



PEMAKLUMAN

**MAKLUMAN BERKAITAN KAEDAH PENYERAHAN PERMOHONAN  
AKREDITASI SEMENTARA, AKREDITASI PENUH, PENDAFTARAN PROGRAM  
SWAAKREDITASI SEMASA DAN PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN  
BERSYARAT (PKPB) COVID 19 UNTUK BULAN MEI DAN JUN 2020**

1. YAB Perdana Menteri dalam perutusannya pada 1 Mei 2020 menyatakan bahawa mulai 4 Mei 2020 semua sektor ekonomi dan aktiviti perniagaan dibenarkan beroperasi tertakluk kepada syarat-syarat dan garis panduan yang ditetapkan oleh pihak berkuasa. Justeru itu, Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Agency, MQA) akan menerima permohonan bagi bulan Mei 2020 mulai 13 Mei hingga 15 Mei 2020 untuk semua kategori berikut:
  - a. Permohonan Akreditasi Sementara (termasuk permohonan Badan Profesional)
  - b. Permohonan Akreditasi Penuh (termasuk permohonan Badan Profesional)
  - c. Permohonan Penyenaraian Perakuan Akreditasi Sementara bagi PPT berstatus Swaakreditasi
  - d. Permohonan Pendaftaran Kelayakan Dalam Daftar Kelayakan Malaysia dan Pengeluaran Sijil Akreditasi bagi PPT berstatus Swaakreditasi

Manakala jadual penerimaan permohonan pada bulan Jun 2020 adalah berdasarkan kategori permohonan seperti yang diumumkan dalam Portal MQA.

2. PPT boleh merujuk kepada perincian panduan kaedah penyerahan dokumen permohonan yang dinyatakan seperti di **Lampiran A** yang akan dilaksanakan bagi penerimaan permohonan bulan Mei dan Jun 2020. Dokumen permohonan perlu dilengkapkan berdasarkan panduan semasa penyediaan dokumen permohonan seperti di **Lampiran B**.
3. Sebarang perlanjutan atau perubahan pelaksanaan kaedah ini akan dimaklumkan kelak dari semasa ke semasa.
4. Pertanyaan lanjut atau khidmat nasihat khusus boleh disalurkan ke e-mel [unitpendaftaran@mqa.gov.my](mailto:unitpendaftaran@mqa.gov.my) atau <https://www2.mqa.gov.my/sppav2/>

**AGENSI KELAYAKAN MALAYSIA (MQA)  
8 MEI 2020**

LAMPIRAN A

**KAEDAH PENYERAHAN PERMOHONAN AKREDITASI SEMENTARA, AKREDITASI PENUH, PENDAFTARAN PROGRAM SWAAKREDITASI SEMASA DAN PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB) COVID 19 UNTUK BULAN MEI DAN JUN 2020**

Perkara	Panduan Pelanggan
<p>1. Penyerahan di Kaunter Khas <i>Drop Off</i></p>	<p>a) Penyerahan boleh dibuat melalui serahan tangan di Kaunter Khas <i>Drop Off</i> di pintu masuk utama bangunan Mercu MQA yang akan dibuka pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. 13 -15 Mei 2020 (semua kategori permohonan)</li> <li>ii. 1-4 Jun 2020 (permohonan Badan Profesional, berkelompok dan PPT berstatus Swaakreditasi)</li> <li>iii. 15-18 Jun 2020 (permohonan Akreditasi Sementara dan Akreditasi Penuh)</li> </ul> <p>b) Masa operasi kaunter ditetapkan bermula 9.00 pagi hingga 2.00 petang. Wakil PPT adalah dimohon merancang perjalanan sewajarnya agar sampai ke MQA pada masa operasi kaunter.</p> <p>c) Setiap permohonan perlu dipastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Lengkap termasuk bukti bayaran yang ditetapkan;</li> <li>ii. Dimasukkan dalam sampul surat berasingan; dan</li> <li>iii. Dicatatkan nama program dan nama institusi.</li> </ul> <p>d) Permohonan tersebut perlu dimasukkan ke dalam kotak di Kaunter Khas <i>Drop Off</i> yang disediakan.</p> <p>e) Semua pelanggan perlu mematuhi prosedur penyerahan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kehadiran wakil PPT dihadkan maksimum 2 orang sahaja.</li> <li>ii. Setiap pelanggan perlu melengkapkan borang saringan kesihatan;</li> <li>iii. Setiap pelanggan diwajibkan memakai <i>face mask</i> dan <i>hand sanitizer</i>;</li> <li>iv. Pelanggan yang mempunyai simptom seperti demam, selsema dan batuk tidak dibenarkan menghantar dokumen;</li> <li>v. Pelanggan diwajibkan untuk membuat saringan suhu seawal kehadiran di premis MQA sebelum berurusan mengemukakan permohonan. Mereka yang mencatatkan suhu 37.5°C dan ke atas tidak dibenarkan membuat urusan selanjutnya;</li> </ul>

	<p>vi. Pelanggan diwajibkan mengamalkan penjarakan sosial dengan beratur mengikut tanda penjarakan 1 meter yang disediakan; dan</p> <p>vii. Setiap pelanggan dihadkan masa berurusan maksimum 15 minit di premis MQA tertakluk kepada jumlah permohonan yang dihantar.</p> <p>f) Pengesahan permohonan akan dihantar melalui emel. Permohonan lengkap akan diproses manakala permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses dan fi permohonan akan dipulangkan.</p> <p>(Kenderaan pelanggan dibenarkan menurunkan wakil PPT dan dokumen berdekatan Kaunter Khas <i>Drop Off</i> dan tidak dibenarkan meletak kenderaan di kawasan tersebut)</p>
2. Perkhidmatan Pos	<p>a) PPT boleh menghantar dokumen permohonan kepada MQA pada bila-bila masa ke MQA.</p> <p>b) Permohonan yang diterima hanya akan diproses dalam tempoh penerimaan dokumen seperti jadual ditetapkan.</p> <p>c) PPT perlu memastikan permohonan yang dikemukakan lengkap.</p> <p>d) Pengesahan permohonan akan dihantar melalui emel. Permohonan lengkap akan diproses manakala permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses dan fi permohonan akan dipulangkan.</p>

**Khidmat Nasihat Pra-Penyerahan Permohonan:**

- a) Khidmat nasihat ini disediakan bagi tujuan mengurangkan jumlah permohonan yang tidak lengkap dan dipulangkan semula kepada PPT.
- b) PPT boleh mengemukakan dokumen permohonan melalui emel kepada MQA bagi tujuan semakan awal dan khidmat nasihat sebelum permohonan dikemukakan secara rasmi kepada MQA.
- c) Penghantaran dibuat melalui emel dengan panduan berikut:
  - i. Dokumen permohonan dimasukkan dalam satu *folder* yang dilabelkan dengan singkatan rasmi nama institusi dan singkatan nama program. Sebagai contoh, Label *folder* yang dicadangkan bagi permohonan program *Diploma in Business* dari Institut Perdagangan ABC adalah 'IPA-DIB'.
  - ii. *Folder* perlu disetkan kata laluan (jangan menggunakan kaedah pemampatan fail seperti *zip* dan *rar*).
  - iii. *Folder* dimuat naik ke akaun *cloud* PPT dan pautan akses ke *folder* diemelkan kepada MQA ke [unitpendaftaran@mqa.gov.my](mailto:unitpendaftaran@mqa.gov.my).

- iv. Kata laluan *folder* diemelkan kepada MQA secara berasingan.
- d) Tempoh masa yang diambil untuk menyemak adalah tertakluk kepada jumlah penerimaan dokumen pada satu-satu masa. PPT masih boleh mengemukakan permohonan secara rasmi kepada MQA walaupun belum menerima maklum balas semakan.

## LAMPIRAN B

## Panduan Penyediaan Dokumen Permohonan Semasa (seperti di Portal MQA)

Perkara	Panduan Pelanggan
1. Permohonan Akreditasi Sementara	<p>a) Setiap permohonan perlu didaftarkan terlebih melalui sistem e-Semakan Permohonan (eSP).</p> <p>b) Bagi kaedah pembayaran selain <i>JomPay</i>, PPT perlu menyediakan bank deraf/ menyediakan Pesanan Tempatan melalui Sistem e-Perolehan terlebih dahulu sebelum mendaftar permohonan melalui eSP.</p> <p>c) Borang A dijana dan dicetak setelah PPT berjaya mendaftarkan program melalui Modul Pra Pendaftaran di dalam Sistem eSP (<a href="http://www2.mqa.gov.my/esp/">http://www2.mqa.gov.my/esp/</a>)</p> <p>d) Bagi dokumen permohonan MQA-01 2017 bilangan salinan adalah 4 <i>Softcopy</i> (Cakera Padat). Format dokumen adalah seperti yang dinyatakan dalam COPPA Edisi Kedua (<a href="https://www.mqa.gov.my/pv4/pubs_form.cfm">https://www.mqa.gov.my/pv4/pubs_form.cfm</a>)</p> <p>e) Format dan bilangan dokumen bagi badan profesional tertakluk kepada badan profesional berkaitan (<a href="https://www.mqa.gov.my/pv4/pubs_form.cfm">https://www.mqa.gov.my/pv4/pubs_form.cfm</a>)</p> <p>f) Dokumen tambahan yang perlu disertakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Bukti pembayaran fi permohonan;</li> <li>ii. Salinan Perakuan Pendaftaran Institusi/ Bukti Penubuhan Institusi</li> <li>iii. Salinan Surat Keputusan Saringan Awal dari JPT, KPM (Bagi IPTA sahaja)</li> <li>iv. Senarai Semak Pematuhan Kualiti dan Senarai Semak Program Kerjasama (Bagi Program Kerjasama sahaja)</li> </ol>
2. Permohonan Akreditasi Penuh	<p>a) Setiap permohonan perlu didaftarkan terlebih melalui sistem e-Semakan Permohonan (eSP).</p> <p>b) Bagi kaedah pembayaran selain <i>JomPay</i>, PPT perlu menyediakan bank deraf/ menyediakan Pesanan Tempatan melalui Sistem e-Perolehan terlebih dahulu sebelum mendaftar permohonan melalui eSP.</p> <p>c) Borang B dijana dan dicetak setelah PPT berjaya mendaftarkan program melalui Modul Pra Pendaftaran di dalam Sistem eSP (<a href="http://www2.mqa.gov.my/esp/">http://www2.mqa.gov.my/esp/</a>)</p> <p>d) Bagi dokumen permohonan MQA-02 2017 bilangan salinan adalah 4 <i>Softcopy</i> (Cakera Padat). Format dokumen adalah seperti yang dinyatakan dalam COPPA</p>

	<p>Edisi Kedua (<a href="https://www.mqa.gov.my/pv4/pubs_form.cfm">https://www.mqa.gov.my/pv4/pubs_form.cfm</a>)</p> <p>e) Format dan bilangan dokumen bagi badan profesional tertakluk kepada badan profesional berkaitan (<a href="https://www.mqa.gov.my/pv4/pubs_form.cfm">https://www.mqa.gov.my/pv4/pubs_form.cfm</a>)</p> <p>f) Dokumen tambahan yang perlu disertakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Bukti pembayaran fi permohonan</li> <li>ii. Salinan Perakuan pendaftaran Institusi/ Bukti Penubuhan Institusi;</li> <li>iii. Salinan Surat Kelulusan Pengendalian Program;</li> <li>iv. Salinan Perakuan Akreditasi Sementara (jika berkenaan);</li> <li>v. Salinan surat pematuhan syarat-syarat Akreditasi Sementara;</li> <li>vi. Senarai nama pelajar mengikut semester pengajian;</li> <li>vii. Kalendar akademik program pengajian.</li> <li>viii. Cadangan tiga (3) tarikh lawatan bagi program yang dimohon.</li> </ol>
<p>3. Permohonan Penyenaraian Perakuan Akreditasi Sementara bagi PPT berstatus Swaakreditasi</p>	<p>a) Mengemukakan Borang Permohonan Penyenaraian Perakuan Akreditasi Sementara (PAS) dalam Portal Swaakreditasi.</p> <p>b) Dokumen tambahan yang perlu disertakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Salinan cabutan minit mesyuarat atau keputusan pihak yang berautoriti meluluskan Akreditasi Sementara program;</li> <li>ii. Salinan terkini Perakuan Pendaftaran Institusi (Bagi PPT swasta sahaja);</li> <li>iii. Maklumat Program (Satu salinan bercetak dan satu salinan <i>softcopy</i> (Cakera Padat) menggunakan format <i>Words</i>);</li> <li>iv. Salinan laporan penilaian Akreditasi Sementara program;</li> <li>v. Contoh skrol yang tertera nama program;</li> <li>vi. Lampiran 2 - Maklumat Program; dan</li> <li>vii. Lain-lain maklumat seperti yang dinyatakan dalam Borang Permohonan</li> </ol> <p>c) Bukti pembayaran fi permohonan</p>

<p>4. Permohonan Pendaftaran Kelayakan Dalam Daftar Kelayakan Malaysia dan Pengeluaran Sijil Akreditasi bagi PPT berstatus Swaakreditasi</p>	<p>a) Mengemukakan Borang D.</p> <p>b) Dokumen tambahan yang perlu disertakan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Bukti program telah dianugerahkan akreditasi oleh Senat;</li><li>ii. Maklumat Program (Lampiran D1/K1) (satu salinan bercetak dan <i>Softcopy</i> (Cakera Padat);</li><li>iii. Salinan Laporan Penilaian Akreditasi Program;</li><li>iv. Salinan terkini surat kelulusan pengendalian program daripada KPT atau pihak berkuasa lain yang berkaitan;</li><li>v. Salinan terkini Perakuan Pendaftaran PPT (bagi IPTS sahaja);</li><li>vi. Salinan skrol sekurang-kurangnya seorang pelajar kohort pertama yang tertera tarikh bergraduat; dan</li><li>vii. Lain-lain maklumat seperti yang dinyatakan dalam Borang Permohonan</li></ul> <p>c) Bukti pembayaran fi permohonan.</p>
--	---