**LAMPIRAN 2**

**FORMAT PELAPORAN PENCAPAIAN KPI PPI BAGI POLITEKNIK**

POLITEKNIK :...................................................................................................

SESI :...................................................................................................

**1) RUMUSAN**

|  |  |
| --- | --- |
| Jumlah program yang ditawarkan oleh politeknik |  |
| Jumlah program yang berjaya mencapai KPI PPI |  |
| % Pencapaian |  |

**2) PELAPORAN PERLAKSANAAN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **JABATAN**  *(Contoh : JKA\*\*)* | **KOD PROGRAM**  *(Contoh : DKA\*)* | **PECAHAN JAM INTERAKSI** | | **JUMLAH BILANGAN JAM INTERAKSI** |
| Kursus bidang pengajian | Kursus wajib |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |  |  |
| **8.** |  |  |  |  |  |
| **9.** |  |  |  |  |  |
| **10.** |  |  |  |  |  |

*\*DKA – Diploma Kejuruteraan Awam \*\*JKA – Jabatan Kejuruteraan Awam*

**3) ANALISA PELAKSANAAN (*Best practices*/isu/cabaran)**

|  |
| --- |
|  |

Disediakan oleh Disahkan oleh

…………………………….……... …………………………….……...

Nama : Nama :

E-mel : E-mel :

Tarikh : Tarikh :

*Nota :*

* *Pegawai yang mengesahkan dokumen terdiri dari Pengarah/Timbalan Pengarah (Akademik)/Timbalan Pengarah*
* *Pohon pegawai yang menyediakan dokumen ini untuk mengumpulkan keseluruhan maklumat dari jabatan akademik yang terlibat sebelum dikemukakan ke BPA*
* *Dokumen ini perlu dikemukakan ke BPA selewatnya 30 hari selepas peperiksaan akhir semester bagi setiap sesi*