



**PANDUAN PENAMBAHBAIKAN  
KUALITI BERTERUSAN  
(PANDUAN CQI)**

**POLITEKNIK DAN  
KOLEJ KOMUNITI**

**2020**

UNIT JAMINAN KUALITI  
BAHAGIAN GOVERNAN DAN KECEMERLANGAN  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI  
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



*There is always room for*  
**IMPROVEMENT**

**Ts. HAJI MOHAMAD AMIN BIN HAMAT**

Timbalan Ketua Pengarah (Governan)

*Menangung kerja*

Ketua Pengarah

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Kementerian Pengajian Tinggi

Dokumen ini telah diluluskan melalui Mesyuarat Pengurusan, JPPKK Bil 25 Tahun 2020 untuk penguatkuasaan bagi semua institusi politeknik dan kolej komuniti mulai tarikh 23 Oktober 2020.

Disahkan oleh



.....  
**(Ts. HAJI MOHAMAD AMIN BIN HAMAT)**  
Timbalan Ketua Pengarah (Governan)  
*Menangung kerja*  
Ketua Pengarah  
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti  
Kementerian Pengajian Tinggi

OKTOBER 2020



Gambar muka hadapan dokumen ini menggambarkan kombinasi perkataan CQI secara simbolik menunjukkan usaha-usaha perlu dipelbagaikan bagi memberi tumpuan terhadap aspek penambahbaikan yang merentasi semua bidang, merangkumi akademik dan sokongan akademik. Ianya juga menggambarkan minda yang dinamik dalam melakukan penambahbaikan selaras dengan keperluan akreditasi bagi memenuhi keperluan standard yang telah dinyatakan di dalam Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF)

## TERBITAN EDISI 2020

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat, sama ada dengan cara elektronik, gambar dan rakaman serta sebahagiannya tanpa kebenaran bertulis dari Ketua Pengarah, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti terlebih dahulu.

Sebarang teguran/penambahbaikan boleh diemelkan terus kepada [jppkk.ujk@mohe.gov.my](mailto:jppkk.ujk@mohe.gov.my)

Diterbitkan oleh:

### **BAHAGIAN GOVERNAN DAN KECEMERLANGAN**

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti  
Kementerian Pengajian Tinggi  
Aras 7, Galeria PjH  
Jalan PW4 Persiaran Perdana, Presint 4  
62100 WP PUTRAJAYA  
<http://mypolicc.edu.my>

Perpustakaan Negara Malaysia

Data-Pengkatalogan dalam-penerbitan

eISBN 978-967-2243-95-3

eISBN 978-967-2243-95-3



**PANDUAN PENAMBAHBAIKAN KUALITI BERTERUSAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI EDISI 2020 (PANDUAN CQI)**

Muatturun dokumen ini melalui QR CODE/*short link* di bawah:



atau melalui pautan: [bit.ly/panduancqi2020](https://bit.ly/panduancqi2020)

## GLOSARI

BAPP	Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar
BGK	Bahagian Governan dan Kecemerlangan
BIPD	Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital
BK	Bahagian Kurikulum
BKIK	Bahagian Kolaborasi Industri dan Komuniti
BKP	Bahagian Khidmat Pengurusan
BKPK	Bahagian Kompetensi dan Peningkatan Kerjaya
BKTVET	Bahagian Koordinasi TVET
BPN	Bahagian Peperiksaan dan Penilaian
BPPI	Bahagian Perancangan Program dan Institusi
CLO	Course Learning Outcome
CORR	Course Outcome Review Report
CQI	Penambahbaikan Kualiti Berterusan ( <i>Continuous Quality Improvement</i> )
FA	Full Accreditation
FRP	Fail Rekod Pensyarah
GE	Graduate Employability
HPNM	Himpunan Purata Nilai Mata
IQA	Internal Quality Assurance
JPP	Jawatankuasa Perwakilan Pelajar
KJA	Ketua Jabatan Akademik
KPro	Ketua Program
KSP	Kajian Semula Pengurusan
KUPLI	Ketua Unit Perhubungan & Latihan Industri
MPP	Majlis Perwakilan Pelajar
MQA	Agensi Kelayakan Malaysia ( <i>Malaysian Qualifications Agency</i> )
MQF	Kerangka Kelayakan Malaysia ( <i>Malaysian Qualifications Framework</i> )
MRCIIQ	<i>Monitoring, Reviewing and Continually Improving Institutional Quality</i>
P	Pengarah
PA	Provisional Accreditation
PEO	Programme Educational Objective
PLO	Programme Learning Outcome
PLORR	Programme Learning Outcome Review Report
PLPL	Pegawai Latihan dan Pendidikan Lanjutan
PLPS	Pegawai Latihan dan Pembangunan Staf
PNM	Purata Nilai Mata
PPI	Pusat Penyelidikan dan Inovasi
PPIA	Pegawai Perhubungan Industri & Alumni
PPT	Pemberi Pendidikan Tinggi
TP	Timbalan Pengarah
TPA	Timbalan Pengarah Akademik
TPP	Timbalan Pengarah Pengurusan
TPSA	Timbalan Pengarah Sokongan Akademik
TVET	Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional ( <i>Technical and Vocational Education and Training</i> )
UAP	Unit Ambilan Pelajar
UHEP	Unit Hal Ehwal Pelajar
UI	Unit Instruksional
UJK	Unit Jaminan Kualiti
ULPL	Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan

UN	Unit Naziran
UPD	Unit Pembelajaran Digital
UPP	Unit Perancangan Program

## **PRAKATA**

Assalamualaikum w.b.t. dan Salam Sejahtera

Syukur ke hadrat Allah SWT, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) telah berjaya menghasilkan satu dokumen berupa Panduan Penambahbaikan Kualiti Berterusan Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi 2020 (Panduan CQI) sebagai rujukan politeknik dan kolej komuniti Malaysia.

Dokumen ini mengandungi lapan topik utama yang memperincikan keseluruhan aspek pelaksanaan Penambahbaikan Kualiti Berterusan (CQI) di institusi dipantau dan ditambah baik secara berterusan bagi menjamin kualiti pendidikan yang ditawarkan oleh politeknik dan kolej komuniti. Keperluan melaksanakan CQI ini adalah penting dan perlu sentiasa diberi perhatian khusus oleh semua warga dan diharapkan dapat menjadi sebagai satu asas yang dapat membantu warga JPPKK, politeknik dan kolej komuniti dalam merangka tindakan atau strategi untuk melaksanakan penambahbaikan secara komprehensif ke atas pelaksanaan program pengajian dari masa ke semasa.

Kandungan serta intipati dokumen ini mengambilkira keperluan yang telah dinyatakan di dalam Kod Amalan Program Pengajian dan Garis Panduan Amalan Baik: Pemantauan, Penyemakan dan Penambahbaikan Kualiti Institusi (GGP MRCIIQ). Ianya juga secara langsung dapat disesuaikan untuk program yang melalui akreditasi dari badan professional seperti Lembaga Jurutera Malaysia (BEM), Lembaga Teknologis Malaysia (MBOT) dan sebagainya.

Setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada seluruh jawatankuasa dan ahli panel yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam menghasilkan Pelan CQI ini. Adalah diharapkan agar dokumen ini dapat dimanfaatkan oleh semua warga JPPKK, politeknik dan kolej komuniti dalam memperkasakan program pengajian serta mencapai visi dalam menjadi peneraju institusi TVET yang unggul di Malaysia.

**HJ MOHD NASIR BIN ABD GHANI**

Pengarah

Bahagian Governan dan Kecemerlangan

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

15 OKTOBER 2020

## ISI KANDUNGAN

<b>BIL</b>	<b>TAJUK</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1	Latar Belakang	9
2	Peranan Unit Jaminan Kualiti Dalam Pelaksanaan Pelan CQI	9
3	Pelaksanaan QMS Untuk Sistem Pendidikan Politeknik & Kolej Komuniti	10
4	Kerangka Konsep Pelaksanaan Pelan CQI	11
5	Kaedah Pelaksanaan Pelan CQI	13
6	Keperluan Melaksanakan Pelan CQI	14
7	Skop CQI	15
8	Sumber Input Data Untuk Pelan CQI	16
9	Tindakan	16
10	Penutup	17
11	LAMPIRAN 1 <i>Pelan CQI</i>	18
12	LAMPIRAN 2.1 <i>Perincian Pelaksanaan QMS Bagi Sistem Pendidikan Politeknik &amp; Kolej Komuniti (Aspek Input)</i>	48
13	LAMPIRAN 2.2 <i>Perincian Pelaksanaan QMS Bagi Sistem Pendidikan Politeknik &amp; Kolej Komuniti (Aspek Proses)</i>	49
14	LAMPIRAN 2.3 <i>Perincian Pelaksanaan QMS Bagi Sistem Pendidikan Politeknik &amp; Kolej Komuniti (Aspek Output)</i>	50
15	LAMPIRAN 2.4 <i>Perincian Pelaksanaan QMS Bagi Sistem Pendidikan Politeknik &amp; Kolej Komuniti (Aspek CQI)</i>	51



## **PANDUAN PENAMBAHBAIKAN KUALITI BERTERUSAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI EDISI 2020**

### **LATAR BELAKANG**

1. MQA telah mengeluarkan satu Garis Panduan Amalan Baik: Pemantauan, Penyemakan Dan Penambahbaikan Kualiti Institusi Berterusan (GGP: *Monitoring, Reviewing and Continually Improving Institutional Quality*) untuk dijadikan rujukan kepada Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) untuk membuat penambahbaikan kualiti berterusan program pengajian.
2. Sebagai langkah untuk memantapkan proses Penambahbaikan Kualiti Berterusan (CQI) di peringkat JPPKK dan institusi, **PANDUAN PENAMBAHBAIKAN KUALITI BERTERUSAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI EDISI 2020 (PANDUAN CQI)** yang diterbitkan ini boleh dijadikan sebagai rujukan di JPPKK dan institusi dalam memastikan kualiti program yang ditawarkan oleh politeknik dan kolej komuniti sentiasa dipantau dan ditambahbaik secara berterusan. Pelaksanaan Pelan CQI ini akan memudahkan pihak institusi dalam memantau, menyemak dan membuat penambahbaikan dalam pelaksanaan proses pembelajaran dan pengajaran (PdP) di institusi serta memastikan kualiti penawaran program pengajian dipertingkatkan secara konsisten dan berterusan.

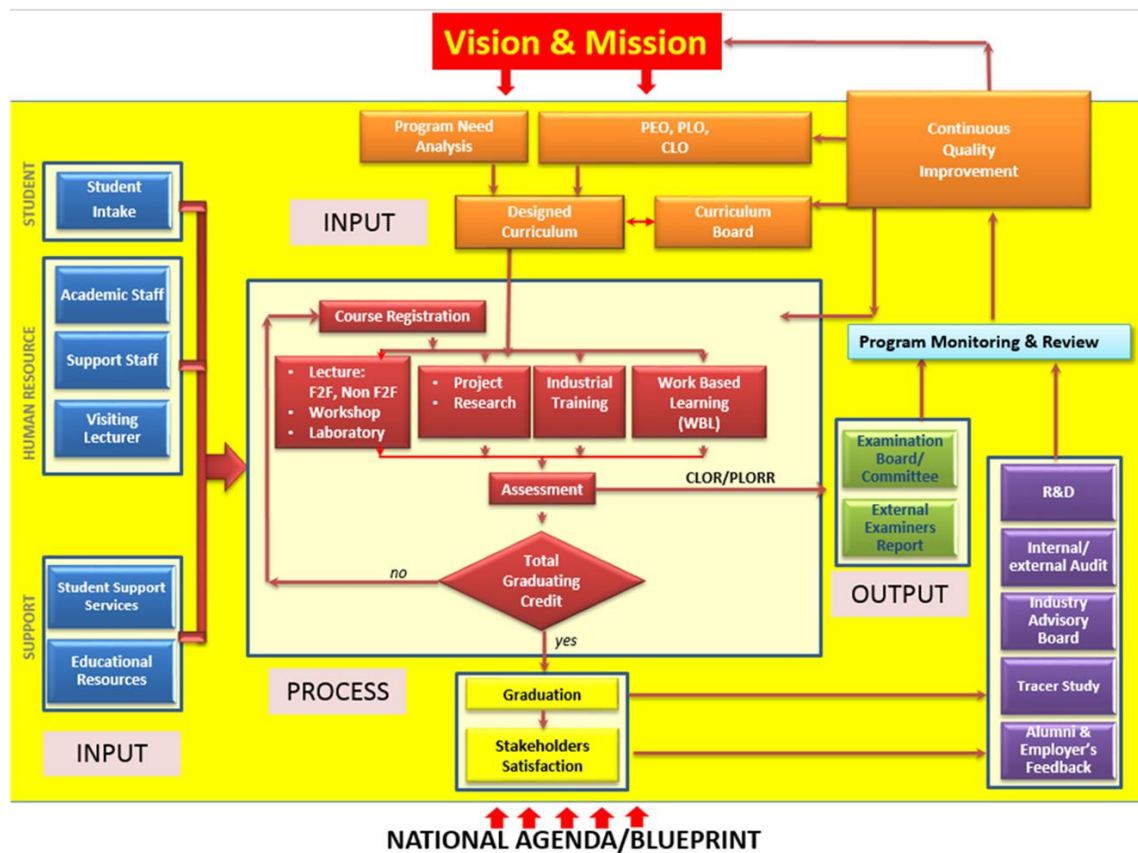
### **PERANAN UNIT JAMINAN KUALITI DALAM PELAKSANAAN PANDUAN CQI**

3. Unit Jaminan Kualiti (UJK) di institusi merupakan satu unit yang bertanggungjawab dalam memantau dan memastikan keberkesanan pelaksanaan CQI melalui sistem Jaminan Kualiti Dalaman (*Internal Quality Assurance (IQA)*). Ianya perlu ditubuhkan agar pemantauan yang menyeluruh terhadap program pengajian yang ditawarkan oleh institusi dapat dibuat supaya mematuhi *standard* yang telah ditetapkan oleh Agensi Kelayakan Malaysia berdasarkan Akta 679 (Akta Agensi Kelayakan Malaysia 2007) atau mana-mana ketetapan yang telah ditetapkan oleh pihak berkepentingan seperti badan professional yang turut diberi kuasa dalam melakukan proses penilaian terhadap perakuan akreditasi program pengajian berkenaan.
4. Pelan CQI ini dilihat dapat membantu institusi untuk memastikan proses jaminan kualiti dilaksanakan secara berterusan dan terancang. UJK perlu mewujudkan satu sistem dalam aspek pengurusan kualiti agar proses pemantauan dan penilaian terhadap segala tindakan penambahbaikan yang telah dilaksanakan secara berkala di peringkat institusi dan program dapat dibuat dengan lebih sistematik. Kaedah terbaik masa kini ialah dengan mempunyai Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) berdasarkan kepada standard MS ISO 9000. Walaupun pengiktirafan MS ISO 9000 untuk semua institusi tidak diwajibkan, namun ianya dilihat sebagai satu usaha yang baik (*good to have*) untuk membuktikan bahawa institusi berkenaan mempunyai sistem yang menyeluruh, terkehadapan dan berkesan.
5. Selaras dengan Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bil 1 Tahun 2018, berkenaan Panduan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti Berasaskan MS ISO 9001:2015 (SPK) bagi sektor awam, agensi-agensi sektor awam juga harus membangunkan SPK yang dapat memenuhi lima ciri utama bagi meningkatkan keupayaan pihak pengurusan dalam membuat keputusan, mengawal input-input yang digunakan dalam proses kerja, mengelakkan pembaziran dan meningkatkan produktiviti. Ciri-ciri tersebut adalah:
  - a. pencegahan dan bukan mengatasi masalah setelah ianya berlaku;
  - b. kajian semula yang berterusan ke atas proses-proses yang kritikal dan membuat tindakan pembedahan sebagai usaha ke arah inovasi dan penambahbaikan;

- c. mewujudkan cara bekerja yang konsisten dan menepati prinsip betul pertama kali dan setiap kali
  - d. semua kerja adalah berasaskan kepada dasar, peraturan dan undang-undang serta prosedur yang didokumenkan; dan
  - e. Mementingkan penyimpanan rekod kualiti untuk membuktikan tindakan-tindakan yang telah dilaksanakan.
6. Bagi institusi yang tidak mempunyai pengiktirafan QMS berdasarkan MS ISO 9000, tindakan penandarasan terhadap institusi lain perlu dibuat untuk mendapatkan idea awal bagi pelaksanaan CQI. Penandarasan amat penting agar tindakan yang bakal dibuat adalah benar-benar berkesan. Ini amat penting kerana QMS amat menekankan aspek berkaitan dengan struktur organisasi, tanggungjawab, prosedur-prosedur, proses-proses dan sumber untuk melaksanakan sesuatu CQI.
7. Pengiktirafan MS ISO ini juga sewajarnya dilihat dengan penekanan aspek yang lebih mendalam dan beberapa pertimbangan perlu disesuaikan bagi institusi untuk mendapatkan perakuan ISO seperti:
- a. EOMS ISO 21001:2018  
Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan ISO 21001 (EOMS) memandu institusi yang menyokong pengembangan pengetahuan melalui pengajaran, pembelajaran atau penyelidikan. Piawaian ini bertujuan untuk meningkatkan kepuasan pelajar, penerima manfaat dan kakitangan lain melalui penerapan EOMS yang berkesan (SIRIM QAS, 2020)
  - b. OSH ISO 45001:2018  
Sistem pengurusan Kesihatan dan Keselamatan Kerja (OSH) memberikan panduan untuk membolehkan sesebuah organisasi menyediakan tempat kerja yang selamat dan sihat dengan mencegah kecederaan dan kesihatan yang berkaitan dengan pekerjaan, serta dengan meningkatkan secara proaktif prestasi pekerja (ISO ORG, 2020)
8. Dalam melaksanakan Pelan CQI, tumpuan utama harus diberikan kepada membangunkan pelan strategik/tindakan. Pelan CQI ini mempunyai perancangan samada jangka panjang/pendek sesebuah institusi untuk mencapai sesuatu *outcome* dan disokong dengan tindakan-tindakan komprehensif yang perlu dibuat untuk mencapai *outcome* berkenaan.

## PELAKSANAAN QMS UNTUK SISTEM PENDIDIKAN POLITEKNIK & KOLEJ KOMUNITI

9. Bagi sistem pendidikan politeknik dan kolej komuniti secara menyeluruh, pelaksanaan QMS adalah seperti **RAJAH 1** di bawah:



**RAJAH 1: PELAKSANAAN QMS UNTUK SISTEM PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

10. Secara asasnya, QMS seperti dalam **RAJAH 1** di atas dipecahkan kepada **TIGA (3)** peringkat iaitu:

*a. Input*

- Merangkumi proses awal penawaran program pengajian melibatkan aspek analisis keperluan penawaran program (PNA), pembangunan kurikulum, dan penetapan struktur program pengajian.
- Semua proses pembangunan kurikulum program pengajian akan berdasarkan kepada agenda semasa negara, blueprint, dasar-dasar pendidikan dan keperluan pihak berkepentingan.
- Turut melibatkan aspek pemilihan pelajar, sumber manusia (merangkumi pensyarah, kakitangan sokongan, dan pensyarah luar dari industri/PSH) dan sokongan akademik merangkumi elemen sokongan kepada perkhidmatan pelajar dan sumber pendidikan.

*b. Proses*

- Merangkumi proses yang berlaku di institusi khususnya dalam pelaksanaan instruksional dan penilaian.
- Ianya juga turut merangkumi aspek berkaitan dengan pengukuran hasil pembelajaran pelajar.
- Turut melibatkan aspek maklumbalas pelajar.

c. *Output*

- Merangkumi aspek sokongan luar yang secara langsung atau tidak memberi nilai kepada pelajar dan seluruh kakitangan institusi.

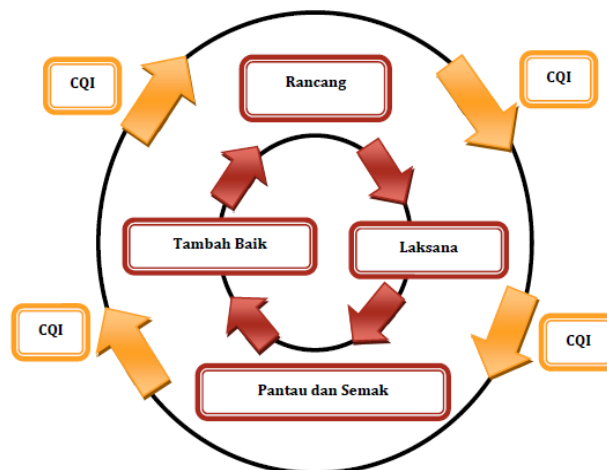
11. Kesemua elemen ini amat bergantung kepada agenda semasa negara dan juga pelan induk/blueprint yang sedang berkuatkuasa. Perincian setiap aspek di dalam **RAJAH 1** ditunjukkan dalam **LAMPIRAN 2.1 – 2.4**

#### KERANGKA KONSEP PELAKSANAAN PELAN CQI

12. Pelan CQI terdiri daripada **TIGA** elemen utama iaitu:
- a. Konsep Pelaksanaan Pelan CQI
  - b. Kaedah Pelaksanaan Pelan CQI
  - c. Melaksanakan Pelan CQI

#### A. KONSEP PELAKSANAAN PELAN CQI

13. Pelaksanaan Pelan CQI di peringkat institusi dibangunkan berdasarkan Model P-D-C-A Kitaran Deming (1950). Model ini dapat menghasilkan satu proses yang berobjektif, berkesan serta berterusan. Model P-D-C-A merangkumi proses:
- a. *Plan* (Rancang)
  - b. *Do* (Laksana)
  - c. *Check* (Pantau dan Semak) dan
  - d. *Act* (Tambah Baik)
14. Model P-D-C-A ini akan menghasilkan satu kitaran melibatkan 4 aspek seperti **RAJAH 2** di bawah:



**RAJAH 2: KITARAN CQI**

(GGP MRCIIQ MQA 2014)

15. Aspek **perancangan** akan melibatkan perkara-perkara seperti berikut:
- a. Dasar-dasar kerajaan dan Hala Tuju Pendidikan Tinggi Negara
  - b. Perubahan dalam dokumen *standard* Badan Akreditasi
  - c. *Trend* pasaran global dan tempatan (contoh: *trend* pasaran kerja dan keperluan /jangkaan industri)

16. Aspek **pelaksanaan** akan melibatkan perkara-perkara seperti berikut:
  - a. Mengatur, membuat hebahan dan melaksanakan pelan strategik/tindakan untuk menyokong hala tuju dan keutamaan.
  - b. Membuat hebahan kepada jawatankuasa yang dilantik, jabatan atau orang perseorangan untuk keberkesanan setiap tindakan pada peringkat pelaksanaannya.
  - c. Pelan strategik/tindakan yang lebih terperinci boleh dibangunkan dan dilaksanakan pada peringkat ini.
  - d. Keberkesanan pelaksanaan memerlukan struktur governan/tadbir urus atau struktur jawatankuasa yang sesuai untuk menyokong pelaksanaannya supaya wujud platform yang jelas untuk membuat keputusan.
  
17. Aspek **pemantauan** akan melibatkan perkara-perkara seperti berikut:
  - a. Institusi membuat refleksi terhadap jurang dalam setiap pencapaian institusi dan pelajar.
  - b. Institusi membuat refleksi terhadap keberkaitan dan kesesuaian pelan strategik/tindakan melalui platform berkaitan seperti Meyuarat Kajian Semula Pengurusan.
  - c. Pemantauan ke atas aktiviti/projek secara berterusan bagi memastikan pelaksanaan pelan strategik/tindakan yang berkesan untuk mencapai matlamat.
  
18. Aspek **semakan** akan melibatkan perkara-perkara seperti berikut:
  - a. Penyemakan dibuat secara semakan dalaman dan luaran.
  - b. Input kepada penyemakan dalaman – data prestasi, maklum balas daripada pihak berkepentingan, dapatan audit luaran dan dalaman serta maklumat penanda aras (*benchmarking*) yang telah dilaksanakan oleh institusi.
  - c. Input penyemakan luaran – agensi luar yang dilantik seperti audit khidmat penyampaian atau audit sistem pengurusan kualiti yang dilaksanakan oleh badan pensijilan dan juga laporan pihak luar.
  
19. Aspek **penambahbaikan** akan melibatkan perkara-perkara seperti berikut:
  - a. Inisiatif penambahbaikan dilaksanakan untuk semua isu kecil (*local*) dan pelan penambahbaikan dibangunkan untuk isu-isu yang lebih kompleks.
  - b. Data prestasi digunakan berkaitan dengan sasaran dan kesesuaian pelan strategik.
  - c. Institusi dapat mengemaskini pelan strategik dan/atau pelan penambahbaikan serta sistem IQA.
  - d. Peningkatan yang dicapai dalam pelbagai aspek dan pelan penambahbaikan yang digunakan menjadi input bagi kitaran perancangan akan datang.
  - e. Hasil pemantauan dan penyemakan merujuk kepada kenyataan mengenai kekuatan dan peluang penambahbaikan politeknik & kolej komuniti berhubung pelan strategik dan/atau pelan penambahbaikan.
  - f. Penyediaan pelaporan untuk tujuan rekod/dokumentasi.

## **B. KAEDAH PELAKSANAAN PELAN CQI**

20. Dalam melaksanakan Pelan CQI, beberapa proses perlu diambil kira merangkumi:
  - a. Membangunkan/mengkaji semula strategi institusi terhadap penambahbaikan yang dikehendaki.
  - b. Mengatur pelan strategik/tindakan di peringkat institusi dan program.
  - c. Mengukur dan menganalisis pencapaian yang ditetapkan; membuat refleksi terhadap jurang pencapaian dan kesesuaian pelan penambahbaikan dan/atau pelan tindakan.
  - d. Melaksana penambahbaikan atau membangunkan pelan penambahbaikan baharu berasaskan prestasi semasa.

21. Semua bentuk cadangan pelaksanaan CQI perlu dibentangkan dalam mesyuarat/bengkel sebelum dan selepas ianya dilakukan. Ia perlu direkodkan dan dilaporkan kepada pengurusan tertinggi untuk maklumbalas.
22. Selain itu, beberapa aspek perlu diambil perhatian serius merangkumi:
  - a. Mewujudkan polisi/mekanisma/SOP untuk memantau dan membuat penilaian semula ke atas penawaran program pengajian.
  - b. Menubuhkan Unit Jaminan Kualiti yang akan memantau kualiti pelaksanaan dan penawaran program pengajian.
  - c. Melantik jawatankuasa/individu bagi membuat semakan terhadap keperluan dan kerelevanan program pengajian.
  - d. Melibatkan peranan pihak berkepentingan dalam membuat semakan semula program pengajian (contoh: alumni, majikan, *external expert* dan lain-lain).
  - e. *Program Review Report* haruslah dibentangkan, dibincangkan dan dianalisa melibatkan semua pihak berkepentingan yang terlibat secara langsung dalam penawaran program pengajian, terutama pihak pengurusan tertinggi institusi/jabatan, staf akademik/sokongan, penasihat industry/komuniti (contoh *Industry Advisory Committee (IAC)*), alumni dan sebagainya.
  - f. Dapatan hasil dari laporan atau maklum balas yang diterima dari pihak berkepentingan dan pihak berkaitan perlu dibentangkan dan dibincangkan di dalam satu platform mesyuarat/bengkel/forum yang rasmi.
  - g. Pencapaian pelajar, *progression*, *attrition*, *graduation* dan kebolehpasaran perlu dianalisa untuk ditambahbaik.
  - h. Kaedah penyimpanan semua rekod/dokumentasi/laporan berkaitan pelaksanaan CQI yang boleh diakses oleh pihak berkaitan.

### C. MELAKSANAKAN PELAN CQI

23. Penambahbaikan kualiti secara berterusan ini akan dapat membantu institusi untuk mengatasi kelemahan dan memperbaiki prosedur kerja dan pelaksanaannya dalam memastikan pelajar dapat menguasai kandungan kursus dan program dengan baik dan berkesan.
24. Pelaksanaan CQI di institusi untuk tujuan ***close the loop*** serta untuk memastikan hasil pembelajaran (PEO, PLO dan CLO) adalah tercapai dan dapat meningkatkan kekuatan program pengajian yang ditawarkan di institusi.
25. Setiap input yang diperolehi oleh institusi seperti Laporan Maklumbalas Pihak Berkepentingan perlu disemak dan setiap ulasan yang telah dilaporkan dan dianalisa perlu dibuat penambahbaikan serta dibentangkan. Semua cadangan berdasarkan laporan maklumbalas ini perlu dibincangkan di dalam mesyuarat bersesuaian (Contoh: Mesyuarat Akademik yang dipengerusikan oleh TPA/KJ/KPro).
26. Sebagai tambahan, penambahbaikan ini juga merujuk kepada mana-mana CQI yang boleh/perlu dilakukan di peringkat kawalan dalaman institusi, tidak hanya 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.
27. Antara contoh tindakan CQI yang boleh dilaksanakan di peringkat dalaman institusi ialah membuat semakan dan pemantauan secara berkala terhadap semua aktiviti yang berkaitan dengan PdP termasuk elemen penilaian bagi tujuan pemantapan domain kognitif, afektif dan

psikomotor pelajar, memantapkan jalinan kolaborasi dengan pihak industri bagi mengatasi isu kekurangan peralatan serta tenaga mahir dan sebagainya.

#### PANDUAN CQI

28. Skop CQI bagi pelan ini adalah merangkumi **7 BIDANG** berikut:

- a. Bidang 1: Pembangunan Dan Penyampaian Program
- b. Bidang 2: Penilaian Pelajar
- c. Bidang 3: Pemilihan Dan Khidmat Sokongan Pelajar
- d. Bidang 4: Staf Akademik
- e. Bidang 5: Sumber Pendidikan
- f. Bidang 6: Pengurusan Program
- g. Bidang 7: Pemantauan, Semakan Dan Penambahbaikan Kualiti Berterusan Program

29. Format panduan CQI adalah berdasarkan **RAJAH 3** di bawah:

BIL	STRATEGI	TINDAKAN (WHAT)	JUSTIFIKASI (WHY)	BAHAGIAN / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (WHO)	TEMPOH MASA (WHEN)	KAEDAH PELAKSANAAN (HOW)
1.	Penyataan Visi dan Misi Jabatan (termasuk dasar utama halatuju institusi seperti Pelan Strategik, Pelan Tindakan, Polisi dan Piagam Pelanggan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menetapkan Visi dan Misi Jabatan.</li> <li>• Mengukur pencapaian Visi dan Misi Jabatan.</li> <li>• Menyemak semula Visi dan Misi Jabatan.</li> <li>• Menambahbaik Visi dan Misi Jabatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan Visi dan Misi Jabatan dapat dicapai selaras dengan fungsi penubuhan dan Hala Tuju Pelan Pendidikan.</li> <li>• Perlu diselaraskan mengikut Dasar Kerajaan dan Dasar Pendidikan Semasa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• J : BKTVET, BPPI</li> <li>• P : Pengarah</li> <li>• KK : Pengarah</li> </ul>	3-5 tahun sekali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KSP</li> <li>• Bengkel Penilaian dan Semakan Semula PSPKK</li> </ul>

**RAJAH 3: PAPARAN PANDUAN CQI**

30. Panduan CQI ini mengandungi sebanyak 6 perkara iaitu:

- a. Strategi
 

Menerangkan aspek/bidang/pengkhususan yang perlu dibuat penambahbaikan. Contoh dalam Rajah 3 adalah berkaitan pernyataan visi dan misi JPPKK
- b. Tindakan (WHAT)
 

Menerangkan dengan lebih terperinci skop penilaian yang perlu dibuat penambahbaikan. Contoh dalam Rajah 3 adalah untuk mengukur pencapaian visi dan misi JPPKK
- c. Justifikasi (WHY)
 

Menerangkan keperluan bagi pelaksanaan penambahbaikan terhadap skop yang telah diperincikan. Contoh dalam Rajah 3 adalah untuk memastikan visi dan misi JPPKK dicapai dan adakah ianya relevan dengan dasar/hasrat semasa kerajaan/Nasional
- d. Bahagian/Pegawai bertanggungjawab (WHO)
 

Peranan pegawai yang terlibat secara langsung dalam proses penambahbaikan. Terdapat 3 istilah utama iaitu J, P dan KK dimana J merujuk kepada fungsi bahagian di JPPKK, P merujuk kepada institusi politeknik dan KK untuk kolej komuniti. Contoh dalam Rajah 3 menunjukkan peranan BKTVET untuk menilai perkara ini dengan lebih mendalam, di samping peranan Pengarah di politeknik dan kolej komuniti untuk menyesuaikan visi dan misi ini dengan Pelan Strategik/Pelan Tindakan/Polisi/Piagam Pelanggan/dasar dalaman institusi masing-masing

- e. Tempoh masa (WHEN)  
Menerangkan tempoh masa yang perlu dibuat bagi melaksanakan penambahbaikan terhadap elemen ini.  
Contoh dalam Rajah 3 berdasarkan tempoh 3-5 tahun, visi dan misi perlu disemak semula untuk halatuju baharu sesuai dengan perkembangan semasa
- f. Kaedah Pelaksanaan (HOW)  
Menerangkan bagaimana pelaksanaan bagi skop ini boleh dibuat.  
Contoh dalam Rajah 3 semakan semula visi dan misi JPPKK boleh dibuat melalui Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan, bengkel-bengkel dan sebagainya

\*Perincian skop ditunjukkan dalam **LAMPIRAN 1**. Panduan CQI ini boleh dijadikan rujukan kepada politeknik dan kolej komuniti dalam melaksanakan Pelan CQI masing-masing.

### **SUMBER INPUT DATA UNTUK PELAN CQI**

- 31. Semua sumber rasmi dari pelbagai pihak boleh dijadikan asas pertimbangan dalam pelaksanaan Pelan CQI.
- 32. Antara sumber-sumber yang boleh dijadikan rujukan ialah berdasarkan kepada:
  - a. Maklumbalas dari agensi di peringkat Nasional (contoh Laporan EPU berdasarkan PWC/BCG)
  - b. Maklumbalas Dari Audit Dalaman/Luaran (termasuk SIRIM, Audit Negara, External Examiner Report, Pasukan Inspektorat Dalaman (PID), JK Pengurusan Aset Kerajaan (JPAk) dan sebagainya)
  - c. Maklumbalas Pihak Berkepentingan (Cth: Mesyuarat Penasihat Industri, Majlis Dialog Bersama Industri)
  - d. Maklumbalas Majikan (susulan lawatan pemantauan LI, WBL dan sebagainya)
  - e. Analisa PEO
  - f. Analisa Pencapaian Hasil Pembelajaran (CLOR dan PLORR)
  - g. Analisa Pencapaian Peperiksaan Pelajar (PNM dan HPNM)
  - h. Laporan Kajian Pengesanan Graduan (Merangkumi aspek kebolehpasaran, maklumbalas kurikulum, fasiliti dan sebagainya)
  - i. Laporan Perakuan Akreditasi (Sementara/Penuh/Pematuhan) dari badan akreditasi
  - j. Laporan Lawatan Keserakanan dan Kesepunyaan (K&K)
  - k. Laporan Penaziran Akademik (PeNA)
  - l. Laporan Lawatan Penandaarasan
  - m. Laporan Ketersediaan Sumber Pendidikan
  - n. Laporan Kemajuan Pelajar Dan Kadar Keciciran
  - o. Maklumat Kesihatan Program Pengajian
  - p. Laporan Prestasi Pengambilan Pelajar
  - q. Keputusan Penjajaran Program Pengajian

### **TINDAKAN**

- 33. Semua tindakan penambahbaikan perlu diambil bagi memastikan kekurangan/*gap* yang terhasil dapat diminimakan. Sekiranya melibatkan proses peralihan jangka panjang, tindakan boleh diperincikan melalui Pelan Strategik. Semua tindakan penambahbaikan perlu direkod sebagai bukti untuk menunjukkan elemen *close the loop* itu berlaku.



34. Tindakan boleh dibuat berdasarkan kepada SOP/panduan/ketetapan yang telah ditetapkan oleh JPPKK atau pengurusan dalaman institusi. Sebagai contoh, perubahan kepada struktur kurikulum boleh merujuk kepada **Buku Prosedur Operasi Standard (SOP) Penjajaran Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti** yang telah diterbitkan oleh Bahagian Perancangan Program dan Institusi (BPPI)
35. Bagi tindakan yang memerlukan perhatian di JPPKK, semua dapatan perlu diangkat ke Ketua Pengarah JPPKK melalui BGK. Antara skop di bawah perhatian JPPKK adalah merangkumi aspek:
  - a. Peruntukkan kewangan
  - b. Semakan semula struktur kurikulum (turut melibatkan penamaan program)
  - c. Keperluan perjawatan akademik dan sokongan akademik
  - d. Penetapan syarat kelayakan masuk
36. Sebarang tindakan penambahbaikan di peringkat dalaman akan melalui proses yang telah ditetapkan oleh jawatankuasa (JK) yang telah dibentuk, antaranya melibatkan JK Pemegang Taruh, JK Penjajaran Program Pengajian, JK Khas Pengambilan Pelajar, JK Penempatan Pesyarah dan sebagainya. Sebarang pindaan terhadap dasar/polisi sediaada perlu melalui kelulusan Pengurusan Tertinggi JPPKK

## **PENUTUP**

37. Pelaksanaan Pelan CQI adalah satu keperluan dalam memastikan institusi dapat menyediakan program pengajian yang berkualiti dan sentiasa ditambahbaik dari masa ke semasa selaras dengan peredaran zaman dan perkembangan teknologi. Politeknik dan kolej komuniti haruslah berusaha untuk mematuhi *standard* serta keperluan yang ditetapkan oleh badan akreditasi. Penambahbaikan kualiti secara berterusan (CQI) ini merupakan inisiatif penting bagi menunjukkan minat dan usaha terhadap aspek berkaitan dengan jaminan kualiti yang sentiasa dipertingkatkan dan dicapai tanpa sebarang kompromi. Ini secara langsung dapat membuktikan kualiti, integriti dan akauntabiliti di dalam pengurusan institusi serta program akademik yang ditawarkan menjangkau keperluan *standard* yang telah ditetapkan. Dokumen Panduan CQI ini diharapkan dapat membantu politeknik dan kolej komuniti untuk melaksanakan tindakan penambahbaikan yang terancang dan berterusan.

## **RUJUKAN**

1. Garis Panduan Amalan Baik Pemantauan, Penyemakan dan Penambahbaikan Kualiti Institusi Berterusan (MR CIQ) (2014)
2. Kod Amalan Akreditasi Program (COPPA) Edisi ke-2
3. Kod Amalan Akreditasi Program TVET (COPTPA)
4. Engineering Technician Education Programme Accreditation Standard (2020), ETAC
5. Technology and Technical Accreditation Manual (2019), TTAC
6. ISO ORG (<https://www.iso.org/standard/63787.html>)
7. SIRIM QAS (<https://www.sirim-qas.com.my/our-services/management-system-certification-related-services/iso-21001-educational-organisations-eoms-management-system-certification/>)

## PANDUAN CQI POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI EDISI 2020

## Petunjuk:

- J merujuk kepada bahagian di JPPKK
- P dan KK merujuk kepada PIC di peringkat institusi

## BIDANG 1: PEMBANGUNAN DAN PENYAMPAIAN PROGRAM

BIL	STRATEGI	TINDAKAN (WHAT)	JUSTIFIKASI (WHY)	BAHAGIAN / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (WHO)	TEMPOH MASA (WHEN)	KAEDAH PELAKSANAAN (HOW)
1.	Penyataan Visi dan Misi Jabatan (termasuk dasar utama halatuju institusi seperti Pelan Strategik, Pelan Tindakan, Polisi dan Piagam Pelanggan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menetapkan Visi dan Misi Jabatan.</li> <li>• Mengukur pencapaian Visi dan Misi Jabatan.</li> <li>• Menyemak semula Visi dan Misi Jabatan.</li> <li>• Menambahbaik Visi dan Misi Jabatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan Visi dan Misi Jabatan dapat dicapai selaras dengan fungsi penubuhan dan Hala Tuju Pelan Pendidikan.</li> <li>• Perlu diselaraskan mengikut Dasar Kerajaan dan Dasar Pendidikan Semasa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• J : BKTVET, BPPI</li> <li>• P : Pengarah</li> <li>• KK : Pengarah</li> </ul>	3-5 tahun sekali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KSP</li> <li>• Bengkel Penilaian dan Semakan Semula PSPKK</li> </ul>
2.	Kurikulum Program Pengajian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membangunkan kurikulum yang menepati kehendak industri/keperluan semasa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan kurikulum yang dibangunkan dapat menghasilkan graduan yang kompeten dan memenuhi keperluan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• J : BK</li> </ul>	3-5 tahun sekali atau mengikut keperluan program baharu atau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bengkel Pembangunan dan CQI Kurikulum</li> </ul>

BIL	STRATEGI	TINDAKAN (WHAT)	JUSTIFIKASI (WHY)	BAHAGIAN / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (WHO)	TEMPOH MASA (WHEN)	KAEDAH PELAKSANAAN (HOW)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyemak semula kurikulum program pengajian.</li> <li>Menambahbaik kurikulum program pengajian berdasarkan input yang diperolehi daripada maklum balas pihak berkepentingan, penguatkuasaan (professional/badan akreditasi) dan maklumbalas proses dalaman (seperti CORR, PLORR dan maklumbalas pensyarah).</li> </ul>	<p>semasa (industri/ <i>standard</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyemak program sedia ada masih memenuhi keperluan semasa (industri/ <i>standard</i>).</li> </ul>		semak semula	
3	Orientasi atau Interpretasi Kurikulum	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan jerayawara (<i>road-show</i>) orientasi/interpretasi kurikulum ke semua politeknik dan kolej komuniti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan Ketua Jabatan, Ketua Program dan pensyarah dapat memahami kandungan kurikulum secara jelas dan optimum.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J : BK</li> <li>P : KJA/KPro</li> <li>KK : TP/TPA/KPro</li> </ul>	Mengikut keperluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taklimat</li> <li>Laporan</li> </ul>

BIL	STRATEGI	TINDAKAN (WHAT)	JUSTIFIKASI (WHY)	BAHAGIAN / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (WHO)	TEMPOH MASA (WHEN)	KAEDAH PELAKSANAAN (HOW)
4	Analisis Pencapaian Alumni/PEO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kajian tentang pencapaian alumni/PEO politeknik dan kolej komuniti.</li> <li>Menganalisis data berkaitan (contoh: SKPG dan Kajian Kepuasan Majikan) bagi memperolehi indeks pencapaian alumni/PEO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Untuk mengkaji samada pencapaian alumni politeknik dan kolej komuniti sejajar dengan pernyataan PEO kurikulum.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J : J/K Pemegang Taruh JPPKK (yang dipengerusikan oleh PKA dan dianggotai oleh wakil semua bahagian)</li> <li>P : KPro</li> <li>KK : KPro</li> </ul>	3-5 tahun selepas pelajar tamat pengajian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan CLORR/PLORR</li> <li>Indeks pencapaian alumni/PEO</li> </ul>
5	Penaziran Akademik (PeNA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat penaziran akademik (PeNA) bagi menambahbaik pengurusan akademik dan pelaksanaan PdP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan pengurusan akademik dan pelaksanaan PdP selari atau mematuhi polisi, dasar, garis panduan, surat arahan pelaksanaan dan surat pekeliling yang dikeluarkan oleh jabatan dan kementerian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J : BIPD (UN)</li> </ul>	Sepanjang Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumen Penaziran Akademik (PeNA)</li> <li>Laporan</li> </ul>
6	<i>Program Need Analysis</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan <i>Program Need Analysis</i> bagi semua program baharu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan semua program yang bakal/sedang ditawarkan adalah relevan dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J : BPPI</li> </ul>	Mengikut keperluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soal Selidik</li> <li>Laporan</li> <li>Mesyuarat</li> </ul>

BIL	STRATEGI	TINDAKAN (WHAT)	JUSTIFIKASI (WHY)	BAHAGIAN / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (WHO)	TEMPOH MASA (WHEN)	KAEDAH PELAKSANAAN (HOW)
			menepati kehendak industri/ masyarakat setempat			
7	<i>Industrial Training/Work Based Learning (WBL)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyemak pelaksanaan <i>Industrial Training/WBL</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan kelestarian pelaksanaan <i>Industrial Training/WBL</i> mampu mencapai CLO yang ditetapkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J : BIPD (UI)</li> <li>P: KUPLI/ KPro/ Penyelaras LI</li> <li>KK: KUPLI/KPro/PPIA</li> </ul>	Mengikut keperluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soal selidik</li> <li>Laporan</li> <li>Garis Panduan</li> </ul>
8	Projek Pelajar yang berunsurkan TVET/IR 4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menambahbaik kualiti projek pelajar yang memenuhi keperluan kurikulum program pengajian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan projek pelajar yang dihasilkan berorientasikan kemahiran TVET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J : PPI dan BIPD</li> <li>P : Penyelaras Projek</li> <li>KK : Penyelaras Projek</li> </ul>	Setiap Semester	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan</li> <li><i>Prototype</i></li> </ul>
9	<i>Medium capaian Learning Management System (LMS) pelajar (contoh: CIDOS, Google Classroom)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelbagaikan <i>content</i> untuk capaian <i>Learning Management System (LMS)</i> pelajar.</li> <li><i>Content</i> merujuk kepada kandungan bahan PdP seperti <i>eNotes, eQuiz</i> dan lain-lain yang dimuat naik di dalam platform LMS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menambahbaik <i>content</i> LMS untuk memudahkan capaian pelajar sejajar dengan perkembangan teknologi terkini.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J : BIPD (UPD)</li> <li>P : Pegawai <i>eLearning/KPro</i></li> <li>KK : Pegawai <i>eLearning/KPro</i></li> </ul>	Setiap Semester	<ul style="list-style-type: none"> <li>Latihan</li> <li>Bengkel</li> <li>BLDT/BLFR</li> </ul>

## BIDANG 2: PENILAIAN PEMBELAJARAN PELAJAR

BIL	STRATEGI	TINDAKAN (WHAT)	JUSTIFIKASI (WHY)	BAHAGIAN / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (WHO)	TEMPOH MASA (WHEN)	KAEDAH PELAKSANAAN (HOW)
1.	Analisa Pencapaian Pelajar (PNM, HPNM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengukur pencapaian pelajar bagi semua kursus yang ditawarkan dalam program pengajian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan pencapaian pelajar diukur dan dilaporkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J : BPN</li> <li>P : KPro</li> <li>KK : KPro</li> </ul>	Sekali setiap akhir semester	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa Lembaran Markah Pelajar (<i>Spreadsheet</i>)</li> <li>Laporan</li> </ul>
2.	Kertas Soalan Penilaian Berterusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memantau penyediaan kertas soalan penilaian berterusan bagi program pengajian.</li> <li>Merujuk kepada JSU bagi memastikan keselarasan piawaian /<i>standard</i> item yang dibina.</li> <li>Menyemak ketepatan penyediaan serta kualiti kertas penilaian berterusan pelajar berdasarkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan kertas soalan penilaian berterusan dibangunkan mengikut standard dan hasil pembelajaran yang ingin dicapai.</li> <li>Memastikan semua kertas penilaian berterusan yang disediakan dapat mengukur CLO dengan tepat serta disemak dan disahkan sebelum diedarkan kepada pelajar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J : BPN</li> <li>P : KPro/Pensyarah /Penyelaras Kursus</li> <li>KK : KPro/Pensyarah/ Penyelaras Kursus</li> </ul>	Setiap Semester	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kertas Soalan</li> <li>Borang Penilaian</li> <li>Laporan</li> </ul>

BIL	STRATEGI	TINDAKAN (WHAT)	JUSTIFIKASI (WHY)	BAHAGIAN / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (WHO)	TEMPOH MASA (WHEN)	KAEDAH PELAKSANAAN (HOW)
		<p>kepada CIST yang telah dibangunkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengesahan oleh TPA/TP/KJ/KP/Ketua Bidang/Ketua Kluster merangkumi keakuran terhadap CIST, penggunaan taksonomi, agihan markah, aras kesukaran soalan dan lain-lain.</li> <li>• Semakan oleh Ketua Program merangkumi kandungan item (<i>content</i>).</li> <li>• Menambahbaik kualiti penyediaan kertas penilaian berterusan pelajar setelah disemak oleh TPA/TP/KJ/KPro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan semua pensyarah telah melaksanakan penambahbaikan kertas soalan yang menepati CLO dan berkualiti.</li> </ul>			
3	Bank Soalan Bagi Soalan Penilaian Berterusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan dan mempelbagaikan bentuk soalan (bank</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan pensyarah dapat mengubal soalan-soalan yang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• P : Penyelaras Kursus</li> </ul>	Setiap Semester	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bengkel</li> <li>• Set Soalan (Bank)</li> </ul>



BIL	STRATEGI	TINDAKAN (WHAT)	JUSTIFIKASI (WHY)	BAHAGIAN / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (WHO)	TEMPOH MASA (WHEN)	KAEDAH PELAKSANAAN (HOW)
		soalan) yang dapat menilai kemahiran yang diperlukan dalam setiap CLO kursus.	berkualiti dan disimpan di dalam bank soalan untuk kegunaan masa akan datang.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KK : Pegawai Peperiksaan</li> </ul>		
4	Kertas Soalan Penilaian Akhir dan Peperiksaan Akhir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memantau penyediaan kertas soalan penilaian akhir bagi program pengajian.</li> <li>• Menyemak ketepatan penyediaan serta kualiti kertas penilaian akhir pelajar.</li> <li>• Pengesahan oleh TPA/TP/KJ merangkumi penggunaan takonomi, agihan markah, aras kesukaran soalan.</li> <li>• Semakan oleh Ketua Program merangkumi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan kertas soalan penilaian akhir dibangunkan mengikut standard (FAIST &amp; FEIST) dan hasil pembelajaran yang ingin dicapai.</li> <li>• Memastikan semua kertas penilaian akhir disemak dan disahkan sebelum dicetak untuk Penilaian Akhir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• J : BPN</li> <li>• P : KJ/Politeknik Penyelaras</li> <li>• KK : TPA/TP</li> </ul>	Setiap Semester	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas Soalan</li> <li>• Borang Penilaian</li> <li>• Laporan</li> </ul>

BIL	STRATEGI	TINDAKAN (WHAT)	JUSTIFIKASI (WHY)	BAHAGIAN / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (WHO)	TEMPOH MASA (WHEN)	KAEDAH PELAKSANAAN (HOW)
		kandungan item ( <i>content</i> ).				
5	Pelaksanaan Kaedah Pengukuran Di Institusi (Pemurnian Semula Kepada <i>Assessment Specification Table (AST)</i> /Course Assessment Plan (CAP))	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memantau kesesuaian kaedah pengukuran AST/CAP di institusi.</li> <li>• Menambahbaik kaedah pengukuran AST selepas proses pemantauan oleh BPN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan kaedah pengukuran yang dilaksanakan di institusi adalah bersesuaian dengan kurikulum.</li> <li>• Pemurnian kepada AST/CAP di dalam dokumen kurikulum.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• J : BPN</li> </ul>	Mengikut keperluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Pemantauan</li> <li>• Laporan</li> </ul>
6	Instrumen Penilaian Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyemak semula kesesuaian instrumen penilaian pelajar.</li> <li>• Menambahbaik kaedah penetapan instrumen penilaian pelajar yang bersesuaian dengan objektif kursus.</li> <li>• Instrumen merujuk kepada penilaian yang digunakan untuk menilai pencapaian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan instrumen penilaian pelajar dapat mengukur hasil pembelajaran dengan efektif.</li> <li>• Memastikan instrumen penilaian pelajar dapat menghasilkan kompetensi yang diperlukan bagi setiap kursus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• J : BPN, BIPD, BK</li> <li>• P : Pensyarah Kursus</li> <li>• KK : Pensyarah Kursus</li> </ul>	3 tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bengkel CQI Kurikulum</li> <li>• Maklumbalas Pensyarah/Pelajar</li> </ul>

BIL	STRATEGI	TINDAKAN (WHAT)	JUSTIFIKASI (WHY)	BAHAGIAN / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (WHO)	TEMPOH MASA (WHEN)	KAEDAH PELAKSANAAN (HOW)
		hasil pembelajaran pelajar seperti kertas soalan kuiz, ujian, helaian amali dan rubrik.				
7	Pengukuran <i>Programme Learning Outcome (PLO)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengukur dan menganalisa pencapaian PLO untuk pencapaian hasil pembelajaran pelajar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan <i>Programme Learning Outcome (PLO)</i> setiap pelajar tercapai.</li> <li>Memastikan tindakan penambahbaikan dibuat bagi pencapaian di bawah sasaran yang telah ditetapkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J : BPN</li> <li>P : KPro</li> <li>KK : KPro</li> </ul>	Setiap semester	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa Data</li> <li>Laporan (PLORR)</li> </ul>
8	Pengukuran <i>Course Learning Outcome (CLO)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengukur dan menganalisa pencapaian CLO bagi kursus yang ditawarkan di dalam program pengajian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan <i>Course Learning Outcome (CLO)</i> tercapai.</li> <li>Memastikan tindakan penambahbaikan dibuat bagi pencapaian di bawah sasaran yang telah ditetapkan (KPI).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J : BPN</li> <li>P : KPro</li> <li>KK : KPro</li> </ul>	Setiap semester	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa Data</li> <li>Laporan (CORR)</li> </ul>

BIL	STRATEGI	TINDAKAN (WHAT)	JUSTIFIKASI (WHY)	BAHAGIAN / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (WHO)	TEMPOH MASA (WHEN)	KAEDAH PELAKSANAAN (HOW)
9	Memantau sistem penilaian yang digunakan untuk merekodkan markah penilaian pelajar (contoh: iPUO, SPMP, SRKP Plus)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memantau sistem peperiksaan bagi menghasilkan dapatan yang tepat untuk tujuan rekod dan penambahbaikan program pengajian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan markah penilaian pelajar dapat diproses dengan tepat agar CLO, PLO dapat dijana dan direkodkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J : BPN</li> <li>P : Pegawai Peperiksaan</li> <li>KK : Pegawai Peperiksaan</li> </ul>	Setiap Semester	<ul style="list-style-type: none"> <li>Platform/Sistem</li> </ul>
10	<i>Examination Board Feedback (Internal)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendapatkan maklum balas dari <i>Examination Board</i> tentang analisa pencapaian pelajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan rekod-rekod komen penilai dianalisa dan disimpan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J : Pegawai Peperiksaan</li> </ul>	Sekali setahun atau Setiap semester	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa Data</li> <li>Laporan</li> </ul>
11	Panel Penilai Luar Item Peperiksaan (Politeknik) dan Panel Penilai Luar Item Penilaian (Kolej Komuniti) (melibatkan Kertas Peperiksaan Akhir sahaja).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendapatkan maklum balas dari <i>External Examiner</i> tentang kualiti penggubalan soalan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan input dari <i>External Examiner</i> dibuat tindakan penambahbaikan serta merta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>P : Pegawai Peperiksaan &amp; KPro</li> <li>KK : Pegawai Peperiksaan &amp; KPro</li> </ul>	Setiap Semester	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa Data</li> <li>Laporan</li> </ul>

**BIDANG 3: PEMILIHAN DAN KHIDMAT SOKONGAN PELAJAR**

BIL	STRATEGI	TINDAKAN (WHAT)	JUSTIFIKASI (WHY)	BAHAGIAN / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (WHO)	TEMPOH MASA (WHEN)	KAEDAH PELAKSANAAN (HOW)
1	Platform Aduan Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelbagaikan medium untuk aduan pelajar.</li> <li>• Menilai dan mempertimbangkan tindakan penambahbaikan berdasarkan aduan pelajar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan saluran aduan yang bersesuaian dan selesa kepada pelajar.</li> <li>• Memastikan semua aduan pelajar diproses dengan telus, cepat dan efisien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• P : TPSA/TP, UHEP &amp; MPP</li> <li>• KK : TP/TPP, UHEP &amp; MPP</li> </ul>	Sepanjang Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Platform (SMS <i>Hotline</i>, <i>Facebook</i>, <i>Peti Aduan</i>, <i>Kiosk</i> dll)</li> <li>• Laporan</li> </ul>
2	<p>Kemudahan pelajar (ruang perbincangan, surau, kafeteria, perpustakaan, dan lain-lain)</p> <p>Dan;</p> <p>Sistem Khidmat Sokongan Pelajar (HEP, Basiswa, Perpustakaan, Khidmat kaunseling dan lain-lain)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memantau dan menjalankan soal selidik bagi menilai tahap kepuasan pelajar terhadap kemudahan yang disediakan oleh pihak institusi.</li> <li>• Mengkaji dan menganalisis maklumbalas pelajar berhubung kemudahan dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan semua kemudahan yang disediakan kepada pelajar adalah mencukupi dan sentiasa dipantau dari masa ke semasa.</li> <li>• Memastikan semua sistem khidmat sokongan pelajar di institusi dilaksanakan secara efisien dan memberikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• P : TPSA/TP</li> <li>• KK : TP/TPP</li> </ul>	Setahun Sekali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soal Selidik</li> <li>• Laporan</li> </ul>

BIL	STRATEGI	TINDAKAN (WHAT)	JUSTIFIKASI (WHY)	BAHAGIAN / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (WHO)	TEMPOH MASA (WHEN)	KAEDAH PELAKSANAAN (HOW)
		<p>sistem khidmat sokongan yang disediakan di institusi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menjalankan pemantauan ke atas keberkesanan sistem khidmat sokongan pelajar.</li> </ul>	<p>perkhidmatan terbaik kepada pelajar.</p>			
3	Pengambilan Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjalankan pengambilan pelajar mengikut garis panduan yang ditetapkan dan mengikut syarat-syarat kemasukan yang dinyatakan di dalam polisi jabatan.</li> <li>Menambahbaik syarat kemasukan pelajar/peluasan akses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan semua pelajar yang dipilih mengikut kelayakan yang telah ditetapkan.</li> <li>Mempelbagaikan laluan kemasukan yang boleh ditawarkan kepada <i>potential student</i>.</li> <li>Memastikan ambilan pelajar adalah mematuhi syarat kemasukan seperti dalam <i>standard</i> program.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J : BAPP (UAP), BK</li> <li>P : TPSA/TP, Pegawai Pengambilan</li> <li>KK : TP/TPP, Pegawai Pengambilan</li> </ul>	Mengikut sesi kemasukan pelajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa data</li> <li>Laporan</li> </ul>
4	Perjumpaan & Jejak Alumni	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengadakan perjumpaan secara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan pihak institusi mendapat input</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J: BAPP</li> <li>P : Pegawai CISEC</li> </ul>	Setahun Sekali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mesyuarat</li> <li>Soal Selidik</li> </ul>

BIL	STRATEGI	TINDAKAN (WHAT)	JUSTIFIKASI (WHY)	BAHAGIAN / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (WHO)	TEMPOH MASA (WHEN)	KAEDAH PELAKSANAAN (HOW)
		<p>berkala bersama wakil alumni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendapatkan input dan memantau keberadaan alumni institusi di dalam industri berkaitan.</li> </ul>	<p>dan pandangan dari alumni untuk tujuan penambahbaikan program dari masa ke semasa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menjalankan soal selidik tentang kejayaan alumni bagi tujuan promosi program pengajian.</li> <li>Meningkatkan libat sama aktif alumni dalam pembangunan dan semakan kurikulum program pengajian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KK : PPIA</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan</li> </ul>
5	Majlis Perwakilan Pelajar/Jawatankuasa Perwakilan Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemeriksaan dan fungsi MPP/JPP yang lebih jelas dan terarah.</li> <li>Memastikan aktiviti pelajar dan kebajikan dipertingkatkan.</li> <li>Penganjuran aktiviti pilihanraya yang adil, telus dan bebas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sebagai elemen <i>check &amp; balance</i> kepada pengurusan tertinggi.</li> <li>Mewujudkan kepimpinan pelajar yang matang, dinamik dan berketrampilan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>P: TPSA/TP</li> <li>KK: TP/TPP</li> </ul>		

BIL	STRATEGI	TINDAKAN (WHAT)	JUSTIFIKASI (WHY)	BAHAGIAN / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (WHO)	TEMPOH MASA (WHEN)	KAEDAH PELAKSANAAN (HOW)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Pertemuan antara wakil MPP/JPP bersama Pengurusan Tertinggi institusi.</li> </ul>				



**BIDANG 4: STAF AKADEMIK**

BIL	STRATEGI	TINDAKAN (WHAT)	JUSTIFIKASI (WHY)	BAHAGIAN / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (WHO)	TEMPOH MASA (WHEN)	KAEDAH PELAKSANAAN (HOW)
1	Kompetensi Pensyarah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat pemantauan tahap kompetensi pensyarah dalam melaksanakan kursus-kursus yang melibatkan teori/ amali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan semua pensyarah adalah kompeten dalam melaksanakan PdP yang melibatkan teori/ amali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>P : TPA / TP</li> <li>KK : TPA / TP</li> </ul>	Sekali setahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Pemantauan</li> <li>Laporan Pemantauan PdP</li> </ul>
2	Pelan Pembangunan Latihan dan Kompetensi Pensyarah atau Pelan Operasi Latihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengenalpasti keperluan latihan pensyarah</li> <li>Termasuk keperluan untuk laluan pengiktirafan professional pensyarah (Contoh Ir., Ts., Sr. dan sebagainya)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menambah latihan dan meningkatkan kompetensi pensyarah dalam bidang serta memberi ruang kepada pensyarah untuk menambah kemahiran sedia ada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J : BKPK</li> <li>P : ULPL</li> <li>KK : PLPS</li> </ul>	Sepanjang Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bengkel</li> <li><i>Checklist</i></li> <li>Analisis Keperluan Kursus</li> </ul>
3	Pemantauan Pelaksanaan PdP (termasuk instrumen penilaian pelajar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memantau pelaksanaan PdP pensyarah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan semua pensyarah dipantau dan dinilai dari aspek kompetensi dalam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J : BIPD (UN)</li> <li>P : TPA</li> <li>KK : TPA/TP</li> </ul>	Setahun sekali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumen Pemantauan</li> </ul>

BIL	STRATEGI	TINDAKAN (WHAT)	JUSTIFIKASI (WHY)	BAHAGIAN / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (WHO)	TEMPOH MASA (WHEN)	KAEDAH PELAKSANAAN (HOW)
			melaksanakan PdP dan dokumentasi.			
4	<i>Refresher Course</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengenalpasti keperluan untuk menjalankan <i>refresher course</i> kepada pensyarah (keutamaan PPPT Laluan 3 &amp; 4 yang bertukar ke Laluan 1 atau 2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan kemahiran instruksional &amp; pedagogi pensyarah sentiasa dipertingkatkan dari masa ke semasa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J : BKPK</li> <li>P : ULPL / PLPL</li> <li>KK : PLPS</li> </ul>	Sepanjang tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bengkel</li> </ul>
5	<i>Inventory Student-Staff Ratio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat semakan terhadap data <i>Inventory Student-Staff Ratio</i> di setiap politeknik dan kolej komuniti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan setiap institusi mempunyai staf akademik yang mencukupi, mengikut bidang dan mengikut <i>student - staff ratio</i> mengikut <i>standard</i> program.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J : BKPK</li> <li>P : TPA / TP / KJ</li> <li>KK : TPA / TP</li> </ul>	Sekali Setahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soal Selidik</li> <li>Reten Perjawatan</li> </ul>
6	Semakan Fail Rekod Pensyarah (FRP) dan Fail Penyelaras Kursus / Fail Kursus	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat semakan dokumentasi Fail Rekod Pensyarah (FRP), Fail Penyelaras Kursus dan Fail Kursus serta pelaksanaan PdP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan pensyarah mengemaskini Fail Rekod Pensyarah (FRP), Fail Penyelaras Kursus dan fail Kursus serta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>P : TPA/TP/KJ/ KPro/KU</li> <li>KK : TPA/TP/ KPro/KU</li> </ul>	Setiap Semester	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Semakan</li> <li>Prosedur Kualiti</li> </ul>

BIL	STRATEGI	TINDAKAN (WHAT)	JUSTIFIKASI (WHY)	BAHAGIAN / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (WHO)	TEMPOH MASA (WHEN)	KAEDAH PELAKSANAAN (HOW)
		mengikut prosedur Jaminan Kualiti yang ditetapkan.	menyimpan semua rekod PdP dengan baik.			
7	Anugerah Akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mewujudkan anugerah bagi menghargai staf akademik yang cemerlang berdasarkan skop/bidang yang dikenalpasti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberi pengiktirafan kepada staf akademik yang menunjukkan komitmen dan budaya kerja yang cemerlang khususnya dalam bidang akademik, penyelidikan, konsultasi, sumbangan luar dan sebagainya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>P : TPA / TP</li> <li>KK : TPA / TP / TPP</li> </ul>	Setahun sekali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Penilaian</li> </ul>
8	Peningkatan Kerjaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan peluang peningkatan kerjaya pensyarah melalui iklan kenaikan pangkat yang lebih komprehensif dan efisien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan setiap pensyarah berpeluang untuk mempertingkatkan kerjaya melalui kenaikan pangkat dengan berstruktur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J : BKPK</li> </ul>	Sekali Setahun bagi setiap gred	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hebahan</li> </ul>
9	Meluaskan akses bantuan biasiswa kepada pensyarah (contoh: HLP, MyBrain dll)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan ruang / peluang untuk permohonan biasiswa Pensyarah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan pensyarah mempunyai peluang lebih besar untuk mendapatkan biasiswa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J : BKPK</li> </ul>	Dua Kali Setahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hebahan</li> </ul>
10	Nilai tambah pensyarah (contoh: SIP, R&D,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggalakkan pensyarah untuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan pensyarah diberi pendedahan dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J : BKPK &amp; PPI</li> </ul>	Sepanjang Masa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iklan</li> </ul>

BIL	STRATEGI	TINDAKAN (WHAT)	JUSTIFIKASI (WHY)	BAHAGIAN / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (WHO)	TEMPOH MASA (WHEN)	KAEDAH PELAKSANAAN (HOW)
	Perkongsian Ilmu, Konsultasi, CSR)	melibatkan diri dalam aktiviti yang memberi nilai tambah kepada kompetensi dan pembangunan kerjaya.	terlibat secara aktif dalam aktiviti nilai tambah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• P : KJ / CISEC / KUPIK</li> <li>• KK : TPA / TPP / TP / KUPIK</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas Pembentangan</li> <li>• Kertas Kerja</li> <li>• Laporan</li> </ul>
11	Pelaksanaan eSIL (khusus kepada program yang menawarkan WBL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi pendedahan kepada <i>coach industry</i> berkenaan amalan instruksional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan <i>coach industry</i> diberikan kefahaman asas berkenaan <i>constructive alignment</i> dan proses pengurusan penilaian pelajar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• J : BKPK</li> <li>• P : KPro</li> <li>• KK : KPro</li> </ul>	Bergantung kepada semester pelaksanaan WBL	Bahan taklimat Laporan

**BIDANG 5: SUMBER PENDIDIKAN**

BIL	STRATEGI	TINDAKAN (WHAT)	JUSTIFIKASI (WHY)	BAHAGIAN / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (WHO)	TEMPOH MASA (WHEN)	KAEDAH PELAKSANAAN (HOW)
1	Peralatan dan Kelengkapan PdP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memantau keadaan fizikal peralatan dan kelengkapan PdP supaya sentiasa berada dalam keadaan baik.</li> <li>• Menyemak keperluan peralatan dan kelengkapan PdP supaya sentiasa berada dalam keadaan baik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan peralatan dan kelengkapan PdP sentiasa diselenggara dan dapat digunakan secara optimum.</li> <li>• Memastikan peralatan dan kelengkapan PdP sentiasa diselenggara dan dapat digunakan secara optimum.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• J : BKP</li> <li>• P : TPSA / Pegawai Aset</li> <li>• KK : TPP / Pegawai Aset</li> </ul>	Berkala	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadual Penyelenggaraan</li> <li>• Verifikasi Aset</li> <li>• Senarai Semak Pemeriksaan</li> </ul>
2	<i>Inventory</i> keperluan peralatan bagi program pengajian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan pemantauan <i>inventory</i> peralatan bagi program pengajian agar mencukupi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan semua peralatan bagi program pengajian berkaitan adalah mencukupi dan mengikut – spesifikasi peralatan yang telah ditetapkan oleh jabatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• J : BPPI</li> <li>• P : TPSA / Pegawai Aset</li> <li>• KK : TPP / Pegawai Aset</li> </ul>	Setahun sekali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lawatan Verifikasi</li> <li>• Senarai Semak Pemeriksaan</li> </ul>
3	Penyelenggaraan peralatan dan kelengkapan PdP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat penyelenggaraan ke atas peralatan dan kelengkapan PdP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan perlaksanaan PdP dilaksanakan dengan efektif dan peralatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• P : TPA / TP / TPSA</li> <li>• KK : TPA / TP / TPP</li> </ul>	Sepanjang tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemeriksaan</li> <li>• Senarai Semak</li> <li>• Laporan Penyelenggaraan</li> </ul>

BIL	STRATEGI	TINDAKAN (WHAT)	JUSTIFIKASI (WHY)	BAHAGIAN / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (WHO)	TEMPOH MASA (WHEN)	KAEDAH PELAKSANAAN (HOW)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan peruntukkan yang diterima adalah mencukupi untuk pelaksanaan penyelenggaraan.</li> </ul>	<p>amali berada dalam keadaan baik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan secara <i>corrective</i> dan <i>preventive maintenance</i>.</li> </ul>			
4	Keperluan peralatan PdP yang lebih terkini / tambah bilangan (melibatkan aset baharu / naik taraf aset sedia ada) yang lebih relevan dengan kandungan kursus	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat permohonan perolehan aset baharu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan setiap peralatan dan kelengkapan PdP mengikut perkembangan teknologi industri semasa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>P : TPA / TP / TPSA</li> <li>KK : TPA / TP / TPP</li> </ul>	Sepanjang tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemeriksaan</li> <li><i>Senarai Semak</i></li> </ul>
5	Buku Rujukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyemak keperluan buku rujukan bagi semua program yang ditawarkan sekurang-kurangnya adalah 5 tahun terkini.</li> <li>Merangka strategi bagi kemudahan akses bahan rujukan.</li> <li>Melaksanakan perkongsian strategik antara perpustakaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan buku rujukan mencukupi dan edisi terkini untuk rujukan pensyarah dan pelajar berdasarkan kepada struktur kurikulum.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J : BKP (UA)</li> <li>P : KPro &amp; Pustakawan</li> <li>KK : KPro &amp; Pustakawan</li> </ul>	Bergantung kepada Semakan Kurikulum dan peruntukkan yang diterima	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemeriksaan</li> <li><i>Senarai Semak</i></li> </ul>

BIL	STRATEGI	TINDAKAN (WHAT)	JUSTIFIKASI (WHY)	BAHAGIAN / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (WHO)	TEMPOH MASA (WHEN)	KAEDAH PELAKSANAAN (HOW)
		<p>luar dalam perkongsian kepakaran/aset/buku rujukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perluasan kompilasi buku rujukan (termasuk eBook) yang mudah diakses oleh pensyarah dan pelajar.</li> <li>• Usaha ke arah mendapatkan akses percuma bahan rujukan dari Perpustakaan Negara Malaysia atau mana-mana platform perkongsian sumber sah.</li> </ul>				
6	Sumber kewangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguruskan sumber kewangan yang diterima mengikut keutamaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan pengurusan kewangan dilaksanakan dengan efisien dan optimum.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• J : BKP (UB)</li> <li>• P : P</li> <li>• KK : P</li> </ul>	Sepanjang Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audit Kewangan</li> <li>• Laporan Prestasi Perbelanjaan</li> </ul>

BIL	STRATEGI	TINDAKAN (WHAT)	JUSTIFIKASI (WHY)	BAHAGIAN / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (WHO)	TEMPOH MASA (WHEN)	KAEDAH PELAKSANAAN (HOW)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Merangka unjuran kewangan bagi tahun semasa.</li> </ul>				



**BIDANG 6: PENGURUSAN PROGRAM**

<b>BIL</b>	<b>STRATEGI</b>	<b>TINDAKAN (WHAT)</b>	<b>JUSTIFIKASI (WHY)</b>	<b>BAHAGIAN / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (WHO)</b>	<b>TEMPOH MASA (WHEN)</b>	<b>KAEDAH PELAKSANAAN (HOW)</b>
1	Pelantikan Ketua Program	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melantik Ketua Program yang berkelayakan dan mengikut panduan yang dinyatakan di dalam <i>standard</i> program.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan Ketua Program yang dilantik mempunyai kelayakan di dalam bidang, pengetahuan dan pengalaman yang berkaitan dengan program yang ditawarkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J : BKPK</li> <li>P : TPA / TP</li> <li>KK : TPA / TP</li> </ul>	Mengikut keperluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Pelantikan</li> <li>Resume</li> <li>Sijil Akademik/ Pengiktirafan Luar</li> </ul>
2	Staf Sokongan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat pemantauan ke atas jumlah staf sokongan dan perancangan latihan serta permbangunan kerjaya.</li> <li>Staf sokongan ini merangkumi staf yang memberi perkhidmatan secara langsung dengan penawaran program</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan keperluan staf sokongan disediakan untuk menyokong pelaksanaan program.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J : BKP</li> <li>P : TPSA / ULPL</li> <li>KK : TPP / PLPS</li> </ul>	Sepanjang Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan</li> </ul>

BIL	STRATEGI	TINDAKAN (WHAT)	JUSTIFIKASI (WHY)	BAHAGIAN / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (WHO)	TEMPOH MASA (WHEN)	KAEDAH PELAKSANAAN (HOW)
		pengajian seperti Juruteknik, Pegawai IT, Kaunselor, pustakawan, kakitangan pentadbiran dan sebagainya.				
3	Teknik Pedagogi & amalan instruksional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyemak semula keperluan untuk mempelbagaikan teknik PdP berdasarkan kepada input yang diberikan di dalam maklum balas pelajar dan pemantauan pensyarah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mewujudkan suasana pembelajaran yang lebih interaktif, menarik dan kondusif sejajar dengan revolusi dalam IR 4.0.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J : BIPD (UI dan UPD)</li> <li>P : KPro</li> <li>KK : KPro</li> </ul>	Setiap semester	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bengkel</li> <li><i>Brainstorming</i></li> <li><i>Lesson Plan</i></li> </ul>
4	Pengurusan dokumentasi program (ie FRP, Fail Penyelaras Kursus, Fail Kursus, Fail Semakan Kehadiran, Fail Penasihat Akademik, dan lain-lain)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyemak semula keperluan untuk penambahbaikan dokumentasi program.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan dokumentasi program dikemaskini dan sentiasa dipantau serta disediakan mengikut prosedur jaminan kualiti di institusi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>P : KPro</li> <li>KK : KPro</li> </ul>	Setiap semester	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Pemantauan dan semakan</li> <li>Bengkel</li> <li><i>Checklist</i></li> <li>Laporan</li> </ul>

BIL	STRATEGI	TINDAKAN (WHAT)	JUSTIFIKASI (WHY)	BAHAGIAN / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (WHO)	TEMPOH MASA (WHEN)	KAEDAH PELAKSANAAN (HOW)
5	<p>Audit dalaman atau Audit Luaran (Fokus kepada program Pengajian) (contoh Audit FRP, PeNA, K&amp;K dan lain-lain)</p> <p><i>*Internal – dalaman POLYCC</i>  <i>* External – merentasi POLYCC / JPPKK</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan audit dalaman dan audit luaran bagi semua program pengajian secara berkala dan terancang.</li> <li>Membuat penyemakan dan pemantauan ke atas kepatuhan institusi di dalam tadbir urus institusi.</li> <li>Mendapatkan maklum balas dari audit dalam dan membuat tindakan penambahbaikan ke atas isu yang dilaporkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan pelaksanaan program mengikut garis panduan dan amalan jaminan kualiti yang berkuatkuasa.</li> <li>Memantapkan fungsi governan, pengurusan dan tadbir urus organisasi yang mampan di peringkat institusi.</li> <li>Memastikan setiap teguran telah diambil tindakan dan dibuat penambahbaikan serta merta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>P : TPA/TP</li> <li>KK : TPA/TPP/TP</li> </ul>	Mengikut Keperluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Pemantauan</li> <li>Borang Penilaian Audit</li> <li>Laporan</li> <li>Prosedur Kualiti</li> </ul>

**BIDANG 7: PEMANTAUAN, PENYEMAKAN DAN PENAMBAHBAIKAN KUALITI BERTERUSAN**

BIL	STRATEGI	TINDAKAN (WHAT)	JUSTIFIKASI (WHY)	BAHAGIAN / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (WHO)	TEMPOH MASA (WHEN)	KAEDAH PELAKSANAAN (HOW)
1	Perancangan pelaksanaan MR CIIQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perancangan aktiviti/proses bagi MR CIIQ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua aktiviti MR CIIQ perlu dirangka dengan jelas agar sebarang tindakan dapat dipantau dengan sempurna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>P : TPA/TP, KPro</li> <li>KK : TPA/TP, KPro</li> </ul>	Setiap tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perancangan/ takwim</li> </ul>
2	Laporan Pelaksanaan MR CIIQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyediaan dokumen pembuktian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua tindakan perlu direkodkan sebagai bukti segala CQI telah dijalankan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>P : KPro</li> <li>KK : KPro</li> </ul>	Setiap tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan</li> </ul>
3	<i>Programme Review Report</i> atau <i>Programme Self Review</i> (contoh: <i>SRR</i> atau <i>PSR</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan dan memantau secara sendiri status kesihatan program berdasarkan <i>standard</i> akreditasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat pemantauan ke atas status kesihatan program bagi memastikan kerelevanan program yang ditawarkan dan memenuhi keperluan minimum <i>standard</i> akreditasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>P : KPro</li> <li>KK : KPro</li> </ul>	3 atau 5 tahun sekali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan</li> </ul>
4	Status Kesihatan Program	<p>Menyemak semula status kesihatan program dalam aspek</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Akreditasi</li> <li>Kebolehpasaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan penawaran program memenuhi keperluan <i>standard</i> akreditasi (contoh: kandungan kurikulum,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J : BGK (UJK), BAPP (UAP), BKIK &amp; BPPI (UPP)</li> </ul>	Mengikut Keperluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Pemantauan</li> <li>Soal Selidik</li> <li>Data GE/IEO</li> </ul>

BIL	STRATEGI	TINDAKAN (WHAT)	JUSTIFIKASI (WHY)	BAHAGIAN / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (WHO)	TEMPOH MASA (WHEN)	KAEDAH PELAKSANAAN (HOW)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>IEO</li> </ul>	<p>kecukupan aset (<i>man, money, machine</i>) dll)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan program yang kurang mendapat sambutan disemak semula agar ia kekal relevan dan dapat memaksimumkan kemudahan pembelajaran yang telah disediakan.</li> <li>Juga merangkumi program yang mencapai tahap <i>GE</i> yang rendah.</li> </ul>			
5	Maklum balas pelajar ( <i>Student Feedback</i> ) Contoh: kurikulum, sistem sokongan, pensyarah, peralatan dan lain-lain	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat pemantauan dan soal selidik terhadap maklum balas pelajar tentang program pengajian yang ditawarkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendapatkan maklum balas pelajar sebagai input untuk melaksanakan penambahbaikan ke atas program pengajian yang ditawarkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J : BIPD (UA)</li> <li>P : KPro</li> <li>KK : KPro</li> </ul>	Setahun sekali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soal selidik</li> <li>Laporan</li> </ul>
6	Maklumbalas pihak berkepentingan ( <i>stakeholder</i> ) Contoh: industri, komuniti,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendapatkan maklumbalas dari pihak <i>stakeholder</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendapatkan maklumbalas dari pihak <i>stakeholder</i> berkaitan kandungan dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J: BGK (UJK)</li> <li>P : TPA/TP, KPro</li> <li>KK : TPA/TP/TPP, KPro</li> </ul>	Sekali setahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soal selidik</li> <li>Laporan</li> </ul>

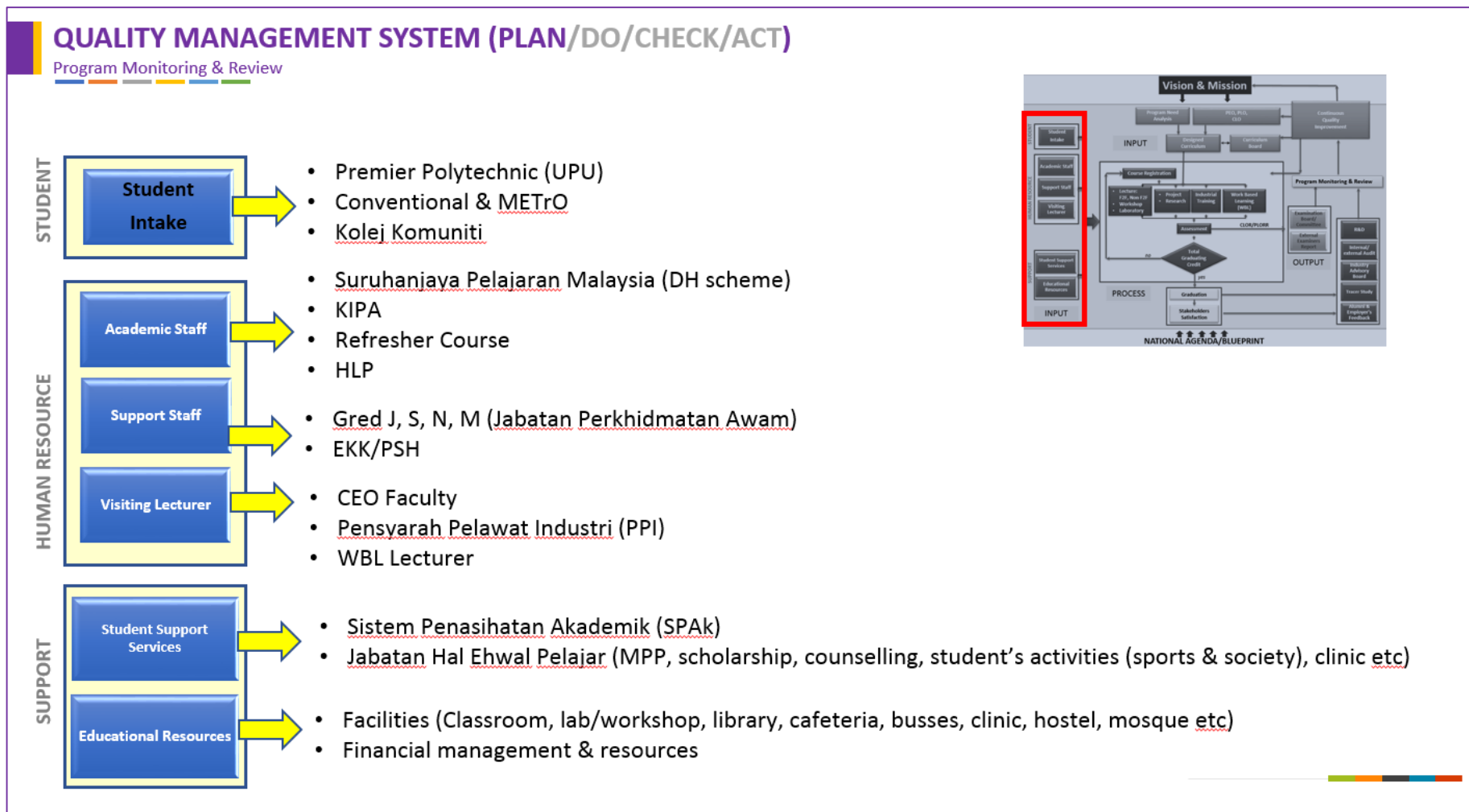
BIL	STRATEGI	TINDAKAN (WHAT)	JUSTIFIKASI (WHY)	BAHAGIAN / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (WHO)	TEMPOH MASA (WHEN)	KAEDAH PELAKSANAAN (HOW)
	majikan, ibubapa, pensyarah dan lain-lain	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyemak semula keperluan untuk membuat penambahbaikan berdasarkan kepada input yang diperolehi hasil dari soal selidik yang diedarkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>keperluan untuk memperbaiki kaedah penyampaian hasil pembelajaran program.</li> <li>Memastikan tindakan penambahbaikan dilaksanakan mengikut keperluan.</li> </ul>			
7	<i>Industry Advisory Committee (IAC) Meeting / Jawatankuasa Penasihat Industri</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelantikan IAC peringkat program pengajian.</li> <li>Mengadakan mesyuarat atau perbincangan bersama ahli penasihat industri untuk mendapatkan input bagi penambahbaikan program.</li> <li>Menyemak semula keperluan untuk membuat penambahbaikan berdasarkan kepada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendapatkan maklumbalas dari pihak berkepentingan (<i>stakeholder</i>) berkaitan kandungan dan keperluan untuk memperbaiki kaedah penyampaian hasil pembelajaran program.</li> <li>Memastikan tindakan penambahbaikan dilaksanakan mengikut keperluan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J : BKIK</li> <li>P : TPA/TP, KPro</li> <li>KK : TPA/TP/TPP, KPro</li> </ul>	Setahun sekali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minit Mesyuarat</li> <li>Laporan</li> </ul>

BIL	STRATEGI	TINDAKAN (WHAT)	JUSTIFIKASI (WHY)	BAHAGIAN / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (WHO)	TEMPOH MASA (WHEN)	KAEDAH PELAKSANAAN (HOW)
		input yang dibincangkan di dalam mesyuarat.				
8	Kajian Pengesanan Graduan (KPG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat pemantauan terhadap data KPG.</li> <li>Membincangkan hasil dapatan data KPG mengikut program pengajian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendapatkan input mengenai hala tuju kerjaya graduan.</li> <li>Memastikan setiap data yang di perolehi dilaporkan dan dibuat penambahbaikan berdasarkan dapatan (tidak hanya tertumpu kepada data kebolehpasaran sahaja).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>P : TPA, Pegawai Pengesanan Graduan</li> <li>KK : TPA /TP, PPIA / Pegawai Pengesanan Graduan</li> </ul>	Selepas pelajar bergraduat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soal Selidik</li> <li>Laporan KPG</li> </ul>
9	Penambahbaikan berterusan berdasarkan input yang diperolehi daripada proses pemantauan dan penyemakan program (Contoh : Dapatan analisa CLOR dan PLORR, pemantauan kehadiran pelajar, pemantauan markah penilaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat tindakan penambahbaikan segera ke atas setiap dapatan yang diperolehi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan setiap input di buat penambahbaikan bagi menghasilkan program dan pelajar yang lebih mantap.</li> <li>Membentangkan setiap penambahbaikan yang akan/telah dibuat di dalam Mesyuarat Akademik atau mana-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>P : TPA /TP / KPro</li> <li>KK : TPA / TP /TPP / KPro</li> </ul>	Sekali setahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan</li> </ul>

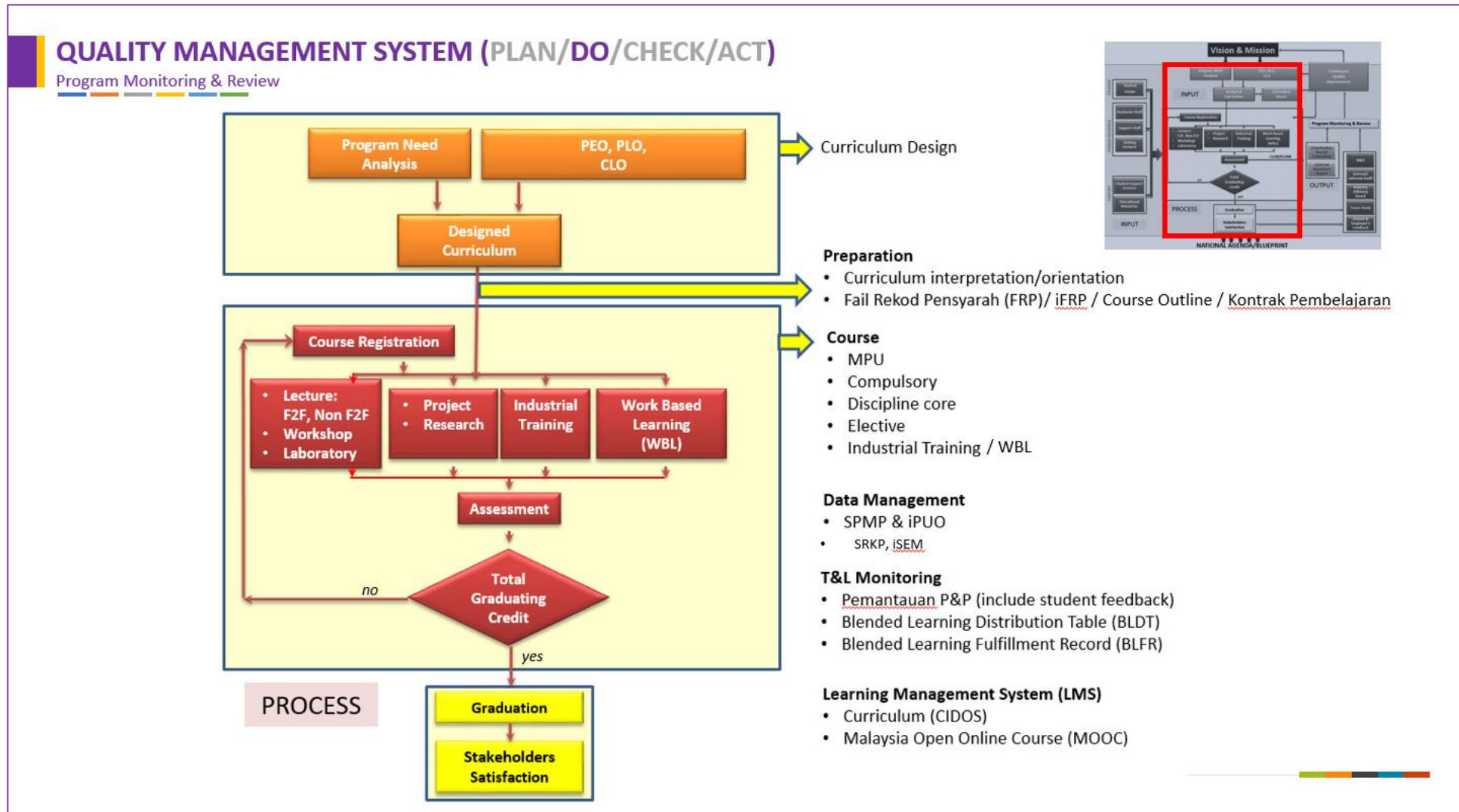
BIL	STRATEGI	TINDAKAN (WHAT)	JUSTIFIKASI (WHY)	BAHAGIAN / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (WHO)	TEMPOH MASA (WHEN)	KAEDAH PELAKSANAAN (HOW)
	berterusan, pencerapan pensyarah, verifikasi asset, dapatan audit seperti audit dalaman, audit FRP, ISO, OSHA, EKSA dan lain-lain)		mana mesyuarat berkaitan yang dupengerusikan oleh TPA/TP/KJ/KPro.			
10	Maklum Balas Badan Akreditasi (Contoh : Maklumbalas PA, FA dan Syarat Khusus)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membincangkan dan melaksanakan tindakan penambahbaikan mengikut ulasan yang diberikan oleh Panel Penilai.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan setiap tindakan pembetulan dibuat serta merta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J : BGK (UJK)</li> <li>P : TPA/TP / KPro / Pegawai / Penyelaras berkaitan</li> <li>KK : TPA/TPP/TP/ KPro / Pegawai / Penyelaras berkaitan</li> </ul>	Mengikut keperluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Penilaian Akreditasi dari badan akreditasi</li> </ul>



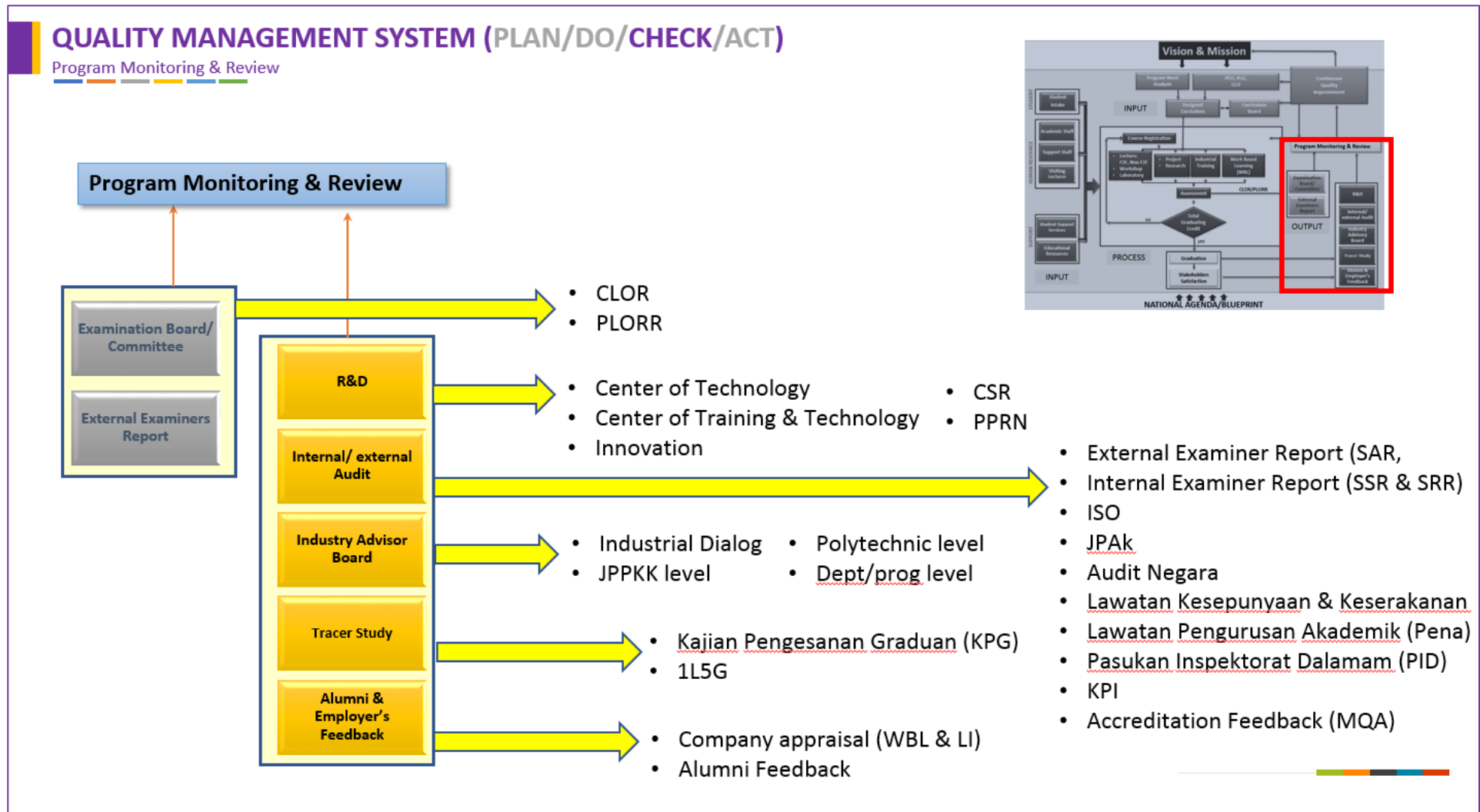
PERINCIAN PELAKSANAAN QMS BAGI SISTEM PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI  
(ASPEK INPUT 1)



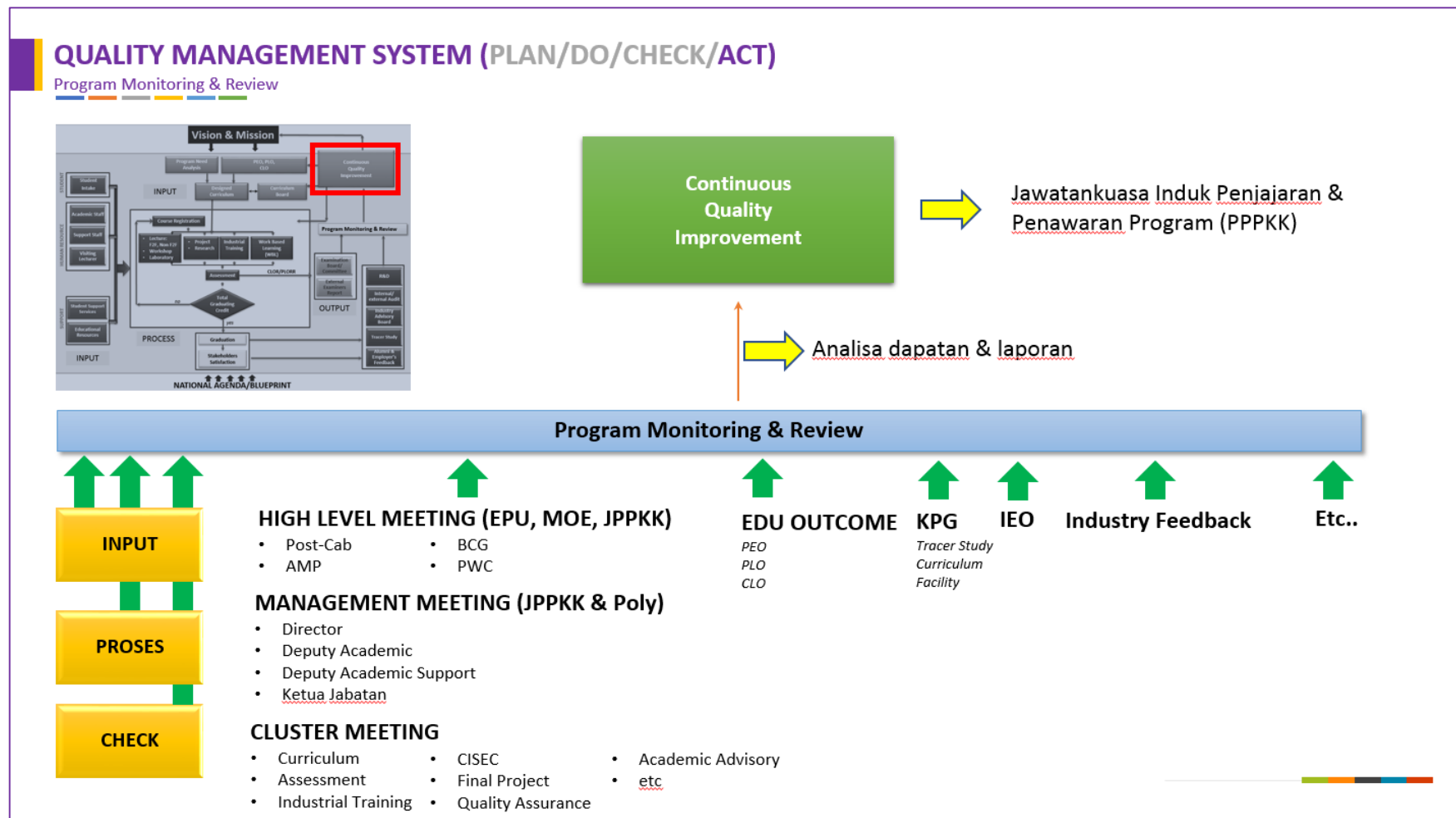
PERINCIAN PELAKSANAAN QMS BAGI SISTEM PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI  
(ASPEK PROSES)



PERINCIAN PELAKSANAAN QMS BAGI SISTEM PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI  
(ASPEK OUTPUT)



PERINCIAN PELAKSANAAN QMS BAGI SISTEM PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI  
(ASPEK CQI)



## PENGHARGAAN

Penaung

**Ts. HJ. MOHAMAD AMIN BIN HAMAT**

Timbalan Ketua Pengarah (Governan)

Penasihat

**HJ. MOHD NASIR BIN ABDUL GHANI**

Pengarah

Bahagian Governan Dan Kecemerlangan

Pengurus Projek I

**NABIL BINTI YAACOB**

Pengurus Projek II

**MAS AZLINA BINTI MOHD ALIAS**

Ketua Penyunting

**KHAIRUL AZHA BIN AHMAD**

Penulis

**MAS AZLINA BINTI MOHD ALIAS**

**NABIL BINTI YAACOB**

**NOARYANTI BINTI MOHD NOOR**

**NORDIANA BINTI MOHD NOR**

**DARNI BINTI MOHAMED YUSOFF**

Susun Atur Dan Grafik

**NABIL BINTI YAACOB**

Panel Semakan Jabatan

**BAHAGIAN KURIKULUM**

**BAHAGIAN KOORDINASI TVET**

**BAHAGIAN INSTRUKSIONAL DAN PEMBELAJARAN  
DIGITAL**

**BAHAGIAN PERANCANGAN PROGRAM DAN  
INSTITUSI**

**BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN**

**BAHAGIAN KOLABORASI INDUSTRI DAN  
KOMUNITI**

**BAHAGIAN AMBILAN DAN PEMBANGUNAN  
PELAJAR**

**BAHAGIAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI**

**BAHAGIAN KOMPETENSI DAN PENINGKATAN**

### **PANEL SEMAKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

**ROSITA BINTI ZAINAL**

**HJH. ASMAH BINTI HUSSAIN**

**ZAN AIZWAN BIN ZAINAL ABIDIN**

Politeknik Merlimau

**MA FATIMAH BINTI ABD WAHAB**

Politeknik Sultan Ahmad Shah

**ROZIYANI BINTI ZAIDON**

Politeknik Banting

**SITI MARLINA BINTI MOHAMED AMIN**

Politeknik Sultan Azlan Shah

**DR. HJ. NOR HAIRUL BIN PALAL**

Politeknik Tun Syed Nasir Syed Ismail

**SUHAIRI BIN YUNUS**

Politeknik Kota Bharu

**NORMALA BINTI JAYA**

Politeknik Kuching

**SITI NORMAZILA BINTI ABDUL AZIZ**

Politeknik Port Dickson

**DR. RASMUNA BINTI HUSSAIN**

Kolej Komuniti Kuala Langat

**SAZUAN NAZLEEN BINTI MOHD AZAM**

Kolej Komuniti Selayang

**ALIAS BIN UMAR**

Kolej Komuniti Taiping

Dan semua pihak yang terlibat sama ada secara langsung mahupun tidak langsung dalam penerbitan buku Panduan Penambahbaikan Kualiti Berterusan Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi 2020 ini.



**JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI  
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**



[bit.ly/panduancqi2020](https://bit.ly/panduancqi2020)

eISBN 978-967-2243-95-3



9 789672 243953