



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

Perancangan Aktiviti Swaakreditasi 2019 & Impak Tindakan terhadap Pengekalan Status Swaakreditasi 2020

Perbincangan bersama Pentadbir Akademik (Prasiswazah dan Siswazah)

Fakulti

12 Februari 2019 / Selasa / Dewan Osha

(2.30 petang)

Telah
dibentangkan :

1. Mesyuarat Jemaah Dekan – 24 Jan 2019
2. Mesyuarat Senat 7 Feb 2019

01

**PERKONGSIAN PERANCANGAN
AKTIVITI SWAAKREDITASI TAHUN
2019 SERTA TINDAKAN FAKULTI**

02

**PENGUKUHAN MAKLUMAT BERKAITAN
AKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN**

03

**PEMANTAPAN KERJASAMA CQA DAN
PENTADBIR AKADEMIK FAKULTI – aspek
pengurusan akreditasi**



2019



FORMAT

Code of Practice for
**PROGRAMME
ACCREDITATION**

Akreditasi Sementara

Dijangka **4** program
(Diperingkat kelulusan
JKKK/JKKU/JKKU/JKKPSU)

Akreditasi Penuh

9 program

**AUDIT
PROGRAM**

Audit Pengekalan

24 program

Audit Semakan Semula

Dijangka **3** program
(Diperingkat kelulusan
JKKK/JKKU/JKKU/JKKPSU)

Bil	Fak	Prog	Jangkaan Audit Program	Status serahan Dokumen Program
1	FP	3	Feb	<i>In Progress</i>
2	FH ✓	1	Mei	<i>In Progress</i>
3	FEP	2	Feb	✓
4	FPP	3	Apr	✓
5	FBMK	1	Apr	<i>In Progress</i>
6	FEM	1	Feb	<i>In Progress</i>
7	FPSK	4	Feb	✓
8	FPAS	1	Feb	✓
9	FSPM	8	Mei	<i>In Progress</i>

Bil	Prog	Jangkaan Audit Program	Status serahan Dokumen Program
1	FK (1)	Feb	✓
2	UPMET (8) FBMK : 4 FPP : 4	Mac- Apr	<i>In progress</i>



**Mesyuarat
JK Swaakreditasi Program Pengajian**

:(1) setiap bulan (Minggu ke-3)

❑ Penyediaan dokumen program pengajian sebagaimana yang ditetapkan & mengikut **format** yang ditetapkan. Tiga (3) dokumen yang boleh dirujuk :

(i) Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian untuk Akreditasi Program :

www.cqa.upm.edu.my/faildokumen



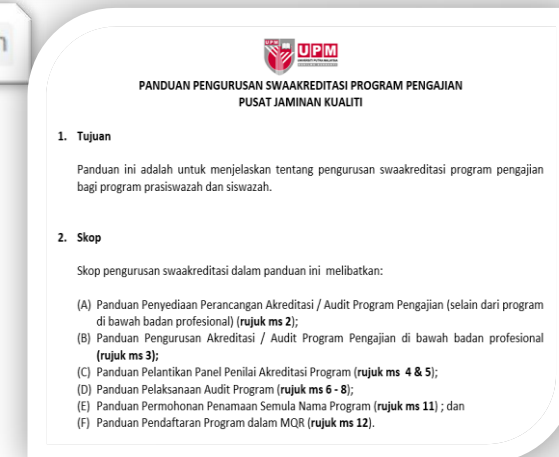
(ii) Prosedur Audit Swaakreditasi Program Pengajian:

www.reg.upm.edu.my/eISO/

	SOKONGAN		Halaman: 1/15
	PUSAT JAMINAN KUALITI Kod Dokumen: UPM/SOK/SWA/P001		No. Semakan: 03
	PROSEDUR AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN		No. Isu: 02
			Tarikh: 29/08/2016

(iii) Panduan Pengurusan Swaakreditasi Program Pengajian :

www.cqa.upm.edu.my/faildokumen



❑ Serahan dokumen pengajian sekurang-kurangnya **4 bulan kepada CQA** sebelum tarikh Mesy. JK Swaakreditasi Program Pengajian.

PENYEDIAAN DOKUMEN SELF-REVIEW PORTFOLIO (MQA-03)



Pengekalan Status
Swaakreditasi
(Kali Pertama)

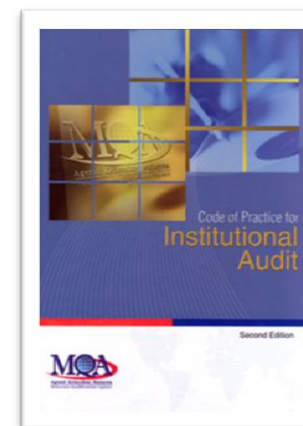
Pengekalan
Status
Swaakreditasi
(Kali - 2)

2020



Dokumen
Self-Review Portfolio
(SRP) 2020

Tahniah...
Status Swaakreditasi



NEW

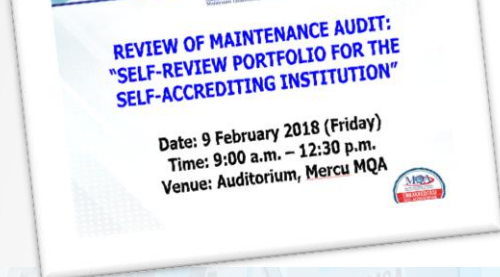
Edisi 2.0

CODE OF PRACTICE FOR INSTITUTIONAL AUDIT (COPIA)

*No benchmarked and enhanced standards

NEW

EDISI KEDUA



FRAMEWORK OF RUBRICS DEVELOPMENT



NEW

Attainment Level	Description
1	Shortcomings from the standards depending on the severity of nonconformance.
2	
3	Fulfilment of all the required standards associated to rubrics.
4	Performance that improves effectiveness and encourages changes in culture.
5	Performance that meets global level and can be exemplary.

Minimum requirement →

AREAS IN COPIA	BENCHMARKED STANDARDS	ENHANCED STANDARDS	NEW AREAS	NO. OF STANDARDS
Area 1: Vision, Mission, Education Goals and Learning Outcomes	9	5	Area 1: Institutional Leadership and Governance (Combination of Area 1 & 8)	15
Area 2: Curriculum Design and Delivery	17	8	Area 2: Academic Development and Management (Combination of Area 2, 3, 4.1, 4.2 & 4.3)	11
Area 3: Assessment of Students	12	5	Area 3: Talent and Resources (Combination of Area 4.4, 4.5, 5 & 6)	16
Area 4: Student Selection and Support Services 4.1 Admission and Selection 4.2 Articulation Regulations, Credit Transfer and Credit Exemption 4.3 Transfer of Students 4.4 Student Support Services and Co-Curricular Activities 4.5 Student Representation and Participation 4.6 Alumni	24	16	Area 4: Continual Quality Improvement and Sustainability (Combination of Area 4.6, 7 & 9)	11
Area 5: Academic Staff	12	4		
Area 6: Educational Resources	14	10		
Area 7: Programme Monitoring and Review	6	3		
Area 8: Leadership, Governance and Administration	16	11		
Area 9: Continual Quality Improvement	4	3		
SUBTOTAL	114	65		
TOTAL	179		Reduce from 179 to 53	53

PERINCIAN TINDAKAN	Tindakan	2018						
		Jun	Julai	Ogos	Sept	Okt	Nov	Dis
GAP ANALYSIS BERDASARKAN SRP 2015 DAN KEPERLUAN SRP 2020								
➤ Penyediaan draf awal Bahagian B (4 Bidang COPIA) SRP oleh sekretariat	Sekretariat	4-7						
➤ Bengkel semakan draf awal SRP bersama Felo Bersekutu	Sekretariat	5-6/7	✓ Done!					
LANTIKAN JAWATANKUASA DAN MESYUARAT PERTAMA JK INDUK								
➤ Pelantikan Jawatankuasa	Sekretariat							
➤ Mesyuarat Pertama JK Induk Dokumen SRP - Penerangan berkaitan TOR, <i>time line</i> dan COPIA edisi kedua	Sekretariat			6	✓ Done!			
BENGKEL PENULISAN DRAF AWAL DOKUMEN DERAf SRP 2020								
➤ Bengkel penulisan draf awal dokumen draf SRP oleh JK Penulisan - Serahan keperluan data/maklumat tambahan kepada Sekretariat. - Pengumpulan data/maklumat tambahan oleh Sekretariat	JK Penulisan & Sekretariat				12	✓ Done!	15 (Tarikh akhir)	
➤ Mesyuarat Kedua JK Induk Dokumen SRP - Bengkel penyelarasan draf akhir SRP	JK Induk & Penulisan						22	✓ Done!
➤ Hebahan dan edaran draf akhir dokumen SRP (PTJ & Pegawai Kanan)	Sekretariat							

RESCHEDULED

PERINCIAN TINDAKAN	Tindakan	2019												2020			
		Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Julai	Ogos	Sept	Okt	Nov	Dis	Jan	Feb	Mar	Apr
AUDIT DALAMAN SRP																	
➤ Lantikan Juruaudit Dalaman, sesi latihan & pelaksanaan penilaian awal SRP oleh juruaudit	Jk Audit & Sekretariat																
➤ Edar senarai semak kpd PTJ	Sekretariat																
➤ Audit Dalaman COPIA (termasuk pelajar)	JK Audit & Auditor																
➤ Penyediaan laporan dan pembentangan hasil Audit Dalaman	JK Audit & Auditor																
➤ Tindakan Penambahbaikan hasil Audit Dalaman	Sekretariat & Jk Audit																
BENGKEL PEMURNIAN DOKUMEN AKHIR SRP 2020																	
➤ Pengumpulan maklumat penambahbaikan	Sekretariat																
➤ Pemurnian draf akhir dokumen SRP	JK Penulisan																
➤ Mesyuarat Ketiga JK Induk Dokumen SRP - Bengkel penyelarasan draf akhir SRP	JK Induk & JK Penulisan																
➤ Kelulusan buku SRP oleh pengurusan universiti	Sekretariat																
➤ Hantar buku SRP untuk dicetak	Sekretariat																
➤ Hantar buku SRP ke MQA	Sekretariat																
AUDIT PENGEKALAN OLEH MQA																	
Audit Pengekalan Swaakreditasi oleh MQA																	

6-9 & 13-17

TERMA RUJUKAN

Jawatankuasa Induk 'Self-Review Portfolio 2020' (SRP 2020)

Sekretariat Penyediaan Dokumen SRP 2020

Jawatankuasa Penulisan Dokumen SRP 2020

Jawatankuasa Audit Dalaman SRP 2020

- ☐ **Memantau kelancaran pelaksanaan** penyediaan dokumen SRP 2020 seperti mana carta perbatuan; dan
- ☐ **Memantau pelaksanaan Audit Dalaman SRP 2020** serta **penambahbaikan** berdasarkan Audit Dalaman.

- ☐ Merangka **pelan tindakan proses penyediaan dokumen SRP**;
- ☐ **Mengatur sesi perbincangan/mesyuarat/bengkel** untuk Jawatankuasa (JK) Induk, JK Penulisan dan Audit Dalaman sepanjang penyediaan buku SRP;
- ☐ **Menilai input sebagai draf awal** dari SRP 2015 berdasarkan keperluan SRP 2020;
- ☐ **Mengenal pasti peringkat pencapaian** (*attainment level*) berdasarkan maklumat SRP 2015 untuk menetapkan data / maklumat tambahan yang akan dilaporkan dalam SRP 2020;
- ☐ **Mendapatkan maklumat** tambahan berdasarkan keperluan yang telah dikenal pasti oleh Jawatankuasa Penulisan Dokumen SRP; dan
- ☐ **Membuat koordinasi pelaksanaan tindakan** jawatankuasa yang berkenaan.

- ☐ **Menyemak input draf awal untuk penulisan dokumen SRP** yang disediakan oleh Sekretariat berdasarkan maklumat SRP 2015;
- ☐ **Mengenal pasti input tambahan** bagi melengkapkan SRP 2020;
- ☐ **Menulis draf akhir dokumen SRP 2020 sebelum** pelaksanaan Audit Dalaman; dan
- ☐ **Menambah baik draf akhir penulisan buku SRP 2020 selepas** pelaksanaan Audit Dalaman (AD).

- ☐ **Melaksana Audit Dalaman** dengan merujuk kepada draf SRP 2020 dan COPIA; dan
- ☐ **Mencadangkan penambahbaikan maklumat dalam pelaporan SRP 2020** hasil daripada Audit Dalaman yang telah dilaksanakan.

BENGKEL PENULISAN DRAF AWAL DOKUMEN DERAf SRP 2020



2019
01 Januari

DOKUMEN DERAf SRP SIAP

- 1 **Semakan Deraf SRP**
 - Semakan Pengerusi **14**
 - Bengkel Penyelarasan Semua Kump **23**
 - Mesy. JK Induk SRP **29**
 - **Dokumen Deraf SRP SIAP** **31**
- 2 **Perbincangan dengan KJAD**
Kenalpasti, Lantik, Kaedah Audit, Makluman Awal sesi Latihan/ Tarikh Audit **15**

2019
02 Februari

HEBAHAN DOKUMEN SRP

- 1 **Bentang** dalam Mesy Senat UPM **7**
- 2 **Edaran Dok. Deraf SRP** kpd PTJ/ Juruaudit **18**
- 3 **Taklimat** kepada semua PTJ **25-28**

2019
03 Mac

PERSEDIAAN PTJ

- 1 **Persediaan di PTJ**
 - Sesi taklimat
 - Penyediaan dok. sokongan

Persediaan Audit Dalam COPIA

- 1 **Penilaian Awal**
Dokumen SRP 2020 (Sesi perbincangan/ taklimat)

2019
04 April

PERSEDIAAN PTJ

- 1 **Persediaan di PTJ**
 - Sesi taklimat
 - Penyediaan dok. sokongan

Persediaan Audit Dalam COPIA

- 1 **Latihan Juruaudit** **18**



**6-9 & 13-17
MEI**

- ☐ Mengambil maklum bahawa UPM akan melalui *Audit Pengekalan Swaakreditasi pada tahun 2020;*
- ☐ Mengambil maklum *pelan tindakan* yang telah dibentangkan khususnya :
 - *Edaran dokumen SRP dan sesi taklimat* kepada semua PTJ; dan
- ☐ Mengambil maklum dan *tindakan persediaan* di peringkat fakulti :
 - tarikh pelaksanaan *Audit Dalaman COPIA pada 6 – 9 & 13- 17 Mei 2019*
 - *taklimat/penerangan* dan *penyediaan dokumen sokongan*

PANDUAN
PENYEDIAAN DOKUMEN
PROGRAM PENGAJIAN

AKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN

www.cqa.upm.edu.my/faildokumen

Disediakan oleh:
Bahagian Pengurusan Kualiti Akademik & Akreditasi
Pusat Jaminan Kualiti
Edisi Kedua (September 2018)



IN PROGRESS

UPDATE

Jadual 1 : Penerangan berkaitan setiap kategori akreditasi dan audit program

Bil.	Kategori Akreditasi/Audit Program/Penilaian	Penerangan
1.	Akreditasi Sementara	penilaian fasa awal ke atas program baharu untuk memastikan sama ada sesuatu program itu menepati keperluan kualiti minimum dari segi kurikulum dan sistem sokongan penyampaian program sebelum sesuatu program ditawarkan.
2.	Akreditasi Penuh	penilaian ke atas program baharu yang telah mendapat kelulusan Akreditasi Sementara dan perlu mendapat Akreditasi Penuh selewat-lewatnya satu (1) sesi sebelum kohort pertama pelajar bergraduat. Penilaian ini adalah untuk memastikan kegiatan pengajaran, pembelajaran dan semua aktiviti lain yang berkaitan dengan sesuatu program yang ditawarkan telah menepati standard kualiti dan mematuhi Kerangka Kelayakan Malaysia (KKM).
3.	Audit Pengekalan	penilaian semula keatas program pengajian yang telah mendapat akreditasi. Pelaksanaan penilaian adalah sekurang-kurangnya sekali (1) dalam tempoh lima (5) tahun dari tarikh akreditasi terdahulu.
4.	Audit Semakan Semula	penilaian ke atas program yang sedang disemak semula dan peratus perubahan kurikulumnya melebihi 30%.
5.	Penamaan Semula Nama Program	penilaian keatas perubahan nama program disebabkan oleh istilah dan untuk memenuhi nomenklatur baharu.



www.cqa.upm.edu.my/faildokumen

Kandungan

Bil	Perkara	Muka surat
1.	Pengenalan	1
2.	Panduan Penyediaan Dokumen Program Prasiswazah & Siswazah	
2.1	Rujukan Pematuhan kepada Standard dan Prosedur	2
2.2	Format Penyediaan Dokumen	3
2.3	Penerangan ringkas keperluan setiap bahagian :	5
	(a) Bahagian A	
	(b) Bahagian B	
	(c) Bahagian C	
2.4	Format	
	(a) Muka hadapan dokumen program	7
	(b) Bahagian A	8
	(c) Bahagian B	11
	(d) Bahagian C	12
	-Bidang 1: Pembangunan dan Penyampaian Program (<i>Programme Development & Delivery</i>)	
	-Bidang 2: Penilaian Pembelajaran Pelajar (<i>Assessment of Student Learning</i>)	
	-Bidang 3: Pemilihan Pelajar dan Perkhidmatan Sokongan (<i>Student Selection & Support Services</i>)	
	-Bidang 4: Staf Akademik (<i>Academic Staff</i>)	
	-Bidang 5: Sumber Pendidikan (<i>Educational Resources</i>)	
	-Bidang 6: Pengurusan Program (<i>Programme Management</i>)	
	-Bidang 7: Pemantauan Program, Semakan dan Penambahbaikan Kualiti Berterusan (<i>Programme Monitoring, Review & Continual Quality Improvement</i>)	
3.	Kod Amalan Akreditasi Program (COPPA) Edisi Kedua (MQA)	38
	Pemetaan COPPA Edisi Kedua (MQA)	41



www.cqa.upm.edu.my/faildokumen

Panduan Pengurusan Kualiti Akademik

50	Log Pemantauan Audit Program Bagi Pelaksanaan Akreditasi Penuh dan Audit Pengekalan, Pusat Jaminan Kualiti (CQA) [Januari 2019]	
51	Senarai Program Badan Profesional dan Antarabangsa - Okt 2018	
52	Panduan Pengurusan Swaakreditasi Program Pengajian Pusat Jaminan Kualiti (22 Jan 2019)	
53	Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian - Akreditasi Program Pengajian (Edisi Ke-2, Sept 2018)	
54	Templat Penyediaan Dokumen Program - Muka Depan	
55	Templat Penyediaan Dokumen Program - Bahagian B	
56	Templat Penyediaan Dokumen Program - Bahagian C (COPPA - Edisi ke-2)	
57	Manual Kod Pendidikan Kebangsaan (NEC)	
58	Senarai Kod NEC dalam MQR	



Template – membantu fakulti dalam penyediaan dokumen program

Format Penyediaan Dokumen

- Secara umumnya bagi memenuhi keperluan akreditasi program, tiga (3) dokumen berkenaan perlu disediakan iaitu :

Bahagian A : Maklumat Umum Universiti Putra Malaysia
 Bahagian B : Ringkasan Program Pengajian
 Bahagian C : Standard Program (serta Penilaian Kendiri Program (Program Self-Review Report (PSRR))

- Keperluan dokumen yang perlu disediakan adalah mengikut kategori akreditasi atau audit program. Ringkasan keperluan dokumen mengikut akreditasi serta tindakan penyediaan dokumen adalah seperti jadual di bawah:

Jadual 2 : Jadual keperluan dan tindakan penyediaan dokumen mengikut kategori akreditasi / audit program

Bil.	Kategori Akreditasi / Audit	Bahagian		
		A Maklumat Umum UPM	B Ringkasan Program	C Standard Program
1.	Akreditasi Sementara MQA-01 (PA)	✓ (tindakan CQA)	✓ (tindakan Fakulti)	✓ (tindakan Fakulti)
2.	Akreditasi Penuh MQA-02 (FA)	✓ (tindakan CQA)	✓ (tindakan Fakulti)	✓ serta PSRR (tindakan Fakulti)
3.	Audit Semakan Semula melebihi 30% MQA-02 (FA)	-	-	✓ (Bidang 1 dan 2) (tindakan Fakulti)
4.	Audit Pengkelan MQA-02 (FA)	✓ (tindakan CQA)	✓ (tindakan Fakulti)	✓ serta PSRR (tindakan Fakulti)
5.	Penamaan Semula Nama Program	Kertas Pembawa dan Ringkasan Program Pengajian (Bahagian B) (penyataan justifikasi penamaan semula nama program)		

*PPDPP : Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian

- Kriteria dan standard serta pernyataan soalan kepada setiap kriteria dan standard dalam COPPA Edisi Kedua yang disediakan oleh MQA adalah dalam Bahasa Inggeris. Walau bagaimanapun, fakulti diminta untuk memberikan

maklum balas dalam **Bahasa Melayu**, selaras dengan arahan kerajaan yang mewajibkan penggunaan Bahasa Melayu dalam urusan rasmi dan pentadbiran.

- Dalam menyediakan dokumen program ini, fakulti perlu menggunakan borang yang telah ditetapkan oleh MQA seperti mana berikut :

(a) Borang MQA-01 (PA) untuk Akreditasi Sementara;

(b) Borang MQA-02 (FA) untuk Akreditasi Penuh dan Audit Pengkelan. Untuk Audit Semakan Semula, perlu juga menggunakan Borang MQA-02 (FA) tetapi hanya perlu mengemukakan dua (2) bidang penilaian sahaja seperti mana jadual 2 di atas.

Dari segi tindakan penyediaan dokumen mengikut bahagian, mohon untuk merujuk tindakan penyediaan seperti mana dalam Jadual 2 di atas.

- Dokumen program pengajian yang telah siap perlu dikemukakan sebanyak 3 salinan keras dan 1 salinan lembut ke urusetia untuk pertimbangan Jawatankuasa Swaakreditasi Program Pengajian (JKSPP). Tatacara terperinci proses penyediaan dokumen program, proses pengauditan dan kelulusan akreditasi/audit boleh merujuk kepada **Prosedur Audit Swaakreditasi Program Pengajian** yang boleh dicapai di e-ISO UPM <http://www.req.upm.edu.my/eISO/> dan **Panduan Pengurusan Swaakreditasi Program Pengajian** di laman web CQA pada Muat Turun Dokumen (<http://www.cqa.upm.edu.my/faildokumen>).

BORANG**MQA-01 2017
(PROVISIONAL ACCREDITATION)
Akreditasi Sementara**

- Bahagian A dan B adalah sepertimana yang ditetapkan oleh MQA
- Bahagian C adalah sepertimana yang ditetapkan oleh MQA dengan sedikit penambah baikan dari segi keperluan jawapan.

**MQA-02 2017
(FULL ACCREDITATION)
Akreditasi Penuh/ Audit Pengekalan/
Audit Semakan Semula**

- Bahagian A dan B adalah sepertimana yang ditetapkan oleh MQA
- Bahagian C adalah sepertimana yang ditetapkan oleh MQA dengan sedikit penambah baikan dari segi keperluan jawapan.

1.2 Programme Development: Process, Content, Structure and Teaching-Learning Methods

- 1.2.1 Describe the provisions and practices that indicate the autonomy of the department in the design of the curriculum, and its utilisation of the allocated resources.

 [Maklumat diperingkat Universiti](#)[Maklumat pelaksanaan di fakulti](#)



JPT | JABATAN
PENDIDIKAN
TINGGI

GARIS PANDUAN PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK UNIVERSITI AWAM EDISI KEDUA



BAHAGIAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN AKADEMIK
JABATAN PENDIDIKAN TINGGI

*MQA 01- PA (Provisional
Accreditation)
MQA 02- FA (Full
Accreditation)*

**Sesi taklimat :
22 Februari 2019**



PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN PROGRAM PENGAJIAN

AKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN

Disediakan oleh:
Bahagian Pengurusan Kualiti Akademik & Akreditasi
Pusat Jaminan Kualiti
Edisi Kedua (September 2018)



❑ **Kerjasama dalam penyelarasan pengurusan (operasi) di fakulti :**

- (a) Maklumat umum berkaitan akreditasi;*
- (b) Pemantauan program fakulti mengikut tempoh masa matang untuk pelaksanaan akreditasi*
- (c) Format penyediaan dokumen program pengajian*

