



POLITEKNIK KOTA KINABALU
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
No.4, Jalan Politeknik
KKIP Barat, Kota Kinabalu Industrial Park,
88460 Kota Kinabalu
SABAH, MALAYSIA



PROSEDUR & CARTA ALIR PROSES PELAKSANAAN AUDIT/ LAWATAN PENILAIAN AKREDITASI POLITEKNIK KOTA KINABALU

Disediakan oleh :

Unit Jaminan Kualiti
Politeknik Kota Kinabalu

1. Tujuan

Prosedur dan carta alir ini bertujuan menyediakan panduan kepada pihak pengurusan, pentadbiran dan Jabatan Akademik untuk memastikan urusan Audit/ penilaian dikendalikan dengan berkesan untuk menambah nilai kepada proses-proses kerja dalam PKK. Memberi kefahaman tentang tatacara pelaksanaan pengauditan/ penilaian dengan lebih mudah dan seterusnya menjadikannya sebagai bahan rujukan.

2. Pengenalan

Proses audit/ penilaian merupakan proses yang utama dan perlu di hadapi oleh setiap institusi bagi memastikan sistem penjaminan kualiti sesebuah institusi dikekalkan serta ditambahbaik. Proses audit/ lawatan penilaian ini kebiasaannya merangkumi beberapa peringkat iaitu; Perancangan, Kerja Lapangan, Laporan dan Susulan.

3. Takrifan

3.1. Audit/ Lawatan Penilaian

Menurut Arens and Loebbecke (Auditing: An Integrated Approach, eight edition, 2000:9), Audit/ lawatan penilaian adalah kegiatan mengumpulkan dan mengevaluasi dari bukti-bukti mengenai informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dengan kriteria yang telah ditetapkan. Proses audit harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independent.

3.2. Auditor/ Ahli Panel Penilai

Satu pasukan petugas ditubuhkan dan seorang pengerusi dilantik. Ahli pasukan petugas ini mestilah terdiri daripada mereka yang berkemampuan membuat penilaian yang objektif dan berkebolehan memberi maklumat yang berguna tentang proses Sistem Pengurusan Kualiti PKK. Ianya terdiri daripada pemeriksa luar.

3.3. Auditee

Institusi/ individu yang diaudit/ dinilai.

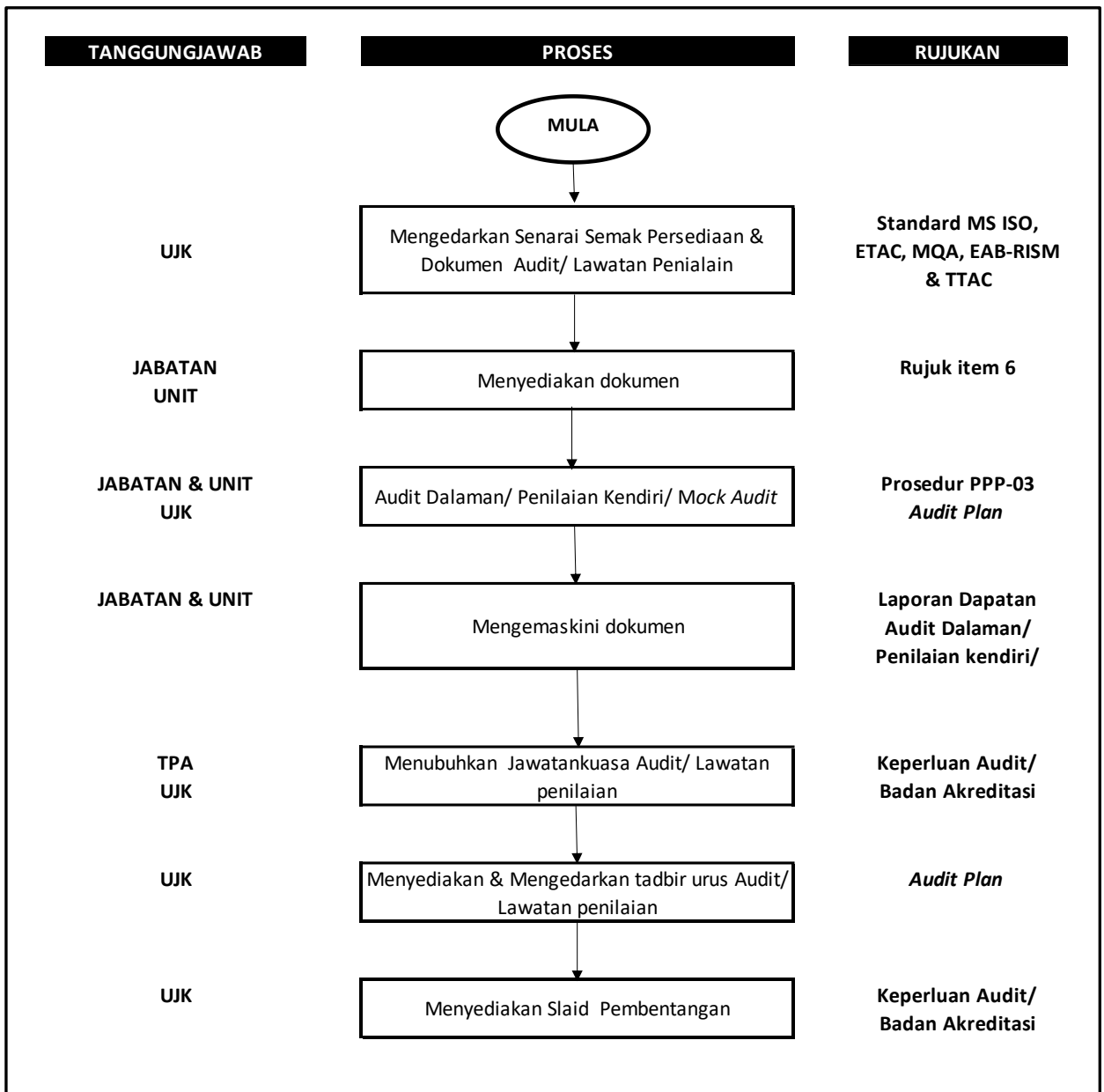
4. Prosedur Terperinci

Proses Lawatan Penilaian	Perkara	Tindakan
Sebelum	Meneliti dan mengemaskini dokumen	Unit/ Jabatan/ Program
	Menjalankan Penilaian Kendiri/ <i>mock</i> Audit	Unit Jaminan Kualiti (UJK) Panel Penilai Dalaman
	Menubuhkan JK Lawatan Penilaian Akreditasi	Timbalan Pengarah Akademik (TPA) UJK
	Mesyuarat Persediaan Lawatan Penilaian	
	Mengedarkan senarai semak Persediaan Audit	UJK
	Mengedarkan senarai semak dokumen	
	Menyediakan dan mengedarkan tadbir urus Lawatan.	
	Menyediakan Bilik operasi/ penilaian	Jabatan/ Unit
	Menyediakan slaid pembentangan	UJK/ Jabatan/ Program
	Menyediakan dokumen-dokumen berkaitan (rujuk senarai semak dokumen)	
Semasa	Mesyuarat Pembukaan Lawatan penilaian	UJK Ahli Mesyuarat Pengurusan (AMP)
	Mengendalikan temubual dengan pihak pengutusan, pengurusan program akademik, staf akademik, pelajar dan pihak berkepentingan	Auditor/ Ahli Panel Penilai
	Mengendalikan lawatan fasiliti pengajaran & pembelajaran dan lain-lain fasiliti.	
	Menyemak dokumen	
	Laporan secara lisan dan bertulis	UJK/ AMP
Mesyuarat penutup		
Selepas	Menerima Laporan Audit/ lawatan penilaian program	UJK
	Mengadakan mesyuarat peringkat PKK/ jabatan untuk meneliti hasil dapatan Audit/ Lawatan Penilaian	UJK

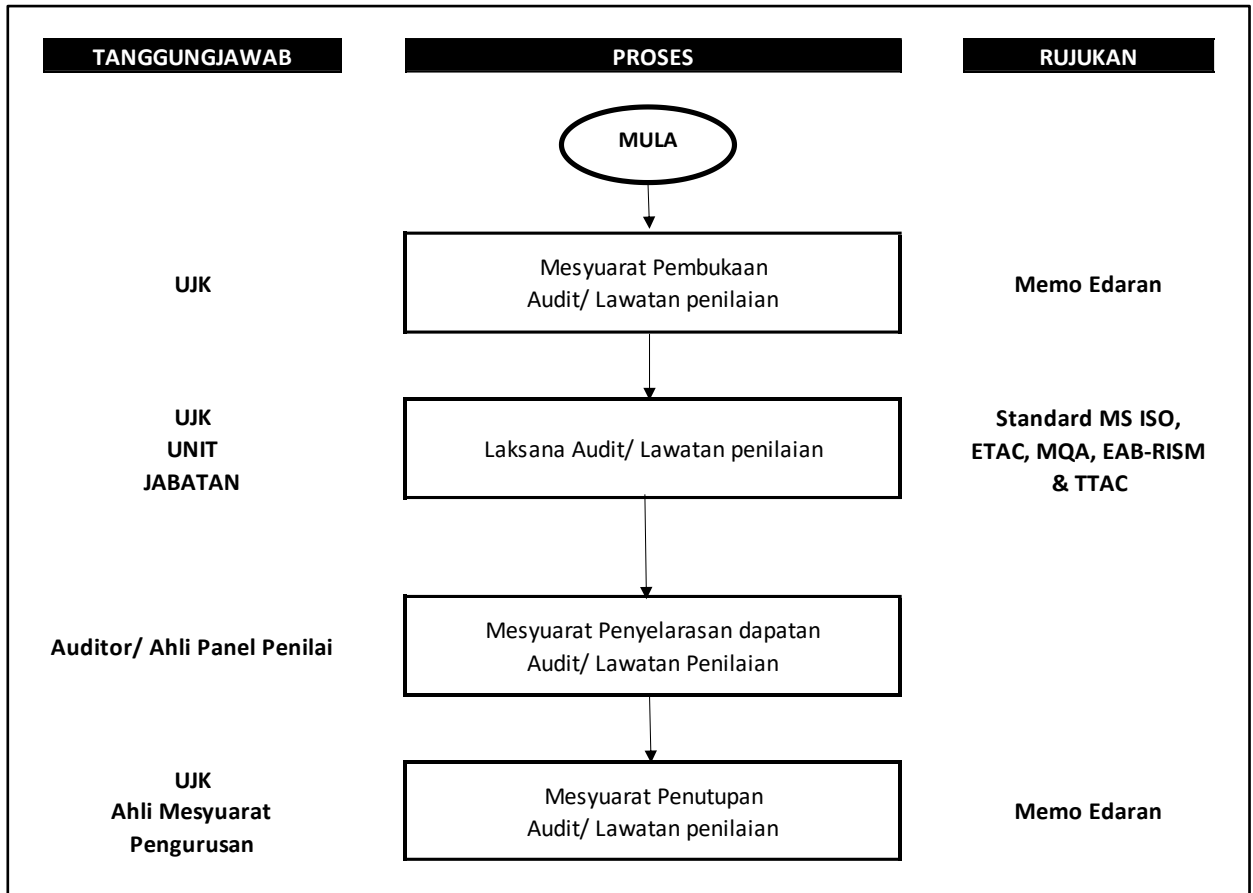
Proses Lawatan Penilaian	Perkara	Tindakan
	Mengadakan bengkel Maklumbalas dan Pelan Tindakan Penambahbaikan terhadap Laporan Dapatan Audit/ Lawatan Penilaian program	UJK/ Unit/ Jabatan
	Memberi maklumbalas dan Pelan Tindakan Penambahbaikan kepada pihak Auditor/ Panel Penilai/ Badan Akreditasi	UJK
	Pemantauan/ audit Susulan terhadap Pelan Tindakan Penambahbaikan	TPA UJK

5. Carta Alir Proses Pelaksanaan Audit/ Lawatan Penilaian Akreditasi

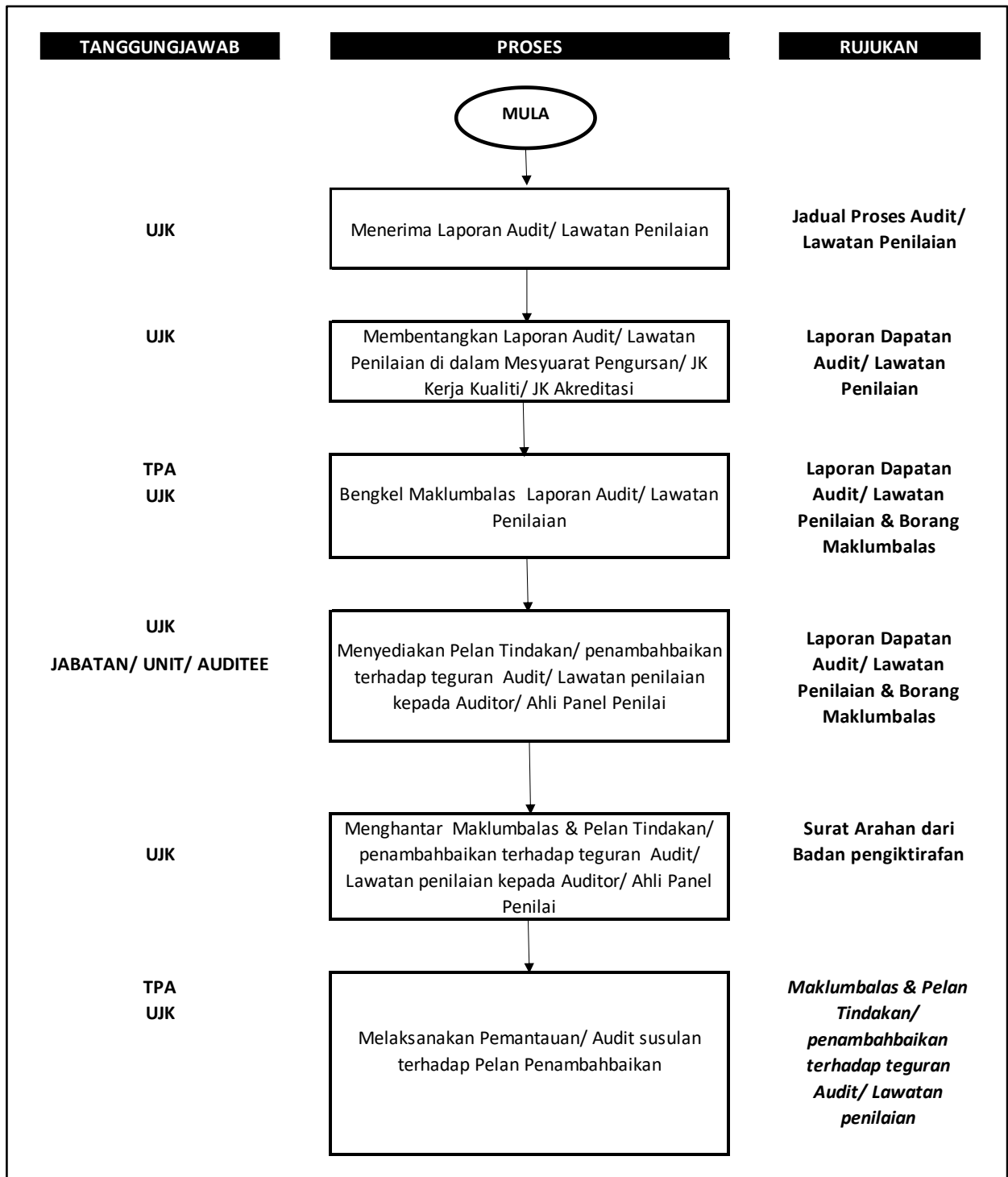
5.1. Sebelum Proses Audit/ Lawatan Penilaian Akreditasi



5.2. Semasa Proses Audit/ Lawatan Penilaian Akreditasi



5.3. Selepas Proses Audit/ Lawatan Penilaian Akreditasi



6. Senarai Semak Persediaan Audit/ Lawatan Penilaian

6.1. Senarai Semak Persediaan Audit ISO 9001:2015

BIL	PERKARA	TINDAKAN
1	<p>Pengurusan Risiko</p> <p>i. Semua kakitangan PKK perlu tahu APA ITU RISIKO dan RISIKO BERKAITAN TUGAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Risiko adalah sebarang masalah yang berpotensi untuk berlaku @ <i>potential problems</i> yang boleh menghalang organisasi dari mencapai objektifnya (KPI / PSPKK) <p>ii. Sediakan fail Pengurusan Risiko di setiap Jabatan/Unit yang mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pengurusan Risiko PKK (akan diemelkan oleh UJK selepas MKSP) - Senarai Isu Dalaman, Isu Luaran, dan Kehendak Pihak Berkepentingan (akan diemelkan oleh UJK selepas MKSP) - Memo / Minit Mesyuarat jabatan/unit yang berkaitan - Kod Daftar Risiko jabatan/unit di PKK - Template Pengurusan Risiko jabatan/unit (2 - 3 kali pemantauan) 	<p>Semua Staf PKK</p> <p>KJ/KU/PQJ</p>
2	<p>Maklumat Umum</p> <p>i. Visi – Menjadi institusi TVET yang Unggul di peringkat Kebangsaan dan Antarabangsa pada tahun 2020</p> <p>ii. Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan graduan holistik, seimbang dan berciri keusahawanan yang diiktiraf oleh industri. 	<p>Semua staf PKK</p>

BIL	PERKARA	TINDAKAN
	<p>2. Membina persekitaran pembelajaran TVET yang inovatif dan kreatif.</p> <p>3. Memperkasakan kolaborasi yang produktif dengan industri.</p> <p>4. Mengungguli pengiktirafan di peringkat kebangsaan dan antarabangsa</p> <p>iii. Objektif Kualiti - merujuk kepada Pelan Perancangan Strategik PKK 2016-2020 (akan diemailkan selepas MKSP beserta dengan pencapaian semasa)</p> <p>iv. Dasar Kualiti PKK</p> <p>**Visi + Misi + Dasar Kualiti yang baharu sahaja perlu dilekatkan di papan notis (warna purple)</p> <p>**Poster Naik Taraf ke ISO 9001:2015 perlu dibuka di semua bilik jabatan/unit & semua papan notis.</p>	Semua Jabatan / Unit
3	<p>Kelayakan Kemasukan Pelajar :</p> <p>i. Kriteria Kelayakan Kemasukan Pelajar</p> <p>ii. Fail Peribadi Pelajar</p>	JHEP
4	<p>Persediaan di Bilik Kualiti Jabatan :</p> <p>i. Laptop & Internet yang boleh akses sistem SPMP & CIDOS</p> <p>ii. Komputer berdekatan bilik operasi yang boleh akses ke mydoc. Link: https://mydoc.polikk.edu.my/public.php?service=files&t=ae59890a1f3c4b42db8edba6a3fa476b Password: kualiti</p> <p>iii. Semua dokumen yang berkaitan, alat tulis</p> <p>iv. Mineral water cup</p>	KJ/KP/KK (Penyelaras Kualiti Jabatan)
5	<p>Senarai Dokumen yang perlu disediakan dalam Bilik Kualiti :</p> <p>i. Semua dokumen kurikulum - i-FRP</p> <p>ii. Senarai dokumen kurikulum - i-FRP</p>	

BIL	PERKARA	TINDAKAN
	<ul style="list-style-type: none"> iii. Senarai nama Penasihat Akademik mengikut kelas, Penyelia Projek dan senarai nama pensyarah terkini. iv. Senarai nama pelajar yang terkini mengikut semester v. Fail Kurikulum (termasuk borang CQI – maklumbalas kurikulum serta minit mesyuarat yang berkaitan) vi. Fail Pemantauan Pensyarah oleh KP/KJ vii. Fail Analisis Penilaian Pensyarah (termasuk Statistik keseluruhan penilaian pensyarah) viii. Fail Penilaian Aset Alih ix. Fail Rekod Pensyarah (FRP) yang telah dilengkapkan bagi sesi _____ x. Semua i-FRP disahkan dalam sistem & FRP disemak bagi sesi _____ xi. Fail Penyelaras Kursus (FPK) yang telah dilengkapkan bagi sesi _____ xii. Fail Pengurusan Risiko Jabatan xiii. Fail Jadual Waktu (pastikan sebarang pindaan pada jadual pensyarah kursus dikemaskini dalam semua jadual waktu induk) xiv. Fail KSP Jabatan xv. Fail CORR/PLORR bagi sesi _____ xvi. Fail Laporan Kehadiran 80% & Minit Mesyuarat Jabatan - Kehadiran 80% xvii. Fail Kompetensi Staf terkini 	<p>KJ/KP/KK (Penyelaras Kualiti , Kurikulum Jabatan)</p>
6	<p>Persediaan di Bengkel / Makmal :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Lawatan di Bengkel/Makmal akan dilaksanakan, pastikan bengkel/makmal dalam keadaan bersih dan peralatan tersusun. 	<p>KJ/KP</p>

BIL	PERKARA	TINDAKAN
	ii. Aset/peralatan dalam keadaan yang boleh digunakan. Sekiranya rosak, perlu nyatakan. iii. Senarai semua peralatan/mesin yang mengandungi item : <ul style="list-style-type: none"> • SOP Penggunaan alat • Kalibrasi / Penyelenggaraan • Nama Pembekal / Syarikat yang mengurus penyelenggaraan/kalibrasi • Jadual Penyelenggaraan/kalibrasi • Sebutharga dan bukti pembayaran • Buku log penggunaan alat iv. Poster peralatan PPE	(Penyelia Bengkel/Makmal)
7	Prosedur pemarkahan bagi kursus amali/projek : i. Borang rubrik	KJ/KP Penyelaras Kursus/ Penyelaras Projek Pelajar
8	Fail Penasihat Akademik - dilengkapkan seperti di dalam Garis Panduan Sistem Penasihat Akademik (dipegang oleh PA masing-masing)	KJ/KP dan Penasihat Akademik
9	Peperiksaan Akhir : i. Rekod-rekod proses kerja di Unit Peperiksaan. ii. Pastikan proses moderasi dilaksanakan di Jabatan walaupun bagi kursus yang di ajar oleh seorang pensyarah. Segala dokumen moderasi direkodkan dengan teratur – JABATAN AKADEMIK iii. Semua skema jawapan peperiksaan akhir yang telah dibetulkan / dibuat oleh pensyarah kursus perlulah disahkan oleh KJ/KP dan telah dikembalikan di Unit Peperiksaan. iv. Bilik Kebal – SOP	UPep bersama Jabatan Akademik

BIL	PERKARA	TINDAKAN
	v. Pelaksanaan/pengendalian Peperiksaan	
10	Laporan Kajian Semula Pengurusan : i. Laporan KSP keseluruhan	UJK
11	Audit Dalaman : i. Laporan Audit Dalaman ii. Tindakan Pembetulan iii. Analisis Audit Dalaman iv. Audit Susulan	Ketua Juruaudit Dalaman
12	Maklumbalas Pelanggan i. Rekod-rekod maklumbalas pelanggan ii. Bagaimana maklumbalas pelanggan disampaikan kepada pemilik proses? iii. Tindakan pembetulan bagi aduan pelanggan iv. Pengurusan peti maklumbalas v. Pengurusan maklumbalas melalui lain-lain media vi. Analisis data penerimaan dan tindakan berkaitan maklumbalas vii. Analisis trend maklumbalas	TPSA/ UKK
13	Pengurusan Latihan i. Adakah analisis keperluan latihan (TNA) dibuat? ii. Takwim latihan disediakan dan disahkan? Siapa? iii. Rekod pelaksanaan latihan (pengurusan latihan luaran dan dalaman) tahun _____ iv. Adakah pelaksanaan latihan relevan untuk tingkatkan kompetensi staf v. Penilaian keberkesanan staf yang mengikuti latihan vi. Rekod latihan diselenggara ke dalam sistem (e-SIS) vii. Adakah prestasi dipantau?	TPSA/ ULPL

BIL	PERKARA	TINDAKAN
	i. Penilaian kompetensi latihan staf?	
14	Penyelenggaraan dan Penyenggaraan i. Jadual Penyelenggaraan terancang ii. Proses atau tatacara penyelenggaraan/ pembaikan iii. Pengendalian penerimaan aduan kerosakan iv. Rekod-rekod aduan v. Tindakan untuk aduan & Status setiap aduan kerosakan	TPSA/ UPS/ ICT/ UIDM/ ADMIN
15	Aset Kew PA 7 terkini dipamerkan di lokasi (TERUTAMA BILIK KULIAH / BENGKEL / MAKMAL) T/T Pegawai Aset - TPSA semasa T/T Pegawai - Penyelia lokasi semasa Pastikan aset yang rosak diletakkan elok (tempat tertutup)	TPSA/ UPA bersama Jabatan/ Unit
16	Perolehan i. Perancangan ABM ii. Perolehan (pembelian terus/ sebutharga/ tender) iii. Penilaian prestasi pembekal iv. Pemantauan proses yang di outsource	TPSA / Unit Kewangan
17	Perkara Lain : i. Alat Pemadam Api pastikan belum bertarikh luput ii. Semua ubatan (BUKAN MAKAN) di dalam <i>First Aid Box</i> belum bertarikh luput dan ubatan boleh digunakan iii. Dasar Keselamatan dan Pelan Kecemasan dipamerkan	TPSA/UPP TPSA/KU/ KJ TPSA/JKKKP KJ/KU dan kakitangan Jab/Unit

BIL	PERKARA	TINDAKAN
	<p>iv. Persekitaran tempat kerja - Semua jabatan dan unit perlu memastikan kawasan pejabat bersih, kemas dan teratur (walaupun sempit)</p> <p>v. Bilik Kuliah yang tidak digunakan untuk tujuan Peperiksaan Akhir bersih, kerusi meja tersusun dan semua tingkap dan pintu bertutup</p> <p>vi. Kebersihan Kawasan Persekitaran PKK</p> <ul style="list-style-type: none"> -pastikan rumput dipotong sebelum audit -pastikan longkang bersih -Pastikan kaki lima bangunan tidak berlumut <p>vii. Maklumat jabatan/unit terutama penawaran program perlu dikemaskini di web PKK</p> <p>viii. Website PKK dikemaskini</p>	<p>KJ/KP/ Pensyarah</p> <p>PET</p> <p>ICT</p> <p>ICT</p>

6.2. Senarai Semak Persediaan Lawatan Penilaian Akreditasi.

No.	Perkara	Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian	Tindakan
1.	Fail Peribadi setiap Staf Akademik (File Kompetensi)	<ul style="list-style-type: none"> • Semua fail peribadi staf (File Kompetensi) JPA dan JMSK yang mengajar kursus bagi program yang terlibat dengan akreditasi hendaklah di sediakan, dikemaskini dan diletakkan di jabatan masing-masing. • Jabatan juga perlu melantik seorang runner sewaktu proses audit berjalan. Ini bagi memudahkan pergerakan fail sekiranya diperlukan oleh panel penilai. <p>Maklumat yang perlu dikemaskini sehingga tahun _____.</p>	<p>Ketua Jabatan Pengajian Am (KJPA)</p> <p>Ketua Jabatan Matematik, Sains & Komputer (KJMSK)</p>
2.	Fail mengajar setiap staf akademik	<ul style="list-style-type: none"> • Semua file staf JPA dan JMSK hendaklah dikemaskini dan disediakan diletakkan di jabatan masing-masing. • Jabatan juga perlu melantik seorang runner sewaktu proses audit berjalan. Ini bagi memudahkan pergerakan fail sekiranya diperlukan oleh panel penilai. 	KJPA, KJMSK
3.	Temubual Bersama wakil MPP	<ul style="list-style-type: none"> • Lampirkan nama pelajar beserta semester terkini, program, HPNM terkini dan jawatan yang disandang. • Semakan: <ul style="list-style-type: none"> i. File program ii. file aduan 	Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP)
4.	Fail Peribadi Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Semua fail peribadi pelajar diperlukan dan disusun mengikut semester. 	<p>JHEP</p> <p>Jabatan Akademik</p>

No.	Perkara	Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian	Tindakan
		<ul style="list-style-type: none"> • Semua fail peribadi pelajar perlu di hantar ke jabatan (bagi akreditasi MQA, RISM, TTAC) • Semua fail pelajar tidak perlu dihantar ke jabatan akademik. 	
5.	Lawatan ke perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat berkenaan pustakawan dan kelayakan. • Bahan rujukan (terutama yang berkaitan program). • Senarai buku bagi program bagi program yang terlibat dengan akreditasi. • Maklumat lain berkaitan. • Pastikan perpustakaan dalam keadaan bersih dan teratur. 	KU Perpustakaan.
6.	Lawatan premis gerai, kafetaria dan persekitaran jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan kebersihan, keselamatan dan keceriaan telah diambil tindakan. • Pastikan premis seperti gerai dan kafetaria berada di dalam keadaan bersih. • Pastikan persekitaran jabatan berada di dalam keadaan bersih (rumput dipotong, lumut di kaki lima makmal/ bengkel/ bilik kuliah/ laluan dibersihkan, bilik kuliah dan kaki lima dibersihkan) 	Pentadbiran
7.	Lawatan ke Unit Peperiksaan (Bilik Kebal	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan Bilik kebal berada dalam keadaan bersih dan teratur. 	Unit Peperiksaan (UPeP)
8.	Soalan, skema pemarkahan dan	<ul style="list-style-type: none"> • Disediakan dan dihantar ke jabatan yang terlibat 	UPeP,

No.	Perkara	Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian	Tindakan
	skrip jawapan semua kursus bagi program yang terlibat dengan lawatan penilaian		Jawatan Akademik
9.	Lawatan Fasiliti	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian terhadap fasiliti bilik kuliah, makmal dan bangunan Jabatan yang terlibat dengan lawatan penilaian. • Wakil Pegawai/ staf UPS perlu ada bersama sepanjang lawatan fasiliti ini. 	Unit Pembangunan & Senggara (UPS)
10.	Temubual bersama staf bukan akademik	<ul style="list-style-type: none"> • Proses tembual adalah dengan merujuk <i>Audit plan</i>. • Staf teknikal dan pentadbiran hendaklah bersedia. 	UPS Pentadbiran Teknologi Maklumat & Komunikasi (UICT)
11.	Kolej Kediaman, Klinik, UPPSi, UPLI dan Bilik Gerakan MPP	<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan kebersihan, keselamatan dan keceriaan telah diambil Tindakan. 	JHEP Unit Perhubungan & Latihan Industri (UPLI) Unit Pengurusan Psikologi (UPPSi)

7. Senarai Semak Dokumen

7.1. Senarai Semakan Semasa Lawatan Penilaian MQA, EAB-RISM Dan TTAC

Bil.	Perkara	Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian	Tindakan PPT
1.	Senarai terkini semua staf akademik yang terlibat bagi program ini beserta: <ul style="list-style-type: none"> • kursus yang diajar • beban jam pengajaran seminggu • kelayakan akademik 	Rujuk Lampiran 3 senarai semakan ini. Pastikan semua staf akademik yang terlibat bagi program yang dinilai berada di PPT untuk sesi temubual. Pemilihan staf akademik untuk sesi temubual akan dipilih pada hari pertama lawatan.	Senarai diletak sebagai LAMPIRAN A dalam fail semakan MQA
2.	Salinan jadual waktu setiap staf akademik		Senarai diletak sebagai LAMPIRAN B dalam fail semakan MQA
3.	Senarai penawaran kursus terkini mengikut semester beserta staf akademik yang mengajar.	Rujuk Lampiran 2 senarai semakan ini	Senarai diletak sebagai LAMPIRAN C dalam fail semakan MQA
4.	Senarai pelajar untuk sesi temubual berdasarkan kriteria berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Minimum 5 pelajar untuk setiap semester. • Kombinasi pelajar yang memperolehi HPNM terkini yang cemerlang, sederhana dan lemah. 	Pemastikan semua pelajar bagi program berkenaan berada di PPT pada hari lawatan sekiranya pihak panel ingin membuat sendiri pemilihan pelajar bagi tujuan temubual (rujuk Lampiran 1 senarai semakan ini).	Senarai diletak sebagai LAMPIRAN D dalam fail semakan MQA
5.	Senarai penempatan Latihan Industri, deskripsi syarikat dan skop tugas pelajar		Senarai diletak sebagai LAMPIRAN E dalam fail semakan MQA.
6.	Senarai keseluruhan pelajar	Disusun mengikut semester pengajian. Sekiranya setiap semester mempunyai 2 atau lebih kelas, sila asingkan mengikut kelas yang berkenaan (cth: Semester 1 Kelas A, Semester 1 Kelas B dan seterusnya) (rujuk Lampiran 1 senarai semakan ini).	Senarai diletak sebagai LAMPIRAN F dalam fail semakan MQA
7.	Jadual waktu pelajar bagi setiap semester termasuk kuliah, tutorial dan amali.		Senarai diletak sebagai LAMPIRAN G dalam fail semakan MQA

Bil.	Perkara	Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian	Tindakan PPT
8.	Senarai AJK Majlis Perwakilan Pelajar (MPP). <ul style="list-style-type: none"> • Nama pelajar • Jawatan dalam MPP • No. matrik pelajar • Program pengajian • Semester / tahun 	Pastikan semua AJK MPP perlu berada di PPT untuk sesi temubual.	Senarai diletak sebagai LAMPIRAN H dalam fail semakan MQA
9.	Maklumat kemudahan komputer <ul style="list-style-type: none"> • Kapasiti • Nama dan kelayakan Juruteknik • Maklumat <i>hardware</i> dan <i>software</i> 		Senarai diletak sebagai LAMPIRAN I dalam fail semakan MQA.
10.	Maklumat kemudahan makmal yang berkaitan dengan program yang mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Jadual penggunaan makmal • Senarai penggunaan makmal • Senarai peralatan makmal dan aset yang ada di dalam setiap makmal 		Senarai diletak sebagai LAMPIRAN J dalam fail semakan MQA.
11.	Senarai tajuk latihan amali yang dijalankan bagi kursus yang melibatkan latihan amali	Rujuk Lampiran 4 senarai semakan ini	Senarai diletak sebagai LAMPIRAN K dalam fail semakan MQA.
12.	Maklumat tentang perpustakaan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Kapasiti • Nama dan kelayakan Pustakawan • Jumlah dan senarai bahan rujukan yang berkaitan dengan program 		Senarai diletak sebagai LAMPIRAN L dalam fail semakan MQA.
13.	<i>Brochure / pamphlet</i> berkenaan keseluruhan program/IPT		Diletak sebagai LAMPIRAN M dalam fail semakan MQA.
14.	<i>Student's Handbook</i> (HEA/HEP)		Diletak sebagai LAMPIRAN N dalam fail semakan MQA.
15.	Kalender akademik bagi tahun pengajian semasa		Diletak sebagai LAMPIRAN O dalam fail semakan MQA
16.	Salinan surat kelulusan / sijil pengiktirafan program / minit mesyuarat / bukti bertulis berkaitan kelulusan program.		Senarai diletak sebagai LAMPIRAN P dalam fail semakan MQA.

Bil.	Perkara	Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian	Tindakan PPT
17.	Salinan <i>presentation slide</i> semasa agenda 1 (pembentangan tentang latar belakang PPT dan program)		Senarai diletak sebagai LAMPIRAN Q dalam fail semakan MQA.
18.	Fail peribadi setiap pelajar yang mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> ● borang permohonan kemasukan ● salinan sijil-sijil berkenaan yang telah disahkan bagi menyokong kelayakan masuk pelajar ● surat tawaran ● akuan penerimaan tawaran ● borang pendaftaran kursus ● keputusan peperiksaan 	Semua fail pelajar diperlukan dan disusun mengikut semester seperti senarai di Lampiran F 'Fail Semakan MQA'.	Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP) Jabatan Akademik
19.	Fail peribadi setiap staf akademik yang mengandungi : <ul style="list-style-type: none"> ● CV ● <i>Appointment letter</i> ● Salinan transkrip/sijil akademik yang disahkan bagi menyokong kelayakan mengajar dalam bidang kursus ● Permit mengajar 	Semua fail akademik bagi program berkenaan perlu disediakan dan disusun mengikut staf akademik yang mengajar kursus Asas Major, Teras Major, Minor, Wajib.	Jabatan Akademik
20.	Fail mengajar setiap staf akademik (<i>course file</i>) yang mengandungi : <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Course outline</i> ● <i>Teacher's teaching schedule</i> ● Beban pengajaran ● Senarai nama dan kehadiran pelajar ● Soalan kerja kursus dan peperiksaan ● Nota kuliah dan sebagainya 		Jabatan Akademik
21.	Bahan penilaian berterusan dan penilaian Akhir bagi kursus semester-semester sebelumnya. Cth: Tugas, kuiz, kertas soalan peperiksaan Akhir, skema, skrip jawapan pelajar, rubric dan lain-lain yang berkaitan dengan penilaian pelajar	Semakan kertas soalan dan skrip jawapan bagi penilaian Akhir : Tinggi – 3 Sampel Sederhana – 3 sampel Rendah – 3 sampel	UPeP Jabatan Akademik
22.	Contoh <i>lab sheet / lab manual</i> serta <i>lab report</i> yang dilakukan		Jabatan Akademik

Bil.	Perkara	Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian	Tindakan PPT
	oleh pelajar bagi semua kursus yang melibatkan amali.		
23.	Contoh laporan projek akhir pelajar dan laporan bagi latihan praktikal (minimum 3 contoh bagi setiap tahun).		Jabatan Akademik
24.	Contoh laporan latihan praktikal (minimum 3 contoh bagi setiap tahun).		Jabatan Akademik
25.	Maklumat mengenai penilaian staf akademik oleh pihak pengurusan.	Pemantauan Pensyarah	Jabatan Akademik
26.	Maklumat mengenai penilaian staf akademik oleh pelajar	Penilaian Pensyarah oleh Pelajar	Jabatan Akademik
27.	Laporan minit mesyuarat Jawatankuasa kurikulum program		Unit Jaminan Kualiti (UJK)
28.	Laporan minit mesyuarat Jawatankuasa Akademik	Mesyuarat Program & MPA PKK	Pengurusan Akademik Jabatan akademk
29.	Laporan Penilaian Pemeriksa Luar / <i>external examiner</i> / <i>verifier</i> / <i>moderator</i>	Untuk Penilaian peperiksaan dan Program	Jabatan akademk
30.	CV semua pemeriksa luar / <i>external examiner</i> / <i>verifier</i> / <i>moderator</i>	Untuk Penilaian peperiksaan dan Program	UPeP
31.	<i>Staff Development Plan / File</i>		Unit Latihan & Pendidikan Lanjutan (ULPL)

7.2. Senarai Semakan Semasa Lawatan Penilaian ETAC

GENERAL REMARK			
No. Fail	Perkara	Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian	Tindakan
1.	<i>Template Lawatan</i>	<ul style="list-style-type: none"> i. Organisasi Jabatan ii. Carta Organisasi Program iii. Tugas Sampingan iv. Senarai nama Penasihat Akademik i. Senarai Nama Staf Akademik ii. Senarai Nama Staf Teknikal dan Pentadbiran iii. Senarai Nama Pelajar iv. Senarai External Stakeholder (Alumni/ Majikan) v. Senarai Makmal dan Kursus (berkaitan dengan program) vi. Senarai Nama Staf bagi Program vii. Kompetensi Staf viii. Surat Tawaran staf yang Sambung Belajar ix. Surat Tawaran LSI/SIP x. Teaching Staff : student ratio of 1:20 	Jabatan Akademik

CRITERION 1: PROGRAMME EDUCATIONAL OBJECTIVES			
No. Fail	Perkara	Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian	Tindakan
C1-1	<i>Programme Educational Objectives (PEO)</i>	<ul style="list-style-type: none"> i. Visi, Misi JPPKK ii. Visi, Misi PKK iii. Pemetaan Carta PEO iv. Mapping PEO vs 12 ETAC POs vs Course Outcomes` v. Laporan PEO dari Laporan JKP vi. Kaedah Pelaksanaan Kajian PEO vii. Pemetaan soalan kajian kepada pemetaan PEO viii. Laporan PEO ix. KPI PEO 	Unit Jaminan Kualiti (UJK) Jabatan Akademik
C1-2	<i>Curriculum Development</i>	<ul style="list-style-type: none"> i. Manual Pembangunan Kurikulum ii. Senarai Jawatankuasa Pembangunan Kurikulum iii. Senarai Ahli Lembaga Kurikulum Politeknik 	UJK Jabatan Akademik
C1-3	<i>Pamphlet/Brochure/Bookmark</i>	<ul style="list-style-type: none"> i. Brochure ii. Programme handbook 	Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP)

CRITERION 2: PROGRAMME EDUCATIONAL OBJECTIVES			
No. Fail	Perkara	Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian	Tindakan
C2-1	<i>Curriculum Structure</i>	i. Programme Structure ii. Programme Overview iii. Silibus iv. Mapping PLO vs CLO <i>Minimum 90 SLT credit units of which 60 SLT credit units must be engineering or engineering technology subjects</i> # Rujuk iFRP	Jabatan Akademik
C2-2	<i>Continuous Assessment</i>	i. Senarai Penyelaras Kursus (PK) ii. Aktiviti Pentaksiran penilaian Berterusan (PB) (CIST/ JSI). iii. <i>Course Outline</i> bagi setiap kursus iv. Sampel moderasi bagi kursus yang ADA Peperiksaan Akhir (PA) v. Sampel moderasi bagi kursus yang TIADA Peperiksaan Akhir (PA)	Jabatan Akademik
C2-3	<i>Final Exam</i>	i. FEIST semua kursus ii. Surat Perlantikan sebagai Penggubal Item dan Pemarkahan Peperiksaan Akhir.	Unit Peperiksaan (UPeP) Jabatan Akademik
C2-3	<i>Final Exam Moderation</i>	i. Fail Moderasi Kursus. ii. Sampel kertas soalan dan jawapan Peperiksaan Akhir (Tinggi, Sederhana, Rendah)	Jabatan Akademik
C2-4	<i>Examination Guideline</i>	i. Garis Panduan Pelaksanaan Penilaian Kerja Kursus. ii. Buku Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Edisi 6, Jun 2019	UPeP

CRITERION 2: PROGRAMME EDUCATIONAL OBJECTIVES			
No. Fail	Perkara	Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian	Tindakan
C2-5	<i>Input Stakeholders</i>	<p>Panel Penasihat Industri Program (IAP)</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Carta Organisasi ii. Fungsi IAP iii. Sijil Iantikan iv. Minit mesyuarat/ laporan v. Maklumbalas minit/ laporan vi. Pelan Tindakan dan penambahbaikan terhadap maklumbalas minit/ laporan. <p>Panel Penasihat Industri Politeknik (IAC)</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Sijil Iantikan ii. Minit mesyuarat/ laporan iii. Maklumbalas minit/ laporan <p>Laporan dari penilai luar bagi pameran Projek/ ProjeX Laporan penilaian Latihan Industri pelajar, Alumni</p>	<p>UJK Jabatan Akademik</p> <p>UJK Jabatan Akademik</p>
C2-6	Laporan CLORR dan PLORR	<ul style="list-style-type: none"> i. Laporan dan Analisis CLORR. ii. Laporan dan Analisis PLORR iii. CQI Kursus iv. CQI Program v. CQI Jabatan 	Jabatan Akademik
C2-7	Laporan Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> i. Laporan Pencapaian Objektif Kualiti Jabatan. ii. Laporan Pencapaian PSPKK Jabatan iii. Laporan KSP Jabatan 	Jabatan Akademik
C2-8	<i>Programme Exit Survey (PES)</i>	<ul style="list-style-type: none"> i. Laporan <i>Programme Exit Survey (PES)</i> ii. Maklumbalas terhadap Laporan <i>Programme Exit Survey (PES)</i> 	Unit Penyelidikan, Inovasi & Komersial (UPIK)

CRITERION 2: PROGRAMME EDUCATIONAL OBJECTIVES			
No. Fail	Perkara	Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian	Tindakan
C2-9	<i>Graduate Employability</i>	i. Laporan Kebolehpasaran Pelajar mengikut program	Unit Industri Korporat Dan Kebolehpasaran (CISEC)
C2-10	<i>External Examiner (EE)</i>	i. Surat Lantikan EE ii. Surat Jemputan EE iii. CV EE iv. Laporan Penilaian EE v. Maklumbalas terhadap Laporan EE vi. Pelan tindakan terhadap Maklumbalas Laporan EE vii. Laporan Penandaarasan	UJK Jabatan Akademik

CRITERION 3: ACADEMIC CURRICULUM			
No. Fail	Perkara	Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian	Tindakan
C3-1	<i>Curriculum Comment</i>	<p>Jawatankuasa Kurikulum</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kurikulum PKK ii. Cadangan penambahbaikan kurikulum dari pihak industri iii. Cadangan penambahbaikan kurikulum yang dihantar ke JPPKK iv. Kelulusan pindaan kurikulum <p># Rujuk file JK Kurikulum di UJK</p>	UJK Jabatan Akademik
C3-2	Blended Learning	<ul style="list-style-type: none"> i. Laporan <i>Blended Learning</i> ii. Fail BLDT & BLDR utk semua kursus 	Jabatan Akademik
C3-3	<i>Final Year Project/ Design Project</i>	<p>Projek Akhir 1 & 2</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Garis panduan Penilaian Projek Akhir Pelajar ii. Kurikulum Kursus iii. Takwim/ Carta Perbatuan Projek Akhir iv. Senarai Tajuk Projek v. Senarai nama Pelajar dan Penyelia Projek. vi. Senarai Nama Penyelia Industri (sekiranya ada) vii. Senarai Nama Panel penilai Projek Akhir dari Industri. viii. Buku Log pelajar. ix. Sampel laporan dan rubrik pemarkahan (Tinggi, sederhana, Rendah) x. Model prototype/ <i>technical paper</i>. xi. Aktiviti/Program bagi kursus Projek. xii. Pencapaian projek pelajar <p># Rujuk Fail Penyelaras Kursus</p>	Jabatan Akademik

CRITERION 3: ACADEMIC CURRICULUM			
No. Fail	Perkara	Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian	Tindakan
C3-4	<i>Industrial Training</i>	i. Garis Panduan Latihan Industri Politeknik ii. Rubrik Penilaian Latihan Industri iii. Senarai Tempat Latihan Industri Pelajar (Sesi semasa) iv. Sampel Buku Log Pelajar v. Sampel Laporan Pelajar (Tinggi, Sederhana, Rendah) vi. Memo taklimat	Unit Perhubungan & Latihan Industri (UPLI)
C3-5	<i>Training In Engineering Practice</i>	i. Industry Visiting Lecturer (PPI) ii. Industrial Visit (site visit) iii. Service Learning (CSR) –mesti ada kaitan dgn program kita	Jabatan Akademik

CRITERION 4: STUDENTS			
File No.	Perkara	Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian	Tindakan
C4-1	<i>Student Requirement For Admission</i>	i. Syarat Kemasukan Rubrik Penilaian ii. Buku Panduan Kemasukan Pelajar	JHEP
C4-2	<i>Credit Transfer And Course Exemption (CTCE)</i>	i. Garis panduan CTCE ii. Memo/ surat yang berkaitan iii. Minit Mesyuarat CTCE di peringkat Jabatan iv. Minit Mesyuarat CTCE di peringkat PKK v. Senarai pelajar yang layak CTCE vi. Pemetaan kursus	UPeP Jabatan Akademik
C4-3	<i>Advising And Counselling</i>	i. Senarai nama Pegawai Psikologi PKK ii. Laporan aktiviti Unit Pengurusan Psikologi (UPPSi)	UPPSi

CRITERION 4: STUDENTS			
File No.	Perkara	Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian	Tindakan
C4-4	<i>Student Time Table</i>	File Jadual Waktu pelajar	Jabatan Akademik
C4-5	Kelab Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> i. Carta Organisasi Kelab ii. Takwin Aktiviti Kelab iii. Laporan aktiviti/program iv. Pencapaian 	Jabatan Akademik
C4-6	ENEP	<ul style="list-style-type: none"> i. Carta Organisasi ii. Takwim Aktiviti iii. Laporan aktiviti/program iv. Pencapaian 	Jabatan Akademik
C4-7	<i>Entrepreneurship</i>	<ul style="list-style-type: none"> i. Senarai aktiviti/ program ii. Senarai pelajar yang terlibat iii. Laporan aktiviti/ program 	Unit Keusahawanan
C4-8	<i>Finishing School Activities</i>	<ul style="list-style-type: none"> i. Senarai aktiviti/ program ii. Senarai pelajar yang terlibat iii. Laporan aktiviti/ program 	Jabatan Akademik
C4-9	<i>Student Representative Committee (MPP)</i>	<ul style="list-style-type: none"> i. Carta Organisasi ii. Senarai Nama pelajar iii. Takwim aktiviti/ program iv. Laporan aktiviti/ program v. Pencapaian 	JHEP
	<i>Polytechnic Peer Facilitator (PRS)</i>	<ul style="list-style-type: none"> i. Carta Organisasi ii. Senarai Nama pelajar iii. Takwim aktiviti/ program iv. Laporan aktiviti/ program v. Pencapaian 	UPPSi
	<i>Friends Of Islamic Centre (RAPI)</i>	<ul style="list-style-type: none"> i. Carta Organisasi ii. Senarai Nama pelajar iii. Takwim aktiviti/ program 	Penasihat Rakan Pusat Islam (RAPI)

CRITERION 4: STUDENTS			
File No.	Perkara	Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian	Tindakan
		iv. Laporan aktiviti/ program v. Pencapaian	
C4-10	<i>Career Matters</i>	Laporan program Kerjaya (<i>MyCarrier</i>)	CISEC
C4-11	Academic Advisor	i. Garis Panduan Sistem Penasihat Akademik (SPAK) ii. Takwim Sistem Penasihat Akademik (SPAK) iii. Senarai Nama Penasihat Akademik iv. Fail Penasihat Akademik v. Pencapaian PLO bagi setiap pelajar (<i>score card</i>)	SPAK

CRITERION 5: TEACHING AND SUPPORT STAFF			
No. Fail	Perkara	Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian	Tindakan
C5-1	<i>Qualification, industrial experience & development</i>	<p>Qualification</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Senarai Nama Staf yang sedang belajar beserta dengan bukti. ii. Senarai Nama dan kelulusan Akademik Staf <p>Industrial Experience</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Senarai staf yang pernah/sedang menjalani LSI/SIP. ii. Jadual Perancangan LSI/SIP bagi tahun semasa iii. Sampel Laporan LSI/ SIP <p>Development</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Senarai latihan staf ii. <i>Training Need Analysis</i> bagi tahun semasa. iii. Jadual Perancangan Pembangunan Staf 	<p>ULPL</p> <p>Jabatan Akademik</p>
C5-2	<i>Industrial involvement</i>	<ul style="list-style-type: none"> i. Senarai Kolaborasi dengan industri ii. Senarai aktiviti kolaborasi dengan industri iii. Laporan aktiviti kolaborasi dengan industri <p># contoh aktiviti kolaborasi dengan industri adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Taklimat - Lawatan - Lawatan LI - IAP, Projek/PROJEX, saranan projek pelajar (b4 and after) - Career Talk/ Career Carnival - Memo, laporan 	<p>CISEC</p> <p>Jabatan Akademik</p>
C5-3	<i>Lecturer Time Table</i>	<ul style="list-style-type: none"> i. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 33 Tahun 2007 (Service Circular No. 33 Year 2007) ii. MyPortfolio 	<p>Jabatan Akademik</p>

CRITERION 5: TEACHING AND SUPPORT STAFF			
No. Fail	Perkara	Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian	Tindakan
		iii. Senarai iFRP dan FRP bagi sesi semasa iv. Senarai FPK	
C5-4	<i>Staff Assessment</i>	i. Pemantauan pensyarah ii. Penilaian pensyarah oleh pelajar	Jabatan Akademik
C5-5	<i>Research/ Publication/ Consultancy</i>	i. Senarai Nama Staf yang terlibat dengan penyelidikan/ inovasi ii. Senarai Nama Staf yang terlibat dengan pembentangan iii. Senarai penerbitan	Jabatan Akademik
C5-6	<i>Outcome Based Education</i>	i. Senaraikan aktiviti/program OBE. ii. Laporan aktiviti/ program OBE	ULPL Jabatan Akademik
C5-7	<i>Support Staff (Laboratory and Administration)</i>	i. Rujuk <i>Template</i> Lawatan ii. Senarai Tugas <ul style="list-style-type: none"> - UPS - ICT - Admin 	UPS UIC Pentadbiran

CRITERION 6: FACILITIES			
No. File	Perkara	Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian	Tindakan
C6-1	<i>Facilities</i>	i. Bilik Kuliah ii. Bengkel/ makmal iii. <i>Software</i> iv. Lain-lain fasiliti	Jabatan Akademik UPS
C6-2	Kewpa 7	File Kewpa 7 – semua makmal	Jabatan Akademik UPAS
C6-3	Aset Alih	Penilaian Aset Alih	Jabatan Akademik
C6-4	Penyelenggaraan	i. Jadual Perancangan Penyelenggaraan Peralatan ii. Lain-lain bukti pelaksanaan Penyelenggaraan peralatan	Jabatan Akademik UPS
C6-5	Permohonan Aset	Permohonan Aset	Jabatan Akademik UPAS

CRITERION 7: QUALITY MANAGEMENT SYSTEMS			
No. Fail	Perkara	Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian	Tindakan
C7-1	<i>Quality Management System</i>	i. Manual kualiti ii. Prosedur Kualiti iii. Audit Dalaman iv. Penilaian sendiri program v. Garis Panduan CQI vi. CQI peringkat program vii. CQI peringkat Kursus viii. Slaid Pembentangan	UJK