



PUSAT SWAAKREDITASI  
SWAACREDITATION CENTRE



**PUSAT SWAAKREDITASI**  
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA



# **PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN LAPORAN PENILAIAN KENDIRI [SELF-REVIEW REPORT, SRR]**

**(KEMASKINI 2024)**

Panduan Penyediaan Dokumen Laporan Penilaian Kendiri (*Self-Review Report*, SRR)

Edisi Ketiga, Oktober 2022

Pusat Swaakreditasi (PSA)  
Kampus Kejuruteraan  
Universiti Sains Malaysia  
14300, Nibong Tebal  
Pulau Pinang

Tel. : +604-599 5051

[psa.usm.my](http://psa.usm.my)  
[pusatswaakreditasi@usm.my](mailto:pusatswaakreditasi@usm.my)

Disediakan oleh:  
Profesor Dr. Azura A. Rashid  
Dr. Mahadi Mohammad  
Nur Husna Mansor  
Azmira Che Amat

# ISI KANDUNGAN



## Muka Surat

Isi Kandungan	ii
Singkatan	iii
1.0 PENGENALAN	1
2.0 PANDUAN BAGI PENYEDIAAN DOKUMEN PROGRAM AKADEMIK	2
3.0 PENERANGAN RINGKAS KEPERLUAN SETIAP BIDANG PENILAIAN	5
4.0 INSTRUMEN PENILAIAN COPPA EDISI KEDUA	7
5.0 <i>COURSE INFORMATION TEMPLATE TABLE 4 v 2.0 July 2020</i>	11
6.0 24 DOKUMEN SESI PENILAIAN DAN LAWATAN AUDIT AKREDITASI PENUH/ AUDIT PEMATUHAN	13
7.0 RINGKASAN PENYEDIAAN DOKUMEN LAPORAN PENILAIAN KENDIRI (SRR) BAGI PERMOHONAN AKREDITASI PENUH / AUDIT PEMATUHAN	15
8.0 PANDUAN PELANTIKAN AHLI PENILAI PROSES PENILAIAN AKREDITASI PROGRAM AKADEMIK	21
Lampiran	22
Lampiran 1: Carta Alir: Prosedur Penawaran Program Akademik Baharu	23
Lampiran 2: Carta Alir Pelaksanaan Sesi Penilaian dan Lawatan Audit Secora Hybrid Akreditasi Penuh dan Audit Pematuhan bagi Program Akademik	26
Lampiran 3: <i>Self-Review Report (SRR) Documentation</i>	28

## SINGKATAN

APP	Ahli Panel Penilai
BPK	Borang Penawaran Kursus
CA	Audit Pematuhan <i>(Compliance Audit)</i>
COPPA	Kod Amalan Akreditasi Program <i>(Code of Practice for Programme Accreditation)</i>
FA	Akreditasi Penuh <i>(Full Accreditation)</i>
MQA	Agensi Kelayakan Malaysia <i>(Malaysian Qualifications Agency)</i>
MQF	Kerangka Kelayakan Malaysia <i>(Malaysian Qualifications Framework)</i>
MQR	Daftar Kelayakan Malaysia <i>(Malaysian Qualifications Register)</i>
PA	Akreditasi Sementara <i>(Provisional Accreditation)</i>
PPT	Pemberi Pendidikan Tinggi
PSA	Pusat Swaakreditasi, USM
PTJ	Pusat Tanggungjawab
SRR	<i>Self-Review Report</i> (Laporan Penilaian Kendiri)
USMVAA	<i>Universiti Sains Malaysia Virtual Accreditation Audit</i>
USMVAA	<i>Universiti Sains Malaysia Accreditation Audit</i>

## 1.0 PENGENALAN

- 1.1 Universiti Sains Malaysia menawarkan program-program akademik dari pelbagai peringkat (merangkumi program di peringkat Diploma, Sarjana Muda, Sarjana dan Kedoktoran). Justeru, setiap program tersebut perlu melalui proses akreditasi dan audit.
- 1.2 Sebagai sebuah universiti yang telah memperolehi pengiktirafan swaakreditasi dari Agensi Kelayakan Malaysia (MQA), pengiktirafan ini memberikan keistimewaan untuk USM mengakreditasi sendiri program-program akademik bukan profesional di universiti ini.
- 1.3 Panduan ringkas ini menerangkan maklumat berkaitan penyediaan dokumen yang diperlukan bagi akreditasi program akademik di USM (panduan ini tidak terpakai kepada program yang mempunyai akreditasi di bawah badan profesional).
- 1.4 Tatacara dan proses penyediaan dokumen-dokumen akreditasi/audit program yang terdapat dalam panduan ini adalah berpandukan keperluan dokumen mengikut kategori akreditasi sebagaimana berikut:

**Jadual 1: Penerangan berkaitan setiap Kategori Akreditasi dan Audit Program**

BIL	KATEGORI AKREDITASI	PENERANGAN
1.	Akreditasi Sementara	Ia merupakan penilaian fasa awal ke atas setiap program baharu yang ingin ditawarkan bagi memastikan program tersebut menepati keperluan kualiti minimum dari segi kurikulum dan sistem sokongan penyampaian program. Proses penilaian ini perlu dilaksanakan sebelum program tersebut ditawarkan. Carta alir bagi program akademik baharu yang memerlukan perakuan Akreditasi Sementara adalah seperti di Lampiran 1.
2.	Akreditasi Penuh	Ia merupakan aktiviti penilaian ke atas program baharu yang telah mendapat kelulusan Akreditasi Sementara. Penilaian ini adalah untuk memastikan kegiatan pengajaran, pembelajaran dan semua aktiviti lain yang berkaitan dengan program tersebut telah menepati standard kualiti dan mematuhi Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF). Penilaian ini biasanya dilakukan apabila kumpulan pelajar kohort pertama sedang berada pada tahun akhir pengajian mereka. Carta Alir bagi proses penilaian audit Akreditasi Penuh adalah seperti di Lampiran 2.
3.	Penilaian Pematuhan	Penilaian Pematuhan merupakan penilaian semula ke atas program yang telah mendapat Akreditasi Penuh. Pelaksanaan penilaian adalah sekurang-kurangnya sekali (1) dalam tempoh lima (5) tahun dari tarikh akreditasi terdahulu.

## 2.0 PANDUAN BAGI PENYEDIAAN DOKUMEN PROGRAM AKADEMIK

### 2.1 Dokumen Jaminan Kualiti bagi pematuhan kepada standard MQA dan Prosedur USM

2.1.1 Pihak MQA telah membangunkan beberapa dokumen jaminan kualiti seperti Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF), Kod Amalan Akreditasi Program (COPPA), Kod Amalan Audit Institusi (COPIA), Standard, Standard Program (SP) dan Garis Panduan Amalan Baik (GGP). Di samping pematuhan terhadap standard-standard yang ditetapkan oleh MQA, beberapa prosedur dan keperluan berkaitan di peringkat USM juga perlu dipatuhi.

2.1.2 Bagi penyediaan dokumen program, Pusat Pengajian/Pusat (PTJ) perlu merujuk kepada keperluan standard MQA yang terkini. Ini bagi memastikan pematuhan program terhadap standard yang telah ditetapkan. Antara dokumen jaminan kualiti yang perlu dirujuk adalah:

**a) Kerangka Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Framework, MQF*) terkini**

Kerangka ini merupakan asas jaminan kualiti pengajian tinggi dan sebagai titik rujukan untuk tahap-tahap kelayakan kebangsaan. Ia merupakan satu instrumen yang menetapkan tahap kelayakan (seperti Sijil, Diploma, Sarjana Muda, Sarjana, Kedoktoran), hasil pembelajaran dan sistem kredit berasaskan beban akademik pelajar.

**b) Kod Amalan**

Kod amalan merupakan panduan berkaitan bidang-bidang penilaian yang ditetapkan pihak MQA bagi menjamin kualiti. Tiga kod amalan yang perlu dirujuk oleh USM adalah:

- i. Kod Amalan Akreditasi Program (COPPA);
- ii. Kod Amalan Audit Institusi (COPIA);
- iii. Kod Amalan Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (COPPA-ODL)

**c) Standard Program (SP)**

Standard program merujuk kepada kriteria yang ditentukan berdasarkan tahap minimum yang perlu dicapai oleh pemberi pendidikan tinggi (PPT) program berkenaan untuk memastikan program tersebut boleh disampaikan secara berkesan. Standard program ini merangkumi kesemua tahap kelayakan MQF dari peringkat sijil hingga ijazah kedoktoran.



**d) Standard**

Dokumen Standard menetapkan garis panduan umum sesuatu tahap kelayakan berdasarkan MQF iaitu melibatkan Kursus Asas, Diploma Eksekutif, Ijazah Sarjana dan Kedoktoran serta Sijil Lepas Ijazah dan Diploma Lepas Ijazah.

**e) Garis Panduan Amalan Baik (GGP)**

GGP merupakan siri garis panduan untuk membantu PPT untuk merancang dan melaksanakan COPPA dan COPIA. Ia termasuklah garis panduan amalan baik untuk staf akademik, penilaian pelajar, APEL, reka bentuk dan penyampaian kurikulum, pemindahan kredit untuk MOOC dan sebagainya.

2.1.3 Kesemua dokumen jaminan kualiti yang disenaraikan di atas boleh diperolehi di laman web MQA: <http://www2.mqa.gov.my/QAD>

2.1.4 Sehubungan dengan itu, bagi tujuan akreditasi atau audit, setiap program akademik di USM perlu menyediakan dokumen-dokumen berkaitan, dengan:

- ✓ Merujuk dan menggunakan format kod amalan akreditasi program yang terkini iaitu COPPA edisi kedua yang dikeluarkan oleh MQA;
- ✓ Merujuk bersama *standard* program (sekiranya berkaitan); dan
- ✓ Merujuk dokumen *standard* yang berkaitan, contohnya: bagi program sarjana dan kedoktoran, *standard* ijazah sarjana dan kedoktoran perlu dirujuk.

2.1.5 Di samping itu, Pusat Pengajian/Pusat juga perlu memastikan keperluan tindakan penyediaan dokumen program serta proses kelulusan akreditasi dipatuhi sepertimana yang dinyatakan dalam prosedur di peringkat USM.

**2.2 Format Penyediaan Dokumen**

2.2.1 Bergantung kepada jenis permohonan iaitu sama ada bagi tujuan Akreditasi Sementara, Akreditasi Penuh atau Audit Pematuhan, Terdapat tiga bahagian dokumen yang perlu disediakan, iaitu:

**a) Akreditasi Sementara (Borang MQA-01)**

Bahagian A: Maklumat Umum Universiti Sains Malaysia  
Bahagian B: Maklumat Program  
Bahagian C: Standard Program

**b) Akreditasi Penuh / Penilaian Pematuhan (Borang MQA-02)**

Bahagian A: Maklumat Umum Universiti Sains Malaysia  
Bahagian B: Maklumat Program  
Bahagian C: Standard Program (beserta Penilaian Kendiri Program / *Program Self-Review Report, SRR*)

2.2.2 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**

Bil.	Kategori Akreditasi/ Audit	Bahagian		
		A Maklumat Umum USM	B Maklumat Program	C Standard Program
1.	Akreditasi Sementara Borang: MQA-01 (PA)	√ (tindakan PSA)	√ (tindakan PTJ)	√ (tindakan PTJ)
2.	Akreditasi Penuh Borang: MQA-02 (FA)	√ (tindakan PSA)	√ (tindakan PTJ)	√ Serta SRR (tindakan PTJ)
3.	Penilaian Pematuhan Borang: MQA-02 (CE)	√ (tindakan PSA)	√ (tindakan PTJ)	√ Serta SRR (tindakan PTJ)

2.2.3 Perincian kriteria dan standard serta pernyataan soalan kepada setiap kriteria dan standard terdapat dalam dokumen Kod Amalan Akreditasi Program (COPPA) Edisi Kedua yang disediakan oleh MQA.

2.2.4 Walaupun dokumen COPPA adalah dalam versi Bahasa Inggeris, Pusat Pengajian/Pusat boleh memilih untuk mengemukakan maklumbalas dengan mengisi dokumen MQA-01 (Akreditasi Sementara) atau MQA-02 (Akreditasi Penuh) sama ada dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris.

2.2.5 Dalam menyediakan dokumen program, Pusat Pengajian/Pusat 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 **Penilaian Pematuhan**.

2.2.6 Dokumen program pengajian yang telah lengkap diisi perlu dikemukakan sebanyak 3 salinan bercetak dan 1 salinan digital ke urusetia (Pusat Swaakreditasi USM) untuk tindakan selanjutnya.



### 3.0 PENERANGAN RINGKAS KEPERLUAN SETIAP BIDANG PENILAIAN

#### 3.1 Bahagian A: Maklumat Umum Universiti Sains Malaysia

3.1.1 Bahagian A merupakan satu profil institusi Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT). Terdapat 21 perkara di bawah bahagian ini. [Maklumat untuk Bahagian A ini akan disediakan oleh Pusat Swaakreditasi (PSA)].

#### 3.2 Bahagian B: Maklumat Program

3.2.1 Bahagian B merupakan deskripsi berkaitan program akademik yang ingin memohon akreditasi / audit pematuhan tersebut.

3.2.2 Terdapat 24 perkara yang perlu diberikan maklumat untuk program berkaitan.

3.2.3 Maklumat ini perlu disediakan oleh Pusat Pengajian/Pusat yang menawarkan program tersebut.

#### 3.3 Bahagian C: Standard Program

3.3.1 Terdapat **tujuh** bidang penilaian dalam COPPA Edisi Kedua yang mengandungi 98 kriteria dan standard yang wajib dipatuhi untuk sesuatu program itu dianugerah atau dikekalkan akreditasi. Jadual 3 menyenaraikan tujuh bidang penilaian berkenaan serta bilangan standard bagi setiap bidang penilaian tersebut.

**Jadual 3: Bidang Penilaian dan bilangan standard (COPPA Edisi Kedua)**

Bil	Bidang Penilaian	Tajuk Bidang Penilaian	Bilangan Standard
1.	Bidang 1	Pembangunan dan Penyampaian Program	17
2.	Bidang 2	Penilaian Pembelajaran Pelajar	11
3.	Bidang 3	Pemilihan Pelajar dan Perkhidmatan Sokongan	20
4.	Bidang 4	Staf Akademik	15
5.	Bidang 5	Sumber Pendidikan	10
6.	Bidang 6	Pengurusan Program	16
7.	Bidang 7	Pemantauan, Semakan dan Penambahbaikan Kualiti Berterusan	9
<b>Jumlah</b>			<b>98</b>

3.4 Di dalam Bahagian C ini, Pusat Pengajian/Pusat perlu memberikan maklum balas pelaksanaan yang berkaitan.

3.5 Dua sampel Dokumen MQA-02 yang lengkap turut disertakan bersama panduan ini, iaitu:

- a. Sampel SRR versi Bahasa Malaysia [program Sarjana Muda Sains Kesihatan (Kepujian) (Bioperubatan)]

- b. Sampel SRR versi Bahasa Inggeris [program Sarjana Muda Sains (Kepujian) (Sains Forensik)]
- 3.6 Pusat Pengajian/Pusat adalah dinasihatkan untuk menggunakan borang berkaitan (MQA-01 atau MQA-02) yang asal bagi tujuan pengisian dokumen permohonan akreditasi program akademik.
- 3.7 **Bagi permohonan Akreditasi Penuh atau Penilaian Pematuhan**, terdapat bahagian maklumat tambahan yang perlu disediakan oleh Pusat Pengajian/Pusat.
- ✓ Pusat Pengajian/Pusat perlu melakukan Penilaian Kendiri Program atau *Programme Self-Review Report (SRR)* bagi tujuh bidang penilaian COPPA tersebut.
  - ✓ Aktiviti ini merupakan audit kualiti dalaman yang dilaksanakan oleh Pusat Pengajian/Pusat
  - ✓ Laporan penilaian sendiri ini perlu disediakan menggunakan hamparan kerja (spreadsheet) yang akan diterangkan di bahagian seterusnya.
  - ✓ Bagi tujuan ini, fail MS Excel (nama fail: *Evaluation Instrument of COPPA 2<sup>nd</sup> Edition*) turut disertakan bersama panduan ini.
  - ✓ Secara ringkas, Laporan Penilaian Kendiri ini harus mengandungi perkara perkara berikut:
    - a) Tahap pencapaian setiap kriteria/standard (*Achievement Level*)
    - b) Kekuatan program (*strength / commendation*)
    - c) Strategi bagi mengekal dan meningkatkan kekuatan program (*steps taken to maintain and enhance the strengths/current practice*)
    - d) Aspek yang perlu diberikan perhatian (*areas of concern / weakness/ condition*); dan
    - e) Langkah-langkah yang telah diambil untuk mengatasi aspek yang bermasalah (*steps taken to address the problem areas*).

#### 4.0 INSTRUMEN PENILAIAN COPPA EDISI KEDUA (Akreditasi Penuh dan Audit Pematuhan Sahaja)

- i. Buka fail MS Excel: (*Evaluation Instrument of COPPA 2nd Edition.xlsm*)
- ii. Sekiranya antara muka yang dipaparkan adalah seperti di bawah, sila **klik pada butang 'Start up Page'** pada bahagian atas kiri skrin tersebut.

The screenshot shows the 'Evaluation Instrument of COPPA 2nd Edition (2017)' form. At the top right, there are buttons for 'MAKE PAGE', 'START UP PAGE' (circled in red), 'SAVE', 'RESET', and 'NEXT'. The form contains several input fields: 'Name of Programme (in Bahasa Malaysia)', 'Reference Number', 'Accreditation level', 'Name of Higher Education Provider (HEP)', 'Address of HEP', 'MQF Level', 'Proposed dates of site visit (dd/mm/yyyy)' with sub-fields (1), (2), and (3), 'Type of Assessment', 'Date of site visit (dd/mm/yyyy)', and 'Field of Study and NEC'. A small note at the bottom right says '(For NEC 581 and 582 please click HERE)'. The MOA logo and name are visible in the top left corner.

- iii. Paparan seperti berikut akan muncul:

The screenshot shows a red background with white text. At the top, it says 'PLEASE READ THIS FIRST'. Below that, it says 'Please follow the instructions below in sequence. Once finished, a summary report will be automatically generated.' There are four numbered instructions: 1. Click button 'CLICK HERE TO START' and complete the form. 2. In the menu column, click button 'AREA 1' and evaluate standards using a scale (AL1-AL5), select achievement level, provide remarks, and click an information icon for descriptions. 3. After evaluating every area, click button 'SUMMARY' to view the result summary. 4. Click button 'Sources of Evidence' to view examples of evidence. On the right side, there is a white box with the MOA logo and a large purple button that says 'CLICK HERE TO START'. Below the button, it says 'Evaluation Instrument of COPPA 2nd Edition 2017 v3-40'.

- iv. Baca arahan yang disediakan. Kemudiannya, klik 'Click Here to Start'. Paparan seperti 2 a) di atas akan muncul.
- v. Masukkan kesemua maklumat yang diperlukan. Ia adalah sama seperti maklumat dari Bahagian B (maklumat program) dalam Borang MQA-02 yang telah diisi sebelum ini.

Nota:

- a. Pada beberapa aspek, PPT perlu menaip masuk maklumat yang diperlukan (cth: aspek *Name of program*, *reference number*, dll)
- b. Manakala pada aspek-aspek lain (cth: *Accreditation Level*, *MQF Level*), terdapat **drop-down menu** untuk PPT memilih pilihan yang ada. Klik pada *drop-down*



untuk membuat pilihan tersebut.

- vi. Pastikan fail ini disimpan (**Save**) terlebih dahulu sebelum ke skrin seterusnya (**Next**)
- vii. Pada halaman-halaman selanjutnya, **PPT perlu melakukan penilaian sendiri** terhadap kesemua tujuh bidang, kriteria dan standard yang terdapat dalam COPPA berkenaan.

1.1	Statement of Educational Objectives of Academic Programme and Learning Outcomes	Achievement Level (AL)	AL Descriptor	Strength/Commendation	Steps taken to maintain and enhance the strength of Current Practices	Areas of concern/Weakness/Condition	Steps taken to address the problem areas
1.1.1	The programme must be <b>consistent with and supportive of</b> the vision, mission and goals of the HEP.		BFA				
			BFA				

- a. Pada 1.1.1 ini, klik pada 'Achievement Level' dan gunakan *dropdown menu* tersebut untuk mencadangkan tahap pencapaian program untuk kriteria ini. **PPT perlu menilai secara sendiri tahap pencapaian programnya mengikut skala yang diberi**

- b. **Skala bagi ‘Achievement Level’ ini adalah berbeza-beza bergantung kepada kriteria dan standard** yang berkenaan. Sebagai contoh, bagi 1.1.1. ini, skalanya adalah:

*AL1 – Not consistent and supportive at all*  
*AL2 – Poorly consistent and supportive*  
*AL3 – Consistent and supportive*  
*AL4 – Very consistent and supportive*  
*AL5 – Very highly consistent and supportive*

- c. Seterusnya, PPT perlu mengisi ruang-ruang berikut:
- Strength / commendation*
  - Steps taken to maintain and enhance the strengths/current practice*
  - Areas of concern / weakness / condition*
  - Steps taken to address the problem areas*

Ruang-ruang ini disediakan bagi PPT mengenalpasti dan mengistiharkan kekuatan dan/atau aspek yang bermasalah serta langkah pengukuhan/penambahbaikan.

- d. PPT hanya perlu melakukan Penilaian Kendiri bagi baris atau **sel-sel yang berwarna putih** sahaja. Sel yang berwarna kelabu adalah dikhususkan kepada Panel Penilai (*Panel of Assessor*) semasa sesi audit kelak.

- viii. Lengkapkan penilaian sendiri bagi kesemua tujuh bidang penilaian tersebut



- ix. Setelah selesai penilaian terhadap semua tujuh bidang penilaian tersebut, PPT boleh melihat rumusan bagi penilaian sendiri terhadap program. Paparan seperti berikut akan muncul apabila butang ‘*Summary*’ diklik.

**Evaluation Instrument of COPPA 2nd Edition (2017)**

*\*\*Notification to HEPs: The Grade and Result shown here are for self-review purposes only.*

Name of Programme: Bachelor of Science (Honour) (Forensic Science)  
 MQF Level: Level 6  
 Name of Institution: Universiti Sains Malaysia  
 Accreditation level: Full  Provisional

SUMMARY OF HEP EVALUATION

	No. of AL1/AL2	No. of AL3	No. of AL4/AL5	No. of Standards	Weightage	Max. Score	Score	Weighted Score
Area 1 PROGRAMME DEVELOPMENT AND DELIVERY	0	1	16	17	25	85	76	22.35
Area 2 ASSESSMENT OF STUDENT LEARNING	0	3	7	10	15	50	38	11.40
Area 3 STUDENT SELECTION AND SUPPORT SERVICES	0	4	15	19	10	95	77	8.11
Area 4 ACADEMIC STAFF	0	3	10	13	15	65	50	11.54
Area 5 EDUCATIONAL RESOURCES	0	3	7	10	15	50	39	11.70
Area 6 PROGRAMME MANAGEMENT	0	1	14	15	10	75	64	8.53
Area 7 PROGRAMME MONITORING, REVIEW AND CONTINUAL QUALITY IMPROVEMENT	0	2	7	9	10	45	36	8.00
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>76</b>	<b>93</b>	<b>100</b>			<b>81.63</b>


**Nota: Skor yang dimasukkan dalam penilaian sendiri di atas adalah untuk latihan sahaja dan bukannya skor penilaian sendiri sebenar oleh PPT tersebut.**

- x. PPT boleh melakukan pindaan penilaian terhadap mana-mana kriteria / standard yang telah dilakukan sebelum ini. Ini boleh dilakukan dengan klik kepada mana-mana butang 'Area' yang terdapat pada bahagian kiri skrin 'Summary' tersebut dan membuat pindaan berkaitan.
- xi. Fail penilaian sendiri yang telah lengkap ini perlu diserahkan kepada PSA untuk tindakan selanjutnya. Ia perlu dihantar bersama-sama Bahagian A, Bahagian B, dan Bahagian C yang lengkap (Nota: Bahagian A disediakan oleh pihak PSA).



## 5.0 COURSE INFORMATION TEMPLATE TABLE 4 v2.0 July 2020)

- 5.1 Borang Penawaran Kursus (BPK) USM atau lebih dikenali *Table 4* oleh MQA merupakan borang maklumat kursus yang ditawarkan. USM telah memperkenalkan versi BPK 2020 untuk digunakan oleh semua kursus yang ditawarkan. Borang Excel ini dikembarkan bersama *Table 4 Summary of Course Information* (di sebelah kiri) dan BPK USM 2020 (di sebelah kanan)



**Summary of Course Information Template**  
(Table4 v2.0 June 2020)

Please follow the instructions below in sequential order to provide the information on the courses in the programme. Following are the sequential instructions to fill in course information of the programme:-

- 1- To create a new course information, click 'FORM' worksheet.
- 2- Fill in the required information for the course. Course code is a mandatory field and it is unique. Data for cells in dark green color ( ) will be generated automatically.
- 3- Once completed, click 'Copy Sheet' button that available on the top right corner of the form. (A new worksheet will be replicated with a default name which is the course code)
- 4- To provide information for the following course, return to the 'FORM' worksheet. You can create a new course by filling all new information by repeating steps 1 to 3 OR just edit the relevant fields and repeat step 3. Click 'Clear Form' to fill in new information.
- 5- Once all courses have been created, click 'Update Index' button on the top right corner of the FORM worksheet.
- 6- Go to 'INDEX' worksheet to see the summary index for all the courses of the programme. (All courses/ worksheet names will be populated together with % SLT for ODL courses)

*Note: This Table 4 and its SLT calculation are designed for home grown programme only.*

Table 4: Summary of Course Information



1	Course Name:			
	Course Code:			
	Course Classification:			
2	Synopsis:			
3	Name(s) of Academic Staff:	1		7
		2		8
		3		9
		4		10
		5		11
		6		12
4	Semester and Year offered:	Year Offered	Semester	Remarks:
5	Credit Value:			
6	Pre-requisite co-requisite (if any):	Note:		
7	Course Learning Outcomes (CLO)	CLO1		
		CLO2		
		CLO3		
		CLO4		
		CLO5		
		CLO6		
		CLO7		
		CLO8		

**BORANG PENAWARAN KURSUS (BPK 2020)**

1	(i) Pusat Tanggungjawab (iii) Nama Kursus (BM): (iv) Kod Kursus (v) Pengelasan Kursus (vi) Bahasa Pengantar (vii) Semester dan tahun ditawarkan (viii) Maklumat Tambahan	(ii) Rancangan (v) Course Name (English) (viii) SLT Kredit (ix) Kredit (x) SLT Unit (xi) SLT Kredit (xii) Kategori Penawaran Kursus (xiii) Nota (xiv) Kursus (xv) Unit (xvi) Penawaran Program	(vi) Kaedah Penilaian (a) Kerja Kursus (b) Papan Kertas Akhir (PA) (c) Jika Kerja Kursus melebihi 50% sila beri penjelasan	(d) Pecahan Kerja Kursus (%) 1 2 3 4 5 Jumlah
2	(i) Tujuan Kursus	(ii) Sinopsis Bahasa Malaysia Had Maksimal 400	(iii) Sinopsis (English 50 words limit)	
3	Name Staff Akademik (ia bawah) dan no staf	1 2 3 4 5 6	7 8 9 10 11 12	
4	Prisyarat Kursus Jika Bgk	Kursus	Syarat Lulus/Gred	Nota: ccccc
5	Hasil Pembelajaran Kursus (HPK/CLO)			
	HPK/CLO	Penerangan HPK/CLO Description (1 HPK/CLO kepada 1 PLO)	Kaedah Pengajaran	Pemetaan/Mapping Peratusan Penilaian Kerja Kursus (Coursework Assessment Percentage) PLO USM LT KI 1 2 3 4 5 PA

5.2 Pengisian maklumat kursus ke dalam borang BPK 2020 USM dimulakan dengan ruang di sebelah kanan. Maklumat yang telah diisi di ruang tersebut (sebelah kanan) akan disalin secara automatik ke ruang di sebelah kiri iaitu borang *Table 4 Summary of Course Information*. Sila pastikan maklumat diisi dengan tepat dan lengkap di kedua-dua belah.

5.3 Pada Seksyen 1.2.4 Laporan Penilaian Kendiri (SRR) dan Instrumen Penilaian COPPA (Edisi Kedua), maklumat kursus yang ditawarkan (borang BPK atau *Table 4*) **WAJIB** disertakan bersama. Ianya boleh disertakan melalui pautan ataupun lampiran fail berasingan.

## 6.024 DOKUMEN SESI PENILAIAN DAN LAWATAN AUDIT AKREDITASI PENUH/ AUDIT PEMATUHAN

- 6.1 Sebagai makluman kepada Pusat Pengajian / Pusat, MQA telah menetapkan beberapa keperluan dokumen tambahan seperti mana yang akan dipohon oleh Ahli Panel Penilai semasa sesi penilaian dan lawatan audit.
- 6.2 Bagi memastikan penyediaan dokumentasi ini dapat disediakan selengkapnya sebelum sesi lawatan audit akreditasi, Pusat Pengajian / Pusat perlu mengambil tindakan dan menyediakan 24 dokumen seperti yang disenaraikan.
- 6.3 Pusat Pengajian / Pusat perlu mengemukakan 24 dokumen ini melalui pautan yang akan dibekalkan oleh PSA dalam bentuk *softcopy atau hardcopy*. Penyerahan 24 dokumen ini adalah bersama-sama dengan SRR kepada pihak PSA.

BIL	PERKARA	CATATAN PTJ (/)
1	Persembahan slaid yang mempunyai maklumat berkaitan program termasuk perkara berikut: 1) Bukti pematuhan syarat penilaian Akreditasi Sementara <b><i>*jika ada</i></b> 2) Penerangan berkaitan maklumat terkini tentang program berdasarkan tujuh bidang COPPA.	
2	Surat lantikan dan penerimaan lantikan ketua program.	
3	Jadual mengajar dan tugas pentadbiran ketua program.	
4	Analisis pengukuran PEO secara keseluruhan untuk program ketua program. • Wajib bagi Audit Pematuhan	
5	Analisis pengukuran PLO secara keseluruhan untuk program ketua program.	
6	Senarai staf akademik kursus teras dan elektif program.	
7	Surat lantikan bagi staf akademik.	
8	Salinan skrol dan transkrip bagi staf akademik.	
9	Jadual mengajar dan tugas pentadbiran bagi staf akademik.	
10	Analisis pengukuran CLO dan PLO bagi setiap kursus.	
11	Senarai semua pelajar mengikut semester, kelayakan masuk dan CGPA terkini.	
12	Senarai (5) orang pelajar untuk ditemu bual berserta transkrip terkini, surat tawaran, dan surat penerimaan.  <b><i>*merangkumi pelajar yang mempunyai pencapaian tinggi, sederhana dan lemah bagi setiap semester</i></b>	

13	Senarai (5) orang alumni bagi program berkenaan untuk ditemu bual.	
14	Senarai pelajar yang mendapat pemindahan dan pengecualian kredit termasuk transkrip pelajar berkenaan.  <b>*nyatakan kursus yang diberikan pemindahan kredit bagi setiap pelajar Jika berkaitan</b>	
15	Senarai pelajar yang telah / sedang mengikuti Latihan Industri (LI) serta maklumat penempatan LI.	
16	Sampel Salinan buku log aktiviti Latihan Industri (LI) pelajar.	
17	Bagi program yang dilaksanakan secara <b>penyelidikan</b> : i. Senarai nama semua pelajar termasuk tajuk tesis/disertasi, status penyelidikan dan nama serta kelayakan penyelia; ii. Abstrak/Draf tesis/disertasi akhir pelajar; iii. Laporan Pemeriksa Luar dan Pemeriksa Dalam; iv. Minit mesyuarat Jawatankuasa <i>Proposal Defence</i> , Jawatankuasa Tesis, Jawatankuasa <i>Viva Voce</i> dan jawatankuasa lain yang berkaitan; v. Senarai seminar/kolokium/persidangan.	
18	Senarai terperinci dan gambar kemudahan/peralatan/perisian/ perkakasan di makmal yang berkaitan program.	
19	<i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) berkaitan serta gambar Bilik Kebal.	
20	Senarai bahan rujukan yang terdapat di perpustakaan yang berkaitan dengan program.	
21	Minit Mesyuarat berkaitan Jaminan Kualiti. <b>*Jawatankuasa OBE/ Kualiti Dalam</b>	
22	Fail kursus bagi semua kursus Teras dan Elektif program: i. <i>Lab sheet</i> amali ii. Pelan Pengajaran iii. Senarai kehadiran pelajar. iv. Laporan <i>moderation and vetting</i> soalan peperiksaan. v. Laporan analisis pengukuran <i>CLO</i> dan <i>PLO</i> . vi. Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) / Borang Vetting vii. Set soalan, skema jawapan, skrip jawapan pelajar <b>*TIGA sampel bagi TIGA tahap pencapaian (cemerlang, sederhana dan lemah) bagi setiap kursus bagi Penilaian Berterusan (PB) dan Peperiksaan Akhir (PA)</b> viii. Rubrik penilaian ix. Penilaian pelajar terhadap staf akademik x. Bukti/rekod pelajar mengikuti kuliah secara <i>online</i> <b>*sekiranya berkaitan</b>	
23	Laporan Pemegang Taruh (Alumni, ICAP dan Penasihat Luar) dan tindakan pusat pengajian terhadap laporan tersebut.	
24	Laporan Penilai / Penasihat Luar dan tindakan pusat pengajian terhadap laporan tersebut.	

## 7.0 RINGKASAN PENYEDIAAN DOKUMEN LAPORAN PENILAIAN KENDIRI (SRR) BAGI PERMOHONAN AKREDITASI PENUH / AUDIT PEMATUHAN

- 7.1 Rujuk **Panduan Penyediaan Dokumen MQA-01/MQA-02** ini untuk mengisi **Laporan Penilaian Kendiri Program (Program Self Review Report-SRR)** dengan menggunakan **Borang MQA02 versi 2019**.
- 7.2 Lengkapkan Borang MQA-02 tersebut yang terdiri daripada Bahagian A, Bahagian B dan Bahagian C. PTJ hanya perlu melengkapkan Bahagian B dan Bahagian C sahaja (Bahagian A akan disediakan oleh PSA). PTJ boleh memilih sama ada menggunakan **versi BM atau BI** untuk mengisi Borang MQA-02 ini. Kedua-dua versi tersebut turut disertakan.
- 7.3 Pusat Swaakreditasi mengambil inisiatif untuk menyediakan **Sampel SRR BM PPSK** dan **Sampel SRR BI-PPSK** sebagai rujukan bagi membantu PTJ dalam melengkapkan Borang MQA-02 ini.
- 7.4 Gabungkan Bahagian A yang telah disediakan oleh PSA dengan Bahagian B dan C yang disediakan oleh PTJ.
- 7.5 Lakukan **Penilaian Kendiri** ke atas ketujuh-tujuh bidang penilaian dalam Bahagian C SRR dengan menggunakan **Fail Excel Penilaian Kendiri**. Tentukan Aras Pencapaian (A1-A5) dan nyatakan (i) Kekuatan, (ii) Langkah untuk mengekalkan dan meningkatkan kekuatan sedia ada, (iii) Perkara yang perlu diberi perhatian/kelemahan/syarat dan (iv) Langkah untuk mengatasi bahagian yang bermasalah.
- 7.6 Serahkan **Borang MQA-02** yang lengkap tersebut (gabungan Bahagian A, B dan C) beserta **Fail Excel Penilaian Kendiri** kepada pihak PSA di alamat e-mel: [pusatswaakreditasi@usm.my](mailto:pusatswaakreditasi@usm.my)
- 7.7 PTJ juga adalah diminta untuk menyediakan senarai semakan dokumen bagi tujuan Penyerahan Laporan Penilaian Kendiri kepada pihak PSA. Senarai semakan adalah seperti di **Lampiran 3**.
- 7.8 Laporan ini juga boleh diperakukan oleh Majlis Pusat Pengajian.
- 7.9 Penyerahan SRR perlu disertakan bersama 24 dokumen seperti pada 6.0.

## 8.0 PANDUAN PELANTIKAN AHLI PANEL PENILAI PROSES PENILAIAN AKREDITASI PROGRAM AKADEMIK

- 8.1 Tugas utama Ahli Panel Penilai (APP) ialah memastikan proses, mekanisme dan kemudahan yang ada adalah sesuai untuk penyampaian program secara berkesan. Ini bertujuan menilai keberkesanan tatacara jaminan kualiti dan sejauh mana program berkenaan berjaya mencapai hasil pembelajaran yang dijangkakan. Keperluan memastikan bahawa hasil pembelajaran program tercapai, hendaklah ditekankan
- 8.2 Pemilihan APP adalah berpandukan kepada jenis, tahap dan disiplin program yang bakal dinilai, di samping kesediaan, kesesuaian, kepakaran dan pengalaman bakal ahli.
- 8.3 Pusat Pengajian / Pusat / Institut diminta untuk mencalonkan Ahli Panel Penilai yang telah membuat persetujuan awal dengan Pusat Pengajian / Pusat / Institut dan tidak terlibat sebagai Penilai Program, Pemeriksa Luar atau terlibat dengan aktiviti akademik bagi program akademik yang akan dinilai untuk tujuan akreditasi sementara, akreditasi penuh atau audit pematuhan.
- 8.4 Ahli Panel Penilai yang telah bersetuju akan membuat penilaian terhadap dokumen SRR seterusnya bertanggungjawab dalam membuat penilaian sebelum, sepanjang dan selepas lawatan audit di Pusat Pengajian / Pusat. Pencalonan ini hendaklah dimajukan bersama dokumen lengkap SRR yang telah disediakan kepada PSA.
- 8.5 Pengerusi Panel Penilai boleh dicalonkan oleh Pusat Swaakreditasi atau Pusat Pengajian / Pusat yang akan diaudit.
- 8.6 **Komposisi Ahli Panel Penilai** untuk akreditasi program akademik peringkat Diploma, Sarjana Muda, Sarjana dan Doktor Falsafah perlu mempunyai kriteria berikut: -
  - 8.6.1 **Akreditasi Sementara / Provisional Accreditation (PA).** Tiga(3) orang Ahli Panel Penilai (APP) iaitu;
    - i. Seorang (1) Ahli Panel Penilai Dalam
      - ✓ Staf akademik USM;
      - ✓ Berpengalaman sebagai pengerusi rancangan / ketua program / penyelaras atau ahli jawatankuasa OBE peringkat pusat pengajian;
      - ✓ Ahli penilai program akademik yang juga merupakan ahli panel penilai yang dilantik oleh pihak MQA;
      - ✓ Panel Tier 1/2/3 MQA;
      - ✓ Pakar *ODL* jika program dijalankan secara *ODL*.



- ii. Dua orang (2) Ahli Panel Penilai Luar
  - ✓ Panel dari Universiti Luar USM;
  - ✓ Berpengalaman sebagai pengerusi rancangan / ketua program, / penyelaras atau ahli jawatankuasa OBE peringkat pusat pengajian;
  - ✓ Pakar bidang bagi program yang akan dinilai;
  - ✓ Ahli penilai program akademik yang juga merupakan ahli panel penilai yang dilantik oleh MQA;
  - ✓ Pakar *ODL* jika program dijalankan secara *ODL*.

**8.6.2 Akreditasi Penuh/ Full Accreditation (FA).** Tiga (3) orang Ahli Panel Penilai (APP) iaitu;

- i. Seorang (1) Ahli Panel Penilai Dalam
  - ✓ Staf akademik USM;
  - ✓ Berpengalaman sebagai pengerusi rancangan / ketua program / penyelaras atau ahli jawatankuasa OBE peringkat pusat pengajian;
  - ✓ Ahli penilai program akademik yang juga merupakan ahli panel penilai yang dilantik oleh pihak MQA;
  - ✓ Panel Tier 1/2/3 MQA;
  - ✓ Pakar *ODL* jika program dijalankan secara *ODL*.
- ii. Dua orang (2) Ahli Panel Penilai Luar
  - ✓ Panel dari Universiti Luar USM;
  - ✓ Berpengalaman sebagai pengerusi rancangan / ketua program, / penyelaras atau ahli jawatankuasa OBE peringkat pusat pengajian;
  - ✓ Pakar bidang bagi program yang akan dinilai;
  - ✓ Ahli penilai program akademik yang juga merupakan ahli panel penilai yang dilantik oleh MQA;
  - ✓ Pakar *ODL* jika program dijalankan secara *ODL*

**8.6.3 Penilaian Pematuhan/ Compliance Evaluation (CE).** Dua (2) orang Ahli Panel Penilai (APP) iaitu;

- i. Seorang (1) Ahli Panel Penilai Dalam
  - ✓ Staf akademik USM;
  - ✓ Berpengalaman sebagai pengerusi rancangan / ketua program, / penyelaras atau ahli jawatankuasa OBE peringkat pusat pengajian;
  - ✓ Pakar bidang selain dari pusat pengajian program akademik yang dinilai;
  - ✓ Ahli penilai program akademik yang juga merupakan ahli panel penilai yang dilantik oleh MQA;
  - ✓ Pakar *ODL* jika program dijalankan secara *ODL*.

**ATAU (JIKA TIADA KEPAKARAN BIDANG DI USM)**

- Seorang (1) Ahli Panel Penilai Luar
  - ✓ Panel dari Universiti Luar USM;
  - ✓ Berpengalaman sebagai pengerusi rancangan / ketua program, / penyelaras atau ahli jawatankuasa OBE peringkat

- pusat pengajian;
  - ✓ Pakar bidang bagi program yang akan dinilai;
  - ✓ Ahli penilai program akademik yang juga merupakan ahli panel penilai yang dilantik oleh MQA;
  - ✓ Pakar *ODL* jika program dijalankan secara *ODL*.
- ii. Seorang (1) Ahli Panel Penilai Luar
- ✓ Panel dari Universiti Luar USM;
  - ✓ Berpengalaman sebagai pengerusi rancangan / ketua program, / penyelaras atau ahli jawatankuasa OBE peringkat pusat pengajian;
  - ✓ Pakar bidang bagi program yang akan dinilai;
  - ✓ Ahli penilai program akademik yang juga merupakan ahli panel penilai yang dilantik oleh MQA;
  - ✓ Pakar *ODL* jika program dijalankan secara *ODL*.

## **8.7 Peranan dan tanggungjawab Ahli Panel Penilai**

8.7.1 (Ahli Panel Penilai harus mempunyai pengetahuan tentang Kod Amalan Akreditasi Program (COPPA))

### **8.7.2 Pengerusi Panel Penilai**

- 8.7.2.1 Pengerusi Panel Penilai merupakan ahli panel yang utama dalam proses penilaian akreditasi dan mestilah seseorang yang pengalaman dalam bidang penilaian atau telah menilai sesuatu program di peringkat Universiti.
- 8.7.2.2 Adalah menjadi tanggungjawab Pengerusi untuk mewujudkan satu suasana supaya perbincangan yang profesional dapat berlaku, iaitu pandangan boleh dikemukakan secara bebas dan dibincang dengan integriti dan ketelusan. Kaedah dan pencapaian pelaksanaan akreditasi bergantung kepada kebolehan Pengerusi memimpin panel menjalankan tugas mereka sebagai satu pasukan dan bukannya secara individu, di samping memandu mereka mendapatkan hasil yang terbaik daripada sesiapa sahaja yang mereka temui dalam menjalankan tugas mereka ini.
- 8.7.2.3 Tugas dan tanggungjawab Pengerusi Panel Penilai di peringkat Universiti Sains Malaysia adalah seperti berikut: -

**A. Sebelum** sesi penilaian dan lawatan audit akreditasi program akademik;

- i. Menilai Laporan Penilaian Kendiri (*Self- Review Report, SRR*) secara *desktop assessment*;
- ii. Menitikberatkan aspek-aspek Laporan Penilaian Kendiri Program yang memerlukan perhatian yang boleh membantu pusat pengajian/ pusat/ institut dalam usaha penambahbaikan kualiti berterusan;
- iii. Merujuk dan menilai sama ada program mematuhi Kerangka Kelayakan Malaysia terkini, standard disiplin dan ketujuh- tujuh bidang penilaian di samping matlamat pendidikan Universiti dan program berkenaan;
- iv. Menyediakan laporan awal dan laporan akhir audit akreditasi program mengikut templat Universiti;
- v. Meneliti laporan awal dan laporan akhir audit Akreditasi Sementara / Akreditasi Penuh / Audit Pematuhan daripada Ahli Panel Penilai luar dan dalam;

**B. Semasa** Mesyuarat Penyelarasan dan Sesi Penilaian dan Lawatan Audit Akreditasi Program Akademik.

- i. Meneliti panduan Mesyuarat Penyelarasan dan Tatacara Pengendalian (secara maya) dan lawatan audit (secara maya / secara fizikal) yang dijadualkan sebelum hari sesi penilaian dan lawatan audit akreditasi bagi program akademik;
- ii. Mempengerusikan sesi penilaian dan lawatan audit akreditasi program akademik seperti yang telah dijadualkan;
- iii. Semasa sesi temuduga, Ahli Panel Penilai seharusnya menjelaskan segala isu, meminta penjelasan, justifikasi dan maklumat lanjut bagi mencipta suasana sesi temuduga yang sebenar;
- iv. Mengadakan perbincangan bersama APP dan menyediakan Ringkasan Eksekutif (dapatan awal) semasa Mesyuarat Penyelarasan dan sebelum Mesyuarat Penutup (Exit Meeting);
- v. Menyedia dan membentangkan Ringkasan Eksekutif semasa Mesyuarat Penutup (Exit Meeting)

### C. **Selepas** sesi penilaian dan lawatan audit

- i. Menyemak dan memperakukan keputusan akreditasi sesi penilaian dan lawatan audit berdasarkan laporan akhir dan maklum balas dan justifikasi pusat pengajian/ pusat/ institut;
- ii. Menyedia dan menyerahkan Laporan Akhir Audit Akreditasi kepada Pusat Swaakreditasi (PSA) dalam tempoh tujuh**(7) hari bekerja** selepas sesi penilaian dan lawatan audit akreditasi;
- iii. Merahsiakan segala maklumat berkaitan penilaian program ini sebelum dan selepas selesai proses penilaian audit akreditasi; dan
- iv. Tidak mempunyai sebarang kepentingan dengan program yang dinilai;

### 8.8 Peranan dan Tanggungjawab Ahli Panel Penilai Program

8.8.1 Ahli Panel Penilai yang dipilih memiliki kepakaran dan pengalaman yang membolehkan pelaksanaan akreditasi dijalankan dengan berkesan. Ahli panel mungkin memberi penekanan yang berbeza melalui pemerhatian mereka terhadap proses penilaian, dan aspek-aspek tertentu laporan berdasarkan perspektif mereka yang berlainan.

- A. **Sebelum** sesi penilaian dan lawatan audit akreditasi program akademik, Ahli Panel Penilai mestilah:-
  - i. Menilai Laporan Penilaian Kendiri (*Self- Review Report, SRR*) secara *desktop assessment*;
  - ii. Menitikberatkan aspek-aspek Laporan Penilaian Kendiri Program yang memerlukan perhatian yang boleh membantu pusat pengajian/pusat/institut dalam usaha penambahbaikan kualiti berterusan;
  - iii. Merujuk dan menilai sama ada program mematuhi Kerangka Kelayakan Malaysia terkini, standard disiplin dan ketujuh- tujuh bidang penilaian di samping matlamat pendidikan Universiti, dan program berkenaan; dan
  - iv. Menyediakan laporan awal dan laporan akhir audit akreditasi program mengikut templat Universiti.

B. **Semasa** Mesyuarat Penyelarasan (sebelum sesi penilaian dan lawatan audit akreditasi program akademik).

- i. Meneliti panduan Mesyuarat Penyelarasan dan Tatacara Pengendalian (secara maya) dan lawatan audit (secara maya / secara fizikal) yang dijadualkan sebelum hari sesi penilaian dan lawatan audit akreditasi bagi program akademik;
- ii. Turut serta berbincang bersama APP dan menyediakan bersama Ringkasan Eksekutif dan laporan akhir sebelum Mesyuarat Penutup (*Exit Meeting*);
- iii. Semasa sesi temuduga, Ahli Panel Penilai seharusnya menjelaskan segala isu, meminta penjelasan, justifikasi dan maklumat lanjut bagi mencipta suasana sesi temuduga yang sebenar; dan
- iv. Menyemak dan memperakukan bersama keputusan akreditasi sesi penilaian dan lawatan audit berdasarkan laporan akhir dan maklum balas pusat pengajian/ pusat/ institut.

C. **Selepas** sesi penilaian dan lawatan audit

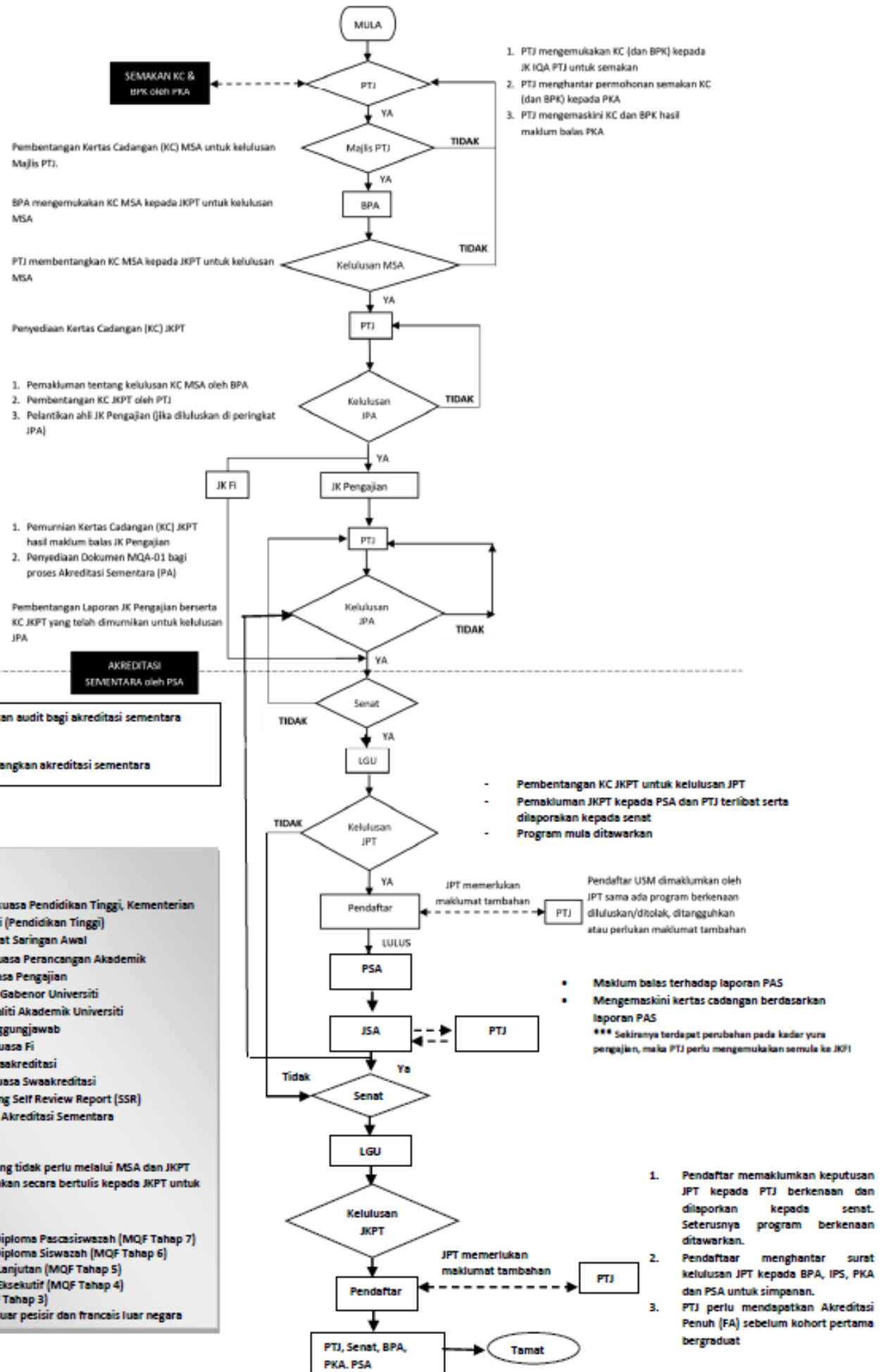
- i. Membaca, membuat ulasan dan menyumbang dalam penyediaan draf Laporan Akhir Audit Akreditasi dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas sesi penilaian dan lawatan audit akreditasi;
- ii. Menyemak dan memperakukan bersama keputusan akreditasi sesi penilaian dan lawatan audit berdasarkan laporan akhir dan maklum balas pusat pengajian/ pusat/ institut; dan
- iii. Merahsiakan segala maklumat berkaitan penilaian program ini dan tidak mempunyai sebarang kepentingan dengan program yang dinilai sebelum, semasa dan selepas selesai proses penilaian audit akredit

# LAMPIRAN



# LAMPIRAN 1

# CARTA ALIR PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU – DIPLOMA / SARJANA MUDA



1. PTJ mengemukakan KC (dan BPK) kepada JK IGA PTJ untuk semakan
2. PTJ menghantar permohonan semakan KC (dan BPK) kepada PKA
3. PTJ mengemaskini KC dan BPK hasil maklum balas PKA

Pembentangan Kertas Cadangan (KC) MSA untuk kelulusan Majlis PTJ.

BPA mengemukakan KC MSA kepada JKPT untuk kelulusan MSA

PTJ membentangkan KC MSA kepada JKPT untuk kelulusan MSA

Penyediaan Kertas Cadangan (KC) JKPT

1. Pemakluman tentang kelulusan KC MSA oleh BPA
2. Pembentangan KC JKPT oleh PTJ
3. Pelantikan ahli JK Pengajian (jika diluluskan di peringkat JPA)

1. Pemurnian Kertas Cadangan (KC) JKPT hasil maklum balas JK Pengajian
  2. Penyediaan Dokumen MQA-01 bagi proses Akreditasi Sementara (PA)
- Pembentangan Laporan JK Pengajian berserta KC JKPT yang telah dimurnikan untuk kelulusan JPA

AKREDITASI  
SEMENTARA oleh PSA

PSA mengendalikan audit bagi akreditasi sementara (MQA-01)  
JSA mempertimbangkan akreditasi sementara

- Pembentangan KC JKPT untuk kelulusan JPT
- Pemakluman JKPT kepada PSA dan PTJ terlibat serta dilaporkan kepada senat
- Program mula ditawarkan

- Maklum balas terhadap laporan PAS
  - Mengemaskini kertas cadangan berdasarkan laporan PAS
- \*\*\* Sekiranya terdapat perubahan pada kadar yans pengajian, maka PTJ perlu mengemukakan semula ke JKPT

1. Pendaftar memaklumkan keputusan JPT kepada PTJ berkenaan dan dilaporkan kepada senat. Seterusnya program berkenaan ditawarkan.
2. Pendaftar menghantar surat kelulusan JPT kepada BPA, IPS, PKA dan PSA untuk simpanan. PTJ perlu mendapatkan Akreditasi Penuh (FA) sebelum kohort pertama bergraduat
- 3.

**Catatan:**

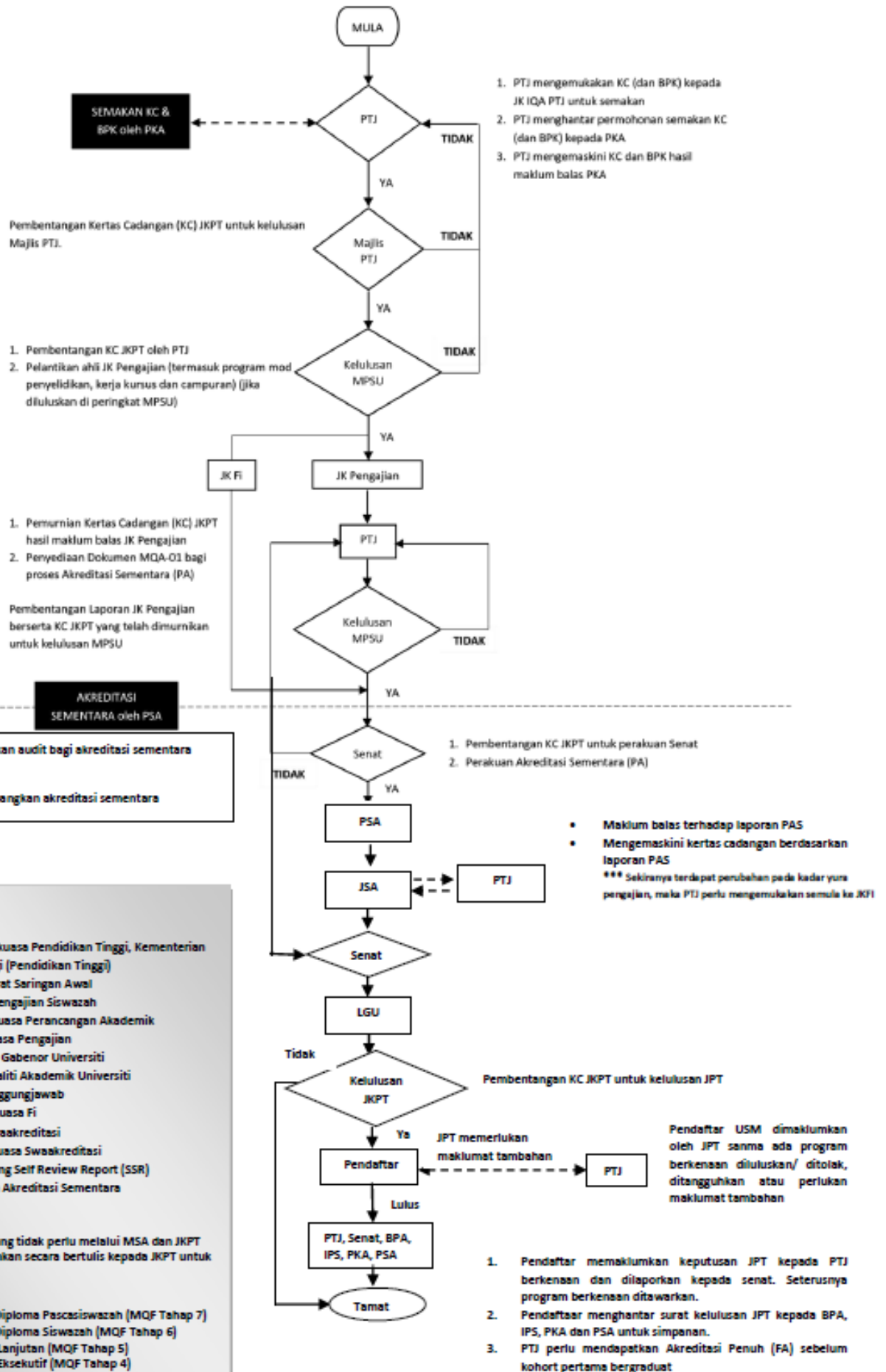
- JKPT – Jawatankuasa Pendidikan Tinggi, Kementerian Pengajian Tinggi (Pendidikan Tinggi)
- MSA – Mesyuarat Saringan Awal
- JPA – Jawatankuasa Perancangan Akademik
- JP – Jawatankuasa Pengajian
- LGU – Lembaga Gabenor Universiti
- PKA – Pusat Kualiti Akademik Universiti
- PTJ – Pusat Tanggungjawab
- JKFi – Jawatankuasa Fi
- PSA – Pusat Swaakreditasi
- JSA – Jawatankuasa Swaakreditasi
- MQA-01 – Borang Self Review Report (SSR)
- PAS – Perakuan Akreditasi Sementara

**Nota:**

Program Akademik yang tidak perlu melalui MSA dan JKPT tetapi perlu dimaklumkan secara bertulis kepada JKPT untuk tujuan rekod:

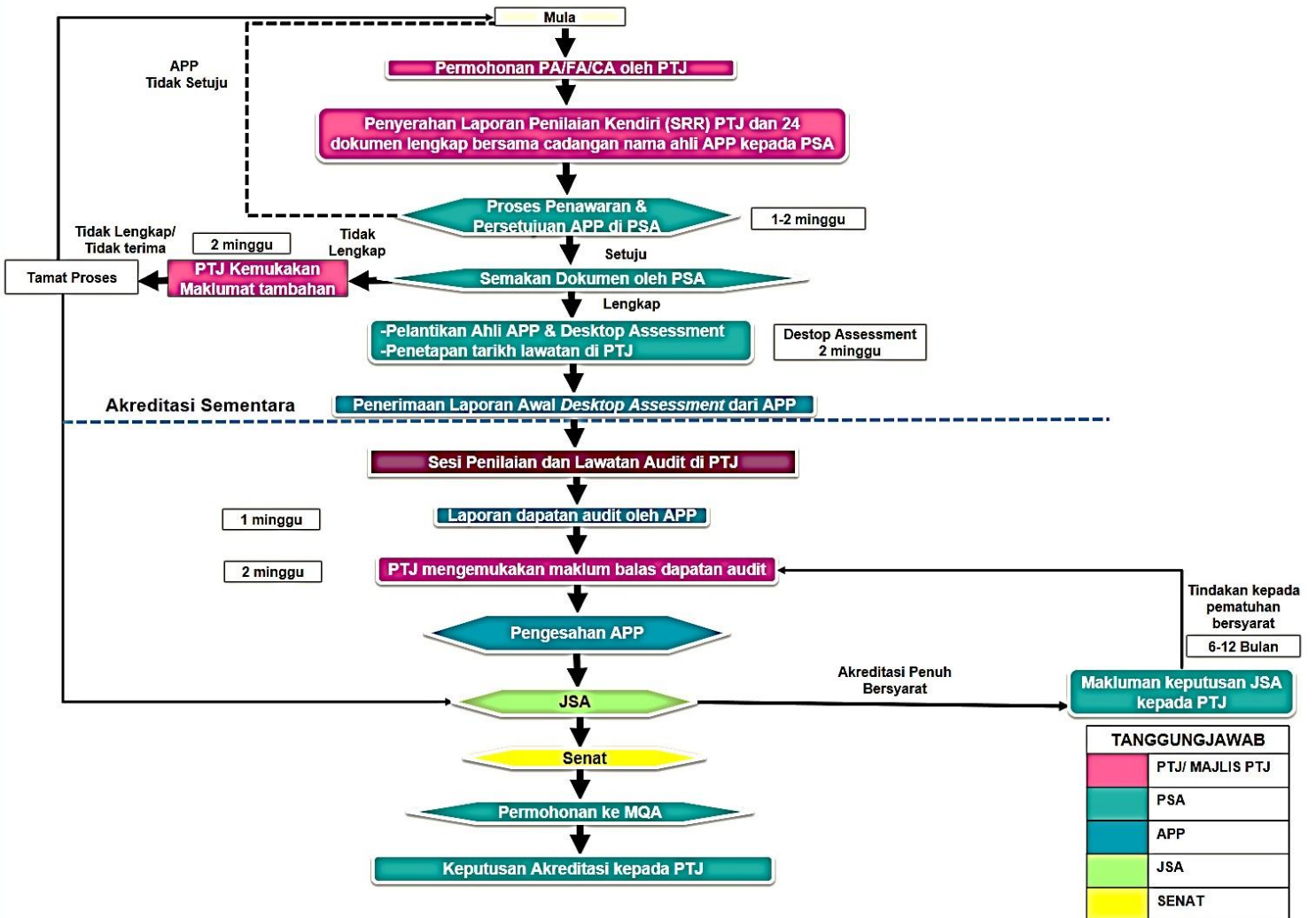
1. Sijil dan Diploma Pascasiswazah (MQF Tahap 7)
2. Sijil dan Diploma Siswazah (MQF Tahap 6)
3. Diploma Lanjutan (MQF Tahap 5)
4. Diploma Eksekutif (MQF Tahap 4)
5. Sijil (MQF Tahap 3)
6. Program luar pesisir dan francais luar negara

# CARTA ALIR PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU – SARJANA / KEDOKTORAN



# LAMPIRAN 2

# CARTA ALIR PERLAKSANAAN AUDIT SEMENTARA/ PENUH DAN PENILAIAN PEMATUHAN



# LAMPIRAN 3





# SELF-REVIEW REPORT [SRR] DOCUMENTATION

NAMA PROGRAM :  
NAME OF THE PROGRAMME :

PUSAT PENGAJIAN / PUSAT /  
INSTITUT :  
SCHOOL / CENTRE / INSTITUTE :

JENIS AKREDITASI :  
TYPE OF ACCREDITATION :

BULAN / TAHUN DISEDIKAN :  
MONTH / YEAR PREPARED :

## CADANGAN NAMA AHLI PANEL PENILAI (APP)

NO	AHLI PANEL PENILAI DALAM (USM)	AHLI PANEL PENILAI LUAR (UNIVERSITI LUAR)	AHLI PANEL PENILAI LUAR (UNIVERSITI LUAR)
1	Nama: PTJ:	Nama: Universiti:	Nama: Universiti:
2	Nama: PTJ:	Nama: Universiti:	Nama: Universiti:
3	Nama: PTJ:	Nama: Universiti:	Nama: Universiti:

**\*MOHON RUJUK KRITERIA YANG TELAH DINYATAKAN PADA BAHAGIAN KOMPOSISI AHLI PANEL PENILAI UNTUK AKREDITASI PROGRAM AKADEMIK PERINGKAT DIPLOMA, SARJANA MUDA, SARJANA DAN DOKTOR FALSAFAH**



## SRR DOCUMENTATION CHECKLIST

### TABLE OF CONTENT

(No. 3 - 6 can be downloaded at [https://www.mqa.gov.my/new/pubs\\_form3.cfm#gsc.tab=0](https://www.mqa.gov.my/new/pubs_form3.cfm#gsc.tab=0))

NO.	ITEMS	STATUS / REMARKS Please tick	PAGE
1.	<b>Cover Page Self-Review Report [SRR] Documentation</b>		
2.	<b>Part A General Information on The Higher Education Provider</b> MQA-01/02 2017 Form (Provisional and Full Accreditation)		
3.	<b>Part B Programme Description</b> MQA-02 2017 Form (Full Accreditation)		
	i. Proof of collaboration between HEP and the collaborative partner such as copy of the Validation Report* of the collaborative partner** and the Memorandum of Agreement (MoA)		
	ii. Approval letter from the Higher Education Department (Jabatan Pendidikan Tinggi, JPT) of the Ministry of Education for programmes in collaboration with Malaysian public universities		
	iii. Proof of approval and supporting letter to conduct the programme from certification bodies/awarding bodies/examination bodies		
	iv. A copy of the programme specification as conducted by the collaborative partner (eg. Handbook)		
	v. Proof of collaboration with Quality Partners*** for the programme, where applicable		
	vi. For programmes which require clinical training, please attach proof of approval from the relevant authority		
	vii. Any other documents where necessary		
	A sample of scroll to be awarded		
<b>PART C: Programme Standards MQA-01 (2017)</b>			
4.	<b>AREA 1: PROGRAMME DEVELOPMENT AND DELIVERY</b>		
	1. Statement of Educational Objectives of Academic Programme and Learning Outcomes		
	2. Programme Development: Process, Content, Structure and Learning-Teaching Methods		
	3. Programme Delivery		
	<b>AREA 2: ASSESSMENT OF STUDENT LEARNING</b>		
	1. Relationship between Assessment and Learning Outcomes		
	2. Assessment Methods		
	3. Management of Student Assessment		
	<b>AREA 3: STUDENT SELECTION AND SUPPORT SERVICES</b>		
	1. Student Selection		
	2. Articulation and Transfer		
	3. Student Support Services		
	4. Student Representation and Participation		
	5. Alumni		
	<b>AREA 4: ACADEMIC STAFF</b>		

	1. Recruitment and Management		
	2. Service and Development		
	AREA 5: EDUCATIONAL RESOURCES		
	5.1 Physical and Virtual Facilities		
	5.2 Research and Development		
	5.3 Financial Resources		
	AREA 6: PROGRAMME MANAGEMENT		
	6.1 Programme Management		
	6.2 Programme Leadership		
	6.3 Administrative and Academic Support Staff		
	6.4 Academic Records		
	AREA 7: PROGRAMME MONITORING, REVIEW AND CONTINUAL QUALITY IMPROVEMENT		
	7.1 Mechanism for Programme Monitoring, Review and Continual Quality Improvement		
5.	Course Information Template (Excel) (Table 4 v2.0 July 2020)		
6.	Evaluation Instrument of COPPA 2nd Edition (2017) (Excel)		

## LIST OF TABLES

(Title of each table should be synchronizing with the softcopies given as in the folder (if any))

NO.	ITEM	STATUS / REMARKS	PAGES
<b>AREA 1: PROGRAMME DEVELOPMENT AND DELIVERY</b>			
1.1.3	Table 1. Matrix of programme learning outcomes against the programme educational objectives		
1.2.4	Table 2. Components of the programme and its credit value		
	Table 3. Brief description of courses offered in the programme		
	Table 4. Course information ( All course offered)		
<b>AREA 4: ACADEMIC STAFF</b>			
4.1.4	Table 5. Summary information on academic staff involved in the programme		
<b>AREA 5: EDUCATIONAL RESOURCES</b>			
5.1.1	Table 6. List of physical facilities required for the programme		
5.1.3	Table 7. Reference materials supporting the programme		
<b>AREA 6: PROGRAMME MANAGEMENT</b>			
6.3.1	Table 8. Administrative staff for the programme		

## LIST OF APPENDICES

(Title of the appendices should be synchronizing with the softcopies given as in the folder)

APPENDIX	DESCRIPTION	PAGES
<b>Appendix Part A</b>		
Sample: Appendix A1-1.1	Title: Malaysian Qualifications Register for Bachelor of Computer Science (Honours)	
<b>Appendix Part B</b>		
<b>Appendix Part C</b>		
<b>AREA 1</b>	<b>PROGRAMME DEVELOPMENT AND DELIVERY</b>	
Appendix C1-1.2	BPK	
<b>AREA 2</b>	<b>ASSESSMENT OF STUDENT LEARNING</b>	
<b>AREA 3</b>	<b>STUDENT SELECTION AND SUPPORT SERVICES</b>	
<b>AREA 4</b>	<b>ACADEMIC STAFF</b>	
<b>AREA 5</b>	<b>EDUCATIONAL RESOURCES</b>	
<b>AREA 6</b>	<b>PROGRAMME MANAGEMENT</b>	
<b>AREA 7</b>	<b>PROGRAMME MONITORING, REVIEW AND CONTINUAL QUALITY IMPROVEMENT</b>	



PUSAT SWA-AKREDITASI  
SELF-ACCREDITATION CENTRE

## SELF-REVIEW REPORT [SRR] DOCUMENTATION

### Declaration:

I, ..... on behalf of the School/ Centre, hereby declare that the Self-Report Review are correct to the best of my knowledge and I undertake to inform Pusat Swa-Akreditasi (PSA) of any changes therein, immediately.

In case the information provided is found to be false or untrue or misleading or misrepresenting, I am aware that I may be held liable for it.

### Declared by:

Signature:

Deputy Dean/ Deputy  
Director  
(Academic/  
Postgraduate)

Name:

Official Stamp:

Date:

### Endorsed by:

Signature:

Dean/ Director of School /  
Centre

Name:

Official Stamp:

Date:

*For PSA's office use only*

**Checked  
by:  
taken:**

Signature:

Name:

Official Stamp:

Date:

**Action to be**

Continued MQA PART A (can be requested from PSA)

MQA PART B [https://www.mqa.gov.my/pv4/pubs\\_form.cfm](https://www.mqa.gov.my/pv4/pubs_form.cfm)

MQA PART C [https://www.mqa.gov.my/pv4/pubs\\_form.cfm](https://www.mqa.gov.my/pv4/pubs_form.cfm)





USM  
DEWAN TUANKU SY

