




KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI


# **PANDUAN AMALAN BAIK**

PROGRAM PEMBELAJARAN  
SEPANJANG HAYAT (PSH)  
BERMODUL (KREDIT)  
KOLEJ KOMUNITI



**PANDUAN AMALAN BAIK  
PROGRAM PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (PSH) BERMODUL (KREDIT)  
KOLEJ KOMUNITI**

Bahagian Peperiksaan dan Penilaian  
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti





Bahagian Peperiksaan dan Penilaian  
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti  
Kementerian Pendidikan Tinggi  
Aras 6, Galeria PjH, Jalan p4W,  
Persiaran Perdana, Presint 4,  
62100 W.P Putrajaya

Tel : +603 – 8888 3161  
Faks : +603 – 8888 5634  
Laman Web : <http://bpn.mypolycc.edu.my/>

Hak cipta terpelihara. Mana-mana bahagian di dalam buku ini tidak dibenarkan untuk disalin, disimpan dalam apa-apa bentuk, atau apa cara yang memungkinkan untuk diterbitkan semula tanpa izin daripada Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi, Malaysia.

ISBN: e ISBN 978-967-0763-45-3

Terbitan ini boleh dimuat turun dari laman web: <http://bpn.mypolycc.edu.my/>

Diterbitkan oleh:

Bahagian Peperiksaan dan Penilaian  
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti  
Kementerian Pendidikan Tinggi

e ISBN 978-967-0763-45-3



JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI  
BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN

(ebook)

## KANDUNGAN

<b>PRAKATA</b>	i
<b>PENGHARGAAN</b>	ii
1.0 PENGENALAN	1
2.0 PUNCA KUASA PELAKSANAAN PSH BERMODUL (KREDIT)	1
3.0 DOKUMEN SOKONGAN	2
4.0 DEFINISI PSH DAN KREDIT	2
4.1    DEFINISI PSH	2-3
4.2    DEFINISI KREDIT	3
4.3    PERBEZAAN ANTARA PSH BERMODUL DAN PSH BERMODUL (KREDIT)	4
5.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	4
5.1    PENGARAH	4
5.2    TIMBALAN PENGARAH AKADEMIK (TPA)/TIMBALAN PENGARAH (TP)	5
5.3    PENSYARAH PSH/PENYELARAS PSH	5-6
5.4    PENSYARAH/ PENCERAMAH SAMBILAN	6
5.5    PENSYARAH PEMBANTU/PENYELARAS KURSUS	7
5.6    KAKITANGAN SOKONGAN	8
6.0 PELAKSANAAN PSH BERMODUL (KREDIT)	8
6.1    PROSES SEBELUM KURSUS BERLANGSUNG	9
6.2    PROSES SEMASA KURSUS BERLANGSUNG	10
6.3    PROSES SELEPAS KURSUS BERLANGSUNG	11
7.0 PENILAIAN	11
7.1    PROSES PENGGUNAAN DOKUMEN ITEM PENILAIAN	12
8.0 SISTEM BANK KREDIT/ <i>CREDIT BANK SYSTEM</i> (CBS)	12
8.1    LATAR BELAKANG/TUJUAN	12
8.2    CAPAIAN CBS	13-14
8.3    PENGGUNAAN CBS	15
9.0 PENGANUGERAHAN DAN PENSIJILAN	16
9.1    PENGURUSAN SIJIL PSH BERMODUL (KREDIT)	16
9.2    PROSES PENGANUGERAHAN PSH BERMODUL (KREDIT)	17-19
10.0 PENUTUP	20
11.0 RUJUKAN	20

## **PRAKATA**

Assalamualaikum w.b.t. dan salam sejahtera

Syukur ke hadrat Allah SWT, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) telah berjaya menghasilkan satu dokumen panduan iaitu Panduan Amalan Baik Program Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) Bermodul (Kredit) sebagai rujukan Kolej Komuniti Malaysia.

Panduan ini mengandungi sembilan (9) topik utama yang memperincikan keseluruhan aspek pelaksanaan PSH Bermodul (Kredit). Ini adalah merupakan inisiatif pihak jabatan untuk mewujudkan keseragaman pengurusan dan pelaksanaan program PSH Bermodul (Kredit) bagi semua Kolej Komuniti seluruh Malaysia.

Setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada kumpulan penyedia panduan ini kerana banyak membantu dan berkongsi ilmu serta menjana idea untuk menghasilkan rujukan yang standard untuk semua. Adalah diharapkan agar dokumen ini dapat dimanfaatkan oleh semua warga JPPKK khususnya Kolej Komuniti dalam memperkasakan pelaksanaan PSH Bermodul (Kredit) sekali gus menyahut usaha kerajaan dalam menjayakan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025.

**DR. NORHAYATI BINTI IBRAHIM**

Pengarah

Bahagian Peperiksaan dan Penilaian

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Kementerian Pendidikan Tinggi

## **PENGHARGAAN**

Sekalung penghargaan dan ucapan terima kasih diucapkan pegawai-pegawai yang telah memberi komitmen yang tinggi dalam membangunkan dokumen Panduan Amalan Baik Program Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) Bermodul (Kredit).

### **Penaung**

Ts. Zainab binti Ahmad  
Ketua Pengarah Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

### **Penasihat**

Dr. Norhayati binti Ibrahim  
Pengarah  
Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, JPPKK

### **Pengerusi**

Khairun Nisa binti Azimi  
Timbalan Pengarah  
Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, JPPKK

### **Ketua Penulis dan Editor**

Nadia binti Rajat

### **Penulis**

#### **Bahagian Peperiksaan dan Penilaian:**

Roazliza binti Baharin  
Rosmaizura binti Mohamad Radzuan  
Nurul Zaitul Aizan binti Mohamad Jahis

#### **Kolej Komuniti:**

Norhamizah binti Rusli	Kolej Komuniti Segamat
Zulfadli bin Ghani	Kolej Komuniti Segamat
Noor Hasmy binti Md Yunos	Kolej Komuniti Bandar Darulaman
Nornazlina binti Mohd Nor	Kolej Komuniti Hulu Langat
Norsaritanaini binti Mahasan	Kolej Komuniti Temerloh
Azhan Zaki bin Silim	Kolej Komuniti Kuala Langat
Sulianah binti Sani	Kolej Komuniti Selayang
Nurdiyanah Fatin binti Ruslan	Kolej Komuniti Arau
Absah binti Md Yusof	Kolej Komuniti Taiping
Nurul Ashila binti Jamil	Kolej Komuniti Tampin



## **1.0 PENGENALAN**

Dokumen Panduan Amalan Baik Program Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) Bermodul (Kredit) ini adalah bertujuan sebagai rujukan bagi mewujudkan keseragaman pengurusan dan pelaksanaan program PSH Bermodul (Kredit) bagi semua Kolej Komuniti Kementerian Pendidikan Tinggi.

Penyediaan dokumen ini merupakan satu set prinsip teras bagi menjamin kualiti program dalam penarafan, kesahan dan penganugerahan sijil yang dapat melahirkan masyarakat berilmu yang inklusif.

Semoga panduan ini menjadi pendorong dalam menggalakkan budaya pembelajaran sepanjang hayat selari dengan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) 2015-2025, menerusi Lonjakan 3: Menghayati Pembelajaran Sepanjang Hayat.

## **2.0 PUNCA KUASA PELAKSANAAN PSH BERMODUL (KREDIT)**

Pelaksanaan PSH Bermodul (Kredit) adalah berlandaskan kepada:

- i. Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015 – 2025 Pendidikan Tinggi;
- ii. Pelan Induk Pembudayaan Pembelajaran Sepanjang Hayat Peringkat Nasional 2011 – 2020;
- iii. Kertas Cadangan Permohonan Kelulusan Pelaksanaan PSH Bermodul Di Kolej Komuniti bertarikh 12 September 2017, Mesyuarat Pengurusan JPKK bersetuju dengan pelaksanaan PSH Bermodul (Kredit) bermula Januari 2018; dan
- iv. Kertas Cadangan Pelaksanaan Sistem Bank Kredit (CBS – *Credit Bank System*) bertarikh 13 Jun 2019, Mesyuarat Pengurusan Sektor Akademik Bil. 1/2019.

### 3.0 DOKUMEN SOKONGAN

Dokumen panduan ini perlu dibaca bersama-sama dengan dokumen sokongan berikut dan mana-mana penerbitan yang berkaitan pada masa akan datang:

- i. Pelan Induk Pembudayaan Pembelajaran Sepanjang Hayat Peringkat Nasional 2011-2020 (2013) Kementerian Pengajian Tinggi;
- ii. *Guidelines to Good Practices: Micro-credentials* (2020) Malaysian Qualification Accreditation (MQA);
- iii. Bahagian Peperiksaan dan Penilaian (BPN) - Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti (2017);
- iv. Garis Panduan Pelaksanaan Program PSH di Kolej Komuniti (2017);
- v. Garis Panduan Amalan Baik: Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu (MQA) GGP APEL (Malay Version).pdf (mqa.gov.my); dan
- vi. Pelan Strategik Politeknik dan Kolej Komuniti 2018 – 2025.

### 4.0 DEFINISI PSH & KREDIT

#### 4.1 DEFINISI PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (PSH)

Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) ditakrifkan sebagai proses pendemokrasian pendidikan melalui penguasaan ilmu pengetahuan, kemahiran dan keterampilan menerusi kaedah formal, bukan formal dan tidak formal. Menurut *Guidelines To Good Practices: Accreditation Of Prior Experiential Learning* daripada *Malaysian Qualifications Agency* (MQA) kaedah formal, bukan formal dan tidak formal ditakrifkan seperti berikut:

a) Formal

Pembelajaran yang disengajakan/program pengajian yang disampaikan dalam satu konteks yang terancang dan berstruktur (pra- sekolah, sekolah rendah, sekolah menengah, kolej teknikal dan universiti) yang boleh membawa kepada penganugerahan formal/kelayakan yang diiktiraf.



- b) Bukan Formal (*non - formal*)  
Pembelajaran yang selari dengan sistem pendidikan dan latihan arus perdana. Ianya boleh dinilai tetapi lazimnya tidak akan membawa kepada pensijilan yang formal.
  
- c) Tidak Formal (*in – formal*)  
Pembelajaran secara berterusan sepanjang hidup serta pengalaman kerja (juga dikenali sebagai pembelajaran berasaskan pengalaman). Ia biasanya pembelajaran yang diperolehi secara tidak disengajakan.

## 4.2 DEFINISI KREDIT

Kredit ialah ukuran kuantitatif yang melambangkan beban pembelajaran untuk mencapai hasil pembelajaran tertentu. Beban pembelajaran ialah ukuran kuantitatif semua aktiviti pembelajaran yang diperlukan untuk mencapai Hasil Pembelajaran Kursus (HPK)/*Course Learning Outcome* (CLO).

Aktiviti ini termasuk kuliah, tutorial, praktikal, pembelajaran sendiri, pencarian maklumat, kajian, kerja lapangan serta persediaan dan menduduki peperiksaan. Di Malaysia, 40 jam pembelajaran nosional dinilai sebagai satu kredit.

#### 4.3 PERBEZAAN ANTARA PSH BERMODUL DAN PSH BERMODUL (KREDIT)

<b>PSH BERMODUL</b>	<b>PSH BERMODUL (KREDIT)</b>
i. Dilaksanakan <b>tanpa ujian dan penilaian.</b>	i. Dilaksanakan <b>dengan ujian dan penilaian.</b>
ii. Peserta yang mengikuti program ini akan diberikan Sijil Penyertaan.	ii. Peserta yang mengikuti program ini akan diberikan Sijil Modul dan kredit tertentu.

#### 5.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Dalam pelaksanaan program PSH Bermodul (Kredit), pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ialah:

- i. Pengarah;
- ii. Timbalan Pengarah Akademik (TPA)/Timbalan Pengarah (TP);
- iii. Pensyarah PSH/Penyelaras PSH;
- iv. Pensyarah/Penceramah Sambilan;
- v. Pensyarah Pembantu/Penyelaras Kursus; dan
- vi. Kakitangan Sokongan.

#### 5.1 PENGARAH

- a. Bertanggungjawab sepenuhnya dalam merancang dan memantau pelaksanaan PSH Bermodul (Kredit).

#### 5.2 TIMBALAN PENGARAH (AKADEMIK)/TIMBALAN PENGARAH

- a. Bertanggungjawab sepenuhnya dalam membantu merancang, melaksana dan memantau pelaksanaan PSH Bermodul (Kredit);
- b. Bertanggungjawab memastikan penggunaan modul kurikulum PSH dan dokumen penilaian adalah seperti yang telah ditetapkan;

- c. Bekerjasama sepenuhnya bagi memastikan kemudahan peralatan dapat disediakan mengikut keperluan kursus dan semua pensyarah terlibat secara langsung dalam melaksanakan program PSH Bermodul (Kredit);
- d. Membenteng laporan PSH Bermodul (Kredit) dalam Mesyuarat Jawatankuasa Akademik; dan
- e. Mendapatkan pengesahan kelayakan pemberian kredit kepada peserta dalam Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan di peringkat Kolej Komuniti atau mesyuarat di peringkat Unit Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH).

### **5.3 PENSYARAH PSH/PENYELARAS PSH**

- a. Pensyarah PSH/Penyelaras PSH terdiri daripada pensyarah yang dilantik.
- b. Pensyarah PSH/Penyelaras PSH bertanggungjawab dalam perkara-perkara berikut:
  - i. Menyelaraskan pelaksanaan program PSH Bermodul (Kredit);
  - ii. Menganjur dan menyediakan program PSH Bermodul (Kredit) mengikut permintaan kumpulan peserta;
  - iii. Menyemak kertas kerja program (Borang 1);
  - iv. Merancang dan menyusun takwim tahunan program PSH Bermodul (Kredit) sebagai promosi kepada komuniti untuk membentuk kumpulan peserta kursus;
  - v. Mengenalpasti Pensyarah/Penceramah Sambilan dan Pensyarah Pembantu/Penyelaras Kursus bagi program tersebut;
  - vi. Menyediakan borang-borang berkaitan (Borang 2 hingga Borang 9);
  - vii. Menyalurkan maklumat berkaitan kursus kepada individu yang berminat sama ada secara dalam talian atau bersemuka;

- viii. Menyelaras tempat pelaksanaan kursus yang bersesuaian;
- ix. Menyimpan rekod dokumen pelaksanaan PSH Bermodul (Kredit);
- x. Menguruskan penyediaan item penilaian bagi pelaksanaan ujian/penilaian; dan
- xi. Mengurus dan mengemas kini data PSH Bermodul (Kredit) di dalam Sistem Bank Kredit (CBS).

#### **5.4 PENSYARAH/PENCERAMAH SAMBILAN**

- a. Pensyarah terdiri daripada pensyarah Kolej Komuniti yang mengajar program PSH Bermodul (Kredit) manakala Penceramah Sambilan terdiri daripada pensyarah/penceramah jemputan (luaran) yang mengajar program PSH Bermodul (Kredit).
- b. Bertanggungjawab sepenuhnya dalam:
  - i. Proses pengajaran dan pembelajaran (PdP) bagi program PSH Bermodul (Kredit) yang ditetapkan oleh penyelaras PSH;
  - ii. Menyediakan bahan PdP (nota dan bahan mentah) yang bersesuaian;
  - iii. Melaksanakan ujian/penilaian kursus terhadap peserta;
  - iv. Menyediakan Fail Rekod Pensyarah PSH (FRP PSH); dan
  - v. Menyediakan kertas kerja.

#### **5.5 PENSYARAH PEMBANTU/PENYELARAS KURSUS**

- a. Pensyarah Pembantu/Penyelaras Kursus terdiri daripada pensyarah Kolej Komuniti.
- b. Pensyarah Pembantu/Penyelaras Kursus bertanggungjawab dalam perkara-perkara berikut:



- i. Membantu Pensyarah/Penceramah Sambilan dalam proses pengajaran dan pembelajaran (PdP) program PSH Bermodul (Kredit) yang ditetapkan oleh penyelarass PSH;
- ii. Menyediakan laporan pelaksanaan program PSH Bermodul (Kredit) yang telah dijalankan dan diserahkan kepada Penyelaras PSH;
- iii. Membantu Pensyarah/Penceramah Sambilan dalam penyediaan bahan dan keperluan PdP yang bersesuaian semasa pelaksanaan program PSH Bermodul (Kredit);
- iv. Membantu pelaksanaan ujian/penilaian kursus terhadap peserta;
- v. Melaksanakan sesi pendaftaran dan kutipan yuran kursus peserta;
- vi. Menyerahkan yuran kutipan (hasil/amanah) kepada unit kewangan;
- vii. Melaksanakan sesi fotografi semasa dan selepas program PSH Bermodul (Kredit) serta memuat naik gambar ke dalam media sosial (*facebook, instagram* dan *website* kolej);dan
- viii. Menyediakan dan mengedarkan sijil penyertaan kepada semua peserta program.

## 5.6 KAKITANGAN SOKONGAN

- a. Kakitangan sokongan terdiri daripada juruteknik/pembantu tadbir (PT) kewangan/pembantu operasi (PO);
- b. Membantu pensyarah pembantu dalam perkara 5.5 (b)(v) hingga (vii);
- c. Juruteknik/pembantu operasi (PO) bertanggungjawab dalam pengendalian peralatan seperti komputer atau mesin yang berkaitan dengan program PSH;dan

- d. Pembantu tadbir (PT) kewangan bertanggungjawab dalam menerima yuran hasil, yuran akaun amanah dan menulis resit rasmi kerajaan.

## **6.0 PELAKSANAAN PSH BERMODUL (KREDIT)**

Pelaksanaan PSH Bermodul (Kredit) melibatkan proses sebelum, semasa dan selepas kursus berlangsung. Penggunaan borang dalam proses pelaksanaan adalah merujuk kepada Garis Panduan Pelaksanaan Program PSH di Kolej Komuniti (Edisi 2017) iaitu;

- i. Borang 1 :Kertas Kerja;
- ii. Borang 2 :Surat Lantikan Pensyarah/Pensyarah Pembantu;
- iii. Borang 3 :Surat Arahan Menjalankan Tugas Kepada Kakitangan Sokongan (Jika Perlu);
- iv. Borang 4 :Surat Tawaran Sebagai Pensyarah/Penceramah Sambilan;
- v. Borang 5 :Surat Setuju Terima Pensyarah/ Penceramah Sambilan;
- vi. Borang 6 :Borang Permohonan Untuk Menjalankan Tugas Sebagai Pensyarah/ Penceramah Sambilan;
- vii. Borang 7 :Borang Maklumat Peserta Kursus Pendek;
- viii. Borang 8 :Borang Kehadiran Peserta;
- ix. Borang 9 :Borang Penilaian Kursus; dan
- x. Borang 10 :Borang Serahan Kutipan Yuran;

## 6.1 PROSES SEBELUM KURSUS BERLANGSUNG

Peranan	Perkara	Penerangan
Pemohon	Penyediaan kertas kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyediakan kertas kerja (Borang 1)</li> <li>- Kesediaan kolej untuk pelaksanaan kursus ;                             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Tenaga pengajar</li> <li>ii. Fasiliti</li> <li>iii. Bahan PdP</li> <li>iv. Jadual pelaksanaan</li> <li>v. Sasaran peserta/komuniti/agensi</li> <li>vi. Kos Bahan</li> <li>vii. Yuran Kursus</li> </ol> </li> </ul>
Penyelaras PSH/PensyarahPSH	Kelulusan pelaksanaan kursus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyemak dan mendapatkan pengesahan kertas kerja daripada TPA/TP dan kelulusan oleh Pengarah</li> </ul>
Penyelaras PSH/PensyarahPSH	Hebahan pengiklanan/promosi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hebahan Pengiklanan/Promosi kepada komuniti dan agensi-agensi</li> </ul>
Penyelaras PSH/PensyarahPSH	Menyemak data permohonan di dalam CBS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyemak bilangan peserta yang memohon kursus di dalam <i>Credit Bank System</i> (CBS)</li> </ul>
Penyelaras PSH/PensyarahPSH/ Pensyarah	Penyediaan jadual kursus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyediakan/mengemas kini jadual kursus mengikut kesesuaian</li> </ul>
Penyelaras PSH/ PensyarahPSH/ Pensyarah/ Pensyarah Pembantu	Makluman kepada peserta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memaklumkan tentang status kursus :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kursus akan berlangsung – peserta dimaklumkan tentang yuran, jadual dan bahan yang perlu dibawa (jika ada) melalui surat tawaran kursus</li> <li>b) Kursus batal – peserta dimaklumkan tentang pembatalan kursus</li> </ol> </li> </ul>
Pensyarah/Pensyarah Pembantu	Penyediaan bahan kursus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyediakan bahan kursus (nota kursus dan bahan mentah)</li> </ul>
Pensyarah/Pensyarah Pembantu	Penyediaan tempat kursus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengenal pasti lokasi kursus</li> <li>- Menyediakan tanda arah ke lokasi kursus</li> </ul>
Penyelaras PSH/PensyarahPSH	Penyediaan dokumen berkaitan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Borang 2 : Surat Lantikan Pensyarah / Pensyarah Pembantu</li> <li>- Borang 3 : Surat Arahan Menjalankan Tugas Kepada Kakitangan Sokongan (Jika Perlu)</li> <li>- Borang 4 : Surat Tawaran Sebagai Pensyarah/ Penceramah Sambilan</li> <li>- Borang 5 : Surat Setuju Terima Pensyarah/ Penceramah Sambilan</li> <li>- Borang 6 : Borang Permohonan Untuk Menjalankan Tugas Sebagai Pensyarah/ Penceramah Sambilan</li> <li>- Borang 7 : Borang Maklumat Peserta Kursus Pendek</li> <li>- Borang 8 : Borang Kehadiran Peserta</li> <li>- Borang 9 : Borang Penilaian Kursus</li> <li>- Borang 10 : Borang Serahan Kutipan Yuran</li> </ul>

## 6.2 PROSES SEMASA KURSUS BERLANGSUNG

Peranan	Perkara	Penerangan
Pensyarah Pembantu/Penyelaras Kursus	Edaran borang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Borang 6 diedarkan kepada penceramah sambilan</li> <li>- Borang 7, 8 dan 9 diedarkan kepada peserta</li> </ul>
Pensyarah Pembantu/Penyelaras Kursus	Pendaftaran peserta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendaftarkan peserta yang hadir kursus melalui sistem CBS</li> </ul>
Pensyarah Pembantu/Penyelaras Kursus	Kutip dan serahan yuran hasil/amanah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengutip dan menyerahkan yuran hasil/Latihan Khas Amanah kepada Unit Kewangan beserta Borang 8 dan Borang 10 pada hari yang sama kecuali kursus yang dilaksanakan di luar kolej / hari cuti</li> </ul>
Pensyarah/Pensyarah Pembantu/Penyelaras Kursus	Taklimat pelaksanaan kursus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan taklimat tentang pelaksanaan kursus berkaitan;                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Jadual kursus</li> <li>b) Proses PdP</li> <li>c) Kaedah Penilaian</li> <li>d) Penganugerahan sijil</li> <li>e) Halatuju program</li> </ol> </li> </ul>
Pensyarah/ Penceramah Sambilan	Proses PdP berlangsung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kursus berlangsung</li> </ul>
Pensyarah/ Penceramah Sambilan	Pelaksanaan ujian/penilaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan ujian/penilaian berlangsung</li> </ul>
Pensyarah Pembantu/Penyelaras Kursus	Melaksanakan sesi fotografi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merakamkan fotografi semasa kursus berlangsung</li> </ul>
Pensyarah Pembantu/Penyelaras Kursus	Penyediaan sijil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sijil PSH Bermodul (Kredit) disediakan dan diedarkan kepada peserta</li> <li>- Pengeluaran sijil perlu mengikut <i>template</i> yang ditetapkan dan perlu direkodkan</li> </ul>



### 6.3 PROSES SELEPAS KURSUS BERLANGSUNG

Peranan	Perkara	Penerangan
Pensyarah Pembantu/Penyelaras Kursus	Kumpul borang penilaian kursus	- Mengumpul semula borang penilaian kursus
Pensyarah Pembantu/Penyelaras Kursus	Serahan resit dan sijil	- Resit dan sijil diserahkan kepada peserta
Pensyarah Pembantu/Penyelaras Kursus	Rekod CBS	- Merekod pendaftaran peserta - Merekod pengesahan PB peserta
Pensyarah Pembantu/Penyelaras Kursus	Penyediaan laporan	- Menyediakan laporan kursus menggunakan Borang 11
Pensyarah Pembantu/Penyelaras Kursus	Muat naik gambar dalam media sosial	- Gambar dan maklumat berkaitan kursus dimuat naik dalam media sosial seperti <i>Facebook</i> , <i>Instagram</i> dan laman sesawang kolej

### 7.0 PENILAIAN

Penilaian ialah suatu proses membuat pertimbangan dan keputusan tentang prestasi peserta dan prestasi program berdasarkan kepada piawaian tanda aras yang dinyatakan oleh kriteria prestasi dan sasaran prestasi bagi sesuatu hasil pembelajaran berdasarkan bukti yang telah diperolehi daripada proses pentaksiran.

PSH Bermodul (Kredit) merupakan modul latihan kemahiran yang mengandungi pakej kursus dan dilaksanakan dengan ujian dan penilaian. Pelaksanaan aktiviti ujian dan penilaian perlu akur kepada komponen penilaian yang telah ditetapkan dalam dokumen kurikulum PSH Bermodul yang sedang berkuatkuasa.

Peserta hendaklah melaksanakan semua aktiviti ujian dan penilaian bagi semua kursus yang diikuti berdasarkan keperluan kurikulum PSH Bermodul yang sedang berkuatkuasa.

## 7.1 PROSES PENGGUNAAN DOKUMEN ITEM PENILAIAN

Peranan	Perkara	Penerangan
Pensyarah PSH/Penyelaras PSH	Muat turun dokumen item penilaian	- Muat turun dokumen item penilaian melalui portal bank soalan
Pensyarah PSH/Penyelaras PSH	Cetakan dokumen item penilaian	- Cetak dokumen item penilaian
Pensyarah PSH/Penyelaras PSH	Serahan dokumen item penilaian	- Menyerahkan dokumen item penilaian kepada Pensyarah/ Pensyarah Pembantu/ Penyalaras Kursus
Pensyarah/ Pensyarah Pembantu/ Penyalaras Kursus	Pelaksanaan ujian/penilaian	- Melaksanakan ujian/penilaian terhadap peserta
Pensyarah/ Pensyarah Pembantu/ Penyalaras Kursus	Penyimpanan dokumen penilaian peserta	- Dokumen penilaian peserta perlu disimpan di Unit PSH bagi tujuan rekod di CBS

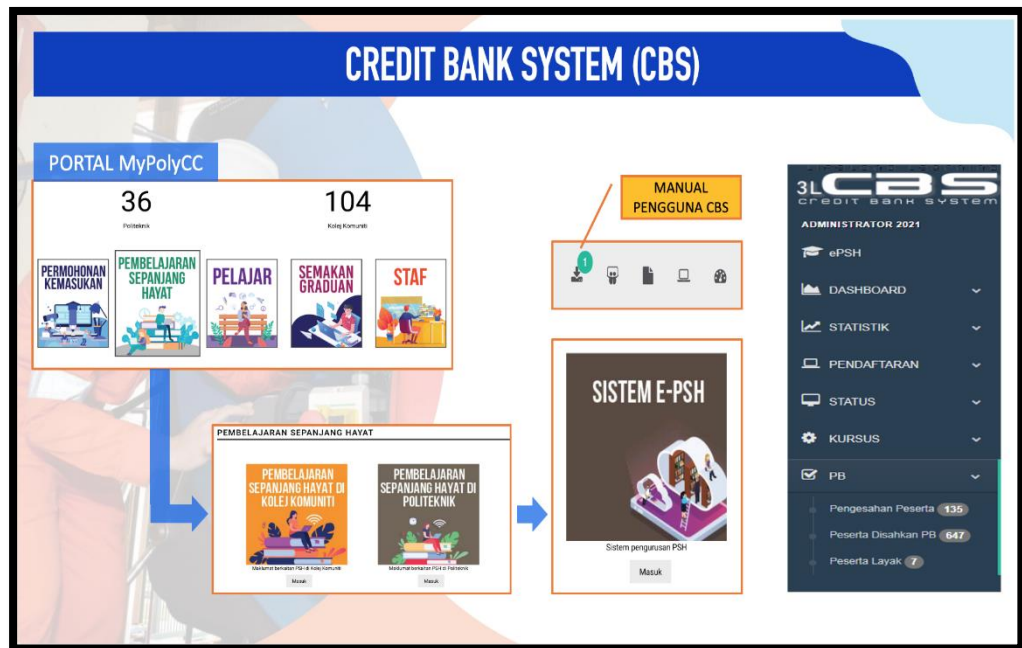
## 8.0 SISTEM BANK KREDIT/ CREDIT BANK SYSTEM (CBS)

### 8.1 LATAR BELAKANG / TUJUAN

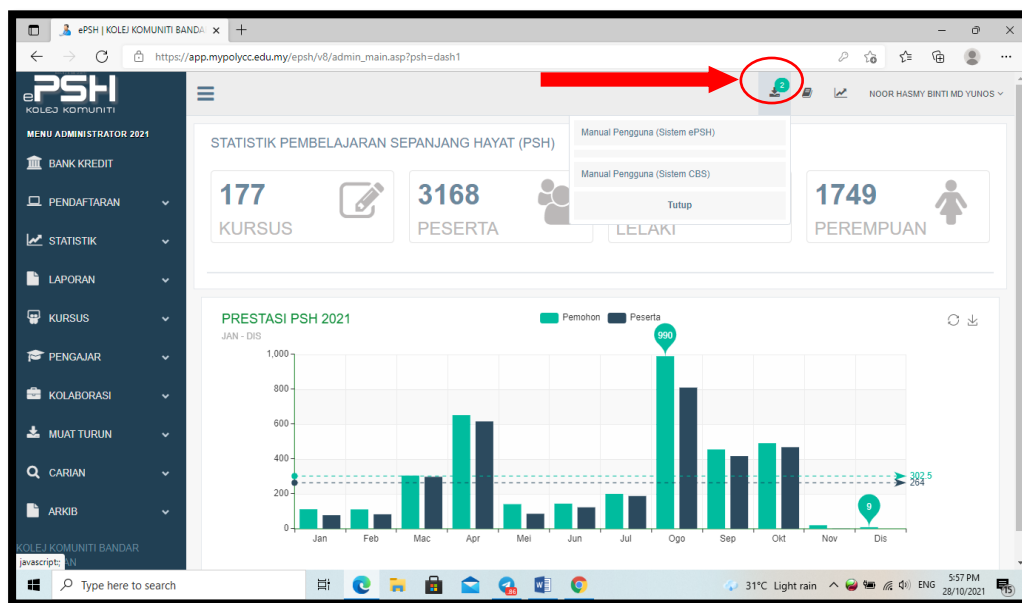
CBS merupakan satu inovasi yang dibangunkan oleh Unit Pensijilan dan Pengiktirafan, Bahagian Peperiksaan dan Penilaian bagi tujuan merekod, menjana dan mengemas kini data peserta PSH Bermodul (Kredit) untuk memastikan proses pendaftaran dan pengumpulan kredit peserta dapat disimpan secara sistematik dan selamat. Sistem ini dibangunkan bagi memudahkan tadbir urus Unit PSH di Kolej Komuniti.

## 8.2 CAPAIAN CBS

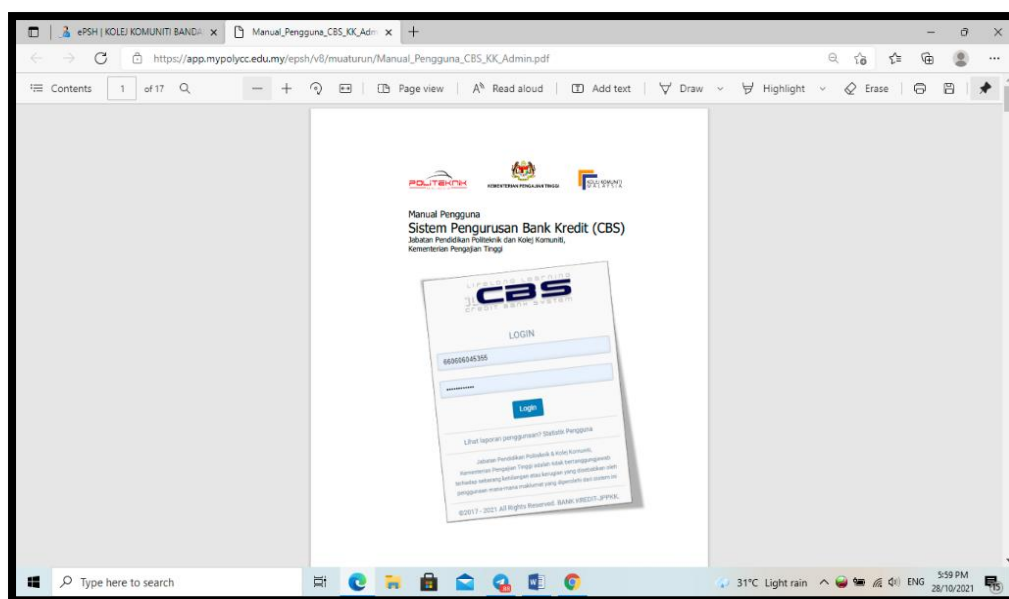
CBS merupakan sistem pengurusan data secara dalam talian. CBS boleh dicapai melalui portal rasmi Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti di pautan <https://www.mypolycc.edu.my> pada Sistem Pengurusan PSH Kolej Komuniti. Pengguna boleh membuat proses muat turun Manual Pengguna CBS untuk rujukan dan simpanan.



Rajah 1: Paparan Capaian Portal MyPolyCC



Rajah 2: Paparan Capaian Manual Pengguna



Rajah 3: Manual Pengguna CBS

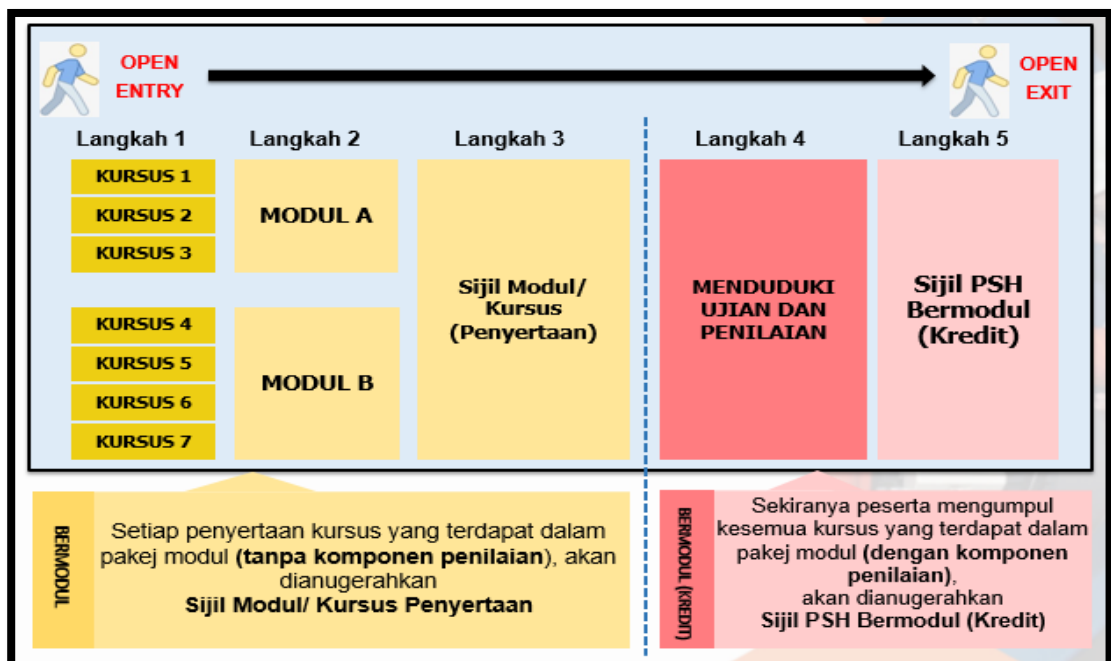


### 8.3 PENGGUNAAN CBS

Peranan	Perkara	Penerangan
Pensyarah PSH/Penyelaras PSH	Penawaran dalam takwim ePSH	- Rujuk kertas kerja
Peserta	Permohonan kursus	- Peserta perlu ke laman sesawang <a href="https://app.mypolycc.edu.my/epsh/v8/borang/">https://app.mypolycc.edu.my/epsh/v8/borang/</a> untuk membuat permohonan kursus - Nama peserta akan terpapar di menu Pilih Senarai Kursus Yang Telah Ditawarkan Untuk Pendaftaran.
Pensyarah PSH/Penyelaras PSH	Semakan senarai permohonan	- Senarai pemohon untuk ditawarkan mengikut kursus PSH dipaparkan
Pensyarah PSH/Penyelaras PSH	Pendaftaran peserta	- Penyelaras PSH akan mengesahkan pendaftaran peserta
Pensyarah PSH/Penyelaras PSH	Kemaskini data kursus	- Penyelaras PSH perlu mengemas kini maklumat pensyarah/pensyarah pembantu di dalam: i. Menu Senarai Tahun Kursus ii. Kemaskini Bermodul (Kredit)
Pensyarah/pensyarah pembantu/Penyelaras Kursus	PdP berlangsung	- PdP mengikut modul yang telah ditetapkan mengikut jam kredit - Pelaksanaan Penilaian oleh pengajar mengikut format/rubrik yang telah ditetapkan - Direkodkan markah penilaian berterusan (PB)
Pensyarah PSH/Penyelaras PSH	Pengesahan penilaian	- Penyelaras PSH perlu mengemas kini data peserta yang telah melengkapkan ujian dan penilaian dalam CBS - Penyelaras PSH membuat proses janaan kredit dalam CBS
Pensyarah PSH/Penyelaras PSH	Pensijilan	- Mencetak sijil PSH Bermodul (Kredit) mengikut keputusan lengkap dalam CBS.

## 9.0 PENGANUGERAHAN & PENSIJILAN

### 9.1 PENGURUSAN SIJIL PSH BERMODUL/ KREDIT



Rajah 4: Kerangka PSH Bermodul / Kredit  
(Merujuk kepada reka bentuk kurikulum sebelum pindaan November 2022)

Peserta yang mengikuti program ini akan dianugerahkan sijil, iaitu Sijil Penyertaan atau Sijil PSH Bermodul (Kredit). Penganugerahan sijil adalah seperti berikut;

#### i. Sijil Penyertaan

Sijil Penyertaan diberikan kepada peserta yang mengikuti kursus. Tiada kredit diberikan kepada peserta. Peserta boleh mengikuti mana-mana kursus yang diminati atau mengumpul kesemua kursus dalam pakej modul yang berkaitan. Rujuk Rajah 4 (Langkah 1 hingga 3).

#### ii. Sijil PSH Bermodul (Kredit)

Peserta yang mengikuti dan lengkap modul dengan mengumpul kesemua kursus yang terdapat dalam pakej modul berkenaan SERTA menduduki ujian dan penilaian layak dianugerahkan Sijil PSH Bermodul (Kredit). Rujuk Rajah 4 (Langkah 4 hingga 5).

## 9.2 PROSES PENGANUGERAHAN SIJIL PSH BERMODUL (KREDIT)

Peranan	Perkara	Penerangan
Pensyarah PSH/Penyelaras PSH	Penyediaan data kredit peserta	- Menyediakan data kredit peserta PSH Bermodul (Kredit) untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Peperiksaan di peringkat Kolej Komuniti
Unit Peperiksaan	Kelulusan Pengarah	- Pengarah meluluskan data kredit peserta dalam Mesyuarat Peperiksaan di peringkat Kolej Komuniti
Pensyarah PSH/Penyelaras PSH	Makluman kepada JPPKK	- Pensyarah PSH/Penyelaras PSH menyediakan surat makluman penganugerahan Sijil PSH Bermodul (Kredit) kepada Bahagian Peperiksaan dan Penilaian (BPN), JPPKK
Unit PSH	Penyediaan Sijil PSH Bermodul (Kredit)	- Unit PSH membuat cetakan Sijil PSH Bermodul (Kredit) - Pengeluaran sijil perlu direkod
Unit PSH	Edaran Sijil PSH Bermodul (Kredit)	- Menyerahkan Sijil PSH Bermodul (Kredit) kepada peserta. - Bukti serahan perlu direkod.

**CONTOH SIJIL DENGAN BUTIRAN CETAKAN TULISAN**



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

**KOLEJ KOMUNITI XXXXXXXX (Arial,16)**

**Dengan ini diperakui bahawa (Arial,16)  
MUHAMMAD BIN ABDULLAH (Arial,18)  
XXXXXX-XX-XXXX (Arial,18)**

**Dianugerahkan (Arial,16)  
Sijil Pembelajaran Sepanjang Hayat Bermodul (Kredit) (Arial,16)  
KURSUS *THERMAL HAIRSTYLING* (Arial,16)**

**Pada 20 Oktober 2022 setelah memenuhi (Arial,16)  
syarat-syarat yang telah ditetapkan. (Arial,16)**



.....  
**PENGARAH (Arial,16)  
KOLEJ KOMUNITI XXXXXXXX (Arial,16)**

**M12/2018/SDR/2204/0001 (Arial,11)**

M12 : Kod Kolej  
2018 : Tahun Cetakan Sijil  
SDR : Kod Program  
2204 : Kod Kursus  
0001 : Nombor Siri Sijil

Rajah 5: Paparan Sijil PSH Bermodul (Kredit)

**CONTOH TRANSKRIP DENGAN BUTIRAN CETAKAN TULISAN**

**KOLEJ KOMUNITI TAMPIN (Arial, 11)**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI (Arial, 11)**  
NO. 99-100, JALAN IMPIAN NURI 3, TAMAN IMPIAN JAYA (Arial, 8)  
73200 GEMENCHEH, NEGERI SEMBILAN (Arial, 8)  
TEL : 06-431 6029, FAKS : 06-431 6030 (Arial, 8)

**TRANSKRIP RASMI (12)**

**KOD KURSUS : PDR10062 (Arial, 12)**  
**KURSUS : THERMAL HAIRSTYLING (Arial 12)**  
**TARIKH : 1 JUN 2022 HINGGA 30 SEPTEMBER 2022 (Arial, 12)**

<b>KOD MODUL</b>	<b>MODUL (Arial, 12)</b>
1006201	PENGENALAN KEPADA <i>THERMAL HAIRSTYLING</i> (Arial, Italic, 12)
1006202	TEKNIK MELAKUKAN <i>THERMAL HAIRSTYLING</i> (Arial, Italic, 12)
1006203	AMALAN <i>HAIRSTYLIST</i> YANG PROFESIONAL DALAM MELAKSANAKAN <i>THERMAL HAIRSTYLING</i> (Arial, Italic, 12)
<b>KREDIT = 2 (Arial, 12)</b>	

Rajah 6: Paparan Transkrip

## 10.0 PENUTUP

PSH Bermodul (Kredit) adalah program dibawah pelaksanaan pembelajaran sepanjang hayat dan merupakan modul pembelajaran masa depan pendidikan tinggi negara yang berkonsepkan pendidikan fleksibel yang berasaskan proses kerja sebenar merangkumi kompetensi teknikal, pengetahuan dan sosial. Program ini memberi akses kepada semua lapisan masyarakat dan menyediakan alternatif pembelajaran samaada secara berdiri dengan sendirinya (*standalone*) atau secara berturutan (*stackable*) menggunakan pakej lengkap modul kemahiran PSH Bermodul. PSH Bermodul (Kredit) membuka peluang untuk permohonan Accreditation of Prior Experiential Learning (APEL) iaitu;

- APEL for Admission (APEL-A) bagi kemasukan ke Institusi Pengajian Awam/Swasta ;dan
- APEL for Credit Transfer (APEL-C) bagi perpindahan kredit.

## 11.0 RUJUKAN

- i. Pelan Induk Pembudayaan Pembelajaran Sepanjang Hayat Peringkat Nasional 2011-2020 (2013) Kementerian Pengajian Tinggi;
- ii. *Guidelines to Good Practices: Micro-credentials* (2020) Malaysian Qualification Accreditation (MQA);
- iii. Bahagian Peperiksaan dan Penilaian (BPN) - Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti (2017);
- iv. Garis Panduan Pelaksanaan Program PSH di Kolej Komuniti (2017);
- v. Garis Panduan Amalan Baik: Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu (MQA) GGP APEL (Malay Version).pdf (mqa.gov.my);dan
- vi. Pelan Strategik Politeknik dan Kolej Komuniti 2018 – 2025.





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