

PENILAIAN PEMATUHAN AKREDITASI PENUH PROGRAM

Nama PPT	:	KOLEJ VOKASIONAL KUALA SELANGOR
Alamat PPT	:	45600, BESTARI JAYA, SELANGOR
No. Telefon	:	03-32718370
E-mel	:	BHA3001@moe.edu.my
Nama dan alamat Fakulti/Pusat Pengajian/Jabatan/Pusat (sekiranya terletak di luar kampus utama - offshore)	:	TIDAK BERKENAAN
Pegawai Perhubungan • Nama • Jawatan • No. Telefon • E-mel	:	MOHD NAZLY BIN ABDUL HAMID KETUA JAMINAN KUALITI 03-32718370 / 013-340 3074 BHA3001@moe.edu.my
Nama Program [Seperti yang diluluskan dan didaftarkan dalam Daftar Kelayakan Malaysia, (Malaysian Qualifications Register, MQR)]	:	DIPLOMA PEMASARAN
No. Rujukan Program	:	MQA/FA9833
Bidang Program (NEC) [Berdasarkan <i>National Education Code (NEC) 2020</i>]	:	342- MARKETING AND ADVERTISING
Penerima Kursus Pengajian (Nama PPT yang menawarkan program secara kerjasama)	:	TIDAK BERKENAAN
Tahap Kerangka Kelayakan Malaysia (KKM)	:	TAHAP 4 DIPLOMA
Cadangan Tarikh Lawatan (Tiga cadangan tarikh lawatan dalam tempoh sebulan dari tarikh penghantaran dokumen ini)	:	9 FEBRUARI 2027 25 FEBRUARI 2027 3 MAC 2027

DOKUMEN PENILAIAN PEMATUHAN AKREDITASI PENUH PROGRAM

BAHAGIAN A: MAKLUMAT UMUM PEMBERI PENDIDIKAN TINGGI (PPT)

BIL.	PERKARA	LAMPIRAN BUKTI
1.	Surat penubuhan {Institusi Pendidikan Tinggi Awam (IPTA)/Surat Kelulusan dan Perakuan Pendaftaran Institusi [Institut Pendidikan Tinggi Swasta (IPTS) sahaja]	Lampiran A1.1 Kod Institusi Pendidikan (Laporan Perubahan Maklumat Institusi Pendidikan) Lampiran A1.2 Surat Pelaksanaan Program Kolej Vokasional Kementerian Pendidikan Malaysia pada tahun 2013 (24 Disember 2012) Lampiran A1.3 Surat Arahan Pelaksanaan Penawaran Program Pengajian Kolej Vokasional, Kementerian Pendidikan Malaysia (1 Januari 2013) Lampiran A1.4 Surat Penukaran Status dan Senarai SMV kepada KV BPLTV (20 Mac 2014)
2.	Lampiran carta organisasi PPT yang terkini	Lampiran A2.1 Carta Organisasi Pengurusan Kolej Vokasional Kuala Selangor

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROGRAM

BIL.	PERKARA	LAMPIRAN BUKTI
1.	Tempoh kelulusan pengendalian program yang terkini dari Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) atau badan berautoriti yang lain	2 Tahun 5 Bulan
2.	Bahasa pengantar program	Bahasa Melayu
3.	Kaedah penyampaian program (Konvensional/ <i>Open and Distance Learning</i> , ODL)	Konvensional
4.	Mod penawaran program (Kerja Kursus/ Mod Campuran/ Penyelidikan/ Mod Industri)	Kerja Kursus
5.	Kaedah pengajian (Sepenuh Masa/ Separuh Masa)	Sepenuh Masa

6.	Kaedah pembelajaran dan pengajaran [Kuliah/ Tutorial/ Amali/ Latihan Industri/ Simulasi/ <i>Work-Based Learning</i> (WBL)]	Kuliah, Tutorial, Demonstrasi, Amali, <i>Guided Work</i> , Kerja Berkelompok, <i>Guided Learning</i> , Projek, Perbincangan, Pembentangan Dan Berbengkel
7.	Jumlah kredit bergraduat terkini	90 Kredit
8.	Tempoh pengajian (Sepenuh Masa/ Separuh Masa)	2 Tahun 5 Bulan Sepenuh Masa
9.	Taraf pelaksanaan program (Sendiri/ Kerjasama)	Sendiri
10.	Institusi penganugerahan	Kementerian Pendidikan
11.	Kelayakan masuk program (seperti yang dinyatakan dalam surat kelulusan KPT atau badan berautoriti yang lain)	Syarat Kelayakan Kemasukan Lulusan Sijil Vokasional Malaysia (SVM) dengan pencapaian berikut : a. Lulus Sijil Vokasional Malaysia (SVM); b. Memperoleh sekurang-kurangnya tiga (3) Kepujian dalam mata Pelajaran setara SPM termasuk Kepujian Bahasa Melayu SVM 1104; dan c. Pelajar yang tidak memperoleh Kepujian Bahasa Melayu 1104 SVM atau Bahasa Melayu 1103 SPM boleh melanjutkan pengajian di peringkat Diploma dengan mengambil kursus Bahasa Kebangsaan A. Lampiran B11.1 Peraturan Akademik Kolej Vokasional Edisi 2022 : muka surat 7 Lampiran B11.2 Surat Syarat Kelayakan Kemasukan Lulusan Sijil Vokasional Malaysia (SVM) ke Program Diploma Vokasional Malaysia (DVM) Tahun 2019 Atau Syarat Penawaran Program Diploma Vokasional Malaysia di Kolej Vokasional kepada Murid Lulusan Sijil Pelajaran Malaysia

		(SPM) bagi Tahun 2024 Syarat umum kemasukan: • Warganegara Malaysia • Memiliki Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) tahun 2022 atau 2023 • Mendapat kepujian Bahasa Melayu 1103 dan; berikut: i. Kepujian dua (2) mata pelajaran lain; atau ii. Memiliki Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3 (SKM3) • Calon tidak mempunyai ketidakupayaan penglihatan, ketidakupayaan pendengaran (pekak), ketiakupayaan pertuturan (bisu), ketidakupayaan fizikal (kaki, tangan, lumpuh, lain-lain), atau masalah pembelajaran yang menyukarkan kerja-kerja amali. Lampiran B11.3 Surat Penawaran Program Diploma di Kolej Vokasional Kepada Murid Lulusan Sijil Pelajaran Malaysia Bagi Tahun 2026												
12.	Bilangan pelajar semasa dan lima (5) tahun ke belakang	<table><tr><th>Tahun</th><th>Enrolmen</th></tr><tr><td>2026</td><td>83</td></tr><tr><td>2025</td><td>88</td></tr><tr><td>2024</td><td>87</td></tr><tr><td>2023</td><td>86</td></tr><tr><td>2022</td><td>81</td></tr></table>	Tahun	Enrolmen	2026	83	2025	88	2024	87	2023	86	2022	81
Tahun	Enrolmen													
2026	83													
2025	88													
2024	87													
2023	86													
2022	81													
13.	Jumlah pengambilan pelajar	<table><tr><th>Tahun</th><th>Pengambilan</th></tr><tr><td>2026</td><td>30</td></tr><tr><td>2025</td><td>30</td></tr><tr><td>2024</td><td>25</td></tr><tr><td>2023</td><td>30</td></tr><tr><td>2022</td><td>30</td></tr></table>	Tahun	Pengambilan	2026	30	2025	30	2024	25	2023	30	2022	30
Tahun	Pengambilan													
2026	30													
2025	30													
2024	25													
2023	30													
2022	30													

14.	Bilangan pelajar bergraduasi mengikut kohort untuk lima (5) tahun ke belakang-	<table><tr><th>Tahun</th><th>Bergraduasi</th></tr><tr><td>2026</td><td>28</td></tr><tr><td>2025</td><td>29</td></tr><tr><td>2024</td><td>27</td></tr><tr><td>2023</td><td>27</td></tr><tr><td>2022</td><td>23</td></tr></table>	Tahun	Bergraduasi	2026	28	2025	29	2024	27	2023	27	2022	23
Tahun	Bergraduasi													
2026	28													
2025	29													
2024	27													
2023	27													
2022	23													
15.	Jumlah pelajar yang meninggalkan institusi tanpa bergraduasi	<table><tr><th>Ambilan</th><th>Tanpa Bergraduasi</th></tr><tr><td>2026</td><td>0</td></tr><tr><td>2025</td><td>1</td></tr><tr><td>2024</td><td>2</td></tr><tr><td>2023</td><td>0</td></tr><tr><td>2022</td><td>2</td></tr></table>	Ambilan	Tanpa Bergraduasi	2026	0	2025	1	2024	2	2023	0	2022	2
Ambilan	Tanpa Bergraduasi													
2026	0													
2025	1													
2024	2													
2023	0													
2022	2													
16.	Bidang kerjaya graduan	i. Pembantu Eksekutif Pemasaran ii. Pegawai Khidmat Pelanggan iii. Eksekutif Pemasaran Digital iv. Pentadbir Media Sosial v. Usahawan vi. Pembantu Penyelidikan Pasaran vii. Pentadbir E-Dagang Lampiran B16.1 Kajian Pengesanan graduan (Tracer Study)												
17.	Contoh skrol yang dianugerahkan	Lampiran B17.1 Contoh Skrol Diploma Pemasaran												

BAHAGIAN C: STATUS PEMATUHAN SYARAT-SYARAT KHUSUS AKREDITASI PENUH PROGRAM

BIL.	PERKARA	LAMPIRAN BUKTI
1.	Syarat-syarat Khusus Akreditasi Penuh	Lampiran C1.1 Surat Keputusan Penilaian Pematuhan Syarat-Syarat Perakuan Akreditasi Program Diploma Pemasaran
2.	Syarat-syarat Khusus Pengekalan Akreditasi (jika berkaitan)	Tidak Berkenaan

BAHAGIAN D: MAKLUMAT PEMATUHAN AKREDITASI PROGRAM

No	Standard
BIDANG 1: PEMBANGUNAN DAN PENYAMPAIAN PROGRAM	
1.1	Pelaksanaan <i>Programme Educational Objectives</i> (PEO) dan bukti pengukuran PEO, <i>Programme Learning Outcomes</i> (PLO) dan <i>Course Learning Outcomes</i> (CLO) kepada domain <i>Malaysian Qualifications Framework</i> (MQF) 2.0. Pengukuran <i>Program Educational Objectives</i> (PEO) telah dilaksanakan terhadap pelajar kohort 2019, 2020 dan 2021 yang melibatkan seramai 23 orang melalui kaedah soal selidik yang diedarkan kepada semua pemegang taruh, iaitu alumni, pensyarah dan pihak industri. Manakala bagi <i>Program Learning Outcomes</i> (PLO) dan <i>Course Learning Outcomes</i> (CLO), pengukuran telah dijalankan menggunakan Sistem Pengukuran Kolej Vokasional, iaitu <i>Vocational College Management System</i> (VCMS). Berdasarkan kepada dapatan soal selidik yang dijalankan, data bagi setiap pencapaian akan di analisis dan dilaporkan dalam laporan PEORR serta dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Akademik. Tindakan penambahbaikan juga dilakukan untuk memastikan kualiti penyampaian pengajaran dan pembelajaran (PdP) ditambahbaik dari masa ke semasa. Lampiran 1.1: 1.1 (i) Carta Alir Pelaksanaan Penilaian Hasil Pembelajaran Kursus (CLO) 1.1 (ii) Carta Alir Pelaksanaan Penilaian Hasil Pembelajaran Program (PLO) 1.1 (iii) Carta Alir Pelaksanaan Penilaian Objektif Pembelajaran Program (PEO) 1.1 (iv) Komposisi Jawatankuasa Akademik. 1.1 (v) Analisis Soal Selidik PEO 1.1 (vi) Laporan Pengukuran PEO/PLO/CLO 1.1 (vii) Paparan Sistem Pengukuran <i>Vocational College Management System</i> (VCMS) 1.1 (viii) Laporan/Minit Mesyuarat Jawatankuasa Akademik 1.1 (ix) Minit Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)
1.2 (i)	Proses dan tindakan penambahbaikan PEO, PLO dan CLO serta jawatankuasa yang terlibat. Proses dan tindakan penambahbaikan PEO, PLO dan CLO telah dilaksanakan berpandukan carta alir yang ditetapkan dalam SPK KVKPM-PK-TA-12: Prosedur Penambahbaikan Kualiti Berterusan dan <i>Closing the Loop</i> (CTL). Pelaksanaan CQI dilaksanakan secara menyeluruh di peringkat, program, jabatan dan Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknikal Vokasional (BPLTV). Jawatankuasa yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan dan pemantauan proses ini ialah Jawatankuasa CQI di peringkat kolej vokasional. Proses CQI di kolej vokasional dilaksanakan oleh pensyarah berdasarkan analisis pencapaian CLO dan maklum balas berkaitan pengajaran dan pembelajaran. Berdasarkan dapatan tersebut, pensyarah akan merancang dan melaksanakan tindakan penambahbaikan seperti penambahbaikan kaedah pengajaran, penyelarasan bahan pembelajaran, pengubahsuaian kaedah pentaksiran atau penyediaan aktiviti pengayaan kepada pelajar. Pelaksanaan tindakan CQI ini didokumenkan dan dibentangkan dalam mesyuarat peringkat program. Jawatankuasa CQI di kolej vokasional akan memantau

	pelaksanaan tindakan yang dicadangkan melalui semakan laporan kursus, analisis pencapaian pelajar dan perbincangan berkala bagi memastikan setiap tindakan penambahbaikan dilaksanakan serta dinilai keberkesanannya, sekali gus memastikan kitaran CQI dilaksanakan secara sistematik dan setiap <i>loop</i> dapat ditutup. Lampiran 1.2 (i): 1.2 (i)(a) Carta Alir Pelaksanaan Penilaian Hasil Pembelajaran Kursus (CLO) 1.2 (i)(b) Carta Alir Pelaksanaan Penilaian Hasil Pembelajaran Program (PLO) 1.2 (i)(c) Carta Alir Pelaksanaan Penilaian Objektif Pembelajaran Program (PEO) 1.2 (i)(d) Komposisi Jawatankuasa Pengurusan Akademik 1.2 (i)(e) Bukti tindakan dan penambahbaikan pencapaian PEO, PLO dan CLO 1.2 (i)(f) Garis Panduan Penambahbaikan Kualiti Berterusan (CQI) 1.2 (i)(g) Jawatankuasa Pengurusan Akademik 1.2 (i)(h) Laporan Keseluruhan Pencapaian CQI CLORR, PLORR 1.2 (i)(i) Laporan CQI Pengukuran PEO
1.2 (ii)	Kepatuhan terhadap standard program terkini (jika berkaitan). Program Diploma Pemasaran telah menggunakan Programme Standard Business Studies, Second Edition (2021) seperti yang dikeluarkan oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA). Lampiran 1.2 (ii): 1.2 (ii)(a) Struktur kurikulum baharu dan lama. 1.2 (ii)(b) Jadual Perbandingan Klasifikasi Kursus seperti contoh di Lampiran 2 (ii). 1.2 (ii)(c) Justifikasi perubahan struktur kurikulum (jika berkaitan) 1.2 (ii)(d) Maklumat Kursus (Table 4) 1.2 (ii)(e) Laporan Pemetaan Kurikulum 1.2 (ii)(f) Surat Edaran Pekeliling Kurikulum 1.2 (ii)(g) Justifikasi Perubahan Kurikulum: Minit Mesyuarat bersama TAC Akademik/Industri 1.2 (ii)(h) Laporan Maklumbalas Pensyarah terhadap Kurikulum 1.2 (ii)(i) Minit Mesyuarat Penasihat Program/Institusi 1.2 (ii)(j) Sistem Maklumbalas Kurikulum 1.2 (ii)(k) Laporan pelaksanaan Penataran Kurikulum
BIDANG 2: PENILAIAN PEMBELAJARAN PELAJAR	
2.1	Kaedah penilaian dan bahan penilaian pelajar (Tidak dinilai semasa penghantaran dokumen) Tidak Berkaitan.
2.2	Proses yang digunakan bagi memastikan kesahihan (validity), kebolehpercayaan (reliability), ketekalan (consistency), kesemasaan (currency) dan keadilan (fairness) kaedah penilaian.

	Proses Pembangunan, Semakan dan Pengesahan Instrumen serta Moderasi Penilaian yang digunakan bagi memastikan kesahihan (validity), kebolehpercayaan (reliability), ketekalan (consistency), kesemasaan (currency) dan keadilan (fairness) kaedah penilaian dilaksanakan untuk menjamin kualiti pentaksiran pelajar serta memastikan hasil pembelajaran yang sahih, boleh dipercayai dan adil. Pelaksanaan ini dikendalikan oleh Jawatankuasa Pentaksiran dan Penilaian bersama pensyarah kursus dan panel moderasi yang dilantik melalui mekanisme vetting, moderasi, pemantauan serta semakan semula proses penilaian pelajar seperti yang digariskan dalam Proses Kerja Penghasilan Instrumen Pentaksiran Berterusan dan Pentaksiran Akhir/Penilaian Akhir, Proses Kerja Penghasilan Moderasi. Proses ini dijalankan secara berkala mengikut jadual penilaian akademik semasa dengan bukti pelaksanaan melalui laporan vetting, minit mesyuarat dan dokumen semakan penilaian terkini. Lampiran 2.2: 2.2 (a) Garis Panduan Penilaian dan Pentaksiran Diploma Kolej Vokasional 2.2 (b) SPK KVKPM-PK-TA-05: Prosedur Pengurusan Pentaksiran dan Penilaian 2.2 (b) Komposisi Jabatan Pentaksiran dan Penilaian 2.2 (c) Proses Kerja Penghasilan Instrumen Pentaksiran Berterusan dan Pentaksiran Akhir/Penilaian Akhir 2.2 (d) Proses Kerja dan Carta Alir Penghasilan Moderasi 2.2 (e) Laporan Vetting PB dan PA 2.2 (f) Minit mesyuarat 2.2 (g) Dokumen semakan
BIDANG 3: PEMILIHAN DAN KHIDMAT SOKONGAN PELAJAR	
3.1 (i)	Pematuhan kriteria pemilihan pelajar tempatan dan luar negara yang dilaksanakan oleh PPT. (Tidak dinilai semasa penghantaran dokumen) Tidak Berkaitan.
3.1 (ii)	Pelaksanaan rayuan kemasukan pelajar dan semakan semula yang telah dilaksanakan (jika berkaitan). (Tidak dinilai semasa penghantaran dokumen) Tidak Berkaitan.
3.2	Pelaksanaan dasar dan syarat pengecualian dan pemindahan kredit serta artikulasi program yang diguna pakai di PPT. (Tidak dinilai semasa penghantaran dokumen) Tidak Berkaitan.
3.3	Pelaksanaan khidmat sokongan pelajar dalam aspek akademik, bukan akademik dan kegiatan kokurikulum yang disediakan oleh PPT. (Tidak dinilai semasa penghantaran dokumen) Tidak Berkaitan.
3.4	Komitmen PPT terhadap Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) dalam menyelesaikan isu-isu berkaitan dengan kebajikan pelajar. (Tidak dinilai semasa penghantaran dokumen)

	Tidak Berkaitan.
BIDANG 4: STAF AKADEMIK	
4.1	Nisbah staf akademik kepada pelajar, beban kerja dan kadar pusing ganti (turnover rate) staf akademik dalam program ini. Nisbah staf akademik kepada pelajar bagi Program Diploma Pemasaran ditetapkan pada kadar 1:30, merujuk kepada bilangan staf akademik berkelayakan yang terlibat secara langsung dalam pengajaran dan pembelajaran berbanding jumlah pelajar aktif. Penetapan nisbah ini berdasarkan <i>Programme Standard Business Studies, Second Edition (2021)</i> Lampiran 4.1: 4.1 (i) Senarai staf akademik semasa dan kelayakan serta kursus yang diajar setiap semester. 4.1 (ii) Bilangan staf akademik dalam tempoh lima (5) tahun ke belakang. 4.1 (iii) Nisbah staf akademik kepada pelajar dalam tempoh lima (5) tahun ke belakang. 4.1 (iv) Lampiran Table 5 COPPA – Maklumat Staf Akademik, Kelayakan dan Kursus yang diajar Sesi I: 2025/2026 atau Sesi II: 2025/2026 4.1 (v) Senarai staf Tahun 2025, 2024, 2023, 2022, 2021 4.1 (vi) Nisbah staf akademik:pelajar (Tahun 2025, 2024, 2023, 2022, 2021)
4.2	Pelaksanaan latihan (termasuk pendedahan terhadap pendekatan Outcome-Based Education (OBE) dan pembangunan kerjaya staf akademik PPT. Pelaksanaan latihan Outcome-Based Education (OBE) dilaksanakan secara berstruktur dan berterusan bagi meningkatkan kefahaman serta penguasaan konsep dan amalan OBE dalam kalangan staf akademik Program Diploma Pemasaran. Semua staf akademik diwajibkan menghadiri kursus OBE sekurang-kurangnya sekali setahun. Hal ini bagi memastikan semua staf akademik menguasai tentang OBE terutamanya dalam membuat perancangan dan pengurusan PdP yang efektif. Pembangunan kerjaya staf akademik pula dilaksanakan berpandukan SPK KVKPM-PK-PU-02: Perancangan dan Pengurusan Latihan Staf serta Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Ceraian SM.1 bertarikh 15 Ogos 2025 yang menetapkan semua penjawat awam tertakluk kepada Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam iaitu perlu menghadiri program pembangunan kompetensi sekurang-kurangnya 40 jam setahun, bersamaan lima (5) hari atau satu (1) hari bersamaan lapan (8) jam. Lampiran 4.2: 4.2 (i) SPK KVKPM-PK-PU-02: Perancangan dan Pengurusan Latihan Staf 4.2 (ii) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Ceraian SM.1 bertarikh 15 Ogos 2025 4.2 (iii) Laporan pelaksanaan kursus OBE 4.2 (iv) Senarai nama staf akademik yang telah menghadiri kursus OBE 4.2 (v) Jadual perancangan kursus 4.2 (vi) Senarai nama staf akademik menghadiri kursus peningkatan staf 4.2 (vii) Laporan pelaksanaan kursus peningkatan kemahiran staf akademik 4.2 (viii) Senarai nama staf akademik menghadiri Latihan Sangkutan Industri (LSI)

	4.2 (viii) Laporan pelaksanaan Latihan Sangkutan Industri (LSI)
4.3	Penglibatan staf akademik program dalam penyelidikan, kegiatan perundingan, khidmat masyarakat dan fungsi pentadbiran. (Tidak dinilai semasa penghantaran dokumen) Tidak Berkaitan.
4.4	Mekanisme dan kriteria penilaian prestasi staf akademik. Penilaian prestasi staf akademik di kolej vokasional dilaksanakan secara sistematik menggunakan Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP) yang boleh dicapai melalui laman sesawang https://eprestasi.moe.gov.my. Manakala, Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS) iaitu modul MyPerformance menilai sasaran kerja penjawat awam secara umum. Kedua-dua sistem ini boleh digunakan secara saling melengkapi untuk tujuan penilaian kompetensi pendidikan dan pengurusan prestasi tahunan staf. Tempoh penilaian adalah secara berterusan dalam tempoh satu tahun penilaian mengikut takwim yang dikeluarkan oleh KPM. Terdapat tiga fasa penilaian iaitu prapenilaian, semasa penilaian dan pascapenilaian. Penilaian prestasi ini merupakan penilaian hasil kerja utama <i>outcome/ output</i> yang memberi impak berdasarkan tugas dan tempat bertugas. Asas penilaian keberhasilan berfokuskan kepada peningkatan atau pencapaian. Terdapat tiga (3) elemen yang perlu dipertimbangkan secara profesional semasa membuat penilaian sasaran keberhasilan yang telah ditetapkan iaitu usaha, kesungguhan dan keberkesanan tugas. Setiap staf akademik dikehendaki menetapkan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) yang dipersetujui bersama pegawai penilai pada awal tahun, dan pencapaian prestasi dipantau serta dinilai berdasarkan bukti pelaksanaan tugas sepanjang tahun. Sistem ini juga melibatkan dua peringkat penilaian iaitu Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua bagi memastikan proses penilaian dilaksanakan secara objektif, telus dan adil. Pelaksanaan penilaian ini membolehkan pihak pengurusan mengenal pasti kekuatan dan keperluan pembangunan staf, merancang latihan yang bersasar serta meningkatkan kualiti pengajaran dan pembelajaran secara berterusan. Lampiran 4.4: 4.4 (i) Panduan Pengurusan Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP) 4.4 (ii) SPK KVKPM-MK-00: Manual Kerja (Bab 9 – Penilaian Prestasi) 4.4 (iii) Surat Pelaksanaan Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP) Menggantikan Penilaian Prestasi Sedia Ada di Kementerian Pendidikan Malaysia bertarikh 20 November 2015 4.4 (iv) Contoh Borang PBPPP 4.4 (v) Paparan Sistem MyPerformance
4.5	Kebajikan staf akademik. (Tidak dinilai semasa penghantaran dokumen) Tidak Berkaitan.
BIDANG 5: SUMBER PENDIDIKAN	

5.1	Kecukupan dan kesesuaian kemudahan fizikal dan sumber pendidikan yang disediakan untuk menyokong pengendalian program. (Tidak dinilai semasa penghantaran dokumen) Tidak Berkaitan.
5.2	Peruntukan kewangan untuk sumber manusia dan kemudahan, peralatan serta sumber pendidikan. (Tidak dinilai semasa penghantaran dokumen) Tidak Berkaitan.
5.3	Keberkesanan dasar, kemudahan dan peruntukan kewangan yang disediakan oleh PPT berkaitan penyelidikan dan pembangunan, termasuk penerbitan secara berterusan (sekiranya berkaitan). (Tidak dinilai semasa penghantaran dokumen) Tidak Berkaitan.
BIDANG 6: PENGURUSAN PROGRAM	
6.1	Sistem tadbir urus fakulti/jabatan, fungsinya dan hubungannya dengan pengurusan atasan PPT dalam menyokong pengurusan program. (Tidak dinilai semasa penghantaran dokumen) Tidak Berkaitan.
6.2	Kriteria lantikan Ketua Program. (Tidak dinilai semasa penghantaran dokumen) Tidak Berkaitan.
6.3	Pengurusan program- sokongan staf pentadbiran dalam pelaksanaan dan pengurusan program. (Tidak dinilai semasa penghantaran dokumen) Tidak Berkaitan.
6.4	Pelaksanaan dasar, prosedur dan proses berkenaan dengan keselamatan dan kerahsiaan rekod akademik. (Tidak dinilai semasa penghantaran dokumen) Tidak Berkaitan.

BIDANG 7: PEMANTAUAN, SEMAKAN PROGRAM DAN PENAMBAHBAIKAN KUALITI BERTERUSAN	
7.1	Peranan Unit Jaminan Kualiti (UJK) dan jawatankuasa yang berkaitan. Unit Jaminan Kualiti di kolej vokasional berperanan menyelaras dan melaksanakan audit dalaman merangkumi aspek governan kualiti, pengurusan akademik dan pengurusan sokongan akademik institusi, selaras dengan standard program yang ditetapkan oleh MQA. Unit ini beroperasi di bawah penyelarasan Ketua Jaminan Kualiti (KJK) yang bertanggungjawab memastikan pelaksanaan aktiviti penjaminan kualiti dilaksanakan secara sistematik, termasuk pemantauan pematuan terhadap keperluan akreditasi, penyelarasan proses audit dalaman dan melaksanakan tindakan kawalan, pencegahan dan pembetulan bagi memastikan penambahbaikan berterusan dapat dilaksanakan ke atas program yang ditawarkan dari masa ke semasa. Unit di bawah di bawah penyelarasan KJK adalah Unit Pengurusan Kualiti, Unit Akreditasi Diploma, Unit Persijilan SVM dan SKM serta Unit Pensijilan Profesional dan Penarafan Program. Lampiran 7.1: 7.1 (i) Carta Fungsi Ketua Jaminan Kualiti 7.1 (ii) Terma Rujukan (TOR) Ketua Jaminan Kualiti 7.1 (iii) Surat Lantikan Ketua Jaminan Kualiti (KJK) 7.1 (iv) Jadual pelaksanaan pemantauan dan semakan semula program berkaitan. 7.1 (v) Jadual pelaksanaan audit dalaman akreditasi. 7.1 (vi) Jadual pelaksanaan audit SPK KVKPM. 7.1 (vii) Laporan semakan semula program dan tindakan susulan yang telah diambil oleh PPT. 7.1 (viii) Jadual Pelaksanaan Pemantauan Program (7 bidang). 7.1 (viii) Laporan Pemantauan dan semak semula program. 7.1 (x) Laporan tindakan CQI (7 bidang). 7.1 (xi) Minit Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)
7.2	Mekanisme dan pelaksanaan bagi menyelaraskan proses dan kualiti program yang dikendalikan di pelbagai kampus/premis yang berada di lokasi yang berbeza. (Tidak dinilai semasa penghantaran dokumen) Tidak Berkaitan.
7.3	Perancangan dan strategi PPT dalam membudayakan kualiti dan penambahbaikan berterusan. (Tidak dinilai semasa penghantaran dokumen) Tidak Berkaitan.

**BUKTI PEMATUHAN SYARAT- SYARAT PERAKUAN AKREDITASI/PENGEKALAN AKREDITASI
DILAKSANAKAN OLEH PPT**

BIL.	SYARAT-SYARAT KHUSUS	TINDAKAN PPT	LAMPIRAN BUKTI PELAKSANAAN

JADUAL PERBANDINGAN KLASIFIKASI KURSUS

Contoh bagi jadual klasifikasi kursus yang tidak tertakluk dengan standard program

Klasifikasi	Kredit
Mata Pelajaran Pengajian Umum	
Teras	
Pengkhususan/Elektif Bidang	
Projek	
Latihan Industri	
Elektif Bebas	
Jumlah	

Contoh bagi jadual klasifikasi kursus yang tertakluk dengan standard program

Klasifikasi	Program	Standard Program: Pengajian Perniagaan Edisi Kedua (2021)	Pematuhan (√ / X)
	Kredit	Kredit	
Common Core	43	54	X
Specialization	36	27	√
Project	0	0	√
Electives	0	0	√
Industrial Training	11		
		<i>The remaining nine credits can be placed in any of the above categories to complete the minimum requirement of 90 credits.</i>	
Jumlah	90	90	√

	DVM1	DVM2	OJT
2026	25	30	28
2025	30	28	30
2024	28	30	29
2023	30	29	27
2022	29	27	25

CONTOH