



**POLISI DAN KOD AMALAN
PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN
PROGRAM DIPLOMA DAN IJAZAH SARJANA MUDA¹
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

¹ Hakcipta Terpelihara © 2007 Universiti Teknologi Malaysia

KA-02

**KOD AMALAN REKABENTUK DAN
PEMBANGUNAN KURIKULUM PROGRAM**

KA-02 : KOD AMALAN PEMBANGUNAN, REKABENTUK DAN SEMAKAN KURIKULUM KURSUS

1.0 PENGENALAN

- 1.1 UTM komited dalam menyediakan kursus yang berkualiti, kreatif dan relevan seiring dengan visi dan misi Universiti dalam mendukung dasar pembangunan negara.
- 1.2 Kod Amalan Pembangunan, Rekabentuk dan Semakan Kurikulum Program Akademik ini diperlukan untuk memastikan program akademik yang ditawarkan bertepatan dan relevan dengan kehendak pihak berkepentingan. Program yang ditawarkan perlu dibangunkan, direkabentuk dan disemak kurikulumnya secara terancang dan bersistematik dan mematuhi amalan Jaminan Kualiti, IPTA dan juga keperluan badan profesional.
- 1.3 Kod ini menjelaskan tanggungjawab, komitmen dan harapan UTM agar satu suasana budaya pembelajaran yang kondusif dalam membantu pelajar mencapai hasil pembelajaran dapat dilaksanakan.

1.0 SKOP

Kod Amalan Jaminan Kualiti ini digunapakai bagi semua pengajian perdana sepenuh masa dan separuh masa program Sarjana Muda dan program Diploma.

3.0 DEFINISI

3.1 Kurikulum

Kurikulum adalah gabungan aktiviti pendidikan yang dilakukan dalam proses pembelajaran yang dirancang khusus dari segi matlamat, objektif dan hasil pembelajaran. Kurikulum mengandungi matapelajaran yang ditawarkan kepada pelajar di bawah penyeliaan dan bimbingan Fakulti yang akhirnya dapat menghasilkan graduan seperti yang dirancang pada peringkat awal.

3.2 Silabus

Silabus merujuk kepada kandungan sesuatu kursus yang disusun atur untuk mencapai hasil pembelajaran program sesuai dengan tahap pengajian.

3.3 Program

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

3.4 Kursus

Kursus bermaksud komponen kurikulum yang mempunyai silabus dan kod tersendiri .

3.5 Hasil Pembelajaran

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

3.6 Spesifikasi Program

Spesifikasi program merupakan set maklumat standard disediakan oleh setiap institusi bagi setiap kursus. Spesifikasi program dibuat berlandaskan garis panduan kerangka kebangsaan dan standard disiplin. Spesifikasi program mengandungi hasil pembelajaran kursus, penguasaan pengetahuan; serta kemahiran generik yang perlu dimiliki seseorang pelajar setelah tamat sesuatu kursus, kandungan teras kursus yang terperinci, kaedah pengajaran-pembelajaran dan kaedah penilaian.

3.7 Kredit

Kredit adalah satu bentuk unit yang digunakan untuk masa pembelajaran formal setiap minggu. Satu kredit mewakili satu jam pertemuan kuliah dan 2 hingga 3 jam pertemuan amali/studio/projek/kerja lapangan dalam seminggu selama 14 minggu pengajian. Ianya mengukur beban pelajar sederhana mencapai hasil pembelajaran yang ditetapkan dan ianya berdasarkan kepada jam belajar pelajar (JBP). Dalam memenuhi kehendak pembelajaran untuk satu kredit, pelajar yang sederhana perlu memperuntukkan 40 jam belajar pelajar bagi pengajian sarjana muda dan diploma. Untuk pengajian pasca ijazah secara amnya memerlukan 60 jam belajar belajar.

3.8 Jam Belajar Pelajar

Jam Belajar Pelajar adalah bilangan jam yang diperlukan seseorang pelajar yang sederhana melalui aktiviti pembelajaran untuk mencapai hasil pembelajaran yang ditentukan dan diberikan kredit setelah ditaksir. Jam Belajar Pelajar mestilah mengambil kira semua aktiviti pembelajaran yang dilalui seperti kuliah secara formal, sesi latihan, amali, tutorial, studio, pembelajaran sendiri, pencarian

maklumat, persediaan menghadapi peperiksaan dan penilaian, waktu peperiksaan dan penilaian, aktiviti padang, latihan praktikal dan seumpamanya.

4.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

4.1 Lembaga Pengarah Universiti

Lembaga Pengarah Universiti bertanggungjawab memperakukan kursus baru yang akan ditawarkan untuk dikemukakan kepada Kementerian Pengajian Tinggi bagi mendapatkan kelulusan.

4.2 Senat Universiti

Senat Universiti bertanggungjawab untuk **meluluskan** kursus yang ditawarkan adalah relevan dan sesuai dengan keperluan negara. Setiap kursus yang ditawarkan Fakulti perlu disemak dan dipantau berdasarkan Kod Amalan Jaminan Kualiti UTM.

4.3 Jawatankuasa Tetap Senat Mengenai Kursus/Jabatan Baru dan Pengambilan Pelajar (JKTSK/JBPP)

JKTSK/JBPP bertanggungjawab untuk menyemak dan memperakukan segala kurikulum baru yang dicadangkan agar ianya memenuhi syarat keperluan pihak berkepentingan sebelum dimajukan ke pihak Senat Universiti. Jawatankuasa juga bertanggungjawab untuk memantau dan memastikan kurikulum di nilai sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh yang telah ditentukan.

4.4 Fakulti

Fakulti bertanggungjawab untuk membangun, mereka bentuk dan membuat semakan semula terhadap setiap kursus yang dikendalikan mengikut keperluan *Malaysian Qualification Framework (MQF)* dan Amalan Jaminan Kualiti, Institusi Pengajian Tinggi. Oleh itu setiap Dekan Fakulti berperanan untuk :

- a. mengenal pasti pegawai dan jawatankuasa yang bertanggungjawab terhadap setiap kursus yang ditawarkan di Fakulti.
- b. mendapatkan maklumat kursus melalui proses penendarasan (*bench marking*).
- c. membuat kajian pasaran dan mendapatkan pandangan dari pihak yang berkepentingan semasa membangunkan atau membuat semakan terhadap kurikulum kursus.

- d. menyediakan spesifikasi program dan perancangan pengajaran untuk program yang dibangunkan atau disemak semula.
- e. menyediakan kertas kerja yang berkaitan mengikut format yang telah ditentukan UTM dan Kementerian Pengajian Tinggi untuk mendapat kelulusan.

4.5 Jawatankuasa Akademik Fakulti (JKAF)

JKAF bertanggungjawab:

- a. menyelaraskan dan menyemak segala perubahan atau rekabentuk baru kurikulum program pengajian yang ditawarkan.
- b. memperaku dan meluluskan perubahan minor dalam kurikulum.
- c. memantau setiap kurikulum dinilai dalam tempoh yang ditetapkan.
- d. meluluskan perpindahan dan pengecualian kredit.

4.6 Jawatankuasa Kurikulum

Jawatankuasa Kurikulum bertanggungjawab:

- a. menyusun, menyemak dan memantau proses pembangunan dan penyemakan kurikulum dan silabus kursus yang ditawarkan di Fakulti.
- b. menyelaraskan kursus teras Fakulti.
- c. menyelaraskan aktiviti penilaian kurikulum dan kursus yang ditawarkan.
- d. menyemak dan memantau pembangunan serta penambahbaikan spesifikasi program.
- e. menyemak dan memantau pembangunan serta penambahbaikan hasil pembelajaran kursus.

4.7 Ketua Jabatan/Kursus

Ketua Jabatan/Kursus bertanggungjawab:

- a. menyediakan kurikulum bagi setiap kursus yang dijalankan mengikut keperluan dan prosedur yang ditetapkan.

- b. memastikan objektif kursus dan hasil pembelajaran kursus selaras dengan misi dan visi universiti.
- c. menyediakan spesifikasi program bagi semua program yang ditawarkan.
- d. mengurus segala aktiviti berkaitan penilaian kurikulum dan kursus.
- e. menyelaras aktiviti bagi mendapatkan pandangan pihak berkepentingan seperti industri, badan profesional, majikan dan pelajar terhadap kurikulum program bagi tujuan penambahbaikan.
- f. menyemak dan memperaku perpindahan dan pengecualian kredit.

4.8 Ketua Panel Bidang/Penyelaras Kursus

Ketua Panel Bidang/Penyelaras Kursus bertanggungjawab:

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

4.9 Staf Akademik

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

Peranan utama staf akademik adalah untuk :

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

5.0 PROSES DAN PERLAKSANAAN

- 5.1 Komponen penting kurikulum terdiri daripada:
- a. Objektif Program Pengajian
 - b. Hasil Pembelajaran Program
 - c. Senarai kursus dan bilangan kreditnya
 - d. Hasil Pembelajaran Kursus (yang perlu mengambil kira ilmu pengetahuan, kemahiran dan nilai)
 - e. Isi Kandungan
 - f. Aktiviti Pembelajaran
 - g. Aktiviti Penaksiran (untuk melihat keberkesanan kurikulum atau program akademik).
- 5.2 Kurikulum sesuatu kursus perlulah direkabentuk, dibangunkan, dikawal serta sentiasa dikaji semula bagi mengambil kira:
- a. Visi dan Misi Universiti dan Fakulti
 - b. Keperluan pihak-pihak yang berkepentingan seperti berikut :
 - i. Pemeriksa Luar
 - ii. Penasihat Luar / Lembaga Pengajian
 - iii. Profesor Pelawat/Tamu
 - iv. Industri
 - v. Pelajar
 - vi. Ibu Bapa
 - vii. Staf Akademik
 - viii. Alumni
 - ix. Badan Profesional
 - x. Penaja
 - xi. Kementerian Pengajian Tinggi

- xii. Jabatan Perkhidmatan Awam
 - c. beban pelajar iaitu jam belajar pelajar dan mesti dikaitkan juga dengan kredit
- 5.3 Rekabentuk dan pembangunan kurikulum mesti dibuat berasaskan:
- a. Pembelajaran Berasaskan Hasil (*Outcome-Based Education*) yang mengambil kira keperluan pihak yang berkepentingan
 - b. Pembelajaran berpusatkan pelajar (*student-centred learning*)
 - c. Penguasaan pengetahuan dan kemahiran dalam bidang pengkhususan yang diikuti
 - d. Penguasaan kemahiran generik di kalangan pelajar
 - e. Penggunaan pelbagai kaedah P&P
 - f. Penggunaan pelbagai kaedah penaksiran pembelajaran
 - g. Pengoptimuman penggunaan teknologi dalam P&P
- 5.3 Kurikulum yang dibangunkan mesti mengambilkira :
- a. Keperluan pengetahuan teori dan praktis
 - b. Keperluan pembangunan insan kamil
 - c. Pembelajaran berasaskan '*inquiry*'
 - d. Pembelajaran berasaskan penyelidikan
 - e. Keperluan pembelajaran '*interdisciplinary*'
 - f. Kurikulum universiti dalam dan/atau luar negara yang berkaitan dengan program tersebut
- 5.5 Pihak dalaman yang terlibat dalam merekabentuk dan merancang kurikulum dan silabus program akademik adalah:
- a. Ketua Panel atau/dan Penyelaras kursus
 - b. Ketua Jabatan atau/dan Timbalan Dekan (Akademik)

- c. Jawatankuasa Kurikulum Fakulti
- d. Jawatankuasa Akademik Fakulti
- e. Jawatankuasa Tetap Senat Mengenai Kursus/Jabatan Baru dan Pengambilan Pelajar
- f. Senat Universiti

5.6 Dalam proses membangunkan kurikulum, Fakulti mesti:

- a. menyediakan kertas kerja hasrat untuk mewujudkan kursus bagi mendapat kelulusan Senat Universiti.
- b. menjalankan kajian pasaran.
- c. menyediakan staf akademik (sekurang-kurangnya LAPAN (8) orang staf akademik berstatus sepenuh masa semasa permohonan dibuat).
- d. melantik Jawatankuasa Penasihat Luar
- e. melantik Jawatankuasa Kerja Kurikulum.
- f. menyediakan spesifikasi program dan silabus yang lengkap.
- g. mendapatkan perakuan dan kelulusan daripada JKTSK/JBPP dan Senat sekurang-kurangnya **14 bulan** sebelum program tersebut dilaksanakan.

5.7 Pembangunan Hasil Pembelajaran

5.7.1 Dalam pembangunan kurikulum pelajar dan pihak berkepentingan harus mengetahui kebolehan atau kemahiran yang boleh dicapai setelah mengikuti sesuatu program atau kursus. Ia juga penting untuk memastikan keselarasan hasil pembelajaran sesuatu kursus dengan hasil pembelajaran program melalui pemetaan kurikulum (lihat Perkara 5.8 di bawah). Hasil pembelajaran program mesti dinyatakan dalam spesifikasi program.

5.7.2 Pembangunan hasil pembelajaran mesti mengambil kira perkara berikut:

- a. Ianya menunjukkan pembelajaran (kemahiran, pengetahuan dan kefahaman) yang patut dicapai oleh pelajar apabila menamatkan sesuatu program atau kursus.
- b. Ianya mesti sepadan dengan tahap pembelajaran samada bagi peringkat diploma atau sarjana muda.

- c. Ditulis berasaskan pengetahuan, kemahiran, dan sikap.

5.8 Pemetaan Kurikulum Dengan Hasil Pembelajaran

5.8.1 Bagi perancangan atau semakan kurikulum yang berkesan, kaedah pemetaan kurikulum mesti digunakan. Pemetaan ini menjelaskan secara keseluruhan bagaimana pelajar memperoleh sesuatu hasil pembelajaran melalui kursus yang ditawarkan.

5.8.2 Kaedah pemetaan dilakukan dengan membentuk jadual bagi menyemak beberapa isu dalam kurikulum seperti:

- a. Hasil pembelajaran program diberi penekanan dalam kursus yang ditentukan.
- b. Status kebolehan kemahiran generik dalam sesuatu kursus samada diperkenalkan atau dinilai.

5.8.3 Pemetaan dilakukan dengan menghubungkan hasil pembelajaran dengan senarai kursus dalam kurikulum. Kadar sumbangan setiap kursus terhadap hasil pembelajaran dinyatakan dalam indeks tertentu. Contoh seperti di bawah:

	Pengetahuan	Aplikasi	Reka Bentuk	Komunikasi	Kerja Berkumpulan
Matapelajaran 1		b			
Matapelajaran 2	c				1
Matapelajaran 3	b			2	
Matapelajaran 4		b			2
Matapelajaran 5	a		b	1	

Kunci:

Kemahiran teknikal: a = sumbangan major; b = sumbangan sederhana; c = sumbangan minor

Kemahiran generik: 1 = Banyak (dengan penilaian); 2 = tidak banyak (diperkenalkan)

5.9 Semakan Kurikulum

5.9.1 Semakan yang sistematik terhadap kurikulum dilaksanakan dengan tujuan untuk:

- a. menilai keupayaan kurikulum bagi memenuhi keperluan pihak berkepentingan.

- b. menilai kesesuaiannya berbanding dengan hasil pembelajaran program yang ingin dicapai.
- c. mengenalpasti masalah dan langkah-langkah penambahbaikan yang diperlukan.

5.9.2 Input semakan ditentukan dengan mengambil kira :

5.9.2.1 Keperluan Perkara 5.2, Perkara 5.3 dan Perkara 5.4 di atas.

5.9.2.2 Analisis kaji selidik terhadap penilaian hasil pembelajaran program. Antara kaedah yang boleh digunakan ialah:

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

5.9.3 Input semakan ini dibincang dan disemak oleh Jawatankuasa Kurikulum dan Jawatankuasa Akademik bagi tujuan penambahbaikan.

5.9.4 Semakan kurikulum boleh melibatkan semakan major atau semakan minor. Semakan MINOR adalah perubahan yang melibatkan kurang 20% dari kurikulum yang telah diluluskan (rujuk Perkara 5.1 Kod Amalan Pembangunan Kurikulum). Ianya mesti dimaklumkan ke JKTSK/JBPP. Jika perubahan dilakukan secara berterusan melibatkan lebih 20% dari kurikulum asal maka perubahan dikelasifikasikan sebagai **MAJOR** dan mesti diperakukan oleh JKTSK/JBPP untuk diluluskan oleh Senat Universiti.

5.9.5 Bagi perubahan yang melebihi 40% daripada kurikulum asal ianya mestilah dimajukan kepada pihak Kementerian Pengajian Tinggi dan JPA untuk mendapat kelulusan. Bagi perubahan yang kurang daripada 40% pula hanya perlu dimaklumkan kepada Kementerian Pengajian Tinggi.

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

5.9.7 Hasil perubahan dari semakan kurikulum mesti dimaklumkan kepada semua pihak yang berkepentingan.

5.10 Kawalan Terhadap Perubahan Rekabentuk dan Semakan Kurikulum

Perubahan rekabentuk dan semakan kurikulum dikenalpasti dan dikawal di peringkat Fakulti. Perubahan terhadap kurikulum disemak dan disahkan sebelum digunakan. Semakan akan dibuat di peringkat Jawatankuasa Kurikulum serta Jawatankuasa Akademik Fakulti.

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

6 DOKUMEN LAIN YANG BERKAITAN

- i. Kod Amalan Jaminan Kualiti, IPTA
- ii. Spesifikasi Program
- iii. Peraturan Akademik Program Sepenuh Masa (Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda)
- iv. Manual Akreditasi, (Badan Profesional berkaitan)
- v. Buku Panduan Akademik Fakulti