



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

**FAKULTI PENDIDIKAN**

[www.fp.utm.my](http://www.fp.utm.my)

[www.utm.my](http://www.utm.my)

**BUKU PANDUAN  
&  
BUKU LOG  
PROJEK SARJANA  
MUDA**

## **PERINGATAN**

Buku Panduan ini mengandungi maklumat ringkas berkaitan kursus Projek Sarjana Muda (PSM) kendalian Fakulti Pendidikan. Ia ditulis untuk membantu pelajar menjalankan penyelidikan Projek Sarjana Muda (PSM). Maklumat yang terkandung dalam Buku Panduan ini juga berguna kepada Penyelia untuk menyelia pelajar masing-masing menjalankan Projek Sarjana Muda (PSM).

Buku Panduan ini perlu digunakan bersama-sama Panduan Menulis Tesis UTM dan/atau lain-lain dokumen yang disediakan oleh pihak Universiti.

Maklumat dalam Buku Panduan ini adalah benar semasa ianya dicetak. Fakulti Pendidikan berhak mengubah maklumat tersebut setelah mendapat kebenaran dari pihak Universiti.

## KANDUNGAN

Perkara	Muka Surat
<b>Bahagian I : Panduan Projek Sarjana Muda</b>	
1.0 Pendahuluan	01
1.1 Takrifan Projek Sarjana Muda	
1.2 Matlamat dan Falsafah	
1.3 Objektif	
1.4 Status, Kod dan Nama Kursus	
1.5 Syarat Pendaftaran	
1.6 Klasifikasi Bidang	
1.7 Skop dan Tahap	
1.8 Sistem Pelaksanaan	
1.9 Kebenaran Menjalankan Penyelidikan	
1.10 Laporan PSM	
1.11 Penilaian	
1.12 Amaran	
2.0 Penyeliaan PSM	10
2.1 Pelantikan Penyelia	
2.2 Peranan dan Bidang Tugas Penyelia	
3.0 Syarat Lulus PSM	12
4.0 Garis Panduan Penilaian Seminar Projek Sarjana Muda (PSM)	13
4.1 Draf Laporan	
4.2 Masa Pembentangan	
4.3 Peranan Pengerusi	
4.4 Peranan Penilai	
5.0 Laporan PSM Elektronik	14
5.1 Panduan Umum Penghantaran Laporan PSM Elektronik	
5.2 Penyediaan Laporan PSM Elektronik	
6.0 Kes Khas – Penilaian Semula	16
7.0 Pengagihan Program	16
8.0 Hak Cipta	17
9.0 Maklumat Umum	17
10.0 Senarai Borang	18
10.1 Borang A	19
Borang Pendaftaran dan Pemilihan Tajuk Projek Sarjana Muda I/II	

<b>Perkara</b>	<b>Muka Surat</b>
10.2 Borang B Borang Penilaian Projek Sarjana Muda I	20
10.3 Borang C Borang Penangguhan Pendaftaran Projek Sarjana Muda II	22
10.4 Borang D Borang Penilaian Projek Sarjana Muda II	23
10.5 Borang E Borang Penilaian Seminar Projek Sarjana Muda II	26
10.6 Borang F Borang Penyerahan Laporan Projek Sarjana Muda II	28
10.7 Borang G Borang Penahanan Pelajar Dari Membentangkan Projek Sarjana Muda	30
10.8 Borang H Borang Ringkasan Laporan Pembentangan Projek Sarjana Muda II	32
11.0 Senarai Lampiran	
11.1 Lampiran A Cadangan Jadual Kerja Perlaksanaan PSM	34
11.2 Lampiran B Borang BPPDP 1	36
11.3 Lampiran C Isu-Isu Sensitif	41
11.4 Lampiran D Format Muka Depan Cadangan Kajian Projek Sarjana Muda (PSM1)	42
11.5 Lampiran E Contoh Muka Depan Cadangan Kajian Projek Sarjana Muda (PSM 1)	43
11.6 Lampiran F Format Abstrak Projek Sarjana Muda Untuk Cakera Padat (CD)	44
11.7 Lampiran G Contoh Abstrak Projek Sarjana Muda Untuk Cakera Padat (CD)	45
 <b>Bahagian II : Buku Log</b>	
1.0 Buku Log Projek Sarjana Muda I (PSM I)	46
2.0 Buku Log Projek Sarjana Muda II (PSM II)	77

## **PROJEK SARJANA MUDA (PSM) FAKULTI PENDIDIKAN**

### **1.0 PENDAHULUAN**

Semua pelajar tahun akhir Universiti Teknologi Malaysia (UTM) dikehendaki membuat satu projek iaitu Projek Sarjana Muda (PSM) yang melibatkan satu daripada tajuk penting dalam bidang pengajian di Fakulti masing-masing sebagai memenuhi salah satu daripada syarat penganugerahan Ijazah Sarjana Muda. Satu laporan projek mengikut format standard penulisan ilmiah perlu dihantar kepada Fakulti pada penghujung pengajian. Hanya pelajar yang telah mencapai taraf tahun akhir sahaja dibenarkan mendaftar PSM. Pencapaian pelajar dalam PSM akan dinilai mengikut kaedah dan format yang ditetapkan.

### **1.1 TAKRIFAN PROJEK SARJANA MUDA**

Projek Sarjana Muda (PSM) adalah kursus kajian ilmiah lengkap dalam skala kecil (*a complete small scale academic research*) yang bertujuan untuk mengembangkan potensi pelajar. Ia memerlukan pelajar menjalankan penyelidikan berkaitan dengan bidang pengajian di Fakulti serta melaporkannya dalam format tertentu. Pelajar perlu mengaplikasikan pengetahuan teori, kemahiran serta pengalamannya semasa menjalankan kajian ilmiah ini secara **berdikari dan dibimbing**. PSM mesti disediakan oleh pelajar tahun akhir sebagai memenuhi salah satu daripada syarat untuk mendapat Ijazah Sarjana Muda.

### **1.2 MATLAMAT dan FALSAFAH**

Matlamat PSM ialah untuk mempertingkatkan pengetahuan dan kemahiran pelajar dalam proses penggunaan sesuatu ilmu, percambahan fikiran, penyelesaian masalah secara berdikari dan menyampaikan sesuatu perolehan melalui latihan ilmiah yang dibimbing atau diselia dengan harapan dapat melahirkan pelajar yang mempunyai keterampilan dan beriltizam. PSM memberikan pendedahan dan pengalaman kepada pelajar menjalankan penyelidikan ilmiah secara sistematik dan profesional.

### **1.3 OBJEKTIF**

Objektif PSM ialah melatih pelajar mengaplikasikan pengetahuan teori, kemahiran dan pengalamannya secara sistematik dan profesional untuk membolehkan mereka:

1. Mengetahui dan menganalisis masalah kajian secara kritis dan analisis
2. Mencari maklumat serta membuat rujukan berkaitan dengan kajiannya
3. Merancang kerangka dan pengkaedahan kajian yang sesuai
4. Melaksanakan kajian (termasuk mengatasi masalah pengkaedahan yang dihadapi semasa menjalankan kajian)
5. Berdikari dalam menjalankan dan menghasilkan projek akademik di bawah penyeliaan
6. Menganalisis data kajian secara kritis dan analisis

7. Berkeupayaan mengguna dan memperluaskan pengetahuan akademik serta pengalaman amali
8. Berkemampuan berfikir dan menyelesaikan masalah serta mengolah secara objektif, analisis, kritis dan sistematik
9. Menyempurnakan projek dalam jangka masa yang ditetapkan
10. Menulis laporan kajian
11. Membentangkan dan menghujah hasil kajian secara lisan dan bertulis

#### 1.4 STATUS, KOD dan NAMA KURSUS

1. Semua pelajar Fakulti Pendidikan **diwajibkan** mendaftar kursus Projek Sarjana Muda (PSM) dan perlu **lulus** sekurang-kurangnya **gred C+ (55 markah) bagi PSM I dan gred D+ (markah 40) atau gred lain yang ditetapkan oleh Fakulti bagi PSM II** untuk memenuhi sebahagian dari syarat penganugerahan Ijazah Sarjana Muda kendalian Fakulti ini.
2. Kod dan nama kursus PSM mulai Sesi 2003/2004 adalah seperti berikut:

Bil.	Kod*	Kursus	Status
1.	SPU 4902	Projek Sarjana Muda I	Gred
2.	SSU 4902	Projek Sarjana Muda I	Gred
3.	SPU 4904	Projek Sarjana Muda II	Gred
4.	SSU 4904	Projek Sarjana Muda II	Gred

**\*Catatan:** Gunakan kod seperti dalam **pakej sesi kemasukan** program masing-masing.

#### 1.5 SYARAT PENDAFTARAN

1. Biasanya hanya pelajar yang berada di tahun akhir pengajian dibenarkan mendaftar kursus PSM. Walau bagaimanapun kelonggaran boleh diberikan kepada pelajar dengan syarat prasyarat di bawah dipatuhi.
2. Kursus ini memerlukan pelajar lulus kursus Kaedah Penyelidikan Dalam Pendidikan (SPP 3042) atau mata pelajaran yang setara dengannya sebagai **prasyarat** untuk pendaftaran PSM I manakala lulus PSM I pula merupakan **prasyarat** untuk pendaftaran PSM II.

#### 1.6 KLASIFIKASI BIDANG

Terdapat tiga (3) kategori Projek Sarjana Muda (PSM) yang boleh dilaksanakan oleh pelajar Fakulti Pendidikan, iaitu:

## 1. Penyelidikan

Pelajar dikehendaki menjalankan kajian ilmiah ke atas satu tajuk khusus dalam bidang *pengkhususan yang diikutinya* atau bidang *pendidikan yang berkaitan dengan bidang pengkhususan* berkenaan. Dalam konteks kajian, penyelidikan kelas ini boleh bersifat asas atau gunaan. Dalam konteks kaedah pula, pelajar dibenarkan memilih jenis kaedah penyelidikan yang biasa digunakan oleh penyelidik seperti kajian persejarahan, kajian kes, kajian eksperimen sebenar, kajian eksperimen *quasi*, kajian *ex post facto*, dan sebagainya.

## 2. Pembangunan Perisian/Modul Pendidikan

Pelajar dikehendaki sama ada membangunkan prototaip perisian (multimedia) pendidikan, menilai keberkesanan atau/dan memperbaiki (*improvise*) perisian (multimedia) pendidikan sedia ada atau menghasilkan modul pengajaran. Fokus penggunaan perisian atau modul pengajaran yang dihasilkan adalah untuk tujuan membantu proses pengajaran dan/atau pembelajaran. Kandungan perisian/modul pengajaran mestilah berkaitan dengan *bidang pengkhususan* yang diikuti oleh pelajar berkenaan, sama ada di peringkat sekolah rendah, menengah atau Institusi Pengajian Tinggi.

**Perisian yang dibangunkan ini tidak perlu diuji pada kumpulan sasaran. Pelajar yang menghasilkan modul pengajaran pula dikehendaki melakukan penilaian kesesuaian isi kandungan modul pengajaran yang dibina oleh pakar bidang. Bilangan modul yang dibina antara 2-3 sahaja atau setiap modul perlu mengandungi semua modul yang dirujuk**

## 3. Reka cipta Teknologi

Pelajar dikehendaki menghasilkan prototaip (reka cipta) peralatan dengan ciri-ciri teknologi tertentu.

### 1.7 SKOP dan TAHAP

1. Penentuan skop liputan dan tahap penyelidikan PSM adalah agak subjektif dan bergantung kepada masalah kajian, klasifikasi, kaedah dan sebagainya. Dalam hal ini, pihak Fakulti membenarkan berlakunya variasi mengenai skop liputan dan tahap kajian asalkan ianya berlaku dalam *julat yang munasabah* dan pelajar faham tentang apa yang mereka kaji.
2. Sebagai panduan, perkara berikut perlu diambil kira oleh Penyelia untuk menentukan skop liputan dan tahap kajian PSM di bawah penyeliaannya:
  - a) Skop liputan dan tahap kajian yang dipilih perlu membolehkan pelajar **mencapai semua matlamat** dan falsafah serta objektif PSM seperti dinyatakan dalam **perkara 1.2 dan 1.3** di atas.

- b) Kajian yang dilaksanakan adalah **lengkap** walaupun dalam skala yang kecil.
- c) Pelajar akan berupaya berfikir dan bertindak secara kritis dan analisis terhadap perkara-perkara berkaitan dengan penyelidikan setelah menyiapkan PSM.
- d) Kursus ini mempunyai nilai enam (6) kredit bagi semua program di Fakulti Pendidikan.

## 1.8 SISTEM PELAKSANAAN

1. Segala urusan berkaitan dengan pengawasan dan pelaksanaan Projek Sarjana Muda (PSM) dikendalikan oleh Jawatankuasa Projek Sarjana Muda Fakulti Pendidikan (JKPSMFP). Jawatankuasa ini diketuai oleh seorang pengerusi dan dianggotai oleh wakil daripada setiap Jabatan/Kursus yang dilantik oleh Dekan.
2. Setiap pelajar akan melaksanakan Projek Sarjana Muda (PSM) di bawah bimbingan seorang Penyelia yang dipersetujui oleh JKPSMFP dan dilantik oleh Dekan Fakulti Pendidikan.
3. Pelajar **tidak dibenarkan** menukar Penyelia tanpa kebenaran JKPSMFP.
4. Lazimnya, pelajar dibenarkan untuk mengenal pasti dan memilih Penyelia masing-masing **dalam tempoh yang ditetapkan oleh JKPSMFP** dan seterusnya memaklumkan kepada JKPSMFP untuk tindakan seterusnya dengan menggunakan Borang Pendaftaran dan Pemilihan Tajuk (Borang A). Selepas daripada tarikh yang telah ditetapkan, JKPSMFP akan menetapkan Penyelia bagi seseorang pelajar mengikut pertimbangan mereka. Dalam sebarang keadaan, adalah menjadi tanggungjawab pelajar untuk berbincang dengan Penyelia masing-masing dalam urusan menentukan masalah kajian, bidang, kaedah serta perkara-perkara lain yang berkaitan dengan PSM.
5. Pelajar perlu mendapat persetujuan daripada Penyelia masing-masing tentang tajuk PSM yang akan dijalankan dan memaklumkan kepada JKPSMFP untuk tujuan rekod Fakulti dengan menggunakan Borang Pendaftaran dan Pemilihan Tajuk (Borang A). **Walau bagaimanapun, tajuk dan projek yang berunsur politik adalah tidak dibenarkan.** Tempoh untuk mengemukakan Borang A akan diumumkan oleh Urusetia PSM.
6. Pelajar boleh mengubah tajuk, masalah kajian, pengkaedahan, skop, dan lain-lain setelah mendapat persetujuan daripada Penyelia masing-masing. Sebarang perubahan seperti ini perlu dimaklumkan kepada JKPSMFP dengan menggunakan Borang A dan adalah tertakluk kepada kelulusan mereka.
7. Pelajar adalah bertanggungjawab merekodkan segala aktiviti berkaitan dengan Projek Sarjana Muda (PSM) di dalam *Buku Log* yang disediakan di dalam Buku Panduan ini.



Buku Log merupakan catatan lengkap mengenai sebarang kerja yang dilakukan untuk Projek Sarjana Muda (PSM). Buku Log hendaklah dibawa setiap kali pelajar mengadakan pertemuan dan/atau perbincangan dengan Penyelia. Penyelia pula perlu mengesahkan catatan dan perjumpaan yang dilakukan dalam Buku Log pelajar yang diselia di akhir setiap sesi pertemuan. Dengan yang demikian **maklumat yang terdapat di dalam Buku Log akan menggambarkan sikap, kemajuan dan daya usaha pelajar.**

Catatan yang dimaksudkan antara lain adalah:

- a) Perjumpaan dengan Penyelia, perbincangan, nasihat dan arahan;
  - b) Tajuk, objektif, skop, rancangan kerja hendaklah dimuatkan di bahagian awal;
  - c) Tarikh-tarikh penting berkaitan dengan pelaksanaan dan penilaian projek;
  - d) Persiapan, masalah, cadangan penyelesaian dan alatan yang diperlukan;
  - e) Data mentah dan/atau apa-apa keputusan yang diperolehi;
  - f) Bahan-bahan yang diserahkan kepada Penyelia atau diterima daripada Penyelia;
  - g) Gambar rajah berkaitan dilakarkan.
8. Pelajar perlu mula melaksanakan PSM I sebaik sahaja pendaftaran kursus PSM I dibuat dan mengisi Borang A. Di hujung semester berkenaan, Penyelia akan membuat penilaian ke atas perkembangan PSM I bagi setiap pelajar di bawah penyeliaannya. Penyelia boleh menggunakan maklumat penilaian ini sebagai asas untuk kegunaan penilaian PSM II pelajar di bawah seliaannya.
  9. Penilaian PSM II akan dibuat dalam semester di mana pelajar mendaftar kursus berkenaan.
  10. Pendaftaran PSM I dan PSM II **tidak semestinya dilakukan dalam dua (2) semester berturut-turut.** Pelajar boleh menangguhkan pendaftaran PSM II mengikut kesesuaian perkembangan pengajian mereka masing-masing. Walau bagaimanapun, **PSM I adalah prasyarat untuk PSM II. Ini bermakna, pelajar tidak dibenarkan mendaftar PSM I dan PSM II dalam semester yang sama.**
  11. Cadangan Jadual Kerja Pelaksanaan Projek Sarjana Muda (PSM) seperti di Lampiran A.

## 1.9 KEBENARAN MENJALANKAN PENYELIDIKAN

1. Pelajar perlu mendapatkan kebenaran menjalankan penyelidikan terlebih dahulu daripada Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan (BPPDP), Kementerian Pelajaran Malaysia sekiranya kajian PSM yang dijalankan melibatkan perkara dasar, amalan atau sampel dari badan-badan atau agensi-agensy tertentu di bawah Kementerian Pelajaran Malaysia

(KPM) misalnya seperti Sekolah-Sekolah, Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan dan Jabatan Pelajaran Negeri (JPN).

2. Permohonan untuk mendapatkan kebenaran menjalankan penyelidikan perlu dibuat sendiri oleh pelajar. Permohonan ini perlu dikemukakan melalui Fakulti menggunakan borang BPPDP1 yang boleh diperolehi daripada Pn. Fauziah binti Abd Patah di Urus setia PSM di Pejabat Akademik, Fakulti Pendidikan Blok C22-209-01. Sila rujuk Lampiran B
3. Pelajar adalah bertanggungjawab **mematuhi semua syarat dan peraturan** yang ditetapkan oleh pihak yang memberi kebenaran menjalankan penyelidikan terutamanya yang melibatkan **isu-isu yang dikategorikan sebagai sensitif**. Sila Rujuk Lampiran C.

### 1.10 LAPORAN PSM

1. Pelajar perlu menyediakan salinan Laporan PSM dengan bilangan yang secukupnya dan mengemukakannya kepada Urus setia PSM dalam tempoh yang ditetapkan seperti dalam Jadual 1 di bawah. **Salinan CD ke-3 adalah untuk Penyelia.**

Jadual 1 : Bilangan Laporan Berjilid dan Cakera Padat

BIL.	BADAN YANG TERLIBAT	BIL. JILID	CD
1.	FP dan PSZ (UTM)	2	2
2.	FP, PSZ (UTM) dan KPM	3	2
3.	FP, PSZ (UTM) dan Agensi Lain	3	2

2. Pelajar yang memerlukan kelulusan KPM **diwajibkan** juga menghantar satu (1) salinan naskhah berjilid kepada **setiap Jabatan Pelajaran Negeri (JPN)** yang terlibat dalam kajian yang dilakukan.
3. Di samping itu, bagi para pelajar yang melakukan kajian selain daripada agensi di bawah KPM, satu (1) salinan naskhah berjilid **wajib** dihantar kepada **setiap agensi berkaitan**.
4. Laporan PSM perlu disediakan dalam **Bahasa Melayu** mengikut format yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti. Penulisan Laporan PSM dalam bahasa lain hanya dibenarkan setelah mendapat kebenaran dari Fakulti.
5. Laporan PSM mestilah disertai dengan Borang Pengesahan Status (Borang PSZ 19 : 16) atau yang terkini.
6. Markah untuk kursus PSM ini akan **hanya diproses** setelah JKPSMFP memperakui bahawa pelajar telah mengemukakan Laporan PSM mengikut format dan syarat yang telah ditetapkan serta **telah ditandatangani oleh Penyelia pada Laporan PSM dan kesemua CD**.

## 1.11 PENILAIAN

1. Penilaian PSM dibuat berdasarkan dua aspek iaitu:
  - a) Prestasi, kemajuan dan pencapaian hasil kerja kajian
  - b) Kemampuan pelajar membenteng dan menghujah hasil kajiannya secara lisan dan bertulis.
2. Penilaian prestasi, kemajuan dan pencapaian hasil kerja kajian serta kemampuan pelajar menulis laporan kajian dibuat oleh Penyelia masing-masing berasaskan hasil kerja sebenar dan Laporan PSM yang dikemukakan oleh pelajar tersebut. Penilaian ini dibuat menggunakan sama ada Borang Penilaian Projek Sarjana Muda I (Borang B) atau Borang Penilaian Projek Sarjana Muda II (Borang D).
3. Kemampuan pelajar membenteng dan menghujah hasil kajiannya secara lisan dinilai oleh Panel Penilai yang dilantik oleh Fakulti. Penilaian ini adalah berasaskan keupayaan dan prestasi pelajar semasa sesi pembentangan kajian dalam seminar khas yang akan dikendalikan oleh JKPSMFP. Penilaian ini dibuat menggunakan Borang Penilaian Seminar Projek Sarjana Muda II (Borang E) dan Borang Penilaian Projek Sarjana Muda I (Borang E1), jika berkaitan.
4. Kedua-dua aspek penilaian PSM I dan PSM II akan dibuat dalam semester di mana kursus tersebut didaftarkan.
5. Wajaran bagi kedua-dua aspek penilaian ditentukan oleh Fakulti sebagaimana berikut :
  - a) PSM I – 100 % daripada Penyelia  
**Jika seminar diadakan**, wajaran markah adalah tertakluk kepada keputusan Fakulti
  - b) PSM II – 70% daripada Penyelia  
– 30% daripada Panel Penilai dalam seminar
6. Sistem penggredan yang digunakan dalam penilaian PSM adalah sama seperti yang diamalkan bagi kursus lain.

## 1.12 AMARAN

1. PSM mestilah merupakan **karya asli** pelajar. Sebarang petikan (*quotation*), penyalinan semula atau penggunaan instrumen/hasil kerja penyelidik lain mesti dibuat mengikut tatacara penyelidikan yang dibenarkan oleh pihak universiti.
2. **Tindakan tatatertib** boleh diambil kepada pelajar yang didapati melaksanakan PSM secara meniru, meniplak, menyalin semula atau melanggar peraturan hak cipta penulis/penyelidik lain tanpa mengikut tatacara yang ditetapkan oleh universiti berdasarkan **BAHAGIAN XIV, perkara 1.0: PENYELEWENGAN AKADEMIK dalam Buku Peraturan**

## 2.0 PENYELIAAN PSM

### 2.1 PELANTIKAN PENYELIA

1. Setiap pelajar akan menjalankan PSM di bawah bimbingan seorang penyelia.
2. Dalam keadaan tertentu, seorang pelajar boleh memohon untuk menjalankan PSM di bawah penyeliaan dua orang atau lebih Penyelia. Dalam hal ini, salah seorang akan dilantik sebagai Penyelia Utama sementara yang lain bertindak sebagai Penyelia Bersama. Penyelia Utama mestilah pensyarah dari Fakulti Pendidikan.
3. Seboleh-bolehnya Penyelia akan dipilih dari golongan pensyarah dalam **bidang pengkhususan yang diikuti oleh pelajar** yang akan menjalankan PSM berkenaan.

Contohnya, pelajar daripada kursus SPK, SPP dan SPT digalakkan mencari penyelia yang terdiri daripada pensyarah dari Jabatan Multimedia Pendidikan (JMP). Sila rujuk di bahagian 7.0 Bahagian Pengagihan Program. Walau bagaimanapun, Penyelia boleh dilantik dalam kalangan pensyarah-pensyarah dari Jabatan lain selain daripada pensyarah dalam bidang pengkhususan yang diikuti oleh pelajar.

4. Pelantikan Penyelia dan Penyelia Bersama (jika ada) akan dibuat oleh Dekan Fakulti Pendidikan atau wakilnya.
5. Pertukaran Penyelia hanya boleh dibuat dengan persetujuan JKPSMFP.
6. Pelajar digalakkan mencari **Penyelia dari Jabatan yang bertanggungjawab ke atas program pengajian mereka** yang bersesuaian dengan bidang kajian yang hendak dilakukan selepas membuat pra-pendaftaran PSM I. Bagi pelajar-pelajar yang masih tidak mempunyai Penyelia selepas membuat pra-pendaftaran/tempoh tertentu. Penyelia mereka akan ditentukan oleh Penyelaras PSM Jabatan/program atau JKPSMFP .

### 2.2 PERANAN DAN BIDANG TUGAS PENYELIA

1. Penyelia adalah bertanggungjawab secara terus kepada JKPSMFP dalam urusan yang berkaitan dengan penyeliaan PSM.
2. Seorang Penyelia akan diberi tanggungjawab menyelia antara **LIMA (5) hingga 10 orang** pelajar peringkat Ijazah Sarjana Muda pada satu-satu masa. Walau bagaimanapun bilangan pelajar ini adalah tertakluk kepada bilangan sebenar pelajar yang mendaftar PSM serta bilangan kakitangan akademik yang boleh terlibat secara aktif dengan urusan Penyeliaan PSM ini. **Bilangan ini tidak termasuk bilangan pelajar di bawah Program Khas atau pelajar SPACE.**

3. Penyelia perlu mengatur dan menetapkan jadual pertemuan dengan pelajarinya serta menjalankan penyeliaan PSM secara berterusan.
4. Secara umumnya, Penyelia berperanan untuk membantu pelajar di bawah penyeliaannya mencapai segala matlamat dan objektif PSM seperti dinyatakan dalam perkara 1.2 dan 1.3 di atas.
5. Di antara bidang tugas khusus Penyelia ialah:
  - a) Mengadakan pertemuan dengan pelajar secara berterusan sekurang-kurangnya sekali (1) seminggu.
  - b) Membimbing dan membantu pelajar menjalankan kajian PSM meliputi penentuan tajuk kajian, pemilihan masalah dan pengkaedahan kajian, pengawalan skop liputan dan tahap kajian, pengkaedahan bagi mengatasi masalah yang dihadapi oleh pelajar semasa menjalankan PSM dan lain-lain.
  - c) Melatih dan memastikan pelajar membuat rujukan, khususnya yang berkaitan dengan PSM.
  - d) Mengawasi, meneliti serta memberikan ulasan dan cadangan ke atas segala aktiviti dan perkembangan PSM pelajar.
  - e) Mengembangkan keupayaan pelajar supaya mampu berfikir dan bertindak secara **kritis dan analisis** khususnya terhadap perkara-perkara yang berkaitan dengan penyelidikan.
  - f) Membimbing pelajar menyediakan Laporan PSM mengikut format yang ditetapkan.
  - g) Mengesahkan rekod aktiviti PSM dalam Buku Log pelajar.
  - h) Menilai PSM pelajar di bawah penyeliaannya mengikut garis panduan dan kaedah yang ditetapkan.
6. **Penyelia berhak** mencadangkan kepada JKPSMFP untuk menghalang pelajar di bawah penyeliaannya dari membentangkan **cadangan kajian dan/atau hasil kajiannya** sekiranya beliau tidak berpuas hati dengan tahap pencapaian PSM pelajar berkenaan atau pelajar tersebut gagal mematuhi syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh JKPSMFP dengan menggunakan **Borang Penahanan Pelajar Dari Membentangkan Projek Sarjana Muda I/II (Borang G)**. Borang tersebut hendaklah diserahkan kepada Penyelaras Jabatan/Program masing-masing **selewat-lewatnya pada minggu ke-13** untuk memudahkan urusan penjadualan, perlantikan Panel Penilai dan hal-hal lain yang berkaitan dengan seminar.

Bahan bukti termasuk **Buku Log pelajar** hendaklah disertakan bersama borang penahanan tersebut.

Keputusan muktamad mengenai penghalangan ini adalah bergantung kepada budi bicara JKPSMFP.

7. **Penyelia juga berhak** mencadangkan kepada JKPSMFP untuk menghalang pelajar di bawah penyeliaannya dari membentangkan cadangan kajian dan/atau hasil kajiannya sekiranya kehadiran pelajar berkenaan **kurang daripada 80% dengan syarat peringatan atau langkah-langkah lain yang sewajarnya telah diberikan.**

Dalam keadaan ini, **semua kandungan Lampiran III: PERATURAN TINDAKAN KE ATAS PELAJAR YANG MENGHADIRI KULIAH KURANG DARIPADA 80% dalam Buku Peraturan Akademik Universiti Teknologi Malaysia (2007:27) adalah berkaitan.** Sila rujuk lampiran berkenaan.

8. Penyelia hendaklah memastikan salinan surat kelulusan daripada KPM, JPN dan lain-lain agensi dilampirkan dalam laporan akhir PSM sebelum menandatangani Laporan PSM tersebut.

### 3.0 SYARAT LULUS PSM

1. PSM I menjadi prasyarat bagi kursus PSM II. Pelajar dikehendaki **lulus** PSM I sebelum dibenarkan mendaftar PSM II.
2. Laporan akhir PSM II mesti dikemukakan dalam bentuk berjilid kekal dan cakera padat. Ia menjadi milik UTM\*. Format penulisan dan penjilidan hendaklah mengikut Panduan Menulis Tesis UTM atau Peraturan yang ditetapkan dari semasa ke semasa. Manakala format penyediaan cakera padat hendaklah mengikut panduan yang ditetapkan oleh Fakulti dari semasa ke semasa.
3. Semua pelajar **diwajibkan** membentangkan hasil projek mereka dalam seminar. Pelajar akan digagalkan sekiranya mereka tidak membentangkan hasil projek yang dilakukan.
4. Laporan hendaklah ditulis dalam Bahasa Melayu sepenuhnya kecuali petikan.
5. Bagi pelajar yang mengikut pengkhususan Pengajaran Bahasa Inggeris Sebagai Bahasa Kedua (SPL), laporan PSM hendaklah ditulis dalam Bahasa Inggeris dan bagi pengkhususan Pengajian Islam (SPI), pelajar digalakkan menulis laporan dalam tulisan jawi.
6. Menghantarkan laporan berjilid dan cakera padat tesis elektronik dengan bilangan yang secukupnya seperti yang tercatat dalam Jadual 1 ke Fakulti pada tarikh yang ditetapkan **setelah ditandatangani** oleh Penyelia di ruangan yang telah ditetapkan. Penyerahan Laporan PSM ini hendaklah menggunakan Borang Penyerahan Laporan Projek Sarjana Muda II (Borang F).
7. Ketebalan laporan akhir PSM II tidak melebihi 100 muka surat tidak termasuk lampiran, melainkan dengan kebenaran Dekan. Pelajar dikehendaki memohon kebenaran melalui Penyelia masing-masing.\*

\*Tertakluk kepada kelulusan dan perubahan semasa

## 4.0 GARIS PANDUAN PENILAIAN SEMINAR PROJEK SARJANA MUDA (PSM)

### 4.1 Draf Laporan

1. Untuk tujuan penilaian pembentangan PSM, para pelajar dikehendaki menyerahkan draf laporan lengkap Projek Sarjana Muda mereka kepada Panel Penilai.
2. Draf laporan tersebut **bukan** untuk diperiksa tetapi sebagai bukti bahawa para pelajar telah berjaya menyempurnakan kajian yang dilakukan.
3. Tempoh penyerahan draf laporan Projek Sarjana Muda (PSM) tersebut ialah satu (1) minggu dari tarikh pembentangan kecuali dengan persetujuan para penilai.

### 4.2 Masa Pembentangan dan Sesi Soal Jawab

1. Pelajar diberi masa antara 15 hingga 20 minit (maksimum) sahaja untuk membuat pembentangan.
2. Masa soal jawab antara penilai dengan pelajar adalah antara 5 hingga 10 minit (maksimum) sahaja.
3. Jumlah masa keseluruhan untuk seseorang pelajar membuat pembentangan dan sesi soal jawab adalah selama 30 minit.

### 4.3 Peranan Pengerusi

1. **Penilai Pertama (I)** merupakan Pengerusi sesi pembentangan.
2. Memastikan masa pembentangan yang telah diperuntukkan dipatuhi oleh pelajar dan juga penilai demi memastikan kelancaran sesi pembentangan.

Masa pembentangan dan sesi soal jawab untuk seseorang pelajar adalah 30 minit (maksimum). Sila rujuk Bahagian 4.2(3) di atas.

3. Memberi peluang pelajar membuat pembentangan mengikut masa yang telah ditetapkan seperti dalam Bahagian 4.2(3).
4. Mengumpul markah dari Penilai Kedua (II) sesi yang dipengerusikan. Markah markah tersebut hendaklah diserahkan kepada **Penyelaras PSM Jabatan/wakil program** masing-masing sebaik sahaja selesai sesi pembentangan.
5. Berbincang bersama Penilai Kedua (II) sekiranya ada cadangan pembetulan/penambahbaikan yang perlu dilakukan pada draf laporan PSM dengan melengkapkan Borang Ringkasan Laporan Pembentangan (Borang H), jika berkaitan.



6. Mengambil kedatangan pelajar sesi yang dipengerusikan dan menyerahkannya kepada Penyelaras PSM Jabatan/ wakil program masing-masing.

#### 4.4 Peranan Penilai

1. Menilai pembentangan tentang projek yang dilakukan oleh pelajar sahaja.
2. Aspek-aspek pembentangan yang perlu dinilai adalah seperti yang terkandung dalam Borang Penilaian Seminar (Borang E).
3. Pastikan soalan yang dikemukakan tidak terkeluar daripada **Skop Kajian** pelajar.
4. **Pastikan soalan-soalan yang berbentuk peribadi dan/atau menyentuh kewibaaan Penyelia pelajar tidak dikemukakan.**
5. Sila gunakan Borang E untuk tujuan penilaian.
6. Sila serahkan Borang E yang telah diisikan dengan lengkap kepada Pengerusi sesi pembentangan di akhir sesi berkenaan.
7. Memberi peluang pelajar membuat pembentangan sekitar 20 minit **tanpa gangguan** daripada penilai.

#### Catatan

Semua borang-borang berkaitan PSM boleh diperolehi dari Pejabat Akademik Fakulti Pendidikan di Blok C22-209-01. Sila rujuk Pn. Fauziah binti Abd Patah sekiranya saudara memerlukan bantuan.

## 5.0 LAPORAN PSM ELEKTRONIK

### 5.1 PANDUAN PENGHANTARAN LAPORAN PSM ELEKTRONIK

Pelajar dikehendaki supaya menghantar jumlah salinan Laporan PSM yang secukupnya dalam bentuk cakera padat dan berjilid untuk simpanan Fakulti dan Perpustakaan UTM bagi memudahkan pelajar lain membuat rujukan dan melaksanakan carian terus dalam **e-pusat sumber**. **Sila rujuk Bahagian 1.10 Laporan PSM di muka surat 8**. Berikut adalah arahan bagi memastikan salinan digital yang dihantar dapat digunakan tanpa sebarang masalah.

1. Sediakan keseluruhan tesis dalam format pdf menggunakan perisian Adobe Acrobat.
2. Hasilkan dua fail pdf
  - a) Mengandungi keseluruhan isi kandungan.
  - b) Mengandungi sebahagian isi kandungan sehingga objektif kajian.



3. Tiada sekatan keselamatan (*security*) – bagi memastikan semua pelajar dan pensyarah boleh membaca kandungannya.
4. Gunakan CD-R dengan label berserta *soft casing*.
5. Warna label mengikut warna kulit tesis berjilid (biru langit). Kod warna ialah 562.
6. Pastikan CD tesis elektronik tersebut telah **disemak dan ditandatangani** oleh Penyelia terlebih dahulu sebelum ia dihantar ke Fakulti.

## 5.2 PENYEDIAAN LAPORAN PSM ELEKTRONIK

1. Semua halaman yang tidak ditaip dalam perisian msword perlulah diimbas terlebih dahulu, kemudian dimasukkan semula ke dalam msword.
2. Tukarkan fail msword kepada pdf.
3. Jika terdapat lebih daripada satu fail pdf, gabungkan fail – fail tersebut ke dalam satu fail.
4. Namakan fail tersebut mengikut panduan nama fail sebagaimana contoh berikut :

NAMA	NO METRIK	PENERBIT	TAHUN TERBIT	STATUS TESIS	KATEGORI CAPAIAN
MOHD FUAD BIN ALI	AP000035	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam D)</li> <li>• Luar (L)</li> </ul>	2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulit (SU)</li> <li>• Terhad (TH)</li> <li>• Tidak Terhad (TT)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pra- capaian(P)</li> <li>• Teks Penuh (T)</li> </ul>
MOHDFUAD	AP000035	D	2002	TH	T

Nama fail untuk PSM elektronik ini ialah : **MOHDFUADAP000035D2002THT**

5. Simpan / *Burn* fail tersebut ke dalam CD dalam 2 salinan/bilangan yang secukupnya tertakluk pada arahan semasa. (Pelajar boleh mendapatkan 4 CD-R daripada Pn Mulenawati binti Munawi / kakitangan bertugas di Pejabat Pengurusan Modal Insan, di blok C22-226 mengikut kadar yang ditetapkan oleh Fakulti dari semasa ke semasa).
6. Gunakan label yang boleh diperolehi daripada En. Shamsulrizal bin Abd Shukor di Makmal Multimedia, di Blok C14-231.
7. Pelajar tidak dibenarkan berkongsi CD untuk menyimpan Laporan PSM masing-masing.
8. Bagi pelajar yang membuat perisian pendidikan untuk PSM mereka, Laporan PSM dan perisian yang telah dibangunkan boleh dimasukkan bersama dalam satu CD.

9. **Pelajar tidak dibenarkan menggunakan CD mereka sendiri. Mereka dikehendaki menggunakan CD yang disediakan oleh Fakulti sahaja.**

## 6.0 KES KHAS – PENILAIAN SEMULA

1. Dekan atau wakilnya boleh melantik Penilai Ketiga untuk **menilai semula Laporan PSM** pelajar sekiranya terdapat bantahan atau aduan daripada Penilai Kedua tentang mutu draf Laporan PSM yang diterima. Untuk tujuan ini, kedua-dua Penilai Kedua perlulah **mengemukakan laporan bertulis** kepada Dekan berserta bukti/laporan pelajar.
2. Pelajar yang membenteng dalam Seminar PSM boleh **mengemukakan bantahan** kepada Dekan atau wakilnya sekiranya mereka tidak berpuas hati dengan **cara pengendalian soalan atau sesi soal jawab seminar telah melebihi 45 minit**. Untuk tujuan ini, pelajar berkenaan dikehendaki **membuat laporan bertulis** berserta bukti dan mengemukakan sekurang-kurangnya **dua (2) orang saksi** yang hadir dalam sesi pembentangan tersebut.

**Pembentangan semula** akan dilakukan pada tarikh yang ditetapkan oleh Fakulti sekiranya Fakulti berpuas hati dengan laporan yang diterima.

3. Penyelia **tidak dibenarkan** mengubah markah pelajarannya **selepas** pelajar di bawah penyeliaannya membentangkan hasil laporannya dalam Seminar PSM. Jika berlaku perubahan markah **sebelum** pelajar membenteng dalam Seminar PSM, ia hendaklah menggunakan Borang D dan **diserahkan terus kepada Penyelaras PSM Jabatan/Program** selewat-lewatnya **satu (1) hari** sebelum pelajarannya melakukan pembentangan. **Markah yang ditulis dalam Borang D tersebut adalah muktamad!!!**

## 7.0 PENGURUSAN PROGRAM

Untuk memudahkan penyimpanan maklumat dan melicinkan lagi pelaksanaan PSM, para pelajar telah diuruskan oleh jabatan-jabatan mengikut program yang diikuti seperti berikut:

1. Jabatan Asas Pendidikan – SPD
2. Jabatan Multimedia Pendidikan – SPK, SPP dan SPT
3. Jabatan Pendidikan Sains dan Matematik – SPC, SPF, SPM dan SPN.
4. Jabatan Pendidikan Sosial – SPI, SPL dan SPS.
5. Jabatan Pendidikan Teknikal dan Kejuruteraan – SPA, SPE, SPH dan SPJ.

## 8.0 HAK CIPTA

1. Segala penemuan baru, reka bentuk atau patent adalah menjadi hak milik Universiti Teknologi Malaysia (UTM). Walau bagaimanapun, UTM boleh menimbangkan permohonan untuk berkongsi hak milik daripada penyelidik dan/atau penganjur luar.
2. Hak cipta penulisan laporan PSM adalah kepunyaan penulis.

## 9.0 MAKLUMAT UMUM

1. Urusetia PSM terletak di Pejabat Akademik Fakulti Pendidikan (Blok C22-209) yang diketuai oleh Puan Fauziah binti Abd Patah. Ia menyediakan segala borang-borang yang berkaitan dengan PSM. Penyerahan laporan PSM berserta CD oleh para pelajar juga dilakukan di sini.
2. Papan Kenyataan Projek Sarjana Muda adalah Papan Kenyataan No. 29 - 30 terletak di Blok C15 - Aras 3. Maklumat berkenaan perkembangan PSM akan ditampalkan di sini.
3. Pelajar juga perlu mengakses maklumat terkini berkenaan perkembangan PSM di laman web e-learning berikut: <http://elearning.utm.my/> dengan **enrolment key**:
  - a) SPU4902-01 bagi PROJEK SARJANA MUDA I
  - b) SPU4904-01 bagi PROJEK SARJANA MUDA II

## 10.0 SENARAI BORANG PSM

1. Borang A - Borang Pendaftaran dan Pemilihan Tajuk Projek Sarjana Muda I / II
2. Borang B - Borang Penilaian Projek Sarjana Muda I
3. Borang B1- Borang Laporan Kemajuan Projek Sarjana Muda I
3. Borang C - Borang Penangguhan Pendaftaran Projek Sarjana Muda II
4. Borang D - Borang Penilaian Projek Sarjana Muda II
5. Borang E - Borang Penilaian Seminar Projek Sarjana Muda II
6. Borang F - Borang Penyerahan Laporan Projek Sarjana Muda II
7. Borang G - Borang Penahanan Pelajar Dari Membentangkan Projek Sarjana Muda I / II
8. Borang H - Borang Ringkasan Laporan Pembentangan Projek Sarjana Muda II



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**  
**Borang Pendaftaran Dan Pemilihan Tajuk**  
**Projek Sarjana Muda I (SPU4902) / II (SPU4904)\***  
**Sesi 20 \_\_\_\_ / \_\_\_\_**  
**(Diisi dalam 3 salinan)**

**Butir-butir Pelajar dan Projek :**

1. Nama Pelajar : \_\_\_\_\_
2. No. Telefon : \_\_\_\_\_
3. No. Kad Pengenalan: \_\_\_\_\_
4. No. Matrik dan Program: \_\_\_\_\_
5. Status Laporan. **Sila tandakan** (/): Sulit ( ) Terhad ( ) Tidak Terhad ( )
6. Tajuk Projek (Cadangan)\*: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Kategori Projek: Penyelidikan/Pembangunan Perisian/Modul Pendidikan/  
Reka cipta Teknologi \*

**Penyelia :**

1. Nama : \_\_\_\_\_  
Fakulti/Jabatan : \_\_\_\_\_  
Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_  
Telefon : \_\_\_\_\_
2. Nama : \_\_\_\_\_  
Fakulti/Jabatan : \_\_\_\_\_  
Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_  
Telefon : \_\_\_\_\_

**Tarikh :** \_\_\_\_\_ **Tandatangan Pelajar :** \_\_\_\_\_

**Nota :**Salinan pertama - Pelajar  
Salinan kedua - Penyelia  
Salinan ketiga - Penyelaras PSM Jabatan / Program / Urus setia

\* Potong yang tidak berkenaan

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA  
FAKULTI PENDIDIKAN

## Borang Penilaian Projek Sarjana Muda I

Sesi 20 \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**BAHAGIAN A : Butir-butir Pelajar dan Projek**

1. Nama Pelajar dan No. Telefon: \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
3. No. Matrik dan Program : \_\_\_\_\_
4. Sesi dan Semester pertama kali mendaftar PSM I: \_\_\_\_\_
5. Tajuk Projek: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**BAHAGIAN B : Markah (sila tuliskan markah di ruangan yang berkenaan)**

1. **Kejelasan Penulisan: Mutu bahasa dan penulisan (10%)**
  - 1.1 Mutu bahasa (5%)
  - 1.2 Mutu penulisan (5%)
2. **Pengetahuan Pelajar (5%)**
3. **Kerajinan (5%)**
4. **Pemikiran Kritis (10%)**
5. **Perkembangan Penulisan Projek/Reka cipta (50%)**
  - 5.1 Pengenalan (20%)
  - 5.2 Sorotan Penulisan (15%)
  - 5.3 Kaedah/Reka bentuk Kajian (15%)

6. **Buku Log (20%)**

6.1 Catatan kerja dan perbincangan dengan Penyelia (5%)

6.2 Catatan rujukan, lakaran kerja dan perkakasan (5%)

6.3 Data dan perkiraan, jika ada (5%)

6.4 Sikap terhadap PSM (5%)

7. **JUMLAH MARKAH**

8. **Gred**

**Catatan** : Markah penuh ialah 100%.  
**Markah lulus ialah 55%(C+)**  
PSM I merupakan prasyarat untuk PSM II

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama Penyelia: \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**Sila serahkan borang yang telah dilengkapkan kepada Penyelaras PSM Jabatan / program selewat-lewatnya pada hari Jumaat Minggu Ulang kaji.**

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA  
FAKULTI PENDIDIKAN**

**Borang Penangguhan Pendaftaran\*  
Projek Sarjana Muda II**

**Sesi 20\_\_\_/\_\_\_  
(Diisi dalam 3 salinan)**

**1. Diisi Oleh Pelajar**

1.1 Nama Pelajar dan No. Telefon: \_\_\_\_\_

1.2 No. Kad Pengenalan: \_\_\_\_\_

1.3 No. Matrik dan Program: \_\_\_\_\_

1.4 Tajuk Projek: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.5 Bidang Projek: Penyelidikan/Pembangunan Perisian/Modul  
Pendidikan/Reka cipta Teknologi \*\*

1.6 Tarikh : \_\_\_\_\_ Tandatangan Pelajar : \_\_\_\_\_

**2. Diisi Oleh Penyelia**

Saya mengesahkan bahawa \_\_\_\_\_ akan menangguhkan pendaftaran Projek Sarjana Muda II. Beliau akan mendaftar semula pada Semester \_\_\_\_\_ Sesi \_\_\_\_\_.

Terima kasih.

Tarikh : \_\_\_\_\_ Tandatangan Penyelia : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

**Salinan pertama : Pelajar**  
**Salinan kedua : Penyelia**  
**Salinan ketiga : Penyelaras PSM Jabatan / Program**

**\* Borang ini untuk kegunaan Urus setia Projek Sarjana Muda Fakulti sahaja. Pelajar masih perlu melengkapkan Borang Pembedaan Slip Kursus dan mengemukakan kepada Fakulti.**

**\*\* Potong yang mana tidak berkenaan**

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA  
FAKULTI PENDIDIKAN

Borang Penilaian Projek Sarjana Muda II

Sesi 20 \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**BAHAGIAN A : Butir-butir Pelajar dan Projek**

1. Nama Pelajar dan No. Telefon : \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
3. No. Matrik dan Program : \_\_\_\_\_
4. Tajuk Projek : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Bidang Projek : Penyelidikan/Pembangunan Perisian/Modul Pendidikan/Reka cipta Teknologi \*

**\* Potong yang tidak berkenaan**



**BAHAGIAN B : Penilaian Projek (70%)**  
**(Markah bahagian ini diisi oleh Penyelia)**

**MARKAH**

1. **Isi kandungan dan liputan (30%)**

- 1.1 Pengenalan kes atau isu kajian dan persediaan data (5%)
- 1.2 Kedalaman kajian – skop dan pemboleh ubah yang diukur (5%)
- 1.3 Analisis data (5%)
- 1.4 Penemuan dan kesimpulan (5%)
- 1.5 Perbincangan dan pendapat (5%)
- 1.6 Cadangan terhadap masalah kajian dan kajian lanjutan (5%)

2. **Kejelasan penulisan (15%)**

- 2.1 Mutu bahasa (5%)
- 2.2 Mutu penulisan (5%)
- 2.3 Tafsiran data dan penghujahan kes (5%)

3. **Persembahan (15%)**

- 3.1 Aliran dan susunan bahan (5%)
- 3.2 Jadual dan graf (5%)
- 3.3 Rujukan (5%)

4. **Daya kreativiti dan inovasi (10%)**

- 4.1 Jadual dan graf (5%)
- 4.2 Penggunaan fakta luaran untuk menyokong kajian (5%)

5. **JUMLAH MARKAH**

Ulasan Penyelia (Jika Ada): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama Penyelia : \_\_\_\_\_  
Fakulti/Pusat : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

***Sila serahkan borang yang telah dilengkapkan kepada Penyelaras PSM  
Jabatan /program masing-masing selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum  
pelajar anda membentangkan hasil projeknya.***

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA  
FAKULTI PENDIDIKAN**

**Borang Penilaian Seminar  
Projek Sarjana Muda II**

**Sesi 20** \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**BAHAGIAN A : Butir-Butir Pelajar dan Projek (Diisi oleh Pelajar)**

1. Nama Pelajar dan No. Telefon : \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
3. No. Matrik dan Program : \_\_\_\_\_
4. Tajuk Projek : \_\_\_\_\_

---

---

---

5. Bidang Projek: Penyelidikan/Pembangunan Perisian/Modul Pendidikan/Reka cipta Teknologi \*

**BAHAGIAN B : Penilaian Seminar (30%)  
(Diisi oleh Panel Penilai)**

**Markah**

1. **Bahan Pembentangan (10%)** 
  - 1.1 Kandungan (Tajuk, Abstrak, Objektif, Pengkaedahan & Ringkasan Dapatan Kajian)
  - 1.2 Penggunaan bahasa dan ketepatan kandungan
  - 1.3 Kemasan dan penampilan bahan
2. **Penemuan dan Kefahaman Tentang Kajian (10%)** 
  - 2.1 Keselarasan penemuan berbanding objektif
  - 2.2 Penemuan dan penyelesaian masalah
  - 2.3 Keupayaan menghujah dan mempertahankan idea

3. **Cara Persembahan (10%)**

- 3.1 Kaedah dan teknologi penyampaian
- 3.2 Penggunaan bahasa
- 3.3 Kejelasan dan ketepatan penyampaian
- 3.4 Kelancaran
- 3.5 Keyakinan dan gaya persembahan
- 3.6 Profesionalisme

4. **JUMLAH MARKAH**

**Tandatangan** : \_\_\_\_\_

**Nama Penilai** : \_\_\_\_\_

**Jabatan/Fakulti** : \_\_\_\_\_

**Tarikh** : \_\_\_\_\_

**(\*) Potong yang tidak berkenaan**

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA  
FAKULTI PENDIDIKAN**

**Borang Penyerahan Laporan  
Projek Sarjana Muda II**

**Sesi 20 \_\_\_ / \_\_\_**

**1. Butir-Butir Laporan Projek Sarjana Muda (Diisi oleh Pelajar)**

1.1 Nama Pelajar dan No. Telefon : \_\_\_\_\_

1.2 No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

1.3 Tajuk Projek : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.4 Bidang Pojek : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

---

**2. Diisi Oleh Penyelia**

Saya \_\_\_\_\_ memperakui bahawa:

1.1 pelajar ini telah mematuhi keperluan Panduan Menulis Tesis Universiti Teknologi Malaysia 2007/terkini.

1.2 projek pelajar ini boleh dihantar kepada Fakulti/Perpustakaan/Kementerian Pelajaran Malaysia/Jabatan Pendidikan Negeri/Institusi berkaitan.

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

3. **Kegunaan Fakulti**

Adalah disahkan bahawa \_\_\_\_\_ naskhah laporan projek Sarjana Muda (PSM) dan dua (2) salinan cakera padat (CD) telah diterima dari:

Encik/Puan/Cik : \_\_\_\_\_

Nama Penerima : \_\_\_\_\_

Tandatangan Wakil Fakulti : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

---

4. **Kegunaan Pelajar**  
**(Bahagian ini hendaklah dipotong untuk simpanan pelajar)**

Disahkan bahawa Fakulti Pendidikan telah menerima \_\_\_\_\_ naskhah laporan Projek Sarjana Muda (PSM) dan dua (2) salinan CD dari:

Encik/Cik/Puan : \_\_\_\_\_

Nama Penerima : \_\_\_\_\_

Tandatangan Penerima : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA  
FAKULTI PENDIDIKAN**

**Borang Penahanan Pelajar Dari Membentangkan  
Projek Sarjana Muda I / II**

**Sesi 20 \_\_\_\_ / \_\_\_\_**

**BAHAGIAN A : Butir-butir Pelajar & Projek (Diisi oleh Pelajar)**

**1. Diisi Oleh Pelajar**

1.1 Nama Pelajar dan No. Telefon : \_\_\_\_\_

1.2 No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

1.3 No. Matrik dan Program : \_\_\_\_\_

1.4 Tajuk Projek : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.5 Panel Penilai : 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN B : Perakuan Penyelia**

Saya/kami dengan ini memperakukan supaya pelajar di atas ditahan dari membentangkan Projek Sarjana Muda II beliau dalam Sesi Pembentangan/Seminar kerana (nyatakan alasan):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

***Penyelia***

***Penyelia Kedua  
(Jika berkenaan)***

Tandatangan: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Jabatan/Fakulti: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

***Catatan:***

*Sila serahkan Borang ini kepada Penyelaras PSM Jabatan / Program **sekurang-kurangnya satu minggu (1)** sebelum tarikh pembentangan.*



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA  
FAKULTI PENDIDIKAN**

**Borang Ringkasan Laporan Pembentangan  
Projek Sarjana Muda II**

**Sesi 20** \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
*(Diisi dalam 2 salinan)*

**BAHAGIAN A : Butir-butir Pelajar dan Projek *(Diisi oleh Pelajar)***

1. Nama Pelajar dan No. Telefon : \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
3. No. Matrik dan Program : \_\_\_\_\_
4. Tajuk Projek : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Bidang Projek : Penyelidikan/Pembangunan Perisian/Modul Pendidikan/  
Reka Cipta Teknologi\*  
\_\_\_\_\_
6. Nama Penyelia : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN B : Ulasan/Perakuan Panel Penilai  
*(Diisi oleh Pengerusi Panel/Panel Penilai)***

Dengan ini diperakui bahawa pelajar tersebut di atas telah membentangkan Projek Sarjana Muda beliau dan tandakan ( / ) pada kotak yang berkaitan:

- Laporan PSM beliau tidak memerlukan sebarang pembetulan dan boleh dijilid.
- Pembetulan berikut perlu dibuat sebelum laporan PSM boleh dijilid *(nyatakan)*.
  1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Panel Penilai I**

**Panel Penilai II**

Tandatangan : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nama Penilai : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Jabatan/Fakulti : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**BAHAGIAN C : Pengesahan Penyelia (Diisi oleh Penyelia, jika berkenaan)**

Disahkan bahawa pelajar tersebut di atas telah melaksanakan segala pembetulan yang dinyatakan dalam Bahagian B.

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama Penyelia : \_\_\_\_\_

Jabatan/Fakulti: \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**Catatan:**

**1. Pengerusi Panel:**

Pengerusi Panel dikehendaki berbincang dengan Panel Penilai untuk pengisian borang ini. Kumpulkan borang ini dan serahkan kepada Penyelaras PSM Jabatan / program sebaik sahaja selesai pembentangan.

**2. Penyelaras PSM Jabatan:**

Sila pastikan Penyelia telah mengesahkan Bahagian C sebelum sebarang pemprosesan markah dibuat.

\*Potong yang tidak berkenaan

**LAMPIRAN A**

**CADANGAN JADUAL KERJA PERLAKSANAAN PSM**

<b>SEMESTER PENGAJIAN</b>	<b>AKTIVITI/KERJA</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>TARIKH AKHIR</b>	<b>CATATAN</b>
6	Taklimat PSM	JKPSMFP	Minggu ke -10	<b>Semua pelajar Tahun 3 diwajibkan hadir</b>
6	Pelajar mencari Penyelia dalam masa yang ditetapkan	Pelajar	Hingga akhir minggu ke -14	Pelajar perlu mengisi Borang A dan serahkan kepada Penyelaras PSM Jabatan
7	Menentukan dan mengesahkan Penyelia Pembimbing	JKPSMFP	Minggu ke -1	Fakulti akan menetapkan Penyelia bagi pelajar yang gagal mendapatkannya
7	Melantik Penyelia	Fakulti	Minggu ke-2	Mengikut bilangan pelajar semasa Surat perlatikan dikeluarkan
7	Kemukakan permohonan kebenaran menjalankan penyelidikan ke KPM melalui Fakulti untuk PSM I	Pelajar & JKPSMFP	Minggu ke-14	Permohonan dibuat melalui Fakulti menggunakan Borang BPPDP 1 yang disediakan
7	Membuat penilaian PSM I	Penyelia	Minggu ke-15	Gunakan Borang B
7	Mendaftar kursus PSM II (pra-pendaftaran) bersama kursus lain	Pelajar	Rujuk tarikh pra-pendaftaran	Pelajar perlu mengisi Borang A sekali lagi dan serahkan kepada Penyelaras PSM Jabatan
8	Kemukakan permohonan penangguhan pendaftaran PSM kepada JKPSMFP (jika berkenaan)	Pelajar	Minggu ke-2	Gunakan Borang C
8	Kemukakan permohonan Tarik Diri kursus kepada Fakulti (jika berkenaan)	Pelajar	Mengikut kalendar universiti	Gunakan Borang Pembetulan Slip Kursus
8	Mesyuarat JKPSMFP untuk membincangkan pelantikan Panel Penilai PSM II	JKPSMFP	Minggu ke-5	Penyelaras Jabatan/Program mengenal pasti bakal penilai

<b>SEMESTER PENGAJIAN</b>	<b>AKTIVITI/KERJA</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>TARIKH AKHIR</b>	<b>CATATAN</b>
8	Mesyuarat JKPSMFP untuk membincangkan draf senarai Panel Penilai PSM II	Fakulti	Minggu ke-10	Penyelaras Jabatan/Program membentangkan senarai Panel Penilai
8	Penahanan pelajar daripada membentangkan PSM II	Penyelia	Minggu ke -13	Gunakan Borang G dan serahkan dengan segera kepada Penyelaras PSM Jabatan pada tarikh yang ditetapkan
8	Mesyuarat JKPSMFP untuk mengesahkan senarai Panel Penilai PSM II	Fakulti	Minggu ke -14	Surat perlantikan Panel Penilai dikeluarkan.
8	Mengemukakan draf terakhir Laporan PSM II kepada Penyelia untuk dinilai	Pelajar	Minggu ke -14	Draf laporan digunakan untuk tujuan pembentangan (seminar)
8	Menilai Laporan PSM II	Penyelia	Minggu ke - 15	Gunakan Borang D Serahkan kepada Penyelaras PSM Jabatan selewat-lewatnya pada minggu ke-16
8	Membentangkan dan menilai hasil kajian dalam seminar	Pelajar dan Panel Penilai	Minggu ke - 16 (Minggu Ulang kaji)	Gunakan Borang E dan H Pengerusi sesi mengumpulkan borang dan menyerahkan kepada Penyelaras PSM Jabatan sebaik sahaja selesai pembentangan
8	Membuat pembetulan Laporan PSM (jika ada)	Pelajar	Minggu ke-18/19	Minggu Peperiksaan
8	Menyerahkan bilangan secukupnya salinan Laporan PSM yang telah diperbaiki (jika perlu) dan dijilid serta CD	Pelajar	Minggu ke - 18/19 atau tarikh yang ditetapkan	Minggu Peperiksaan. Laporan disediakan/dijilid mengikut format ditetapkan dan diserahkan bersama Borang F ke Fakulti

- **Catatan ;**

Kiraan minggu merujuk kepada Kalender Akademik Universiti iaitu 7+1+7+1 = 16 minggu. **Minggu 16** bermaksud **Minggu Ulang Kaji**



KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA  
 BAHAGIAN PERANCANGAN DAN PENYELIDIKAN PENDIDIKAN  
 ARAS 1 - 4, BLOK E8  
 KOMPLEKS KERAJAAN PARCEL E  
 PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
 62604 PUTRAJAYA.

**BORANG BPPDP 1**

Telefon: 03-88846591  
 Faks : 03-88846579

**PERINGATAN KEPADA PENYELIDIK**

1. Tiap-tiap permohonan hendaklah menggunakan satu salinan Borang BPPDP 1.
2. Satu salinan cadangan penyelidikan yang lengkap hendaklah juga disertakan.
3. Satu salinan instrumen kajian dan satu salinan senarai sampel hendaklah juga dilampirkan sekiranya cadangan penyelidikan tidak mengandungi perkara-perkara tersebut. Penyelidik tidak digalag melibatkan kelas-kelas peperiksaan dalam penyelidikan.
4. Sila sertakan permohonan bersama TIGA sampul surat (21.5 cm x 10.5 cm) berselem 50 sen tiap-tiap satu.
5. Satu naskah disertasi/tesis/laporan kajian ini hendaklah dihantar kepada Pengarah, Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan, Kementerian Pelajaran Malaysia sebaik sahaja ia siap.
6. Kementerian Pelajaran Malaysia berhak menolak sebarang permohonan untuk menjalankan penyelidikan di institusi di bawah Kementerian Pelajaran dan membatalkan kebenaran yang telah diberi tanpa memberi apa-apa sebab.

**SENARAI SEMAK**

1. Disertakan satu salinan Borang Penyelidikan BPPDP 1.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2. Disertakan satu salinan cadangan penyelidikan yang lengkap.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
3. Disertakan satu salinan instrumen kajian sekiranya cadangan penyelidikan tidak mengandunginya.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
4. Disertakan satu salinan senarai sampel kajian sekiranya cadangan penyelidikan tidak mengandunginya.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
5. Sampel kajian melibatkan pelajar yang akan mengambil peperiksaan UPSR, PMR, SPM dan STPM.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
6. Disertakan tiga sampul surat (21.5 cm x 10.5 cm) berselem 50 sen tiap-tiap satu.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak

Pengarah  
Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan  
Kementerian Pelajaran Malaysia  
Aras 1 - 4, Blok E8  
Kompleks Kerajaan Parcel E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62604 PUTRAJAYA.

Borang BPPDP 1  
(Diisi dalam satu salinan saja)

Tarikh Diterima:

Permohonan Untuk Menjalankan Penyelidikan Di Sekolah-Sekolah, Maktab-Maktab Perguruan,  
Jabatan-Jabatan Pelajaran dan Bahagian-Bahagian di Bawah Kementerian Pelajaran Malaysia

**BAHAGIAN A: Butir-Butir Diri Penyelidik (Untuk diisi oleh pemohon)**

1. Nama Penyelidik: (Encik/Puan/Cik/Dr.)

2. No. Kad Pengenalan

3. Alamat surat menyurat

Poskod

Bandar

Negeri

4. No. Telefon

5. No. Telefon Bimbit

6. Alamat emel

7. Pekerjaan (Untuk mereka yang berkerja)

**BAHAGIAN B: Maklumat mengenai institusi tempat anda belajar**

8. Nama Institusi

9. Alamat Institusi

10. No. Telefon

11. Fakulti/Jabatan/Tahun Pengajian

**BAHAGIAN C: Maklumat Mengenai Penyelidikan**

12. Tajuk Penyelidikan

6619453914



13 Peningkat Penyelidikan (Tandakan X di dalam kotak yang berkenaan)

Diploma     B.A/B.Sc     M.A/M.Ed./M.Sc     Ph.D/Ed.D     Kajian Am

14 Tarikh menjalankan kajian rintis:      Dari 

--	--	--	--	--	--	--

 Hari Bulan Tahun      hingga 

--	--	--	--	--	--	--

 Hari Bulan Tahun

15 Tarikh penyelidikan sebenar:      Dari 

--	--	--	--	--	--	--

 Hari Bulan Tahun      hingga 

--	--	--	--	--	--	--

 Hari Bulan Tahun

16 Tarikh laporan/tesis/disertasi dijangka siap 

--	--	--	--	--	--	--

 Hari Bulan Tahun

17 Dengan ini saya \_\_\_\_\_ mengaku bahawa saya akan mematuhi segala syarat yang ditetapkan oleh Kementerian Pelajaran. Saya memberi jaminan bahawa satu naskah disertasi/tesis/laporan yang berkenaan akan dihantar kepada Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan, Kementerian Pelajaran Malaysia melalui Ketua Jabatan/Fakulti saya sebaik sahaja ianya siap

Tarikh \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Penyelidik

**BAHAGIAN D: Untuk Diisi oleh Ketua Jabatan/Fakulti Penyelidik**

Permohonan ini  Disokong

Ulasan (jika ada)

Tidak disokong

Penyelidik telah membuat pengakuan bahawa satu salinan disertasi/tesis/laporan akan dihantar kepada Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan, Kementerian Pelajaran Malaysia apabila ianya siap melalui Ketua Jabatan/Fakulti.

Tarikh \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Ketua Jabatan/Fakulti

Nama \_\_\_\_\_

Cop Rasmi

**BAHAGIAN E: Ringkasan Cadangan Penyelidikan (Untuk diisi oleh pemohon)**

1. Objektif Kajian

2. Kepentingan kajian kepada Kementerian Pelajaran

3. Tempat kajian akan dijalankan (Senaraikan nama sekolah, maktab perguruan, Jabatan Pelajaran atau Bahagian-Bahagian di bawah Kementerian Pelajaran di mana kajian akan dijalankan )

4. Sampel kajian (Nyatakan bilangan murid, Guru Besar/Pengetua/guru/pensyarah/pegawai-pegawai yang akan dijadikan sampel dalam kajian ini. Sekiranya menggunakan pelajar-pelajar sekolah sila nyatakan Tahun/Tingkatan mereka belajar.)

5. Instrumen kajian



**BAHAGIAN F: Penilaian Cadangan Penyelidikan (Untuk kegunaan pejabat)**

1 Masalah penyelidikan - kesesuaiannya dengan keutamaan Kementerian Pelajaran.

Sangat Sesuai     Sesuai     Tidak Sesuai

2 Kaedah penyelidikan - data yang dikumpul dan kaitannya dengan dasar kerajaan

Tidak Bercanggah     Bercanggah

3 Sampel kajian - kesesuaian sampel dari segi tidak mengganggu perjalanan sekolah/Jabatan-Jabatan Pelajaran/Bahagian-Bahagian di Kementerian Pelajaran.

Sangat Sesuai     Sesuai     Tidak Sesuai

4 Hasil penyelidikan - faedah penyelidikan kepada Kementerian Pelajaran.

Sangat Sesuai     Sesuai     Tidak Sesuai

Ulasan dan Pandangan

**Kelulusan Permohonan**

Diluluskan     Diluluskan dengan bersyarat     Tidak diluluskan

Disediakan oleh:

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pegawai Penilai)

b.p. Panel Penilai Cadangan Penyelidikan  
Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan  
Kementerian Pelajaran Malaysia

Hari    Bulan    Tahun  
Tarikh 

--	--	--	--	--	--	--	--

5609453912

4

### ISU-ISU SENSITIF

Dalam konteks keharmonian dan keselamatan nasional, isu-isu sensitif bermaksud apa-apa isu yang boleh menyebabkan prejudis dan/atau kebencian terhadap satu-satu kumpulan etnik dan/atau kumpulan agama sehingga menimbulkan masalah keselamatan awam, keselamatan dalam Negara dan/atau integriti Kerajaan. Dalam menjalankan penyelidikan, perkara-perkara sensitif berikut perlu dielakkan:

1. Mempersoalkan pelaksanaan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan pembangunan ekonomi, pendidikan dan sosial.
2. Mempersoalkan pelaksanaan peruntukan-peruntukan yang termaktub dalam Perlembagaan Persekutuan dan Negeri berkaitan *Federal Laws*, kebebasan beragama, kedudukan dan status Bumiputera, status Bahasa Melayu sebagai Bahasa Kebangsaan, kerakyatan, dan hak komuniti lain.
3. Mempersoalkan kuasa, kebijaksanaan dan keupayaan sesuatu kumpulan dalam sesuatu bidang berasaskan kumpulan etnik.
4. Mengaitkan dan menyalahkan sesuatu bangsa dan/atau kumpulan agama sebagai punca sesuatu insiden.
5. Menganggap sesuatu kumpulan etnik dibiarkan atau diberi keutamaan dalam pelaksanaan sesuatu dasar tanpa memahami sebab-sebab disebalik pelaksanaannya.
6. Menimbulkan isu seks secara keterlaluan.
7. Mendedahkan sesuatu yang boleh mengaibkan man-mana individu atau kumpulan.

**FORMAT MUKA DEPAN  
CADANGAN KAJIAN  
PROJEK SARJANA MUDA (PSM I)**

1. Nama dokumen
2. Tajuk Kajian
3. Nama Pelajar (Lengkap)
4. No. Matrik
5. Program Pengajian (Lengkap)
6. Nombor Kad Pengenalan
7. Nama Fakulti (Lengkap)
8. Universiti
9. Tahun
10. Warna Kulit (**Warna Fakulti Pendidikan**) : **Biru Langit**
11. Sila rujuk Contoh di Lampiran E

**CONTOH MUKA DEPAN  
CADANGAN KAJIAN  
PROJEK SARJANA MUDA (PSM I)**

**CADANGAN KAJIAN  
PROJEK SARJANA MUDA**

**PENILAIAN KESESUAIAN MODUL PENGAJARAN KENDIRI  
GELOMBANG BAGI MATA PELAJARAN FIZIK TINGKATAN  
LIMA**

**WAN SITI NUR AISYAH BINTI AB. RAZAK  
AP010455  
SARJANA MUDA SAINS SERTA PENDIDIKAN (FIZIK)  
830425-03-5536**

**FAKULTI PENDIDIKAN  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA  
2006**

**FORMAT ABSTRAK PSM  
UNTUK CAKERA PADAT (CD)**

1. **Tajuk PSM:** Semua dalam huruf besar dan tebakkan.  
Tajuk abstrak dalam **Bahasa Melayu** sahaja
2. **Nama Pelajar** : Lengkap
3. **Nama Program Pengajian** : Singkatan
4. **Nama Penyelia dan Gelaran** : Lengkap
5. **Abstrak:** Panjang abstrak dalam **satu (1) perenggan sahaja**
6. **Bahasa** : Melayu dan Inggeris
7. **'Font'** : Arial
8. **Saiz** : 10
9. **Jarak Antara Baris:** Selang langkau satu (1) baris (*single space*)
10. **Jarak Antara Abstrak Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris:** Tiga (3) baris
11. **Pengesahan** : Pastikan abstrak PSM anda telah **disemak dan disahkan** oleh Penyelia masing-masing
12. **Penyerahan** : Sila hantar abstrak anda dalam bentuk salinan lembut/disket (*soft copy*) dan salinan keras (*hard copy*)
13. **Contoh Abstrak** : Sila rujuk Lampiran G di bawah

**CONTOH ABSTRAK PSM****TAHAP KEFAHAMAN KEMAHIRAN MEMERHATI DAN MEMBINA HIPOTESIS  
DI KALANGAN PELAJAR TINGKATAN EMPAT MERENTAS ALIRAN**

Khamidah Binti Amin (SPN)

Prof. Madya Dr. Hj. Ahmad Bin Kasim

Tahap kefahaman dalam Kemahiran Saintifik (KS) dikalangan pelajar-pelajar tingkatan empat telah mendapat perhatian para penyelidik. Dalam konteks kajian ini, hanya dua KS sahaja yang dikaji iaitu kemahiran memerhati dan membina hipotesis. Seramai 301 orang pelajar tingkatan empat lelaki dan perempuan di enam buah sekolah di daerah Hulu Langat telah terlibat dalam kajian ini. Alat kajian yang digunakan untuk mengukur tahap kefahaman pelajar ke atas kedua-dua KS ini dinamakan Ujian Pencapaian Kemahiran Memerhati dan Membina Hipotesis (UPKMH). Ia mengandungi 40 item berbentuk soalan objektif. Nilai kebolehpercayaan alat kajian adalah  $\alpha = .73$ . Analisis statistik deskriptif telah digunakan dalam tatacara menganalisis data. Secara keseluruhannya tahap kefahaman kemahiran memerhati dan membina hipotesis berada pada tahap sederhana. Tahap kefahaman kemahiran memerhati dan membina hipotesis merentas aliran juga adalah sederhana.

The level of understanding in science process skills (SPS) among form four students has attracted researchers' attentions that need to be considered and studied. This study was focused only on two skills namely observing and formulating hypothesis skills. 301 form four students of boys and girls from six different schools were involved in this study. The instrument used to measure the level of understanding in SPS was named Ujian Pencapaian Kemahiran Memerhati dan Membina Hipotesis (UPKMH). It contained 40 multiple choice items. Reliability value of the instrument was  $\alpha = .73$ . Descriptive statistics in the form of mean, standard deviation and percentage was used in data analysis. As a whole, the results of this study showed that the level of understanding in these two skills was average.



**BUKU LOG PELAJAR**  
**PROJEK SARJANA MUDA I (PSM I)**  
**FAKULTI PENDIDIKAN**

**NAMA** : \_\_\_\_\_  
**NO. MATRIK** : \_\_\_\_\_  
**SESI/SEMESTER** : \_\_\_\_\_  
**PROGRAM** : \_\_\_\_\_  
**PENYELIA** : \_\_\_\_\_







**REKOD PENYELIAAN PSM I**

Perjumpaan Ke : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Masa : \_\_\_\_\_

Perbincangan:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan Pelajar:

\_\_\_\_\_

Tandatangan Penyelia:

\_\_\_\_\_







**REKOD PENYELIAAN PSM I**

Perjumpaan Ke : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Masa : \_\_\_\_\_

Perbincangan:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tandatangan Pelajar:

Tandatangan Penyelia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**REKOD PENYELIAAN PSM I**

Perjumpaan Ke : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Masa : \_\_\_\_\_

Perbincangan:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tandatangan Pelajar:

---

Tandatangan Penyelia:

---





## REKOD PENYELIAAN PSM I

Perjumpaan Ke : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Masa : \_\_\_\_\_

Perbincangan:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tandatangan Pelajar:

\_\_\_\_\_

Tandatangan Penyelia:

\_\_\_\_\_

**REKOD PENYELIAAN PSM I**

Perjumpaan Ke : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Masa : \_\_\_\_\_

Perbincangan:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan Pelajar:

Tandatangan Penyelia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**REKOD PENYELIAAN PSM I**

Perjumpaan Ke : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Masa : \_\_\_\_\_

Perbincangan:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan Pelajar:

Tandatangan Penyelia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**REKOD PENYELIAAN PSM I**

Perjumpaan Ke : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Masa : \_\_\_\_\_

Perbincangan:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan Pelajar:

Tandatangan Penyelia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# REKOD PENYELIAAN PSM I

Perjumpaan Ke : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Masa : \_\_\_\_\_

Perbincangan:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tandatangan Pelajar:

Tandatangan Penyelia:

---

---



**REKOD PENYELIAAN PSM I**

Perjumpaan Ke : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Masa : \_\_\_\_\_

Perbincangan:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tandatangan Pelajar:

Tandatangan Penyelia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_







# REKOD PENYELIAAN PSM I

Perjumpaan Ke : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Masa : \_\_\_\_\_

Perbincangan:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan Pelajar:

\_\_\_\_\_

Tandatangan Penyelia:

\_\_\_\_\_





**REKOD PENYELIAAN PSM I**

Perjumpaan Ke : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Masa : \_\_\_\_\_

Perbincangan:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tandatangan Pelajar:

Tandatangan Penyelia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**REKOD PENYELIAAN PSM I**

Perjumpaan Ke : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Masa : \_\_\_\_\_

Perbincangan:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan Pelajar:

Tandatangan Penyelia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**REKOD PENYELIAAN PSM I**

Perjumpaan Ke : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Masa : \_\_\_\_\_

Perbincangan:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan Pelajar:

Tandatangan Penyelia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

















**BUKU LOG PELAJAR**  
**PROJEK SARJANA MUDA II (PSM II)**  
**FAKULTI PENDIDIKAN**

**NAMA** : \_\_\_\_\_  
**NO. MATRIK** : \_\_\_\_\_  
**SESI/SEMESTER** : \_\_\_\_\_  
**KURSUS** : \_\_\_\_\_  
**PENYELIA** : \_\_\_\_\_













## REKOD PENYELIAAN PSM II

Perjumpaan Ke: \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Masa : \_\_\_\_\_

Perbincangan:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tandatangan Pelajar:

\_\_\_\_\_

Tandatangan Penyelia:

\_\_\_\_\_

## REKOD PENYELIAAN PSM II

Perjumpaan Ke: \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Masa : \_\_\_\_\_

Perbincangan:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tandatangan Pelajar:

---

Tandatangan Penyelia:

---











**REKOD PENYELIAAN PSM II**

Perjumpaan Ke: \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Masa : \_\_\_\_\_

Perbincangan:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tandatangan Pelajar:

Tandatangan Penyelia:

---

---









## REKOD PENYELIAAN PSM II

Perjumpaan Ke: \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Masa : \_\_\_\_\_

Perbincangan:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tandatangan Pelajar:

Tandatangan Penyelia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

















## REKOD PENYELIAAN PSM II

Perjumpaan Ke: \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Masa : \_\_\_\_\_

Perbincangan:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tandatangan Pelajar:

\_\_\_\_\_

Tandatangan Penyelia:

\_\_\_\_\_











**REKOD PENYELIAAN PSM II**

Perjumpaan Ke: \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Masa : \_\_\_\_\_

Perbincangan:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan Pelajar:  
  
\_\_\_\_\_

Tandatangan Penyelia:  
  
\_\_\_\_\_

### REKOD PENYELIAAN PSM II

Perjumpaan Ke: \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Masa : \_\_\_\_\_

Perbincangan:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tandatangan Pelajar:

\_\_\_\_\_

Tandatangan Penyelia:

\_\_\_\_\_