

# PROSEDUR OPERASI

## PENGENDALIAN PROJEK SARJANA MUDA

[No Rujukan: P-AHIBS.UTM-POS-09]

|                     | Disemak oleh                           | Diluluskan oleh               |
|---------------------|----------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Tandatangan:</b> | .....                                  | .....                         |
| <b>Nama:</b>        | Dr. Norasnita Ahmad                    | Prof. Dr. Nur Naha Abu Mansor |
| <b>Jawatan:</b>     | Penolong Dekan<br>(Kualiti & Strategi) | Dekan, AHIBS                  |
| <b>Tarikh:</b>      | 01-09-2020                             | 01-09-2020                    |

## REKOD SEMAKAN

| Versi | Tarikh     | Catatan          | Disediakan    |
|-------|------------|------------------|---------------|
| 01    | 30-08-2020 | Keluaran Pertama | Taskforce SPK |
|       |            |                  |               |
|       |            |                  |               |
|       |            |                  |               |
|       |            |                  |               |

## ISI KANDUNGAN

|                                           |   |
|-------------------------------------------|---|
| PENGENDALIAN PROJEK SARJANA MUDA          | 1 |
| REKOD SEMAKAN                             | 2 |
| ISI KANDUNGAN                             | 2 |
| 1.0 OBJEKTIF                              | 3 |
| 2.0 SKOP                                  | 3 |
| 3.0 DOKUMEN RUJUKAN                       | 3 |
| 4.0 DEFINISI                              | 3 |
| 5.0 SINGKATAN                             | 3 |
| 6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN | 4 |
| 7.0 REKOD KUALITI                         | 6 |
| 8.0 LAMPIRAN                              | 6 |

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan langkah-langkah bagi memastikan perancangan dan pengendalian Penilaian Projek Sarjana Muda yang ditawarkan di AHIBS berjalan dengan kemas dan teratur.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini terpakai untuk semua Projek Sarjana Muda program-program yang ditawarkan oleh AHIBS.

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 Peraturan Akademik Program Sarjana Muda Pengajian Sepenuh masa (EDISI ke-15)
- 3.2 Garis Panduan Penulisan Tesis UTM

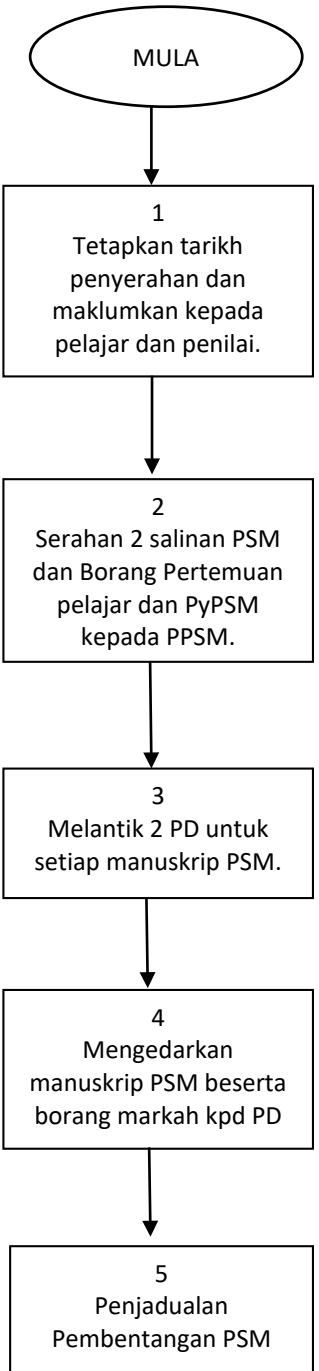
## 4.0 DEFINISI

Projek Sarjana Muda                      Merupakan laporan penyelidikan yang merupakan syarat untuk penganugerahan Ijazah Sarjana Muda di AHIBS.

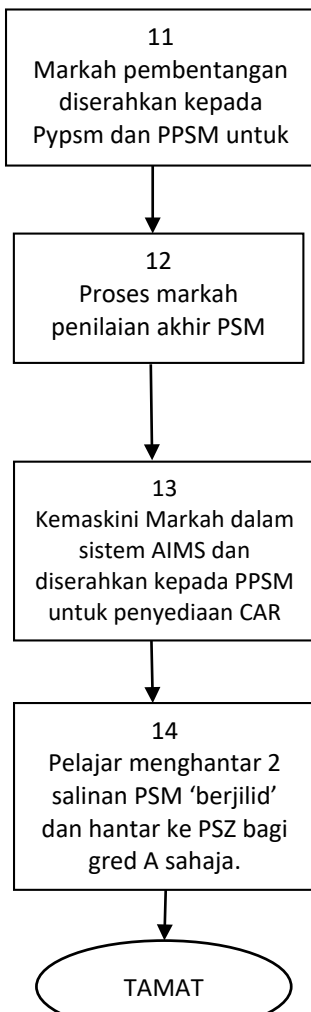
## 5.0 SINGKATAN

|       |                                |
|-------|--------------------------------|
| PSM   | Projek Sarjana Muda            |
| PPSM  | Penyelaras Projek Sarjana Muda |
| PD    | Penilai Dalaman                |
| PyPSM | Penyelia Projek Sarjana Muda   |
| JT    | Juruteknik                     |
| PTA   | Pembantu Tadbir (Akademik)     |
| PO    | Pembantu Operasi               |

## 6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

| CARTA ALIRAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | LANGKAH DAN PENERANGAN                                                                                                                                                                                                                                       | T/JAWAB | CATATAN                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------|
|  <pre> graph TD     M([MULA]) --&gt; 1[1<br/>Tetapkan tarikh penyerahan dan maklumkan kepada pelajar dan penilai.]     1 --&gt; 2[2<br/>Serahan 2 salinan PSM dan Borang Pertemuan pelajar dan PyPSM kepada PPSM.]     2 --&gt; 3[3<br/>Melantik 2 PD untuk setiap manuskrip PSM.]     3 --&gt; 4[4<br/>Menedarkan manuskrip PSM beserta borang markah kpd PD]     4 --&gt; 5[5<br/>Penjadualan Pembentangan PSM]           </pre> | 1.1 Tetapkan tarikh penyerahan manuskrip akhir (15 muka surat) dan tarikh viva;<br>1.2 Maklumkan tarikh kepada pelajar dan Penilai PSM.                                                                                                                      | PPSM    | Taklimat kepada pelajar                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2.1 Pelajar perlu menyerahkan beberapa perkara seperti:-<br>i. Dua (2) salinan manuskrip PSM (15 muka surat) yang telah disemak dan disahkan oleh PyPSM kepada PPSM berbentuk salinan bercetak dan "softcopy".<br>ii. Borang pertemuan pelajar dengan PyPSM. | PPSM    | Serahan fizikal manuskrip 15 mukasurat dan melalui e-learning (softcopy) |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3.1 Lantik 2 orang Penilai dalaman bagi setiap manuskrip PSM yang diserahkan oleh pelajar.                                                                                                                                                                   | PPSM    |                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4.1 Edarkan manuskrip PSM kepada Penilai dalaman.<br>4.2 Borang permorkahan untuk manuskrip dan pembentangan diedarkan kepada penilai dalaman.                                                                                                               | PPSM    |                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5.1 Tetapkan dan maklumkan tarikh, jadual dan tempat pembentangan.                                                                                                                                                                                           | PPSM    |                                                                          |

|                                                                                           |                                                                                                                                                                            |                |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|
| <p>6<br/>Tempah Ruang dan Peralatan untuk Pembentangan</p>                                | <p>6.1 Tempah ruang, peralatan projektor untuk pembentangan PSM.</p>                                                                                                       | <p>PPSM</p>    |  |
| <p>7<br/>Memastikan peralatan berada dalam keadaan yang baik</p>                          | <p>7.1 Pastikan peralatan untuk pembentangan dipasang dan berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan;<br/>7.2 Maklumkan kesediaan peralatan kepada PPSM.</p>            | <p>PPSM</p>    |  |
| <p>8<br/>Pastikan Ruang berada dalam keadaan yang kemas dan sedia untuk pembentangan.</p> | <p>8.1 Pastikan ruang / bilik pembentangan dan peralatan pameran PSM berada dalam keadaan kemas dan selesa;<br/>8.2 Maklumkan kesediaan ruang pembentangan kepada PPSM</p> | <p>JT / PO</p> |  |
| <p>9<br/>Pembentangan mengikut jadual yang telah ditetapkan.</p>                          | <p>8.1 Pastikan pelajar membuat pembentangan kepada Penilai Dalaman mengikut jadual yang ditetapkan.</p>                                                                   | <p>PPSM</p>    |  |
| <p>10<br/>Membuat Penilaian Pembentangan PSM</p>                                          | <p>10.1 Membuat penilaian pembentangan PSM dengan mengisi Borang Penilaian Pembentangan Lisan PSM dan borang markah manuskrip.</p>                                         | <p>PD</p>      |  |

| CARTA ALIRAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | LANGKAH DAN PENERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                | T/JAWAB                                   | CATATAN |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------|
|  <pre> graph TD     11[11 Markah pembentangan diserahkan kepada Pypsm dan PPSM untuk] --&gt; 12[12 Proses markah penilaian akhir PSM]     12 --&gt; 13[13 Kemaskini Markah dalam sistem AIMS dan diserahkan kepada PPSM untuk penyediaan CAR]     13 --&gt; 14[14 Pelajar menghantar 2 salinan PSM 'berjilid' dan hantar ke PSZ bagi gred A sahaja.]     14 --&gt; TAMAT([TAMAT])           </pre> | 11.1 Markah pembentangan dan manuskrip diserahkan kepada Pypsm dan PPSM oleh penilai dalaman untuk dikemaskini.                                                                                                                                                                       | PyPSM, Penilai Dalaman, PPSM              |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 12.1 Proses markah penilaian akhir PSM                                                                                                                                                                                                                                                | PyPSM                                     |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 13.1 PyPSM masukkan markah akhir PSM (Markah penilai dalaman dan markah PyPSM) di Sistem AIMS ( <a href="http://aimsweb.utm.my/">http://aimsweb.utm.my/</a> );<br>13.2 PyPSM menyerahkan markah akhir PSM (Markah penilai dalaman dan markah PyPSM) kepada PPSM untuk penyediaan CAR. | PyPSM<br>PPSM                             |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 14.1 Pastikan pelajar menyerahkan dua (2) salinan PSM 'berjilid' yang telah disahkan oleh penyelia.<br>14.2 Pastikan PSM yang mendapat gred A sahaja dihantar ke perpustakaan UTM dan PSM yang lain dihantar ke pusat sumber fakulti                                                  | PyPSM, Pembantu Tadbir Akademik (Program) |         |

## 15 REKOD KUALITI

| REKOD   | LOKASI                 | TEMPOH     |
|---------|------------------------|------------|
| CAR PSM | Pejabat Akademik AHIBS | 2 semester |

## 16 LAMPIRAN

Garis Panduan Penulisan Tesis UTM

Jadual Pembentangan PSM