

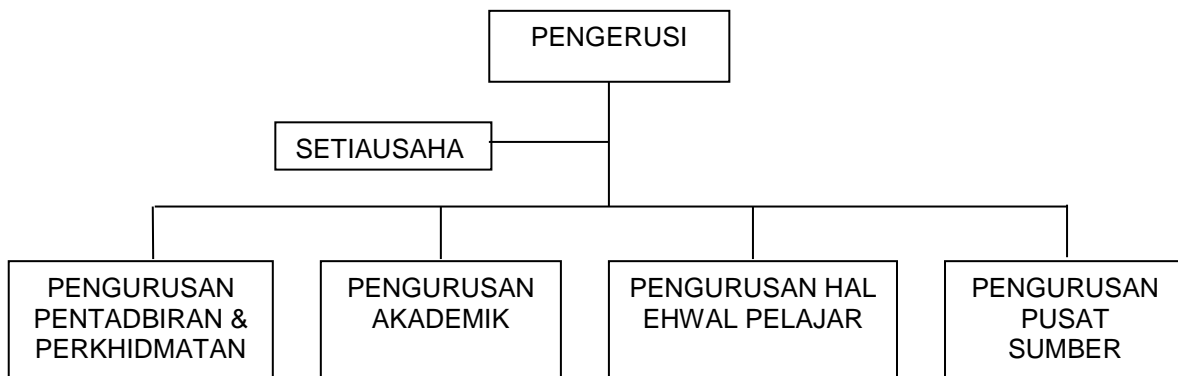
1.0 PELAKSANAAN SPMa

1.1 Jawatankuasa Pelaksana SPMa peringkat Pusat (JPSP)

Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Pegawai Mengawal Pusat (PMP) dan dianggotai oleh pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas bidang pengurusan berikut:

- I. Pentadbiran dan Perkhidmatan,
- II. Akademik,
- III. Hal-Ehwal Pelajar dan
- IV. Pusat Sumber

Rajah 1: Carta Jawatankuasa Pelaksana SPMa Peringkat Pusat (JPSP)



Tanggungjawab setiap ahli JPSP adalah seperti yang berikut:

- i. Memastikan pengurusan pendidikan di IPMa dilaksanakan berpandukan SPMa.
- ii. Melaksanakan pemantauan bagi tujuan pematuhan SPMa di IPMa.
- iii. Membuat penilaian dan mengenal pasti keperluan untuk penambahbaikan pengurusan pendidikan di IPMa.
- iv. Membuat dokumentasi / pelaporan pelaksanaan SPMa.

2.0 PENTADBIRAN INSTRUMEN SPMa

Pentadbiran Instrumen adalah di bawah tanggungjawab JPSP IPMa sepenuhnya. JPSP yang telah dibentuk hendaklah mentadbir instrumen dengan baik dan berkesan. Penilaian yang betul dan tepat adalah perlu bagi memastikan tujuan Instrumen SPMa untuk mengenal pasti aspek yang memerlukan penambahbaikan tercapai. Pelaksanaan SPMa juga perlu dijadikan satu agenda di dalam Mesyuarat Pengurusan IPMa. Proses pelaksanaan pentadbiran instrumen SPMa di IPMa adalah seperti Jadual di bawah:

Jadual : Proses Pelaksanaan Pentadbiran Instrumen SPMa

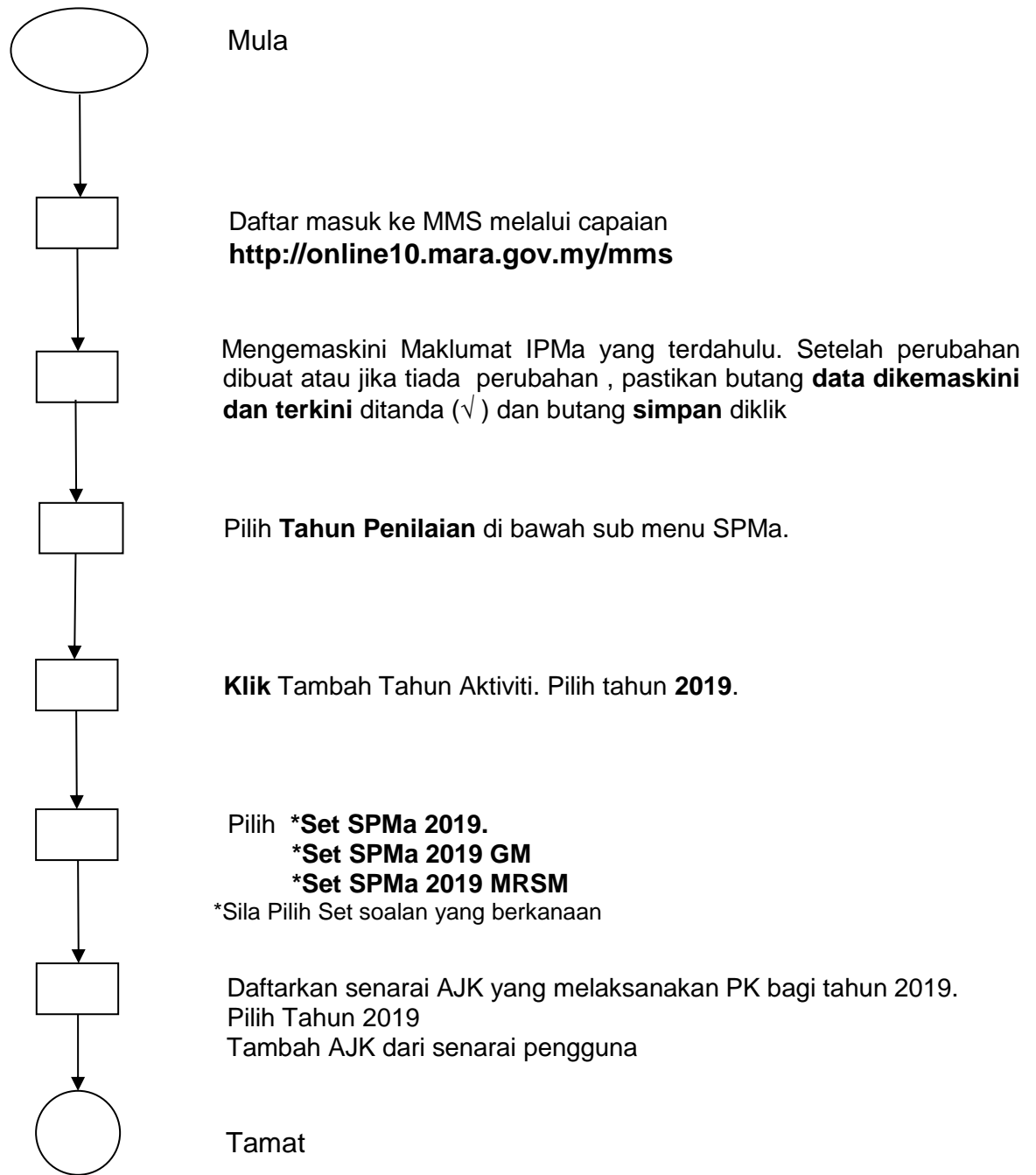
BIL	PERKARA	PROSES PELAKSANAAN
1	Pembentukan Jawatankuasa Pelaksana SPMa Peringkat Pusat (JPSP)	<ul style="list-style-type: none">i. Keanggotaan (minimum 6 orang):<ul style="list-style-type: none">a) Pengerusi: PMPb) Setiausaha: Pegawai Yang Dilantikc) Ahli: 4 orang dilantik oleh PMP mengikut kesesuaian bidang seperti dalam Rajah : Carta Jawatankuasa Pelaksana SPMa Peringkat Pusat (Carta JPSP).ii. Cara Lantikan:<ul style="list-style-type: none">a) Membuat surat pelantikan JPSP.b) Salinan surat pelantikan kepada Pengawal Program iaitu Pengarah BPT, BPM, BKT, BTP, BPIN dan Ketua Pegawai Eksekutif Anak-anak Syarikat MARA.c) Membuat hebahan pelantikan JPSP kepada warga IPMa.iii. Pembentukan Jawatankuasa Kecil Standard Amalan boleh dibuat mengikut kesesuaian IPMa.
2	Pemahaman SPMa kepada ahli JPSP	<ul style="list-style-type: none">i. Wakil JPSP hendaklah memberi kefahaman kepada ahli JPSP lain melalui mesyuarat.

BIL	PERKARA	PROSES PELAKSANAAN
3	Penetapan Jadual Pelaksanaan SPMa	<ul style="list-style-type: none"> i. Pengerusi JPSP mengadakan perbincangan / mesyuarat mengenai pelaksanaan SPMa dengan JPSP. ii. Pengerusi JPSP memperincikan tugas dan tanggungjawab setiap ahli JPSP. iii. JPSP merangka jadual dan sasaran pelaksanaan SPMa (seperti Carta Gantt mengandungi aktiviti yang hendak dilaksanakan, pegawai bertanggungjawab dan tempoh masa pelaksanaan aktiviti). iv. Salinan Jadual Pelaksanaan dihantar kepada Pengawal Program dan BPIN. v. Membuat hebahan jadual pelaksanaan kepada warga IPMa
4	Taklimat SPMa kepada warga IPMa	<ul style="list-style-type: none"> i. Taklimat umum mengenai SPMa kepada staf akademik dan staf sokongan. ii. Pemberitahuan mengenai SPMa kepada pelajar. iii. Mengadakan bengkel mengenai SPMa secara berasingan kepada staf akademik dan staf sokongan.
5	Pelantikan Penilai	<ul style="list-style-type: none"> i. Penilaian IPMa secara keseluruhan akan dilakukan oleh JPSP. ii. Bagi penilaian berdasarkan individu, PMP akan melantik Pegawai Penilai yang terdiri daripada Ketua Jabatan/Guru Kanan Subjek /Ketua Bengkel/Pendidik yang berwibawa secara rasmi melalui Surat Pelantikan.
6	Pemilihan Sampel bagi Penilaian Individu (secara rawak berstrata)	<ul style="list-style-type: none"> i. Personel yang dilantik akan memilih 30% daripada jumlah Pendidik MARA untuk dinilai. ii. Pemilihan individu untuk dinilai dibuat secara rawak berstrata. Sampel minimum setiap IPMa ialah seramai 10 orang. Sekiranya bilangan individu kurang daripada 10 orang, semua individu mesti diambil sebagai sampel.

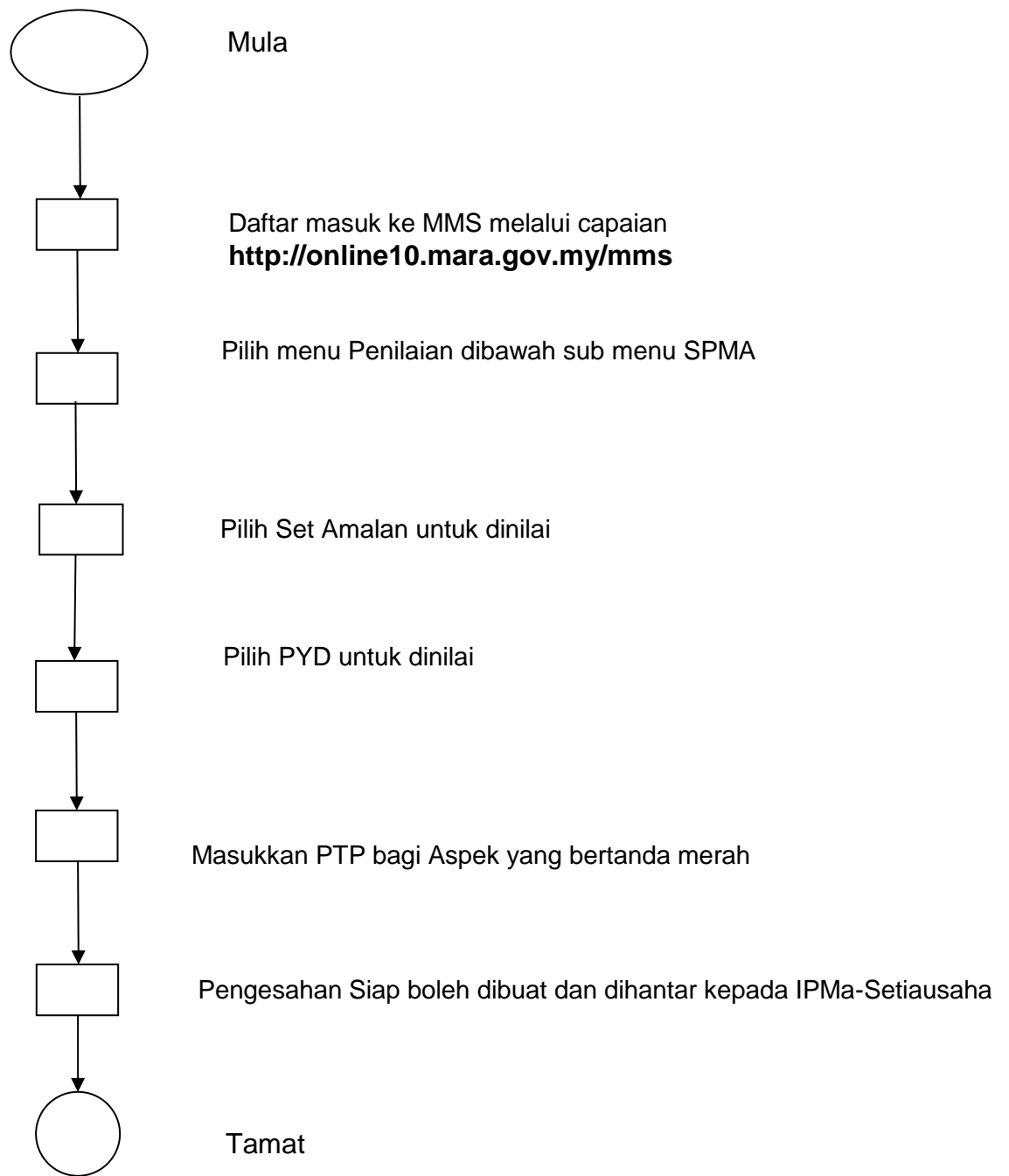
BIL	PERKARA	PROSES PELAKSANAAN
		iii. Responden yang telah dipilih dimaklumkan secara rasmi melalui Surat Edaran yang mengandungi maklumat berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Tujuan Penilaian b. Tarikh, masa dan tempat penilaian c. Pegawai Penilai d. Dokumen Sokongan (cth: Buku Persediaan dan Rekod Pengajaran).
7	Pelaksanaan Penilaian Kendiri	i. JPSP membuat penilaian IPMa secara keseluruhan menggunakan instrumen SPMa berdasarkan bukti-bukti/dokumentasi yang ada. ii. JPSP membuat penilaian sendiri secara atas talian dengan mendaftar masuk dalam MARA Quality Management Sistem (MMS) setelah tarikh mula dan tempoh PK tahun berkenaan dimaklumkan oleh BPIN melalui surat Edaran. iii. Pegawai Penilai menggunakan instrumen SPMa bagi menilai sampel SA1 dan SA2 yang telah dipilih. iv. Admin IPMa hendaklah mengemaskinikan profil IPMa sebelum mendaftar AJK SA bagi tahun berkenaan. v. Penilaian dilaksanakan dalam tempoh yang ditentukan oleh BPIN melalui surat edaran pada setiap tahun. vi. AJK setiap Standard Amalan membuat penilaian secara atas talian dalam <i>MARA Quality Management System (MMS)</i> . vii. AJK setiap Standard Amalan perlu membuat Pelan Tindakan Penambahbaikan (PTP)* dan membuat semakan sebelum menghantar SA kepada setiausaha JPSP. *Jika berkenaan viii. AJK setiap SA yang telah melengkapkan penilaian hendaklah menghantarkan SA yang dinilai kepada Setiausaha JPSP untuk semakan.

BIL	PERKARA	PROSES PELAKSANAAN
8	Pengesahan Penilaian Kendiri	i. Setiausaha JPSP membentangkan Penilaian Kendiri tahun berkenaan dalam Mesyuarat JPSP untuk pengesahan oleh Pegawai Mengawal Pusat (PMP).
9	Pelan Tindakan Penambahbaikan (PTP)	<ul style="list-style-type: none"> i. Pihak IPMa perlu melaksanakan PTP seperti yang telah dilengkapkan dalam instrumen Penilaian Kendiri SPMa. ii. AJK SA hendaklah mendokumenkan PTP dan difailkan. iii. <i>Outcome</i> PTP yang telah dilaksanakan akan menjadi kriteria yang diperlukan bagi meningkatkan skor item berkenaan pada penilaian tahun berikutnya.
10	Pelaksanaan PTP	Tindakan-tindakan penambahbaikan perlu dilaksanakan seperti yang telah dirancang dalam Penilaian Kendiri secara atas talian pada tahun yang berkenaan.
11	Pemantauan PTP	JPSP melakukan pemantauan terhadap PTP bagi memastikan rancangan tindakan penambahbaikan dapat dilaksanakan. Pemantauan boleh dilakukan melalui pemerhatian dan perbincangan khusus di dalam Mesyuarat JPSP serta pelaporan di dalam Mesyuarat Pelaksanaan yang diadakan.

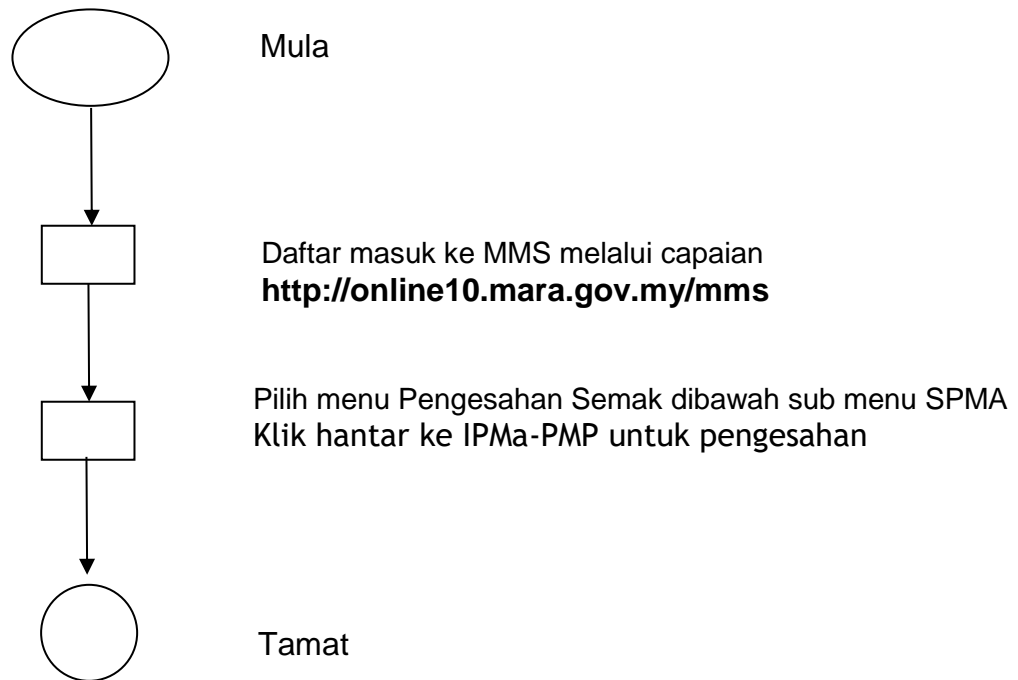
Carta Aliran Kerja IPMa-Admin
Sebelum Akses Ke Menu Penilaian Kendiri (PK).



Carta Aliran Kerja IPMA-AJK
Semasa Akses Ke Menu Penilaian Kendiri (PK).



Carta Aliran Kerja IPMA-Setiausaha
Semasa Akses Ke Menu Penilaian Kendiri (PK).



Carta Aliran Kerja IPMA-PMP
Semasa Akses Ke Menu Penilaian Kendiri (PK).

