INSTRUMEN KESEPUNYAAN DAN KESERAKANAN

JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

INSTRUMEN KESEPUNYAAN DAN KESERAKANAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA

MAKLUMAT INSTITUSI		
Zon	Utara ☐ Selatan ☐ Sabah ☐ Tengah ☐ Timur ☐ Sarawak ☐	
Tarikh Lawatan		
Nama Institusi		
Alamat		
No Perakuan Institusi		
Kategori	**Politeknik :-** Premier ☐ Konvensional ☐ Metro ☐	**Kolej Komuniti :-** Tetap ☐ Sewaan ☐ Kampus ☐ Rumah Kedai ☐ Kampus dengan Asrama ☐
No. Telefon		
No. Faksimili		
Email Rasmi		
Laman Web		
Nama Media Sosial	☐ Facebook : ☐ Instagram : ☐ Lain-lain. Sila nyatakan :	
Nama Pengarah		
Timbalah Pengarah	Akademik : Sokongan Akademik/ Pengurusan :	
Bilangan Staff	Akademik : Sokongan :	
Jumlah Pelajar		

INSTRUMEN TADBIR URUS DAN KECEMERLANGAN INSTITUSI

BAHAGIAN GOVERNAN & KECEMERLANGAN

INSTRUMEN
TADBIR URUS DAN KECEMERLANGAN INSTITUSI

Sila bulatkan skala berdasarkan skor berikut:
0 = Tiada / Tidak dilaksanakan
1 = Ada tetapi belum dilaksanakan / Ada tetapi tidak dikemaskini
2 = Ada / Telah dilaksanakan dan dikemaskini

Bil	Item	Skor			Tindakan Susulan / Catatan	Bukti / Rujukan
A	**UMUM**					
1.	Visi dan Misi dipamer kepada umum	0	1	2		Paparan Visi dan Misi
2.	Piagam Pelanggan di pamer kepada umum	0	1	2		Paparan Piagam Pelanggan
3.	Kaunter / Lobi sesuai dan selesa	0	1	2		Ruang kaunter / lobi petunjuk / tanda arah
4.	Peti / saluran cadangan disediakan dan diuruskan	0	1	2		Fizikal peti/saluran cadangan/ e-Aduan
5.	Dokumen *As-Built Drawing* dalam simpanan jabatan	0	1	2		Dokumen
	JUMLAH					
B	**PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN**					
6.	Carta Organisasi lengkap dan terkini	0	1	2		Carta Organisasi
7.	MyPortfolio disediakan oleh setiap pegawai	0	1	2		MyPortfolio Pegawai
8.	Buku Rekod Perkhidmatan dikemaskini	0	1	2		Buku Rekod Perkhidmatan
9.	Maklumat HRMIS dan eSIS dikemaskini	0	1	2		HRMIS / eSIS / Istihar Harta / Latihan
10.	Memastikan dokumen kerajaan diselenggara mengikut Arahan Keselamatan berkuatkuasa	0	1	2		Rekod Fail/Fail sulit/fail terperingkat
11.	Sistem pengurusan fail teratur dan sistematik	0	1	2		Indeks Fail, Rekod Keluar Masuk Fail/ ISO,EKSA
12.	Mewujudkan pelan pengurusan risiko	0	1	2		Dokumen plan
13.	Rekod / laporan kehadiran kakitangan disediakan	0	1	2		Rekod Kehadiran Kakitangan
14.	Menjalankan kajian kepuasan pelanggan	0	1	2		Dokumen/pelajar/staf/ pemegang taruh
15.	Melaksanakan penambahbaikan hasil daripada kajian kepuasan pelanggan	0	1	2		Dokumen
	JUMLAH					
C	**INTEGRITI DAN AKAUNTABILITI**					
16.	Penguatkuasaan ketua jabatan terhadap prinsip integriti dan akauntabiliti	0	1	2		Penubuhan JK Audit Dalam
17.	Mengadakan / terlibat program / aktiviti kesedaran berkaitan integriti dan akauntabiliti	0	1	2		Senarai program
18.	Pelaksanaan sistem pemantauan semua peringkat pengurusan dan sokongan akademik	0	1	2		Rekod pemantauan

19.	Mengadakan program pembangunan dan peningkatan bagi warga berprestasi rendah	0	1	2		LNPT kurang 70%
20.	Mengadakan Majlis Bersama Jabatan (MBJ) dan penyelesaian masalah	0	1	2		Minit Mesyuarat/ Laporan tindakan
21.	Penghayatan nilai-nilai murni dalam kalangan warga institusi	0	1	2		Temubual
	JUMLAH					
D	**MESYUARAT / PROGRAM / AKTIVITI**					
22.	Takwim aktiviti tahunan disediakan	0	1	2		Takwim
23.	Mengadakan Mesyuarat Pengurusan mengikut takwim	0	1	2		Takwim Minit Mesyuarat
24.	Minit Mesyuarat disiapkan dan dikemukakan kepada pengerusi dalam tempoh 3 hari selepas mesyuarat	0	1	2		Minit Mesyuarat
25.	Membuat *Post-Mortem* aktiviti selewatnya 7 hari selepas aktiviti	0	1	2		Laporan post mortem
26.	Mengadakan program / aktiviti *Lean Management*	0	1	2		Laporan
27.	Mengadakan perhimpunan bersama kakitangan	0	1	2		Takwim
28.	Penghargaan kepada kakitangan	0	1	2		Paparan/Anugerah / Sijil Penghargaan / Ganjaran
	JUMLAH					
E	**PENGURUSAN KEWANGAN**					
29.	Penilaian kendiri terhadap pengurusan kewangan dilaksanakan oleh institusi	0	1	2		Borang Penilaian Kendiri
30.	*Integrity Pack* disediakan mengikut standard yang ditetapkan	0	1	2		Dokumen Integrity Pack
31.	Jaminan Bank bagi kontrak bernilai RM200,000 ke atas (nilai, tarikh kuatkuasa dan tarikh tamat)	0	1	2		Bon Pelaksanaan
32.	Denda / potongan dikenakan jika kontrak gagal dipatuhi	0	1	2		Dokumen bukti
33.	Notis pemberitahuan kepada orang awam untuk meminta resit dipaparkan di tempat yang mudah dilihat	0	1	2		Notis
34.	Teguran dan penemuan audit telah diambil tindakan	0	1	2		Fail Audit
35.	Tindakan penambahbaikan hasil daripada Laporan Pemeriksaan Aset dan Verifikasi Stor	0	1	2		Laporan Maklumbalas / Periksa fizikal aset
	JUMLAH					
F	**INSPEKTORAT DALAMAN**					
36.	Taklimat dan latihan diberikan kepada ahli PID	0	1	2		Laporan Tahunan PID institusi
37.	Pelantikan Jawatankuasa Induk PID Institusi/Jawatankuasa PID mengikut aduan	0	1	2		Surat Pelantikan
38.	Pelantikan Urusetia PID Institusi	0	1	2		Surat Pelantikan
39.	Kekerapan jawatankuasa/urusetia melaksanakan mesyuarat	0	1	2		Minit Mesyuarat
40.	Aduan dan tindakan direkod dan dikemaskini dengan baik	0	1	2		Fail berkaitan

41.	Aduan disaring sebelum diproses	0	1	2		Borang Penilaian Kriteria Aduan Berasas
42.	Makluman status aduan dimaklumkan kepada pengadu (terima/proses/keputusan)	0	1	2		Fail/Surat berkaitan
43.	Laporan Inspektorat diselia dan dikemaskini dengan baik dan teratur	0	1	2		Fail berkaitan
44.	Pengesahan keputusan Jawatankuasa Induk terhadap keputusan dan tindakan	0	1	2		Minit Mesyuarat
45.	Melaksanakan tindakan susulan setelah keputusan dibuat	0	1	2		Fail berkaitan
	JUMLAH					
G	**KESELAMATAN**					
46.	Pelan laluan kecemasan dipamerkan	0	1	2		Pelan
47.	Menyediakan polisi/ prosedur/ tatacara keselamatan.	0	1	2		Prosedur
48.	Mekanisma pemakluman keselamatan	0	1	2		Taklimat/Video
49.	Pengurusan kunci dan bilik kebal mengikut arahan keselamatan yang berkuatkuasa	0	1	2		Prosedur pengurusan kunci. Rekod pinjaman kunci
50.	Ruang dan persekitaran yang kondusif dan selamat	0	1	2		Sampel ruang
51.	Lengkapan dan lekapan beroperasi dengan baik	0	1	2		Cth: Lampu, kipas
52.	Aset dan peralatan berada dalam keadaan bersih dan selamat digunakan.	0	1	2		Sampel aset
53.	Alat pemadam api diletakkan di tempat khas yang senang dicapai dan belum luput tarikh	0	1	2		Sampel alat pemadam api
54.	Peti pertolongan cemas mempunyai ubatan dan peralatan yang mencukupi serta tarikh tidak luput	0	1	2		Sampel peti pertolongan cemas
55.	Kawalan keselamatan mematuhi kontrak keselamatan	0	1	2		Kontrak keselamatan
56.	Peralatan yang disediakan mengikut kontrak keselamatan	0	1	2		Fizikal peralatan dan kontrak keselamatan
57.	Salinan sijil lulus tapisan keselamatan bagi semua pengawal					Bukti sijil
58.	Pengawal hadir Latihan Pengawal Keselamatan Bertauliah (CSG)					Bukti hadir latihan
	JUMLAH					
H	**KEBERSIHAN DAN KECERIAAN**					
59.	Pembersihan kawasan dilaksanakan mengikut kontrak	0	1	2		Jadual Pembersihan dan Kontrak
60.	Tugas pembersihan dijalankan mengikut waktu yang ditetapkan seperti di dalam syarat kontrak	0	1	2		Jadual Pembersihan dan Kontrak
61.	Pelaksanaan kerja pembersihan mengikut kekerapan yang ditetapkan	0	1	2		Jadual Pembersihan dan Kontrak
62.	Peralatan menepati bilangan seperti di dalam kontrak	0	1	2		Fizikal peralatan dan kontrak
63.	Buku Log Perkhidmatan Kebersihan diwujudkan	0	1	2		Buku Log
64.	Pemantauan dijalankan ke atas perkhidmatan kebersihan	0	1	2		Bukti pemantauan

65.	Jawatankuasa Kebersihan / Keceriaan diwujudkan	0	1	2		Senarai JK
	JUMLAH					
I	**KECEMERLANGAN INSTITUSI**					
66.	Pengurusan pelaksanaan pelaporan KPI Institusi.	0	1	2		Surat pelantikan. Carta pengurusan KPI di institusi.
67.	Pelaksanaan mesyuarat penyelarasan KPI institusi.	0	1	2		Minit Mesyuarat Penyelarasan KPI di institusi.
68.	Perancangan pengumpulan data KPI.	0	1	2		Timeline pengisian data KPI di institusi. Jadual Pengumpulan data dari setiap unit terlibat.
69.	Verifikasi data KPI institusi.	0	1	2		Dokumen Bukti setiap KPI seperti yang dinyatakan dalam Kamus KPI. (*Nota : berbentuk softcopy /hardcopy*)
70.	Mengemaskini / mengisi data KPI ke dalam Sistem ePMO secara berterusan.	0	1	2		Dokumen Bukti setiap KPI seperti yang dinyatakan dalam Kamus KPI. *Nota : berbentuk softcopy / hardcopy*
	JUMLAH					

INSTRUMEN PENAZIRAN AKADEMIK (PeNA)

BAHAGIAN KURIKULUM

INSTRUMEN PENAZIRAN AKADEMIK (PeNA)- BAHAGIAN KURIKULUM

Skala	Tahap
2	Ada (terkini/dikemaskini)
1	Ada
0	Tiada

(Sila rujuk rubrik yang disediakan.)

BIL	PERKARA	SKALA			BUKTI/ RUJUKAN
A. PENGURUSAN KURIKULUM					
1	Pensyarah mempunyai salinan *Programme Information*	**0**	**1**	**2**	FRP
2	Pensyarah mempunyai salinan *Course Information*	**0**	**1**	**2**	FRP
3	Pensyarah menerima hebahan berkaitan dokumen kurikulum yang sedang berkuatkuasa melalui Memo/Surat/Email/Minit Mesyuarat Akademik institusi	**0**	**1**	**2**	Memo/Surat/Email/Minit Mesyuarat Akademik institusi
4	Pensyarah menerima maklumat kurikulum yang telah dipinda	**0**	**1**	**2**	Surat Pekeliling / Pegawai Kualiti institusi
B. INTERPRESTASI KURIKULUM					
1	Pensyarah boleh menerangkan hubungkait antara PAi, PEO, PLO, CLO dengan PdP dan Pentaksiran bagi mencapai hasil pembelajaran kursus dan membuktikan penjajaran konstruktif pada: i. Program Information – PAi – PEO – PLO – Matrix of PLO vs PEO – Programme Structure ii. Course Information – Matrix of CLO to PLO, Teaching Methods and Assessments	**0**	**1**	**2**	Surat panggilan Interpretasi Kurikulum / Sijil kehadiran Interpretasi Kurikulum dan FRP (Temuduga – Rubrik)
C. MAKLUMBALAS KURIKULUM					

BIL	PERKARA	SKALA			BUKTI/ RUJUKAN
1	Pensyarah memberi maklumbalas penambahbaikan kurikulum melalui platform Maklumbalas Pensyarah di website JPPKK dan Portal e-learning CIDOS atau melalui link: http://bpk.mypoliteknik.edu.my/izdiharuddin/kurikulum/showJab.php	0	1	2	website JPPKK dan Portal e-learning CIDOS atau link:http://bpk.mypoliteknik.edu.my/izdiharuddin/kurikulum/showJab.php
2	Institusi menjalankan mesyuarat/ *focus group*/ dialog bersama pihak industri bagi mendapatkan maklumbalas berkaitan pelaksanaan kurikulum	0	1	2	Minit Mesyuarat / Laporan Industri atau melalui http://bpk.mypoliteknik.edu.my/izdiharuddin/kurikulum/login.php yang dikeyin oleh AJK Pemegangtaruh Institusi
3	Pelajar memberi maklumbalas penambahbaikan kurikulum melalui platform Maklumbalas Pelajar di website JPPKK dan Portal e-learning CIDOS	0	1	2	Laporan maklumbalas pelajar
4	Alumni memberi maklumbalas penambahbaikan kurikulum melalui platform Alumni	0	1	2	Laporan maklumbalas alumni daripada BKIK atau melalui *Feedback Review System (FRS)*

RUBRIK-BAHAGIAN KURIKULUM

Item	0	1	2	Rujukan/Semakan
PENGURUSAN KURIKULUM				
Setiap pensyarah mempunyai salinan *Programme Information*	Ada pensyarah TIDAK mempunyai salinan *Programme Information*	Setiap pensyarah mempunyai salinan *Programme Information* tetapi versi TIDAK terkini	Setiap pensyarah mempunyai salinan *Programme Information* dan versi terkini	FRP
Setiap pensyarah mempunyai salinan *Course Information*	Ada pensyarah TIDAK mempunyai Salinan *Course Information*	Setiap pensyarah mempunyai salinan *Course Information* tetapi versi TIDAK terkini	Setiap pensyarah mempunyai salinan *Course Information* dengan versi terkin	FRP
Setiap pensyarah mempunyai FRP	Ada pensyarah TIDAK mempunyai FRP	Setiap pensyarah mempunyai FRP tetapi TIDAK dikemaskini	Setiap pensyarah mempunyai FRP dan dikemaskini	FRP Pensyarah
Setiap pensyarah menerima hebahan	Ada pensyarah TIDAK menerima hebahan	Setiap pensyarah menerima hebahan tetapi TIADA bukti	Setiap pensyarah menerima hebahan dengan berserta bukti	Memo/Surat/Email/Minit Mesyuarat Akademik institusi
Pensyarah menerima kurikulum yang telah dipinda	Pensyarah TIDAK menerima kurikulum yang telah dipinda	Pensyarah menerima kurikulum yang telah dipinda tetapi tidak digunapakai	Pensyarah menerima kurikulum yang telah dipinda dan digunapakai berdasarkan surat pekeliling	Surat Pekeliling / Pegawai Kualiti institusi
INTERPRETASI KURIKULUM				
Pensyarah boleh menerangkan hubungkait antara PAi, PEO, PLO, CLO dengan PdP dan Pentaksiran bagi mencapai hasil pembelajaran kursus dan membuktikan penjajaran	Pensyarah TIDAK boleh mengaitkan PAi, PEO, PLO, CLO dengan PdP dan Pentaksiran bagi mencapai hasil pembelajaran kursus dan TIDAK boleh	Pensyarah boleh mengaitkan hanya beberapa elemen seperti PAi, PEO, PLO, CLO dengan PdP dan Pentaksiran bagi mencapai hasil	Pensyarah boleh mengaitkan PAi, PEO, PLO, CLO dengan PdP dan Pentaksiran bagi mencapai hasil pembelajaran kursus dan boleh menerangkan	Surat panggilan Interpretasi Kurikulum / Sijil kehadiran Interpretasi Kurikulum

Item	0	1	2	Rujukan/Semakan
konstruktif pada: iii. Program Information – PAi – PEO – PLO – Matrix of PLO vs PEO – Programme Structure iv. Course Information – Matrix of CLO to PLO, Teaching Methods and Assessments	menerangkan penjajaran konstruktif	pembelajaran kursus dan boleh menerangkan penjajaran konstruktif	penjajaran konstruktif dengan yakin dan lancar.	
MAKLUMBALAS KURIKULUM				
Setiap pensyarah memberi maklumbalas penambahbaikan kurikulum melalui platform Maklumbalas Pensyarah di website JPPKK dan Portal e-learning CIDOS atau melalui link: http://bpk.mypoliteknik.edu.my/izdiharuddin/kurikulum/showJab.php	TIADA pensyarah memberi maklumbalas penambahbaikan kurikulum melalui platform Maklumbalas Pensyarah	Setiap pensyarah memberi maklumbalas penambahbaikan kurikulum melalui platform Maklumbalas Pensyarah, TANPA cadangan penambahbaikan	Setiap pensyarah memberi maklumbalas penambahbaikan kurikulum melalui platform Maklumbalas Pensyarah dengan cadangan penambahbaikan	website JPPKK dan Portal e-learning CIDOS atau link: http://bpk.mypoliteknik.edu.my/izdiharuddin/kurikulum/showJab.php
Institusi menjalankan mesyuarat/ *focus group*/ dialog bersama pihak industri bagi mendapatkan maklumbalas berkaitan pelaksanaan kurikulum	Tiada minit mesyuarat/ laporan berkaitan mesyuarat penasihat industry/*focus group*/dialog bersama pihak industri bagi mendapatkan maklumbalas berkaitan	Ada minit mesyuarat/ laporan berkaitan mesyuarat penasihat industry/*focus group*/dialog bersama pihak industri bagi mendapatkan maklumbalas berkaitan pelaksanaan kurikulum	Ada minit mesyuarat/ laporan berkaitan mesyuarat penasihat industry/*focus group*/dialog bersama pihak industri bagi mendapatkan maklumbalas berkaitan	Minit Mesyuarat / Laporan Industri atau melalui http://bpk.mypoliteknik.edu.my/izdiharuddin/kurikulum/login.php yang dikeyin oleh AJK Pemegangtaruh Institusi

Item	0	1	2	Rujukan/Semakan
	pelaksanaan kurikulum		pelaksanaan kurikulum dan **AJK terbabit** memasukkan input dalam platform *Feedback Review System (FRS)*	
Setiap pelajar memberi maklumbalas penambahbaikan kurikulum melalui platform Maklumbalas Pelajar di website JPPKK dan Portal e-learning CIDOS	Tiada pelajar memberi maklumbalas penambahbaikan kurikulum melalui platform Maklumbalas Pelajar	Setiap pelajar memberi maklumbalas penambahbaikan kurikulum melalui platform Maklumbalas Pelajar	Setiap pelajar memberi maklumbalas penambahbaikan kurikulum melalui platform Maklumbalas Pelajar dengan cadangan penambahbaikan	Laporan maklumbalas pelajar
Setiap alumni memberi maklumbalas penambahbaikan kurikulum melalui platform Alumni (link dibangunkan oleh BPAP)	Tiada alumni memberi maklumbalas penambahbaikan kurikulum melalui platform Alumni	Setiap alumni memberi maklumbalas penambahbaikan kurikulum melalui platform Alumni	Setiap pelajar memberi maklumbalas penambahbaikan kurikulum melalui platform Alumni dengan cadangan penambahbaikan.	Laporan maklumbalas alumni drp BPAP atau melalui *Feedback Review System (FRS)*

INSTRUMEN PENAZIRAN AKADEMIK (PeNA)

BAHAGIAN INSTRUKSIONAL & PEMBELAJARAN DIGITAL

INSTRUMEN PENAZIRAN AKADEMIK (PeNA)- BAHAGIAN INSTRUKSIONAL & PEMBELAJARAN DIGITAL

Skala	Tahap
2	Baik
1	Sederhana
0	Lemah

(Sila rujuk rubrik yang disediakan.)

BIL	PERKARA	SKALA			BUKTI/ RUJUKAN
A.	**KEPIMPINAN AKADEMIK** **- MEMIMPIN PELAKSANAAN AKADEMIK SECARA BERSTRUKTUR DAN TERANCANG**				
1.	Carta Organisasi Akademik peringkat Institusi, Jabatan/Unit dan Program.	**0**	**1**	**2**	Carta Organisasi
2.	*Jawatankuasa Penasihat Institusi dan Jawatankuasa Penasihat Program ***Tertakluk kepada institusi masing-masing***	**0**	**1**	**2**	Senarai Jawatankuasa (contoh: Surat lantikan)
3.	Institusi mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Penasihat Institusi dan Jawatankuasa Penasihat Program yang memberi ocus kepada aktiviti akademik.	**0**	**1**	**2**	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Penasihat Institusi dan Jawatankuasa Penasihat Program

BIL	PERKARA	SKALA			BUKTI/ RUJUKAN
4.	Mesyuarat Pengurusan Akademik peringkat Institusi, Jabatan/ Unit dan Program.	**0**	**1**	**2**	Minit Mesyuarat
B. PERANCANGAN DAN PENYAMPAIAN KURIKULUM - **MEMBANTU MEMASTIKAN PELAKSANAAN AKTIVITI PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN MEMENUHI KEPERLUAN KURIKULUM DAN STANDARD AKREDITASI DALAM MENCAPAI MATLAMAT DAN HASIL PEMBELAJARAN PROGRAM PENGAJIAN MELALUI KEPELBAGAIAN PENDEKATAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN YANG BERSESUAIAN, DINAMIK DAN TERANCANG.**				
5.	Takwim PdP/Akademik selari dengan Kalendar Akademik JPPKK.	**0**	**1**	**2**	Takwim PdP / Akademik, Kalendar Akademik JPPKK
6.	FRP/i-FRP Pensyarah mengikut *Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) yang terkini. ***Tertakluk kepada SPK institusi.***	**0**	**1**	**2**	FRP/i-FRP Pensyarah
C. PEMANTAUAN PDP - **MEMBANTU MENINGKATKAN KOMPETENSI DAN PROFESSIONALISME PENSYARAH BAGI MEMASTIKAN PROSES PDP DILAKSANAKAN DENGAN BERKESAN**					
7.	Pemantauan PdP pensyarah oleh Pegawai yang dilantik mengikut Garis Panduan Pemantauan PdP edisi yang terkini.	**0**	**1**	**2**	Fail Pemantauan PdP/ Laporan Pemantauan PdP
8.	Tindakan CQI disediakan dan dilaksanakan berdasarkan hasil dapatan pemantauan PdP.	**0**	**1**	**2**	Laporan Tindakan CQI
D. SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (SPA) - **MEMBANTU MELENGKAPKAN PELAJAR DENGAN PEMIKIRAN, KEPERCAYAAN, EKSPEKTASI, SIKAP, TINGKAH LAKU DAN PRESTASI YANG DIPERLUKAN INSTITUSI**					

BIL	PERKARA	SKALA			BUKTI/ RUJUKAN
9.	Penasihat Akademik mempunyai fail Penasihatan Akademik mengikut perancangan dan prosedur terkini yang ditetapkan oleh institusi *Modul SpAK & MinD (bagi Politeknik) ***Terkecuali bagi Kolej Komuniti***	**0**	**1**	**2**	Fail Sistem Penasihatan Akademik
10.	Pelaksanaan aktiviti Penasihatan Akademik mengikut perancangan dan prosedur terkini yang ditetapkan oleh institusi *Modul SpAK & MinD (bagi Politeknik) ****Terkecuali bagi Kolej Komuniti***	**0**	**1**	**2**	Fail Sistem Penasihatan Akademik/ Laporan Aktiviti.
11.	Pembentangan laporan analisa pemantauan Sistem Penasihatan Akademik (SPAk) ke Jawatankuasa SPAk.	**0**	**1**	**2**	i. Laporan analisa pemantauan Sistem Penasihatan akademik ke Jawatankuasa SPAk ii. Pembuktian pembentangan dalam Minit Mesyuarat / Catatan perbincangan
E. LATIHAN INDUSTRI (LI) - **MEMBANTU PELAJAR MELAKSANAKAN LATIHAN INDUSTRI KE ARAH MENCAPAI HASIL PEMBELAJARAN (*LEARNING OUTCOMES*) YANG TELAH DIGARISKAN**					
12.	Takwim Unit Perhubungan LI selari dengan Takwim Pelaksanaan LI JPPKK	**0**	**1**	**2**	Takwim Unit Perhubungan LI
13.	Pemantauan pelajar mengikut agihan jadual pemantauan latihan	**0**	**1**	**2**	Fail UPLI/ Laporan Pemantauan latihan industri

BIL	PERKARA	SKALA			BUKTI/ RUJUKAN
	industri.				
14.	Maklumbalas Industri terhadap pencapaian pelajar.	0	1	2	Fail UPLI / Maklumbalas industri.
F. PENSYARAH PELAWAT INDUSTRI (PPI) - **MENGUKUHKAN KERELEVANAN DAN KERESPONSIFAN PROGRAM BAGI WAKIL INDUSTRI YANG MENYUMBANG KEPAKARAN DALAM PELAKSANAAN PDP MELIPUTI PERANCANGAN, PENYAMPAIAN DAN PENILAIAN PDP KE ARAH MENGHASILKAN GRADUAT YANG *WORK-READY***					
15.	Perancangan dan pelan tindakan pelaksanaan KPI PPI institusi	0	1	2	Ketua Program
16.	Pemakluman aktiviti PPI di Jabatan.	0	1	2	Ketua Program /Pensyarah
17.	Pelaporan aktiviti PPI yang dijalankan setiap Program di Jabatan	0	1	2	Laporan aktiviti PPI
G. PROJEK AKHIR - **MEMPERTINGKATKAN PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN PELAJAR MENYELESAIKAN MASALAH KAJIAN AKADEMIK SECARA SAINTIFIK DAN SISTEMATIK DALAM MELAHIRKAN GRADUAN YANG KOMPETEN**					
18.	Ketua program/penyelaras projek pelajar tahun akhir menyediakan takwim projek akhir berdasarkan Takwim PdP institusi.	0	1	2	Takwim projek akhir
19.	Projek pelajar tahun akhir dibentangkan dan dinilai oleh panel penilai yang dilantik oleh institusi/Jabatan.	0	1	2	Laporan pembentangan pelajar tahun akhir dan surat lantikan panel penilai
20.	Senarai tajuk Projek Pelajar Tahun Akhir setiap Institusi/Jabatan.	0	1	2	Senarai tajuk Projek Pelajar Tahun Akhir setiap Institusi/Jabatan.

BIL	PERKARA	SKALA			BUKTI/ RUJUKAN
21.	Projek pelajar terlibat di peringkat institusi/kebangsaaan/negara *jika ada	**0**	**1**	**2**	Fail penyelaras projek/laporan
H. PEMBELAJARAN DIGITAL - **MENYEDIAKAN SISTEM PENYAMPAIAN KURSUS YANG CEKAP, MENINGKATKAN KECEMERLANGAN PENSYARAH DALAM BIDANG TUJAHAN DAN KEPAKARAN**					
22.	Institusi mempunyai struktur organisasi e-pembelajaran.	**0**	**1**	**2**	Carta Organisasi
23.	Institusi mempunyai perancangan aktiviti pembelajaran digital yang mendapat pengesahan di peringkat institusi.	**0**	**1**	**2**	Pelan Tindakan/ Takwim/ Kertas kerja/Minit Mesyuarat/ Catatan Perbincangan
24.	Institusi melaksanakan perancangan aktiviti yang telah ditetapkan.	**0**	**1**	**2**	Laporan aktiviti
25.	Perkongsian pengetahuan melibatkan pembangunan bahan digital. (contoh: Pembangunan video dll)	**0**	**1**	**2**	Senarai aktiviti perkongsian dan dokumen bukti pelaksanaan perkongsian.
26.	Perkongsian pengetahuan melibatkan inisiatif epembelajaran. (contoh : CIDOS/MOOC/TeCC dll)	**0**	**1**	**2**	Senarai aktiviti perkongsian dan dokumen bukti pelaksanaan perkongsian.
27.	Pembangunan dan penggunaan bahan digital (PdP dan bukan PdP) di peringkat institusi.	**0**	**1**	**2**	Senarai bahan digital (PdP dan bukan PdP) yang dibangunkan dan bukti penggunaan (contoh: *Youtube channel* institusi)

BIL	PERKARA	SKALA			BUKTI/ RUJUKAN
28.	Penggunaan bahan digital (PdP sahaja) di dalam platform (CIDOS/MOOC).	**0**	**1**	**2**	Bukti penggunaan bahan digital (PdP sahaja) dalam platform CIDOS/MOOC.

RUBRIK-BAHAGIAN INSTRUKSIONAL & PEMBELAJARAN DIGITAL

Item	Perkara	0	1	2	Rujukan/Semakan
A.	**KEPIMPINAN AKADEMIK**				
1	Carta Organisasi Akademik peringkat Institusi, Jabatan/Unit dan Program.	Institusi tidak mempunyai Carta Organisasi Akademik peringkat Institusi, Jabatan/Unit dan Program.	Institusi mempunyai Carta Organisasi Akademik tetapi tidak dikemaskini/ tidak lengkap.	Institusi mempunyai Carta Organisasi Akademik yang dikemaskini/ lengkap.	Carta Organisasi
2	*Jawatankuasa Penasihat Institusi dan Jawatankuasa Penasihat Program ***Tertakluk kepada institusi masing-masing***	Institusi tidak mempunyai Jawatankuasa Penasihat Institusi dan Jawatankuasa Penasihat Program	Institusi mempunyai Jawatankuasa Penasihat Institusi dan Jawatankuasa Penasihat Program tetapi tiada surat lantikan.	Institusi mempunyai Jawatankuasa Penasihat Institusi dan Jawatankuasa Penasihat Program beserta surat lantikan.	Senarai Jawatankuasa (contoh: Surat lantikan)

3	Institusi mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Penasihat Institusi dan Jawatankuasa Penasihat Program yang memberi ocus kepada aktiviti akademik.	Institusi tidak mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Penasihat Institusi dan Jawatankuasa Penasihat Program yang memberi ocus kepada aktiviti akademik.	Institusi mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Penasihat Institusi dan Jawatankuasa Penasihat Program yang memberi ocus kepada aktiviti akademik tiada minit mesyuarat.	Institusi tidak mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Penasihat Institusi dan Jawatankuasa Penasihat Program yang memberi ocus kepada aktiviti akademik beserta minit mesyuarat.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Penasihat Institusi dan Jawatankuasa Penasihat Program
Item	**Perkara**	**0**	**1**	**2**	**Rujukan/Semakan**
4	Mesyuarat Pengurusan Akademik peringkat Institusi, Jabatan/ Unit dan Program.	Institusi tidak mengadakan Mesyuarat Pengurusan Akademik peringkat Institusi, Jabatan/ Unit dan Program.	Institusi tidak mengadakan Mesyuarat Pengurusan Akademik peringkat Institusi, Jabatan/ Unit dan Program tiada minit mesyuarat.	Institusi tidak mengadakan Mesyuarat Pengurusan Akademik peringkat Institusi, Jabatan/ Unit dan Program beserta minit mesyuarat.	Minit Mesyuarat
B. PERANCANGAN DAN PENYAMPAIAN KURIKULUM					
5	Takwim PdP/Akademik selari dengan Kalendar Akademik JPPKK.	Tiada Takwim PdP/Akademik di Institusi.	Ada Takwim PdP/Akademik di Institusi tetapi tidak selari dengan Kalendar Akademik JPPKK.	Ada Takwim PdP/Akademik di Institusi selari dengan Kalendar Akademik JPPKK.	Takwim PdP / Akademik, Kalendar Akademik JPPKK

6	FRP/i-FRP Pensyarah mengikut *Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) yang terkini. ***Tertakluk kepada SPK institusi.***	Tiada. FRP/i-FRP Pensyarah mengikut Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) yang terkini.	Ada. FRP/i-FRP Pensyarah tidak mengikut Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) yang terkini.	Ada. FRP/i-FRP Pensyarah mengikut Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) yang terkini.	FRP/i-FRP Pensyarah
C. PEMANTAUAN PdP					
7	Pemantauan PdP pensyarah oleh Pegawai yang dilantik mengikut Garis Panduan Pemantauan PdP edisi yang terkini.	Tiada pemantauan.	Ada pemantauan tetapi tiada pelaporan pemantauan PdP/tidak lengkap.	Ada pemantauan dan mempunyai pelaporan pemantauan PdP yang lengkap.	Fail Pemantauan PdP/ Laporan Pemantauan PdP
Item	**Perkara**	**0**	**1**	**2**	**Rujukan/Semakan**
8	Tindakan CQI disediakan dan dilaksanakan berdasarkan hasil dapatan pemantauan PdP.	Tiada tindakan CQI.	Tindakan CQI dilaksanakan tetapi tiada pelaporan/bukti pelaksanaan CQI.	Tindakan CQI dilaksanakan beserta pelaporan/bukti pelaksanaan CQI.	Laporan Tindakan CQI
D. SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (SPA)					

9	Penasihat Akademik mempunyai fail Penasihatan Akademik mengikut perancangan dan prosedur terkini yang ditetapkan oleh institusi *Modul SpAK & MinD (bagi Politeknik) ***Terkecuali bagi Kolej Komuniti***	Tiada fail penasihatan akademik	Ada. Penasihat Akademik mempunyai fail Penasihatan Akademik mengikut perancangan dan prosedur terkini yang ditetapkan oleh institusi *Modul SpAK & MinD (bagi Politeknik) tetapi tidak dikemaskini.	Ada. Penasihat Akademik mempunyai fail Penasihatan Akademik mengikut perancangan dan prosedur terkini yang ditetapkan oleh institusi *Modul SpAK & MinD (bagi Politeknik) dan dikemaskini.	Fail Sistem Penasihatan Akademik
10	Pelaksanaan aktiviti Penasihatan Akademik mengikut perancangan dan prosedur terkini yang ditetapkan oleh institusi *Modul SpAK & MinD (bagi Politeknik) ***Terkecuali bagi Kolej Komuniti***	Tiada pelaksanaan aktiviti penasihatan akademik.	Ada. Pelaksanaan aktiviti penasihatan akademik mengikut perancangan tetapi tiada pelaporan.	Ada. Pelaksanaan aktiviti penasihatan akademik mengikut perancangan dan mempunyai pelaporan.	Fail Sistem Penasihatan Akademik/ Laporan Aktiviti.
Item	**Perkara**	**0**	**1**	**2**	**Rujukan/Semakan**

11	Pembentangan laporan analisa pemantauan Sistem Penasihatan Akademik (SPAk) ke Jawatankuasa SPAk.	Tiada laporan analisa pemantauan Sistem Penasihatan Akademik (SPAk) ke Jawatankuasa SPAk.	Laporan analisa pemantauan Sistem Penasihatan Akademik (SPAk) disediakan tetapi tidak dibentangkan ke Jawatankuasa SPAk.	Laporan analisa pemantauan Sistem Sistem Penasihatan Akademik (SPAk) disediakan dan dibentangkan ke Jawatankuasa SPAk.	iii. Laporan analisa pemantauan Sistem Penasihatan akademik ke Jawatankuasa SPAk iv. Pembuktian pembentangan dalam Minit Mesyuarat / Catatan perbincangan
E. LATIHAN INDUSTRI (LI)					
12	Takwim Unit Perhubungan LI selari dengan Takwim Pelaksanaan LI JPPKK	Tiada. Takwim Unit Perhubungan LI di Institusi.	Ada. Takwim Unit Perhubungan LI di Institusi tetapi tidak selari dengan Kalendar Akademik JPPKK.	Ada. Takwim Unit Perhubungan LI di Institusi selari dengan Kalendar Akademik JPPKK.	Takwim Unit Perhubungan LI
13	Pemantauan pelajar mengikut agihan jadual pemantauan latihan industri.	Tiada pemantauan.	Ada pemantauan tetapi tiada pelaporan pemantauan latihan industri /tidak lengkap.	Ada pemantauan dan mempunyai pelaporan pemantauan latihan industri yang lengkap.	Fail UPLI/ Laporan Pemantauan latihan industri
Item	**Perkara**	**0**	**1**	**2**	**Rujukan/Semakan**

14	Maklumbalas Industri terhadap pencapaian pelajar.	Tiada maklumbalas industri.	Ada maklumbalas Industri terhadap pencapaian pelajar tetapi tidak dianalisa oleh institusi.	Ada maklumbalas Industri terhadap pencapaian pelajar dan dianalisa.	Fail UPLI / Maklumbalas industri.
F. PENSYARAH PELAWAT INDUSTRI (PPI)					
15	Perancangan dan pelan tindakan pelaksanaan KPI PPI institusi	Institusi tidak mempunyai Perancangan dan pelan tindakan pelaksanaan KPI PPI institusi.	Institusi mempunyai Perancangan dan pelan tindakan pelaksanaan KPI PPI institusi tetapi tidak mendapat pengesahan di peringkat institusi.	Institusi mempunyai Perancangan dan pelan tindakan pelaksanaan KPI PPI institusi yang mendapat pengesahan di peringkat institusi.	Ketua Program
16	Pemakluman aktiviti PPI di Jabatan.	Tiada pemakluman aktiviti PPI terkini dan perubahan aktiviti PPI di institusi.	Ada pemakluman aktiviti PPI yang tidak dikemaskini.	Ada pemakluman aktiviti PPI yang terkini.	Ketua Program /Pensyarah
17	Pelaporan aktiviti PPI yang dijalankan setiap Program di Jabatan	Tiada pelaporan aktiviti PPI.	Ada pelaporan bagi aktiviti PPI yang dilaksanakan tetapi tidak merangkumi semua Program.	Ada pelaporan bagi aktiviti PPI yang dilaksanakan dan merangkumi semua Program.	Laporan aktiviti PPI
G. PROJEK PELAJAR TAHUN AKHIR					
18	Ketua program/penyelaras projek pelajar tahun akhir menyediakan takwim projek akhir berdasarkan Takwim PdP institusi.	Tiada takwim projek akhir.	Takwim projek disediakan setiap semester tidak mengikut Takwim PdP institusi.	Takwim projek disediakan setiap semester mengikut Takwim PdP institusi.	Takwim projek akhir
Item	**Perkara**	**0**	**1**	**2**	**Rujukan/Semakan**

19	Projek pelajar tahun akhir dibentangkan dan dinilai oleh panel penilai yang dilantik oleh institusi/Jabatan.	Tiada pembentangan dan penilaian.	Ada. Projek pelajar tahun akhir dibentangkan dan dinilai oleh panel penilai yang dilantik oleh institusi/Jabatan tiada laporan pembentangan.	Ada. Semua projek pelajar tahun akhir dibentangkan dan dinilai oleh panel penilai yang dilantik oleh institusi/Jabatan.	Laporan pembentangan pelajar tahun akhir dan surat lantikan panel penilai
20	Senarai tajuk Projek Pelajar Tahun Akhir setiap Institusi/Jabatan.	Tiada	Ada senarai tajuk Projek Pelajar Tahun Akhir tetapi tidak dikemaskini.	Ada senarai tajuk Projek Pelajar Tahun Akhir terkini dan dikemaskini.	Senarai tajuk Projek Pelajar Tahun Akhir setiap Institusi/Jabatan.
21	Projek pelajar terlibat di peringkat institusi/kebangsaaan/negara *jika ada	Amalan terbaik institusi.			
H. PEMBELAJARAN DIGITAL					
22	Institusi mempunyai struktur organisasi e-pembelajaran.	Institusi tidak mempunyai struktur organisasi e-pembelajaran.	Institusi mempunyai struktur organisasi e-pembelajaran tetapi tidak dikemaskini/ tidak lengkap.	Institusi mempunyai struktur organisasi e-pembelajaran yang dikemaskini/ lengkap.	Carta Organisasi
23	Institusi mempunyai perancangan aktiviti pembelajaran digital yang mendapat pengesahan di peringkat institusi.	Institusi tidak mempunyai perancangan aktiviti pembelajaran digital yang mendapat pengesahan di peringkat institusi.	Institusi mempunyai perancangan aktiviti pembelajaran digital tetapi tidak mendapat pengesahan di peringkat institusi.	Institusi mempunyai perancangan aktiviti pembelajaran digital dan mendapat pengesahan di peringkat institusi.	Pelan Tindakan/ Takwim/ Kertas kerja/Minit Mesyuarat/ Catatan Perbincangan
Item	**Perkara**	**0**	**1**	**2**	**Rujukan/Semakan**

24	Institusi melaksanakan perancangan aktiviti yang telah ditetapkan.	Institusi tidak melaksanakan perancangan aktiviti yang telah ditetapkan.	Institusi melaksanakan perancangan aktiviti yang telah ditetapkan tetapi tiada laporan pelaksanaan.	Institusi melaksanakan perancangan aktiviti yang telah ditetapkan sepenuhnya beserta laporan.	Laporan aktiviti
25	Perkongsian pengetahuan melibatkan pembangunan bahan digital. (contoh: Pembangunan video dll)	Tiada perkongsian pengetahuan melibatkan pembangunan bahan digital.	Ada senarai aktiviti perkongsian pengetahuan melibatkan pembangunan bahan digital tetapi tiada bukti pelaksanaan.	Ada senarai aktiviti perkongsian pengetahuan melibatkan pembangunan bahan digital dan mempunyai bukti pelaksanaan.	Senarai aktiviti perkongsian dan dokumen bukti pelaksanaan perkongsian
26	Perkongsian pengetahuan melibatkan inisiatif epembelajaran. (contoh : CIDOS/MOOC/TeCC dll)	Tiada perkongsian pengetahuan melibatkan inisiatif epembelajaran.	Ada senarai aktiviti perkongsian pengetahuan melibatkan inisiatif epembelajaran tetapi tiada bukti pelaksanaan.	Ada senarai aktiviti perkongsian pengetahuan melibatkan inisiatif epembelajaran dan mempunyai bukti pelaksanaan.	Senarai aktiviti perkongsian dan dokumen bukti pelaksanaan perkongsian.
27	Pembangunan dan penggunaan bahan digital (PdP dan bukan PdP) di peringkat institusi.	Tiada pembangunan bahan digital (PdP dan bukan PdP) di peringkat institusi.	Ada pembangunan bahan digital (PdP dan bukan PdP) di peringkat institusi tetapi tidak digunakan sepenuhnya.	Ada pembangunan bahan digital (PdP dan bukan PdP) di peringkat institusi dan digunakan sepenuhnya.	Senarai bahan digital (PdP dan bukan PdP) yang dibangunkan dan bukti penggunaan (contoh: *Youtube channel* institusi)
28	Penggunaan bahan digital (PdP sahaja) di dalam platform (CIDOS/MOOC).	Tiada penggunaan bahan digital (PdP sahaja)	Ada penggunaan bahan digital (PdP sahaja) tetapi tidak dimasukkan ke dalam platform (CIDOS/MOOC).	Ada penggunaan bahan digital (PdP sahaja) dan dimasukkan ke dalam platform (CIDOS/MOOC).	Bukti penggunaan bahan digital (PdP sahaja) dalam platform CIDOS/MOOC.

INSTRUMEN PENAZIRAN AKADEMIK (PeNA)

BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN

INSTRUMEN PENAZIRAN AKADEMIK (PeNA_ - BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN

Skor	Rating
2	Baik
1	Sederhana
0	Lemah

(Sila rujuk rubrik yang disediakan.)

PERKARA	SKOR			BUKTI/RUJUKAN
1. Soalan/Rubrik dibangunkan merujuk kepada AST (Politeknik) dan CAP (KK)	0	1	2	• Dokumen Kurikulum (AST/CAP/CIST) • Pemetaan CLO dan PLO
2. Pemantauan pembangunan instrumen penilaian dilaksanakan	0	1	2	• Instrumen penilaian • Panduan Pengurusan Bank Soalan Kolej Komuniti • Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti (Edisi 5, 2017)
3.Melaksanakan taklimat berkaitan kaedah penilaian disampaikan kepada pelajar di awal pengkuliahan	0	1	2	• Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti (Edisi 5, 2017)
4.Pelaksanaan penilaian formatif	0	1	2	• Dokumen Kurikulum • Helaian penilaian formatif
5.Pelaksanaan Moderasi	0	1	2	• Borang Moderasi • Laporan moderasi (KK)
6.Penglibatan Panel Penilai Luar/Industri	0	1	2	• Borang B6 BPN (Poli) • Borang B7 BPN (Poli) • Laporan analisa panel luar • Borang Penilai Intrumen PA Panel Luar (KK)

PERKARA	SKOR			BUKTI/RUJUKAN
7. Pelajar mendapat maklumbalas keputusan penilaian kerja kursus dalam tempoh 2 minggu	0	1	2	• Media siaran • Tarikh (tempoh 2 minggu)
8. Pengurusan folio pelajar	0	1	2	• Folio pelajar • Rekod markah pelajar • Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti (Edisi 5, 2017)
9. Pelaksanaan aktiviti penambahbaikan kualiti berterusan (CQI)	0	1	2	• Laporan analisa • Minit Mesyuarat/Dokumen perbincangan
10. Analisis hasil pembelajaran dilaksanakan	0	1	2	• Modul analisa item • Prosedur Analisis Hasil • Pembelajaran Program Pengajian Kolej Komuniti • Sistem
11. Dokumentasi Penilaian	0	1	2	• Soalan • Skema Jawapan • Rubrik • Instrumen Penilaian yang telah disahkan

RUBRIK

Item	0	1	2	Rujukan/Semakan
1	Instrumen tidak mengikut penetapan kurikulum	Instrumen dipetakan kepada CLO dan PLO. Tidak berupaya menerangkan penilaian mengikut tahap domain pembelajaran	Instrumen dipetakan kepada CLO dan PLO serta pensyarah berupaya menerangkan penilaian mengikut tahap domain pembelajaran	Dokumen Kurikulum (AST/CAP/CIST) - Pemetaan CLO dan PLO
2	<50% daripada instrumen penilaian telah melalui proses kesahan dan kebolehpercayaan serta disemak dan disahkan oleh KP/KJ/TPA	=>50% daripada instrumen penilaian telah melalui proses kesahan dan kebolehpercayaan serta disemak dan disahkan oleh KP/KJ/TPA	Semua instrumen penilaian telah melalui proses kesahan dan kebolehpercayaan serta disemak dan disahkan oleh KP/KJ/TPA.	Instrumen penilaian Panduan Pengurusan Bank Soalan Kolej Komuniti Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti (Edisi 5, 2017)
3	Tidak melaksanakan taklimat	Melaksanakan taklimat, dapat dibuktikan tetapi bukan di awal perkuliahan	Pelaksanaan taklimat penilaian dapat dibuktikan dan dilaksanakan di awal perkuliahan.	Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti (Edisi 5, 2017)
4	Tidak dapat membezakan penilaian formatif dan sumatif	Melaksanakan penilaian formatif. Markah tidak diambilkira.	Penilaian formatif dilaksanakan. Markah direkodkan untuk mengenalpasti prestasi pelajar.	Dokumen Kurikulum Helaian penilaian formatif Guideline to Good Practices: Assessement of students (MQA,2012)
5	Moderasi dilaksanakan untuk <50% kursus sahaja mengikut prosedur yang ditetapkan dan mempunyai laporan pelaksanaan (jika ada)	Moderasi dilaksanakan untuk =>50% kursus sahaja mengikut prosedur yang ditetapkan dan mempunyai laporan pelaksanaan (jika ada)	Moderasi dilaksanakan untuk kesemua kursus mengikut prosedur yang ditetapkan dan mempunyai laporan pelaksanaan (jika ada)	Borang Moderasi Laporan moderasi (KK)

Item	0	1	2	Rujukan/Semakan
6	Borang penilaian, laporan tidak lengkap	Borang penilaian, laporan lengkap tetapi tidak dapat dibuktikan.	Borang penilaian, laporan lengkap dan dapat dibuktikan.	Borang B6 BPN (Poli) Borang B7 BPN (Poli) Laporan analisa panel luar Borang Penilai Intrumen PA Panel Luar (KK)
7	Tiada bukti siaran/tiada maklumbalas kepada pelajar	Bukti siaran. Tiada bukti tarikh	Bukti siaran beserta tarikh (dalam tempoh 2 minggu)	Media siaran Tarikh (tempoh 2 minggu)
8	Folio pelajar tidak diwujudkan.	Folio pelajar disediakan dan diselenggara dengan baik oleh Pensyarah.	Folio pelajar disediakan dan diselenggara dengan baik oleh pelajar.	Folio pelajar Rekod markah pelajar Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti (Edisi 5, 2017)
9	Tiada aktiviti penambahbaikan kualiti berterusan (CQI)	Aktiviti CQI dilaksanakan di peringkat KP dan KJ sahaja	Aktiviti CQI dilaksanakan di semua peringkat (KP/KJ/TPA/Pengarah) dan didokumenkan. Dikemukakan ke Jabatan (jika berkait dengan isu di bawah kuasa Jabatan)	Laporan analisa Minit Mesyuarat/Dokumen perbincangan
10	Analisa CLO dan PLO dilaksanakan bagi <50% program.	Analisa CLO dan PLO dilaksanakan bagi =>50% program.	Analisa CLO dan PLO dilaksanakan bagi semua kursus dalam program dengan hubungkait yang betul	Modul analisa item Prosedur Analisis Hasil Pembelajaran Program Pengajian Kolej Komuniti Sistem
11	Dokumentasi penilaian tidak lengkap.	Dokumentasi penilaian lengkap bagi semua kursus. Tidak mudah dicapai.	Dokumentasi penilaian lengkap bagi semua kursus dan mudah dicapai.	Soalan Skema Jawapan Rubrik Instrumen Penilaian yang telah disahkan

INSTRUMEN PENAZIRAN AKADEMIK (PeNA)

BAHAGIAN GOVERNAN & KECEMERLANGAN (UNIT JAMINAN KUALITI)

INSTRUMEN PENAZIRAN AKADEMIK (PeNA)- BAHAGIAN GOVERNAN & KECEMERLANGAN (UNIT JAMINAN KUALITI)

Skala	Tahap
2	Baik
1	Sederhana
0	Lemah

(Sila rujuk rubrik yang disediakan.)

BIL	PERKARA	SKALA			BUKTI/ RUJUKAN
A. STRUKTUR JK JAMINAN KUALITI					
1	JK Jaminan Kualiti dan fungsi	0	1	2	Struktur
2	Perancangan, pelaksanaan & pencapaian aktiviti (Latihan / Audit / Dokumentasi)	0	1	2	Takwim
3	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (KSP) (Bilangan / Agenda / Pencapaian KPI)	0	1	2	Takwim
B. AKTIVITI PENGAUDITAN JAMINAN KUALITI (SISTEM PENGURUSAN KUALITI, AKREDITASI (TERMASUK OLEH BADAN PROFESIONAL) & PERSEKITARAN BERKUALITI,)					
4	Struktur JK Audit dan TOR	0	1	2	Struktur
5	Dokumentasi QA dan manual QMS/SOP	0	1	2	Dokumen
6	Penyelarasan pelaksanaan QMS	0	1	2	Takwim
7	Audit Kualiti Dalaman serta laporan dapatannya	0	1	2	Laporan
8	Audit Kualiti Luaran serta laporan dapatannya (melibatkan audit dari pihak luar/ merentas politeknik dan kolej komuniti	0	1	2	Laporan
C. AKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN (PA & FA)					
9	Status penerimaan sijil akreditasi sementara/penuh, maklumbalas dan status penghantaran maklumbalas serta maklumbalas syarat khusus Termasuk penyediaan dokumen *External Examiner Report* (jika ada)	0	1	2	Sijil Akreditasi & dokumen berkaitan
10	Penyediaan dokumen SRR/SAR/SSR bagi keperluan pengekalan akreditasi (mana yang berkaitan)	0	1	2	Dokumen berkaitan
11	Sistem penyimpanan, kawalan & edaran dokumen (Contoh: Maklumbalas Akreditasi Sementara dan dokumen kurikulum)	0	1	2	SOP/Manual/prosedur
D. PEMANTAUAN PROGRAM PENGAJIAN MELALUI MR CIIQ					

BIL	PERKARA	SKALA			BUKTI/ RUJUKAN
12	*PLAN*: Membangunkan / mengkaji semula strategi dan/atau penambahbaikan yang dikehendaki bagi pelaksanaan MR CIIQ (Area 7 COPPA 2.0) atau/dan pelan tindakan Pembetulan, Pencegahan dan Penambahbaikan	**0**	**1**	**2**	Takwim
13	*DO*: Mengatur pelan strategik dan/atau pelan penambahbaikan. Laporan pelaksanaan CQI yang melibatkan a. Institusi b. Program c. Kursus (yang menyentuh semua aspek di dalam 7 bidang COPPA/Standard ETAC/Manual MBOT)				Laporan
14	*CHECK*: Mengukur dan menganalissis pencapaian yang ditetapkan; membuat refleksi terhadap jurang pencapaian dan kesesuaian pelan starategik dan/atau pelan penambahbaikan	**0**	**1**	**2**	Laporan
15	*ACT:* Laksana penambahbaikan atau bangunkan pelan penambahbaikan berasaskan prestasi berkaitan dengan sasaran dan kesesuaian pelan strategik dan/atau pelan penambahbaikan	**0**	**1**	**2**	Laporan
E. STATUS PENAWARAN PROGRAM DI PORTAL AKREDITASI DATA PROGRAM					
16	Pengemaskinian data (Portal Unit Jaminan Kualiti, BGK JPPKK)	**0**	**1**	**2**	Portal

Rujukan:
SRR – *Self Review Report* (Akreditasi MQA dan TTAC)
SAR – *Self Assessment Report* (Akreditasi ETAC)
SSR – *Self Study Report* (Akreditasi APACC)
CORR – *Course Outcome Review Report*
PLORR – *Program Learning Outcome Review Report*
QA – *Quality Assurance*
QMS – *Quality Management System*
CQI – *Continuous Quality Improvement*
TOR – *Terms of Reference*
MR CIIQ - *Monitoring, Review & Continually Improving Institutional Quality*

RUBRIK- PENAZIRAN AKADEMIK (PeNA)- BAHAGIAN GOVERNAN & KECEMERLANGAN (UNIT JAMINAN KUALITI)

Item	0	1	2	Rujukan/Semakan
1	Tiada	Ada tetapi tidak dikemaskini/tidak dipaparkan	Dikemaskini dan dipaparkan. Fungsi jelas dalam merancang serta membangunkan strategi, polisi, sistem, dan prosedur bagi sistem jaminan kualiti dan proses akreditasi di institusi selaras dengan visi dan perancangan strategik	Dipaparkan di papan notis/portal
2	Tiada	Ada tetapi tidak dikemaskini/tidak dipaparkan/tiada bukti mendapat kelulusan pengurusan/tidak dimasukkan di dalam takwim	Dikemaskini, mendapat kelulusan pengurusan dan dimasukkan di dalam takwim. Juga mempunyai sekurangnya satu sesi *awareness*/khidmat nasihat/runding cara kepada warga setahun satu kali	
3	Tidak dijalankan	Dijalankan melewati dari cadangan pelaksanaan. Tidak mempunyai agenda dan sasaran yang jelas.	Diadakan pada tarikh yang telah ditetapkan/dicadangkan di dalam takwim. Juga mempunyai agenda/sasaran yang jelas	Sekiranya dijalankan melewati dari cadangan pelaksanaan, markah 2 boleh diberikan sekiranya dapat dibuktikan ianya telah mendapat persetujuan pengurusan
4	Tiada	Ada tetapi tidak dikemaskini/tidak dipaparkan	Dikemaskini dan dipaparkan	
5	Tiada	Dokumen dibangunkan tetapi tidak disebarluas kepada warga/ tiada bukti mendapat kelulusan pengurusan	Dokumen disebarluarkan kepada warga setelah mendapat kelulusan pengurusan	
6	Tidak dijalankan	Dijalankan melewati dari cadangan pelaksanaan	Diadakan pada tarikh yang telah ditetapkan/dicadangkan di dalam takwim	Sekiranya dijalankan melewati dari cadangan pelaksanaan, markah 2 boleh diberikan sekiranya dapat dibuktikan ianya telah mendapat persetujuan pengurusan (tetapi perlu memastikan laporan adalah

Item	0	1	2	Rujukan/Semakan
				lengkap)
7	Tidak dijalankan	Dijalankan melewati dari cadangan pelaksanaan Dan laporan tidak disediakan/tidak lengkap	Diadakan pada tarikh yang telah ditetapkan/dicadangkan di dalam takwim dan beserta laporan yang lengkap	Sekiranya dijalankan melewati dari cadangan pelaksanaan, markah 2 boleh diberikan sekiranya dapat dibuktikan ianya telah mendapat persetujuan pengurusan (tetapi perlu memastikan laporan adalah lengkap)
8	Tidak dijalankan / dijalankan melibatkan panel dalaman	Dijalankan melewati dari cadangan pelaksanaan Dan laporan tidak disediakan/tidak lengkap	Diadakan pada tarikh yang telah ditetapkan/dicadangkan di dalam takwim dan beserta laporan yang lengkap	Sekiranya dijalankan melewati dari cadangan pelaksanaan, markah 2 boleh diberikan sekiranya dapat dibuktikan ianya telah mendapat persetujuan pengurusan (tetapi perlu memastikan laporan adalah lengkap)
9	Sijil tidak dipaparkan (sijil perlu digantung)	Sijil digantung dan maklumbalas dan status penghantaran maklumbalas serta maklumbalas syarat khusus dihantar lewat pada tarikh yang dipersetui oleh pihak MQA/ETAC/TTAC	Sijil digantung dan maklumbalas dan status penghantaran maklumbalas serta maklumbalas syarat khusus dihantar pada tarikh yang dipersetui oleh pihak MQA/ETAC/TTAC	Tumpuan lebih akan diberikan kepada program yang masih belum menerima status Akreditasi Sementara (PA). Jika semua program telah menerima status FA, markah 2 akan diberikan sekiranya sijil dipaparkan/digantung
10	Tidak disediakan	Disediakan tetapi tidak lengkap	Disediakan dengan lengkap, kemas & sempurna, dan dibentangkan di dalam mana-mana mesyuarat akademik	
11	Tidak mempunyai sistem yang jelas/dokumen tidak disimpan	Mempunyai sistem simpanan dan dokumen disimpan dan tidak boleh diakses oleh pihak berkepentingan (cth: TPA/KJ/KPro)	Mempunyai sistem simpanan dan dokumen disimpan dan boleh diakses oleh pihak berkepentingan (cth: TPA/KJ/KPro)	

Item	0	1	2	Rujukan/Semakan
12	Tidak dibangunkan	Dibangunkan tetapi tidak lengkap	Perancangan yang jelas dengan melibatkan 4 peringkat iaitu Rancang, Laksana, Pantau & Semak, dan Tambahbaik yang menyentuh tahap institusi, jabatan dan program	
13	Laporan tidak disediakan	Laporan yang disediakan tetapi tidak lengkap	Disediakan dengan lengkap, kemas & sempurna dengan menyentuh yang menyentuh semua aspek di dalam 7 bidang COPPA/Standard ETAC/Manual MBOT)	
14	Analisa tidak dijalankan	Analisa pencapaian dijalankan tetapi tidak dibentangkan di mana-mana mesyuarat akademik	Analisa pencapaian dibentangkan di mana-mana mesyuarat akademik	
15	Tidak disediakan	Disdiakan tetapi tidak secara holistik	Pelan tindakan menyeluruh dibangunkan yang menyentuh semua aspek di dalam 7 bidang COPPA/Standard ETAC/Manual MBOT)	
16	Data di portal adalah tidak dikemaskini	-	Data dikemaskini dan tepat	

Terma

1. Takwim : merujuk kepada takwim induk politeknik/kolej komuniti
2. Pengurusan : merujuk kepada ahli mesyuarat yang mempunyai kuasa dalam menentukan polisi/dasar/halatuju dalam pengoperasian sesebuah politeknik/kolej komuniti
3. *External Examiner Report:* Dokumen ini hanya disediakan bagi program yang melalui akreditasi ETAC sahaja.

INSTRUMEN KOLABORASI DAN KEBOLEHPASARAN (POLITEKNIK)

BAHAGIAN KOLABORASI INDUSTRI DAN KOMUNITI

INSTRUMEN
KOLABORASI DAN KEBOLEHPASARAN
(POLITEKNIK)

Sila tandakan (✓) berdasarkan skor berikut:
0 = Tiada / Tidak dilaksanakan
1 = Ada tetapi belum dilaksanakan / Ada tetapi tidak dikemaskini
2 = Ada / Telah dilaksanakan dan dikemaskini

4A PENGURUSAN

BIL	ITEM	SKOR			Perkara Untuk Tindakan Susulan	CATATAN
		0	1	2		
1	Carta Organisasi					
2	Surat Lantikan Pegawai CISEC					
3	Surat Lantikan Penyelaras di bawah CISEC					
4	Carta Alir Proses Kerja mengikut panduan yang disediakan					
	JUMLAH					

4B KOLABORASI & KEBOLEHPASARAN

BIL	ITEM	SKOR			Perkara Untuk Tindakan Susulan	CATATAN
		0	1	2		
1	Senarai rekod industri dan agensi luar yang berkolaborasi dengan institusi					
2	Aktiviti usahasama berkaitan : i. Kebolehdapatan kerja graduan ii. Peningkatan kemahiran/kompetensi pelajar iii. Perpindahan Teknologi/COT					
3	Laporan aktiviti kolaborasi di hantar ke JPPKK					
4	Cadangan COC yang akan diadakan bersama industri					
5	Menyediakan dan menghantar kertas cadangan Dialog Industri ke JPPKK					
6	Penganjuran Dialog Industri					
7	Menyediakan laporan Dialog Industri					
8	Membuat pengesahan laporan Dialog Industri dan menyerahkan satu Salinan laporan kepada pegawai penyelaras di JPPKK					
9	Penganjuran Program Industry Talk@Poly CC					
10	Menyediakan laporan Program Industry Talk@Poly CC					
11	Membuat pengesahan laporan Program Industry Talk@Poly CC dan menyerahkan satu Salinan laporan kepada pegawai penyelaras di JPPKK					
12	Mewujudkan Jawatankuasa Penasihat Industri Politeknik					Senarai jawatankuasa

13	Menghantar senarai nama Jawatankuasa Penasihat Industri Politeknik kepada pegawai penyelaras di JPPKK					
14	Mendapatkan surat lantikan Jawatankuasa Penasihat Industri Politeknik daripada pegawai penyelaras di JPPKK					
15	Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Penasihat Politeknik					
16	Menyediakan minit mesyuarat Jawatankuasa Penasihat Politeknik					
17	Membuat pengesahan minit mesyuarat dan menyerahkan satu salinan minit kepada pegawai penyelaras di JPPKK					
18	Mengenalpasti dan menyediakan senarai graduan yang belum bekerja yang akan menjalani konvokesyen pada tahun semasa					
19	Menyediakan dan menghantar kertas cadangan Program Intervensi Kebolehpasaran ke JPPKK					
20	Penganjuran Program Intervensi Kebolehpasaran					
21	Menyediakan laporan Program Intervensi Kebolehpasaran					
22	Membuat pengesahan laporan Program Intervensi dan menyerahkan satu salinan laporan kepada pegawai penyelaras di JPPKK					
	JUMLAH					

4C PENGESANAN GRADUAN

BIL	ITEM	SKOR			Perkara Untuk Tindakan Susulan	CATATAN
		0	1	2		
1	Melaksanakan taklimat persediaan tamat belajar serta penggunaan Sistem Kajian Pengesanan Graduan TVET (SKPG-TVET) kepada pelajar semester akhir.					
2	Mengumpul maklumat asas pelajar semester akhir dan menyediakan Data Asas Graduan berdasarkan format data asas Kementerian Pendidikan Malaysia, KPM					
3	Menyerahkan Data Asas Graduan kepada pegawai penyelaras pengesanan graduan di JPPKK					
4	Memaklumkan dan membuat hebahan kepada graduan untuk mengisi kajian pengesanan graduan					
5	Memastikan responden menjawab kajian adalah melebihi 80 peratus dari jumlah graduan sebelum sistem SKPG-TVET ditutup sepenuhnya.					
6	Menganalisa dan melaksanakan proses mencuci data serta menganalisa dapatan menggunakan SPSS					

7	Menyediakan laporan kajian pengesanan graduan mengikut Kolej Komuniti					
8	Membentangkan laporan kajian kepada pihak pengurusan					
9	Membuat pengesahan laporan kajian dan menyerahkan satu salinan laporan kepada pegawai penyelaras di JPPKK					
	JUMLAH					

4D 1L5G

BIL	ITEM	SKOR			Perkara Untuk Tindakan Susulan	CATATAN
		0	1	2		
1	Mengumpul maklumat dan data bakal graduan yang akan menamatkan pengajian					
2	Mengagihkan graduan kepada pensyarah yang akan memantau					
3	Pensyarah pemantau memberi bimbingan dan nasihat kerjaya kepada graduan dalam tempoh 6 bulan selepas tamat pengajian					
4	Pensyarah pemantau menyalurkan sebarang maklumat pekerjaan melalaui sebarang bentuk komunikasi/media					
5	Mengumpul maklumat pemantauan oleh pensyarah pemantau					
6	Membuat pengesahan data pemantauan dan menyerahkan satu salinan data kepada pegawai penyelaras di JPPKK					
7	Mengemaskini data secara manual kepada kepada pegawai penyelaras di JPPKK					
	JUMLAH					

4E UNIT PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT

BIL	ITEM	SKOR			Perkara Untuk Tindakan Susulan	CATATAN
		0	1	2		
1	Menyediakan bahan-bahan promosi					Portal PSH/Brosur/ Direktori
2	Manjalankan kursus kluster 1 - Kursus Secara Sambilan (KSS), Diploma Eksekutif					
3	Menyediakan laporan kursus kluster 1					Bil penyertaan/ bil program/ Pendanaan/ kolaborasi bersama industri
4	Membuat pengesahan laporan kursus kluster 1 dan menyerahkan satu salinan laporan kepada pegawai penyelaras di JPPKK					
5	Menjalankan kursus kluster 2 – Sijil Kemahiran, Diploma Profesional					
6	Menyediakan laporan kluster 2					Bil penyertaan/ bil program/ Pendanaan/ kolaborasi bersama industri
7	Membuat pengesahan laporan kluster 2 dan menyerahkan satu salinan laporan kepada pegawai penyelaras di JPPKK					
8	Menjalankan kursus kluster 3 – Kursus Pendek, Kursus Secara Terlanggan					
9	Menyediakan laporan kluster 3					Bil penyertaan/ bil program/ Pendanaan/ kolaborasi bersama industri
10	Membuat pengesahan laporan kluster 3 dan menyerahkan satu salinan laporan kepada pegawai penyelaras di JPPKK					
11	Menjalankan kursus kluster 4 – Diploma Elektrik untuk Tentera/APEL C					
12	Menyediakan laporan kluster 4					Bil penyertaan/ bil program/ Pendanaan/

						kolaborasi bersama industri
12	Membuat pengesahan laporan kluster 3 dan menyerahkan satu salinan laporan kepada pegawai penyelaras di JPPKK					
14	Menyediakan borang maklumbalas terhadap kualiti kursus/program					
15	Memastikan borang maklumbalas diisi oleh peserta					
16	Penglibatan di dalam Seminar Kebangsaan PSH					
	JUMLAH					

INSTRUMEN KOLABORASI DAN KEBOLEHPASARAN (KOLEJ KOMUNITI)

BAHAGIAN KOLABORASI INDUSTRI DAN KOMUNITI

INSTRUMEN
KOLABORASI DAN KEBOLEHPASARAN
(KOLEJ KOMUNITI)

Sila tandakan (✓) berdasarkan skor berikut:
0 = Tiada / Tidak dilaksanakan
1 = Ada tetapi belum dilaksanakan / Ada tetapi tidak dikemaskini
2 = Ada / Telah dilaksanakan dan dikemaskini

4A PENGURUSAN

BIL	ITEM	SKOR			Perkara Untuk Tindakan Susulan	CATATAN
		0	1	2		
1	Carta Organisasi					
2	Surat Lantikan Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni					
3	Surat Lantikan Penyelaras di bawah Unit Kolaborasi dan Keusahawanan					
4	Carta Alir Proses Kerja mengikut panduan yang disediakan					
	JUMLAH					

4B KOLABORASI & KEBOLEHPASARAN

BIL	ITEM	SKOR			Perkara Untuk Tindakan Susulan	CATATAN
		0	1	2		
1	Senarai rekod industri dan agensi luar yang berkolaborasi dengan institusi					
2	Aktiviti usahasama berkaitan : i. Kebolehdapatan kerja graduan ii. Peningkatan kemahiran/kompetensi pelajar iii. Perpindahan Teknologi/COT					
3	Laporan aktiviti kolaborasi di hantar ke JPPKK					
4	Cadangan COC yang akan diadakan bersama industri					
5	Menyediakan dan menghantar kertas cadangan Dialog Industri ke JPPKK					
6	Penganjuran Dialog Industri					
7	Menyediakan laporan Dialog Industri					
8	Membuat pengesahan laporan Dialog Industri dan menyerahkan satu Salinan laporan kepada pegawai penyelaras di JPPKK					
9	Mengenalpasti dan menyediakan senarai graduan yang belum bekerja yang akan menjalani konvokesyen pada tahun semasa					
10	Menyediakan dan menghantar kertas cadangan Program Intervensi Kebolehpasaran ke JPPKK					
11	Penganjuran Program Intervensi Kebolehpasaran					
12	Menyediakan laporan Program Intervensi					

	Kebolehpasaran					
13	Membuat pengesahan laporan Program Intervensi dan menyerahkan satu salinan laporan kepada pegawai penyelaras di JPPKK					
	JUMLAH					

4C PENGESANAN GRADUAN

BIL	ITEM	SKOR			Perkara Untuk Tindakan Susulan	CATATAN
		0	1	2		
1	Melaksanakan taklimat persediaan tamat belajar serta penggunaan Sistem Kajian Pengesanan Graduan TVET (SKPG-TVET) kepada pelajar semester akhir.					
2	Mengumpul maklumat asas pelajar semester akhir dan menyediakan Data Asas Graduan berdasarkan format data asas Kementerian Pendidikan Malaysia, KPM					
3	Memantau dan menyediakan Laporan Status Pemantauan Graduan					
4	Memantau dan menyalurkan sebarang maklumat pekerjaan kepada graduan yang belum mendapat pekerjaan melalui sebarang bentuk komunikasi/media					
5	Menghantar Laporan Status Pemantauan Graduan kepada kepada pegawai penyelaras di JPPKK					
6	Mengemaskini Laporan Status Pemantauan Graduan secara manual kepada kepada pegawai penyelaras di JPPKK					
7	Menyerahkan Data Asas Graduan kepada pegawai penyelaras pengesanan graduan di JPPKK					
8	Memaklumkan dan membuat hebahan kepada graduan untuk mengisi kajian pengesanan graduan					
9	Memastikan responden menjawab kajian adalah melebihi 80 peratus dari jumlah graduan sebelum sistem SKPG-TVET ditutup sepenuhnya.					
10	Menganalisa dan melaksanakan proses mencuci data serta menganalisa dapatan menggunakan SPSS					
11	Menyediakan laporan kajian pengesanan graduan mengikut Kolej Komuniti					
12	Membentangkan laporan kajian kepada pihak pengurusan					

13	Membuat pengesahan laporan kajian dan menyerahkan satu salinan laporan kepada pegawai penyelaras di JPPKK					
	JUMLAH					

SENARAI SEMAK
PELAKSANAAN PROGRAM
PSH & FRP PSH

BAHAGIAN KURIKULUM
(UNIT PSH)

POLITEKNIK MALAYSIA | KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA | KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA

INSTRUMEN
PROGRAM PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT KOLEJ KOMUNITI

BORANG A - SENARAI SEMAK PELAKSANAAN PROGRAM PSH & FRP PSH

Sila isikan skor pilihan anda berdasarkan skala berikut :

BIL.	PERKARA	SKOR		
		2	1	0
	PENTADBIRAN			
1	Carta organisasi Unit Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH)			
2	MyPortfolio Penyelaras Pembelajaran Sepanjang Hayat			
	PERANCANGAN			
3	Penyediaan dan permohonan ABM untuk program PSH			
4	Takwim kursus pendek disediakan (sukuan tahun)			
5	Perancangan terimaan dan belanjaan Akaun Amanah (tahun semasa)			
6	Kertas kerja kursus-kursus PSH			
	PELAKSANAAN			
7	Menggunakan bahan PdP/ modul kursus PSH yang sesuai			
8	Membuat penerimaan hasil mengikut peraturan kewangan yang dibenarkan			
9	Kutipan yuran hasil mengikut kadar yang ditetapkan			
10	Rekod Kutipan Latihan Khas Akaun Amanah			
	DATA, REKOD dan PENCAPAIAN / KPI			
11	Rekod Pengeluaran sijil kursus – kursus PSH			
12	Rekod permintaan komuniti			
13	Peratus pensyarah kolej komuniti yang terlibat sebagai pensyarah/pensyarah pembantu kursus pendek			
14	Bilangan PSH Bermodul yang telah digunakan dalam pelaksanaan kursus pendek *Gred DH 52-DH 54: 3 kursus *Gred DH 48 : 2 kursus *Gred DH44: 1 kursus			

INSTRUMEN

PROGRAM PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT KOLEJ KOMUNITI

PEMANTAUAN ePSH				
15	Pengemaskinian Maklumat kursus melalui Sistem ePSH			
PENGURUSAN FRP PSH				
16	Perancangan Semakan FRP PSH sepanjang tahun (2 kali setahun)			
17	Taklimat /Bengkel FRP PSH oleh TPA/TP/KETUA UNIT untuk pensyarah			
18	Semakan FRP PSH oleh TPA/TP/KETUA UNIT/pegawai yang dilantik			
19	Laporan dapatan semakan disediakan oleh TPA/TP dan disahkan oleh Pengarah			
SKOR KESELURUHAN				

ULASAN / CADANGAN

INSTRUMEN
PROGRAM PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT KOLEJ KOMUNITI

BORANG B - SENARAI SEMAK FRP PSH

NAMA PEGAWAI	
PROGRAM	

BIL.	**DOKUMEN**	**SKOR**		
		3	**2**	**1**
	PELAKSANAAN FRP PSH			
1	Senarai Kandungan			
2	Borang Pengesahan Semakan Fail Rekod Pensyarah			
3	a) Kalendar Akademik			
	b) Takwim Program Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) Tahunan KK			
	c) Biodata Pensyarah (eSIS)			
	d) Sasaran Kerja Tahunan (SKT) KPI Pensyarah			
	d) Rekod pengurusan aktiviti PSH			
4	**Dokumen Sokongan (Semakan keseluruhan kursus yang dijalankan oleh pensyarah)**			
	a) Surat / Memo Lantikan Pensyarah/ Pembantu Pensyarah			
	b) Sinopsis Kursus			
	c) Kertas Kerja Kursus			
	d) Rancangan Mengajar Kursus (RMK)			
	e) Laporan Pelaksanaan Kursus			
SKOR KESELURUHAN				
ULASAN / CADANGAN				

SENARAI SEMAK KENDIRI PENGURUSAN KEWANGAN

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

BORANG PENILAIAN KENDIRI (*SELF-ASSESSMENT FORM*) TERHADAP PENGURUSAN KEWANGAN

BAHAGIAN/UNIT:

BIL.	RUJUKAN	SENARAI SEMAK	YA (√)	TIDAK (X)	TB	CATATAN
PENGURUSAN PEROLEHAN						
Kawalan Am Perolehan						
1	**Perancangan Perolehan**	Perancangan Perolehan Tahunan secara tender disediakan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh yang ditetapkan.				
2	PK 1	Perancangan Perolehan Tahunan telah mengambil kira input daripada semua Jabatan/Agensi dibawahnya.				
3	***Government Procurement Information System* (GPIS)** PK 1	Semua kategori perolehan telah didaftarkan di dalam GPIS adalah kemas kini dan sahih				
4	**ePerolehan** PK 5	Kementerian/Jabatan telah mencapai 80% daripada jumlah peruntukan tahunan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan melalui ePerolehan. Mulai 1 Januari 2018, semua perolehan bekalan dan perkhidmatan hendaklah dilaksanakan secara dalam talian sepenuhnya menggunakan sistem eP baharu.				
Kaedah Perolehan						
5	**Pembelian Terus**	Pembelian terus dibuat bagi bekalan setiap jenis item/perkhidmatan tidak melebihi RM20,000 setahun.				
6	AP.173.1, AP.176 & AP.169.1	Pembelian terus dibuat bagi kerja requisition yang menggunakan Jadual Kadar Harga tidak melebihi RM50,000 setahun.				
7	PK 1	Pesanan Kerajaan dikeluarkan terlebih dahulu sebelum bekalan/perkhidmatan diterima dan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa .				
8	PK 2.1 PK 7	Kajian pasaran dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan.				
	Pengurusan Sebut Harga B melebihi RM20,000 hingga RM50,000	Perolehan setiap jenis item yang melibatkan perbelanjaan tahunan melebihi RM20,000 hingga RM50,000 dibuat dengan mempelawa Sebut Harga. Pelawaan sekurang-kurangnya dengan 3 pembekal berdaftar dengan MOF sama ada bertaraf bumiputra atau bukan bumiputra. Tempoh notis dipendekkan kepada 3 hari. Jawatankuasa Pembuka Sebut harga tidak diperlukan. Penilaian Sebut harga dibuat oleh 1 Penilaian dianggotai sekurang-kurangnya 3 orang ahli termasuk Pengerusi yang dilantik oleh Ketua Jabatan/ Pegawai Pengawal. Pelaksanaan *Integrity Pact* dipatuhi.				
9	**Pengurusan Sebut Harga A melebihi RM50,000 hingga RM500,000**	Perolehan setiap jenis item yang melibatkan perbelanjaan tahunan melebihi RM20,000 hingga RM500,000 dibuat dengan mempelawa Sebut Harga.				
10		Sebut Harga dibuat dengan mempelawa pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan mengikut bilangan pembekal yang ditetapkan.				
11	AP.169-170	Jawatankuasa Sebut Harga, Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dan Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Bahagian dan telah melaksanakan tugas mengikut pelantikan. Ini termasuk melengkapkan Lampiran A hingga E mengikut PK 1/2013 Lampiran 1.2.				
12	PK 1	Pembekal yang berjaya adalah pembekal yang mengemukakan tawaran sebut harga dan disyorkan dalam penilaian semua Jawatankuasa (Teknikal/Harga/Sebut Harga).				
13	PK 2.1	Maklumat lengkap mengenai kertas taklimat dan keputusan Sebut Harga yang telah ditandatangani disimpan oleh Urus Setia Sebut Harga.				
14		Pelaksanaan *Integrity Pact* dipatuhi				

15	**Pengurusan Tender**	Proses Perolehan Tender Dibuat SecaraTeratur				
16	PK 2.1 PK 4	Pembekal yang berjaya adalah pembekal yang mengemukakan tawaran tender dan lulus dalam penilaian semua Jawatankuasa (Teknikal/Harga) dan Lembaga Perolehan.				
17	PK 7	Pelaksanaan *Integrity Pact* Dipatuhi				
18	**Rundingan Terus** PK 1	Perolehan secara Rundingan Terus mendapat kelulusan Perbendaharaan.				
19	PK 2.1 PK 4	Proses penilaian, pertimbangan dan keputusan Rundingan Terus adalah teratur.				
20	PK 7 PK 7.13 PK 7.14	Surat Setuju Terima dikeluarkan mengikut tempoh yang ditetapkan selepas kelulusan Kementerian Kewangan atau Lembaga Perolehan Agensi.				
21		Semua kontrak didaftarkan.				
22	**Pengurusan Kontrak**	Daftar/Rekod pembayaran kontrak diselenggarakan untuk rujukan dan pemantauan bayaran.				
23	AP.176, 200, 204 dan 205	Kontrak dibuat atas nama Kerajaan dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949. (Disemak 1973)				
24	Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949	Surat Setuju Terima ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949. (Disemak 1973)				
25	SPANM 2/2011	Syarat perjanjian kontrak disemak dan diluluskan oleh Peguam Negara atau Penasihat Undang–Undang Jabatan/Agensi.				
26	PK 1	Klausa Pencegahan Rasuah dimasukkan dalam Kontrak.				
27	PK 4	Bon Pelaksanaan Dikenakan/ Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) Dipotong Mengikut Kadar Dan Tempoh Sah Laku Yang Ditetapkan				
28	PK 8	Kontrak ditandatangani dalam tempoh 4 bulan dari tarikh keluarnya Surat Setuju Terima.				
29		Pembayaran Tidak Melebihi 3 kali dalam tempoh 4 bulan pertama selepas keluarnya Surat Setuju Terima dan sebelum kontrak formal ditandatangani				
30		Tiada perolehan/bekalan melebihi nilai kontrak yang ditetapkan dalam kontrak terlibat.				
31		Tindakan diambil terhadap kontraktor yang tidak mematuhi syarat mengenai tempoh bekalan perjanjian kontrak.				
32	**Perolehan Secara Kontrak Pusat**	Perolehan secara Kontrak Pusat dibuat melalui pembekal yang dilantik oleh Perbendaharaan Malaysia.				
33	AP.178 PK 2.1	Kebenaran Perbendaharaan diperolehi terlebih dahulu bagi pembelian yang dibuat luar dari Kontrak Pusat .				
34	PK 8	Mengambil tindakan susulan terhadap pembekal Kontrak Pusat yang lambat membekalkan barangan/pesanan.				
35	**Perolehan Secara Kontrak Pusat Sistem Panel**	Perolehan melalui Kontrak Pusat Sistem Panel mematuhi kaedah perolehan yang ditetapkan dan pembekal yang dilantik oleh Perbendaharaan Malaysia.				
36		Kebenaran Perbendaharaan diperolehi terlebih dahulu bagi pembelian yang dibuat luar dari Panel Pembekal.				
37	AP.178	Mengambil tindakan susulan terhadap pembekal Kontrak Pusat /Panel Pembekal yang lambat membekalkan barangan/pesanan.				
38	PK 2.1	Kajian Pasaran Dijalankan.				
39	PK 8	Kontrak Formal Ditandatangani bagi kontrak bernilai melebihi RM50,000.				
JUMLAH MARKAH PENGURUSAN PEROLEHAN			0			

PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB :

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

PEGAWAI PENGESAH :

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

BORANG PENILAIAN KENDIRI (*SELF-ASSESSMENT FORM*) TERHADAP PENGURUSAN KEWANGAN

BAHAGIAN/UNIT:

BIL.	RUJUKAN	SENARAI SEMAK	YA (√)	TIDAK (X)	TB	CATATAN
PENGURUSAN KENDERAAN JABATAN						
Penggunaan Kenderaan						
1	**Pegawai Kenderaan** WP 4.1	Pegawai Yang Menjaga Kenderaan (Pegawai Kenderaan) dilantik.				
2		Pemeriksaan bagi kenderaan yang baru diterima hendaklah dibuat oleh Woksyop Kerajaan.				
3		Kenderaan Kerajaan kecuali Kereta Rasmi Jawatan hendaklah mempamerkan nama/logo Kementerian/Jabatan.				
4		Fail Kenderaan diselenggarakan bagi setiap kenderaan.				
5		Semua set kunci disimpan oleh Pegawai Kenderaan atau pegawai yang diberi kuasa semasa kenderaan tidak digunakan.				
6	**Kawalan Penggunaan Kenderaan** WP 4.1	Kenderaan digunakan dengan kelulusan Pegawai Kenderaan.				
7		Buku Log diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini untuk semua kenderaan kecuali untuk Kereta Rasmi Jawatan bagi Pegawai Gred Utama.				
8		Salinan Asal Butir-butir Penggunaan Kenderaan Disimpan Di Kementerian/Jabatan.				
9		Penyelesaian saman tertunggak diberi peringatan bertulis oleh Ketua Jabatan.				
10		Setelah diberi peringatan bertulis dalam tempoh sebulan oleh Ketua Jabatan, adakah tindakan seterusnya (seperti potongan gaji) dilaksanakan.				
11	**Kenderaan Rasmi Jawatan - JUSA)** WP 4.1	Kelulusan bertulis diperoleh daripada Ketua Jabatan/Perbendaharaan ke atas jumlah penggunaan bahan api bagi sebulan.				
12		Analisa dan pemantauan terhadap penggunaan bahan api dilaksanakan.				
13		Jumlah bahan api yang terlebih guna bagi tahun kewangan sebelum dibayar oleh pegawai bertanggungjawab.				
14		Surat tuntutan dikeluarkan terhadap kes yang jumlah penggunaan bahan api bagi tahun kewangan semasa (tahun kewangan yang diaudit) melebihi had yang diluluskan.				
15	**Kawalan Kad Inden** WP 4.1	Kad Inden disimpan oleh Pegawai Kenderaan (Pemegang Kad) setiap masa (kecuali Kad Inden Pegawai Gred JUSA C dan ke atas) melainkan ada keperluan mengisi minyak.				
16		Buku Rekod Pergerakan Kad Inden diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.				
17		Buku Rekod Pergerakan Kad Inden Diperiksa Oleh Ketua Jabatan Dari Semasa Ke Semasa.				
18		Penyata Pembelian/Penyata Kad disemak silang dengan salinan resit dan disahkan oleh Pemegang Kad sebelum bayaran dilakukan.				
19	**Kawalan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (KSBTTR) & *SmartTAG*** WP 4.1	Senarai perolehan dan pengagihan KSBTTR & SmartTAG disediakan.				
20		SmartTAG direkodkan sebagai inventori Kerajaan.				
21		Buku rekod pergerakan dan penggunaan KSBTTR bagi kenderaan jabatan diselenggarakan oleh pegawai kenderaan dan pemandu dengan lengkap.				
22		KSBTTR dan SmartTAG bagi kenderaan jabatan disimpan selamat oleh pegawai kenderaan setiap masa melainkan ada keperluan menggunakannya.				
23		Buku rekod pergerakan dan penggunaan KSBTTR bagi kenderaan jabatan disimpan selamat oleh pegawai kenderaan.				
24		Penyata penggunaan KSBTTR bagi kenderaan jabatan diterima/dicetak daripada syarikat pembekal KSBTTR dan semakan dilaksanakan oleh pegawai kenderaan.				
25		Penggunaan KSBTTR melebihi had kelayakan ditanggung sendiri oleh pegawai yang diperuntukkan kereta rasmi jawatan.				

26		KSBTTR Diguna Pakai Untuk Tujuan Rasmi.				
27		KSBTTR dikembalikan kepada jabatan apabila pegawai tidak lagi berkhidmat di Jabatan berkenaan.				
28		Pegawai yang menjaga STTN merupakan Pegawai Kenderaan atau pegawai yang dilantik				
29		Tempat penyimpanan Terminal Tambah Nilai adalah selamat				
30		Semak silang antara penyata yang dikeluarkan oleh pihak Touch 'n Go (OGL Lite), resit dan rekod manual Kementerian/Jabatan diselenggara.				
31		Daftar/Rekod Penggunaan STTN diperiksa oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.				
32		Tambah nilai kad pegawai JUSA tidak boleh melebihi RM6,000 setahun.				
	Penyenggaraan					
33	**Penyenggaraan Kenderaan Kerajaan Selain Kereta Konsesi**	Semua kenderaan Kerajaan hendaklah disenggara secara berjadual mengikut manual pengguna.				
34	WP 4.1	Penyenggaraan pencegahan dan pembaikan yang dilaksanakan direkod dalam Buku Log dan Daftar Penyenggaraan Harta Modal (KEW.PA-14).				
35	AM 2.5	Kos penyenggaraan dan pembaikan yang melebihi had hendaklah dirujuk kepada Jabatan Kerja Raya.				
		JUMLAH MARKAH PENGURUSAN KENDERAAN JABATAN	**0**	**0**		

PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB :

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

PEGAWAI PENGESAH :

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

BORANG PENILAIAN KENDIRI (*SELF-ASSESSMENT FORM*) TERHADAP PENGURUSAN KEWANGAN

BAHAGIAN/UNIT:

BIL.	RUJUKAN	SENARAI SEMAK	YA (√)	TIDAK (X)	TB	CATATAN
PENGURUSAN ASET						
Kawalan Umum						
1	**Pengurusan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)** AM 1.1	JKPAK bermesyuarat setiap tiga (3) bulan sekali.				
2		Agenda mesyuarat yang ditetapkan dibincangkan.				
3		Tindakan susulan diambil terhadap keputusan mesyuarat yang lepas.				
4	**Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset** AM 1.1	Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset dan Stor diwujudkan.				
5		Perakuan Pegawai Pengawal berserta ringkasan laporan tahunan dikemukakan ke Perbendaharaan mengikut tempoh yang ditetapkan. (Kementerian & Jabatan Yang Mempunyai Pegawai Pengawal)				
6	**Pegawai Aset dan Stor** AM 1.1 & AM 6.1	Setiap PTJ mempunyai Pegawai Aset yang bertanggungjawab terhadap pengurusan aset.				
7		Pegawai Stor diberi tanggungjawab untuk menguruskan stor.				
Penerimaan						
8	AM 2.2	Setiap PTJ mempunyai Pegawai Penerima (PP) yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan aset/barang-barang stor yang diterima.				
9		Pegawai bertauliah menjalankan pemeriksaan teknikal aset.				
10		**Borang Penerimaan Aset Alih (KEW.PA-1)** disediakan bagi pengesahan penerimaan aset dan **Borang Penolakan Aset Alih (KEW.PA-2)** dikemukakan kepada syarikat pembekal dengan serta merta jika terdapat kerosakan atau perselisihan kuantiti aset alih kerajaan.				Sehingga April 2018: **Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-1)**
Pendaftaran						
11	AM 2.3	Semua harta modal dan aset alih bernilai rendah hendaklah didaftarkan dengan lengkap dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.				
12		**Daftar Harta Modal (KEW.PA-3)** dan **Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-4)** diselenggarakan dengan kemas kini.				Sehingga April 2018i: **Daftar Harta Modal (KEW.PA-2)** dan **Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-3).**
Pelabelan Aset						
13	AM 2.3	Aset diberi tanda pengenalan Hak Kerajaan Malaysia dan nombor siri pendaftaran yang betul.				
Penggunaan						
14	AM 2.4	Aset yang dibeli digunakan.				
15		Pergerakan aset bagi tujuan pinjaman sementara direkod pada **Borang Permohonan Pergerakan/ Pinjaman Aset Alih (KEW.PA-9)**				Sehingga April 2018: **Daftar Pergerakan Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-6).**
16		Pergerakan aset bagi tujuan penyenggaraan direkod pada **Borang Permohonan Pergerakan/ Pinjaman Aset Alih (KEW.PA-9)** serta mendapat kelulusan bertulis Ketua Jabatan/ Pegawai Aset.				
17		Kerosakan aset dilaporkan dengan menggunakan **Borang Aduan Kerosakan Aset (KEW.PA-10)**				Sehingga April 2018: **Borang Aduan Kerosakan Aset (KEW.PA-9)/KEW.PA-9(A).**
18		Tindakan susulan diambil terhadap aset yang rosak.				
Penyimpanan						
19	AM 2.4	Aset disimpan di tempat yang selamat dan sesuai.				
20		Aset Alih yang menarik perhatian atau bernilai tinggi yang terdedah kepada risiko kehilangan hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima.				
Pemeriksaan Aset						
21	AM 2.4	Sekurang-kurangnya 2 Pegawai Pemeriksa dilantik secara bertulis oleh KSU/KP/Pengerusi JKPAK bagi tempoh tidak melebihi 2 tahun.				
22		Semua aset diperiksa sekurang-kurangnya 1 kali setahun.				
23		**Laporan Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-12)** yang lengkap disediakan oleh Pegawai Pemeriksa dan dikemukakan kepada Ketua Jabatan.				Sehingga April 2018: **Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW.PA-10) dan Laporan Pemeriksaan Inventori (KEW.PA-11).**

	Penyenggaraan					
24	AM 2.5	**Senarai Aset Yang Memerlukan Penyenggaraan Berjadual (KEW.PA-14)** perlu dikenal pasti dan disenaraikan.				Sehingga April 2018: **Senarai Aset Yang Memerlukan Penyenggaraan (KEW.PA-13).**
25		Program Penyelenggaraan dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan.				
26		Penyenggaraan yang dilaksanakan (Penyenggaraan Pencegahan dan Pembaikan) direkodkan dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih **(KEW.PA-15) dan Laporan Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA-16).**				Sehingga April 2018: **Penyelenggaraan Harta Modal (KEW.PA-14) Atau Rekod Penyenggaraan Aset Alih Bernilai Rendah [KEW.PA-14(A)].**
	Pelupusan					
27	AM 2.7	Pelantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Alih adalah teratur bagi aset yang hendak dilupuskan.				
28		Aset yang dicadang untuk dilupuskan telah disenaraikan dalam **Borang Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21).**				Sehingga April 2018: Aset yang dicadang untuk dilupuskan telah disenaraikan dalam **Borang KEW.PA-17.**
29		Pemeriksaan aset dijalankan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Jabatan.				
30		Lembaga Pemeriksa menandatangani **Borang Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21).**				
31		Urus Setia mendapat kelulusan pelupusan daripada Pihak Berkuasa Melulus.				
32		Pelupusan Dilaksanakan Dalam Tempoh 6 Bulan Dari Tarikh Kelulusan.				
33		Permohonan Melanjutkan Tempoh Pelupusan Dikemukakan Kepada Kuasa Melulus 2 Minggu Sebelum Tamat Tempoh Kelulusan Pelupusan Yang Pertama.				
BIL.	**INDIKATOR / SUB INDIKATOR**	**SENARAI SEMAK**	**YA (√)**	**TIDAK (X)**	**TB**	**CATATAN**
	Kehilangan					
34	AM 2.8	Tiada kehilangan aset (tahun sebelum) yang belum selesai pada tahun kewangan yang diaudit.				
35		Pegawai yang bertanggungjawab melaporkan kehilangan kepada Ketua Jabatan dengan serta merta dan membuat Laporan Polis dalam tempoh 24 jam sekiranya ada unsur jenayah berkaitan kehilangan itu.				
36		Ketua Jabatan/Pegawai Atasan di peringkat Ibu Pejabat menyedia **Laporan Awal Kehilangan Aset Alih (KEW.PA-33)** kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan (jika berkenaan) dalam tempoh 2 hari bekerja(aset)/tidak lewat 5 hari bekerja (wang awam).				Sehingga April 2018: **Laporan Awal (KEW.PA-28 atau Lampiran A)**
37		Salinan Laporan Awal dikemukakan kepada KSU, Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan/atau wakil tempatan Ketua Audit Negara.				
	Hapus Kira					
38	AM 2.8	Jawatankuasa Penyiasat dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal mengikut format yang ditetapkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Awal.				
39		**Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih (KEW.PA-35)** dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 2 bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan. **(Dikecualikan bagi kehilangan Harta Mudah Alih (Elektronik) yang bernilai kurang RM5,000)**				Sehingga April 2018: **Laporan Akhir (KEW.PA-30/Lampiran K)**
40		Pihak Melulus Hapus Kira adalah Kuasa Melulus yang ditetapkan.				
		i. Wang Awam : KSP - Melebihi RM25,000, Pegawai Pengawal - Dibawah RM25,000				
		ii. Aset : Perbendaharaan - Melebihi RM400,000 setiap satu@jumlah keseluruhan melebihi RM4 juta (tidak termasuk aset alih) Perbendaharan - Melibatkan kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam Kementerian - Nilai Perolehan asal aset (tidak termasuk aset alih) yang tidak melebihi RM400,000 setiap satu@jumlah keseluruhan tidak melebihi RM4 juta)				
41		Tindakan selepas kelulusan adalah teratur (tatatertib dan surcaj).				

PENGURUSAN STOR						
Peraturan Penerimaan						
42	AM 6.2	Setiap PTJ mempunyai Pegawai Penerima (PP) yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan barang-barang stor yang diterima.				
43		Pegawai bertauliah menjalankan pemeriksaan teknikal barang-barang stor.				
44		Bagi penerimaan barang-barang dari pembekal di Stor Pusat/Utama, **Borang Terimaan Barang-Barang (BTB) KEW.PS-1** disediakan oleh Pegawai Penerima.				
45		**Borang Laporan Terimaan Barang-Barang (KEW.PS-2)** disediakan dan dikemukakan kepada syarikat pembekal dengan serta merta jika terdapat kerosakan atau perselisihan kuantiti barang-barang stor.				
Urusan Pendaftaran, Penggunaan dan Penyimpanan						
46	AM 6.3	Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3) dan **Kad Petak (KEW.PS-4)** diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.				
47		Senarai Daftar Kad Kawalan Stok (KEW.PS-5) disediakan.				
48	AM 6.5	Pengeluaran barang-barang stor adalah teratur				
		- Borang Pesanan Pengeluaran Stok (KEW.PS-10) digunakan bagi Stor Pusat dan Stor Utama				
		- Borang Permohonan Stok (KEW.PS-11) digunakan bagi Stor Unit.				
		- Senarai Pembungkusan (KEW.PS-12) digunakan bagi Stor Pusat dan Stor Utama.				
49	AM 6.4	Barang-Barang Berharga Dan Menarik Hendaklah Disimpan Di Bawah Kawalan Pegawai Yang Bertanggungjawab Atau Pegawai Yang Diberi Kuasa.				
Pengiraan Stok						
50	AM 6.6	Pengiraan Stok Dilaksanakan Seratus Peratus (100%) Di Stor Pusat, Stor Utama Dan Stor Unit Oleh Pegawai Stor Secara Berperingkat Mengikut Suku Tahun Dalam Tahun Kewangan Yang Diaudit.				
51		Kad Petak Disahkan Oleh Pegawai Stor Dengan Mencatatkan Nama Dan Tarikh Pada Akhir Transaksi Selepas Pengiraan Dilakukan.				
52		Baki Fizikal Barang-Barang Stor Adalah Sama Dengan Baki Terakhir Di Kad Petak.				
Pemeriksaan Stor						
53	AM 6.6	Pemeriksaan Stok dilaksanakan oleh pegawai yang dilantik Ketua Jabatan secara bertulis.				
54		Pegawai yang dilantik hendaklah tidak terlibat secara langsung dengan stor yang diperiksa.				
55		Pemeriksaan dilaksanakan di Stor Pusat dan Stor Utama sekali setahun ke atas semua stok secara 100% mulai 1 Oktober tahun kewangan yang diaudit.				
56		Laporan Pemeriksaan KEW.PS-14 disediakan oleh Pegawai Pemeriksa Stok.				
57		Pegawai Pemeriksa membuat pengesahan dengan mencatatkan nama dan tarikh pada akhir transaksi di Kad Kawalan Stok setelah pemeriksaan dilakukan.				

Verifikasi Stor						
58	AM 6.6	Pemverifikasi Stor dilaksanakan oleh pegawai yang dilantik Ketua Setiausaha (Kementerian) atau Ketua Pengarah (Jabatan)/Pengerusi JKPAK.				
59		Verifikasi stor dilaksanakan selepas pemeriksaan stok oleh Pegawai Pemeriksa di Stor Pusat dan Stor Utama sekurang-kurangnya satu (1) tahun sekali sebelum berakhir pada 31 Disember.				
60		Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor **KEW.PS-14** disemak dan disahkan oleh Pemverifikasi Stor.				
61		Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor **KEW.PS-15** disediakan oleh Pemverifikasi Stor.				
Pelupusan Stok						
62	AM 6.8	Pemeriksaan Bagi Pelupusan Stok Menggunakan Borang Laporan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok (KEW.PS-19)				
Pengurusan Hapus Kira						
63	AM 6.9	Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok (KEW.PS-21) disahkan oleh Ketua Jabatan dan diluluskan oleh Kuasa Melulus				
64		Ringkasan Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok dikemukakan kepada Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.				
JUMLAH MARKAH PENGURUSAN STOR			0			

PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB :

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

PEGAWAI PENGESAH :

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

BORANG PENILAIAN KENDIRI (*SELF-ASSESSMENT FORM*) TERHADAP PENGURUSAN KEWANGAN

BAHAGIAN/UNIT:

BIL.	RUJUKAN	SENARAI SEMAK	YA (√)	TIDAK (X)	TB	CATATAN
PENGURUSAN AKAUN AMANAH/ KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT						
Pengurusan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah						
1	**Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah**	Penyata Terimaan Dan Bayaran (PTB) dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara mengikut Surat Arahan Akaun Amanah/Surat Ikatan Amanah sebelum atau pada 31 Mac tahun kewangan berikutnya.				
2	Akta Tatacara Kewangan (seksyen 9&10), Arahan Akaun Amanah/Surat Ikatan Amanah	Baki di PTB adalah bersamaan dengan baki di Laporan A441, Buku Akaun Amanah dan Sijil Pengesahan Baki.				
3	AP.155	Tindakan diambil terhadap Pemerhatian Audit.				
4	WP 10.4	Akaun tidak aktif/tidak diperlukan/mencapai objektif/mencapai tempoh ditetapkan ditutup dan tindakan penutupan akaun dilaksanakan mengikut prosedur.				
Pengurusan Kumpulan Wang Pendahuluan						
5	**Pendahuluan Diri**	Buku Daftar Permohonan Pendahuluan Diri diselenggarakan dengan lengkap.				
6		Kementerian/Jabatan mengambil tindakan yang sewajarnya untuk memastikan bayaran balik dibuat mengikut tempoh yang ditetapkan.				
7	WP 3.2	Penalti dikenakan kepada pegawai yang gagal membayar balik mengikut tempoh yang ditetapkan.				
8		Pegawai yang belum menjelaskan pendahuluan diri yang terdahulu tidak diberi pendahuluan diri yang baru.				
9		Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan menghantar satu penyata yang menunjukkan Ringkasan Pendahuluan Diri yang diluluskan dan hasil pengutipannya ke Perbendaharaan/Kementerian setiap 6 bulan.				
10	**Pendahuluan Pelbagai** WP3.3	Kelulusan daripada Perbendaharaan/Pegawai Pengawal diperoleh. Kelulusan Perbendaharaan bagi permohonan melebihi RM20,000; atau Kelulusan Pegawai Pengawal bagi permohonan dibawah RM20,000.				
11		Buku Daftar Permohonan Pendahuluan Pelbagai diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Rujukan Fail Jabatan Tajuk Aktiviti/Program Tarikh Mula/Akhir Aktiviti/Program Jumlah Pendahuluan dan Tarikh Kelulusan Nombor Kelulusan Perbendaharaan. Nama Pegawai yang diamanahkan dengan wang pendahuluan Nama Pegawai yang bertanggungjawab terhadap pelarasan Tarikh Penyata Perbelanjaan dikemukakan Tarikh penyelesaian dengan butir-butir baucar dan lain-lain				
12		Bayaran balik dan pelarasan dibuat mengikut tempoh ditetapkan.				
13		Denda/Surcaj Dikenakan Kepada Pegawai Yang Bertanggungjawab.				
14		Ketua Jabatan mengemukakan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dengan salinan kepada Ketua Audit Negara dan Akauntan Negara Penyata Mengenai Kedudukan Pendahuluan Pelbagai Bagi Suku Tahun mengikut tarikh yang ditetapkan.				

	Pengurusan Akaun Deposit					
15	Deposit Am (AP 143, 156, 159 – 162)	Akaun Utama Deposit diselenggarakan.				
16		Deposit hendaklah diakaunkan mengikut jenis deposit yang diterima.				
17		Daftar/ Rekod kecil diselenggarakan sekiranya banyak bilangan deposit yang sama jenisnya.				
18		Baki dalam daftar/rekod kecil hendaklah bersamaan dengan Akaun Utama Deposit bagi setiap bulan.				
19		Akaun deposit individu berbaki kredit.				
20		Penyata Penyesuaian disediakan dengan tepat.				
21		Bayaran balik deposit mengikut peraturan yang telah ditetapkan.				
22		Deposit yang tidak dituntut melebihi 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan (serta tidak diperlukan) diwartakan.				
23		Deposit yang tidak dituntut 3 bulan selepas diwartakan dikredit ke akaun hasil.				
JUMLAH MARKAH PENGURUSAN AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT			0			

PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB :

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

PEGAWAI PENGESAH :

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

BORANG PENILAIAN KENDIRI (*SELF-ASSESSMENT FORM*) TERHADAP PENGURUSAN KEWANGAN

BAHAGIAN/UNIT:

BIL.	RUJUKAN	SENARAI SEMAK	YA (√)	TIDAK (X)	TB	CATATAN
KAWALAN TERIMAAN						
Kawalan Borang Hasil						
1	**Penggunaan Borang Hasil**	Borang hasil dikeluarkan mengikut susunan nombor yang betul.				
2	AP.66, 67 dan 68	Baki stok borang hasil didaftar dalam Kew. 68 bersamaan dengan baki sebenar.				
3		Borang hasil yang belum dan sedang digunakan disimpan dengan selamat.				
4		Lampiran N – AP66a disediakan semasa pertukaran pemungut.				
Penerimaan Wang						
	Kawalan Dalaman bagi Terimaan Hasil dan Sistem Terimaan	**Sistem e-Terimaan**				
5	AP.62(b),69, 61	Peranan dan capaian di sistem e-terimaan selaras dengan penurunan kuasa				
6	SPANM 13/2014	ID Pengguna tidak digunakan semasa ketiadaan pegawai				
		Sistem Terimaan Agensi				
7		Peranan dan capaian di sistem terimaan Agensi selaras dengan penurunan kuasa				
8		ID Pengguna tidak digunakan semasa ketiadaan pegawai				
		Kawalan Umum				
9		Ciri-ciri keselamatan wujud di ruang tempat penerimaan kutipan dan Notis pemberitahuan kepada orang awam untuk meminta resit dipaparkan di tempat yang mudah dilihat.				
10		Pengasingan tugas untuk terimaan diwujudkan.				
11	**Kebenaran/Kelulusan Menerima Wang**	Semua hasil telah diakaunkan ke dalam Kumpulan Wang Disatukan				
12	Perkara 96 Perlembagaan Persekutuan	Pengiraan hasil adalah tepat.				
13	Akta Fi 1951 WP 10.1	Semua hasil telah diakaunkan kepada kod hasil yang betul.				
14	**Penerimaan Melalui Mel**	Daftar Mel/Laporan Mel diselenggarakan oleh pegawai yang diberi kuasa dan selain daripada juruwang/pegawai yang menyediakan resit.				
15	AP.71, AP 60(ii)	Resit disediakan pada hari yang sama dan dihantar selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya.				
16	SPANM 13/2014	Daftar Mel/Laporan Mel disemak setiap hari dengan Buku Tunai/Buku Tunai Elektronik (TK100) oleh Pegawai Penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas.				
17	**Perakuan Penerimaan Wang**	Resit yang dipinda mesti dibatalkan.				
18	AP.60 dan 62	Resit yang dibatalkan berserta salinannya hendaklah dikemukakan untuk diaudit.				
19	SPANM 13/2014	Resit Rasmi dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.				
20		Tindakan pelarasan telah diambil bagi resit janaan melalui sistem terimaan agensi yang dibatalkan.				
21	**Perekodan Borang Hasil**	Pegawai yang bertanggungjawab menyemak Buku Tunai dengan resit rasmi setiap hari.				
22		Semua kutipan direkodkan dengan tepat.				
23	AP.72, 80(b) dan 300	Laporan Polis Dibuat Dengan Segera dan dilklankan Dalam Akhbar				
Kemasukan Pungutan Ke Bank						
24		Proses pungutan telah dibuat dengan segera dan teratur				
25	PS 2.1	Semua prosedur pungutan secara online dipatuhi				
26	SPANM 13/2014	Perjanjian Antara Kerajaan Dan *Acquiring Bank* Mematuhi Terma Ditetapkan Oleh 1PP-PS2				
27		Semua Terimaan Dipindahkan Oleh Bank Ke Dalam Akaun Kerajaan Mengikut Tempoh Yang Ditetapkan				
28		Denda Dikenakan Jika Berlaku Kelewatan Pindahan Terimaan Oleh Bank				

	Perakaunan Terimaan/Hasil					
29	**Penyesuaian Hasil**	Hasil yang dipungut melalui sistem terimaan agensi telah diakaunkan ke Perbendaharaan dengan tepat dan betul.				
30	AP.143	Penyata Penyesuaian Hasil disediakan dengan tepat.(Dalam sistem 1GFMAS penyesuaian dilakukan secara auto oleh sistem)				
31		Pelarasan dibuat terhadap item yang tidak dapat disesuaikan.				
32		Tindakan diambil untuk menyelesaikan item yang tidak dikenal pasti dan berlarutan dalam Penyata Penyesuaian Hasil.				
33	**Cek Tak Laku**	Daftar Cek Tak Laku diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.				
34	AP.76(b)	Pelarasan cek tak laku dibuat di dalam Buku Tunai / Buku Tunai Elektronik.				
35	SPANM 13/2014	Cek tak laku telah diganti atau telah diambil tindakan untuk mendapatkan amaun gantian cek dengan segera.				
36		Senarai Cek Tak Laku yang belum diganti disediakan dan dihantar kepada Pegawai Pengawal pada akhir tahun.				
	Akaun Belum Terima					
37		Laporan Akaun Belum Terima (ABT) dikemukakan kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia dalam tempoh ditetapkan.				
38	AP.89A	ABT dilaporkan dengan tepat.				
39	SPANM 9/2011	Hapus kira dilaporkan dengan tepat.				
40	WP 10.6	Jumlah bersih ABT tidak meningkat melebihi RM10 juta atau 50% berbanding tahun sebelumnya.				
41		Jumlah ABT melebihi 6 tahun tidak meningkat melebihi RM10 juta atau 50% berbanding tahun sebelumnya.				
42		Tindakan susulan telah diambil terhadap ABT.				
		JUMLAH MARKAH KAWALAN TERIMAAN	0			

PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB :

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

PEGAWAI PENGESAH :

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

BORANG PENILAIAN KENDIRI (*SELF-ASSESSMENT FORM*) TERHADAP PENGURUSAN KEWANGAN

BAHAGIAN/UNIT:

BIL.	RUJUKAN	SENARAI SEMAK	YA (√)	TIDAK (X)	TB	CATATAN
KAWALAN PERBELANJAAN						
Perakaunan						
1	AP.95, AP.143(b)	Bayaran bagi invois tanpa PT dibuat hanya untuk jenis perbelanjaan yang dibenarkan.				
2	PK 7	Penyata Penyesuaian disediakan dan pelarasan dibuat terhadap item penyesuaian				
3	**Manual Pengguna PTJ eSPKB (PK0401)**	Tindakan telah diambil bagi kes transaksi yang berlarutan dan tidak dikenal pasti.				
Pengurusan Bayaran						
4	**Had Kuasa** AP11 & AP101 SPANM 17/2014 Akta Tandatangan Digital 1997 **Manual Pengguna PTJ eSPKB**	Penurunan Kuasa Secara Khusus Diberikan Kepada Pegawai Yang Terlibat Dalam Bayaran (Mengesah Dan Memperakui Baucar Bayaran)				
5		Had kuasa berbelanja yang ditetapkan dalam sistem adalah selaras dengan perwakilan kuasa menandatangani baucar yang diluluskan.				
6		Capaian dalam sistem telah dibatalkan bagi pegawai yang bertukar/berhenti/bersara.				
7		Kad pintar tidak digunakan semasa ketiadaan pegawai / pegawai tidak bertugas.				
8	**Kawalan Dalam Proses Bayaran** AP103 & AP59 WP 10.2 **GP Pengauditan Interim Baucar Bayaran**	Proses Bayaran mematuhi peraturan kewangan yang ditetapkan :				
		i) Bayaran hendaklah disokong dengan baucar bayaran.				
		ii) Baucar bayaran disokong dengan dokumen sokongan asal, lengkap dan sempurna.				
		iii) Peraturan Kewangan dipatuhi.				
		iv) Pembayaran adalah wajar. (justify)				
		v) Pembayaran dibuat dengan betul.				
		vi) Penjenisan pembayaran direkodkan dengan betul.				
		vii) Pembayaran telah diperakukan dengan betul.				
		viii) Pembayaran dibuat tepat pada masanya.				
		ix) Bayaran dibuat kepada penerima yang sah.				
		x) Pemeriksaan dalaman dilaksanakan oleh Pejabat Pembayar (baucar manual sahaja).				
		xi) Baucar Bayaran/dokumen sokongan ditebuk/cop telah bayar.				
9	**Pengurusan Bayaran Pukal** SPANM 17/2014	Terdapat bukti Laporan BP21 disemak dengan bil asal.				
10		Tindakan pembetulan diambil ke atas kesilapan/perbezaan antara Laporan BP21 dengan bil.				
11		Semua Bil Pukal dibayar melalui Sistem Bayaran Pukal.				
12		Bayaran Bil Pukal dibayar sekali sahaja				
13	**Pengurusan Panjar Wang Runcit** AP.3(Panjar (E), AP.97(d), AP.111, AP.112 & AP.113	Wang Panjar digunakan untuk tujuan pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit kecuali tuntutan perjalanan.				
14		Wang Panjar disimpan di tempat yang selamat (peti wang tunai dan disimpan di dalam kabinet besi berkunci atau peti besi).				
15	WP 10.8 - Panduan Had Amaun Panjar Wang Runcit	Baki wang tunai di tangan sama dengan baki pada Buku Tunai Wang Runcit.				

16	**Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 58(a)**	Kelulusan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) diperolehi bagi pembayaran di bawah AP 58(a).				
17	**(Kementerian dan Jabatan)**	Kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP) diperolehi sekiranya Akauntan Negara tidak berpuas hati ke atas pembayaran di bawah AP 58(a).				
18	AP.58(a)	Kelulusan KSP Diperolehi sekiranya baki peruntukan pada tahun-tahun bekalan/perkhidmatan diterima tidak mencukupi.				
19	**Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 59**	Permohonan Pendahuluan Diri dikemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 30 hari.				
20	**(Kementerian dan Jabatan)**	Buku Daftar AP59 diselenggarakan dengan lengkap.				
21	AP.59	Buku Daftar AP59 diperiksa setiap bulan dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan atau pegawai diberi kuasa.				
22	WP 10.2	Pembayaran kepada pembekal tidak melebihi 14 hari dari tarikh kelulusan diterima daripada Perbendaharaan.				
23		Laporan siasatan dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh 60 hari.				
24		Tindakan pelarasan dibuat dalam tempoh 60 hari selepas mendapat kelulusan Perbendaharaan.				
25		Tindakan susulan diambil terhadap syor surcaj dan atau tatatertib yang dipersetujui/dikeluarkan oleh Perbendaharaan.				
26		Memaklumkan Perbendaharaan mengenai keputusan dan tindakan surcaj dan/atau tatatertib keatas pegawai yang bertanggungjawab dalam tempoh 90 hari dari tarikh kelulusan pelarasan dikeluarkan.				
JUMLAH MARKAH KAWALAN PERBELANJAAN			0	0		

PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB :

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

PEGAWAI PENGESAH :

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

BORANG PENILAIAN KENDIRI (*SELF-ASSESSMENT FORM*) TERHADAP PENGURUSAN KEWANGAN

BAHAGIAN/UNIT:

BIL.	RUJUKAN	SENARAI SEMAK	YA (√)	TIDAK (X)	TB	CATATAN
KAWALAN PENGURUSAN						
Struktur Organisasi						
1	**Carta Organisasi** Pek. Am 2/1982 PKPA 8/1991 Pek. Perkhidmatan 5/2007 Surat Edaran JPA(BPO)(S)215/65 Klt 24 (21) Surat Edaran JPA(BPO)(S)215/65/19 Jld 2 (11)	Carta Organisasi yang dipamerkan umum lengkap dan dikemas kini.				
2	**Kompetensi** PKPA 8/1991 Pek. Perkhidmatan 5/2007	Proses kerja berkaitan kewangan adalah lengkap dan kemas kini.				
3		Senarai Tugas kemas kini.				
4		Senarai tugas menunjukkan dengan jelas hubung kait pegawai atasan, pegawai bawahan dan rakan sejawat.				
5		Kursus/Latihan diberi berkaitan dengan tugas yang dilaksanakan.				
6	**Pusingan Tugas** Pek. Perkhidmatan 5/2007 [perenggan 2.11 (c)] Pek. Perkhidmatan 3/2004 [perenggan 5(i) dan 7(i)] Surat Edaran JPA(S) 253/2/50-16 Klt.12(70)	Pusingan tugas dilaksanakan.				
7	**Penurunan Kuasa** Arahan Perbendaharaan 11, 69, 101, dan 200.1 Akta Kontrak Kerajaan 1949 Seksyen15A(2), Akta Acara Kewangan Surat Pekeliling ANM Bilangan 1 Tahun 2009 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 Surat Pekeliling ANM Bilangan 1 Tahun 2008 1PP - WP 10.2 1PP - WP 4.1 Pekeliling Akauntan Negara Bilangan 13 Tahun 2014	Semua pegawai terlibat dengan pengurusan kewangan diberikan kuasa/dilantik secara bertulis (bajet, terimaan, perolehan, perbelanjaan, amanah, aset dan stor serta kenderaan).				
Sistem Dan Prosedur						
8	**Pemeriksaan Dalaman Dan Mengejut (AP309)** AP.308 AP.309 SAP bertarikh 10 Dis. 2013 1PP-WP10.3	Pemeriksaan dalaman dijalankan oleh Ketua Jabatan atau wakil yang dilantik. (AP308)				
9		Pemeriksaan mengejut dijalankan oleh Ketua Jabatan sekurang-kurangnya setiap enam bulan sekali.				
10		Pemeriksaan mengejut hendaklah meliputi peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas untuk menyimpan wang (termasuk mesin frangki dan terminal tambah nilai - JUSA (Touch N Go)), setem atau barang-barang berharga.				
11		Direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut.				
12		Tindakan susulan oleh Ketua Jabatan				
Tadbir Urus Korporat						
13	**Pelaporan dan Keberkesanan Jawatankuasa** PKPA 2/1991 SAP KK/BKP 10(S)10/379/10 Jilid 5(11) Arahan Perdana Menteri No.1/2014 1PP - PK 1 1PP - PS 5.1 1PP - PS3.2	Mesyuarat JPKA, JTPK, JKA dan JITU Diadakan Mengikut Tempoh Ditetapkan				
14		Minit Mesyuarat Disediakan				
15		Bincang Perkara Ditetapkan				
16		Tindakan Susulan Diambil				

17	**Keberkesanan Teguran Audit**	Pertanyaan Audit dijawab dalam tempoh ditetapkan.				
18	AP.306 & Surat Edaran JPA 22 November 2011	Teguran Audit telah diambil tindakan.				
BIL.	**INDIKATOR / SUB INDIKATOR**	**SENARAI SEMAK**	**YA (√)**	**TIDAK (X)**	**TB**	**CATATAN**
19	**Unit Audit Dalam**	Rancangan Tahunan Audit diluluskan oleh KSU/Ketua Jabatan.				
20	1PP - PS 3.1	Rancangan Tahunan Audit dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Audit.				
21	Surat Menteri di JPM (MJPM.PLSK.YB/02 Jld.2 (26)	Laporan Tahunan diluluskan oleh KSU/Ketua Jabatan.				
22	Surat KAN 26.02.2016 (AUDIT/KAN/147/726/Jld. (15)	UAD				
23		Salinan Pemerhatian Audit di hantar kepada Ketua Audit Negara (KAN).				
24	**Pengurusan Kehilangan Wang Awam**	Kehilangan wang awam selesai pada tahun kewangan yang diaudit.				
25	Arahan Perbendaharaan 315 - 326	Laporan Kehilangan diuruskan dengan teratur dan lengkap				
26	1PP – WP 10.3	Siasatan kehilangan wang awam diuruskan dengan teratur				
27		Pihak Melulus Hapus Kira Adalah Kuasa Melulus Yang Ditetapkan				
28		Tindakan selepas kelulusan adalah teratur				
	Pengurusan Sumber Manusia					
29	**Pengurusan Aduan, Lembaga Tatatertib dan Surcaj** Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993	Mekanisme diwujudkan untuk melaporkan aduan berkaitan dengan salahlaku pegawai di Kementerian/Jabatan.				
30	Surat JPA 29 April 2015; Ruj. JPA.BK(S)343/12/4-7Jld.2(12) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6/2013	Laporan Suku Tahun Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam dihantar kepada Urus setia Tatatertib mengikut tempoh yang ditetapkan.				
		JUMLAH MARKAH KAWALAN PENGURUSAN	0	0		

PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB :

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

PEGAWAI PENGESAH :

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

BORANG PENILAIAN KENDIRI (*SELF-ASSESSMENT FORM*) TERHADAP PENGURUSAN KEWANGAN

BAHAGIAN/UNIT:

BIL.	RUJUKAN	SENARAI SEMAK	YA (√)	TIDAK (X)	TB	CATATAN
KAWALAN BAJET						
Penyediaan Bajet						
1	PB 1.1	Cadangan bajet disediakan berdasarkan input daripada semua peringkat Aktiviti dan Program.				
2	PB 1.3	Laporan Bajet Program Dan Prestasi Tahun Kewangan 2017 dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan Malaysia sebelum 30 Jun 2016.				
Pengagihan Peruntukan						
3	PB 1.2	**Peringkat Kementerian/Pegawai Pengawal/ Jabatan (yang ada PTJ di bawahnya)** Waran Peruntukan Kecil bagi Perbelanjaan Mengurus dikeluarkan dengan kadar segera kepada PTJ dan Agensi Pelaksana tidak lewat daripada 31 Januari.				
Kelulusan Pindah Peruntukan						
	Seksyen 15A(2) Akta Acara Kewangan 1957	**Peruntukan Mengurus**				
4	Surat Pek. ANM berkenaan Tarikh Akhir Penyerahan Dokumen Kewangan Bagi Tahun Semasa	Waran pindah peruntukan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau wakil yang diberi kuasa secara bertulis dan mendapat kelulusan Perbendaharaan.				
5	PB 1.2	Semua salinan waran pindah peruntukan dikemukakan kepada Akauntan Negara Malaysia tidak lewat daripada 31 Disember tahun kewangan yang diaudit / tarikh yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara.				
	PB 2.5	**Peruntukan Pembangunan**				
6	PB 2.6	Waran pindah peruntukan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal dan mendapat kelulusan Perbendaharaan.				
7		Semua salinan waran pindah peruntukan dikemukakan kepada Akauntan Negara Malaysia tidak lewat daripada 31 Disember tahun kewangan yang diaudit/ tarikh yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara.				
8		Pindah peruntukan melebihi 50% daripada peruntukan tahunan asal perlu mendapat kelulusan Perbendaharaan.				
9		Tambahan kepada butiran yang telah dikurangkan melalui pindah peruntukan tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan Perbendaharaan.				
10		Pengurangan kepada butiran yang telah ditambah melalui pindah peruntukan tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan Perbendaharaan.				
Unjuran Keperluan Aliran Tunai (Tanggungjawab Pegawai Pengawal)						
11	PB 1.3/2013	Unjuran Anggaran Keperluan Aliran Tunai Tahunan Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan dikemukakan kepada Perbendaharaan Mengikut Format dan Tempoh Yang Ditetapkan Serta Disahkan oleh Pegawai Pengawal.				
12	PB 1.2	Unjuran Anggaran Keperluan Aliran Tunai Bulanan yang disahkan Pegawai Pengawal dikemukakan kepada Perbendaharaan sebelum 15hb setiap permulaan suku tahun (Januari, April, Julai dan Oktober).				
Pemantauan Projek						
13	PB 1.3/2013 Surat Pekeliling AM Bil 1/2012	Pegawai Pengawal hendaklah memastikan maklumat kewangan dalam SPP II dikemas kin.				
Penyaluran Peruntukan						
14	PB 1.2 Surat MOF KK/BPB/S(29.00)202/2-36 Jd. 5(29) 21.07.2013	Penyaluran Peruntukan adalah wajar				

Analisis Bajet						
15	Perbelanjaan Mengurus	Perbelanjaan tidak melebihi peruntukan kecuali bagi tanggungan dan emolumen.				
16		Perbelanjaan mempunyai peruntukan kecuali bagi tanggungan dan emolumen.				
17		Peruntukan diterima dibelanjakan.				
18		Peruntukan tambahan/khas/luar jangka/viremen dibelanjakan.				
19		Perbelanjaan tidak melebihi peruntukan keseluruhan kecuali bagi tanggungan dan emolumen.				
20	Perbelanjaan Pembangunan	Perbelanjaan tidak melebihi peruntukan.				
21		Perbelanjaan mempunyai peruntukan.				
22		Peruntukan dibelanjakan lebih daripada 50%.				
23		Anggaran Tahun semasa tidak melebihi kos keseluruhan.				
24		Peruntukan tambahan/khas/luar jangka/viremen dibelanjakan.				
25		Perbelanjaan RMK semasa tidak melebihi kos projek.				
		JUMLAH MARKAH KAWALAN BAJET	0	0		

PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB :

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

PEGAWAI PENGESAH :

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

INSTRUMEN PENGURUSAN PENGAMBILAN PELAJAR DAN BANTUAN KEWANGAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI (BKPKK) - (KOLEJ KOMUNITI)

BAHAGIAN AMBILAN & PEMBANGUNAN PELAJAR

INSTRUMEN PENGURUSAN PENGAMBILAN PELAJAR DAN BANTUAN KEWANGAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI (BKPKK)
(KOLEJ KOMUNITI)

Sila bulatkan skala berdasarkan skor berikut:
0 = Tiada / Tidak dilaksanakan
1 = Ada tetapi belum dilaksanakan / Ada tetapi tidak dikemaskini
2 = Ada / Telah dilaksanakan dan dikemaskini

Bil	Item	Skor			Tindakan Susulan / Catatan	Bukti / Rujukan
A	**PENGURUSAN PENGAMBILAN PELAJAR**					
1.	Carta Organisasi Unit Ambilan Pelajar	0	1	2		Carta Organisasi
2.	Statistik kemasukan dan enrolmen pelajar (semasa)	0	1	2		Paparan statistik yang disahkan
3.	Surat Perlantikan Pegawai Pengambilan	0	1	2		Surat Lantikan
4.	MyPortfolio disediakan oleh setiap pegawai	0	1	2		MyPortfolio
5.	Dokumen rujukan Pegawai Pengambilan dalam menjalankan tugas sebagai Pegawai Pengambilan	0	1	2		Buku Garis Panduan Pengambilan Pelajar
6.	Sistem pengurusan fail yang teratur dan sistematik	0	1	2		Indeks Fail, Rekod Keluar Masuk Fail/ ISO,EKSA
7.	Fail Peribadi Pelajar disimpan dalam tempat berkunci	0	1	2		Fail Pelajar , Berkunci
8.	Pengurusan dan penetapan norma ambilan pelajar	0	1	2		Surat / memo norma ambilan dari JPPKK/ Minit Mesyuarat
9.	Menyediakan bahan hebahan dan borang permohonan kemasukan pelajar	0	1	2		Pamplet/Flyers/bahan hebahan bercetak/borang permohonan.
10.	Rekod / Laporan permohonan pertukaran program/kolej, penangguhan pengajian dan berhenti pengajian.	0	1	2		Dokumen/Borang/Laporan /Fail Pelajar
11.	Takwim aktiviti tahunan pengambilan pelajar disediakan	0	1	2		Takwim
12.	Mengadakan mesyuarat jawatankuasa kerja pendaftaran pelajar mengikut takwim	0	1	2		Takwim Minit Mesyuarat, Laporan
13.	Mengadakan Hari Pendaftaran Pelajar Baharu	0	1	2		Takwim Minit Mesyuarat Laporan
14.	Menjalankan soal selidik semasa Hari pendaftaran pelajar	0	1	2		Dokumen/Laporan Soal selidik
	JUMLAH					

Bil	Item	Skor			Tindakan Susulan / Catatan	Bukti / Rujukan
B	**BANTUAN KEWANGAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI (BKPKK)**					
15.	Iklan dipamer kepada umum	0	1	2		Paparan iklan
16.	Senarai penerima BKPKK dipamer kepada umum	0	1	2		Paparan senarai penerima
17.	Carta Organisasi Jawatankuasa Kerja BKPKK	0	1	2		Carta Organisasi
18.	Rekod / laporan status pelajar yang menerima BKPKK dikemaskini	0	1	2		Fail pengurusan BKPKK
19.	Rekod / laporan penurunan waran peruntukan BKPKK dari JPPKK disediakan	0	1	2		Fail pengurusan BKPKK
20.	Rekod / laporan kewangan pelajar yang dikreditkan bayaran disediakan	0	1	2		Fail pengurusan BKPKK
21.	Rekod / laporan kes atau rayuan BKPKK (jika ada)	0	1	2		Fail pengurusan BKPKK
22.	Rekod surat-menyurat BKPKK daripada JPPKK	0	1	2		Fail pengurusan BKPKK
23.	Takwim aktiviti tahunan berkaitan BKPKK disediakan	0	1	2		Takwim
24.	Mengadakan mesyuarat jawatankuasa kerja mengikut takwim	0	1	2		Takwim Minit Mesyuarat
25.	Mengadakan aktiviti semakan dokumen perjanjian BKPKK	0	1	2		Takwim
26.	Pelaksanaan pemantauan dan semakan di peringkat pengurusan	0	1	2		Rekod pemantauan
	JUMLAH					

INSTRUMEN PEMANTAUAN ICT

PASUKAN PETUGAS ICT

INSTRUMEN PEMANTAUAN ICT POLITEKNIK / KOLEJ KOMUNITI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

MAKLUMAT AM

1. Nama Institusi : _____

2. Capaian Internet:
(Sila nyatakan bandwitdh yang diterima)

i. MYREN _____
ii. 1GovNet _____
iii. UniFi _____
iv. Streamyx _____
v. Lain-lain (Sila Nyatakan) _____

3. Jumlah Komputer:

i. Aset _____

Baik ☐
Rosak ☐

ii. Sewaan _____

Baik ☐
Rosak ☐

4. Jumlah Server: _____

Baik ☐
Rosak ☐

5. Kemudahan Antivirus:

Bekalan KPM _____
Percuma _____
Perolehan Agensi _____
Tiada _____
Lain-lain _____

BAHAGIAN : PENGURUSAN ICT

Sila tandakan (√) berdasarkan skor berikut:

0 - Tiada / Tidak Dilaksanakan

1 - Ada tetapi belum dilaksanakan / Ada tetapi tidak dikemaskini

2 - Ada / Telah dilaksanakan dan dikemaskini

BIL.	ITEM	SKOR			PERKARA UNTUK TINDAKAN SUSULAN	CATATAN
PENGURUSAN PERALATAN SEWAAN ICT						
A	**KAWALAN PEREKODAN DAN PERLABELAN ASET ICT SEWAAN**					
1	Senarai penerimaan peralatan ICT yang disewa ada disediakan	0	1	2		
2	Semua peralatan ICT yang diterima didaftarkan dalam KEW-PA 2	0	1	2		
3	Rekod pergerakan aset ICT yang disewa diselenggara.	0	1	2		
4	Senarai penempatan peralatan ICT disediakan dan ditempatkan di lokasi sebenar.	0	1	2		
5	Setiap peralatan ICT dilabelkan dengan nombor siri pendaftaran	0	1	2		
6	Agensi menyimpan dan menandatangani DO, SAP dan SPP.	0	1	2		
7	Rekod penyelenggaraan pencegahan dicatit pada label setiap peralatan	0	1	2		
B	**PEMATUHAN PENYENGGARAAN PERALATAN ICT SEWAAN OLEH PEMBEKAL**					
1	Jadual perancangan penyenggaraan tahunan disediakan oleh pembekal.	0	1	2		
2	Penyenggaraan dilaksanakan terhadap semua peralatan ICT yang disewa mengikut tempoh yang ditetapkan.	0	1	2		
3	Laporan Penyenggaran Pencegahan disediakan dan disahkan oleh pegawai IT yang bertanggungjawab	0	1	2		
4	Buku log Khidmat Penyenggaraan disediakan oleh pembekal (Fasa 2 Sahaja)	0	1	2		
5	Buku log tersebut ditandatangani oleh wakil pembekal dan mengemukakannya kepada KPM atau agensi apabila diperlukan.	0	1	2		
6	Daftar laporan aduan kerosakan / Laporan Meja Bantuan (Helpdesk) Pembekal.	0	1	2		

7	Laporan aduan kerosakan diambil tindakan dalam tempoh *response time* yang telah ditetapkan	0	1	2		
8	Kerosakan dibaiki dalam masa 2 hari bekerja (Semenanjung Malaysia) dan 3 hari bekerja (Sabah dan Sarawak).	0	1	2		
9	Laporan pembaikan disediakan oleh pembekal	0	1	2		
10	Peralatan yang tidak dapat dibaiki dalam tempoh masa yang dijanjikan perlu digantikan dengan peralatan gantian (loaner unit) yang sama kapasitinya tanpa mengenakan sebarang kos tambahan	0	1	2		
11	Peralatan yang tidak dapat dibaiki di lokasi kerosakan dibawa keluar dengan mendapat kebenaran bertulis Kerajaan terlebih dahulu.	0	1	2		
12	Pembekal menggantikan peralatan yang rosak dengan peralatan yang baru tanpa kos tambahan kepada Kerajaan dalam tempoh 30 hari peralatan dialihkan sekiranya peralatan tersebut gagal dibaiki.	0	1	2		
13	Peralatan ICT yang rosak akibat kelalaian, kecuaian atau perbuatan sengaja oleh Pembekal telah diganti tanpa melibatkan kos tambahan dalam tempoh yang ditetapkan.	0	1	2		
14	Laporan Khidmat Penyenggaraan yang melibatkan penggantian alat ganti diselenggarakan oleh pembekal	0	1	2		
15	Pilih 10% sampel daripada Laporan Khidmat Penyenggaraan yang melibatkan penggantian alat ganti iaitu mestilah tulen dan setaraf tanpa apa-apa kos dengan syarat khidmat penyelenggaraan tersebut bukan disebabkan oleh kecuaian atau tindakan sengaja agensi.	0	1	2		
16	Khidmat Penyenggaraan dilaksanakan oleh kontraktor mengikut aturan yang ditetapkan tanpa mengenakan apa-apa caj kepada Kerajaan.	0	1	2		
17	Pelaksanaan denda sebanyak 5% daripada nilai sewa bulanan Peralatan berkaitan bagi setiap satu (1) hari Kerajaan tidak dapat menggunakan peralatan yang disewa.	0	1	2		
C	**KAWALAN KESELAMATAN FIZIKAL PERALATAN ICT YANG DISEWA**					
1	Peralatan ICT diletakkan di tempat yang selamat, kemas, teratur dan bersih serta mematuhi Arahan Keselamatan bagi mengelakkan berlakunya	0	1	2		

	kerosakan dan kehilangan peralatan ICT berkenaan.					
2	Peralatan tidak dipindahkan dari tempat asal ditempatkan tanpa kebenaran pegawai aset ICT.	0	1	2		
3	Lokasi penempatan peralatan ict dilengkapi cctv, geriji (grill), kawalan keselamatan, kawalan kebakaran dan lain kemudahan keselamatan.	0	1	2		
4	Borang permohonan kebenaran kontraktor menjalankan kerja di premis kerajaan.	0	1	2		
5	Peralatan ICT dilengkapi dengan cable lock dan peralatan seperti komputer riba disimpan dalam kabinet berkunci. Kunci kabinet disimpan oleh pegawai bertanggungjawab.	0	1	2		
D	**KEHILANGAN, BENCANA DAN HAPUS KIRA**					
1	Laporan Awal, Laporan Polis dan Laporan Akhir disediakan.	0	1	2		
2	Laporan polis dibuat dalam tempoh 24 jam dari masa kejadian diketahui.	0	1	2		
3	Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal kejadian dalam tempoh (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat.	0	1	2		
4	Laporan Awal serta salinan Laporan Polis dikemukakan kepada Pegawai Pengawal bagi Kementerian atau Jabatan dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan.	0	1	2		
5	Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.	0	1	2		
6	Jawatankuasa Siasatan ditubuhkan	0	1	2		
7	Surat perlantikan Jawatankuasa Siasatan	0	1	2		
8	Minit Mesyuarat Jawatankuasa siasatan disediakan	0	1	2		
9	Laporan akhir dikemukakan kepada KSU untuk syor dan ulasan.	0	1	2		
10	Tindakan telah diambil terhadap syor dan ulasan KSU	0	1	2		
E	**KEROSAKAN PERALATAN SEWAAN**					
1	Sebarang kerosakan peralatan ICT dilaporkan kepada Unit ICT.	0	1	2		
2	Log aduan direkodkan bagi setiap kerosakan.	0	1	2		

3	Maklumat kerosakan direkodkan dalam KEW-PA9 dan disahkan.	0	1	2		
F	**PEMANTAUAN TERHADAP SEWAAN PERALATAN ICT**					
1	Memastikan keadaan peralatan ICT dan prestasinya dengan melakukan pemeriksaan secara berkala.	0	1	2		
2	Mewujudkan Garis Panduan atau Polisi Keselamatan ICT atau Tatacara Penggunaan Peralatan dan Kemudahan ICT	0	1	2		
3	Hebahan tatacara atau garis panduan (laman web, taklimat, latihan atau program kesedaran).	0	1	2		
4	Mewujudkan tatacara atau SOP penggunaan dan penyelenggaraan peralatan ICT. Contohnya macam mana hendak hidupkan dan padamkan PC dan sebagainya.	0	1	2		
5	Surat Aku Janji pengguna bagi memastikan pengguna mengetahui bahawa mereka adalah bertanggungjawab ke atas aset yang mereka gunakan.	0	1	2		

BIL.	ITEM	SKOR			PERKARA UNTUK TINDAKAN SUSULAN	CATATAN
PENGURUSAN PROJEK KELULUSAN JPICT						
1	Senarai Kertas Permohonan JPICT	0	1	2		
2	Surat Kelulusan JPICT	0	1	2		
3	Surat Kelulusan Aset	0	1	2		
4	Lampiran F	0	1	2		
5	Bukti pembayaran beserta invoice syarikat	0	1	2		
6	Lokasi penempatan peralatan / perisian (sama seperti dinyatakan dalam surat kelulusan)	0	1	2		
7	Semakan spesifikasi adalah sama seperti dinyatakan dalam surat kelulusan	0	1	2		

BIL.	ITEM	SKOR			PERKARA UNTUK TINDAKAN SUSULAN	CATATAN
PENGURUSAN PENGENDALIAN INSIDEN KESELAMATAN ICT						
1	Menubuhkan pasukan kepakaran dan modal insan dalam pengendalian insiden di peringkat Agensi (CERT)	0	1	2		
2	Tanggungjawab CERT Agensi	0	1	2		
3	Prosedur Operasi Standard Pengurusan Pengendalian Insiden Keselamatan ICT Agensi	0	1	2		
4	Surat Pekeliling Am berkenaan dengan CERT	0	1	2		SPA Bil. 4 2006
5	Nilai amalan keselamatan fizikal iaitu melibatkan:					
	i. Pengkabelan, punca kuasa elektrik, kawalan akses, alat pemadam kebakaran, peralatan pemantau keselamatan	0	1	2		
	ii. Pelan tindakan jika berlaku banjir, kebakaran, persekitaran jika berlaku kecurian / pencerobohan, peralatan disimpan di dalam bilik berkunci	0	1	2		
6	Melaksanakan Ujian Penembusan Rangkaian untuk mendapatkan akses secara remote kepada sistem, fail2 dan maklumat agensi melalui alamat IP dalaman dan IP luaran menjalankan network sniffing	0	1	2		

BIL.	ITEM	SKOR			PERKARA UNTUK TINDAKAN SUSULAN	CATATAN
DKICT						
A	**BIDANG 1: DASAR KESELAMATAN**					
1	Adakah wujud dokumen Dasar Keselamatan ICT?	0	1	2		
2	Adakah dasar tersebut mengandungi objektif dan skop keselamatan maklumat?	0	1	2		
3	Adakah dasar keselamatan ICT mendapat kelulusan di peringkat atasan?	0	1	2		
4	Adakah dasar tersebut diedarkan kepada semua warga agensi?					

B	**BIDANG 2: PENGURUSAN KESELAMATAN ICT**					
1	Adakah wujud jawatankuasa pengurusan keselamatan ICT terdiri dari pengurusan atasan atau yang setara, untuk memberi arah tuju dan sokongan?	0	1	2		
2	Adakah peranan dan tanggung jawab keselamatan maklumat dilaksanakan ke seluruh agensi?	0	1	2		
3	Adakah perlindungan ke atas aset ICT menjadi tanggung jawab agensi?	0	1	2		
4	Adakah wujud proses perolehan dan pemasangan aset ICT?	0	1	2		
C	**BIDANG 3: PENGURUSAN ASET**					
1	Adakah agensi mempunyai inventori untuk aset-aset ICT?	0	1	2		
2	Adakah sistem inventori dikemas kini setiap kali berlaku perubahan dalam maklumat aset?	0	1	2		
3	Adakah aset maklumat diberi klasifikasi keselamatan? (Terbuka, Terhad, Sulit, Rahsia atau Rahsia Besar)	0	1	2		
4	Adakah terdapat prosedur untuk pelabelan maklumat terperingkat?	0	1	2		
5	Adakah terdapat prosedur untuk pengendalian maklumat terperingkat?	0	1	2		
D	**BIDANG 4: KESELAMATAN SUMBER MANUSIA**					
1	Adakah keselamatan ICT dinyatakan dalam senarai tugas?	0	1	2		
2	Adakah pihak pembekal atau pihak ketiga perlu menandatangani perjanjian NDA (Non Disclosure Agreement)?	0	1	2		
3	Adakah kontraktor atau pekerja sementara diawasi jika kerja itu melibatkan akses pada kemudahan pemprosesan data?	0	1	2		
4	Adakah dasar tersebut diedarkan kepada semua warga agensi?	0	1	2		
E	**BIDANG 5: KESELAMATAN FIZIKAL DAN PERSEKITARAN**					
1	Adakah kemudahan ICT dilindungi secara fizikal?	0	1	2		
2	Adakah peralatan komunikasi dan kabel dilindungi?	0	1	2		

3	Bolehkan data agensi dihapuskan tanpa kebenaran rasmi?	0	1	2		
4	Adakah aset ICT agensi dilupuskan mengikut prosedur rasmi?	0	1	2		
5	Adakah pelayan (server) dilindungi dari kegagalan sumber kuasa?	0	1	2		
F	**BIDANG 6: PENGURUSAN OPERASI DAN KOMUNIKASI**					
1	Adakah prosedur operasi didokumenkan dan dikawal?	0	1	2		
2	Adakah pengujian dan pembangunan sistem diasingkan dari pengoperasian?	0	1	2		
3	Adakah perisian anti-virus beroperasi di dalam semua pelayan, komputer peribadi dan komputer mudah alih?	0	1	2		
4	Adakah wujud dasar untuk pematuhan bagi perisian berlesen?	0	1	2		
G	**BIDANG 7: KAWALAN AKSES**					
1	Adakah agensi mempunyai dasar kawalan akses yang didokumenkan? (Contohnya menyenaraikan siapa yang boleh mengakses maklumat)	0	1	2		
2	Adakah terdapat proses pendaftaran rasmi sebelum akses kepada perkhidmatan ICT dibenarkan?	0	1	2		
3	Adakah hak akses ditarik balik sebaik sahaja pengguna bertukar keluar / bersara / berhenti / tamat perkhidmatan?	0	1	2		
4	Adakah user root atau administrator dikawal dan dihadkan?	0	1	2		
5	Adakah agensi mengeluarkan panduan ke atas kerahsiaan kata laluan?	0	1	2		
H	**BIDANG 8: PEROLEHAN, PEMBANGUNAN DAN PENYENGGARAAN SISTEM MAKLUMAT**					
1	Adakah ciri-ciri keselamatan diambil kira dalam pembangunan sistem-sistem aplikasi?	0	1	2		
2	Adakah penilaian risiko dan pengurusan risiko di guna pakai untuk menganalisis kawalan? (Surat Pekeliling Am Bilangan 6 Tahun 2005 - Garis Panduan Penilaian Risiko Keselamatan Maklumat Sektor Awam)	0	1	2		
3	Adakah terdapat proses pengurusan perubahan (change request) rasmi?	0	1	2		

4	Adakah dasar bagi penggunaan kriptografi untuk melindungi maklumat?	0	1	2		
I	**BIDANG 9: PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN**					
1	Adakah terdapat proses pengurusan kesinambungan perkhidmatan?	0	1	2		
2	Adakah pelan kesinambungan perkhidmatan disemak secara berkala?	0	1	2		
3	Adakah program kesedaran pelan kesinambungan perkhidmatan diadakan?	0	1	2		
4	Adakah pelan kesinambungan perkhidmatan di uji?	0	1	2		
5	Adakah wujud perjanjian jika pelan kesinambungan perkhidmatan gagal?	0	1	2		
J	**BIDANG 10: PENGURUSAN PENGENDALIAN INSIDEN KESELAMATAN**					
1	Adakah agensi mempunyai prosedur pengurusan insiden?	0	1	2		
2	Adakah pengguna dimaklumkan mengenai proses pelaporan insiden keselamatan?	0	1	2		
K	**BIDANG 11: PEMATUHAN**					
1	Adakah agensi menggalakkan hak harta intelek?	0	1	2		
2	Adakah peruntukan keselamatan ICT dinyatakan di dalam kontrak ICT?	0	1	2		
3	Adakah audit ICT dirancang dan dilaksanakan secara berkala?	0	1	2		

BIL.	**ITEM**	**SKOR**			**PERKARA UNTUK TINDAKAN SUSULAN**	**CATATAN**
PENGURUSAN BILIK SERVER						
1	Ruang segi empat sama / segi empat tepat	0	1	2		
2	Jauh dari kafeteria, dapur, bilik air	0	1	2		
3	Mempunyai Jadual Pembersihan Berkala	0	1	2		
4	Amalam terbaik bilik server dilaksanakan:	0	1	2		
	- Buka kasut	0	1	2		

	- Sticky mat di pintu masuk	0	1	2		
5	Sistem penyejukan	0	1	2		
6	CCTV	0	1	2		
7	UPS (diselenggara setiap 6 bulan)	0	1	2		
8	Alat pemadam api mudah alik	0	1	2		
9	Sistem pengesan asap / haba	0	1	2		
10	Buku rekod keluar masuk	0	1	2		
11	Mempunyai termometer / penyukat suhu	0	1	2		

BIL.	ITEM	SKOR			PERKARA UNTUK TINDAKAN SUSULAN	CATATAN
PENGURUSAN PENYELENGGARAAN PERALATAN ICT / MAKMAL KOMPUTER						
A	**PENGURUSAN MAKMAL KOMPUTER**					
1	Peraturan Makmal	0	1	2		
2	Jadual Penggunaan Makmal	0	1	2		
3	Rekod Penggunaan Makmal	0	1	2		
4	Jadual Tugas	0	1	2		
5	Rekod Buku Pelawat	0	1	2		
6	Buku Log Komputer (1 setiap unit)	0	1	2		
7	Rekod Penyelenggaraan	0	1	2		
8	Panduan Penggunaan Peralatan	0	1	2		
B	**ASET DAN PEROLEHAN**					
1	Salinan Daftar Harta Modal (KEW. PA-2)	0	1	2		

2	Salinan Senarai Daftar Harta Modal (KEW. PA-4)	0	1	2		
3	Salinan Daftar Pergerakan Harta Modal (KEW. PA-6)	0	1	2		
4	Salinan Borang Aduan Kerosakan (KEW. PA-9)	0	1	2		
5	Salinan Senarai Aset Memerlukan Penyelenggaraan (KEW. PA-13)	0	1	2		
6	Prosidur Operasi Standard bagi penyelenggaraan	0	1	2		
C	**KESELAMATAN MAKMAL**					
1	Keadaan Fizikal	0	1	2		
2	Jeriji Besi	0	1	2		
3	Penggera Keselamatan	0	1	2		
4	CCTV	0	1	2		
5	Alat Pemadam Api (Berfungsi dengan baik dan belum tamat tempoh)	0	1	2		
6	Pelan Kebakaran	0	1	2		
7	Pendawaian Elektrik	0	1	2		
D	**KEBERSIHAN DAN KESELESAAN**					
1	Kebersihan Luar Makmal	0	1	2		
2	Kebersihan Dalam Makmal	0	1	2		
3	Lantai	0	1	2		
4	Langsir / Penutup Tingkap	0	1	2		
5	Susun Atur	0	1	2		
6	Pengurusan Komputer	0	1	2		
7	Pengurusan Buku Log	0	1	2		