



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

¹ Hakcipta Terpelihara © 2007 Universiti Teknologi Malaysia

KA-09

**KOD AMALAN
PEMBANGUNAN PORTFOLIO PELAJAR**

KA-09 : KOD AMALAN PEMBANGUNAN PORTFOLIO PELAJAR

1.0 PENGENALAN

- 1.1 UTM komited dalam mengeluarkan graduan yang mempunyai sahsiah yang tinggi di samping menguasai pengetahuan, kemahiran teknikal dan kemahiran insaniah supaya boleh berfungsi secara berkesan dalam sesebuah organisasi.
- 1.2 Objektif utama UTM memperkenalkan Portfolio Pelajar adalah untuk:
 - a. mempertingkatkan kualiti dan akauntabiliti pelajar terhadap pencapaian akademik mereka
 - b. menggalakkan pelajar melakukan amalan refleksi, pemikiran kritis dan kemahiran penggabungan pengetahuan dan maklumat
 - c. memberi nilai tambah kepada budaya pembelajaran yang berkesan dengan memupuk budaya menulis dan mendokumen maklumat
 - d. membantu pelajar mengenal potensi dan kemahiran diri dari segi pengetahuan, kemahiran teknikal dan kemahiran insaniah
 - e. membantu universiti dan pihak berkepentingan melihat perkembangan pelajar dari pelbagai aspek
 - f. membantu perkembangan akademik dan matlamat kerjaya pelajar
 - g. digunakan sebagai instrumen untuk menilai keberkesanan program akademik yang ditawarkan
 - h. digunakan sebagai bukti pencapaian pelajar seperti yang tercatat dalam Spesifikasi Program
- 1.3 Kod Amalan Pembangunan Portfolio Pelajar ini diperlukan sebagai panduan kepada:
 - a. pelajar dalam membangunkan Portfolio mereka
 - b. pihak fakulti dalam membantu pelajar, memantau dan menilai Portfolio Pelajar
- 1.4 Kod ini menjelaskan tanggungjawab, komitmen dan harapan UTM agar satu suasana budaya pembelajaran yang kondusif dalam membantu pelajar mencapai hasil pembelajaran yang perlu dikuasai.

3.0 SKOP

Kod Amalan Pembangunan Portfolio Pelajar ini digunapakai bagi semua pengajian perdana sepenuh masa program Sarjana Muda dan program Diploma.

4.0 DEFINISI

3.1 Portfolio Pelajar

Portfolio Pelajar adalah satu dokumentasi yang berasaskan bahan-bahan sokongan sebagai bukti di mana pelajar terlibat secara langsung dalam proses refleksi secara berterusan ke atas pembelajaran, sikap, kemahiran serta prestasi dan pencapaian dan perancangan pembangunan personal, akademik dan kerjaya mereka. Ianya boleh ujud dalam bentuk teks, paparan elektronik atau hasil projek yang kreatif. Secara keseluruhannya portfolio pelajar merumuskan skop, pengkayaan dan kerelevanan pembelajaran pelajar. Ianya memfokus secara terancang akan perkembangan pembelajaran, prestasi akademik, sosial dan kemahiran-kemahiran dengan menyertakan bahan bukti. Pengumpulan bahan bukti yang secara digital seperti di laman web dinamakan sistem e-portfolio.

3.2 Projek Sarjana Muda (PSM)

PSM adalah satu kajian ilmiah berkaitan bidang pengajian di Fakulti yang mesti dilaksanakan oleh setiap pelajar sebagai memenuhi salah satu syarat untuk mendapat Ijazah Sarjana Muda. Kajian ilmiah ini dilakukan secara berdikari di bawah bimbingan penyelia bagi mengembangkan potensi pelajar dengan menggunakan pengetahuan dan kemahiran dalam bidang masing-masing.

3.3 Projek Rekabentuk (PR)

PR adalah satu projek ilmiah berkaitan rekabentuk sesuatu bangunan, struktur, proses, mesin atau peralatan yang dilaksanakan oleh pelajar tahun akhir program tertentu sebagai memenuhi salah satu syarat untuk mendapat Ijazah Sarjana Muda. Projek ilmiah ini dilakukan secara berkumpulan di bawah bimbingan penyelia dengan menggunakan segala pengetahuan dan kemahiran dalam bidang profesional masing-masing.

3.4 Amalan Refleksi

Proses memikirkan kembali mengenai pengetahuan, pengalaman, kemahiran teknikal dan kemahiran insaniah yang telah diperolehi bagi tujuan penambahbaikan.

3.5 *Curriculum Vitae*

Dokumen yang memperihalkan diri seseorang termasuk biodata, pengalaman, latarbelakang pendidikan, kerjaya dan lain-lain

3.6 e-Portfolio

Satu kompilasi elektronik yang mengandungi bahan artifak, refleksi terhadap pengetahuan, kemahiran teknikal dan kemahiran insaniah yang dikuasai oleh pelajar bagi tujuan yang tercatat dalam perkara 1.2.

4.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

4.1 Senat Universiti

Senat Universiti bertanggungjawab meluluskan polisi dan kod amalan berkaitan portfolio pelajar.

4.2 Jawatankuasa Tetap Senat Mengenai Pengajaran dan Pembelajaran (JKTSPP)

Jawatankuasa ini bertanggungjawab terhadap pemantauan dan penyemakan polisi dan kod amalan berkaitan portfolio pelajar.

4.3 Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi (CICT)

Pusat ini bertanggungjawab:

- a. membangun, memantau dan menyelenggara sistem e-portfolio.
- b. menyediakan *server* bagi e-portfolio yang mampu menampung keperluan pelajar.
- c. memberi latihan penggunaan sistem e-portfolio kepada wakil setiap fakulti.
- d. menyediakan bantuan teknikal (*helpdesk*)
- e. mempertingkatkan sistem e-portfolio dari masa ke semasa mengikut keperluan universiti

4.4 Unit Pengurusan Akademik

Unit ini bertanggungjawab menyimpan segala keputusan dan rekod peperiksaan pelajar serta pengeluaran transkrip pelajar dengan mencatat tahap pencapaian pembangunan portfolio pelajar yang telah disediakan.

4.5 Pusat Pengajaran dan Pembelajaran (CTL)

Pusat ini sebagai pemilik sistem e-portfolio bertanggungjawab:

- a. menyemak polisi dan kod amalan berkaitan portfolio pelajar
- b. mengatur dan melaksanakan program latihan
- c. merancang keperluan sistem sokongan bagi pelaksanaan portfolio pelajar.
- d. sebagai tempat rujukan mengenai hal berkaitan Portfolio Pelajar
- e. menyediakan laporan pelaksanaan e-portfolio

4.6 Fakulti

Fakulti bertanggung jawab untuk menyediakan suasana dan sistem sokongan yang berkesan. Oleh itu setiap Dekan Fakulti berperanan untuk :

- a. mengenal pasti staf atau jawatankuasa yang bertanggungjawab terhadap pembangunan Portfolio Pelajar
- b. memastikan jadual pemantauan dan penilaian dilaksanakan oleh staf yang dipertanggungjawabkan.
- c. menyediakan program latihan yang sewajarnya di kalangan staf akademik berkaitan pembangunan, pemantauan dan penilaian portfolio pelajar.
- d. menyediakan laporan pencapaian Portfolio Pelajar berasaskan kepada PEO, PO
- e. menyediakan kemudahan infrastruktur dan infostruktur yang bersesuaian
- f. memastikan pelajar membangunkan Portfolio

4.7 Jawatankuasa Akademik Fakulti (JKAF)

JKAF bertanggungjawab:

- a. memperaku dan meluluskan gred pencapaian portfolio pelajar.
- b. mendapatkan maklumbalas dari pihak berkepentingan berkaitan kualiti dan keberkesanan portfolio pelajar dalam pembelajaran pelajar.

4.8 Ketua Jabatan/Kursus

Ketua Jabatan/Kursus bertanggungjawab:

- a. memastikan staf akademik mendapat latihan sewajarnya dalam pembangunan, pemantauan dan penilaian portfolio pelajar.
- b. menyelaraskan dan menyemak jadual pemantauan dan penilaian portfolio pelajar.
- c. melakukan analisis terhadap dapatan dari portfolio pelajar bagi tujuan penilaian keberkesanan kurikulum dan program akademik.
- d. melaksanakan aktiviti penambahbaikan terhadap program akademik hasil dari dapatan portfolio pelajar.
- e. memantau setiap portfolio pelajar dinilai dalam tempoh yang ditetapkan.
- f. menyediakan kriteria penilaian Portfolio Pelajar bagi pelajar yang bergraduasi

4.9 Penasihat Akademik

Penasihat Akademik bertanggungjawab:

- a. memastikan pelajar membangunkan portfolio pelajar mengikut format yang telah ditentukan.
- b. membimbing pelajar di bawah seliaan bagi membangunkan portfolio pelajar menggunakan sistem e-portfolio.
- c. memantau perkembangan dan memberi maklum balas terhadap pembangunan portfolio pelajar di bawah seliaan sekurang-kurangnya sekali setiap sesi

- d. mengesahkan pelajar di bawah seliaan telah menyediakan portfolio pelajar semasa permohonan graduan.
- e. membuat penilaian portfolio pelajar bagi pelajar tahun akhir bersama panel yang dilantik.
- f. mengemukakan gred pencapaian portfolio pelajar yang telah dinilai ke Jawatankuasa Akademik Fakulti untuk diperakukan.

4.10 Panel Penilai Portfolio Pelajar

Panel yang terdiri daripada beberapa orang staf akademik yang dilantik oleh fakulti bertanggung jawab:

- a. menilai Portfolio Pelajar bagi pelajar tahun akhir berdasarkan kriteria yang disediakan oleh fakulti
- b. melaporkan pencapaian pelajar kepada Ketua Jabatan/Kursus

4.11 Pengurus Teknologi Maklumat Fakulti

Pengurus Teknologi Maklumat bertanggungjawab:

- a. memberi bantuan teknikal (*helpdesk*) di peringkat fakulti
- b. mencadangkan keperluan semasa IT berkaitan e-portfolio
- c. memantau supaya sistem beroperasi dengan stabil

4.12 Timbalan Pendaftar (Akademik) Fakulti

Timbalan Pendaftar (Akademik) Fakulti bertanggungjawab membantu fakulti dalam melaksana dan mengurus pembangunan portfolio pelajar.

4.13 Pelajar

Pelajar bertanggungjawab:

- a. mendapatkan maklumat berkenaan pembangunan portfolio pelajar
- b. memahirkan diri dengan format, kaedah dan sistem perisian pembangunan e-portfolio

- c. berbincang dengan penasihat akademik bagi membangunkan portfolio pelajar mengikut format dan keperluan standard yang telah dikenalpasti
- d. mendokumen dan menyimpan segala bahan pembelajaran bagi membuktikan pencapaian kemahiran-kemahiran yang telah dikenal pasti.
- e. melakukan amalan refleksi terhadap pembelajaran dan perkembangan diri dari masa ke semasa
- f. mengambil maklum keperluan penilaian portfolio pada tempoh yang ditetapkan
- g. mematuhi segala tarikh penghantaran portfolio pelajar bagi tujuan penilaian

5.0 PROSES DAN PERLAKSANAAN

5.1 Komponen penting Portfolio Pelajar adalah:

- a. Bahasa
Pelajar boleh membangunkan portfolio dengan menggunakan samada Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris.
- b. Ringkasan Eksekutif
 - i. Falsafah (matlamat/ cita-cita/ persepsi tentang hidup)
 - ii. Perancangan dalam kerjaya
- c. *Curriculum Vitae*
 - i. Maklumat umum (gambar, nama, kursus, latar belakang pendidikan, tarikh lahir, hobi dll)
 - ii. Aktiviti akademik
 - Transkrip keputusan peperiksaan
 - Tajuk Projek, PSM dan berkaitan (jika ada)
 - Pembentangan seminar/ kertas kerja
 - Penyertaan Pertandingan
 - Anugerah dan Pengiktirafan
 - Latihan Industri, Khemah Latihan atau Latihan Sambil Belajar
 - Program Pertukaran Pelajar

- iii. Aktiviti bukan-akademik
 - Jawatan-jawatan persatuan peringkat jabatan, fakulti, kolej atau universiti
 - Pengalaman yang berkaitan (kerja-kerja sambilan samada profesional atau bukan bidang)
 - Khidmat sosial
 - Sukan dan pertubuhan
 - Penglibatan dalam Persatuan

- iv. Pencapaian dan anugerah

- d. Bukti pencapaian mengikut hasil pembelajaran program (PO) dalam bentuk laporan, pencapaian gred, video, gambar, artifak, sijil dan lain-lain berkaitan:
 - i. Pengetahuan dalam bidang

 - ii. Kemahiran Teknikal dalam bidang termasuk kemahiran ICT
 - Contoh: penggunaan peralatan, kemahiran, perisian khusus

 - iii. Kemahiran Insaniah (*Generic Skills*)
 - Kemahiran berkomunikasi dan pengurusan maklumat
 - Kerja berpasukan
 - Penyelesaian masalah dan pemikiran kritikal
 - Pembelajaran Sepanjang Hayat
 - Keusahawanan
 - Etika dan Integriti
 - Kepimpinan

 - iv. Kemahiran dan penguasaan Bahasa (Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris dan Bahasa Ketiga)

- e. Refleksi
 - Penambahbaikan pembangunan diri dari segi pengetahuan, kemahiran teknikal dan kemahiran insaniah. Hubungkait antara pengalaman pembelajaran dengan dunia kerjaya dan matlamat hidup pelajar.

- f. Pengesahan dan tarikh

- 5.2 Portfolio Pelajar disediakan dalam bentuk digital menggunakan sistem e-portfolio yang disediakan dan dibangunkan berdasarkan kepada rekabentuk seperti berikut:
 - a. Kronologi
 - Ditulis berdasarkan kepada pencapaian setiap tahun pengajian bagi setiap hasil pembelajaran program, **ATAU**

 - b. Tema

Ditulis berdasarkan kepada pencapaian setiap hasil pembelajaran program mengikut tahun pengajian.

Walau bagaimanapun samada disediakan secara tema atau kronologi, proses penilaian dan pemantauan adalah sama.

- 5.3 Sistem e-Portfolio yang dibangunkan mesti mengambilkira :
- a. Penggunaan kemudahan laman web
 - c. Saiz storan yang mencukupi bagi menampung keperluan pelajar (sekurang-kurangnya 10GB setiap pelajar)
 - d. Mempunyai fasiliti untuk storan imej, video, audio, animasi mengikut format fail dan kandungan yang dibenarkan
 - e. Boleh diakses dan digunakan selama 5 tahun selepas graduan

5.4 Pemantauan dan Penilaian Portfolio

- 5.4.1 Pemantauan dan penilaian portfolio akan dijalankan sekali dalam setiap tahun pengajian. Penilaian akan dilakukan dalam minggu pertama sesi pertama pengajian bagi pelajar tahun 2, tahun 3, tahun 4 atau tahun 5 (jika berkenaan). Pemantauan dan penilaian berterusan ini dilakukan oleh penasihat akademik pelajar. Penasihat akademik akan memberi maklum balas mengenai pencapaian pelajar dalam jangkamasa sebulan.
- 5.4.2 Pelajar perlu mengemukakan Portfolio Pelajar sebagai salah satu syarat graduan dan perlu dinyatakan dalam Borang Permohonan Graduan Ijazah
- 5.4.3 Panel yang dilantik oleh fakulti akan membuat penilaian portfolio akhir selepas pelajar mengemukakan borang permohonan graduan.
- 5.4.4 Gred untuk portfolio hanya berdasarkan kepada portfolio akhir yang mengandungi komponen seperti di 5.1 dan dikelaskan kepada empat kategori:
- Cemerlang
 - Baik
 - Memuaskan
 - Tidak Memuaskan

Hanya Gred Cemerlang, Baik dan Memuaskan akan dicatat dalam Transkrip Keputusan Peperiksaan Akhir Pelajar.

5.5 Penambahbaikan Kurikulum Dan Program Akademik

- 5.5.1 Maklumbalas portfolio pelajar setiap tahun boleh digunakan oleh fakulti untuk menilai pencapaian pelajar dalam pengetahuan, kemahiran teknikal, dan kemahiran insaniah bagi setiap program.
 - 5.5.2 Laporan maklumbalas boleh diguna bagi tujuan penambahbaikan pengajaran dan pembelajaran.
 - 5.5.3 Penilaian portfolio akhir boleh digunakan untuk menilai pencapaian hasil pembelajaran program. Fakulti perlu menyediakan satu laporan mengenai pencapaian program bagi setiap kohot bagi tujuan penambahbaikan.
- 5.6 Penggunaan sistem e-Portfolio oleh graduan
- 5.6.1 Portfolio yang telah disediakan oleh graduan akan disimpan dalam *server* UTM bagi tempoh 5 tahun selepas tarikh graduan.
 - 5.6.2 Graduan digalakkan mengemaskini portfolio dan memberikan maklumbalas secara berterusan dalam tempoh yang ditetapkan.
 - 5.6.3 Universiti boleh menggunakan maklumat yang terdapat dalam portfolio dalam tempoh yang ditetapkan.
 - 5.6.4 Universiti boleh memberikan insentif yang sesuai kepada graduan untuk keperluan kerjaya mereka.
 - 5.6.5 Graduan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kesahan maklumat yang terkandung dalam e-portfolio.
- 5.7 Salahguna portfolio
- 5.7.1 Universiti berhak mengambil tindakan terhadap salahguna portfolio yang menyalahi tujuan e-portfolio serta peraturan universiti dan undang-undang negara.

6.0 DOKUMEN LAIN YANG BERKAITAN

Spesifikasi Program

Peraturan Akademik Program Sepenuh Masa (Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda)

Peraturan Akademik Program Separuh Masa (Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda)

Buku Panduan Akademik Fakulti

Kod Amalan Kaedah P&P (KA-03)

Kod Amalan Penaksiran Pembelajaran (KA-06)