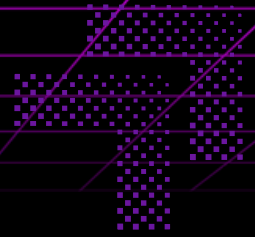




KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



KOLEJ KOMUNITI
PASIR SALAK

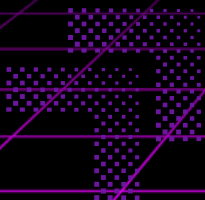


PANDUAN PENYEDIAAN PENGURUSAN FAIL PENYELARAS KURSUS

(VERSI DIGITAL)

PENULIS

TS. SITI SHARMILA BINTI OSMIN
TS. SALMIAH BINTI SHAHLAN



Hak Cipta Terpelihara.

Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau dikeluarkan ke dalam sebarang bentuk sama ada dengan cara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran Unit Jaminan Kualiti, Kolej Komuniti Pasir Salak.

Terbitan Pertama : November 2025

Diterbitkan oleh:

Kolej Komuniti Pasir Salak

Jalan Lebuhr Paduka, Changkat Lada

36800 Kg. Gajah Perak

Tel: +605-6552300

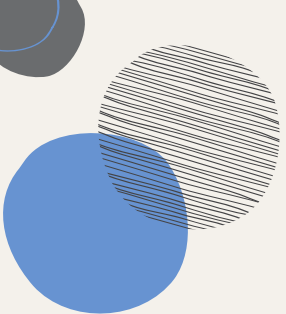
Website: <https://kkpasirsalak.mypolycc.edu.my/>

e ISBN 978-629-96005-3-4

eISBN 978-629-96005-3-4



**PANDUAN PENYEDIAAN
PENGURUSAN
FAIL PENYELARAS KURSUS
VERSI DIGITAL**

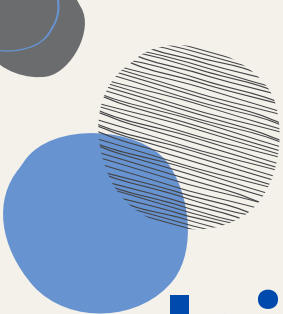


PRAKATA

Bismillahirrahmanirrahim.

Alhamdulillah, dengan izin dan rahmat Allah S.W.T. kami bersyukur kerana berjaya menerbitkan Panduan Penyediaan dan Pengurusan Fail Penyelaras Kursus (FPK) Versi Digital Kolej Komuniti Pasir Salak. Panduan rasmi ini amat penting seiring dengan hasrat Kementerian Pendidikan Tinggi untuk memperkasakan kualiti pendidikan melalui digitalisasi dan penjaminan kualiti berasaskan piawaian EOMS (ISO 21001). FPK Digital berperanan penting untuk menyelaras, menyeragam, dan menjamin kualiti pelaksanaan kursus di Kolej Komuniti. Tujuan utama panduan ini adalah untuk menjadi rujukan rasmi bagi semua pensyarah dan penyelaras kursus, menyeragamkan struktur dan kandungan dokumen Pengajaran dan Pembelajaran (PdP), serta menyediakan bukti pematuhan kualiti dan menyokong proses Penambahbaikan Kualiti Berterusan (CQI). Kami berharap agar dokumen panduan ini dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh warga akademik Kolej Komuniti Pasir Salak demi pelaksanaan tugas yang sistematik, telus, dan berkesan, sekaligus meningkatkan mutu PdP dan melahirkan graduan yang berdaya saing. Sekalung penghargaan dan ucapan terima kasih diucapkan kepada Unit Jaminan Kualiti (UJK) dan semua pihak yang terlibat dalam penyediaan panduan bernilai ini.

Sekian.



Isi Kandungan

TINTA PENA PENGARAH	1
KATA ALUAN TIMBALAN PENGARAH AKADEMIK	2
Pengenalan dan Tujuan	3
SKOP	4
DEFINISI	5-6
KAWALAN DOKUMEN	7
PERANAN & TANGGUNGJAWAB	8-10
STRUKTUR FAIL DIGITAL	11-12
PROSES KERJA	13-14
LAPORAN CORR	15
LAPORAN & ANALISIS KEBERKESANAN CQI	16
PENUTUP	17
LAMPIRAN	18-24
RUJUKAN	25
BIBLIOGRAFI	26

Sinta Pena Pengarah

Assalamualaikum warahmatullahi
wabarakatuh dan Salam Sejahtera,

Alhamdulillah, dengan izin dan rahmat-Nya, Kolej Komuniti Pasir Salak berjaya menyediakan Panduan Penyediaan & Pengurusan Fail Penyelaras Kursus (FPK) Digital ini sebagai rujukan rasmi bagi semua pensyarah dan penyelaras kursus.

Seiring dengan hasrat Kementerian Pendidikan Tinggi untuk memperkasakan kualiti pendidikan melalui pendekatan digitalisasi dan penjaminan kualiti berasaskan EOMS (ISO 21001), panduan ini disediakan bagi memastikan pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran (PdP) di kolej berjalan dengan lebih teratur, sistematik, dan berkesan.

Saya berharap agar semua warga akademik dapat memanfaatkan panduan ini dengan sebaik-baiknya. FPK Digital bukan sahaja membantu menyeragamkan pengurusan kursus, malah menjadi bukti kesungguhan kita dalam meningkatkan mutu PdP, seterusnya melahirkan graduan yang berdaya saing serta memenuhi keperluan industri.



Sekalung penghargaan saya ucapkan kepada semua pihak yang terlibat dalam penyediaan panduan ini. Semoga usaha ini terus memberi manfaat kepada warga kolej dan menjadi salah satu langkah penting dalam menuju kecemerlangan pendidikan TVET.

Sekian, terima kasih.

Mohd Shahrir Bin Ahmad Zaini
Pengarah
Kolej Komuniti Pasir Salak

Kata Aduan Timbalan Pengarah Akademik

Assalamualaikum warahmatullahi
wabarakatuh dan Salam Sejahtera,

Alhamdulillah, dengan izin dan rahmat-Nya, Kolej Komuniti Pasir Salak berjaya menyediakan Panduan Penyediaan & Pengurusan Fail Penyelaras Kursus (FPK) Digital ini sebagai rujukan rasmi bagi semua pensyarah dan penyelaras kursus.

Seiring dengan hasrat Kementerian Pendidikan Tinggi untuk memperkasakan kualiti pendidikan melalui pendekatan digitalisasi dan penjaminan kualiti berasaskan EOMS (ISO 21001), panduan ini disediakan bagi memastikan pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran (PdP) di kolej berjalan dengan lebih teratur, sistematik, dan berkesan.

Saya berharap agar semua warga akademik dapat memanfaatkan panduan ini dengan sebaik-baiknya. FPK Digital bukan sahaja membantu menyeragamkan pengurusan kursus, malah menjadi bukti kesungguhan kita dalam meningkatkan mutu PdP, seterusnya melahirkan graduan yang berdaya saing serta memenuhi keperluan industri.



Sekalung penghargaan saya ucapkan kepada semua pihak yang terlibat dalam penyediaan panduan ini. Semoga usaha ini terus memberi manfaat kepada warga kolej dan menjadi salah satu langkah penting dalam menuju kecemerlangan pendidikan TVET.

Sekian, terima kasih.

Asmarul Shazila Binti Adnan
Timbalan Pengarah Akademik
Kolej Komuniti Pasir Salak



Pengenalan

Fail Penyelaras Kursus (FPK) merupakan dokumen rasmi yang menyelaras, menyeragam, dan menjamin kualiti pelaksanaan kursus di Kolej Komuniti. Dengan perkembangan transformasi digital serta keperluan penjaminan kualiti berasaskan EOMS (ISO 21001), FPK kini diwujudkan dalam bentuk digital.

FPK Digital berperanan sebagai rujukan dan bukti pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran (PdP), serta menjadi dokumen sokongan penting dalam audit akademik, akreditasi program, dan proses penambahbaikan berterusan (CQI). Penyediaannya membolehkan proses PdP dilaksanakan secara sistematik, telus, dan teratur, selain memudahkan capaian oleh pensyarah, penyelaras kursus, dan pihak pengurusan akademik.

Tujuan

Panduan ini disediakan untuk:

1. Memberi rujukan rasmi kepada pensyarah dan penyelaras kursus dalam penyediaan dan pengurusan **FPK Digital**.
2. Menyeragamkan struktur, kandungan, dan kaedah pengurusan dokumen **PdP** di semua kursus.
3. Memastikan semua dokumen PdP lengkap, sah, dan tersedia untuk tujuan audit akademik, penilaian kualiti, dan akreditasi.
4. Menyokong pelaksanaan penambahbaikan berterusan (**CQI**) berdasarkan laporan analisis pencapaian pelajar.
5. Menyediakan bukti pematuhan terhadap piawaian kualiti pendidikan berasaskan **EOMS (ISO 21001)**.



Skop

Panduan ini terpakai kepada semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kursus di Kolej Komuniti, termasuk:

1. **Pensyarah Kursus** – penyedia nota, slaid PdP, JSU, soalan, skema, rubrik dan laporan berkaitan.
2. **Penyelaras Kursus** – penyelaras utama FPK Digital, bertanggungjawab mengurus, menyusun dan mengemaskini semua dokumen kursus.
3. **Ketua Program / Ketua Unit** – pemantau, penyemak dan pengesah FPK Digital.
4. **Unit Jaminan Kualiti (UJK)** – memastikan pematuhan garis panduan ini, melaksanakan audit dalaman, dan menyediakan laporan kualiti.



Definisi

FPK (Fail Penyelaras Kursus)

Fail rasmi yang mengandungi semua dokumen berkaitan pelaksanaan kursus dalam bentuk digital (CO, nota PdP, JSU, soalan, skema, rubrik, CORR, CQI, borang).

CO (Course Outline)

Dokumen rasmi kursus yang mengandungi sinopsis, hasil pembelajaran (CLO), kaedah penilaian, jadual kandungan, dan rujukan.

CLO (Course Learning Outcome)

Hasil pembelajaran kursus yang perlu dicapai oleh pelajar selepas tamat kursus.

PLO (Programme Learning Outcome)

Hasil pembelajaran program yang dicapai oleh pelajar selepas tamat sesuatu program pengajian.

CORR (Course Outcome Review Report)

Laporan analisis pencapaian CLO pelajar bagi setiap semester.

CQI (Continual Quality Improvement)

Tindakan penambahbaikan berterusan berdasarkan hasil analisis CORR untuk meningkatkan pencapaian CLO/PLO.

Close Loop CQI

Proses menilai keberkesanan tindakan penambahbaikan dengan membandingkan pencapaian CLO sebelum dan selepas tindakan dilaksanakan.

PB (Pentaksiran Berterusan)

Penilaian sepanjang semester seperti kuiz, tugas, projek, makmal, ujian.

PA (Pentaksiran Akhir)

Penilaian akhir kursus seperti peperiksaan akhir atau projek akhir.



Definisi

Moderasi

Proses semakan soalan, skema, dan pemarkahan oleh pemeriksa kedua untuk memastikan kesahan dan keadilan penilaian.

JSU (Jadual Spesifikasi Ujian)

Dokumen yang menunjukkan perincian aras kesukaran, topik, dan peruntukan markah dalam sesuatu penilaian untuk memastikan keselarasan dengan CLO.

PK (Penyelaras Kursus)

Pensyarah yang dilantik untuk menyelaras pelaksanaan kursus dan mengurus FPK Digital.

KPro (Ketua Program)

Pensyarah kanan atau pegawai akademik yang mengetuai sesuatu program dan bertanggungjawab menyelaras kursus-kursus di bawah program tersebut.

KU (Ketua Unit)

Pensyarah kanan atau pegawai akademik yang mengetuai Unit Pengajian Am (UPA) dan memastikan kelancaran pelaksanaan PdP.

TPA (Timbalan Pengarah Akademik)

Pegawai kanan yang menyelia keseluruhan aktiviti akademik kolej komuniti termasuk pengajaran, penilaian, dan jaminan kualiti.



Kawalan Dokumen

Klasifikasi Dokumen

- Semua dokumen dalam FPK Digital adalah dokumen terkawal.
- Termasuk: CO, nota PdP, JSU, soalan, skema, rubrik, CORR, CQI, borang pengesahan.

Penyimpanan

- Dokumen disimpan dalam platform rasmi yang disediakan oleh Unit Jaminan Kualiti (UJK).
- Folder disusun ikut struktur standard FPK Digital.

Akses & Keselamatan

- Akses diberikan kepada: Pensyarah Kursus, Penyelaras Kursus, Ketua Program/Unit, TPA, dan UJK.
- Dokumen tidak boleh diedit tanpa kebenaran Penyelaras kursus / Ketua Program.

Semakan & Pengesahan

- Nota/slaid dan bahan pengajaran kursus mesti disemak & disahkan sebelum digunakan.
- Bukti semakan dimasukkan dalam FPK Digital (Borang Semakan & Pengesahan).

Versi Dokumen

- Setiap dokumen yang dikemaskini perlu ada tarikh semakan / versi.
- Versi lama perlu disimpan minimum 2 semester sebelum dilupuskan.

Tempoh Simpanan & Pelupusan

- Dokumen FPK Digital disimpan sekurang-kurangnya 2 semester.
- Selepas tamat tempoh, hanya rekod penting (CO, CORR, CQI) dikekalkan untuk rujukan audit akreditasi.



Peranan & Tanggungjawab

Penyelaras Kursus

- Menyediakan dan mengemaskini Fail Penyelaras Kursus (FPK) Digital.
- Menyelaras penyediaan Course Outline (CO), Jadual Spesifikasi Ujian (JSU), soalan, skema, rubrik, serta laporan CORR dan CQI.
- Mengumpul dan menyusun semua dokumen daripada pensyarah kursus.
- Memastikan nota, slaid PdP dan bahan pengajaran telah disemak dan disahkan sebelum digunakan.
- Menyimpan bukti semakan, pengesahan, dan rekod perbincangan kursus.
- Menjadi penghubung antara pensyarah kursus dengan Ketua Program / Ketua Unit.

Pensyarah Kursus

- Menyediakan bahan PdP termasuk nota, slaid kuliah, modul, soalan pentaksiran, skema pemarkahan, dan rubrik.
- Memastikan semua dokumen PdP disediakan selaras dengan Course Outline (CO) dan CLO/PLO.
- Menyerahkan dokumen PdP kepada Penyelaras Kursus mengikut jadual yang ditetapkan.
- Melaksanakan PdP berdasarkan dokumen yang disemak dan disahkan.
- Memberi input dan sokongan dalam penyediaan laporan CORR dan CQI.
- Mematuhi semua garis panduan yang digariskan dalam EOMS (ISO 21001).

Peranan & Tanggungjawab

Ketua Program / Ketua Unit

- Memastikan semua kursus di bawah seliaan mempunyai FPK Digital yang lengkap dan kemas kini.
- Menyemak dan mengesahkan dokumen penting seperti Course Outline, soalan, JSU, dan laporan CORR/CQI.
- Mengurus proses pengesahan nota PdP sebelum digunapakai dalam pengajaran.
- Menyemak Borang Semakan & Pengesahan FPK.
- Membimbing dan menyokong Penyelaras Kursus dalam melaksanakan tugas.
- Menjadi pengesah terakhir terhadap dokumen yang akan dihantar ke Unit Jaminan Kualiti (UJK).

Unit Jaminan Kualiti (UJK)

- Mengedarkan Senarai Semak FPK Digital kepada semua penyelaras kursus pada setiap awal sesi.
- Memantau tahap pematuhan terhadap garis panduan dan prosedur EOMS (ISO 21001).
- Melaksanakan audit akademik dalaman berdasarkan FPK Digital.
- Menyediakan laporan audit kualiti untuk tindakan penambahbaikan.
- Menjadi rujukan utama dalam memastikan FPK Digital memenuhi standard kualiti dan keperluan audit luaran.

Struktur Fail Digital

Semua dokumen kursus perlu disusun dalam platform rasmi (Google Drive) di pautan laman web Unit Jaminan Kualiti (UJK) . Struktur folder standard adalah seperti berikut:

 [KOD KURSUS][NAMA KURSUS]

INDEKS 1: BORANG PENGESAHAN & SENARAI SEMAK

- 1a. Borang Pengesahan Semakan FPK
- 1b. Senarai Semak Kandungan FPK

INDEKS 2: DOKUMEN FPK

- 2a. Surat/Memo Lantikan Penyelaras Kursus
- 2b. Senarai Pensyarah Kursus
- 2c. Borang Serah Tugas (jika ada)
- 2d. Bukti Maklumbalas SMBK

INDEKS 3: COURSE OUTLINE (CO)

- 3a. Course Outline Disahkan

INDEKS 4: ANALISIS CORR & CQI

- 4a. Laporan CORR
- 4b. Analisis & Laporan CQI

INDEKS 5: MAKLUMAT PENTAKSIRAN BERTERUSAN

- 5a. Jadual Spesifikasi Ujian (JSU-PB)
- 5b. Soalan, Skema & Rubrik
- 5c. Dokumen Semakan & Pengesahan Item (Borang *Vetting*)
- 5d. Bukti Pemakluman Markah

Struktur Fail Digital

INDEKS 6: SAMPEL PENILAIAN PELAJAR & MODERASI

6a. Salinan Sampel Pelajar

6b. Borang Moderasi (Hanya untuk kursus yang tiada Peperiksaan/Penilaian Akhir)

Salinan Sampel Penilaian Pelajar

- Pilih 3 tahap prestasi (rendah, sederhana, tinggi).
- Masukkan skrip/hasil pelajar yang sudah diberi markah.
- Tujuan → bukti penilaian benar-benar dijalankan & menunjukkan tahap pencapaian pelajar.

Moderasi

- Pemeriksa kedua menggunakan sampel jawapan pelajar (biasanya daripada sampel yang sama).
- Semak konsistensi pemarkahan berbanding skema/rubrik.
- Borang moderasi perlu disertakan sebagai bukti semakan.
- Tujuan → bukti semakan kualiti & kebolehpercayaan pemarkahan.

INDEKS 7: NOTA KURSUS / SLAID / BAHAN PENGAJARAN

7a. Nota / Slaid dan Bahan Pengajaran yang sudah disemak (Pemeriksa Kedua) dan disahkan (Ketua Program/Unit).

7b. Borang Semakan Nota PdP (Disediakan oleh UJK)

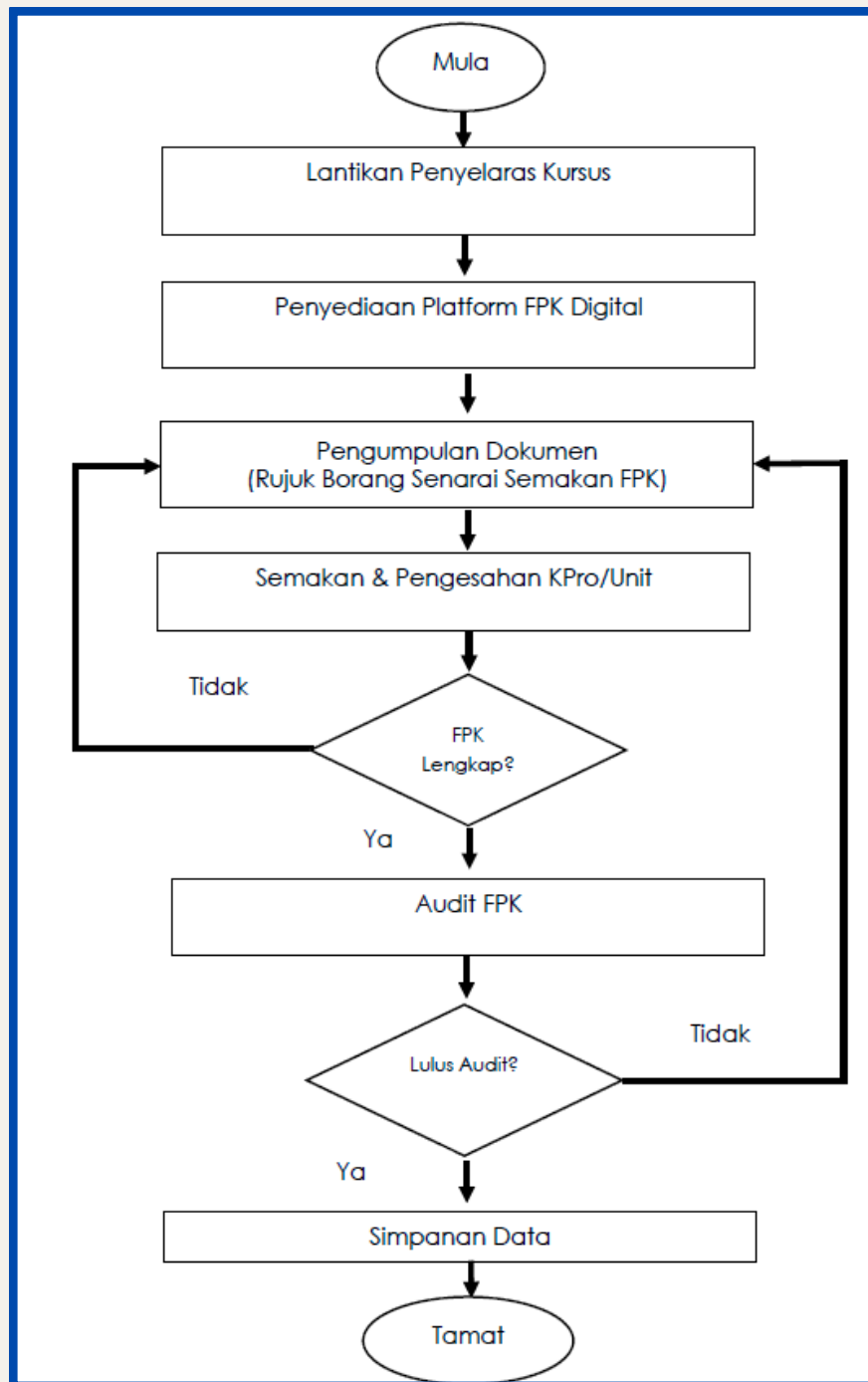
7c. Dokumen Pengesahan Nota PdP (Disediakan oleh UJK)

Rujukan

Panduan Semakan & Pengesahan Nota/Slaid/Bahan Pengajaran Kursus

Proses Kerja

CARTA ALIR



Proses Kerja

PROSES UTAMA

Langkah	Aktiviti	Tanggungjawab	Dokumen / Bukti
1	Surat lantikan penyelaras kursus	TPA	Memo / Surat lantikan
2	Wujudkan FPK Digital (folder)	UJK / Penyelaras Kursus (PK)	Folder FPK Digital
3	Pengumpulan Dokumen (Rujuk Borang Senarai Semakan FPK)	Penyelaras Kursus + Pensyarah terlibat	Borang Senarai Semakan FPK + Dokumen PdP (Nota, CO, JSU, Bahan Pengajaran)
4	Laporan CORR & CQI	PK + Pensyarah	Laporan CORR, CQI
5	Semakan & Pengesahan KPro / Unit	KPro / KU	Borang Semakan & Pengesahan FPK
6	Audit FPK	UJK / Audit Akademik	Laporan Audit
7	Simpanan & Rujukan	Penyelaras Kursus	FPK Digital Lengkap



Laporan CORR

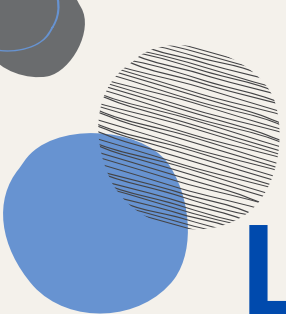
(Course Outcome Review Report)

Tujuan:

- Menilai pencapaian CLO oleh pelajar pada setiap semester.
- Kenal pasti CLO yang tercapai / tidak tercapai.
- Jadi asas kepada cadangan penambahbaikan (CQI).

Janaan:

- Lampiran E di CCMS



Laporan & Analisis Keberkesanan CQI

(*Continual Quality Improvement*)

Tujuan:

- Merancang, melaksanakan, dan menilai tindakan penambahbaikan.
- Menunjukkan bukti close loop (isu dikenal pasti → tindakan → keberkesanan).

Kandungan Utama Laporan dan Analisis CQI:

1. Ringkasan isu daripada CORR (contoh: CLO2 hanya 48% pelajar capai).
2. Cadangan tindakan penambahbaikan (contoh: buat kuiz tambahan, tambah lab *hands-on*).
3. Status pelaksanaan (akan dilaksana / sedang dilaksana / sudah dilaksana).
4. Keberkesanan – analisis semula pada semester berikutnya untuk lihat sama ada pencapaian meningkat.
5. Analisis/Cadangan CQI dibentangkan dan dibincangkan bersama pensyarah kursus dalam mesyuarat akademik.
6. Cadangan yang diluluskan dilaksanakan pada semester berikutnya dan status pelaksanaan direkodkan.

Bukti Pelaksanaan CQI

- Gambar aktiviti tambahan (contoh: sesi makmal *hands-on*).
- Bukti bahan sokongan (modul tambahan, kuiz online).
- Kehadiran pelajar untuk aktiviti tambahan.
- Analisis keberkesanan semula (CORR terkini).

Hubungan CORR → CQI → Close Loop

- CORR → Analisis pencapaian CLO.
- CQI → Cadangan penambahbaikan berdasarkan CORR.
- Close Loop → Semak keberkesanan tindakan pada semester berikutnya.



Penutup

Panduan ini disediakan untuk memastikan pengurusan Fail Penyelaras Kursus Versi Digital berjalan secara konsisten, telus, dan mematuhi piawaian EOMS (ISO 21001). Pelaksanaan yang berkesan akan:

- Memudahkan pemantauan akademik dan audit kualiti.
- Menjamin keseragaman pengurusan dokumen PdP.
- Menyokong budaya penambahbaikan berterusan (CQI).

Dengan adanya panduan ini, diharapkan semua pensyarah, penyelaras kursus, dan pengurusan akademik dapat melaksanakan tanggungjawab dengan lebih berkesan demi meningkatkan kualiti pendidikan di Kolej Komuniti.

LAMPIRAN

Lampiran

Borang Pengesahan Semakan FPK



KOLEJ KOMUNITI PASIR SALAK
BORANG PENGESAHAN SEMAKAN FAIL PENYELARAS KURSUS
(DIISI OLEH TP(A)/TP/KPro/KK)

UNIT:
PROGRAM:
KOD KURSUS:
NAMA KURSUS:

BIL	SESI	NAMA PENYELARAS	CATATAN/ KOMEN	COP & TANDATANGAN PENYEMAK	TARIKH SEMAKAN
1					
2					
3					

Lampiran

Senarai Semak Kandungan FPK



BORANG SENARAI SEMAK FAIL PENYELARAS KURSUS (FPK)

NAMA KURSUS/KOD KURSUS:
SESI PENGAJIAN:

INDEKS	PERKARA		TANDAKAN (/)	TANDAKAN (L/TL) L= Lengkap TL=Tidak Lengkap
			Pensyarah	Ditanda oleh Penyemak (KPro)
1	Borang pengesahan Semakan FPK			
	(a)	Borang Pengesahan Semakan FPK		
	(b)	Senarai Semak Kandungan FPK		
2	Dokumen FPK			
	(a)	Surat/ Memo Lantikan Penyelaras Kursus		
	(b)	Senarai Pensyarah Yang Mengajar		
	(c)	Borang Serah Tugas Penyelaras Kursus (Sekiranya ada)		
	(d)	Bukti Maklumbalas Penambahbaikan Kurikulum (SMBK)		
3	Rangka Kursus/ Course Outline (CO)			
4	Borang Analisis CORR			
	(a)	Laporan CORR		
	(b)	Laporan dan Analisis keberkesanan CQI		
5	Maklumat Pentaksiran Berterusan			
	(a)	Jadual Spesifikasi Ujian(Pentaksiran Berterusan) (JSU-PB)		
	(b)	Soalan Penilaian, Skema Pemarkahan/ Rubrik		
	(c)	Dokumen Semakan dan Pengesahan Item		
	(d)	Bukti Pemakluman markah PB		
6	Sampel Penilaian Pelajar dan Salinan Borang Maklumat Moderasi			
7	Nota -Nota Kursus/Slaid Kuliah/Bahan Pengajaran/Bahan Formatif			

Lampiran

Nota Serah Tugas

KANDUNGAN NOTA SERAH TUGAS		
BIL	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1	Nota Serah Tugas	1
2	Surat Penyerahan Tugas Penyelaras Kursus dan Akuan Terima Nota Serah Tugas	2
3	i. Senarai Tugas ii. Kedudukan Terakhir Tugas Yang Belum Selesai	3

Lampiran

Nota Serah Tugas



1.0 NOTA SERAH TUGAS

SURAT PENYERAHAN TUGAS DAN AKUAN TERIMA NOTA SERAH TUGAS PENYELARAS KURSUS

1. Adalah saya yang memegang jawatan **PENYELARAS KURSUS** bagi modul di **KOLEJ KOMUNITI PASIR SALAK, PERAK** dari tarikh hingga bersama – sama ini menyerahkan **NOTA SERAH TUGAS** seperti mana diarahkan di dalam melalui surat JPPKK.BIPD.600-3/1/4[63] bertarikh 22 Februari 2021.

Diserahkan oleh :

Disemak oleh :

(Nama dan tandatangan)
Penyelaras Kursus
Nama Kursus / Kod Kursus
Kolej Komuniti Pasir Salak
Tarikh:

(Nama dan tandatangan)
Timbalan Pengarah Akademik
Kolej Komuniti Pasir Salak
Tarikh:

2. Adalah saya yang mengambil alih tugas Penyelaras Kursus mulai tarikh mengaku telah menerima satu [1] Salinan Nota Serah Tugas.

Diterima oleh :

Disaksi oleh :

(Nama dan tandatangan)
Tarikh:

(Nama dan tandatangan)
Tarikh:

Lampiran

Nota Serah Tugas

2.0 SENARAI TUGAS

BIL	SENARAI TUGAS
1	
2	
3	
4	
5	

3.0 KEDUDUKAN TERAKHIR TUGAS YANG BELUM SELESAI

BIL	TUGAS YANG BELUM SELESAI	KEDUDUKAN SEKARANG	TINDAKAN SUSULAN	CATATAN

NOTA

Garis panduan ini akan menetapkan format dan aliran norma-norma kerja yang perlu disediakan oleh seseorang pegawai yang akan bertukar sesuai dengan konteks Jabatan. Nota Serah Tugas yang disediakan nanti diharap membantu kelinciran peralihan tugas supaya mutu kerja pegawai-pegawai di KKPS sentiasa berkualiti+

Lampiran

Borang Moderasi

BORANG E

BORANG MODERASI PEMERIKSAAN SKRIP JAWAPAN PELAJAR
SESI PENGAJIAN: _____

KOD KURSUS		JABATAN / UNIT	
NAMA KURSUS		PROGRAM/ KELAS	
KAEDAH PENTAKSIRAN		NAMA PEMERIKSA SKRIP JAWAPAN	

Bil.	No. Siri Skrip Jawapan (sekitarnya berkaitan)	MARKAH ASAL (Markah dari Pemeriksa skrip jawapan)	MARKAH SEMAKAN (Markah dari Pemeriksa Kedua)	Perbezaan Markah	*Markah Penyelarasan (jika > 5 markah)	Catatan
		JUMLAH A	JUMLAH B	JUMLAH (A-B)		

Ulasan Pemeriksa Kedua :

a. Markah penyalarsan **PERLU / TIDAK PERLU dilaksanakan.

b. Lain-lain (Nyatakan jika ada) : _____

	NAMA	TANDATANGAN	TARIKH
Pemeriksa Kedua			
Penyelaras Moderasi Kursus			

*Markah penyalarsan diisi selepas semakan semula skrip jawapan/rubrik oleh Pemeriksa Skrip Jawapan.
** potong yang tidak berkaitan

Lampiran

Contoh Laporan dan Analisis Keberkesanan CQI (Close-Loop)

Nama Kursus	Cybersecurity							
Kod Kursus	SFC30453							
Sesi	Sesi I 2025/2026							
CLO-80%	Isu Dikenal Pasti (daripada CORR)	Analisis Punca	Cadangan Tindakan Penambahbaikan	Pegawai Bertanggungjawab	Semester Pelaksanaan	Status	Penilaian Keberkesanan (Close Loop)	Catatan
CLO2	Hanya 45% pelajar mencapai CLO2	Pelajar kurang pendedahan praktikal & asas keselamatan lemah	Tambah sesi makmal hands-on, wujudkan kuiz mingguan, beri modul tambahan	Penyarah Kursus	Sesi I 2025/2026	Dirancang	Akan dianalisis semula dalam CORR semester berikutnya	CQI perlu dilaksanakan segera
Disediakan oleh:  Ts. Sri Sharmila Binti Osman Penyarah Utama Kolej Komuniti Pasir Selat Perak Darul Ridzuan				Disahkan oleh:  NORAZMIRAZIFFI ABD RAHMAN Ketua Program Unit Iktikologi Maklumat Kolej Komuniti Pasir Selat				
(Tarikh: 07/11/2025)				(Tarikh: 07/11/2025)				

Nama Kursus	Cybersecurity							
Kod Kursus	SFC30453							
Sesi	Sesi II 2025/2026							
CLO-80%	Isu Dikenal Pasti (daripada CORR)	Analisis Punca	Cadangan Tindakan Penambahbaikan	Pegawai Bertanggungjawab	Semester Pelaksanaan	Status	Penilaian Keberkesanan (Close Loop)	Catatan
CLO2	Hanya 68% pelajar mencapai CLO2	Pelajar kurang pendedahan praktikal & asas keselamatan lemah	Tambah sesi makmal hands-on, wujudkan kuiz mingguan, beri modul tambahan	Penyarah Kursus	Sesi II 2025/2026	Selesai	Pencapaian meningkat daripada 45% (Sesi I 2025/2026) kepada 65% (Sesi II 2025/2026). CQI berkesan dan diteruskan untuk semester seterusnya.	Bukti pelaksanaan (gambar makmal, kuiz dan modul disimpan dalam Fail Penyelaras Kursus (FPK))
Disediakan oleh:  Ts. Sri Sharmila Binti Osman Penyarah Utama Kolej Komuniti Pasir Selat Perak Darul Ridzuan				Disahkan oleh:  NORAZMIRAZIFFI ABD RAHMAN Ketua Program Unit Iktikologi Maklumat Kolej Komuniti Pasir Selat				
(Tarikh: 17/07/2026)				(Tarikh: 17/07/2026)				

Lampiran

Contoh Struktur Folder FPK

Name	↑	⋮
	1. BORANG PENGESAHAN SEMAKAN FPK	⋮
	2. DOKUMEN FPK	⋮
	3. COURSE OUTLINE	⋮
	4. BORANG ANALISIS CORR	⋮
	5. MAKLUMAT PENTAKSIRAN BERTERUSAN	⋮
	6. SAMPEL PENILAIAN PELAJAR	⋮
	7. NOTA KURSUS SLAID KULIAH BAHAN PENGAJARAN	⋮

Rujukan

1. Garis Penyediaan dan Pengurusan Dokumen PdP Pensyarah PolyCC Edisi 2025
2. Panduan Penambahbaikan Kualiti Berterusan (Panduan CQI) Politeknik dan Kolej Komuniti 2020

Bibliografi Penulis

Ts. Siti Sharmila binti Osmin



Merupakan graduan daripada Universiti Teknologi MARA (UiTM) dan menamatkan pengajian bidang Ijazah Sarjana Muda Teknologi Maklumat (2005). Menyambung pengajian dalam bidang Ijazah Sarjana Pendidikan Teknik dan Vokasional (2007). Beliau mula berkhidmat sebagai pensyarah pada tahun 2007 di Politeknik Ungku Omar, Perak dan kini mengajar bidang Teknologi Maklumat di Kolej Komuniti Pasir Salak, Perak.

Ts. Salmiah binti Shahlan



Merupakan graduan daripada Universiti Utara Malaysia dan menamatkan pengajian bidang Ijazah Sarjana Muda Teknologi Maklumat (2009). Menyambung pengajian dalam bidang Ijazah Sarjana Sains Komputer (2018) di Universiti Teknikal Melaka Malaysia (UTeM). Beliau mula berkhidmat sebagai pensyarah pada tahun 2009 di Kolej Komuniti Segamat 2, Johor, bertukar ke Kolej Komuniti Bagan Datuk, Perak pada tahun 2014 sehingga 2022. Kini, beliau mengajar bidang Teknologi Maklumat di Kolej Komuniti Pasir Salak, Perak.