

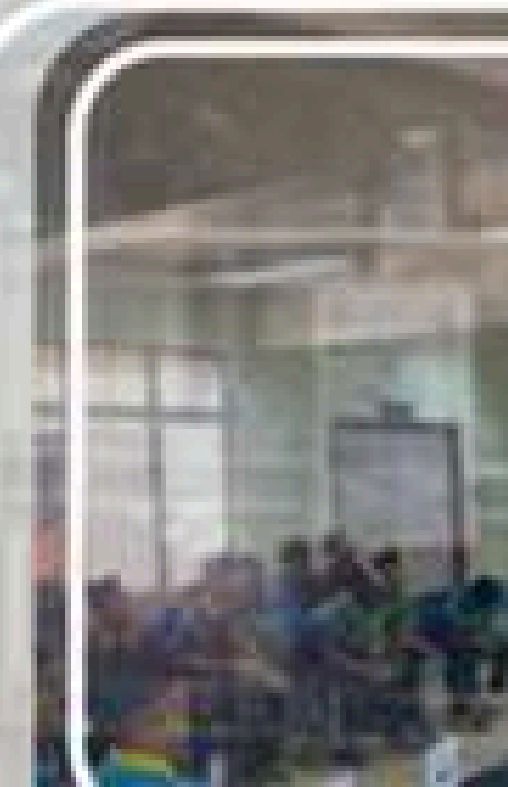


KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

**POLITEKNIK**  
MALAYSIA  
SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN

# DIREKTORI PSH

## 2024



**Siti Satilawati Binti Mohamed  
Ts. Mohamad Kamel Bin Haji Ali  
Ahmad Tarmizi Bin Muhamad**



---

# DIREKTORI

## PEMBELAJARAN SEPANJANG

### HAYAT (PSH)

# 2024

---

Disediakan oleh :

Siti Satilawati Binti Mohamed  
Ts. Mohamad Kamel Bin Haji Ali  
Ahmad Tarmizi Bin Muhamad

UNIT LATIHAN DAN PENDIDIKAN LANJUTAN  
POLITEKNIK SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN

**Terbitan 2024 ©**

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian penerbitan ini dalam sebarang bentuk dan dengan cara apa-apa jua samada secara elektronik, mekanik, fotokopi, rakaman atau cara lain sebelum mendapat kebenaran bertulis daripada pihak Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan, Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin, PSMZA.

Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin  
Km.8 Jalan Paka,  
23000 Dungun  
Terengganu  
Tel : 09-8400800

**Direktori Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH)  
Edisi 2024**

e ISBN 978-967-0047-65-2



# Kata Aluan Pengarah

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah dan tahniah sekali lagi kepada Pembelajaran Sepanjang Hayat di bawah Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan kerana menghasilkan Direktori PSH edisi Tahun 2024 yang memaparkan kepakaran-kepakaran yang ada di Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin serta memperkenalkan penambahbaikan sistem pengurusan PSH.

Pensyarah merupakan aset yang sangat penting dalam menjaya program PSH ini disamping pengurusan yang cekap dapat mencapai objektif yang ditetapkan.

Politeknik merupakan salah satu dari agensi kerajaan yang berperanan membangunkan masyarakat setempat supaya masyarakat berpengetahuan dan berkemahiran seiringan dengan hasrat kerajaan dimana pembelajaran sepanjang hayat menjadi budaya masyarakat Malaysia. Sehubungan dengan itu bagi mencapai hasrat kerajaan, Politeknik juga mengalu-alukan kerjasama dari mana-mana pihak untuk bersama-sama memimpin tangan dan berganding bahu dalam menjayakan hasrat kerajaan ini.

Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin menawarkan pelbagai program kemahiran seperti dalam bidang Kejuruteraan Awam, Mekanikal, Elektrik, Komputer, Keagamaan serta kursus -kursus pendek seperti masakan, jahitan, kecantikan, kesihatan dan lain-lain lagi.

Akhirnya diharapkan Direktori PSH 2024 ini dapat memberi panduan kepada pelaksana mahupun peserta untuk mengurus dan menyertai program-program yang ditawarkan. Semoga pembelajaran sepanjang hayat di Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin dapat memberikan impak dalam meningkatkan pengetahuan dan kemahiran kepada masyarakat.

Pn Hajah Zamra Binti Derahman  
Pengarah  
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin

# Prakata

Direktori Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) di Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin ini disediakan sebagai panduan kepada semua pegawai/pensyarah/penyelaras yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam mengendalikan Program Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) di Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin.

Objektif khusus buku ini adalah untuk menjelaskan struktur, proses dan kaedah pelaksanaan program PSH secara efektif dan bersistematik di samping menjadi rujukan bagi pegawai-pegawai di Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin untuk pelaksanaan program-program yang menyumbang kepada penjanaaan Akaun Amanah Politeknik. Disamping sebagai panduan kepada mana-mana individu dan pihak berkepentingan dalam hal berkaitan kursus pendek di Politeknik.

# Isi Kandungan

1-4

PENGENALAN PSH

5

ORGANISASI PSH

6-11

PROSES KERJA PSH

12-21

KEPAKARAN PENSYARAH

22-49

LAMPIRAN/BORANG

Pembelajaran sepanjang hayat (PSH) telah menjadi satu agenda global untuk menghadapi pelbagai cabaran pembangunan mampan. 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, diselaras dengan baik dan seragam di setiap organisasi.

PSH mampu mengembeleng potensi individu yang masih belum berada dalam pasaran kerja menerusi pelbagai peluang meningkatkan kemahiran. 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.

Justeru itu, PSH merupakan satu proses pendemokrasian pendidikan yang merangkumi program pemerolehan pengetahuan, kemahiran dan kompetensi sama ada secara formal atau tidak formal berdasarkan pengalaman dan latihan. Daya saing global dan kepelbagaian keperluan telah mendesak individu supaya sentiasa memperbaharui pengetahuan dan kemahiran mereka. Hal ini juga dituntut oleh majikan dan industri bagi meningkatkan produktiviti. Pada masa yang sama, sejajar dengan pembangunan sosioekonomi negara, individu semakin sedar dan menghayati keperluan untuk pengayaan ilmu dan kemahiran demi kemajuan dan kepuasan diri.

## Objektif Pelaksanaan Program PSH di Politeknik 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 dikalangan pelanggan setempat dan pemegang taruh (*stakeholder*)
- d) Menyediakan kemudahan dan perkhidmatan pilihan yang berpusatkan komuniti.
- e) Penyedia latihan yang diiktiraf oleh Human Resources Department Corporation (HRDCorp)

## JENIS PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (PSH) DI POLITEKNIK

### 1. KURSUS SECARA SAMBILAN (KSS)

- Program Diploma Politeknik
- Pengambilan 2 kali setahun

### 2. *RESKILLING AND UPSKILLING*

- Program berstruktur/terlanggan khas untuk pekerja industri
- Mendapat Sijil Kemahiran Kompetensi/Diploma Profesional/Sijil Pengiktirafan Badan Profesional

### 3. KURSUS JANGKA PENDEK

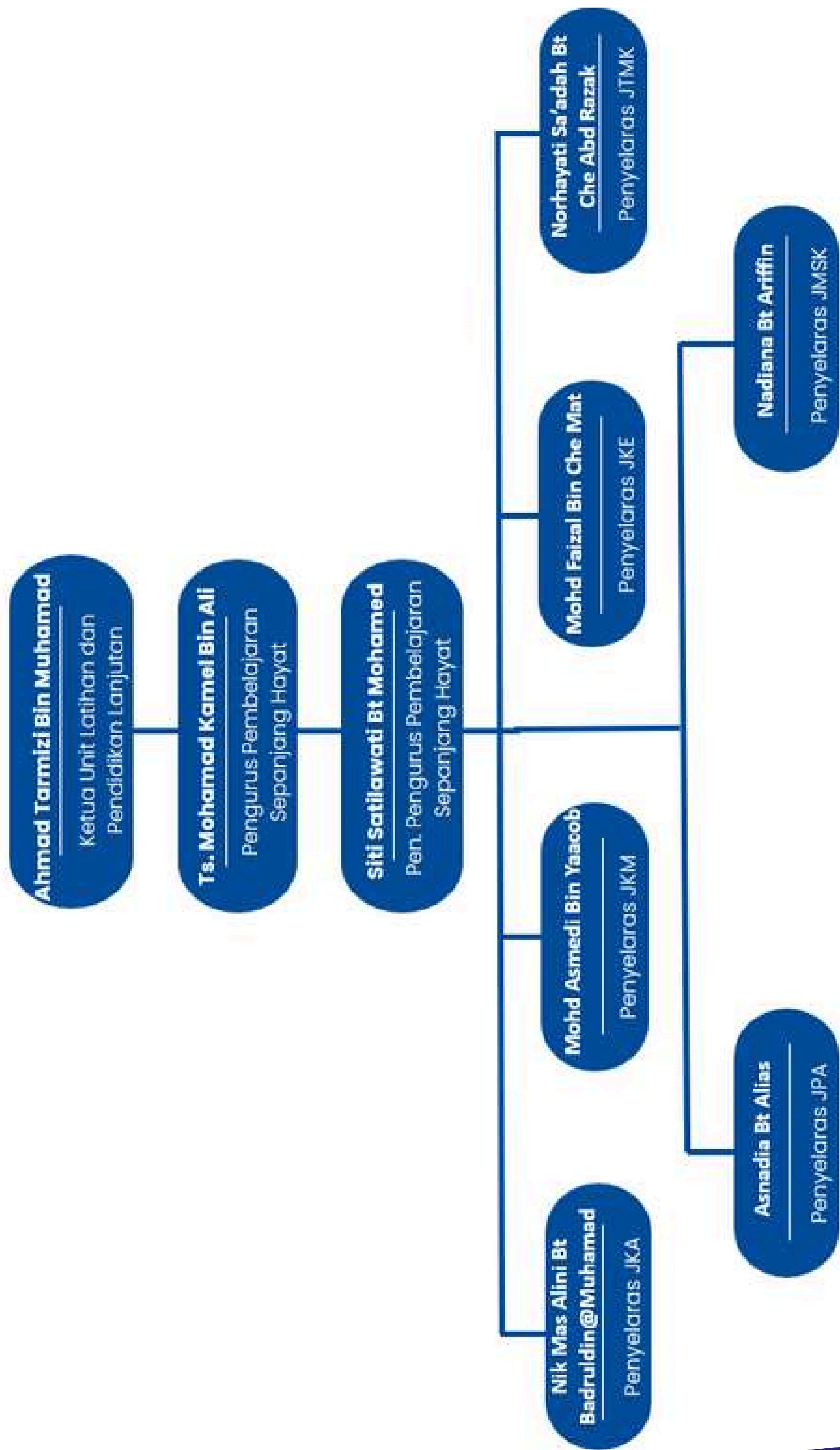
- Terbuka kepada komuniti yang berminat untuk memajukan diri

### 4. Kursus terfokus mengikut matapelajaran kepada pelajar sekolah menengah

## **BIDANG PROGRAM/KURSUS PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (PSH) DI POLITEKNIK**

1. Perkhidmatan Makanan
2. Teknologi Kreatif
3. Bahasa
4. Sukan, Rekreasi & Kesihatan
5. Kejuruteraan, Pembuatan & Pembinaan
6. *Industrial Revolution 4.0 (IR 4.0)*
7. Perniagaan & Keusahawanan
8. *Research & Innovation (R&I)*
9. Agama & Moral
10. Teknologi Maklumat & Komunikasi
11. Motivasi & Pembangunan Diri
12. Agroteknologi & Bio-Industri
13. Sains & Matematik
14. Pengurusan
15. Hospitaliti & Pelancongan

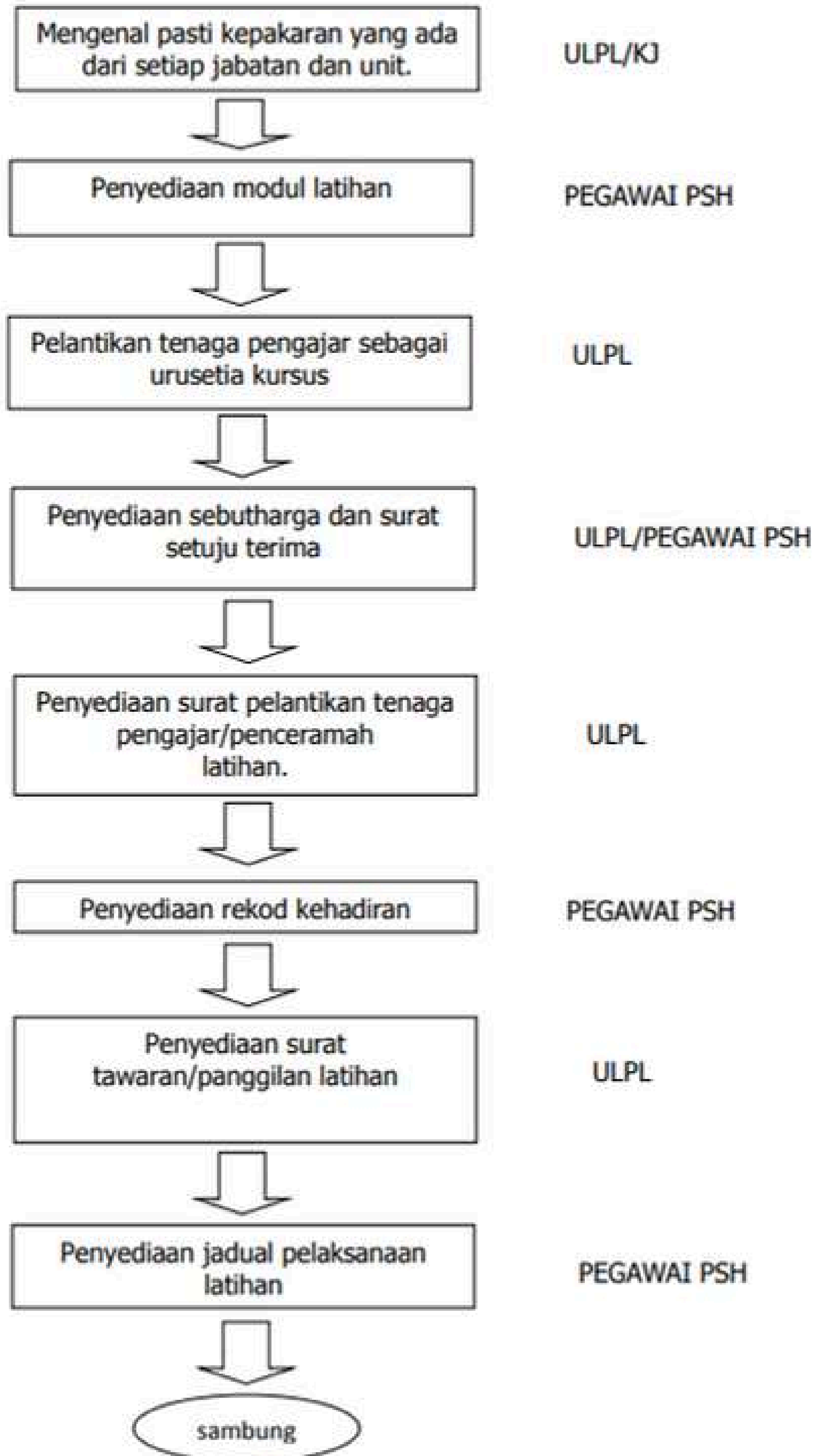
# ORGANISASI PSH



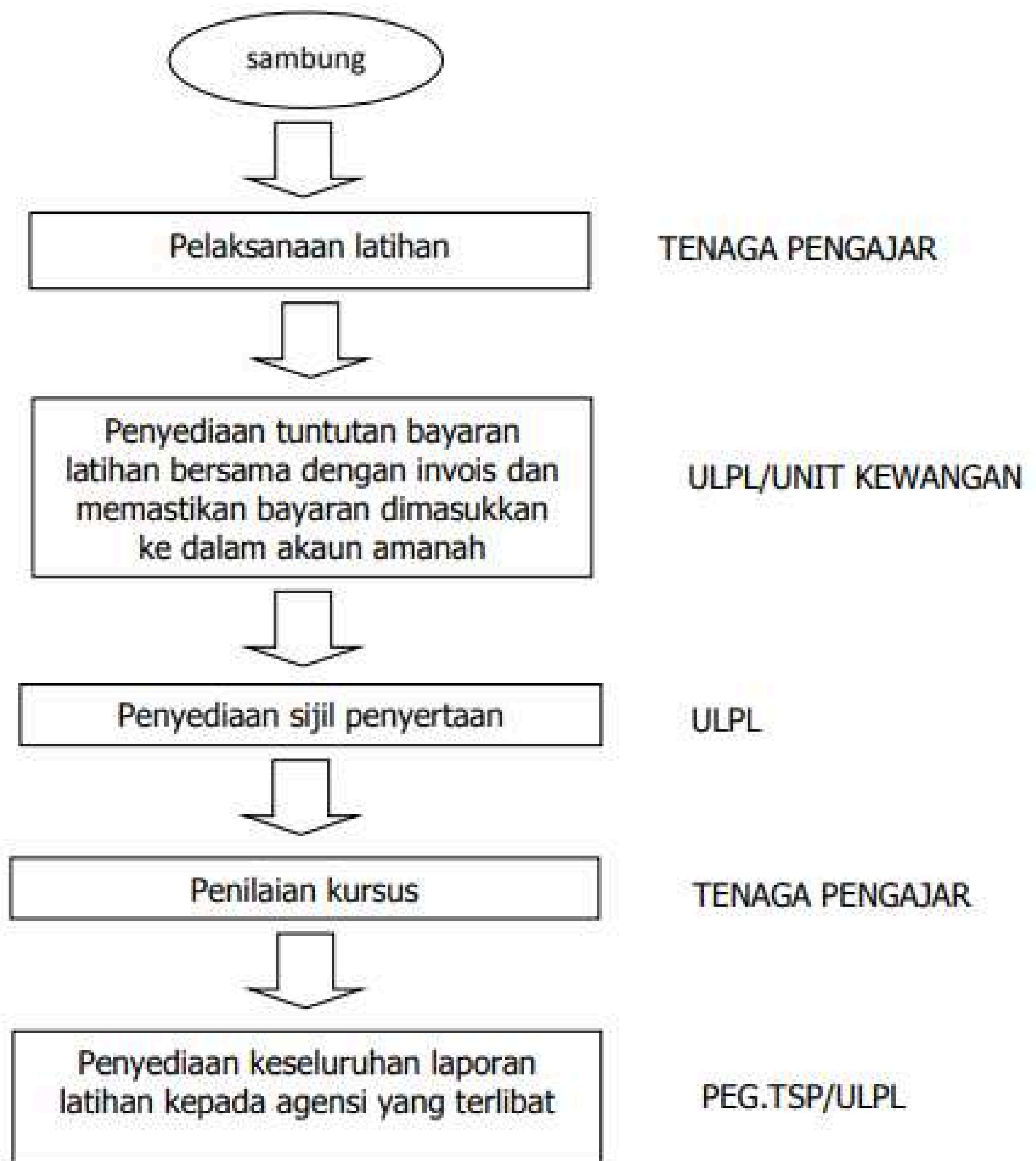
## 1.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENYELARAS PSH

- a) Penyelaras terdiri daripada Pensyarah PSH atau pensyarah dari setiap jabatan yang dilantik.
- b) Penyelaras kursus pembelajaran sepanjang hayat (PSH) bertanggungjawab dalam perkara-perkara berikut:-
  - i) Menyelaraskan pelaksanaan program PSH.
  - ii) Membantu Pegawai Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) dalam menganjurkan dan melaksanakan aktiviti yang melibatkan Kursus Jangka Masa Pendek.
  - iii) Menyediakan dan menyemak kertas kerja program.
  - 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.
  - vii) Menyalurkan maklumat berkaitan kursus kepada individu yang berminat sama ada secara dalam talian atau berhadapan.
  - viii) Menyelaraskan tempat pelaksanaan yang bersesuaian.
  - ix) Menyediakan dan mengemaskini fail program PSH
  - x) Mengurus dan mengemaskini data PSH.

## 2.0 ALIRAN KERJA BAGI MELAKSANAKAN PROGRAM KURSUS PENDEK



## 2.0 ALIRAN KERJA BAGI MELAKSANAKAN PROGRAM KURSUS PENDEK



## 2.0 CARTA ALIR PELAKSANAAN PROGRAM PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT

PERANAN	Perkara	Penerangan
Pemohon/ Penyelaras	Sediakan kertas kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan kertas kerja (Borang 1)</li> <li>Membuat hebahan kursus</li> </ul>
Penyelaras	Kelulusan pelaksanaan kursus	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyemak dan mendapatkan pengesahan kertas kerja daripada KU LPL /TPSA dan kelulusan oleh Pengarah</li> </ul>
Penyelaras	Menyemak data permohonan di ePSH	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyemak bilangan peserta yang memohon kursus</li> </ul>
Penyelaras	Makluman kepada peserta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyelaras memaklumkan mengenai status kursus :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Kursus akan berlangsung - peserta dimaklumkan mengenai yuran dan bahan yang perlu dibawa (jika ada)</li> <li>Kursus batal - peserta dimaklumkan mengenai pembatalan kursus.</li> </ol> </li> </ul>
Pensyarah/ Tenaga Pengajar	Penyediaan bahan kursus	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat permohonan LO</li> <li>Menyediakan bahan kursus (nota kursus dan bahan mentah/kursus)</li> </ul>
Pensyarah/ Tenaga Pengajar	Penyediaan tempat kursus	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengenalpasti lokasi kursus</li> <li>Menyediakan tanda arah ke lokasi</li> </ul>
Penyelaras	Penyediaan dokumen berkaitan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Borang 2 : Surat Lantikan Tenaga Pengajar/Pensyarah Pembantu</li> <li>- Borang 3: Surat Tawaran Tenaga Pengajar/ Pensyarah Pembantu</li> <li>- Borang 4 : Surat Setuju Terima Tenaga Pengajar/ Pensyarah Pembantu</li> <li>- Borang 5 : Borang Maklumat Peserta Kursus Pendek/ePSH</li> <li>- Borang 6 : Borang Kehadiran Peserta</li> <li>- Borang 7 : Borang Penilaian Kursus</li> <li>- Borang 8 : Borang Serahan Kutipan Yuran</li> </ul>

## 2.0 CARTA ALIR PELAKSANAAN PROGRAM PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT

PERANAN	Perkara	Penerangan
Penyelaras /Urusetia	Edar borang berkaitan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang 5, 6 dan 7 diedarkan kepada peserta</li> </ul>
Penyelaras	Daftarkan peserta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendaftarkan peserta yang hadir kursus dalam ePSH (Rujuk link e-psh)</li> </ul>
Penyelaras	Kutip dan serah yuran hasil / amanah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengutip dan menyerahkan yuran kepada Unit Kewangan (Borang 8)</li> </ul>
Pensyarah/ Tenaga Pengajar	Proses PdP berjalan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kursus berlangsung</li> </ul>
Penyelaras /Urusetia	Melaksanakan sesi fotografi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merakamkan fotografi semasa kursus berlangsung</li> </ul>
Penyelaras	Sediakan sijil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sijil disediakan dan diedarkan kepada peserta kursus</li> </ul>

### SEMASA KURSUS

## 2.0 CARTA ALIR PELAKSANAAN PROGRAM PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT

PERANAN	Perkara	Penerangan
Penyelaras /Urusetia  Penyelaras  Penyelaras  Penyelaras	<pre> graph TD     A[Kutip Borang Penilaian Kursus] --&gt; B[Serah resit dan sijil]     B --&gt; C[Sediakan laporan]     C --&gt; D[Muat naik gambar dalam media sosial]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengutip semula Borang 7: Borang Penilaian Kursus</li> <li>• Resit dan sijil diserahkan kepada peserta</li> <li>• Menyediakan Laporan Kursus serta Laporan Analisis Kursus</li> <li>• Gambar dan maklumat berkaitan kursus dimuat naik dalam media sosial seperti Facebook atau laman sesawang institusi</li> </ul>

### SELEPAS KURSUS



# KEPAKARAN PENSYARAH

---

JKM  
JKA  
JKE  
JPA  
JTMR  
JMSK

---



NAMA	JABATAN	KEPAKARAN
Mohd Fadrul Rizal bin Ab Rahim	Kejuruteraan Mekanikal	i) Robotik ii) PLC
Wan Mohd Rizairie bin Wan Mohd Noor		i) <i>Autodesk Inventor</i> ii) CAD/CAM
Mohd Gadaffi bin Osman		i) CAD/CAM ii) <i>3D Printer</i>
Abdul Muadz bin Abdul Rahim		i) Mesin ii) <i>Welding</i>
Johar bin Itam Ismail		i) <i>Automotive</i> ii) Penyelidikan
Dr Rosdi bin Salleh		i) <i>Project Management</i> ii) Penyelidikan
Dr Norazmira Wati binti Awang		i) Penyelidikan ii) Penerbitan
Dr Hj Akasyah bin Mohd Khathri		i) OBE ii) Pentaksiran Kurikulum
Roshaizul Nizam Bin Mohd Sani		i) <i>Moodle</i> ii) <i>Smartphone videography</i>

NAMA	JABATAN	KEPAKARAN
Ts. Mohamad Kamel Bin Hj. Ali	Kejuruteraan Awam	i) Pakar Pengajar ii) Landskap
Mohammad Hafiz Bin Ahmad		i) <i>SketchUp</i> ii) AutoCAD
Muhd Zuwairi Bin Ramli		i) AutoCAD ii) BIM (Revit)
Ts Khairul Azam Bin Elias		i) <i>Transportation Engineering</i> ii) Interpretasi Kurikulum/ OBE
Nik Mas Alini Bt. Badrudin		i) Penghasilan Mi Kuning
Norhaniza Binti Mohd Noor		i) Ukur Bahan
Wan Noraida Binti Wan Musa		i) AutoCAD ii) BIM (Revit)
Nor Hayati Binti Ab.Rahim		i) <i>Beginner</i> (Bahasa Jerman) ii) Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)
Wan Nor Asma Bin Wan Yaacob		i) Pertukangan Kayu
Mazlinda Binti Awang		i) <i>Building Services</i>
Adoraina Binti Embong @ Adanan		i) Kerja Ukur Aras
Normawati Binti Abdul Rahman		i) <i>Hydrology</i>

NAMA	JABATAN	KEPAKARAN
Nor Afzan Binti Ariffin	Kejuruteraan Awam	<i>i) Water and Waste Water ii) Hydrology</i>
Ernita Binti Mohammed		<i>i) Civil Engineering Structure (SFD&amp;BMD) ii) Biasiswa dan Tajaan</i>
Rahayu Binti Mhd Adnan		<i>i) Environmental Pollution &amp; Control ii) Water Supply &amp; Waste Water</i>
Nor Asiah Binti Alias		<i>i) Industrialised Building System ii) Highway Engineering</i>
Farah Sofhia Binti Mohd Zin		<i>i) Highway Engineering</i>
Mazlina Binti Harun		<i>i) Ukur Bahan (Substruktur)</i>
Fouziah Binti Ahmad		<i>i) Brick in Building Materials</i>
Ts. Nik Saifudin Bin Nik Md Salleh		<i>i) Hydraulics ii) Hydrology</i>
Zahari Bin Mohamad		<i>i) Geoteknik</i>
Nor Faizah Binti Ismail		<i>i) Structure Analysis</i>
Rosmida Binti Ab Ghani		<i>i) Structure (Shear Force &amp; Bending Moment)</i>

NAMA	JABATAN	KEPAKARAN
Roduan Bin Ismail	Kejuruteraan Elektrik	i) <i>Certified Python Programmer for Data Sains</i> ii) <i>Autodesk Revit Certified Profesional for Electrical Design</i>
Mohd Anuar Bin Mohd Bunyami		i) Sijil Kecekapan Kemahiran (SKK) BOM Tahap 2 ii) Sijil Kecekapan Kemahiran (SKK) Pendawaian
Noor Azlyn Binti Ab Ghafar		i) Robotik ii) <i>Internet of Things</i>

NAMA	JABATAN	KEPAKARAN
Syaiful Bachtiar Bin Nen@Shahinan	Teknologi Maklumat & Komunikasi	i) Kepintaran Buatan ii) Multimedia
Nur Aisyah Binti Mohamad Rafiuddin		i) Keusahawanan
Wan Salmizi Bin Wan Mahmood		i) Pengaturcaraan C & C++ ii) Pengurusan Disiplin Pelajar
Hairi Bin Alias		i) Pembangunan Sistem ii) <i>PHP Programming, Database Management</i>
Rislah Binti Zakaria		i) Pembangunan Sistem
Abdul Hakim Bin Abdul Aziz		i) Rangkaian komputer ii) <i>Internet of Things</i>
Zainal Fitri Bin Mohd Zolkifli		i) Pembangunan Sistem ii) <i>Internet of Things</i>
Efeza Binti Che Apandey		i) Multimedia Digital
Shaifatul Ain Binti Mohamed		i) Multimedia Digital
Ramlah Binti Md Zain		i) Pangkalan Data










NAMA	JABATAN	KEPAKARAN
Kamalul Hayat Bin Raman	Teknologi Maklumat & Komunikasi	i) Pembangunan Sistem
Mohd Redzuan Bin Rosly		i) Rangkaian komputer ii) <i>Internet of Things</i>
Suzana Binti Yusof		i) Pembangunan Sistem
Azwani Binti Abdul Manan		i) <i>Microsoft Office Specialist Excel 2019 Associate</i> ii) SKM Tahap 3 Urutan Terapi

NAMA	JABATAN	KEPAKARAN
Norita Binti Abd Aziz	Pengajian Am	i) Pengajaran Pendidikan Islam
Asnadia Binti Alias		<i>i) English Literature ii) TESL</i>
Sharifuddin Bin Ahmad		i) Pengajaran Pengajian Islam Dan Bahasa Arab ii) Pengamal Ilmu Perubatan Dan Pengubatan Islam Darussyifa'
Wan Khairuni Binti Wan Jusoh		i) Pengajian Islam
Rosmani Binti Husain		i) Pengajian Islam ii) Haji dan Umrah serta Al Quran (Tajweed)
Che Nor Kharsiah Binti Yasin		i) Pengajian Islam
Abdul Rahman Bin Muhammad		i) TESL ii) Al Quran (Tajwid & Taranum) iii) Jurulatih Taekwando
Dr Hj Shaiffuddin Hj Anuar		i) Penyelidikan- <i>SPSS/Atlas Ti/Ai For Research Writing</i> ii) <i>Broadcasting/Event Management/MCP/Digital Audio System</i>

NAMA	JABATAN	KEPAKARAN
Wan Nur Fatin Nadiah Binti Wan Mohd Rosly	Pengajian Am	i) Pengajaran Bahasa Inggeris (TESL)
Noraini Binti Ismail		i) Pengajian Islam
Mohd Zahari Bin Yusoff		i) Pengamal Ilmu Perubatan Dan Pengubatan Islam Darussyifa'
Rodina Iryuni Binti Shamsudin		i) Pengajaran Bahasa Inggeris
Aiza Binti Zainal Abidin		i) Pengajaran Bahasa Inggeris
Norazelina Binti Ghazali		i) Pengajaran Bahasa Inggeris
Wan Zakiah Binti Wan Yunus		i) Pengajian Islam
Nurul Ayyuuni Binti Azmi		i) Pengajaran Bahasa Inggeris (TESL)
Nor Azlinda Binti Hasmin		i) Pengajaran Bahasa Inggeris (TESL)
Nor Hasniati Binti Abdullah @ Mahmud		i) Pengajian Islam
Kairol Azaha Bin Mohamed		i) Pengajian Islam ii) Haji dan Umrah iii) Pengurusan Majlis

NAMA	JABATAN	KEPAKARAN
Nadiana Binti Ariffin	Matematik & Sains Komputer	i) Analisis Data (Statistics)
Noor Baiyah Binti Mohd Nor Saidi		i) Masakan Gulai Kawah
Noorashikin Binti Ahmad		i) Fotografi

# LAMPIRAN / BORANG

-  KERTAS KERJA
-  SURAT LANTIKAN TENAGA PENGAJAR
-  SURAT TAWARAN TENAGA PENGAJAR
-  SURAT SETUJU TERIMA TENAGA PENGAJAR
-  BORANG MAKLUMAT PESERTA
-  BORANG KEHADIRAN PESERTA
-  BORANG PENILAIAN KURSUS
-  BORANG SERAHAN KUTIPAN YURAN
-  LAPORAN PELAKSANAAN KURSUS

# KERTAS KERJA

**PERMOHONAN PERUNTUKAN DAN KELULUSAN MENGENDALIKAN KURSUS PENDEK / TERLANGGAN DI BAWAH PROGRAM TSP**

- 1.0 NAMA LATIHAN : KURSUS AMALAN PERATURAN DI TEMPAT KERJA
- 2.0 \*KOD KURSUS : 05
- 3.0 TARIKH LATIHAN : 15 APRIL 2023 (SABTU)
- 4.0 TEMPOH KURSUS : 1 HARI
- 5.0 TEMPAT KURSUS : SECARA DALAM TALIAN (GOOGLE MEET)
- 6.0 KUMP. SASARAN : PELAJAR DKA SEM 4 SESI II 2022/2023
- 7.0 BILANGAN PESERTA : 100
- 8.0 PENCERAMAH / PEMBEKAL: PENCERAMAH YANG BERTAULIAH OLEH LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA (CIDB)

\* Kod Kursus:

NO. KOD	KURSUS	NO. KOD	KURSUS
01	<u>Pentadbiran/Perurusan</u>	06	<u>Pembangunan Diri</u>
02	<u>Teknikal</u>	07	<u>Teknologi Maklumat</u>
03	<u>Perkeranian</u>	08	<u>Pembangunan &amp; Penyelidikan</u>
04	<u>Kewangan</u>	09	<u>Kepimpinan</u>
05	<u>Lain-lain</u>	10	<u>Pengajaran &amp; Pembelajaran</u>

## 9.0 JUSTIFIKASI KURSUS

Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin (PSMZA) merupakan satu institusi yang ditubuhkan oleh kerajaan bagi menghasilkan tenaga kerja separa mahir untuk memenuhi permintaan industri di negara ini. Selain menawarkan kursus peringkat diploma, politeknik juga dengan giat menyediakan kursus terlanggan untuk peserta yang memerlukannya. Sebagai pihak yang bertanggungjawab dalam penyediaan kursus terlanggan, Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan, PSMZA akan menganiurkan Kursus Amalan Peraturan di Tempat Kerja untuk Personal binaan yang memerlukan di sekitar Daerah Dungun.

Secara umumnya, Kursus Amalan Peraturan di Tempat Kerja melibatkan pendaftaran dan akreditasi Personal Binaan, untuk meningkatkan tahap keselamatan di tapak kerja pembinaan. Beberapa kepentingan dalam amalan peraturan di tempat kerja adalah seperti untuk memastikan pekerja binaan menyedari kepentingan tempat kerja yang selamat dan sihat, memberi pengetahuan asas mengenai keselamatan dan kesihatan di tapak kerja pembinaan dan untuk memaklumkan pekerja pembinaan tentang keperluan undang – undang, berhubung dengan keselamatan dan kesihatan.

Pendaftaran kursus ini dilakukan secara online melalui laman sesawang Centralized Information Management System CIDB. Peserta dikehendaki untuk mendaftarkan diri secara personal dan memilih tarikh kursus yang berkenaan. Kursus ini akan dikendalikan secara dalam talian (Google Meet) dalam Bahasa Melayu dengan menggunakan kaedah ceramah dan teori, perbincangan dan aktiviti berkumpulan, pembentangan kertas kerja, tayangan video, latihan asas dan sesi soal jawab. Nota dan bahan rujukan yang komprehensif akan dibenkan kepada setiap peserta.

- 10.0 **TENTATIF PROGRAM** : Rujuk Lampiran 1
- 11.0 **ANGGARAN TERIMAAN & PERBELANJAAN** : Rujuk Lampiran 2

Disediakan oleh :

**Tarikh :**

.....  
(  
Penyelaras PSH, JKA, PSMZA)

Disemak dan disahkan oleh :

**Tarikh :**

.....  
(  
Ketua Unit Latihan & Pendidikan Lanjutan)

**SEMAKAN PERUNTUKAN OLEH PENOLONG AKAUNTAN & ULASAN:**

Pecahan Kepala: .....

Baki Peruntukan: .....

Ulasan PNA: .....

.....

**Tarikh:**

.....  
(  
Penolong Akauntan)

**PENYOKONG DAN ULASAN TPSA:**

Disokong / Tidak disokong:

Ulasan: .....

.....

**Tarikh:**

.....  
( )

**PENGESAHAN DAN ULASAN PENGARAH:**

Diluluskan / Tidak diluluskan:

Ulasan: .....

.....

**Tarikh:**

.....  
( )

TARIKH : 15 APRIL 2023 (SABTU)	
MASA	AKTIVITI
07.45 pagi – 08.00 pagi	Pendaftaran Peserta
08.00 pagi – 10.30 pagi	<b>Sesi 1</b>
10.30 pagi – 10.45 pagi	Rehat/ Minum Pagi
10.45 pagi – 01.00 t/h	<b>Sesi 2</b>
01.00 petang – 02.00 petang	Rehat/ Makan Tengahari
02.00 petang – 04.30 petang	<b>Sesi 3</b>
04.30 petang – 05.00 petang	Minum petang dan bersurai

ANGGARAN TERIMAAN DAN PERBELANJAAN KURSUS

ANGGARAN TERIMAAN		
PERKARA		JUMLAH (RM)
13.1	Hasil khidmat perundingan, hasil penyelidikan pengeluaran dan pengkomersilan produk, inovasi, perlesenan, harta intelek dan royalti Politeknik	0.00
13.2	Yuran atau bayaran selain daripada program-program sepenuh masa yang pembiayaannya daripada Akaun ini	0.00
13.3	Wang sumbangan / talaan daripada orang ramai, sektor swasta, persatuan-persatuan, institusi tempatan yang tidak dibiayai sepenuhnya oleh Kerajaan Malaysia	0.00
JUMLAH (RM)		0.00

ANGGARAN PERBELANJAAN		
PERKARA		JUMLAH (RM)
14.1	Honorarium/elaun bagi penelia dan kakitangan, elaun syarahan tenaga pengajar / pensyarah jemputan, penyelidik dan saguhati kepada pencipta inovasi yang merujuk kepada tujuan Akaun ini sebagaimana diputuskan oleh Jawatankuasa Akaun mengikut kadar yang berkuatkuasa atau kadar yang diluluskan oleh Perbendaharaan	0.00
14.2	Pembelian bahan-bahan latihan, cenderahati, peralatan / alat ganti kelengkapan serta kemudahan fizikal yang berkaitan dengan Akaun ini	0.00
14.3	Bekalan makanan dan minuman bagi aktiviti-aktiviti yang berkaitan dengan tujuan Akaun ini	0.00
JUMLAH (RM)		0.00
KADAR KEUNTUNGAN		0.00 %

# **SURAT LANTIKAN TENAGA PENGAJAR**



**POLITEKNIK SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN**  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,  
KM. 08 JALAN PAKA,  
23000 DUNGUN,  
TERENGGANU.

TEL : 098400800  
FAX : 098458781  
Emel : spmp@psmza.edu.my  
Web : spmp.psmza.edu.my

No. Rujukan : PSMZA/03/02/6-03 ( )  
Tarikh :

Kepada  
**PENSYARAH UTAMA,**  
**PENSYARAH PEMBANTU,**  
**PENYELARAS,**

Tuan/Puan,

**PERLANTIKAN SEBAGAI PENSYARAH / PENCERAMAH SAMBILAN / PENSYARAH PEMBANTU / PENYELARAS  
BAGI PROGRAM PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan telah dilantik sebagai pensyarah utama / pensyarah sambilan / pensyarah pembantu / penyelaras bagi menjayakan program pembelajaran sepanjang hayat mengikut ketetapan seperti berikut:

**TAJUK :**  
**TARIKH :**  
**WAKTU :**  
**TEMPAT :**

3. Diharap tuan/puan dapat memberikan komitmen yang penuh dalam menjalankan tugas ini. Segala kerjasama daripada pihak tuan/puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

**“ EKOSISTEM KONDUSIF KERJA PRODUKTIF ”**  
**“ MALAYSIA MADANI ”**  
**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”**

Saya yang menjalankan amanah.

**(HAJAH ZAMRA BINTI DERAHMAN)**

Pengarah  
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin  
Kementerian Pendidikan Tinggi

# **SURAT TAWARAN TENAGA PENGAJAR**

Ruj. Kami : PSMZA/03/02/6-03 ( )

Tarikh :

NAMA PENSYARAH / PENCERAMAH SAMBILAN  
JAWATAN  
JABATAN / ALAMAT

Tuan / Puan,

TAWARAN PERKHIDMATAN SEBAGAI PENSYARAH / PENCERAMAH SAMBILAN PROGRAM  
PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (PSH) – \_\_\_\_\_ (Nama Kursus)

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

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

Tarikh :  
Masa :  
Tempat :  
Bayaran :

3. Sehubungan dengan itu, jika tuan / puan menerima tawaran ini tuan / puan 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.

“ EKOSISTEM KONDUSIF KERJA PRODUKTIF ”  
“ MALAYSIA MADANI ”  
“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menjalankan amanah.

(HAJAH ZAMRA BINTI DERAHMAN)  
Pengarah  
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin  
Kementerian Pendidikan Tinggi

# SURAT SETUJU TERIMA

Nama & Alamat Pensyarah /  
Penceramah Sambilan

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tarikh : .....

Kepada,

**Pengarah**  
**(Alamat Politeknik)**

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 MAKLUMAT PESERTA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

**BORANG MAKLUMAT PESERTA KURSUS PENDEK**

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

A. Maklumat Calon			
Nama Penuh :			
No.Kad Pengenalan :		Jantina* : <input type="radio"/> Lelaki <input type="radio"/> Perempuan	
Tarikh Lahir :			
Bangsa <input type="radio"/> Melayu <input type="radio"/> Cina <input type="radio"/> India <input type="radio"/> Bumiputera Sarawak <input type="radio"/> Bumiputera Sabah		Agama* : <input type="radio"/> Islam <input type="radio"/> Buddha <input type="radio"/> Hindu <input type="radio"/> Kristian <input type="radio"/> Lain-lain	
Taraf Pendidikan <input type="radio"/> Darjah 6 <input type="radio"/> SRP/PMR <input type="radio"/> SPM <input type="radio"/> STPM <input type="radio"/> Sijil Kolej <input type="radio"/> Sijil Politeknik <input type="radio"/> Diploma <input type="radio"/> Ijazah/sarjana muda <input type="radio"/> Master/Sarjana <input type="radio"/> Phd <input type="radio"/> Lain-lain			
Pendapatan (bulanan) <input type="radio"/> ≤ RM1,000 <input type="radio"/> RM1,001 – RM2,000 <input type="radio"/> RM2,001 – RM3,000 <input type="radio"/> RM3,001 – RM4,000 <input type="radio"/> RM4,001 – RM5,000 <input type="radio"/> RM5,001 – RM10,000 <input type="radio"/> > RM10,000 <input type="radio"/> Tiada Pendapatan		Pekerjaan* :  Status Perkahwinan* <input type="radio"/> Bujang <input type="radio"/> Berkahwin <input type="radio"/> Duda <input type="radio"/> Janda/Balu	
Kecacatan/ Ketidakupayaan <input type="radio"/> Tiada <input type="radio"/> Fizikal <input type="radio"/> Pendengaran <input type="radio"/> Penglihatan <input type="radio"/> Percakapan <input type="radio"/> Lain-lain			
B. Maklumat Surat-Menyurat			
Alamat:			
No.Tel Bimbit		Emel	

# BORANG KEHADIRAN PESERTA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



## BORANG KEHADIRAN PESERTA

NAMA KURSUS : \_\_\_\_\_  
 TARIKH : \_\_\_\_\_ MASA : \_\_\_\_\_  
 TEMPAT KURSUS : \_\_\_\_\_  
 TENAGA PENGAJAR : \_\_\_\_\_

BIL	NAMA PESERTA	NO KAD PENGENALAN	NO TELEFON	T/TANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

L7

# BORANG PENILAIAN KURSUS



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

## BORANG PENILAIAN KURSUS

**Kursus** :

**Tempat** :

**Tarikh** :

**Tempoh / Masa** :

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 pemiagaan								
6.	Membantu mengembangkan pemiagaan								

### C. Cadangan/Komen

---



---

# **BORANG SERAHAN KUTIPAN YURAN**



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

**BORANG SERAHAN KUTIPAN YURAN**

NAMA KURSUS : \_\_\_\_\_  
 TARIKH KURSUS : \_\_\_\_\_  
 TEMPAT KURSUS : \_\_\_\_\_  
 JUMLAH PESERTA : \_\_\_\_\_

**SERAHAN DARIPADA PENSYARAH 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**

.....  
 Tarikh :

**Tandatangan Unit Kewangan**

.....  
 Tarikh :

**Nota :**

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

# LAPORAN PELAKSANAAN KURSUS



**POLITEKNIK SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN**  
**LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM**

1.	KATEGORI	: KURSUS PENDEK
2.	NAMA KURSUS	: KURSUS INTENSIF MUET SIRI 1/2024
3.	TARIKH PROGRAM	: 22-23/03/2024 & 19-20/04/2024
4.	HARI	: JUMAAT DAN SABTU
5.	MASA	: 8.00 PAGI – 1.00 TENGAH HARI
6.	TEMPOH PROGRAM	: 16 JAM
7.	TEMPAT PROGRAM	: DEWAN KULIAH MEKANIKAL
8.	BILANGAN PESERTA	: 35
9.	NAMA PENSYARAH (DALAMAN)	: NURUL AYYUUNI BINTI AZMI WAN ROSEDAYU BINTI WAN MOHAMAD NAWAWI NORSALIZA BINTI OSMAN NORAZELINA BINTI GHAZALI
10.	NAMA PENCERAMAH (SAMBILAN)	: TIADA
11.	NAMA PENSYARAH PEMBANTU	: TIADA PEMBANTU
12.	OBJEKTIF PROGRAM	: Di akhir kursus ini, diharapkan peserta akan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Mendapat pendedahan tentang cara menjawab soalan peperiksaan MUET</u></li> <li>2. <u>Membuat persediaan menduduki peperiksaan MUET dengan lebih terancang serta berkeyakinan lulus dengan baik</u></li> <li>3. Berinteraksi dan berkomunikasi dalam Bahasa Inggeris dengan baik.</li> </ol>
13.	SENARAI KEHADIRAN PROGRAM	: RUJUK LAMPIRAN
14.	LAPORAN ANALISIS PROGRAM	: RUJUK LAMPIRAN
15.	MAKLUMAT KEWANGAN	: YURAN : RM70 X 35 PESERTA = RM2450.00 HONORARIUM/ELAUN/KOMISEN = RM800.00

16. GAMBAR PELAKSANAAN PROGRAM





Disediakan oleh:

**NOR AZLINDA BINTI HASMIN**  
 Ketua Kursus Bahasa Inggeris  
 Jabatan Pengajian Am  
 Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin

Disahkan oleh:

**AHMAD TARMIZI BIN MUHAMAD**  
 Ketua Unit  
 Unit Latihan Dan Pendidikan Lanjutan  
 Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin

PENYELARAS PROGRAM  
 POLITEKNIK SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN  
 TARIKH: 06 Mei 2024

KETUA UNIT ULPL / PENGURUS PSH  
 POLITEKNIK SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN  
 TARIKH: 07/05/2024

# **SISTEM E-PSH**

# LINK SISTEM E-PSH



## LOGIN ADMIN/PENYELARAS

<https://app.mypolycc.edu.my/epsh/poli/>

The screenshot shows the login interface for the PSH system. At the top, the PSH logo is displayed. Below it, the text 'PSH POLITEKNIK MALAYSIA' is centered. There are two input fields: 'ID Pengguna' and 'Kata laluan'. A blue 'Log Masuk' button is positioned below the fields. A link 'Lihat laporan penggunaan? Statistik Pengguna' is located below the button. At the bottom, there is a disclaimer in small text: 'Jabatan Pendidikan Politeknik & Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi adalah tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan atau kerugian yang disebabkan oleh penggunaan mana-mana maklumat yang diperolehi dari sistem ini'.



## LOGIN PESERTA

<https://app.mypolycc.edu.my/epsh/poli/borang/>

The screenshot shows the login interface for the PSH system for participants. At the top, the PSH logo is displayed. Below it, the text 'BORANG PERMOHONAN PROGRAM PSH POLITEKNIK MALAYSIA' is centered. There is one input field labeled 'Masukkan Nombor MyKad'. A green 'Log Masuk' button is positioned below the field. Below the button, there is a prompt: 'Masukkan nombor MyKad anda'. At the bottom, there is a disclaimer in small text: 'Jabatan Pendidikan Politeknik & Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi adalah tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan atau kerugian yang disebabkan oleh penggunaan mana-mana maklumat yang diperolehi dari sistem ini' and '2024 All Rights Reserved. ePSH-JPPKK'.

# Rujukan

1. Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, (2022). Garis Panduan Penyediaan Dokumen Pembelajaran dan Pengajaran (PDP) Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) Di Kolej Komuniti Versi 1.
2. Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, (2017). Garis Panduan Pelaksanaan Program PSH Di Kolej Komuniti Versi 1.
3. Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, (2023). Garis Panduan Pelaksanaan Pembelajaran Sepanjang Hayat Kolej Komuniti Edisi 2023.
4. Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi, (2017). Garis Panduan Pelaksanaan Program Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) di Kolej Komuniti (Edisi 2017)
5. Kamus KPI 2023, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Malaysia, 2022

# Penutup

Buku Direktori Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) ini disediakan sebagai panduan yang boleh dijadikan rujukan kepada semua pegawai / pensyarah / penyelaras yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam pelaksanaan Program Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) di Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin.

Penghasilan garis panduan ini diharapkan dapat mengawalselia pelaksanaan PSH supaya seragam dan teratur berdasarkan kandungan yang telah disusun secara komprehensif mengikut turutan kerja dan dilampirkan dokumen contoh sebagai rujukan dan juga panduan.

Direktori ini juga merupakan satu usaha berterusan ke arah mempertingkatkan kecemerlangan PSH sebagai pelengkap ke arah Memperkasa PSH selaras dengan Transformasi POLYCC (2023-2027). Semoga dengan penerbitan direktori PSH ini diharap mencapai proses kerja yang lebih berkesan seterusnya mencapai objektif yang ditetapkan dalam pelaksanaan PSH di Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin.

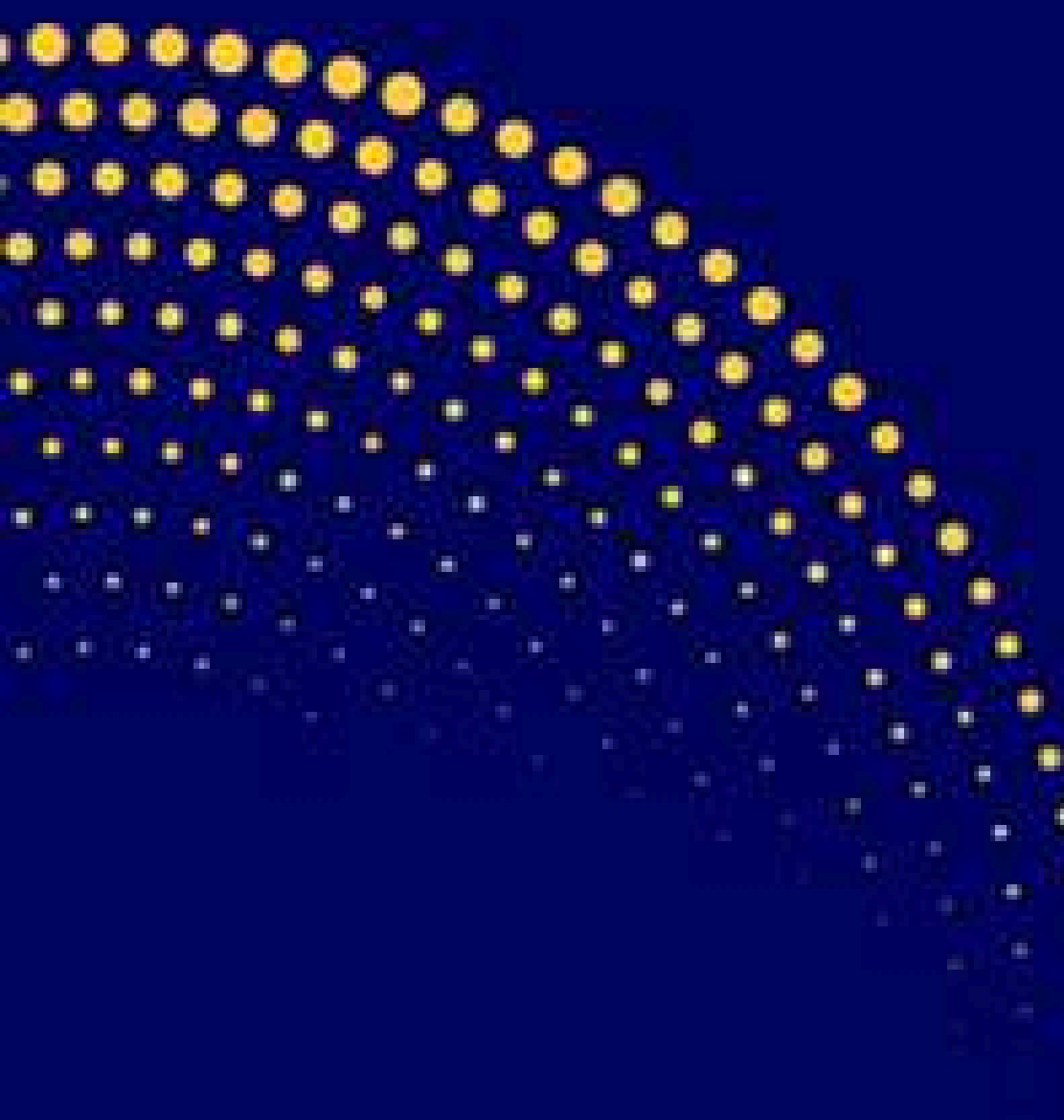
# Sidang Pengarang

Ahmad Tarmizi Bin Muhamad  
Ketua Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan  
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin  
Dungun, Terengganu

Ts. Mohamad Kamel Bin Ali  
Pengurus PSH  
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin  
Dungun, Terengganu

Siti Satilawati Binti Mohamed  
Penolong Pengurus PSH  
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin  
Dungun, Terengganu

Autograf



**POLITEKNIK**  
MALAYSIA  
POLITEKNIK SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN

e ISBN 978-967-0047-65-2



9 789670 1047652