dengan merujuk RMS: i. Bahan – bahan pengajaran sebelum pengajaran bermula. ii. Bahan untuk PB pelajar mengikut rancangan.
2.	PK	Membuat tempahan bahan / ABM (jika perlu) dengan merekodkan penggunaannya pada dokumen pergerakan peralatan (Pergerakan Harta Modal) yang disediakan (KEW PA-6) (KEW PA-9).
3.	PK	Menyediakan borang-borang berikut mengikut sistem yang sedang digunakan: i. Borang Rekod Ketidakhadiran Kursus (RKK) bagi pelajar yang mendaftar kursus melalui sistem. (Rujuk i-FRP) ii. Borang Rekod Markah PB (RMPB) Pelajar untuk tujuan merekod markah penilaian berterusan/kerja kursus. (Rujuk i-FRP).

	<b>DOKUMENTASI KUALITI PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-04	<b>TARIKH KUATKUASA</b>	: 3 OGOS 2020 13 SEPTEMBER 2021
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: 7 / 16

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
<b>Pelaksanaan PdP</b>		
4.	PK	Maklumkan / edarkan buku rujukan / rangka kursus ( <i>Course Outline</i> ) / nota di awal semester (jika ada).
5.	PK	Rekodkan perkara berikut: i. Ketidakhadiran pelajar pada setiap waktu dalam RKK. ii. Tarikh pelaksanaan kuliah dalam RMS. iii. Jika pelaksanaan tidak mengikut minggu perancangan, Pensyarah Kursus perlu mencatat sebab pada ruangan catatan refleksi / <i>remarks</i> di dalam RMS.
6.	PK	Laksanakan kuliah / kerja kursus atau kedua-duanya sekali mengikut Jadual Waktu Pensyarah dan RMS.
7.	PK	Ambil tindakan untuk penangguhan pengajaran kursus: i. Nyatakan tarikh kuliah / amali yang ditangguh di bahagian catatan refleksi / <i>remarks</i> di RMS, sekiranya penangguhan di rancang atas sebab cuti rehat khas atau mempunyai tugas rasmi. ii. Maklumkan kepada KJA/KPro/KK sekiranya penangguhan berlaku akibat keadaan luar jangka dan nyatakan tarikh penangguhan / penggantian di bahagian catatan di RMS. iii. Rancang penggantian pengajaran kursus pada tarikh penggantian yang dirancang sekiranya tarikh yang sepatutnya jatuh pada tarikh cuti umum / hari kelepasan am.

### Prosedur 3: Penyediaan Dan Pelaksanaan Projek (program berkaitan)

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
<b>Persediaan</b>		
(Rujuk Panduan Pengurusan Projek Pelajar Semester Akhir untuk proses yang lebih terperinci).		

	<b>DOKUMENTASI KUALITI PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-04	<b>TARIKH KUATKUASA</b>	: 3 OGOS 2020
		NO. KELUARAN	: 01		13 SEPTEMBER 2021
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: 8 / 16

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN		
1.	PYPRO	Merujuk PJW untuk mengenalpasti pensyarah yang ditugaskan sebagai penyelia projek pada minggu pertama sesi pengajian.		
2.	PYPRO	<p>Merujuk kepada Takwim Aktiviti Tahunan Politeknik untuk merancang serta menyediakan Takwim Aktiviti Mingguan Pelajar yang mengandungi perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tarikh pertemuan dengan PPRO untuk menyerahkan dan membincangkan cadangan bertulis projek.</li> <li>ii. Tarikh pertemuan dengan PPRO untuk menyerahkan deraf laporan / membincangkan kemajuan projek.</li> <li>iii. Tarikh pembentangan dapatan / hasil projek dan penyerahan laporan kepada Penilai semasa sesi pembentangan.</li> </ul>		
3.	PYPRO	Mendapatkan nama pelajar yang mendaftar kursus daripada sistem yang sedang digunakan.		
4.	PYPRO	<p>Memberi taklimat kepada <del>Penyelia Projek</del> PPRO dan pelajar pada sesi pertama pengajaran untuk memaklumkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Langkah pelaksanaan projek dan kriteria pemarkahan.</li> <li>ii. Senarai nama ahli-ahli kumpulan dan PPRO.</li> <li>iii. Mengedarkan Takwim Aktiviti Mingguan Pelajar.</li> </ul>		
<b>Pelaksanaan</b>				
5.	PPRO	Menerima deraf cadangan bertulis dari pelajar mengenai tajuk / skop projek / latarbelakang/sinopsis projek dan senarai bahan.		
6.	PPRO	Meneliti deraf cadangan projek yang dikemukakan oleh pelajar, memberi ulasan dan cadangan sama ada sesuai atau tidak.		
7.	PPRO	<p>Memberikan bimbingan / panduan kepada pelajar berkenaan perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Cara mendapatkan bahan untuk projek</li> <li>ii. Cara penyediaan Kertas Cadangan Projek / laporan / projek.</li> </ul>		
8.	PPRO	Mengesahkan kertas cadangan projek.		

	<b>DOKUMENTASI KUALITI PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-04	<b>TARIKH KUATKUASA</b>	: 3 OGOS 2020
		NO. KELUARAN	: 01		13 SEPTEMBER 2021
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: 9 / 16

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
9.	PPRO	Menerima deraf laporan projek dan buku log (jika berkaitan ) mengikut kemajuan kerja.
10.	PPRO	Menilai kemajuan kerja dan beri markah.
11.	PPRO	Merekodkan ketidakhadiran pelajar di dalam RKK (Rujuk i-FRP) melalui sistem yang sedang digunakan pada setiap kali perjumpaan Kursus.
<b>Persediaan Pembentangan</b>		
12.	PPRO	Menerima Laporan Akhir Projek / laporan / projek dari pelajar.
13.	PPRO	Berbincang dengan pelajar untuk mengenalpasti Alat Bantu pembentangan yang diperlukan.
<b>Penilaian</b>		
14.	PYPRO	Menentukan kriteria pemarkahan berdasarkan Sukatan Kursus.
15.	PPRO	Menilai dan memberi markah mengikut kriteria yang telah ditetapkan oleh <del>penyelaras projek di jabatan</del> . PYPRO
16.	PENILAI PROJEK	Menilai dan memberi markah mengikut kriteria yang telah ditetapkan oleh <del>penyelaras projek di jabatan</del> . PYPRO
17.	PENILAI PROJEK	Menyerahkan Markah Penilaian Pelajar kepada <del>Penyelaras Projek</del> PYPRO selepas sesi pembentangan.
18.	PYPRO	Mengumpulkan markah daripada Penilai Projek dan menyerahkan kepada PPRO.
19.	PPRO	Menggabungkan markah keseluruhan pelajar di dalam RMPB Pelajar (rujuk i-FRP).
20.	PPRO	<del>Menyediakan senarai markah kursus dan menyerahkannya kepada PPJ selewat selewatnya seminggu sebelum Peperiksaan Akhir bermula.</del>
21. 20	PPRO	Menyediakan, mencetak RMPB Pelajar (rujuk i-FRP) dan mendapat pengesahan KJA / KPro/ KK pada minggu pertama Peperiksaan Akhir Semester bermula.

 <p><b>POLITEKNIK</b> MALAYSIA MELAKA TANERIK GELOGOR</p>	<b>DOKUMENTASI KUALITI PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-04	<b>TARIKH KUATKUASA</b>	: 3 OGOS 2020
		NO. KELUARAN	: 01		13 SEPTEMBER 2021
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: 10 / 16

#### Prosedur 4: Merekod Ketidakhadiran Pelajar

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1.	PK	Memilih pelajar yang telah mendaftar kursus berkenaan melalui sistem yang sedang digunakan.
2.	PK	Merekodkan ketidakhadiran pelajar pada setiap kali perjumpaan kuliah / amali setiap kursus di dalam RKK melalui sistem yang sedang digunakan. (Rujuk i-FRP).
3.	PK	<p>Meminta pelajar yang tidak menghadiri kuliah / amali disebabkan oleh penglibatan dalam aktiviti pelajar, sakit (menerima rawatan sebagai pesakit luar) dan bencana alam hendaklah mengemukakan bukti dalam tempoh <del>EMPAT BELAS (14)</del> hari TUJUH (7) hari bekerja. Sijil cuti sakit memerlukan pengesahan dari Penasihat Akademik pelajar.</p> <p>Sekiranya ketidakhadiran pelajar adalah disebabkan oleh kes berat yang memerlukan pemantauan doktor, bukti hendaklah dikemukakan dalam tempoh DUA PULUH SATU (21) hari. Sijil cuti sakit memerlukan pengesahan dari Penasihat Akademik pelajar.</p>
4.	PK	Kehadiran hanya akan dikira sekiranya pelajar menyertakan bukti bahawa pelajar itu terlibat dalam aktiviti pelajar (surat/memo pelepasan kuliah). Bukti ketidakhadiran lain adalah merujuk pada Garis Panduan Peperiksaan.
5.	PK	<p><del>Sekiranya tiada bukti dalam tempoh EMPAT BELAS (14) hari, keluarkan surat amaran pertama (rujuk PMTG-DK-PO-04-RMD-02) kepada pelajar yang didapati tidak menghadiri kuliah / amali bagi tempoh masa berkenaan:</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. <del>TIGA (3) jam waktu kuliah / amali yang pertama bagi kursus DUA(2) hingga EMPAT (4) waktu kuliah/ amali seminggu.</del></li> <li>ii. <del>LIMA (5) jam waktu kuliah/amali yang pertama bagi kursus LIMA (5) dan lebih waktu kuliah / amali seminggu.</del></li> </ul> <p>Sekiranya tiada bukti dalam tempoh TUJUH (7) hari bekerja, Surat Peringatan Ketidakhadiran akan dikeluarkan kepada pelajar yang didapati tidak menghadiri kuliah / amali disebabkan peratus kehadiran pelajar kurang 90% pada ketika itu.</p>

	<b>DOKUMENTASI KUALITI PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-04	<b>TARIKH KUATKUASA</b>	: 3 OGOS 2020
		NO. KELUARAN	: 01		13 SEPTEMBER 2021
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: 11 / 16

6.	PK	Menghantar surat berkenaan Surat Peringatan Ketidakhadiran kepada pelajar dan salinan kepada waris pelajar dan Penasihat Akademik.  (Rujuk GP PdP Lampiran 7).
7.	PK	Mengeluarkan surat amaran akhir (rujuk PMTG-DK-PO-04-RMD-03) sekiranya pelajar masih tidak hadir ke kuliah / amali bagi tempoh berikut:  i. TIGA (3) jam waktu kuliah/amali yang berikutnya bagi kursus DUA(2) hingga EMPAT (4) waktu kuliah/ amali seminggu. ii. LIMA (5) jam waktu kuliah/amali yang berikutnya bagi kursus LIMA (5) dan lebih waktu kuliah/ amali seminggu.
8.	PK	Menghantar surat berkenaan kepada pelajar dan salinan kepada Fail Kualiti Jabatan, waris pelajar dan Penasihat Akademik.
9. 7	PK	Mengira kehadiran kuliah / amali / bengkel pelajar yang kurang daripada 80% mengikut ketetapan Takwin Pengajaran dan Pembelajaran (PdP). bermula dari minggu PERTAMA (1) perkuliahan sehingga DUA (2) minggu sebelum Peperiksaan Akhir Semester. Mengisi dan menyerahkan Borang Pemantauan Kehadiran Kuliah / Amali Kurang 80% (rujuk PMTG-DK-PO-04-RMD-04) kepada KJA dan disimpan di dalam Fail Kualiti Jabatan. Salinan dibuat kepada Penasihat Akademik, Fail Kualiti Jabatan dan Fail Sokongan i-FRP Pensyarah Kursus PK.  (Rujuk GP PdP Lampiran 8).
10.	PK	Bagi kes pelajar yang lewat mendaftar kursus, kehadiran kuliah /amali pelajar yang kurang dari 80% dikira bermula dari minggu ke EMPAT (4) perkuliahan sehingga DUA (2) minggu sebelum peperiksaan akhir semester untuk diserahkan kepada Ketua Jabatan.
11. 8	PK	Bagi kes – kes yang melibatkan kesihatan pelajar, pengiraan kehadiran pelajar adalah dengan berpandukan kaedah pengiraan peratus kehadiran pelajar.(Rujuk Arahan – arahan peperiksaan dan kaedah penilaian Politeknik KPM KPT yang terkini).

	<b>DOKUMENTASI KUALITI PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-04	<b>TARIKH KUATKUASA</b>	: 3 OGOS 2020 13 SEPTEMBER 2021
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: 12 / 16

42. 9	PK	<p>Mengeluarkan Surat Tunjuk Sebab Bagi Kehadiran Kuliah/ Amali Kurang 80%. Menghantar surat berkenaan kepada pelajar dan salinan kepada Penjaga Pelajar, Penasihat Akademik, Fail Kualiti Jabatan dan FRP Pensyarah Kursus.</p> <p>(Rujuk PMTG-DK-PO-04-RMD-05).</p> <p>Mengeluarkan Surat Tunjuk Sebab Ketidakhadiran bagi kehadiran kuliah/ amali kurang 80%. Surat Tunjuk Sebab Ketidakhadiran dihantar kepada pelajar bersama Borang Jawapan Tunjuk Sebab dan salinan surat tersebut dihantar kepada Penjaga Pelajar, Penasihat Akademik, Fail Kualiti Jabatan dan Fail Sokongan i-FRP Pensyarah Kursus PK.</p> <p>(Rujuk GP PdP Lampiran 9).</p>
13. 10	KJA	Mengeluarkan senarai nama pelajar yang tidak layak menduduki Peperiksaan / Penilaian Akhir Semester / pelajar yang dimansuhkan markah penilaian berterusan bagi kursus yang terlibat kepada Pegawai Peperiksaan-Jabatan seminggu sebelum Peperiksaan Akhir Semester untuk tindakan selanjutnya.

	<b>DOKUMENTASI KUALITI PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-04	<b>TARIKH KUATKUASA</b>	: 3 OGOS 2020 13 SEPTEMBER 2021
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: 13 / 16

### Prosedur 5: Pelaksanaan Penilaian Berterusan

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
<b>Kaedah Penilaian</b>		
1.	PK	Mengenalpasti kaedah penilaian bagi setiap kuliah / amali yang akan dilaksana berpandukan kepada sukan kursus terkini.
2.	PK	Penggredan penilaian dan rayuan wajib dimaklumkan kepada pelajar.
<b>Item Penilaian</b>		
3.	PK	Penyediaan item / lembaran makmal ( <i>labsheet</i> ) serta skema pemarkahan adalah wajib selari dengan hasil pembelajaran dan kandungan kursus.
4.	PK	Item dan skema pemarkahan / rubrik wajib disimpan di tempat yang selamat.
5.	PK	Item penilaian yang telah siap perlu disemak –/ dan disahkan oleh KJA / KPro/ KK / PYK+PK.
<b>Pelaksanaan Penilaian</b>		
6.	PK	Menggunakan item penilaian yang telah disahkan.
7.	PK	Melaksanakan proses penilaian pelajar berdasarkan kepada sukan kursus terkini.
8.	PK	Sebarang perubahan dalam kaedah penilaian pelajar wajib dimaklumkan kepada pelajar sebelum dilaksanakan.
9.	PK	Menghadiri dan mengawasi pelajar di dalam kelas, makmal, bengkel atau kerja luar bagi melaksanakan amali.
10.	PK	Mengarahkan pelajar menghantar laporan hasil kerja, sama ada secara individu atau berkumpulan dalam tempoh yang ditetapkan.

	<b>DOKUMENTASI KUALITI PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-04	<b>TARIKH KUATKUASA</b>	: 3 OGOS 2020
		NO. KELUARAN	: 01		13 SEPTEMBER 2021
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: 14 / 16

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
<b>Penyemakan Hasil Penilaian Berterusan</b>		
11.	PK	Menyemak hasil penilaian berbanduan kepada skema pemarkahan / rubrik yang telah ditetapkan.
12.	PK	Merekod markah yang diperolehi oleh pelajar ke dalam sistem yang sedang digunakan.
13.	PK	Mengembalikan item penilaian / laporan kerja amali yang telah disemak kepada pelajar (jika perlu) dalam tempoh masa 2 minggu.
<b>Penyerahan Markah Penilaian Berterusan</b>		
14.	PK	Keputusan Penilaian wajib diberitahu kepada pelajar berkenaan dalam tempoh 2 minggu.
15.	PK	PB pertengahan semester iaitu pada minggu ke 8 disemak oleh KJA / KPro/ KK secara atas dalam talian.
16.	PK	Mencetak markah PB keseluruhan untuk kursus yang mempunyai penilaian akhir dan mendapat pengesahan KJA / KPro/ KK sebelum Peperiksaan Akhir Semester bermula.
17.	PK	Mencetak markah PB keseluruhan untuk kursus yang tidak mempunyai penilaian akhir dan mendapat pengesahan KJA / KPro/ KK pada minggu pertama Peperiksaan Akhir Semester bermula.
18.	PK	<p><b><u>PENYIMPANAN FOLIO PELAJAR</u></b></p> <p>Menyimpan satu folio pelajar pada akhir semester bagi setiap kursus yang diajar seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pelajar cemerlang</li> <li>ii. Pelajar sederhana</li> <li>iii. Pelajar lemah</li> </ul>

	<b>DOKUMENTASI KUALITI PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-04	<b>TARIKH KUATKUASA</b>	: 3 OGOS 2020 13 SEPTEMBER 2021
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: 15 / 16

### Prosedur 6: Analisis Pencapaian Akademik Pelajar

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1.	PK	Membuat analisa prestasi pelajar setiap kursus ( Penilaian Berterusan (PB) dan Penilaian Akhir (PA) ) secara keseluruhan bagi setiap semester dengan menggunakan sistem yang sedang digunakan.
2.	PK	Menyediakan laporan dapatan analisis.
3.	KJA/KPro/KK	Membentangkan dapatan analisis dalam Mesyuarat Pengurusan Akademik Politeknik.
4.	AJK Pengurusan / Ahli Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan / Wakil Pengurusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Membincangkan dapatan analisis untuk mengetahui pencapaian akademik pelajar sama ada mencapai objektif seperti yang ditetapkan.</li> <li>ii. KJA / Kpro / KK mengambil tindakan penambahaikan pada peringkat jabatan.</li> </ul>
5.	KJA	Melaporkan tindakan penambahaikan yang diambil pada peringkat jabatan kepada pengurusan atasan. <del>dan memaklumkan Pengurus Kualiti untuk rekod.</del>

	<b>DOKUMENTASI KUALITI PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-04	<b>TARIKH KUATKUASA</b>	: 3 OGOS 2020 13 SEPTEMBER 2021
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: 16 / 16

## 7.0 SENARAI REKOD MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN (SRMD)

BIL.	SENARAI REKOD MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI	RUJUKAN BORANG
1.	Rangka Kursus / Course Outline	2 semester	Fail Sokongan i-FRP di bilik pensyarah	PMTG-DK-PO-04-RMD-01 GP PdP (Lampiran 14)
2.	Salinan Surat Amaran Pertama Surat Peringatan Ketidakhadiran	2 semester	Fail Sokongan i-FRP di bilik pensyarah/ Bilik Kualiti	PMTG-DK-PO-04-RMD-02 GP PdP (Lampiran 7)
3.	Salinan Surat Amaran Akhir	2 semester	FRP di bilik pensyarah/ Bilik Kualiti	PMTG-DK-PO-04-RMD-03
4. 3.	Borang Pemantauan Kehadiran Kuliah / Amali / Tutorial Kurang 80%	2 semester	Fail Sokongan i-FRP di bilik pensyarah / Bilik Kualiti	PMTG-DK-PO-04-RMD-04 GP PdP (Lampiran 8)
5. 4.	Salinan Surat Tunjuk Sebab Bagi Ketidakhadiran Kuliah / Amali Kurang 80%  Surat Tunjuk Sebab Ketidakhadiran dan Borang Jawapan Tunjuk Sebab	2 semester	Fail Sokongan i-FRP di bilik pensyarah / Bilik Kualiti	PMTG-DK-PO-04-RMD-05 GP PdP (Lampiran 9)

## 8.0 PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)

Proses PdP dilaksanakan mengikut RMS yang telah disediakan.

## Lampiran 14

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

**TEACHING SCHEDULE:**

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

Prepared by:

Verified by:

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

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

Date :

Date :

## Lampiran 7

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

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

Kepada

Arial [11]  
[Paragraph  
1.5lines]

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

Arial [11]  
[Bold]  
[Underline]

### SURAT PERINGATAN KETIDAKHADIRAN

Adalah saya diarah merujuk perkara di atas.

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

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

Arial [11]  
[Paragraph  
1.5lines]

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

Sekian.

### "BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

( ..... )

Pensyarah Kursus

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

Politeknik xxxx/ Kolej Komuniti xxxx

s.k.

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

**Lampiran 8**

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

Pemantauan Kehadiran Sehingga Tarikh : \_\_\_\_\_

Nama Pensyarah Kursus : \_\_\_\_\_

Kursus : \_\_\_\_\_

Jabatan/ Unit : \_\_\_\_\_

Bil	Kelas/ Kelab	No. Pendaftaran	Nama Pelajar	Peratus

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

## Lampiran 9

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

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

Kepada

Arial [11]  
[Paragraph  
1.5lines]

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

Arial [11]  
[Bold]  
[Underline]

### SURAT TUNJUK SEBAB KETIDAKHADIRAN

Adalah saya diarah merujuk perkara di atas.

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

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

Arial [11]  
[Paragraph  
1.5lines]

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

Sekian.

### "BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

( ..... )  
Ketua Jabatan/ Timbalan Pengarah (Akademik)  
b.p. Pengarah  
Politeknik xxxx/ Kolej Komuniti xxxx

s.k.

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

**BORANG JAWAPAN TUNJUK SEBAB**

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