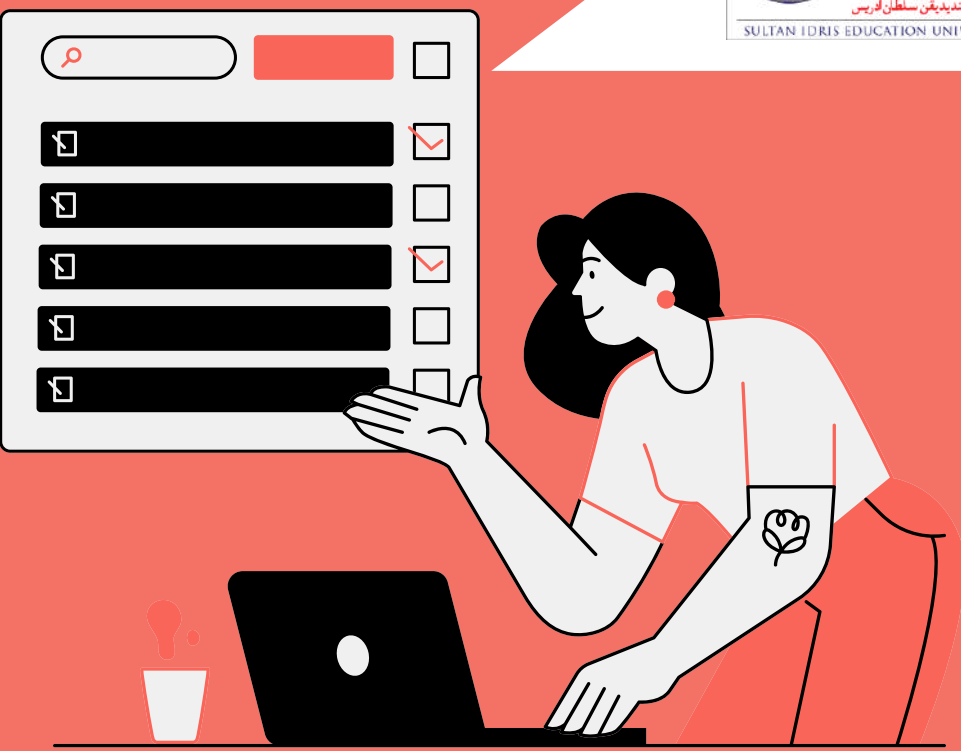


INFOGRAFIK SISTEM PRO FORMA DAN OBERS

2024

PANDUAN PENGISIAN SISTEM OUTCOME BASED EDUCATION REPORTING SYSTEM (OBERS) OLEH KETUA JABATAN/ KETUA PTj



1

Batch Code	Batch Description	Catatan
MQF-01	Semakan semula 2014	8 Domain
MQF-02A	Semakan Semula 2019	8 Domain
MQF-02B	Semakan Semula 2019 Terkini	11 Domain

MQF Domain Setup

MQF Batch

Batch Code	Batch Desc	Status	Action
MQF-02B	Semakan semula 2019 Terkini (11 PLO)	Y	Detail Edit Delete
MQF-02A	Semakan semula 2019 (10 PLO)	Y	Detail Edit Delete
MQF-01	Semakan semula 2014 (8 PLO)	Y	Detail Edit Delete

2.1.2 - Add PLO Details

2.1.1 - Add PLO Batch

MQF Program Setup

2.1

PLO Setup

2

Pernyataan PLO merujuk kepada dokumen KC JPT

Rujuk dokumen KC JPT yang telah diluluskan Senat

Nilai yang dibenarkan maksimum 3 digit.
- Contoh 001, 002, ...

Semester mulai ditawarkan

Diisi sekiranya PLO Batch baru ditambah

Berdasarkan dokumen program
- Contoh: Program Baharu 2019, atau Program Semakan 2014

- Active: selagi kohort masih aktif
- Inactive: semua kohort telah tamat

Berdasarkan dokumen KC JPT yang telah diluluskan

2.2

CLO Subject Setup

2.2.1 - Add PLO Batch

2.2.2 - Add CLO Details

2.2

Nilai yang dibenarkan hanya 1 digit.
- Contoh 1, 2, 3 ... - Maksimum aksara adalah 10

Berdasarkan dokumen program - Contoh: Program baharu 2019, atau Program Semakan 2014

- Active: selagi kohort masih aktif
- Inactive: semua kohort telah tamat

Mengikut Domain Pembelajaran Kursus dalam dokumen KC JPT yang diluluskan Senat

Mengikut aturan CLO dalam dokumen KC JPT yang diluluskan Senat

Perlu menyatakan PLO dan Domain Learning - Contoh (PLO1, C2)

2.3

Subject Setup By Program

2.3.1 - Pencarian Subject

2.3.2 - Penambahan Subject

2.3

(Semua komponen kursus yang dinyatakan dalam struktur program hendaklah disenaraikan didalam list of subject)

Pilih Type dari dropdown list: Merujuk kepada jenis kursus yang telah didaftarkan Oleh BHEA/IPS

Klik butang List

Buat carian details dengan memasukkan kod subjek

Klik butang add

2.3.2 - Penambahan Subject

2.3.3 - Pemetaan CLO - PLO

2.3.2

2.3.3

Menetapkan 2 origin (origin bermaksud program yang merupakan pemilik kepada kursus berkenaan)

Menetapkan Pemberat Peperiksaan sekiranya exam bertanda Y

Tekan butang CLO untuk membuat pemetaan CLO-PLO

RINGKASAN PROSES KERJA SISTEM OBERS

ROLE : KETUA JABATAN

(PROGRAM BAHARU / KURSUS BAHARU / SEMAKAN SEMULA PROGRAM)

Jabatan menerima kelulusan SENAT dan kod PROGRAM / KURSUS yang telah didaftarkan oleh BHEA / IPS

Program baharu /
Semakan semula program

Kursus Baharu

(MQF Program Setup)
KJ membuat penetapan Program
Learning Outcome (PLO)
*KJ menambah PLO Batch Baharu

(CLO Subject Setup)
KJ membuat penetapan Course Learning Outcome (CLO)
*KJ menambah CLO Batch Baharu

- (Subject Setup by Program)
- KJ membuat penetapan kursus-kursus yang tersenarai dalam struktur program
 - KJ membuat pemetaan PLO kepada CLO kursus

KJ meneruskan proses untuk sistem Pro Forma

PROSES KERJA PENGISIAN SISTEM PRO FORMA

PENGISIAN DAN PEMETAAN PLO/ILO DI OBERS

Ketua Jabatan/ Ketua PTj perlu melengkapkan maklumat berkenaan dengan pemetaan PLO/ ILO di dalam sistem OBERS

- Perkara ini hanya perlu dilaksanakan sekali sahaja bagi setiap kitaran semakan semula program.

PENETAPAN KURSUS - BATCH, EXAM WEIGHTAGE DAN ORIGIN DI OBERS

Ketua Jabatan/ Ketua PTj perlu melengkapkan maklumat berkaitan dengan kursus iaitu Batch, Exam Weightage dan Origin di bawah Subject Setup by Programme di dalam sistem OBERS.

- Perkara ini dibuat setiap semester dengan menambah kursus-kursus mengikut agihan struktur. Bagi kursus-kursus yang berkongsi iaitu dalam beberapa program, maklumat origin hanya perlu diletakkan di bawah satu program sahaja.

PENGISIAN CLO DAN DOMAIN PEMBELAJARAN SERTA PEMETAAN CLO KE PLO/ILO DI OBERS

Ketua Jabatan/ Ketua PTj perlu mengisi maklumat CLO dan domain pembelajaran serta pemetaan CLO kepada PLO/ILO di bawah Subject Setup by Programme di dalam sistem OBERS.

- Ketua Jabatan/ Ketua PTj harus memastikan Batch Code adalah betul sebelum membuat pemetaan CLO kepada PLO.

PENETAPAN PENYELARAS KURSUS

Bagi kursus yang ditawarkan, Ketua Jabatan/ Ketua PTj menetapkan Penyelaras Kursus dalam Sistem Pro Forma sebelum sesi pengkuliahkan.

- Penyelaras Kursus membuat semakan status di Sistem PF.

MESYUARAT PERANCANGAN BEBAN TUGAS

Fakulti/PTj perlu melaksanakan Mesyuarat Perancangan Beban Tugas Program (Pra Siswazah) setelah mendapat memo Pengurusan Modul PdP daripada PPA.

Manakala bagi program Pascasiswazah, Fakulti/PTj membuat Mesyuarat Perancangan Beban Tugas Program berdasarkan Peraturan Akademik Program Pengajian Siswazah setelah memo hebahan dilaksanakan oleh IPS.

- Mesyuarat Perancangan Beban Tugas perlu dilaksanakan selewat-lewatnya 3 minggu sebelum sesi pengkuliahkan bermula.

MEMO DARIPADA PPA / IPS

PPA/IPS akan membuat hebahan kepada Fakulti/ PTj berkaitan dengan pengurusan Modul PdP selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum mula semester baharu.

- Ketua Jabatan/ Ketua PTj perlu selesai melengkapkan maklumat seperti yang dinyatakan di Perkara 1 – 3 terlebih dahulu sebelum melaksanakan Mesyuarat Perancangan Beban Tugas Program (Pra Siswazah/ Pascasiswazah)

KLINIK PERUNDINGAN PRO FORMA

PPA memberikan Klinik Perundingan Pro Forma kepada semua Fakulti/PTj berdasarkan jadual yang ditetapkan oleh PPA.

Nota: Senarai Semak Klinik Perundingan Pro Forma.

- Klinik Perundingan PF hanya merangkumi perkara yang disenaraikan dalam Senarai Semak sahaja.
- Penyelaras Kursus perlu memastikan isi kandungan PF dilengkapkan sebelum menghadiri sesi klinik ini.

PENGISIAN PF KURSUS

Penyelaras Kursus dikehendaki mengisi PF Kursus satu (1) minggu sebelum semester bermula dengan menggunakan Sistem PF melalui <https://unisis.upsi.edu.my> (Course -> Course Pro Forma) atau <https://pf.upsi.edu.my>.

Bagi penawaran kursus semester berikutnya, penyelaras perlu membuat salinan PF kursus dengan memilih Copy PF dan mengedit bahagian-bahagian yang dibenarkan iaitu:

- Kaedah pengajaran dan pentaksiran,
- Kemahiran yang boleh dipindahkan,
- Kandungan kursus,
- Keperluan khas atau sumber untuk menyampaikan kursus,
- Pengagihan Jam Pembelajaran Pelajar (JPP) (Student Learning Time, SLT) tetapi Hasil Pembelajaran program (Course Learning Outcome, CLO) Weightage mesti dikekalkan,
- Rujukan (memastikan 5 tahun terkini)
- Maklumat tambahan lain.

- Perubahan maklumat dalam PF harus selesai pada minggu pertama pengkuliahkan (sekiranya ada).

- Sekiranya Penyelaras Kursus tidak melengkapkan PF pada minggu pertama pengkuliahkan, maka PPA/ IPS akan mengeluarkan surat peringatan kepada Ketua Jabatan.

PAPARAN & SIMPANAN PF KURSUS

PF dipaparkan secara automatik di dalam Sistem MyGuru setelah mendapat pengesahan.

- Fail Induk PF Kursus akan disimpan sistem UIMS (dalam tempoh 7 tahun) dan Output PF Kursus dalam bentuk PDF boleh dipaparkan terus di MyGuru

SEMAKAN DAN PENGESAHAN PF

Ketua Jabatan/ Ketua PTj mengesahkan PF kursus yang diisi oleh Penyelaras Kursus selewat-lewatnya pada minggu kedua pengkuliahkan bermula (sekiranya ada).

- Sekiranya Penyelaras Kursus tidak melengkapkan PF pada minggu pertama pengkuliahkan, maka PPA/IPS akan mengeluarkan surat peringatan kepada Ketua Jabatan.
- Sekiranya PF masih berstatus submitted pada minggu seterusnya, surat peringatan akan dikeluarkan oleh PPA yang ditandatangani oleh TNCAA kepada Ketua Jabatan.
- Catatan: Bermula minggu ketiga dan seterusnya dalam sesi semester pengajian.

Tindakan:

Ketua Jabatan/ Ketua PTj PPA dan/atau IPS Penyelaras Kursus

PANDUAN PENGISIAN PRO FORMA

1

Layari <https://unisis.upsi.edu.my/>

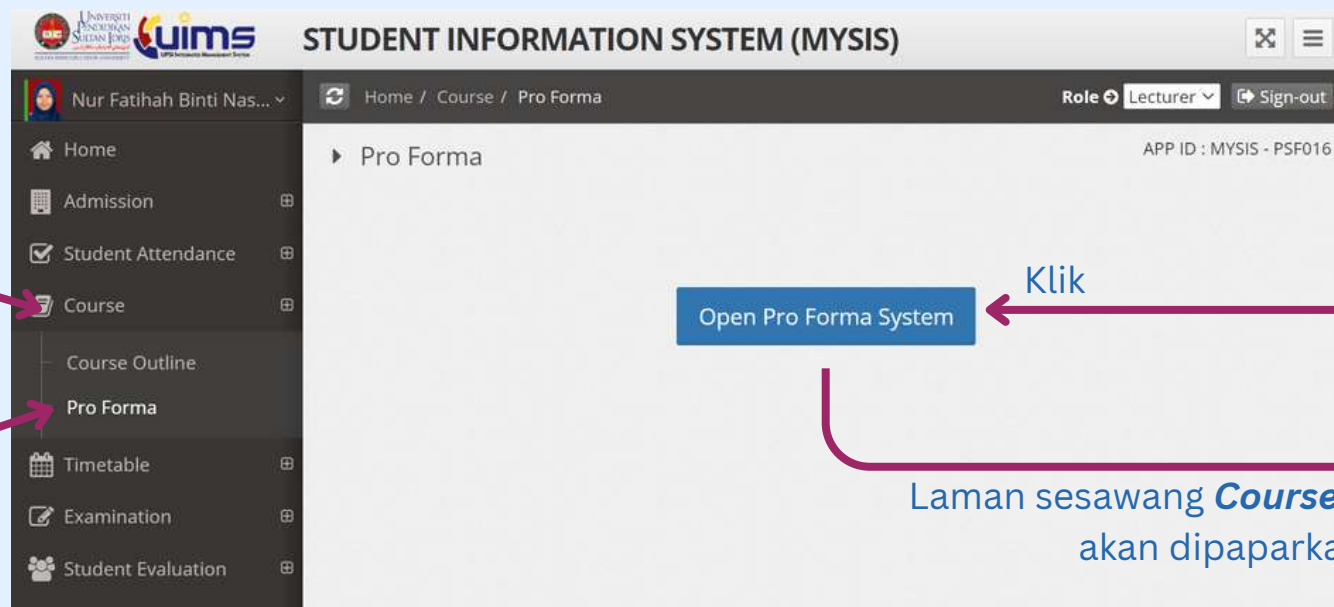
Atau layari terus <https://pf.upsi.edu.my/login>

2

Klik *Course*.

3

Klik *Pro Forma*.



Klik

Laman sesawang *Course Pro Forma* akan dipaparkan

4

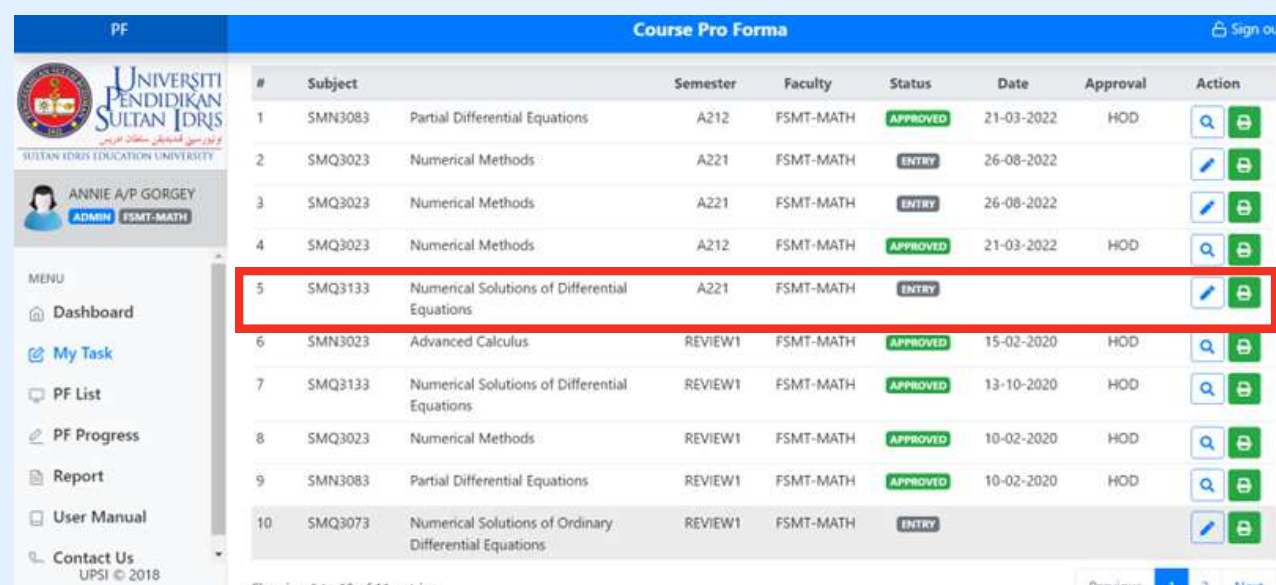


5

Masukkan *Username* dan *Password*.

Kemudian *Sign In* untuk log masuk ke dalam sistem.

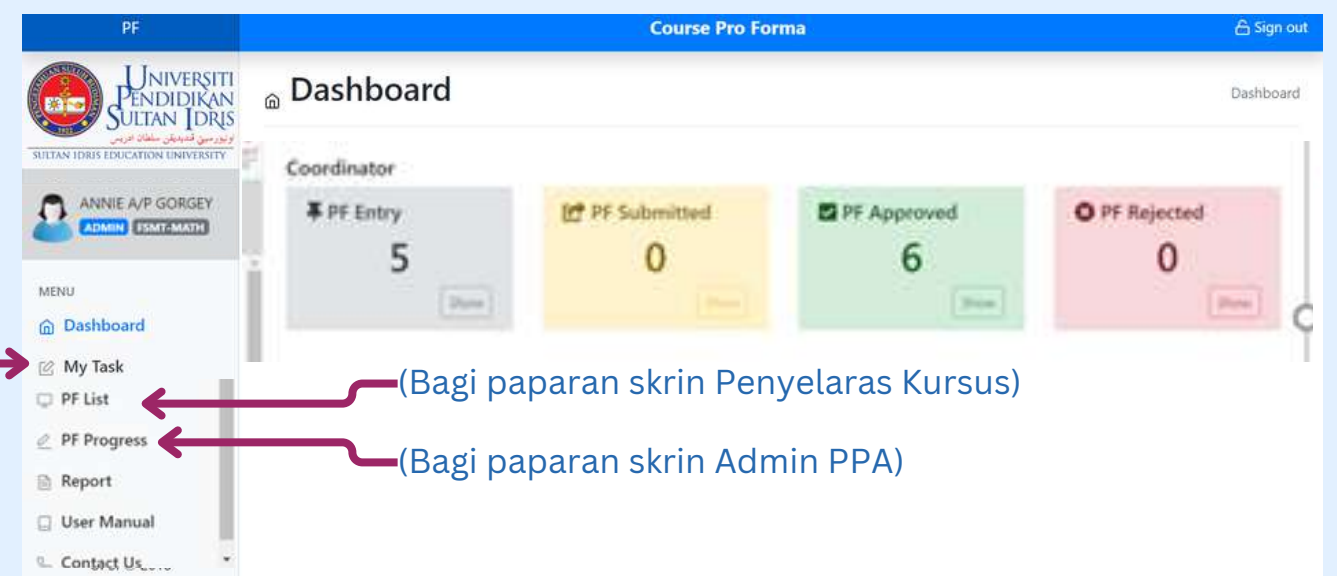
Paparan halaman *My Task*.



Penyelaras kursus boleh mengedit PF yang berstatus *Entry*

- Sekiranya Master Copy (Review 1) belum dilengkapkan, Penyelaras kursus harus melengkapkan PF Review 1 terlebih dahulu dan mendapatkan pengesahan Ketua Jabatan sebelum mengisi PF bagi semester berkenaan.

Paparan *Dashboard* selepas pengguna log masuk.

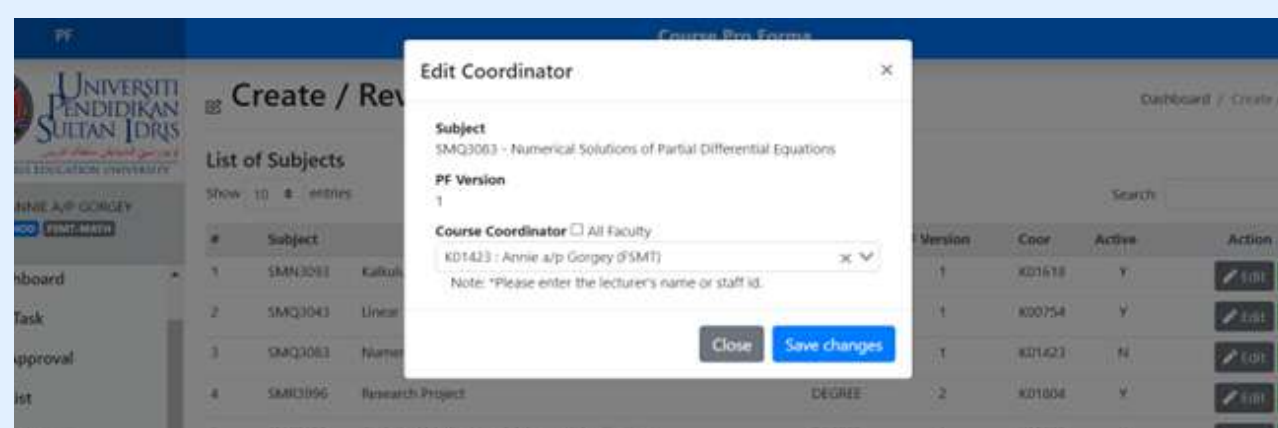


(Bagi paparan skrin Penyelaras Kursus)

(Bagi paparan skrin Admin PPA)

PF Approval Create/Review (Bagi paparan skrin Ketua Jabatan/ Timbalan Dekan Akademik dan Antarabangsa dan Dekan)

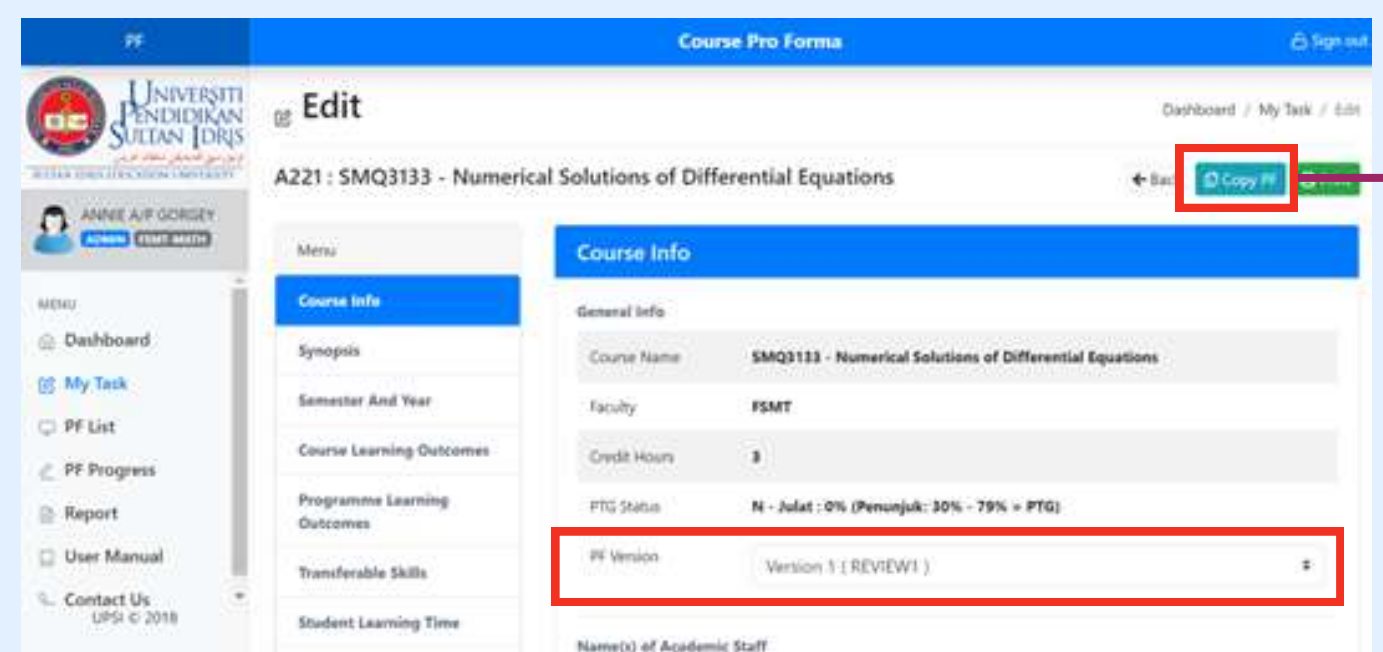
Paparan PF yang telah mempunyai *Review 1* dan berstatus *Entry*.



*Nota

- PF *Version (Review 1)* akan kelihatan sekiranya PF yang digunakan ini adalah PF sebelum semakan terkini. Tambahan maklumat pada PF adalah Pembelajaran Teradun Gantian (PTG) status yang telah kelihatan bermula semester A221.
- Review 2* hanya akan dibangunkan setelah semakan bagi tahun tersebut selesai dan diluluskan. Minit Mesyuarat kelulusan Senat harus dilampirkan semasa permohonan pembukaan *Review 2* kepada PPA.

Paparan Edit di PF berstatus *Entry*.



Klik "Copy PF" untuk melakukan pengisian PF.

Maklumat-maklumat yang boleh diubah/diedit pada PF:

- Kaedah Pengajaran dan Pentaksiran (*Teaching Methods and Assessments*)
- Kemahiran yang boleh dipindahkan (*Transferable Skills*)
- Kandungan kursus (*List of Topics*)
- Pengagihan Jam Pembelajaran Pelajar (SLT) tetapi CLO Weightage mesti dikekalkan (*Assessment but Retain CLO Weightage*)
- Keperluan Khas atau sumber untuk menyampaikan kursus (*Special Requirement*)
- Rujukan (*Reference*)
- Maklumat Tambahan Lain (*Other Information*)

Diluluskan oleh Mesyuarat JKPA kali ke 179 Bil.12/2019 pada 03 Januari 2020.

1

Pilih Semester Pro Forma yang ingin disalin.

Terdapat beberapa versi:

- Review 1 (Master Copy)
- Semester A212
- Semester A192- A211
- Semester A221

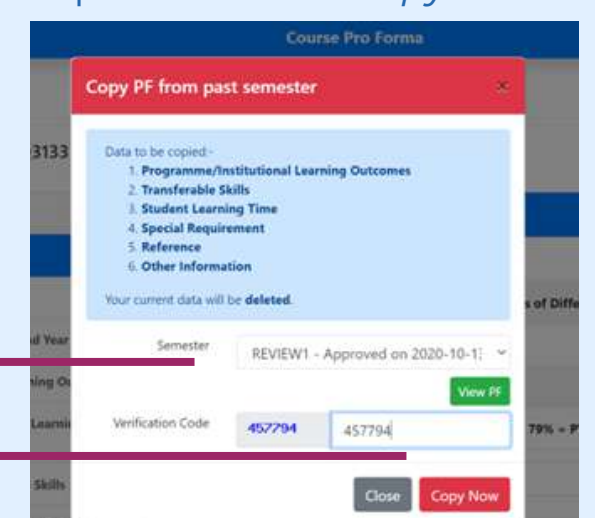
2

Masukkan kod verifikasi dan klik *Copy Now*.

Maklumat-maklumat yang TIDAK boleh diubah pada PF:

- Maklumat Kursus (*Course Info*)
- Sinopsis (*Synopsis*)
- Semester & Tahun (*Semester and Year*)
- Hasil Pembelajaran Kursus (*Course Learning Outcomes*)

Paparan halaman *Copy PF*.



- Hanya sebahagian data akan disalin iaitu CLO dan PLO, Kemahiran yang boleh dipindahkan, Jam pembelajaran Pelajar, Keperluan Khas, Rujukan dan Maklumat Tambahan Lain.

RINGKASAN PROSES KERJA SISTEM PRO FORMA

ROLE : KETUA JABATAN / PENYELARAS KURSUS

(PROGRAM / KURSUS BAHARU / SEMAKAN SEMULA)

KJ telah membuat penetapan dan pemetaan CLO - PLO di OBERS

Kursus Baharu

Semakan semula program / kursus

KJ emel kepada PPA
(ppa@upsi.edu.my) untuk memberi
akses penetapan review baharu.

(Create / Review)

KJ membuat penetapan nama penyelaras kursus

(PF Progress)

Penyelaras kursus melengkapkan dan
submit Pro Forma

(PF Approval)

KJ / TDA / DEKAN mengesahkan Pro Forma

- Pro Forma dipaparkan di MyGURU
- Maklumat weightage dikemaskini pada
screen mark distribution (MySIS)

TAMAT