

GARIS PANDUAN

PELAKSANAAN ALTERNATIF PENILAIAN AKREDITASI PENUH



<http://www.mbot.org.my>

<https://www.ttasmbot.org.my>



ttas@mbot.org.my

1.0 PENGENALAN

Garis panduan ini menerangkan alternatif pelaksanaan penilaian Akreditasi Penuh TTAC MBOT yang telah diluluskan Mesyuarat Majlis Akreditasi Teknologi Dan Teknikal (TTAC) Lembaga Teknologis Malaysia (MBOT) Kali Ke – 18 Bil.5/2020 pada 27 Oktober 2020. Berdasarkan kelulusan tersebut terdapat dua (2) alternatif yang akan dijalankan bagi penilaian Akreditasi Penuh seperti berikut :

- i. TTAC MBOT *Hybrid* Audit; dan
- ii. TTAC MBOT *Virtual* Audit

2.0 PROSEDUR TTAC MBOT *HYBRID* AUDIT

Penilaian ini melibatkan Panel Penilai Akreditasi / Pegawai TTAS yang hadir secara fizikal dan *virtual*. Ketentuan bilangan Panel Penilai Akreditasi / Pegawai TTAS untuk hadir secara fizikal / *virtual* akan ditentukan secara pentadbiran oleh TTAS berdasarkan keperluan.

2.1 KAEDAH PELAKSANAAN

- i. Pegawai perlu mendapatkan pandangan dan persetujuan bersama PPT untuk menjalankan audit secara *hybrid*.
- ii. Mendapatkan cadangan 3 tarikh bagi penilaian audit secara *hybrid* dan menghantar borang persetujuan seperti di Lampiran 1.
- iii. Persediaan PPT untuk lawatan penilaian Akreditasi Penuh adalah seperti di Lampiran 2 atau bagi Penerusan Akreditasi Penuh PPT perlu menyediakan dokumen berdasarkan Pematuhan kepada Syarat Umum / Khusus / Cadangan Penambahbaikan yang telah ditetapkan.
- iv. PPT perlu mengemukakan senarai kehadiran pelajar, perwakilan pelajar staf dan lain lain yang berkaitan bagi memudahkan Pegawai TTAS membuat persediaan

online meeting bagi Panel Penilai Akreditasi yang hadir secara virtual. Borang kehadiran adalah seperti di Lampiran 3. Bagi Penerusan Akreditasi Penuh adalah tidak terpakai dan berdasarkan permohonan daripada Pegawai TTAS.

- v. Penilaian lawatan akreditasi penuh dijalankan secara virtual dan fizikal sepenuhnya.
- vi. PPT perlu menyediakan semua maklumat (termasuk rakaman/live video) di dalam talian untuk semakan panel yang menghadiri lawatan secara virtual.
- vii. Panel menyediakan Pra-laporan lawatan dan menyenaraikan maklumat tambahan yang diperlukan
- viii. Mesyuarat penyelarasan di antara Panel Penilai Akreditasi / Pegawai TTAS akan diadakan sebelum hari penilaian.
- ix. Pegawai TTAS akan memohon maklumat tambahan daripada PPT hasil mesyuarat penyelarasan di antara Panel Penilai Akreditasi.
- x. Panel Penilai Akreditasi mengemaskini laporan pra-lawatan penilaian.
- xi. Penilaian Akreditasi Penuh secara *hybrid* dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan seperti di Lampiran 4 dan Penerusan Akreditasi Penuh seperti di Lampiran 6.
- xii. Proses selepas lawatan adalah mengikut prosedur semasa.

3.0 PROSEDUR TTAC MBOT VIRTUAL AUDIT

Penilaian ini melibatkan Panel Penilai Akreditasi / Pegawai TTAS yang hadir secara virtual sepenuhnya.

3.1 KAEDAH PELAKSANAAN

- i. Pegawai perlu mendapatkan pandangan dan persetujuan bersama PPT untuk menjalankan audit secara *virtual* sepenuhnya.

- ii. Mendapatkan cadangan 3 tarikh bagi penilaian audit secara *virtual* dan menghantar borang persetujuan seperti di Lampiran 1.
- iii. Persediaan PPT untuk lawatan penilaian Akreditasi Penuh adalah seperti di Lampiran 2 atau bagi Penerusan Akreditasi Penuh PPT perlu menyediakan dokumen berdasarkan Pematuhan kepada Syarat Umum / Khusus / Cadangan Penambahbaikan yang telah ditetapkan.
- iv. PPT perlu mengemukakan senarai kehadiran pelajar, perwakilan pelajar staf dan lain lain yang berkaitan bagi memudahkan Pegawai TTAS membuat persediaan *online meeting*. Borang kehadiran adalah seperti di Lampiran 3. Bagi Penerusan Akreditasi Penuh adalah tidak terpakai dan berdasarkan permohonan daripada Pegawai TTAS.
- v. Penilaian lawatan akreditasi penuh dijalankan secara *virtual* sepenuhnya.
- vi. PPT perlu menyediakan semua maklumat (termasuk rakaman/live video) di dalam talian.
- vii. Panel menyediakan Pra-laporan lawatan dan menyenaraikan maklumat tambahan yang diperlukan.
- viii. Mesyuarat penyelarasan di antara Panel Penilai Akreditasi / Pegawai TTAS akan diadakan sebelum hari penilaian.
- ix. Mesyuarat permohonan maklumat tambahan di antara Pegawai TTAS dan PPT.
- x. Panel Penilai Akreditasi mengemaskini laporan pra-lawatan penilaian.
- xi. Penilaian Akreditasi Penuh secara *virtual* dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan seperti di Lampiran 5 dan Penerusan Akreditasi Penuh seperti di Lampiran 7.
- xii. Proses selepas lawatan adalah mengikut prosedur semasa.

LAMPIRAN 1



**BORANG PERSETUJUAN *VIRTUAL / HYBRID* AUDIT AKREDITASI
PENUH**

- A. NAMA :
- B. JAWATAN :
- C. NAMA PPT :
- D. PROGRAM :
- E. ALAMAT PPT :
- F. AUDIT : ***VIRTUAL / HYBRID***
- G. CADANGAN TARIKH : 1.
LAWATAN : 2.
3.

PENAKUAN:

Saya dengan ini bersetuju dan membenarkan audit Akreditasi Penuh bagi program di atas dijalankan seperti pemilihan di atas. Saya juga akan memberikan maklumat yang benar sepanjang penilaian audit dilaksanakan. Saya memahami sekiranya ada di antara maklumat yang diisytiharkan didapati palsu, pihak Lembaga berhak untuk menarik balik permohonan Akreditasi program ini.

Tandatangan: Tarikh:

**semua ruangan hendaklah diisi, sekiranya tidak berkaitan, catatkan 'TIADA'*

LAMPIRAN 2

PERSEDIAAN PPT UNTUK LAWATAN PENILAIAN

Bil	Aktiviti Lawatan	Persediaan Terperinci
1.	Melantik seorang pegawai yang bertanggungjawab membuat persediaan untuk panel penilaian.	
2.	Menyediakan dokumen-dokumen lain sebagaimana yang terdapat pada perkara 13.	
3.	Jadual waktu bagi semester semasa bagi program berkaitan.	
4.	Senarai nama pelajar yang mendaftar bagi mata pelajaran semester semasa.	
5.	Kertas soalan dan jawapan bagi mata pelajaran semester-semester selepasnya.	
6.	Perjumpaan /temu bual dengan pelajar 1. Pelajar dipilih oleh kolej/universiti yang merangkumi pelajar-pelajar dalam 3 kumpulan: i. Cemerlang - CGPA > 3-4.00 ii. Sederhana – CGPA > 2.99-2.25 iii. Lemah < 2.25	
7.	Perjumpaan dengan wakil pelajar sekurang-kurangnya 3 orang wakil pelajar	Kesemua panel penilai bertemu dengan wakil pelajar.
8.	Perjumpaan/temu bual dengan staf akademik dan penilaian kertas soalan serta skrip jawapan mata pelajaran yang diajar oleh staf akademik tersebut.	Wakil staf akademik bagi mata pelajaran teknologi dan umum Semakan kertas soalan dan skrip jawapan: PPT dikehendaki menyediakan kertas soalan peperiksaan dan jawapan dari pelajar di dalam 3 kumpulan dan setiap kumpulan mempunyai 3 kertas jawapan. Pihak TTAC MBOT boleh meminta kertas soalan dan jawapan bagi mata pelajaran

		yang lain yang difikirkan perlu semasa lawatan.
9.	Perjumpaan dengan pihak pengurusan	Beberapa pegawai pengurusan kolej/universiti. (Disyorkan seramai 3 orang)
10.	Lawatan ke makmal/kemudahan peralatan	Menyediakan rakaman video untuk semakan panel yang menghadiri audit secara virtual.
11.	Lawatan ke Perpustakaan dan Pusat Sumber	Menyediakan rakaman video untuk semakan panel yang menghadiri audit secara virtual.
12.	Pemerhatian penyampaian kuliah oleh staf akademik (sekiranya perlu)	
13.	<p>Semakan dokumen-dokumen lain yang difikirkan perlu seperti :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian pelajar terhadap staf akademik, pengurusan, kurikulum, kemudahan peralatan dan sebagainya. 2. Penilaian pengurusan terhadap staf akademik. 3. Penilaian pemeriksa luar mengenai program. 4. Laporan minit mesyuarat jawatan kurikulum 5. Laporan minit mesyuarat Jawatankuasa/Lembaga akademik fakulti. 6. Dan lain-lain dokumen yang difikirkan perlu untuk dikemukakan oleh kolej/universiti. 7. Penilaian pelajar terhadap staf akademik, pengurusan, kurikulum, kemudahan peralatan dan sebagainya. 8. Penilaian pengurusan terhadap staf akademik. 9. Penilaian pemeriksa luar mengenai program. 10. Laporan minit mesyuarat jawatan kurikulum 11. Laporan minit mesyuarat Jawatankuasa/Lembaga akademik fakulti. 12. Dan lain-lain dokumen yang difikirkan perlu untuk dikemukakan oleh kolej/universiti. 	

Nota : Jadual ini tidak terpakai untuk Penerusan Akreditasi Penuh

LAMPIRAN 3

BORANG KEHADIRAN LAWATAN AKREDITASI PENUH TTAC MBOT

1. Senarai MPP yang ditemubual

Bil.	Nama	Jawatan	Program	Emel
1				
2				
3				
4				
5				

2. Senarai Pelajar yang ditemubual

Bil	Nama	Semester	CGPA	Emel
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

3. Pegawai Kaunseling

Bil.	Nama Pegawai	Kelayakan	Maklumat Lain (Sijil atau lesen Professional)	Emel
1				
2				
3				

4. Senarai Nama Staf Akademik Program

Bil	Nama dan Jawatan Staf Akademik	Beban Mengajar			Kelayakan Akademik	Kelayakan lain (Profesional / Lain – lain)	Emel
		Modul Diajar	Jam/Minggu	Semester			

5. Senarai Nama Staf Teknikal / Sokongan

Bil.	Nama	Kelayakan	Kelayakan lain (Profesional / Lain – lain)	Emel
1				
2				
3				
4				
5				

6. Senarai Pengurusan dan Pentadbiran Pusat Sumber / Perpustakaan

Bil.	Nama	Kelayakan	Kelayakan lain (Profesional / Kursus yang dihadiri/ Lain – lain)	Emel
1				
2				
3				
4				
5				

7. Senarai Kemudahan Fizikal

Bil.	Kemudahan (Contoh : Bilik Kuliah, Bengkel, Surau, Makmal computer, Kafeteria, Sukan, Rawatan, dll)	Kapisiti
1		
2		
3		
4		
5		

8. Senarai Perisian dan Peralatan

Bil.	Perisian dan Peralatan	Bilangan
1		
2		
3		
4		
5		

9. Ketua Program

Bil.	Nama Pegawai	Kelayakan	Kelayakan lain (Profesional / Kursus yang dihadiri/ Lain – lain)	Tempoh Lantikan	Emel
1					

10. Pegawai Unit Jaminan Kualiti

Bil.	Nama Pegawai	Kelayakan	Maklumat Lain (Sijil / Kursus dihadiri)
1			
2			
3			

Nota : Jadual ini tidak terpakai untuk Penerusan Akreditasi Penuh

LAMPIRAN 4

**CADANGAN ATURCARA LAWATAN AKREDITASI PENUH TTAC MBOT *HYBRID*
AUDIT**

Hari Pertama (*tarikh*)

Masa	Program
8.00 pg	Ahli Panel Penilai (APP) dan pegawai TTAS MBOT di jemput oleh PPT di Hotel Penginapan untuk di bawa ke premis PPT
8.30 pg - 9.00 pg	Mesyuarat Penyelarasan Pegawai TTAS MBOT dan APP
9.00 pg - 10.00 pg	Taklimat oleh pihak pengurusan PPT mengenai latar belakang PPT dan program-program yang terlibat
10.00 pg - 10.45 pg	Perjumpaan Majlis Perwakilan (MPP) dengan kesemua APP
10.45 pg-11.30 pg	Perjumpaan Koordinator Program (Penyelaras Program) bersama APP
11.30 pg - 12.30 ptg	Perjumpaan staf akademik bersama APP dan semakan portfolio kursus, kertas soalan dan jawapan peperiksaan
12.30 ptg – 1.00 ptg	Perjumpaan pelajar bersama APP secara berkumpulan
1.00 ptg – 2.00 ptg	Rehat / Solat Zohor
2.00 ptg – 5.00 ptg	Lawatan dan perjumpaan bersama pegawai bertanggungjawab seperti Perpustakaan / Pusat Sumber, Makmal, Bengkel yang berkaitan dengan program, Bilik Kebal dan Bilik Kuliah
5.00 ptg	Tamat lawatan hari pertama. Ahli Panel Penilai (APP) dan pegawai TTAS MBOT dihantar ke hotel penginapan oleh PPT

Hari Kedua (*tarikh*)

Masa	Program
8.00 pg	Ahli Panel Penilai (APP) dan pegawai TTAS MBOT di jemput oleh PPT di Hotel Penginapan untuk di bawa ke premis PPT
8.30 pg – 11.00 pg	Menyemak dokumen-dokumen tambahan oleh APP
11.00 pg – 1.00 ptg	Perjumpaan pihak Pengurusan PPT dengan kesemua APP (jika perlu) Contoh : Bahagian Hal Ehwal Pelajar, Dekan dan Ketua Jabatan
1.00 ptg – 2.00 ptg	Rehat / Solat Zohor
2.00 ptg – 3.00 ptg	Mesyuarat Penyelarasan Pegawai TTAS MBOT dan APP Penyediaan Laporan Akhir Hasil Lawatan oleh APP
3.00 ptg – 4.00 ptg	Exit meeting peringkat Program (Komunikasi 2 Hala)
4.00 ptg – 5.00 ptg	Exit meeting di peringkat pengurusan PPT (Komunikasi Sehalu)
5.00 ptg	Tamat

LAMPIRAN 5

**CADANGAN ATURCARA LAWATAN AKREDITASI PENUH TTAC MBOT VIRTUAL
AUDIT**

Hari Pertama (*tarikh*)

Masa	Program
8.30 pg - 9.00 pg	Mesyuarat Penyelarasan Pegawai TTAS MBOT dan APP
9.00 pg - 10.00 pg	Taklimat oleh pihak pengurusan PPT mengenai latar belakang PPT dan program-program yang terlibat
10.00 pg - 10.45 pg	Perjumpaan Majlis Perwakilan (MPP) dengan kesemua APP
10.45 pg-11.30 pg	Perjumpaan Koordinator Program (Penyelaras Program) bersama APP
11.30 pg - 12.30 ptg	Perjumpaan staf akademik bersama APP dan semakan portfolio kursus, kertas soalan dan jawapan peperiksaan
12.30 ptg – 1.00 ptg	Perjumpaan pelajar bersama APP secara berkumpulan
1.00 ptg – 2.00 ptg	Rehat / Solat Zohor
2.00 ptg – 5.00 ptg	Lawatan dan perjumpaan bersama pegawai bertanggungjawab seperti Perpustakaan / Pusat Sumber, Makmal, Bengkel yang berkaitan dengan program, Bilik Kebal dan Bilik Kuliah
5.00 ptg	Tamat lawatan hari pertama

Hari Kedua (*tarikh*)

Masa	Program
8.30 pg – 11.00 pg	Menyemak dokumen-dokumen tambahan oleh APP
11.00 pg – 1.00 ptg	Perjumpaan pihak Pengurusan PPT dengan kesemua APP (jika perlu) Contoh : Bahagian Hal Ehwal Pelajar, Dekan dan Ketua Jabatan
1.00 ptg – 2.00 ptg	Rehat / Solat Zohor
2.00 ptg – 3.00 ptg	Mesyuarat Penyelarasan Pegawai TTAS MBOT dan APP Penyediaan Laporan Akhir Hasil Lawatan oleh APP
3.00 ptg – 4.00 ptg	Exit meeting peringkat Program (Komunikasi 2 Hala)
4.00 ptg – 5.00 ptg	Exit meeting di peringkat pengurusan PPT (Komunikasi Sehalu)
5.00 ptg	Tamat

LAMPIRAN 6

**CADANGAN ATURCARA LAWATAN PENERUSAN AKREDITASI PENUH TTAC
MBOT *HYBRID* AUDIT**

Hari (*tarikh*)

Masa	Program
8.00 pg	Ahli Panel Penilai (APP) dan pegawai TTAS MBOT di jemput oleh PPT di Hotel Penginapan untuk di bawa ke premis PPT
8.30 pg - 9.00 pg	Mesyuarat Penyelarasan Pegawai TTAS MBOT dan APP
9.00 pg – 9.30 pg	Mesyuarat Pembukaan bersama pengurusan PPT
9.30 pg - 11.00 pg	Menyemak dokumen-dokumen oleh APP
11.00 pg - 12.00 tgh hari	Perjumpaan bersama pihak berkaitan (jika perlu) Contoh : Koordinator Program, Staf Akademik. Bahagian Hal Ehwal Pelajar, Dekan dan Ketua Jabatan
12.00 tgh hari – 1.00 ptg	Lawatan dan perjumpaan bersama pegawai bertanggungjawab seperti Perpustakaan / Pusat Sumber, Makmal, Bengkel yang berkaitan dengan program, Bilik Kebal dan Bilik Kuliah (jika perlu)
1.00 ptg – 2.00 ptg	Rehat / Solat Zohor
2.00 ptg – 3.00 ptg	Mesyuarat Penyelarasan Pegawai TTAS MBOT dan APP Penyediaan Laporan Akhir Hasil Lawatan oleh APP
3.00 ptg – 4.00 ptg	Exit meeting peringkat Program (Komunikasi 2 Hala)
4.00 ptg – 5.00 ptg	Exit meeting di peringkat pengurusan PPT (Komunikasi Sehal)
5.00 ptg	Tamat

LAMPIRAN 7

**CADANGAN ATURCARA LAWATAN PENERUSAN AKREDITASI PENUH TTAC
MBOT VIRTUAL AUDIT**

Hari (*tarikh*)

Masa	Program
8.30 pg - 9.00 pg	Mesyuarat Penyelarasan Pegawai TTAS MBOT dan APP
9.00 pg – 9.30 pg	Mesyuarat Pembukaan bersama pengurusan PPT
9.30 pg - 11.00 pg	Menyemak dokumen-dokumen oleh APP
11.00 pg - 12.00 tgh hari	Perjumpaan bersama pihak berkaitan (jika perlu) Contoh : Koordinator Program, Staf Akademik. Bahagian Hal Ehwal Pelajar, Dekan dan Ketua Jabatan
12.00 tgh hari – 1.00 ptg	Lawatan dan perjumpaan bersama pegawai bertanggungjawab seperti Perpustakaan / Pusat Sumber, Makmal, Bengkel yang berkaitan dengan program, Bilik Kebal dan Bilik Kuliah (jika perlu)
1.00 ptg – 2.00 ptg	Rehat / Solat Zohor
2.00 ptg – 3.00 ptg	Mesyuarat Penyelarasan Pegawai TTAS MBOT dan APP Penyediaan Laporan Akhir Hasil Lawatan oleh APP
3.00 ptg – 4.00 ptg	Exit meeting peringkat Program (Komunikasi 2 Hala)
4.00 ptg – 5.00 ptg	Exit meeting di peringkat pengurusan PPT (Komunikasi Sehalu)
5.00 ptg	Tamat