

ISO 21001:2018



PTSS – PK – PPP – 12

**PENILAIAN PERALATAN
PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN
(PdP)**

**PEMILIK PROSES : PENYELARAS PEMANTAUAN
PERALATAN PdP**
DILULUSKAN OLEH : PENGARAH
TARIKH KELULUSAN : 1 OKTOBER 2024
NO. SALINAN :

**DOKUMEN
TERKAWAL**

 POLITEKNIK MALAYSIA TUANKU SYED SIRAJUDDIN	PTSS-PK-PPP-12 Penilaian Peralatan Pembelajaran dan Pengajaran PdP	Keluaran	01
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menggariskan tindakan untuk memastikan penilaian peralatan PdP dapat dilaksanakan agar memenuhi keperluan proses Pemberian Perkhidmatan Pendidikan dapat dilaksanakan secara berterusan, berkualiti dan berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pensyarah untuk membuat penilaian ke atas peralatan PdP pada akhir semester.

3.0 RUJUKAN

3.1 Profil Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan PTSS

3.2 PTSS-PK-PS- 05 Kawalan Terhadap Ketidakpatuhan PPP

3.3 PTSS-PK-PS- 08 Pengurusan Risiko dan Peningkatan

3.4 PTSS-PK-PS-10 Ketakakuran dan Tindakan Pembetulan

3.5 PTSS-PK-PPP-05 Proses Pembelajaran dan Pengajaran

3.6 PTSS-PK-PS-12 Pengurusan Penyenggaraan Perkakasan

Komputer dan Sistem Rangkaian

3.7 PTSS-PK-PS-09 Pengurusan Penyenggaraan Peralatan dan Infrastruktur

3.8 PTSS-PK-PS-04 Pengurusan Perolehan Bekalan / Perkhidmatan

3.9 KEW PA-7

	PTSS-PK-PPP-12 Penilaian Peralatan Pembelajaran dan Pengajaran PdP	Keluaran	01
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

4.0 DEFINISI

BMB	Bengkel / Makmal / Bilik Kuliah yang digunakan untuk proses Pembelajaran dan Pengajaran.
Penyelia BMB	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menguruskan Bengkel / Makmal / Bilik Kuliah dan peralatan yang terdapat di dalamnya.
Penyelaras Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran Jabatan	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menyelaras tugas-tugas Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran peringkat Jabatan
Penyelaras Pemantauan Peralatan PdP PTSS	Pegawai yang dilantik oleh Pengarah untuk menyelaras tugas-tugas Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran peringkat PTSS
PBMB	Penyelaras Bengkel / Makmal / Bilik Kuliah ialah pensyarah yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menyelaras tugas-tugas Penyelia Bengkel / Makmal / Bilik Kuliah.
Pegawai Perolehan Jabatan	Pensyarah yang dilantik untuk menguruskan perolehan Aset dan Inventori di jabatan.
Penilaian Peralatan	Penilaian Peralatan adalah penilaian yang dilakukan oleh pensyarah ke atas peralatan yang digunakan dalam proses pembelajaran. Ianya dilaksanakan bagi memastikan sama ada peralatan berada dalam keadaan boleh digunakan / tidak dan mencukupi / tidak.
Peralatan Asas PdP	Peralatan yang perlu untuk pelaksanaan Pembelajaran dan Pengajaran. Contoh peralatan asas bagi bilik kuliah ialah meja dan kerusi pelajar, meja dan kerusi pensyarah dan papan putih.

	PTSS-PK-PPP-12 Penilaian Peralatan Pembelajaran dan Pengajaran PdP	Keluaran	01
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

5.0 PENILAIAN KE ATAS PERALATAN OLEH PENSYARAH

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
	Sumber input : 1. Penyelia BMB		
	1. Mengarahkan pensyarah kursus / penyelia BMB melaksanakan semakan ke atas peralatan P&P bagi bengkel / makmal / bilik kuliah selepas peperiksaan akhir setiap semester	PBMB	Takwim PdP
	2. Membuat semakan dan penilaian ke atas peralatan P&P di bengkel / makmal / bilik kuliah dengan merujuk kepada (KEW.PA-7) di lokasi berkenaan dan mengembalikan borang tersebut kepada Penyelia BMB.	PENSYARAH KURSUS / PENYELIA BMB	Lampiran 1
	3. Menyemak dan mengesahkan hasil semakan dan penilaian peralatan P&P oleh Pensyarah Kursus dan menyerahkannya kepada PBMB.	PENYELIA BMB	Lampiran 1
	4. Menyerahkan borang penilaian peralatan P&P kepada Ketua Jabatan untuk ulasan dan pengesahan.	PBMB	Lampiran 1
	5. Ketua Jabatan meneliti hasil semakan peralatan P&P yang dilaksanakan dan mengarahkan PBMB menyelaraskan tindakan berikut: a. menyediakan senarai peralatan P&P yang diperlukan atau tidak mencukupi dan menyerahkannya kepada Pegawai Perolehan Jabatan b. menguruskan penyenggaraan dengan Penyelia Bengkel / Makmal / Bilik Kuliah bagi peralatan yang rosak.	KJ/ PBMB / PEG PEROLEHAN	Lampiran 2 PTSS-PK-PS-04 PTSS-PK-PS-10 PTSS-PK-PS-13
	Pengguna output : 1. Pegawai Perolehan Jabatan 2. Penyelia BMB 3. PBMB 4. Ketua Jabatan		

	PTSS-PK-PPP-12 Penilaian Peralatan Pembelajaran dan Pengajaran PdP	Keluaran	01
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

6.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi	Lampiran
1.	Senarai Aset Alih Kerajaan Bagi Bengkel / Makmal / Bilik Kuliah	1 tahun	Lokasi Berkaitan	KEW.PA-7
2.	Borang Penilaian Peralatan PdP Bagi Bengkel/ Makmal / Bilik Kuliah	1 tahun	Bilik Kualiti Jabatan	1
3.	Borang Peralatan PdP Yang Diperlukan Atau Tidak Mencukupi	1 tahun	Bilik Kualiti Jabatan	2
4.	Jadual Penyelenggaraan Peralatan	1 tahun	Bilik Kualiti Jabatan	3

BORANG PENILAIAN PERALATAN PdP BAGI BENGKEL/ MAKMAL / BILIK KULIAH

Lokasi					
Kod Kursus		Kursus			
Bil	Nama Peralatan Asas	Bilangan Peralatan			Catatan Tindakan Penyenggaraan
		Jumlah	Boleh Diguna	Rosak	
	A. Diisi oleh Pensyarah Kursus yang menggunakan Bengkel / Makmal / Bilik Kuliah (* tandakan pada ruang yang berkaitan)	40	38	2	Pembaikan telah dibuat pada 2/1/03 oleh Ali
1.		40	40	0	
2.	Meja Pelajar 'Workbench' *	1	1	0	
3.	Kerusi Pelajar 'stool' *	1	0	1	
4.	Meja Pensyarah	1	1	0	
5.	Kerusi Pensyarah	2	2	0	
6.	Papan Putih Papan Hijau *	4	4	0	
7.	Papan Kenyataan	4	4	0	
8.	Kipas Penghawa Dingin *	4	4	0	
9.	OHP Opaque Projector *	1	1	0	
10.	Skrin Putih	1	1	0	
11.	Komputer Meja Komputer				Pembaikan telah dibuat pada 7/2/03 oleh Abu
	B. Diisi oleh Pensyarah Kursus yang menggunakan Bengkel / Makmal (* tandakan pada ruang yang berkaitan)	20	18	2	
12.		15	15	0	
13.	Digital Analogue Bench * Power Supply	15	15	0	
14.	Digital Analogue * Oscilloscope	20	20	0	
15.	Penjana Frekuensi	15	15	0	
16.	Multimeter Digital Trainer (nvatakan:)				

• Adakah Proses P & P berjalan dengan lancar? Ya Tidak *(Isikan borang di bawah jika tambahan peralatan asas diperlukan)*

Bil.	Nama Peralatan Asas yang diperlukan atau tidak mencukupi	Bilangan yang diperlukan
1.	Komputer	1
2.	OHP Projector	1
3.	Kerusi Pelajar	2

Disediakan oleh:

.....
()
T.Tangan/Nama/Tarikh
Pensyarah Kursus

Pengesahan Penyelia Bengkel / Makmal / Bilik Kuliah
Semakan yang dibuat di atas disahkan betul.

.....
()
T.Tangan/Nama/Tarikh

Ulasan Ketua Jabatan

Status alatan asas berada dalam keadaan baik. Proses P&P dapat dilaksanakan dengan baik dan memuaskan.

PBMB, sila ambil tindakan perolehan/ penyenggaraan yang sewajarnya.

Lain-Lain

.....
()
T.Tangan/Cop Jawatan/Tarikh

JADUAL PENYELENGGARAAN PERALATAN

LOKASI : _____

PERALATAN	KEKERAPAN	BULAN											
		JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGS	SEP	OKT	NOV	DIS

Disediakan oleh:

.....

Nama :

Tarikh :

Disahkan oleh:

.....

Nama :

Tarikh :