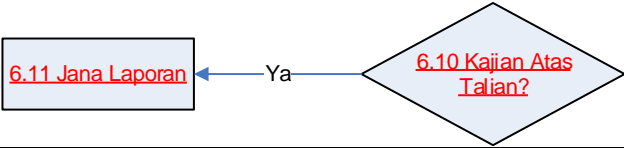


## HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

### BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (CADe)-01/2017	Pusat Pembangunan Akademik	Nama Dokumen: Prosedur Pelaksanaan Kajian Pengajaran dan Pembelajaran Kod Dokumen: UPM/OPR/CADe/P002 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 14/08/2012	Nama Dokumen: Prosedur Pelaksanaan Kajian Pengajaran dan Pembelajaran Kod Dokumen: No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kkuatkuasa: 20/06/2017	
		6.0 CARTA ALIR  -	6.0 CARTA ALIR  	<b>T</b>
		7.0 PROSES TERPERINCI  <b>7.2 Rancang Pelaksanaan Kajian</b> 7.2.1 Sediakan jadual pelaksanaan kajian selewat-lewatnya 2 minggu selepas semester bermula. Mengambil kira perkara-perkara berikut: a) Jenis kajian. b) Tempoh pelaksanaan kajian. c) <del>Tempoh pengedaran dan penerimaan borang soal selidik bagi kajian yang dilaksanakan secara manual.</del> 7.2.2 Luluskan jadual pelaksanaan kajian.	6.0 PROSES TERPERINCI  <b>6.2 Rancang Pelaksanaan Kajian</b> (a) Sediakan jadual pelaksanaan kajian selewat-lewatnya 2 minggu selepas semester bermula. Mengambil kira perkara berikut: (i) Jenis kajian. (ii) Tempoh pelaksanaan kajian. (iii) <u>Responden</u> .  (b) Luluskan jadual pelaksanaan kajian.	<b>P</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>7.6 Laksana Kajian Rintis</b></p> <p>7.6.1 Laksana kajian rintis kepada responden yang dikenalpasti. Rujuk <del>OPR/CADe/BL03 (KAJIAN P&amp;P).</del></p> <p>7.6.2 <del>Buat peringatan pertama kepada Dekan/Timbalan Dekan Akademik/pihak bertanggungjawab selewat lewatnya apabila tempoh kajian rintis telah mencapai suku kedua dan peringatan kedua selewat lewatnya apabila tempoh kajian rintis telah mencapai suku ketiga.</del></p> <p>7.6.3 Rekod maklum balas responden dalam <del>OPR/CADe/BL03 (KAJIAN P&amp;P).</del></p>	<p><b>6.6 Laksana Kajian Rintis</b></p> <p>(a) Laksana kajian rintis kepada responden yang dikenal pasti.</p> <p>(b) Rekod maklum balas responden.</p>	P
		<p><b>7.7 Analisis Data Kajian Rintis</b></p> <p>7.7.1 Buat analisis reliabiliti. Rujuk <del>Online Help dalam Perisian SPSS (Help&gt;Topic&gt;Statistics Base Option&gt;Reliability Analysis&gt;Reability Analysis Statistic&gt;Specifying Statistics Settings).</del></p>	<p><b>6.7 Analisa Kebolehpercayaan</b></p> <p>Buat analisa kebolehpercayaan.</p>	P
		<p><b>7.9 Laksana Kajian</b></p> <p>7.9.1 <del>Laksana kajian kepada responden yang dikenalpasti mengikut jadual pelaksanaan kajian.</del></p> <p>7.9.2 <del>Buat peringatan pertama kepada Dekan/Timbalan Dekan Akademik/pihak bertanggungjawab selewat lewatnya apabila tempoh kajian telah mencapai suku kedua dan peringatan kedua selewat lewatnya apabila tempoh kajian telah mencapai suku ketiga.</del></p> <p>7.9.3 Rekod maklum balas responden dalam <del>OPR/CADe/BL03 (KAJIAN P&amp;P).</del></p>	<p><b>6.9 Laksana Kajian</b></p> <p>(a) Laksana kajian secara manual (borang soal selidik) atau atas talian.</p> <p>(b) Rekod maklum balas responden (bagi kajian yang dilaksana secara manual).</p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		-	<b>6.10 <u>Kajian Atas Talian?</u></b> (a) <u>Jika Ya, ikut langkah 6.10.</u> (b) <u>Jika Tidak, ikut langkah 6.13</u>	T
		-	<b>6.11 <u>Jana Laporan</u></b> <u>Jana laporan secara atas talian.</u>	T
		<b>7.11 Penyediaan dan Pengesahan Laporan</b> 7.11.1 Sediakan laporan dalam tempoh enam puluh (60) hari bekerja selepas tamat tempoh pelaksanaan kajian. 7.11.2 <del>Laporan hendaklah mengandungi perkara-perkara seperti dibawah:</del> a) <del>Pengenalan</del> b) <del>Metodologi</del> c) <del>Hasil Kajian</del> d) <del>Rumusan</del> e) <del>Cadangan penambahbaikan.</del> 7.11.3 <del>Semak dan sahkan laporan.</del>	<b>6.13 Penyediaan dan Pembentangan Laporan</b> (a) Sediakan laporan dalam tempoh enam puluh (60) hari bekerja selepas tamat tempoh pelaksanaan kajian. (b) Bentang laporan dalam mesyuarat JK Pengurusan CADe/JKPP/Senat/Pegawai Kanan/JPU.	P
		<b>7.12 <del>Pembentangan Laporan</del></b> 7.12.1 <del>Bentang laporan dalam mesyuarat JKPP untuk pengesahan serta makluman dan tindakan penambahbaikan.</del> 7.12.2 <del>Bentang laporan untuk makluman Senat/Pegawai Kanan jika perlu.</del>	-	P
		<b>7.13 <del>Maklum Cadangan Penambahbaikan</del></b> 7.13.1 <del>Maklumkan cadangan penambahbaikan kepada pihak yang berkaitan dalam tempoh 14 hari bekerja selepas dibentangkan dalam mesyuarat JKPP/Pegawai Kanan/Senat. Rujuk Prosedur Peluang Penambahbaikan UPM/PGR/P007.</del>	-	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		8.0 REKOD KUALITI  UPM/CADe/15.1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Jadual pelaksanaan kajian pengajaran dan pembelajaran.</del></li> <li>• <del>Petikan mesyuarat pengesahan laporan kajian pengajaran dan pembelajaran.</del></li> </ul>	7.0 REKOD KUALITI  -	P
		UPM/CADe/15.2 <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Surat lantikan jawatankuasa</del></li> <li>• <del>Laporan bengkel/catatan perbincangan/minit mesyuarat pembangunan instrumen.</del></li> </ul>	-	P
		UPM/CADe/15.3. (Kod Kajian) <b>Kajian Pengajaran dan Pembelajaran: (Nama Kajian)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat- menyurat/memo/emel</li> <li>• <del>Buku log (OPR/CADe/BL03 (KAJIAN P&amp;P))</del></li> <li>• Rekod analisis</li> <li>• Laporan kajian</li> </ul>	UPM/CADe/100-2/3/3 (Nama Kajian) <b>Kajian Pengajaran dan Pembelajaran: (Nama Kajian)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat- menyurat/memo/emel</li> <li>• <a href="#">Jadual pelaksanaan kajian pengajaran dan pembelajaran.</a></li> <li>• <a href="#">Rekod maklum balas.</a></li> <li>• Laporan kajian.</li> <li>• <a href="#">Minit mesyuarat berkaitan.</a></li> </ul>	P
		UPM/CADe/15.4. (Kod Kajian Rintis) <b>Kajian Rintis Pengajaran dan Pembelajaran: (Nama Kajian)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat- menyurat/memo/emel</li> <li>• <del>Buku log (OPR/CADe/BL03 (KAJIAN P&amp;P))</del></li> <li>• <del>Rekod analisis</del></li> <li>• Laporan kajian</li> </ul>	UPM/CADe/100-2/3/3 (Nama Kajian Rintis) <b>Kajian Pengajaran dan Pembelajaran: (Nama Kajian Rintis)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat- menyurat/memo/emel</li> <li>• <a href="#">Surat lantikan jawatankuasa.</a></li> <li>• <a href="#">Laporan bengkel/catatan perbincangan/minit mesyuarat pembangunan instrumen.</a></li> <li>• <a href="#">Rekod maklum balas.</a></li> <li>• Laporan kajian.</li> <li>• <a href="#">Minit mesyuarat berkaitan.</a></li> </ul>	P
OPR (CADe)-01/2017	Pusat Pembangunan Akademik	Nama Dokumen: Buku Log Kajian Kod Dokumen: OPR/CADe/BL03 (KAJIAN P&P) No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 09/05/2012	Dokumen digugurkan	P
OPR (CADe)-01/2017	Pusat Pembangunan Akademik	-	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Penilaian Pengajaran Kod Dokumen: UPM/OPR/CADe/AK01 No. Isu: 00, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 20/06/2017	P

## **BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO**

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

<b>Peneraju Proses:</b>	<u>Pusat Pembangunan Akademik (CADE)</u>
<b>Kelulusan Mesyuarat:</b>	<u>Mesyuarat Pengurusan CADe</u> <b>Kali ke-</b> <u>84</u>
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	<u>25 Mei 2017</u>
<b>Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:</b>	<u>20 Jun 2017</u>

Nota \*:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.