

## KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

**Peneraju Proses:** Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik  
**Kelulusan Mesyuarat:** Pengurusan Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik **Kali ke-** 20 **Tarikh:** 5 Februari 2015  
**Cadangan Tarikh Kuatkuasa \*:** 12 Februari 2015

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.

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
PU (PS) 1/2015	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pengambilan Pelajar Baharu                      Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P003                      No. Isu: 02 , No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013</p> <hr/> <p><b>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p><del>KB(HEP)</del>     :     <del>Ketua Bahagian (HEP)</del>  <del>KBA</del>             :     <del>Ketua Bahagian Akademik</del></p> <p><del>KPPP</del>           :     <del>Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah</del>  <del>KPT</del>             :     Kementerian <del>Pendidikan Tinggi</del>                      Matrikulasi     :     Matrikulasi KPM</p> <p>Prasiswazah     :     Program Asasi Sains Pertanian, Diploma dan Bachelor</p>	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pengambilan Pelajar Baharu                      Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P003                      No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 12/02/2015</p> <hr/> <p><b>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p><u>BK</u>                 :     <u>Bahagian Kemasukan</u>  <u>KB(HEPA)</u>       :     <u>Ketua Bahagian (HEPA)</u>  <u>KBK</u>               :     <u>Ketua Bahagian Kemasukan</u>  <u>Ketua PT</u>         :     <u>Ketua Pusat Temu Duga</u>  <u>Ketua PPT</u>       :     <u>Ketua Penyelaras Pusat Temu Duga</u>  <u>KPAA</u>             :     <u>Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa</u>                      KPM                :     Kementerian <u>Pendidikan Malaysia</u>                      Matrikulasi       :     Matrikulasi KPM  <u>PKU</u>               :     <u>Pusat Kesihatan Universiti</u>                      Prasiswazah       :     Program Asasi Sains Pertanian, Diploma dan Bachelor</p> <p><u>PTM</u>               :     <u>Pegawai Teknologi Maklumat</u>  <u>Diploma/Set araf</u> :     <u>Lepasan Diploma, STPM, Matrikulasi dan Asasi (Bukan Tahun Semasa)</u>  <u>TDA</u>               :     <u>Timbalan Dekan Akademik</u></p>	<b>P dan T</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ dan <del>KPPP</del> bertanggungjawab memastikan Prosedur Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah ini dilaksanakan.</p> <p><b>7.0 PERINCIAN</b></p> <p><b>7.10 Pilih Calon</b></p> <p>7.10.1 Pilih calon yang layak .... Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) - D.Mesyuarat Pemilihan Bersama <del>KPT</del>-IPTA Program Pengajian Prasiswazah)</p> <p><del>7.10.2 Pilih calon Bukan Warganegara. (Rujuk : Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Calon Bukan Warganegara(UPM/PU/PS/AK013)).</del></p> <p><b>7.17 Sedia Laporan</b></p> <p>Sediakan laporan pengambilan pelajar baharu untuk pengesahan Senat selewat-lewatnya <del>14 (empat belas) hari</del> bekerja selepas pendaftaran pelajar baharu berakhir.</p> <p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>1. Rekod disimpan di Bahagian Akademik UPM</b></p> <p>1) UPM/600-2/1/3</p> <p><b>PENGAMBILAN DAN KEMASUKAN PELAJAR BAHARU</b></p> <p>1. Laporan pengambilan pelajar baharu 2. Surat-surat berkaitan</p> <p>2) UPM/600-2/1/1</p>	<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ dan <u>KPAA</u> bertanggungjawab memastikan Prosedur Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah ini dilaksanakan.</p> <p><b>7.0 PERINCIAN</b></p> <p><b>7.10 Pilih Calon</b></p> <p>7.10.1 Pilih calon yang layak ..... Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) - D.Mesyuarat Pemilihan Bersama <u>KPM</u>-IPTA Program Pengajian Prasiswazah)</p> <p>-</p> <p><b>7.17 Sedia Laporan</b></p> <p>Sediakan laporan pengambilan pelajar baharu untuk pengesahan Senat selewat-lewatnya <u>sebulan</u> hari bekerja selepas pendaftaran pelajar baharu berakhir.</p> <p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>1. Rekod disimpan di Bahagian Akademik UPM</b></p> <p>1) UPM/600-2/1/3</p> <p><b><u>LAPORAN</u> PENGAMBILAN DAN KEMASUKAN PELAJAR BAHARU</b></p> <p>1. Laporan pengambilan <u>dan kemasukan</u> pelajar baharu 2. Surat-surat berkaitan</p> <p>2) UPM/600-2/1/1</p>	<b>P dan T</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>CADANGAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b></p> <p>3) UPM/600-2/1/2</p> <p><b>SYARAT KEMASUKAN SESI ( __ - __ )</b></p> <p>1. Syarat Kemasukan Bagi Program <del>Pengajian</del> Pengajian Prasiswazah. (Surat Kepada Dekan Fakulti)</p> <p>2. Syarat Kemasukan Bagi Program <del>Pengajian</del> Pengajian Prasiswazah. (Surat Jawapan dari Dekan Fakulti)</p> <p><del>4) UPM/600-2/1/11</del></p> <p><del><b>Mesyuarat Pre-Council</b></del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>• Surat Jemputan Mesyuarat Pre-Council I</del></li> <li><del>• Semakan dan Pengesahan Syarat Am &amp; Khas (Pre-Council I)</del></li> <li><del>• Surat Jemputan Mesyuarat Pre-Council II</del></li> <li><del>• Semakan Pengesahan Rumusan Prajaya (Pre-Council II)</del></li> <li><del>• Surat lain yang berkaitan</del></li> </ul> <p>5) UPM/600-2/1/4</p> <p><b>PERMOHONAN LEPASAN DIPLOMA/SETARAF</b></p> <p><del>1. Borang Pengesahan Penerimaan Data dari BPKP.</del></p> <p>6) UPM/600-2/1/5</p> <p><b>MESYUARAT PEMILIHAN BERSAMA <del>KPT</del>-IPTA</b></p>	<p><b>CADANGAN <u>UNJURAN</u> PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b></p> <p>3) UPM/600-2/1/2</p> <p><b>SYARAT KEMASUKAN SESI ( __/__ )</b></p> <p>1. Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian Prasiswazah. (Surat Kepada Dekan Fakulti)</p> <p>2. Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian Prasiswazah. (Surat Jawapan dari Dekan Fakulti)</p> <p>-</p> <p>4) UPM/600-2/1/4</p> <p><b>PERMOHONAN LEPASAN DIPLOMA/SETARAF</b></p> <p>1. <u>Notis Penyerahan Data dari BPKP.</u></p> <p>5) UPM/600-2/1/5</p> <p><b>MESYUARAT PEMILIHAN BERSAMA <u>KPM</u>-IPTA</b></p> <p>3. Surat/emel/notis panggilan Mesyuarat Pemilihan</p>	<p><b>P dan T</b></p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>1. Surat panggilan Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT-IPTA.</p> <p>7) UPM/600-2/1/7</p> <p><b>Temu Duga</b></p> <p><del>1. Data pemohon calon lepasan Diploma/Setaraf, STPM/Setaraf bagi program yang ada temu duga (Program Bukan Pendidikan). (surat daripada BPKP)</del></p> <p><del>12) UPM/600-2/1/10/1</del></p> <p><del><b>SURAT TAWARAN CALON BUKAN WARGANEGARA</b></del></p> <p><del>1. Salinan surat Full Offer.</del></p> <p><del>2. Salinan surat Conditional Offer.</del></p> <p><del>3. Salinan Surat Provisional Offer.</del></p> <p><del>4. Surat lain yang berkaitan.</del></p> <p>2. Rekod di simpan di PTJ</p>	<p>Bersama KPM-IPTA.</p> <p>6) UPM/600-2/1/7</p> <p><b>TEMU DUGA</b></p> <p>1. <u>Notis penyerahan data pemohon daripada BPKP</u></p> <p>7) <u>UPM/600-2/1/7</u></p> <p><b><u>PENGURUSAN UJIAN MEDSI</u></b></p> <p>1. <u>Mesyuarat Pemilihan Ujian Medsi (surat daripada Urus Setia)</u></p> <p>2. <u>Surat lain yang berkaitan</u></p> <p>2. Rekod di simpan di PTJ</p> <p>1. <u>UPM/600-2/1/10</u></p> <p><b><u>PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU BUKAN WARGA NEGARA</u></b></p> <p>1. <u>Senarai nama calon pelajar yang ditawarkan.</u></p> <p>2. <u>Senarai nama calon pelajar yang mendaftar.</u></p> <p>3. <u>Keputusan Ujian Bahasa Inggeris (UTEIS).</u></p> <p>4. <u>Surat makluman senarai pelajar yang ditawarkan kepada PKU/UPMI/BHEP/Bahagian Antarabangsa.</u></p> <p>5. <u>Surat penghantaran borang permohonan kepada fakulti.</u></p> <p>6. <u>Surat/Memo maklum balas status borang permohonan oleh fakulti.</u></p> <p>7. <u>Surat lain yang berkaitan.</u></p>	P dan T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
PU (PS) 1/2015	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005 No. Isu: 02 , No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013</p> <p><b><u>RUJUK : PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH (UPM/PU/PS/P003)</u></b></p> <p><b>A. Arahan Kerja : Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah</b></p> <p><b>1. Mohon Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan</b> Buat permohonan ... selewat-lewatnya pada minggu <del>pertama</del> bulan <del>Oktober</del>.</p> <p><b>2. Tindakan Fakulti</b></p> <p>2.1 Terima permohonan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu <del>dan Syarat</del> Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah.</p> <p><del>2.2 Bentangkan dalam Mesyuarat</del> Jawatankuasa Pengurusan Fakulti <del>untuk mendapat persetujuan.</del></p> <p>2.3 Hantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu <del>dan Syarat Kemasukan</del> ke <del>Bahagian Akademik</del> selewat-lewatnya pada minggu <del>ketiga</del> bulan Oktober.</p> <p><del>3. Terima Cadangan Unjuran Pengambilan dan Syarat Kemasukan</del></p> <p>3.1 Terima Cadangan ... Oktober.</p> <p>3.2 Hantar surat peringatan kepada Fakulti pada minggu <del>keempat</del> bulan <del>Oktober</del>. (Jika perlu).</p> <p><b>4. Buat Semakan</b></p> <p>4.1 Semak Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu <del>dan Syarat Kemasukan</del>.</p> <p><del>4.2 Jika ada penawaran program baru pastikan program tersebut telah mendapat kelulusan KPT dan</del></p>	<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar <u>Baharu</u> Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 12/02/2015</p> <p><b><u>RUJUK : PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH (UPM/PU/PS/P003)</u></b></p> <p><b>A. Arahan Kerja : <u>Penyediaan</u> Cadangan <u>Unjuran</u> Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah</b></p> <p><b>1. Mohon Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan</b> Buat permohonan ... selewat-lewatnya pada minggu <u>keempat</u> bulan <u>September</u>.</p> <p><b>2. Tindakan Fakulti</b></p> <p>2.1 Terima permohonan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu <u>daripada BK</u> Program Pengajian Prasiswazah.</p> <p>2.2 <u>Dapatkan kelulusan</u> Jawatankuasa Pengurusan Fakulti.</p> <p>2.3 Hantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu ke <u>BK</u> selewat-lewatnya pada minggu <u>keempat</u> bulan Oktober.</p> <p><b>3. Terima Cadangan Unjuran Pengambilan <u>Pelajar Baharu</u></b></p> <p>3.1 Terima Cadangan ... Oktober.</p> <p>3.2 Hantar surat peringatan kepada Fakulti pada minggu <u>ketiga</u> bulan <u>September</u>. (Jika perlu).</p> <p><b>4. Buat Semakan</b></p> <p>4.1 Semak Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu.</p> <p>4.2 <u>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu</u></p>	P dan T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><del>dapatkan kod program dari BPKP.</del></p> <p><del>4.3 Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu yang dikemukakan oleh Fakulti melebihi unjuran perlu bersama justifikasi.</del></p> <p><b>5. Sedia Kertas Senat</b> Sediakan Kertas Senat Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu <del>dan Syarat Kemasukan selewat-lewatnya pada akhir minggu kedua</del> bulan November.</p> <p><del>6. Dapatkan Kelulusan</del> <del>Sediakan Kertas Pembawa dan bantangkan dalam Mesyuarat Senat untuk kelulusan.</del></p> <p><b>7. Buat Pindaan</b> 7.1 Buat pindaan bilangan Pengambilan Pelajar Baharu <del>dan/atau Syarat Kemasukan</del> sebagaimana yang diluluskan oleh Senat.</p> <p><b>8. Hantar ke BPKP</b> 8.1 Masukkan Cadangan .... (Rujuk : Manual Pengguna Sistem e-MAS). <del>8.2 Cetak dan semak. Buat pindaan jika perlu.</del> 8.3 Buat pengesahan dan cetak. <del>8.4 Hantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan ke BPKP mengikut tempoh yang ditetapkan melalui Sistem e-MAS.</del></p> <p><b>B. Arahan Kerja: <del>Mesyuarat Pre-Council</del></b></p> <p><del>1. Tentukan Mesyuarat</del> <del>Mesyuarat Pre-Council I, ikut tindakan 2 hingga 6</del> <del>Mesyuarat Pre-Council II, ikut tindakan 7 hingga 7.11</del></p> <p><del>2. Mesyuarat Pre-Council I</del></p>	<p><u>yang dikemukakan oleh Fakulti melebihi unjuran perlu bersama justifikasi.</u></p> <p>-</p> <p><b>5. Sedia Kertas Senat</b> Sediakan Kertas Senat Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. <u>Untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Senat</u> bulan November.</p> <p><b>6. Buat Pindaan</b> 6.1 Buat pindaan bilangan Pengambilan Pelajar Baharu sebagaimana yang diluluskan oleh Senat. <u>(Jika ada)</u></p> <p><b>7. Hantar BPKP</b> Masukkan Cadangan ... (Rujuk : Manual Pengguna Sistem e-MAS). <u>Cetak dan semak. Buat pindaan jika perlu.</u> 7.2 Buat pengesahan dan cetak.</p> <p><b>B. Arahan Kerja: <u>Penyediaan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah</u></b></p> <p><b>1. <u>Mohon Syarat Kemasukan</u></b> <u>Buat permohonan mendapatkan Syarat Kemasukan untuk sesi kemasukan akan datang daripada Fakulti selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan September.</u></p> <p><b>2. <u>Tindakan Fakulti</u></b></p>	P dan T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><del>2.1 Terima surat jemputan mesyuarat dari BPKP.</del></p> <p><del>2.2 Hadir Mesyuarat Pre-Council I pada tarikh dan tempat yang telah ditetapkan. Bawa komputer riba dan Buku Syarat Kemasukan bagi Lulusan STPM, Matrikulasi/Asasi, Lulusan Diploma dan Lulusan SPM/Setaraf.</del></p> <p><b>3. Terima Data Pemohon</b> Terima data pemohon (<i>Dummy data</i>) dalam bentuk salinan lembut (<i>soft copy</i>)</p> <p><b>4. Semak Kelengkapan Data</b></p> <p><del>4.1 Semak kelengkapan data seperti yang dimaklumkan semasa mesyuarat.</del></p> <p><del>4.2 Jika data tidak lengkap, maklumkan kepada pihak urusetia untuk mendapatkan data yang lengkap.</del></p> <p><del>4.3 Semak semula kelengkapan data.</del></p> <p><b>5. Semak Syarat Masuk</b></p> <p><del>5.1 Terima data syarat masuk dan muat turun ke dalam Komputer.</del></p> <p><del>5.2 Semak maklumat dan kelayakan calon berdasarkan Syarat Am dan Syarat Khas program.</del></p> <p><del>5.3 Jika ada kesilapan, buat catatan dalam Borang Pengesahan Semakan Syarat Am &amp; Khas (Pre-Council I) Program Pengajian Lulusan STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf dari BPKP yang disediakan dan majukan kepada urusetia mesyuarat.</del></p> <p><del>5.4 Buat pembetulan dalam sistem.</del></p> <p><del>5.5 Terima dan semak semula data.</del></p>	<p><u>2.1 Terima permohonan Syarat Kemasukan daripada AKD Program Pengajian Prasiswazah.</u></p> <p><u>2.2 Dapatkan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Fakulti.</u></p> <p><u>2.3 Hantar Syarat Kemasukan ke BK selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan Oktober.</u></p> <p><b>3. Terima Syarat Kemasukan Pelajar Baharu</b> <u>Terima Syarat Kemasukan selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan Oktober. (Rujuk : Senarai Semak Senarai Semak Syarat Kemasukan Pengambilan Pelajar Baharu (PU/PS/SS02/AMB)).</u></p> <p><b>4. Buat Semakan</b> <u>Semak Syarat Kemasukan</u></p> <p><b>5. Sedia Kertas Senat</b> <u>Sediakan Kertas Senat Syarat Kemasukan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Senat bulan November.</u></p>	P dan T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><del><b>6. Sahkan Data</b></del></p> <p><del>6.1 Sahkan data yang telah disemak pada Borang Pengesahan Semakan Syarat Am &amp; Khas (Pre Council I) Program Pengajian Lepas STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf dari BPKP.</del></p> <p><del>6.2 Kembalikan borang dan cd kepada urusetia.</del></p> <p><del>6.3 Terima salinan Borang Pengesahan Semakan Syarat Am &amp; Khas (Pre Council I) Program Pengajian Lepas STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf dari BPKP.</del></p> <p><del><b>7. Mesyuarat Pre-Council II</b></del></p> <p><del>7.1 Terima surat jemputan mesyuarat dari BPKP.</del></p> <p><del>7.2 Hadir Mesyuarat Pre-Council II pada tarikh dan tempat yang telah ditetapkan. Bawa komputer riba, Buku Syarat Kemasukan bagi Lepas STPM, Matrikulasi/Asasi, Lepas Diploma dan Lepas SPM/Setaraf, Senarai nama calon Lepas Diploma/Setaraf (Senarai selepas Mesyuarat Pemilihan Bersama Atas Talian) dan Senarai nama calon yang di peraku semasa temu duga (Senarai selepas Mesyuarat Pemilihan Bersama Atas Talian)</del></p> <p><del><b>8. Terima Data Sebenar Pemohon</b></del></p> <p><del>Terima data sebenar pemohon dalam bentuk salinan lembut (soft copy).</del></p> <p><del><b>9. Semak Kelengkapan Data</b></del></p> <p><del>9.1 Semak kelengkapan data seperti yang dimaklumkan semasa mesyuarat.</del></p> <p><del>9.2 Jika data tidak lengkap, maklumkan kepada pihak urusetia untuk mendapatkan data yang lengkap.</del></p> <p><del>9.3 Semak semula kelengkapan data.</del></p>	<p><b>6. <u>Buat Pindaan</u></b></p> <p>6.1 <u>Buat pindaan Syarat Kemasukan sebagaimana yang diluluskan oleh Senat. (Jika ada).</u></p> <p>6.2 <u>Sahkan pindaan yang telah dibuat.</u></p> <p><b>7. <u>Hantar ke BPKP</u></b></p> <p>7.2 <u>Masukkan Syarat Kemasukan ke BPKP melalui Sistem e-MAS. (Rujuk : Manual Pengguna Sistem e-MAS).</u></p> <p>7.3 <u>Cetak dan semak. Buat pindaan jika perlu.</u></p> <p>7.4 <u>Buat pengesahan dan cetak.</u></p>	P dan T



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><del><b>10. Semak Kelengkapan Data</b></del></p> <p><del>10.1 Terima data syarat masuk dan muat turun ke dalam komputer.</del></p> <p><del>10.2 Semak maklumat dan kelayakan calon berdasarkan Syarat Am dan Syarat Khas program.</del></p> <p><del>10.3 Semak data calon yang telah diperaku bagi program bukan pendidikan yang ada temu duga.</del></p> <p><del>10.4 Semak data calon lepasan Diploma yang telah diperaku semasa Mesyuarat Pemilihan Bersama atas talian.</del></p> <p><del>10.5 Jika ada kesilapan, buat catatan dalam Borang Pengesahan Semakan Syarat Am &amp; Khas (Pre Council II) Program Pengajian Lepas STPM/Setaraf dan SPM/Setara yang disediakan dan majukan kepada urusetia mesyuarat.</del></p> <p><del>10.6 Buat pembetulan dalam sistem.</del></p> <p><del>10.7 Terima dan semak semula data.</del></p> <p><del><b>11. Sahkan Data</b></del></p> <p><del>11.1 Sahkan data yang telah disemak pada Borang Pengesahan Semakan Syarat Am &amp; Khas (Pre Council II) Program Pengajian Lepas STPM/Setaraf dan SPM/Setara.</del></p> <p><del>11.2 Kembalikan borang dan cd kepada urusetia.</del></p> <p><del>11.3 Terima salinan Borang Pengesahan Semakan Syarat Am &amp; Khas (Pre Council II) Program Pengajian Lepas STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf dari BPKP.</del></p> <p><b>C. Arahan Kerja : Permohonan Lepasn Diploma/Setaraf</b></p> <p><del><b>1. Terima Salinan Borang Permohonan</b></del></p> <p><del>1.1 Terima borang permohonan calon.</del></p> <p><del>1.2 Semak dan proses borang permohonan calon</del></p> <p><del>1.3 Borang permohonan calon diketip bersama lain-lain dokumen yang dihantar.</del></p> <p><del><b>2. Asing Borang Permohonan Mengikut Kategori, Pilihan dan PNGK</b></del></p> <p><del>2.3 Simpan fail yang mengandungi borang</del></p>	<p><b>C. Arahan Kerja : Permohonan Lepasn Diploma/Setaraf</b></p> <p><b>1. Terima Salinan Borang Permohonan</b> <u>Terima dan semak borang permohonan calon bersama dokumen berkaitan.</u></p> <p><b>2. Asing Borang Permohonan Mengikut Kategori, Pilihan dan PNGK</b></p> <p>2.3 Simpan folder yang mengandungi borang</p>	P dan T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><del>3.</del> <b>Terima Data Pemohon dari BPKP</b> 3.3 Isi Borang Pengesahan Penerimaan Data untuk pembedaan sehingga ada.</p> <p><del>4. Lengkap?</del> <del>Pastikan data lengkap, jika lengkap muat naik data pemohon, jika tidak semak semula data yang diterima.</del></p> <p><del>5.</del> <b>Muat Naik Data Pemohon</b> Serahkan data .... (Rujuk : Borang Pengesahan Penerimaan Data (PU/PS/BR03/AMB)).</p> <p><del>6.</del> <b>Persiapan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti</b></p> <p>6.1 Hantar surat panggilan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti kepada Ketua PTJ.</p> <p>6.2 Cetak senarai pemohon melalui SMP KMSKN Modul Permohonan mengikut kategori, program dalam urutan PNGK.</p> <p>6.3 Semak dengan borang permohonan dalam fail <del>supaya susunannya</del> mengikut kategori <del>dan</del> program pilihan calon dalam urutan PNGK.</p> <p><del>7.</del> <b>Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti</b> 7.1 Pilih calon dengan merujuk Borang Permohonan, Senarai Permohonan Merit dan Syarat Kemasukan.</p> <p><del>9. Layak?</del> <del>Jika layak tandakan calon yang dicadangkan dalam mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian</del></p> <p><del>10.</del> <b>Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian</b> 10.1 Terima surat makluman Mesyuarat Pemilihan</p>	<p><u>3.</u> <b>Terima Data Pemohon dari BPKP</b> 3.3 Isi Borang Pengesahan Penerimaan Data <u>dan maklumkan</u> pembedaan sehingga ada.</p> <p><u>4.</u> <b>Muat Naik Data Pemohon</b> 4.1 Serahkan data ....(Rujuk : Borang Pengesahan Penerimaan Data (PU/PS/BR03/AMB)).</p> <p>4.2 <u>Semak data yang dimuat naik dan pastikan maklumat lengkap.</u></p> <p><u>5.</u> <b>Persiapan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti (Program Bukan Temuduga)</b> 5.1 Hantar surat panggilan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti kepada Ketua PTJ.</p> <p>5.2 Cetak senarai pemohon (<u>merit</u>) melalui SMP KMSKN Modul Permohonan mengikut kategori, program dalam urutan PNGK.</p> <p>5.3 Semak dengan borang permohonan dalam fail <u>dan susun</u> mengikut kategori <u>serta</u> program pilihan calon dalam urutan PNGK.</p> <p><u>6.</u> <b>Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti</b> 6.1 Pilih calon dengan merujuk Borang Permohonan, Senarai Permohonan (Merit), <u>Buku</u> Syarat Kemasukan <u>dan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu.</u></p> <p><u>8.</u> <b>Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian</b> 8.1 Terima surat makluman Mesyuarat Pemilihan Aplikasi</p>	P dan T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>Aplikasi Dalam Talian daripada BPKP.</p> <p>10.2 Tandakan calon .... Dalam Talian BPKP. (Rujuk : Borang Cadangan Pemilihan Ke Program Bachelor (PU/PS/BR07/AMB)).</p> <p><del>11. Cetak dan Semak Senarai Nama</del></p> <p>11.1 Cetak senarai ... Aplikasi Dalam Talian.</p> <p>11.2 Semak senarai .... Dalam Talian.</p> <p><del>13. Simpan Senarai Nama Dalam Fail</del></p> <p>13.1 Sahkan <del>data calon yang telah dipilih oleh Fakulti dalam Sistem Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian yang disediakan oleh BPKP.</del></p> <p>13.2 Simpan senarai telah disemak dalam fail <del>bagi</del> dibawa ke Mesyuarat Pemilihan Bersama.</p> <p><b>D. Arahan Kerja: Mesyuarat Pemilihan Bersama <del>KPT</del> – IPTA Program Pengajian Prasiswazah</b></p> <p>-</p> <p><del>1. Terima dan Semak Data Pemohon dan Prajaya</del></p> <p>1.1 Terima data pemohon dan prajaya dari BPKP.</p> <p>1.2 Borang Pengesahan Penerimaan Data. Pastikan data yang dibekalkan lengkap.</p> <p><del>2. Lengkap</del> Pastikan data yang diterima lengkap.</p> <p><del>3. Tidak Lengkap</del> Jika tidak lengkap, maklumkan kepada BPKP.</p>	<p>Dalam Talian (<u>EFMPB</u>) daripada BPKP.</p> <p>8.2 Tandakan .... Dalam Talian BPKP (<u>EFMPB</u>). (Rujuk : Borang Cadangan Pemilihan Ke Program Bachelor (PU/PS/BR07/AMB)).</p> <p><u>9. Cetak dan Semak Senarai Nama</u></p> <p>9.3 Cetak senarai ... Aplikasi Dalam Talian (<u>EFMPB</u>).</p> <p>9.4 Semak senarai ... Dalam Talian <u>BPKP (EFMPB)</u>.</p> <p><u>11. Cetak dan Semak Senarai Nama</u></p> <p>11.1 Sahkan <u>senarai nama calon yang telah dicetak dari Laman Web Sistem Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian (EFMPB) BPKP.</u></p> <p>11.2 Simpan senarai telah disemak <u>dan disahkan dalam fail untuk</u> dibawa ke Mesyuarat Pemilihan Bersama.</p> <p><b>D. Arahan Kerja: Mesyuarat Pemilihan Bersama <u>KPM</u> – IPTA Program Pengajian Prasiswazah</b></p> <p><u>2. Terima Notis Mesyuarat Pemilihan Bersama (MPB)</u></p> <p><u>1.1 Terima surat panggilan MPB STPM/Setaraf atau SPM/Setaraf.</u></p> <p><u>1.2 Hantar senarai nama pegawai yang akan hadir ke MPB STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf.</u></p> <p><u>3. Terima dan Semak Data Pemohon dan Prajaya</u></p> <p>2.1 Terima data pemohon dan prajaya dari BPKP <u>sebelum MPB.</u></p> <p>2.2 <u>Lengkapkan</u> Borang Pengesahan Penerimaan Data. Pastikan data yang dibekalkan lengkap. <u>Jika tidak lengkap, maklumkan kepada BPKP.</u></p>	P dan T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>5. <del>Persediaan</del> Mesyuarat Pemilihan Bersama <del>KPT</del> - IPTA</b></p> <p><del>5.1 Terima surat panggilan Mesyuarat Pemilihan Bersama STPM/Setaraf atau SPM/Setaraf.</del></p> <p><del>5.2 Hantar senarai nama pegawai (termasuk Pegawai Sistem Maklumat) yang akan hadir ke Mesyuarat Pemilihan Bersama STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf.</del></p> <p><del>5.3 Cetak senarai nama calon prajaya.</del></p> <p><del>5.4 Cetak senarai rumusan prajaya. Semak bilangan prajaya dengan cadangan unjuran program pengajian prasiswazah.</del></p> <p><del>5.5 Dapatkan cadangan calon tambahan bagi mengisi kekosongan tempat mengikut program (jika ada) melalui senarai merit yang dibekalkan oleh BPKP.</del></p> <p><b><del>6. Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT - IPTA</del></b></p> <p><del>6.1 Hadir Mesyuarat Pemilihan Bersama bagi Program Pengajian Lepas STPM/Setaraf dan Lepas SPM/Setaraf. Dapatkan id dan kata laluan untuk mengakses Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama dari pihak Urusetia. (Rujuk : Panduan Pengguna Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama (IPTA)).</del></p> <p><del>6.2 Dapatkan calon tambahan bagi mengisi kekosongan tempat mengikut program, melalui Sistem Pemilihan Bersama. (Rujuk : Panduan Pengguna Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama (IPTA)).</del></p> <p><del>6.3 Rujuk Borang Unjuran Bilangan Tempat Bagi Program Pengajian Lepas STPM/Setaraf BPKP 37(C).</del></p> <p><del>6.4 Rujuk Borang Unjuran Bilangan Tempat Bagi Program Pengajian Lepas SPM/Setaraf BPKP 37(D).</del></p> <p><b><del>7. Semak dan Sah Calon Prajaya?</del></b></p> <p><del>Semak data calon prajaya pemohon melalui Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama. (Rujuk : Panduan Pengguna Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama (IPTA)).</del></p>	<p><b>5. Mesyuarat Pemilihan Bersama <u>KPM</u> - IPT</b></p> <p><u>5.1</u> Cetak senarai nama calon prajaya.</p> <p><u>5.2</u> Cetak senarai rumusan prajaya. Semak bilangan prajaya dengan cadangan unjuran program pengajian prasiswazah.</p> <p><u>5.3</u> Dapatkan cadangan calon tambahan bagi mengisi kekosongan tempat mengikut program (jika ada) melalui senarai merit yang dibekalkan oleh BPKP.</p> <p><b>6. <u>Proses Tawaran</u></b> <u>Rujuk Garis Panduan Tawaran Kemasukan ke Program Pengajian Prasiswazah.</u></p>	P dan T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><del>8. Tiada Pembedulan?</del> Jika ya, buat pembedulan, jika tidak, cetak senarai prajaya.</p> <p><del>9. Buat Pembedulan</del> Buat pembedulan jika terdapat sebarang pembedulan pada senarai calon prajaya tambahan dengan mengisi borang yang berkaitan:</p> <p>a) Borang Tambahan Calon Jaya (PK(U)-05) b) Borang Pertukaran Kod Jaya Antara IPTA (PK(U)-06) c) Borang Pertukaran Kod Jaya Dalam IPTA (PK(U)-07) d) Borang Penolakan/Gugur (batal Kod Jaya) (PK(U)-08) e) Borang Senarai dan Pengesahan Calon Berjaya Program _____ Pengajian _____ Lulusan STPM/Setaraf/SPM/Setaraf Sesi Akademik ..... (PK(U)-09) f) Borang Pindaan Unjuran</p> <p><del>10. Cetak Senarai Prajaya</del> Cetak senarai calon prajaya dan calon tambahan yang dipilih semasa mesyuarat selepas mendapat arahan dari pihak Urusetia.</p> <p><del>11. Semak dan Sahkan calon Prajaya</del> Semak dan sahkan senarai calon prajaya mengikut program dengan merujuk senarai yang telah prajaya asal.</p> <p><del>12. Tiada Pembedulan?</del> Jika ya, Cetak dan sahkan Senarai Calon Jaya, jika tidak, buat pembedulan.</p> <p><del>13. Buat Pembedulan</del> Buat pembedulan jika terdapat pindaan/pembedulan pada senarai calon prajaya dengan mengisi borang yang berkaitan:</p>		P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><del>a) Borang Tambahan Calon Jaya (PK(U)-05)</del>  <del>b) Borang Pertukaran Kod Jaya Antara IPTA (PK(U)-06)</del>  <del>c) Borang Pertukaran Kod Jaya Dalam IPTA (PK(U)-07)</del>  <del>d) Borang Penolakan/Gugur (batal Kod Jaya) (PK(U)-08)</del>  <del>e) Borang Senarai dan Pengesahan Calon Berjaya Program Pengajian Lulusan STPM/Setaraf/SPM/Setaraf Sesi Akademik ..... (PK(U)-09)</del>  <del>f) Borang Pindaan Unjuran</del></p> <p><b>14. Cetak dan Sahkan Senarai Calon Jaya</b></p> <p><del>14.1 Cetak senarai calon jaya mengikut program melalui Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama selepas mendapat arahan dari pihak urusetia.</del></p> <p><del>14.2 Semak dan buat pengesahan senarai calon jaya mengikut program.</del></p> <p><del>14.3 Isi Borang Isi Borang Senarai dan Pengesahan Calon Berjaya Program Pengajian Lulusan STPM/Setaraf/SPM/Setaraf Sesi Akademik ..... (PK(U)-09) dan kembalikan kepada urusetia.</del></p> <p><b>15. Terima Dalam Calon Jaya Dari BPKP</b></p> <p><del>Terima dan semak data calon jaya UPM dari BPKP dalam bentuk salinan lembut (soft copy). Rujuk Senarai semak dari BPKP. (Jika ada)</del></p> <p><b>16. Lengkap?</b></p> <p><del>Jika ya, buat pengesahan penerimaan dan jika tidak lengkap buat pembetulan.</del></p> <p><b>17. Buat Pembetulan</b></p> <p><del>Jika tidak lengkap, isi Borang Pengesahan Penerimaan Data Jaya untuk pembetulan sehingga lengkap.</del></p> <p><b>18. Cetak dan Sahkan Senarai Calon Jaya</b></p> <p><del>18.1 Isi Borang Pengesahan Penerimaan Data Jaya dan kembalikan kepada BPKP.</del></p> <p><del>18.2 Sahkan data yang lengkap.</del></p>		P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>E. Arahan Kerja: Temu Duga Program Pengajian Prasiswazah</b></p> <p><del>1. Terima Borang Permohonan Calon</del> Terima Salinan Borang Permohonan Kemasukan ke UPM daripada pemohon lepasan Diploma/Setaraf. (Rujuk: Arahan Kerja Permohonan Lepasn Diploma/Setaraf (UPM/PU/PS/AK007)).</p> <p><del>2. Proses Borang Permohonan Calon</del> Proses permohonan calon lepasan Diploma/Setaraf. (Rujuk: Arahan Kerja Permohonan Lepasn Diploma/Setaraf (UPM/PU/PS/AK007)).</p> <p><del>3. Terima dan Semak Data Pemohon</del></p> <p>3.1 Terima data pemohon calon lepasan STPM/Setaraf yang ada temu duga (<del>program bukan pendidikan</del>) daripada BPKP.</p> <p><del>3.2 Pastikan salinan lembut (soft copy) yang dibekalkan oleh BPKP lengkap.</del></p> <p><del>4. Lengkap?</del> Jika lengkap, muat naik data, jika tidak lengkap, buat pembedulan.</p> <p><del>5. Buat Pembedulan</del> Buat pembedulan semak data pemohon.</p> <p><del>6. Muat Naik Data</del></p> <p>6.1 Serah data pemohon ke iDEC untuk dimuat naik ke dalam pangkalan data SMP dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan.</p> <p><del>6.2 Cetak senarai nama mengikut program dalam urutan PNGK dan buat semakan.</del></p> <p>6.3 Jika maklumat yang diperlukan <del>tidak mencukupi</del>, maklumkan pada Pegawai Sistem Maklumat untuk buat pindaan.</p>	<p><b>E. Arahan Kerja: Temu Duga Program Pengajian Prasiswazah (Bukan ISMP)</b></p> <p><u>1. Hebahan kepada Fakulti</u></p> <p>1.1 <u>Semak tarikh temu duga yang ditetapkan oleh UPU. Maklumkan kepada Fakulti mengenai tarikh temu duga telah ditetapkan selewat-lewatnya 2 (dua) bulan sebelum tarikh temu duga.</u></p> <p>1.2 <u>Dapatkan tarikh/masa/alamat/nama tempat temu duga (termasuk jumlah bilik) dari Fakulti berkenaan.</u></p> <p><u>2. Terima dan Semak Data Pemohon</u></p> <p>2.1 Terima data pemohon calon lepasan STPM/Setaraf yang ada temu duga daripada BPKP <u>secara salinan lembut (soft copy).</u></p> <p>2.2 <u>Pastikan data yang dibekalkan oleh BPKP lengkap. Jika tidak lengkap, buat pembedulan dan semak semula data pemohon.</u></p> <p><u>3. Muat Naik Data</u></p> <p>3.1 Serah data pemohon ke iDEC untuk dimuat naik ke dalam pangkalan data SMP (<u>temu duga</u>) dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan.</p> <p>3.2 <u>Semak data yang telah dimuat naik dan pastikan data lengkap.</u></p> <p>3.3 Jika maklumat yang diperlukan <u>tidak lengkap</u>, maklumkan kepada Pegawai Sistem Maklumat.</p>	P dan T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><del>7. Kemaskini Web Temuduga</del> Minta iDEC buat semakan dan kemaskini maklumat aplikasi laman web temuduga selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semakan temu duga diaktifkan kepada umum.</p> <p><del>8. Uji Lari Web Temuduga</del> Laksanakan uji lari aplikasi laman web temuduga, <a href="http://www.smp.upm.edu.my/temuduga">http://www.smp.upm.edu.my/temuduga</a> selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum web semakan temu duga diaktifkan kepada umum seperti mencetak surat panggilan temu duga oleh calon.</p> <p><del>9. Berfungsi?</del> Jika ya, buat persiapan temuduga, jika tidak, kemaskini web temuduga.</p> <p><del>10. Sedia Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti</del> 10.1 Tindakan Bahagian Akademik: a) Maklumkan kepada Fakulti mengenai tarikh temu duga telah ditetapkan selewat-lewatnya 2 bulan sebelum Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar. b) Dapatkan alamat/nama tempat temu duga (termasuk jumlah bilik) dari fakulti berkenaan. c) Kemaskini maklumat tarikh, masa dan tempat temu duga dalam SMP-PnK. d) Tempah bilik mesyuarat di Bahagian Akademik. e) Hantar surat jemputan kepada Dekan Fakulti berkenaan ke Mesyuarat Pemilihan Fakulti selewat-lewatnya satu minggu sebelum Mesyuarat. f) Cetak senarai nama mengikut program dalam urutan PNGK melalui SMP-PnK. g) Sediakan Fail yang mengandungi senarai nama mengikut program. Buku syarat kemasukan Program Prasiswazah.</p>		P



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><del>10.2 Tindakan Fakulti:</del></p> <p><del>a) Lantik panel saringan dan pemilihan calon temu duga yang berkaitan dalam bidang yang ditawarkan.</del></p> <p><del>b) Lantik panel temu duga yang secukupnya.</del></p> <p><del>c) Melantik urusetia temu duga peringkat fakulti.</del></p> <p><del>d) Menyediakan bilik temu duga secukupnya.</del></p> <p><del>e) Menyediakan peralatan bagi urusan temu duga.</del></p> <p><del>f) Menyediakan tunjuk arah tempat pendaftaran, tempat menunggu calon, bilik peperiksaan, bilik temu duga dan tempat menunggu ibubapa.</del></p> <p><del>g) Menyediakan tanda arah masuk ke fakulti bagi diletakan dilaluan ke fakulti. (Mohon dengan Bahagian Keselamatan)</del></p> <p><b>11. Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti</b></p> <p>11.1 Taklimat kepada ahli mesyuarat sebelum pemilihan dijalankan mengenai proses pemilihan.</p> <p>11.2 Tentukan jumlah calon yang perlu ditemu duga berdasarkan nisbah unjuran setiap program.</p> <p>11.3 <u>Fakulti</u> jalankan proses saringan dan memilih calon dengan menggunakan senarai nama yang telah disediakan.</p> <p><del>11.4 Buat catatan "TD" dan tanda tangan pendek pada senarai pada calon yang disaring/dipilih untuk dipanggil temu duga berdasarkan syarat masuk.</del></p> <p><del>11.5 Selepas saringan dan pemilihan, serahkan senarai yang mengandungi nama calon yang akan dipanggil temu duga kepada urusetia.</del></p> <p><b>12. Terima dan Semak Kelayakan Borang Cadangan</b></p> <p><del>12.1 Terima Borang Cadangan Pemilihan Calon yang diperakukan oleh Fakulti ke program bachelors yang</del></p>	<p><b>4. Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti</b></p> <p>4.1 <u>Berikan</u> taklimat kepada ahli mesyuarat sebelum pemilihan dijalankan mengenai proses pemilihan.</p> <p>4.2 Tentukan jumlah calon yang perlu ditemu duga berdasarkan nisbah unjuran setiap program.</p> <p>4.3 Jalankan proses saringan dan memilih calon dengan menggunakan senarai nama calon yang telah disediakan.</p> <p>4.4 <u>Laksanakan pemilihan calon melalui SMP Modul Temu duga.</u></p> <p>4.5 <u>Cetak Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelor (PU/PS/BRO7/AMB) dan sahkan.</u></p> <p><b>5. Semak Maklumat Calon</b></p> <p>-</p>	P dan T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><del>mewajibkan penilaian melalui uji bakat dan temu duga yang dicadangkan oleh Dekan atau Wakil Fakulti semasa mesyuarat.</del></p> <p>12.2 Buat semakan ... yang dipilih..</p> <p><del>12.3 Kumpulkan semua senarai nama selepas mesyuarat.</del></p> <p><del>12.4 Hubungi calon yang ... yang diperlukan. (Jika ada). (Rujuk : Log Perhubungan Pengambilan Pelajar Baharu (PU/PS/LG01/AMB)).</del></p> <p><b>13. Semak Kelayakan Calon</b>  <del>Semak kelayakan pada borang permohonan calon yang dicadangkan oleh Dekan atau Wakil Fakulti berdasarkan syarat kemasukan.</del></p> <p><b>14. Layak?</b>  <del>Jika ya, buat persediaan temu duga, jika tidak proses tamat.</del></p> <p><b>15. Persediaan Temu Duga</b></p>	<p>5.1 Buat semakan .. yang dipilih <u>Ketua PTJ/Wakil</u>.</p> <p>5.2 Hubungi calon ... yang diperlukan. <u>(Jika perlu)</u>.</p> <p><b>6. <u>Penyediaan Surat Tawaran Temu Duga</u></b></p> <p><u>6.1 Kemaskini maklumat calon layak temu duga dalam SMP Modul Temu duga seperti kod temu duga, tarikh, masa dan tempat temu duga dalam SMP PnK untuk pengeluaran surat tawaran.</u></p> <p><u>6.2 Aktifkan url semakan temu duga (www.esmp.upm.edu.my/temuduga/ ) untuk calon membuat semakan dan mencetak surat tawaran temu duga.</u></p> <p><b>7. <u>Kemaskini dan Uji Lari Web Temu</u></b>  <u>Minta iDEC buat semakan, kemaskini maklumat dan laksanakan uji lari aplikasi laman web temu duga untuk memastikan maklumat dapat dicapai oleh calon.</u></p> <p><b>8. <u>Pantau Web Temu Duga</u></b>  <u>Buat pemantauan web temu duga sama ada ia berfungsi atau tidak. (Rujuk : Borang Pemantauan Capaian Web Temu duga/Tawaran (PU/PS/BR06/AMB)) dan rujuk kepada iDEC untuk tindakan pembetulan. (Jika ada).</u></p> <p><b>9. <u>Persiapan Temu Duga</u></b></p> <p>9.1 <u>Tindakan Fakulti.</u></p>	P dan T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>Tindakan Bahagian Akademik</b></p> <p><del>15.1 — Kemaskini calon yang diperakukan oleh Fakulti ke program bachelo dalam SMP PnK.</del></p> <p><del>15.2</del> Cetak Borang Penilaian Temu duga Bagi Program Bachelo (Bukan Pendidikan) <del>dan semak senarai calon dengan Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelo (PU/PS/BR07/AMB).</del></p> <p><del>15.3 — Cetak senarai nama yang diperakui untuk panggilan uji bakat dan temu duga mengikut tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan.</del></p> <p>15.4 Cetak <del>format</del> borang yang ... akademik calon.</p> <p>15.5 Susun mengikut program, tarikh, masa dan tempat</p>	<p>a) <u>Lantik panel temu duga yang secukupnya.</u></p> <p>b) <u>Lantik urusetia temu duga peringkat Fakulti.</u></p> <p>c) <u>Sediakan bilik temu duga secukupnya.</u></p> <p>d) <u>Sediakan peralatan bagi urusan temu duga.</u></p> <p>e) <u>Sediakan tunjuk arah tempat pendaftaran, tempat menunggu calon, bilik peperiksaan, bilik temu duga dan tempat menunggu ibu bapa.</u></p> <p>f) <u>Sediakan tanda arah masuk ke Fakulti bagi diletakkan di laluan ke Fakulti. (Mohon dengan Bahagian Keselamatan).</u></p> <p>9.2 Tindakan Bahagian Akademik.</p> <p>a) <u>Cetak senarai nama yang diperakui untuk panggilan ujbakat atau temu duga mengikut tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan. Semak senarai calon dengan Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelo (PU/PS/BR07/AMB).</u></p> <p>b) Cetak Borang Penilaian Temu duga Bagi Program Bachelo (Bukan Pendidikan) <u>melalui SMP PnK.</u></p> <p>c) Cetak borang yang ... akademik calon.</p> <p>d) Susun <u>borang</u> mengikut senarai nama, program, tarikh, masa dan tempat temu duga.</p> <p>e) <u>Majukan</u> senarai nama untuk panggilan uji bakat dan temu duga mengikut tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan <u>beserta borang kepada Ketua PTJ.</u></p>	P dan T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>temuduga.</p> <p><del>15.6—Kemukakan</del> senarai nama untuk panggilan uji bakat dan temu duga mengikut tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan <del>kepada Dekan/TDA.</del></p> <p><b><del>16. Aktif Web Temu Duga</del></b></p> <p><del>16.1—Maklumkan kepada iDEC supaya muat naik data calon temu duga ke dalam web temuduga dua hari sebelum diaktifkan kepada umum.</del></p> <p><del>16.2—Laksanakan uji lari aplikasi laman web temuduga, <a href="http://www.smp.upm.edu.my/temuduga">http://www.smp.upm.edu.my/temuduga</a> selewat-lewatnya dua (2) hari sebelum semakan web temu duga diaktifkan kepada umum.</del></p> <p><del>16.3—Semak secara rawak data calon temu duga dalam web temuduga dengan senarai nama calon temu duga mengikut program pengajian yang dicetak dari SMP PnK dan sahkan berpandukan Borang Semakan Maklumat Calon Jaya temuduga/tawaran (PU/PS/BR05/AMB).</del></p> <p><del>16.4—Minta pihak iDEC buat pembetulan maklumat calon temu duga yang tidak lengkap dalam laman web temuduga. Borang Semakan Maklumat Calon Jaya temuduga / tawaran (PU/PS/BR05/AMB).</del></p> <p><del>16.5—Minta pihak iDEC aktifkan web temuduga untuk diakses kepada umum.</del></p> <p><b><del>17. Pantau Web Temu Duga</del></b></p> <p><del>Buat pemantauan web temuduga sama ada ia berfungsi atau tidak. (Rujuk : Borang Pemantauan Capaian Web temuduga / tawaran (PU/PS/BR06/AMB)) dan rujuk kepada iDEC untuk tindakan pembetulan.</del></p> <p><b><del>18. Laksana Temu Duga</del></b></p> <p>-</p> <p>-</p>	<p><b><u>10. Laksana Temu Duga</u></b></p> <p>10.5 <u>Panel temu duga membuat saringan mengikut kriteria yang telah ditetapkan.</u></p>	P dan T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><del>19. Hantar Senarai Nama Calon</del>  Hantar senarai calon yang diperakui dan tidak diperakui selepas temu duga yang telah disahkan oleh Ketua PTJ ke Bahagian Akademik selewat-lewatnya dua (2) hari selepas temu duga tamat.</p> <p><del>20. Hantar Senarai Nama Calon</del>  Terima dan semak senarai nama calon yang dikembalikan oleh fakulti.</p> <p><del>21. Berjaya?</del>  Jika ya, kemaskini dan semak data temu duga, jika tidak, ikut proses tamat.</p> <p><del>22. Kemaskini dan Semak Data Temu Duga</del></p> <p>22.1 Kemaskini data calon ... program bachelo dalam SMP PnK.</p> <p><del>22.2 Cetak, semak dan sahkan senarai calon yang diperakukan oleh Fakulti.</del></p> <p><del>23. Tiada Pembedulan?</del>  Jika ya, buat mesyuarat pemilihan bersama dalam talian dan jika tidak buat pembedulan.</p>	<p>10.7 <u>Hantar senarai calon yang diperakui dan tidak diperakui selepas temu duga yang telah disahkan oleh Ketua PTJ ke Bahagian Akademik selewat-lewatnya tujuh (7) hari selepas temu duga tamat.</u></p> <p><u>11. Kemaskini Senarai Nama Calon Jaya Temu Duga</u></p> <p>11.1 <u>Terima dan semak senarai nama calon yang dikembalikan oleh Fakulti.</u></p> <p>11.2 Kemaskini data calon .... program bachelo dalam SMP PnK (<u>bagi calon dalaman</u>)/e-temuduga UPU (<u>calon UPU</u>)/EFMPB (<u>calon ketegori EF</u>).</p> <p>11.3 <u>Cetak dan semak senarai calon yang telah dikemaskini dalam SMP PnK/e-temuduga UPU/EFMPB. Buat pembedulan (jika ada).</u></p> <p>11.4 <u>Sahkan dan simpan senarai nama calon yang telah dikemaskini bagi persediaan Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM- IPTA.</u></p>	P dan T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><del><b>24. Buat Pembedulan</b> Buat pembedulan status data calon yang telah diperaku dalam SMP-PnK.</del></p> <p><del><b>25. Mesyuarat Pemilihan Bersama Dalam Talian</b> Buat pemilihan calon yang telah diperaku melalui Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama dalam talian BPKP.</del></p> <p><del><b>26. Cetak dan Semak Senarai Nama Calon</b> Cetak dan semak senarai nama calon yang telah dipilih dari Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama BPKP.</del></p> <p><del><b>27. Tiada Pembedulan?</b> Jika ya, sah dan simpan senarai nama calon, jika tidak, buat pembedulan.</del></p> <p><del><b>28. Buat Pembedulan</b> Buat pembedulan data permohonan calon yang telah dipilih dalam Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama Dalam Talian yang disediakan oleh BPKP.</del></p> <p><del><b>29. Sah dan Simpan Senarai Nama Calon</b> Sahkan dan Simpan senarai nama calon yang telah diperaku dalam Mesyuarat Atas Talian bagi persediaan Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT – IPTA.</del></p>	<p><b>F. Arahan Kerja: Pengurusan Ujian MEdSI</b></p> <p><b>1. Hebahan Kepada Fakulti</b></p> <p>1.1 <u>Semak tarikh Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP yang ditetapkan oleh UPU.</u></p> <p>1.2 <u>Maklumkan kepada Fakulti mengenai tarikh Ujian MEdSI dan Temu duga telah ditetapkan selewat-lewatnya 2 (dua) bulan sebelum tarikh temu duga.</u></p> <p>1.3 <u>Dapatkan tarikh/masa/alamat/nama tempat Ujian MEdSI dan Temu duga (termasuk jumlah bilik) dari Fakulti berkenaan.</u></p>	P dan T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p><b>2. <u>Hebahan Kepada Fakulti</u></b></p> <p><u>2.1 Terima data pemohon calon lepasan STPM/Setaraf yang ada temu duga daripada BPKP secara salinan lembut (soft copy).</u></p> <p><u>2.2 Pastikan data yang dibekalkan oleh BPKP lengkap. Jika tidak lengkap, buat pembedulan dan semak semula data pemohon.</u></p> <p><b>3. <u>Muat naik Data</u></b></p> <p><u>3.1 Serah data pemohon ke iDEC untuk dimuat naik ke dalam pangkalan data SMP (Temu duga Pendidikan) dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan. (Rujuk : Borang Pengesahan Penerimaan Data (PU/PS/BR03/AMB).</u></p> <p><u>3.2 Semak data yang telah dimuat naik dan pastikan data lengkap.</u></p> <p><u>3.3 Jika maklumat yang diperlukan tidak lengkap, maklumkan kepada Pegawai Sistem Maklumat.</u></p> <p><b>4. <u>Persediaan Mesyuarat Pemilihan Layak Ujian MEdSI</u></b></p> <p><u>4.1 Tempah bilik mesyuarat di Bahagian Akademik.</u></p> <p><u>4.2 Hantar surat jemputan kepada Dekan Fakulti berkenaan ke Mesyuarat Pemilihan Fakulti selewat-lewatnya satu minggu sebelum Mesyuarat.</u></p> <p><u>4.3 Cetak senarai nama calon (merit) mengikut program (Pendidikan) dalam urutan PNGK melalui SMP PnK, senarai pemohon dalaman (Diploma/Asasi Sains Pertanian) dan calon atlit (sukan).</u></p> <p><u>4.4 Sediakan fail yang mengandungi senarai nama (merit) mengikut program.</u></p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p><u>4.5 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, folder yang mengandungi borang permohonan (E/F) mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.</u></p> <p><b>5. <u>Mesyuarat Pemilihan Calon Layak Ujian MEdSI Bersama Fakulti</u></b></p> <p><u>5.1 Taklimat kepada ahli mesyuarat sebelum pemilihan dijalankan mengenai proses pemilihan.</u></p> <p><u>5.2 Tentukan jumlah calon yang perlu dipilih untuk Ujian MEdSI berdasarkan nisbah unjuran setiap program.</u></p> <p><u>5.3 Jalankan proses saringan dan memilih calon dengan menggunakan senarai nama calon yang telah disediakan.</u></p> <p><u>5.4 Laksanakan pemilihan calon melalui SMP Modul Temu duga (Pendidikan).</u></p> <p><u>5.5 Cetak Borang Cadangan Pemilihan Calon ke Program Bachelor (PU/PS/BR07/AMB) dan sahkan.</u></p> <p><b>6. <u>Sediakan Senarai Calon</u></b> <u>Mohon iDEC sediakan nama senarai calon layak Ujian MEdSI mengikut format yang ditetapkan oleh Pusat Ujian. Majukan senarai nama kepada Pusat Ujian.</u></p> <p><b>7. <u>Maklumkan Kepada Calon</u></b> <u>Hebahan kepada calon tentang panduan menyemak panggilan Ujian MEdSI.</u></p> <p><b>8. <u>Mesyuarat Pemilihan Laksan Ujian MEdSI</u></b> <u>Ujian MEdSI dilaksanakan di pusat-pusat yang telah ditetapkan.</u></p>	T



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><del>E. Arahan Kerja: Temu Duga ISMP Program Pengajian Prasiswazah</del></p> <p><del>1. Mesyuarat Persediaan Ujian dan Temu Duga Program ISMP</del></p> <p><del>1.1 Hadir mesyuarat bersama IPTA yang terlibat dengan ujian dan temu duga di BPKP.</del></p> <p><del>1.2 Dapatkan:</del></p> <p><del>a) Fail yang mengandungi maklumat untuk Ketua Pusat Temu duga.</del></p> <p><del>b) Fail yang mengandungi maklumat untuk Ketua Panel Temu duga.</del></p> <p><del>2. Hantar Senarai Bilik Temu duga ke BPKP</del></p> <p><del>1.1 Buat tempahan dan dapatkan bilik yang diperlukan dari Unit Jadual Waktu, Bahagian Akademik, UPM dan UPM Kampus Bintulu.</del></p> <p><del>1.2 Buat tempahan dan dapat tempat ujian khas sukan dari Fakulti</del></p> <p><del>1.3 Hantar senarai nama bilik temu duga dan ujian khas ke BPKP.</del></p>	<p><b>9. <u>Terima Keputusan Ujian MEdSI</u></b>  <u>Terima keputusan Ujian MEdSI dan muat naik dalam modul Temu Duga (Pendidikan) untuk tujuan pemilihan temu duga.</u></p> <p><b>G. Arahan Kerja: Temu Duga ISMP Program Pengajian Prasiswazah</b></p> <p><b>1. <u>Persediaan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti</u></b></p> <p>1.1 <u>Tempah bilik mesyuarat di Bahagian Akademik.</u></p> <p>1.2 <u>Hantar surat jemputan kepada Dekan Fakulti berkenaan Mesyuarat Pemilihan Fakulti selewat-lewatnya satu minggu sebelum mesyuarat.</u></p> <p>1.3 <u>Sediakan fail yang mengandungi senarai nama (merit) mengikut program.</u></p> <p>1.4 <u>Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, folder yang mengandungi borang permohonan (E/F) mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.</u></p> <p><b>2. <u>Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti</u></b></p> <p>2.1 <u>Taklimat kepada ahli mesyuarat sebelum pemilihan dijalankan mengenai proses pemilihan.</u></p> <p>2.2 <u>Tentukan jumlah calon yang perlu ditemu duga berdasarkan nisbah unjuran setiap program.</u></p> <p>2.3 <u>Jalankan proses saringan dan memilih calon dengan menggunakan senarai nama calon yang telah disediakan.</u></p> <p>2.4 <u>Laksanakan pemilihan calon melalui SMP Modul Temu duga.</u></p> <p>2.5 <u>Cetak Borang Cadangan Pemilihan Calon ke Program Bachelo (PU/PS/BR07/AMB) dan sahkan.</u></p>	P dan T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><del><b>3. Laksana Ujian MEdSI</b></del>  <del>Ujian MEdSI dilaksanakan di pusat-pusat yang telah ditetapkan.</del></p> <p><del><b>4. Mesyuarat Ketua Pusat Temu Duga dan Ketua Panel Temu Duga</b></del>  <del>4.1 Hadir Mesyuarat untuk taklimat Ketua Pusat Temu duga dan Ketua Panel Temu duga seperti yang ditetapkan oleh KPT (Urusetia).</del></p> <p><del>4.2 Dapatkan:</del>  <del>a) Dokumen Ketua Pusat Temu duga</del>  <del>b) Dokumen Ketua Penyelaras Pusat Temu duga</del>  <del>c) Jadual Temu duga dan Tempat Temu duga</del></p> <p><del><b>5. Persiapan Temu Duga iSMP</b></del>  <del>5.1 Buat Persiapan tempat temu duga. (Rujuk : Fail Ketua Pusat dan Ketua Penyelaras Temu duga).</del>  <del>a) —Perlantikan pembantu pusat temu duga</del>  <del>b) —Perlantikan panel temu duga</del></p>	<p><b>3. <u>Semak Kelayakan Calon Borang Cadangan</u></b>  <u>3.1 Buat semakan semula kelayakan/syarat masuk calon yang dipilih Ketua PTJ/Wakil. Jika ada calon yang tidak memenuhi syarat masuk maklumkan kepada Fakulti dan buat pindaan.</u>  <u>3.2 Hubungi calon yang tidak mengemukakan maklumat lengkap untuk mendapatkan maklumat yang diperlukan. (Jika perlu).</u></p> <p><b>4. <u>Penyediaan Tawaran Temu Duga</u></b>  <u>4.1 Kemaskini maklumat calon layak temu duga dalam SMP Modul Temu duga seperti kod temu duga, tarikh, masa dan tempat temu duga dalam SMP PnK untuk pengeluaran surat tawaran.</u>  <u>4.2 Aktifkan url semakan temu duga (<a href="http://www.esmp.upm.edu.my/temuduga/">www.esmp.upm.edu.my/temuduga/</a>) untuk calon membuat semakan dan mencetak surat tawaran temu duga.</u></p> <p><b>5. <u>Kemaskini dan Uji Lari Web Temu Duga</u></b>  <u>Minta iDEC buat semakan, kemaskini maklumat dan laksanakan uji lari aplikasi laman web temu duga untuk memastikan maklumat dapat dicapai oleh calon.</u></p> <p><b>6. <u>Pantau Web Temu Duga</u></b>  <u>Buat pemantauan web temu duga sama ada ia berfungsi atau tidak. (Rujuk : Borang Pemantauan Capaian Web Temu duga/Tawaran (PU/PS/BR06/AMB)) dan rujuk kepada iDEC untuk tindakan pembetulan. (Jika ada).</u></p> <p><b>7. <u>Persiapan Temu Duga</u></b>  <u>7.1 <u>Tindakan Fakulti.</u></u>  <u>a) <u>Lantik panel temu duga yang secukupnya.</u></u>  <u>b) <u>Lantik urusetia temu duga peringkat Fakulti.</u></u></p>	P dan T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><del>5.2 Buat Persiapan Panel Temu duga dan gunakan URL laman web daripada pihak UPSI untuk mencetak semua keperluan temu duga, Skor Sheet, Borang Demografi Syarat dan Senarai Nama Calon Temu Duga. (Rujuk : Fail Ketua Pusat dan Ketua Penyelaras Temuduga)</del></p> <p><del><b>6. Taklimat Ketua Pusat dan Ketua Panel Temu Duga</b></del></p> <p><del>6.1 Taklimat hendaklah diadakan sekurang-kurang satu hari sebelum temu duga dijalankan oleh Ketua Pusat Temu duga dan Ketua Panel Temu duga kepada panel dan urusetia pusat temu duga.</del></p> <p><del>6.2 Serahkan fail yang mengandungi maklumat senarai nama calon, panduan panel temu duga dan borang laporan temu duga kepada Ketua Panel Temu duga.</del></p> <p><del><b>7. Perlu Ujian Khas</b></del>  <del>Jika ya, laksanakan ujian khas, jika tidak, laksanakan temu duga.</del></p> <p><del><b>8. Ujian Khas</b></del>  <del>(Rujuk: Fail Ketua Pusat dan Ketua Penyelaras Temu Duga)</del></p>	<p>c) <u>Sediakan bilik temu duga secukupnya.</u></p> <p>d) <u>Sediakan peralatan bagi urusan temu duga.</u></p> <p>e) <u>Sediakan tunjuk arah tempat pendaftaran, tempat menunggu calon, bilik peperiksaan, bilik temu duga dan tempat menunggu ibu bapa.</u></p> <p>f) <u>Sediakan tanda arah masuk ke Fakulti bagi diletakkan di laluan ke Fakulti. (Mohon dengan Bahagian Keselamatan).</u></p> <p>7.2 <u>Tindakan Bahagian Akademik.</u></p> <p>a) <u>Cetak senarai nama yang diperakui untuk panggilan uji bakat atau temu duga mengikut tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan. Semak senarai calon dengan Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelor (PU/PS/BR07/AMB).</u></p> <p>b) <u>Cetak Borang Penilaian Temu duga Bagi Program Bachelor (Bukan Pendidikan) melalui SMP PnK.</u></p> <p>c) <u>Cetak borang yang mengandungi maklumat tarikh, tempat temu duga, maklumat peribadi dan akademik calon.</u></p> <p>d) <u>Susun borang mengikut senarai nama, program, tarikh, masa dan tempat temu duga.</u></p> <p>e) <u>Majukan senarai nama untuk panggilan uji bakat dan temu duga mengikut tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan beserta borang kepada Ketua PTJ.</u></p>	P dan T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>9. Temu Duga</b></p> <p>9.1 Maklumkan kepada calon apa tindakan perlu dilakukan selepas pendaftaran.</p> <p>9.2 <del>Menyediakan</del> senarai calon yang diperakui dan tidak diperakui oleh panel semasa temu duga.</p> <p><b>10. Kemaskini dan Semak Senarai Calon</b></p> <p>10.1 <del>Terima dan semak senarai calon yang diperakui dan tidak diperakui selepas temu duga yang telah disahkan oleh panel temu duga.</del></p> <p><del>10.2</del> Kemaskini calon yang diperakukan oleh <del>panel temu duga dalam laman web yang disediakan oleh urusetia temu duga (UPST).</del></p> <p>10.3 Cetak dan senarai calon <del>yang diperakui dan tidak diperakui oleh panel semasa temu duga.</del></p> <p><b>11. Tiada Pembedulan?</b> Jika ya, buat pembedulan, jika tidak, dapatkan pengesahan ketua panel temu duga.</p> <p><b>12. Pengesahan Ketua Panel Temu Duga</b> Minta ketua PPT buat pengesahan pada borang</p>	<p><b>8. <u>Laksana</u> Temu Duga</b></p> <p>8.4 Maklumkan kepada calon apa tindakan perlu dilakukan selepas pendaftaran <u>kehadiran</u>.</p> <p>8.5 <u>Panel temu duga membuat saringan mengikut kriteria yang telah ditetapkan.</u></p> <p>8.6 <u>Sediakan</u> senarai calon yang diperakui dan tidak diperakui oleh panel temu duga.</p> <p>8.7 <u>Hantar senarai calon yang diperakui dan tidak diperakui selepas temu duga yang telah disahkan oleh Ketua PTJ ke Bahagian Akademik selewat-lewatnya tujuh (7) hari selepas temu duga tamat.</u></p> <p><b>9. Kemaskini Senarai Nama Calon Jaya Temu Duga</b></p> <p>9.1 Terima dan semak senarai nama calon <u>yang dikembalikan oleh Fakulti.</u></p> <p>9.2 Kemaskini <u>data</u> calon yang diperakukan oleh <u>Fakulti selepas temu duga ke program bachelor dalam SMP PnK (bagi calon dalaman)/e-temuduga UPU (calon UPU)/EFMPB (calon kategori EF.</u></p> <p>9.3 <u>Cetak dan semak senarai calon yang telah dikemaskini dalam SMP PnK/e-temu duga UPU/EFMPB. Buat pembedulan (jika ada).</u></p> <p>9.4 <u>Sahkan dan simpan senarai nama calon yang telah dikemaskini bagi persediaan Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM- IPTA.</u></p>	P dan T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><del>pengesahan yang disediakan oleh urusetia.</del></p> <p><b>13. Simpan Dalam Fail</b>  <del>Simpan senarai nama calon dan borang skor sheet yang ada catatan panel temu duga mengikut tarikh dan di dalam bilik fail.</del></p> <p><b>14. Hantar ke BPKP</b>  <del>Hantar fail yang mengandungi skor sheet dan senarai calon yang diperaku dan tidak diperaku ke BPKP sekurang-kurangnya satu minggu selepas temu duga tamat.</del></p> <p><b>F. Arahan Kerja: Rayuan Kemasukan Pelajar ke Program Pengajian Prasiswazah</b></p> <p><b>1. Tentukan Bilangan Kekosongan Tempat Rayuan</b></p> <p>1.1 Tentukan bilangan kekosongan berdasarkan jumlah unjuran pengambilan dengan jumlah pelajar mendaftar.</p> <p><del>1.2 Maklumkan kekosongan kepada BPKP dengan mengisi borang melalui Sistem e-MAS. (Rujuk: Borang Unjuran Bilangan Kekosongan Tempat Bagi Program Pengajian Lepas STPM/Setaraf (BPKP 37(C)) dan Borang Unjuran Bilangan Kekosongan Tempat Bagi Program Pengajian Lepas SPM/Setaraf (BPKP 37(D)).</del></p> <p><b>2. Terima Borang dan Data Rayuan</b>  <del>Terima borang dari calon dan data rayuan STPM/Setaraf, Diploma/Setaraf dan SPM/Setaraf dalam bentuk soft copy atau e-mel dari BPKP.</del></p> <p><b>3. Buat Semakan</b></p> <p>3.1 Pastikan <del>salinan lembut (soft copy)</del> yang dibekalkan lengkap dan mengandungi perkara yang terdapat pada Senarai Semak Data Rayuan yang dibekalkan oleh BPKP.</p>	<p><b>H. Arahan Kerja: Rayuan Kemasukan ke Program Pengajian Prasiswazah</b></p> <p><b>1. Tentukan Bilangan Kekosongan Tempa Rayuan</b></p> <p>1.1 Tentukan bilangan kekosongan berdasarkan jumlah unjuran pengambilan dengan jumlah pelajar mendaftar <u>atau menjawab terima tawaran.</u></p> <p>1.2 Maklumkan kekosongan kepada BPKP.</p> <p><b>2. Terima Borang dan Data Rayuan</b>  <u>Terima data rayuan STPM/Setaraf, Diploma/Setaraf dan SPM/Setaraf dari BPKP.</u></p> <p><b>3. Buat Semakan</b>  Pastikan <u>data</u> yang dibekalkan lengkap dan mengandungi perkara yang terdapat pada Senarai Semak Data Rayuan yang dibekalkan oleh BPKP. <u>Maklumkan kepada BPKP sekiranya maklumat tidak lengkap.</u></p>	P dan T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><del>3.2 — Isi Borang Pengesahan Penerimaan Data Rayuan untuk pembedulan</del></p> <p><del>4. Lengkap?</del> Jika ya, tentukan kategori, jika tidak, buat semakan.</p> <p><del>5. STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf?</del> Jika ya, muat naik data Rayuan STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf, jika tidak, muat naik data Rayuan Diploma/Setaraf.</p> <p><b>6. Muat Naik Data Rayuan STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf</b></p> <p><del>6.1 — Muat naik data pemohon prajaya rayuan dalam pangkalan data SMP KMSKN Modul Permohonan dalam tempoh 1 hari selepas serahan kepada iDEC. (Jika perlu).</del></p> <p><del>6.2 — Cetak senarai nama, rumusan prajaya dan bandingkan dengan unjuran bilangan kekosongan. (Rujuk : Borang Unjuran Bilangan Kekosongan Tempat Bagi Program Pengajian Lepas STPM/Setaraf (BPKP 37(C)) dan Borang Unjuran Bilangan Kekosongan Tempat Bagi Program Pengajian Lepas SPM/Setaraf (BPKP 37(D)).</del></p> <p><del>6.3 — Jika ada kekosongan tempat sediakan senarai nama calon tambahan mengikut merit untuk dibawa ke Mesyuarat Pemilihan Bersama Rayuan di BPKP.</del></p> <p><del>7. Muat Naik Data Rayuan Diploma/Setaraf</del> Muat naik .... tempoh <del>1</del> hari selepas serahan kepada iDEC.</p> <p><del>8. Persiapan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti</del></p> <p><del>8.1 Hantar surat ... kepada Dekan Fakulti.</del></p>	<p><b>4. Muat Naik Data Rayuan STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf</b> <u>Muat naik data rayuan dalam SMP PnK.</u></p> <p><b>5. Muat Naik Data Rayuan Diploma/Setaraf?</b> Muat naik .... tempoh <u>satu (1)</u> hari selepas serahan kepada iDEC.</p> <p><b>6. Persiapan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti (Jika perlu)</b></p> <p>6.1 Hantar surat ... kepada Dekan Fakulti <u>untuk pemilihan calon rayuan kategori EF.</u></p>	P dan T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><del>10. Semak Kelayakan</del> Semak maklumat dan kelayakan pada borang permohonan calon yang dicadangkan oleh Dekan atau Wakil Fakulti berdasarkan syarat kemasukan dan dapatkan maklumat lanjut daripada calon jika ada laporkan.</p> <p><del>11. Memenuhi Syarat</del> Jika ya, pilih calon dalam mesyuarat pemilihan bersama rayuan, jika proses tamat.</p> <p><del>12. Memenuhi Syarat</del></p> <p><del>12.1</del> Buat pengesahan ..... Rayuan di BPKP.</p> <p><del>12.2</del> Cetak dan semak ... (Rujuk : Panduan Pengguna Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama (IPTA)).</p> <p><del>12.3</del> Dapatkan calon .... Pemilihan Bersama (IPTA).</p> <p><del>12.4</del> Cetak dan semak senarai calon prajaya mengikut program dan kategori.</p>	<p><u>8. Semak Kelayakan Calon Borang Cadangan</u></p> <p>8.1 <u>Buat semakan semula kelayakan/syarat masuk calon yang dipilih Ketua PTJ/Wakil. Jika ada calon yang tidak memenuhi syarat masuk maklumkan kepada Fakulti dan buat pindaan.</u></p> <p>8.2 <u>Hubungi calon yang tidak mengemukakan maklumat lengkap untuk mendapatkan maklumat yang diperlukan. (Jika perlu).</u></p> <p>8.3 <u>Pilih calon dalam Mesyuarat Pemilihan Bersama</u></p> <p><u>9. Muat Naik Data Rayuan STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf</u></p> <p>9.1 <u>Muat naik data pemohon prajaya rayuan dalam pangkalan data SMP KMSKN - Modul Permohonan dalam tempoh satu (1) hari selepas serahan kepada iDEC. (Jika perlu).</u></p> <p>9.2 <u>Cetak senarai nama, rumusan prajaya dan bandingkan dengan unjuran bilangan kekosongan. (Rujuk : Borang Unjuran Bilangan Kekosongan Tempat Bagi Program Pengajian Lulusan STPM/Setaraf (BPKP 37(C)) dan Borang Unjuran Bilangan Kekosongan Tempat Bagi Program Pengajian Lulusan SPM/Setaraf (BPKP 37(D)).</u></p> <p>9.3 <u>Jika ada kekosongan tempat sediakan senarai nama calon tambahan mengikut merit untuk dibawa ke Mesyuarat Pemilihan Bersama Rayuan di BPKP.</u></p> <p><u>10. Pilih Calon dalam Mesyuarat Pemilihan Bersama Rayuan</u></p> <p><u>10.1</u> Buat pengesahan .... Rayuan di BPKP.</p> <p><u>10.2</u> Cetak dan semak ... (Rujuk : Panduan Pengguna Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama (IPTA)).</p> <p><u>10.3</u> Dapatkan calon .... Pemilihan Bersama (IPTA).</p> <p><u>10.4</u> Cetak dan semak senarai calon prajaya mengikut</p>	P dan T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><del>12.5</del> Buat pembedulan ... borang yang berkaitan:</p> <p><del>13. Semak Calon Jaya</del> Cetak, semak dan ... dan aliran berdasarkan data calon jaya rayuan.</p> <p><del>14. Sah?</del> Jika ya, terima data jaya rayuan, jika tidak, buat pembedulan.</p> <p><del>15. Terima Data Jaya Rayuan</del> Terima data calon jaya rayuan UPM dari BPKP.</p> <p><del>16. Lengkap?</del> 16.1 Jika ya, isi Borang Pengesahan Penerimaan Data Jaya Rayuan dan ikut langkah muat naik data calon jaya. 16.2 Jika tidak isi Borang Pengesahan Penerimaan Data Jaya Rayuan untuk pembedulan sehingga lengkap.</p> <p><del>17. Muat Naik Data Calon Jaya Rayuan ke dalam Pangkalan Data SMP</del> 17.1 Serahkan data calon jaya rayuan ke iDEC untuk dimuat naik ke dalam SMP dalam tempoh 1 hari selepas tarikh penyerahan. (Rujuk : Borang Pengesahan Penerimaan Data (PU/PS/BR03/AMB)). 17.2 Maklumkan kepada iDEC bagi membetulkan data. (Borang Pembedulan Maklumat Calon (PU/PS/BR04/AMB) dalam SMP KMSKN Modul Tawaran Jika ada). 17.3 Buat pembedulan dan kemaskini senarai data calon jaya rayuan dalam SMP KMSKN Modul Tawaran.</p>	<p>program dan kategori.</p> <p><u>10.5</u> Buat pembedulan .... borang yang berkaitan:</p> <p><u>11. Semak Calon Jaya</u> Cetak, semak dan ..... dan aliran berdasarkan data calon jaya rayuan. <u>Buat pembedulan (jika ada).</u></p> <p><u>12. Terima Data Jaya Rayuan</u> Terima data calon jaya rayuan UPM dari BPKP. <u>Semak dan buat pengesahan dengan mengisi Borang Pengesahan Penerimaan Data Jaya Rayuan.</u></p> <p><u>13. Proses Tawaran</u> Proses tawaran (rujuk Arahan Kerja : Tawaran Kemasukan ke Program Pengajian Prasiswazah).</p>	P dan T



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><del><b>18. Cetak dan Semak Nama Calon</b></del>  Cetak senarai nama calon jaya rayuan mengikut program dari SMP KMSKN Modul Tawaran dan semak berdasarkan senarai nama mengikut program, kategori dan aliran yang disahkan semasa Mesyuarat Pemilihan Bersama Rayuan. (Rujuk : Manual Pengguna SMP Modul KMSKN)</p> <p><del><b>19. Betul?</b></del>  Jika ya, sedia maklumat tawaran dalam SMP, jika tidak, buat pembetulan data.</p> <p><del><b>20. Sedia Maklumat Tawaran dalam SMP</b></del>  20.1 Jana nombor matrik pelajar baharu.  20.2 Maklumkan kepada BHEP untuk memasukkan data penempatan kolej kediaman dalam SMP.  20.3 Cetak dan hantar senarai calon jaya rayuan ke Dekan Fakulti selewat-lewatnya 2 hari bekerja sebelum pendaftaran pelajar baharu bermula.</p> <p><del><b>21. Keluar Surat Tawaran Kemasukan</b></del>  21.1 Cetak senarai nama, Surat Tawaran Kemasukan dan Borang Pembetulan Nama/Kad Pengenalan (PU/PS/BR11/AMB) mengikut program pengajian.  21.2 Tandatangan Surat Tawaran Kemasukan dan buat salinan untuk simpanan Bahagian Akademik dan fakulti.  21.3 Serah Surat Tawaran Kemasukan, Borang Pembetulan Nama/Kad Pengenalan (PU/PS/BR11/AMB) dan Buku Panduan Pelajar Baharu kepada calon pada hari pendaftaran pelajar baharu.</p> <p><del><b>22. Muat Naik Data Calon Jaya Rayuan Web e-tawaran</b></del>  Muat naik data calon jaya rayuan ke dalam web e-tawaran selewat-lewatnya 2 hari selepas pengumuman calon jaya rayuan BPKP.</p>		P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><del>23. Buat Semakan</del> Semak secara rawak data calon jaya rayuan dalam web e-Tawaran dengan senarai nama calon jaya rayuan yang ditawarkan mengikut program pengajian yang dicetak dari Modul Tawaran dan sahkan. (Rujuk : Borang Semakan Maklumat Calon Jaya e-temuduga/e-tawaran (PU/PS/BROS/AMB)).</p> <p><del>24. Betul?</del> Jika ya, aktifkan web e-Tawaran, jika tidak, buat pembetulan</p> <p><del>25. Buat Pembetulan</del> 25.1 Buat pembetulan maklumat calon jaya tidak lengkap dalam e-Tawaran. 25.2 Sahkan pembetulan yang telah dibuat oleh iDEC dengan menggunakan borang yang sama dan ikut langkah 7.23</p> <p><del>26. Aktifkan Web e-Tawaran</del> Aktifkan web e-Tawaran untuk diakses oleh calon.</p> <p><del>27. Sedia Laporan</del> Sediakan laporan pengambilan pelajar baharu untuk pengesahan Senat selewat-lewatnya 14 (empat belas) hari bekerja selepas pendaftaran pelajar baharu berakhir.</p> <p><del>G. Arahan Kerja: Tawaran Kemasukan ke Program Pengajian Prasiswazah</del> <del>1. Kemaskini Buku Panduan Pelajar Baharu</del> 1.1 Minta <del>H</del>EP kemaskini Buku Panduan Pelajar Baharu untuk dikemukakan kepada iDEC selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tawaran kemasukan dikeluarkan.</p>	<p><del>H. Arahan Kerja: Tawaran Kemasukan (Perdana dan Rayuan) ke Program Pengajian Prasiswazah</del> <del>1. Kemaskini Buku Panduan Pelajar Baharu</del> 1.1 Minta <del>B</del>HEP kemaskini Buku Panduan Pelajar Baharu untuk dikemukakan kepada iDEC selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tawaran kemasukan dikeluarkan.</p>	P dan T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><del>2. Terima Data</del> Terima data ... Bersama <del>KPT</del>-IPTA.</p> <p><del>7. Keluar Surat Tawaran</del></p> <p><del>7.4. Hantar Surat Tawaran Kemasukan, Borang Pembetulan Nama/Kad Pengenalan (PU/PS/BR11/AMB) dan Buku Panduan Pelajar Baharu kepada calon selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja dari pengumuman BPKP.</del></p>	<p><del>2. Terima Data</del> Terima data ... Bersama <del>KPM</del>-IPTA.</p> <p><del>7. Keluar Surat Tawaran</del></p> <p><del>7.4. Hantar Surat Tawaran Kemasukan, Borang Pembetulan Nama/Kad Pengenalan (PU/PS/BR11/AMB) kepada calon selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja dari pengumuman BPKP atau surat tawaran asal diberikan semasa hari pendaftaran sekiranya tempoh hebahan BPKP lewat.</del></p>	P dan T
PU (PS) 1/2015	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Bukan Warganegara Kod Dokumen: UPM/PS/AK013 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013</p> <p><b><u>Rujuk : Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah (UPM/PU/PS/P003)</u></b></p> <p><b>1. Terima dan Semak Permohonan</b></p> <p><del>1.1 Terima Borang Permohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/BR12/AMB) diisi secara atas talian serta dokumen sokongan.</del></p> <p><del>1.2 Rekodkan tarikh penerimaan dokumen pemohon ke dalam SMP PnK</del></p> <p><del>1.3 Semak dokumen sokongan dilampirkan bersama borang permohonan. (Jika permohonan diterima secara manual rekodkan maklumat pemohon dalam Log Permohonan Calon Bukan Warganegara (Borang Manual) (PU/PS/LG02/AMB).</del></p> <p><del><b>3. Permohonan Yang Memenuhi Syarat</b></del></p> <p><del>3.1 Hantar borang permohonan serta dokumen sokongan</del></p>	<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Bukan Warganegara Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK013 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 12/02/2015</p> <p><b><u>RUJUK : PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH (UPM/PU/PS/P003)</u></b></p> <p><b>1. Terima dan Semak Permohonan</b></p> <p>1.1 <u>Calon Bukan Warganegara mengisi borang permohonan secara dalam talian melalui laman web <a href="http://www.akademik.upm.edu.my">www.akademik.upm.edu.my</a>.</u></p> <p>1.2 <u>Terima Borang Permohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/BR12/AMB) yang diisi secara dalam talian serta dokumen sokongan.</u></p> <p>1.3 <u>Semak dokumen sokongan yang dilampirkan bersama borang permohonan.</u></p> <p>1.4 <u>Rekodkan tarikh penerimaan dokumen pemohon ke dalam SMP PnK (Antarabangsa).</u></p> <p><b>3. Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti</b></p> <p><u>3.1 Hantar surat panggilan mesyuarat kepada fakulti.</u></p>	P dan T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><del>kepada fakulti.</del></p> <p>-</p> <p><del>3.2</del> Buat penilaian permohonan calon dengan merujuk kepada:</p> <p><del>3.3</del> Buat ulasan permohonan pada Borang Ulasan Permohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/BR10/AMB) <del>dan kembalikan kepada Bahagian Akademik.</del></p> <p><del>3.4</del> Kemaskini keputusan permohonan dalam SMP PnK.</p> <p><del>3.5</del> Bagi permohonan yang tidak disokong oleh Fakulti proses tamat.</p> <p><b>4. Adakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara</b></p> <p><del>4.1 Sediakan kertas cadangan pengambilan pelajar bukan warganegara dan surat panggilan mesyuarat.</del></p> <p><del>4.2 Adakan mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara selewat-lewatnya dua (2) bulan sebelum semester dibuka atau dapatkan kelulusan pengambilan daripada TNC(A&amp;A), jika perlu.</del></p> <p><del>4.3 Buat semakan permohonan calon dengan merujuk kepada Fail Dokumen Rujukan (World Higher Education Database (WHED), Entry Requirements For International Candidates Equivalent Qualification with The Malaysian High School Certificate (STPM) Or Diploma Recognised By The Malaysian Government, Specific Program Requirements For Bachelor Program dan Senarai Nilai Taraf kelayakan Akademik Luar Negara dan Perbandingan Dengan Kelayakan Akademik di Malaysia (MQA).</del></p> <p><del>4.4 Buat keputusan permohonan.</del></p>	<p><u>3.2 Sediakan fail mesyuarat dan dokumen sokongan.</u></p> <p><u>3.3 Fakulti</u> membuat penilaian permohonan calon dengan merujuk kepada:</p> <p><u>3.4</u> Buat ulasan permohonan pada Borang Ulasan Permohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/BR10/AMB).</p> <p><u>3.5</u> Kemaskini keputusan permohonan dalam SMP PnK (<u>Antarabangsa</u>).</p> <p><u>3.6</u> Bagi permohonan yang tidak disokong oleh Fakulti proses tamat.</p> <p><b>4. Adakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara</b></p> <p><u>4.1 Sediakan jadual Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun dan selewat-lewatnya dua (2) bulan sebelum semester dibuka.</u></p> <p><u>4.2 Sediakan kertas cadangan pengambilan pelajar bukan warganegara dan surat panggilan mesyuarat.</u></p> <p><u>4.3 Mesyuarat memutuskan dan mengesahkan permohonan calon yang telah disemak oleh fakulti.</u></p>	P dan T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><del>5. Kemaskini Data Calon</del> Kemaskini keputusan permohonan oleh Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara dalam SMP PnK.</p> <p><del>6. Sedia Data Calon Jaya</del> 6.1 Tandakan nama calon pelajar yang Berjaya dalam SMP PnK. (Jika permohonan dibuat secara manual, masukkan maklumat calon jaya dalam SMP PnK). 6.2 Proses nombor matrik pelajar baharu melalui SMP PnK 6.3 Cetak dan hantar senarai calon yang ditawarkan dari SMP PnK ke Ketua PTJ/ PKU/ Bahagian Antarabangsa/ UPMI sebelum pendaftaran pelajar baharu bukan warganegara bermula.</p> <p><del>7. Hantar Surat Tawaran</del> 7.1 Keluarkan Surat Tawaran Kemasukan kepada calon yang berjaya.  7.2 Tandatangan Surat Tawaran Kemasukan bagi calon yang berjaya.  7.3 Buat salinan surat tawaran kepada fakulti dan UPMI.  7.4 Hantar Surat Tawaran Kemasukan</p> <p><del>8. Terima Lapor Diri</del> Terima lapor diri calon pelajar berdasarkan Senarai Calon yang ditawarkan. (Ikut keperluan semasa)</p>	<p>4.4 <u>Bagi kes-kes khas dapatkan kelulusan dan pengesahan penawaran daripada TNC (A&amp;A). (Jika perlu).</u></p> <p>5. <u>Tawaran</u> 5.1 <u>Kemas kini maklumat calon jaya dalam SMP PnK (Antarabangsa). (Jika perlu).</u>  5.2 <u>Proses nombor matrik pelajar baharu.</u>  5.3 <u>Cetak senarai nama calon yang ditawarkan kepada Fakulti /PKU/Bahagian Antarabangsa/ Bendahari dan HEP seminggu sebelum pendaftaran.</u></p> <p>6. <u>Hantar Surat Tawaran</u> 6.1 <u>Cetak surat tawaran dan hantar kepada calon yang berjaya.</u>  6.2 <u>Buat salinan surat tawaran dan hantar kepada Fakulti.</u></p> <p>7. <u>Lapor Diri</u> <u>Calon lapor diri di AKD.</u></p>	P dan T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / <del>Pemotongan (P)</del>																				
		Asal	Pindaan																					
		<b>9. Sedia Laporan</b> Sediakan laporan pengambilan pelajar baharu pada bulan berikutnya untuk pengesahan senat.	<b>8. Sedia Laporan</b> Sediakan laporan pengambilan pelajar baharu pada bulan berikutnya untuk pengesahan senat.	<b>P</b>																				
PU (PS) 1/2015	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelo Kod Dokumen: PU/PS/BR07/AMB No. Isu: 02 , No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011  <b>UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN AKADEMIK:</b>  Catatan : _____  Tanda tangan : _____ Nama : _____ Nama : _____ Wakil Pegawai Tarikh : _____ Tarikh : _____ Terima	Nama Dokumen: Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelo Kod Dokumen: PU/PS/BR07/AMB No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 12/02/2015  <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>UNTUK KEGUNAAN FAKULTI:</b></th> <th colspan="2"><b>UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN AKADEMIK:</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>Catatan</u></td> <td></td> <td>Catatan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanda tangan</td> <td></td> <td>Tanda tangan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nama Wakil Fakulti</td> <td></td> <td>Nama Pegawai</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tarikh</td> <td></td> <td>Tarikh Terima</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<b>UNTUK KEGUNAAN FAKULTI:</b>		<b>UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN AKADEMIK:</b>		<u>Catatan</u>		Catatan		Tanda tangan		Tanda tangan		Nama Wakil Fakulti		Nama Pegawai		Tarikh		Tarikh Terima		<b>T</b>
<b>UNTUK KEGUNAAN FAKULTI:</b>		<b>UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN AKADEMIK:</b>																						
<u>Catatan</u>		Catatan																						
Tanda tangan		Tanda tangan																						
Nama Wakil Fakulti		Nama Pegawai																						
Tarikh		Tarikh Terima																						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
PU (PS) 1/2015	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	<p>Nama Dokumen: Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelo Kes Rayuan  Kod Dokumen: PU/PS/BR08/AMB  No. Isu: 02 , No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011</p> <p><b>UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN AKADEMIK:</b></p> <p>Catatan : _____  _____</p> <p>Tanda tangan : _____</p> <p>Nama _____  Wakil : _____  Fakulti _____  Tarikh : _____</p> <p>Nama Pegawai : _____  Tarikh Terima : _____</p>	<p>Nama Dokumen: Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelo Kes Rayuan  Kod Dokumen: PU/PS/BR08/AMB  No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 12/02/2015</p> <p><b><u>UNTUK KEGUNAAN FAKULTI:</u></b></p> <p><b>UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN AKADEMIK:</b></p> <p><u>Catatan</u> : _____ Catatan : _____</p> <p>Tanda tangan : _____ Tanda tangan : _____</p> <p>Nama : _____ Nama : _____</p> <p>Wakil Pegawai _____</p> <p>Fakulti _____</p> <p>Tarikh : _____ Tarikh : _____</p> <p>Terima _____</p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																				
		Asal	Pindaan																					
PU (PS) 1/2015	Puan Norliya Yahya	<p>Nama Dokumen: Borang Ulasan Pemilihan Calon Bukan Warganegara            Kod Dokumen: PU/PS/BR10/AMB            No. Isu: 02 , No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 09/05/2012</p> <p><b>A. <del>ULASAN</del></b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Tandatangan :</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"><del>Permohonan:-</del></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>Nama/Cap :</td> <td>.....</td> <td>Disokong</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Tidak Disokong</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Tandatangan :		<del>Permohonan:-</del>		Nama/Cap :	.....	Disokong	/			Tidak Disokong	<input type="checkbox"/>	<p>Nama Dokumen: Borang Ulasan Pemilihan Calon Bukan Warganegara            Kod Dokumen: PU/PS/BR10/AMB            No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 12/02/2015</p> <p><b>A. <u>KEGUNAAN FAKULTI</u></b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><u>DISOKONG</u> <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;"><u>TIDAK DISOKONG</u> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><u>DISOKONG BERSYARAT</u> <input type="checkbox"/></td> <td><u>Ulasan :</u></td> </tr> <tr> <td>Tandatangan :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nama/Cap :</td> <td></td> </tr> </table>	<u>DISOKONG</u> <input type="checkbox"/>	<u>TIDAK DISOKONG</u> <input type="checkbox"/>	<u>DISOKONG BERSYARAT</u> <input type="checkbox"/>	<u>Ulasan :</u>	Tandatangan :		Nama/Cap :		T dan P
Tandatangan :		<del>Permohonan:-</del>																						
Nama/Cap :	.....	Disokong	/																					
		Tidak Disokong	<input type="checkbox"/>																					
<u>DISOKONG</u> <input type="checkbox"/>	<u>TIDAK DISOKONG</u> <input type="checkbox"/>																							
<u>DISOKONG BERSYARAT</u> <input type="checkbox"/>	<u>Ulasan :</u>																							
Tandatangan :																								
Nama/Cap :																								



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
PU (PS) 1/2015	Puan Norliya Yahya	<p>Nama Dokumen: International Undergraduate Admission Application Form Acedemic Year 2015/2016 Kod Dokumen: PU/PS/BR12/AMB No. Isu: 02 , No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 09/05/2012</p> <p><b>Note :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Candidates must print the application form.</li> <li>Submit the application forms together which certified relevant documents with a non-refundable application processing fee of <b>USD25.00</b> in bank draft payable to "BENDAHARI" UPM. <b>OR</b> by Telegraphic transfer to account No : <del>1215-0005004-05-0</del>, <b>Account Name : UPM COLLECTION</b>, SWIFT CODE of CIBBMYKL, Bank Name : Cimb Bank, Bank Branch : UPM Serdang</li> </ol>	<p>Nama Dokumen: International Undergraduate Admission Application Form Acedemic Year 2015/2016 Kod Dokumen: PU/PS/BR12/AMB No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 12/02/2015</p> <p><b>Note :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Candidates must print the application form.</li> <li>Submit the application forms together which certified relevant documents with a non-refundable application processing fee of <b>USD25.00</b> in bank draft payable to "BENDAHARI" UPM. <b>OR</b> by Telegraphic transfer to account No : <b>8002155042</b>, <b>Account Name : UPM COLLECTION</b>, SWIFT CODE of CIBBMYKL, Bank Name : Cimb Bank, Bank Branch : UPM Serdang</li> </ol>	<b>T dan P</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																									
		Asal	Pindaan																										
PU (PS) 1/2015	Puan Norliya Yahya	Nama Dokumen: Registration Checklist For New International Student Kod Dokumen: PU/PS/SS06/AMB No. Isu: 02 , No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012  <b>Note:-</b>  Please make a registration according to the form checklist and get a signature/ stamp from the officer's incharge at the Center/ Division as below :	Nama Dokumen: Registration Checklist For New International Student Kod Dokumen: PU/PS/SS06/AMB No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 12/02/2015  Please make a registration according to the form checklist and get a signature/ stamp from the officer's incharge at the counter as below :	P dan T																									
		<table border="1"> <tr><td>Name</td><td></td></tr> <tr><td>Matric No.</td><td></td></tr> <tr><td>Program</td><td></td></tr> <tr><td>Faculty</td><td></td></tr> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>CENTER/ DIVISION</th> <th>MATTER</th> <th>(v)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ACADEMIC DIVISION 1<sup>st</sup> FLOOR ADMINISTRATIO N-BUILDING, UNIVERSITI PUTRA- MALAYSIA, 43400-UPM- SERDANG</td> <td> <del>Submit the following documents for verification:</del>  <del>1. The original offer letter of admission</del>  <del>2. All the original supporting documents for verification:-</del> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>Original copy higher school certificate (HSC)/ GCE 'A' LEVEL / Diploma or equivalent;</del></li> <li><del>Original copy of academic transcript from your previous university / college / school;</del></li> <li><del>Original copy of TOEFL / IELTS / MUET result;</del></li> <li><del>International passport</del></li> <li><del>Original copy of applicant's financial statement or letter of undertaking from sponsor;</del></li> <li><del>Verified certification of medical examination report form to the Head Of Administration, Academic Division.</del></li> </ul> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Name			Matric No.		Program		Faculty		NO	CENTER/ DIVISION	MATTER	(v)	1	ACADEMIC DIVISION 1 <sup>st</sup> FLOOR ADMINISTRATIO N-BUILDING, UNIVERSITI PUTRA- MALAYSIA, 43400-UPM- SERDANG	<del>Submit the following documents for verification:</del> <del>1. The original offer letter of admission</del> <del>2. All the original supporting documents for verification:-</del> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>Original copy higher school certificate (HSC)/ GCE 'A' LEVEL / Diploma or equivalent;</del></li> <li><del>Original copy of academic transcript from your previous university / college / school;</del></li> <li><del>Original copy of TOEFL / IELTS / MUET result;</del></li> <li><del>International passport</del></li> <li><del>Original copy of applicant's financial statement or letter of undertaking from sponsor;</del></li> <li><del>Verified certification of medical examination report form to the Head Of Administration, Academic Division.</del></li> </ul>		<table border="1"> <tr><td>Name</td><td></td></tr> <tr><td>Matric No.</td><td></td></tr> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>STEP</th> <th>COUNTER</th> <th>INSTRUCTION</th> <th>STAMP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><u>Visa &amp; Pass Counter</u></td> <td><u>Proceed to the visa &amp; pass counter for Visa verification and new student registration.</u></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Name		Matric No.		STEP	COUNTER	INSTRUCTION	STAMP	1
Name																													
Matric No.																													
Program																													
Faculty																													
NO	CENTER/ DIVISION	MATTER	(v)																										
1	ACADEMIC DIVISION 1 <sup>st</sup> FLOOR ADMINISTRATIO N-BUILDING, UNIVERSITI PUTRA- MALAYSIA, 43400-UPM- SERDANG	<del>Submit the following documents for verification:</del> <del>1. The original offer letter of admission</del> <del>2. All the original supporting documents for verification:-</del> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>Original copy higher school certificate (HSC)/ GCE 'A' LEVEL / Diploma or equivalent;</del></li> <li><del>Original copy of academic transcript from your previous university / college / school;</del></li> <li><del>Original copy of TOEFL / IELTS / MUET result;</del></li> <li><del>International passport</del></li> <li><del>Original copy of applicant's financial statement or letter of undertaking from sponsor;</del></li> <li><del>Verified certification of medical examination report form to the Head Of Administration, Academic Division.</del></li> </ul>																											
Name																													
Matric No.																													
STEP	COUNTER	INSTRUCTION	STAMP																										
1	<u>Visa &amp; Pass Counter</u>	<u>Proceed to the visa &amp; pass counter for Visa verification and new student registration.</u>																											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)																								
		Asal		Pindaan																										
				<p>3. <del>Completed the below forms:</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Application for correction of name (if applicable)</del></li> <li>• <del>Application for Matric Card</del></li> </ul>																										
		2	UNIVERSITY HEALTH CENTRE	<p>1. <del>For Medical Check Up. (3 working days for Hepatitis B &amp; C Report) or</del></p> <p>2. <del>Submit the completed Universiti Putra Malaysia Health Examination Report of International Student form to the University Health Centre for verification. ( If done at Government Hospital/ Clinic at Origin Country)</del></p>																										
		3	<p>BURSAR PAYMENT COUNTER (BENDAHARI III) GROUND FLOOR ADMINISTRATIVE BUILDING, UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA, 43400 UPM SERDANG</p>	<p>Pay the basic and credit fees at the Bursar payment counter (BENDAHARI III) at the Ground Floor of Administration Building. Payment can be made in cash or credit card or debit card.</p> <p>Please refer to the respective rate of study fee as attached in the offer letter of admission.</p>																										
					2	ADMISSION DIVISION	<p>Submit the following documents for verification:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>DOCUMENTS</th> <th>(/)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>The original offer letter of admission</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Original copy higher school certificate (HSC)/ GCE 'A' LEVEL / Diploma or equivalent;</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Original copy of academic transcript from your previous university / college / school (if any)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Original copy of TOEFL / IELTS / MUET result;</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>International passport</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Original scholarship/financial assistance offer letter (if any) and two (2) copies of it.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	DOCUMENTS	(/)	1.	The original offer letter of admission		2.	Original copy higher school certificate (HSC)/ GCE 'A' LEVEL / Diploma or equivalent;		3.	Original copy of academic transcript from your previous university / college / school (if any)		4.	Original copy of TOEFL / IELTS / MUET result;		5.	International passport		6.	Original scholarship/financial assistance offer letter (if any) and two (2) copies of it.			
NO	DOCUMENTS	(/)																												
1.	The original offer letter of admission																													
2.	Original copy higher school certificate (HSC)/ GCE 'A' LEVEL / Diploma or equivalent;																													
3.	Original copy of academic transcript from your previous university / college / school (if any)																													
4.	Original copy of TOEFL / IELTS / MUET result;																													
5.	International passport																													
6.	Original scholarship/financial assistance offer letter (if any) and two (2) copies of it.																													
					3	UNIVERSITY HEALTH CENTRE	<p>Submit the completed Health Examination Report (RME/IPT International) for verification and get an endorsement for the Medical Examination Report.</p>																							
					4	BURSAR PAYMENT COUNTER	<p>Provide the Bursar Counter with a copy of the bank-in slip or the original scholarship/financial assistance offer letter.</p> <p>Payment can be made in cash or credit card or debit card.</p> <p>Please refer to the respective rate of study fee.</p>																							
									P dan T																					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)	
		Asal		Pindaan			
		4	RESIDENTIAL COLLEGE/ STUDENT AFFAIRS DIVISION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. For registration of accommodation.</li> <li>2. Residence college confirmation and student registration confirmation in SMP</li> <li>3. Student Orientation</li> </ol>	<p>5</p> <p><b>REGISTRATION COUNTER (ADMISSION DIVISION)</b></p> <p>Proceed to the registration counter with all verified documents as detailed above.</p> <p>Receive a registration slip to enable login to the student portal. Registration process completed.</p> <p><b>Note: For registration of courses, all new international students are required to proceed to their respective faculty.</b></p>	P dan T	
	5	FACULTY	For registration of courses, all international students are required to proceed to their respective faculty.				
	6	UPM- INTERNATIONAL SDN. BHD. (UPMI) STUDENT COMPLEX, UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	<p><b>STUDENT PASS &amp; VISA APPLICATION</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 copy registration slip</li> <li>2. 1 copy offer letter / Deferment Letter</li> <li>3. 1 copy Academic Certificate</li> <li>4. 1 copy Health Insurance Policy (From Student Affairs Division)</li> <li>5. 1 copy Medical Report (Submit the SECTION 4)</li> <li>6. 1 A4 sized copy passport (Front Page, Single Entry &amp; KLIA Stamp)</li> <li>7. 2 Photo</li> <li>8. Original Release Letter (Previous Institution)</li> <li>9. Original Passport</li> </ol>				
				<p><b>Note:</b></p> <table border="1"> <tr> <td> <p><b>A. STUDENT AFFAIR DIVISION</b> For registration of accommodation.</p> </td> <td> <p><b>FURTHER INFORMATION</b> If you need any assistants, please contact at the following address :- <b>Admission Unit, 1<sup>st</sup> Floor, Administration Building</b> Universiti Putra Malaysia, 43400 UPM SERDANG Selangor, MALAYSIA Tel. No. : 603-8946 6059 /6051/ 6060</p> </td> </tr> </table>	<p><b>A. STUDENT AFFAIR DIVISION</b> For registration of accommodation.</p>	<p><b>FURTHER INFORMATION</b> If you need any assistants, please contact at the following address :- <b>Admission Unit, 1<sup>st</sup> Floor, Administration Building</b> Universiti Putra Malaysia, 43400 UPM SERDANG Selangor, MALAYSIA Tel. No. : 603-8946 6059 /6051/ 6060</p>	
<p><b>A. STUDENT AFFAIR DIVISION</b> For registration of accommodation.</p>	<p><b>FURTHER INFORMATION</b> If you need any assistants, please contact at the following address :- <b>Admission Unit, 1<sup>st</sup> Floor, Administration Building</b> Universiti Putra Malaysia, 43400 UPM SERDANG Selangor, MALAYSIA Tel. No. : 603-8946 6059 /6051/ 6060</p>						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																
		Asal	Pindaan																																	
PU (PS) 1/2015	Puan Norliya Yahya	<p>Nama Dokumen: Borang Penilaian Latihan Mengajar (Amali)            Kod Dokumen: PU/PS/BR17/AJR            No. Isu: 02 , No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 30/01/2012</p> <p><del>(Skala Penilaian: 5 Amat Baik; 4 Baik; 3 Sederhana; 2 Lemah; 1 Amat Lemah)</del></p> <p><b>A. Persediaan(25%)</b> <span style="float:right"><b>Jumlah</b></span></p> <p><del>1. Objektif: Jelas 0 1 2 3 4 5            Sesuai 0 1 2 3 4 5</del></p> <p><del>2. Konsep &amp; Isi: Sesuai 0 1 2 3 4 5            Tepat 0 1 2 3 4 5            Pemeringkatan 0 1 2 3 4 5            Agihan Isi 0 1 2 3 4 5</del></p> <p><del>3. A.B.M. Sesuai 0 1 2 3 4 5</del></p> <p><del>4. Alat dan Bahan: Sesuai 0 1 2 3 4 5</del></p> <p><del>5. Langkah Keselamatan:            Organisasi bahan/alat 0 1 2 3 4 5            Organisasi pelajar 0 1 2 3 4 5</del></p> <p style="text-align:right"><del>Jumlah : 2</del></p>	<p>Nama Dokumen: Borang Penilaian Latihan Mengajar (Amali)            Kod Dokumen: PU/PS/BR17/AJR            No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 12/02/2015</p> <p><b>Sila guna skala berikut untuk menilai pengajaran pelatih:</b>  <u>1 – Tidak kompeten (memerlukan banyak bimbingan)</u>  <u>2 – Agak kompeten (memerlukan sederhana bimbingan)</u>  <u>3 – Kompeten (memerlukan sedikit bimbingan)</u>  <u>4 – Sangat kompeten (tidak memerlukan bimbingan)</u></p> <p><b>A. Persediaan(25%)</b> <span style="float:right"><b>(Bulatkan)</b></span></p> <p><b>Hasil Pembelajaran</b></p> <p>1. <u>Merancang semua hasil pembelajaran dalam bentuk yang boleh diukur dengan tepat, jelas dan boleh dicerap.</u> <table border="1" style="display:inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p>2. <u>Merancang semua hasil pembelajaran dengan menentukan kriteria pencapaian murid yang jelas berdasarkan sukatan pelajaran dan sejajar dengan penilaian yang akan dilakukan.</u></p> <p><b>Isi Pelajaran</b></p> <p>3. <u>Merancang semua isi pelajaran selaras dengan hasil pembelajaran dan sukatan pelajaran.</u> <table border="1" style="display:inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p>4. <u>Merancang penyusunan isi kandungan mengikut pemeringkatan mudah ke kompleks dan konkrit ke abstrak.</u></p> <p><b>Strategi Pengajaran</b></p> <p>5. <u>Merancang strategi pengajaran yang dapat membantu murid mencapai semua hasil pembelajaran.</u> <table border="1" style="display:inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p>6. <u>Merancang pelbagai kaedah mengajar yang sesuai dengan isi pelajaran.</u> <table border="1" style="display:inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p>7. <u>Merancang pelbagai kaedah mengajar yang sesuai dengan kepelbagaian murid.</u></p> <p><b>Media Pengajaran</b></p>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	P dan T
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																																																				
		Asal	Pindaan																																																					
		<p><b>B. Penyampaian (60%)</b></p> <p><b>1. Induksi set (10):</b> Sesuai _____ 0 1 2 3 4 5 Merangsang _____ 0 1 2 3 4 5</p> <p><b>2. Olahan Isi (30):</b></p> <p>a) Pendekatan (Kaedah &amp; Teknik) _____ Kesesuaian dengan isi _____ 0 1 2 3 4 5 Kesesuaian dengan keupayaan pelajar _____ 0 1 2 3 4 5 Inovatif/kreatif/merangsang _____ 0 1 2 3 4 5</p> <p>b) Pemeringkatan Isi _____ 0 1 2 3 4 5</p> <p>c) Ketepatan Isi _____ 0 1 2 3 4 5</p>	<p>8. <u>Merancang penggunaan media pengajaran yang sesuai dengan isi pelajaran.</u> <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p>9. <u>Merancang media pengajaran yang mencukupi.</u> <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p><b>Alat &amp; Bahan</b></p> <p>10. <u>Merancang penggunaan alat dan bahan yang sesuai dengan aktiviti amali.</u> <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p>11. <u>Merancang alat dan bahan yang mencukupi untuk aktiviti amali.</u> <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p><b>Langkah Keselamatan</b></p> <p>12. <u>Merancang dan mengambil kira langkah keselamatan penggunaan alat dan bahan semasa aktiviti amali.</u> <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p>13. <u>Merancang dan mengambil kira aspek keselamatan murid semasa aktiviti amali.</u> <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p style="text-align: right;"><b>JUMLAH: /52 X 25 = _____ %</b></p> <p><b>B. PELAKSANAAN PENGAJARAN (60%)</b></p> <p><b>Induksi Set</b></p> <p>14. <u>Melaksanakan induksi set sesuai dengan tajuk, isi pelajaran dan pengetahuan sedia ada murid.</u> <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p>15. <u>Melaksanakan induksi set yang dapat menarik perhatian dan merangsang murid.</u> <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p><b>Penyampaian Isi Pelajaran</b></p> <table border="1"> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> </table>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	P dan T
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																					
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																					
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																					
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																					
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																					
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																					
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																					
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																					
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																					
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																					
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																					
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																					
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																																
		Asal	Pindaan																																																																	
		<del>d) Langkah Keselamatan</del> 0 1 2 3 4 5  <b>3. Bahasa &amp; Suara (10)</b> <del>a) Bahasa</del> 0 1 2 3 4 5 <del>b) Suara</del> 0 1 2 3 4 5  <b>4. Pengurusan Kelas (15)</b> <del>a) Kawalan Kelas</del> 0 1 2 3 4 5 <del>b) Pengagihan Masa</del> 0 1 2 3 4 5 <del>c) Penyusunan Kelas</del> 0 1 2 3 4 5  <b>5. Penglibatan Pelajar &amp; Motivasi (10)</b> <del>a) Penglibatan Pelajar</del> 0 1 2 3 4 5 <del>b) Strategi Merangsang</del> 0 1 2 3 4 5 <b>6. Penerapan (10)</b> <del>a) Pengetahuan</del> 0 1 2 3 4 5 <del>b) Nilai</del> 0 1 2 3 4 5  <b>7. Penggunaan Peralatan (10)</b> <del>a) Mahir</del> 0 1 2 3 4 5 <del>b) Kesesuaian Penggunaan</del> 0 1 2 3 4 5  <del>8. Penggunaan Alat Bantu Mengajar (5)</del> 0 1 2 3 4 5	16. Menggunakan strategi yang sesuai dan berkesan dalam menyampaikan isi pelajaran. <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table> 17. Menerangkan isi pelajaran dengan tepat dan sesuai dengan keupayaan murid. <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table> 18. Melaksanakan aktiviti sesuai dengan isi pelajaran dan keupayaan murid. 19. Melaksanakan pengajaran yang menggalakkan pemikiran kritis, kreatif dan inovatif. 20. Memberi penekanan kepada aspek keselamatan murid dan penggunaan bahan/alat semasa pengajaran. 21. Menerapkan ilmu pelbagai disiplin dalam pengajaran. 22. Menerapkan nilai murni dan mengaitkannya dengan kehidupan seharian. 23. Melibatkan murid secara aktif dalam pengajaran dan pembelajaran. 24. Memberi motivasi dan maklum balas positif kepada murid secara konsisten. -  <b>Bahasa &amp; Suara</b> 25. Menggunakan bahasa yang gramatis dan sesuai semasa pengajaran. <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table> 26. Menggunakan intonasi yang sesuai, jelas dan berkesan.  <b>Pengurusan Kelas</b> 27. Mewujudkan suasana pembelajaran yang terkawal sepanjang masa. <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table> 28. Mengagihkan masa pengajaran mengikut perancangan. <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table> 29. Mewujudkan persekitaran kelas yang kondusif.  <b>Penggunaan Media / Alat / Bahan Pengajaran</b> 30. Menggunakan media / alat / bahan pengajaran dengan mahir. <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table> 31. Menggunakan media / alat / bahan pengajaran yang sesuai.  <b>Penyoalan</b> <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	P dan T
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																																
		Asal	Pindaan																																	
		<p><b>9. Penyoalan (10)</b></p> <p>a) Jenis _____ 0 1 2 3 4 5</p> <p>b) Teknik _____ 0 1 2 3 4 5</p> <p><b>10. Penyimpulan (10)</b></p> <p>a) Strategi &amp; Kesesuaian _____ 0 1 2 3 4 5</p> <p>b) Keberkesanan _____ 0 1 2 3 4 5</p> <p>Jumlah _____ ÷ 2 →</p> <p><b>C. Penilaian (5%)</b></p> <p><b>D.</b></p> <p>a) Strategi &amp; Kesesuaian _____ 0 1 2 3 4 5</p> <p>b) Pencapaian Objektif Pengajaran _____ 0 1 2 3 4 5</p> <p>Jumlah _____ ÷ 2 →</p> <p><b>D. Sahsia (10%)</b></p> <p>a) Perwatakan _____ 0 1 2 3 4 5</p> <p>c) Keprihatinan _____ 0 1 2 3 4 5</p> <p>d) Keyakinan Diri _____ 0 1 2 3 4 5</p> <p>Jumlah _____ ÷ 2 →</p>	<p>32. Mengajukan pelbagai aras soalan yang sesuai dengan hasil pembelajaran. <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p>33. Menggunakan pelbagai teknik penyoalan yang betul dan sesuai.</p> <p><b>Kesimpulan Pengajaran</b></p> <p>34. Merumuskan isi pelajaran dengan cara yang sesuai dan menarik. <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p>35. Membuat kesimpulan yang merangkumi isi pelajaran dan dikaitkan dengan kehidupan seharian. <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p style="text-align: right;"><b>JUMLAH: /88 X 60 = _____ %</b></p> <p><b>C. PENILAIAN (5%)</b></p> <p>36. Menggunakan teknik penilaian yang dapat mengukur semua hasil pembelajaran. <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p>37. Mencapai semua hasil pembelajaran yang dirancang. <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p style="text-align: right;"><b>JUMLAH: /8 X 5 = _____ %</b></p> <p><b>D. SAHSIAH (10%)</b></p> <p><b>Sila guna skala berikut untuk menilai sahsiah pelatih:</b></p> <p><b>1 – Tidak memuaskan (memerlukan banyak bimbingan)</b></p> <p><b>2 – Agak memuaskan (memerlukan sederhana bimbingan)</b></p> <p><b>3 – Memuaskan (memerlukan sedikit bimbingan)</b></p> <p><b>4 – Sangat memuaskan (tidak memerlukan bimbingan)</b></p> <p>38. Menunjukkan penampilan, tutur kata, sikap dan tindakan bersesuaian dengan perwatakan seorang guru. <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p>39. Menunjukkan kesungguhan semasa pengajaran dan pembelajaran. <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p>40. Menunjukkan keprihatinan terhadap keperluan semua murid dan persekitaran pembelajaran. <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	P dan T
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																	



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																																																													
		Asal	Pindaan																																																																																														
			<p>41. <u>Menunjukkan keyakinan diri yang tinggi semasa pengajaran dan pembelajaran.</u></p> <p>42. <u>Mengambil tindakan terhadap maklum balas dan cadangan hasil daripada penyeliaan.</u></p> <p style="text-align: right;"><u>JUMLAH: /20 X 10 =      %</u></p>																																																																																														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Komen:</th> <th>Markah</th> <th>Gred</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>80 - 100</td><td>A</td><td>—Markah Yang</td></tr> <tr><td></td><td>75 - 79</td><td>A-</td><td>—Diperolehi:—</td></tr> <tr><td></td><td>70 - 74</td><td>B+</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>65 - 69</td><td>B</td><td>—GRED</td></tr> <tr><td></td><td>60 - 64</td><td>B-</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>55 - 59</td><td>C+</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>50 - 54</td><td>C</td><td>Tandatangan &amp; Nama Penyelia:</td></tr> <tr><td></td><td>47 - 49</td><td>C-</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>44 - 46</td><td>D+</td><td>.....</td></tr> <tr><td></td><td>40 - 43</td><td>D</td><td>(—————)</td></tr> <tr><td></td><td>39 ke bawah</td><td>F</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Komen:	Markah	Gred			80 - 100	A	—Markah Yang		75 - 79	A-	—Diperolehi:—		70 - 74	B+			65 - 69	B	—GRED		60 - 64	B-			55 - 59	C+			50 - 54	C	Tandatangan & Nama Penyelia:		47 - 49	C-			44 - 46	D+	.....		40 - 43	D	(—————)		39 ke bawah	F		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Komen:</th> <th>Markah</th> <th>Gred</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>80 - 100</td><td>A</td><td><u>Jumlah markah keseluruhan:</u></td></tr> <tr><td></td><td>75 - 79</td><td>A-</td><td><u>(A + B + C + D)</u></td></tr> <tr><td></td><td>70 - 74</td><td>B+</td><td><u>Gred:</u></td></tr> <tr><td></td><td>65 - 69</td><td>B</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>60 - 64</td><td>B-</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>55 - 59</td><td>C+</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>50 - 54</td><td>C</td><td rowspan="4">} <u>Gagal</u></td></tr> <tr><td></td><td>47 - 49</td><td>C-</td></tr> <tr><td></td><td>44 - 46</td><td>D+</td></tr> <tr><td></td><td>40 - 43</td><td>D</td></tr> <tr><td></td><td>39 ke bawah</td><td>F</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"><u>Tandatangan &amp; Nama Penyelia:</u></p> <p style="text-align: right;">(—————)</p>	Komen:	Markah	Gred			80 - 100	A	<u>Jumlah markah keseluruhan:</u>		75 - 79	A-	<u>(A + B + C + D)</u>		70 - 74	B+	<u>Gred:</u>		65 - 69	B			60 - 64	B-			55 - 59	C+			50 - 54	C	} <u>Gagal</u>		47 - 49	C-		44 - 46	D+		40 - 43	D		39 ke bawah	F		P dan T
Komen:	Markah	Gred																																																																																															
	80 - 100	A	—Markah Yang																																																																																														
	75 - 79	A-	—Diperolehi:—																																																																																														
	70 - 74	B+																																																																																															
	65 - 69	B	—GRED																																																																																														
	60 - 64	B-																																																																																															
	55 - 59	C+																																																																																															
	50 - 54	C	Tandatangan & Nama Penyelia:																																																																																														
	47 - 49	C-																																																																																															
	44 - 46	D+	.....																																																																																														
	40 - 43	D	(—————)																																																																																														
	39 ke bawah	F																																																																																															
Komen:	Markah	Gred																																																																																															
	80 - 100	A	<u>Jumlah markah keseluruhan:</u>																																																																																														
	75 - 79	A-	<u>(A + B + C + D)</u>																																																																																														
	70 - 74	B+	<u>Gred:</u>																																																																																														
	65 - 69	B																																																																																															
	60 - 64	B-																																																																																															
	55 - 59	C+																																																																																															
	50 - 54	C	} <u>Gagal</u>																																																																																														
	47 - 49	C-																																																																																															
	44 - 46	D+																																																																																															
	40 - 43	D																																																																																															
	39 ke bawah	F																																																																																															

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemotongan (P)																																											
		Asal		Pindaan																																														
PU (PS) 1/2015	Puan Norliya Yahya	Nama Dokumen: Borang Penilaian Latihan Mengajar (Pendidikan Jasmani) Kod Dokumen: PU/PS/BR18/AJR No. Isu: 02 , No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 30/01/2012  <i>(Skala Penilaian: 5 Amat Baik; 4 Baik; 3 Sederhana; 2 Lemah; 1 Amat Lemah)</i>					Nama Dokumen: Borang Penilaian Latihan Mengajar (Pendidikan Jasmani) Kod Dokumen: PU/PS/BR18/AJR No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 12/02/2015  <b>Sila guna skala berikut untuk menilai pengajaran pelatih:</b> <u>1 – Tidak kompeten (memerlukan banyak bimbingan)</u> <u>2 – Agak kompeten (memerlukan sederhana bimbingan)</u> <u>3 – Kompeten (memerlukan sedikit bimbingan)</u> <u>4 – Sangat kompeten (tidak memerlukan bimbingan)</u>  <b>A. <u>Persediaan (25%)</u> (Bulatkan)</b>  <b>Hasil Pembelajaran</b> 1. <u>Merancang semua hasil pembelajaran dalam bentuk yang boleh diukur dengan tepat, jelas dan boleh dicerap.</u> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> </table> 2. <u>Merancang semua hasil pembelajaran dengan menentukan kriteria pencapaian murid yang jelas berdasarkan sukatan pelajaran dan sejajar dengan penilaian yang akan dilakukan.</u>  <b>Isi Pelajaran</b> 3. <u>Merancang semua isi pelajaran selaras dengan hasil pembelajaran dan sukatan pelajaran.</u> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> </table> 4. <u>Merancang penyusunan isi kandungan mengikut pemeringkatan mudah ke kompleks dan konkrit ke abstrak.</u>  <b>Strategi Pengajaran</b> 5. <u>Merancang strategi pengajaran yang dapat membantu murid mencapai semua hasil pembelajaran.</u> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> </table> 6. <u>Merancang pelbagai kaedah mengajar yang sesuai dengan isi pelajaran.</u> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> </table> 7. <u>Merancang pelbagai kaedah mengajar yang sesuai dengan kepelbagaian murid.</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>											
		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																													
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																															
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																															
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																															
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																															
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																															
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																															
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>BUTIR-BUTIR PENILAIAN</th> <th>5</th> <th>4</th> <th>3</th> <th>2</th> <th>1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>A. PERSEDIAAN (25%)</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1. Objektif — a) — jelas dan tepat — b) — penerapan nilai murni</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Isi Pelajaran — Kesesuaian dan ketepatan: — a) Selaras dengan kebolehan dan keperluan pelajar — b) Pemeringkatan isi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Persediaan Amali: — a) Ruang; peralatan; organisasi; alat bantu mengajar</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>B. PENYAMPAIAN (60%)</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1. Guru: Suara — lantang dan — jelas — Penerangan — ringkas; — tepat — Interaksi dengan murid — menggalakkan — Pemerhatian — perbezaan individu, keselamatan — Pengurusan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Pengajaran: Induksi set — menarik; — menggalakkan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		BUTIR-BUTIR PENILAIAN	5	4	3	2	1	<b>A. PERSEDIAAN (25%)</b>						1. Objektif — a) — jelas dan tepat — b) — penerapan nilai murni						2. Isi Pelajaran — Kesesuaian dan ketepatan: — a) Selaras dengan kebolehan dan keperluan pelajar — b) Pemeringkatan isi						3. Persediaan Amali: — a) Ruang; peralatan; organisasi; alat bantu mengajar						<b>B. PENYAMPAIAN (60%)</b>						1. Guru: Suara — lantang dan — jelas — Penerangan — ringkas; — tepat — Interaksi dengan murid — menggalakkan — Pemerhatian — perbezaan individu, keselamatan — Pengurusan						2. Pengajaran: Induksi set — menarik; — menggalakkan						
BUTIR-BUTIR PENILAIAN	5	4	3	2	1																																													
<b>A. PERSEDIAAN (25%)</b>																																																		
1. Objektif — a) — jelas dan tepat — b) — penerapan nilai murni																																																		
2. Isi Pelajaran — Kesesuaian dan ketepatan: — a) Selaras dengan kebolehan dan keperluan pelajar — b) Pemeringkatan isi																																																		
3. Persediaan Amali: — a) Ruang; peralatan; organisasi; alat bantu mengajar																																																		
<b>B. PENYAMPAIAN (60%)</b>																																																		
1. Guru: Suara — lantang dan — jelas — Penerangan — ringkas; — tepat — Interaksi dengan murid — menggalakkan — Pemerhatian — perbezaan individu, keselamatan — Pengurusan																																																		
2. Pengajaran: Induksi set — menarik; — menggalakkan																																																		

P dan T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																														
		Asal			Pindaan																																																
		<p><del>penyertaan</del></p> <p><del>Isi – teratur; sesuai dengan kebolehan pelajar</del></p> <p><del>Tunjuk cara – jelas; sesuai; berkesan</del></p> <p><del>Penyertaan murid – aktif; kreatif; terkawal</del></p> <p><del>Penggunaan kawasan dan alatan</del></p> <p><del>Pembahagian masa</del></p> <p><del>Penutup</del></p> <p><b>C. PENILAIAN (5%)</b> <del>Strategi dan Pencapaian Objektif, Pengajaran</del></p> <p><b>D. SAHSIAH GURU (10%)</b> 1. Sikap 2. Keyakinan</p> <p><del>_____</del></p> <p><b>Jumlah</b></p>																																																			
									<p><b>Media Pengajaran</b></p> <p>9. <u>Merancang penggunaan media pengajaran yang sesuai dengan isi pelajaran.</u>      <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p>10. <u>Merancang media pengajaran yang mencukupi.</u>      <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p><b>Alat &amp; Bahan</b></p> <p>11. <u>Merancang penggunaan alat dan bahan yang sesuai dengan aktiviti amali.</u>      <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p>12. <u>Merancang alat dan bahan yang mencukupi untuk aktiviti amali.</u>      <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p><b>Langkah Keselamatan</b></p> <p>13. <u>Merancang dan mengambil kira langkah keselamatan penggunaan alat dan bahan semasa aktiviti amali.</u>      <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p>14. <u>Merancang dan mengambil kira aspek keselamatan murid semasa aktiviti amali.</u></p> <p style="text-align: right;"><b>JUMLAH: /52 X 25 = _____ %</b></p> <p><b>B. PELAKSANAAN PENGAJARAN (60%)</b></p> <p><b>Induksi Set</b></p> <p>15. <u>Melaksanakan induksi set sesuai dengan tajuk, isi pelajaran dan pengetahuan sedia ada murid.</u>      <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p>16. <u>Melaksanakan induksi set yang dapat menarik perhatian dan merangsang murid.</u></p> <p><b>Penyampaian Isi Pelajaran</b></p> <table border="1"> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> </table>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																		
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																		
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																		
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																		
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																		
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																		
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																		
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																		
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																		
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																		
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																		
									P dan T																																												

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																																								
		Asal	Pindaan																																									
			<p>17. <u>Melakukan pelbagai aktiviti memanaskan badan yang sesuai dan menarik.</u> <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p>18. <u>Menggunakan strategi yang sesuai dan berkesan dalam menyampaikan isi pelajaran.</u> <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p>19. <u>Menerangkan isi pelajaran dengan tepat dan sesuai dengan keupayaan murid.</u></p> <p>20. <u>Melaksanakan aktiviti sesuai dengan isi pelajaran dan keupayaan murid.</u></p> <p>21. <u>Melaksanakan pengajaran yang menggalakkan pemikiran kritis, kreatif dan inovatif.</u></p> <p>22. <u>Memberi penekanan kepada aspek keselamatan murid dan penggunaan bahan/alat semasa pengajaran.</u></p> <p>23. <u>Menerapkan ilmu pelbagai disiplin dalam pengajaran.</u></p> <p>24. <u>Menerapkan nilai murni dan mengaitkannya dengan kehidupan seharian.</u></p> <p>25. <u>Melibatkan murid secara aktif dan terkawal dalam pengajaran dan pembelajaran.</u></p> <p>26. <u>Memberi motivasi dan maklum balas positif kepada murid secara konsisten.</u></p> <p>27. <u>Melakukan pelbagai aktiviti menyejukkan badan yang sesuai dan menarik.</u></p> <p>-</p> <p><b>Bahasa &amp; Suara</b></p> <p>28. <u>Menggunakan bahasa yang gramatis dan sesuai semasa pengajaran.</u> <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p>29. <u>Menggunakan intonasi yang sesuai, jelas dan berkesan.</u></p> <p><b>Pengurusan Kelas</b></p> <p>30. <u>Mewujudkan suasana pembelajaran yang terkawal sepanjang masa.</u> <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p>31. <u>Mengagihkan masa pengajaran mengikut perancangan.</u> <table border="1"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p>32. <u>Mewujudkan persekitaran kelas yang kondusif.</u></p> <p><b>Penggunaan Media / Alat / Bahan Pengajaran</b></p>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	T
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																									
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																									
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																									
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																									
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																									
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																									
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																									
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																									
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																									
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																			
		Asal	Pindaan																																						
			<p>33. <u>Menggunakan media / alat / bahan pengajaran dengan mahir.</u></p> <p>34. <u>Menggunakan media / alat / bahan pengajaran yang sesuai.</u></p> <p>35. <u>Menggunakan kawasan aktiviti secara optimum.</u></p> <p>36. <u>Menggunakan peralatan secara optimum.</u></p> <p><b><u>Penyoalan</u></b></p> <p>37. <u>Mengajukan pelbagai aras soalan yang sesuai dengan hasil pembelajaran.</u></p> <p>38. <u>Menggunakan pelbagai teknik penyoalan yang betul dan sesuai.</u></p> <p><b><u>Kesimpulan Pengajaran</u></b></p> <p>39. <u>Merumuskan isi pelajaran dengan cara yang sesuai dan menarik.</u></p> <p>40. <u>Membuat kesimpulan yang merangkumi isi pelajaran dan dikaitkan dengan kehidupan seharian.</u></p> <p style="text-align: right;"><b><u>JUMLAH: /104 X 60 =      %</u></b></p> <p><b><u>PENILAIAN (5%)</u></b></p> <p>41. <u>Menggunakan teknik penilaian yang dapat mengukur semua hasil pembelajaran.</u></p> <p>42. <u>Mencapai semua hasil pembelajaran yang dirancang.</u></p> <p style="text-align: right;"><b><u>JUMLAH: /8 X 5 =      %</u></b></p>	<table border="1"> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> </table> <table border="1"> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> </table> <table border="1"> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> </table> <table border="1"> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> </table>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	T
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																						
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																						
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																						
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																						
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																						
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																						
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																						
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																						
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																					
		Asal	Pindaan																																						
			<p><b>SAHSIAH (10%)</b>  <b>Sila guna skala berikut untuk menilai sahsiah pelatih:</b>  <u>1 – Tidak memuaskan (memerlukan banyak bimbingan)</u>  <u>2 – Agak memuaskan (memerlukan sederhana bimbingan)</u>  <u>3 – Memuaskan (memerlukan sedikit bimbingan)</u>  <u>4 – Sangat memuaskan (tidak memerlukan bimbingan)</u></p> <p>43. <u>Menunjukkan penampilan, tutur kata, sikap dan tindakan bersesuaian dengan perwatakan seorang guru.</u></p> <p>44. <u>Menunjukkan kesungguhan semasa pengajaran dan pembelajaran.</u></p> <p>45. <u>Menunjukkan keprihatinan terhadap keperluan semua murid dan persekitaran pembelajaran.</u></p> <p>46. <u>Menunjukkan keyakinan diri yang tinggi semasa pengajaran dan pembelajaran.</u></p> <p>47. <u>Mengambil tindakan terhadap maklum balas dan cadangan hasil daripada penyeliaan.</u></p> <p style="text-align: right;"><b>JUMLAH: /20 X 10 =      %</b></p>	P dan T																																					
	<p><b>Markah      Gred</b></p> <p>80-100      A</p> <p>75-79      A-</p> <p>70-74      B+</p> <p>65-69      B</p> <p>60-64      B-</p> <p>55-59      C+</p> <p>50-54      C</p> <p>47-49      C-</p> <p>44-46      D+</p> <p>40-43      D</p> <p>39 ke      F</p> <p>bawah</p> <p style="text-align: center;"><b>Peratus Markah Yang Diperolehi:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GREED :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Komen:</th> <th>Markah</th> <th>Gred</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td>80 - 100</td><td>A</td></tr> <tr><td> </td><td>75 - 79</td><td>A-</td></tr> <tr><td> </td><td>70 - 74</td><td>B+</td></tr> <tr><td> </td><td>65 - 69</td><td>B</td></tr> <tr><td> </td><td>60 - 64</td><td>B-</td></tr> <tr><td> </td><td>55 - 59</td><td>C+</td></tr> <tr><td> </td><td>50 - 54</td><td>C</td></tr> <tr><td> </td><td>47 - 49</td><td>C-</td></tr> <tr><td> </td><td>44 - 46</td><td>D+</td></tr> <tr><td> </td><td>40 - 43</td><td>D</td></tr> <tr><td> </td><td>39 ke</td><td>F</td></tr> <tr><td> </td><td>bawah</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"><b>Jumlah markah keseluruhan: (A + B + C + D)</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Gred:</b></p> <p style="text-align: right;">} <b>Gagal</b></p>	Komen:		Markah	Gred		80 - 100	A		75 - 79	A-		70 - 74	B+		65 - 69	B		60 - 64	B-		55 - 59	C+		50 - 54	C		47 - 49	C-		44 - 46	D+		40 - 43	D		39 ke	F		bawah
Komen:	Markah	Gred																																							
	80 - 100	A																																							
	75 - 79	A-																																							
	70 - 74	B+																																							
	65 - 69	B																																							
	60 - 64	B-																																							
	55 - 59	C+																																							
	50 - 54	C																																							
	47 - 49	C-																																							
	44 - 46	D+																																							
	40 - 43	D																																							
	39 ke	F																																							
	bawah																																								

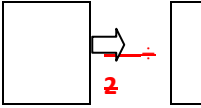
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																												
		Asal	Pindaan																													
PU (PS) 1/2015	Puan Norliya Yahya	<p>Nama Dokumen: Borang Penilaian Latihan Mengajar (Teori)            Kod Dokumen: PU/PS/BR32/AJR            No. Isu: 02 , No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 30/01/2012</p> <p><i>(Skala Penilaian: 5-Amat Baik; 4-Baik; 3-Sederhana; 2-Lemah; 1-Amat Lemah)</i></p> <p><b>A PERSEDIAAN(20%)</b> <span style="float:right"><b>Jumlah</b></span></p> <p><b>1. Objektif (10):-</b>  <b>Jelas</b>  <b>— Sesuai</b></p> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> </table> <input style="width: 50px; height: 30px;" type="text"/>	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	<p>Nama Dokumen: Borang Penilaian Latihan Mengajar (Teori)            Kod Dokumen: PU/PS/BR32/AJR            No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 12/02/2015</p> <p><b>Sila guna skala berikut untuk menilai pengajaran pelatih:</b>  <u>1 – Tidak kompeten (memerlukan banyak bimbingan)</u>  <u>2 – Agak kompeten (memerlukan sederhana bimbingan)</u>  <u>3 – Kompeten (memerlukan sedikit bimbingan)</u>  <u>4 – Sangat kompeten (tidak memerlukan bimbingan)</u></p> <p><b>A. PERSEDIAAN (20%)</b> <span style="float:right"><b>(Bulatkan)</b></span></p> <p><b>Hasil Pembelajaran</b></p> <p>1. <u>Merancang semua hasil pembelajaran dalam bentuk yang boleh diukur dengan tepat, jelas dan boleh dicerap.</u> <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p>2. <u>Merancang semua hasil pembelajaran dengan menentukan kriteria pencapaian murid yang jelas berdasarkan sukatan pelajaran dan sejajar dengan penilaian yang akan dilakukan.</u></p> <p><b>Isi Pelajaran</b></p> <p>3. <u>Merancang semua isi pelajaran selaras dengan hasil pembelajaran dan sukatan pelajaran.</u> <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p>4. <u>Merancang penyusunan isi kandungan mengikut pemeringkatan mudah ke kompleks dan konkrit ke abstrak.</u></p>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	P dan T
0	1	2	3	4	5																											
0	1	2	3	4	5																											
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																													
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																													
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																													
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																													

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																																																																																										
		Asal	Pindaan																																																																																											
		<p><b>B</b></p> <p><b><u>PENYAMPAIAN (60%)</u></b></p> <p><b><u>1. Induksi Set (10): Sesuai Merangsang</u></b></p> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> </table> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"></div> <p><b><u>2. Olahan Isi (30):</u></b></p> <p><b><u>a) Pendekatan (Kaedah &amp; Teknik)</u></b></p> <p><b><u>Kesesuaian dengan isi</u></b></p> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> </table> <p><b><u>Kesesuaian dengan keupayaan pelajar</u></b></p> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> </table> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"></div>	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	<p><b><u>Strategi Pengajaran</u></b></p> <p>5. <u>Merancang strategi pengajaran yang dapat membantu murid mencapai semua hasil pembelajaran.</u></p> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> </table> <p>6. <u>Merancang pelbagai kaedah mengajar yang sesuai dengan isi pelajaran.</u></p> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> </table> <p>7. <u>Merancang pelbagai kaedah mengajar yang sesuai dengan kepelbagaian murid.</u></p> <p><b><u>Media Pengajaran</u></b></p> <p>8. <u>Merancang penggunaan media pengajaran yang sesuai dengan isi pelajaran.</u></p> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> </table> <p>9. <u>Merancang media pengajaran yang mencukupi.</u></p> <p style="text-align: right;"><b>JUMLAH: /36 X 20 = _____ %</b></p> <p><b><u>B. PELAKSANAAN PENGAJARAN (60%)</u></b></p> <p><b><u>Induksi Set</u></b></p> <p>10. <u>Melaksanakan induksi set sesuai dengan tajuk, isi pelajaran dan pengetahuan sedia ada murid.</u></p> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> </table> <p>11. <u>Melaksanakan induksi set yang dapat menarik perhatian dan merangsang murid.</u></p> <p><b><u>Penyampaian Isi Pelajaran</u></b></p> <p>12. <u>Menggunakan strategi yang sesuai dan berkesan dalam menyampaikan isi pelajaran.</u></p> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> </table> <p>13. <u>Menerangkan isi pelajaran dengan tepat dan sesuai dengan keupayaan murid.</u></p> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> </table> <p>14. <u>Melaksanakan aktiviti sesuai dengan isi pelajaran dan keupayaan murid.</u></p> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> </table> <p>15. <u>Melaksanakan pengajaran yang menggalakkan pemikiran kritis, kreatif dan inovatif.</u></p> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> <tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr> </table>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<p><b>P dan T</b></p>
0	1	2	3	4	5																																																																																									
0	1	2	3	4	5																																																																																									
0	1	2	3	4	5																																																																																									
0	1	2	3	4	5																																																																																									
0	1	2	3	4	5																																																																																									
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																																											
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																																											
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																																											
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																																											
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																																											
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																																											
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																																											
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																																											
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																																											
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																																											
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																																											
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																																											
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																																											
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																																											
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																																											



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																							
		Asal					Pindaan																																							
		<del>Inovatif/kreatif</del> <del>—Kepelbagaian</del>	0	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<p>16. <u>Menerapkan ilmu pelbagai disiplin dalam pengajaran.</u></p> <p>17. <u>Menerapkan nilai murni dan mengaitkannya dengan kehidupan seharian.</u></p> <p>18. <u>Melibatkan murid secara aktif dalam pengajaran dan pembelajaran.</u></p> <p>19. <u>Memberi motivasi dan maklum balas positif kepada murid secara konsisten.</u></p> <p><b>Bahasa &amp; Suara</b></p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> </table> <p>20. <u>Menggunakan bahasa yang gramatis dan sesuai semasa pengajaran.</u></p> <p>21. <u>Menggunakan intonasi yang sesuai, jelas dan berkesan.</u></p> <p><b>Pengurusan Kelas</b></p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> </table> <p>22. <u>Mewujudkan suasana pembelajaran yang terkawal sepanjang masa.</u></p> <p>23. <u>Mengagihkan masa pengajaran mengikut perancangan.</u></p> <p>24. <u>Mewujudkan persekitaran kelas yang kondusif.</u></p> <p><b>Penggunaan Media / Alat / Bahan Pengajaran</b></p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> </table> <p>25. <u>Menggunakan media / alat / bahan pengajaran dengan mahir.</u></p> <p>26. <u>Menggunakan media / alat / bahan pengajaran yang sesuai.</u></p> <p><b>Penyoalan</b></p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> </table> <p>27. <u>Mengajukan pelbagai aras soalan yang sesuai dengan hasil pembelajaran.</u></p> <p>28. <u>Menggunakan pelbagai teknik penyoalan yang betul dan sesuai.</u></p> <p style="text-align: center;"><b>P dan T</b></p>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	2	3	4																																											
1	2	3	4																																											
1	2	3	4																																											
1	2	3	4																																											
1	2	3	4																																											
1	2	3	4																																											
1	2	3	4																																											
1	2	3	4																																											
1	2	3	4																																											
		<del>b) Pemeringkatan isi</del>	0	1	2	3	4	5	<input type="text"/>																																					
		<del>c) Ketepatan isi</del>	0	1	2	3	4	5	<input type="text"/>																																					
		<del>3. Bahasa &amp; Suara (10)</del>																																												
		<del>a) Bahasa</del>	0	1	2	3	4	5	<input type="text"/>																																					
		<del>b) Suara</del>	0	1	2	3	4	5	<input type="text"/>																																					
		<del>4. Pengurusan Kelas (15)</del>																																												
		<del>a) Kawalan kelas</del>	0	1	2	3	4	5	<input type="text"/>																																					
		<del>b) Pengagihkan masa</del>	0	1	2	3	4	5																																						
		<del>c) Penyusunan kelas</del>	0	1	2	3	4	5																																						
		<b>Jumlah</b>																																												
		<del>5. Penglibatan Pelajar &amp; Motivasi (10)</del>																																												
		<del>a) Penglibatan Pelajar</del>	0	1	2	3	4	5	<input type="text"/>																																					
		<del>b) Strategi Merangsang</del>	0	1	2	3	4	5																																						
		<del>6. Penerapan (10)</del>																																												
		<del>a) Pengetahuan</del>	0	1	2	3	4	5	<input type="text"/>																																					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																																																				
		Asal	Pindaan																																																																																					
		<p><del>b) Nilai</del> <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table> <input type="text"/></p> <p><b>7. Penggunaan-Alat (15)</b></p> <p><del>a) Mahir</del> <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table></p> <p><del>b) Kesesuaian Penggunaannya</del> <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table> <input type="text"/></p> <p><del>c) Keberkesanan</del> <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table> <input type="text"/></p> <p><b>8. Penyoalan (10)</b></p> <p><del>a) Jenis</del> <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table> <input type="text"/></p> <p><del>b) Teknik</del> <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table> <input type="text"/></p> <p><b>9. Penyimpulan (10)</b></p> <p><del>a) Strategi dan kesesuaian</del> <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table> <input type="text"/></p> <p><del>b) Keberkesanan</del> <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table> <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><b>Jumlah</b> <input type="text"/> → <input type="text"/></p> <p><b>C PENILAIAN (10%)</b></p> <p><del>a) Strategi &amp; kesesuaian</del> <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table> → <input type="text"/></p> <p><del>b) Pencapaian Objektif</del> <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table> <input type="text"/></p>	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	<p><b>Kesimpulan Pengajaran</b></p> <p>29. <u>Merumuskan isi pelajaran dengan cara yang sesuai dan menarik.</u> <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p>30. <u>Membuat kesimpulan yang merangkumi isi pelajaran dan dikaitkan dengan kehidupan seharian.</u> <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td><u>1</u></td><td><u>2</u></td><td><u>3</u></td><td><u>4</u></td></tr></table></p> <p style="text-align: right;"><b>JUMLAH: /84 X 60 = _____ %</b></p> <p><b>C. PENILAIAN (10%)</b></p> <p>31. <u>Menggunakan teknik penilaian yang dapat mengukur semua hasil pembelajaran.</u> <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table></p> <p>32. <u>Mencapai semua hasil pembelajaran yang dirancang.</u> <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table></p> <p style="text-align: right;"><b>JUMLAH: /8 X 10 = _____ %</b></p>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	P dan T
0	1	2	3	4	5																																																																																			
0	1	2	3	4	5																																																																																			
0	1	2	3	4	5																																																																																			
0	1	2	3	4	5																																																																																			
0	1	2	3	4	5																																																																																			
0	1	2	3	4	5																																																																																			
0	1	2	3	4	5																																																																																			
0	1	2	3	4	5																																																																																			
0	1	2	3	4	5																																																																																			
0	1	2	3	4	5																																																																																			
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																																					
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>																																																																																					
1	2	3	4																																																																																					
1	2	3	4																																																																																					
1	2	3	4																																																																																					
1	2	3	4																																																																																					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																				
		Asal	Pindaan																																																					
		<p><b>D Sahsia (10%)</b></p> <p><del>a) Perwatakan</del></p> <p><del>b) Kesungguhan</del></p> <p><del>c) Keprihatinan</del></p> <p><del>d) Keyakinan diri</del></p> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> </table> 	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	<p><b>D. SAHSIAH (10%)</b></p> <p><u>Sila guna skala berikut untuk menilai sahsiah pelatih:</u></p> <p><u>1 – Tidak memuaskan (memerlukan banyak bimbingan)</u></p> <p><u>2 – Agak memuaskan (memerlukan sederhana bimbingan)</u></p> <p><u>3 – Memuaskan (memerlukan sedikit bimbingan)</u></p> <p><u>4 – Sangat memuaskan (tidak memerlukan bimbingan)</u></p> <p>33. <u>Menunjukkan penampilan, tutur kata, sikap dan tindakan bersesuaian dengan perwatakan seorang guru.</u></p> <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> </table> <p>34. <u>Menunjukkan kesungguhan semasa pengajaran dan pembelajaran.</u></p> <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> </table> <p>35. <u>Menunjukkan keprihatinan terhadap keperluan semua murid dan persekitaran pembelajaran.</u></p> <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> </table> <p>36. <u>Menunjukkan keyakinan diri yang tinggi semasa pengajaran dan pembelajaran.</u></p> <p>37. <u>Mengambil tindakan terhadap maklum balas dan cadangan hasil daripada penyeliaan.</u></p> <p style="text-align: right;"><b>JUMLAH: /20 X 10 = ____%</b></p>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	P dan T
0	1	2	3	4	5																																																			
0	1	2	3	4	5																																																			
0	1	2	3	4	5																																																			
0	1	2	3	4	5																																																			
1	2	3	4																																																					
1	2	3	4																																																					
1	2	3	4																																																					
1	2	3	4																																																					
1	2	3	4																																																					
1	2	3	4																																																					
1	2	3	4																																																					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																																																											
		Asal		Pindaan																																																																																													
		<table border="1"> <tr> <td>Komen:</td> <td>Markah</td> <td>Gred</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>80 - 100</td> <td>A</td> <td>Markah Yang Diperolehi:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>75 - 79</td> <td>A-</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>70 - 74</td> <td>B+</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>65 - 69</td> <td>B</td> <td>GRED</td> </tr> <tr> <td></td> <td>60 - 64</td> <td>B-</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>55 - 59</td> <td>C+</td> <td>Tandatangan &amp; Nama Penyelia:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>50 - 54</td> <td>C</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>47 - 49</td> <td>C-</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>44 - 46</td> <td>D+</td> <td>(-----)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>40 - 43</td> <td>D</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>39 ke bawah</td> <td>F</td> <td></td> </tr> </table>	Komen:	Markah	Gred			80 - 100	A	Markah Yang Diperolehi:		75 - 79	A-			70 - 74	B+			65 - 69	B	GRED		60 - 64	B-			55 - 59	C+	Tandatangan & Nama Penyelia:		50 - 54	C			47 - 49	C-	.....		44 - 46	D+	(-----)		40 - 43	D			39 ke bawah	F		<table border="1"> <tr> <td>Komen:</td> <td>Markah</td> <td>Gred</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>80 - 100</td> <td>A</td> <td>Jumlah markah keseluruhan: (A + B + C + D)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>75 - 79</td> <td>A-</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>70 - 74</td> <td>B+</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>65 - 69</td> <td>B</td> <td>Gred:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>60 - 64</td> <td>B-</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>55 - 59</td> <td>C+</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>50 - 54</td> <td>C</td> <td rowspan="4">} Gagal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>47 - 49</td> <td>C-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>44 - 46</td> <td>D+</td> </tr> <tr> <td></td> <td>40 - 43</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td></td> <td>39 ke bawah</td> <td>F</td> <td></td> </tr> </table> <p>Tandatangan &amp; Nama Penyelia: _____</p>	Komen:	Markah	Gred			80 - 100	A	Jumlah markah keseluruhan: (A + B + C + D)		75 - 79	A-			70 - 74	B+			65 - 69	B	Gred:		60 - 64	B-			55 - 59	C+			50 - 54	C	} Gagal		47 - 49	C-		44 - 46	D+		40 - 43	D		39 ke bawah	F		P dan T
Komen:	Markah	Gred																																																																																															
	80 - 100	A	Markah Yang Diperolehi:																																																																																														
	75 - 79	A-																																																																																															
	70 - 74	B+																																																																																															
	65 - 69	B	GRED																																																																																														
	60 - 64	B-																																																																																															
	55 - 59	C+	Tandatangan & Nama Penyelia:																																																																																														
	50 - 54	C																																																																																															
	47 - 49	C-	.....																																																																																														
	44 - 46	D+	(-----)																																																																																														
	40 - 43	D																																																																																															
	39 ke bawah	F																																																																																															
Komen:	Markah	Gred																																																																																															
	80 - 100	A	Jumlah markah keseluruhan: (A + B + C + D)																																																																																														
	75 - 79	A-																																																																																															
	70 - 74	B+																																																																																															
	65 - 69	B	Gred:																																																																																														
	60 - 64	B-																																																																																															
	55 - 59	C+																																																																																															
	50 - 54	C	} Gagal																																																																																														
	47 - 49	C-																																																																																															
	44 - 46	D+																																																																																															
	40 - 43	D																																																																																															
	39 ke bawah	F																																																																																															
PU (PS) 1/2015	Puan Nabihah Abdul Razak	<p>Nama Dokumen: Borang End-Of Posting Student's Evaluation Report (EPE IV) Kod Dokumen: PU/PS/BR28/PEP No. Isu: 02 , No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 12/09/2011</p> <p>1. Continuous Assessment</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="3">Please (/) indicate the posting</td> <th colspan="4">Max. Marks (%)</th> <th>Marks Given (%)</th> </tr> <tr> <td>SENIOR O&amp;G / SEN. PAEDS</td> <td>SEN. PSY.</td> <td>SEN. MED./ SEN. SURG.</td> <td>SEN. ORTHO</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">1. Continuous Assessment</td> </tr> </table>	Please (/) indicate the posting	Max. Marks (%)				Marks Given (%)	SENIOR O&G / SEN. PAEDS	SEN. PSY.	SEN. MED./ SEN. SURG.	SEN. ORTHO							1. Continuous Assessment						<p>Nama Dokumen: Borang End-Of Posting Student's Evaluation Report (EPE IV) Kod Dokumen: PU/PS/BR28/PEP No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 12/02/2015</p> <p>1. Continuous Assessment</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="3">Please (/) indicate the posting</td> <th colspan="4">Max. Marks (%)</th> <th>Marks Given (%)</th> </tr> <tr> <td>SENIOR O&amp;G / SEN. PAEDS</td> <td>SEN.PSY.</td> <td>SEN. MED./ SEN. SURG.</td> <td>SEN. ORTHO</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">1. Continuous Assessment</td> </tr> </table>	Please (/) indicate the posting	Max. Marks (%)				Marks Given (%)	SENIOR O&G / SEN. PAEDS	SEN.PSY.	SEN. MED./ SEN. SURG.	SEN. ORTHO							1. Continuous Assessment																																																							
Please (/) indicate the posting	Max. Marks (%)				Marks Given (%)																																																																																												
	SENIOR O&G / SEN. PAEDS	SEN. PSY.		SEN. MED./ SEN. SURG.	SEN. ORTHO																																																																																												
1. Continuous Assessment																																																																																																	
Please (/) indicate the posting	Max. Marks (%)				Marks Given (%)																																																																																												
	SENIOR O&G / SEN. PAEDS	SEN.PSY.	SEN. MED./ SEN. SURG.	SEN. ORTHO																																																																																													
1. Continuous Assessment																																																																																																	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemotongan (P)									
		Asal					Pindaan														
		i. Case Write-up	30	50	<del>10</del>	<del>10</del>															
		ii. Case Presentation	30	50	<del>10</del>	<del>NA</del>															
		iii. Case Revision	40	NA	NA	NA															
		iv. Case Assessment	NA	NA	NA	<del>10</del>															
		<b>2. End of Posting Exam</b>																			
		i. Theory Exam																			
		a) MCQs	NA	NA	<del>20</del>	<del>20</del>															
		b) MEQs	NA	NA	<del>20</del>	<del>20</del>															
		ii. Clinical Exam																			
		a) Long Case	NA	NA	<del>20</del>	<del>20</del>															
		b) Short Case	NA	NA	<del>20</del>	<del>20</del>															
		<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>															
		<b>3. Attendance</b>																			
																					%
		<b>4. Log Book</b>																			
																					Satisfactory/ Not Satisfactory
																					Satisfactory/ Not Satisfactory
		<b>3. Attendance</b>																			
																					%
		<b>4. Log Book</b>																			
																					Satisfactory/ Not Satisfactory
																					Satisfactory/ Not Satisfactory