



**POLISI DAN KOD AMALAN  
PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN  
PROGRAM DIPLOMA DAN IJAZAH SARJANA MUDA<sup>1</sup>  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

---

<sup>1</sup> Hakcipta Terpelihara © 2007 Universiti Teknologi Malaysia

**KA-04**

**KOD AMALAN SUMBER  
PENGAJARAN & PEMBELAJARAN**

**KA-04: KOD AMALAN SUMBER PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN**  
**KA-04: KOD AMALAN SUMBER PENGAJARAN & PEMBELAJARAN**

**1.0 PENGENALAN**

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

**2.0 SKOP**

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

**3.0 DEFINISI**

3.1 Perpustakaan Pusat

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

3.2 Pusat Sumber

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

### 3.3 Pihak Pengurusan Sumber P&P UTM

Merujuk kepada Pustakawan Perpustakaan Pusat dan Pengurus Pusat Sumber.

### 3.4 Fakulti

Merujuk kepada mana-mana fakulti yang menawarkan program di peringkat diploma, ijazah sarjana muda dan pasca ijazah. Pihak yang bertanggungjawab dalam konteks kod amalan ini ialah Dekan, Timbalan Dekan, Ketua Jabatan, Pengurus Teknologi Maklumat dan Timbalan Pendaftar atau Penolong Pendaftar serta lain-lain pihak yang dilantik oleh fakulti.

### 3.5 Staf Akademik

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

### 3.6 Pelajar

Merujuk kepada mereka yang telah mendaftar mengikuti program pengajian Diploma atau Ijazah Sarjana Muda secara sepenuh masa atau separuh masa.

### 3.7 e-Pembelajaran

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

### 3.8 Sumber P&P

Sumber P&P merujuk kepada:

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

## 4.0 PERANAN & TANGGUNGJAWAB

### 4.1 Fakulti

Fakulti berperanan untuk:

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

### 4.2 Pihak Pengurusan Sumber P&P UTM

Pihak Pengurusan Sumber P&P berperanan untuk:

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

- 4.2.4 Memastikan keselamatan sumber P&P yang diuruskan.
  - 4.2.5 Sentiasa berkomunikasi dengan pengguna sumber P&P bagi mendapatkan senarai sumber P&P yang terkini.
  - 4.2.6 Merancang dan melaksanakan aktiviti penggalakan penggunaan dan penghasilan sumber P&P yang sedia ada di UTM.
- 4.3 Staf Akademik

Staf akademik berperanan :

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

#### 4.4 Pelajar

Pelajar bertanggungjawab:

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

#### 5.0 PROSES DAN PERLAKSANAAN

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

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

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

rujukan elektronik yang lain. Oleh yang demikian, pihak pengurusan sumber P&P perlu melanggan jurnal/pangkalan data dalam talian yang relevan dengan program pengajian yang ada di UTM.

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

## 5.2 Peruntukan Bagi Tujuan Penyediaan Sumber P&P

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

## 5.3 Pengurusan Sumber P&P

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



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

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

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

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

#### 5.5 Panduan Penentuan Pengguna dan Cara Penggunaan

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

disediakan di UTM. Panduan penentuan pengguna yang sah seharusnya merangkumi individu yang memiliki ciri yang berikut:

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

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

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

atau CICT (untuk pelajar) dan *Centre for Teaching and Learning* atau CTL (untuk staf akademik).

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

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

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

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

## 5.7 Aktiviti Penggalakan Penggunaan Sumber P&P

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

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

staf akademik. Di antara aktiviti yang boleh dilaksanakan ialah seperti Kursus P&P Menerusi Teknologi, Bengkel e-pembelajaran, Bengkel Pembangunan Bahan Pembelajaran Elektronik/ Multimedia dan sebagainya.

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

## 5.8 Aktiviti Penggalakan Penghasilan Sumber P&P

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

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

## 5.9 Penyediaan Sumber P&P oleh Staf Akademik

- 5.9.1 Universiti telah menetapkan setiap staf akademiknya perlu menyediakan sumber P&P yang berikut bagi setiap kursus yang dikendalikan oleh mereka:
- a. Rangka Kursus.
  - b. Perancangan Pengajaran (Mingguan dan Keseluruhan) secara bercetak dan elektronik (bagi tujuan sebaran menerusi sistem e-pembelajaran).
  - c. Bahan P&P yang didokumenkan dalam bentuk nota kuliah/modul dan sebagainya.
- 5.9.2 Staf akademik perlu komited dalam menyediakan sumber P&P dalam pelbagai format atau media sebaran seperti:
- a. Penulisan buku karya asli atau terjemahan
  - b. Penulisan kertas kerja untuk prosiding seminar
  - c. Penulisan kertas kerja untuk jurnal
  - d. Penulisan modul bagi tujuan P&P
  - e. Penghasilan bahan P&P dalam bentuk elektronik (seperti persembahan Powerpoint, aplikasi multimedia, objek pembelajaran digital atau laman web) dan diintegrasikan di dalam sistem e-pembelajaran UTM.
- 5.9.3 Ketua Jabatan mesti memantau penghasilan sumber P&P oleh staf akademik.

## 5.10 Kemudahan Capaian Sumber P&P Elektronik

- 5.10.1 Bagi memastikan sumber P&P elektronik dapat dicapai, Pusat ICT bertanggungjawab menyediakan kemudahan ICT yang mencukupi dan berfungsi dengan sempurna.
- 5.10.2 Kemudahan rangkaian dan jaringan internet juga dibekalkan di kolej penginapan pelajar dan lokasi kampus yang lain.

## 6.0 DOKUMEN LAIN YANG BERKAITAN

Polisi Pengajaran dan Pembelajaran UTM

Polisi e-learning UTM

Kod Amalan E-Pembelajaran

Dasar Jabatan Pengurusan Koleksi, PSZ

Dasar Jabatan Perkhidmatan Maklumat, PSZ

Dasar Jabatan Pembangunan Sumber, PSZ