

**KAPS-04**

**Kod Amalan Sumber  
Pembelajaran dan  
Pengajaran Pasca Siswazah**  
SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH (SPS)

Cetakan Pertama 2009 (KAPS 01 – KAPS 08)  
Pindaan Pertama 2012 (KAPS 09 – KAPS 14)  
1.0 Pindaan Kedua 2012 (Semakan Pertama)  
Pindaan Ketiga 2018 (KAPS 01 – KAPS 14)  
© Sekolah Pengajian Siswazah, 1992

Kod Amalan Pengajian Siswazah (KAPS 01 -14)  
Diluluskan Jawatankuasa Eksekutif Sekolah Pengajian Siswazah (4 Julai 2012)  
Diluluskan Mesyuarat JKTS Dasar dan Entiti Akademik (7 Mac 2018)  
Diluluskan SENAT UTM Bil 07/2017/2018 (21 Mac 2018)

Sekolah Pengajian Siswazah  
81310 UTM Johor Bahru  
Johor Darul Ta'zim

### ***Visi UTM***

*Diiktiraf sebagai pusat kecemerlangan akademik dan teknologi bertaraf dunia.*

### ***Visi SPS***

*UTM akan menjadi sebuah universiti yang berasaskan kepada Pengajian Pasca siswazah dan sebuah pusat rujukan pendidikan siswazah*

### ***Misi UTM***

*Menjadi peneraju dalam pembangunan modal insan dan teknologi inovatif demi pengkayaan khazanah negara.*

### ***Misi SPS***

*Mewujudkan sebuah pusat pendidikan siswazah yang mempunyai ekosistem pembelajaran yang menawarkan program-program berkualiti dan memperkayakan pengalaman pelajar untuk berhadapan dengan dunia yang mencabar.*

## ISI KANDUNGAN

1.0	PENGENALAN	2
2.0	SKOP	2
3.0	DEFINISI	3
4.0	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	4
5.0	PROSES DAN PERLAKSANAAN	7
6.0	DOKUMEN LAIN YANG BERKAITAN	16

## **1.0 PENGENALAN**

- 1.1 Sumber Pengajaran dan Pembelajaran Pasca Siswazah (PPPS) memainkan peranan yang penting dalam meningkatkan pencapaian pelajar sepanjang mengikuti pengajian di Universiti. Kepelbagaian sumber PPPS di sesebuah Universiti mesti diambil kira agar keperluan pelajar yang mempunyai pelbagai latar belakang akademik dan gaya pembelajaran dapat dipenuhi.
- 1.2 Sumber PPPS juga bukan hanya membantu pelajar dalam pengajian, ianya juga dapat membantu staf akademik dalam melaksanakan proses PPPS mereka agar lebih menarik dan berkesan.
- 1.3 Kod Amalan Sumber Pengajaran dan Pembelajaran Pasca Siswazah ini disediakan adalah untuk memberi garis panduan kepada pihak yang bertanggungjawab agar dapat merancang, mengurus, menghasil dan menggunakan sumber PPPS di UTM dengan lebih berkesan dan seterusnya membantu meningkatkan keberkesanan aktiviti PPPS.

## **2.0 SKOP**

- 2.1 Kod Amalan Sumber Pengajaran dan Pembelajaran Pasca Siswazah ini diguna pakai bagi semua pengajian perdana sepenuh masa dan separuh masa program Sarjana dan Kedoktoran.
- 2.2 Kod amalan ini merangkumi semua aspek yang berkaitan dengan sumber PPPS seperti perancangan, pengurusan, penghasilan dan penggunaan sumber PPPS yang baru dan sedia ada agar dapat digunakan dengan efisien oleh warga akademik UTM. Kod amalan ini digunapakai bagi semua jenis sumber PPPS.

### 3.0 DEFINISI

#### 3.1 Perpustakaan Pusat

Merujuk kepada perpustakaan Universiti yang bertanggungjawab menyediakan bahan rujukan dalam bentuk bercetak dan tidak bercetak serta kemudahan PPPS untuk semua staf dan pelajar Universiti.

#### 3.2 Pusat Sumber

Merujuk kepada perpustakaan mini di setiap Unit/Jabatan/Pusat/Fakulti yang menyediakan bahan rujukan terpilih sesuai dengan unit berkenaan.

#### 3.3 Pihak Pengurusan Sumber PPPS UTM

Merujuk kepada Pustakawan Perpustakaan Pusat dan Pengurus Pusat Sumber.

#### 3.4 Fakulti

Merujuk kepada mana-mana Fakulti yang menawarkan program di peringkat Sarjana dan Kedoktoran. Pihak yang bertanggungjawab dalam konteks kod amalan ini ialah Dekan, Timbalan Dekan, Ketua Jabatan, Pengurus Teknologi Maklumat dan Timbalan Pendaftar atau Penolong Pendaftar serta lain-lain pihak yang dilantik oleh Fakulti.

#### 3.5 Staf Akademik

Staf Akademik merujuk kepada staf Universiti yang dilantik secara tetap, kontrak atau sambilan ke jawatan Profesor, Profesor Madya, Pensyarah Kanan, Pensyarah, Tutor, Guru Bahasa, Pembantu Siswazah (*Graduate Assistanship*) atau Pengajar (*Instructor*).

#### 3.6 Pelajar

Merujuk kepada mereka yang telah mendaftar mengikuti program Sarjana dan Kedoktoran secara sepenuh masa atau separuh masa.

### **3.7 e-Pembelajaran**

Merujuk kepada penggunaan web dan lain-lain teknologi Internet yang digunakan untuk meningkatkan pengalaman pengajaran dan pembelajaran.

### **3.8 Sumber PPPS**

Sumber PPPS merujuk kepada:

- i. Sumber PPPS bercetak seperti buku, jurnal, prosiding, kertas kerja, makalah, tesis, disertasi, surat khabar, peta, pelan, buletin dan sebagainya.
- ii. Sumber PPPS tidak bercetak seperti nota di sistem e-Pembelajaran, MOOCs, jurnal elektronik, buku elektronik, tesis dan disertasi elektronik, pita audio dan video, CD-ROM, DVD, mikrofilem dan sebarang sumber PPPS tidak bercetak.
- iii. Sumber program/perisian komputer atau sistem aplikasi digital yang diperlukan dalam proses mahupun pengurusan pengajaran dan pembelajaran.

## **4.0 PERANAN & TANGGUNGJAWAB**

### **4.1 Fakulti**

Fakulti berperanan untuk:

- 4.1.1 Membantu Universiti dalam melaksanakan amalan jaminan kualiti yang berkaitan dengan sumber PPPS dengan mengamalkannya di Fakulti masing-masing.
- 4.1.2 Menyediakan dan meluluskan peruntukan pembelian sumber PPPS di peringkat Fakulti yang relevan dengan program pengajian yang dikendalikan.
- 4.1.3 Menubuhkan pusat sumber yang mengandungi sumber PPPS yang relevan dengan program pengajian.
- 4.1.4 Melantik pengurus pusat sumber di peringkat Fakulti.
- 4.1.5 Memberi bantuan dan sokongan kepada staf akademik yang berminat dalam menghasilkan sumber PPPS sama ada secara bercetak atau tidak bercetak.

- 4.1.6 Memantau aktiviti penghasilan sumber PPPS oleh staf akademik agar kepelbagaian sumber PPPS di UTM dapat dipertingkatkan.
- 4.1.7 Melaksana aktiviti penggalakan penghasilan sumber PPPS di kalangan staf akademik.
- 4.1.8 Melaksana aktiviti promosi penggunaan sumber PPPS yang sedia ada di UTM yang mengambil kira isu plagiarisme, harta intelek dan profesionalisme dalam penggunaan sumber PPPS.

#### **4.2 Pihak Pengurusan Sumber PPPS UTM**

Pihak Pengurusan Sumber PPPS berperanan untuk:

- 4.2.1 Memastikan proses pemilihan dan pemilikan sumber PPPS sentiasa di laksanakan di UTM.
- 4.2.2 Menyemak sumber PPPS yang sedia ada agar sentiasa relevan dengan program pengajian yang ditawarkan di UTM.
- 4.2.3 Mengkatalog, mengelas dan memproses semua sumber PPPS yang diperolehi mengikut standard yang telah ditetapkan serta memastikan ianya mempunyai rekod yang memudahkan capaian oleh pengguna.
- 4.2.4 Memastikan keselamatan sumber PPPS yang diuruskan.
- 4.2.5 Sentiasa berkomunikasi dengan pengguna sumber PPPS bagi mendapatkan senarai sumber PPPS yang terkini.
- 4.2.6 Merancang dan melaksanakan aktiviti penggalakan penggunaan dan penghasilan sumber PPPS yang sedia ada di UTM.

#### **4.3 Staf Akademik**

Staf akademik berperanan :

- 4.3.1 Melibatkan diri secara aktif dalam memberi idea dan cadangan dalam proses pemilihan dan pemilikan sumber PPPS yang bersesuaian dan relevan dengan program pengajian pelajar.



- 4.3.2 Sentiasa peka dalam membantu UTM menyemak kerelevanan sumber PPPS yang sedia ada di UTM.
- 4.3.3 Menyediakan bahan PPPS seperti Rangka Kursus, Perancangan Pengajaran (mingguan dan keseluruhan) dan bahan pengajaran yang didokumenkan bagi setiap kursus yang dikendalikan.
- 4.3.4 Melibatkan diri secara aktif dalam mempelbagaikan sumber PPPS yang ada di UTM menerusi penyediaan sumber PPPS elektronik seperti bahan pengajaran elektronik/multimedia, nota kuliah untuk kegunaan e-Pembelajaran, kandungan yang perlu dimasukkan ke dalam MOOCs dan sumber PPPS bercetak seperti penulisan kertas kerja untuk pembentangan di seminar dan penerbitan jurnal serta penulisan buku.
- 4.3.5 Membantu pihak pengurusan sumber PPPS dalam melaksanakan amalan jaminan kualiti yang berkaitan dengan sumber PPPS menerusi kerjasama yang diberikan.
- 4.3.6 Mematuhi peraturan peminjaman sumber PPPS yang disediakan untuk staf akademik oleh perpustakaan pusat dan pusat sumber Fakulti/unit.
- 4.3.7 Mengamalkan etika penggunaan sumber PPPS secara profesional seperti tidak melanggar peraturan hak cipta harta intelek.
- 4.3.8 Menjadikan sumber PPPS yang disediakan sebagai rujukan sahaja dan tidak mengamalkan plagiarisme.
- 4.3.9 Menjaga nama baik UTM ketika menggunakan sumber PPPS yang disediakan.

#### **4.4 Pelajar**

Pelajar bertanggungjawab:

- 4.4.1 Memelihara dan menjaga sumber PPPS yang dipinjam dengan baik.
- 4.4.2 Menyedari dan mengamalkan etika penggunaan sumber PPPS secara profesional seperti tidak melanggar peraturan hak cipta harta intelek

- 4.4.3 Mematuhi polisi atau peraturan peminjaman dan penggunaan sumber PPPS yang telah ditetapkan oleh perpustakaan UTM dan pusat sumber Fakulti.
- 4.4.4 Menjadikan sumber PPPS sebagai rujukan sahaja dan tidak mengamalkan plagiarisme.
- 4.4.5 Menjaga nama baik UTM ketika menggunakan sumber PPPS yang disediakan.

## **5.0 PROSES DAN PELAKSANAAN**

Bagi memastikan tujuan kod amalan ini direalisasikan di UTM, beberapa proses dan aktiviti telah dikenalpasti bagi membantu UTM mengamalkan amalan jaminan kualiti ini bagi sumber PPPS. Antara proses dan aktiviti yang berkaitan ialah:

### **5.1 Proses Pemilihan, Pemilikan dan Penghasilan Sumber PPPS**

- 5.1.1 Proses pemilihan dan pemilikan sumber PPPS perlu dilaksanakan di UTM dari semasa ke semasa. Pihak pengurusan sumber PPPS bertanggungjawab untuk melaksanakan aktiviti ini bagi memastikan perpustakaan pusat mempunyai sumber yang relevan dengan bidang pengajian/kurikulum semasa serta bidang penyelidikan di UTM.
- 5.1.2 Dalam melaksanakan proses pemilihan dan pemilikan sumber PPPS tersebut, maklumbalas dari pengguna sumber harus diperoleh. Staf akademik seharusnya dilibatkan dalam proses pemilihan sumber PPPS. Ini boleh dilakukan sama ada dengan melibatkan mereka secara langsung dalam proses pemilihan buku di gudang mahupun pemilihan menerusi katalog, risalah dan sebagainya.
- 5.1.3 Staf akademik juga dibenarkan mencadangkan sumber PPPS yang sesuai menerusi borang cadangan pembelian sumber yang seharusnya disediakan oleh pihak pengurusan sumber PPPS UTM.

- 5.1.4 Selain dari itu, pihak pengurusan sumber PPPS perlu memastikan pengguna sumber boleh mencapai jurnal dalam talian (online) atau bahan rujukan elektronik yang lain. Oleh yang demikian, pihak pengurusan sumber PPPS perlu melanggan jurnal/pangkalan data dalam talian yang relevan dengan program pengajian yang ada di UTM.
- 5.1.5 UTM bukan hanya melaksanakan proses pemilihan dan pemilikan sumber PPPS yang sedia ada di pasaran, ia juga seharusnya menghasilkan sumber PPPS sendiri menerusi proses penerbitan berkala seperti pendokumentasian semula tesis dan disertasi pelajar dalam bentuk bercetak, mikrofilem dan e-tesis (tesis elektronik) dalam format cakera padat. UTM juga boleh menghasilkan sumber PPPS menerusi pengumpulan kertas kerja dan laporan penyelidikan yang telah dihasilkan oleh staf akademik dan kumpulan fokus penyelidikan yang ada di UTM.
- 5.1.6 Penghasilan sumber PPPS di UTM juga seharusnya merangkumi bahan pengajaran dan pembelajaran dalam bentuk elektronik seperti CD-ROM, pita audio dan video, mikrofilem dan DVD. Dengan menyediakan bahan PPPS elektronik pelbagai media, kemudahan memainkan atau melihat sumber PPPS berkenaan juga perlu diadakan seperti penyediaan komputer, pemain pita audio, video, pemain VCD dan pemain DVD di ruangan atau bilik yang bersesuaian.

## **5.2 Peruntukan Bagi Tujuan Penyediaan Sumber PPPS**

- 5.2.1 Penyediaan sumber PPPS yang berkualiti dan relevan selalunya memerlukan peruntukan kewangan yang agak tinggi. Pihak pengurusan sumber seharusnya sentiasa menyediakan peruntukan yang mencukupi bagi tujuan penyediaan dan pengurusan sumber PPPS tersebut di UTM. Peruntukan ini seharusnya mengambil kira aspek-aspek seperti yang berikut:

- i. penggunaan pelajar bagi semua program pengajian UTM.
  - ii. penggunaan staf dan pentadbir akademik serta kumpulan penyelidikan UTM.
- 5.2.2 Peruntukan yang disediakan bukan hanya merangkumi proses pembelian sumber, ianya juga merangkumi kos langganan jurnal/pangkalan data dalam talian, pembelian perkakasan elektronik seperti komputer dan pencetak, pengurusan sumber dan sebagainya.

### **5.3 Pengurusan Sumber PPPS**

- 5.3.1 Sumber PPPS yang berkualiti dan banyak bilangannya perlu diurus dengan baik dan sistematik agar penggunaannya dapat dioptimumkan. Oleh yang demikian, UTM seharusnya dapat menguruskan sumber PPPS dengan baik. Tanggungjawab ini seharusnya dilaksanakan oleh pihak pengurusan sumber PPPS UTM dengan kerjasama pengurus pusat sumber Fakulti.
- 5.3.2 Semua sumber PPPS di UTM seharusnya dikatalog dan dikelaskan mengikut standard yang ditetapkan bagi memudahkan proses capaian dan penyimpanannya. Pengurusan sumber PPPS ini seharusnya dikendalikan oleh unit khas yang mempunyai kepakaran mengurus sumber PPPS yang pelbagai bentuk dan media.
- 5.3.3 Dengan menyelaraskan pengurusan sumber PPPS yang ada di UTM, pengguna sumber akan mudah untuk mencapai dan meminjam sumber yang dikehendaki dengan merujuk kepada pihak yang menguruskannya.
- 5.3.4 Pihak pengurusan sumber juga seharusnya menyediakan sistem peminjaman sumber atau sistem keselamatan yang mampu mencegah mana-mana sumber PPPS dikeluarkan tanpa kebenaran dari lokasi simpanannya.

#### **5.4 Penyediaan Sistem Pengurusan Sumber PPPS**

- 5.4.1 Untuk memudahkan proses pengurusan sumber PPPS, UTM menerusi perpustakaan UTM seharusnya mempunyai satu sistem pengurusan sumber PPPS elektronik yang boleh dikendalikan dengan mudah oleh pustakawan UTM. Dengan adanya sistem pengurusan elektronik ini, proses pengkatalogan sumber bahan dapat dilaksanakan dengan lebih cepat dan tepat.
- 5.4.2 Selain dari sistem pengurusan sumber elektronik, UTM seharusnya menyediakan sistem capaian dan tempahan sumber PPPS secara dalam talian menerusi kemudahan laman web atau portal yang boleh dicapai oleh penggunaanya pada bila-bila masa di mana sahaja. Portal yang disediakan seharusnya mempunyai kemudahan alatan carian maklumat atau senarai bahan PPPS yang ingin dipinjam oleh penggunaanya. Kandungan portal berkenaan seharusnya dikemaskini selalu bagi memastikan kandungannya sentiasa terkini dan tepat.
- 5.4.3 Sistem pengurusan elektronik dan portal maklumat yang disediakan seharusnya mempunyai sistem keselamatan yang tinggi agar tidak mudah diceroboh oleh pihak lain. Oleh yang demikian, setiap pengguna perlulah dibekalkan dengan nama pengguna dan kata laluan yang sah bagi mengawal keselamatan sistem berkenaan.
- 5.4.4 Sistem pengurusan elektronik dan portal maklumat yang disediakan juga perlu dimasukkan di dalam Pelan Pengurusan Risiko Bencana Alam agar individu yang menguruskan sistem tersebut mengambil maklum berkaitan tindakan yang perlu diambil sekiranya berlaku sesuatu bencana.

#### **5.5 Panduan Penentuan Pengguna dan Cara Penggunaan**

- 5.5.1 Perpustakaan pusat dan pusat sumber di Fakulti seharusnya menyediakan panduan penentuan pengguna dan cara penggunaan sumber PPPS yang disediakan di

UTM. Panduan penentuan pengguna yang sah seharusnya merangkumi individu yang memiliki ciri yang berikut:

- i. Semua pelajar dan staf UTM.
- ii. Individu tertentu yang berdaftar dengan perpustakaan UTM secara berbayar atau menerusi program kerjasama di antara institusi pengajian tinggi yang lain.

5.5.2 Selain panduan penentuan pengguna, panduan penggunaan sumber PPS yang merangkumi aspek yang berikut juga perlu disediakan:

- i. Peminjaman buku dari kategori umum (layanan terbuka) boleh dipinjam oleh pengguna yang sah dalam tempoh yang berbeza mengikut penetapan yang ditetapkan oleh pihak pengurusan.
- ii. Bilangan sumber PPS yang boleh dipinjam oleh seorang pengguna dalam tempoh masa yang diperuntukkan juga seharusnya mengikut penetapan yang ditetapkan oleh pihak pengurusan.
- iii. Pengguna yang melanggar peraturan yang ditetapkan oleh pihak perpustakaan boleh dikenakan tindakan tatatertib terus oleh pihak perpustakaan atau oleh pihak Universiti.
- iv. Untuk membantu menerangkan kepada pengguna cara capaian dan penggunaan sumber dengan betul, perpustakaan pusat seharusnya menyediakan khidmat penasihat pembaca yang boleh dihubungi dengan mudah oleh pengguna di sepanjang masa perpustakaan dibuka. Penasihat pembaca akan membantu pengguna dalam memperoleh sumber PPS yang mereka inginkan dengan lebih cepat dan berkesan.
- v. Untuk membantu pengguna memahirkannya dengan sistem capaian sumber PPS yang disediakan di perpustakaan UTM, bengkel penggunaan kemudahan perpustakaan UTM perlu diadakan di kalangan pelajar

- baru yang mendaftar dan staf akademik yang baru berkhidmat di UTM.
- vi. Panduan penentuan pengguna dan cara penggunaan sumber PPPS di pusat sumber Fakulti akan ditentukan oleh pengurus pusat sumber Fakulti masing-masing dengan kelulusan pihak Fakulti.
  - vii. Bagi panduan penentuan pengguna dan cara penggunaan sumber PPPS berbentuk perisian komputer bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran, penggunaan sistem *e-Pembelajaran* UTM, MOOCs UTM dan lain-lain sumber maklumat elektronik yang lain akan ditentukan oleh pihak pengurusan *Centre for Information and Communication Technology* atau CICT (untuk pelajar) dan *Centre for Teaching and Learning* atau CTL (untuk staf akademik).
  - viii. Pihak pengurusan sumber di Fakulti, CICT dan CTL juga seharusnya melaksanakan sesi penerangan, bengkel atau kursus penggunaan sumber PPPS dari masa ke semasa bagi pelajar dan staf yang baru.

## 5.6 Penyemakan Sumber PPPS di UTM dari Segi Kualiti dan Relevannya

Pihak pengurusan sumber PPPS seharusnya menjalankan proses semakan sumber PPPS di UTM dari segi kualiti dan relevannya dari masa ke semasa. Selain dari itu, ianya juga berperanan bagi memastikan sumber PPPS yang disediakan untuk kegunaan pelajar mahupun staf sentiasa mencukupi. Di antara pihak yang boleh melaksanakan aktiviti penyemakan sumber PPPS sedia ada di UTM ialah:

- 5.6.1 Perpustakaan Raja Zarith Sofiah (PRZS): menyemak sumber PPPS dalam bentuk bercetak dan bukan bercetak yang ditawarkan oleh PRZS.
- 5.6.2 Pusat ICT perlu menyemak infrastruktur berkaitan dengan ICT seperti komputer dan sistem rangkaian mahupun sistem atau aplikasi yang digunakan oleh staf

akademik dan pelajar dalam mencari, mengurus atau menggunakan sumber PPPS.

- 5.6.3 Fakulti perlu melaksanakan aktiviti yang berkaitan dengan penyemakan sumber-sumber PPPS yang digunakan bagi setiap kursus.
- 5.6.4 Staf Akademik perlu menyemak semula bahan PPPS yang digunakan dalam proses PPPS bagi matapelajaran masing-masing. Ini bagi memastikan ianya sentiasa berkualiti dan relevan dengan program pengajian dan keperluan semasa.

## **5.7 Aktiviti Penggalakan Penggunaan Sumber PPPS**

Pihak yang perlu melaksanakan aktiviti penggalakan penggunaan sumber PPPS sedia ada di UTM ialah:

- 5.7.1 Perpustakaan Raja Zarith Sofiah (PRZS) bagi aktiviti penggalakan penggunaan sumber PPPS seperti buku, jurnal bercetak dan elektronik, pita audio dan video, cakera padat, DVD dan mikrofilem, peta, peraturan am, laporan penyelidikan, prosiding kertas kerja dan sumber PPPS yang lain. Antara aktiviti yang boleh dilaksanakan ialah seperti Bengkel Membaca Berkesan, Bengkel Carian Sumber, Aktiviti Mengkritik Artikel atau Penulisan Ilmiah dan sebagainya.
- 5.7.2 Pusat Pengajaran dan Pembelajaran (CTL): bagi aktiviti penggalakan penggunaan bahan PPPS berasaskan penggunaan teknologi di kalangan staf akademik. Di antara aktiviti yang boleh dilaksanakan ialah seperti Kursus Pengajaran dan Pembelajaran Menerusi Teknologi, Bengkel e-Pembelajaran, Bengkel Pembangunan Bahan Pembelajaran Elektronik/Multimedia dan sebagainya.
- 5.7.3 Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi (Pusat ICT): bagi aktiviti penggalakan penggunaan sistem e-Pembelajaran di kalangan pelajar dengan melaksanakan bengkel e-Pembelajaran bagi pelajar tahun satu dan



pelajar kanan pada setiap semester pengajian. Pusat ICT juga berperanan melaksanakan aktiviti penggalakan penggunaan teknologi internet bagi tujuan meningkatkan kemahiran mencari, meneroka dan mengembangkan ilmu di kalangan pelajar dan staf akademik.

- 5.7.4 Pusat Sumber: bagi aktiviti penggalakan penggunaan sumber PPPS seperti buku, majalah, keratan akhbar, pita audio dan video, cakera padat, DVD, laporan penyelidikan, salinan tesis dan sumber PPPS yang lain. Di antara aktiviti yang boleh dilaksanakan ialah seperti Bengkel Carian Sumber, Aktiviti Tayangan Video dan sebagainya.

## **5.8 Aktiviti Penggalakan Penghasilan Sumber PPPS**

Beberapa aktiviti penggalakan penghasilan sumber PPPS yang boleh dijalankan oleh pihak tertentu di UTM ialah:

- 5.8.1 Pusat Pengajaran dan Pembelajaran (CTL) menjalankan aktiviti penggalakan penyediaan nota PPPS oleh staf akademik sama ada secara bercetak seperti modul pembelajaran mahupun bahan pembelajaran elektronik untuk tujuan e-Pembelajaran.
- 5.8.2 Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi (Pusat ICT) meningkatkan usaha pembangunan aplikasi atau sistem yang boleh dimanfaatkan sama ada oleh pelajar mahupun staf akademik dalam mengguna, mencari mahupun menguruskan sumber maklumat bagi tujuan PPPS. Selain itu, infrastruktur server dan rangkaian juga perlu disediakan bagi memastikan aplikasi atau sistem yang dibangunkan dapat ditempatkan pada lokasi yang stabil dan selamat.
- 5.8.3 Pejabat Penerbit UTM melaksanakan bengkel penulisan ilmiah dan kertas kerja dalam jurnal bagi menggalakkan staf akademik menghasilkan sumber rujukan bagi tujuan PPPS yang terkini.

5.8.4 Fakulti boleh melaksanakan bengkel penulisan ilmiah di kalangan staf akademiknya. Fakulti juga boleh melaksanakan bengkel penulisan tesis atau disertasi di kalangan pelajarnya agar hasil penulisan mereka berkualiti dan boleh dijadikan sumber rujukan di perpustakaan.

## 5.9 Penyediaan Sumber PPPS oleh Staf Akademik

5.9.1 Universiti telah menetapkan setiap staf akademik perlu menyediakan sumber PPPS yang berikut bagi setiap kursus yang dikendalikan oleh mereka:

- i. Rangka Kursus.
- ii. Perancangan Pengajaran (Mingguan dan Keseluruhan) secara bercetak dan elektronik (bagi tujuan sebaran menerusi sistem e-Pembelajaran).
- iii. Bahan PPPS yang didokumenkan dalam bentuk nota kuliah/modul dan sebagainya.

5.9.2 Staf akademik perlu komited dalam menyediakan sumber PPPS dalam pelbagai format atau media sebaran seperti:

- i. Penulisan buku karya asli atau terjemahan
- ii. Penulisan kertas kerja untuk prosiding seminar
- iii. Penulisan kertas kerja untuk jurnal
- iv. Penulisan modul bagi tujuan PPPS
- v. Penghasilan bahan PPPS dalam bentuk elektronik (seperti persembahan Powerpoint, aplikasi multimedia, objek pembelajaran digital atau laman web) dan diintegrasikan di dalam sistem e-Pembelajaran UTM dan MOOCs UTM.

5.9.3 Ketua Jabatan mesti memantau penghasilan sumber PPPS oleh staf akademik.

### **5.10 Kemudahan Capaian Sumber PPPS Elektronik**

- 5.10.1 Bagi memastikan sumber PPPS elektronik dapat dicapai, Pusat ICT bertanggungjawab menyediakan kemudahan ICT yang mencukupi dan berfungsi dengan sempurna.
- 5.10.2 Kemudahan rangkaian dan jaringan internet juga dibekalkan di kolej penginapan pelajar dan lokasi kampus yang lain.

## **6.0 DOKUMEN LAIN YANG BERKAITAN**

- i. Polisi Pengajaran dan Pembelajaran UTM
- ii. Polisi e-Pembelajaran UTM
- iii. Kod Amalan e-Pembelajaran Pasca Siswazah (KAPS-08)
- iv. Dasar Jabatan Pengurusan Koleksi, PRZS
- v. Dasar Jabatan Perkhidmatan Maklumat, PRZS
- vi. Dasar Jabatan Pembangunan Sumber, PRZS