



UNIVERSITI  
PENDIDIKAN  
SULTAN IDRIS  
اونيورسيتي فنديديقن سلطان ادريس

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

# PANDUAN PENGGUNA

# PRO FORMA KURSUS

**Disediakan oleh:**

Bahagian Pengurusan Kualiti (BPQ)  
Universiti Pendidikan Sultan Idris  
April 2018

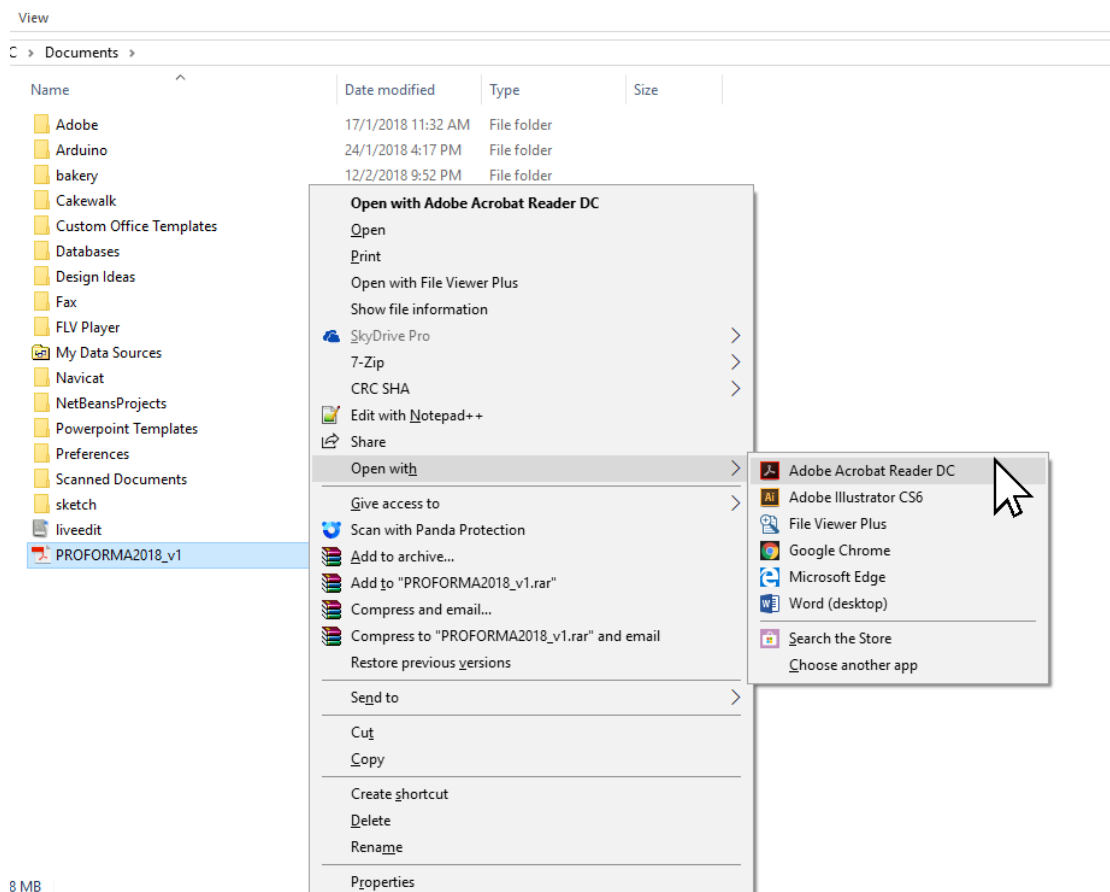
## Perisian Yang Perlu Digunakan Bagi Mengisi Pro Forma Kursus

Sebelum mengisi dokumen Pro Forma Kursus, pastikan **Adobe Acrobat Reader DC** telah sedia ada di dalam komputer dan *uninstall* Adobe Reader selain Acrobat DC untuk mengelakkan konflik antara perisian berlaku. Pro Forma Kursus perlu diisi menggunakan Acrobat DC sahaja untuk memastikan data dapat dimasukkan dengan betul.

1. Klik link dibawah untuk muat turun Acrobat DC:

Adobe Acrobat Reader DC: <https://goo.gl/xWSC7H>


2. Setelah selesai *install* Acrobat DC, buka **file manager** dan cari dokumen Pro Forma Kursus. *Right-click* pada dokumen, klik *Open With* dan pilih Adobe Acrobat Reader DC.



## Panduan Mengisi Pro Forma Kursus

1. Isikan ruangan **Nama Kursus** (dalam kedua-dua Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris), **Kod Kursus**, **Sinopsis** dan **Nama Staf Akademik**. Seterusnya, klik pada pilihan **Semester** dan **Tahun**.

\***Nilai Kredit** dijana secara automatik berdasarkan *Grand Total Student Learning Time* (SLT).

 <b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> <small>SULTAN MUHAMMAD ELIAH UNIVERSITY</small>		<b>PRO FORMA KURSUS</b> <b>COURSE PRO FORMA</b>	UPSI/PPK2018_v1
1	<b>Nama Kursus:</b> <i>Course Name:</i>	<b>Contoh: Pengurusan Kewangan/ Financial Management</b>	
	<b>Kod Kursus/</b> <i>Course Code:</i>	<b>PAF3033</b>	
2	<b>Sinopsis:</b>	<b>Kursus ini memberi fokus kepada kewangan dengan menekankan konsep asas dalam pengurusan kewangan</b>	
	<i>Synopsis:</i>	<b>This course focuses on the finance with an emphasis on the basic concepts in managerial finance</b>	
3	<b>Nama Staf Akademik/</b> <i>Name(s) of Academic Staff:</i>		
4	<b>Semester dan Tahun/</b> <i>Semester and Year offered :</i>	<b>Semester</b> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>	<b>Tahun / Year</b> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>
5	<b>Nilai Kredit / Credit Value :</b>	0	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span> / <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>

2. Isikan ruangan **Prasyarat** (kosongkan jika tidak berkenaan) dan **Hasil Pembelajaran Kursus** dalam kedua-dua Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.

6	<b>Prasyarat (jika ada):</b> <i>Prerequisite (if any) :</i>	<b>Contoh: PAF3030 Perakaunan Awalan/ PAF3013 Introductory Accounting</b>	
<b>Hasil Pembelajaran Kursus :</b> Pada akhir kursus para pelajar akan dapat: (contoh) – menerangkan prinsip asas imunisasi (C2, PLO1) <i>Course Learning Outcomes (CLO) : At the end of the course the students will be able to: (example) - explain the basic principles of immunisation (C2,PLO1):</i>			
7	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>	<b>CLO1</b> <b>Contoh: Mensintesis penggunaan pelbagai alat pembiayaan untuk membuat keputusan perniagaan. (BKMM2)</b> <b>Synthesize the use of various financing tools to make business decisions. (BKMM2)</b>	
	CLO2		
	CLO3		
	CLO4		
	CLO5		



5. Isikan ruangan **kemahiran yang boleh dipindahkan** (jika berkaitan), **Week** serta **Course Content Online** dalam kedua-dua Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris. Seterusnya, tandakan (✓) pada ruang yang berkenaan untuk **CLO**. Masukkan nilai bagi **Teaching and Learning Activities**.

\**Student Learning Time (SLT)* dijana secara automatik setelah nilai bagi **Teaching and Learning Activities** dimasukkan.

10	Kemahiran yang boleh dipindahkan (jika berkaitan):  <i>Transferable Skills (if applicable): (Skills learned in the course of study which can be useful and utilized in other settings)</i>	1												
	Penggajian Jam Pembelajaran Pelajar / Distribution of Student Learning Time (SLT)													
11	Week	Course Content Outline	3 CLO* (please tick (✓))					Teaching and Learning Activities				SLT		
			CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5	Guided Learning (F2F)					Guided Learning (NF2F)	Independent Learning (NF2F)
		Contoh: Pengenalan kepada Kewangan Pengurusan Introduction to Managerial Finance	✓											0

6. Isikan ruangan **Continuous Assessment**. Masukkan nilai pada **Percentage**, **F2F** dan **NF2F**. Ulang langkah yang sama bagi **Final Assessment**. Seterusnya, tandakan (✓) jika berkenaan. Isikan ruangan **Mengenalpasti Keperluan Khas atau Sumber untuk Menyampaikan Kursus** dalam kedua-dua Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.

\**Grand Total SLT* dijana secara automatik.

1		Continuous Assessment				Percentage (%)	F2F	NF2F	SLT
1	Contoh: Kajian kes/ Case study							0	
2								0	
3								0	
4								0	
5								0	
6								0	
					Total				0
		Final Assessment				Percentage (%)	F2F	NF2F	SLT
1								0	
2								0	
					Total				0
					GRAND TOTAL SLT				0
					**Please tick (✓) if this course is Latihan Industri/ Clinical Placement/ Practicum/ WBL using 2-weeks, 1 credit formula <input checked="" type="checkbox"/>				
					L = Lecture, T = Tutorial, P = Practical, O = Others, F2F = Face to Face, NF2F=Non Face to Face				
					*Indicate the CLO based on the CLO's numbering in Item 8.				
12	Mengenalpasti keperluan khas atau sumber untuk menyampaikan kursus (cth: perisian, nursery, makmal komputer, bilik simulasi dll) / Identify special requirement to deliver the course (e.g: software, nursery, computer lab, simulation room, etc):				4				

7. Isikan ruangan **Rujukan** dan **Maklumat Tambahan Lain** dalam kedua-dua Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.

13	Rujukan / References : (include required and further readings, and should be the most current)	<p>Contoh:</p> <p>Block, S. B., &amp; Hirt, G. A. (2004). Foundations of financial management. 11th Ed. McGraw-Hill.</p> <p>Brigham, E. F. &amp; Houston, J. F. (2003). Fundamentals of financial management. 10th Ed. Dryden Press.</p>
14	Maklumat tambahan lain / Other additional information :	

8. Klik pada pilihan **Jawatan**. Seterusnya, isikan ruangan **Tarikh**.

\*Ruangan 1 dan 2 adalah untuk ditandatangani.

\*Ruangan 5 dan 6 adalah untuk cop rasmi.

PENGESEHAN / VERIFICATION			
Disediakan/ Dikemaskini oleh: Prepared/ Updated by:		Disemak oleh: Checked by:	
Tandatangan: Signature:	1	Tandatangan: Signature:	2
Jawatan: Designation: (Penyelaras Kursus/ Course Coordinator)	3 Penyelaras Kursus Pensyarah	Jawatan: Designation: (Ketua Jabatan/ TDA&A/Dekan) (HOD/Deputy Dean (A&I)/ Dean)	4 Ketua Jabatan Timbalan Dekan (Akademik & Antabangsa) Dekan
Cop Rasmi: Official Stamp:	5	Cop Rasmi: Official Stamp:	6
Tarikh: Date:	7	Tarikh: Date:	8

9. Klik pada butang **File** dan klik **Save** untuk menyimpan maklumat yang telah diisi. Klik **Save As** untuk menyimpan maklumat yang telah diisi jika ingin membuat salinan dokumen **Pro Forma Kursus**.

