

	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN PROJEK SARJANA MUDA	No. Ruj. Dokumen : PK(P).UPNM.AKAD.01-AK3
		No. Keluaran : 03
		No. Pindaan : 02
		Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat : 1/ 15

DEFINISI

Projek Sarjana Muda – merupakan penulisan projek oleh pelajar tahun akhir sarjana muda.

SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
1	PSM	Projek Sarjana Muda
2	DKN	Dekan Fakulti
3	PGRH	Pengarah Pusat Pengajian
4	PY PSM	Penyelaras Projek Sarjana Muda (Mengikut Program)
5	PYL PSM	Penyelia Projek Sarjana Muda
6	PN PSM	Penilai Projek Sarjana Muda
7	JK PSM	Jawatankuasa Projek Sarjana Muda

ARAHAN DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Arahan dan Tindakan	
	A. PELANTIKAN PY PSM, PYL PSM, JK PSM DAN PN PSM	
DKN /PGRH	1	Lantik PY PSM dan tubuhkan JK PSM atas cadangan KJ.
PY PSM	2	Terima pelantikan sebagai PY PSM.
	3	Terima senarai pelajar berdaftar yang akan diselia daripada Pejabat Akademik.
	4	Terima cadangan tajuk dan lantikan PYL PSM daripada pelajar (LAMPIRAN 1).
DKN	5	Lantik PYL PSM.

	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN PROJEK SARJANA MUDA	No. Ruj. Dokumen : PK(P).UPNM.AKAD.01-AK3
		No. Keluaran : 03
		No. Pindaan : 02
		Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat : 2/ 15

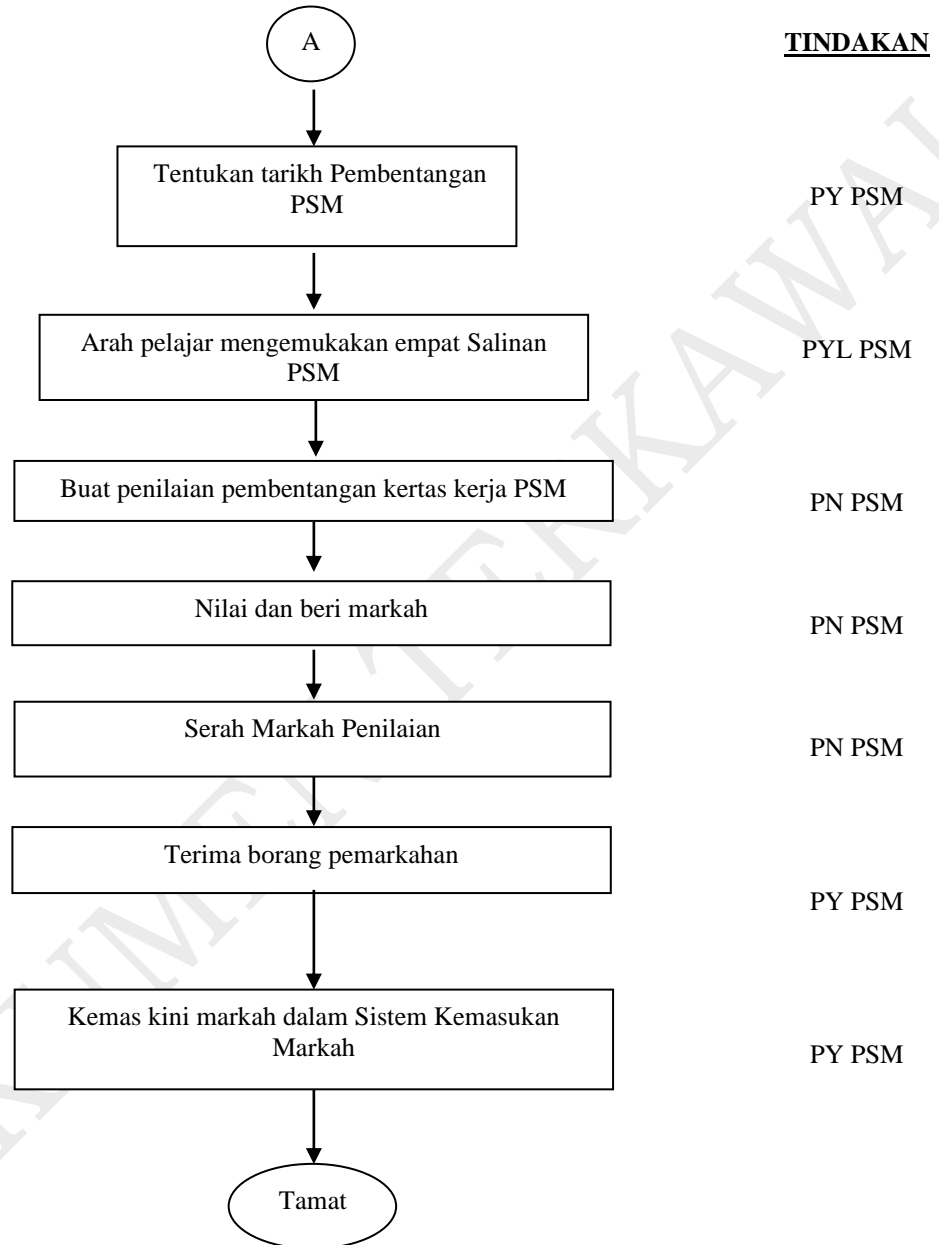
	B. KELULUSAN TAJUK PSM	
PY PSM	1	Sampaikan taklimat berkenaan PSM kepada pelajar dan PYL PSM seperti berikut: a. Penyediaan tajuk PSM. b. Kandungan PSM. c. Kaedah penyeliaan PSM. d. Jadual pelaksanaan PSM. e. Kriteria penilaian dan pemarkahan.
PY PSM	2	Aturkan mesyuarat dengan PYL PSM dan JK PSM.
	C. PENYELIAAN DAN PEMBENTANGAN PROJEK SARJANA MUDA	
PYL PSM	1	Rujuk Jadual Pelaksanaan PSM – LAMPIRAN 2 .
	2	Aturkan jadual pertemuan pelajar bagi memaklumkan tajuk PSM yang diluluskan serta memulakan PSM.
	3	Pastikan pelajar mencatat hasil kerja dalam buku log pada setiap kali penyeliaan.
	4	Sahkan catatan dalam buku log pelajar.
PY PSM	5	Tentukan tarikh pembentangan PSM dan maklumkan kepada pelajar, PYL PSM dan PN PSM.
PYL PSM	6	Arah pelajar mengemukakan empat salinan PSM yang telah siap mengikut masa yang ditetapkan.
PY PSM	7	Terima tiga (3) salinan kertas kerja PSM daripada pelajar.
	8	Edarkan satu (1) salinan kertas kerja PSM kepada setiap PN PSM untuk penilaian PSM.
	D. PENILAIAN PSM	

	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN PROJEK SARJANA MUDA	No. Ruj. Dokumen : PK(P).UPNM.AKAD.01-AK3
		No. Keluaran : 03
		No. Pindaan : 02
		Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat : 3/ 15

PN PSM	1	Terima satu (1) salinan kertas kerja PSM.
	2	Buat penilaian pembentangan kertas kerja PSM pelajar.
	3	Nilai dan beri markah-
	4	Serahkan markah penilaian kepada PY PSM.
PY PSM	5	Terima borang pemarkahan daripada PN PSM dan PYL PSM.
	6	Kemas kini markah dalam Sistem Kemasukan Markah.

DOKUMEN TERKAWAL

	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN PROJEK SARJANA MUDA	No. Ruj. Dokumen : PK(P).UPNM.AKAD.01-AK3
		No. Keluaran : 03
		No. Pindaan : 02
		Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat : 5/ 15



	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN PROJEK SARJANA MUDA	No. Ruj. Dokumen : PK(P).UPNM.AKAD.01-AK3
		No. Keluaran : 03
		No. Pindaan : 02
		Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat : 6/ 15

REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1	Jadual Pelaksanaan PSM	Pejabat Fakulti/ Pusat Pengajian	1 Tahun
2	Buku Panduan PSM a. Salinan Pelajar b. Salinan Pensyarah	Pejabat Fakulti/ Pusat Pengajian	3 Tahun
3	Rekod Tajuk PSM Diluluskan	Pejabat Fakulti/ Pusat Pengajian	3 Tahun
4	Surat Pelantikan Penyelia	Pejabat Fakulti/ Pusat Pengajian	1 Tahun
5	Buku Log PSM a. Maklumat Pelajar b. Perancangan Projek (Carta Gantt) c. Tarikh Perjumpaan d. Rumusan Kemajuan Projek	Bilik Penyelia PSM	3 Tahun
6	Surat Pelantikan Penilai PSM	Pejabat Fakulti/ Pusat Pengajian	3 Tahun
7	Borang Pengesahan Status PSM	Pejabat Fakulti/ Pusat Pengajian	3 Tahun
8	Projek Sarjanaan Muda (PSM) a. UPNM b. Penyelia c. Pelajar	Perpustakaan	10 Tahun

	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN PROJEK SARJANA MUDA	No. Ruj. Dokumen : PK(P).UPNM.AKAD.01-AK3
		No. Keluaran : 03
		No. Pindaan : 02
		Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat : 7/ 15

LAMPIRAN

1. **LAMPIRAN 1** - Borang Cadangan Tajuk PSM (UPNM.PSM 3/01)
2. **LAMPIRAN 2** - Jadual Pelaksanaan PSM (Laporan) (UPNM.PSM 3/05)
3. **LAMPIRAN 3** - Borang Markah Penilai PSM (Laporan) (UPNM.PSM 3/06)
4. **LAMPIRAN 4** - Borang Markah Penyelia PSM (Laporan) (UPNM.PSM 3/07)
5. **LAMPIRAN 5** - Borang Semakan Format PSM (Laporan) (UPNM.PSM 3/08)
6. **LAMPIRAN 6** - Borang Pengesahan Status PSM (Laporan) (UPNM.PSM 3/09)
7. **LAMPIRAN 7** - Borang Pengesahan Penyelia (UPNM.PSM 3/10)
8. **LAMPIRAN 8** - Borang Makluman Masalah Pelaksanaan PSM (UPNM.PSM 3/11)



CADANGAN TAJUK PROJEK SARJANA MUDA

Nama Pelajar:

No. Tentera / No. KP :..... **Bidang Pengkhususan:**

CPA : **Kredit Belum Ambil :**

GPA : **Kod Mata Pelajaran Ulang :**

Status Akademik :

Tajuk Penulisan Akademik:

.....
.....
.....

Penyelia dicadangkan:

Pernyataan Masalah:

.....
.....
.....
.....
.....

Matlamat Projek Sarjana Muda:

.....
.....
.....

Objektif Penulisan:

.....
.....
.....
.....

Skop Penulisan:

.....
.....
.....
.....

Untuk kegunaan J/K Projek Sarjana Muda:

Tajuk dilulus penuh ()

Tajuk dilulus bersyarat ()

Syarat:

.....
.....
.....

Tajuk ditolak ()

Sebab ditolak:

.....
.....
.....

(Jika tajuk ditolak: Sila berbincang dengan penyelia dan serahkan tajuk PSM yang baru seminggu selepas tarikh penolakan, kepada Penyelaras PSM)

Tandatangan Penyelaras PSM:.....

Tarikh Mesyuarat J/K PSM :.....



JADUAL PELAKSANAAN PROJEK SARJANA MUDA (CADANGAN)

BUTIRAN	MINGGU
1. Taklimat Projek Sarjana Muda.	1
2. Pelajar hantar cadangan tajuk Projek Sarjana Muda kepada PYL Projek Sarjana Muda.	2
3. Senarai cadangan tajuk Projek Sarjana Muda diedar kepada PYL Projek Sarjana Muda dan tajuk ditampal di papan kenyataan pelajar.	2
4. Pelajar kemuka cadangan tajuk Projek Sarjana Muda yang baru jika cadangan tajuk lama ditolak.	3
5. Pelajar hantar empat (4) salinan kertas kerja Projek Sarjana Muda (Cadangan) kepada PYL Projek Sarjana Muda.	13
6. PYL Projek Sarjana Muda sah tarikh serahan kertas kerja dan edarkan kepada PN Projek Sarjana Muda.	13
7. Penilaian kertas kertas Projek Sarjana Muda (Cadangan.) PN Projek Sarjana Muda menghantar markah Projek Sarjana Muda (Cadangan) kepada PYL Projek Sarjana Muda.	14-15
8. PYL Projek Sarjana Muda hantar markah Projek Sarjana Muda (Cadangan) kepada PYL Projek Sarjana Muda.	17



PROJEK SARJANA MUDA (CADANGAN)
BORANG MARKAH PENILAI

Kod Kursus :

Jabatan :

Nama Penyelia :

Nama Pelajar :

No. Tentera / No. KP :

A. Kertas Kerja (70%)	MARKAH*		Komen & Ulasan
	Penuh	Diperolehi	
Kenyataan masalah	10		
Objektif	5		
Skop	5		
Kajian Literatur	25		
Metodologi Kajian	10		
Bahasa	10		
Rujukan	5		
JUMLAH	70		

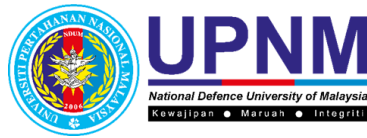
B. Pembentangan (30%)			
Penggunaan bahan bantu persembahan	5		
Kelancaran berbahasa	5		
Imej, penampilan dan profesionalisme	5		
Kemampuan menyampaikan dan mempertahankan hujah	10		
Kenyataan memberi penjelasan	5		
JUMLAH	30		

$$\text{JUMLAH MARKAH A + B} = \text{-----} \times 0.3$$

$$= \text{-----} \%$$

Nama Penilai : Tandatangan :

*Perincian permarkahan diserahkan kepada penyelia



PROJEK SARJANA MUDA (CADANGAN)
BORANG MARKAH PENYELIA

Kod Kursus :

Jabatan :

Nama Penyelia :

Nama Pelajar :

No. Tentera / No. KP :

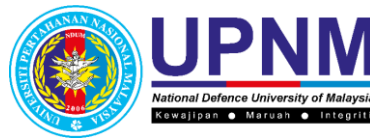
		MARKAH *	
		Penuh	Diperoleh
A.	KERTAS KERJA & PEMBENTANGAN (30% oleh Penilai)	30	
B.	ETIKA PENYELIDIKAN (30% oleh Penyelia)		
	1. Menepati masa dan jadual	6	
	2. Isi perbincangan dan kemajuan projek	8	
	3. Daya usaha dan komitmen	7	
	4. Mematuhi nasihat/ komen	4	
	5. Tertib dan susunan kerja	5	
		30	
C.	KERTAS KERJA (40% oleh Penyelia)		
	1. Kenyataan masalah	5	
	2. Objektif / Matlamat	5	
	3. Kepentingan Kajian	5	
	4. Kajian Literatur	8	
	5. Kaedah pengumpulan data dan jenis data yang digunakan	5	
	6. Penggunaan bahasa	5	
	7. Rujukan (ketepatan, kedalaman, terkini)	7	
		40	
JUMLAH KESELURUHAN (A + B + C)		100	

Penyelia : Tandatangan :



JADUAL PELAKSANAAN PROJEK SARJANA MUDA (LAPORAN)

Butiran	Minggu
1. Taklimat Projek Sarjana Muda	1
2. Mematuhi jadual kerja Projek Sarjana Muda dengan Penyelia.	1 - 12
3. Tarikh akhir pelajar menghantar draf laporan Projek Sarjana Muda tanpa jilid bersama borang semakan format: Laporan Projek Sarjana Muda	13
4. Penyelia mengembalikan draf laporan Projek Sarjana Muda tanpa jilid setelah semakan dibuat dan memaklumkan pembedulan kandungan termasuk format yang diperlukan.	14
5. Pelajar menghantar dua (2) salinan laporan Projek Sarjana Muda tanpa jilid selepas pembedulan kepada Penyelia dan Penilai. Borang semakan laporan Projek Sarjana Muda ditandatangani oleh Penyelia.	15
6. Penyelia mengembalikan laporan Projek Sarjana Muda tanpa jilid kepada pelajar untuk dijilid.	16
7. Penilai menghantar markah laporan projek kepada Penyelia dan Penyelia menghantar markah keseluruhan projek beserta borang semakan laporan kepada Penyelaras Projek Sarjana Muda.	17
8. Pelajar menghantar laporan projek berjilid ke Pejabat Akademik, UPNM dan menandatangani buku serahan laporan Projek Sarjana Muda.	18



PROJEK SARJANA MUDA (LAPORAN)
BORANG MARKAH PENILAI

Kod Kursus :

Jabatan :

Nama Penyelia :

Nama Pelajar :

No. Tentera / No. KP :

		MARKAH *	
		Penuh	Diperolehi
A.	Isi Kandungan (50%)		
	1. Pengenalan / Kenyataan masalah	5	
	2. Objektif / Kepentingan kajian	5	
	3. Ketepatan metodologi	8	
	4. Analisis dan tafsiran anda	12	
	5. Pengolahan/huraian kreatif	5	
	6. Penemuan bertepatan dengan matlamat/objektif	10	
	7. Kedalaman kajian	5	
B.	Etika Penyelidikan (6%)		
	1. Mematuhi nasihat / komen penilai	6	
C.	Persembahan Keseluruhan (24%)		
	1. Tertib dan susunan kerja	5	
	2. Mematuhi format	8	
	3. Aliran bab	5	
	4. Rujukan (ketepatan, kedalaman, terkini)	6	
D.	Kesimpulan (10%)		
	1. Kesimpulan dan cadangan kajian lanjutan	10	
E.	Kejelasan Penulisan (10%)		
	1. Mutu dan gaya bahasa	5	
	2. Kejelasan pengujahan kes	5	
JUMLAH (A+B+C+D+E)		100	

0.30 X ----- = -----

Nama Penilai :Tandatangan

- Perincian permorkahan diserahkan kepada penyelia.



PROJEK SARJANA MUDA (LAPORAN)
BORANG MARKAH PENYELIA

KOD KURSUS :

JABATAN :

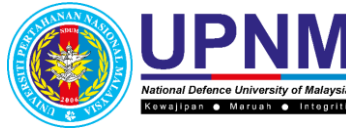
Nama Penyelia :

Nama Pelajar :

No. Tentera / No. KP :

		MARKAH *	
		Penuh	Diperolehi
A.	PENILAIAN LAPORAN OLEH PENILAI (30%)	30	
B.	ETIKA PENYELIDIKAN (15%)		
	1. Menepati masa dan jadual	5	
	2. Daya usaha dan komitmen	5	
	3. Mematuhi nasihat penyelia	5	
C.	LAPORAN AKHIR TANPA JILID (55%)		
I.	Persembahan Keseluruhan (15%)		
	1. Tertib dan susunan kerja	5	
	2. Mematuhi format	5	
	3. Rujukan (ketepatan, kedalaman, terkini)	5	
II.	Isi Kandungan (30%)		
	1. Pengenalan / Kenyataan masalah	5	
	2. Objektif, skop	4	
	3. Ketepatan metodologi	5	
	4. Analisis dan tafsiran data	8	
	5. Penemuan bertepatan dengan matlamat/ objektif	5	
	6. Cadangan kajian lanjutan	3	
III	Kejelasan Penulisan (10%)		
	a. Mutu dan gaya bahasa	5	
	b. Kejelasan penghujahan kes	5	
JUMLAH A + B + C		100	

Nama Penyelia : Tandatangan :



UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA
SEMAKAN FORMAT : PROJEK SARJANA MUDA (LAPORAN) (2 Salinan)

Tajuk Projek Sarjana Muda:

.....
.....

Tarikh Serahan Laporan Tanpa Jilid :

Susunan Laporan Projek : Tandakan jika \checkmark diluluskan dan X, jika ditolak

- | | | | |
|--|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| 1. Kertas Kosong | <input type="checkbox"/> | 9. Senarai Jadual (Wajib) | <input type="checkbox"/> |
| 2. Pengesahan Status Laporan Penulisan | <input type="checkbox"/> | 10. Senarai Rajah (Wajib) | <input type="checkbox"/> |
| 3. Halaman Jadual (Wajib) | <input type="checkbox"/> | 11. Senarai Simbol/Singkatan (Wajib) | <input type="checkbox"/> |
| 4. Halaman Pengakuan (Wajib) | <input type="checkbox"/> | 12. Senarai Lampiran (Wajib) | <input type="checkbox"/> |
| 5. Halaman Dedikasi (Pilihan) | <input type="checkbox"/> | 13. Teks (Wajib) | <input type="checkbox"/> |
| 6. Halaman Penghargaan (Pilihan) | <input type="checkbox"/> | 14. Rujukan (Wajib) | <input type="checkbox"/> |
| 7. Abstrak (Wajib) | <input type="checkbox"/> | 15. Lampiran (Pilihan) | <input type="checkbox"/> |
| 8. Jadual Kandungan (Wajib) | <input type="checkbox"/> | | |

Saiz dan Format Projek Sarjana Muda

- | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| 1. Penomboran Muka Surat | <input type="checkbox"/> | 4. Kulit Hadapan | <input type="checkbox"/> |
| 2. Format Penaipan | <input type="checkbox"/> | 5. Format Tulang Belakang | <input type="checkbox"/> |
| 3. Warna Kulit (Sarjana Muda: B 546) | <input type="checkbox"/> | 6. Diterima / Ditolak | <input type="checkbox"/> |

Nama Pelajar :Tandatangan Pelajar:.....
(Borang ini hendaklah diserahkan kepada Penyelia untuk semakan PSM Tanpa Jilid)

PENGESAHAN PEMBETULAN FORMAT SEMAKAN OLEH PENYELIA

Nama Penyelia:.....Tandatangan Penyelia.....
b/p, Dekan, Fakulti

Tarikh Serah Laporan PSM Berjilid :

(Selepas pengesahan pembetulan Projek Sarjana Muda Berjilid adalah mengikut format semakan, Penyelia hendaklah menyerahkan borang ini kepada Penyelaras PSM, UPNM)



UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

PENGESAHAN STATUS PROJEK SARJANA MUDA

JUDUL : _____

SESI PENGAJIAN : _____

Saya _____

(HURUF BESAR)

mengaku membenarkan Projek Sarjana Muda ini disimpan di Perpustakaan Universiti Pertahanan Nasional Malaysia dengan syarat-syarat kegunaan seperti berikut:

1. Hak milik Projek Sarjana Muda adalah di bawah nama penulis melainkan penulisan sebagai projek bersama dan dibiayai oleh UPNM, hak miliknya adalah kepunyaan UPNM.
2. Naskah salinan dalam bentuk kertas atau mikro hanya boleh dibuat dengan kebenaran bertulis daripada penulis.
3. Perpustakaan Universiti Pertahanan Nasional Malaysia dibenarkan membuat salinan untuk tujuan pengajian sahaja.
4. PSM hanya boleh diterbitkan dengan kebenaran penulis. Bayaran royalti adalah mengikut kadar yang dipersetujui kelak.
5. *Saya membenarkan / tidak membenarkan Perpustakaan UPNM membuat salinan Projek Sarjana Muda ini sebagai bahan pertukaran antara institusi pengajian tinggi.

6. **Sila tandakan (✓)

SULIT

(Mengandungi maklumat yang berdarjah keselamatan atau kepentingan Malaysia seperti yang termaktub di dalam AKTA RAHSIA RASMI 1972).

TERHAD

(Mengandungi maklumat TERHAD yang telah ditentukan oleh organisasi/ badan di mana penyelidikan dijalankan).

TIDAK TERHAD

Disahkan oleh

(TANDATANGAN PELAJAR)

(TANDATANGAN PENYELIA)

Alamat tetap : _____

Tarikh: _____

Nama Penyelia

Tarikh: _____

CATATAN : * Potong yang tidak berkenaan.

** Jika Projek Sarjana Muda ini **SULIT** atau **TERHAD**, sila lampirkan surat daripada pihak berkuasa/ organisasi berkenaan dengan menyatakan sekali tempoh Projek Sarjana Muda ini perlu dikelaskan sebagai **SULIT** atau **TERHAD**.



PENGESAHAN PENYELIA

“Saya/Kami* akui bahawa saya/kami* telah membaca Laporan Projek Sarjana Muda ini dan pada pandangan saya/kami* Laporan Projek Sarjana Muda ini adalah memadai dari segi skop dan kualiti untuk tujuan penganugerahan Ijazah Sarjana Muda”

Tandatangan :
Nama Penyelia I :
Tarikh :

Tandatangan :
Nama Penyelia II :
Tarikh :

Tandatangan :
Nama Penyelia III :
Tarikh :

**Potong yang tidak berkenaan*



**BORANG MAKLUMAN MASALAH PELAKSANAAN
PROJEK SARJANA MUDA**

Nama: _____ No. Tentera: _____

Kursus: _____

Tajuk Projek Sarjana Muda: _____

Nama Penyelia: _____

MASALAH (Nyatakan masalah dengan jelas, gunakan lampiran jika perlu)

Tindakan mengatasi masalah:

1.

2.

Bantuan yang diperlukan:

1.

2.

Tandatangan. _____

Tarikh: _____

(Hantarkan borang ini kepada Penyelaras Projek Sarjana Muda)