



# GARIS PANDUAN

PELAKSANAAN  
PROGRAM PSH  
DI KOLEJ KOMUNITI  
[EDISI 2017]

# SEKAPUR SIRIH



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh,  
Salam 1Malaysia, Salam Negaraku.

Pertama sekali marilah kita memanjatkan  
kesyukuran ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan  
limpah dan kurniaNya, buku Panduan Pelaksanaan  
Program Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH)

Kolej Komuniti Edisi 2017, Kementerian Pendidikan Tinggi ini berjaya diterbitkan.

Penerbitan buku garis panduan ini adalah salah satu usaha penyelarasan di  
peringkat jabatan dalam memastikan pelaksanaan program PSH berjalan lancar di  
kolej komuniti. Penerbitan buku ini juga akan menjadikan kursus PSH yang  
ditawarkan dapat dilaksanakan mengikut proses operasi standard (SOP) serta  
berpandukan pekeliling yang sedang berkuatkuasa.

Justeru, penggabungan tenaga dan usaha setiap warga kolej komuniti secara  
berterusan dalam melaksanakan program PSH kepada komuniti serta industri akan  
memperkuatkan lagi kerelevanan dan kedudukan program PSH di kolej komuniti.

Setinggi-tinggi penghargaan diucapkan kepada kumpulan penyedia panduan ini  
kerana banyak membantu dan berkongsi ilmu serta menjana idea untuk  
menghasilkan rujukan yang standard untuk semua. Bulat air kerana pembentung,  
bulat manusia kerana muafakat.

Saya berharap usaha sebegini dapat diteruskan lagi pada masa akan datang.  
Wassalam.

## **HJ MOHD NASIR B ABD GHANI**

Timbalan Ketua Pengarah  
Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti  
Kementerian Pendidikan Tinggi

# PENGHARGAAN

SEKALUNG PENGHARGAAN KEPADA PENYEDIA GARIS PANDUAN  
PELAKSANAAN PROGRAM PSH DI KOLEJ KOMUNITI



**ROZAIMI BT RASI**  
KOLEJ KOMUNITI AMPANG



**HJH NOOR AZIAH BT ABD AZIZ**  
KOLEJ KOMUNITI JEMPOL



**SALMIAH BT MOHD SALLEH**  
KOLEJ KOMUNITI HULU LANGAT

## TURUT MENYUMBANG:



**NORAZLIANA BT CHE AHMAD**  
KOLEJ KOMUNITI BALING



**SALBIAH BINTI BANATI**  
KOLEJ KOMUNITI KOTA MARUDU



**SITI NOOR MARDIANA BT MOHD NAWAWI**  
KOLEJ KOMUNITI KOK LANAS

# EDITOR

**PN. NORAINA BINTI ABDUL RAHMAN**

JABATAN PENDIDIKAN KOLEJ KOMUNITI

**PN. SARAH BINTI HJ ABD HAMID**

JABATAN PENDIDIKAN KOLEJ KOMUNITI

**ENCIK FIRDAUS BIN HASSAN**

JABATAN PENDIDIKAN KOLEJ KOMUNITI

**PN. ELMIZA BT ROSLAN**

JABATAN PENDIDIKAN KOLEJ KOMUNITI

**PN. ROSWANI BINTI AB. RAHMAN**

JABATAN PENDIDIKAN KOLEJ KOMUNITI

BIL	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.0	Pendahuluan	2
2.0	Pengenalan	2
3.0	Kluster PSH	3
4.0	Definisi PSH	4
5.0	Matlamat	5
6.0	Objektif	5
7.0	Petunjuk Prestasi Utama (KPI) PSH	6
8.0	Peranan dan Tanggungjawab	6
	8.1 Pengarah	7
	8.2 Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP)	7
	8.3 Penyelaras	7
	8.4 Pensyarah / Penceramah Sambilan	8
	8.5 Pensyarah Pembantu	9
	8.6 Kakitangan Sokongan	9
9.0	Peserta Program PSH	10
10.0	Definisi dan Kategori Program	11
	10.1 Kursus Pendek	11
	10.2 Program Khas	11
	10.3 PSH Bermodul	12
	10.4 Penajaan	13
	10.5 Program Latihan Khas Akaun Amanah (LKA)	13
	10.6 Pembelajaran Islam Sepanjang Hayat (PISH)	13
11.0	Kriteria Pelaksanaan Program PSH	14
12.0	Kelayakan Pensyarah / Penceramah Sambilan (Luaran)	15
13.0	Masa Anjal / Cuti Gantian	16
	13.1 Syarat-Syarat Pemberian Masa Anjal / Cuti Gantian	16
14.0	Carta Alir Pelaksanaan Program Pembelajaran Sepanjang Hayat	17
	14.1 Sebelum Kursus	17
	14.2 Semasa Kursus	18
	14.3 Selepas Kursus	18
15.0	Carta Alir Pungutan Yuran / Pengeluaran Resit	19
16.0	Penutup	21

## 1.0 | PENDAHULUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan dan memberi panduan kepada kolej komuniti bagi mengendalikan program Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH).

## 2.0 | PENGENALAN

Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) telah menjadi satu agenda global untuk menghadapi pelbagai cabaran pembangunan mampan. Pembudayaan PSH dimantapkan di bawah Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025 (Pendidikan Tinggi) dan diletakkan sebagai lonjakan ke 3 iaitu "Menghayati Pembelajaran Sepanjang Hayat". PSH merupakan saluran pembelajaran sepanjang hidup utama bagi seseorang individu, sehaluan dengan sistem pendidikan negara dari peringkat prasekolah, sekolah rendah, sekolah menengah, prauniversiti dan seterusnya pengajian tinggi.

Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) berhasrat untuk membudayakan amalan PSH ke dalam masyarakat Malaysia untuk mewujudkan pembelajaran dan pembelajaran semula sebagai unsur penting dalam budaya dan cara hidup. Hasrat ini akan dicapai dan dimungkinkan melalui sistem PSH yang berkualiti tinggi, diselaras dengan baik dan seragam di setiap organisasi.

Berdasarkan memorandum Menteri Pengajian Tinggi bertarikh 20 April 2005, kabinet bersetuju menjadikan kolej komuniti sebagai hab PSH. Pelaksanaan program PSH di kolej komuniti adalah bagi tujuan peningkatan kemahiran dan pengetahuan serta taraf sosio-ekonomi masyarakat. PSH mampu menggembleng potensi individu yang masih

belum berada dalam pasaran kerja untuk meningkatkan kemahiran menerusi pelbagai bidang bersesuaian dengan model ekonomi berpendapatan tinggi. PSH juga boleh memupuk minat dan menyemai bakat untuk kehidupan yang lebih bermakna. Menerusi PSH, pendidikan tidak hanya terhad kepada usia muda, tetapi perlu dilanjutkan sepanjang hayat.

Program PSH di kolej komuniti dilaksanakan dalam dua bentuk latihan iaitu kursus pendek dan Akaun Amanah Latihan Khas untuk semua peringkat umur. Namun, Pelan Induk Pembudayaan PSH di Malaysia (2011 – 2020) yang dilancarkan pada 14 November 2011 memfokuskan program PSH kepada kumpulan peserta berumur 15 hingga 64 tahun.

### 3.0 | KLUSTER PSH

Terdapat 4 kluster PSH di bawah KPT Pelaksanaan PSH di kolej komuniti adalah di bawah kluster dua (2) dan kluster tiga (3).

KLUSTER 1	KLUSTER 2	KLUSTER 3	KLUSTER 4
<p>Program Pengajian Separa Masa di peringkat sijil, diploma, ijazah dan ijazah lanjutan termasuk e-learning. Contoh : Program PPJJ, USM</p>	<p>Program Pengajian berbentuk teknikal dan kemahiran tidak lebih dari 6 bulan. Contoh : Sijil Modular Kebangsaan yang ditawarkan oleh Kolej Komuniti</p>	<p>Program Pengajian untuk peningkatan ilmu dan kemahiran bagi pembangunan diri. Contoh : Kelas Jahitan / Kelas Masakan</p>	<p>Program Pengajian sepenuh masa di peringkat sijil, diploma, ijazah, ijazah lanjutan bagi pelajar matang. Contoh : Program sarjana muda di IPTA.</p>

Rajah 1 : Kluster PSH di bawah KPT di Malaysia.  
(Sumber : Portal PSH KPT)

## 4.0 | DEFINISI PSH

PSH ditakrifkan sebagai proses pendemokrasian pendidikan melalui penguasaan ilmu pengetahuan, kemahiran dan keterampilan menerusi kaedah formal, bukan formal dan tidak formal. Menurut *Guidelines To Good Practices: Accreditation Of Prior Experiential Learning* dari MQA kaedah formal, bukan formal dan tidak formal ditakrifkan seperti berikut:

### a) Formal

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

### b) Bukan Formal (*non-formal*)

Pembelajaran yang selari dengan sistem pendidikan dan latihan arus perdana. Ianya boleh dinilai tetapi lazimnya tidak akan membawa kepada pensijilan yang formal.

### c) Tidak Formal (*in-formal*)

Pembelajaran secara berterusan sepanjang hidup serta pengalaman kerja (juga dikenali sebagai pembelajaran berasaskan pengalaman). Ia biasanya pembelajaran yang diperolehi secara tidak disengajakan.





## 5.0 | MATLAMAT

Pelaksanaan kursus PSH adalah untuk membentuk komuniti yang lebih dinamik, menyediakan peluang kepada agensi kerajaan, agensi swasta, dan industri bagi meningkatkan pengetahuan, kemahiran serta taraf sosio ekonomi melalui program sepanjang hayat yang fleksibel dan mudah alih (*mobile*).

PSH akan menjadi cara hidup seluruh warga Malaysia. Program PSH akan ditingkatkan supaya ia lebih berkualiti dan kekal relevan, samada secara formal, bukan formal mahupun tidak formal sebagai laluan untuk pembangunan profesional dan individu. Peserta PSH merangkumi warga setiap organisasi dan satu mekanisme akan dibentuk bagi mengiktiraf pengalaman dan pembelajaran terdahulu. Setiap individu akan mendapat akses tanpa mengira tahap pendapatan ataupun latar belakang.

## 6.0 | OBJEKTIF

Objektif pelaksanaan program PSH di kolej komuniti adalah:

- a) Menganjur dan menyediakan program pembelajaran sepanjang hayat dalam pembangunan komuniti berpengetahuan (*k-communities*);
- b) Menyediakan latihan untuk meningkatkan kemahiran (*up-skilling*) dan melatih semula (*re-skilling*) untuk keperluan tenaga kerja setempat;
- c) Menyediakan rangkaian strategik (*strategic networking*) untuk pengukuhan aktiviti sosio-ekonomi di kalangan pelanggan setempat dan pemegang taruh (*stakeholder*);
- d) Menyediakan kemudahan dan perkhidmatan pilihan yang berpusatkan komuniti.

## 7.0 | PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI) PSH

KPI PSH telah ditetapkan seperti berikut :

KPI	KETERANGAN	PUNCA KUASA
<p>KPI PSH Kolej Komuniti <b>(bergantung kepada bilangan pensyarah)</b></p> <p>i) 90 peserta bagi setiap pensyarah</p> <p><b>DAN</b></p> <p>ii) 78 jam mengurus dan mengajar</p>	<p><u>contoh :</u></p> <p>9 pensyarah 9 pensyarah X 90 peserta = 810 peserta</p> <p><b>KPI PSH Kolej Komuniti ialah <u>810 peserta</u></b></p>	<p>Mesyuarat Perancangan Teknikal Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti Bilangan 2/2016 bertarikh 1 hingga 3 November 2016</p>
<p>KPI PISH Kolej Komuniti</p> <p>10% daripada KPI PSH <b>Kolej Komuniti</b></p>	<p><u>contoh :</u></p> <p>10% x 810 peserta = <b><u>81 peserta</u></b></p> <p><b>KPI PISH Kolej Komuniti ialah <u>81 peserta</u></b></p>	<p>Mesyuarat Pengurusan Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti Bilangan 7/2017 bertarikh 12 September 2017</p>

## 8.0 | PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Dalam pelaksanaan program PSH, pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ialah:-

- a) Pengarah
- b) Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP)
- c) Penyelaras
- d) Pensyarah / Penceramah Sambilan
- e) Pensyarah Pembantu
- f) Kakitangan Sokongan

## 8.1 Pengarah

- a) Bertanggungjawab sepenuhnya dalam merancang dan memantau pelaksanaan PSH bagi memastikan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) yang ditetapkan tercapai.

## 8.2 Timbalan Pengarah (Akademik) / Timbalan Pengarah

- a) Bertanggungjawab sepenuhnya dalam membantu merancang, melaksana dan memantau pelaksanaan PSH bagi memastikan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) yang ditetapkan tercapai.
- b) Memastikan KPI setiap pensyarah **90 orang peserta dan 78 jam mengurus / mengajar setahun** tercapai.
- c) Bekerjasama sepenuhnya bagi memastikan kemudahan peralatan dan semua pensyarah terlibat secara langsung dalam melaksanakan program PSH sama ada sebagai Pensyarah / Penceramah Sambilan dan pensyarah pembantu serta penyelaras dengan mengikut ketetapan **sekurang-kurangnya 2 jam/minggu** dalam jadual waktu mengajar (**Lampiran 1**).
- d) Bertanggungjawab untuk menyemak FRP PSH.

## 8.3 Penyelaras

- a) Penyelaras terdiri daripada Pensyarah PSH atau pensyarah yang dilantik.
- b) Penyelaras bertanggungjawab dalam perkara-perkara berikut:-
  - i) Menyelaras pelaksanaan program PSH.
  - ii) Menganjur dan menyediakan program PSH mengikut permintaan kumpulan peserta.
  - iii) Menyemak kertas kerja program (**Borang 1**)



- iv) Menyusun atur takwim tahunan program PSH sebagai promosi kepada komuniti untuk membentuk kumpulan peserta kursus itu.
- v) Mengenalpasti Pensyarah / Penceramah Sambilan dan pensyarah pembantu bagi program tersebut.
- vi) Menyediakan borang-borang berkaitan **(Borang 2 hingga Borang 9)**
- vii) Menyalurkan maklumat berkaitan kursus kepada individu yang berminat sama ada secara dalam talian atau berhadapan.
- viii) Menyelaras tempat pelaksanaan yang bersesuaian.
- ix) Menyediakan dan mengemaskini fail program PSH.
- x) Mengurus dan mengemaskini data PSH.

#### 8.4 Pensyarah / Penceramah Sambilan

- a) Pensyarah terdiri daripada pensyarah kolej komuniti yang mengajar program PSH manakala Penceramah Sambilan terdiri daripada pensyarah / penceramah jemputan (luaran) yang mengajar program PSH.
- b) Bertanggungjawab sepenuhnya dalam:
  - i) Proses pengajaran dan pembelajaran (PdP) bagi program PSH yang ditetapkan oleh penyelaras PSH.
  - ii) Menyediakan bahan PdP (nota dan bahan mentah) yang bersesuaian.
  - iii) Menyediakan Fail Rekod Pensyarah PSH (FRP PSH).

Makluman : KPI Akademik dan PSH dalam SKT mempengaruhi pencapaian LNPT (peratus pencapaian tertakluk kepada Penilai Pertama dan Penilai Kedua)

## 8.5 Pensyarah Pembantu

- a) Pensyarah Pembantu terdiri daripada pensyarah kolej komuniti
- b) Pensyarah Pembantu bertanggungjawab dalam perkara-perkara berikut:-
  - i) Membantu Pensyarah / Penceramah Sambilan dalam proses pengajaran dan pembelajaran (PdP) program PSH yang ditetapkan oleh penyelararas PSH.
  - ii) Menyediakan laporan pelaksanaan program PSH yang telah dijalankan dan diserahkan kepada Penyelararas PSH.
  - iii) Membantu Pensyarah / Penceramah Sambilan dalam penyediaan bahan dan keperluan PdP yang bersesuaian semasa pelaksanaan program PSH.
  - iv) Melaksanakan sesi pendaftaran dan kutipan yuran kursus peserta.
  - v) Menyerahkan yuran kutipan (hasil / amanah) kepada unit kewangan.
  - vi) Melaksanakan sesi fotografi semasa dan selepas program PSH serta memuat naik gambar ke dalam media sosial (*facebook, instagram* dan *website kolej*).
  - vii) Menyediakan dan mengedarkan sijil penyertaan kepada semua peserta program.

## 8.6 Kakitangan Sokongan

- a) Kakitangan sokongan terdiri daripada juruteknik / pembantu tadbir (PT) kewangan / pembantu operasi (PO).
- b) Membantu pensyarah / penceramah sambilan dalam perkara 8.5 (b) (ii) hingga (vii).

- c) Juruteknik / pembantu operasi (PO) bertanggungjawab dalam pengendalian peralatan seperti komputer atau mesin yang berkaitan dengan program PSH.
- d) Pembantu tadbir (PT) kewangan bertanggungjawab dalam menerima yuran hasil, yuran akaun amanah dan menulis resit rasmi kerajaan.

## 9.0 | PESERTA PROGRAM PSH

- a) Peserta yang mengikuti program PSH mestilah terdiri dari **WARGANEGARA MALAYSIA** dan berumur **15 tahun ke atas**.
- b) Kategori peserta adalah terdiri daripada komuniti seperti berikut:-
  - i) Pelajar Sekolah Menengah
  - ii) Pelajar Tahfiz / Pondok
  - iii) Pelajar Lulusan Sekolah / IPT
  - iv) OKU (Orang Kelainan Upaya)
  - v) Belia
  - vi) Warga Emas
  - vii) Suri Rumah
  - viii) Pekerja Industri
  - ix) Ahli Kumpulan Profesional, Eksekutif dan Pengurus
  - x) Warga Institusi Pendidikan
  - xi) Warga Jabatan dan Agensi Kerajaan
  - xii) Ahli Badan Bukan Kerajaan (NGO)
- c) Merupakan peserta kursus yang telah ditetapkan pada tarikh yang telah dirancang.

- d) Membayar yuran kursus pada hari yang telah ditetapkan semasa sesi pendaftaran.
- e) Jumlah minimum peserta bagi satu kursus adalah seramai 10 orang.

## 10.0 | DEFINISI DAN KATEGORI PROGRAM

### 10.1 Kursus Pendek

Kursus bukan formal (*non formal*) yang ditawarkan kepada semua lapisan masyarakat untuk meningkatkan kemahiran, pengetahuan serta taraf sosio-ekonomi melalui kursus yang fleksibel dan mudah alih (*mobile*). Kursus ini dilaksanakan sama ada dengan menggunakan peruntukan daripada Anggaran Belanja Mengurus (ABM) atau tanpa peruntukan daripada ABM.

### 10.2 Program Khas

Program bukan formal (*non formal*) yang dilaksanakan di bawah peruntukan “*One Off*” yang diperolehi daripada kementerian / agensi / jabatan. Program ini dilaksanakan merangkumi pelbagai program seperti yang telah diluluskan dalam kertas cadangan program.



### 10.3 PSH BERMODUL

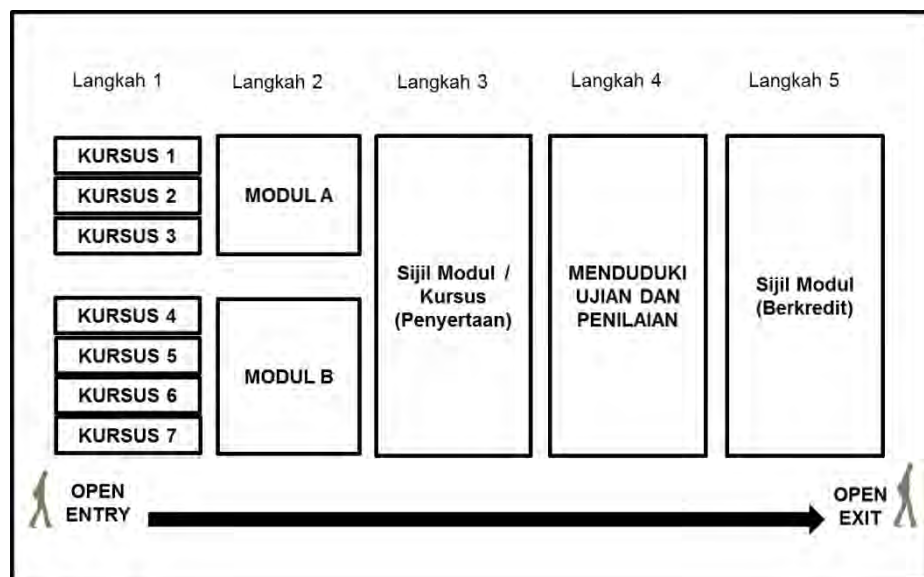
PSH Bermodul merupakan kursus bukan formal (*non formal*). Ia merupakan **modul latihan kemahiran** jangka pendek berasaskan proses kerja sebenar **yang ditambahbaik dari program Sijil Kolej Komuniti (SKK)**. Terdapat dua (2) kaedah pelaksanaan iaitu:

a) PSH Bermodul

Ia merupakan kursus / modul latihan kemahiran jangka pendek yang **dilaksanakan tanpa ujian dan penilaian**. Peserta yang mengikuti program ini akan diberikan Sijil Penyertaan.

b) PSH Bermodul (Kredit)

Ia merupakan modul latihan kemahiran yang mengandungi pakej kursus dan **dilaksanakan dengan ujian dan penilaian**. Peserta yang mengikuti program ini akan diberikan Sijil Modul dan kredit tertentu.



Rajah 2 : Kerangka PSH Bermodul



## 10.4 Penajaan

Kursus bukan formal (*non formal*) yang dikendalikan atas permintaan agensi kerajaan / sektor swasta / NGO / industri / komuniti. Kos program seperti yuran, bahan, pensyarah / penceramah sambilan, sewaan peralatan, sewaan tempat serta lain-lain keperluan program yang berkaitan adalah ditanggung sepenuhnya oleh pihak penaja.

## 10.5 Program Latihan Khas Akaun Amanah (LKA)

Program bukan formal (*non formal*). Program ini dilaksanakan di bawah pembiayaan Akaun Amanah yang telah ditubuhkan di kolej komuniti sebagai badan yang menguruskan kursus secara pakej melalui modul kursus yang direkabentuk atas permintaan. Segala urusan yang berkaitan dengan Latihan Khas adalah merujuk kepada:

- a) Panduan Pelaksanaan Latihan Khas Akaun Amanah Kolej Komuniti.
- b) Akta Tatacara Kewangan 1957 Penubuhan dan Arahkan Amanah di Bawah Seksyen 9, Akaun Amanah Latihan Khas Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Malaysia.

## 10.6 Pembelajaran Islam Sepanjang Hayat (PISH)

Konsep PISH merangkumi pendidikan duniawi dan ukhrawi. Tiga (3) kategori PISH yang dilaksanakan di kolej komuniti ialah :

- a) Pendidikan ukhrawi (Pendidikan Islam) yang berterusan kepada setiap lapisan masyarakat.



- b) Pendidikan duniawi iaitu memberikan ilmu kemahiran dan keusahawanan kepada pelajar tahfiz, pelajar sekolah pondok, pelajar maahad dan institusi Agama Islam yang lain.
- c) Kombinasi pendidikan ukhrawi dan duniawi yang dilaksanakan atas permintaan institusi / agensi / komuniti setempat.

## 11.0 KRITERIA PELAKSANAAN PROGRAM PSH

Untuk melaksanakan program PSH di kolej komuniti, beberapa perkara yang perlu diberi perhatian ialah :

Perkara	Keterangan
<b>Peserta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Warganegara Malaysia</b></li> <li>• Individu / kumpulan yang terdiri daripada komuniti yang berumur 15 ke atas seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Pelajar Sekolah Menengah</li> <li>ii) Pelajar Tahfiz / Pondok</li> <li>iii) Pelajar Lulusan Sekolah / IPT</li> <li>iv) OKU (Orang Kelainan Upaya)</li> <li>v) Belia</li> <li>vi) Warga Emas</li> <li>vii) Suri Rumah</li> <li>viii) Pekerja Industri</li> <li>ix) Ahli Kumpulan Profesional, Eksekutif dan Pengurus</li> <li>x) Warga Institusi Pendidikan</li> <li>xi) Warga Jabatan dan Agensi Kerajaan</li> <li>xii) Ahli Badan Bukan Kerajaan (NGO)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Yuran Kursus</b>	<p>LKA : Bergantung kepada pakej modul dan kursus.</p> <p>Selain LKA : <b>RM 1/jam</b> dan direkod sebagai hasil kerajaan <b>minimum pelaksanaan 5 jam.</b> (Rujuk <b>Lampiran 2</b>).</p>

<b>Masa/ Tempoh</b>	Masa kursus adalah <b>fleksibel</b> yang boleh dilaksanakan pada hujung minggu, hari bekerja, kelepasan am dan cuti akademik. <b>Tempoh minimum berkursus adalah lima jam dan maksimum tidak melebihi enam bulan.</b>
<b>Tempat/ Fasiliti</b>	<b>Fleksibel</b> sama ada di premis kolej atau di luar kolej mengikut kesesuaian, keperluan dan permintaan peserta serta bergantung kepada kemudahan dan peralatan yang diperlukan. Sewaan boleh dibuat mengikut keperluan.
<b>Kos Bahan</b>	Bayaran untuk bahan kursus adalah mengikut kategori kursus yang diikuti
<b>Pensyarah / Penceramah Sambilan (Kadar Bayaran Saguhati)</b>	LKA : Rujuk <b>Lampiran 3</b> dan <b>Lampiran 4</b>  Selain LKA : Kadar Bayaran Saguhati Pensyarah / Penceramah Sambilan yang mengajar hendaklah mengikut Pekeliling berkuatkuasa (Rujuk <b>Lampiran 5</b> dan <b>Lampiran 6</b> ).  *Pihak Kolej Komuniti juga boleh menggunakan khidmat sukarelawan tanpa bayaran (Teach Community @ CC)

## 12.0 | KELAYAKAN PENSYARAH / PENCERAMAH SAMBILAN (LUARAN)

12.1 Pensyarah / Penceramah Sambilan (luaran) hendaklah :

- a) Memiliki sijil kelayakan akademik / kemahiran mengikut bidang Kursus.
  - i) Sijil kelayakan bermaksud pengiktirafan hasil daripada pembelajaran dalam tempoh tertentu dan diiktiraf oleh kerajaan. Sebagai contoh Sijil Roti dan Bakeri dari GIAT MARA, Sijil Baikpulih Kenderaan Ringan dari Kolej Komuniti.
  - ii) Sijil penyertaan / penghargaan tidak dikira sebagai sijil kelayakan.

atau

- b) mempunyai pengalaman tidak kurang dari 10 tahun dalam bidang yang berkaitan bagi individu yang mempunyai kelulusan lebih rendah dari SPM.
- c) Melengkapkan borang / dokumen berkaitan yang diperlukan.

## 13.0 | MASA ANJAL / CUTI GANTIAN

Masa anjal / cuti gantian akan diberikan kepada pensyarah yang menjalankan kursus PSH mengikut pekeliling yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa. Masa anjal / cuti gantian ini boleh dibahagikan kepada dua, **iaitu pemberian hari pelepasan atau masa masuk kerja boleh dilewatkan.** (Kebenaran cuti gantian mengikut Perintah Am 40 Bab 'C' adalah dirujuk - **Lampiran 7**)

### 13.1 Syarat-Syarat Pemberian Masa Anjal / Cuti Gantian

Masa anjal / cuti gantian adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- a) Cuti gantian boleh diberikan jika pengendalian kursus adalah dibuat selama 8 jam atau lebih dan ia dilaksanakan di luar waktu bekerja.
- b) Jika kurang daripada 8 jam, masa anjal akan diberikan mengikut budi bicara Pengarah.



## 14.0 CARTA ALIR PELAKSANAAN PROGRAM PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT

### 14.1 Sebelum Kursus

Peranan	Perkara	Penerangan
Pemohon	Sediakan kertas kerja	- Menyediakan kertas kerja ( <b>Borang 1</b> )
Penyelaras	Kelulusan pelaksanaan kursus	- Menyemak dan mendapatkan pengesahan kertas kerja daripada TPA / TP dan kelulusan oleh Pengarah
Penyelaras	Menyemak data permohonan di ePSH	- Menyemak bilangan peserta yang memohon kursus di dalam sistem ePSH
Penyelaras	Makluman kepada peserta	- Penyelaras memaklumkan mengenai status kursus : a) Kursus akan berlangsung – peserta dimaklumkan mengenai yuran dan bahan yang perlu dibawa (jika ada) b) Kursus batal – peserta dimaklumkan mengenai pembatalan kursus
Pensyarah / Pensyarah Pembantu	Penyediaan bahan kursus	- Menyediakan bahan kursus (nota kursus dan bahan mentah)
Pensyarah / Pensyarah Pembantu	Penyediaan tempat kursus	- Mengenalpasti lokasi kursus - Menyediakan tanda arah ke lokasi
Penyelaras	Penyediaan dokumen berkaitan	- <b>Borang 2</b> : Surat Lantikan Pensyarah / Pensyarah Pembantu - <b>Borang 3</b> : Surat Arahan Menjalankan Tugas Kepada Kakitangan Sokongan (Jika perlu) - <b>Borang 4</b> : Surat Tawaran Sebagai Pensyarah / Penceramah Sambilan - <b>Borang 5</b> : Surat Setuju Terima Pensyarah / Penceramah Sambilan - <b>Borang 6</b> : Borang Permohonan Untuk Menjalankan Tugas Sebagai Pensyarah / Penceramah Sambilan - <b>Borang 7</b> : Borang Maklumat Peserta Kursus Pendek - <b>Borang 8</b> : Borang Kehadiran Peserta - <b>Borang 9</b> : Borang Penilaian Kursus - <b>Borang 10</b> : Borang Serahan Kutipan Yuran

## 14.2 Semasa Kursus

Peranan	Perkara	Penerangan
Pensyarah Pembantu	Edar borang berkaitan	- <b>Borang 6</b> diedarkan kepada penceramah sambilan - <b>Borang 7, 8 dan 9</b> diedarkan kepada peserta
Pensyarah Pembantu	Daftarkan peserta	- Mendaftarkan peserta yang hadir kursus
Pensyarah Pembantu	Kutip dan serah yuran hasil / amanah	- Mengutip dan menyerahkan yuran hasil / LKA kepada Unit Kewangan beserta <b>Borang 8</b> dan <b>Borang 10</b> pada hari yang sama kecuali kursus yang dilaksanakan di luar kolej / hari cuti
Pensyarah/ Penceramah Sambilan	Proses PdP berjalan	- Kursus berlangsung
Pensyarah Pembantu	Melaksanakan sesi fotografi	- Merakamkan fotografi semasa kursus berlangsung
Pensyarah Pembantu	Sediakan sijil	- Sijil disediakan dan diedarkan kepada peserta kursus

## 14.3 Selepas Kursus

Peranan	Perkara	Penerangan
Pensyarah Pembantu	Kutip Borang Penilaian Kursus	- Mengutip semula <b>Borang 9</b> : Borang Penilaian Kursus
Pensyarah Pembantu	Serah resit dan sijil	- Resit dan sijil diserahkan kepada peserta
Pensyarah Pembantu	Sediakan laporan	- Laporan berkaitan kursus disediakan dengan menggunakan <b>Borang 11</b>
Pensyarah Pembantu	Muat naik gambar dalam media sosial	- Gambar dan maklumat berkaitan kursus dimuat naik dalam media sosial seperti <i>Facebook</i> , <i>Instagram</i> dan laman sesawang kolej

## 15.0 CARTA ALIR PUNGUTAN YURAN / PENGELUARAN RESIT

Peranan	Perkara	Penerangan
<b>Peserta</b>	Bayaran Yuran	- Yuran ditetapkan oleh pihak kolej
<b>Pensyarah Pembantu</b>	Penerimaan Yuran dari peserta	- Jumlah yuran berdasarkan kepada bilangan peserta
<b>Pensyarah Pembantu</b>	Serah Yuran	- Jumlah yuran diserahkan beserta Borang Kutipan Yuran ( <b>Borang 10</b> ) diserahkan pada hari yang sama ke Unit Kewangan - Bagi proses pembayaran menggunakan pesanan tempatan (LO) perlu mengikut pekeliling perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa
<b>PT Kew</b>	Penerimaan yuran dari pensyarah pembantu	- Jumlah yuran diterima dan disahkan oleh PT Kew / pegawai yang dilantik oleh kolej melalui surat penurunan kuasa.
<b>PT Kew</b>	Pengeluaran resit	- Resit Rasmi mestilah dicetak oleh PT Kew yang menerima wang
<b>Pensyarah Pembantu</b>	Penyerahan resit kepada peserta	
<b>Peserta</b>	Peserta menerima resit	

a) Resit Rasmi bagi bayaran yuran pendaftaran kursus hendaklah dikeluarkan kepada setiap peserta dan sekiranya dikeluarkan secara berkumpulan mesti disertakan dengan senarai nama peserta.

b) Semua kutipan yuran hendaklah diserahkan pada hari yang sama ke Unit Kewangan. Walau bagaimanapun bagi proses pembayaran menggunakan pesanan tempatan (*local order*) perlu mengikut pekeliling perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.

- c) Merujuk kepada Arahan Perbendaharaan 70 (a), Resit Rasmi mestilah ditulis menggunakan karbon dua muka oleh pegawai yang menerima wang dalam apa jua bentuk terimaan dan ditandatangani oleh seorang pegawai lain. Pengecualian daripada kaedah ini dibenarkan hanya jika:
- i) Resit Rasmi dikeluarkan dengan menggunakan sistem terimaan bermesin atau elektronik yang diluluskan oleh Akauntan Negara atau Pegawai Kewangan Negeri.
  - ii) Suatu bayaran tetap ada tercetak pada Resit Rasmi, lesen atau tiket;
  - iii) Seseorang pegawai dipertanggungkan dengan sepatutnya oleh Pemungut dengan kewajipan membuat pungutan luar atau pungutan yang seumpamanya dalam keadaan di mana ia mesti bekerja seorang diri dengan syarat penyeliaan rapi dibuat oleh penyelia/pegawai atasan;
- atau
- iv) Seorang pegawai lain tidak ada dan kebenaran khusus telah didapati daripada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri.





## 16.0 | PENUTUP

JPKK sentiasa berusaha memantap dan mempertingkatkan pelaksanaan program PSH untuk memenuhi piawaian negara di bawah Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF) agar lebih efisien dan berkualiti. Seajar dengan itu, setiap warga kolej komuniti hendaklah memainkan peranan masing-masing bagi memastikan usaha ini tercapai. Pelbagai kaedah pengajaran dan aktiviti perlu dibuat bagi meningkatkan kualiti penawaran program PSH kepada masyarakat dan industri tempatan dari semasa ke semasa.

Kemahiran berbincang (*negotiation skills*) antara pihak kolej komuniti dengan agensi amatlah diperlukan supaya pelaksanaan kursus berjalan dengan lancar dan kedua-dua pihak menikmati situasi menang-menang (*win-win situation*). Dengan adanya perancangan dan pelaksanaan PSH yang sistematik, kolej komuniti akan terus menjadi pusat rujukan masyarakat setempat untuk mendapatkan latihan kemahiran dan sebagai hab pembelajaran sepanjang hayat.





# LAMPIRAN



**KPT**  
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

**JABATAN PENGAJIAN KOLEJ KOMUNITI  
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

Aras 6 & 7, Galeria PJH  
Jalan P4W, Persiaran Perdana  
Presint 4  
62100 PUTRAJAYA

Tel : 603-8888 2633  
Faks : 603-8888 7211  
Website : <http://www.mohe.gov.my>

LAMPIRAN 1



Rujukan : KPT/ JPKK/ BDPK/ 625-7/LJid 3 (70)  
Tarikh : 07 Januari 2013

Ketua Jabatan Pembelajaran Sepanjang Hayat  
Kolej Komuniti  
Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia

Melalui

Pengarah  
Kolej Komuniti  
Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia

Tuan,

**MINIT MESYUARAT PELAKSANAAN PSH BIL 1/2007**

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perbincangan pada Mesyuarat Ketua Jabatan Pembelajaran Hayat Bil 1/2012.

2. Bersama- sama ini dilampirkan salinan Minit Mesyuarat Penandaras Pelaksanaan PSH Bil 1/2007 yang ada membincangkan mengenai jam mengajar kursus pendek bagi pensyarah seperti di Perkara 3.4.
3. Kerjasama dan perhatian dari pihak tuan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih. Sekian, terima kasih.

**"PENERAJU KOMUNITI BERILMU DAN BERKEMAHIRAN"  
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,

  
(ANI ASMAH BINTI TAJUL ARIFFIN)

b/p Pengarah  
Bahagian Pembangunan Akademik  
Jabatan Pengajian Kolej Komuniti  
Kementerian Pengajian Tinggi

Sif	Perkara	Tindakan	Tanggungjawab
3.0	<p><b>Carta Organisasi, Perjawatan PSH, Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja</b></p> <p>3.1 Mesyuarat bersetuju menerima pakai carta organisasi KJPSH yang baru dengan mengambil kira perantikan 5 Pegawai PSH. KJPSH bertanggungjawab ke atas Pegawai Perkembangan Staf, Pegawai Keceriaan dan Kebersihan, Pegawai Perhubungan Awam dan 5 Pegawai Kursus Pendek dan Latihan Lanjutan. Seorang staf sokongan sekarang-kurang Pembantu Am Rendah (PAR) akan membantu urusan PSH. <i>(Lampiran 2)</i></p> <p>3.2 Pembahagian Tugas 5 pegawai kursus pendek meliputi Penyelaras, Data dan Rekod, Pensijilan, Promosi dan bahan promosi dan Kewangan dan perolehan.</p> <p>3.3 Kajian Fail Meja dan Manual Prosedur Kerja PSH dan Garis panduan pelaksanaan PSH akan diseragamkan. Penyelarasan akan di buat kemudian</p> <p>3.4 Lima Pensyarah PSH hendaklah dilantik mengajar minima 6 jam seminggu dan Pensyarah Sepenuh masa mengajar 2 jam Kursus Pendek seminggu</p>		



PEJABAT KETUA PENGARAH  
JABATAN PENGAJIAN KOLEJ KOMUNITI  
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

Aras 7, Galeri PJH  
Jalan P4W, Perstarian Perdana  
Presint 4  
62100 PUTRAJAYA

Ketua Pengarah



Ruj. Kami : KPT/JPKK/BPA/650-2/4/1 ( 27)

Tarikh : 14 Mei 2013

*En. Jardi/Hj. W. Isah  
Pn. Jamals / Pn. Subha  
m & t 21/5*

YBhg. Datuk Ab. Rahim Bin Md. Noor

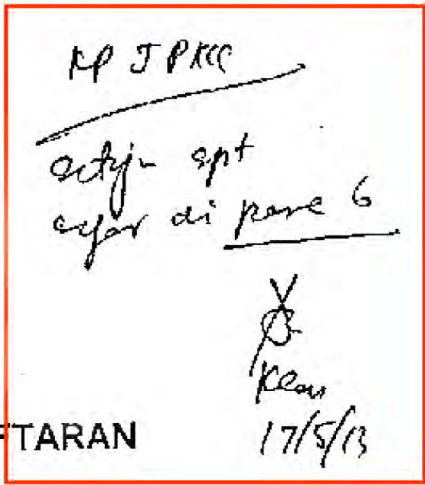
Ketua Setiausaha

Kementerian Pengajian Tinggi

Aras 17, No.2, Menara 2, Jalan P5/6, Presint 5

62200 W.P. Putrajaya

*Y. Bhg. Datuk,*



**PERMOHONAN KELULUSAN KADAR YURAN PENDAFTARAN  
KURSUS PENDEK DI KOLEJ KOMUNITI, KPT**

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

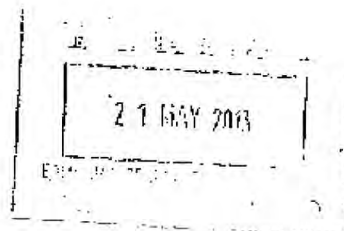
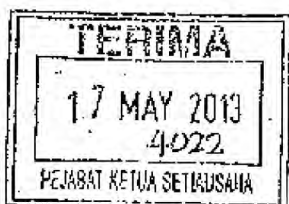
2. Sukacita dimaklumkan bahawa dalam menyokong dan merealisasikan konsep Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) kepada rakyat Malaysia, Kolej Komuniti Kementerian Pengajian Tinggi telah menawarkan kursus pendek kepada masyarakat setempat bagi pembudayaan PSH. Kolej komuniti telah menerima permintaan dan penyertaan yang tinggi bagi kursus pendek sama ada pada peringkat kemahiran asas, kemahiran sederhana dan kemahiran tinggi.

3. Untuk makluman, Jabatan Pengajian Kolej Komuniti (JPKK) telah mendapat kelulusan kadar yuran pendaftaran kursus pendek iaitu daripada Kementerian Kewangan rujukan KK/BP 12/441/239(39) bertarikh 15 April 2003 seperti di Lampiran 1.

*Dr Norah*

*Wt w & t*

*Wt 21/5/13*



Berdasarkan kelulusan tersebut, kadar yuran kursus pendek telah diperincikan seperti berikut :

Masa Pelaksanaan	Kadar Bayaran Yuran (RM)
1 hingga 5 jam	5.00
6 hingga 10 jam	10.00
11 hingga 15 jam	15.00
Melebihi 15 jam	20.00

4. Walaubagaimanapun bagi memperkasakan PSH, Kolej komuniti merancang untuk menyediakan kursus pendek yang bermodul kepada peserta. Kursus tersebut memerlukan tempoh pelaksanaan yang panjang sehingga melebihi tempoh 15 jam berbanding kursus pendek sedia ada. Ini adalah kerana elemen *softskills* dan keusahawanan dicadangkan sebagai tambahan kepada kursus tersebut. Kursus pendek bermodul akan lebih memberi kualiti dan impak kepada peserta. Secara tidak langsung, kadar yuran sedia ada tidak bersesuaian untuk digunapakai bagi kursus pendek bermodul.

5. Untuk makluman YBhg. Datuk, pada tahun 2011 pihak Kementerian Kewangan telah meluluskan peruntukan sebanyak RM70,013,100.00 (Ringgit Malaysia: Tujuh Puluh Juta Tiga Belas Ribu Satu Ratus) bagi melaksanakan Program Latihan 1Malaysia (PL1M) di kolej komuniti. Kadar yuran pendaftaran merujuk tarikh kelulusan pada 30 Mac 2011 seperti di **Lampiran 2** untuk kursus dibawah PL1M adalah seperti berikut :

KURSUS	KADAR YURAN PENDAFTARAN
Bahasa	RM10.00 per kursus
Muzik	RM10.00 per kursus
Kemahiran	RM1.00 per jam

6. Berdasarkan pengalaman pelaksanaan kursus kemahiran PL1M, peserta sudah menerima kadar yuran pendaftaran bagi RM1.00 per jam untuk digunapakai sebagai yuran pendaftaran. Pihak jabatan juga sedia maklum Pegawai Pengawal adalah diberi kuasa untuk meluluskan kadar bayaran yang disyorkan oleh jabatan tanpa perlu berunding dengan Perbendaharaan seperti di **Lampiran 3**. Dengan demikian, jabatan

mencadangkan kadar yuran pendaftaran kursus pendek ditetapkan **RM1.00 per jam.**

7. Sehubungan itu, permohonan kelulusan kadar yuran pendaftaran kursus pendek di Kolej komuniti ini diangkat untuk pertimbangan dan kelulusan pihak YBhg. Datuk.

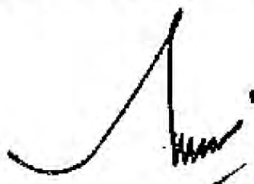
Perhatian dan pertimbangan YBhg. Datuk dalam perkara ini didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**“PENERAJU KOMUNITI BERILMU DAN BERKEMAHIRAN”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,



**(AMIR BIN MD. NOOR S.S.P, S.M.S., A.M.P.)**

Ketua Pengarah

Jabatan Pengajian Kolej Komuniti

Kementerian Pengajian Tinggi

s.k. : SUB (W) KPT



**BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**  
**Jabatan Pengajian Kolej Komuniti**  
**Kementerian Pendidikan Malaysia**  
 Aras 7, Galeria PJH, Jalan P4W  
 Persiaran Perdana, Presint 4  
 62100 PUTRAJAYA  
 MALAYSIA

Tel : 603-8000 8000  
 Faks : 603-8888 7211  
 Portal Rasmi : www.jpkk.edu.my



Ruj. Kami:KPT/JPKK/BKP/400-12/1(13)

Tarikh : 16 Januari 2014

**SEPERTI SENARAI EDARAN**

Tuan,

**PEMBAYARAN SAGUHATI KEPADA PENSYARAH KURSUS SECARA SAMBILAN MENGGUNAKAN AKAUN AMANAH LATIHAN KHAS**

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita bersama-sama ini disertakan salinan surat berkaitan Pembayaran Saguhati Kepada Pensyarah Kursus Secara Sambilan Menggunakan Akaun Amanah Latihan Khas untuk rujukan dan perhatian pihak tuan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,

(TENGGU AZIZAH BT TENGGU ISHAK)  
 Bahagian Khidmat Pengurusan  
 b.p. Ketua Pengarah  
 Jabatan Pengajian Kolej Komuniti  
 Kementerian Pendidikan Malaysia

PEJABAT PENGARAH Kolej Komuniti Hulu Langat	
En/Pn.	Azizah M. Zaini
<input checked="" type="checkbox"/> Tindakan	KJPSH
<input checked="" type="checkbox"/> Makluman	Suriani
Calatan :	Pengarah

21/1/14



20. Pengarah  
Kolej Komuniti Kuching  
Kementerian Pendidikan Malaysia
21. Pengarah  
Kolej Komuniti Arau  
Kementerian Pendidikan Malaysia
22. Pengarah  
Kolej Komuniti Teluk Intan  
Kementerian Pendidikan Malaysia
23. Pengarah  
Kolej Komuniti Chenderoh  
Kementerian Pendidikan Malaysia
24. Pengarah  
Kolej Komuniti Bayan Baru  
Kementerian Pendidikan Malaysia
25. Pengarah  
Kolej Komuniti Jelebu  
Kementerian Pendidikan Malaysia
26. Pengarah  
Kolej Komuniti Jasin  
Kementerian Pendidikan Malaysia
27. Pengarah  
Kolej Komuniti Hulu Langat  
Kementerian Pendidikan Malaysia
28. Pengarah  
Kolej Komuniti Bentong  
Kementerian Pendidikan Malaysia
29. Pengarah  
Kolej Komuniti Temerloh  
Kementerian Pendidikan Malaysia



# KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI MALAYSIA

BAHAGIAN AKAUN

ARAS 12, BLOK E, KOMPLEKS

PUSAT PENTADBIRAN KERAJAN BERSEKUTUAN, 62505 PUTRAJAYA

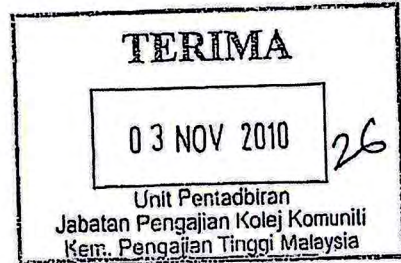
TEL : 03-8883 5000 FAX: 03-8889 2634 WEB : http://www.mohe.gov.my

FAX: 03-8883 6567



Ruj. Kami : KPT.C.400-2/14 (48)  
Tarikh : 1 November 2010

Pengarah  
Bahagian Khidmat Pengurusan  
Jabatan Pengajian Politeknik  
Kementerian Pengajian Tinggi  
Aras 12, Heritage Office Tower  
Jalan SB Dagang  
43300 Seri Kembangan  
Selangor



Pengarah  
Bahagian Khidmat Pengurusan  
Jabatan Pengajian Kolej Komuniti  
Kementerian Pengajian Tinggi  
Aras 10, Heritage Office Tower  
Jalan SB Dagang  
43300 Seri Kembangan  
Selangor

Bahagian Khidmat Pengurusan Jabatan Pengajian Kolej Komuniti	
<input type="checkbox"/> Ketua Unit Kewangan	<input type="checkbox"/> Sila ambil tindakan
<input type="checkbox"/> Ketua Unit Perkhidmatan	<input type="checkbox"/> Sila hadir
<input type="checkbox"/> Ketua Unit Pentadbiran/Perolehan	<input type="checkbox"/> Sila bincang
<input type="checkbox"/> Ketua Unit Akaun	<input type="checkbox"/> Untuk makluman
<input type="checkbox"/> Ketua Unit ICT	<input type="checkbox"/> Untuk fail
<input type="checkbox"/> Ketua Unit Pembangunan	<input type="checkbox"/> .....
Tarikh : .....	Pengarah BKP, JPKK

Tuan,

## PEMBAYARAN SAGUHATI KEPADA PENSYARAH KURSUS SECARA SAMBILAN (KSS) MENGGUNAKAN AKAUN AMANAH LATIHAN KHAS POLITEKNIK

Dengan hormatnya saya ingin meharik perhatian tuan kepada perkara di atas dan surat Bahagian Akaun dalam KPT.C.400-2/14(43) bertarikh 13 Ogos 2010 adalah berkaitan.

2. Adalah dimaklumkan bahawa pembayaran saguhati kepada pensyarah boleh dilakukan bagi Latihan Khas merujuk kepada penjelasan seperti diperkara 3 dan 4 melalui memo KPT.AD.400-5(47) bertarikh 22 Oktober 2010 dari Unit Audit Dalam, Kementerian pengajian Tinggi.

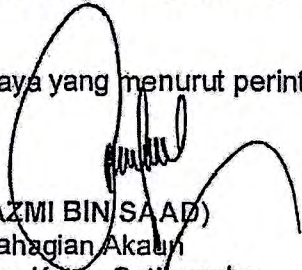
4. Dilampirkan sesalinan memo berkenaan dan surat dari Kementerian Kewangan bil. KK/BP 24/547/1 Jld.2(13) bertarikh 14 Jun 2007 yang jelas menerangkan maksud tersebut bagi perhatian dan tindakan tuan selanjutnya.

5. Segala kerjasama dari tuan untuk memaklumkan perkara ini kepada semua Politeknik/ Kolej Komuniti di bawah jagaan amat diharapkan.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"  
"Meneraju Kegemilangan Ilmu"**

Saya yang menurut perintah,

  
(AZMI BIN SAAD)  
Bahagian Akadik  
b.p. Ketua Setiausaha  
Kementerian Pengajian Tinggi

s.k

- (1) Pengarah  
Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah(PSA)  
Kementerian Pengajian Tinggi  
Persiaran Usahawan, Seksyen U1  
40150 Shah Alam  
SELANGOR
- (2) Pengarah  
JANM Negeri Perlis  
Tkt 3 Bangunan Persekutuan  
Persiaran Jubli Emas  
01000 Kangar  
PERLIS
- (3) Pengarah  
JANM Negeri Kedah  
Aras 4, Zon C, Wisma Persekutuan  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
Bandar Muadzam Shah, 06550 Alor Setar  
KEDAH DARUL AMAN
- (4) Pengarah  
JANM Negeri Pulau Pinang,  
Tingkat 42, KOMTAR  
10000  
PULAU PINANG
- (5) Pengarah  
JANM Negeri Perak,  
Tingkat 5 - 8, Wisma Maju UMNO  
Jalan Sultan Idris Shah  
30990 Ipoh  
PERAK



## UNIT AUDIT DALAM (MEMO ANTARA BAHAGIAN)

Rujukan Kami: KPT.AD.400-E(47)

Tarikh : 22 Oktober 2010

Perkara	TUNTUTAN BAYARAN SAGUHATI KEPADA PENSYARAH / PENCERAMAH SAMBILAN	
Kepada	SUB (A)	Salinan:
Daripada	Ketua Unit Audit Dalam	KSU SUB (W)

Tuan,

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama-sama ini dikemukakan pandangan daripada Ketua Unit Audit Dalam mengenai perkara di atas sebagaimana yang telah dibincangkan dalam perbincangan pada 19 Oktober 2010 (Selasa), jam 2.30 petang dan dihadiri oleh wakil Politeknik Shah Alam dan Jabatan Pengajian Politeknik untuk perhatian dan tindakan tuan selanjutnya.

Seharian, terima kasih.

~~(AZHAR B. HUSIN)~~  
Telefon : 8883 6565  
Faks : 8883 6561

TSUB(A)

TSUB(A)

Tindakan apt  
perbincangan dgn. UAD dan  
keputusan yg dibuat, i.e boleh  
dibayar sementara menunggu kelulusan  
Perkembangan.

26/10

## **TUNTUTAN BAYARAN SAGUHATI KEPADA PENSYARAH/PENCERAMAH SAMBILAN**

### **Latar Belakang**

1. Semasa Seminar Pengurusan Akaun Amanah Awam/Kerajaan bagi PTJ KPT yang diadakan di Concorde Inn KLIA Sepang pada 7 hingga 10 Jun 2010, peserta telah membangkitkan antara lain mengenai tuntutan bayaran saguhati yang dibuat kepada pensyarah politeknik dan kolej komuniti. Terdapat ketidakseragaman dalam membuat bayaran tersebut antara politeknik-politeknik dan kolej komuniti. Pihak Unit Audit Dalam mendapati bayaran tersebut adalah tidak teratur dan tidak mengikut kehendak peraturan kewangan iaitu Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Bil. 2 Tahun 2005. Ada politeknik atau kolej komuniti yang membuat bayaran dan ada yang tidak. Perkara ini telah dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa Audit (JKA) Kementerian dan JKA semasa mesyuarat kali Ke-2 tahun 2010 pada 17 Jun 2010 telah memutuskan untuk memberhentikan bayaran ini sehingga mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan Malaysia. Satu kertas mengenai perkara ini telah disediakan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan untuk kelulusan.

### **Peraturan Berkuatkuasa**

2. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Bil. 2 Tahun 2005 dikeluarkan adalah untuk memberi saguhati dan galakan kepada pensyarah/penceramah sambilan dan bukan pensyarah tetap semasa memberi ceramah atau menjadi fasilitator dalam latihan yang bukan dianjurkan dan bukan merupakan program jabatan/institusi/maktab/sekolah seperti Latihan Khas di politeknik dan kolej komuniti. Ini adalah untuk mengelak daripada pensyarah tetap di kolej/politeknik/ipta/sekolah, yang bidang tugas rasmi dan utama mereka adalah mengajar/memberi syarahan/ceramah, daripada mendapat bayaran 2 kali iaitu gaji dan saguhati mengajar.

### **Latihan Khas Di Bawah Akaun Amanah Latihan Khas Politeknik/Kolej Komuniti**

3. Namun pengecualian telah diberikan oleh Perbendaharaan bagi membolehkan bayaran saguhati dibuat kepada pensyarah semasa memberi

ceramah dalam program Latihan Khas. Tuntutan boleh dibayar daripada sumber kewangan Akaun Amanah Latihan Khas Politeknik/Kolej Komuniti mengikut kadar yang ditetapkan dalam surat Kementerian Kewangan bil. KK/BP 24/547/1 Jld. 2 (13) bertarikh 14 Jun 2007. Latihan Khas mengikut Arahan Amanah Akaun Amanah Latihan Khas adalah latihan yang dijalankan di Politeknik/Kolej Komuniti bagi pihak swasta, agensi kerajaan, pertubuhan atau orang perseorangan di bawah kelolaan Politeknik atau Kolej Komuniti. Latihan khas juga ditakfikan sebagai semua latihan selain daripada program latihan rasmi sepenuh masa dan kursus pendek yang sedang berjalan di Politeknik/Kolej Komuniti dan ini termasuk Kursus Secara Sambilan (KSS) serta Kursus Pendek.

#### **Rumusan Dan Syor Unit Audit Dalam**

4. Dengan takrifan di atas, jelas bahawa Kementerian Kewangan telah memberi pengecualian kepada pensyarah politeknik/kolej komuniti bagi membuat tuntutan bayaran saguhati semasa memberi ceramah dalam latihan khas/kursus secara sambilan/kursus pendek yang diadakan di politeknik dan kolej komuniti dan kelulusan ini adalah tidak bercanggah dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005. Oleh itu, Unit Audit Dalam mendapati tuntutan yang dibuat oleh pensyarah Politeknik/Kolej Komuniti semasa memberi ceramah dalam kursus yang dikategorikan sebagai Latihan Khas boleh dibayar. Namun bagi tuntutan lain bagi kursus yang tidak menepati kriteria takrifan Latihan Khas hendaklah dihentikan sebagaimana keputusan Jawatankuasa Audit dan tidak boleh dibayar.

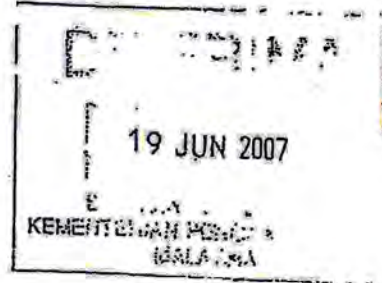


KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA  
 Kompleks Kementerian Kewangan, No. 5 Persiaran Perdana Presint 2,  
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62592 Putrajaya.  
 Tel : 03-8882 3000 Cable : Treasury, KL Telex : FEDTRY MA 32369 Fax : 03-8882 3893 / 8882 3894  
 Web : www.treasury.gov.my

KK/BP 24/547/1 Jld.2 (13)

14 Jun 2007

Ketua Setiausaha,  
 Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia,  
 Bahagian Kewangan,  
 Aras 4, Blok E3, Parcel E,  
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
 62505 PUTRAJAYA  
 (u.p.: Puan Maslina bt Kamaruddin)



Tuan,

Jadual Kadar Yuran Pengajian dan Caj Kemudahan Politeknik dan Kolej Komuniti Kementerian Pengajian Tinggi

Saya dengan segala hormatnya diarah merujuk kepada surat-tuan bil. KPT (KEW): 09/02/037 (23) bertarikh 13 April 2007 mengenai perkara tersebut diatas.

2. Perbendaharaan telah meneliti permohonan dan tiada halangan dengan cadangan kadar yuran pengajian dan caj kemudahan di Politeknik dan Kolej Komuniti seperti di Lampiran A.

3. Kelulusan ini tertakluk kepada perbelanjaan yang selaras dengan tujuan Akuan Amanah tersebut dan perlu mengikut peraturan kewangan yang berkuatkuasa.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menirur perintah,

(HAJI BIN SAID)

Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan  
 b.p Ketua Setiausaha Perbendaharaan

sk. Puan Zalina, binti Rosli - Untuk makluman puan jua

*Handwritten notes:*  
 KKK/A  
 peng. peng. 19/6  
 s.p. 5/17 & s.p. 2/16, 2/16/06  
 s. s.k. 1/10/07  
 19/6/07

*Handwritten notes:*  
 Diterima  
 oleh: H. M. S. S.  
 Menteri Unit JP/PA  
 19/6

## 2.0 JADUAL KADAR YURAN DAN CAJ KEMUDAHAN KOLEJ KOMUNITI



2.1 KADAR YURAN PENGAJIAN KOLEJ KOMUNITI  
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI MALAYSIA

A.	BIL	KOD JENIS MATA PELAJARAN	YURAN MATA PELAJARAN ( BAGI SATU MATA KREDIT)	
			SIJIL (RM)	DIPLOMA (RM)
	i)	Teori Sahaja (K)	80	50
	ii)	Kuliah Beserta Makmal (KM)	110	130
	iii)	Makmal Sahaja (M)	110	130
	iv)	Studio (S)	150	180
	v)	Projek (P)	180	220
	vi)	Latihan Industri (LI)	50	Tidak Berkaitan

B	BIL	JENIS BAYARAN LAIN	SIJIL (RM)	DIPLOMA (RM)
	1	Yuran Pendaftaran (Setiap semester)	50	50
	2	Yuran Perpustakaan (Setiap semester)	30	30
	3	Yuran Peperiksaan / Penilaian (Setiap mata pelajaran)	50	50
	4	Kad Matrik Pelajar	30	30
	5	Yuran Perkhidmatan (Setiap Semester)	50	50

## 2.2 KADAR CAJ KEMUDAHAN DI KOLEJ KOMUNITI KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI MALAYSIA

### KEMUDAHAN PENGINAPAN

JIL	PERKARA	KADAR CAJ		CATATAN
1	BILIK KAMSIS (2 ORANG /BILIK)	RM10/seorang		
2	BILIK PENGINAPAN/ HOTEL	RM25 - RM150 per bilik per hari		
	PERKARA	KADAR CAJ		CATATAN
1	PENGGUNAAN BENGKEL/MAKMAL	RM30-RM150/jam		
2	KOS BAHAN HANGUS UNTUK KURSUS	Kos sebenar + 20%		
3	PENGGUNAAN BILIK KULIAH	RM50/jam/bilik		
4	DEWAN KULIAH (Hawa Dingin)	Dewan Kuliah (Kapasiti 120)	Dewan Kuliah (Kapasiti 250)	
	1 Jam pertama	RM100	RM200	
	2 Jam	RM130	RM230	
	3 Jam	RM160	RM280	
	4 Jam/Separuh Hari	RM200	RM300	
	6 Jam	RM250	RM350	
	8 Jam/1 Hari (Sehingga 5 petang)	RM300	RM450	
5	BILIK SEMINAR (60) / TAYANGAN (100)/ PERSIDANGAN (40) - Berhawa Dingin	Bilik Seminar	Bilik Persidangan	
	a) Seminar			
	1 Jam pertama	RM50	RM200	
	2 Jam	RM70	RM230	
	3 Jam	RM90	RM280	
	4 Jam/Separuh Hari	RM150	RM300	
	6 Jam	RM180	RM350	
	8 Jam/1 Hari (Sehingga 5 petang)	RM200	RM450	

## 2.2 KADAR CAJ KEMUDAHAN DI KOLEJ KOMUNITI KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI MALAYSIA

BIL	PERKARA	KADAR CAJ	CATATAN
6	DEWAN SERBAGUNA (Kapasiti 1500)		
	- 1 hari aktiviti	RM300-RM500/hari	
	- P.A. Sistem & Juruteknik (terhad 3 unit mikrofon)	RM200-RM400/hari/aktiviti Setiap tambahan 1 unit mikrofon dikenakan caj tambahan RM30/unit	
	- Clip-on Microphone	RM80/hari/aktiviti	
	- Backdrop	RM400-RM500 (Logo dikenakan caj tambahan RM50/unit)	
	- Kipas Angin Tambahan	RM20/unit..	
	- Kerusi Plastik	RM0.80/unit	
	- Kerusi Banquet	RM3.00/unit	
	- Kerusi VIP	RM50/unit	

### C. KEMUDAHAN PENGANGKUTAN

BIL	PERKARA	KADAR CAJ	CATATAN
1	Sewaan Bas Penumpang 38 tempat	RM300.00 sehari Tidak termasuk Elaun Lebih Masa Pemandu	Minyak, tol dan parking ditanggung oleh penyewa mengikut kadar semasa.
2	Sewaan Coaster 25 tempat duduk	RM200.00 sehari Tidak termasuk Elaun Lebih Masa Pemandu	Minyak, tol dan parking ditanggung oleh penyewa mengikut kadar semasa.

2.3 JADUAL KADAR BAYARAN KAKITANGAN DI KOLEJ KOMUNITI  
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI MALAYSIA

BIL	PERKARA	KADAR CAJ
1.	Elaun Pensyarah	RM40 - RM120/ jam
2.	Elaun Pembantu Pensyarah	RM25 - RM80/jam
3.	Elaun Pensyarah Pakar	RM200 / jam
4.	Elaun Penyelia Program	RM100 / Modul
5.	Elaun Kakitangan Sokongan	Elaun Lebih Masa

**KADAR BAYARAN SAGUHATI AKAUN AMANAH LATIHAN KHAS KOLEJ  
KOMUNITI**

<b>BIL.</b>	<b>PERKARA</b>	<b>KADAR CAJ</b>
1.	Penceramah sambilan (Luaran)	Minimum RM 50 per jam
2.	Pensyarah (Dalaman)	Minimum RM 50 per jam
3.	Pensyarah Pembantu	Minimum RM 30 per jam

(Sumber : Minit Mesyuarat JK Akaun Amanah Latihan Khas Kolej Komuniti Bil. 2 /  
2013)

KK/BP108/79/6-1Jld.5(SK.1/2005)



**KERAJAAN MALAYSIA**

**PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 2 TAHUN 2005**

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
 Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
 YB Setiausaha Kerajaan Negeri  
 Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun  
 Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan

**PERATURAN MENGENAI KADAR-KADAR DAN SYARAT-SYARAT  
 BAYARAN SAGUHATI KEPADA PENSYARAH/PENCERAMAH DAN  
 FASILITATOR SAMBILAN**

Tujuan Pekeliling ini adalah untuk memaklumkan peraturan dan kadar baru mengenai bayaran saguhati kepada pegawai Kerajaan yang memberi syarahan/ceramah secara sambilan atau menjadi fasilitator sambilan dalam kursus/bengkel/majlis rasmi yang dianjurkan oleh Kementerian/Jabatan. Peraturan ini adalah bagi menggalakkan perkongsian maklumat, pengurusan pengetahuan dan pembinaan kapasiti modal sumber manusia ke arah penambahbaikan sistem penyampaian perkhidmatan yang cekap dan berkesan.

2. Semua pegawai tetap, kontrak, sementara, sambilan dan sangkut yang memberi syarahan/ceramah sambilan atau menjadi fasilitator sambilan adalah layak dibayar saguhati atas kadar seperti berikut:

Kumpulan Perkhidmatan	Kadar Bayaran Saguhati		Had Maksimum Sebulan
	Pensyarah/Penceramah Sambilan	Fasilitator Sambilan	
Kumpulan Pengurusan Tertinggi	RM300.00 sejam	RM100.00 sejam	Tidak melebihi ½ daripada gaji bulanan pegawai
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 53 & 54	RM200.00 sejam	RM100.00 sejam	
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 45 - 52	RM150.00 sejam	RM90.00 sejam	
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 41 - 44	RM120.00 sejam	RM80.00 sejam	
Kumpulan Sokongan	RM80.00 sejam	RM60.00 sejam	

3. Kelayakan bayaran saguhati ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
- (i) pegawai yang memberi syarahan/ceramah atau dilantik sebagai fasilitator hendaklah mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatannya;
  - (ii) memberi syarahan/ceramah atau menjadi fasilitator bukan merupakan sebahagian daripada tugas rasmi pegawai;
  - (iii) pegawai dari unit/institusi latihan/pengajian, maktab/institusi perguruan dan sekolah di mana tugas memberi syarahan/ceramah adalah sebahagian daripada tugas mereka, bayaran saguhati boleh dibayar sekiranya kursus/bengkel/majlis rasmi bukan dianjurkan dan bukan merupakan program jabatan/institusi/maktab/sekolah yang sama;
  - (iv) urusetia yang memberi syarahan/ceramah atau menjadi fasilitator dalam program yang dianjurkannya tidak layak bayaran saguhati di bawah Pekeliling ini;
  - (v) bayaran saguhati boleh diberi mengikut kadar setengah jam bagi setiap setengah jam yang genap sekiranya waktu syarahan/ceramah yang ditetapkan oleh penganjur kursus/bengkel/majlis rasmi melebihi satu jam; dan
  - (vi) pensyarah/penceramah/fasilitator sambilan yang diberikan cenderamata adalah tidak layak dibayar saguhati di bawah Pekeliling ini.
4. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 1995 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 1996 adalah dibatalkan.
5. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Badan Berkanun Persekutuan/Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan.
6. Pekeliling ini berkuat kuasa pada 1 September 2005.

Sekian, Terima Kasih

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,



(Dato' Izzuddin Bin Dali)  
Ketua Setiausaha Perbendaharaan  
16 Ogos 2005

s.k. Ketua Setiausaha Negara  
Akauntan Negara Malaysia  
Ketua Audit Negara



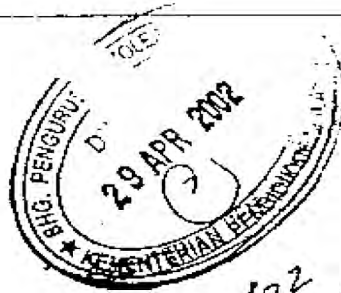
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA  
(MINISTRY OF FINANCE MALAYSIA)  
PERBENDAHARAAN MALAYSIA,  
JALAN DUTA,  
50592 KUALA LUMPUR

LAMPIRAN 6

Tel: 603-2582000  
Cable: TRIMONY, K.L.  
Telex: TRIMONY MA 32369  
Fax: 603-2556264  
603-2542636

KK/BP 12/547/1 Jld.9(74)

24 April 2002.



TP2  
Bila kembalikan kpd  
K.K  
29/04

Ketua Setiausaha,  
Kementerian Pendidikan Malaysia,  
Jabatan Pendidikan Teknikal,  
Bahagian Pengurusan Kolej Komuniti,  
Paras 3, Blok F,  
Pusat Bandar Damansara,  
50604 Kuala Lumpur

(u.p. Tuan Haji Imran bin Idris)

Tuan.

Kadar Bayaran Tenaga Pengajar Sambilan Dari Industri

Adalah saya dengan hormatnya diarah merujuk kepada surat-surat tuan bil. KP/JPT-BPKK/4/1(70) dan (16) masing-masing bertarikh 20 Februari 2002 dan 1 April 2002 mengenai perkara tersebut di atas.

2. Perbendaharaan telah menimbangankan permohonan tuan dan bersetuju bayaran penceramah dari industri yang diambil berkhidmat di Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan diluluskan mengikut kadar seperti berikut:-

2.1. Bayaran khidmat penceramah dari industri

- |    |  |   |                |
|----|--|---|----------------|
| a) | Kelulusan ijazah dan ke atas   | - | RM100.00 sejam |
| b) | Kelulusan Sijil dan Diploma  | - | RM80.00 sejam  |
| c) | Kelulusan SPM dan STPM   | - | RM50.00 sejam  |
| d) | Kelulusan akademik lebih rendah dari SPM tetapi mempunyai pengalaman tidak kurang dari 10 tahun dalam bidang berkaitan atau mempunyai sijil daripada institusi/agensi dalam bidang yang tertentu | - | RM40.00 sejam  |

- 2.2. Bayaran khidmat fasilitator luar - kadar bayaran 1/4 daripada bayaran penceramah di para 2.1

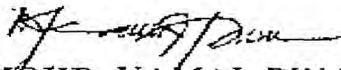
3. Kelulusan ini adalah dengan syarat peruntukan telah diluluskan serta peraturan kewaja serta dipatuhi sepenuhnya.



Sekian, terima kasih.

“ JIMAT DAN PRODUKTIF ”

Saya yang menurut perintah,



( MOHD. KAMAL BIN HUSIN )  
Bahagian Pentadbiran,  
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

s.k.:-

Ketua Setiausaha,  
Kementerian Pendidikan Malaysia,  
Bahagian Kewangan,  
Paras 4, Blok J,  
Pusat Bandar Damansara,  
**50604 Kuala Lumpur**

(u.p. Puan Jamilah bt. Haji Hassan)

Pengajar Industri-KPendidikan(RY-15)

**PERINTAH AM 40 BAB C MUKA SURAT 11 – PEMBERIAN HARI PELEPASAN / MASA MASUK KERJA**

Sekiranya jumlah cuti akademi atau penggal itu adalah lebih panjang daripada cuti rehat yang ia berkecukupan, maka ini tidak akan ditolak daripada cuti rehat yang ia akan berkecukupan selepas menamatkan kursus itu kelak.

(b) Seseorang pegawai yang mengikuti sesuatu kursus yang melebihi 12 bulan, akan dianggap sebagai telah menghabiskan semua cuti rehat yang ia telah berkecukupan mendapat sebelum pergi berkursus itu.

38. Ketua Jabatan boleh meluluskan cuti rehat tidak melebihi 14 hari kepada pegawai-pegawai yang baru menamatkan kursus latihan atau pengajian yang memakan masa lebih daripada 12 bulan. Cuti rehat ini hendaklah ditolak dari cuti rehat yang ia akan berkecukupan mendapat setelah berkhidmat semula.

Cuti rehat selepas berkursus lebih 12 bulan.

**VI. CUTI TIDAK BEREKOD**

39. Tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan seseorang pegawai boleh diberi oleh Ketua Jabatannya cuti perayaan yang tidak melebihi 5 hari dalam sesuatu tahun bagi menyambut perayaan-perayaan bercorak agama atau adat mengikut agama atau adat masing-masing. Cuti perayaan ini tidak boleh diambil lebih daripada sehari pada satu-satu perayaan. Hari-hari yang diluluskan untuk cuti perayaan adalah seperti yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dari semasa ke semasa.

Cuti perayaan.

40. Seseorang pegawai yang tidak berkecukupan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain boleh diberi cuti gantian oleh Ketua Jabatan kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari kelepasan mingguan. Cuti gantian, hendaklah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa itu.

Cuti gantian. (Bab H 15).

41. Seseorang pegawai yang dikehendaki menghadiri latihan atau khemah tahunan pasukan-pasukan sukarela seperti di [Lampiran A](#) boleh diberi cuti tidak berekod oleh Ketua Jabatannya selama tidak melebihi 30 hari dalam satu-satu tahun. Cuti tidak berekod sebanyak 2 hari lagi boleh diberi bagi perjalanan ke tempat latihan atau khemah dan sebaliknya. Sebarang cuti yang diperlukan lebih daripada ini akan ditolak dari cuti rehat pegawai. Sekiranya, pegawai tiada mempunyai cuti rehat lagi, kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam hendaklah diperolehi.

Cuti latihan pasukan sukarela.

42. (a) Seseorang pegawai yang menjadi ahli mana-mana pertubuhan atau persatuan di [Lampiran B](#) atau lain-lain pertubuhan atau persatuan yang diistiharkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dari semasa ke semasa, boleh dibenarkan cuti tidak berekod tidak melebihi 14 hari bagi menghadiri kursus latihan atau khemah tahunan pertubuhan atau persatuan tersebut yang diadakan dalam Malaysia. Cuti tidak berekod sebanyak 2 hari lagi boleh diberi bagi perjalanan pergi ke tempat latihan atau khemah dan sebaliknya. Sebarang cuti yang diperlukan lebih daripada di atas akan dipotong dari cuti rehat pegawai dan sekiranya ini telah habis, pegawai itu boleh diberi cuti tanpa gaji.

Cuti menghadiri latihan atau khemah tahunan pertubuhan/persatuan.

(b) Kemudahan cuti yang sama boleh juga diberi kepada pegawai-pegawai yang menghadiri kursus-kursus di Sekolah Latihan Semangat, Latihan Pimpinan Belia di bawah anjuran Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan, dan kursus Kesatuan Sekerja yang diluluskan oleh Kementerian Buruh dan Tenaga Rakyat.

Cuti lain-lain kursus.

---



**BORANG**



## <KOLEJ KOMUNITI>

# KERTAS KERJA <NAMA KURSUS>

1	KURSUS PENDEK	<PILIH>
2	PROGRAM KHAS	<PILIH>
3	KURSUS PENDEK BERMODULAR	<PILIH>
4	PENAJAAN	<PILIH>
5	PROGRAM LATIHAN KHAS AKAUN AMANAH	<PILIH>
6	PEMBELAJARAN ISLAM SEPANJANG HAYAT	<PILIH>

ANJURAN  
UNIT PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT  
<KOLEJ KOMUNITI>

DISEDIAKAN OLEH:

<NAMA PEMOHON>

# KERTAS KERJA <NAMA KURSUS> <KOD KURSUS>

## 1. PENGENALAN

<NAMA KURSUS> merupakan bidang yang terkandung dalam <KLUSTER> di bawah Pembelajaran Sepanjang Hayat. Peserta akan didedahkan dengan PdP teori dan amali di sepanjang kursus ini. Semoga ianya memberi manfaat kepada peserta dan mampu meningkatkan ilmu dan kemahiran bagi pembangunan diri.

## 2. TUJUAN

Kertas kerja ini disediakan untuk mendapatkan kelulusan daripada Pengarah

## 3. OBJEKTIF (minima pilih 1 objektif)

Di akhir kursus ini, diharapkan peserta akan:

- a. Memahami definisi dan istilah asas komputer
- b. Memahami asas pendawaian elektrik
- c. Memahami asas penyelenggaraan enjin
- d. Memahami teknik asas masakan yang betul
- e. Memahami teknik asas fotografi
- f. Memahami teknik asas jahitan
- g. Mampu merekod dokumen perniagaan dengan betul
- h. Mengetahui dan memahami teknik pemasaran perniagaan
- i. Menguasai tarian dengan teknik dan gerak langkah yang betul
- j. Mampu menjana pendapatan sampingan
- k. Memberi asas keusahawanan berdasarkan bidang kursus
- l. Meningkatkan kemahiran dalam bidang kursus

## 4. TARIKH & MASA/TEMPAT

Tarikh/Hari : <TARIKH> <HARI>  
Masa : <MASA>  
Tempat : <TEMPAT>

## 5. SASARAN PESERTA

Peserta adalah terdiri daripada <SASARAN>

## 6. JAWATANKUASA

Penyelaras : <NAMA PENYELARAS>  
Pensyarah (Dalaman) : <NAMA PENSYARAH>  
Penceramah Sambilan (Luaran) : <PENCERAMAH SAMBILAN (LUARAN)>  
Pensyarah Pembantu : <NAMA PENSYARAH PEMBANTU>  
Kakitangan Sokongan (jika perlu) : <NAMA KAKITANGAN SOKONGAN>

## 7. IMPLIKASI KEWANGAN

Akaun Amanah		Kursus Pendek	
Yuran Peserta	RM	Yuran Hasil	RM
Bilangan Peserta		Yuran Bahan	RM
Jumlah Terimaan	RM	Bilangan Peserta	
Fasal Perbelanjaan (Tandakan ✓ pada fasal berkenaan)	14.1		Jumlah Terimaan
	14.2		RM
	14.3		
	14.4		
	14.5		
	14.6		
	14.7		
	14.8		
	14.9		
	14.10		
	14.11		
	14.12		
	14.13		
Jumlah Perbelanjaan	RM		
Baki	RM		
% Keuntungan			

## 8. JADUAL

Masa Tarikh/Hari	<MASA 1> <TEMPOH 1>	<MASA 2> <TEMPOH 2>	<MASA 3> <TEMPOH 3>	<MASA 4> <TEMPOH 3>
<TARIKH> <HARI>	Teori <edit>  Amali/Latihan 1 <edit>	Amali/Latihan 2 <edit>	Amali/Latihan 3 <edit>	Rumusan  Penyampaian Sijil

## 9. PENUTUP

Diharapkan kertas kerja ini diluluskan dan perancangan kursus mampu berjalan dengan lancar.

Disediakan oleh :

<NAMA PEMOHON>  
<KOLEJ KOMUNITI>

Disemak oleh

Disokong oleh

Diluluskan oleh

<NAMA PENYELARAS>  
<KOLEJ KOMUNITI>

<NAMA TPA / TP>  
<KOLEJ KOMUNITI>

<NAMA PENGARAH>  
<KOLEJ KOMUNITI>



-----LETTER HEAD-----

Ruj. Kami :  
Tarikh :

Nama Pensyarah / Pensyarah  
Pembantu  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tuan,

**LANTIKAN SEBAGAI PENSYARAH / PENSYARAH PEMBANTU BAGI  
PROGRAM PSH - \_\_\_\_\_ (Nama  
Kursus)**

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan telah dilantik sebagai Pensyarah Utama/  
Pensyarah Pembantu seperti ketetapan berikut:

Tarikh/Hari :  
Masa :  
Tempat :

3. Sehubungan itu, tuan dimohon untuk menjalankan tugas yang  
dipertanggungjawabkan.

4. Diharap tuan dapat memberikan komitmen yang penuh dalam menjalankan  
tugas ini. Segala kerjasama dan keprihatinan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,

.....  
( )  
Pengarah  
Kolej Komuniti \_\_\_\_\_  
Kementerian Pendidikan Tinggi

-----LETTER HEAD-----

Ruj. Kami:

Tarikh :

Nama Kakitangan Sokongan

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tuan/Puan,

**ARAHAN MENJALANKAN TUGAS BAGI PROGRAM PSH**

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa tuan dimohon untuk bertugas semasa program ..... seperti ketetapan berikut:

BIL	TARIKH	HARI	WAKTU	TEMPOH	TEMPAT

3. Diharap tuan dapat memberikan komitmen yang penuh dalam menjalankan tugas ini. Kerjasama dan keprihatinan pihak tuan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,

.....  
( )  
Pengarah  
Kolej Komuniti \_\_\_\_\_  
Kementerian Pendidikan Tinggi

-----LETTER HEAD-----

Ruj. Kami :  
Tarikh :

Nama Pensyarah /  
Penceramah Sambilan

Tuan,

**TAWARAN PERKHIDMATAN SEBAGAI PENSYARAH / PENCERAMAH  
SAMBILAN PROGRAM PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (PSH) -  
(Nama Kursus)**

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan telah ditawarkan sebagai **Pensyarah / Penceramah Sambilan bagi Program** \_\_\_\_\_ seperti ketetapan berikut:

Tarikh/Hari :  
Masa :  
Tempat :  
Bayaran :

3. Sehubungan itu, jika tuan menerima tawaran ini tuan diminta mengemukakan salinan **sijil kelayakan** beserta **surat setuju terima**.

4. Diharap tuan dapat memberikan komitmen yang penuh dalam menjalankan tugas ini. Segala kerjasama dan keprihatinan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,

.....  
( )  
Pengarah  
Kolej Komuniti \_\_\_\_\_  
Kementerian Pendidikan Tinggi

Nama & Alamat Pensyarah /  
Penceramah Sambilan

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tarikh : .....

Kepada,

**Pengarah**  
(Alamat Kolej)

Tuan,

**SURAT SETUJU TERIMA SEBAGAI PENSYARAH/PENCERAMAH SAMBILAN  
PROGRAM PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (PSH) - \_\_\_\_\_ (Nama  
Kursus)\_\_\_\_\_**

Merujuk kepada perkara di atas dan surat tuan No. Ruj : \_\_\_\_\_ ( )  
bertarikh \_\_\_\_\_ adalah berkaitan.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa saya **\*menerima / menolak** pelawaan pihak  
tuan untuk mengendalikan kursus sebagaimana surat tawaran tersebut.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....  
( )

*\* Sila potong yang tidak berkenaan*

**BORANG PERMOHONAN  
UNTUK MENJALANKAN TUGAS SEBAGAI  
PENSYARAH / PENCERAMAH SAMBILAN ATAU  
PENSYARAH / PENCERAMAH SAMBILAN PAKAR  
BAGI BULAN \_\_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_\_  
( Diisi Dalam 2 salinan )**

**KEPADA :**

**PENGARAH  
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN  
JABATAN PENGAJIAN KOLEJ KOMUNITI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA  
ARAS 7, GALERIA PjH, JALAN P4W,  
PERSIARAN PERDANA, PRESINT 4,  
62100 PUTRAJAYA**

**BAHAGIAN I (DIISI OLEH PEMOHON)**

**A. BUTIR-BUTIR PERIBADI :**

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan (sertakan salinan) : \_\_\_\_\_
3. Nama Jawatan Yang Disandang : \_\_\_\_\_
4. Gred Jawatan : \_\_\_\_\_
5. Taraf Jawatan : \_\_\_\_\_
6. (a) Gaji Bulanan : RM \_\_\_\_\_ No.Gaji : \_\_\_\_\_  
(b) Gaji Pokok : RM \_\_\_\_\_ No.Tel : \_\_\_\_\_  
(c) Elaun Memangku (Jika Ada) : \_\_\_\_\_
7. No.Akaun Bank (sertakan salinan) : \_\_\_\_\_
8. Nama Bank dan Alamat : \_\_\_\_\_
9. Alamat  
Kem./Jabatan/Agensi/Syarikat \_\_\_\_\_  
Rumah : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## BUTIR-BUTIR PERMOHONAN

1.

<i>Bil</i>	<i>Nama Jabatan yang Menganjurkan kursus/ ceramah</i>	<i>Tarikh Kursus/ Ceramah</i>	<i>Tempoh (Dalam Jam)</i>	<i>Jumlah Tuntutan (RM)</i>
1				
2				
3				
4				
5				

Jumlah Besar RM \_\_\_\_\_

2. (a) Jumlah besar tuntutan di para 1 di atas adalah selaras dengan kelayakan saya seperti ditetapkan di perenggan 4.1.2(iv) atau (v) dalam Pekeliling Perbendaharaan **Bil. 5/95** :

(b) Jumlah besar tuntutan bulanan di para 1 diatas adalah melebihi kelayakan saya seperti ditetapkan di perenggan 4.1.2(iv) atau (v) dalam Pelkeliling Perbendaharaan **Bil.5/95** dan saya telah memulangkan balik lebih bayaran saguhati yang diterima tersebut iaitu sebanyak RM \_\_\_\_\_ kepada Kementerian / Jabatan / Agensi

\_\_\_\_\_ seperti surat akuan yang disertakan daripada Kementerian / Jabatan / Agensi

\_\_\_\_\_ bil \_\_\_\_\_ bertarikh \_\_\_\_\_

## B. PERAKUAN

Saya mengaku butir-butir dinyatakan di atas adalah benar.

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pemohon)

Nama : \_\_\_\_\_

## **BAHAGIAN II**

**A. Ulasan Ketua Jabatan :** \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Cop Jabatan : \_\_\_\_\_

**B. Pengesahan Ketua Jabatan**

Disahkan bahawa pegawai ini adalah seorang penceramah / pensyarah sambilan golongan pakar / bukan golongan pakar \*

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Cop Jabatan : \_\_\_\_\_

*\*POTONG YANG TIDAK BERKENAAN*

---

## **BAHAGIAN III** (Diisi oleh Kementerian /Jabatan / Agensi Penganjur)

**A. Keputusan Permohonan.**

Diluluskan / Tidak Diluluskan \*

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Cop Jabatan : \_\_\_\_\_

*\*POTONG YANG TIDAK BERKENAAN*

JPKK/BDPK/VAL-06

## SENARAI SEMAK BAGI TUNTUTAN PENCERAMAH

BIL	PERKARA	TANDAKAN
1	Borang tuntutan yang lengkap diisi oleh <b>pemohon</b> (KPT/BKEW/SKH/CER/10/004)	
2	Salinan Kad Pengenalan ( <b>Disahkan</b> )	
3	Salinan Buku Akaun ( <b>Disahkan</b> ) (Muka hadapan yang tertera nombor akaun dengan jelas)	
4	Salinan Surat Panggilan/Jemputan/Lantikan sebagai Penceramah/Fasilitator bagi Bengkel/Kursus/Taklimat	
5	Jadual/Atucara bengkel/Kursus/Taklimat	
6	Salinan Sijil Akademik sekiranya tuntutan mengikut kadar asas Kelayakan Akademik ( <b>Disahkan</b> )	
7	<b>Surat tunjuk sebab lewat</b> *jika berkenaan	

p/s : Pastikan setiap ruangan Pengesahan telah dicop dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Penganjur

### **Peringatan :**

Pastikan semua dokumen sokongan disertakan bagi mengelakkan tuntutan di **KUIRI** dan ini akan melambatkan proses pembayaran.

**"Segala Kerjasama Anda Di Hargai "**







**UNIT PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT  
KOLEJ KOMUNITI \_\_\_\_\_  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**



**BORANG KEHADIRAN PESERTA**

<b>Nama Kursus</b> :	
<b>Jenis Kursus *</b> :	<input type="radio"/> <b>Kursus Pendek</b> <input type="radio"/> <b>Latihan Khas Akaun Amanah</b> <input type="radio"/> <b>Penajaan</b> <input type="radio"/> <b>Program Khas</b> <input type="radio"/> <b>PSH Modul</b> <input type="radio"/> <b>PISH</b>
<i>* Pilih kursus berkaitan</i>	
<b>Tarikh Kursus</b> :	<b>Masa</b> :
<b>Bilangan Peserta</b> :	<b>Tempat</b> :
<b>Nama Pensyarah</b> :	
<b>Nama Pensyarah Pembantu</b> :	

BIL	NAMA PESERTA	NO. KAD PENGENALAN	TANDATANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

**Tandatangan  
Pensyarah Pembantu**

.....  
**Tarikh :**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIT PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT  
KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**



## BORANG PENILAIAN KURSUS

**Kursus** : \_\_\_\_\_  
**Tempat** : \_\_\_\_\_  
**Tarikh** : \_\_\_\_\_  
**Tempoh** : \_\_\_\_\_

Perhatian: Kerjasama daripada Peserta adalah dipohon untuk mengisi borang maklum balas. Sila tandakan dipetak berkenaan mengikut gred pemerhatian

Sila tandakan (√) di petak berkenaan mengikut gred pemerhatian.  
 Skala: 1 – Lemah 2 – Sederhana 3 – Baik 4 – Amat Baik

### A. Pelaksanaan Kursus

Bil.	Perkara	1	2	3	4
1.	Penyampaian isi kandungan mencapai objektif				
2.	Cara penyampaian menarik				
3.	Kandungan kursus teratur				
4.	Tempat kursus sesuai				
5.	Penyampaian jelas dan difahami				
6.	Masa dan tempoh kursus mencukupi				

### B. Keberkesanan Kursus

Bil.	Perkara	Sebelum				Selepas			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Pengetahuan dalam bidang kursus								
2.	Kemahiran dalam bidang kursus								
3.	Yakin menggunakan pengetahuan dan kemahiran yang dipelajari								
4.	Membantu meningkatkan kerjaya								
5.	Membantu memulakan perniagaan								
6.	Membantu mengembangkan perniagaan								

### C. Cadangan/Komen

---



---



---



**UNIT PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT  
KOLEJ KOMUNITI \_\_\_\_\_  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**



**BORANG SERAHAN KUTIPAN YURAN**

**NAMA KURSUS** : \_\_\_\_\_

**TARIKH KURSUS** : \_\_\_\_\_

**TEMPAT KURSUS** : \_\_\_\_\_

**JUMLAH PESERTA** : \_\_\_\_\_

**SERAHAN DARIPADA PENSYARAH PEMBANTU KEPADA UNIT KEWANGAN**

Saya \_\_\_\_\_ Jawatan \_\_\_\_\_  
No. Kad Pengenalan \_\_\_\_\_ mengaku telah menyerahkan  
sejumlah RM \_\_\_\_\_ Wang Yuran hasil bagi kursus pendek yang telah  
dilaksanakan pada \_\_\_\_\_ kepada En/Puan/Cik  
\_\_\_\_\_ pada tarikh \_\_\_\_\_

Tandatangan Pensyarah Pembantu

.....

Tarikh :

Tandatangan Unit Kewangan

.....

Tarikh :

Nota :

- a. Sila sertakan borang kehadiran peserta
- b. Satu salinan hendaklah dikemukakan kepada Unit PSH

## LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM

1	JENIS KURSUS	:																																																																																	
2	NAMA KURSUS	:																																																																																	
3	TARIKH KURSUS	:																																																																																	
4	HARI	:																																																																																	
5	MASA KURSUS	:																																																																																	
6	TEMPOH KURSUS	:																																																																																	
7	TEMPAT KURSUS	:																																																																																	
8	BILANGAN PESERTA	:																																																																																	
9	KATEGORI PESERTA	:																																																																																	
10	NAMA PENSYARAH (DALAMAN)	:																																																																																	
11	NAMA PENCERAMAH (SAMBILAN)	:																																																																																	
12	NAMA PENSYARAH PEMBANTU	:																																																																																	
13	OBJEKTIF KURSUS	:																																																																																	
14	SENARAI KEHADIRAN KURSUS	:	Muatturun drp Link Senarai Peserta																																																																																
15	LAPORAN ANALISIS KURSUS	:	Muatturun drp Link Analisis Kursus																																																																																
16	MAKLUMAT KEWANGAN	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Akaun Amanah</th> <th colspan="2">Kursus Pendek</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Yuran Peserta</td> <td>RM</td> <td>Yuran Hasil</td> <td>RM</td> </tr> <tr> <td>Bilangan Peserta</td> <td></td> <td>Yuran Bahan</td> <td>RM</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Terimaan</td> <td>RM</td> <td>Bilangan Peserta</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>14.1</td> <td>Jumlah Terimaan</td> <td>RM</td> </tr> <tr> <td></td> <td>14.2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>14.3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>14.4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>14.5</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fasal Perbelanjaan (Tandakan ✓ pada fasal berkenaan)</td> <td>14.6</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>14.7</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>14.8</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>14.9</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>14.10</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>14.11</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>14.12</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>14.13</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah Perbelanjaan</td> <td>RM</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Baki</td> <td>RM</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>% Keuntungan</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Akaun Amanah		Kursus Pendek		Yuran Peserta	RM	Yuran Hasil	RM	Bilangan Peserta		Yuran Bahan	RM	Jumlah Terimaan	RM	Bilangan Peserta			14.1	Jumlah Terimaan	RM		14.2				14.3				14.4				14.5			Fasal Perbelanjaan (Tandakan ✓ pada fasal berkenaan)	14.6				14.7				14.8				14.9				14.10				14.11				14.12				14.13			Jumlah Perbelanjaan	RM			Baki	RM			% Keuntungan			
Akaun Amanah		Kursus Pendek																																																																																	
Yuran Peserta	RM	Yuran Hasil	RM																																																																																
Bilangan Peserta		Yuran Bahan	RM																																																																																
Jumlah Terimaan	RM	Bilangan Peserta																																																																																	
	14.1	Jumlah Terimaan	RM																																																																																
	14.2																																																																																		
	14.3																																																																																		
	14.4																																																																																		
	14.5																																																																																		
Fasal Perbelanjaan (Tandakan ✓ pada fasal berkenaan)	14.6																																																																																		
	14.7																																																																																		
	14.8																																																																																		
	14.9																																																																																		
	14.10																																																																																		
	14.11																																																																																		
	14.12																																																																																		
	14.13																																																																																		
Jumlah Perbelanjaan	RM																																																																																		
Baki	RM																																																																																		
% Keuntungan																																																																																			
18	GAMBAR PELAKSANAAN KURSUS	:	MAX 2 KEPING																																																																																

Disediakan oleh,

Disahkan oleh,

.....  
( )  
PENSYARAH PEMBANTU  
KOLEJ KOMUNITI

.....  
( )  
TIMBALAN PENGARAH AKADEMIK /  
TIMBALAN PENGARAH KOLEJ KOMUNITI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIT PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT  
KOLEJ KOMUNITI \_\_\_\_\_  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**



## LAPORAN PELAKSANAAN KURSUS PENDEK

1.	<b>NAMA KURSUS</b>	Kursus Jahitan Jubah Berkolar
2.	<b>TARIKH KURSUS</b>	14 – 16 Februari 2017
3.	<b>MASA/TEMPOH</b>	8.00 pagi - 5.00 petang / 20 Jam
4.	<b>TEMPAT KURSUS</b>	Bengkel Jahitan Tendong
5.	<b>PENSYARAH / PENCERAMAH SAMBILAN</b>	Pn. Norwana binti Ab Ghani
6.	<b>KELAYAKAN</b>	Sijil Kemahiran (Tahap 3)
7.	<b>OBJEKTIF KURSUS</b>	Mempelajari teknik membuat jubah
8.	<b>IMPAK KURSUS</b>	Kursus Ini Berjaya Menarik Minat Belia Setempat
9.	<b>MAKLUMAT KEWANGAN:</b>	
	<b>JUMLAH PESERTA</b>	<b>20 ORANG</b>
	<b>HASIL YURAN</b>	<b>RM 300.00</b>
	<b>JUMLAH KOS *</b>	<b>RM 1,600.00</b>
*(Sewaan Peralatan + Bahan Mentah + Pensyarah / Penceramah Sambilan + Pensyarah Pembantu)		
10.	<b>KATEGORI PESERTA :</b>	
	<b>PESERTA</b>	<b>BILANGAN PESERTA</b>
	1) Pelajar Sekolah Menengah	
	2) Pelajar Tahfiz / Pondok	
	3) Pelajar Lulusan Sekolah / IPT	<b>15</b>
	4) OKU (Orang Kelainan Upaya)	
	5) Belia	
	6) Warga Emas	
	7) Suri Rumah	
	8) Pekerja Industri	
	9) Ahli Kumpulan Profesional, Eksekutif dan Pengurus	
	10) Warga Institusi Pendidikan	
	11) Warga Jabatan dan Agensi Kerajaan	
	12) Ahli Badan Bukan Kerajaan (NGO)	
<b>JUMLAH</b>	<b>15</b>	

**GAMBAR KURSUS (maksimum 2 gambar)**

11.



Disediakan oleh,

.....  
( )  
Pensyarah Pembantu  
Kolej Komuniti \_\_\_\_\_

Disahkan oleh,

.....  
( )  
Timbalan Pengarah Akademik/  
Timbalan Pengarah  
Kolej Komuniti \_\_\_\_\_

CONFIDENTIAL



KOLEJ KOMUNITI \_\_\_\_\_  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIT PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT



**Borang Fleksi Kursus Pendek**

Bulan : ..... Tahun .....

Nama Pensyarah : .....

TARIKH/HARI KURSUS	NAMA KURSUS	MASA	BIL JAM	MASA LEBIH (JAM)	TARIKH & MASA AMBIL FLEKSI / GANTI	BIL. JAM FLEKSI	BAKI JAM FLEKSI	T/T TPA/TP

Catatan : Mengikut perintah Am 40 Bab C : Seseorang pegawai yang tidak berkelayakan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain, boleh diberi cuti gantian oleh ketua jabatan kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti/am/hari kelepasan mingguan. Cuti gantian hendaklah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa itu.

**\*\*Borang ini hendaklah dilampirkan bersama Surat Lantikan/Arahan Menjalankan Tugas dan *punch card***



**PERINTAH-PERINTAH AM PERENGGAN 40 BAB 'C'**  
**PERMOHONAN CUTI GANTIAN**

Kepada : .....  
 (Ketua Bahagian / Unit)

Saya memohon kebenaran Cuti Gantian selama ..... mulai ..... \*daripada /  
 pada ..... hingga / dan .....

**Catatan : \*\***

Nama Pengganti : ..... T.Tangan Pemohon : .....

T.Tangan : ..... Nama Penuh : .....  
 (Huruf Besar)

Jawatan : .....

Kepada : .....  
 (Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Pemohon cuti di atas \*disokong / tidak disokong

Tarikh : .....  
 .....

**Tandatangan Ketua Bahagian / Unit**

Permohonan cuti di atas \* diluluskan / tidak diluluskan

Tarikh : .....  
 .....

**Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti**

*(Untuk Kegunaan Pejabat)*

Baki cuti gantian pemohon ..... hari. (Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon)

Pemohon diberitahu dan cuti direkod. (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan).

Tarikh : .....  
 .....

**b.p Pegawai Pentadbiran**

**Nota : \* Potong mana yang tidak berkenaan**

**\*\* Keterangan mengenai cuti yang diambil**

Kepada : ..... **(Nama Pemohon)**

Permohonan Cuti Gantian tuan / puan telah diluluskan selama ..... hari

\*daripada / pada ..... \*hingga / dan ..... Baki cuti gantian ..... hari.

.....  
**b.p Pegawai Pentadbiran**





<http://www.jpkk.edu.my/v2/>