




 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).17
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PEMANTAUAN PENGAJARAN PENSYARAH</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 1

## PROSEDUR PEMANTAUAN PENGAJARAN PENSYARAH PK.UNITI.(O).17

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Hidayah Bte Tokiman	En. Hamdan Bin Ikram	En. Amir Hamzah Bin Md Isa
Jawatan	Dekan	Wakil Pengurusan	Ketua Eksekutif
Tarikh	14 Februari 2018	21 Februari 2018	28 Februari 2018

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).17
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PEMANTAUAN PENGAJARAN PENSYARAH</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 2

### REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan yang dinyatakan.

#### HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Keluaran/ Pindaan	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).17
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PEMANTAUAN PENGAJARAN PENSYARAH</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 3

<b>BIL.</b>	<b>ISI KANDUNGAN</b>	<b>MUKASURAT</b>
1.	Objektif	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	4
4.	Definisi	5
5.	Singkatan	5
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	6 – 7
7.	Rekod Kualiti	8
8.	Lampiran	8

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).17
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PEMANTAUAN PENGAJARAN PENSYARAH</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 4

### 1. OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan bertujuan untuk memastikan kualiti pengajaran pensyarah berada ditahap yang terbaik dan pelajar mendapat ilmu yang sepatutnya.

### 2. SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Pengurusan UNITI dalam pemantauan kaedah pengajaran semua pensyarah bagi tujuan penilaian.

### 3. DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	Jenis Dokumen	No. Rujukan	Lokasi
1.	Manual Kualiti	MK.UNITI.01	Bilik ISO/ Laman Web Uniti
2.	Panduan Akademik Kolej Uniti, Pindaan 2016	DS.UNITI.08	Bilik ISO PP(HEA)

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).17
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PEMANTAUAN PENGAJARAN PENSYARAH</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 5

#### 4. DEFINISI

KP	Kakitangan akademik yang dilantik oleh KE untuk mengetahui sesebuah program di fakulti..
Pensyarah	Individu yang dilantik dan boleh menjalankan 3 peranan sama ada: 1) Mengendalikan seminar, membuat penilaian kerja kursus dan peperiksaan akhir. 2) Mengendalikan aktiviti pengajaran dan pembelajaran. 3) Menyediakan bahan tambahan pengajaran untuk pelajar.
DN	Kakitangan akademik yang dilantik oleh KE untuk mengetahui Fakulti.
AJK Pemantau	AJK PEM dianggotai oleh: - DN/ Timbalan Dekan - Pegawai Tadbir - Ketua Program - PEN Kanan

#### 5. SINGKATAN

KP	: Ketua Program
PEN	: Pensyarah
UNITI	: Kolej Uniti
KE	: Ketua Eksekutif
DN	: Dekan
AJK PEM	: Ahli Jawatankuasa Pemantau
PegTad	: Pegawai Tadbir

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).17
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PEMANTAUAN PENGAJARAN PENSYARAH</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 6

## 6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

### BAHAGIAN A: SEBELUM PEMANTAUAN

Tanggungjawab	Tindakan
AJK PEM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keluarkan memo kepada PEN tempoh penilaian dijalankan.</li> <li>2. Hadiri sesi taklimat pemantauan pengajaran PEN.</li> <li>3. Terima dokumen/ borang berikut semasa sesi taklimat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Senarai Pensyarah yang hendak dipantau.</li> <li>b) Jadual waktu kuliah.</li> <li>c) Prosedur, Senarai Semak, Catatan Temuramah Pelajar dan Laporan Pemantauan Pensyarah (BPK.BPP.(O).17/02).</li> </ol> </li> </ol>

### BAHAGIAN B: SEMASA PEMANTAUAN

Tanggungjawab	Tindakan
AJK PEM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jalankan pemantauan ke atas PEN di bilik kuliah yang telah dikenalpasti mengikut jadual waktu.</li> <li>2. Buat pemerhatian ke atas kaedah pengajaran PEN mengikut kriteria yang telah disenaraikan. Kaedah yang wajib digunakan adalah kaedah pemerhatian (a) manakala kaedah (b) dan (c) merupakan pilihan. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemerhatian</li> <li>b. Menggunakan perakam video.</li> <li>c. Temuramah bersama pelajar.</li> </ol> </li> <li>3. Isi Borang Senarai Semak Pemantauan PEN.</li> <li>4. Isi Borang Laporan Pemantauan PEN.</li> </ol>

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).17
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PEMANTAUAN PENGAJARAN PENSYARAH</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 7

**BAHAGIAN C: SELEPAS PEMANTAUAN**

<b>Tanggungjawab</b>	<b>Tindakan</b>
AJK PEM	1. Buat analisa prestasi PEN. 2. Serah laporan kepada DN/ PegTad/KP. 3. Cadangkan tindakan pembetulan.
DN/ PegTad/KP	4. Maklumkan keputusan kepada PEN.
DN	5. Arahkan pemantauan kedua dibuat jika pemantauan pertama tidak memuaskan.

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).17
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PEMANTAUAN PENGAJARAN PENSYARAH</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 8

#### 7. REKOD KUALITI

Bil	Jenis Rekod	No. Rujukan	Lokasi	Tempoh
1.	Fail Pemantauan Pensyarah	FPK.BPP.(O).17/01	Pejabat Akademik	5 Tahun


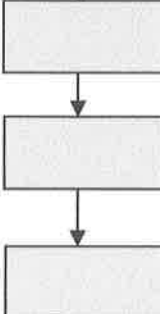
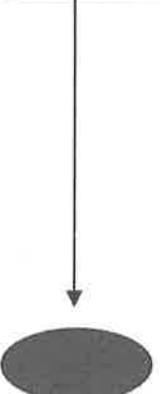

#### 8. LAMPIRAN

1.	Carta Alir Prosedur Pemantauan Pengajaran Pensyarah: Bahagian A - Sebelum Pemantauan Bahagian B – Semasa Pemantauan Bahagian C – Selepas Pemantauan	Lampiran 1 Lampiran 2 Lampiran 3
2.	Prosedur, Senarai Semak, Catatan Temuramah Pelajar dan Laporan Pemantauan Pensyarah	Lampiran 4


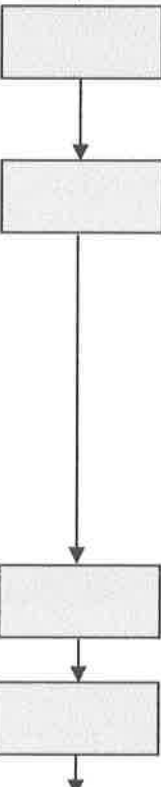



**Carta Alir Prosedur Pemantauan Pensyarah**

**Bahagian A : Sebelum Pemantauan**

Tanggungjawab	Aliran kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
		MULA			
AJK PEM		<p>Keluarkan memo kepada PEN tempoh penilaian dijalankan.</p> <p>Hadiri sesi taklimat pemantauan pengajaran PEN.</p> <p>Menerima dokumen/ borang berikut semasa sesi taklimat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Senarai Pensyarah yang hendak dipantau.</li> <li>b) Jadual waktu kuliah.</li> <li>c) Prosedur, Senarai Semak, Catatan Temuramah Pelajar dan Laporan Pemantauan Pensyarah.</li> </ul>	3	2	6
			1	1	1
		TAMAT			

Bahagian B : Semasa Pemantauan

Tanggungjawab	Aliran kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
		MULA			
AJK PEM		<p>Jalankan pemantauan ke atas PEN di bilik kuliah yang telah dikenalpasti mengikut jadual waktu.</p> <p>Buat pemerhatian ke atas kaedah pengajaran PEN mengikut kriteria yang telah disenaraikan dengan menggunakan kaedah a manakala kaedah b dan c merupakan pilihan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemerhatian</li> <li>b. Menggunakan perakam video.</li> <li>c. Temuramah bersama pelajar.</li> </ul> <p>Isi Borang Senarai Semak Pemantauan PEN.</p> <p>Isi Borang Catatan Pemantauan PEN.</p>	2	1	2
		TAMAT			

## Bahagian C : Selepas Pemantauan

Tanggungjawab	Aliran kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
		MULA			
AJK PEM		Buat analisa prestasi PEN.	3	3	9
		Serah laporan kepada DN/ PegTad/KP.			
		Cadangkan tindakan pembetulan.			
DN/ PegTad/KP.		Maklumkan keputusan kepada PEN.	1	1	1
DN		Arahkan pemantauan kedua dibuat jika pemantauan pertama tidak memuaskan.	1	1	1
		TAMAT			



## PROSEDUR PEMANTAUAN PENGAJARAN PENSYARAH

Nama Pensyarah Yang Dipantau	
Kod Kursus dan Fakulti	
Tarikh Pemantauan	
Masa Pemantauan	

## PROSEDUR PELAKSANAAN PEMANTAUAN PENGAJARAN PENSYARAH

### SEBELUM

1. Menghadiri sesi taklimat pemantauan pengajaran pensyarah.
2. Menerima dokumen / borang berikut semasa sesi taklimat :
  - a) Senarai Pensyarah yang hendak dipantau.
  - b) Jadual waktu kuliah.
  - c) Borang Senarai Semak Pemantauan Pengajaran Pensyarah.
  - d) Borang Catatan Temuramah Pelajar.

### SEMASA

1. Membuat pemantauan ke atas proses pengajaran pensyarah di bilik kuliah yang telah dikenalpasti mengikut jadual waktu.
2. Membuat pemantauan ke atas proses pengajaran pensyarah mengikut kriteria yang telah disenaraikan. AJK boleh memilih untuk menggunakan kaedah a atau b dan rekod penemuan di Borang Pemantauan. Kaedah c ( temuramah bersama pelajar) merupakan pilihan dan boleh dilakukan jika perlu.
  - a) Pemerhatian.
  - b) Menggunakan perakam video.
  - c) Temuramah pelajar.

3. Mengisi Borang Senarai Semak Pemantauan Pengajaran Pensyarah.
4. Mengisi Borang Catatan Temuramah Pelajar (sekiranya menjalankan temuramah dengan pelajar).

### SELEPAS

1. Membuat analisa terhadap borang-borang berikut :
  - a) Laporan Senarai Semak Pemantauan Pengajaran Pensyarah.
  - b) Laporan Catatan Temuramah Pelajar.
  - c) Rakaman video (sekiranya menggunakan perakam video).



### SENARAI SEMAK PEMANTAUAN PENGAJARAN PENSYARAH

Diisi dalam SATU (1) salinan sahaja.

- 1) Sila tandakan [ / ] pada ruang "Ya" atau "Tidak".
- 2) Jika terdapat perkara (\*) yang memerlukan tindakan susulan oleh pensyarah, sila beri ulasan ringkas di dalam ruangan yang disediakan.

BIL	PERKARA	*		ULASAN
		Ya	Tidak	
1.	<b>FAIL PENGAJARAN</b>			
	Adakah Fail Pengajaran lengkap dan tersusun mengikut kriteria-kriteria berikut?			
	• Silibus			
	• Jadual Waktu			
	• Rancangan Pengajaran			
	• Kehadiran (pelajar)			
	• Pencapaian Pelajar			
	• Nota / Latihan / Kuiz / Ujian / Peperiksaan Pertengahan Semester / Peperiksaan Akhir			
	• Surat-surat Rasmi / Lain-lain			



1. Tandakan [ / ] mengikut skala penilaian berikut :
  - 5 - Sangat Memuaskan
  - 4 - Memuaskan
  - 3 - Sederhana
  - 2 - Tidak Memuaskan
  - 1 - Sangat Tidak Memuaskan
2. Tandakan (\*) ditepi soalan sekiranya soalan tidak berkaitan.

BIL	PERKARA	5	4	3	2	1
<b>1.</b>	<b>KOMPENTASI PENSYARAH</b>					
1.1	Memahami dan mempunyai pengetahuan mencukupi tentang kursus yang diajar.					
1.2	Mampu menjawab persoalan pelajar dengan baik dan tepat.					
1.3	Memberi contoh / nota tambahan kepada pelajar bersesuaian dengan kursus yang diajar.					
1.4	Mampu mewujudkan komunikasi dua hala antara pensyarah dan pelajar.					
	<b>JUMLAH</b>					
<b>2.</b>	<b>PENYAMPAIAN</b>					
2.1	Penyampaian lisan yang fasih, terang dan meyakinkan.					
2.2	Penerangan yang bersesuaian dan bertepatan dengan topik serta mudah difahami.					
2.3	Pengendalian kelas ceria dan menarik perhatian pelajar.					
2.4	Mengalakkan penglibatan pelajar ketika sesi pengajaran.					
	<b>JUMLAH</b>					
<b>3.</b>	<b>PENGGUNAAN ALAT BANTU PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b>					
3.1	Menjalankan proses pengajaran dengan menggunakan alat bantu pengajaran dan pembelajaran yang bersesuaian.					
3.2	Mahir di dalam mengendalikan alat bantu pengajaran dan pembelajaran.					
3.3	Mampu menarik perhatian pelajar dengan menggunakan alat bantu mengajar yang bersesuaian dengan kursus.					
	<b>JUMLAH</b>					



<b>4.</b>	<b>PENAMPILAN</b>					
4.1	Sentiasa ceria ketika menjalankan proses pengajaran.					
4.2	Bersemangat ketika menyampaikan pengajaran kepada pelajar.					
4.3	Berpakaian kemas / bersesuaian ketika di dalam kelas.					
4.4	Mampu untuk menarik perhatian pelajar semasa sesi pengajaran dijalankan.					
	<b>JUMLAH</b>					

Pengiraan Pencapaian Pensyarah :

$$\text{JUMLAH PURATA} = \frac{\text{JUMLAH KESELURUHAN}}{15}$$

**SKOR MARKAH PEMANTAUAN PENGAJARAN PENSYARAH**  
(merujuk kepada Jumlah Purata)

<b>1 – 1.99</b>	<b>Sangat Tidak Memuaskan</b>
<b>2 – 2.99</b>	<b>Tidak Memuaskan</b>
<b>3 – 3.99</b>	<b>Sederhana</b>
<b>4 – 4.99</b>	<b>Memuaskan</b>
<b>5</b>	<b>Sangat Memuaskan</b>



### CATATAN TEMURAMAH PELAJAR

\*Digunakan sekiranya pemantau menjalankan temuramah dengan pelajar

Nama Pensyarah Yang Dipantau	
Kod Kursus dan Fakulti	
Tarikh Pemantauan	
Masa Pemantauan	

Nama Pelajar : \_\_\_\_\_  
No. Matrik : \_\_\_\_\_  
Program : \_\_\_\_\_  
Semester : \_\_\_\_\_

#### PERKARA YANG DIDAPATI SEMASA SESI TEMURAMAH

Tandatangan	: _____
Nama Pemantau	: _____
Tarikh	: _____





### LAPORAN PEMANTAUAN PENGAJARAN PENSYARAH

\* Wajib diisi

Nama Pensyarah Yang Dipantau	
Kod Kursus dan Fakulti	
Tarikh Pemantauan	
Masa Pemantauan	

#### HASIL PENEMUAN PEMANTAUAN

#### TINDAKAN PEMBETULAN / LANJUTAN

\* Untuk diisi oleh Ketua Jawatankuasa Pemantau


Tandatangan	:	_____
Nama	:	_____
Tarikh	:	_____

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).17
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PEMANTAUAN PENGAJARAN PENSYARAH</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 1

### REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen terkawal ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalam Rekod Pindaan.

#### HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Keluaran/ Pindaan	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
14/02/2018	01/03	-	1	1. Menukar pemegang prosedur kepada Pn. Hidayah Bte Tokiman – Dekan. 2. Menukar tarikh kuatkuasa dokumen kepada 01 Mac 2018. 3. Menukar no. pindaan dari 02 kepada 03.	
14/02/2018	01/03	4	5	4. Menukar definisi KJ kepada KP. 5. Menambah senarai AJK Pemantau kepada Timb. Dekan, Ketua Jabatan & Peg. Tadbir.	
14/02/2018	01/03	5	5	6. Menukar singkatan KJ kepada KP. 7. Menambah singkatan PegTad.	
14/02/2018	01/03	6	7	8. Menukar tanggungjawab dari KJ kepada PegTad/ KP.	