




**PROSEDUR KUALITI**

**PROSES PENGAJARAN DAN  
PEMBELAJARAN**

**PMTG-PK-PO-04**

	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>JAWATAN</b>	KETUA JABATAN AKADEMIK	PENGARAH
<b>TARIKH</b>	9 JANUARI 2024	8 FEBRUARI 2024

	PROSEDUR KUALITI  <b>PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-04	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
	NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 2 / 10	


## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur 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

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

	<b>PROSEDUR KUALITI</b>  <b>PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-04	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 3 / 10


### 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL.	JENIS PROSEDUR
1.	Profil PMTG
2.	Buku <i>International Standard ISO 21001:2018</i>
3.	Prosedur Kualiti PMTG-PK-PP-03 Maklumat Didokumentasikan
4.	Prosedur Kualiti PMTG -PK-PO-02 Penyediaan Jadual Waktu
5.	Prosedur Kualiti PMTG -PK-PO-07 Pengurusan Peperiksaan dan Penilaian
6.	Dokumen Kurikulum
7.	Takwim Aktiviti Tahunan Politeknik METRO Tasek Gelugor
8.	Takwim Aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran PMTG
9.	Panduan Pengurusan Projek Pelajar Semester Akhir
10.	Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian
11.	<i>Project Guideline Diploma In Information Technology (Digital Technology)</i> Politeknik Malaysia
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>PROSEDUR KUALITI</b> <b>PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-04	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
	NO. KELUARAN	: 02		
	NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 4 / 10

#### 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 program termasuk Ko-Kurikulum berkredit.
Penilaian Berterusan	Soalan kuiz / ujian / tugasan dan aktiviti penilaian untuk semua kursus 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 Penggantian 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, tugasan, 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.

	PROSEDUR KUALITI  <b>PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-04	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 5 / 10


PERKARA	DEFINISI
Penyelia Projek	Pensyarah/Penyelia Industri yang menyelia, memantau, menilai laporan projek dan membimbing pelajar melaksanakan projek.
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 METrO 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	Peperiksaan/Penilaian Akhir
RMS	Rancangan Mengajar Semester
RKK	Rekod Ketidakhadiran Kursus
RMPB	Rekod Markah Penilaian Berterusan
TP	Timbalan Pengarah

	<b>PROSEDUR KUALITI</b>  <b>PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-04	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 6 / 10


KJSA	Ketua Jabatan (Sokongan Akademik)
KJA	Ketua Jabatan Akademik
KPro	Ketua Program
KK	Ketua Kursus
MKSP	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
PKur	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

 <b>POLITEKNIK</b> MALAYSIA <small>MEYTO TANGKAP CEEHOGOR</small>	PROSEDUR KUALITI  <b>PROSES          PENGAJARAN DAN          PEMBELAJARAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-04	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
	NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 7 / 10	

## 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 PPQ di dalam sistem.
2.	PYK	Menyediakan <i>Course Outline</i> dan RMS (rujuk i-FRP) dengan merujuk Sukatan Kursus yang telah dimuatnaik oleh PPQ di dalam sistem. (Rujuk GP PdP Lampiran 14).
3.	PKur	Menerima Jadual Waktu Pensyarah Kursus daripada PJW selewat-lewatnya pada hari pertama semester semasa bermula.
4.	PKur	Mendapatkan <i>Course Outline</i> dan RMS (rujuk i-FRP) daripada PYK.
5.	TP/KJA/ KPro/ KK	Menyemak dan mengesahkan RMS yang menepati kehendak Sukatan Kursus terkini di dalam sistem. Jika tidak lengkap, mengarahkan PKur membuat pengubahsuaian semula.

	PROSEDUR KUALITI  <b>PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-04	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 8 / 10

## Prosedur 2: Persiapan dan Pelaksanaan PdP

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
<b>Penyediaan Ke Arah Pelaksanaan PdP</b>		
1.	PKur	Menyediakan perkara – perkara berikut dengan merujuk RMS: i. Bahan – bahan pengajaran sebelum pengajaran bermula. ii. Bahan untuk PB pelajar mengikut rancangan.
2.	PKur	Membuat tempahan bahan / ABM (jika perlu) dengan merekodkan penggunaannya pada dokumen pergerakan peralatan (Pergerakan Harta Modal) yang disediakan (KEW PA-9).
3.	PKur	Menyediakan borang-borang berikut mengikut sistem yang sedang digunapakai: 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>Pelaksanaan PdP</b>		
4.	PKur	Maklumkan / edarkan buku rujukan / rangka kursus ( <i>Course Outline</i> ) / nota di awal semester (jika ada).
5.	PKur	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.	PKur	Laksanakan kuliah / kerja kursus atau kedua-duanya sekali mengikut Jadual Waktu Pensyarah dan RMS.




 <b>POLITEKNIK</b> MALAYSIA BERTU TANPA CEGUUR	PROSEDUR KUALITI  <b>PROSES          PENGAJARAN DAN          PEMBELAJARAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-04	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 9 / 10


BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
	PKur	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).		
1.	PYPRO	Merujuk PJW untuk mengenalpasti pensyarah yang ditugaskan sebagai penyelia projek pada minggu pertama sesi pengajian.
2.	PYPRO	Merujuk kepada Takwim Aktiviti Tahunan Politeknik untuk merancang serta menyediakan Takwim Aktiviti Mingguan Pelajar yang mengandungi perkara-perkara berikut: i. Tarikh pertemuan dengan PPRO untuk menyerahkan dan membincangkan cadangan bertulis projek. ii. Tarikh pertemuan dengan PPRO untuk menyerahkan deraf laporan / membincangkan kemajuan projek. iii. Tarikh pembentangan dapatan / hasil projek dan penyerahan laporan kepada Penilai semasa sesi pembentangan.
3.	PYPRO	Mendapatkan nama pelajar yang mendaftar kursus daripada sistem yang sedang digunapakai.
4.	PYPRO	Memberi taklimat kepada PPRO dan pelajar pada sesi pertama pengajaran untuk memaklumkan: i. Langkah pelaksanaan projek dan kriteria pemarkahan. ii. Senarai nama ahli-ahli kumpulan dan PPRO. iii. Mengedarkan Takwim Aktiviti Mingguan Pelajar.

	PROSEDUR KUALITI  <b>PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-04	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 10 / 10


BIL	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
<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	Memberikan bimbingan / panduan kepada pelajar berkenaan perkara berikut: i. Cara mendapatkan bahan untuk projek ii. Cara penyediaan Kertas Cadangan Projek / laporan / projek.
8.	PPRO	Mengesahkan kertas cadangan projek.
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 digunapakai 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 PYPRO.
16.	PENILAI PROJEK	Menilai dan memberi markah mengikut kriteria yang telah ditetapkan oleh PYPRO.
17.	PENILAI PROJEK	Menyerahkan Markah Penilaian Pelajar kepada PYPRO selepas sesi pembentangan.
18.	PYPRO	Mengumpulkan markah daripada Penilai Projek dan menyerahkan kepada PPRO.

	PROSEDUR KUALITI <b>PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-04	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
	NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 11 / 10	

BIL	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
19.	PPRO	Menggabungkan markah keseluruhan pelajar di dalam RMPB Pelajar (rujuk i-FRP).
20.	PPRO	Menyediakan, mencetak RMPB Pelajar (rujuk i-FRP) dan mendapat pengesahan KJA / KPro/ KK mengikut Takwim Aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran PMTG.


#### Prosedur 4: Merekod Ketidakhadiran Pelajar

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1.	PKur	Memilih pelajar yang telah mendaftar kursus berkenaan melalui sistem yang sedang digunapakai.
2.	PKur	Merekodkan ketidakhadiran pelajar pada setiap kali perjumpaan kuliah / amali setiap kursus di dalam RKK melalui sistem yang sedang digunapakai. (Rujuk i-FRP).
3.	PKur	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 TUJUH (7) hari bekerja. Sijil cuti sakit memerlukan pengesahan dari Penasihat Akademik pelajar.  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.
4.	PKur	Kehadiran hanya akan dikira sekiranya pelajar menyertakan bukti bahawa pelajar itu terlibat dalam aktiviti pelajar (surat/memo pelepasan kuliah).


	PROSEDUR KUALITI <b>PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-04	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
	NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 12 / 10	

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
		Bukti ketidakhadiran lain adalah merujuk pada Garis Panduan Peperiksaan.
5.	PKur	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.
6.	PKur	Menghantar Surat Peringatan Ketidakhadiran kepada pelajar dan salinan kepada waris pelajar dan Penasihat Akademik. (Rujuk GP PdP Lampiran 7).
7.	PKur	Mengira kehadiran kuliah / amali / bengkel pelajar yang kurang daripada 80% mengikut ketetapan Takwim Pengajaran dan Pembelajaran (PdP). Mengisi dan menyerahkan Borang Pemantauan Kehadiran Kuliah / Amali Kurang 80% kepada KJA dan disimpan di dalam Fail Kualiti Jabatan. Salinan dibuat kepada Penasihat Akademik, Fail Kualiti Jabatan dan Fail Sokongan i-FRP PKur. (Rujuk GP PdP Lampiran 8).
8.	PKur	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 KPT yang terkini).
9.	PKur	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 PKur. (Rujuk GP PdP Lampiran 9).
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 seminggu sebelum Peperiksaan Akhir Semester untuk tindakan selanjutnya.

#### Prosedur 5: Pelaksanaan Penilaian Berterusan


	PROSEDUR KUALITI  <b>PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-04	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 13 / 10

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

 <b>PROSEDUR KUALITI</b> <b>PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-04	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
	NO. KELUARAN	: 02		
	NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 14 / 10

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
11.	PKur	Menyemak hasil penilaian berpandukan kepada skema pemarkahan / rubrik yang telah ditetapkan.
12.	PKur	Merekod markah yang diperolehi oleh pelajar ke dalam sistem yang sedang digunakan.
13.	PKur	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.	PKur	Keputusan Penilaian wajib diberitahu kepada pelajar berkenaan dalam tempoh 2 minggu.
15.	PKur	PB pertengahan semester iaitu pada minggu ke 8 disemak oleh KJA / KPro/ KK secara dalam talian.
16.	PKur	Mencetak markah PB keseluruhan untuk kursus yang mempunyai penilaian/peperiksaan akhir dan mendapat pengesahan KJA / KPro/ KK sebelum Penilaian/Peperiksaan Akhir Semester bermula.
17.	PKur	Mencetak markah PB keseluruhan untuk kursus yang tidak mempunyai penilaian akhir dan mendapat pengesahan KJA / KPro/ KK mengikut Takwim Aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran PMTG.
18.	PKur	<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>


## Prosedur 6: Analisis Pencapaian Akademik Pelajar

 <b>PROSEDUR KUALITI</b> <b>PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-04	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
	NO. KELUARAN	: 02		
	NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 15 / 10

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1.	PKur	Membuat analisa prestasi pelajar setiap kursus ( Penilaian Berterusan (PB) dan Penilaian/Peperiksaan Akhir (PA) ) secara keseluruhan bagi setiap semester dengan menggunakan sistem yang sedang digunakan.
2.	PKur	Menyediakan laporan dapatan analisis bagi setiap kursus yang diajar dan mendapatkan pengesahan daripada KJA/KPro/KK.
3.	KPro/KK	Menyediakan laporan dapatan analisis bagi keseluruhan program/kohort.
4.	KJA/KPro/KK	Membentangkan dapatan analisis dalam Mesyuarat Pengurusan Akademik Politeknik.
5.	AJK Pengurusan / Ahli Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan / Wakil Pengurusan	i. Membincangkan dapatan analisis untuk mengetahui pencapaian akademik pelajar sama ada mencapai objektif seperti yang ditetapkan. ii. KJA / Kpro / KK mengambil tindakan penambahbaikan pada peringkat jabatan.
5.	KJA	Melaporkan tindakan penambahbaikan yang diambil pada peringkat jabatan kepada pengurusan atasan.

## 7.0 SENARAI REKOD MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN (SRMD)

BIL.	SENARAI REKOD MAKLUMAT DIPOSEDURKAN	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI	RUJUKAN BORANG
1.	Rangka Kursus / <i>Course Outline</i>	2 semester	Fail Sokongan i-FRP di bilik pensyarah	GP PdP (Lampiran 14)
2.	Surat Peringatan Ketidakhadiran	2 semester	Fail Sokongan i-FRP di bilik pensyarah/ Bilik Kualiti	GP PdP (Lampiran 7)
3.	Borang Pemantauan Kehadiran Kuliah / Amali / Tutorial Kurang 80%	2 semester	Fail Sokongan i-FRP di bilik pensyarah / Bilik Kualiti	GP PdP (Lampiran 8)

	<b>PROSEDUR KUALITI</b>  <b>PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-04	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 16 / 10

4.	Salinan Surat Tunjuk Sebab Ketidakhadiran dan Borang Jawapan Tunjuk Sebab	2 semester	Fail Sokongan i-FRP di bilik pensyarah / Bilik Kualiti	GP PdP (Lampiran 9)
----	---	------------	--	---------------------

#### 8.0 PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)

Proses PdP dilaksanakan mengikut RMS yang telah disediakan.



**Lampiran 14**

LOGO POLITEKNIK														
<b>JABATAN/ DEPARTMENT OF XXX</b>														
<b>RANGKA KURSUS/ COURSE OUTLINE</b>														
1.	NAME OF COURSE	MECHANICS OF CIVIL ENGINEERING STRUCTURES												
	COURSE CODE	DCC XXXX												
2.	SYNOPSIS	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												
3.	CREDIT VALUE	3												
4.	PREREQUISITE/ CO-REQUISITE (IF ANY)	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>ASSESSMENT METHOD:</b> The course assessment consist of:														
6.	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	20%	
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	INTRODUCTION TO MECHANICS OF STRUCTURES 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	EQUILIBRIUM FORCES, SHEAR FORCES & BENDING MOMENT 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	DIRECT STRESS This topic introduces the relationship between stress and strain, Hooke's law and elastic modulus.	5 hours Lecture	Test 2	W8 - W10
	4.0	BENDING STRESS IN BEAM 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.	REFERENCES	Main : 1. R. C. Hibbeler. 2013. <i>Mechanics of Materials</i> . 9th Edition: Pearson Education Inc.  Additional : 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 : .....

Arial[11]  
[Paragraph  
1.5lines]

Kepada

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. Fail 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 : \_\_\_\_\_

<b>Bil</b>	<b>Kelas/ Kelab</b>	<b>No. Pendaftaran</b>	<b>Nama Pelajar</b>	<b>Peratus</b>

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

## Lampiran 9

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

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

Arial[11]  
[Paragraph  
1.5lines]

Kepada

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. Fail Jabatan / Unit Kualiti Kolej Komuniti

**BORANG JAWAPAN TUNJUK SEBAB**

<b>Arahan kepada pelajar</b>	Sila isi butiran yang diperlukan di bawah, dan hantar semula kepada Ketua Jabatan/ Timbalan Pengarah (Akademik) dalam tempoh 3 hari bekerja selepas mendapat surat ini. Harap maklum.		
TARIKH : KEPADA : <b>Ketua Jabatan/ Timbalan Pengarah (Akademik)</b> <b>Politeknik xxxx/ Kolej Komuniti xxxx</b> <b>Kementerian Pengajian Tinggi</b>			
<b>A. Maklumat Pelajar</b>			
Nama Pelajar : No Pendaftaran : Program & Semester :			
<b>B. Maklumat Waris (Ibu/ Baba/ 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 K/J/ TP(A)</b>			
Tarikh terima surat			
Ulasan K/J/ TP(A)			
Tandatangan & Cop			
s.k 1. K/J/ TP(A) 2. Penasihat Akademik 3. Pensyarah Kursus 4. Fail Jabatan / Unit Kualiti Kolej Komuniti			