



**BUKU GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PROGRAM
PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (PSH)
POLITEKNIK BANTING SELANGOR**



UNIT LATIHAN DAN PENDIDIKAN LANJUTAN
POLITEKNIK BANTING SELANGOR



GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PROGRAM PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (PSH) POLITEKNIK BANTING SELANGOR (PBS)

Disediakan oleh:
Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan
Politeknik Banting Selangor

Edisi 3/2023

**JAWATANKUASA GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PROGRAM
PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (PSH) POLITEKNIK BANTING
SELANGOR (PBS)**

PENAUNG

Ts. ZAINAH BINTI RUJIHAN
Pengarah

PENASIHAT

Ts. IBRAHIM BIN BURHAN
Timbalan Pengarah

EDITORIAL

Ketua Penulis

NORAIDAH BINTI OTHMAN
Ketua Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan

Penulis

NOR FAIRUZ HAYATI BINTI AMIR
Penyelaras Program PSH

MUHAMMAD AZMIN BIN ZAINAL
Penyelaras Latihan Staf Penyenggaraan Pesawat

NOR DALILA BINTI ROSLAN
Penyelaras Akaun Amanah

©Hak Cipta Politeknik Banting Selangor 2023
Cetakan Pertama / First Printing, 2023

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat juga pun, sama ada dengan cara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada Politeknik Banting Selangor terlebih dahulu.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical including photocopy, recording, or any information storage and retrieval system, without permission in writing from Banting Polytechnic Selangor

Diterbitkan oleh:
Politeknik Banting Selangor,
Persiaran Ilmu,
Jalan Sultan Abdul Samad,
42700 Banting Selangor
03-3120 1657 / 03-3120 1625
<https://pbs.mypolycc.edu.my/>

Perpustakaan Negara Malaysia Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan / Cataloguing-in-Publication Data

e ISBN 978-967-2747-27-7



Politeknik Banting Selangor
(online)

PRAKATA

Buku Garis Panduan Pengendalian Program Pembelajaran Sepanjang Hayat ini disediakan oleh Unit Latihan dan Pembelajaran Sepanjang Hayat (ULPL), Politeknik Banting Selangor (PBS). Buku ini dibangunkan dalam bentuk eBook atau buku digital kerana mudah diakses di mana sahaja oleh pengguna.

Buku garis panduan ini dibangunkan bagi sebagai panduan pengendalian Program Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) di Politeknik Banting Selangor (PBS). Buku ini merangkumi kaedah pelaksanaan program PSH dan tatacara permohonan menggunakan dana Akaun Amanah PBS. Pengendali program adalah terdiri daripada pensyarah dari semua jabatan akademik. Justeru itu, buku garis panduan ini dapat membantu para pensyarah untuk rujuk dan memudahkan program PSH dilaksanakan dengan betul terutamanya program PSH yang melibatkan caj yuran kursus.

Diharapkan Buku Garis Panduan Pengendalian Program Pembelajaran Sepanjang Hayat ini dapat memberi manfaat kepada pegawai yang merujuk dan menjadi rujukan yang baik kepada semua urusetia program PSH.

ISI KANDUNGAN

1.0	TUJUAN.....	8
2.0	DEFINISI KLUSTER PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (PSH)	8
3.0	PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (PSH)	8
4.0	PENUTUP.....	11
	Lampiran 1	12

REKOD PERUBAHAN DOKUMEN

Edisi Lama	Edisi Baharu	Tarikh	Perubahan	
			Bahagian	Perkara/Justifikasi
1/2021	2/2022	30 6/2022	Perkara 3.5	Kadar Caj Kemudahan dan Pengurus Latihan dikeluarkan dari Garis Panduan PSH kerana kadar tersebut tidak termasuk dalam akaun amanah
			Lampiran 3	Kadar Caj Kemudahan dan Pengurus Latihan dikeluarkan dari Garis Panduan PSH kerana kadar tersebut tidak termasuk dalam akaun amanah
			Lampiran 9	Kemaskini senarai semak Tuntutan Bayaran Penceramah / Fasilitator mengikut pekeliling terkini
			Lampiran 11	Kemaskini Borang Penilaian Latihan Pembelajaran Sepanjang Hayat (Di isikan oleh peserta latihan)
2/2021	3/2023	30/06/2023		Perubahan nama Unit Pembangunan Professionalisme kepada Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan
				Perubahan kepada Penaung dan Timbalan Pengarah berikutan pergerakan pengarah PBS

SENARAI LAMPIRAN

- Lampiran 1** Carta Alir Pelaksanaan Program Psh
- Lampiran 2** Borang Cadangan Program Pembelajaran Sepanjang Hayat
- Lampiran 4** Anggaran Perbelanjaan Dan Terimaan Bagi Pelaksanaan Kursus / Bengkel PSH
- Lampiran 5** Contoh Pengiraan Kos dan Anggaran Perbelanjaan Dan Terimaan Bagi Pelaksanaan Kursus / Bengkel PSH
- Lampiran 6** Contoh Pengiraan Kos Bahan Luak/Hangus
- Lampiran 7** Carta Alir Penyediaan Sebutharga
- Lampiran 8** Carta Alir Proses Bayaran Kepada Urusetia/Penceramah
- Lampiran 9** Borang Tuntutan Penceramah
- Lampiran 10** Senarai Kehadiran Program Pembelajaran Sepanjang Hayat
- Lampiran 11** Borang Penilaian Latihan Pembelajaran Sepanjang Hayat
- Lampiran 12** Borang Analisa Penilaian Program Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH)
- Lampiran 13** Carta Alir Tuntutan Bayaran Dari Agensi Untuk Kursus
- Lampiran 14** Senarai Klausa-Klausa Perbelanjaan Dan Terimaan Akaun Amanah
- Lampiran 15** Borang Laporan Akhir Pelaksanaan Program Pembelajaran Sepanjang Hayat

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini disediakan sebagai panduan pengendalian Program Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) merangkumi kaedah pelaksanaan dan tatacara permohonan menggunakan dana Akaun Amanah.

2.0 DEFINISI PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (PSH)

Pencarian ilmu pengetahuan untuk peribadi atau professional yang dilakukan sepanjang masa, sukarela, dan atas motivasi sendiri. Ia juga pembangunan potensi manusia melalui proses pembelajaran berterusan yang memotivasi dan mengupayakan individu menguasai ilmu, menghayati nilai murni yang diperlukan sepanjang hayat dan meluasi pengalaman hidup supaya individu mengambil tanggungjawab dalam berbagai peranan dan keadaan dengan yakin dan serta kreatif menghadapi segala cabaran hidup. (Ibrahim Ahmad Bajunid 2006, Hargreaves 2004, Aspin et al. 2001, Gelpi 1995).

Zulkefli (2005) mentakrifkan PSH sebagai proses sepanjang hayat yang terdiri daripada latihan, pembangunan diri dan pembelajara untuk peningkatan ilmu atau kemahiran.

Tempoh kursus ialah 2 jam hingga tidak melebihi 3 bulan. Contoh kursus ialah kursus jangka pendek, bengkel, seminar, kursus bermodul yang tidak melibatkan penganugerahan kelayakan dan pengiktirafan formal tetapi sijil penyertaan akan diberikan kepada semua peserta.

3.0 PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (PSH)

Pelaksanaan PSH adalah berpandukan carta alir pada Lampiran 1 dan garis panduan seperti berikut:

3.1 Kategori Penceramah

Penceramah PSH boleh dilantik dari klasifikasi perkhidmatan seperti berikut:

- a) Kakitangan Politeknik Banting Selangor (PBS)
 - i) Kumpulan Pengurusan dan Profesional
 - ii) Kumpulan Staf Sokongan

- b) Selain Kakitangan PBS
 - i) Kumpulan Pengurusan dan Kumpulan Profesional Jabatan Kerajaan
 - ii) Kumpulan Staf Sokongan Jabatan Kerajaan
 - iii) Individu daripada Badan Berkanun / Swasta dan lain-lain yang mempunyai kepakaran yang tidak dimiliki oleh kakitangan PBS.

3.2 Kemudahan fasiliti

Pelaksanaan program PSH boleh menggunakan kemudahan fasiliti di dalam dan di luar politeknik mengikut keperluan program.

3.3 Peserta PSH

Peserta PSH terbuka kepada komuniti setempat, pekerja sektor kerajaan atau swasta. Penglibatan pelajar PBS dibenarkan sekiranya program PSH yang dianjurkan adalah di luar kurikulum pelajar berkenaan.

3.4 Pengiraan Kos

Rujuk Lampiran 4 untuk format pengiraan kos yang melibatkan anggaran terimaan dan anggaran perbelanjaan. Rujuk Lampiran 5 dan Lampiran 6 untuk contoh pengiraan kos berkenaan.

Kadar caj yang dikenakan tertakluk kepada perkara-perkara berikut:

- kelulusan Kementerian Kewangan dari masa ke semasa.
- tambahan/potongan caj boleh dipertimbangkan oleh Pengarah.
- tuntutan maksima elaun sebulan ialah setengah bulan gaji hakiki

3.5 Penyediaan Modul Latihan

Penyediaan Modul Latihan adalah berpandukan kepada kursus semasa yang ditawarkan di Politeknik yang telah disesuaikan dengan keperluan pelanggan.

3.6 Penyediaan sebutharga

Penyediaan sebutharga adalah berpandukan carta alir penyediaan sebut harga kursus rujuk Lampiran 7.

3.7 Lantikan Tenaga Pengajar/Urusetia

Pegawai PSH bertanggungjawab mengenalpasti dan mencadangkan tenaga pengajar untuk dilantik. PLPL akan menguruskan surat lantikan yang ditandatangani oleh Pengarah institusi. Rujuk Lampiran 8 untuk Carta Alir Proses Bayaran Kepada Urusetia/Penceramah dan Lampiran 9 untuk Borang Tuntutan Bayaran Elaun Penyelaras/Penceramah/Fasilitator/Urusetia Bagi Aktiviti Latihan Khas

3.8 Penyediaan rekod kehadiran

Pegawai PSH bertanggungjawab menyediakan rekod kehadiran latihan setelah mendapat senarai nama dari pihak pelanggan. Rujuk Lampiran 10 untuk format rekod kehadiran.

3.9 Penilaian Latihan

Penilaian program PSH adalah bertujuan untuk mengenalpasti maklumbalas peserta bagi memastikan objektif latihan tercapai dan mempertingkatkan kualiti perkhidmatan.

Selepas sesi latihan tamat, pegawai PSH perlu mengedarkan Borang Penilaian Kursus (Lampiran 11) kepada peserta dan membuat analisa keberkesanan latihan menggunakan Borang Analisa Penilaian Kursus (Lampiran 12).

3.12 Penyediaan Sijil Penyertaan

Ur perlu menyediakan sijil yang ditandatangani oleh Pengarah.

3.13 Terimaan Yuran Kursus

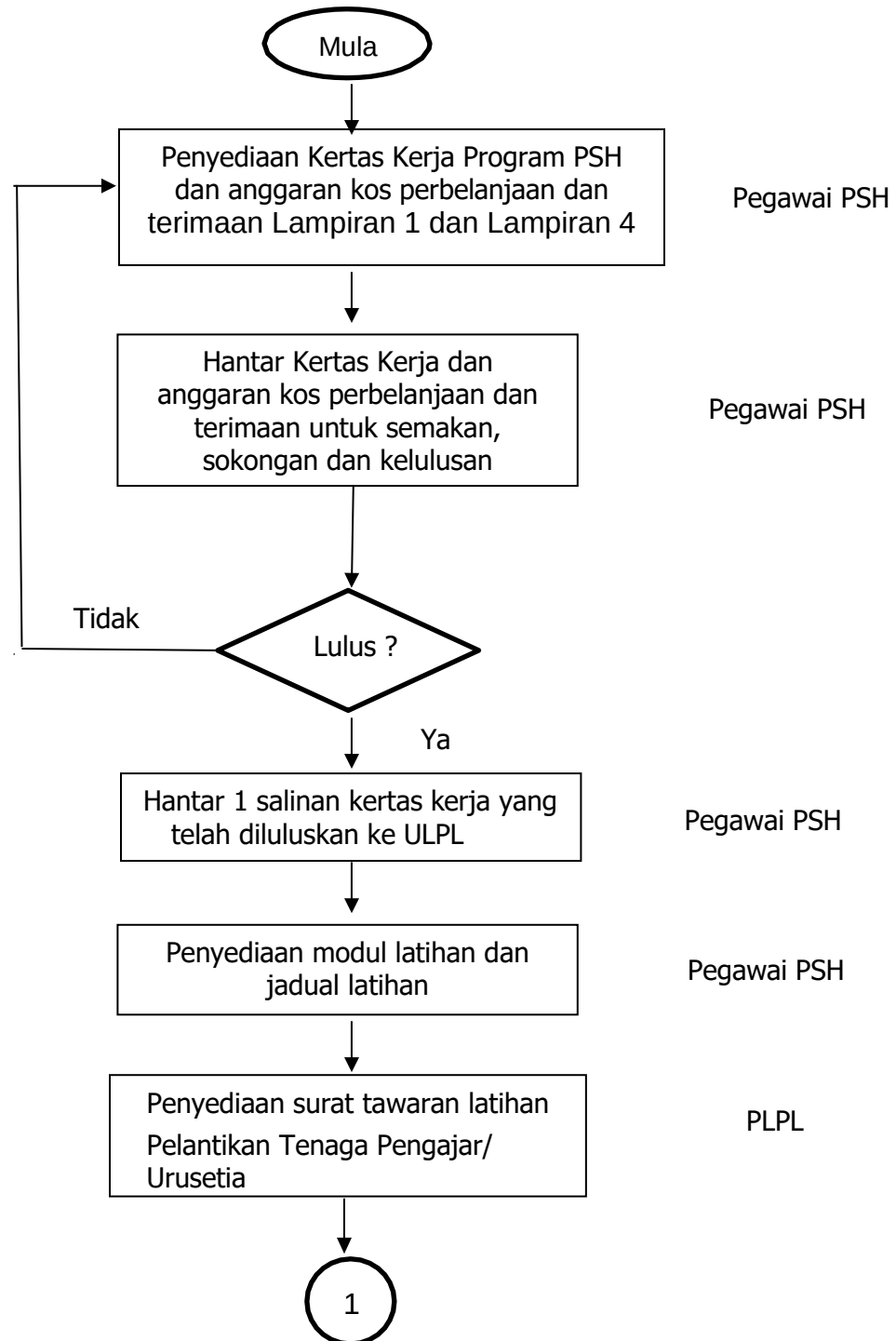
Rujuk Lampiran 13 untuk Carta Alir Tuntutan Bayaran Dari Agensi Untuk Kursus. Semua terimaan untuk akaun amanah hendaklah mengikut panduan berikut:

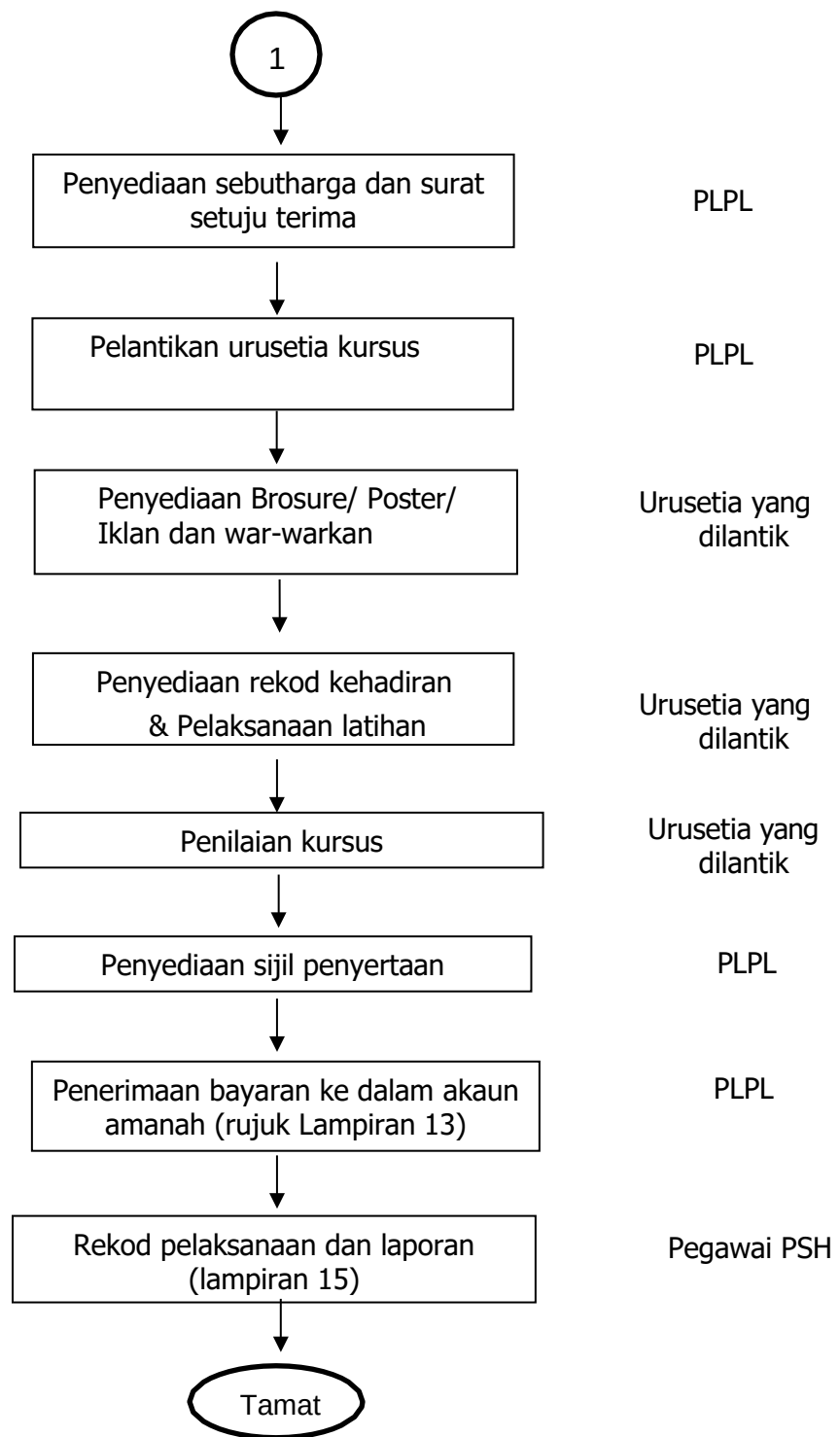
- i) Dibuat melalui Pesanan Kerajaan dan dibayar atas nama Pengarah Politeknik Banting Selangor – bagi agensi kerajaan dan badan berkanun.
- ii) Dibuat melalui cek atau tunai dan dibayar atas nama Akauntan Negara Malaysia-KPT-T – bagi syarikat swasta dan individu persendirian
- iii) Diserahkan kepada Unit Kewangan Politeknik Banting Selangor untuk diakaunkan ke dalam Akaun Amanah yang telah ditetapkan.
- iv) Menggunakan resit rasmi Politeknik Banting Selangor Selangor sebagai bukti terimaan (rujuk Unit Kewangan)

4.0 PENUTUP

Segala maklumat dalam buku Garis Panduan ini adalah sebagai rujukan dan tertakluk kepada pindaan pekeliling perbendaharaan, surat arahan dari Jabatan Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) dan lain-lain sumber atau akta yang sedang berkuatkuasa.

CARTA ALIR PELAKSANAAN PROGRAM PSH







KERTAS KERJA PROGRAM PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (PSH)

Nota: Sila lengkapkan Kertas Kerja ini dan majukan **satu (1) salinan** ke Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan.

Bahagian 1: Maklumat Program

a. Tajuk Program	
b. Objektif Program	<i>(Senaraikan objektif program yang dijangka boleh dapat dicapai oleh peserta)</i>
c. Sinopsis Program	<i>(Ringkasan tentang program untuk kegunaan promosi kelak. Sertakan kelebihan program ini)</i>
d. Pengajar atau Fasilitator	<i>(Senaraikan nama-nama staf yang akan terlibat sebagai pengajar/penceramah/fasilitator). Jika melibatkan penceramah luar, lampirkan bersama CV ringkas.</i>
e. Tarikh Program	<i>Nyatakan tarikh jangkaan program dan tempoh program (cth 2 hari)</i>
f. Kumpulan Sasaran	<i>Nyatakan kumpulan peserta yang disasarkan</i>
g. Bilangan Peserta	<i>Minimum: Maksimum:</i>

Bahagian 2: Kandungan Program

a. Kandungan Program

(Senaraikan topik-topik kandungan program yang selari dengan objektif program)

b. Aktiviti Program

(Nyatakan aktiviti yang akan dijalankan. Contohnya, perbincangan berkumpulan, latihan berkumpulan, dll).

Bahagian 3: Belanjawan mengikut Anggaran Terimaan dan Perbelanjaan

*sila lampirkan Anggaran Terimaan dan Perbelanjaan seperti di lampiran 4

a. Kadar Yuran
Dikenakan

Nyatakan anggaran kadar yuran yang akan dikenakan kepada peserta

Disediakan oleh,

.....
()
Jawatan:
Jabatan
Tarikh :

Disokong oleh,

.....
()
Ketua Unit
Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan
Tarikh :

Disemak oleh,

.....
()
Ketua
Jabatan/Unit
Jabatan
Tarikh :

Diluluskan oleh,

.....
()
Pengarah
Politeknik Banting Selangor
Tarikh :

ANGGARAN PERBELANJAAN DAN TERIMAAN BAGI PELAKSANAAN KURSUS / BENGKEL PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT

TAJUK KURSUS :
TEMPAT :
JUMLAH PESERTA :
NAMA PENCERAMAH :
TARIKH :

ANGGARAN PERBELANJAAN						ANGGARAN TERIMAAN					
BIL	PERKARA (RUJUK KLAUSA 14)	HARGA SEUNIT (RM)	KLAUSA*	KUANTITI	JUMLAH HARGA (RM)	BIL	PERKARA (RUJUK KLAUSA 13)	HARGA SEUNIT (RM)	KLAUSA*	KUANTITI	JUMLAH HARGA (RM)
A	Kemudahan Penginapan					1	Yuran Peserta				
1.						a.					
2.							Jumlah Kecil (X)				
	Jumlah Kecil (A)										
B	Kemudahan Pembelajaran										
1.											
2.											
	Jumlah Kecil (B)										
C	Kemudahan Sukan & Rekreasi										
1.											
2.											
	Jumlah Kecil (C)										
D	Kemudahan Pengangkutan										
1.											
2.											
	Jumlah Kecil (D)										
E	Bayaran Pengurus										
1.											
2.											
	Jumlah Kecil (E)										
	JUMLAH KESELURUHAN (A+B+C+D+E)						JUMLAH KESELURUHAN (X)				
JUMLAH BERSIH (TERIMAAN-PERBELANJAAN)											

Disediakan oleh,

Disemak oleh,

Disokong oleh,

Diluluskan oleh,

(
Pegawai Pembelajaran Sepanjang Hayat
Jabatan
Tarikh :

(
Ketua Jabatan
Jabatan
Tarikh :

(
Ketua Unit
Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan
Tarikh :

(
Pengarah
Politeknik
BANTING
SELANGOR
Tarikh
:

CONTOH ANGGARAN PERBELANJAAN DAN TERIMAAN BAGI PELAKSANAAN KURSUS / BENGKEL PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT

TAJUK KURSUS : Bengkel Computerised Accounting System
 TEMPAT : Dewan Kuliah , PBS
 JUMLAH PESERTA : 20 orang
 NAMA PENCERAMAH : Encik Ali bin Ahmad
 TARIKH : 8 September 2020 (Sabtu)

ANGGARAN PERBELANJAAN						ANGGARAN TERIMAAN					
BIL	PERKARA (RUJUK KLAUSA 14)	HARGA SEUNIT (RM)	KLAUSA*	KUANTITI	JUMLAH HARGA (RM)	BIL	PERKARA (RUJUK KLAUSA 13)	HARGA SEUNIT (RM)	KLAUSA*	KUANTITI	JUMLAH HARGA (RM)
A	Kemudahan Penginapan					1	Yuran Peserta (dengan penggenapan)				
1.	Bilik Penginapan /Hotel	35.00	14.4	20	700.00	a.	((RM5740 + RM1148 Yuran Pengurusan)/ 20 Peserta)	345.00	13.2	20	6900.00
2.	Bekalan makanan dan minuman	30.00	14.3	20	600.00		Jumlah Kecil (X)				6900.00
	Jumlah Kecil (A)				1300.00						
B	Kemudahan Pembelajaran										
1.	Dewan serbaguna (kapasiti <1000 berhawa dingin, ½ hari)	600.00	14.12	2	1200.00						
2.	Bahan-bahan latihan	90.00	14.2	20	1800.00						
3.	Buku/Nota/Manual	10.00	14.2	20	200.00						
	Jumlah Kecil (B)				3200.00						
C	Kemudahan Sukan & Rekreasi										
1.	-										
2.	-										
	Jumlah Kecil (C)				0.00						
D	Kemudahan Pengangkutan										
1.	-										
2.	-										
	Jumlah Kecil (D)				0.00						
E	Bayaran Pengurus										
1.	Elaun Syarahan (Gred 41-44)	120.00	14.1	7 jam	840.00						
2.	Elaun Penyelia	100.00	14.1	1	100.00						
3.	Elaun Penyelaras	300.00	14.1	1	300.00						
	Jumlah Kecil (E)				1240.00						
	JUMLAH KESELURUHAN (A+B+C+D+E)				5740.00		JUMLAH KESELURUHAN (X)				6900.00
	JUMLAH BERSIH (TERIMAAN-PERBELANJAAN)										1160.00

Disediakan oleh,

(.....)
 Jawatan:
 Jabatan
 Tarikh :

Disemak oleh,

(.....)
 Ketua Jabatan
 Jabatan
 Tarikh :

Disokong oleh,

(.....)
 Ketua Unit
 Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan
 Tarikh :

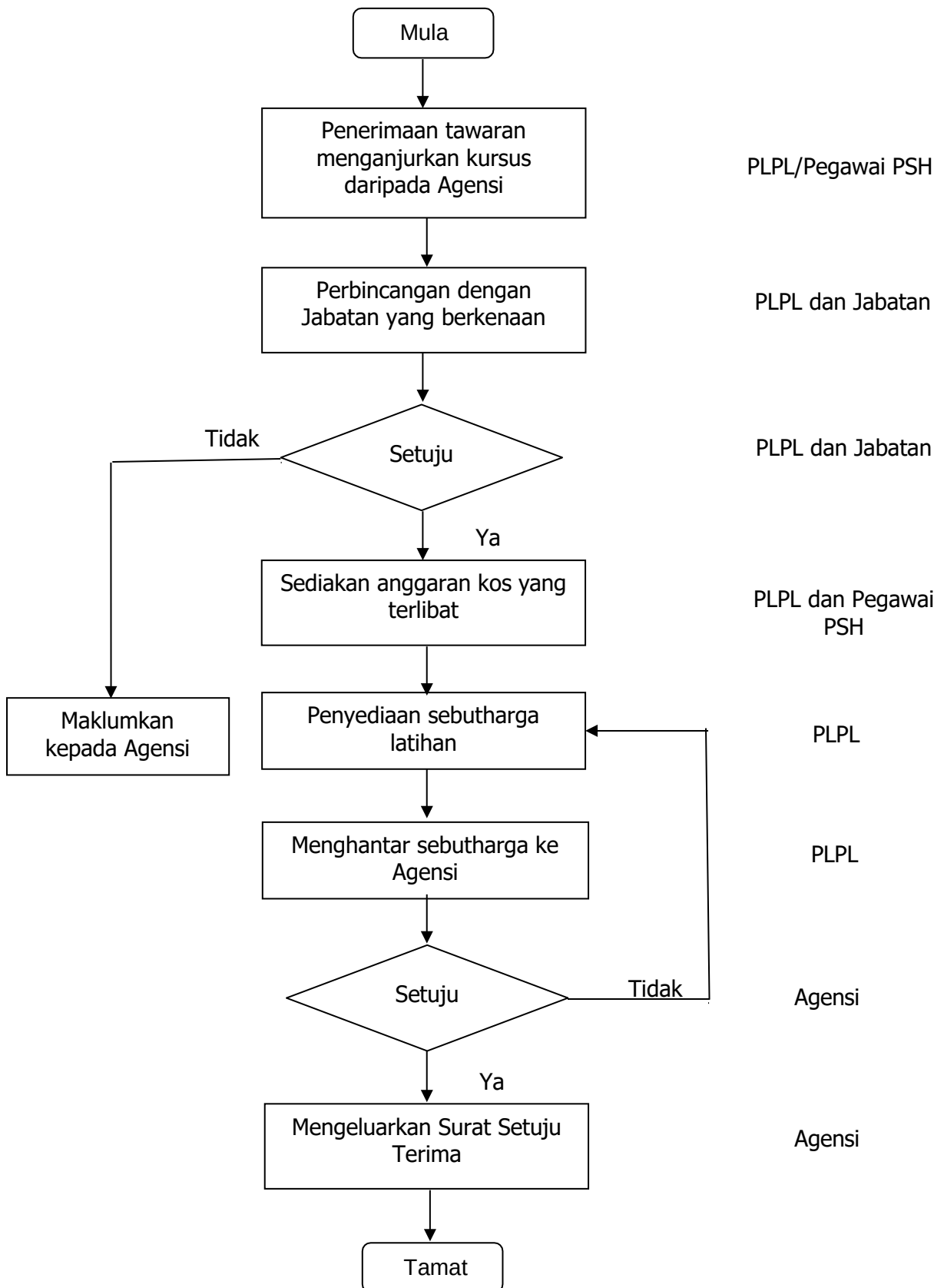
Diluluskan oleh,

(.....)
 Pengarah
 Politeknik Banting Selagor:
 Tarikh :

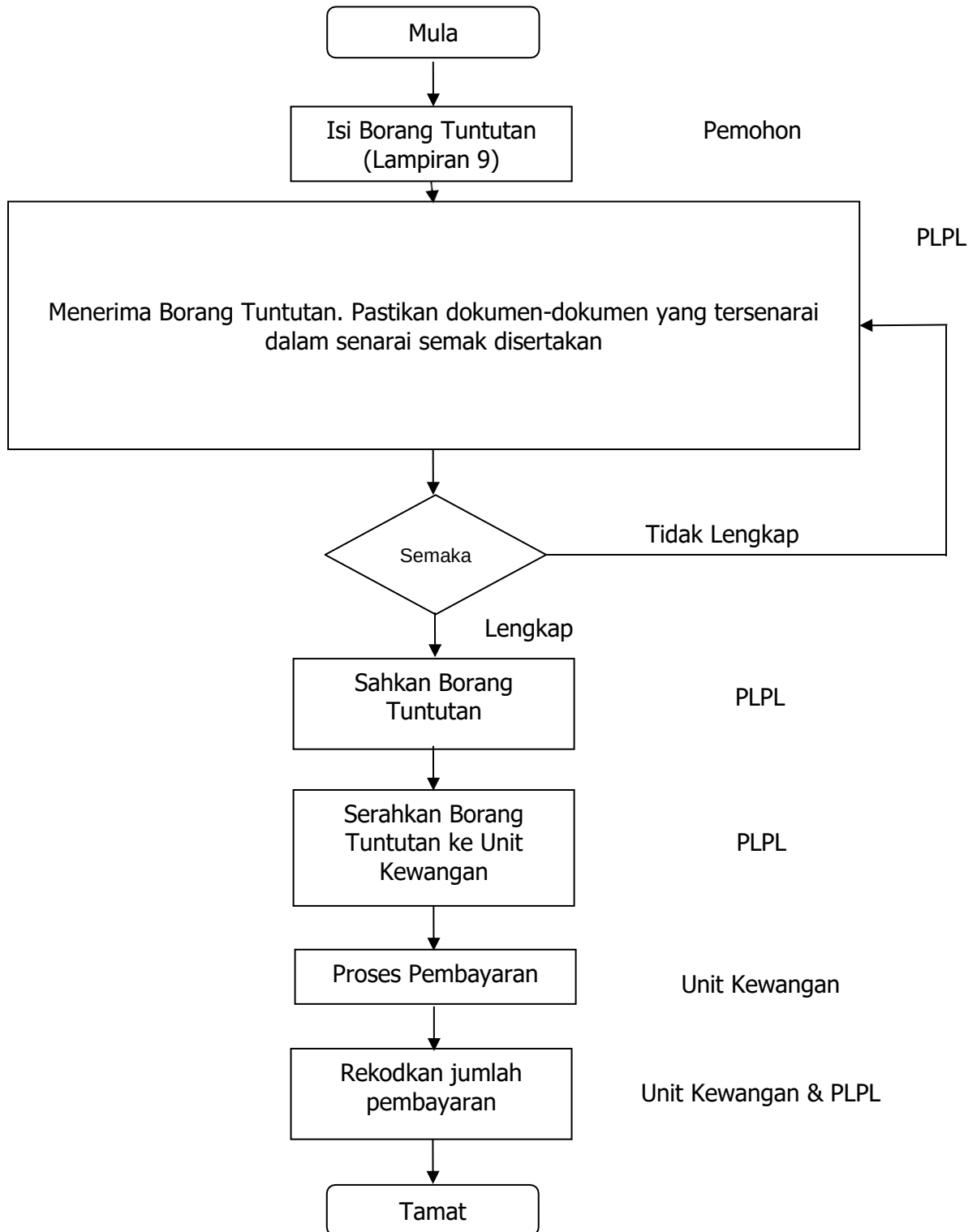
Contoh Pengiraan Bahan Hangus

Bil.	Bahan / Alatan	Kuantiti (Jumlah Peserta)	Harga / Unit (RM)	Jumlah (RM)
1	Elektrod	6 kotak	RM100/kotak	RM600
2	Besi	20 batang	RM45/batang	RM900
20% dari jumlah kos peralatan				RM300
Jumlah Kos Peralatan				RM1,800

CARTA ALIR PENYEDIAAN SEBUTHARGA



CARTA ALIR PROSES BAYARAN KEPADA URUSETIA/PENCERAMAH



Lampiran 9

SENARAI SEMAK TUNTUTAN BAYARAN PENCERAMAH / FASILITATOR

BIL	SENARAI SEMAK	TANDAKAN (√)	CATATAN
1	Borang tuntutan yang lengkap diisi oleh pemohon		
2	Salinan Kad Pengenalan disahkan		
3	Salinan Buku Akaun disahkan (Muka hadapan yang tertera nombor akaun dengan jelas)		
4	Salinan Slip Gaji disahkan		
5	Salinan Surat Panggilan / Jemputan / Lantikan sebagai Penceramah / Fasilitator bagi Bengkel / Kursus / Taklimat yang disahkan		
6	Jadual / Atucara Bengkel / Kursus / Taklimat yang disahkan		
7	Salinan Sijil Akademik sekiranya tuntutan mengikut kadar asas Kelayakan Akademik disahkan		
8	Surat Setuju Terima		
9	Surat tunjuk sebab lewat * jika berkenaan		

PERINGATAN :

Pastikan semua dokumen sokongan disertakan bagi mengelakkan tuntutan **KUIRI** dan ini akan melambatkan proses pembayaran

KUIRI (Diisi oleh Unit Kewangan)

.....

.....
 Tandatangan
 Tarikh :

KADAR ASAS MENGIKUT KELAYAKAN AKADEMIK			
Diploma / Sijil	Sarjana Muda	Sarjana	Ph.D
RM 100 sejam	RM 200 sejam	RM 300 sejam	RM 400 sejam

SENARAI KEHADIRAN PROGRAM PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT

PROGRAM : _____

TARIKH : _____

TEMPAT : _____

BIL	NAMA	NO KAD PENGENALAN	TANDATANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

BORANG PENILAIAN LATIHAN PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT
(Di isikan oleh peserta latihan)

Latihan : _____

Tarikh : _____ Tempat : _____

Sila maklumkan pandangan anda terhadap program latihan yang telah anda ikuti ini dengan menanda (/) pada ruangan yang sesuai di bawah berpandukan kepada skor di atas.

		1	2	3	4	5
		sangat tidak memuaskan	tidak memuaskan	sedehana	memuaskan sangat	memuaskan
BIL	ITEM	SKOR				
		1	2	3	4	5
A	<i>Kesesuaian kemudahan yang diberi:</i>					
1.	Penginapan					
2.	Kesesuaian lokasi latihan					
3.	Ruang latihan dan fasiliti					
4.	Menu yang disajikan					
B	<i>Maklumbalas mengenai kandungan latihan</i>					
1	Pencapaian objektif latihan					
2	Bahan latihan/ handouts yang dibekalkan					
3	Susunan sub-topik latihan					
4	Kesesuaian alat bantuan mengajar yang digunakan					
5	Kandungan latihan relevan dengan tajuk latihan					
C	<i>Penilaian Penceramah</i>					
1	Kaedah penyampaian yang digunakan					
2	Interaksi penceramah dengan peserta					
3	Keberkesanan penggunaan masa					
4	Penguasaan penceramah tentang tajuk yang disampaikan					
D	<i>Keberkesanan Latihan</i>					
1	Kandungan latihan memuaskan hati anda					
2	Aktiviti yang dijalankan dalam latihan ini bertepatan dan bersesuaian dengan kemahiran anda					
3	Setelah mengikuti latihan ini ia dapat membantu dalam menjalankan tugas rasmi					
4	Setelah mengikuti latihan ini anda dapat mengaplikasikan ilmu dan kemahiran yang diperolehi					
5	Pengetahuan yang anda perolehi					
6	Keberkesanan latihan secara keseluruhan					
	<i>Ulasan Peserta</i>					

**BORANG ANALISA PENILAIAN PROGRAM
PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (PSH)
(Di isikan oleh Urusetia Program)**

Latihan : _____

Penganjur : _____

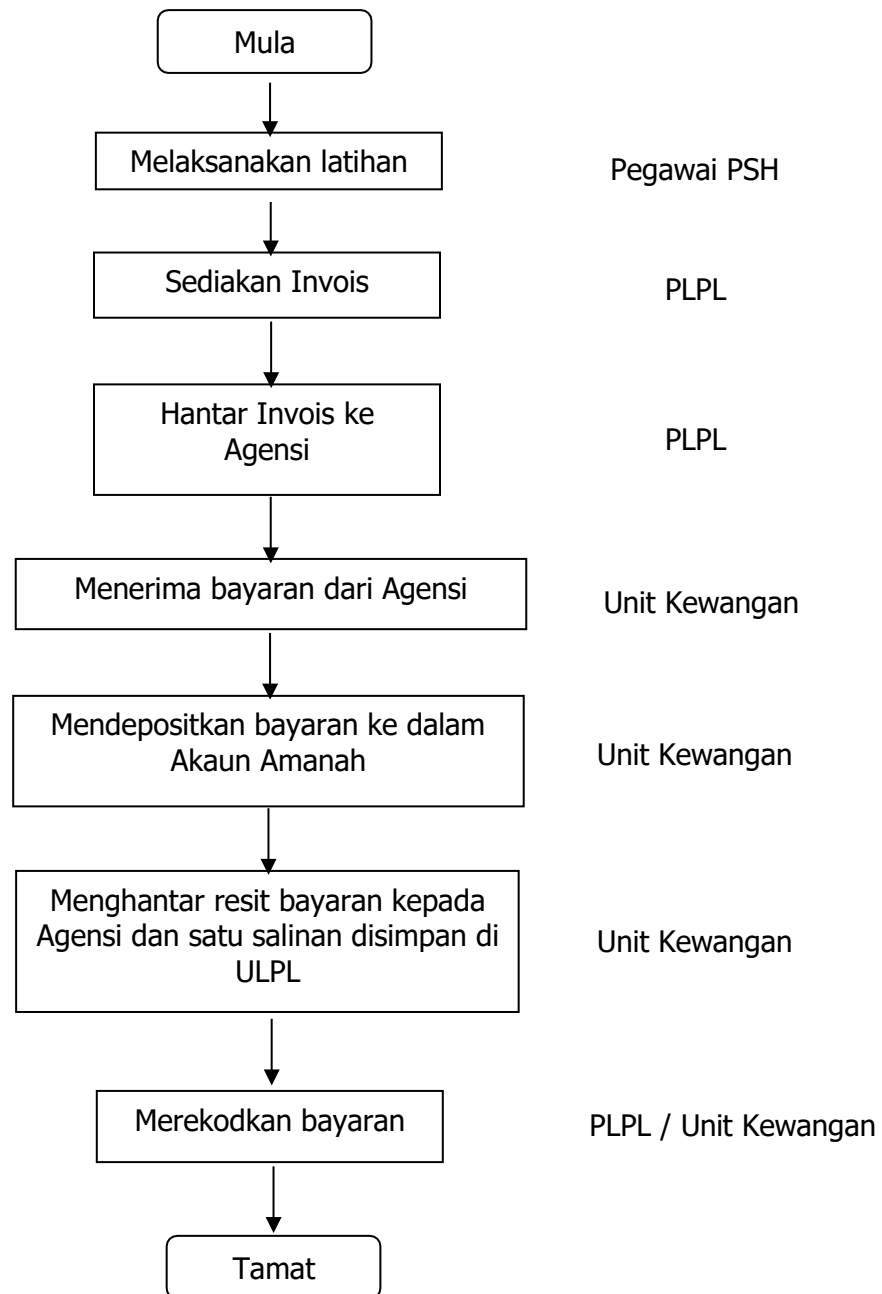
Tarikh : _____ Tempat : _____

Nama AJK Urusetia / PLPL : _____

Sila masukkan jumlah responden berdasarkan borang penilaian peserta PSH.

BIL	ITEM	SKOR				
		1	2	3	4	5
A	<i>Kesesuaian kemudahan yang diberi:</i>					
1.	Penginapan					
2.	Kesesuaian lokasi latihan					
3.	Ruang latihan dan fasiliti					
4.	Menu yang disajikan					
B	<i>Maklumbalas mengenai kandungan latihan</i>					
1	Pencapaian objektif latihan					
2	Bahan latihan/ handouts yang dibekalkan					
3	Susunan sub-topik latihan					
4	Kesesuaian alat bantuan mengajar yang digunakan					
5	Kandungan latihan relevan dengan tajuk latihan					
C	<i>Penilaian Penceramah</i>					
1	Kaedah penyampaian yang digunakan					
2	Interaksi penceramah dengan peserta					
3	Keberkesanan penggunaan masa					
4	Penguasaan penceramah tentang tajuk yang disampaikan					
D	<i>Keberkesanan Latihan</i>					
1	Kandungan latihan memuaskan hati anda					
2	Aktiviti yang dijalankan dalam latihan ini bertepatan dan bersesuaian dengan kemahiran anda					
3	Setelah mengikuti latihan ini ia dapat membantu dalam menjalankan tugas rasmi					
4	Setelah mengikuti latihan ini anda dapat mengaplikasikan ilmu dan kemahiran yang diperolehi					
5	Pengetahuan yang anda perolehi					
6	Keberkesanan latihan secara keseluruhan					
Ulasan Urusetia /PLPL:						

CARTA ALIR TUNTUTAN BAYARAN DARI AGENSI UNTUK KURSUS



SENARAI KLAUSA-KLAUSA PERBELANJAAN DAN TERIMAAN AKAUN AMANAH
(Berpandukan kepada Surat Kelulusan Pindaan Arahkan Amanah Bagi Akaun Amanah Politeknik, nombor rujukan KPT/JPP/BKP/09/01/016 Jld. 16 (31) bertarikh 8 April 2016)

KLAUSA 13

13. Akaun ini hendaklah dikreditkan dengan wang dari sumber-sumber berikut:
- 13.1 hasil khidmat perundingan, hasil penyelidikan pengeluaran dan pengkomersialan produk, inovasi, perlesenan, harta intelek dan royalti Politeknik;
 - 13.2 yuran atau bayaran selain daripada program-program sepenuh masa yang pembiayaannya daripada Akaun ini;
 - 13.3 wang sumbangan/tajaan daripada orang ramai, sector swasta, persatuan-persatuan, institusi tempatan yang tidak dibiayai sepenuhnya oleh Kerajaan Malaysia;
 - 13.4 hasil iklan daripada apa-apa medium yang bersesuaian yang pembiayaannya daripada Akaun ini;
 - 13.5 hasil jualan penerbitan yang pembiayaannya daripada Akaun ini;
 - 13.6 hasil bayaran sewa dan utility yang menggunakan inventori Akaun ini;
 - 13.7 jualan barang terbuang (scrap) dan barang-barang yang diluluskan untuk pelupusan yang pembiayaannya adalah daripada Akaun ini;
 - 13.8 baki daripada Akaun lama; dan
 - 13.9 faedah daripada pelaburan simpanan tetap yang diuruskan oleh JANM

KLAUSA 14

14. Tertaluk kepada persetujuan dan kelulusan Jawatankuasa Akaun, wang dalam Akaun ini hendaklah digunakan bagi tujuan berikut:
- 14.1 honorarium/elaun bagi penyelia dan kakitangan, elaun syarahan tenaga pengajar/pensyarah jemputan, penyelidik dan saguhati kepada pencipta inovasi yang merujuk kepada tujuan Akaun ini sebagaimana diputuskan oleh Jawatankuasa Akaun mengikut kadar yang berkuat kuasa atau kadar yang diluluskan oleh Perbendaharaan;

- 14.2 pembelian bahan-bahan latihan, cenderahati, peralatan/alat ganti kelengkapan serta kemudahan fizikal yang berkaitan dengan Akaun ini;
- 14.3 bekalan makanan dan minuman bagi aktiviti-aktiviti yang berkaitan dengan tujuan Akaun ini;
- 14.4 pembayaran penyelenggaraan/baik pulih peralatan di makmal/bengkel/asrama dan kemudahan fizikal yang berkaitan dengan tujuan Akaun ini;
- 14.5 pembayaran percetakan dan pengiklanan aktiviti-aktiviti yang berkaitan dengan tujuan Akaun ini;
- 14.6 pembelian insurans perlindungan berkaitan aktiviti yang berkaitan dengan tujuan Akaun ini;
- 14.7 bayaran tuntutan elaun perjalanan bagi aktiviti-aktiviti yang berkaitan dengan tujuan Akaun ini mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang berkenaan;
- 14.8 bayaran yuran penyertaan/pendaftaran/pembentangan/penerbitan peningkatan kemahiran tenaga pengajar dan pelajar di dalam dan luar Negara bagi menjayakan aktiviti-aktiviti yang berkaitan dengan tujuan Akaun ini;
- 14.9 perbelanjaan secara langsung (*direct expenditure*) bagi pelaksanaan aktiviti-aktiviti berkaitan dengan tujuan Akaun dan diluluskan oleh Jawatankuasa Akaun; dan
- 14.10 bayaran perkhidmatan kepada individu, agensi luar, persatuan, pertubuhan, institusi tempatan atau antarabangsa yang berkaitan dengan tujuan Akaun ini sebagaimana diputuskan oleh Jawatankuasa Akaun mengikut kadar berkuat kuasa atau kadar yang diluluskan oleh Perbendaharaan;
- 14.11 bayaran upah kakitangan sambilan/sementara yang berkaitan dengan tujuan Akaun ini sebagaimana diputuskan oleh Jawatankuasa Akaun mengikut kadar yang berkuatkuasa atau kadar yang diluluskan oleh Perbendaharaan;
- 14.12 bayaran sewaan bangunan, ruang, peralatan, kemudahan, alat ganti kelengkapan dan apa-apa keperluan serta kemudahan fizikal yang berkaitan dengan tujuan Akaun ini sebagaimana diputuskan oleh Jawatankuasa Akaun mengikut kadar yang berkuat kuasa atau kadar yang diluluskan oleh Perbendaharaan; dan
- 14.13 pelaburan dalam simpanan tetap yang ditadbir oleh JANM.

BORANG LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN PROGRAM PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT

Sila lengkapkan borang ini dan majukan satu salinan ke ULPL dalam tempoh 14 hari selepas penganjuran program PSH.

a. Tajuk Program

b. Tarikh Dilaksanakan

c. Jumlah Peserta

d. Laporan

Ringkasan Maklum Balas Peserta

(Nyatakan ringkasan maklum balas peserta tentang keberkesanan program)

Ringkasan Terimaan dan Perbelanjaan

(Nyatakan jumlah terimaan dan perbelanjaan yang sebenar)

e. Adakah program ini berpotensi untuk ditawarkan semula?

(Ya atau Tidak, sertakan sebab)

Disediakan oleh,

Disemak oleh,

.....
()

Jawatan

Jabatan

Tarikh :

Disokong oleh,

.....
()

Ketua Jabatan

Jabatan

Tarikh :

Disahkan oleh,

.....
()

Ketua Unit

Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan

Tarikh :

.....
()

Pengarah

Politeknik Banting Selangor

Tarikh :

Rujukan

Surat Kelulusan Pindaan Arahana Amanah bagi Akaun Amanah Politeknik, Ruj: KPT/JPP/BKP/09/01/016 Jld. 16 (31), 8 April 2016

Surat Kelulusan Cadangan Kadar Baru Sewaan Fasiliti di Politeknik, Ruj: KPT/JPP/BKP/09/01/016 Jld. 11 (8), 25 Februari 2013

Surat Kelulusan Bagi Pembayaran Saguhati Tenaga Pengajar/Penceramah Jemputan dan Kakitangan Menggunakan Akaun Amanah Latihan Khas Politeknik, Ruj: KPT/JPP/BKP/09/01/016 Jld 5(9), 4 Mei 2011

Garis Panduan Penggunaan Dana Akaun Amanah Politeknik Ibrahim Sultan, Versi Jun 2016, 28 Jun 2016

Garis Panduan Pengendalian Program TSP Politeknik Port Dickson

Garis Panduan Pengendalian Program Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) Politeknik Merlimau Melaka

PENGHARGAAN

Garis Panduan Pengendalian Program Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) PBS Edisi 3/2021 ini adalah berpandukan kepada Garis Panduan Penggunaan Dana Akaun Amanah Politeknik Ibrahim Sultan, Garis Panduan Pengendalian Program TSP Politeknik Port Dickson dan Garis Panduan Pengendalian Program Pembelajaran Sepanjang Hayat Politeknik Merlimau Melaka.

BIODATA PENULIS



Ketua Penulis

Noraidah binti Othman merupakan Ketua Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan di Politeknik Banting Selangor. Beliau telah berkhidmat sebagai pensyarah selama 10 tahun dan kemudian dilantik sebagai Pegawai Latihan dan Pendidikan Lanjutan selama 2 tahun. Pelbagai Program Pembelajaran Sepanjang Hayat telah dilaksanakan bersama pelajar sekolah, komuniti dan industri sekitar Banting.

Penulis

Nor Fairuz Hayati binti Amir merupakan Penyelaras Program Pembelajaran Sepanjang Hayat di Politeknik Banting Selangor. Beliau telah berkhidmat sebagai pensyarah selama 14 tahun dan kemudian dilantik sebagai Penyelaras Program Pembelajaran Sepanjang Hayat selama 2 tahun. Pelbagai Program Pembelajaran Sepanjang Hayat telah dilaksanakan bersama pelajar sekolah, komuniti dan industri sekitar Banting.



Penulis

Muhammad Azmin Bin Zainal merupakan Penyelaras Latihan Staf Jabatan Penyelenggaraan Pesawat di Politeknik Banting Selangor. Beliau telah berkhidmat sebagai pensyarah selama 10 tahun. Pelbagai Program Pembelajaran Sepanjang Hayat telah dilaksanakan bersama pelajar sekolah, komuniti dan industri dalam bidang Penyelenggaraan Pesawat. Beliau juga merupakan *Exam Manager* bagi *Aviation Maintenance Organization* di PBS.

Penulis

Nor Dalila Binti Roslan merupakan Penolong Akauntan yang juga menjalankan tugas sebagai Penyelaras Akaun Amanah di Politeknik Banting Selangor. Beliau telah berkhidmat sebagai Penolong Akauntan selama 15. Pengalaman beliau sebagai Penyelaras Akaun Amanah banyak membantu kelancaran proses pengurusan wang amanah dan boleh mengurus rekod kewangan dengan baik terutamanya proses terimaan dan perbelanjaan yang melibatkan Akaun Amanah.

