	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN AKADEMIK Kod Dokumen : UPM/OPR/CADe/AK01	Halaman: 1/2
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PENILAIAN PENGAJARAN	Tarikh: 20/06/2017 <u>13/08/2021</u>


1.0 PENGENALAN

Arahan Kerja ini merangkumi tatacara pelaksanaan penilaian pengajaran.


2.0 ARAHAN

RUJUK: PROSEDUR PELAKSANAAN KAJIAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN
(UPM/OPR/CADe/P002)

Bil.	Perkara Tindakan	Tanggung jawab
1.	Kemaskini Senarai Pentadbir ePembelajaran <u>Putra Learning Hub</u> Fakulti/<u>Sekolah</u>/Pusat Pengajian 1.1 Kemaskini senarai pentadbir ePembelajaran <u>Putra Learning Hub</u> fakulti/ <u>sekolah</u> /pusat pengajian dalam Portal Putra Learning Hub sekurang-kurangnya dua kali setahun (Januari dan Julai).	Penyelaras Kajian
2.	Penjadualan penilaian pengajaran 2.1 Tetapkan jadual pelaksanaan penilaian pengajaran dalam Sistem <i>Teaching Assessment</i> Portal Putra Learning Hub selewat-lewatnya 10 hari sebelum tarikh mula kajian. 2.2 Penjadualan hendaklah mengambil kira perkara berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Semester dan sesi b. Pusingan kajian (kali pertama atau kedua) c. Tarikh mula kajian d. Tarikh akhir kajian e. Peringkat pengajian (Asasi/Diploma/Bachelor/Siswazah) 	Penyelaras Kajian
3.	Kemaskini Data Penilaian 3.1 Kemaskini data penilaian pengajaran dalam Sistem <i>Teaching Assessment</i> Portal Putra Learning Hub selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum tarikh mula kajian.	Penyelaras Kajian
4.	Laksana Penilaian Pengajaran 4.1 Maklumkan pelaksanaan penilaian pengajaran kepada fakulti/ <u>sekolah</u> /pusat pengajian selewat-lewatnya tujuh (7)	Penyelaras Kajian

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN AKADEMIK Kod Dokumen : UPM/OPR/CADe/AK01	Halaman: 2/2
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PENILAIAN PENGAJARAN	Tarikh: 20/06/2017 <u>13/08/2021</u>

Bil.	Perkara Tindakan	Tanggung jawab
	<p>hari sebelum tarikh mula kajian.</p> <p>4.2 Hebahan makluman pelaksanaan penilaian pengajaran kepada pensyarah dan pelajar selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh mula kajian.</p> <p>4.3 Pemantauan pelaksanaan penilaian pengajaran di fakulti/<u>sekolah</u>/pusat pengajian sepanjang tempoh penilaian.</p>	Pentadbir e-Pembelajaran <u>Putra Learning Hub</u> Fakulti/ <u>Sekolah</u> /Pusat Pengajian
5.	<p>Jana Laporan Penilaian Pengajaran</p> <p>5.1 Jana laporan penilaian pengajaran dalam Sistem <i>Teaching Assessment</i> Portal Putra Learning Hub selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja selepas tarikh akhir kajian.</p> <p>5.2 Sahkan laporan penilaian pengajaran keseluruhan fakulti/<u>sekolah</u>/pusat pengajian.</p>	Penyelaras Kajian Dekan/Pengarah/Timbangan Dekan/Timbangan Pengarah/Ketua Jabatan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/6
	PUSAT PEMBANGUNAN AKADEMIK Kod Dokumen: UPM/OPR/CADe/P002	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	PROSEDUR PELAKSANAAN KAJIAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN	No. Isu: 02 Tarikh: 20/06/2017 <u>13/08/2021</u>

1.0 — TUJUAN

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan tatacara pelaksanaan kajian pengajaran dan pembelajaran manual (menggunakan borang soal selidik) atau atas dalam talian.~~

2.0 1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses pelaksanaan kajian pengajaran dan pembelajaran yang dilaksanakan secara dalam talian ~~pemantauan pengajaran dan pembelajaran bagi pelaksanaan kajian yang~~ melibatkan proses mengenalpasti jenis kajian, pembangunan instrumen, pelaksanaan, analisis dan penyediaan laporan hasil kajian pengajaran dan pembelajaran ~~pada setiap semester, serta perkara yang berkaitan dengan arahan kerja seperti berikut:~~


~~(a) Arahan Kerja Pelaksanaan Penilaian Pengajaran Pensyarah (Teaching Assessment- TA) (UPM/OPR/CADe/AK01)~~

3.0 2.0 TANGGUNGJAWAB

Pengarah dan TP, CADe bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat dalam pelaksanaan kajian pengajaran dan pembelajaran bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.



4.0 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti
Terkini	Jadual Pelaksanaan Kajian
Terkini	Kalendar Akademik UPM
-	ScanTools Plus User's Guide
-	Online Help dalam Perisian SPSS
<u>UPM/OPR/CADe/AK01</u>	<u>Arahan Kerja Pelaksanaan Penilaian Pengajaran</u>
-	<u>Manual Pengguna Modul Urus Survei (Pentadbir CADe)</u>
-	<u>Manual Pengguna Modul Urus Laporan (Pentadbir CADe)</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/6
	PUSAT PEMBANGUNAN AKADEMIK Kod Dokumen: UPM/OPR/CADe/P002	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	PROSEDUR PELAKSANAAN KAJIAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN	No. Isu: 02 Tarikh: 20/06/2017 <u>13/08/2021</u>

~~5.0~~ 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

CADe	:	Pusat Pembangunan Akademik
JK	:	Jawatankuasa
JKPP <u>JKPdP</u>	:	Jawatankuasa Pengajaran dan Pembelajaran
JPU	:	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
<u>PT(PO)</u>	:	<u>Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)</u>
TNC (A&A)	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
TP	:	Timbalan Pengarah

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/6
	PUSAT PEMBANGUNAN AKADEMIK	No. Semakan: 04 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/CADe/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN KAJIAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN	Tarikh: 20/06/2017 13/08/2021

6.0 5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras Kajian		<p>6.2 5.2 Rancang pelaksanaan kajian:</p> <p>(a) Sediakan jadual pelaksanaan kajian selewat lewatnya 2 minggu selepas semester bermula. Mengambil kira perkara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jenis kajian. Tempoh pelaksanaan kajian. Responden. <p>(b) <u>Dapatkan kelulusan Luluskan</u> jadual pelaksanaan kajian.</p>	Kalendar Akademik UPM Terkini
Penyelaras Kajian		<p>6.3 5.3 Kajian sedia ada?</p> <p>(a) Jika Tidak, ikut langkah 6.4 5.4.</p> <p>(b) Jika Ya, ikut langkah 6.9 5.9.</p>	
Pengarah/TP (CADe) FNC (A&A)/ JK/Penyelaras Kajian		<p>6.4 5.4 Bangun instrumen dengan melaksanakan aktiviti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kenal pasti objektif kajian. Tubuh dan lantik ahli jawatankuasa berdasarkan kepada kepakaran atau jawatan. Laksana pembangunan instrumen melalui perbincangan/ mesyuarat/bengkel. 	
Penyelaras Kajian		<p>6.5 5.5 Perlu kajian rintis?</p> <p>(a) Jika Ya, ikut langkah 6.6 5.6.</p> <p>(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.9 5.9.</p>	
Penyelaras Kajian		<p>6.6 5.6 Laksana kajian rintis kepada responden yang dikenal pasti dan rekod maklum balas responden.</p> <p>(a) Laksana kajian rintis kepada responden yang dikenal pasti.</p> <p>(b) Rekod maklum balas responden.</p>	
Penyelaras Kajian		<p>6.7 5.7 Laksana Buat analisa reliabiliti kebolehpercayaan.</p>	
Penyelaras Kajian		<p>6.8 5.8 Memenuhi kebolehpercayaan?</p> <p>(a) Jika Ya, ikut langkah 6.9 5.9.</p> <p>(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.4 5.4 (c).</p>	
Penyelaras Kajian			



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT PEMBANGUNAN AKADEMIK
Kod Dokumen: UPM/OPR/CADe/P002

PROSEDUR PELAKSANAAN KAJIAN
PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN


Halaman: 4/6

No. Semakan: ~~04~~ 05

No. Isu: 02


Tarikh: ~~20/06/2017~~
13/08/2021

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras Kajian	<pre> graph TD B((B)) --> A1[6-9 5.9 Laksana Kajian] A((A)) --> A1 A1 --> D{6-10 Kajian Atas Talian?} D -- Ya --> A2[6-11 5.10 Jana Laporan Atas Talian] D -- Tidak --> A3[6-12 Analisa Data Kajian] A2 --> A3 A3 --> A4[6-13 5.11 Penyediaan dan Pembentangan Laporan] A4 --> E((6-14 5.12 Tamat)) </pre>	<p>6-9 5.9 (a) Laksana kajian secara manual (borang soal selidik) atau atas dalam talian.</p> <p>(b) Rekod maklum balas responden (bagi kajian yang dilaksana secara manual).</p>	<p>Jadual Pelaksanaan Kajian</p> <p>Arahan Kerja Pelaksanaan Penilaian Pengajaran Pensyarah (Teaching Assessment TA) (UPM/OPR/CADe/AK001)</p> <p>Manual Pengguna Modul Urus Survei (Pentadbir CADe) Sistem Online Exit Survey</p>
Penyelaras Kajian		<p>6-10 (a) Jika Ya, ikut langkah 6-11.</p> <p>(b) Jika Tidak, ikut langkah 6-12</p>	
Penyelaras Kajian		<p>6-11 5.10 Jana laporan secara atas dalam talian.</p>	<p>Arahan Kerja Pelaksanaan Penilaian Pengajaran Pensyarah (Teaching Assessment TA) (UPM/OPR/CADe/AK001)</p> <p>Manual Pengguna Modul Urus Laporan kajian (Pentadbir CADe) Sistem Online Exit Survey</p>
Penyelaras Kajian		<p>6-12 Laksana proses analisa menggunakan mana-mana kaedah analisis yang bersesuaian.</p>	
Penyelaras Kajian	<p>6-13 5.11 Penyediaan dan Pembentangan Laporan</p>	<p>6-13 (a) Sediakan laporan dalam tempoh enam puluh (60) hari bekerja selepas tamat tempoh pelaksanaan kajian.</p> <p>(b) Bentang laporan dalam mesyuarat JK Pengurusan CADe/JKPP <u>JKPdP</u>/Senat/Pegawai Kanan/JPU.</p>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/6
	PUSAT PEMBANGUNAN AKADEMIK Kod Dokumen: UPM/OPR/CADe/P002	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	PROSEDUR PELAKSANAAN KAJIAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN	No. Isu: 02 Tarikh: 20/06/2017 <u>13/08/2021</u>

7.0 6.0 REKOD KUALITI

Bil	Kod, Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p>UPM/CADe/100-2/3/3 (Nama Kajian) UPM.CADe.100-9/3/3 (Nama Kajian)</p> <p>Kajian Pengajaran dan Pembelajaran: (Nama Kajian)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat- menyurat/ memo/ emel. • Jadual pelaksanaan kajian pengajaran dan pembelajaran. • Rekod maklum balas. • Laporan kajian. • Minit mesyuarat berkaitan. 	<p>Penyelaras/ Penolong Penyelaras Kajian/PT (PO)</p>	<p>Penyelaras/ Penolong Penyelaras Kajian/PT (PO)</p>	CADe 5 tahun	<p>Pengarah/TP CADe Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>
2.	<p>UPM/CADe/100-2/3/3 (Nama Kajian Rintis) UPM.CADe.100-9/3/3 (Nama Kajian Rintis)</p> <p>Kajian Pengajaran dan Pembelajaran: (Nama Kajian Rintis)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat- menyurat/ memo/ emel. • Surat lantikan jawatankuasa. • Laporan bengkel/catatan perbincangan/minit mesyuarat pembangunan instrumen. • Rekod maklum balas. • Laporan kajian. • Minit mesyuarat berkaitan. 	<p>Penyelaras/ Penolong Penyelaras Kajian/PT (PO)</p>	<p>Penyelaras/ Penolong Penyelaras Kajian/PT (PO)</p>	CADe 5 tahun	<p>Pengarah/TP CADe Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 6/6
	PUSAT PEMBANGUNAN AKADEMIK Kod Dokumen: UPM/OPR/CADe/P002		No. Semakan: 04 <u>05</u>
			No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN KAJIAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN		Tarikh: 20/06/2017 <u>13/08/2021</u>

Bil	Kod, Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus

8.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	Tarikh Kkuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu pensijilan	Pegarah	WP	03/01/2011
02	01	OPR (CADe)-04/2011	Mesyuarat Pengurusan Khas CADe ke-53 (Bil.11/2011) pada 22 Julai 2011	TP (PK) dan Pengarah	WP	08/08/2011
02	02	OPR (CADe)-01/2012 & OPR (CADe)-03/2012	Mesyuarat Pengurusan Khas CADe ke-57 (Bil.3/2012) pada 21 Mac 2012 Mesyuarat Pengurusan CADe ke-58 (Bil.4/2012) pada 25 April 2012	TP (PPP) dan Pengarah	WP	09/05/2012
02	03	OPR (CADe)-05/2012	Mesyuarat Pengurusan CADe ke-59 (Bil.5/2012) pada 20 Julai 2012	TP (PPP) dan Pengarah	WP	14/08/2012
02	04	OPR (CADe)-01/2017	Mesyuarat Pengurusan CADe ke-84 (Bil.4/2017) pada 25 Mei 2017	TPKD-PP	TWP-PP	20/06/2017