



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



GARIS PANDUAN

PENYEDIAAN DOKUMEN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT KOLEJ KOMUNITI

VERSI 2





KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

GARIS PANDUAN

PENYEDIAAN DOKUMEN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT KOLEJ KOMUNITI

VERSI 2



Penafian

©Bahagian Kolaborasi Industri dan Komuniti

**GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN
(PDP) PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (PSH) KOLEJ KOMUNITI VERSI 2**

Hak Cipta Terpelihara

Garis panduan ini merupakan dokumen rasmi yang diterbitkan oleh Bahagian Kolaborasi Industri dan Komuniti untuk kegunaan pengurusan Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) Kolej Komuniti sahaja. Sebarang bentuk pengeluaran semula, penyiaran atau pengedaran mana-mana bahagian daripada penerbitan ini, sama ada secara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau kaedah lain adalah dilarang tanpa kebenaran. Penggunaan dan pengedaran dokumen ini hanya dibenarkan dengan keizinan secara bertulis kepada Ketua Pengarah Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi.

eISBN 978-629-96977-9-4



Diterbitkan oleh:

**BAHAGIAN KOLABORASI INDUSTRI DAN KOMUNITI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

Aras 7, Galeria PJH, Jalan P4W
Persiaran Perdana, Presint 4
62100 PUTRAJAYA
No. Tel: 03-88883211
<http://mypolycc.edu.my>

Prakata

Dengan penuh rasa syukur, Bahagian Kolaborasi Industri dan Komuniti telah berjaya membangunkan Garis Panduan Penyediaan Dokumen Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) di Kolej Komuniti Versi 2. Pembangunan garis panduan ini merupakan inisiatif strategik bagi memastikan penyelarasan penyediaan dan pengurusan dokumen PdP PSH di Kolej Komuniti dilaksanakan secara sistematik selaras dengan proses operasi standard yang ditetapkan.

Pengurusan PdP PSH yang berkesan memerlukan perancangan yang rapi, proses dokumentasi yang teratur serta pematuhan kepada prosedur yang telah ditetapkan sebagai rujukan kepada pensyarah dan semua pihak yang terlibat. Penyimpanan dan pengurusan dokumen yang cekap bagi setiap proses PdP PSH amat penting dalam memastikan keberkesanan pelaksanaan, pemantauan serta penambahbaikan berterusan, khususnya dalam mengurus pelbagai program/kursus PSH yang ditawarkan kepada komuniti.

Sehubungan itu, diharapkan garis panduan ini dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh seluruh warga kolej komuniti sebagai rujukan utama dalam memantapkan kualiti PdP PSH, meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan serta memperkukuh peranan kolej komuniti sebagai pemangkin pembelajaran sepanjang hayat kepada komuniti.

Sekian, terima kasih.

**PENGARAH
BAHAGIAN KOLABORASI INDUSTRI DAN KOMUNITI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
FEBRUARI 2026**

Isi Kandungan

Prakata	3
Senarai Singkatan	7
Glosari	8
1.0 Pendahuluan	11
1.1 Latar Belakang	11
1.2 Tujuan	11
1.3 Skop	12
2.0 DokumenPSH	13
2.1 Pengenalan	13
2.2 Tujuan	13
3.0 Fail Rekod Pensyarah Pembelajaran Sepanjang Hayat (FRP PSH)	14
3.1 Pengenalan	14
3.2 Tujuan Penyediaan FRP PSH	15
3.3 Peranan dan Tanggungjawab	15
i. Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP)	15
ii. Ketua Unit PSH / Pegawai PSH / Pensyarah PSH / Pensyarah	15
3.4 Kandungan FRP PSH	16
i. Senarai Kandungan FRP PSH	16
ii. Borang Pengesahan Semakan FRP PSH	16
iii. Takwim PSH Institusi (Tahunan)	17
iv. Jadual Waktu	17
v. Ringkasan Rekod Pelaksanaan PdP PSH	17
vi. Borang Semakan Kendiri Dokumen PdP PSH	17
vii. Kertas Kerja Program / Kursus PSH	17
viii. Surat Lantikan Penceramah / Fasilitator / Urus Setia	18
ix. Silibus Modul	18
x. Rancangan Mengajar	19
xi. Laporan Pelaksanaan Program / kursus PSH	19
xii. Senarai Kehadiran Peserta	20
xiii. Borang Penilaian Pra-Pelaksanaan PdP PSH	20
xiv. Borang Penilaian PdP PSH	21
xv. Laporan Analisis Program / kursus	21

4.0 Aktiviti Ilmiah PSH*	22
4.1 Pengenalan	22
4.2 Tujuan	22
4.3 Kaedah Pelaksanaan	22
5.0 Pemantauan PdP Pensyarah PSH	24
5.1 Pengenalan	24
5.2 Peranan dan Tanggungjawab	24
i. Pengarah / Timbalan Pengarah Akademik / Timbalan Pengarah	24
ii. Timbalan Pengarah Akademik / Timbalan Pengarah / Ketua Unit PSH	24
iii. Pegawai Pemantau (PP)	25
iv. Pegawai Yang Dipantau (PYP)	25
5.3 Prosedur Pelaksanaan Pemantauan PdP	25
5.3.1 Carta Alir Pemantauan PdP	30
6.0 Penutup	31
7.0 Rujukan	32
Lampiran 1	33
Senarai Kandungan FRP PSH	33
Lampiran 2	36
Borang Pengesahan Semakan FRP PSH	36
Lampiran 3	40
Takwim PSH Institusi (Tahunan)	40
Lampiran 4	41
Jadual Waktu	41
Lampiran 5	42
Ringkasan Rekod Pelaksanaan PdP PSH	42
Lampiran 6	43
Borang Semakan Kendiri Dokumen PdP PSH	43
Lampiran 7	45
Kertas Kerja Program / Kursus PSH	45
Lampiran 8	50
Surat Pelantikan	50
Lampiran 9	51
Silibus Modul	51

Lampiran 10	52
Rancangan Mengajar	52
Lampiran 11	53
Laporan Pelaksanaan Program / Kursus PSH	53
Lampiran 12	55
Borang Kehadiran	55
Lampiran 13	56
Borang Penilaian Pra-Pelaksanaan Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) oleh Peserta PSH Kolej Komuniti	56
Lampiran 14	57
Borang Penilaian Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Oleh Peserta PSH Kolej Komuniti	57
Lampiran 15	58
Laporan Analisis Kursus	58
Lampiran 16	59
Dokumen Pemantauan PdP Pensyarah PSH	59

Senarai Singkatan

SINGKATAN	MAKSUD
JPPKK	Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
TP (A)	Timbalan Pengarah (Akademik)
TP	Timbalan Pengarah
KU PSH	Ketua Unit Pembelajaran Sepanjang Hayat
PdP	Pembelajaran dan Pengajaran
PSH	Pembelajaran Sepanjang Hayat
ePSH	Sistem PSH
FRP	Fail Rekod Pensyarah

Glosari

1. Fail Rekod Pensyarah Pembelajaran Sepanjang Hayat (FRP PSH)

- i. FRP PSH mengandungi rekod berkaitan pelaksanaan serta dokumentasi yang berkaitan dengan aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) di bawah Program/Kursus Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH).
- ii. FRP PSH perlu disediakan oleh Ketua Unit PSH/Pegawai PSH/Pensyarah PSH kolej komuniti (tertakluk kepada keperluan).

2. Pembelajaran dan Pengajaran Pembelajaran Sepanjang Hayat (PdP PSH)

PdP PSH merangkumi aktiviti penyampaian ilmu pengetahuan dan kemahiran oleh pensyarah serta interaksi antara peserta dan pensyarah.

3. Program/Kursus Pembelajaran Sepanjang Hayat

Semua aktiviti PdP PSH yang dilaksanakan oleh kolej komuniti.

4. Sistem ePSH

Sistem ePSH merupakan pengurusan maklumat secara dalam talian bagi pelaksanaan program/kursus PSH di kolej komuniti.

5. Timbalan Pengarah (Akademik)/Timbalan Pengarah

- i. Timbalan Pengarah (Akademik)/Timbalan Pengarah (TP(A)/TP) adalah pegawai yang bertanggungjawab memastikan pelaksanaan program/kursus PSH di kolej komuniti dilaksanakan dengan lancar mengikut prosedur yang telah ditetapkan.
- ii. Membentangkan Laporan Pemantauan PdP PSH (Lampiran 3 : Garis Panduan Pemantauan PdP Edisi 2025) dalam Mesyuarat Pengurusan atau Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.

6. Ketua Unit Pembelajaran Sepanjang Hayat

Ketua Unit (KU) PSH merujuk kepada pensyarah di kolej komuniti yang dilantik oleh JPPKK atau pengurusan dalaman kolej komuniti yang bertanggungjawab

dalam mengurus dan menyelaraskan pelaksanaan keseluruhan program/kursus PSH di kolej komuniti. Jumlah jam mengajar adalah berdasarkan garis panduan yang berkuatkuasa.

7. Pegawai/Pensyarah Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH)

Pegawai/Pensyarah PSH merujuk kepada tenaga pengajar di kolej komuniti yang dilantik oleh JPPKK atau pengurusan dalaman kolej komuniti untuk membantu KU PSH dalam mengurus dan menyelaraskan pelaksanaan program/kursus PSH. Pegawai/Pensyarah PSH bertanggungjawab dalam menyampaikan pengajaran, menyediakan bahan pembelajaran dan menguruskan keseluruhan aktiviti pembelajaran. Jumlah jam mengajar adalah berdasarkan arahan/garis panduan yang sedang berkuatkuasa.

8. Pensyarah

Pensyarah merupakan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Tinggi (PPPT) yang dilantik sebagai Penceramah/Fasilitator/Urus Setia dalam melaksanakan dan mengurus program/kursus PSH.

9. Penceramah*

- i. Penceramah merupakan Pensyarah PPPT yang dilantik oleh kolej komuniti sebagai tenaga pengajar utama dalam pengajaran, latihan dan penyeliaan program/kursus PSH.
- ii. Penceramah juga merujuk kepada tenaga pengajar jemputan dari luar yang dilantik oleh kolej komuniti untuk terlibat sebagai penceramah utama dalam pengajaran, latihan dan penyeliaan program/kursus PSH.

10. Fasilitator*

Fasilitator merupakan Pensyarah (PPPT) atau individu yang dilantik oleh kolej komuniti untuk membantu penceramah dalam pengajaran, latihan dan penyeliaan program/kursus PSH. Fasilitator ini juga terlibat secara langsung dalam proses dokumentasi sebelum, semasa dan selepas program/kursus PSH.

11. Urus Setia*

Urus Setia merupakan Pegawai/Pensyarah Unit PSH, Pensyarah (PPPT) atau individu yang dilantik oleh kolej komuniti untuk mengurus program/kursus PSH. Urus Setia terlibat secara langsung dalam proses dokumentasi sebelum, semasa dan selepas program/kursus PSH.

12. Borang Penilaian Kursus

Borang penilaian kursus merangkumi borang-borang seperti berikut:

- i. Borang Pelaksanaan Kursus & Keberkesanan Kursus (dari GP PSH
- ii. Borang Maklum Balas Peserta Kursus Pembelajaran Sepanjang Hayat (Kursus Pendek) Kolej Komuniti (diedarkan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan selepas program/kursus)
- iii. **Borang Penilaian Pra-Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Oleh Peserta PSH Kolej Komuniti
- iv. **Borang Penilaian Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Oleh Peserta PSH Kolej Komuniti

* Merujuk kepada Garis Panduan Bayaran Sagu Hati Kepada Pensyarah/Penceramah/Tenaga Pengajar/Fasilitator Secara Sambilan Menggunakan Akaun Amanah Politeknik dan Akaun Amanah Kolej Komuniti melalui edaran surat bertarikh 6 Februari 2025.

**Tertakluk kepada keperluan penyediaan FRP PSH sahaja

1.0 Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) merupakan agenda nasional yang diterajui oleh Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) bagi melahirkan modal insan yang berkemahiran serta berupaya membangunkan bakat komuniti dengan pembentukan budaya dan cara hidup masyarakat berpengetahuan dan berkemahiran. Seiring dengan Lonjakan 3 Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015–2025 (Pengajian Tinggi), iaitu “*Menghayati Pembelajaran Sepanjang Hayat*”, agenda ini harus dilaksanakan melalui pengurusan PSH yang berkualiti tinggi, seragam dan mematuhi standard yang ditetapkan.

Selaras dengan itu, pelaksanaan aktiviti pembelajaran dan pengajaran (PdP) bagi program/kursus PSH memerlukan pengurusan rekod maklumat yang lengkap, sistematik dan berstruktur bagi memastikan perancangan serta pelaksanaan dapat dijalankan secara teratur dan berkesan. Pengurusan rekod ini hendaklah mematuhi dasar, polisi, garis panduan, surat pekeliling serta arahan yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK), di samping memenuhi keperluan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) di institusi masing-masing.

Sehubungan itu, garis panduan ini dibangunkan bagi meningkatkan keberkesanan dan kualiti pelaksanaan PdP PSH serta dijadikan rujukan kepada pensyarah dan pihak berkepentingan dalam memastikan keselarasan dan keseragaman pelaksanaan dapat dicapai di seluruh Kolej Komuniti.

1.2 Tujuan

Garis panduan ini disediakan untuk digunakan dalam penyediaan dokumen PdP PSH yang bertujuan :

- i. Menyelaras dan menyeragamkan dokumen berkaitan pengurusan dan pelaksanaan program/kursus PSH.
- ii. Memantau dan menilai keberkesanan pelaksanaan program/kursus PSH.

- iii. Memastikan objektif, hasil pembelajaran program/kursus PSH dan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) PSH yang telah ditetapkan tercapai.
- iv. Mewujudkan keseragaman dalam penyediaan FRP PSH bagi memastikan semua rekod berkaitan pelaksanaan program/kursus PSH dalam keadaan teratur.

1.3 Skop

Skop garis panduan ini adalah khusus kepada pengurusan dan pentadbiran bagi penyediaan dan penyimpanan dokumen berkaitan program/kursus PSH di kolej komuniti.

2.0 Dokumen PSH

2.1 Pengenalan

Dokumen PSH perlu disediakan oleh Ketua Unit PSH/Pegawai PSH/Pensyarah PSH/Pensyarah yang melaksanakan PSH.

Kandungan dokumen PSH terdiri daripada :

- i. Kertas Kerja Program/Kursus
- ii. Surat Lantikan Penceramah/Fasilitator/Urus Setia
- iii. Silibus Modul
- iv. Borang Kehadiran
- v. Rancangan Mengajar
- vi. Borang Penilaian Kursus
 - a) Borang Pelaksanaan Kursus & Keberkesanan Kursus
- vii. Laporan Analisis Kursus
- viii. Laporan Pelaksanaan Program/Kursus

2.2 Tujuan

Dokumen PSH ini disediakan bertujuan untuk :

- i. Penyelarasan dan penyeragaman penyediaan dokumen PdP PSH.
- ii. Rujukan TP(A)/TP untuk pemantauan pelaksanaan program/kursus PSH.
- iii. Rujukan Ketua Unit PSH/Pegawai PSH/Pensyarah PSH/Pensyarah dalam penyediaan dokumen PSH.

3.0 Fail Rekod Pensyarah Pembelajaran Sepanjang Hayat (FRP PSH)

3.1 Pengenalan

FRP PSH perlu disediakan oleh Ketua Unit PSH/Pegawai PSH/Pensyarah PSH kolej komuniti (tertakluk kepada keperluan). FRP PSH mengandungi dokumen aktiviti PdP di bawah program/kursus PSH yang dilaksanakan oleh Ketua Unit PSH/Pegawai PSH/Pensyarah PSH.

Kandungan dokumen FRP PSH ini terdiri daripada :

- i. Muka Hadapan Fail
- ii. Senarai Kandungan
- iii. Sijil-Sijil Kelayakan Berkaitan Bidang Kursus
- iv. Borang Pengesahan Semakan FRP PSH
- v. Takwim PSH Institusi (Tahunan)
- vi. Jadual Waktu
- vii. Ringkasan Rekod Pelaksanaan PdP PSH
- viii. Dokumen Pelaksanaan PdP
 - a. Kertas Kerja Program/Kursus
 - b. Surat Lantikan Penceramah Sambilan/Fasilitator/Urus Setia
 - c. Silibus Modul
 - d. Rancangan Mengajar
 - e. Borang Kehadiran
 - f. Borang Penilaian Kursus
 1. Borang Pelaksanaan Kursus & Keberkesanan Kursus
 2. Borang Maklum Balas Peserta Kursus Pembelajaran Sepanjang Hayat (Kursus Pendek) Kolej Komuniti (diedarkan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan selepas program/kursus) – program tertentu
 3. **Borang Penilaian Pra-Pelaksanaan Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Oleh Peserta PSH Kolej Komuniti
 4. **Borang Penilaian Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Oleh Peserta PSH Kolej Komuniti

- g. Laporan Analisis Kursus
- h. Laporan Pelaksanaan Program/Kursus

3.2 Tujuan Penyediaan FRP PSH

FRP PSH ini disediakan bertujuan :

- i. Merancang dan melaksanakan PdP PSH dengan lebih berkesan.
- ii. Penyimpanan dan pembuktian dokumen berkaitan pengurusan dan program/kursus PdP PSH.
- iii. Penilaian dokumen dalam sesi pemantauan PdP PSH.

3.3 Peranan dan Tanggungjawab

Bagi memastikan pengurusan PSH dilaksanakan dengan lancar dan berkesan, pengurusan institusi dan pensyarah yang terlibat dalam pelaksanaan PSH bertanggungjawab dan berperanan seperti berikut:

i. Timbalan Pengarah (Akademik)/Timbalan Pengarah

- a. Merancang, menyelaraskan dan memantau PdP PSH serta hasil pembelajaran peserta bagi setiap program.
- b. Merancang dan menyelaraskan keperluan berkaitan program PSH.
- c. Melaksanakan tugas yang diarahkan oleh Pengarah institusi dari semasa ke semasa.

(Sumber : Garis Panduan Jawatan Lantikan Sektor JPPKK Edisi 1, 2024)

ii. Ketua Unit PSH/Pegawai PSH/Pensyarah PSH

Peranan dan tanggungjawab Ketua Unit PSH/Pegawai PSH/ Pensyarah PSH antaranya adalah seperti berikut :

- a. Merancang, menyelaraskan dan melaksanakan program/kursus PSH di peringkat institusi.
- b. Merancang, menyelaraskan dan melaksanakan program/kursus PSH yang mempunyai peruntukan dan penajaan termasuk mengikut bidang kemahiran.
- c. Merancang, melaksanakan aktiviti promosi dan hebahan program/kursus PSH kepada komuniti.

- d. Menyelaras dan melaksanakan mesyuarat/perbincangan/taklimat berkaitan yang pelaksanaan program/kursus PSH di peringkat institusi.
- e. Menyedia dokumen/keperluan PSH melalui Sistem ePSH atau secara fizikal
- f. Menyedia laporan pelaksanaan program/kursus PSH.
- g. Memudah cara dan memberi khidmat nasihat bagi pelaksanaan program/kursus PSH di peringkat institusi.
- h. Menganalisis pencapaian program/kursus PSH di peringkat institusi untuk penambahbaikan.
- i. Melaksanakan tugas yang diarahkan oleh Pengarah institusi dari semasa ke semasa.

(Sumber : Garis Panduan Jawatan Lantikan Sektor JPPKK Edisi 1, 2024)

3.4 Kandungan FRP PSH

FRP PSH mengandungi dokumen-dokumen berkaitan perancangan dan pelaksanaan PdP PSH. Dokumen ini boleh dimuat turun melalui Sistem ePSH dan dicetak untuk mendapatkan pengesahan tandatangan Pengarah/TP(A)/TP/Ketua Unit PSH. Senarai kandungan FRP PSH adalah seperti berikut :

i. Senarai Kandungan FRP PSH

Senarai kandungan FRP PSH menyenaraikan maklumat dokumen yang perlu dimasukkan dalam FRP PSH. Contoh Senarai Semak Kandungan FRP PSH di **Lampiran 1**.

ii. Borang Pengesahan Semakan FRP PSH

Borang Pengesahan Semakan FRP PSH disediakan oleh Ketua Unit PSH/pegawai PSH/pensyarah PSH dan disahkan oleh TP(A)/TP/KU PSH dan dilaksanakan sekurang-kurangnya setahun sekali. Empat (4) program/kursus PSH berimpak tinggi dipilih untuk pengesahan. Contoh Borang Pengesahan Semakan FRP PSH di **Lampiran 2**.

iii. Takwim PSH Institusi (Tahunan)

Takwim PSH Institusi merujuk kepada takwim PSH yang disediakan oleh institusi. Takwim ini menyenaraikan semua Program/Kursus PSH yang dirancang oleh kolej komuniti sepanjang tahun. Takwim PSH ini perlu disediakan pada awal tahun. Contoh Takwim PSH di **Lampiran 3**.

iv. Jadual Waktu

Jadual waktu Ketua Unit PSH/Pegawai PSH/ Pensyarah PSH/Pensyarah disediakan oleh Penyelaras Jadual Waktu Jabatan dan disahkan oleh TP(A)/TP. Jadual waktu perlu disediakan mengikut sesi pengajian sepenuh masa. Contoh Jadual Waktu Pensyarah di **Lampiran 4**.

v. Ringkasan Rekod Pelaksanaan PdP PSH

Ringkasan Rekod Pelaksanaan PdP PSH adalah dokumen yang menyenaraikan jumlah jam pengurusan dan pelaksanaan PdP PSH sepanjang tahun. Contoh Ringkasan Rekod pelaksanaan PdP PSH di **Lampiran 5**.

vi. Borang Semakan Kendiri Dokumen PdP PSH

Borang Semakan Kendiri Dokumen PdP PSH disediakan untuk:

- a. Memastikan setiap Program/Kursus PSH yang dilaksanakan direkod dengan lengkap dan teratur.
- b. Perekodan dibuat secara berasingan dengan menggunakan pembahagi (*divider*) untuk memisahkan dokumen setiap Program/Kursus PSH bagi memastikan penyusunan yang sistematik dan teratur.

Contoh Borang Semakan Kendiri Dokumen PdP PSH di **Lampiran 6**.

vii. Kertas Kerja Program/Kursus PSH

Keperluan penyediaan kertas kerja adalah untuk:

- a. Merancang dan menyusun maklumat penting berkaitan objektif, justifikasi, skop sasaran, kandungan serta kaedah pelaksanaan Program/Kursus PSH secara sistematik dan berstruktur.
- b. Mendokumentasikan tujuan, hasil pembelajaran dan impak yang diharapkan bagi memudahkan pemantauan, penilaian keberkesanan serta penambahbaikan berterusan Program/Kursus PSH.
- c. Menjelaskan struktur pelaksanaan termasuk peranan, tanggungjawab dan penglibatan semua pensyarah serta pihak berkepentingan yang dilantik bagi memastikan pelaksanaan Program/Kursus PSH berjalan dengan lancar dan berkesan.
- d. Mengemukakan perancangan kewangan yang terperinci merangkumi anggaran kos, sumber pembiayaan, keperluan perbelanjaan serta justifikasi peruntukan bagi memastikan pengurusan kewangan yang telus, berhemah dan mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.
- e. Menyediakan asas pertimbangan dan rujukan untuk mendapatkan kelulusan Pengarah/TP(A)/TP sebelum pelaksanaan Program/Kursus PSH dilaksanakan.

Contoh Kertas Kerja Program/Kursus PSH di **Lampiran 7**.

viii. Surat Lantikan Penceramah/Fasilitator/Urus Setia

Surat Lantikan Penceramah/Fasilitator/Urus Setia dikeluarkan oleh institusi kepada individu yang dilantik untuk melaksanakan tugas dalam Program/Kursus PSH. Contoh Surat Lantikan Penceramah/Fasilitator/ Urus Setia di **Lampiran 8a & 8b**.

ix. Silibus Modul

Silibus modul adalah dokumen terperinci yang disediakan oleh Pensyarah PSH untuk menjadi panduan kepada peserta yang telah mendaftar dan akan mengikuti kursus tertentu. Silibus Modul mengandungi nama kursus, kod modul, sinopsis modul, hasil pembelajaran modul, jumlah jam,

kandungan kursus, dan keperluan kursus (peralatan/bahan). Contoh Silibus Modul di **Lampiran 9**.

x. Rancangan Mengajar

Rancangan Mengajar (RM) merujuk kepada rangka kerja yang disediakan oleh pensyarah untuk merancang aktiviti pembelajaran dan pengajaran yang akan dijalankan dalam bilik kuliah atau makmal bagi satu jangka masa tertentu. Rancangan ini adalah penting untuk memastikan setiap sesi pengajaran dilaksanakan dengan teratur, sistematik, dan memenuhi objektif pembelajaran yang ditetapkan.

a. Refleksi

Refleksi adalah proses merenung dan menganalisis pengalaman atau tindakan yang telah dilakukan. Refleksi membolehkan pensyarah PSH untuk menilai keberkesanan pengajaran mereka dan mengambil tindakan penambahbaikan agar pengajaran lebih berkesan.

b. Penyedia dan Pengesahan

Penyedia Rancangan Mengajar ialah Pegawai PSH/Pensyarah PSH/Pensyarah dan pengesahan Rancangan Mengajar adalah terdiri daripada TP(A)/TP/KU PSH.

Contoh Rancangan Mengajar di **Lampiran 10**.

xi. Laporan Pelaksanaan Program/Kursus PSH

Laporan Pelaksanaan Program/Kursus PSH mengandungi maklumat seperti Jenis Kursus, Nama Kursus, Tarikh, Hari, Masa, Tempoh, Tempat, Bilangan Peserta, Kategori Peserta, Nama Penceramah, Nama Fasilitator, Nama Urus Setia, Hasil Pembelajaran, Maklumat Kewangan, Isu & Cabaran, Cadangan Penambahbaikan/Ulasan, Gambar Pelaksanaan Kursus, Lampiran Senarai Kehadiran Peserta dan Lampiran Laporan Analisis Kursus.

Penceramah/Fasilitator/Urus Setia bertanggungjawab untuk melengkapkan laporan setelah Program/Kursus PSH selesai dilaksanakan

Tujuan penyediaan laporan adalah untuk :

- a. Mendokumentasikan pelaksanaan program / kursus.
- b. Menilai keberkesanan dan hasil pembelajaran.
- c. Meningkatkan kualiti dan penambahbaikan pada masa depan.
- d. Melaporkan maklumat Program/Kursus PSH kepada pihak berkepentingan.

Contoh Laporan Pelaksanaan Program PSH seperti di **Lampiran 11**.

xii. Senarai Kehadiran Peserta

Senarai kehadiran peserta mengandungi maklumat peserta yang hadir bagi kursus yang dijalankan. Maklumat peserta seperti Nama, Nombor Kad Pengenalan dan Nombor Telefon hendaklah dikemaskini sebelum dicetak dan dilampirkan bersama dokumen Laporan Pelaksanaan Program PSH. Contoh Senarai Kehadiran Peserta di **Lampiran 12**.

xiii. Borang Penilaian Pra-Pelaksanaan PdP PSH

Borang Penilaian Pra-Pelaksanaan PdP PSH oleh Peserta PSH Kolej Komuniti merupakan instrumen penting yang perlu diisi sebelum kursus dijalankan. Borang ini diisi oleh peserta selepas mendaftar kursus di ePSH Borang. Maklumat yang diperoleh digunakan untuk menilai keberkesanan kursus selepas pelaksanaan dengan membandingkan objektif awal dan pencapaian peserta. Secara keseluruhannya, borang ini berperanan penting dalam memastikan kursus dilaksanakan secara terancang, memenuhi keperluan peserta, serta mencapai hasil pembelajaran yang diinginkan. Contoh Borang Penilaian Pra-Pelaksanaan PdP PSH di **Lampiran 13**.

xiv. Borang Penilaian PdP PSH

Borang Penilaian PdP PSH diisi oleh Peserta PSH Kolej Komuniti selepas mereka menyelesaikan Program/Kursus yang diikuti di ePSH Borang. Penilaian ini menjurus kepada kandungan dan pelaksanaan PdP PSH. Penilaian ini bertujuan untuk memastikan kualiti pelaksanaan PdP PSH berada pada tahap yang optimum dan relevan dengan keperluan peserta dan industri. Contoh Borang Penilaian PdP PSH di **Lampiran 14**.

xv. Laporan Analisis Program/Kursus

Laporan Analisis Kursus diisi oleh Peserta PSH Kolej Komuniti selepas mereka menyelesaikan Program/Kursus yang diikuti di ePSH Borang. Penilaian ini bertujuan membantu Unit PSH membuat penambahbaikan dan memantapkan pengurusan dalam menyediakan perkhidmatan PSH yang terbaik kepada komuniti secara keseluruhan. Nilai markah yang diberi oleh peserta akan dijana secara automatik dalam sistem. Contoh Laporan Analisis Kursus di **Lampiran 15**.

4.0 Aktiviti Ilmiah PSH*

4.1 Pengenalan

Aktiviti Ilmiah PSH merujuk kepada aktiviti yang dijalankan oleh Ketua Unit/Pegawai PSH/Pensyarah PSH/Pensyarah dengan peserta PSH Kolej Komuniti. Aktiviti Ilmiah PSH mempunyai nilai tambah untuk pembangunan kognitif, psikomotor, afektif dan sosial peserta selain pengetahuan dan kemahiran peserta PSH. Contoh aktiviti yang boleh dilaksanakan adalah seperti berikut:

- i. Kertas kerja/bengkel/kursus/seminar
- ii. Lawatan sambil belajar
- iii. Projek berimpak tinggi
- iv. Penghasilan produk melalui kursus yang dihadiri
- v. Perkongsian ilmu
- vi. Penyertaan pertandingan berkaitan PSH
- vii. Program Khidmat Masyarakat/CSR
- viii. Program lain yang bersesuaian dengan Aktiviti Ilmiah PSH

4.2 Tujuan

Aktiviti Ilmiah PSH dilaksanakan dengan tujuan :

- i. Membina dan meningkatkan keupayaan kognitif, psikomotor, afektif peserta PSH
- ii. Melahirkan modal insan yang kreatif dan inovatif
- iii. Meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan sosio ekonomi peserta PSH

4.3 Kaedah Pelaksanaan

Aktiviti Ilmiah PSH dijalankan secara terancang oleh institusi/jabatan dengan/tanpa dibiayai peruntukan/geran khas. Aspek yang dinilai dalam Aktiviti Ilmiah PSH :

- i. Kertas kerja atau kertas cadangan Aktiviti Ilmiah PSH
- ii. Laporan pelaksanaan Aktiviti Ilmiah PSH
- iii. Hasil/dapatan Aktiviti Ilmiah PSH.

iv. Pembuktian penyeliaan dan pemantauan peserta PSH

(Contoh : Jadual penyeliaan/carta perbatuan/catatan penyeliaan peserta PSH yang disahkan oleh Pengarah/TP(A)/TP/KU PSH)

v. Tahap penglibatan dan peringkat pertandingan termasuk pencapaian/penghargaan

vi. Impak Aktiviti Ilmiah PSH yang dilaksanakan

(Contoh : Peserta mampu menjana/meningkatkan pendapatan/impak kolaborasi terhadap komuniti/program/aktiviti yang berterusan/hasil aktiviti yang dipraktikkan).

vii. Pembuktian lain yang berkaitan.

* Merujuk kepada Garis Panduan Pemangkuan Skim Perkhidmatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Versi 4 Edisi 2025

5.0 Pemantauan PdP Pensyarah PSH

5.1 Pengenalan

Pemantauan PdP Pensyarah PSH bertujuan memberikan maklum balas yang membina serta membantu pensyarah dalam meningkatkan kualiti pelaksanaan Program/Kursus PSH. Proses pemantauan dilaksanakan berdasarkan keperluan dan ketetapan institusi masing-masing.

5.2 Peranan dan Tanggungjawab

Peranan dan tanggungjawab semua pegawai pengurusan akademik serta pensyarah yang terlibat disenaraikan di bawah ini bagi memudahkan pelaksanaan proses pemantauan PdP PSH di institusi masing-masing.

i. Pengarah/Timbalan Pengarah (Akademik)/Timbalan Pengarah

- a. Mengawal selia dan memastikan proses pemantauan PdP dilaksanakan sepenuhnya mengikut perancangan di institusi.
- b. Mempengerusikan mesyuarat PSH dan membincangkan status pelaksanaan serta dapatan pemantauan PdP yang telah dilaksanakan.
- c. Membentangkan Laporan Pemantauan PdP dalam Mesyuarat Pengurusan Akademik.

ii. Timbalan Pengarah (Akademik)/Timbalan Pengarah/Ketua Unit PSH

- a. Merancang dan melaksanakan proses pemantauan PdP di institusi masing-masing. (Rujuk Jadual Perancangan Pemantauan PdP di **Lampiran 1***)
- b. Membincangkan status pelaksanaan dan dapatan pemantauan PdP yang telah dilaksanakan di dalam mesyuarat.
- c. Menyediakan pelan tindakan dan pemantauan bagi pelaksanaan CQI dalam penyampaian PdP.

iii. Pegawai Pemantau (PP)

- a. Melaksanakan pemantauan PdP mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.
- b. Membincangkan dapatan pemantauan PdP bersama PYP.
- c. Melengkapkan Borang Pemantauan PdP Pensyarah / Pensyarah PSH
(**Lampiran 2A(ii)***)

iv. Pegawai Yang Dipantau (PYP)

- a. Memahami proses pemantauan PdP dan bekerjasama dengan PP dalam pelaksanaan proses pemantauan PdP.
- b. Mengambil tindakan yang sesuai terhadap cadangan penambahbaikan kualiti berterusan (CQI) yang disyorkan oleh PP.

5.3 Prosedur Pelaksanaan Pemantauan PdP

Terdapat tiga (3) fasa pelaksanaan pemantauan PdP bagi mencapai objektif pemantauan PdP di institusi iaitu:

Fasa 1: Pra Pemantauan PdP

PROSES	TINDAKAN / MAKLUMAT	TANGGUNGJAWAB
1. Membuat pemetaan PP yang akan dilantik dan PYP	Mengisi Jadual Perancangan Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) (Lampiran 1*)	KPro / KU / PI
2. Mengesahkan pemetaan PP dan PYP	Berdasarkan perkara 1 di atas.	TP(A) / TP
3. Mengadakan perbincangan berkaitan	Tarikh, masa, tempat dan kelas yang terlibat.	PP, PYP
4. Membuat semakan awal FRP pensyarah.	Proses ini juga boleh dilaksanakan semasa Fasa 3.	PP

Fasa 2: Semasa Pemantauan PdP

PROSES	TINDAKAN / MAKLUMAT	TANGGUNGJAWAB
1. Melaksanakan pemantauan PdP	Melaksanakan pemantauan PdP untuk semua domain penilaian.	PP
2. Mengisi markah pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran (PdP)	Mengisi markah di borang Pemantauan PdP Pensyarah/Pensyarah PSH Kolej Komuniti (Lampiran 2A(ii)*) dalam borang, merujuk kepada Rubrik Pemantauan PdP Pensyarah/Pensyarah PSH Kolej Komuniti (Lampiran 2B(ii)*).	PP
3. Memberi penerangan kepada pelajar	Memberi penerangan kepada pelajar mengenai tujuan penilaian pemantauan PdP dilaksanakan.	PP
4. Mengedarkan borang penilaian	Mengedarkan Borang Penilaian Pemantauan PdP oleh Pelajar/Peserta PSH Kolej Komuniti (Lampiran 2C(ii)*).	PP
5. Mengumpul borang penilaian	Mengumpul semula borang penilaian pemantauan PdP daripada pelajar/peserta PSH setelah tempoh penilaian selesai.	PP

Fasa 3 : Pasca Pemantauan PdP

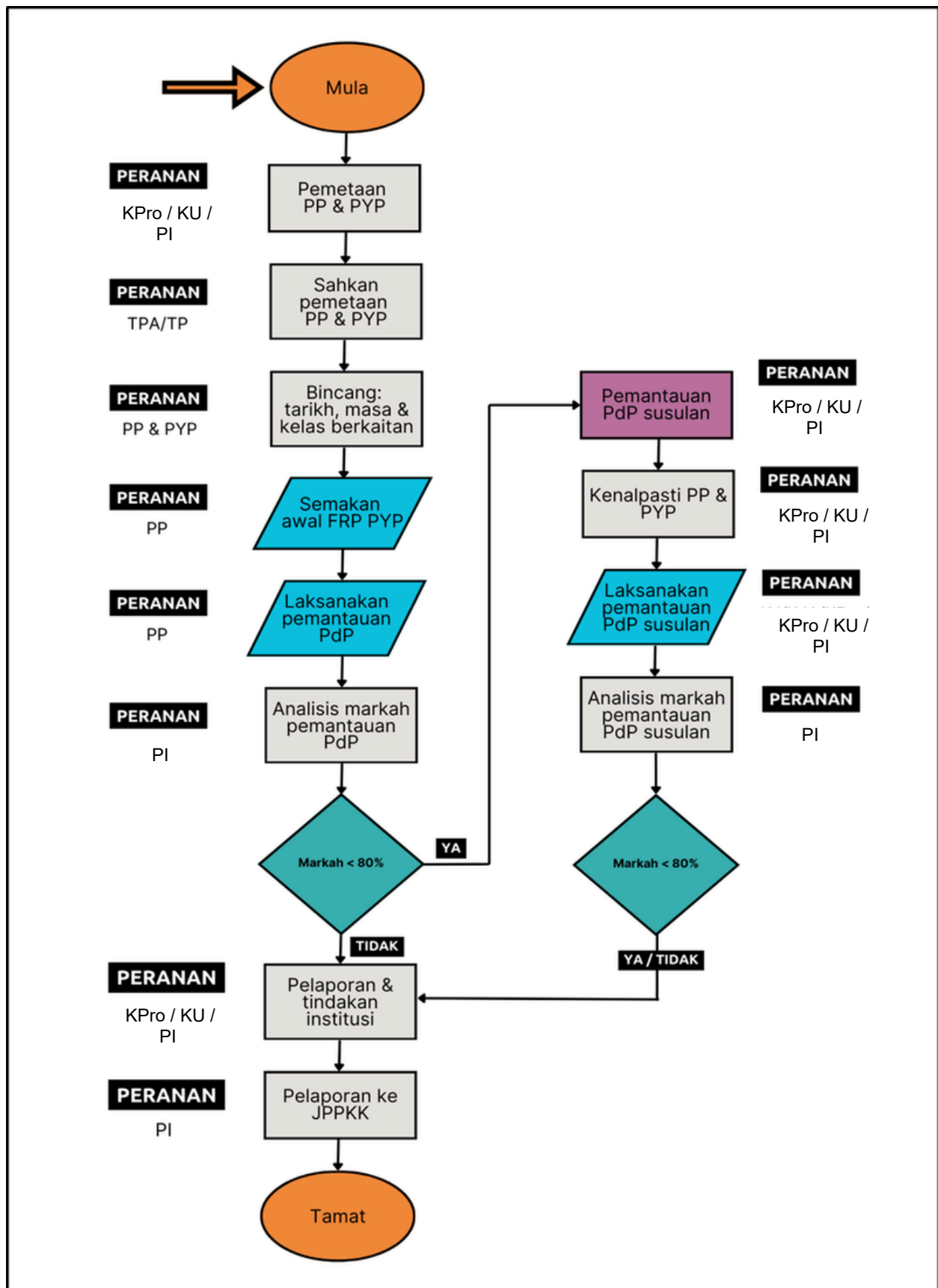
PROSES	TINDAKAN/MAKLUMAT	TANGGUNGJAWAB
1. Mengira skor penilaian pelajar/peserta PSH	Mengira skor penilaian pelajar/peserta PSH berdasarkan proses pemantauan PdP yang dilaksanakan	PP
2. Mengira purata peratus skor penilaian oleh pelajar/peserta PSH dan memasukkan data tersebut ke dalam Lampiran 2A	Pengiraan adalah : Purata peratus skor = $\frac{\Sigma(\text{peratus skor semua borang penilaian})}{\text{Bilangan borang yang diisi}}$	PP
3. Memberikan maklum balas kepada PYP	Memberikan maklum balas mengenai hasil pemantauan PdP oleh PYP	PP
4. Mengesahkan skor penilaian oleh PP	PYP mengesahkan skor penilaian pemantauan PdP oleh PP	PYP
5. Menyerahkan borang penilaian kepada PI	Menyerahkan Borang Pemantauan PdP Pensyarah/Pensyarah PSH (Lampiran 2A(ii)*) dan Borang Penilaian Pemantauan PdP oleh Pelajar/Peserta PSH Kolej Komuniti (Lampiran 2C(ii)*) kepada PI.	PP

PROSES	TINDAKAN/MAKLUMAT	TANGGUNGJAWAB
6. Pemantauan PdP Susulan a) Mengenalpasti PYP yang perlu pemantauan PdP susulan	Menyediakan jadual perancangan pemantauan PdP susulan.	KPro / KU / PI
b) Memastikan pemantauan PdP susulan dilaksanakan.	Memastikan Lampiran 2A(ii)* atau Lampiran 2C(ii)* daripada setiap PP yang telah dilantik selepas selesai proses pemantauan PdP susulan dilaksanakan.	PI/PJ
7. Menganalisis skor penilaian pemantauan PdP keseluruhan	Menganalisis skor penilaian pemantauan keseluruhan peringkat institusi meliputi maklumbalas dan cadangan penambahbaikan.	PI
8. Menyediakan Laporan Pemantauan PdP	Menyediakan laporan Pemantauan PdP Institusi (Lampiran 3*)	KPro / KU / PI
9. Membincangkan hasil analisis laporan pemantauan PdP	Membincangkan hasil analisis laporan pemantauan PdP institusi di dalam Mesyuarat Akademik	KPro / KU / PI
10. Membentangkan Laporan Pelaksanaan dan Dapatan	Membentangkan Laporan Pelaksanaan dan Dapatan Pemantauan PdP di dalam Mesyuarat Pengurusan/	TP(A)/TP

PROSES	TINDAKAN/MAKLUMAT	TANGGUNGJAWAB
Pemantauan PdP	Mesyuarat kajian Semula Pengurusan untuk makluman dan tindakan penambahbaikan.	
11. Menghantar Rumusan Laporan Pemantauan PdP Institusi	Menghantar Rumusan Laporan Pemantauan PdP Institusi (Lampiran 4*) yang telah lengkap dan disahkan oleh TP(A) / TP ke BIPD, JPPKK bagi tujuan semakan/tindakan susulan/pembuktian pelaksanaan penyampaian PdP di institusi	PI
12. Menganalisis laporan Pemantauan PdP	Menganalisis laporan Pemantauan PdP keseluruhan institusi dan dibentangkan di mesyuarat Pengurusan Akademik/Mesyuarat Pengarah Politeknik dan Kolej Komuniti.	BIPD, JPPKK

*Merujuk kepada Garis Panduan Pemantauan Pembelajaran Dan Pengajaran
Politeknik & Kolej Komuniti Edisi 2025

5.3.1 Carta Alir Pemantauan PdP



6.0 Penutup

Secara keseluruhannya, Garis Panduan Penyediaan Dokumen Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) di Kolej Komuniti Versi 2 disediakan sebagai sumber rujukan utama bagi memastikan pengurusan PSH dapat dilaksanakan secara lebih sistematik, seragam dan berkesan. Susun atur kandungan yang terperinci serta penyediaan lampiran dokumen contoh diharap dapat menjadi panduan praktikal kepada seluruh warga Kolej Komuniti dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan lebih yakin, teratur dan efektif.

Sehubungan itu, diharapkan garis panduan ini bukan sahaja dapat memperkukuh pengurusan PSH, malah turut menyumbang kepada peningkatan kualiti perkhidmatan, pencapaian objektif organisasi serta kelestarian pembangunan modal insan di Kolej Komuniti. Dengan adanya panduan ini, seluruh warga Kolej Komuniti diharapkan dapat terus bergerak seiring dan komited dalam memperkasa agenda PSH.

7.0 Rujukan

1. Garis Panduan Pemangkuan Skim Perkhidmatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Versi 3 (2022)
2. Garis Panduan Penyediaan Dokumen Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) Di Kolej Komuniti Versi 1: Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (2022)
3. Garis Panduan Pelaksanaan Pembelajaran Sepanjang Hayat Kolej Komuniti Edisi 2023 (2023). Putrajaya : Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti.
4. Garis Panduan Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran Politeknik Dan Kolej Komuniti, Edisi 2025. Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital : Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
5. Garis Panduan Pemangkuan Skim Perkhidmatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Versi 4 (2025)

Lampiran 1

Senarai Kandungan FRP PSH

BIL.	DOKUMEN
A.	Senarai Kandungan FRP PSH
B.	Sijil-Sijil Kelayakan Berkaitan Bidang Kursus
C.	Borang Pengesahan Semakan FRP PSH
D.	Takwim PSH Institusi (Tahunan)
E.	Jadual Waktu
F.	Ringkasan Rekod Pelaksanaan PdP PSH
G.	Borang Semakan Kendiri Dokumen PdP PSH
H.	*Dokumen Pelaksanaan PdP PSH Nama Program/Kursus : a) Kertas Kerja Program/Kursus PSH b) Surat Lantikan Penceramah/Fasilitator/Urus Setia c) Silibus Modul d) Rancangan Mengajar e) Borang Kehadiran f) Borang Penilaian Kursus 1. Borang Pelaksanaan Kursus & Keberkesanan Kursus 2. Borang Maklum Balas Peserta Kursus Pembelajaran Sepanjang Hayat (Kursus Pendek) Kolej Komuniti (diedarkan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan selepas Program/Kursus) – program tertentu 3. **Borang Penilaian Pra-Pelaksanaan Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Oleh Peserta PSH Kolej Komuniti 4. **Borang Penilaian Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Oleh Peserta PSH Kolej Komuniti g) Laporan Analisis Kursus h) Laporan Pelaksanaan Program/Kursus PSH

BIL.	DOKUMEN
I.	*Dokumen Pelaksanaan PdP PSH
	Nama Program/Kursus :
	a) Kertas Kerja Program/Kursus PSH
	b) Surat Lantikan Penceramah/Fasilitator/Urus Setia
	c) Silibus Modul
	d) Rancangan Mengajar
	e) Borang Kehadiran
	f) Borang Penilaian Kursus 1. Borang Pelaksanaan Kursus & Keberkesanan Kursus 2. Borang Maklum Balas Peserta Kursus Pembelajaran Sepanjang Hayat (Kursus Pendek) Kolej Komuniti (diedarkan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan selepas Program/Kursus) – program tertentu 3. **Borang Penilaian Pra-Pelaksanaan Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Oleh Peserta PSH Kolej Komuniti 4. **Borang Penilaian Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Oleh Peserta PSH Kolej Komuniti
	g) Laporan Analisis Kursus
	h) Laporan Pelaksanaan Program/Kursus PSH
J.	*Dokumen Pelaksanaan PdP PSH
	Nama Program/Kursus :
	a) Kertas Kerja Program/Kursus PSH
	b) Surat Lantikan Penceramah/Fasilitator/Urus Setia
	c) Silibus Modul
	d) Rancangan Mengajar
	e) Borang Kehadiran
	f) Borang Penilaian Kursus 1. Borang Pelaksanaan Kursus & Keberkesanan Kursus 2. Borang Maklum Balas Peserta Kursus Pembelajaran Sepanjang Hayat (Kursus Pendek) Kolej Komuniti (diedarkan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan selepas Program/Kursus) – program tertentu

Lampiran 1

BIL.	DOKUMEN
	3. **Borang Penilaian Pra-Pelaksanaan Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Oleh Peserta PSH Kolej Komuniti 4. **Borang Penilaian Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Oleh Peserta PSH Kolej Komuniti
	g) Laporan Analisis Kursus
	h) Laporan Pelaksanaan Program/Kursus PSH
K.	*Dokumen Pelaksanaan PdP
	Nama Program/Kursus :
	a) Kertas Kerja Program/Kursus PSH
	b) Surat Lantikan Penceramah/Fasilitator/Urus Setia
	c) Silibus Modul
	d) Rancangan Mengajar
	e) Borang Kehadiran
	f) Borang Penilaian Kursus 1. Borang Pelaksanaan Kursus & Keberkesanan Kursus 2. Borang Maklum Balas Peserta Kursus Pembelajaran Sepanjang Hayat (Kursus Pendek) Kolej Komuniti (diedarkan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan selepas Program/Kursus) – program tertentu 3. **Borang Penilaian Pra-Pelaksanaan Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Oleh Peserta PSH Kolej Komuniti 4. **Borang Penilaian Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Oleh Peserta PSH Kolej Komuniti
	g) Laporan Analisis Kursus
	h) Laporan Pelaksanaan Program/Kursus PSH

* Pilih 4 Program/Kursus yang berimpak.

** Merujuk Garis Panduan Pemangkuan Skim Perkhidmatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Versi 4 Edisi 2025



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Borang Pengesahan Semakan FRPPSH

BIL.	DOKUMEN	STATUS SEMAKAN (I)			CATATAN
		Lengkap	Tidak Lengkap	Tiada	
A.	Senarai Kandungan FRP PSH				
B.	Sijil-Sijil Kelayakan Berkaitan Bidang Kursus				
C.	Borang Pengesahan Semakan FRP PSH				
D.	Takwim PSH Institusi (Tahunan)				
E.	Jadual Waktu				
F.	Ringkasan Rekod Pelaksanaan PdP PSH				
G.	Borang Semakan Kendiri Dokumen PdP PSH				
H.	Dokumen Pelaksanaan PdP PSH Nama Program/Kursus : _____ a) Kertas Kerja Program/Kursus PSH b) Surat Lantikan Penceramah/Fasilitator/Urus Setia c) Silibus Modul d) Rancangan Mengajar e) Borang Kehadiran f) Borang Penilaian Kursus 1. Borang Pelaksanaan Kursus & Keberkesanan Kursus 2. Borang Maklum Balas Peserta Kursus Pembelajaran Sepanjang Hayat (Kursus Pendek) Kolej Komuniti (diedarkan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan selepas Program/Kursus) – program tertentu 3. **Borang Penilaian Pra Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Oleh Peserta PSH Kolej Komuniti				

Lampiran 2

BIL.	DOKUMEN	STATUS SEMAKAN (/)			CATATAN
		Lengkap	Tidak Lengkap	Tiada	
H.	4. **Borang Penilaian Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Oleh Peserta PSH Kolej Komuniti g) Laporan Analisis Kursus h) Laporan Pelaksanaan Program/Kursus PSH				
I.	Dokumen Pelaksanaan PdP PSH Nama Program/Kursus : _____ a) Kertas Kerja Program/Kursus PSH b) Surat Lantikan Penceramah/Fasilitator/Urus Setia c) Silibus Modul d) Rancangan Mengajar e) Borang Kehadiran f) Borang Penilaian Kursus 1. Borang Pelaksanaan Kursus & Keberkesanan Kursus 2. Borang Maklum Balas Peserta Kursus Pembelajaran Sepanjang Hayat (Kursus Pendek) Kolej Komuniti (diedarkan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan selepas Program/Kursus) – program tertentu 3. **Borang Penilaian Pra Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Oleh Peserta PSH Kolej Komuniti 4. **Borang Penilaian Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Oleh Peserta PSH Kolej Komuniti g) Laporan Analisis Kursus h) Laporan Pelaksanaan Program/Kursus PSH				
J	Dokumen Pelaksanaan PdP PSH Nama Program/Kursus : _____ a) Kertas Kerja Program/Kursus PSH				

Lampiran 2

BIL.	DOKUMEN	STATUS SEMAKAN (I)			CATATAN
		Lengkap	Tidak Lengkap	Tiada	
J	b) Surat Lantikan Penceramah/Fasilitator/Urus Setia c) Silibus Modul d) Rancangan Mengajar e) Borang Kehadiran f) Borang Penilaian Kursus 1. Borang Pelaksanaan Kursus & Keberkesanan Kursus 2. Borang Maklum Balas Peserta Kursus Pembelajaran Sepanjang Hayat (Kursus Pendek) Kolej Komuniti (diedarkan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan selepas Program/Kursus) – program tertentu 3. **Borang Penilaian Pra Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Oleh Peserta PSH Kolej Komuniti 4. **Borang Penilaian Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Oleh Peserta PSH Kolej Komuniti g) Laporan Analisis Kursus h) Laporan Pelaksanaan Program/Kursus PSH				
K.	Dokumen Pelaksanaan PdP PSH Nama Program/Kursus : a) Kertas Kerja Program/Kursus PSH b) Surat Lantikan Penceramah/Fasilitator/Urus Setia c) Silibus Modul d) Rancangan Mengajar e) Borang Kehadiran f) Borang Penilaian Kursus 1. Borang Pelaksanaan Kursus & Keberkesanan Kursus				

Lampiran 2

BIL.	DOKUMEN	STATUS SEMAKAN (/)			CATATAN						
		Lengkap	Tidak Lengkap	Tiada							
K.	2. Borang Maklum Balas Peserta Kursus Pembelajaran Sepanjang Hayat (Kursus Pendek) Kolej Komuniti (diedarkan sekurang - kurangnya tiga (3) bulan selepas Program/Kursus) – program tertentu 3. **Borang Penilaian Pra Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Oleh Peserta PSH Kolej Komuniti 4. **Borang Penilaian Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Oleh Peserta PSH Kolej Komuniti g) Laporan Analisis Kursus h) Laporan Pelaksanaan Program/Kursus PSH										
ULASAN TIMBALAN PENGARAH (AKADEMIK)/TIMBALAN PENGARAH/KETUA UNIT PSH											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">BAIK</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">SILA KEMASKINI</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">TELAH DIKEMASKINI</td> </tr> </table>		☐	BAIK	☐	SILA KEMASKINI	☐	TELAH DIKEMASKINI	 Nama, Tandatangan & Cop TP (A)/TP/KU PSH Tarikh:			
☐	BAIK										
☐	SILA KEMASKINI										
☐	TELAH DIKEMASKINI										



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Takwim PSH Institusi (Tahunan)

BULAN	NAMA KURSUS	TARIKH KURSUS	TEMPOH	YURAN KURSUS
Januari	PENGHASILAN MESIN JAHIT	11 Januari 2026	1 HARI	RM30
	JAHITAN PEMBUATAN SAMPEL	12 Januari 2026	1 HARI	RM30
	PENGHASILAN POPIA BASAH	15 Januari 2026	1 HARI	RM40
Februari	APLIKASI ADOBE PHOTOSHOP (ASAS)	8 Februari 2026	1 HARI	RM50
	MARKETING STRATEGY FOR BEGINNER	20 Februari 2026	1 HARI	RM50
April	VIDEOGRAFI DAN EDITING MENGGUNAKAN CAPCUT	11 April 2026	1 HARI	RM50
	ASAS BARISTA SKILL	12 April 2026	1 HARI	RM300
	URUTAN TRADISIONAL	15 April 2026	1 HARI	RM80
Mei	TIKTOK BUSINESS & CONTENT CREATION	8 Mei 2026	1 HARI	RM50
	MENU FRAPPE & ICE BLENDED KOMERSIAL	20 Mei 2026	1 HARI	RM40
Jun	PENGHASILAN BAN MANIS	6 Jun 2026	1 HARI	RM40
	PENGHASILAN PIZZA	13 Jun 2026	1 HARI	RM40
	JAHITAN BAJU MELAYU CEKAK MUSANG	25 Jun 2026	1 HARI	RM80
Julai	ANEKA MOCKTAIL - FRUIT BASED	10 Julai 2026	1 HARI	RM40
	PENGHASILAN PELBAGAI JENIS PASTA	15 Julai 2026	1 HARI	RM40
	PENGHASILAN JEM MANGGA DAN NANAS	20 Julai 2026	1 HARI	RM40
	PENGHASILAN SOS CILI	25 Julai 2026	1 HARI	RM40
Ogos	PENGHASILAN SRIKAYA	4 Ogos 2026	1 HARI	RM30
	MS WORD (INTERMEDIATE)	11 Ogos 2026	1 HARI	RM20
	CANVA RESUME	20 Ogos 2026	1 HARI	RM20
September	KAWALAN MOTOR SATU FASA SIRI 2	9 September 2026	1 HARI	RM30
	KESELAMATAN DAN KESIHATAN UNTUK PEKERJA BINAAN (SICW)	21 September 2026	1 HARI	RM30
	PATCHWORK (GEOMETRIC SHAPES) : SARUNG BANTAL BABY	25 September 2026	1 HARI	RM70
Oktober	MICROSOFT WORD FOR KID (10-12 TAHUN)	11 Oktober 2026	1 HARI	RM10
	MICROSOFT EXCEL FOR KID (10-12 TAHUN)	12 Oktober 2026	1 HARI	RM10
	BASIC MODEL MAKING HOUSE FOR BEGINNER (TANPA SKALA) (12-17 TAHUN)	28 Oktober 2026	1 HARI	RM10
November	BASIC MODEL MAKING LANDSCAP FOR BEGINNER (TANPA SKALA)(12-17 TAHUN)	1 November 2026	1 HARI	RM10
	LATIHAN PENGENDALI MAKANAN	5 November 2026	1 HARI	RM50
	PENGHASILAN SHRIMP-CRAB TOAST & BEEF BRUSCHETTA	15 November 2026	1 HARI	RM40
Disember	PENGHASILAN PETIT LASAGNA	1 Disember 2026	1 HARI	RM40
	PENGHASILAN CHOUX PASTRY: CREAM PUFF & FRUIT CHOUX	5 Disember 2026	1 HARI	RM60
	PENGHASILAN WATER KEFIR	10 Disember 2026	1 HARI	RM30
Makluman	Syarat permohonan adalah Warganegara Malaysia Pihak kolej berhak meminda tarikh, masa dan tempat berkursus pada bila-bila masa tanpa notis.			
HUBUNGI KAMI KOLEJ KOMUNITI XXXXX KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI NO TEL: XX-XXXXXXX FAX: XX-XXXXXXX				

Lampiran 4

Jadual Waktu

KOLEJ KOMUNITI XXX JADUAL WAKTU PENSYARAH SESI XXX

NAMA PENSYARAH:

TARIKH KUATKUASA:

	1 8:00-9:00	2 9:00-10:00	REHAT 10:00-10:15	3 10:15-11:15	4 11:15-12:15	5 12:15-1:15	REHAT 1:15-2:00	6 2:00-3:00	7 3:00-4:00	8 4:00-5:00	9 5:00-6:00	10 6:00-7:00
ISNIN						PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT		PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT				
SELASA	PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT			PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT								
RABU								PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT				
KHAMIS	PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT			PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT								
JUMAAT												

KOD KURSUS	NAMAKURSUS	KOD	NAMAKELAS
KP	PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT		

Disediakan oleh:

Disemak dan disahkan:

Pegawai Jadual Waktu
Tarikh:

Timbalan Pengarah Akademik
Tarikh:



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Ringkasan Rekod Pelaksanaan PdP PSH

NAMA PENSYARAH :

NO. KP :

GRED SEMASA :

BIL.	NAMA PROGRAM / KURSUS	PERANAN : * PENCERAMAH/FASILITATOR/ URUSETIA/PENYELARAS PSH	TARIKH	JUMLAH JAM	JUMLAH PESERTA

*Potong yang tidak berkenaan

Disediakan oleh:

Disahkan oleh :

.....
Nama, Tandatangan & Cop Pensyarah

.....
Nama, Tandatangan & Cop
Pengarah/TP(A)/TP/KU PSH

Tarikh:

Tarikh :

Lampiran 6



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Borang Semakan Kendiri Dokumen PdP PSH

NAMA PENSYARAH :

NAMA KURSUS :

TARIKH KURSUS :

BIL.	DOKUMEN	STATUS SEMAKAN (/)			CATATAN
		Lengkap	Tidak Lengkap	Tiada	
1	Kertas Kerja Program/Kursus PSH				
2	Surat Lantikan Penceramah / Fasilitator / Urus Setia				
3	Silibus Modul				
4	Rancangan Mengajar				
5	Borang Kehadiran				
6	Borang Penilaian Kursus a. Borang Pelaksanaan Kursus & Keberkesanan Kursus b. Borang Maklum Balas Peserta Kursus Pembelajaran Sepanjang Hayat (Kursus Pendek) Kolej Komuniti (diedarkan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan selepas Program/Kursus) – program tertentu c. **Borang Penilaian Pra Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Oleh Peserta PSH Kolej Komuniti d. **Borang Penilaian Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Oleh				

Lampiran 6

	Peserta PSH Kolej Komuniti				
7	Laporan Analisis Kursus				
8	Laporan Pelaksanaan Program/Kursus PSH				

* Borang Semakan Kendiri ini hendaklah dilampirkan pada setiap dokumen kursus

Disediakan oleh:

.....
Nama, Tandatangan & Cop Pensyarah

Tarikh:

Lampiran 7

Kertas Kerja Program / Kursus PSH



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KOLEJ KOMUNITI XXX
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

KERTAS KERJA PROGRAM/KURSUS PSH

NAMA PROGRAM/KURSUS PSH

TARIKH:

XXX

ANJURAN:

UNIT XXX

KOLEJ KOMUNITI XXX

DISEDIAKAN OLEH:

XXX

**KERTAS KERJA
NAMA PROGRAM/KURSUS PSH
KOLEJ KOMUNITI XXX**

1. LATAR BELAKANG

XXX merupakan program/kursus yang terkandung dalam bidang/kluster **XXX** di bawah Pembelajaran Sepanjang Hayat. Program/Kursus **XXX** direka untuk memberikan pengetahuan dan kemahiran asas serta lanjutan dalam bidang **XXX**. Peserta akan didedahkan dengan sesi PdP teori dan amali di sepanjang Program/Kursus ini. Semoga program/kursus memberi manfaat kepada peserta dan dapat meningkatkan ilmu dan kemahiran bagi pembangunan diri di samping berpotensi menjana/meningkatkan pendapatan.

2. TUJUAN

Kertas kerja ini disediakan untuk mendapatkan kelulusan daripada Pengarah Kolej Komuniti bagi melaksanakan program/kursus PSH.

3. OBJEKTIF

Pada akhir kursus ini, diharapkan peserta akan dapat:

1. Meningkatkan ilmu dan kemahiran dalam bidang kursus
2. Mempelajari teknik asas dalam bidang program/kursus
3. Memahami asas keusahawanan berdasarkan bidang program/kursus

4. RINGKASAN PROGRAM

Program **XXX** ini dirancang untuk memberikan peserta kemahiran teknikal dalam bidang **XXX**. Penggunaan teknologi digital dan kecerdasan buatan (AI) juga diperkenalkan. Kursus ini akan dijalankan selama **X** hari. Peserta akan mempelajari asas **XXX** sertacara mengaplikasikan kemahiran tersebut mengikut teknologi moden masa kini. Program ini tidak hanya meningkatkan kemahiran teknikal tetapi juga memacu keusahawanan dan inovasi dalam bidang tersebut.

5. MAKLUMAT KURSUS

Tarikh/Hari : 11 Januari 2026 (Ahad)
Masa/Tempoh : 8.00 pagi – 5.00 petang (8 Jam)
Tempat : Kolej Komuniti XXX / Dalam Talian / Lokasi: _____

Lampiran 7

6. SASARAN PESERTA

- i. Kumpulan peserta: *perseorangan/berkumpulan (nyatakan agensi/institusi): _____
- ii. Kumpulan fokus komuniti: *Belia/Golongan B40/Ibu tunggal/OKU/Warga Emas/Orang Asli
- Bilangan Peserta : _____ orang

*potong yang tidak berkenaan

7. SENARAI KURSUS

Bil.	Cadangan Kursus	Tarikh Kursus	Jumlah Jam Pertemuan
1.	XXX	11/01/2026	8

*tambah maklumat dan ruang jika perlu

8. JADUAL PELAKSANAAN

Masa	Perkara
8.00 – 8.30 pagi	Pendaftaran & Sarapan Pagi
8.30 - 9.30 pagi	Pengenalan
9.30 pagi – 1.00 tengahari	Teori & Amali 1
1.00 - 2.00 petang	Rehat & Makan Tengahari
2.00 – 4.30 petang	Teori & Amali 2
4.30 – 5.00 petang	Rumusan & edaran soal selidik
5.00 petang	Bersurai

9. JAWATANKUASA

Penceramah :XXX

Fasilitator :XXX

Urus Setia :XXX

* tambah maklumat & ruang jika perlu

Lampiran 7

10. MAKLUMAT KEWANGAN

Terimaan	Jumlah (RM)	Catatan
Yuran Kursus / peserta	xxx	
Sumbangan / dana / peruntukan	xx	Tanda yang berkenaan
Jumlah Yuran Keseluruhan	xxx	
* Anggaran Perbelanjaan	Jumlah (RM)	Catatan
15.1 Honorarium/elaun/komisen	xxx	Tiada kepakaran dalaman
15.2 Bahan latihan/peralatan/alat ganti	xxx	
15.3 Makanan dan minuman	xxx	
15.4 Penyelenggaraan/baik pulih	xxx	
15.5 Percetakan/pengiklanan	xxx	
15.7 Tuntutan elaun perjalanan dalam/luar negara	xxx	
15.8 Yuran penyertaan peningkatan kemahiran	xxx	
15.10 Perbelanjaan secara langsung (direct expenditure)	xxx	
15.11 Tuntutan bagi elaun termasuk elaun lebih masa	xxx	
15.12 Perkhidmatan pentauliahan / pengiktirafan	xxx	
15.13 Sewaan pengangkutan	xxx	
15.14 Upah kakitangan sambilan/sementara	xxx	
15.15 Sewaan bangunan/ruang/peralatan/ kemudahan/alat ganti	xxx	
Jumlah Perbelanjaan Keseluruhan	xxx	

*Tambah/padam maklumat mengikut keperluan. Nyatakan justifikasi perbelanjaan di ruang catatan
Contoh: Bayaran honorarium / penceramah - Tiada kepakaran dalaman

11. IMPAK PROGRAM

Program ini memberi impak melalui peningkatan kemahiran teknikal, pemahaman teori, serta kebolehan mengaplikasikan pengetahuan secara praktikal dalam konteks sebenar. Impak keseluruhan menyumbang kepada peningkatan kualiti hidup peserta, pengukuhan daya saing mereka, serta penyertaan yang lebih aktif dalam aktiviti sosial dan ekonomi setempat.

Lampiran 7

12. PENUTUP

Secara keseluruhan, pelaksanaan program ini dijangka memberikan manfaat yang nyata kepada peserta melalui peningkatan ilmu, kemahiran dan keyakinan yang selaras dengan keperluan semasa. Penganjuran kursus ini juga menegaskan komitmen institusi dalam memperkukuh peranan sebagai penyedia latihan kompeten bagi menyokong pembangunan komuniti. Dengan sokongan pengurusan, kerjasama pihak berkepentingan dan penyertaan peserta, program ini diharap mendapat kelulusan dan dapat dilaksanakan dengan lancar serta mencapai objektif yang telah ditetapkan.

Disediakan Oleh :

Nama
Pensyarah
Kolej Komuniti XXX
Tarikh:

Disokong Oleh:

Nama
Timbalan Pengarah (Akademik)/TP
Kolej Komuniti XXX
Tarikh:

Ulasan: Disahkan bahawa
penceramah yang terlibat adalah
berkelayakan dalam kursus ini.

Disemak Oleh :

Nama
Ketua Unit PSH
Kolej Komuniti XXX
Tarikh:

Diluluskan Oleh

Nama
Pengarah
Kolej Komuniti XXX
Tarikh:

Surat Pelantikan



KOLEJ KOMUNITI XXX
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
XXXXXXXXX XXXXXX XXXX

TEL : XX-XXXXXXX
FAKS : XX-XXXXXXX
EMEL : kxxxxxx@kxxxx.edu.my
WEB: <https://kxxxxxx.mypolycc.edu.my>

No. Rujukan :

Tarikh : 1 Januari 2026

Kepada:
(Nama)
(No. Kad Pengenalan)

PELANTIKAN SEBAGAI *PENCERAMAH/FASILITATOR/URUS SETIA BAGI PROGRAM PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan telah dilantik sebagai *Penceramah/Fasilitator/Urus Setia bagi menjayakan Kursus XXXXX mengikut ketetapan seperti berikut:

TARIKH: AHAD, 11 JAN 2026
WAKTU: 8.00PG - 5.00PTG
TEMPAT: XXXXX

3. Sehubungan itu, tuan diminta untuk melengkapkan dokumen-dokumen yang akan dimasukkan dalam Fail Rekod Pensyarah Pembelajaran Sepanjang Hayat (FRP PSH). Kandungan dokumen FRP PSH tersebut boleh diperolehi daripada Sistem ePSH.

4. Diharap tuan/puan dapat memberikan komitmen yang penuh dalam menjalankan tugas ini. Segala kerjasama daripada pihak tuan/puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

XXXXXX
Pengarah
KOLEJ KOMUNITI XXXXX
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

*sila potong mana yang tidak berkenaan

(Surat ini adalah janaan komputer dan dianggap
telah ditandatangani)

Lampiran 9



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Silibus Modul

MODUL	XXX				
KOD MODUL	XXX				
SINOPSIS MODUL	Kursus XXX mengandungi prinsip asas teknologi pemprosesan produk XXX . Ia merangkumi konsep, teknik dan kaedah pemprosesan mengikut formulasi terpilih serta kaedah pengoperasian peralatan yang digunakan dalam penghasilannya.				
HASIL PEMBELAJARAN MODUL [MODULE LEARNING OUTCOMES, (MLO)]	Di akhir modul ini, peserta boleh: i. Menerangkan konsep, teknik dan kaedah pemprosesan XXX ii. Menghasilkan XXX mengikut formulasi terpilih dan kaedah yang ditetapkan.				
KEPERLUAN KHAS ATAU SUMBER UNTUK PENYAMPAIAN KURSUS:	Nyatakan bahan bantu mengajar, peralatan, dan rujukan yang digunakan				
KANDUNGAN	JAM				
	PEMBELAJARAN BERPANDU (BERSEMUKA)		PENTAKSIRAN BERSEMUKA	PEMBELAJARAN KENDIRI	PENTAKSIRAN TIDAK BERSEMUKA
	K	A			
<u>KULIAH & AMALI</u> 1.0 Pengenalan kepada XXX 1.1 Bahan dan fungsi 1.2 Peralatan yang digunakan 1.3 Kaedah pemprosesan 2.0 Demonstrasi / amali XXX	3	5	0	0	0
JUMLAH JAM PEMBELAJARAN	8 Jam				



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Rancangan Mengajar

Nama Penceramah: XXX **Hari/Tarikh Kursus** : Ahad / 11 Januari 2026

Nama Kursus : XXX **Tempoh Kursus (Jam)** : 8 jam

Bilangan Peserta : 20 **Masa** : 8.00 pagi – 5.00 petang

Objektif Kursus Pada akhir pengajaran peserta dapat :

1. Meningkatkan ilmu dan kemahiran dalam bidang kursus
2. Mempelajari teknik asas dalam bidang program/kursus
3. Memahami asas keusahawanan berdasarkan bidang program/kursus

Masa/ tarikh/hari	8.00 - 8.30 pagi	8.30 - 9.30 pagi	9.30 pagi - 1.00 tgh	1.00 - 2.00 petang	2.00 – 4.30 petang	4.30- 5.00 petang	5.00 petang
11 Januari 2026 / Ahad	Pendaftaran & sarapan pagi	Taklimat / Pengenalan	Teori & Amali 1	Rehat & Makan Tengahari	Teori & Amali 2	Rumusan & edaran soal selidik	Bersurai
Refleksi							

Disediakan oleh :

Disahkan oleh:

.....

.....

Nama, Tandatangan & Cop Pensyarah

Nama, Tandatangan & Cop
Pengarah/TP(A)/TP/KU PSH

**Sila sahkan Rancangan Mengajar sebelum Program/Kursus dilaksanakan*

Lampiran 11



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Laporan Pelaksanaan Program/Kursus PSH

1.	*JENIS KURSUS	:	Kursus Pendek/Latihan Khas Akaun Amanah/Program Khas/PISH/4IR/Kolaborasi																											
2.	NAMA KURSUS	:	XXXXXX																											
3.	TARIKH KURSUS	:	11 Januari 2026																											
4.	HARI	:	Ahad																											
5.	MASA KURSUS	:	8.00 pagi - 5.00 petang																											
6.	TEMPOH KURSUS	:	8 jam																											
7.	*TEMPAT KURSUS	:	Kolej Komuniti XXX / Dalam Talian / Lokasi: _____																											
8.	BILANGAN PESERTA	:	20																											
9.	*KATEGORI PESERTA	:	Terbuka / Agensi (Nama Jabatan / Agensi: _____)																											
10.	NAMA PENCERAMAH	:	XXXXXX XXXXXX XXXXXX																											
11.	NAMA FASILITATOR	:																												
12.	NAMA URUS SETIA	:																												
13.	HASIL PEMBELAJARAN	:	Pada akhir kursus ini, peserta dapat 1. Meningkatkan ilmu dan kemahiran dalam bidang kursus 2. Mempelajari teknik asas dalam bidang kursus 3. Memahami asas keusahawanan berdasarkan bidang kursus																											
14.	SENARAI KEHADIRAN KURSUS	:	Lampiran I																											
15.	LAPORAN ANALISIS KURSUS	:	Lampiran II																											
16.	*MAKLUMAT KEWANGAN	:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 60%;">Terimaan/Peruntukan</th> <th style="width: 20%;">Jumlah (RM)</th> <th style="width: 20%;">Catatan</th> </tr> <tr> <td>Yuran Kursus / peserta</td> <td style="text-align: center;">xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>*Sumbangan / dana / peruntukan</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td>Tanda yang berkenaan</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Keseluruhan</td> <td style="text-align: center;">xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <th>Anggaran Perbelanjaan*</th> <th>Jumlah (RM)</th> <th>Catatan</th> </tr> <tr> <td>15.1 Honorarium/elaun/komisen</td> <td style="text-align: center;">xxx</td> <td>Tiada kepakaran dalam</td> </tr> <tr> <td>15.2 Bahan latihan/peralatan/alat ganti</td> <td style="text-align: center;">xxx</td> <td>Perincian di Lampiran III</td> </tr> <tr> <td>15.3 Makanan dan minuman</td> <td style="text-align: center;">xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15.4 Penyelenggaraan/baik pulih</td> <td style="text-align: center;">xxx</td> <td></td> </tr> </table>	Terimaan/Peruntukan	Jumlah (RM)	Catatan	Yuran Kursus / peserta	xxx		*Sumbangan / dana / peruntukan	xx	Tanda yang berkenaan	Jumlah Keseluruhan	xxx		Anggaran Perbelanjaan*	Jumlah (RM)	Catatan	15.1 Honorarium/elaun/komisen	xxx	Tiada kepakaran dalam	15.2 Bahan latihan/peralatan/alat ganti	xxx	Perincian di Lampiran III	15.3 Makanan dan minuman	xxx		15.4 Penyelenggaraan/baik pulih	xxx	
Terimaan/Peruntukan	Jumlah (RM)	Catatan																												
Yuran Kursus / peserta	xxx																													
*Sumbangan / dana / peruntukan	xx	Tanda yang berkenaan																												
Jumlah Keseluruhan	xxx																													
Anggaran Perbelanjaan*	Jumlah (RM)	Catatan																												
15.1 Honorarium/elaun/komisen	xxx	Tiada kepakaran dalam																												
15.2 Bahan latihan/peralatan/alat ganti	xxx	Perincian di Lampiran III																												
15.3 Makanan dan minuman	xxx																													
15.4 Penyelenggaraan/baik pulih	xxx																													

			15.5 Percetakan/pengiklanan	xxx	
			15.7 Elaun perjalanan dalam/luar negara	xxx	
			15.8 Yuran penyertaan peningkatan kemahiran	xxx	
			15.10 Perbelanjaan secara langsung (direct expenditure)	xxx	
			15.11 Tuntutan bagi elaun termasuk elaun lebih masa	xxx	
			15.12 Perkhidmatan pentauliahan/ pengiktirafan	xxx	
			15.13 Sewaan pengangkutan	xxx	
			15.14 Upah kakitangan sambilan	xxx	
			15.15 Sewaan bangunan/ruang/ peralatan/kemudahan/alat ganti	xxx	
			Jumlah Perbelanjaan Keseluruhan	xxx	
			Lampiran IV (Salinan Dokumen Kewangan seperti Pesanan Tempatan (PO), Pesanan Penghantaran, dan Invois)		
17.	ISU & CABARAN*	:	Ya (Nyatakan) / Tiada		
18.	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN / ULASAN	:			
19.	GAMBAR PELAKSANAAN KURSUS	:	Sekurang-kurangnya 2 gambar berkaitan Program/Kursus PSH		

*potong yang tidak berkenaan

Disediakan oleh:

.....
Nama, Tandatangan & Cop Pensyarah

Tarikh:

Disahkan oleh :

.....
Nama, Tandatangan & Cop Pengarah/
TP(A)/TP/KU PSH

Tarikh :



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Borang Kehadiran

Nama Kursus : XXX

Hari/Tarikh Kursus : Ahad / 11 Januari 2026

Bilangan Peserta : 20

Tempoh Kursus (Jam) : 8 jam

Yuran Kursus (RM) : 0.00

Masa : 8.00 pagi - 5.00 petang

Bil	Nama Peserta	No. Kad Pengenalan	No.Telefon	Tandatangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Lampiran 13



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Borang Penilaian Pra-Pelaksanaan Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Oleh Peserta PSH Kolej Komuniti

Nama Penceramah :		Masa :	
Tarikh :		Tempat :	
Nama Kursus / Modul :			

Arahan : Tandakan (/) pada skor pilihan anda

Bil	Aspek Yang Dinilai	Setuju	Kurang Setuju	Tidak Setuju	Sangat Tidak
		4	3	2	1
1	Saya memahami konsep dan amalan teknikal dalam bidang kursus ini.				
2	Saya memiliki kemahiran praktikal yang diperlukan dalam bidang kursus ini.				
3	Saya mempunyai pengalaman kerja yang relevan dengan kursus ini.				
4	Saya bermotivasi dan berkeinginan untuk mempelajari kemahiran baru melalui kursus ini.				
5	Saya mempunyai masa dan komitmen yang mencukupi untuk mengikuti kursus ini sepenuhnya.				
6	Saya bersedia untuk berubah dan menerima maklumbalas untuk penambahbaikan				
7	Saya memiliki kekuatan peribadi yang dapat menyokong kejayaan dalam kursus ini.				
8	Saya menyedari area yang perlu ditingkatkan sebelum menyertai kursus ini.				
8	Saya bersedia untuk bekerjasama dengan peserta lain.				
10	Saya mampu menguruskan tekanan dan cabaran yang mungkin timbul semasa kursus ini.				
	Jumlah Skor				
	Peratus Skor = $\frac{\text{Jumlah Skor}}{40} \times 100\%$				

Lampiran 14



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Borang Penilaian Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Oleh Peserta PSH Kolej Komuniti

Nama Penceramah	:		Masa	:	
Tarikh	:		Tempat	:	
Nama Kursus / Modul	:				

Arahan : Tandakan (/) pada skor pilihan anda

Bil	Aspek Yang Dinilai	Setuju	Kurang Setuju	Tidak Setuju	Sangat Tidak
		4	3	2	1
1	Saya jelas mengenai silibus kursus/modul yang diberikan.				
2	Saya telah memperoleh pengetahuan/ kemahiran yang baru.				
3	Saya memahami hasil pembelajaran kursus/ modul yang ingin dicapai.				
4	Saya memahami kandungan kursus/modul yang dipelajari.				
5	Saya digalakkan untuk terlibat secara aktif semasa aktiviti PdP.				
6	Saya digalakkan untuk berkomunikasi dengan baik semasa sesi PdP.				
7	Saya berada dalam suasana pembelajaran yang selamat dan teratur.				
8	Saya dapat meningkatkan kefahaman melalui penggunaan bahan bantu mengajar.				
9	Saya boleh mengikuti langkah kerja yang diajar sepanjang kursus/modul.				
10	Saya dapat memahami bahasa pengantar yang digunakan.				
	Jumlah Skor	:			
	Peratus Skor = $\frac{\text{Jumlah Skor}}{40} \times 100\%$	:			

Cadangan maklumbalas / ulasan peserta :

Lampiran 15



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Laporan Analisis Kursus

Nama Kursus / Modul	:	
Tarikh	:	

A. PELAKSANAAN KURSUS

BIL	PERKARA	ITEM	MIN
1	Penyampaian isi kandungan mencapai objektif	A1	3
2	Cara penyampaian menarik	A2	3
3	Kandungan kursus teratur	A3	3
4	Tempat kursus sesuai	A4	3
5	Penyampaian jelas dan difahami	A5	3
6	Masa dan tempoh kursus mencukupi	A6	3

Analisis menunjukkan bahawa Item _A1,A5-A6_ mendapat skor min yang sangat tinggi dan Item _A2-A4_ mendapat skor min yang sangat tinggi . Ini menunjukkan penyampaian pensyarah dalam melaksanakan kursus ini amat jelas dan difahami oleh peserta kursus.

B. KEBERKESANAN KURSUS

BIL	PERKARA	SEBELUM		SELEPAS		JULAT
		ITEM	MIN	ITEM	MIN	
1	Pengetahuan dalam bidang kursus	B1	2	L1	3	1
2	Kemahiran dalam bidang kursus	B2	2	L2	3	1
3	Yakin menggunakan pengetahuan dan kemahiran yang dipelajari	B3	2	L3	3	1

Analisis menunjukkan bahawa Item _B1-B3_ mendapat julat skor min yang sangat rendah. Ini menunjukkan bahawa kursus ini dapat meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam kursus yang ditawarkan.

C. PENCAPAIAN PESERTA (DIISI SELEPAS 3 BULAN MENYERTAI KURSUS YANG BERKAITAN SAHAJA)

BIL	PERKARA	SEBELUM		SELEPAS		JULAT
		ITEM	MIN	ITEM	MIN	
1	Membantu peningkatan kerjaya	B4	2	L4	3	1
2	Membantu memulakan perniagaan	B5	2	L5	3	1
3	Membantu mengembangkan perniagaan	B6	2	L6	3	1

Analisis menunjukkan bahawa Item _B4-B6_ mendapat julat skor min yang sangat rendah. Ini menunjukkan bahawa kursus ini dapat menjana/meningkatkan pendapatan peserta selepas menyertai kursus yang ditawarkan.

Maklum balas isu/cadangan penambahbaikan:

1. _____
2. _____
3. _____



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Dokumen Pemantauan PdP Pensyarah PSH

Bil	Dokumen	Lampiran
1	Jadual Perancangan Pemantauan Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP)	Lampiran 1
2	Borang Pemantauan Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Pensyarah PSH Kolej Komuniti	Lampiran 2A(ii)
3	Rubrik Pemantauan Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Pensyarah PSH Kolej Komuniti	Lampiran 2B (ii)
4	Borang Penilaian Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Oleh Peserta PSH Kolej Komuniti	Lampiran 2C (ii)
5	Laporan Pemantauan Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Institusi Rumusan	Lampiran 3
6	Laporan Pemantauan Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Institusi	Lampiran 4

Sumber :

Garis Panduan Pemantauan Pembelajaran Dan Pengajaran Politeknik & Kolej Komuniti Edisi 2025

JAWATANKUASA PEMBANGUNAN GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT KOLEJ KOMUNITI VERSI 2

Setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih diucapkan kepada semua pihak yang telah memberikan komitmen, sokongan dan kerjasama, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam menjayakan pembangunan Garis Panduan Penyediaan Dokumen Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) Kolej Komuniti Versi 2. Usaha dan dedikasi yang diberikan amat dihargai dan menjadi asas penting dalam memperkukuh pelaksanaan PdP PSH di Kolej Komuniti.

PENASIHAT

DR. RIAM A/P CHAU MAI

Pengarah
Bahagian Kolaborasi Industri dan Komuniti

KETUA EDITOR

PUAN WAN MARINA BINTI WAN MOHD NOWALID

Timbalan Pengarah
Bahagian Kolaborasi Industri dan Komuniti

EDITOR

PUAN NURDIYANAH FATIN BINTI RUSLAN

Kolej Komuniti Arau

PENYELARAS

ENCIK MOHD ALIFF SAFUAN BIN JAMALUDDIN

Bahagian Kolaborasi Industri dan Komuniti

ENCIK MOHD ROSHALIZI BIN MOHD ISA

Bahagian Kolaborasi Industri dan Komuniti

PEREKA GRAFIK

PUAN NUR LIYANA BINTI CHE IBRAHIM

Bahagian Kolaborasi Industri dan Komuniti

PENULIS

PUAN KHAIRIANA BINTI RAZALI

Kolej Komuniti Bentong

PUAN DAYANG SUHAILA BINTI AB RAHIM

Kolej Komuniti Sungai Petani

PUAN NOR FAIZAH BINTI ABU BAKAR

Kolej Komuniti Jelevu

PEMBACA PRUF

ENCIK MOHD RASHIDI BIN OMAR

Kolej Komuniti Chenderoh



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Diterbitkan oleh:

BAHAGIAN KOLABORASI INDUSTRI DAN KOMUNITI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

Aras7, GaleriaPJH, Jalan P4W
Persiaran Perdana, Presint 4
62100 PUTRAJAYA
No. Tel: 03-88883211
<http://mypolycc.edu.my>

eISBN 978-629-96977-9-4



9 786299 697794