

**[POLISI DAN KOD AMALAN  
PEMBELAJARAN DAN  
PENGAJARAN  
PRASISWAZAH]**

## Kandungan

POLISI DAN PROSEDUR .....	2
KAPP 01 - Kod Amalan Jaminan Kualiti .....	13
KAPP 02 - Kod Amalan Rekabentuk Pembangunan dan Semakan Kurikulum Program Akademik.....	25
KAPP 03 – Kod Amalan Kaedah Pembelajaran dan Pengajaran .....	36
KAPP 04 – Kod Amalan Sumber Pembelajaran dan Pengajaran.....	45
KAPP 05 – Kod Amalan Infrastruktur, Peralatan dan Persekitaran Pembelajaran & Pengajaran.....	57
KAPP 06 – Kod Amalan Pentaksiran Pembelajaran .....	64
KAPP 07 – Kod Amalan Penilaian Pengajaran .....	80
KAPP 08 – Kod Amalan E-Pembelajaran.....	89
KAPP 09 – Kod Amalan Pembangunan E-Portfolio Pelajar.....	95

**POLISI DAN PROSEDUR**

---

Nama Polisi:	Polisi dan Kod Amalan Pembelajaran dan Pengajaran Prasiswazah
Nombor Polisi:	P.PP.<Nombor Polisi>
Diluluskan Oleh:	<Senat UTM Bil.02/2018/2019 : 17 Oktober 2018>
Semakan Terakhir:	<10 September 2018> (semakan berikutnya di antara tiga hingga lima tahun dari tarikh ini)

---

POLISI DAN PROSEDUR .....	2
SEKSYEN 1.....	3
1.1 PENGENALAN .....	3
1.2 TUJUAN .....	3
1.3 SKOP.....	4
1.4 DEFINISI .....	4
1.5 KONTEKS PERUNDANGAN.....	6
SEKSYEN 2.....	7
2.1 PRINSIP .....	7
2.2 POLISI.....	8
2.3 GOVERNAN DAN KEPIMPINAN.....	9
SEKSYEN 3.....	10
3.1 PROSEDUR .....	10
3.2 DOKUMEN SOKONGAN.....	11
SEKSYEN 4.....	12
4.1 TANGGUNG JAWAB.....	12
4.2 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN .....	12

## SEKSYEN 1

### 1.1 PENGENALAN

UTM adalah komited dalam menyediakan program pendidikan peringkat tinggi yang berkualiti, inovatif dan relevan dengan keperluan dan dasar pembangunan negara.

Sebagai sebuah Universiti Penyelidikan (*Research University*), UTM memberikan penumpuan yang besar ke atas penyelidikan namun sentiasa memartabatkan kualiti Pembelajaran dan Pengajaran (P&P).

Polisi dan Kod Amalan Pembelajaran dan Pengajaran Prasiswazah (KAPP) ini disediakan untuk memberikan garis panduan kepada staf dan pelajar UTM dalam melaksanakan peranan dan tanggungjawab mereka berhubung dengan P&P.

Polisi dan KAPP ini juga digunapakai oleh UTM untuk tujuan peningkatan dan pengawalan keberkesanan dan piawai program akademik yang ditawarkan melalui amalan jaminan kualiti seperti yang ditetapkan dalam *Malaysian Qualification Framework* (MQF) dan juga Amalan Jaminan Kualiti, Institusi Pengajian Tinggi (IPT) di samping memenuhi keperluan akreditasi badan profesional yang berkenaan.

Sebarang perubahan atau pindaan dalam Polisi dan KAPP ini mesti mendapat kelulusan Senat UTM.

Untuk mencapai matlamat di atas, UTM adalah komited untuk:

- a. mengekalkan kecemerlangan akademik bagi setiap program yang ditawarkan melalui amalan jaminan kualiti yang ditetapkan.
- b. merancang dan melaksanakan aktiviti P&P berdasarkan hasil pembelajaran yang dikenalpasti bersesuaian dengan bidang, di samping mengambil kira standard yang ditetapkan oleh agensi pengawal dan badan profesional yang berkenaan.
- c. menyediakan persekitaran yang kondusif terhadap rangsangan intelek (*intellectual stimulation*) dalam proses P&P.
- d. menerapkan penguasaan dan pembangunan kemahiran generik melalui pendekatan secara langsung dan tidak langsung merentasi keseluruhan aktiviti P&P seperti yang dijelaskan dalam Atribut Siswazah UTM (*UTM Graduate Attributes*).
- e. memenuhi keperluan pembelajaran pelajar berdasarkan MQF.
- f. mengiktiraf dan memenuhi keperluan P&P yang diperlukan oleh staf akademik dan juga staf sokongan P&P yang terlibat.

### 1.2 TUJUAN

Tujuan Polisi dan KAPP ini adalah sebagai panduan dalam memastikan proses dan pelaksanaan P&P yang kondusif dan holistik di UTM.

**1.3 SKOP**

- 1.3.1 Polisi dan KAPP ini disediakan sebagai panduan bagi staf akademik, staf sokongan dan pelajar yang mengikuti program akademik di peringkat pengajian prasiswazah di Universiti ini.
- 1.3.2 Polisi dan KAPP ini meliputi SEMBILAN (9) aspek P&P yang dilaksanakan di Universiti ini:
- a. Amalan Jaminan Kualiti
  - b. Rekabentuk, Pembangunan dan Semakan Kurikulum Program Akademik
  - c. Kaedah P&P
  - d. Sumber P&P
  - e. Infrastruktur, Peralatan dan Persekitaran P&P
  - f. Pentaksiran Pembelajaran
  - g. Penilaian Pengajaran
  - h. e-Pembelajaran
  - i. e-Portfolio

**1.4 DEFINISI**

<b>Perkataan/Istilah</b>	<b>Definisi</b>
Staf Akademik	Staf UTM yang dilantik secara tetap, kontrak atau sambilan ke jawatan Profesor, Profesor Madya, Pensyarah Kanan, Pensyarah, Tutor, Guru Bahasa, Pembantu Pengajar ( <i>Teaching Assistant</i> ) atau Pengajar ( <i>Instructor</i> ).
Pelajar	Mereka yang telah menyempurnakan pendaftaran kursus akademik dan mengikuti program pengajian di UTM.
Program	Program pengajian yang diluluskan oleh UTM sebagai program akademik untuk tujuan penganugerahan diploma dan ijazah.
Pengajian prasiswazah	Program pengajian di peringkat Sarjana Muda (Tahap 6 MQF) dan ke bawah.
Pengajian Sepenuh Masa	Pengajian yang diikuti oleh pelajar dengan pembelajaran minimum sebanyak 12 kredit dalam satu semester lazim* (60% daripada jumlah kredit maksimum dalam satu semester). * Sistem semester yang menggunakan 17 minggu pengajian
Pengajian Separuh Masa	Pengajian yang diikuti oleh pelajar dengan pembelajaran kurang daripada 12 kredit dalam satu semester lazim* (kurang 60% daripada jumlah kredit maksimum dalam satu semester). Bagi semester akhir, pelajar dibenarkan mengambil maksimum sebanyak 14 kredit. Tempoh pengajian separuh masa adalah lebih panjang daripada tempoh pengajian sepenuh masa. * Sistem semester yang menggunakan 17 minggu pengajian
Jaminan Kualiti Akademik	Keseluruhan sistem, sumber dan maklumat yang diperuntukkan bagi mengekalkan dan memperbaiki kualiti dan standard pengajaran, kesarjanaan dan penyelidikan serta pengalaman pembelajaran pelajar.

Perkataan/Istilah	Definisi
	Jaminan kualiti merangkumi semua perancangan dan tindakan sistematik (polisi, strategi, sikap, prosedur dan aktiviti) bagi mewujudkan keyakinan bahawa kualiti sentiasa terpelihara dan dipertingkatkan, serta produk dan perkhidmatan memenuhi standard kualiti yang ditetapkan.
Kaedah Pembelajaran dan Pengajaran (P&P)	Pendekatan, amalan, dan aktiviti di dalam atau di luar kelas yang berkaitan dengan sesuatu kursus dan/atau program. Istilah ini merangkumi pendekatan umum seperti pembelajaran berpusatkan pelajar dan pembelajaran aktif, mod pengajaran seperti syarahan, tutorial dan amali dan juga metodologi serta aktiviti pembelajaran seperti perbincangan, pembentangan dan lain-lain. Kaedah P&P juga termasuk aktiviti memberi bimbingan kepada pelajar di luar kelas dan lain-lain aktiviti berkaitan dengan pengendalian kurikulum program akademik demi mencapai hasil pembelajaran program (PLO).
Pentaksiran Pembelajaran	Suatu aktiviti atau proses pengumpulan dan penafsiran maklumat bersepadu berkaitan dengan pembelajaran. Aktiviti atau proses ini dilaksanakan menggunakan pelbagai kaedah dan instrumen sementara maklumat yang diperolehi digunakan untuk pelbagai tujuan pentaksiran formatif dan pentaksiran sumatif berkaitan pembelajaran. Pentaksiran pembelajaran melibatkan semua komponen penyediaan ujian, kaedah pengukuran dan tatacara penilaian yang merujuk kepada pernyataan hasil pembelajaran kursus/program.
Penilaian Pengajaran Pensyarah	Suatu proses penilaian yang dibuat oleh pelajar untuk tujuan menentukan kualiti dan keberkesanan pengajaran setiap pensyarah dalam sesuatu kursus (melainkan yang dikecualikan oleh UTM). Penilaian Pengajaran Pensyarah ini dijalankan sekurang-kurangnya sekali setiap semester menggunakan kaedah yang ditetapkan oleh UTM.
e-pembelajaran (e-learning)	Penggunaan web dan lain-lain teknologi internet untuk meningkatkan pengalaman P&P.
Kursus	Komponen kurikulum program yang mempunyai hasil pembelajaran dan silibus tersendiri.
Pendidikan Berasaskan Hasil ( <i>Outcome-based Education, OBE</i> )	Pendidikan yang menitikberatkan hasil pembelajaran merangkumi pengetahuan, sikap dan kemahiran yang bakal diperolehi oleh setiap pelajar dalam setiap program akademik yang diikuti.
Inovasi Pembelajaran Akademia Baharu ( <i>New Academia Learning Innovation, NALI</i> )	Satu kerangka P&P yang terdiri daripada falsafah pembelajaran berpusatkan pelajar dan pembelajaran teradun serta kepelbagaian dalam mod dan bahan pembelajaran demi mencapai akademia keusahawanan.
Sumber Pembelajaran Digital	Sumber program/perisian komputer atau sistem aplikasi digital yang diperlukan dalam proses mahupun pengurusan pengajaran dan pembelajaran yang meliputi sumber seperti <i>open courseware</i> , e-pembelajaran, MOOCs, <i>video of exemplary professionals</i> , <i>student to student edutainment</i> dan <i>STEMazing videos</i> .

Perkataan/Istilah	Definisi
Pentaksiran Alternatif	Pentaksiran selain daripada pentaksiran konvensional yang dilakukan bagi mengukur prestasi pelajar secara autentik. Skop pentaksiran meliputi apa yang pelajar boleh dan tidak boleh lakukan berdasarkan kompetensi keseluruhan pelajar.

### 1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama	Lokasi Rujukan
Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pengajian Tinggi)	Seluruh Dokumen
Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF), MQA	Seluruh Dokumen
Peraturan Akademik Program Sepenuh Masa (Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda)	Seluruh Dokumen
Peraturan Akademik Program Separuh Masa (Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda)	Seluruh Dokumen
Atribut Siswazah UTM (UTM Graduate Attributes)	Seluruh Dokumen

## SEKSYEN 2

### 2.1 PRINSIP

- 2.1.1 UTM memberi jaminan kepada pihak pemegang taruh bahawa kualiti P&P di UTM sentiasa terpelihara dan dipertingkatkan.
- 2.1.2 UTM komited untuk menyediakan program pendidikan peringkat tinggi yang berkualiti bersesuaian dengan keperluan negara dan industri, peluang kepada pelajar mempelajari, menguasai dan mempertingkatkan ilmu dalam bidang yang diikuti, pengalaman pembelajaran kepada pelajar yang akan membolehkan mereka membangunkan potensi diri, peluang pembelajaran yang adil kepada pelajar dengan pelbagai latar belakang; akademik, kaum dan status sosio-ekonomi dan persekitaran yang sentiasa menggalakkan perkembangan dan percambahan dalam keserjanaan ilmu.
- 2.1.3 UTM mengenal pasti kecemerlangan P&P sebagai salah satu atribut utama dalam usaha menjadikan UTM sebagai sebuah universiti bertaraf dunia. UTM komited dalam merancang dan mengambil langkah yang sesuai dalam meningkatkan kualiti dan keberkesanan P&P bagi setiap program yang ditawarkan. Usaha ini diterajui, dipantau dan diselaraskan secara berstruktur oleh UTM.
- 2.1.4 UTM komited untuk menyediakan program pengajian yang berkualiti, inovatif dan relevan dengan keperluan negara dan perkembangan semasa. Untuk memastikan ini, UTM mewajibkan kurikulum program disemak semula bagi setiap jangka waktu kitaran yang ditetapkan mengikut tempoh lazim pengajian.
- 2.1.5 UTM komited dalam melahirkan graduan yang cekap, kreatif, berketerampilan dan berdaya saing berlandaskan nilai-nilai moral dan etika yang sesuai, melalui penggunaan kaedah P&P yang sesuai, efektif dan terancang.
- 2.1.6 UTM komited dalam memastikan P&P dilaksanakan secara beretika dan berintegriti.
- 2.1.7 UTM komited untuk menyediakan sumber P&P yang berkualiti, relevan dan terkini selari dengan keperluan P&P.
- 2.1.8 UTM komited dalam menyediakan infrastruktur, peralatan dan persekitaran yang mengujudkan suasana P&P yang kondusif untuk meningkatkan kreativiti dan inovasi pelajar, seiring dengan visi dan misinya.
- 2.1.9 UTM komited dalam merancang, melaksana, mengurus, mengawal dan memantau pentaksiran P&P supaya ia dilaksanakan secara adil dan berkesan.
- 2.1.10 UTM komited dalam melatih staf akademik menguasai pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan bagi tujuan perancangan, pelaksanaan dan pengurusan pentaksiran P&P yang adil dan berkesan mengikut garis panduan dan prosedur yang ditetapkan.
- 2.1.11 UTM komited dalam menambahbaik prestasi P&P melalui aktiviti Penilaian Pengajaran Pensyarah yang dijalankan secara menyeluruh dalam kalangan semua staf akademik yang terlibat dengan proses P&P (melainkan bagi kes yang dikecualikan).
- 2.1.12 UTM komited dalam merancang, membangun dan mengaplikasikan e-pembelajaran dan e-Portfolio sebagai satu pendekatan P&P yang membantu mempertingkatkan keberkesanan proses P&P.



**2.2 POLISI**

	<b>Pernyataan Polisi</b>
<b>2.2.1</b>	<b>Kaedah P&amp;P</b> UTM menetapkan semua staf akademik mesti menggunakan kaedah P&P yang berpandukan Pendidikan Berasaskan Hasil (Outcome-based Education, OBE), meliputi NALI dan lain-lain kaedah P&P yang bersesuaian.
<b>2.2.2</b>	<b>Amalan Jaminan Kualiti</b> Fakulti bertanggungjawab memastikan pengurusan program akademik berkaitan P&P dijalankan dengan efektif termasuk menjalankan penambahbaikan secara berterusan.
<b>2.2.3</b>	<b>Rekabentuk, Pembangunan dan Semakan Kurikulum Program Akademik</b> 2.2.3.1 Semua kurikulum program akademik yang dilaksanakan mesti mematuhi keperluan Kod Amalan Akreditasi Program ( <i>Code of Practice for Program Accreditation, COPPA</i> ) 2017, Edisi ke 2, Agensi Kelayakan Malaysia (MQA), Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025 (Pendidikan Tinggi) dan Badan Profesional yang berkaitan. 2.2.3.2 Kurikulum program akademik yang dibangunkan/disemak mesti mengambilkira keperluan kurikulum abad ke-21.
<b>2.2.4</b>	<b>Sumber Pembelajaran dan Pengajaran</b> 2.2.4.1 Staf akademik dikehendaki memanfaatkan pelbagai sumber bercetak dalam aktiviti P&P. 2.2.4.2 Staf akademik dikehendaki menggunakan sumber pembelajaran digital selaras dengan Dasar e-Pembelajaran Negara (DePAN).
<b>2.2.5</b>	<b>Infrastruktur, Peralatan dan Persekitaran Pembelajaran dan Pengajaran</b> Fakulti bertanggungjawab untuk menyediakan infrastruktur, peralatan serta persekitaran yang kondusif untuk proses P&P yang berkesan.
<b>2.2.6</b>	<b>Pentaksiran Pembelajaran</b> 2.2.6.1 Semua hasil pembelajaran kursus merangkumi kemahiran teknikal dan kemahiran insaniah perlu dinilai menggunakan instrumen pentaksiran yang sesuai. 2.2.6.2 Pentaksiran pembelajaran perlu dilaksanakan secara formatif dan sumatif dalam semua kursus. 2.2.6.3 Staf akademik perlu melaksanakan kaedah pentaksiran alternatif selain daripada kaedah pentaksiran konvensional dalam aktiviti P&P, mengikut kesesuaian. 2.2.6.4 Staf akademik perlu memastikan instrumen yang digunakan dalam pentaksiran mempunyai ciri kesahan dan kebolehpercayaan.
<b>2.2.7</b>	<b>Penilaian Pengajaran Pensyarah (PPP)</b> PPP mesti dijalankan sekurang-kurangnya sekali setiap semester menggunakan kaedah yang ditetapkan oleh UTM.
<b>2.2.8</b>	<b>e-Pembelajaran</b>

	<b>Pernyataan Polisi</b>
	Semua staf akademik dan pelajar perlu menggunakan sistem e-Pembelajaran UTM bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan pembelajaran teradun ( <i>Blended Learning</i> ).
<b>2.2.9</b>	<b>e-Portfolio Pelajar</b>
	2.2.9.1 Semua pelajar dikehendaki menggunakan sistem e-Portfolio untuk menghasilkan portfolio P&P sebagai bukti pencapaian pelajar sepanjang pengajian di UTM.
	2.2.9.2 Staf akademik dikehendaki memanfaatkan penggunaan sistem e-Portfolio sebagai instrumen pentaksiran alternatif dalam P&P.

## 2.3 GOVERNAN DAN KEPIMPINAN

	<b>Pusat/Fakulti/Jawatankuasa</b>
<b>2.3.1</b>	<b>Jawatankuasa Akademik (JKA) Fakulti</b>
	JKA fakulti perlu bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali sebulan untuk melihat perkara-perkara berkaitan P&P di fakulti masing-masing.
<b>2.3.2</b>	<b>Jawatankuasa Kurikulum Universiti (JKKU)</b>
	Bertanggungjawab menyemak, memberi cadangan dan memurnikan permohonan cadangan kurikulum program baharu serta semakan semula program sedia ada dari fakulti yang merangkumi butiran permohonan serta format, sebelum dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Kurikulum dan Kualiti Akademik (JKTS KKA).
<b>2.3.3</b>	<b>Jawatankuasa Tetap Senat Kurikulum dan Kualiti Akademik (JKTS KKA)</b>
	Bertanggungjawab memastikan fakulti mematuhi polisi P&P dari aspek kurikulum dan kualiti program akademik.
	Bertanggungjawab menyemak kurikulum dan kualiti semua program akademik serta menyokong untuk dibawa ke Mesyuarat Senat UTM.
	Bertanggungjawab mengambil sebarang tindakan terhadap JKA fakulti bagi sebarang proses kerja berkaitan kurikulum dan kualiti akademik program akademik yang tidak mematuhi polisi P&P.
<b>2.3.4</b>	<b>Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan dan Pengijazahan (JKTS PP)</b>
	Bertanggungjawab memastikan fakulti mematuhi polisi P&P dari aspek peperiksaan dan pengijazahan.
	Bertanggungjawab menyemak dokumen peperiksaan dan pengijazahan pelajar prasiswazah serta menyokong untuk dibawa ke mesyuarat Senat UTM.
	Bertanggungjawab mengambil sebarang tindakan terhadap JKA fakulti bagi sebarang proses kerja berkaitan peperiksaan dan pengijazahan yang tidak mematuhi polisi P&P.
<b>2.3.5</b>	<b>Jawatankuasa Tetap Senat Dasar dan Entiti Akademik (JKTS DEA)</b>
	Bertanggungjawab memastikan fakulti mematuhi polisi P&P dari aspek dasar dan prosedur.
	Bertanggungjawab menyemak sebarang dasar dan peraturan program akademik serta

	<b>Pusat/Fakulti/Jawatankuasa</b> menyokong untuk dibawa ke mesyuarat Senat UTM.  Bertanggungjawab mengambil sebarang tindakan terhadap JKA fakulti bagi sebarang proses kerja berkaitan dasar dan peraturan akademik program yang tidak mematuhi polisi P&P.
<b>2.3.6</b>	<b>Jawatankuasa Tetap Senat Perpustakaan dan Sumber Pendidikan (JKTS PSP)</b> Bertanggungjawab memberi maklum balas atau mencadangkan pelarasan kepada Senat UTM mengenai peratusan dan polisi berkaitan perpustakaan dan sumber pendidikan.  Bertanggungjawab menasihati Perpustakaan, Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi (CICT), Pejabat Harta Bina (PHB) dan lain-lain pusat sokongan bagi perkara berkaitan matlamat dan pelaksanaan program sokongan pendidikan selaras dengan halatuju UTM.
<b>2.3.7</b>	<b>Senat</b> Bertanggungjawab membentuk dasar dan kaedah P&P, peperiksaan, penyelidikan, biasiswa dan latihan yang dijalankan di dalam UTM.
<b>2.3.8</b>	<b>UTMLead, T&amp;L</b> Merancang dan menjalankan latihan untuk staf akademik bagi memastikan P&P di UTM adalah selaras dengan keperluan semasa.
<b>2.3.9</b>	<b>Pejabat Timbalan Naib Canselor Akademik dan Antarabangsa (TNCAA)</b> Menyediakan polisi serta menyelaras proses kemaskini polisi dan KAPP mengikut waktu yang telah ditetapkan atau mengikut keperluan semasa.
<b>2.3.10</b>	<b>Pejabat Pengajian Prasiswazah</b> Memantau serta memastikan pematuhan polisi dan KAPP bagi semua program pengajian prasiswazah.
<b>2.3.11</b>	<b>Fakulti</b> Menggunakan polisi dan KAPP sebagai panduan dalam menjalankan semua program pengajian prasiswazah.

## SEKSYEN 3

### 3.1 PROSEDUR

	<b>Langkah Prosedur</b>	<b>Tanggungjawab</b>
<b>3.1.1</b>	Kod Amalan Jaminan Kualiti (KAPP-01)	<b>UTM QRiM</b>
<b>3.1.2</b>	Kod Amalan Rekabentuk Pembangunan dan Semakan Kurikulum (KAPP-02) Kod Amalan Kaedah P&P (KAPP-03) Kod Amalan Sumber P&P (KAPP-04) Kod Amalan Infrastruktur, Peralatan dan Persekitaran P&P (KAPP-05)	<b>Staf Akademik, Fakulti, UTM QRiM</b>

Kod Amalan Penaksiran Pembelajaran (KAPP-06)	
Kod Amalan Penilaian Pengajaran Pensyarah (KAPP-07)	
Kod Amalan e-Pembelajaran (KAPP-08)	
Kod Amalan Pembangunan e-Portfolio Pelajar (KAPP-09)	

### 3.2 DOKUMEN SOKONGAN

#### Borang dan Pengurusan Rekod

<b>Borang</b>	<b>Lokasi</b>
Kod Amalan Jaminan Kualiti (KAPP-01)	UTM QRiM
Kod Amalan Rekabentuk dan Pembangunan Kurikulum Program (KAPP-02)	Pejabat TNCAA
Kod Amalan Kaedah P&P (KAPP-03)	UTMLead, T&L
Kod Amalan Sumber P&P (KAPP-04)	Perpustakaan
Kod Amalan Infrastruktur, Peralatan dan Persekitaran P&P (KAPP-05)	Pejabat TNCP
Kod Amalan Pentaksiran Pembelajaran (KAPP-06)	
Kod Amalan Penilaian Pengajaran Pensyarah (KAPP-07)	UTMLead, T&L
Kod Amalan e-Pembelajaran (KAPP-08)	
Kod Amalan Pembangunan e-Portfolio Pelajar (KAPP-09)	Pejabat Pengajian Prasiswazah
Polisi dan Garis Panduan Pembangunan, Penawaran dan Pindah Kredit MOOC	UTMLead, T&L
Peraturan Akademik Program Sepenuh Masa (Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda)	
Peraturan Akademik Program Separuh Masa (Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda)	Pejabat Pengajian Prasiswazah
Atribut Siswazah UTM	
Kod Etika dan Profesional Staf	Unit Integriti, Pejabat Canseleri
Kalendar Akademik Universiti	Bahagian Pengurusan Akademik (AMD)
Buku Panduan Akademik Fakulti	Fakulti
Garis Panduan Projek Sarjana Muda	Pejabat Pengajian Prasiswazah
Garis Panduan Latihan Industri/Praktik	Prasiswazah
Dokumen lain terbitan fakulti yang berkaitan	Fakulti

## SEKSYEN 4

### 4.1 TANGGUNG JAWAB

Pengurus Polisi	Pejabat TNCAA
-----------------	---------------

### 4.2 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

Nombor Versi	Tarikh Kelulusan	Diluluskan oleh	Pindaan
1.0	17 Oktober 2018	Senat UTM	

## **KAPP 01 - KOD AMALAN JAMINAN KUALITI**

### **1.0 PENGENALAN**

- 1.1 Peningkatan kualiti dan keberkesanan proses pembelajaran dan pengajaran (P&P) telah dikenalpasti sebagai salah satu atribut utama dalam usaha menjadikan UTM sebagai sebuah universiti bertaraf dunia. Sehubungan itu, UTM telah pun bergerak aktif untuk meningkatkan kualiti dengan menggunakan dasar, garis panduan dan prosedur Amalan Baik Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT), Kementerian Pendidikan Malaysia dan Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Agency, MQA) serta keperluan badan profesional bagi menjamin kualiti program akademik yang ditawarkan. Usaha ini diterajui, dipantau dan diselaraskan secara berstruktur oleh UTM.
- 1.2 Selaras dengan penubuhan MQA, UTM juga memperkukuh dan menyelaraskan aktiviti-aktiviti jaminan kualiti agar usaha ini lebih cekap dan berkesan. Tanggungjawab ini dipikul oleh semua pihak yang terlibat dalam aktiviti P&P.
- 1.3 Melalui usaha jaminan kualiti ini, sesuatu program dapat dinilai dengan telus samada proses P&P mencapai tahap akademik yang memuaskan sesuai dengan kehendak pihak pemegang taruh. Dengan usaha ini juga, UTM boleh:
  - a. Menenalpasti sejauh mana aktiviti P&P sejajar dengan objektif dan hasil pembelajaran program.
  - b. Mengumpul data dan maklumat akademik serta membuat pentaksiran dan penilaian.
  - c. Menenalpasti kekuatan dan kelemahan program dan membuat tindakan pembetulan serta pencegahan untuk memastikan penambahbaikan berterusan dilaksanakan.
  - d. Mendapatkan pandangan dan cadangan dari pihak luar dengan tujuan penanda aras dan penambahbaikan

### **2.0 SKOP:**

Kod amalan ini digunapakai oleh semua program prasiswazah, meliputi pengajian perdana dan usahasama, sama ada sepenuh masa atau separuh masa.

### **3.0 DEFINISI**

#### **3.1 Jaminan Kualiti Akademik**

Jaminan kualiti akademik adalah keseluruhan sistem, sumber dan maklumat yang diperuntukkan bagi mengekalkan dan memperbaiki kualiti dan standard

pengajaran, kesarjanaan dan penyelidikan serta pengalaman pembelajaran pelajar. Jaminan kualiti akademik merangkumi semua perancangan dan tindakan sistematik (polisi, strategi, sikap, prosedur dan aktiviti) bagi mewujudkan keyakinan bahawa kualiti akademik sentiasa terpelihara dan dipertingkatkan, serta produk dan perkhidmatan memenuhi standard kualiti yang ditetapkan.

### 3.2 Penilaian Kualiti Luaran

Penilaian Kualiti Luaran adalah penilaian sistematik dan bersifat bebas yang dijalankan oleh MQA. Ianya adalah satu proses penilaian rakan setara dan tingkah laku panel penilai adalah profesional, muafakat dan positif, bukan untuk menghukum. Tujuan lawatan ialah untuk membantu Institusi/Fakulti/Sekolah.

### 3.2 Audit Kualiti Akademik

Audit Kualiti Akademik adalah penilaian sistematik dan bersifat bebas di peringkat UTM untuk menentukan samada aktiviti dan proses yang berkaitan dengan jaminan kualiti dilaksanakan secara terancang, berkesan dan boleh mencapai objektifnya. Ia juga perlu memenuhi keperluan MQA.

## 4.0 KEPERLUAN KEPADA AMALAN JAMINAN KUALITI

Amalan Jaminan Kualiti diperlukan untuk:

- a. urusan perancangan, strategi, aktiviti/proses, pemantauan dan penambahbaikan dapat dilakukan secara terancang dan bersistematik.
- b. memastikan aktiviti dapat dilaksanakan dengan berkesan dan dapat memenuhi keperluan pihak yang berkepentingan.
- c. memberi keyakinan umum bahawa kualiti akademik dipelihara dan penambahbaikan berterusan dilaksanakan serta memenuhi piawai yang dikhususkan.
- d. mendapat maklumbalas dari pihak pemegang taruh.
- e. dapat berkongsi pengalaman dan amalan-amalan baik dari Fakulti lain dalam menangani cabaran yang sama.
- f. membantu usaha pengiktirafan program akademik diperingkat nasional dan antarabangsa berdasarkan garis panduan kualiti yang dipersetujui bersama.

## 5.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

- 5.1 Untuk membantu Senat UTM dalam hal ehwal:

- a. penggubalan dasar dan peraturan berkaitan dengan akademik, penyelidikan dan inovasi serta pembangunan pelajar;
  - b. penggubalan dasar penubuhan, pembubaran atau pengstruktur semula (penggabungan, pengembangan) entiti berkaitan dengan akademik, penyelidikan dan inovasi serta pembangunan pelajar;
- 5.2 Menubuhkan, sekiranya perlu, Jawatankuasa Kerja untuk mengkaji secara terperinci berkaitan dengan terma rujukan semua JKTS dan pelaksanaan fungsinya.
- 5.3 Untuk membantu pihak pengurusan UTM dalam hal ehwal berkaitan P&P dan Penyeliaan di peringkat Pra-siswazah dan Pasca-siswazah meliputi;
- a. menggubal dasar pengambilan dan pengekalan pelajar
  - b. menggubal dasar pengekodan entiti akademik, program, kursus dan identifikasi pelajar
  - c. menggubal dasar bagi melindungi kebebasan akademik dan kecemerlangan profesional
  - d. menggubal dasar jaminan integriti akademik
  - e. menilai dan mengesyorkan Kod Amalan Jaminan Kualiti Pengajaran dan Pembelajaran;
  - f. menilai dan mengesyorkan permohonan baharu, penyambungan semula dan penamatan pusat kerjasama
- 5.4 Untuk membantu pihak pengurusan UTM dalam hal ehwal berkaitan Penyelidikan dan Inovasi meliputi;
- a. menggubal dasar pengagihan geran penyelidikan
  - b. menggubal dasar bidang tujahan penyelidikan
  - c. menggubal dasar penerbitan
  - d. menggubal dasar inovasi, pengkomersilan dan harta intelek
- 5.5 Untuk membantu pihak pengurusan UTM dalam hal ehwal berkaitan Pembangunan Pelajar meliputi;
- a. menggubal dasar pembangunan pelajar
  - b. menggubal dasar penglibatan pelajar dan lain-lain pihak berkepentingan dalam aktiviti pembangunan akademik
  - c. menggubal dasar penajaan biasiswa UTM
- 5.6 Jawatankuasa Tetap Senat Kurikulum dan Kualiti Akademik (JKTS KKA) bertanggungjawab untuk membantu Senat:
- a. Menilai dan mengesyor hal berkaitan pembangunan, penawaran program baharu dan semakan kurikulum sedia ada;
  - b. Memantau kaedah pengajaran, pembelajaran dan penyeliaan;
  - c. Menyelaras perancangan pelaksanaan aktiviti berkaitan dengan jaminan kualiti akademik;
  - d. Memantau perancangan dan pelaksanaan semua program akademik yang ditawarkan oleh UTM untuk semua peringkat dan mod pengajian;



- e. Memantau perancangan dan pelaksanaan pembangunan profesional dan pembelajaran sepanjang hayat;
- f. Menyemak perancangan dan memantau penyampaian dan pencapaian hasil pembelajaran program akademik;
- g. Memastikan program akademik mematuhi standard kualiti yang ditetapkan oleh Universiti, badan akreditasi, badan profesional dan agensi pengiktirafan kelayakan;
- h. Memantau dan mencadangkan tindakan penambahbaikan berasaskan hasil; audit;
- i. Mengesyor unjuran pengambilan pelajar bagi setiap tahun akademik berdasarkan keperluan negara dan potensi keperluan antarabangsa;
- j. Memantau kesan pelaksanaan dasar berkaitan pengambilan pelajar dan mengesyorkan penambahbaikan jika perlu;
- k. Mengiktiraf kesetaraan kelayakan masuk;
- l. Memantau laporan kajian pengesanan graduan;
- m. Memantau keberkesanan proses penyampaian kaedah pengajaran dan pembelajaran;
- n. Mengesyor dan memantau sistem sokongan akademik;
- o. Merancang dan mengesyorkan Kalendar Akademik;
- p. Menubuhkan, sekiranya perlu, Jawatankuasa Kerja untuk mengkaji secara terperinci berkaitan dengan terma rujukan JKTS dan pelaksanaan fungsinya.

5.7 Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan dan Pengijazahan (JKTS PP) bertanggungjawab untuk membantu Senat:

- a. Memperaku dan meluluskan keputusan peperiksaan semua pelajar yang mengikuti program akademik yang ditawarkan oleh UTM untuk semua peringkat dan mod pengajian berteraskan dasar yang telah ditetapkan;
- b. Memperaku dan meluluskan kriteria bagi semua anugerah dan hadiah akademik;
- c. Mengesyor penerima hadiah akademik berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan;
- d. Mempertimbang dan mengesyor penerima Ijazah Kehormat;
- e. Mengesyor tindakan untuk kes salah laku dan penyelewengan akademik yang berkaitan dengan peperiksaan;
- f. Menyediakan laporan keputusan peperiksaan;
- g. Membawa kes akademik kepada Senat berkaitan peperiksaan dan pengijazahan yang di luar bidang kuasa JKTS;
- h. Menubuhkan, sekiranya perlu, Jawatankuasa Kerja untuk mengkaji dan membahar sesuatu isu secara terperinci berkaitan dengan terma rujukan JKTS dan pelaksanaan fungsinya.

### 5.8 UTM QRIM

Unit ini dipertanggungjawabkan menyelaraskan dan melaksanakan secara bersepadu proses yang berkaitan dengan amalan jaminan kualiti seperti di bawah ini:

- a. Merancang dan melaksanakan aktiviti-aktiviti berhubung dengan jaminan kualiti akademik bersama Fakulti dan unit-unit lain yang berkaitan.
- b. Melaksanakan penyelarasan aktiviti jaminan kualiti akademik UTM.
- c. Bertanggungjawab dalam membuat penilaian dan pemantauan dalam aktiviti jaminan kualiti akademik.
- d. Menyemak dan memperakukan dokumen jaminan kualiti program/Fakulti sebelum dokumen berkenaan dihantar ke Bahagian Jaminan Kualiti Kementerian Pengajian Tinggi atau badan profesional untuk tujuan pengiktirafan.
- e. Menyelaraskan aktiviti Pengiktirafan Badan Profesional terhadap program yang dilaksanakan oleh Fakulti.
- f. Merancang dan melaksanakan audit akademik dan menyediakan laporan hasil audit kepada Senat UTM.
- g. Mewakili UTM dalam perkara yang berkaitan dengan Jaminan Kualiti Akademik.
- h. Menjadi pakar rujukan kualiti akademik UTM.

### 5.9 Jawatankuasa Akademik (JKA) Fakulti

Tugas Jawatankuasa Akademik Fakulti adalah untuk memastikan kekerkesanan amalan jaminan kualiti bagi semua program yang ditawarkan oleh Fakulti. Secara terperinci tugas jawatankuasa ini adalah untuk;

- a. memantau pelaksanaan amalan jaminan kualiti bagi semua program yang ditawarkan oleh Fakulti.
- b. memastikan proses jaminan kualiti berjalan dengan lancar mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan.
- c. menilai dan mengambil tindakan penambahbaikan terhadap laporan pangkalan data institusi dan laporan sendiri serta laporan yang dihantarkan untuk tujuan pengiktirafan.
- d. merancang tindakan susulan dari maklumbalas proses penilaian.

### 5.10 Jawatankuasa Kurikulum Universiti (JKKU)

JKKU bertanggungjawab untuk:

- a. memastikan setiap program dan kursus mematuhi keperluan kualiti yang ditetapkan oleh agensi pengawal (governing agencies) dan badan profesional yang berkenaan.
- b. memastikan setiap program mempunyai kurikulum, silabus dan hasil pembelajaran yang selaras dengan keperluan pihak pemegang taruh.
- c. membantu Fakulti dalam memantau aktiviti P&P, pentaksiran, penyemakan semula dan pembaikan berterusan program.

### 5.11 Pengarah Program

Pengarah Program bertanggungjawab untuk :

- a. memastikan setiap program dan kursus mematuhi keperluan kualiti yang ditetapkan oleh agensi pengawal (governing agencies) dan badan profesional yang berkenaan.
- b. memastikan setiap program mempunyai kurikulum yang selaras dengan hasil pembelajaran program dan objektif pendidikan program.
- c. memastikan susun atur program mengikut tahap dan saling berkait.
- d. memantau aktiviti P&P dan pentaksiran pembelajaran.
- e. menyemak dan memperakukan soalan peperiksaan akhir.

### 5.12 Staf Akademik

Staf akademik bertanggungjawab untuk:

- a. melaksanakan aktiviti P&P mengikut prosedur, peraturan dan piawai yang ditetapkan.
- b. melaksanakan aktiviti pentaksiran pembelajaran mengikut prosedur, peraturan dan piawai yang ditetapkan.
- c. menjalankan peranan sebagai Penasihat Akademik, penyelia projek, penyelia latihan industri dan lain-lain tugas pembangunan pelajar yang ditetapkan oleh Fakulti.
- d. meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam bidang kepakarannya dan kaedah P&P.
- e. Memastikan penjajaran antara hasil pembelajaran kursus (CLO) dengan PLO adalah berkesan dan bolehharap.
- f. Mentaksir pencapaian hasil pembelajaran kursus.

## 6.0 KOMPONEN SISTEM JAMINAN KUALITI AKADEMIK

Komponen Jaminan Kualiti Akademik dibahagikan kepada 3 iaitu Penilaian Kualiti Luaran, Audit Kualiti Dalam dan Pemantauan. Taklimat atau penerangan mengenai kepentingan Jaminan Kualiti disampaikan melalui lawatan Fakulti, bengkel, maklumat di laman portal dan lain-lain.

### 6.1 Penilaian Kualiti Luaran

- 6.1.1 UTM mendapat status swaakreditasi pada tahun 2013. Status ini melayakkan UTM untuk mengakredit program pengajiannya sendiri kecuali program profesional yang memerlukan akreditasi serta pengiktirafan badan profesional yang berkenaan. Selain daripada itu, UTM perlu mendaftar program pengajian yang telah diakredit dalam Daftar Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Register, MQR*).
- 6.1.2 Swaakreditasi UTM diurus dan diselaraskan oleh UTM QRiM yang melantik panel penilai audit (PPA) daripada UTM (Lantikan Auditor

Dalam UTM dibuat oleh TNCAA) dan luar UTM yang dapat menyumbang kepada program yang akan diaudit.

- 6.1.3 Audit yang dikendalikan adalah Audit Akreditasi Sementara dan Audit Akreditasi Penuh adalah berpandukan standard yang ditentukan dalam Kod Amalan Akreditasi Program (*Code of Practice for Program Accreditation* (COPPA) 2017, Edisi ke 2. Tujuan audit adalah untuk menilai sama ada program mematuhi Kerangka Kelayakan Malaysia (*Malaysia Qualification Framework*, MQF), standard disiplin dan kesemua bidang penilaian, di samping matlamat UTM dan program berkenaan. Audit Sementara bertujuan untuk menilai kecukupan sesuatu program untuk menawarkan serta menjalankan sesuatu program. Audit Penuh pula dijalankan 6 bulan sebelum pelajar kohort pertama bergraduasi (rujuk kepada **Proses Akreditasi Penuh dan Sementara**).
- 6.1.4 Penyediaan laporan penilaian meliputi kriteria Kod Amalan Akreditasi Program (*Code of Practice for Program Accreditation* (COPPA) 2017, Edisi ke 2 dengan mengambil kira analisis pangkalan data yang disediakan. Penyediaan Pangkalan Data yang disediakan oleh mereka yang bertanggungjawab terhadap perjalanan program (samaada Timbalan/Penolong Dekan atau Pengarah Program).
- 6.1.5 Seorang ahli panel daripada UTM dilantik sebagai Ketua. Tanggungjawab panel penilai audit boleh dirujuk kepada **Senarai Tugas Ketua dan Ahli PPA**.
- 6.1.6 Sekiranya lawatan audit diperlukan, lawatan berkenaan memakan masa yang cukup (kira-kira DUA hari) bagi membolehkan panel penilai memahami program pendidikan, melawat kemudahan fizikal, dan berinteraksi dengan pelajar, staf akademik, pentadbiran dan lain-lain individu yang berkaitan.
- 6.1.7 Ahli panel menilai sama ada Fakulti/Sekolah beroperasi dalam lingkungan garis panduan standard yang ditentukan dalam Kod Amalan Akreditasi Program (*Code of Practice for Program Accreditation* (COPPA) 2017, Edisi ke 2 di samping memenuhi objektifnya. Selain daripada memerhati aktiviti dan kemudahan institusi, tujuan lain lawatan ialah mendapatkan penjelasan terhadap isu-isu yang dikenal pasti daripada laporan sendiri institusi dan pangkalan data serta mengesahkan maklumat tertentu. Laporan Penilaian Kendiri ini harus menitik beratkan usaha penambahbaikan.
- 6.1.8 Lawatan ini merupakan satu proses penilaian keserakanan dan tingkah laku panel penilai bersifat profesional, muafakat dan positif, dan bukannya untuk menghukum. Tujuan lawatan ialah untuk membantu institusi dalam memperbaiki kelemahan yang mungkin wujud berkaitan kualiti program akademik yang akan diaudit.
- 6.1.9 Sebelum tamat lawatan, laporan akhir secara lisan disampaikan kepada institusi oleh Ketua PPA. Selepas itu, ahli panel akan

menyediakan laporan secara objektif yang akan diberi kepada Fakulti/Sekolah. Setelah maklum balas daripada Fakulti/Sekolah diterima, pihak UTM QRiM akan menyediakan kertaskerja permohonan kelulusan akreditasi program akademik untuk dibentangkan di dalam mesyuarat Jawatankuasa Akreditasi Universiti (JKAU) dan Mesyurat Senat UTM selanjutnya.

## 6.2 Proses Penilaian Kualiti Luaran

- 6.2.1 Fakulti/Sekolah memaklumkan dan mengemukakan laporan penilaian dan pangkalan data kepada UTM QRiM untuk urusan penilaian audit Swaakreditasi.
- 6.2.2 Penentuan jadual lawatan diuruskan oleh UTM QRiM.
- 6.2.3 Lawatan Penilaian dijalankan oleh PPA yang dilantik oleh UTM QRiM. Lawatan ini melibatkan semua pihak termasuk staf akademik dan pelajar. Jadual, tatacara dan tingkah laku semasa lawatan adalah seperti yang dinyatakan dalam Seksyen 5, Bahagian 6, Kod Amalan Akreditasi Program (*Code of Practice for Program Accreditation (COPPA) 2017*, Edisi ke 2).
- 6.2.4 Pada hari terakhir lawatan, Pasukan Penilai bertemu untuk mencapai kata sepakat dalam menentukan kekuatan Fakulti dan aspek-aspek yang perlu diberi perhatian. Kata sepakat ini mesti diperakui dengan merujuk kepada standard dan dibentangkan sebagai laporan lisan sebelum tamat lawatan.
- 6.2.5 Pasukan Penilai akan menyediakan draf laporan bertulis kepada Fakulti untuk mendapat maklum balas dan komen. Kandungan laporan adalah seperti yang disediakan oleh UTM QRiM.
- 6.2.6 Fakulti akan memberi maklumbalas dan laporan akhir disediakan oleh Panel Penilai untuk dihantar kepada UTM QRiM. Laporan ini akan dimaklumkan kepada Fakulti yang berkaitan untuk maklumbalas serta tindakan *Continuous Quality Improvement (CQI)*.
- 6.2.7 Selepas proses kelulusan di peringkat JK Akreditasi Universiti (JKAU) dan Senat, program pengajian yang telah diakredit mesti didaftarkan dalam Daftar Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Register, MQR*).
- 6.2.8 Bagi tindakan CQI, audit pematuhan ke atas program pengajian diadakan secara dalaman sekurang2nya satu kali dalam tempoh 5 tahun.

### 6.3 Audit Kualiti Akademik

6.3.1 Audit kualiti akademik adalah satu aktiviti penting dalam proses jaminan kualiti agar pihak Fakulti/Sekolah dapat membuat amalan reflektif dan tindakan penambahbaikan. Bermula dengan pembentukan dan pemantapan Jawatankuasa Kualiti Akademik di peringkat Fakulti, audit ini akan digerakkan oleh Unit Audit Dalam Fakulti.

6.3.2 Objektif Audit Kualiti Akademik ini adalah untuk:

- a. menyumbang ke arah meningkatkan kualiti P&P dengan mengenalpasti amalan baik untuk dikongsi sama serta mencadangkan penambahbaikan.
- b. mengesahkan rumusan dan cadangan aktiviti penambahbaikan program akademik sepenuh masa dan separuh masa.
- c. membantu Fakulti membuat persediaan untuk penilaian kualiti luaran yang akan dilakukan oleh UTM QRiM bagi audit swaakreditasi atau akreditasi badan profesional.
- d. Memantau, membuat semakan, menganalisis dan menyediakan laporan hasil audit kepada UTM QRiM.

Fakulti dikehendaki:

- a. mengumpul dan mengkaji pangkalan data mengenai institusi dan program pendidikan. Antara perkara yang perlu dilihat adalah visi, misi, matlamat/objektif pendidikan dan hasil pembelajaran serta kaedah untuk mencapai matlamat dan objektif dalam kerangka kriteria dan standard MQA atau badan profesional.
- b. menganalisis data tersebut untuk mengenal pasti kekuatan, bahagian yang memerlukan perhatian dan peluang institusi/Fakulti.
- c. membentuk strategi untuk memastikan kekuatan dikekalkan, masalah ditangani dan langkah pencegahan dilaksanakan.
- d. membuat syor tertentu untuk penambahbaikan seterusnya.

### 6.4 Proses Audit Kualiti Akademik

6.4.1 Aktiviti audit ini dilaksanakan oleh Pasukan Audit Dalam Fakulti/Sekolah yang dilantik oleh Dekan Fakulti/Sekolah. Di antara ciri-ciri auditor adalah:

- a. Pernah menjalani kursus audit MQA atau UTM.
- b. Berpengalaman dalam menjalankan audit

- c. Berkemampuan untuk menilai dan mencadangkan amalan terbaik untuk tujuan penambahbaikan
  - d. Berupaya bekerja dalam kumpulan dan berkomunikasi secara berkesan
  - e. Tidak mempunyai kepentingan peribadi terhadap unit/bahagian yang diaudit
  - f. Berfikiran terbuka dan mampu menilai pada pelbagai perspektif
- 6.4.2 Semasa melaksanakan Audit Dalam, pasukan audit akan memberi perhatian kepada amalan etika berikut:
- a. Menjalankan aktiviti audit dengan penuh dedikasi dan seteliti mungkin.
  - b. Memberi sokongan dan bekerjasama membantu Fakulti/Sekolah untuk menentukan objektif dan melaksanakan program akademik secara berkesan dan efektif
  - c. Bersifat terbuka dan telus melaporkan hasil audit.
  - d. Tidak berniat untuk mencari kesalahan mana-mana pihak malah untuk membantu Fakulti/Sekolah melaksana dan memelihara program akademiknya serta mencari ruang untuk penambahbaikan berterusan.

## 6.5 Pemantauan

Proses Pemantauan dibuat bagi menjaga dan menambahbaik kualiti program/kursus akademik sedia ada secara berterusan. Antara inisiatif yang dilaksanakan di UTM adalah seperti berikut:

### a. Semakan Program/Kurikulum

Selepas mendapat akreditasi penuh, Fakulti/Sekolah perlu menjalani proses penilaian semula yang komprehensif terhadap program untuk memastikan kualiti program ditambahbaik secara berterusan. Tempoh kitaran semakan program/kurikulum adalah sama dengan tempoh semakan kurikulum yang dicadangkan. (Sila rujuk kepada Garis Panduan Semakan Kurikulum).

### b. Audit Pematuhan

Audit ini dijalankan secara berkala. Tempoh kitaran adalah sama dengan tempoh semakan kurikulum. Audit Pematuhan mempunyai prosedur yang hampir sama dengan Akreditasi Penuh dan tertakluk kepada kelulusan JKAU. Skop penilaian ditentukan oleh UTM QRIM.

### c. Pentaksiran dan Pemantauan Program Akademik

Pentaksiran ini dilaksanakan untuk setiap program secara tahunan. (Rujuk Pentaksiran dan Pemantauan Program Akademik Tahunan UTM).

- d. Anugerah Kualiti Akademik Tahunan

Selain daripada yang tersebut di atas, aktiviti pemantauan dijalankan dari semasa ke semasa berdasarkan keperluan JPT, MQA dan pentadbiran UTM.

## 7.0 PERANAN PEMERIKSA LUAR

Penilaian oleh Pemeriksa Luar hendaklah dibuat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh masa lima tahun atau mengikut jangkamasa kitaran program.

### 7.1 Fungsi dan Tugas

Bagi setiap pemeriksa luar yang dilantik, mereka bertanggung jawab untuk:

- a. Menyemak PLO, kurikulum program dan memberi nasihat yang bersesuaian dengan keperluan industri dalam negara dan luar negara.
- b. Menyemak dan menilai kertas soalan peperiksaan akhir.
- c. Menyemak dan menilai skrip jawapan peperiksaan akhir.
- d. Menyemak dan menilai Projek Sarjana Muda/ Projek Tahun Akhir/ Hasil Kerja Studio/Laporan makmal.
- e. Menilai kemudahan P&P di Fakulti.
- f. Memberi pandangan profesional terhadap amalan penilaian dan pentaksiran serta pemarkahan dan penggredan tetapi tidak boleh mengubah sebarang markah yang telah diberikan.
- g. Menemubual pelajar tahun akhir untuk melihat standard pelajar yang bakal bergraduasi.
- h. Boleh mendapatkan maklumbalas dari pelajar tahun akhir berkaitan dengan P&P yang mereka ikuti.
- i. Menghasilkan laporan penilaian bertulis kepada UTM, berpandukan keperluan badan profesional jika berkaitan. Antara kandungan laporan ialah status kurikulum, kemudahan P&P, status pelajar dibandingkan dengan institusi lain, halatuju Fakulti/Sekolah, cadangan penambahbaikan.

### 7.2 Kriteria Perlantikan

- a. Fakulti harus melantik Pemeriksa Luar yang terdiri dari ahli akademik atau/dan wakil industri yang pakar dalam bidang pengkhususan dan mampu membuat penilaian secara bebas.



- b. Fakulti tidak digalakkan melantik Pemeriksa Luar yang terdiri dari ahli industri sahaja. Pemeriksa Luar perlu mempunyai pengalaman yang luas dalam bidang akademik.

### 7.3 Tempoh Masa Lawatan

Tempoh minimum perlantikan seseorang Pemeriksa Luar adalah satu hari bekerja.

### 7.4 Penambahbaikan Berterusan

Pengendali program Fakulti/Sekolah harus berusaha melaksanakan segala saranan dan cadangan pembaikan oleh Pemeriksa Luar.

## 8.0 PENILAIAN PROGRAM OLEH BADAN AKREDITASI PROFESIONAL

- 8.1 Bagi tujuan penilaian program, Fakulti/Sekolah yang mengendalikan program harus menyediakan dokumen akreditasi mengikut garis panduan yang telah ditetapkan oleh badan profesional masing-masing atau badan pengakreditasi untuk diserahkan kepada badan-badan tersebut.
- 8.2 Pihak UTM QRiM bersama Fakulti/Sekolah bertanggungjawab untuk mengatur dan menyusun program lawatan akreditasi profesional.
- 8.3 Fakulti/Sekolah harus sentiasa mengadakan penilaian audit dalaman dan memantau agar segala syarat keperluan akreditasi dipatuhi sepanjang masa.

## 9.0 DOKUMEN YANG BERKAITAN

Dokumen yang berkaitan adalah seperti berikut:

- a. Kod Amalan Akreditasi Program (*Code of Practice for Program Accreditation (COPPA) 2017, Edisi ke 2*)
- b. Panduan Kualiti Akademik UTM
- c. Spesifikasi Program
- d. Peraturan Akademik Program Sepenuh Masa (Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda)
- e. Peraturan Akademik Program Separuh Masa (Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda)
- f. Buku Panduan Akademik Fakulti
- g. Kalendar Akademik Universiti
- h. Manual Akreditasi (Program Profesional berkaitan)

## **KAPP 02 - KOD AMALAN REKABENTUK PEMBANGUNAN DAN SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK**

### **1.0 PENGENALAN**

- 1.1 Kod Amalan Rekabentuk Pembangunan dan Semakan Kurikulum disediakan untuk memastikan program akademik yang ditawarkan bertepatan dan relevan dengan kehendak pihak pemegang taruh. Kurikulum program akademik yang ditawarkan perlu dibangunkan dan disemak secara terancang dan bersistematik serta mematuhi keperluan Kerangka Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Framework, MQF), Kod Amalan Akreditasi Program (Code of Practice for Programme Accreditation, COPPA) 2017, Edisi ke 2 dan standard program berkaitan yang diurus tadbir oleh Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Agency, MQA) serta manual/garis panduan badan profesional.
- 1.2 Kod amalan ini menjelaskan tanggungjawab, komitmen dan harapan UTM agar satu suasana budaya pembelajaran yang kondusif dapat diwujudkan dalam memastikan pelajar mencapai hasil pembelajaran.

### **2.0 SKOP**

Kod amalan ini digunapakai oleh semua program prasiswazah, meliputi pengajian perdana dan usahasama, sama ada sepenuh masa atau separuh masa.

### **3.0 DEFINISI**

#### **3.1 Kurikulum**

Aktiviti pendidikan yang dilakukan dalam proses P&P yang dirancang khusus dari segi matlamat, objektif pendidikan program (PEO), hasil pembelajaran program (PLO), penyampaian dan pentaksiran

#### **3.2 Program**

Program pengajian yang diluluskan oleh UTM sebagai program akademik untuk tujuan penganugerahan diploma atau ijazah.

#### **3.3 Kursus**

Satu unit P&P dalam suatu program yang juga dikenali sebagai modul, mata pelajaran atau unit.

- 3.4 Hasil Pembelajaran Program (PLO)  
Penetapan kompetensi yang patut diperoleh oleh pelajar apabila selesai mengikuti satu-satu program pengajian.
- 3.5 Hasil Pembelajaran Kursus (CLO)  
  
Penetapan kompetensi yang patut diperoleh oleh pelajar apabila selesai mengikuti satu-satu kursus dalam program pengajian.
- 3.6 Spesifikasi Program  
  
Maklumat yang disediakan untuk setiap program akademik yang meliputi PLO, kandungan teras program yang terperinci, kaedah P&P serta kaedah pentaksiran.
- 3.7 Kredit  
  
Unit yang mewakili masa aktiviti P&P formal setiap minggu. Satu kredit mewakili 1 jam pertemuan bagi menjalankan aktiviti P&P dan 2 jam pertemuan bagi menjalankan amali/studio/projek/kerja lapangan dalam seminggu selama 14 minggu dalam program pengajian. Bagi memenuhi keperluan menjalankan aktiviti P&P oleh seorang pelajar yang sederhana, untuk kursus 1 kredit, pelajar tersebut perlu memperuntukkan 40 jam.
- 3.8 Jam Pembelajaran Pelajar (JPP/SLT)  
  
Bilangan jam yang diperlukan oleh seorang pelajar yang sederhana melalui aktiviti P&P untuk mencapai PLO yang ditetapkan. JPP mengambil kira semua aktiviti P&P yang meliputi kuliah, amali, tutorial, studio, pembelajaran sendiri, pencarian maklumat, persediaan menghadapi peperiksaan dan lain-lain pentaksiran, waktu peperiksaan dan pentaksiran, kerja lapangan, latihan industri dan lain-lain.

#### **4.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB**

- 4.1 Lembaga Pengarah Universiti (LPU)  
  
Bertanggungjawab memperakukan kursus baharu yang akan ditawarkan untuk dikemukakan kepada Jabatan Pengajian Tinggi (JPT), Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) bagi mendapatkan kelulusan.
- 4.2 Senat UTM  
  
Bertanggungjawab meluluskan dan memastikan program akademik yang ditawarkan oleh fakulti adalah relevan dan sesuai dengan keperluan negara. Setiap program akademik perlu disemak dan dipantau berdasarkan Kod Amalan Jaminan Kualiti UTM.

#### 4.3 Jawatankuasa Tetap Senat Kurikulum dan Kualiti Akademik (JKTS KKA)

Bertanggungjawab menyemak dan memperakukan kurikulum bagi program akademik baharu atau yang disemak bagi memenuhi keperluan pihak pemegang taruh sebelum dimajukan ke pihak Senat UTM.

#### 4.4 Fakulti

Bertanggungjawab membangun, mereka bentuk dan menyemak semula setiap program akademik yang ditawarkan mengikut keperluan Kerangka Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Framework, MQF), Kod Amalan Akreditasi Program (Code of Practice for Programme Accreditation, COPPA) 2017, Edisi ke 2 dan standard program berkaitan yang diurus tadbir oleh Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Agency, MQA) serta manual/garis panduan badan profesional.

Setiap Dekan Fakulti berperanan untuk :

- a. mengenal pasti pegawai dan jawatankuasa yang bertanggungjawab terhadap setiap program akademik yang ditawarkan.
- b. memastikan maklumat program diperolehi melalui proses penendarasan (*bench marking*).
- c. memastikan kajian pasaran serta pandangan dari pihak pemegang taruh diperolehi semasa membangun atau menyemak semula kurikulum bagi program akademik.
- d. memastikan spesifikasi program serta maklumat kursus untuk program yang dibangun atau disemak semula ada disediakan.
- e. memastikan menyediakan kertas kerja yang berkaitan adalah mengikut format yang telah ditentukan oleh UTM dan JPT, KPM untuk mendapat kelulusan.

#### 4.5 Jawatankuasa Akademik (JKA) Sekolah/Fakulti

Bertanggungjawab:

- a. menyelaras dan menyemak perubahan atau rekabentuk baharu kurikulum program akademik yang ditawarkan.
- b. memperaku kurikulum program akademik samada untuk semakan atau rekabentuk baharu.
- c. memantau serta memastikan setiap kurikulum program akademik yang ditawarkan disemak semula dalam tempoh yang ditetapkan.

- d. meluluskan perpindahan kredit secara vertikal atau horizontal.

#### 4.6 Jawatankuasa Kurikulum Universiti (JKKU)

Bertanggungjawab:

- a. membantu JKTS KKA membuat semakan dan perakukan cadangan.
- b. memantau, merancang dan melaksana aktiviti penambahbaikan kurikulum dari semasa ke semasa.
- c. merancang dan memantau semakan kurikulum bagi semua program yang ditawarkan.
- d. membantu fakulti/unit merangka kurikulum program prasiswazah dan pascasiswazah relevan dengan keperluan negara.
- e. menyelaras keperluan kursus umum Universiti dalam kurikulum.
- f. memberi cadangan, menyemak dan memurnikan permohonan kurikulum baharu dari fakulti/unit sebelum dibawa ke Mesyuarat JKTS KKA.
- g. menyemak perubahan dan pindaan kurikulum sebelum dibentangkan dalam Mesyuarat JKTS KKA.
- h. menyemak kandungan berdasarkan format terkini mengikut format MSA dan JPT.
- i. membantu UTM dalam merekabentuk dan melaksana kurikulum berdasarkan Inovasi Pembelajaran Akademia Baharu dan selaras dengan keperluan Pembelajaran Abad ke-21 menerusi Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM (PT)) 2015-2025.

#### 4.7 Pengarah Program

Bertanggungjawab:

- a. menyediakan kurikulum bagi setiap program yang dijalankan mengikut keperluan dan prosedur yang ditetapkan.
- b. memastikan objektif pendidikan program dan hasil pembelajaran program adalah selaras dengan misi dan visi universiti.
- c. menyediakan spesifikasi program bagi semua program yang ditawarkan.
- d. mengurus segala aktiviti berkaitan penilaian kurikulum program.

- e. menyelaras aktiviti bagi mendapatkan pandangan pihak pemegang taruh seperti industri, badan profesional, majikan dan pelajar terhadap kurikulum program bagi tujuan penambahbaikan.
- f. menyemak dan memperaku perpindahan kredit (vertikal dan horizontal).

#### 4.8 Ketua Panel Bidang/Penyelaras Kursus

Bertanggungjawab:

- a. memastikan setiap kursus mempunyai silabus dan hasil pembelajaran yang selaras dengan hasil pembelajaran program.
- b. memastikan silabus kursus relevan, terkini dan selaras dengan tahap pengajian.
- c. membantu Pengarah Program menjalankan aktiviti penilaian kurikulum program.

#### 4.9 Staf Akademik

Staf akademik di setiap Fakulti mesti terlibat sama dalam membuat kajian selidik dan memberi maklumat berkaitan kurikulum meliputi silabus kursus, hasil pembelajaran dan bahan rujukan.

Peranan utama staf akademik adalah untuk :

- a. membantu Fakulti mengkaji prestasi program akademik.
- b. memberi maklumat/data berkaitan dengan hasil pembelajaran program yang diukur.
- c. menyediakan dan menyemak silabus kursus yang dipertanggungjawabkan.
- d. membantu Fakulti menyediakan pangkalan data dan dokumen sokongan seperti yang diperlukan dalam proses penyediaan dan penilaian kurikulum.
- e. mendapatkan maklumbalas daripada pelajar berkaitan kerelevanan dan keberkesanan sesuatu kursus yang ditawarkan dalam kurikulum.

## 5.0 PROSES DAN PERLAKSANAAN

5.1 Komponen penting kurikulum terdiri daripada:

- a. Objektif Pendidikan Program (PEO)
- b. Hasil Pembelajaran Program (PLO)
- c. Senarai kursus dan bilangan kreditnya
- d. Hasil Pembelajaran Kursus (CLO) (yang perlu mengambil kira ilmu pengetahuan, kemahiran dan nilai)
- e. Isi Kandungan
- f. Aktiviti P&P
- g. Aktiviti Pentaksiran (untuk melihat keberkesanan kurikulum bagi program akademik).

5.2 Kurikulum sesuatu kursus perlulah direkabentuk, dibangunkan, dikawal serta sentiasa dikaji semula bagi mengambil kira:

- a. Visi dan Misi Universiti dan Fakulti
- b. Keperluan pihak pemegang taruh seperti berikut :
  - i. Pemeriksa Luar
  - ii. Penasihat Luar / Lembaga Pengajian
  - iii. Profesor Pelawat/Tamu
  - iv. Industri
  - v. Pelajar
  - vi. Ibu Bapa
  - vii. Staf Akademik
  - viii. Alumni
  - ix. Badan Profesional
  - x. Penaja
  - xi. Kementerian Pendidikan Malaysia
  - xii. Jabatan Perkhidmatan Awam
  - xiii. Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)

- c. beban pelajar iaitu jam pembelajaran pelajar (JPP) yang dikaitkan juga dengan kredit kursus.

### 5.3 Rekabentuk dan Pembangunan Kurikulum

- 5.3.1 Semua program di UTM mesti mematuhi kehendak pihak pemegang taruh seperti badan akreditasi contohnya Engineering Accreditation Council (EAC), Malaysian Qualifications Agency (MQA) atau lain-lain badan professional, di samping standard bidang program.
- 5.3.2 Pihak yang bertanggungjawab dalam membangunkan kurikulum program akademik baharu atau membuat sebarang perubahan dalam kurikulum program sedia ada di UTM mesti melalui proses perakuan, pemakluman atau kelulusan melalui Jawatankuasa Akademik Fakulti, Jawatankuasa Kurikulum Universiti, Jawatankuasa Tetap Senat Kurikulum dan Kualiti dan Senat UTM.
- 5.3.3 Pihak yang bertanggungjawab dalam membangunkan kurikulum program akademik baharu atau membuat sebarang perubahan dalam kurikulum program sedia ada di UTM mesti memastikan program berkenaan mempunyai *External Examiner, Advisory Board/Advisory Panel/Board of Study* masing-masing, selain memenuhi kehendak pasaran.
- 5.3.4 Pihak yang bertanggungjawab dalam membangunkan kurikulum program akademik baharu atau membuat sebarang perubahan dalam kurikulum program sedia ada di UTM mesti memastikan aktiviti *benchmarking* dijalankan dengan universiti terkemuka luar dan dalam negara bagi memastikan kurikulum program berkenaan adalah setaraf atau lebih baik.
- 5.3.5 Pihak yang bertanggungjawab dalam membangunkan kurikulum program akademik baharu atau membuat sebarang perubahan dalam kurikulum program sedia ada di UTM mesti mengambilkira perkara-perkara berikut:
  - a. Pembelajaran Berasaskan Hasil (*Outcome-Based Education*) yang mengambil kira keperluan pihak pemegang taruh
  - b. Pembelajaran berpusatkan pelajar (*student-centred learning*)
  - c. Penguasaan pengetahuan dan kemahiran dalam bidang pengkhususan yang diikuti
  - d. Penguasaan kemahiran generik di kalangan pelajar
  - e. Penggunaan pelbagai kaedah P&P
  - f. Penggunaan pelbagai kaedah pentaksiran pembelajaran



- g. Pengoptimuman penggunaan teknologi dalam P&P
- h. Keperluan pengetahuan teori dan praktis
- i. Keperluan pembangunan insan kamil
- j. Pembelajaran berasaskan '*inquiry*'
- k. Pembelajaran berasaskan penyelidikan
- l. Keperluan struktur kurikulum pelbagai disiplin iaitu '*interdisciplinary*', '*multidisciplinary*' dan '*transdisciplinary*'.
- m. Kurikulum universiti dalam dan/atau luar negara yang berkaitan dengan program tersebut

5.4 Pihak dalaman yang terlibat dalam merekabentuk dan merancang kurikulum dan silabus program akademik adalah:

- a. Ketua Panel atau/dan Penyelaras kursus
- b. Pengarah Program
- c. Jawatankuasa Kurikulum Fakulti
- d. Jawatankuasa Akademik Fakulti.
- e. Jawatan Kuasa Kurikulum Universiti
- f. Jawatankuasa Tetap Senat Kurikulum dan Kualiti Akademik
- g. Senat Universiti

5.5 Dalam proses membangunkan kurikulum bagi program akademik baharu, pihak yang bertanggungjawab mesti:

- a. menyediakan Kertas Kerja Saringan Awal sebagai menyampaikan hasrat untuk mewujudkan program bagi mendapat kelulusan Senat UTM.
- b. memberi justifikasi tentang keperluan mewujudkan program berkenaan dengan menyediakan laporan kajian pasaran, laporan *benchmarking*, laporan atau minit mesyuarat hasil perbincangan dengan *Advisory Board/Advisory Panel/Board of Study*.

## 5.6 Pembangunan Hasil Pembelajaran

- 5.6.1 Dalam pembangunan kurikulum, pihak pemegang taruh termasuk pelajar perlu mengetahui kebolehan atau kemahiran yang boleh dicapai setelah mengikuti sesuatu program atau kursus. Keselarasan hasil pembelajaran sesuatu kursus (CLO) dengan hasil pembelajaran program (PLO) melalui pemetaan kurikulum (lihat perkara 5.8) adalah penting. Hasil pembelajaran program mesti dinyatakan dalam spesifikasi program.

5.6.2 Pembangunan hasil pembelajaran mesti mengambil kira perkara berikut:

- d. Menunjukkan pembelajaran (pengetahuan, kemahiran dan sikap) yang patut dicapai oleh pelajar apabila menamatkan sesuatu program atau kursus.
- e. Ditulis dengan mengambilkira pengetahuan, kemahiran, dan sikap meliputi domain kognitif, psikomotor dan afektif serta kemahiran generik yang merujuk kepada 7 Atribut Siswazah UTM, 2017.

### 5.7 Pemetaan Kurikulum dengan Hasil Pembelajaran

5.7.1 Bagi perancangan atau semakan kurikulum yang berkesan, pemetaan setiap kursus dalam kurikulum dengan hasil pembelajaran program perlu dirancang dan disediakan.

5.7.2 Pemetaan dilakukan dengan menghubungkan CLO dengan PLO (merangkumi perkara 5.7.2.) dengan tanda ✓ yang bermaksud hasil pembelajaran berkenaan akan diukur melalui kursus masing-masing, seperti berikut:

	PLO1 Pengetahuan	PLO2 Aplikasi	PLO3 Reka Bentuk	PLO4 Komunikasi	PLO5 Kerja Berkumpulan
Kursus A		✓			
Kursus B	✓				✓
Kursus C	✓			✓	
Kursus D		✓			✓
Kursus E	✓		✓	✓	

### 5.8 Penambahbaikan dan Semakan Semula

5.8.1 Pihak bertanggungjawab mesti memastikan kualiti kurikulum program akademik yang ditawarkan dipantau pada setiap semester.

5.8.2 Pihak bertanggungjawab mesti memastikan proses penambahbaikan dan semakan semula kurikulum juga telah mengambilkira laporan CQI

5.8.3 Semakan yang sistematik terhadap kurikulum dilaksanakan dengan tujuan:

- a. menilai keupayaan kurikulum untuk memenuhi keperluan pihak pemegang taruh.
- b. menilai kesesuaiannya berbanding dengan hasil pembelajaran program yang ingin dicapai.

- c. mengenalpasti masalah dan langkah-langkah penambahbaikan yang diperlukan.

5.8.4 Input semakan ditentukan dengan mengambil kira :

5.8.4.1 Keperluan perkara 5.1 hingga perkara 5.4 di atas.

5.8.4.2 Analisa kajian terhadap penilaian hasil pembelajaran program. Antara kaedah yang boleh digunakan ialah:

- a. Soal selidik Kemasukan dan Keluaran (*Entry and Exit Surveys*)
- b. Soal selidik dari pihak industri
- c. Maklumbalas pelajar melalui soal selidik dan/atau temubual
- d. Maklumbalas staf akademik
- e. Keputusan peperiksaan pelajar
- f. Kajian pengesanan

5.8.5 Input semakan ini dibincang dan disemak oleh JKA fakulti dan JKKU bagi tujuan penambahbaikan sebelum diangkat ke JKTS KKA dan Senat UTM.

5.8.6 Semakan kurikulum mesti dilakukan di akhir setiap kitaran tempoh lazim pengajian.

5.8.7 Hasil perubahan dari semakan kurikulum mesti dimaklumkan kepada pihak pemegang taruh

#### 5.9 Kawalan Terhadap Perubahan Rekabentuk dan Semakan Kurikulum

5.9.1 Perubahan rekabentuk dan semakan kurikulum dikenalpasti dan dikawal di peringkat Fakulti. Perubahan terhadap kurikulum disemak dan disahkan sebelum digunakan.

5.9.2 Rekod tentang hasil semakan kurikulum, perubahan dan tindakan yang diambil harus disimpan.

## 6.0 DOKUMEN LAIN YANG BERKAITAN

Dokumen yang berkaitan adalah seperti berikut:

- a. Kod Amalan Jaminan Kualiti, IPTA
- b. Spesifikasi Program
- c. Peraturan Akademik Program Sepenuh Masa dan Separuh Masa (Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda)
- d. Manual Akreditasi, (Badan Profesional berkaitan)
- e. Buku Panduan Akademik Fakulti

## KAPP 03 – KOD AMALAN KAEDAH PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN

### 1.0 PENGENALAN

- 1.1 UTM berhasrat melahirkan graduan yang cekap, kreatif dan berketrampilan berlandaskan nilai-nilai moral dan etika yang tinggi. Salah satu komponen yang penting dalam proses Pembelajaran dan Pengajaran (P&P) bagi melengkapkan graduan dengan kemahiran dan ciri-ciri peribadi yang tinggi ialah penggunaan kaedah P&P yang sesuai, efektif dan terancang.
- 1.2 Kaedah P&P yang sesuai, efektif dan terancang hendaklah berpandukan amalan pembelajaran dan pengajaran terbaik termasuk amalan pembelajaran abad ke-21, penggunaan teknologi secara optimum serta perkembangan falsafah pendidikan terkini selaras dengan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pengajian Tinggi) 2015-2025.
- 1.3 Kod Amalan Kaedah Pembelajaran dan Pengajaran ini disediakan untuk memberi garis panduan kepada staf akademik dalam merancang, menyediakan dan melaksanakan aktiviti P&P yang dapat membantu melahirkan pelajar yang holistik.

### 2.0 SKOP

Kod amalan ini digunapakai oleh semua program prasiswazah, meliputi pengajian perdana dan usahasama, sama ada sepenuh masa atau separuh masa.

### 3.0 DEFINISI

#### 3.1 Kaedah Pembelajaran dan Pengajaran

Kaedah Pembelajaran dan Pengajaran merujuk kepada pendekatan, amalan, dan aktiviti di dalam atau di luar kelas yang berkaitan dengan sesuatu kursus. Ini merangkumi pendekatan P&P dalam kelas yang berdasarkan Pendidikan Berasaskan Hasil (*Outcome-Based Education, OBE*) melalui kerangka *New Academia Learning Innovation (NALI)*.

#### 3.2 Staf Akademik

Staf Akademik merujuk kepada staf UTM yang dilantik secara tetap, kontrak atau sambilan ke jawatan Profesor, Profesor Madya, Pensyarah Kanan, Pensyarah, Tutor, Guru Bahasa, Pembantu Pengajar (*Teaching Assistant*) atau Pengajar (*Instructor*).

#### 3.3 Fakulti

Fakulti bermakna mana-mana Fakulti dan Institut di UTM yang menawarkan program di peringkat prasiswazah.

### 3.4 Pelajar

Pelajar bermaksud mereka yang telah mendaftar mengikuti program pengajian prasiswazah di UTM.

### 3.5 Maklumat Kursus (*Course Information*)

Maklumat Kursus merujuk kepada dokumen yang disediakan oleh staf akademik bagi setiap kursus yang diajar pada sesuatu semester sebagai perancangan pengendalian kursus. Maklumat Kursus mengandungi maklumat berkaitan kod dan nama kursus, maklumat staf akademik yang mengajar, sinopsis, objektif dan hasil pembelajaran, kemahiran insaniah yang diterapkan di kalangan pelajar, perancangan kuliah mingguan, kaedah P&P, rujukan dan wajaran pentaksiran.

## 4.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

### 4.1 Dekan

Dekan bertanggungjawab memantau dan menyelaras aktiviti P&P berikut di peringkat Fakulti:

- a. Memastikan semua kursus yang ditawarkan mempunyai Maklumat Kursus (*Course Information*) sebelum kuliah bermula.
- b. Memastikan keselarasan hasil pembelajaran pada peringkat kursus dengan objektif dan hasil pembelajaran pada peringkat program.
- c. Memastikan kandungan kursus adalah sesuai dengan objektif dan hasil pembelajaran program, tahap pengajian dan keperluan badan profesional atau badan akreditasi.
- d. Mewujudkan persekitaran yang kondusif ke arah kecemerlangan dalam P&P termasuk penyediaan kemudahan dari aspek sumber P&P, infrastruktur dan peralatan.
- e. Merancang dan memastikan staf akademik mengikuti program latihan staf berkaitan dengan P&P.
- f. Menyelaras dan mengawal aktiviti P&P termasuk aktiviti luar bilik kuliah seperti lawatan sambil belajar, ceramah industri, ceramah kerjaya dan lain-lain.
- g. Merancang dan mengawal pelaksanaan audit kualiti akademik, penyemakan semula kurikulum dan silibus, penilaian kursus dan program dan lain-lain berkaitan.
- h. Menggalak dan memastikan staf akademik menggunakan pelbagai kaedah P&P dalam pengendalian kursus mereka.

- i. Memperkasa kaedah P&P berasaskan pembelajaran abad ke-21.

#### 4.2 Staf Akademik

Staf akademik bertanggungjawab memberi khidmat P&P berkualiti tinggi yang boleh membantu perkembangan pelajar ke arah kecemerlangan akademik dan pembentukan keperibadian yang positif. Untuk mencapai matlamat ini, staf akademik perlu :

- a. Menyediakan Maklumat Kursus bagi kursus yang dikendalikan berpandukan kepada silibus, objektif dan hasil pembelajaran kursus.
- b. Memastikan penjajaran konstruktif berlaku di antara hasil pembelajaran, aktiviti P&P dan pentaksiran dalam kursus.
- c. Sentiasa menyemak dan mengemaskini Maklumat Kursus serta bahan P&P yang berkaitan.
- d. Mengedar dan menjelaskan Maklumat Kursus kepada semua pelajar yang telah mendaftar bagi kursus tersebut pada awal semester.
- e. Menjalankan aktiviti P&P pada hari, masa dan tempat yang telah ditetapkan.
- f. Memuatnaik (*upload*) Maklumat Kursus dan bahan P&P bagi kursus yang dikendalikan dalam sistem e-Pembelajaran.
- g. Mengoptimumkan penggunaan sistem e-Pembelajaran melalui pembelajaran teradun (*blended learning*).
- h. Mengintegrasikan lain-lain teknologi pembelajaran yang terkini dalam P&P seperti penggunaan
  - i. Sumber Pembelajaran Terbuka (*Open Education Courseware, OCW*)
  - ii. *Massive Open Online Courses (MOOC)*
  - iii. Video Sains, Teknologi, Kejuruteraan dan Matematik (STEM),
  - iv. Video pakar/profesional,
  - v. Sistem pembelajaran atas talian (e-Pembelajaran UTM)
- i. Mempelbagai kaedah P&P yang sesuai dengan kursus dan mengintegrasikan amalan pembelajaran abad ke-21.
- j. Menggunakan kerangka *New Academia Learning Innovation (NALI)* dalam penyampaian P&P seperti:

- i. Pengajaran Kajian Kes,
  - ii. Pembelajaran berasaskan Masalah,
  - iii. Pembelajaran berasaskan Senario,
  - iv. *Peer instruction*,
  - v. Pembelajaran berasaskan Servis,
  - vi. *Job Creation*,
  - vii. Pendekatan *Conceive Design Implement Operate* (CDIO),
  - viii. *Outcome based Education*,
  - ix. Amalan Pengajaran Berimpak Tinggi.
- k. Memenuhi jumlah jam pertemuan bagi kursus yang berkenaan seperti yang dinyatakan dalam Maklumat Kursus dan menggantikan kelas yang tidak dapat dijalankan atas sebab-sebab tertentu.
  - l. Merekod kehadiran pelajar pada setiap pertemuan dan mengambil tindakan seperti yang dinyatakan dalam Peraturan Akademik bagi pelajar yang tidak hadir kuliah.

#### 4.3 Pelajar

Pelajar bertanggungjawab:

- a. mematuhi semua prosidur dan peraturan berkaitan dengan penyampaian P&P seperti yang dinyatakan dalam Peraturan Akademik.
- b. mematuhi semua peraturan yang ditetapkan oleh UTM dalam aspek-aspek berkaitan etika berpakaian, tatatertib dan lain-lain.
- c. terhadap aktiviti P&P dan perkembangan sendiri semasa di UTM dengan :
  - i. mementingkan peningkatan pengetahuan dan penguasaan kemahiran teknikal dalam bidang pengkhususan yang diikuti.
  - ii. berusaha mempertingkatkan penguasaan kemahiran insaniah seperti digariskan dalam Atribut Siswazah UTM (*UTM Graduate Attributes*).



- iii. menggunakan segala sumber dan kemudahan yang disediakan oleh UTM dalam mengoptimumkan perkembangan pengetahuan dan kemahiran teknikal serta kemahiran generik.
- iv. mendapatkan khidmat nasihat daripada Penasihat Akademik.
- v. berusaha memperkayakan pengalaman pembelajaran mereka dengan melibatkan diri dengan pelbagai program yang bersesuaian.

## 5.0 PANDUAN PERLAKSANAAN

Prosedur dan panduan berikut disediakan untuk memastikan penyampaian P&P dijalankan dengan berkesan:

### 5.1 Panduan Am Kaedah P&P

Secara amnya, kaedah P&P yang sesuai dan efektif adalah melibatkan amalan, pendekatan dan aktiviti di dalam atau di luar bilik kuliah seperti berikut :

- a. Menghayati visi, misi dan objektif UTM, Fakulti dan program pengajian.
- b. Mematuhi amalan dan keperluan profesion dan lembaga akreditasi.
- c. Memberi fokus kepada keupayaan kognitif tahap tinggi seperti aras menganalisis, menilai dan mencipta.
- d. Menggalakkan pembangunan kemahiran insaniah di kalangan pelajar seperti yang digariskan dalam Atribut Siswazah UTM (*UTM Graduate Attributes*).
- e. Menggalakkan aplikasi teori dalam konteks bidang pengajian dan kerjaya pelajar.
- f. Menggunakan pelbagai kaedah P&P melalui kerangka NALI.
- g. Mengintegrasikan penggunaan teknologi dalam aktiviti P&P.
- h. Sentiasa responsif kepada perkembangan pendidikan masa kini.

### 5.2 P&P Berasaskan OBE

- 5.2.1 Pengendalian sesuatu kursus mesti berasaskan hasil pembelajaran yang dinyatakan dengan jelas dan dimaklumkan kepada pelajar pada awal semester. Hasil pembelajaran kursus mestilah selaras dan menyumbang kepada objektif pendidikan program dan hasil pembelajaran program yang dinyatakan.

5.2.2 Staf akademik mesti memastikan penjajaran konstruktif berlaku di antara hasil pembelajaran, aktiviti P&P dan pentaksiran dalam kursus..

### 5.3 Penerapan Kemahiran Insaniah Melalui P&P

5.3.1 Selain daripada pengetahuan dan kemahiran teknikal dalam bidang pengkhususan masing-masing, aktiviti P&P harus menggalakkan pelajar mencari maklumat dari pelbagai sumber, bekerja dalam kumpulan dan berkomunikasi dengan pelajar, staf akademik dan ahli profesional serta ahli masyarakat yang lain. Aktiviti P&P juga perlu melatih pelajar berfikir secara kritikal dan kreatif dan mengaplikasikan teori dalam pelbagai konteks serta memupuk sikap jati diri, disiplin, etika dan lain-lain kemahiran insaniah.

5.3.2 Kemahiran insaniah yang dijadikan panduan dalam aktiviti P&P adalah seperti disenaraikan dalam Atribut Siswazah UTM. Tujuh atribut ini ialah Kemahiran berkomunikasi, Kemahiran Berfikir, Kesarjanaan, Kemahiran kepimpinan dan kerja berpasukan, Kebolehsesuaian, Warga global dan Berdaya usaha.

### 5.4 Kepelbagaian Pelajar dan Kaedah Penyampaian P&P

5.4.1 Kaedah Penyampaian P&P yang diamalkan perlu mengiktiraf serta menyokong kepelbagaian pelajar dari segi latar belakang sosio-ekonomi, pengetahuan, personaliti, gaya pembelajaran, tahap penguasaan bahasa dan lain-lain.

5.4.2 Bagi memenuhi keperluan pelajar yang pelbagai, staf akademik mesti mempelbagaikan kaedah penyampaian P&P mereka meliputi aktiviti yang:

- a. melatih pelajar menguasai kemahiran belajar
- b. memberi peluang kepada pelajar untuk mengeksploitasi potensi individu
- c. membantu mengembangkan pelbagai kemahiran

5.4.3 Kepelbagaian kaedah penyampaian P&P mesti merangkumi pelbagai kaedah yang mantap dan terbukti berkesan misalnya pembelajaran berasaskan masalah.

Bagi meningkatkan kemahiran insaniah serta melatih pelajar menjalankan kajian secara saintifik, semua program Ijazah Sarjana Muda mesti menawarkan kursus Projek Sarjana Muda. Garis panduan pelaksanaan Projek Sarjana Muda adalah seperti dalam Garis Panduan Amalan Projek Sarjana Muda.

Semua kursus juga perlu melaksanakan Latihan Industri/Latihan Praktikal untuk mendedahkan pelajar kepada alam pekerjaan dan membolehkan mereka mempraktikkan pengetahuan yang telah diperolehi dalam pengajian kecuali bagi kes-kes yang mendapat kelulusan Senat UTM. Garis panduan pelaksanaan Latihan Industri/Latihan Praktikal adalah seperti dalam Panduan Amalan Latihan Industri/Latihan Praktikal.

- 5.5 Amalan Pengajaran Berpandukan Kajian, Pengajaran Reflektif dan Pembangunan Profesional Berterusan
- 5.5.1 Selain bahan dari buku teks dan buku rujukan yang terkini, UTM menggalakkan pengajaran berpandukan kajian (*research-driven teaching*). Sumber-sumber hasil kajian boleh terdiri daripada kajian tindakan (*action research*), kajian dari *scholarship of teaching and learning* (SoTL) atau kajian yang lain oleh staf akademik ataupun ahli-ahli penyelidik yang lain.
- 5.5.2 UTM juga menggalakkan amalan pengajaran reflektif bagi tujuan penambahbaikan berterusan di kalangan staf akademik melalui amalan SoTL. Pelbagai sumber maklumat harus digunakan dalam usaha penambahbaikan berterusan seperti maklum balas dari pelajar dan rakan sejawat, pencapaian pelajar, kajian tindakan, semakan semula silabus dan lain-lain.
- 5.5.3 Pembangunan profesional diri adalah satu komponen penting dalam amalan P&P yang baik. Staf akademik perlu berusaha meningkatkan kemahiran dan pengetahuan mereka dengan menyertai kursus peningkatan kemahiran profesional pengajaran di dalam dan di luar UTM. Mereka juga digalakkan menggunakan kemudahan yang terdapat di UTM, seperti khidmat sokongan P&P yang ditawarkan oleh UTMLead atau Geran Universiti Penyelidikan untuk menjalankan kajian ke arah inovasi P&P, sumber-sumber di perpustakaan dan lain-lain.
- 5.6 Bahasa Pengantar dalam P&P
- 5.6.1 Bahasa pengantar rasmi yang digunakan dalam P&P di UTM ialah Bahasa Melayu. Walau bagaimanapun, staf akademik hendaklah memastikan pelajar berupaya/bersedia membuat rujukan daripada pelbagai sumber dan bahasa, terutamanya sumber dalam Bahasa Inggeris. Bahasa pengantar selain Bahasa Melayu iaitu Bahasa Inggeris perlu digunakan oleh staf akademik secara menyeluruh apabila terdapat pelajar antarabangsa dalam kursus.
- 5.6.2 Soalan ujian dan peperiksaan akhir hendaklah dalam bahasa Melayu dan bahasa pengantar yang digunakan. Pelajar juga perlu diberi pilihan untuk menjawab dalam bahasa Melayu atau bahasa

pengantar yang digunakan kecuali dalam kes-kes tertentu dengan kebenaran Fakulti.

5.6.3 Bagi kursus yang bahasa pengantarnya bukan Bahasa Melayu, staf akademik perlu mengambil langkah-langkah yang sewajarnya untuk memastikan prestasi pelajar tidak terjejas disebabkan bahasa pengantar yang digunakan. Langkah-langkah yang perlu diambil adalah seperti berikut :

- a. Memberi pilihan kepada pelajar untuk menggunakan bahasa pengantar atau bahasa Melayu dalam ujian dan peperiksaan akhir. Walau bagaimanapun, soalan ujian dan peperiksaan akhir boleh disediakan dalam bahasa pengantar yang digunakan sahaja.
- b. Mencadangkan penggunaan buku rujukan yang menggunakan bahasa yang sesuai dengan keupayaan pelajar.
- c. Menggunakan gaya bahasa yang lebih mudah difahami oleh majoriti pelajar.
- d. Mengaplikasikan amalan pedagogi yang membantu kefahaman di kalangan pelajar seperti perbincangan kumpulan, P&P interaktif, penggunaan alat bantu mengajar yang efektif, pengoptimuman penggunaan teknologi dan lain-lain.
- e. Memberi fokus kepada isi kandungan (*content*) dan bukan kepada tatabahasa yang betul dalam penilaian tugas dan peperiksaan pelajar.

5.7 Maklumbalas terhadap P&P.

5.7.1 Maklumbalas terhadap aktiviti P&P dalam kursus termasuk makmal hendaklah diperolehi melalui soal selidik di akhir kursus iaitu *end-of-course-survey* meliputi aspek fasiliti, peralatan dan prestasi pegawai bertanggungjawab (Pensyarah dan Penolong Jurutera)

## 6.0 DOKUMEN LAIN YANG BERKAITAN

Berikut adalah dokumen yang berkaitan:

- a. Kod Amalan Jaminan Kualiti, KAPP-01
- b. Peraturan Akademik Program Sepenuh Masa (Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda)
- c. Peraturan Akademik Program Separuh Masa (Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda)
- d. Atribut Siswazah UTM
- e. Buku Panduan Akademik Fakulti

- f. Buku Panduan Mahasiswa
- g. Polisi dan Garis Panduan Pembangunan, Penawaran dan Pindah Kredit MOOC
- h. *Guide to New Academia Learning Innovation*
- i. Garis Panduan Amalan Projek Sarjana Muda
- j. Garis Panduan Latihan Industri/Praktik

## **KAPP 04 – KOD AMALAN SUMBER PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN**

### **1.0 PENGENALAN**

- 1.1 Sumber P&P memainkan peranan yang penting dalam meningkatkan pencapaian pelajar sepanjang mengikuti pengajian di UTM. Kepelbagaian sumber P&P di sesebuah universiti mesti diambil kira agar keperluan pelajar yang mempunyai pelbagai latar belakang akademik dan gaya pembelajaran dapat dipenuhi.
- 1.2 Sumber P&P juga bukan hanya membantu pelajar dalam pengajian, ianya juga dapat membantu staf akademik dalam melaksanakan proses P&P mereka agar lebih menarik dan berkesan.
- 1.3 Kod Amalan Sumber Pengajaran dan Pembelajaran ini disediakan untuk memberi garis panduan kepada pihak yang bertanggungjawab agar dapat merancang, mengurus, menghasil dan menggunakan sumber P&P di UTM dengan lebih berkesan dan seterusnya membantu meningkatkan keberkesanan aktiviti P&P.

### **2.0 SKOP**

- 2.1 Kod Amalan Sumber Pengajaran dan Pembelajaran ini digunapakai oleh semua program prasiswazah, meliputi pengajian perdana dan usahasama, sama ada sepenuh masa atau separuh masa.
- 2.2 Kod amalan ini merangkumi semua aspek yang berkaitan dengan sumber P&P seperti perancangan, pengurusan, penghasilan dan penggunaan sumber P&P yang baru dan sedia ada agar ianya dapat digunakan dengan efisien oleh warga akademik UTM. Kod amalan ini digunapakai bagi semua jenis sumber P&P.

### **3.0 DEFINISI**

- 3.1 Perpustakaan Pusat

Merujuk kepada perpustakaan yang bertanggungjawab menyediakan bahan rujukan dalam bentuk bercetak dan tidak bercetak serta kemudahan P&P untuk semua staf dan pelajar UTM.

- 3.2 Pusat Sumber

Merujuk kepada perpustakaan mini di setiap unit/fakulti/pusat yang menyediakan bahan rujukan terpilih sesuai dengan unit berkenaan.

### 3.3 Pihak Pengurusan Sumber P&P UTM

Merujuk kepada Pustakawan Perpustakaan Pusat dan Pengurus Pusat Sumber.

### 3.4 Fakulti

Fakulti bermakna mana-mana Fakulti dan Institut di UTM yang menawarkan program di peringkat prasiswazah.

### 3.5 Staf Akademik

Staf Akademik merujuk kepada staf UTM yang dilantik secara tetap, kontrak atau sambilan ke jawatan Profesor, Profesor Madya, Pensyarah Kanan, Pensyarah, Tutor, Guru Bahasa, Pembantu Pengajar (*Teaching Assistant*) atau Pengajar (*Instructor*).

### 3.6 Pelajar

Pelajar bermaksud mereka yang telah mendaftar mengikuti program pengajian prasiswazah di UTM.

### 3.7 e-Pembelajaran

Merujuk kepada penggunaan web dan lain-lain teknologi Internet yang digunakan untuk meningkatkan pengalaman pengajaran dan pembelajaran.

### 3.8 Sumber P&P

Sumber P&P merujuk kepada:

- a. Sumber P&P bercetak seperti buku, jurnal, prosiding, kertas kerja, makalah, tesis, disertasi, surat khabar, peta, pelan, buletin dan sebagainya.
- b. Sumber P&P tidak bercetak seperti nota di sistem e-pembelajaran, jurnal elektronik, buku elektronik, tesis dan disertasi elektronik, pita audio dan video, CD-ROM, DVD, mikrofilem dan sebarang sumber P&P tidak bercetak.
- c. Sumber program/perisian komputer atau sistem aplikasi digital yang diperlukan dalam proses mahupun pengurusan pengajaran dan pembelajaran.

## 4.0 PERANAN & TANGGUNGJAWAB

### 4.1 Fakulti

Fakulti berperanan untuk:

- 4.1.1 Membantu UTM dalam melaksanakan amalan jaminan kualiti yang berkaitan dengan sumber P&P dengan mengamalkannya di fakulti masing-masing.
- 4.1.2 Menyediakan dan meluluskan peruntukan pembelian sumber P&P di peringkat fakulti yang relevan dengan program pengajian yang dikendalikan.
- 4.1.3 Menubuhkan pusat sumber yang mengandungi sumber P&P yang relevan dengan program pengajian.
- 4.1.4 Melantik pengurus pusat sumber di peringkat fakulti.
- 4.1.5 Memberi bantuan dan sokongan kepada staf akademik yang berminat dalam menghasilkan sumber P&P sama ada secara bercetak atau tidak bercetak.
- 4.1.6 Memantau aktiviti penghasilan sumber P&P oleh staf akademik agar kepelbagaian sumber P&P di UTM dapat dipertingkatkan.
- 4.1.7 Melaksana aktiviti penggalakan penghasilan sumber P&P di kalangan staf akademik.
- 4.1.8 Melaksana aktiviti promosi penggunaan sumber P&P yang sedia ada di UTM yang mengambil kira isu plagiarisme, harta intelek dan profesionalisme dalam penggunaan sumber P&P.

### 4.2 Pihak Pengurusan Sumber P&P UTM

Pihak Pengurusan Sumber P&P berperanan untuk:

- 4.2.1 Memastikan proses pemilihan dan pemilikan sumber P&P sentiasa dilaksanakan di UTM.
- 4.2.2 Menyemak sumber P&P yang sedia ada agar sentiasa relevan dengan program pengajian yang ditawarkan di UTM.
- 4.2.3 Mengkatalog, mengelas dan memproses semua sumber P&P yang diperolehi mengikut standard yang telah ditetapkan serta memastikannya ianya mempunyai rekod yang memudahkan ianya dicapai oleh pengguna.
- 4.2.4 Memastikan keselamatan sumber P&P yang diuruskan.



- 4.2.5 Sentiasa berkomunikasi dengan pengguna sumber P&P bagi mendapatkan senarai sumber P&P yang terkini.
- 4.2.6 Merancang dan melaksanakan aktiviti penggalakan penggunaan dan penghasilan sumber P&P yang sedia ada di UTM.

#### 4.3 Staf Akademik

Staf akademik berperanan :

- 4.3.1 Melibatkan diri secara aktif dalam memberi idea dan cadangan dalam proses pemilihan dan pemilikan sumber P&P yang bersesuaian dan relevan dengan program pengajian pelajar.
- 4.3.2 Sentiasa peka dalam membantu UTM menyemak kerelevanan sumber P&P yang sedia ada di UTM.
- 4.3.3 Menyediakan bahan P&P seperti Maklumat Kursus, Perancangan Pengajaran (mingguan dan keseluruhan) dan bahan pengajaran yang didokumenkan bagi setiap kursus yang dikendalikan.
- 4.3.4 Melibatkan diri secara aktif dalam mempelbagaikan sumber P&P yang ada di UTM menerusi penyediaan sumber P&P elektronik seperti bahan pengajaran elektronik/multimedia, nota kuliah untuk kegunaan e-pembelajaran dan sumber P&P bercetak seperti penulisan kertas kerja untuk pembentangan di seminar dan penerbitan jurnal serta penulisan buku.
- 4.3.5 Membantu pihak pengurusan sumber P&P dalam melaksanakan amalan jaminan kualiti yang berkaitan dengan sumber P&P menerusi kerjasama yang diberikan.
- 4.3.6 Mematuhi peraturan peminjaman sumber P&P yang disediakan untuk staf akademik oleh perpustakaan pusat dan pusat sumber fakulti/unit.
- 4.3.7 Menyedari dan mengamalkan etika penggunaan sumber P&P secara profesional seperti tidak melanggar peraturan hak cipta harta intelek.
- 4.3.8 Menjadikan sumber P&P yang disediakan sebagai rujukan sahaja dan tidak mengamalkan plagiarisme.
- 4.3.9 Menjaga nama baik UTM ketika menggunakan sumber P&P yang disediakan.

#### 4.4 Pelajar

Pelajar bertanggungjawab:

- 4.4.1 Memelihara dan menjaga sumber P&P yang dipinjam dengan baik.
- 4.4.2 Menyedari dan mengamalkan etika penggunaan sumber P&P secara profesional seperti tidak melanggar peraturan hak cipta harta intelek
- 4.4.3 Mematuhi polisi atau peraturan peminjaman dan penggunaan sumber P&P yang telah ditetapkan oleh perpustakaan UTM dan pusat sumber fakulti.
- 4.4.4 Menjadikan sumber P&P sebagai rujukan sahaja dan tidak mengamalkan plagiarisme.
- 4.4.5 Menjaga nama baik UTM ketika menggunakan sumber P&P yang disediakan.

### 5.0 PROSES DAN PERLAKSANAAN

Bagi memastikan tujuan kod amalan ini direalisasikan di UTM, beberapa proses dan aktiviti telah dikenalpasti bagi membantu UTM mengamalkan amalan jaminan kualiti ini bagi sumber P&P. Di antara proses dan aktiviti yang berkaitan ialah:

#### 5.1 Proses Pemilihan, Pemilikan dan Penghasilan Sumber P&P

- 5.1.1 Proses pemilihan dan pemilikan sumber P&P perlu dilaksanakan di UTM dari semasa ke semasa. Pihak pengurusan sumber P&P bertanggungjawab untuk melaksanakan aktiviti ini bagi memastikan perpustakaan pusat mempunyai sumber yang relevan dengan bidang pengajian/kurikulum semasa serta bidang penyelidikan di UTM.
- 5.1.2 Dalam melaksanakan proses pemilihan dan pemilikan sumber P&P tersebut, maklumbalas dari pengguna sumber harus diperoleh. Staf akademik dilibatkan dalam proses pemilihan sumber P&P. Ini boleh dilakukan sama ada dengan melibatkan staf akademik secara langsung dalam proses pemilihan buku di gudang mahupun pemilihan menerusi katalog, risalah dan sebagainya.
- 5.1.3 Staf akademik juga dibenarkan mencadangkan sumber P&P yang sesuai menerusi borang cadangan pembelian sumber yang seharusnya disediakan oleh pihak pengurusan sumber P&P UTM.
- 5.1.4 Selain dari itu, pihak pengurusan sumber P&P perlu memastikan pengguna sumber boleh mencapai jurnal dalam talian (online) atau bahan rujukan elektronik yang lain. Oleh yang demikian, pihak pengurusan sumber P&P perlu melanggan jurnal/pangkalan data

dalam talian yang relevan dengan program pengajian yang ada di UTM.

- 5.1.5 UTM bukan hanya melaksanakan proses pemilihan dan pemilikan sumber P&P yang sedia ada di pasaran, ia juga seharusnya menghasilkan sumber P&P sendiri menerusi proses penerbitan berkala seperti pendokumentasian semula tesis dan disertasi pelajar dalam bentuk bercetak, mikrofilem dan e-tesis (tesis elektronik) dalam format cakera padat. UTM juga boleh menghasilkan sumber P&P menerusi pengumpulan kertas kerja dan laporan penyelidikan yang telah dihasilkan oleh staf akademik dan kumpulan fokus penyelidikan yang ada di UTM.
- 5.1.6 Penghasilan sumber P&P di UTM juga seharusnya merangkumi bahan pengajaran dan pembelajaran dalam bentuk elektronik seperti CD-ROM, pita audio dan video, mikrofilem dan DVD. Dengan menyediakan bahan P&P elektronik pelbagai media, kemudahan memainkan atau melihat sumber P&P berkenaan juga perlu diadakan seperti penyediaan komputer, pemain pita audio, video, pemain VCD dan pemain DVD di ruangan atau bilik yang bersesuaian.

## 5.2 Peruntukan Bagi Tujuan Penyediaan Sumber P&P

- 5.2.1 Penyediaan sumber P&P yang berkualiti dan relevan selalunya memerlukan peruntukan kewangan yang agak tinggi. Pihak pengurusan sumber seharusnya sentiasa menyediakan peruntukan yang mencukupi bagi tujuan penyediaan dan pengurusan sumber P&P tersebut di UTM. Peruntukan ini seharusnya mengambil kira aspek-aspek seperti yang berikut:
  - a. penggunaan pelajar bagi semua program pengajian UTM.
  - b. penggunaan staf dan pentadbir akademik serta kumpulan penyelidikan UTM.
- 5.2.2 Peruntukan yang disediakan bukan hanya merangkumi proses pembelian sumber, ianya juga merangkumi kos langganan jurnal/pangkalan data dalam talian, pembelian perkakasan elektronik seperti komputer dan pencetak, pengurusan sumber dan sebagainya.

## 5.3 Pengurusan Sumber P&P

- 5.3.1 Sumber P&P yang berkualiti dan banyak bilangannya perlu diurus dengan baik dan sistematik agar penggunaannya dapat dioptimumkan. Oleh yang demikian, UTM seharusnya dapat menguruskan sumber P&P dengan baik. Tanggungjawab ini

seharusnya dilaksanakan oleh pihak pengurusan sumber P&P UTM dengan kerjasama pengurus pusat sumber fakulti.

- 5.3.2 Semua sumber P&P di UTM seharusnya dikatalog dan dikelaskan mengikut standard yang ditetapkan bagi memudahkan proses capaian dan penyimpanannya. Pengurusan sumber P&P ini seharusnya dikendalikan oleh unit khas yang mempunyai kepakaran mengurus sumber P&P yang pelbagai bentuk dan media.
- 5.3.3 Dengan menyelaraskan pengurusan sumber P&P yang ada di UTM, pengguna sumber akan mudah untuk mencapai dan meminjam sumber yang dikehendaki dengan merujuk kepada pihak yang menguruskannya.
- 5.3.4 Pihak pengurusan sumber juga seharusnya menyediakan sistem peminjaman sumber atau sistem keselamatan yang mampu mencegah mana-mana sumber P&P dikeluarkan tanpa kebenaran dari lokasi simpanannya.

#### 5.4 Penyediaan Sistem Pengurusan Sumber P&P

- 5.4.1 Untuk memudahkan proses pengurusan sumber P&P, UTM menerusi perpustakaan UTM seharusnya mempunyai satu sistem pengurusan sumber P&P elektronik yang boleh dikendalikan dengan mudah oleh pustakawan UTM. Dengan adanya sistem pengurusan elektronik ini, proses pengkatalogan sumber bahan dapat dilaksanakan dengan lebih cepat dan tepat.
- 5.4.2 Selain dari sistem pengurusan sumber elektronik, UTM seharusnya menyediakan sistem capaian dan tempahan sumber P&P secara dalam talian menerusi kemudahan laman web atau portal yang boleh dicapai oleh penggunanya pada bila-bila masa di mana sahaja. Portal yang disediakan seharusnya mempunyai kemudahan alatan carian maklumat atau senarai bahan P&P yang ingin dipinjam oleh penggunanya. Kandungan portal berkenaan seharusnya dikemaskini selalu bagi memastikan kandungannya sentiasa terkini dan tepat.
- 5.4.3 Sistem pengurusan elektronik dan portal maklumat yang disediakan seharusnya mempunyai sistem keselamatan yang tinggi agar tidak mudah diceroboh oleh pihak lain. Oleh yang demikian, setiap pengguna perlulah dibekalkan dengan nama pengguna dan kata laluan yang sah bagi mengawal keselamatan sistem berkenaan.

#### 5.5 Panduan Penentuan Pengguna dan Cara Penggunaan

- 5.5.1 Perpustakaan pusat dan pusat sumber di fakulti seharusnya menyediakan panduan penentuan pengguna dan cara penggunaan sumber P&P yang disediakan di UTM. Panduan penentuan

pengguna yang sah seharusnya merangkumi individu yang memiliki ciri yang berikut:

- a. Semua pelajar dan staf UTM.
- b. Individu tertentu yang berdaftar dengan perpustakaan UTM secara berbayar atau menerusi program kerjasama di antara institusi pengajian tinggi yang lain.

5.5.2 Selain panduan penentuan pengguna, panduan penggunaan sumber P&P yang merangkumi aspek yang berikut juga perlu disediakan:

- a. Peminjaman buku dari kategori umum (layanan terbuka) boleh dipinjam oleh pengguna yang sah dalam tempoh yang berbeza mengikut penetapan yang ditetapkan oleh pihak pengurusan.
- b. Bilangan sumber P&P yang boleh dipinjam oleh seorang pengguna dalam tempoh masa yang diperuntukkan juga seharusnya mengikut penetapan yang ditetapkan oleh pihak pengurusan.
- c. Pengguna yang melanggar peraturan yang ditetapkan oleh pihak perpustakaan boleh dikenakan tindakan tatatertib terus oleh pihak perpustakaan atau oleh pihak Universiti.
- d. Untuk membantu menerangkan kepada pengguna cara capaian dan penggunaan sumber dengan betul, perpustakaan pusat seharusnya menyediakan khidmat penasihat pembaca yang boleh dihubungi dengan mudah oleh pengguna di sepanjang masa perpustakaan dibuka. Penasihat pembaca akan membantu pengguna dalam memperoleh sumber P&P yang mereka inginkan dengan lebih cepat dan berkesan.
- e. Untuk membantu pengguna memahirkan diri dengan sistem capaian sumber P&P yang disediakan di perpustakaan UTM, bengkel penggunaan kemudahan perpustakaan UTM perlu diadakan di kalangan pelajar baru yang mendaftar dan staf akademik yang baru berkhidmat di UTM.
- f. Panduan penentuan pengguna dan cara penggunaan sumber P&P di pusat sumber fakulti akan ditentukan oleh pengurus pusat sumber fakulti masing-masing dengan kelulusan pihak fakulti.
- g. Bagi panduan penentuan pengguna dan cara penggunaan sumber P&P berbentuk perisian komputer bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran, penggunaan sistem e-pembelajaran UTM dan lain-lain sumber maklumat elektronik yang lain akan ditentukan oleh pihak pengurusan *Centre for Information and Communication Technology* atau CICT (untuk

pelajar) dan Pusat Kepimpinan Akademik UTM, UTMLead (untuk staf akademik).

- h. Pihak pengurusan sumber di fakulti, CICT dan UTMLead juga seharusnya melaksanakan sesi penerangan, bengkel atau kursus penggunaan sumber P&P dari masa ke semasa bagi pelajar dan staf yang baru.

## 5.6 Penyemakan Sumber P&P di UTM dari Segi Kualiti dan Relevannya

Pihak pengurusan sumber P&P seharusnya menjalankan proses semakan sumber P&P di UTM dari segi kualiti dan relevannya dari masa ke semasa. Selain dari itu, ianya juga berperanan bagi memastikan sumber P&P yang disediakan untuk kegunaan pelajar mahupun staf sentiasa mencukupi. Di antara pihak yang boleh melaksanakan aktiviti penyemakan sumber P&P sedia ada di UTM ialah:

- 5.6.1 Perpustakaan Sultanah Zanariah (PSZ): menyemak sumber P&P dalam bentuk bercetak dan bukan bercetak yang ditawarkan oleh PSZ.
- 5.6.2 CICT perlu menyemak infrastruktur berkaitan dengan ICT seperti komputer dan sistem rangkaian mahupun sistem atau aplikasi yang digunakan oleh staf akademik dan pelajar dalam mencari, mengurus atau menggunakan sumber P&P.
- 5.6.3 Fakulti perlu melaksanakan aktiviti yang berkaitan dengan penyemakan sumber-sumber P&P yang digunakan bagi setiap kursus.
- 5.6.4 Staf Akademik perlu menyemak semula bahan P&P yang digunakan dalam proses P&P bagi kursus masing-masing. Ini bagi memastikan ianya sentiasa berkualiti dan relevan dengan program pengajian dan keperluan semasa.

## 5.7 Aktiviti Penggalakan Penggunaan Sumber P&P

Pihak yang perlu melaksanakan aktiviti penggalakan penggunaan sumber P&P sedia ada di UTM ialah:

- 5.7.1 Perpustakaan Sultanah Zanariah (PSZ): bagi aktiviti penggalakan penggunaan sumber P&P seperti buku, jurnal bercetak dan elektronik, pita audio dan video, cakera padat, DVD dan mikrofilem, peta, peraturan am, laporan penyelidikan, prosiding kertas kerja dan sumber P&P yang lain. Di antara aktiviti yang boleh dilaksanakan ialah seperti Bengkel Membaca Berkesan, Bengkel Carian Sumber, Aktiviti Mengkritik Artikel atau Penulisan Ilmiah dan sebagainya.

- 5.7.2 Pusat Kepimpinan Akademik UTM, UTMLead: bagi aktiviti penggalakan penggunaan bahan P&P berasaskan penggunaan teknologi di kalangan staf akademik. Di antara aktiviti yang boleh dilaksanakan ialah seperti Kursus P&P Menerusi Teknologi, Bengkel e-pembelajaran, Bengkel Pembangunan Bahan Pembelajaran Elektronik/ Multimedia dan sebagainya.
- 5.7.3 Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi (CICT) bagi aktiviti penggalakan penggunaan sistem e-pembelajaran di kalangan pelajar dengan melaksanakan bengkel e-pembelajaran bagi pelajar tahun satu dan pelajar kanan pada setiap semester pengajian. CICT juga berperanan melaksanakan aktiviti penggalakan penggunaan teknologi internet bagi tujuan meningkatkan kemahiran mencari, meneroka dan mengembangkan ilmu di kalangan pelajar dan staf akademik.
- 5.7.4 Pusat Sumber: bagi aktiviti penggalakkan penggunaan sumber P&P seperti buku, majalah, keratan akhbar, pita audio dan video, cakera padat, DVD, laporan penyelidikan, salinan tesis dan sumber P&P yang lain. Di antara aktiviti yang boleh dilaksanakan ialah seperti Bengkel Carian Sumber, Aktiviti Tayangan Video dan sebagainya.

#### 5.8 Aktiviti Penggalakan Penghasilan Sumber P&P

Beberapa aktiviti penggalakan penghasilan sumber P&P yang boleh dijalankan oleh pihak tertentu di UTM ialah:

- 5.8.1 Pusat Kepimpinan Akademik UTM, UTMLead menjalankan aktiviti penggalakan penyediaan nota P&P oleh staf akademik sama ada secara bercetak seperti modul pembelajaran mahupun bahan pembelajaran elektronik untuk tujuan e-pembelajaran.
- 5.8.2 Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi (CICT) meningkatkan usaha pembangunan aplikasi atau sistem yang boleh dimanfaatkan sama ada oleh pelajar mahupun staf akademik dalam mengguna, mencari mahupun menguruskan sumber maklumat bagi tujuan P&P.
- 5.8.3 Pejabat Penerbit UTM melaksanakan bengkel penulisan ilmiah dan kertas kerja dalam jurnal bagi menggalakkan staf akademik menghasilkan sumber rujukan bagi tujuan P&P yang terkini.
- 5.8.4 Fakulti boleh melaksanakan bengkel penulisan ilmiah di kalangan staf akademiknya. Fakulti juga boleh melaksanakan bengkel penulisan tesis atau disertasi di kalangan pelajarnya agar hasil penulisan mereka berkualiti dan boleh dijadikan sumber rujukan di perpustakaan.

#### 5.9 Penyediaan Sumber P&P oleh Staf Akademik

- 5.9.1 UTM telah menetapkan setiap staf akademiknya perlu menyediakan sumber P&P yang berikut bagi setiap kursus yang dikendalikan oleh mereka:
- a. Maklumat Kursus.
  - b. Perancangan Pengajaran (Mingguan dan Keseluruhan) secara bercetak dan elektronik (bagi tujuan sebaran menerusi sistem e-pembelajaran).
  - c. Bahan P&P yang didokumenkan dalam bentuk nota kuliah/modul dan sebagainya.
- 5.9.2 Staf akademik perlu komited dalam menyediakan sumber P&P dalam pelbagai format atau media sebaran seperti:
- a. Penulisan buku karya asli atau terjemahan
  - b. Penulisan kertas kerja untuk prosiding seminar
  - c. Penulisan kertas kerja untuk jurnal
  - d. Penulisan modul bagi tujuan P&P
  - e. Penghasilan bahan P&P dalam bentuk elektronik (seperti persembahan Powerpoint, aplikasi multimedia, objek pembelajaran digital atau laman web) dan diintegrasikan di dalam sistem e-pembelajaran UTM.
- 5.9.3 Pengarah Program mesti memantau penghasilan sumber P&P oleh staf akademik.
- 5.10 Kemudahan Capaian Sumber P&P Elektronik
- 5.10.1 Bagi memastikan sumber P&P elektronik dapat dicapai, CICT bertanggungjawab menyediakan kemudahan ICT yang mencukupi dan berfungsi dengan sempurna.
- 5.10.2 Kemudahan rangkaian dan jaringan internet juga dibekalkan di kolej penginapan pelajar dan lokasi kampus yang lain.

## 6.0 DOKUMEN LAIN YANG BERKAITAN

Dokumen yang berkaitan adalah seperti berikut:

- a. Polisi Pengajaran dan Pembelajaran UTM
- b. Kod Amalan E-Pembelajaran
- c. Dasar Jabatan Pengurusan Koleksi, PSZ



- d. Dasar Jabatan Perkhidmatan Maklumat, PSZ
- e. Dasar Jabatan Pembangunan Sumber, PSZ

## **KAPP 05 – KOD AMALAN INFRASTRUKTUR, PERALATAN DAN PERSEKITARAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN**

### **1.0 PENGENALAN**

- 1.1 UTM menyediakan infrastruktur, peralatan dan persekitaran yang memberikan suasana pembelajaran yang kondusif untuk meningkatkan kreativiti dan inovasi seiring dengan visi dan misinya.
- 1.2 UTM berusaha untuk sentiasa melengkap dan menaiktaraf infrastruktur, peralatan dan persekitaran pembelajaran supaya selaras dengan perkembangan terkini dalam amalan pendidikan masa kini.
- 1.3 Kod Amalan Infrastruktur, Peralatan dan Persekitaran P&P ini disediakan untuk memberikan garis panduan kepada unit yang bertanggungjawab dalam menyediakan kemudahan infrastruktur di UTM supaya aktiviti P&P dapat dilaksanakan dengan berkesan dan efektif.

### **2.0 SKOP**

Kod Amalan Infrastruktur, Peralatan dan Persekitaran P&P ini digunapakai bagi semua program prasiswazah, meliputi pengajian perdana dan usahasama, sama ada sepenuh masa atau separuh masa.

### **3.0 DEFINISI**

#### **3.1 Infrastruktur P&P**

Infrastruktur P&P ialah ruang fizikal yang digunakan secara formal untuk P&P di UTM. Ini termasuklah:

- a. Perpustakaan pusat: Perpustakaan UTM yang bertanggungjawab menyediakan bahan rujukan dalam bentuk bercetak dan elektronik dan kemudahan P&P untuk semua staf dan pelajar UTM.
- b. Pusat Sumber Fakulti: Perpustakaan mini di setiap unit/fakulti/pusat yang menyediakan bahan rujukan terpilih sesuai dengan unit berkaitan.
- c. Bilik/Dewan kuliah: ruang yang digunakan untuk tujuan P&P dan dilengkapi dengan peralatan P&P yang sesuai.
- d. Dewan kuliah dengan keperluan khusus (seperti auditorium, studio *video conferencing*).

- e. Bilik tutorial dan bilik perbincangan: bilik dengan muatan kurang daripada 120 orang pelajar yang membenarkan pembelajaran secara berkumpulan dan perbincangan dilakukan.
- f. Studio: ruang pembelajaran yang dilengkapi dengan peralatan yang diperlukan untuk pelajar menghasilkan kerja-kerja lukisan, model, plan dan lain-lain.
- g. Makmal: ruang pembelajaran yang dilengkapi dengan peralatan yang diperlukan untuk membolehkan pelajar mengikuti kursus amali dengan berkesan (misalnya Makmal Sains, Makmal Kejuruteraan, Makmal Bahasa, dll).
- h. Bengkel: ruang pembelajaran yang dilengkapi dengan peralatan yang diperlukan untuk pelajar menghasilkan model, prototaip, hasil pertukangan dan lain-lain.
- i. Makmal Komputer: ruang khusus yang mengandungi peralatan komputer bagi membolehkan pelajar membuat tugas dan latihan yang menggunakan komputer.
- j. Dewan Peperiksaan: bilik yang digunakan untuk mengendalikan ujian, peperiksaan dan sebagainya.
- k. Bilik Seminar: bilik khas yang dilengkapi dengan peralatan tertentu dan sesuai untuk digunakan bagi pelajar mengadakan persembahan, seminar, kolokium dan perbincangan.

### 3.2 Infrastruktur Sokongan P&P

Infrastruktur Sokongan P&P yang membantu keberkesanan proses P&P meliputi:

- a. Asrama pelajar: kemudahan tempat tinggal untuk pelajar yang disediakan oleh universiti semasa mereka menuntut.
- b. Ruang pembelajaran: ruang khas yang terdapat di kolej kediaman atau di Fakulti untuk pelajar mengulangkaji pelajaran, membuat kerja rumah atau berbincang dengan rakan-rakan.
- c. Pusat Kaunseling dan Pengujian Psikologi.
- d. Kemudahan sokongan yang lain seperti, Pusat Kesihatan dan kemudahan sukan dan rekreasi: kemudahan tertentu seperti padang, dewan, gimnasium yang membolehkan pelajar mengadakan aktiviti sukan dan rekreasi.

## 4.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

### 4.1 Pejabat Harta Bina

Pejabat Harta Bina bertanggungjawab:

- 4.1.1 Merancang dan melaksanakan pembinaan semua infrastruktur yang berkaitan dengan P&P di UTM.
- 4.1.2 Menyelaras kerja-kerja pengubahsuaian ruang bagi meningkatkan lagi taraf infrastruktur P&P di UTM.
- 4.1.3 Melengkapkan ruang pembelajaran dengan peralatan yang terkini sesuai dengan amalan pembelajaran.
- 4.1.4 Menyimpan dan menyelenggara inventori peralatan, ruang dan alat bantu mengajar di bawah pengawasan Pejabat Harta Bina yang ditempatkan dalam semua ruang fizikal pengajaran dan pembelajaran.
- 4.1.5 Menyenggara kemudahan infrastruktur P&P atau peralatan di bawah kawalannya.
- 4.1.6 Menyelaras kerja-kerja membaiki kemudahan infrastruktur P&P atau peralatan di bawah kawalannya yang mengalami kerosakan.
- 4.1.7 Mengadakan perbincangan dan perancangan berterusan dengan fakulti dan mana-mana pihak yang terlibat mengenai keperluan P&P.

### 4.2 Fakulti

Fakulti bertanggungjawab:

- 4.2.1 Merancang keperluan infrastruktur untuk P&P bersesuaian dengan jumlah kursus dan bilangan pelajar di Fakulti.
- 4.2.2 Menentukan pegawai yang bertanggungjawab terhadap keselamatan, kelengkapan dan keceriaan setiap dewan kuliah, bilik tutorial, makmal, bengkel dan studio yang terdapat di Fakulti.
- 4.2.3 Memastikan ruang P&P dilengkapi dengan peralatan yang bersesuaian untuk proses P&P selaras dengan perkembangan terkini dalam penggunaan teknologi untuk P&P.
- 4.2.4 Menyediakan dan mengemaskini inventori peralatan yang terdapat di semua ruang P&P yang terdapat di Fakulti.
- 4.2.5 Mengambil langkah-langkah yang perlu bagi menjamin keselamatan peralatan yang terdapat di semua ruang P&P.

4.2.6 Memastikan latihan yang sesuai diberi kepada staf dalam penggunaan peralatan P&P

#### 4.3 Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi (CICT)

CICT bertanggungjawab:

4.3.1 Menyedia dan menyelenggara makmal komputer berpusat untuk kegunaan pelajar.

4.3.2 Mengadakan kursus dan program latihan kepada pelajar dari segi penggunaan perisian yang biasa digunakan dalam proses pengajaran dan pembelajaran.

4.3.3 Menyediakan khidmat nasihat di makmal komputer berpusat bagi membantu pelajar menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penggunaan ICT.

4.3.4 Menyediakan khidmat kepakaran bagi menyokong semua aktiviti P&P yang berkaitan dengan penggunaan ICT.

4.3.5 Menyediakan kemudahan komputer yang dilengkapi dengan sistem rangkaian kepada semua asrama dan bahagian akademik.

4.3.6 Merancang dan menyelaraskan pembelian perisian berlesen yang diguna sama oleh staf dan pelajar.

#### 4.4 Pejabat Hal Ehwal Pelajar

Pejabat Hal Ehwal Pelajar bertanggungjawab:

4.4.1 Merancang keperluan asrama untuk semua pelajar yang berdaftar.

4.4.2 Memastikan setiap pelajar diberi kemudahan tempat tinggal yang kondusif untuk pembelajaran dan pengajaran.

4.4.3 Merancang dan menyediakan kemudahan kesihatan untuk pelajar.

#### 4.5 Kolej Kediaman

Kolej Kediaman bertanggungjawab:

4.5.1 Mengurus dan menyelenggara kemudahan penginapan yang bersih dan selesa untuk pelajar yang tinggal di asrama.

4.5.2 Menyediakan ruang belajar yang kondusif bagi membolehkan pelajar mengulangkaji pelajaran, membuat tugas atau berbincang dengan rakan-rakan.

- 4.5.3 Menyediakan makmal komputer yang mempunyai rangkaian internet.
- 4.5.4 Menjamin keselamatan dan mengawal disiplin pelajar yang tinggal di asrama.
- 4.5.5 Menyediakan persekitaran yang kondusif dan selesa untuk menggalakkan pembelajaran.

## 5.0 PROSES DAN PERLAKSANAAN

UTM bertanggungjawab menyediakan kemudahan infrastruktur yang kondusif untuk pembelajaran dan pengajaram. Infrastruktur yang perlu disediakan adalah seperti berikut:

### 5.1 Peralatan dalam Ruang P&P

- 5.1.1 UTM menyediakan ruang P&P yang kondusif dan dilengkapi dengan peralatan bersesuaian dengan amalan masa kini untuk P&P yang berkesan.
- 5.1.2 Semua dewan kuliah mestilah dilengkapi dengan peralatan asas untuk penyampaian kuliah yang berkesan seperti berikut:
  - a. *LCD projector*
  - b. Komputer atau sambungan *LCD projector* ke komputer riba
  - c. Kemudahan internet
  - d. Sistem siar raya (*PA system*)
- 5.1.3 Bilik kuliah, bilik tutorial dan bilik perbincangan pula hendaklah dilengkapi sekurang-kurangnya dengan *LCD projector*.
- 5.1.4 Fakulti hendaklah melantik seorang pegawai atau juruteknik yang bertanggungjawab atas peralatan yang terdapat di bilik-bilik kuliah. Nama serta nombor telefon staf berkenaan hendaklah ditampalkan di tempat yang mudah dilihat supaya mudah dihubungi oleh pengguna sekiranya mereka menghadapi masalah penggunaan ruang atau peralatan yang terdapat di dalamnya.
- 5.1.5 Fakulti perlu menyediakan pusat sumber yang menyimpan bahan rujukan, peralatan bantu mengajar dan lain-lain sumber yang berkaitan dengan bidang pengajian di Fakulti.
- 5.1.6 Makmal, bengkel dan studio perlu dilengkapi dengan peralatan yang bersesuaian dengan fungsi makmal atau studio tersebut. Sekurang-kurangnya seorang pembantu makmal atau juruteknik hendaklah ditempatkan di makmal bagi membantu pensyarah mengendalikan kelas amali, menyediakan dan mengemaskini inventori peralatan yang terdapat di dalamnya dan menjaga kebersihan dan keselamatan makmal, bengkel atau studio tersebut.

- 5.1.7 Audit terhadap peralatan yang terdapat di ruang P&P mestilah dilaksanakan setiap tahun.
- 5.1.8 Fakulti dan kolej kediaman bertanggungjawab memantau dan menyediakan peraturan dan panduan penggunaan setiap kemudahan ruang dan peralatan yang disediakan.
- 5.2 Aspek Keselamatan
  - 5.2.1 Fakulti dan unit-unit lain berkaitan bertanggungjawab menyediakan peraturan keselamatan ruang dan peralatan di bawah kawalannya.
  - 5.2.2 Fakulti mesti mengambil langkah untuk mematuhi akta dan peraturan yang berkaitan dengan keselamatan pekerja dan perlupusan sisa-sisa berjadual.
  - 5.2.3 Ruang P&P mesti dikunci di luar waktu pejabat. Sekiranya pelajar atau staf ingin menggunakan ruang di luar waktu kelas yang biasa, mereka hendaklah mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada pihak fakulti.
- 5.3 Kemudahan Untuk Orang Kurang Upaya (OKU)
  - 5.3.1 UTM sentiasa berusaha untuk memastikan laluan dan kemudahan yang sesuai disediakan untuk OKU sehingga membolehkan mereka mengikuti proses P&P dengan selesa.
  - 5.3.2 UTM sentiasa berusaha untuk menyediakan kemudahan asrama dan rekreasi yang bersesuaian supaya pelajar kurang upaya berpeluang menggunakan fasiliti yang disediakan sama seperti pelajar-pelajar lain.
- 5.4 Kemudahan Asrama
  - 5.4.1 UTM menyediakan kemudahan tempat tinggal yang mencukupi, bersih dan selesa. Kemudahan ini menyediakan persekitaran yang kondusif untuk aktiviti pembelajaran dan menggalakkan suasana bermasyarakat melalui interaksi antara pelajar.
  - 5.4.2 UTM juga menyediakan kemudahan yang mampu menggalakkan aktiviti pelajar bagi memperkasa kemahiran generik seperti yang dinyatakan dalam Atribut Siswazah UTM.
  - 5.4.3 Di antara kemudahan P&P yang perlu disediakan untuk pelajar yang tinggal di asrama ialah:
    - a. Ruang gunasama
    - b. Kemudahan kafeteria
    - c. Makmal komputer
    - d. Kemudahan internet

- e. Kemudahan pengangkutan

#### 5.5 Kemudahan Sukan dan Rekreasi

5.5.1 UTM menggalakkan gaya hidup sihat di kalangan pelajar dan stafnya. Oleh yang demikian UTM menyediakan berbagai kemudahan sukan dan rekreasi yang boleh digunakan oleh pelajar dan staf.

5.5.2 Di antara kemudahan yang disediakan ialah:

- a. Gelanggang sukan
- b. Padang
- c. Gimnasium
- d. Kemudahan sukan air
- e. Kawasan perkhemahan

### 6.0 **DOKUMEN LAIN YANG BERKAITAN**

Dokumen yang berkaitan adalah seperti berikut:

- a. Kod Amalan Jaminan Kualiti, IPTA
- b. Atribut Siswazah UTM
- c. Polisi Unit Kediaman dan Asrama UTM
- d. Buku Peraturan Aktiviti Pelajar
- e. Buku Panduan Mahasiswa UTM



## KAPP 06 – KOD AMALAN PENTAKSIRAN PEMBELAJARAN

### 1.0 PENGENALAN

- 1.1 Pentaksiran pembelajaran merupakan salah satu aktiviti penting dalam proses P&P. Ianya dilakukan menggunakan pelbagai kaedah sementara maklumat yang diperolehi pula digunakan untuk pelbagai tujuan.
- 1.2 Tujuan utama pentaksiran pembelajaran ialah untuk:
  - a. menentukan pencapaian hasil pembelajaran seseorang pelajar melalui kaedah pentaksiran yang sesuai.
  - b. menentukan gred pencapaian pelajar.
  - c. mengumpul maklumat mengenai kurikulum program dari aspek pencapaian hasil pembelajaran serta kaedah P&P yang dilaksanakan.
  - d. menentukan prestasi dan/atau keberkesanan keseluruhan dari aspek individu, kumpulan, kaedah P&P, hasil pembelajaran, kurikulum program akademik dan lain-lain.
  - e. memastikan kaedah pentaksiran pembelajaran adalah selari dengan objektif pendidikan dan hasil pembelajaran program yang ditetapkan serta memenuhi standard dalam Kerangka Kelayakan Malaysia/*Malaysian Qualification Framework (MQF)* dan badan akreditasi profesional yang berkaitan.
- 1.3 Kepelbagaian tujuan dan kegunaan maklumat pentaksiran memerlukan kepelbagaian proses dan kaedah yang digunakan. Staf akademik mesti mengetahui kaedah pentaksiran yang terbaik dan berkesan bagi menilai prestasi pelajar dalam sesuatu kursus.
- 1.4 Kod amalan ini disediakan untuk membantu Fakulti, staf akademik dan pelajar dalam merancang dan menjalankan proses pentaksiran dalam kursus masing-masing..

### 2.0 SKOP

Kod amalan ini digunapakai oleh semua program prasiswazah, meliputi pengajian perdana dan usahasama, sama ada sepenuh masa atau separuh masa.

### 3.0 DEFINISI

#### 3.1 Pentaksiran Pembelajaran

Suatu aktiviti atau proses pengumpulan dan pentafsiran maklumat bersepadu berkaitan dengan pembelajaran. Aktiviti atau proses ini dilaksanakan menggunakan pelbagai kaedah penilaian berbentuk formatif dan sumatif.

#### 3.2 Penilaian Formatif

Penilaian formatif bermaksud pengumpulan dan analisis maklumat berkaitan perkembangan dan pencapaian seseorang pelajar secara berterusan dengan menggunakan pelbagai sumber dan strategi. Penilaian berlaku ketika proses P&P sedang berjalan bagi tujuan menunjukkan peningkatan kefahaman dan kemahiran dalam bidang tertentu.

#### 3.3 Penilaian Sumatif

Penilaian sumatif bermaksud analisis dan penilaian terhadap maklumat yang dikumpulkan melalui aktiviti penilaian menyeluruh di akhir sesuatu proses P&P bagi menentukan gred dan pencapaian seseorang pelajar.

#### 3.4 Penskalaan

Penskalaan merujuk kepada penyelarasan sekumpulan markah bagi sesuatu kelas atau beberapa seksyen sesuatu kursus. Istilah ini tidak merangkumi penyelarasan markah individu atau penyelarasan kerana perbezaan skim pemarkahan.

#### 3.5 Objektif Pendidikan Program

Kenyataan matlamat umum yang menggambarkan pencapaian graduan yang dijangkakan dalam kerjaya dan kehidupan profesional selepas bergraduasi (3 hingga 5 tahun).

#### 3.6 Hasil Pembelajaran Kursus/Program

Hasil pembelajaran adalah pengetahuan, kemahiran dan sikap yang perlu dikuasai oleh pelajar hasil daripada proses P&P tertentu yang dilalui oleh pelajar di akhir sesuatu kursus/program.

#### 3.7 Penilaian Pembelajaran

Proses memerihalkan, mendapatkan dan menyediakan maklumat untuk pertimbangan dalam membuat keputusan berkaitan pembelajaran.

### 3.8 Program

Bidang pengajian yang diluluskan oleh UTM sebagai program akademik bagi tujuan penganugerahan ijazah.

### 3.9 Kriteria Penilaian

Penerangan penilaian yang ditetapkan bagi sesuatu tugas.

### 3.10 Skim Pemarkahan

Skrip jawapan standard bagi sesuatu peperiksaan yang disediakan oleh staf akademik berserta taburan markah.

## 4.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

4.1 UTM bertanggungjawab secara keseluruhan terhadap pentaksiran pembelajaran. Perincian setiap unit yang terlibat mengenai tanggungjawab tersebut adalah seperti berikut:

#### 4.1.1 Senat UTM

Senat UTM bertanggungjawab menggubal, melulus dan memantau setiap polisi berkaitan dengan pentaksiran. Senat UTM juga bertanggungjawab meluluskan semua keputusan peperiksaan dan penganugerahan pelajar.

#### 4.1.2 Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan dan Pengijazahan (JKTS PP)

Jawatankuasa ini memperakukan keputusan peperiksaan pelajar dan memajukannya kepada Senat UTM untuk kelulusan.

#### 4.1.3 Jawatankuasa Tetap Senat Dasar dan Entiti Akademik (JKTS DEA)

Jawatankuasa ini bertanggungjawab terhadap pemantauan dan penyemakan polisi dan kod amalan P&P berkaitan penilaian.

#### 4.1.4 Bahagian Pengurusan Akademik

Bahagian ini bertanggungjawab terhadap penyediaan jadual kerja proses pentaksiran secara keseluruhan. Bahagian ini juga memproses dan membuat analisis terhadap keputusan peperiksaan setiap semester. Bahagian ini menyimpan segala keputusan dan

rekod peperiksaan pelajar serta bertanggungjawab terhadap pengeluaran transkrip pelajar.

#### 4.1.5 Pusat Kepimpinan Akademik, UTMLead

UTMLead bertanggungjawab meningkatkan kefahaman proses pentaksiran yang berkesan kepada staf akademik dari masa ke semasa, melalui latihan yang kendalikan.

### 4.2 Fakulti bertanggungjawab memastikan semua program dan kursus yang ditawarkan mempunyai sistem pentaksiran yang adil dan seimbang.

#### 4.2.1 Dekan Fakulti

Dekan bertanggungjawab kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) bagi memastikan proses pentaksiran di Fakulti berlaku secara cekap dan berkesan. Tanggungjawab utama Dekan adalah:

- a. Menyediakan suasana kondusif di Fakulti yang menggalakkan amalan baik dalam pentaksiran.
- b. Menggalakkan proses pentaksiran yang adil dan saksama dalam semua bentuk P&P.
- c. Memastikan hasil pembelajaran sesuatu program dinilai dengan sewajarnya.
- d. Memastikan segala keperluan, prosedur dan amalan pentaksiran dinyatakan dalam dokumen terbitan Fakulti bagi edaran pelajar, staf dan pihak pemegang taruh.
- e. Memastikan jadual peperiksaan akhir tidak bertindih dalam tempoh minggu peperiksaan.
- f. Memastikan setiap Pengarah Program merancang, mengurus, menyelaraskan, mengawal dan menyelia:
  - i. penyediaan soalan peperiksaan dan skim jawapan.
  - ii. pemarkahan skrip jawapan pelajar.
  - iii. penyemakan dan moderasi markah bagi aktiviti pentaksiran, markah peperiksaan atau gred.
  - iv. jika perlu, mengarahkan pentaksiran sampingan/tambahan atau peperiksaan khas bagi pelajar tertentu.

- g. Mengambil tindakan sewajarnya bagi pelajar yang memerlukan bantuan khas.
- h. Mempengerusikan mesyuarat JKA Fakulti atau yang setaraf bagi memastikan keputusan pemarkahan dan gred pelajar telah dipertimbangkan sewajarnya.
- i. Melaksanakan peraturan berkenaan peperiksaan dan penyelewengan akademik seperti tertera dalam buku Peraturan Akademik UTM.
- j. Memastikan proses rayuan semakan keputusan oleh pelajar dilaksanakan mengikut prosedur yang ditetapkan.
- k. Memastikan setiap staf akademik melakukan refleksi terhadap maklumat penilaian bagi memperbaiki amalan penilaian, P&P serta penyemakan terhadap silabus kursus dan program pengajian.

#### 4.2.2 Jawatankuasa Akademik (JKA) Fakulti atau yang setaraf

JKA Fakulti bertanggungjawab:

- a. penetapan skim, kekerapan dan wajaran bagi semua aktiviti pentaksiran seperti berikut:
  - i. kerja kursus (kuiz, ujian, tugas dan lain-lain)
  - ii. peperiksaan akhir
  - iii. amali/studio
  - iv. kerja lapangan
  - v. latihan praktik
  - vi. projek sarjana muda/reka bentuk
- b. memantau dan menyelaras prestasi akademik pelajar serta menyemak dan memperakukan pencapaian akademik serta penganugerahan ijazah mereka.
- c. memantau dan menyelaras pencapaian dan prestasi sesuatu kursus yang ditawarkan oleh Fakulti.
- d. menjaga kerahsiaan segala maklumat berkenaan pentaksiran di Fakulti.

#### 4.2.3 Pengarah Program

Pengarah Program bertanggungjawab terhadap proses dan pelaksanaan pentaksiran yang melibatkan program di bawah kawalan masing-masing. Pengarah Program berperanan:

- a. Memastikan segala aktiviti pentaksiran yang dilakukan adalah bersesuaian dengan Hasil Pembelajaran Kursus.
- b. Memantau skim, wajaran dan kekerapan pentaksiran yang dilaksanakan untuk program di bawah kawalan masing-masing.
- c. Menilai, menyelaraskan dan memoderasi soalan peperiksaan.
- d. Menyemak, menyelaraskan dan membuat perskalaan keputusan dan prestasi setiap kursus.
- e. Memantau prestasi akademik pelajar setiap semester.
- f. Menjaga kerahsiaan terhadap segala maklumat berkaitan pentaksiran.

#### 4.2.4 Penyelaras Kursus

Tanggungjawab utama penyelaras kursus dalam pentaksiran adalah:

- a. Memastikan pentaksiran yang dilaksanakan untuk kursus selaras dengan hasil pembelajaran yang telah ditentukan.
- b. Memastikan set soalan peperiksaan akhir yang sama digunakan bagi setiap kursus.
- c. Memastikan semua jenis pentaksiran selain peperiksaan akhir diselaras dari segi kewajaran, ketepatan dan kualiti.
- d. Memastikan kewajaran pemarkahan dan penggredan bagi semua seksyen. Jika perlu penyelarasan dan perskalaan markah mesti dilakukan sebelum pembentangan dalam JKA Fakulti.

### 4.3 Staf Akademik

Staf akademik bertanggungjawab terhadap semua aktiviti berkaitan pentaksiran bagi sesuatu kursus yang di ajar dalam sesuatu semester. Peranan yang harus dilakukan oleh staf akademik termasuk:

- 4.3.1 Menggunakan pentaksiran yang selari dengan kaedah P&P dan hasil pembelajaran yang perlu dicapai.

- 4.3.2 Merancang dan melaksanakan aktiviti pentaksiran yang adil bagi sesuatu kursus selaras dengan hasil pembelajaran yang ditetapkan.
- 4.3.3 Menggunakan pelbagai kaedah pentaksiran bagi menguji pencapaian hasil pembelajaran.
- 4.3.4 Sentiasa meningkatkan kefahaman terhadap proses pentaksiran melalui seminar atau bengkel yang berkaitan.
- 4.3.5 Menyediakan soalan dan skim jawapan bagi peperiksaan.
- 4.3.6 Memulangkan segala hasil aktiviti pentaksiran dan memberi maklumbalas kepada pelajar terhadap kerja kursus dalam jangkamasa yang munasabah.
- 4.3.7 Membantu pelajar untuk mengenalpasti kelemahan mereka dalam tugas yang diberi dan mencadangkan langkah-langkah penambahbaikan.
- 4.3.8 Menyemak dan mengesahkan pencapaian kursus yang diajar.
- 4.3.9 Melaksanakan aktiviti penilaian yang menyumbang sekurang-kurangnya 15% daripada markah keseluruhan dan memaklumkan hasilnya kepada pelajar sebelum tarikh akhir Tarik Diri kecuali bagi kursus yang tiada peperiksaan akhir.
- 4.3.10 Menyimpan bahan dan rekod pentaksiran untuk kegunaan/semakan proses akreditasi atau audit kualiti.
- 4.3.11 Menjaga kerahsiaan terhadap segala maklumat berkaitan pentaksiran.

#### 4.4 Pelajar

Semua pelajar UTM dikehendaki mematuhi semua peraturan berkenaan pentaksiran. Jika berlaku rasa tidak puas hati terhadap mana-mana aspek pentaksiran, pelajar boleh mengemukakan rayuan seperti termaktub dalam buku Peraturan Akademik UTM. Sehubungan dengan itu semua pelajar UTM dikehendaki:

- 4.4.1 Mendapatkan maklumat berkenaan hasil pembelajaran sesuatu kursus, hasil pembelajaran program yang diikuti, kaedah pentaksiran yang digunakan dan kriteria pemarkahan.
- 4.4.2 Memaklum dan berbincang dengan staf akademik berkaitan, Penasihat Akademik, Pengarah Program, Timbalan Dekan (Akademik & Hal Ehwal Pelajar)/Naib Pengerusi (Akademik dan

Pembangunan Pelajar) atau Dekan jika mereka merasakan kaedah pentaksiran yang dicadangkan tidak wajar atau tidak adil.

- 4.4.3 Memaksimumkan peluang untuk berjaya dalam sesuatu kursus dengan menghadiri semua kuliah, menghadiri semua aktiviti pentaksiran, melengkapkan semua tugas dan menggunakan segala kemudahan bantuan yang disediakan.
- 4.4.4 Mendapatkan maklumbalas ke atas semua pentaksiran yang telah dilakukan dan nasihat untuk memperbaiki kelemahan yang ada.
- 4.4.5 Mendapatkan bantuan awal bagi meningkatkan kemahiran belajar atau teknik menghadapi peperiksaan.
- 4.4.6 Mendapatkan bantuan Penasihat Akademik, Pengarah Program atau Dekan jika perlu apabila menghadapi masalah dengan penyelia projek.
- 4.4.7 Bertindak jujur dan telus dalam segala bentuk tugas dan pentaksiran.
- 4.4.8 Mematuhi segala tarikh penghantaran tugas.
- 4.4.9 Memaklumkan kepada pensyarah kursus jika menghadapi masalah fizikal atau peribadi untuk menduduki sebarang bentuk pentaksiran dalam kadar yang awal.
- 4.4.10 Mengambil maklum jadual peperiksaan bagi semua kursus yang diambil.
- 4.4.11 Mengambil maklum prosedur untuk menangguh peperiksaan, peperiksaan khas dan sebagainya melalui buku Panduan Akademik UTM.
- 4.4.12 Mematuhi segala peraturan dan tata tertib peperiksaan seperti yang dinyatakan dalam buku Panduan Akademik UTM.

## 5.0 GARIS PANDUAN DAN PROSEDUR PENTAKSIRAN

- 5.1 Segala aktiviti Pentaksiran yang dilakukan mesti menuju ke arah pencapaian perkara-perkara berikut:
  - a. Visi dan Misi Universiti
  - b. Visi dan Misi Fakulti
  - c. Objektif Pendidikan Program
  - d. Hasil Pembelajaran Program



- 5.2 Amalan pentaksiran yang baik mesti mengambilkira elemen berikut:
- a. bersifat terbuka, sah, boleh dipercayai (*reliable*) dan adil.
  - b. mengandungi komponen utama dalam rekabentuk program/kursus.
  - c. menggalakkan perubahan
  - d. menggalakkan kualiti P&P yang tinggi.
- 5.3 Bagi menjadikan aktiviti pentaksiran berkesan dalam P&P, setiap program harus memastikan pentaksiran yang dijalankan memerlukan pelajar untuk:
- a. menunjukkan kefahaman berkenaan idea, teori dan perspektif utama dalam bidang yang dipelajari.
  - b. menggunakan kaedah P&P yang memerlukan mereka merujuk, menyelidik, berkomunikasi dan berbincang yang merupakan karakter penting dalam dunia akademik dan profesional.
  - c. menggabungkan pengetahuan dari pelbagai bidang.
  - d. menyusun maklumat dan mensintesis idea.
  - e. menilai pelbagai pandangan dalam sesuatu isu.
  - f. menghubungkan ilmu yang dipelajari di universiti dengan isu di alam kerjaya dan dunia luar.
  - g. membuat refleksi terhadap perkembangan pengetahuan, kemahiran dan sikap mereka.
  - h. bekerja secara individu dan berkumpulan.
  - i. mengiktiraf dan menghargai pengetahuan dalam bidang yang bukan disiplin mereka.
- 5.4 Perancangan dan Pengurusan Pentaksiran
- 5.4.1 Dalam merancang segala aktiviti pentaksiran perkara berikut hendaklah diambil kira:
- a. Tentukan tujuan pentaksiran samada formatif atau sumatif, menilai kemahiran teknikal atau kemahiran generik, menguji kefahaman atau menguji aplikasi konsep dan sebagainya.
  - b. Apa yang hendak dinilai.

- c. Kaedah pentaksiran yang digunakan.
- d. Syarat-syarat lain untuk lulus (syarat tambahan harus dinyatakan dalam Maklumat Kursus).
- e. Tarikh pentaksiran (nyatakan tarikh-tarikh penting penilaian yang akan dijalankan dalam Maklumat Kursus).
- f. Tarikh penghantaran tugas atau kerja kursus (nyatakan penalti bagi tugas yang lewat dihantar).

5.4.2 Pengurusan aktiviti pentaksiran menitikberatkan perkara berikut:

- a. Kerahsiaan dan keselamatan soalan peperiksaan.
- b. Menyimpan rekod kemajuan pelajar sepanjang semester dengan baik.
- c. Agihan beban pentaksiran yang seimbang.
- d. Bilangan dan bentuk pentaksiran yang sesuai.
- e. Skim pemarkahan dan penggredan.
- f. Penyelarasan aktiviti pentaksiran
- g. Maklumbalas kepada pelajar
- h. Jaminan kualiti terhadap soalan peperiksaan
- i. Penyelarasan pemarkahan kursus yang lebih dari satu seksyen dari segi ketekalan (*consistency*) dan kesamaan pada gred dan markah

5.5 Kaedah Pentaksiran

5.5.1 Jenis aktiviti pentaksiran yang boleh dilakukan dalam sesuatu kursus termasuk:

- a. Peperiksaan akhir
- b. Esei yang dinilai
- c. Peperiksaan dengan membuka rujukan (*Open-book exam*)
- d. Ujian
- e. Kuiz
- f. Latihan amali, kerja lapangan dan studio
- g. Ujian lisan (*viva-voce*)
- h. Pembentangan lisan
- i. Seminar
- j. Penilaian rakan sekumpulan
- k. Pembentangan poster/projek

- l. Projek individu (seperti projek sarjana muda)
- m. Projek berkumpulan
- n. Penilaian berkomputer (seperti penggunaan kuiz atau ujian secara elektronik)
- o. Portfolio
- p. Tugas
- q. Nota/laporan (amali atau kerja lapangan)
- r. Ulasan buku/jurnal
- s. Pemerhatian kerja praktik

5.5.2 Pelaksanaan pentaksiran harus mengenalpasti tarikh, tempat dan bilangan pelajar. Perhatian harus diberi kepada kursus yang mempunyai lebih dari satu seksyen untuk tujuan penyelarasan.

## 5.6 Penilaian Pencapaian/Kemajuan Pelajar

### 5.6.1 Penggredan

5.6.1.1 Pemberian gred kepada pencapaian pelajar adalah berdasarkan kepada panduan yang terdapat dalam Buku Peraturan Akademik UTM.

5.6.1.2 Tafsiran gred seharusnya memberi gambaran kualiti kerja terhadap gred yang diberi kepada hasil kerja pelajar.

5.6.1.3 Skim penggredan dalam Jadual 1 di bawah memberikan keterangan kepada prestasi kemahiran dan kebolehan pelajar berbanding dengan gred yang dicapai.

**Jadual 1 : Garis Panduan Penggredan**

Gred	Matanilai	Markah	Penerangan
A+ A	4.00 4.00	90-100 80 - 89	<b>Cemerlang:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan dan prestasi cemerlang menggambarkan kefahaman menyeluruh dan lengkap mengenai bahan pelajaran</li> <li>• Penguasaan sebenar kemahiran yang dikenal pasti dan/atau keaslian cemerlang</li> </ul>
A-	3.67	75 - 79	<b>Sangat baik/Kepujian:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan dan kefahaman menyeluruh mengenai bahan pelajaran</li> <li>• Penguasaan kemahiran yang dikenal pasti dan/ atau keaslian yang jelas</li> </ul>
B+ B	3.33 3.00	70 - 74 65 -69	<b>Baik:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan dan kefahaman yang agak luas</li> </ul>

B-	2.67	60 - 64	mengenai bahan pelajaran <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penguasaan sederhana kemahiran yang dikenal pasti dan/atau keaslian yang ketara</li> </ul>
C+ C C-	2.33 2.00 1.67	55 - 59 50 - 54 45 - 49	<b>Memuaskan/Sederhana:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan dan kefahaman yang memadai mengenai bahan pelajaran</li> <li>• Penguasaan memuaskan kemahiran yang dikenal pasti dan/atau keaslian yang sedikit</li> </ul>
D+ D D-	1.33 1.00 0.67	40 - 44 35 - 39 30 - 34	<b>Marginal/Lulus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan dan kefahaman yang minimum mengenai bahan pelajaran</li> <li>• Penguasaan minimum kemahiran yang dikenal pasti dan/atau keaslian yang terhad</li> </ul>
E	0.00	0 - 29	<b>Gagal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan dan kefahaman yang terlalu rendah mengenai bahan pelajaran</li> <li>• Penguasaan terlalu rendah kemahiran yang dikenal pasti dan/atau keaslian yang sangat terhad</li> </ul>

## 5.6.2 Pemarkahan

5.6.2.1 Kriteria pemarkahan hendaklah menggambarkan standard pencapaian seseorang pelajar:

- a. Skim pemarkahan yang standard harus disediakan bersama setiap soalan yang dihantar bagi tujuan peperiksaan.
- b. Kriteria pemarkahan perlu disertakan bagi tugas yang diberi kepada pelajar.
- c. Untuk setiap kursus, staf akademik harus menyediakan kriteria pemarkahan yang terperinci bagi tujuan pentaksiran.
- d. Fakulti harus menyediakan garis panduan mengenai agihan pemarkahan, kekerapan dan bentuk pentaksiran sesuatu kursus. Pertimbangan harus diberikan ke atas faktor perbezaan pendekatan, gaya dan tafsiran.

- e. Agihan pemarkahan, kekerapan dan bentuk pentaksiran sesuatu kursus harus dibekalkan kepada pelajar di awal semester.
- f. Hasil pembelajaran sesuatu program/kursus harus dibekalkan kepada semua staf akademik dan pelajar.
- g. Untuk kursus berbilang seksyen, Penyelaras Kursus harus mengambil langkah bagi memastikan gred yang diberikan kepada pelajar adalah adil dan wajar dengan melakukan penyelarasan markah.

5.6.2.2 Skim pemarkahan adalah kaedah bagi menilai dan melaporkan pencapaian pelajar dalam sesuatu aktiviti pentaksiran.

- a. Skim pemarkahan harus jelas dan tepat dengan kriteria pemarkahan yang terperinci.
- b. Taburan markah harus diberikan secara adil dan dinyatakan pada kertas soalan.
- c. Semua jalankerja pelajar harus diberi pentaksiran sewajarnya.
- d. Markah harus diberikan kepada penggunaan kaedah yang betul walaupun jawapan akhir adalah salah.

### 5.6.3 Penskalaan Markah

5.6.3.1 UTM pada umumnya mengamalkan sistem Pentaksiran berdasarkan kriteria (*criterion based assesment*) namun penskalaan dilakukan bagi mewujudkan taburan markah akhir yang dikehendaki dan saksama jika perlu.

5.6.3.2 Penskalaan dilakukan disandarkan kepada profil kursus untuk beberapa tahun yang lepas, iaitu berasaskan perbandingan min dengan median, dan juga dengan melihat *skewness* dan *coefficient of variation (CV)*. Pada kebiasaannya apabila median kurang daripada min ia menandakan terdapat masalah manakala median melebihi min menandakan tidak terdapat masalah.

5.6.3.3 Untuk menentukan sama ada sesuatu kursus itu layak untuk dinormalkan, Fakulti perlu memastikan bahawa sistem penyelarasan kursus telah dijalankan dengan sempurna. Misalnya soalan peperiksaan dan ujian telah diseragamkan, dan proses menanda kertas skrip serta proses pemarkahan

telah dipastikan selaras (contohnya, telah dibuat *sampling* dengan skema yang teratur). Adalah juga diandaikan pengurusan kursus di peringkat program sudah dijalankan sebaiknya, termasuklah pelarasan indeks kesukaran dan indeks diskriminasi telah diurus oleh Penyelaras.

5.6.3.4 Urusan penskalaan ini wajar dilaksanakan di peringkat kursus dan bukannya pada peringkat seksyen. Isu-isu lain yang mungkin timbul perlu diselesaikan secara berasingan. Misalnya dalam kursus yang mempunyai banyak seksyen dengan pensyarah berbeza-beza, mungkin terdapat ketidakseimbangan ketara pada taburan markah. Dalam hal ini penyelaras boleh memainkan peranannya dengan mengambil contoh skrip jawapan untuk ditanda oleh pensyarah lain, atau menukarganti pemeriksa untuk dua pensyarah yang ekstrim berlawanan jika trend sedemikian berlarutan. Pada contoh lain lagi, seorang pensyarah yang ditugaskan mengendalikan kursus di Fakulti A mungkin mendapati pencapaian pelajarinya sangat baik, sedangkan pensyarah yang sama mengendalikan kursus yang serupa di Fakulti B mungkin mendapati seksyennya bermasalah. Dalam hal begini penskalaan juga dilaksanakan pada peringkat kursus dan bukan mengikut seksyen.

5.6.3.5 Penskalaan boleh dilakukan dengan menggunakan perisian yang disediakan oleh pihak UTM setelah langkah berikut dilaksanakan

- a. Mengenalpasti kursus yang layak untuk diskalakan dan memastikan urusan penskalaan telah dijalankan mengikut norma-norma seperti dinyatakan dalam perkara 5.6.3.4.
- b. Kriteria berikut boleh dijadikan panduan untuk proses penskalaan:
  - i. kursus kurang daripada 60% pelajar memperoleh gred C dan lebih baik (dilabel sebagai kursus 'bermasalah')
  - ii. median < min
  - iii. taburan markah kursus tidak normal.

5.6.3.6 JKA Fakulti boleh menyemak dan menyelaras taburan gred untuk setiap kursus dan menentukan markah akhir kumpulan pelajar. Staf akademik harus dimaklumkan jika penskalaan dilakukan oleh pihak JKA Fakulti.

5.6.3.7 JKA Fakulti harus memantau aktiviti penskalaan yang dilakukan oleh staf akademik dan boleh meminta justifikasi dari mereka jika dirasakan perlu.

## 5.7 Maklumbalas

- 5.7.1 Bagi memaksimumkan proses pembelajaran, menjadi satu amalan yang baik untuk mengembalikan tugas dan pentaksiran yang telah dinilai. Maklumbalas terhadap penilaian formatif akan memberikan gambaran sebenar kepada pelajar terhadap prestasi mereka dan bagaimana mereka boleh memperbaikinya. Ini harus dilakukan dalam tempoh sebelum aktiviti pentaksiran akan datang dilakukan.
- 5.7.2 Fakulti harus menyediakan mekanisma bagi memastikan jadual pelaksanaan perkara 5.7.1 dipatuhi.
- 5.7.3 Pelajar mempunyai hak untuk melihat semua markah dan komen bertulis terhadap tugas, pentaksiran dan kerja kursus yang telah dilakukan.
- 5.7.4 Staf akademik hendaklah melaporkan keputusan pentaksiran kursus kendaliannya kepada fakulti.
- 5.7.5 Bahagian Pengurusan Akademik (BPA) bertanggungjawab menyediakan dan mengeluarkan transkrip keputusan peperiksaan kepada pelajar serta laporan peperiksaan sesuatu program kepada Senat UTM.
- 5.7.6 Pelajar harus diberi peluang untuk merayu terhadap keputusan yang didapati dari sebarang aktiviti pentaksiran misalnya menyemak kertas peperiksaan akhir, menyemak keputusan, pemarkahan semula dan penyemakan rekod Pentaksiran seperti yang terkandung dalam Buku Peraturan Akademik UTM.

## 6.0 PELAKSANAAN PENTAKSIRAN

- 6.1 Pentaksiran pembelajaran di UTM hendaklah dilakukan dalam bentuk formatif dan sumatif dan dilaksanakan secara terancang sepanjang semester.
- 6.2 Pentaksiran harus mengambil kira perkembangan kognitif, psikomotor dan afektif pelajar mengikut kesesuaian. Jenis soalan pentaksiran sewajarnya merangkumi pelbagai tahap kognitif seperti yang dinyatakan dalam Taksonomi Bloom. Ini bermakna tugas dan ujian bukan sahaja menguji pengetahuan dan kefahaman pelajar tetapi juga melibatkan kebolehan pelajar membuat aplikasi, sintesis, analisis dan penilaian.
- 6.3 Staf akademik hendaklah peka terhadap pencapaian pelajar dan sentiasa menggunakan maklumbalas dari penilaian yang dibuat untuk memperbaiki sebarang kelemahan dalam aktiviti P&P yang dijalankan oleh mereka.
- 6.4 Staf akademik bebas memilih kaedah dan bentuk pentaksiran yang difikirkan sesuai untuk kursus yang diajar. Bentuk pentaksiran untuk sesuatu kursus mungkin berbeza dengan kursus yang lain.

- 6.5 Bagi memastikan pelajar tidak terlalu dibebankan dengan pentaksiran, jumlah masa untuk Pentaksiran (termasuk peperiksaan akhir tetapi tidak termasuk tugas) hendaklah antara 10% hingga 15% daripada jumlah masa pertemuan untuk sesuatu kursus. Misalnya, untuk kursus 3 kredit jumlah masa pentaksiran ialah antara 4 hingga 6 jam. Ini mungkin terdiri daripada 3 kuiz (1 jam), 2 ujian (2 jam) dan peperiksaan akhir (3 jam).
- 6.6 Peperiksaan Akhir mesti diadakan dalam tempoh yang telah ditetapkan oleh UTM. Biasanya ia dilaksanakan dalam minggu ke 16 hingga ke 19 semester.

## 7.0 PEMROSESAN MARKAH DAN KEPUTUSAN PELAJAR

- 7.1 Staf akademik bertanggungjawab menyimpan semua rekod aktiviti pentaksiran bagi menentukan pemberian gred kepada seseorang pelajar bagi kursus yang diajar dalam sesuatu semester.
- 7.2 Semua markah pentaksiran kursus wajib diserahkan kepada pihak Fakulti dalam tempoh yang telah ditetapkan.
- 7.3 Semua markah pentaksiran kursus mesti dibentangkan bagi tujuan semakan dan pemantauan dalam JKA Fakulti atau panel yang dilantik. JKA Fakulti atau panel boleh mengambil tindakan penyelarasan markah dengan kaedah penskalaan jika perlu.
- 7.4 Pengarah Program yang berkenaan mesti menyemak dan memperakukan segala rekod yang tercatat dalam keputusan pelajar adalah betul.
- 7.5 Fakulti bertanggungjawab untuk membentangkan keputusan peperiksaan semua pelajarannya di peringkat JKTS PP bagi pengesahan. Jika perlu pihak JKTSPP boleh mengubah atau menyelaraskan markah pentaksiran pelajar apabila berlaku abnormaliti atau permasalahan.
- 7.6 Semua pihak yang terlibat dengan markah dan keputusan pelajar bertanggung jawab untuk menjaga kerahsiaan maklumat.

## 8.0 DOKUMEN LAIN YANG BERKAITAN

Dokumen lain yang berkaitan adalah seperti berikut:

- a. Peraturan Akademik Program Sepenuh Masa (Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda)
- b. Peraturan Akademik Program Separuh Masa (Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda)
- c. Manual Akreditasi, Program Kejuruteraan, Lembaga Jurutera Malaysia
- d. Garispanduan Projek Sarjana Muda
- e. Garispanduan Latihan Industri/Praktik



## KAPP 07 – KOD AMALAN PENILAIAN PENGAJARAN

### 1.0 PENGENALAN

- 1.1 UTM sentiasa berusaha untuk menambahbaik pembelajaran dan pengajaran melalui aktiviti Penilaian Pengajaran Pensyarah (PPP) yang dijalankan secara menyeluruh di kalangan semua staf akademiknya.
- 1.2 PPP juga direkabentuk, dibangunkan dan dilaksanakan berasaskan keperluan dan garis panduan yang dijelaskan dalam Amalan Baik Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT), Kementerian Pendidikan Malaysia dan Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Agency, MQA) dan keperluan badan akreditasi.
- 1.3 PPP bertujuan untuk mengumpul maklumat pengendalian aktiviti Pembelajaran dan Pengajaran (P&P) seseorang staf akademik secara sistematik bagi:
  - a. menambahbaik pengendalian aktiviti P&P.
  - b. menggalakkan staf akademik untuk terlibat dalam keserjanaan pengajaran dan pembelajaran (*scholarship of teaching and learning, SoTL*) melalui amalan refleksi terhadap maklum balas penilaian pengajaran mereka.
  - c. membantu staf akademik dalam menyediakan Portfolio Pengajaran.
  - d. memantau kualiti sesi P&P yang dijalankan.
- 1.4 Kod amalan ini bertujuan bagi menyediakan garis panduan pelaksanaan PPP sebagai alat penambahbaikan berterusan yang digunakan bagi meningkatkan kualiti dan keberkesanan P&P.

### 2.0 SKOP

- 2.1 PPP mesti dibuat ke atas pengendalian aktiviti P&P seseorang staf akademik sekali setiap semester menggunakan kaedah yang ditetapkan oleh UTM.
- 2.2 PPP dilaksanakan dengan menggunakan kaedah secara elektronik (e-PPP) bagi setiap kursus.
- 2.3 Keputusan PPP adalah merupakan persepsi pelajar terhadap keberkesanan pengendalian aktiviti P&P seseorang staf akademik yang mengajar dalam sesuatu semester. Sebarang kegunaan maklumat PPP selain daripada dinyatakan dalam Perkara 1.3 mesti dibuat bersama dengan maklumat tambahan lain.

### **3.0 DEFINISI**

#### **3.1 Penilaian Pengajaran Pensyarah**

Penilaian Pengajaran Pensyarah ialah proses penilaian yang dilakukan oleh pelajar terhadap kaedah P&P yang dikendalikan oleh pensyarah dalam sesuatu kursus.

#### **3.2 Min Individu**

Min Individu ialah min skor keseluruhan item PPP bagi seseorang staf akademik.

#### **3.3 Min Item**

Min Item ialah min skor sesuatu item PPP bagi keseluruhan staf akademik bergantung kepada peringkat Fakulti atau UTM.

#### **3.4 Min Fakulti**

Min Fakulti ialah min skor keseluruhan item PPP bagi keseluruhan staf akademik Fakulti tersebut.

#### **3.5 Min Universiti**

Min Universiti ialah min skor keseluruhan item PPP bagi keseluruhan staf akademik di UTM.

#### **3.6 Penarafan**

Penarafan ialah kedudukan skor Min Individu staf akademik berasaskan lima kumpulan skor. Setiap kumpulan skor menggambarkan kedudukan sela 20 peratus yang sama bermula daripada 20 peratus terbawah. Ini bermaksud seseorang staf akademik dengan Taraf P1 memperoleh skor Min Individu PPP dalam kumpulan 20 peratus terbawah sementara Taraf P5 bermaksud beliau memperoleh skor Min Individu PPP dalam kumpulan 20 peratus teratas.

### **4.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB**

#### **4.1 Pusat Kepimpinan Akademik, UTMLead**

UTMLead bertanggungjawab terhadap perancangan dan pengurusan aktiviti PPP meliputi rekabentuk dan pembangunan instrumen, menyediakan borang penilaian (dalam talian), memproses maklumat, membenteng analisis hasil keputusan, menyediakan slip keputusan PPP dan menyimpan rekod hasil penilaian.

#### 4.2 Fakulti

Fakulti bertanggungjawab:

- a. menyediakan maklumat berkaitan kursus yang akan dinilai meliputi nama pensyarah, nama, kod dan seksyen kursus.
- b. memastikan pelajar membuat penilaian PPP (manual dan dalam talian) mengikut tempoh dan prosedur yang ditetapkan.
- c. mengambil tindakan pembedahan yang sewajarnya berasaskan keputusan PPP staf akademik masing-masing.

#### 4.3 Staf Akademik

Staf akademik perlu:

- a. memastikan PPP dilaksanakan untuk setiap kursus bagi seksyen yang dikendalikan.
- b. menggalakkan penglibatan keseluruhan pelajar.
- c. melakukan refleksi secara mendalam dan menambahbaik pengendalian aktiviti P&P berdasarkan komen dan skor yang diperolehi daripada PPP.

#### 4.4 Pelajar

Semua pelajar dikehendaki memberikan penilaian terhadap aktiviti P&P dan sebarang aktiviti dalam kuliah dengan menggunakan borang, melalui sistem e-PPP. Pelajar juga boleh memberi komen bertulis untuk menambahbaik pengendalian aktiviti P&P oleh pensyarah.

### 5.0 PROSES DAN PERLAKSANAAN

#### 5.1 Kandungan PPP

Soalan-soalan dalam PPP direkabentuk bagi:

- a. merangkumi semua isu-isu utama mengenai pengendalian aktiviti P&P yang patut dinilai.
- b. membolehkan staf akademik menerima komen secara kualitatif.

Kandungan soalan-soalan dalam PPP terbahagi kepada dua bahagian.

### **Bahagian I (PENILAIAN PENGAJARAN)**

Bahagian ini mengandungi empat kategori meliputi aspek pengajaran, penyampaian, penilaian dan hubungan pensyarah dan pelajar. Setiap kategori mengandungi beberapa soalan terpilih yang menggambarkan amalan P&P yang baik. Skala yang digunakan adalah berdasarkan skala Likert 1 – 5 seperti di bawah:

①Sangat Lemah    ②Lemah    ③Sederhana    ④Baik    ⑤ Sangat Baik

#### A. Pengajaran

1. Penerangan maklumat berkaitan kursus di awal semester (hasil pembelajaran, rancangan pengajaran, penilaian, rujukan)
2. Persediaan pensyarah untuk setiap kuliah
3. Keberkesanan penggunaan masa kuliah
4. Rumusan dan penekanan kandungan penting dalam P&P
5. Penguasaan pensyarah terhadap kandungan bahan yang diajar

#### B. Penyampaian

1. Kebolehan pensyarah menyampaikan bahan P&P dengan jelas dan mudah difahami
2. Pensyarah memberikan contoh / latihan yang sesuai
3. Penggunaan pelbagai teknik P&P
4. Interaksi antara pensyarah dan pelajar semasa kuliah
5. Susunan, hubungkait dan pengembangan isi bahan P&P
6. Komitmen dan kesungguhan dalam mengendalikan aktiviti P&P
7. Aktiviti P&P dalam menerapkan kemahiran generik

#### C. Penilaian

1. Penilaian dilaksanakan secara adil (skop, tempoh, wajaran dan notis)
2. Pensyarah menggunakan kaedah penilaian yang mencabar pelajar untuk mengembangkan kapasiti individu
3. Hasil penilaian dimaklumkan kepada pelajar dalam tempoh yang munasabah
4. Pensyarah membincangkan jawapan setiap penilaian yang telah dijalankan
5. Pensyarah mengambil kira hasil penilaian untuk memperbaiki aktiviti P&P yang dijalankan

#### D. Hubungan Pensyarah dengan Pelajar

1. Pensyarah mudah dihubungi
2. Pensyarah sedia membantu pelajar
3. Pensyarah mengambil berat terhadap kemajuan pelajaran
4. Pensyarah sedia mendengar pandangan dan soalan pelajar
5. Pensyarah bersikap terbuka dan mesra pelajar

### **Bahagian II (ATRIBUT SISWAZAH UTM)**

Bahagian ini menekankan persepsi pelajar terhadap usaha staf akademik terhadap penguasaan kemahiran generik berikut dikalangan pelajar semasa mengendalikan aktiviti P&P.

1. Kemahiran Berkomunikasi
2. Kemahiran berfikir
3. Kersajanaan
4. Kemahiran Kepimpinan dan Kerja Berpasukan
5. Kebolehsesuaian
6. Warga global
7. Berdaya usaha

Skala penilaian pada bahagian ini adalah berasaskan skala dibawah:

- ①Tiada      ②Sedikit      ③Sederhana      ④Banyak

Skor dari bahagian ini tidak diambil kira bagi pengiraan skor Min Individu.

Contoh borang PPP adalah seperti di **Lampiran I**.

## 5.2 Kaedah Penilaian

Penilaian PPP dijalankan secara elektronik melalui sistem e-PPP yang memerlukan pelajar membuat penilaian secara dalam talian pada tempoh masa yang telah ditetapkan.

## 5.3 Jadual Penilaian

PPP harus dijalankan di antara minggu ke sepuluh hingga minggu ke tiga belas bagi kursus yang diajar dalam satu semester.

## 5.4 Keputusan PPP

- 5.4.1 Slip keputusan PPP (lihat **Lampiran II**) mengandungi skor bagi perkara-perkara berikut:

- a. Min bagi setiap kategori dalam Bahagian I (Pengajaran, Penyampaian, Penilaian dan Hubungan Pensyarah dengan Pelajar). Bagi kategori ini nilai min yang diberi adalah Min Anda, Min Fakulti dan Min Universiti.
- b. Min bagi setiap item dalam sesuatu kategori. Taburan frekuensi bagi setiap pilihan pelajar juga diberikan.
- c. Statistik pencapaian keseluruhan. Nilai min yang diberi adalah merupakan Min Individu, Min Fakulti dan Min Universiti secara keseluruhan.
- d. Penarafan staf akademik.
- e. Bagi penerapan kemahiran generik, taburan frekuensi bagi setiap pilihan pelajar diberikan.

5.4.2 Keputusan penilaian e-PPP boleh didapati secara dalam talian.

## 6.0 PENGGUNAAN MAKLUMAT PPP

UTM menggunakan pelbagai kaedah untuk mengumpul data bagi menilai kualiti dan keberkesanan P&P. Data PPP merupakan sebahagian dari proses jaminan kualiti yang berterusan. Data ini juga digunakan bagi menyokong kesarjanaan aktiviti P&P di UTM. Ini bermakna data yang diperolehi boleh diterbitkan dalam bentuk laporan, artikel jurnal, kertas kerja persidangan, buku atau di laman web. Penglibatan dalam proses penilaian ini merupakan persetujuan dalam penggunaan data bagi tujuan di atas. Walau bagaimanapun dalam semua keadaan, kerahsiaan semua peserta yang terlibat dengan PPP adalah dijamin. Kerahsiaan ini meliputi penggunaan dan penyimpanan data.

## 7.0 DOKUMEN LAIN YANG BERKAITAN

Dokumen yang berkaitan adalah seperti berikut:

- a. Kod Amalan Jaminan Kualiti (KAPP-01)
- b. Peraturan Akademik Program Sepenuh Masa (Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda)
- c. Peraturan Akademik Program Separuh Masa (Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda)
- d. *UTM Graduate Attributes*

## LAMPIRAN I

### Contoh Borang PPP

SEMESTER 1 SESSION  
20152016

<p><b>ARAHAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat penilaian ini adalah SULIT. Pelajar diminta membuat penilaian dengan jujur.</li> <li>2. Pelajar juga diminta memberi respon kepada setiap soalan dengan menandakan butang berkenaan.</li> </ol>
<p><b>Bahagian I : Keterangan Pensyarah</b></p> <p>Kod M/pelajaran <b>SKAA123</b> Seksyen <b>02</b> Nama Pensyarah <b>SEHEK POU NGIAT</b></p>
<p><b>Bahagian II : Penilaian Pengajaran Pensyarah - Penilaian NALI (Untuk di isi oleh pelajar)</b></p> <p><b>A. PEDAGOGI / ANDRAGOGI</b></p> <p>Yang manakah pendekatan pembelajaran yang telah digunakan dalam kursus anda daripada senarai di bawah ini? Sila tandakan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Kajian Kes</b>(anda boleh tanda lebih dari satu)       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kursus ini memerlukan saya menganalisa kajian kes menggunakan pendekatan yang sistematik bagi mendapatkan penyelesaian kepada masalah tersebut. <input type="checkbox"/></li> </ol> </li> <li>2. <b>Pembelajaran Berasaskan Masalah</b> (anda boleh tanda lebih dari satu)       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kursus ini memerlukan saya untuk menyelesaikan masalah yang autentik. <input type="checkbox"/></li> <li>b. Kursus ini menyediakan simulasi masalah tidak berstruktur yang membenarkan pelajar menjalankan siasatan dengan mencari maklumat secara bebas. <input type="checkbox"/></li> </ol> </li> <li>3. <b>Pembelajaran berasaskan Senario</b> (Kursus ini melibatkan salah daripada satu kategori berikut)       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kursus ini memerlukan saya untuk mensimulasikan amalan dunia sebenar berdasarkan jalan cerita atau plot. <input type="radio"/></li> <li>b. Pensyarah saya menggunakan bahan multimedia seperti video untuk mewujudkan senario-senario yang realistik dan berinformasi. <input type="radio"/></li> </ol> </li> <li>4. <b>Peer Instruction</b> (anda boleh tanda lebih dari satu)       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Saya perlu membaca nota atau bahan kuliah yang disediakan sebelum kelas. <input type="checkbox"/></li> <li>b. Saya perlu menjawab soalan atau membuat tugas berdasarkan nota atau bahan kuliah yang disediakan sebelum kelas. <input type="checkbox"/></li> <li>c. Pensyarah saya melaksanakan proses pembelajaran interaktif menggunakan concept test didalam kelas. <input type="checkbox"/></li> <li>d. Saya perlu berkongsi kefahaman dengan rakan sebelah di dalam kelas bagi membincangkan penyelesaian kepada masalah yang diberi. <input type="checkbox"/></li> </ol> </li> <li>5. <b>Pembelajaran Berasaskan Perkhidmatan / Komuniti</b> (Kursus ini melibatkan salah daripada satu kategori berikut)       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kursus ini memerlukan saya untuk melibatkan diri dalam projek pembelajaran bagi menyelesaikan masalah atau isu dalam komuniti <input type="radio"/></li> <li>b. Projek Service Learning memerlukan saya menggunakan kemahiran &amp; pengetahuan yang saya telah pelajari dari kursus ini. <input type="radio"/></li> </ol> </li> <li>6. <b>Amalan CDIO</b> (Kursus ini melibatkan salah daripada satu kategori berikut)       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kursus ini memerlukan saya untuk bekerja dalam satu kumpulan dan terlibat dalam pengalaman Reka Bentuk dan Pembangunan dalam usaha untuk menyelesaikan masalah <input type="radio"/></li> <li>b. Kursus ini memerlukan saya untuk mengambil bahagian dan memberi sumbangan di peringkat Conceive, Design, Implement and Operate dalam mencari penyelesaian kepada masalah atau projek yang kompleks secara berpasukan. <input type="radio"/></li> </ol> </li> <li>7. <b>Outcome Based Education (OBE)</b>(anda boleh tanda lebih dari satu)</li> </ol>

<p>a. Saya telah dimaklumkan oleh pensyarah saya apakah Hasil pembelajaran (CLO) dan Hasil Program (PO) untuk kursus ini. <input type="checkbox"/></p> <p>b. Penilaian yang telah dilaksanakan dalam kursus ini adalah berdasarkan kepada Hasil Pembelajaran Kursus (CLO) dan Program Hasil Pembelajaran (PO) dan hasil pembelajaran ini telah ditekankan sepanjang proses pembelajaran. <input type="checkbox"/></p> <p>c. Pengalaman pembelajaran dan kaedah pengajaran yang digunakan sepanjang kursus ini memberi penekanan kepada saya supaya bertanggungjawab dalam memastikan Hasil Pembelajaran (LO) dan Hasil Pembelajaran Program (PO) tercapai. <input type="checkbox"/></p>	
<p>8. <b>High Impact Educational Practices (HIEPS)</b> (anda boleh tanda lebih dari satu) Note : You may find these HIEPS overlapping with the previous learning approaches</p> <p>a. Kursus ini memerlukan saya untuk menghadiri seminar atau program lain yang melibatkan pertemuan bersama kumpulan kecil pelajar bersama-sama dengan pensyarah fakulti atau staf secara kerap. <input type="checkbox"/></p> <p>b. Kursus ini memerlukan saya untuk terlibat dengan "persoalan besar" yang berlaku di luar bilik darjah. <input type="checkbox"/></p> <p>c. Kursus ini memerlukan saya untuk menulis secara intensif sepanjang proses pembelajaran (cth: projek tahun akhir). <input type="checkbox"/></p> <p>d. Kursus ini memerlukan saya untuk menyelesaikan masalah dalam kumpulan. <input type="checkbox"/></p> <p>e. Kursus ini memerlukan saya melakukan pemerhatian empirikal dan menggunakan teknologi canggih untuk menjawab persoalan kajian. <input type="checkbox"/></p> <p>f. Kursus ini memerlukan saya untuk meneroka budaya, pengalaman hidup, dan pandangan dunia yang berbeza dari pemahaman sendiri. <input type="checkbox"/></p> <p>g. Kursus ini memperkenalkan saya kaedah "experiential learning" yang memerlukan saya untuk menganalisa dan menyelesaikan masalah dalam masyarakat. <input type="checkbox"/></p> <p>h. Kursus ini memberi pengalaman / pendedahan secara langsung dalam persekitaran kerja sebenar atau industri. <input type="checkbox"/></p> <p>i. Kursus ini memerlukan saya untuk membangunkan satu projek yang mengintegrasikan dan mengaplikasikan apa yang telah saya pelajari. <input type="checkbox"/></p>	
<p><b>B. SUMBER PEMBELAJARAN</b></p> <p>Adakah kursus anda mengintegrasikan teknologi dalam senarai berikut ? (anda boleh tanda lebih dari satu)</p> <p>1. <b>UTM OPEN COURSEWARE:</b> Kursus ini menggunakan kandungan dari "UTM OPEN COURSEWARE" <input type="checkbox"/></p> <p>2. <b>UTM MOOC :</b> Kursus ini menggunakan UTM MOOC <input type="checkbox"/></p> <p>3. <b>UTM-MIT BLOSSOMS :</b> Kursus ini menggunakan video BLOSSOMS yang sedia ada. <input type="checkbox"/></p> <p>4. <b>VIDEO OF EXEMPLARY PROFESSIONALS :</b> Kursus ini digunakan VIDEO OF EXEMPLARY PROFESSIONALS <input type="checkbox"/></p> <p>5. <b>DARI MAHASISWA UNTUK MAHASISWA – EDUTAINMENT</b></p> <p>a. Saya perlu membangunkan bahan S2S Edutainment dalam kursus ini. <input type="checkbox"/></p> <p>b. Kursus ini menggunakan bahan daripada S2S edutainment. <input type="checkbox"/></p>	



## LAMPIRAN II

## Contoh Slip Keputusan PPP

Seksyen : 14  
Laporan Penilaian Pengajaran Pensyarah  
Semester 2 Sesi 20162017

Bil. Responden : 8

Bil. Pelajar Mendaftar : 9

## A. Pengajaran

Min Anda : 5.00  
Min Fakulti : 4.67  
Min Universiti : 4.56

Item	Min	Frekuensi (Peratus)				
		1	2	3	4	5
1	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
2	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
3	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
4	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
5	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00

## B. Penyampaian

Min Anda : 4.93  
Min Fakulti : 4.70  
Min Universiti : 4.59

Item	Min	Frekuensi (Peratus)				
		1	2	3	4	5
1	4.88	0.00	0.00	0.00	12.50	87.50
2	4.88	0.00	0.00	0.00	12.50	87.50
3	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
4	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
5	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
6	4.88	0.00	0.00	0.00	12.50	87.50
7	4.88	0.00	0.00	0.00	12.50	87.50

## C. Penilaian

Min Anda : 4.95  
Min Fakulti : 4.68  
Min Universiti : 4.56

Item	Min	Frekuensi (Peratus)				
		1	2	3	4	5
1	4.88	0.00	0.00	0.00	12.50	87.50
2	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
3	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
4	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
5	4.88	0.00	0.00	0.00	12.50	87.50

## D. Hubungan Pensyarah dan Pelajar

Min Anda : 4.98  
Min Fakulti : 4.73  
Min Universiti : 4.63

Item	Min	Frekuensi (Peratus)				
		1	2	3	4	5
1	4.88	0.00	0.00	0.00	12.50	87.50
2	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
3	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
4	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
5	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00

## E. Penerapan Kemahiran Generik

Min Anda : 3.98  
Min Fakulti : 3.81  
Min Universiti : 3.71

Item	Min	Frekuensi (Peratus)				
		1	2	3	4	5
1	4.00	0.00	0.00	0.00	100.00	
2	4.00	0.00	0.00	0.00	100.00	
3	3.88	0.00	0.00	12.50	87.50	
4	4.00	0.00	0.00	0.00	100.00	
5	4.00	0.00	0.00	0.00	100.00	
6	4.00	0.00	0.00	0.00	100.00	
7	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

## Statistik Pencapaian Keseluruhan

Min Anda : 4.96  
Min Fakulti : 4.70  
Min Universiti : 4.58  
Rank Anda Di UTM : P5

[Komen Pelajar Anda](#)  
[Keterangan Mengenai Rank](#)

## Catatan :

P1 : Rank <= 20%  
P2 : 20% < Rank <= 40%  
P3 : 40% < Rank <= 60%  
P4 : 60% < Rank <= 80%  
P5 : Rank > 80%

Laporan Sebelumnya

Laporan Seterusnya

[ [Keluar Sistem](#) | [Cetak Laporan](#) ]

## KAPP 08 – KOD AMALAN E-PEMBELAJARAN

### 1.0 PENGENALAN

- 1.1 UTM menyediakan kaedah pembelajaran yang luwes yang mengambilkira kepelbagaian dalam mod pembelajaran.
- 1.2 Kod amalan ini disediakan bagi menggalakkan pembangunan dan juga penggunaan e-pembelajaran sebagai satu kaedah dalam proses P&P di UTM.
- 1.3 Kod amalan ini juga bertindak sebagai panduan bagi memastikan pengalaman pembelajaran dan pengajaran dapat ditingkatkan melalui penggunaan e-pembelajaran yang berkesan.
- 1.4 Kod amalan ini akan dikemaskini dari masa ke semasa sejajar dengan keperluan semasa dan kemajuan teknologi.

### 2.0 SKOP

Kod amalan ini secara umumnya merangkumi semua aspek yang melibatkan pelaksanaan e-pembelajaran di UTM. Ianya terpakai untuk semua semua program prasiswazah, meliputi pengajian perdana dan usahasama, sama ada sepenuh masa atau separuh masa.

### 3.0 DEFINISI

#### 3.1 e-Pembelajaran

e-Pembelajaran (*e-learning*) ialah penggunaan web dan lain-lain teknologi internet untuk meningkatkan pengalaman pembelajaran dan pengajaran .

#### 3.2 Sistem Pengurusan Pembelajaran (*Learning Management System, LMS*)

Sistem Pengurusan Pembelajaran ialah suatu sistem yang membolehkan maklumat kursus, nota kuliah, kemudahan komunikasi dan lain-lain aktiviti P&P dilakukan dan diakses melalui rangkaian komputer UTM.

### 4.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Berikut disenaraikan peranan dan tanggungjawab yang perlu dimainkan oleh setiap pihak yang terlibat dalam penggunaan dan perkembangan e-pembelajaran di UTM

#### 4.1 Senat Universiti

Pihak pengurusan UTM menerusi Senat bertanggungjawab menetapkan hala tuju dan polisi universiti khususnya yang berkaitan dengan penggunaan e-pembelajaran dalam proses P&P.

- 4.2 Pusat Kepimpinan Akademik UTM, UTMLead
  - 4.2.1 Menyediakan program latihan dan sokongan untuk pensyarah.
  - 4.2.2 Menyediakan kemudahan dan sokongan kepada pensyarah dalam merekabentuk dan membangunkan bahan P&P multimedia.
  - 4.2.3 Menyediakan manual, panduan penggunaan, garis panduan, tutorial dan sebagainya untuk kegunaan pensyarah.
  - 4.2.4 Memantau pelaksanaan dan perkembangan penggunaan e-pembelajaran di kalangan pensyarah dan pelajar dan melaporkannya kepada pihak UTM secara berkala.
  - 4.2.5 Menyediakan indeks aktiviti yang menjadi penunjuk aras kepada aktiviti e-pembelajaran.
  - 4.2.6 Menjalankan kajian keberkesanan program e-pembelajaran dan mencadangkan penambahbaikan yang diperlukan.
- 4.3 Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi (CICT)
  - 4.3.1 Menyediakan program latihan dan sokongan untuk pelajar.
  - 4.3.2 Menyediakan kemudahan komputer, perisian dan talian internet untuk kegunaan pelajar mencapai sistem e-pembelajaran UTM.
  - 4.3.3 Mengurus, membangun dan memastikan infrastruktur teknologi, seperti komputer pelayan, perisian sistem pengurusan pembelajaran (LMS) yang digunakan, berfungsi dengan baik.
  - 4.3.4 Mencari, mengkaji dan membangunkan teknologi-teknologi baharu dan bersesuaian dengan keperluan P&P berasaskan penggunaan teknologi di UTM bersama pihak UTMLead.
  - 4.3.5 Menjamin keselamatan data utama dalam sistem e-pembelajaran dan melakukan 'backup' supaya data e-pembelajaran disimpan sekurang-kurangnya untuk tempoh dua tahun (atau empat semester) bagi tujuan rujukan.
- 4.4 Dekan Fakulti
  - 4.4.1 Menyediakan sokongan dari segi kemudahan komputer yang dilengkapi dengan rangkaian komunikasi termasuk capaian kepada internet bagi kegunaan staf akademik dan juga pelajar.

- 4.4.2 Melengkapkan bilik-bilik kuliah dengan kemudahan berasaskan teknologi yang bersesuaian bagi tujuan P&P.
  - 4.4.3 Menyediakan sokongan dan motivasi yang bersesuaian kepada staf akademik dalam penggunaan e-pembelajaran atau pembangunan bahan P&P digital.
  - 4.4.4 Membentuk jawatankuasa penyelarasan e-pembelajaran di peringkat fakulti yang diketuai oleh Dekan bagi memantau pelaksanaan e-pembelajaran di fakulti.
  - 4.4.5 Mengambil tindakan penambahbaikan susulan berdasarkan laporan pemantauan.
- 4.5 Staf Akademik
- 4.5.1 Menyediakan nota atau bahan P&P yang bersesuaian dengan silabus kursus dan memasukkan ke dalam sistem e-pembelajaran untuk rujukan pelajar.
  - 4.5.2 Bekerjasama dengan pihak UTMLead sebagai pakar rujuk atau pakar isi kandungan bagi tujuan mereka bentuk dan membangunkan bahan P&P multimedia interaktif bagi kursus kendalian masing-masing.
  - 4.5.3 Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap bahan-bahan yang dimasukkan ke dalam kursus kendalian masing-masing di dalam sistem e-pembelajaran.
  - 4.5.4 Melibatkan diri secara aktif di dalam sistem e-pembelajaran bagi kursus kendalian masing-masing.
  - 4.5.5 Mengemaskini dan mempertingkatkan bahan P&P yang disediakan.
- 4.6 Pelajar
- 4.6.1 Mengambil bahagian aktif dalam penggunaan aktiviti P&P yang telah disediakan melalui sistem e-pembelajaran.
  - 4.6.2 Tidak menyalahgunakan kemudahan yang disediakan bagi tujuan-tujuan lain selain daripada untuk tujuan P&P.

## 5.0 PROSES DAN PELAKSANAAN

### 5.1 Mod Pelaksanaan

E-pembelajaran yang dilaksanakan di UTM adalah merupakan pendekatan tambahan/sokongan kepada kaedah pembelajaran konvensional. Ia juga selalu dipanggil kaedah pembelajaran teradun atau 'blended learning'. Ini bermakna e-pembelajaran tidak boleh menggantikan kaedah pertemuan dalam bilik kuliah. Dalam erti kata lain, pensyarah dan pelajar masih perlu bersemuka di dalam bilik kuliah mengikut masa dan waktu kuliah yang telah ditetapkan oleh pihak UTM.

### 5.2 Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan e-pembelajaran UTM dijalankan di semua peringkat pengajian dan mengandungi kategori berikut:

- Kategori 1: Penyediaan Maklumat Kursus (*Course Information*). Semua kursus yang ditawarkan mesti mempunyai Maklumat Kursus yang boleh diakses oleh pelajar di awal semester.
- Kategori 2: Penyediaan bahan P&P seperti nota kuliah, soalan-soalan latihan, sumber rujukan dan lain-lain bahan berkaitan.
- Kategori 3: Penyediaan modul P&P interaktif berasaskan penggunaan teknologi multimedia.

### 5.3 Pemantauan Standard

Bagi menjamin pelaksanaan e-pembelajaran di UTM memenuhi matlamat yang ditetapkan, bahan yang dimasukkan mestilah yang terkini dan memenuhi standard yang telah ditetapkan oleh Fakulti. Misalnya, Maklumat Kursus perlu dimasukkan selewat-lewatnya pada minggu kedua selepas kuliah bermula. Bagi nota kuliah pula, perlulah dimasukkan secara berterusan sepanjang semester. Pelaksanaan e-pembelajaran di UTM juga perlu mematuhi Garis Panduan e-Pembelajaran bagi Institusi Pengajian Tinggi Malaysia (*e-learning Guidelines for Malaysia Higher Education Institutions*)(KPM, 2014) dan selaras dengan Dasar e-Pembelajaran Negara Institusi Pengajian Tinggi, DePaN (KPM, 2011).

### 5.4 Bahasa

Bahasa yang digunakan bagi bahan e-pembelajaran yang dibangunkan boleh dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris bergantung pada bahasa pengantar bagi kursus tersebut.

### 5.5 Capaian oleh Pelajar

Semua pelajar yang berdaftar di UTM secara automatik boleh menggunakan sistem e-pembelajaran. Sistem e-pembelajaran UTM boleh dicapai sama ada dari dalam kampus mahupun luar kampus dengan menggunakan nama

pengguna (user ID) dan kata laluan (password) yang dibekalkan kepada setiap pelajar yang berdaftar.

#### 5.6 Indeks Aktiviti

Bagi menjamin tahap penggunaan sistem e-pembelajaran adalah aktif sepanjang semester, suatu penunjuk aras yang dikenali sebagai indeks capaian minimum (ICM) akan digunakan bagi mengukur sejauh mana sistem e-pembelajaran bagi sesuatu kursus itu dimanfaatkan oleh pelajar dan juga staf akademik.

#### 5.7 Harta Intelek dan Hakcipta

Terdapat dua pendekatan atau model yang boleh dipraktikkan di peringkat UTM berkaitan dengan isu hak cipta bahan P&P yang disediakan oleh staf akademik. Model yang akan digunakan adalah bergantung pada cara bagaimana bahan tersebut dibangunkan.

5.7.1 Sekiranya staf akademik menerima bantuan dalam bentuk khidmat nasihat daripada perekabentuk pengajaran (*instructional designer*) atau bantuan daripada staf pembangunan multimedia, hakcipta terhadap bahan yang dihasilkan adalah milik bersama antara pensyarah dan UTM. Dalam hal ini UTM berhak menggunakan bahan tersebut untuk diajar oleh staf lain selain daripada staf yang membangunkannya dengan membayar sedikit royalti. Sebarang keputusan untuk mengkomersilkan bahan tersebut hendaklah dibuat dengan persetujuan kedua belah pihak.

5.7.2 Sekiranya pensyarah diberikan ganjaran seperti pengurangan beban tugas, geran atau upah untuk membangunkan bahan P&P, di samping bantuan daripada *instructional designer* atau staf pembangunan multimedia, hakcipta terhadap bahan yang dihasilkan adalah milik UTM. Pensyarah bagaimanapun masih boleh menggunakan komponen dalam bahan P&P (nota, slaid, latihan dll.) untuk kegunaan lain seperti dalam menjalankan aktiviti P&P di kelas, penerbitan, seminar dan sebagainya.

#### 5.8 Ganjaran dan Motivasi

Penyediaan bahan P&P dalam bentuk digital untuk menyokong pelaksanaan e-pembelajaran memerlukan pengorbanan dari segi masa dan tenaga staf akademik. Sebagai balasan, UTM akan menyediakan insentif dan ganjaran kepada staf akademik yang menggunakan teknologi untuk membantu pengajaran mereka. Ini termasuklah:

5.8.1 Pengiktirafan yang sewajarnya dalam proses kenaikan pangkat.

5.8.2 Mengiktiraf kerja-kerja membangunkan bahan P&P multimedia sebagai suatu beban tugas.

- 5.8.3 Sokongan dalam bentuk khidmat nasihat daripada *instructional designer* atau staf pembangunan multimedia.
- 5.8.4 Penghargaan dan insentif kepada staf akademik yang telah berjaya membuktikan kesungguhannya dalam meningkatkan peluang P&P yang lebih baik menerusi penggunaan teknologi.

## **6.0 DOKUMEN YANG BERKAITAN**

Dokumen yang berkaitan adalah seperti berikut:

- a. Kod Amalan Jaminan Kualiti (KAPP-01)
- b. Kod Amalan Rekabentuk dan Pembangunan Kurikulum Program (KAPP-02)
- c. Kod Amalan Kaedah P&P (KAPP-03)
- d. Kod Amalan Sumber P&P (KAPP-04)
- e. Kod Amalan Infrastruktur, Peralatan dan Persekitaran P&P (KAPP-05)
- f. Kod Amalan Pentaksiran Pembelajaran (KAPP-06)
- g. Garis Panduan e-Pembelajaran bagi Institusi Pengajian Tinggi Malaysia (KPM, 2014)
- h. Dasar e-Pembelajaran Negara Institusi Pengajian Tinggi, DePaN (KPM, 2011).

## KAPP 09 – KOD AMALAN PEMBANGUNAN E-PORTFOLIO PELAJAR

### 1.0 PENGENALAN

- 1.1 UTM berhasrat mengeluarkan graduan yang mempunyai sahsiah yang tinggi di samping menguasai pengetahuan, kemahiran teknikal dan kemahiran insaniah supaya boleh berfungsi secara berkesan dalam sesebuah organisasi.
- 1.2 Objektif utama UTM memperkenalkan e-Portfolio Pelajar adalah untuk:
  - a. mempertingkatkan kualiti dan akauntabiliti pelajar terhadap pencapaian akademik mereka
  - b. menggalakkan pelajar melakukan amalan refleksi, pemikiran kritis dan kemahiran penggabungan pengetahuan dan maklumat
  - c. memberi nilai tambah kepada budaya pembelajaran yang berkesan dengan memupuk budaya menulis dan mendokumen maklumat
  - d. membantu pelajar mengenal potensi dan kemahiran diri dari segi pengetahuan, kemahiran teknikal dan kemahiran insaniah
  - e. membantu UTM dan pihak pemegang taruh melihat perkembangan pelajar dari pelbagai aspek
  - f. membantu perkembangan akademik dan matlamat kerjaya pelajar
  - g. digunakan sebagai instrumen untuk menilai keberkesanan program akademik yang ditawarkan
  - h. digunakan sebagai bukti pencapaian pelajar seperti yang tercatat dalam Spesifikasi Program
- 1.3 Kod Amalan Pembangunan e-Portfolio Pelajar ini diperlukan sebagai panduan untuk:
  - a. pelajar dalam membangunkan e-portfolio mereka
  - b. pihak fakulti dalam membantu pelajar, memantau dan menilai e-portfolio pelajar
- 1.4 Kod ini menjelaskan tanggungjawab, komitmen dan harapan UTM agar satu suasana budaya pembelajaran yang kondusif dalam membantu pelajar mencapai hasil pembelajaran yang perlu dikuasai.



## 2.0 SKOP

Kod Amalan Pembangunan E-Portfolio Pelajar ini digunakan bagi semua program prasiswazah, meliputi pengajian perdana dan usahasama, sama ada sepenuh masa atau separuh masa.

## 3.0 DEFINISI

### 3.9 E-Portfolio Pelajar

E-Portfolio merupakan suatu kompilasi elektronik yang mengandungi bahan artifak yang terpilih, refleksi terhadap pengetahuan, kemahiran teknikal dan kemahiran insaniah yang dikuasai oleh pelajar bagi tujuan yang tercatat dalam perkara 1.2. Ianya merupakan satu dokumentasi elektronik yang berasaskan bahan-bahan sokongan sebagai bukti di mana pelajar terlibat secara langsung dalam proses refleksi secara berterusan ke atas pembelajaran, sikap, kemahiran serta prestasi dan pencapaian dan perancangan pembangunan personal, akademik dan kerjaya mereka. Secara keseluruhannya, e-Portfolio Pelajar merumuskan skop, pengkayaan dan kerelevanan pembelajaran pelajar. Ianya memfokus secara terancang akan perkembangan pembelajaran, prestasi akademik, sosial dan kemahiran-kemahiran dengan menyertakan bahan bukti. Pengumpulan bahan bukti dijalankan secara digital di laman web yang telah dibangunkan di UTM yang dinamakan sistem e-Portfolio.

### 3.10 Projek Sarjana Muda (PSM)

PSM adalah satu kajian ilmiah berkaitan bidang pengajian di Fakulti yang mesti dilaksanakan oleh setiap pelajar sebagai memenuhi salah satu syarat untuk mendapat Ijazah Sarjana Muda. Kajian ilmiah ini dilakukan secara berkari di bawah bimbingan penyelia bagi mengembangkan potensi pelajar dengan menggunakan pengetahuan dan kemahiran dalam bidang masing-masing.

### 3.11 Projek Rekabentuk (PR)

PR adalah satu projek ilmiah berkaitan rekabentuk sesuatu bangunan, struktur, proses, mesin atau peralatan yang dilaksanakan oleh pelajar. Projek ilmiah ini dilakukan secara berkumpulan di bawah bimbingan penyelia dengan menggunakan segala pengetahuan dan kemahiran dalam bidang profesional masing-masing.

### 3.12 Amalan Refleksi

Proses memikirkan kembali mengenai pengetahuan, pengalaman, kemahiran teknikal dan kemahiran insaniah yang telah diperolehi bagi tujuan penambahbaikan.

### 3.13 *Curriculum Vitae*

Dokumen yang memperihalkan diri seseorang termasuk biodata, pengalaman, latar belakang pendidikan, kerjaya dan lain-lain.

## 4.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

### 4.1 Senat UTM

Senat UTM bertanggungjawab meluluskan polisi dan kod amalan berkaitan e-portfolio pelajar.

### 4.2 Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi (CICT)

Pusat ini bertanggungjawab:

- a. membangun, memantau dan menyelenggara sistem e-portfolio.
- b. menyediakan *server* bagi e-portfolio yang mampu menampung keperluan pelajar.
- c. memberi latihan penggunaan sistem e-portfolio kepada wakil setiap fakulti.
- d. menyediakan bantuan teknikal (*helpdesk*) bagi sistem e-portfolio.
- e. mempertingkatkan sistem e-portfolio dari masa ke semasa mengikut keperluan UTM

### 4.3 Pejabat Pengajian Prasiswazah (UGS)

Pejabat Pengajian Prasiswazah, sebagai pemilik sistem e-portfolio bertanggungjawab:

- a. menyemak polisi dan kod amalan berkaitan e-portfolio pelajar
- b. mengatur dan melaksanakan program latihan
- c. merancang keperluan sistem sokongan bagi pelaksanaan e-portfolio pelajar.
- d. sebagai tempat rujukan mengenai hal berkaitan e-portfolio pelajar
- e. menyediakan laporan pelaksanaan e-portfolio pelajar

#### 4.4 Fakulti

Fakulti bertanggungjawab menyediakan suasana dan sistem sokongan yang berkesan dalam pelaksanaan e-portfolio pelajar.

Oleh itu Dekan Fakulti bertanggungjawab:

- a. mengenalpasti staf atau jawatankuasa yang bertanggungjawab terhadap pembangunan e-portfolio pelajar.
- b. memastikan staf akademik mendapat latihan sewajarnya dalam pemantauan dan penilaian e-portfolio pelajar.
- c. menyediakan kemudahan infrastruktur dan infostruktur yang bersesuaian.
- d. memastikan pelajar membangunkan e-portfolio mereka menggunakan sistem e-Portfolio UTM.
- e. menyediakan laporan penggunaan e-portfolio pelajar.
- f. melakukan analisis terhadap dapatan dari e-portfolio pelajar untuk tujuan penilaian keberkesanan dan penambahbaikan terhadap kurikulum program akademik.

#### 4.5 Penasihat Akademik

Penasihat Akademik bertanggungjawab:

- a. memastikan pelajar membangunkan e-portfolio pelajar mengikut format yang telah ditentukan.
- b. membimbing pelajar di bawah seliaan bagi membangunkan e-portfolio pelajar menggunakan sistem e-Portfolio UTM.
- c. memantau perkembangan dan memberi maklum balas terhadap pembangunan e-portfolio pelajar di bawah seliaan sekurang-kurangnya sekali setiap sesi.
- d. mengesahkan pelajar di bawah seliaan telah melengkapkan e-portfolio pelajar semasa permohonan graduan.

#### 4.6 Naib Pengerusi (Fasiliti)/Pengurus Teknologi Maklumat

Naib Pengerusi (Fasiliti)/Pengurus Teknologi Maklumat bertanggungjawab:

- a. memberi bantuan teknikal (*helpdesk*) di peringkat fakulti
- b. mencadangkan keperluan semasa teknikal berkaitan e-portfolio

- c. memantau supaya sistem beroperasi dengan stabil

#### 4.7 Pelajar

Pelajar bertanggungjawab:

- a. mendapatkan maklumat berkenaan pembangunan e-portfolio pelajar
- b. memahirkan diri dengan format, kaedah dan sistem perisian menggunakan sistem e-Portfolio UTM
- c. berbincang dengan penasihat akademik bagi membangunkan e-portfolio pelajar mengikut format dan keperluan standard yang telah dikenalpasti
- d. mendokumen dan menyimpan segala bahan P&P bagi membuktikan pencapaian kemahiran-kemahiran yang telah dikenalpasti.
- e. melakukan amalan refleksi terhadap P&P dan perkembangan diri dari masa ke semasa
- f. mengambil maklum keperluan penilaian e-portfolio pada tempoh yang ditetapkan
- g. mematuhi segala tarikh penghantaran e-portfolio pelajar bagi tujuan penilaian

### 5.0 PROSES DAN PERLAKSANAAN

5.4 Komponen penting e-Portfolio Pelajar adalah:

- a. Bahasa

Pelajar boleh membangunkan e-portfolio dengan menggunakan samada Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris.

- b. Ringkasan Eksekutif

- i. Falsafah (matlamat/ cita-cita/ persepsi tentang hidup)
- ii. Perancangan dalam kerjaya

- c. *Curriculum Vitae*

- i. Maklumat umum (gambar, nama, kursus, latar belakang pendidikan, tarikh lahir, hobi dll)
- ii. Aktiviti akademik
  - Tajuk Projek PSM dan yang berkaitan (jika ada)
  - Pembentangan seminar/ kertas kerja

- Penyertaan Pertandingan
  - Anugerah dan Pengiktirafan
  - Latihan Industri, Khemah Latihan atau Latihan Sambil Belajar
  - Program Pertukaran Pelajar
- iii. Aktiviti bukan-akademik
- Jawatan-jawatan persatuan peringkat jabatan, fakulti, kolej atau universiti
  - Pengalaman yang berkaitan (kerja-kerja sambilan samada profesional atau di luar bidang)
  - Khidmat sosial
  - Sukan dan pertubuhan
  - Penglibatan dalam persatuan
- iv. Pencapaian dan anugerah
- d. Bukti pencapaian mengikut hasil pembelajaran program (PLO) dalam bentuk laporan, pencapaian gred, video, gambar, artifak, sijil dan lain-lain berkaitan:
- i. Pengetahuan dalam bidang
- ii. Kemahiran Teknikal dalam bidang termasuk kemahiran ICT
- Contoh: penggunaan peralatan, kemahiran, perisian khusus
- iii. Kemahiran Insaniah (Atribut Siswazah UTM)
- Kemahiran Berkomunikasi
  - Kemahiran berfikir
  - Kersarjanaan
  - Kemahiran Kepimpinan dan Kerja Berpasukan
  - Kebolehsesuaian
  - Warga global
  - Berdaya usaha
- iv. Kemahiran dan penguasaan Bahasa (Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris dan Bahasa Ketiga)
- e. Refleksi
- Penambahbaikan pembangunan diri dari segi pengetahuan, kemahiran teknikal dan kemahiran insaniah. Hubungkait antara pengalaman pembelajaran dengan dunia kerjaya dan matlamat hidup pelajar.
- f. Pengesahan dan tarikh
- 5.2 E-Portfolio Pelajar disediakan dalam bentuk digital menggunakan Sistem e-Portfolio UTM yang telah disediakan dan dibangunkan berdasarkan kepada rekabentuk seperti berikut:

- a. Kronologi  
Ditulis berdasarkan kepada pencapaian setiap tahun pengajian bagi setiap hasil pembelajaran program, **ATAU**
- b. Tema  
Ditulis berdasarkan kepada pencapaian setiap hasil pembelajaran program mengikut tahun pengajian.

Walau bagaimanapun samada disediakan secara tema atau kronologi, proses penilaian dan pemantauan adalah sama.

#### 5.4 Sistem e-Portfolio yang dibangunkan mesti mengambilkira :

- a. Penggunaan kemudahan laman web yang telah dibangunkan
- b. Saiz storan yang mencukupi bagi menampung keperluan pelajar (peruntukan 500 MB setiap pelajar dengan tambahan saiz storan melalui *Google Drive* mengikut akaun emel UTM pelajar masing-masing.).
- c. Mempunyai fasiliti untuk storan serta pautan kepada imej, video, audio, animasi mengikut format fail dan kandungan yang dibenarkan.
- d. Boleh diakses dan dikemaskini sepanjang tempoh pengajian.
- e. Setelah selesai pembangunan e-portfolio, pelajar harus memilih untuk membenarkan e-portfolio sebagai tatapan umum supaya pautan *url* e-portfolio pelajar boleh diakses secara umum selepas graduan.

#### 5.4 Pemantauan dan Penilaian e-Portfolio

- 5.4.1 Pemantauan e-portfolio perlu dijalankan sekurang-kurangnya sekali setiap semester oleh Penasihat Akademik manakala penilaian akan tertakluk kepada staf akademik yang berkenaan yang menggunakan e-portfolio sebagai salah satu elemen pentaksiran dalam kursus.

#### 5.5 Penambahbaikan Kurikulum dan Program Akademik

- 5.5.1 Maklumbalas e-portfolio pelajar setiap tahun boleh digunakan oleh fakulti untuk menilai pencapaian pelajar dalam pengetahuan, kemahiran teknikal, dan kemahiran insaniah bagi setiap program.
- 5.5.2 Laporan maklumbalas boleh diguna bagi tujuan penambahbaikan P&P

- 5.6 Penggunaan sistem e-Portfolio oleh graduan
  - 5.6.1 E-Portfolio yang telah disediakan oleh graduan akan disimpan dalam *server* UTM bagi tempoh 5 tahun selepas tarikh graduan.
  - 5.6.2 Graduan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kesahan maklumat yang terkandung dalam e-portfolio sebelum mereka bergraduat kerana mereka tidak lagi dibenarkan mengemaskini e-portfolio setelah tamat tempoh pengajian.
  - 5.6.3 Graduan boleh menggunakan pautan *url* e-portfolio yang telah dibangunkan oleh mereka untuk tujuan promosi serta keperluan kerjaya mereka.
- 5.7 Salahguna portfolio
  - 5.7.1 UTM berhak mengambil tindakan terhadap salahguna e-portfolio yang menyalahi tujuan e-portfolio serta peraturan universiti dan undang-undang negara.

## 6.0 DOKUMEN LAIN YANG BERKAITAN

Dokumen yang berkaitan adalah seperti berikut:

- a. Spesifikasi Program
- b. Peraturan Akademik Program Sepenuh Masa
- c. Peraturan Akademik Program Separuh Masa
- d. Buku Panduan Akademik Fakulti
- e. Buku Panduan Mahasiswa UTM
- f. Kod Amalan Kaedah P&P (KAPP-03)
- g. Kod Amalan Pentaksiran Pembelajaran (KAPP-06)