

## **KOD ETIKA PANEL LANTIKAN MQA**

**Kandungan**

**Prakata**

**Visi MQA**

**Misi MQA**

**Fungsi MQA**

**1.0 Pengenalan**

**2.0 Objektif Kod Etika Panel Lantikan MQA**

**3.0 Kriteria Pemilihan dan Tanggung jawab Ahli Panel MQA**

**3.1 Ahli Panel Akreditasi**

**3.2 Ahli Panel Pembangun Dokumen Jaminan Kualiti**

**3.3 Ahli Panel Pembangun Modul Latihan**

**4.0 Kod Etika Umum Bagi Semua Jenis Panel Lantikan Mqa**

**4.1 Pengisytiharan Kepentingan**

**4.2 Pematuhan Kepada Akta, Dasar dan Garis Panduan Yang Dibangunkan MQA**

**4.3 Profesionalisme**

**4.4 Menepati Masa**

**4.5 Komunikasi Berkesan**

**4.6 Keselamatan dan Kerahsiaan Maklumat**

**4.7 Hak milik Dokumen, Bahan-Bahan dan Laporan Penilaian**

**4.8 Dorongan**

**4.9 Gangguan Seksual**

**4.10 Pernyataan Awam**

**4.11 Semangat Kerja Berpasukan**

**4.12 Dasar Keselamatan ICT**

**4.13 Kesesuaian Bidang Kepakaran Dengan Tugas**

**5.0 Etika Khusus**

**5.1 Khidmat Perundingan**

**5.2 Kesesuaian Kepakaran Ahli Panel Dengan Tugas**

**5.3 Komunikasi Dengan PPT**

**5.4 Menepati Tempoh Piagam Pelanggan MQA**

**5.5 Harta Intelek**

- 5.6 Bersikap Objektif Dan Berkecuali**
- 5.7 Kerahsiaan**
- 5.8 Etika Dalam Penyediaan Laporan**
- 6.0 Etika Dan Panduan Kepada Ahli Panel Semasa Lawatan**
  - 6.1 Etika Semasa Lawatan Penilaian**
  - 6.2 Panduan Etika Ketika Membuat Lawatan**
- 7.0 Penutup**

## **VISI MQA**

Menjadi agensi berautoriti global dalam kelayakan dan jaminan kualiti pendidikan tinggi.

## **MISI MQA**

Memperkasa sistem kelayakan kebangsaan dan jaminan kualiti yang diiktiraf serta menjadi rujukan utama di peringkat antarabangsa.

## **FUNGSI MQA**

1. Melaksanakan Kerangka Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Framework*, MQF) sebagai titik rujukan kelayakan.
2. Membangunkan kriteria dan standard.
3. Menjamin kualiti institusi dan program.
4. Memberi perakuan akreditasi berdasarkan kepada kriteria dan standard.
5. Memudah cara pengiktirafan dan penyetaraan.
6. Mengendalikan Daftar Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Register*, MQR).

## I-TRUST

I-Trust merupakan singkatan kepada nilai-nilai teras MQA yang akan memandu MQA untuk terus maju dalam mengejar kecemerlangan dalam perkhidmatan yang diyakini oleh semua pihak kerana ia dilaksanakan berasaskan tekad MQA. Nilai – nilai teras tersebut adalah:

- (a) **Integrity:** Menghayati dan membudayakan nilai jujur, amanah dan ikhlas dalam melaksanakan peranan dan tanggungjawab yang diamanahkan bagi **memelihara imej** organisasi.
- (b) **Transparent:** Melaksanakan peranan dan tanggungjawab **jaminan kualiti** dengan telus, adil dan saksama dalam memenuhi keperluan pihak berkepentingan.
- (c) **Respectful:** Menjalinkan hubungan erat, saling menghormati dan menghargai antara semua pihak berkepentingan dalaman dan luaran dalam memacu **kecemerlangan pendidikan tinggi negara.**
- (d) **Universal:** Memperkasa sistem jaminan kualiti, **kelayakan pendidikan tinggi** dan **pendidikan sepanjang hayat** agar setanding dengan amalan baik antarabangsa dan diiktiraf di peringkat global.
- (e) **Spirited:** Bersemangat dan mempunyai tekad yang utuh dalam memberi perkhidmatan yang berkualiti dan **berinovasi** untuk mencapai **visi, misi dan matlamat** organisasi.
- (f) **Trustworthy:** Mengamalkan prinsip dan etika kerja bagi mengekalkan keyakinan dan kebolehpercayaan pihak berkepentingan terhadap perkhidmatan agar **reputasi dan kredibiliti** organisasi terpelihara.

## AKRONIM

1. APEL Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu (*Accreditation of Prior Experiential Learning*)
2. COPPA Kod Amalan Akreditasi Program (*Code of Practice for Programme Accreditation*)
3. COPPA:ODL Kod Amalan Akreditasi Program Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (*Code of Practice for TVET Programme Accreditation*)
4. COPTPA Kod Amalan Akreditasi Program TVET (*Code of Practice for TVET Programme Accreditation*)
5. GGP Garis Panduan Amalan Baik (*Guideline to Good Practices*)
6. MQA Agensi Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Agency*)
7. MQATC Pusat Latihan MQA (*MQA Training Centre*)
8. MQF Kerangka Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Framework*)
9. PPT Pemberi Pendidikan Tinggi

## 1. PENGENALAN

- 1.1 Panel Iantikan Agensi Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Agency*, MQA) merupakan pasukan yang terdiri dari orang perseorangan yang berkelayakan, mempunyai kepakaran dalam sesuatu bidang yang dilantik oleh MQA untuk menjalankan sesuatu tugas bagi kepentingan MQA.
- 1.2 Secara umumnya, MQA melantik panel bagi menjalankan tugas-tugas berikut:
  - i) Penilaian Akreditasi Sementara dan Akreditasi Penuh berdasarkan pematuhan kepada standard-standard MQA yang digariskan dalam dokumen-dokumen kualiti MQA termasuklah Kerangka Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Framework*, MQF), kod amalan seperti Kod Amalan Akreditasi Program (*Code of Practice for Programme Accreditation*, COPPA), Kod Amalan Akreditasi Program TVET (*Code of Practice for TVET Programme Accreditation*, COPTPA), Kod Amalan Akreditasi Program Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (*Code of Practice for Programme Accreditation : Open and Distance Learning*, COPPA:ODL), Kod Amalan Audit Institusi (*Code of Practice for Institutional Audit*, COPIA), standard, standard program dan dasar-dasar berkaitan;
  - ii) Pembangunan dan kajian semula dokumen jaminan kualiti seperti Kod Amalan, Standard, Standard Program dan Garis Panduan Amalan Baik (*Guideline to Good Practices*, GGP);
  - iii) Penilaian Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu (*Accreditation of Prior Experiential Learning*, APEL);
  - iv) Swaakreditasi;
  - v) Pematuhan; dan
  - vi) Nilai taraf.
- 1.3 Ahli panel yang berwibawa mestilah mempunyai sahsiah yang tinggi melalui penampilan fizikal dan intelektual. Oleh itu, mereka mestilah menunjukkan sifat kerjasama sebagai wakil MQA untuk mewujudkan

prestasi, produktiviti dan kualiti yang tinggi. Ahli kumpulan berprestasi tinggi haruslah berkongsi tujuan dan nilai yang sama.

- 1.4 Sebagai wakil MQA, segala aspek mengenai tingkah laku dan tindakannya akan memberi kesan secara langsung atau tidak langsung kepada reputasi MQA.
- 1.5 Sehubungan dengan itu, timbul keperluan untuk mewujudkan satu kod etika untuk dipatuhi oleh setiap ahli panel bagi menjaga nama baik MQA.

## **2. OBJEKTIF KOD ETIKA PANEL LANTIKAN MQA**

- 2.1 Kod Etika Panel Lantikan MQA ini bertujuan untuk memberi panduan kepada ahli panel mengenai perkara yang patut dibuat dan yang patut dielakkan semasa melaksanakan tugas yang diberikan termasuklah semasa mengadakan lawatan ke pemberi pendidikan tinggi (PPT) atau mewakili MQA dalam apa-apa tugas.
- 2.2 Meningkatkan tahap profesionalisme ahli panel MQA dalam melaksanakan tugas penilaian.

## **3. KRITERIA PEMILIHAN DAN TANGGUNG JAWAB AHLI PANEL MQA**

### **3.1 Ahli Panel Akreditasi**

Dalam konteks kod etika ini, ahli panel akreditasi merujuk kepada ahli panel akreditasi, APEL, Swaakreditasi dan pematuhan. Pelantikan ahli panel akreditasi dibuat berpandukan kepada jenis, tahap dan disiplin program yang bakal dinilai, di samping kesediaan, kesesuaian, kepakaran dan pengalaman bakal ahli. Penilai biasanya dikenal pasti dari kalangan ahli akademik dari PPT awam dan swasta, pengamal atau penggiat industri dan badan profesional.

### 3.1.1 Sifat-Sifat Peribadi dan Umum Ahli Panel Akreditasi

Ahli Panel mestilah cekap, berfikiran terbuka dan matang. Ahli Panel adalah penutur yang mahir dan juga pendengar yang baik. Ahli Panel mesti mempunyai kebolehan membuat penilaian yang bernas, memiliki kemahiran analitis serta tahap kesabaran yang tinggi. Persepsi Ahli Panel terhadap sebarang situasi mestilah realistik. Ahli Panel perlu berkebolehan memahami operasi yang kompleks melalui perspektif yang luas. Ahli Panel juga mestilah berupaya memahami peranan setiap unit dalam keseluruhan organisasi.

Dengan sifat-sifat di atas, Ahli Panel seharusnya boleh:

- mendapatkan dan menilai keterangan secara objektif dan adil;
- fokus kepada tujuan penilaian;
- menilai keberkesanan melalui pemerhatian dan interaksi peribadi semasa penilaian;
- melayan PPT dengan cara terbaik, yang menjamin tercapainya tujuan penilaian;
- menumpu sepenuh perhatian dan memberi sepenuh kerjasama kepada proses penilaian;
- bertindak balas secara rasional dalam situasi yang mendesak;
- membuat kesimpulan yang objektif berdasarkan pertimbangan yang rasional; dan
- teguh berpegang kepada sebarang keputusan tanpa mengalah kepada sebarang tekanan tidak berasas untuk mengubahnya.



### **3.1.2 Aspek Kelayakan Pendidikan Tinggi atau Lanjutan dan Latihan Ahli Panel Akreditasi**

Ahli panel akreditasi hendaklah mempunyai ciri-ciri berikut:

- Pengetahuan dalam bidang yang sesuai dan pengalaman mengajar;
- Pengetahuan tentang reka bentuk dan penyampaian kurikulum;
- Kepimpinan program dan pengalaman Pengurusan;
- Pengetahuan pendidikan tinggi atau lanjutan dan latihan, termasuk pemahaman tanggungjawab dan keperluan masa kini dan ciri-ciri organisasi yang wajar untuk sesuatu program tertentu; dan
- Pengalaman dalam bidang penyelidikan dan aktiviti kesarjanaan.

### **3.1.3 Aspek Penilaian Kualiti**

Ahli panel akreditasi hendaklah mempunyai ciri-ciri berikut:

- Pemahaman terhadap konteks dan persekitaran di mana jabatan beroperasi
- Iltizam kepada prinsip kualiti dan jaminan kualiti dalam pendidikan tinggi
- Pengetahuan tentang jaminan kualiti, kaedah dan istilah
- Kemahiran dan pengalaman dalam bidang penilaian kualiti dan proses akreditasi
- Kebolehan menghubungkan proses dengan output dan hasil
- Kebolehan berkomunikasi secara berkesan
- Kebolehan memfokus pengetahuan dan pengalaman untuk menilai tatacara dan teknik jaminan kualiti yang

sedia ada, dan mencadang amalan baik serta cara-cara penambahbaikan

- Kebolehan bekerja dalam kumpulan

#### 3.1.4 **Tanggungjawab Ahli Panel Akreditasi**

Ahli Panel bertanggungjawab:

- Mematuhi keperluan penilaian;
- Menyampaikan dan menjelaskan keperluan penilaian;
- Merancang dan melaksanakan tanggungjawab yang diberikan dengan cekap dan berkesan;
- Merekod pemerhatian;
- Melapor segala dapatan penilaian;
- Menyimpan dan mengawal segala dokumen berkaitan urusan akreditasi;
- Memastikan kerahsiaan dokumen-dokumen berkenaan;
- Menggunakan budi bicara bagi melindungi maklumat rahsia;
- Bekerjasama dan sentiasa membantu pengerusi;
- Bekerja dalam skop akreditasi program;
- Bersikap objektif;
- Mengumpul dan menganalisis kenyataan yang sesuai dan mencukupi untuk mendapatkan kesimpulan berhubung sistem kualiti;
- Sentiasa prihatin terhadap sebarang petunjuk yang boleh mempengaruhi hasil penilaian dan mungkin memerlukan penilaian lanjut; dan
- Sentiasa bertindak dengan cara yang beretika.

## **3.2 Ahli Panel Pembangun Dokumen Jaminan Kualiti**

### **3.2.2 Kriteria Lantikan**

3.2.2.1 Mempunyai pengalaman dan kepakaran dalam bidang berkaitan.

### **3.2.3 Peranan dan Tanggungjawab**

3.2.3.1 Ahli panel adalah dikehendaki untuk:

- memberi sumbangan idea dan saranan dalam menghasilkan dokumen yang berkualiti;
- menghadiri beberapa mesyuarat panel yang telah dipersetujui dan satu bengkel panel bagi merangka dokumen; dan
- menghadiri bengkel pihak berkepentingan serta bengkel ahli panel penilai dan pegawai MQA sebagai fasilitator.

## **3.3 Ahli Panel Pembangun Modul Latihan**

### **3.3.1 Kriteria Lantikan**

3.3.1.1 Pakar yang terlibat sebagai panel dalam pembangunan dokumen jaminan kualiti; dan

3.3.1.2 Pakar dalam bidang/ topik bagi pembangunan modul.

### **3.3.2 Peranan dan Tanggugjawab Panel Pakar Pembangun Modul**

3.3.2.1 Panel pakar yang dilantik diminta untuk menyediakan kandungan modul sebagaimana berikut:

- a) Objektif program;
- b) Topik dan hasil pembelajaran;
- c) Bahan pembentangan;
- d) Bahan penilaian; dan
- e) Bahan tambahan mengikut kesesuaian program.

3.3.2.2 Modul latihan yang telah dibangunkan adalah hak milik MQA. Panel pakar tidak dibenarkan menggunakan dan menawarkan modul latihan yang dibangunkan tanpa kebenaran pihak MQA.

3.3.2.3 Proses pembangunan modul ini akan melibatkan dan tidak terhad kepada perkara berikut:

- a) Menyediakan modul dan menyerahkan deraf pertama kepada MQA pada tarikh akhir yang akan ditetapkan;
- b) Hadir mesyuarat penyelarasan pemurnian deraf modul;
- c) Mengemas kini deraf modul dalam tempoh dua minggu selepas tarikh mesyuarat pemurnian deraf modul; dan
- d) Membentangkan deraf modul yang telah dimurnikan kepada pihak pengurusan MQA

## **4 KOD ETIKA UMUM BAGI SEMUA JENIS PANEL LANTIKAN MQA**

### **4.1 Pengisytiharan Kepentingan dan Bebas Rasuah**

4.1.1 Semua ahli panel MQA hendaklah mengisytiharkan secara bertulis kepada MQA atau menarik diri dari menerima pelantikan ini atau surat tugas sekiranya mempunyai sebarang bentuk kepentingan terhadap mana-mana perkara dengan mana-mana pemberi pendidikan tinggi.

4.1.2 Semua ahli panel MQA diwajibkan untuk menandatangani *integrity pact* bagi setiap tugas yang diterima.

4.1.3 Sekiranya seseorang ahli panel dilantik oleh MQA untuk sesuatu tugas yang dia mempunyai kepentingan, beliau hendaklah menolak pelantikan dengan memaklumkan hal tersebut.

#### **4.2 Pematuhan Kepada Akta, Dasar, Kod Amalan, Standard, Standard Program Dan Garis Panduan Yang Dibangunkan MQA**

4.2.1 Semua ahli panel MQA perlu mengetahui, menghormati dan mematuhi segala akta, dasar, kod amalan, standard, standard program dan garis panduan yang telah dibangunkan oleh MQA.

#### **4.3 Profesionalisme**

4.3.1 Semua ahli panel hendaklah menunjukkan tingkah laku yang mencerminkan kewibawaannya sebagai seorang yang profesional semasa menjalankan tugas.

4.3.2 Pada setiap masa, ahli panel hendaklah mengambil tindakan untuk melaksanakan tugas dan apa-apa kewajipan atau arahan yang telah diarahkan oleh MQA dalam tempoh kuat kuasa pelantikan ini secara teratur, sempurna dan profesional berdasarkan standard dan etika yang baik bagi menjaga kepentingan MQA supaya tidak terjejas.

4.3.3 Ahli panel tidak boleh melakukan sesuatu atau membenarkan apa-apa perbuatan atau perkara yang boleh merosakkan atau menjejaskan nama baik dan kedudukan atau yang bercanggah dengan kepentingan MQA atau yang bertentangan dengan kewajipannya di bawah pelantikan ini.

Ahli panel bertanggungjawab memberi segala bentuk kerjasama kepada MQA dalam sebarang perkara yang berkaitan dengan pelaksanaan pelantikan ini atau tugas.

#### **4.4 Menepati Masa**

- 4.4.1 Sebelum menerima sesuatu tugas, ahli panel hendaklah memastikan tugas boleh dilaksanakan dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 4.4.2 Semua ahli panel hendaklah menyelesaikan tugas dalam tempoh yang ditetapkan oleh MQA. Sekiranya ahli panel tidak dapat menyiapkannya dalam tempoh tersebut atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan, ahli panel hendaklah memaklumkan perkara tersebut kepada pegawai MQA yang berkenaan. Ahli panel hendaklah memahami bahawa MQA perlu menyiapkan proses penilaiannya dalam tempoh yang telah ditetapkan. Dalam keadaan tertentu MQA boleh menarik balik sesuatu tugas yang diberikan kepada ahli panel.
- 4.4.3 Dalam melaksanakan sesuatu tugas, ahli panel MQA hendaklah menepati masa dalam setiap aktiviti yang ditetapkan seperti menghadiri mesyuarat, taklimat dan lawatan.
- 4.4.4 Ahli panel hendaklah mematuhi sesuatu tarikh dan masa yang telah ditetapkan seperti tarikh mesyuarat penyelarasan dan tarikh lawatan penilaian yang telah dipersetujui bersama.

#### **4.5 Komunikasi Berkesan**

- 4.5.1 Ahli panel hendaklah sentiasa mengamalkan komunikasi berkesan semasa melaksanakan penilaian. Penggunaan kata-kata kesat atau provokasi adalah tidak dibenarkan sama sekali kerana ia akan menimbulkan keadaan tidak harmoni dan mencemarkan imej MQA.

#### **4.6 Keselamatan Dan Kerahsiaan Maklumat**

- 4.6.1 Semua ahli panel perlu melindungi dan menjaga kerahsiaan apa-apa maklumat terperingkat secara berterusan sama ada semasa

atau selepas sesuatu tugas dilaksanakan. Ahli Panel hendaklah mengaku janji untuk tidak akan, tanpa kebenaran MQA menggunakan, menyebarkan, memberitahu atau berkomunikasi mengenai mana-mana bahagian daripada maklumat sulit tersebut dengan mana-mana pihak lain.

- 4.6.2 Ahli panel harus memastikan dokumen yang diserahkan kepadanya untuk sesuatu tugas tidak didedahkan kepada mana-mana pihak yang tidak berkenaan.

#### **4.7 Hakmilik Dokumen, Bahan-Bahan Dan Laporan Penilaian**

- 4.7.1 Semua dokumen dan bahan-bahan yang diberikan oleh MQA kepada ahli panel untuk melaksanakan tugas adalah kekal sebagai hakmilik MQA. Ahli panel tidak boleh menyerah hak kepada pihak lain dalam apa jua cara, menyimpan, meminda untuk apa-apa tujuan, membuat salinan atau menggunakan kesemua atau mana-mana bahagian daripadanya tanpa kebenaran secara bertulis daripada MQA.
- 4.7.2 Laporan penilaian, ulasan, maklum balas atau apa-apa bahagian daripadanya yang disediakan oleh ahli panel adalah menjadi hak milik MQA dan tidak terikat kepada Akta Hakcipta 1987 [Akta 332].
- 4.7.3 Ahli panel hendaklah mengembalikan semua dokumen dan apa-apa bahan yang telah diterima berkaitan dengan tugas kepada MQA selepas tugas diperakukan oleh MQA telah selesai.

#### **4.8 Dorongan**

- 4.8.1 Semua ahli panel dilarang sama sekali meminta, menerima, menawarkan atau memberi apa-apa bentuk suapan, hadiah dan keraian yang mana boleh ditafsirkan sebagai dorongan dalam apa-apa keadaan sekali pun.

4.8.2 Ahli panel hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan yang digariskan di bawah Polisi Tidak Menerima Hadiah MQA.

#### **4.9 Gangguan Seksual**

4.9.1 Semua ahli panel tidak boleh sama sekali terlibat dalam apa-apa bentuk gangguan seksual sama ada secara langsung atau tidak langsung terhadap mana-mana individu yang terlibat sepanjang melaksanakan tugas yang diberikan.

#### **4.10 Pernyataan Awam**

4.10.1 Semua ahli panel hendaklah sentiasa mematuhi undang-undang, peraturan, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa berhubung pernyataan awam. Ahli panel tidak dibenarkan memberikan apa-apa pernyataan awam mengenai apa-apa isu berkenaan fungsi MQA atas kapasitinya sebagai ahli panel MQA.

#### **4.11 Semangat Kerja Berpasukan**

4.11.1 Semua ahli panel hendaklah sentiasa saling hormat menghormati sesama ahli panel dan pegawai MQA serta mengambil tindakan secara kolektif semasa menjalankan tugas.

4.11.2 Ahli panel hendaklah menerima dan memberi teguran secara ikhlas dan berhikmah demi kebaikan bersama.

#### **4.12 Dasar Keselamatan ICT**

4.12.1 Semua ahli panel hendaklah memahami dan mematuhi semua peraturan yang terkandung di dalam Dasar Keselamatan ICT MQA.



#### 4.13 Kesesuaian Bidang Kepakaran Dengan Tugas

4.13.1 Semua ahli panel hendaklah menerima tugas yang selaras dengan kepakaran atau bidang pengkhususannya. Sekiranya bidang yang diberikan tidak selaras dengan kepakarannya, ahli panel hendaklah menolak tawaran MQA.

### 5 KOD ETIKA KHUSUS

Selain dari kod etika umum di atas, terdapat juga kod etika khusus iaitu yang terpakai bagi sesuatu jenis panel sahaja. Kod etika khusus adalah seperti dalam jadual di bawah:

<b>KOD ETIKA</b>	<b>PANEL YANG BERKENAAN</b>
<b>5.1 KHIDMAT PERUNDINGAN</b>  5.1.1 Ahli panel tidak dibenarkan menawarkan dirinya atau orang lain untuk memberi khidmat perundingan dengan PPT yang dinilai.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Panel Akreditasi</li><li>• Panel Pembangun Dokumen Jaminan Kualiti</li></ul>
<b>5.2 KOMUNIKASI DENGAN PPT</b>  5.2.1 Ahli panel tidak dibenarkan untuk menghubungi PPT yang dinilai. Sebarang bentuk perhubungan atau maklumat yang ingin diperolehi daripada PPT berkenaan hendaklah dibuat melalui MQA.  5.2.2 Ahli panel perlu memaklumkan kepada MQA sebarang komunikasi daripada PPT yang tidak melalui	<ul style="list-style-type: none"><li>• Panel Akreditasi</li><li>• Panel Pembangun Dokumen Jaminan Kualiti</li></ul>

MQA.	
<p><b>5.3 HARTA INTELEK</b></p> <p>5.3.1 Ahli panel tidak boleh mengambil, menyimpan, menyalin atau menyampaikan kepada mana-mana pihak yang tidak mempunyai hak untuk mengetahuinya kerana dokumen permohonan yang disediakan oleh PPT adalah harta intelek PPT (<i>intellectual property</i>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Panel Akreditasi</li> <li>• Panel Pembangun Dokumen Jaminan Kualiti</li> </ul>
<p><b>5.4 BERSIKAP OBJEKTIF DAN BERKECUALI DALAM PENILAIAN AKREDITASI</b></p> <p>5.4.1 Semua Ahli Panel MQA hendaklah sentiasa mengamalkan sikap berkecuali dan objektif dalam melaksanakan penilaian. Ahli Panel hendaklah mengelak daripada membuat perbandingan dengan PPT di mana beliau berkhidmat ataupun bergraduat ataupun membanding-bandingkan PPT swasta dan awam.</p> <p>5.4.2 Ahli Panel hendaklah membuat keputusan tanpa dipengaruhi oleh faktor-faktor seperti belas kasihan, konflik peribadi, prejudis, perkauman, tekanan politik dan sebagainya selain pertimbangan pematuhan standard-standard yang</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Panel Akreditasi</li> </ul>

<p>ditetapkan oleh MQA.</p> <p>5.4.3 Ahli Panel hendaklah memastikan penilaian suatu program dilakukan dengan penuh adil dan jujur. Segala bentuk pernyataan, pendapat dan kesimpulan hendaklah dibuat berdasarkan rujukan kepada dokumen jaminan kualiti yang dibangunkan oleh MQA seperti MQF, COPPA, GGP dan standard program.</p> <p>5.4.4 Markah atau gred yang diberi kepada suatu aspek penilaian adalah berpandukan pertimbangan hanya kepada tahap pematuhan dokumen jaminan kualiti MQA.</p>	
<p><b>5.5 PENGGUNAAN MODUL LATIHAN</b></p> <p>5.5.1 Modul latihan yang telah dibangunkan adalah hak milik MQA. Panel pakar tidak dibenarkan menggunakan dan menawarkan modul latihan yang dibangunkan tanpa kebenaran pihak MQA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Panel Pembangun Modul Latihan</li> </ul>

## 5.6 Etika Dalam Penyediaan laporan

5.6.1 Ahli panel hendaklah menulis laporan mengikut panduan yang digariskan oleh MQA. Penggunaan bahasa dalam laporan hendaklah wajar, diterima pakai umum dan tidak bersentimen agama, politik atau perkauman.

- 5.6.2 Ahli panel hendaklah memastikan laporan yang disediakan jelas (*self-explanatory*) dan kemas dari segi editorial.
- 5.6.3 Laporan yang disediakan haruslah profesional. Segala fakta dan ulasan hendaklah mempunyai asas yang kukuh dan selari dengan syor yang diberikan. Laporan tersebut akan dikemukakan kepada PPT berkenaan untuk disemak dan diulas.
- 5.6.4 Ahli panel hendaklah memaklumkan dengan segera kepada MQA sekiranya didapati atau mengetahui maklumat yang tidak benar diberikan dengan sengaja oleh PPT. Maklumat tersebut tidak perlu dimasukkan ke dalam laporan penilaian. Ahli panel boleh memaklumkan butirannya kepada pegawai MQA berkenaan untuk dimaklumkan kepada Unit Integriti dan Penguatkuasaan (UIP), MQA untuk tindakan selanjutnya. Pengemukakan maklumat palsu dan mengelirukan dalam dokumen permohonan akreditasi merupakan satu kesalahan di bawah Akta Agensi Kelayakan Malaysia (Akta 679).

## **6 ETIKA DAN PANDUAN KEPADA AHLI PANEL SEMASA LAWATAN**

### **6.1 Etika Semasa Lawatan Penilaian**

- 6.1.1 Ahli panel hendaklah memastikan pengenalan diri semasa lawatan akreditasi atau apa-apa lawatan ke PPT dilakukan secara ringkas iaitu memadai setakat menyatakan nama, bidang dan institusi di mana mereka berkhidmat.
- 6.1.2 Ahli panel perlu mematuhi tatacara berkomunikasi dalam sesi dialog pembukaan dan penutup dengan pengurusan PPT. Laluan hendaklah diberi kepada pengerusi ahli panel untuk menyelaraskan pertemuan itu. Ahli panel lain boleh bersuara atas jemputan pengerusi ahli panel.
- 6.1.3 Ahli panel hendaklah sentiasa berpakaian formal, kemas dan sopan.

- 6.1.4 Ahli panel haruslah melengkapkan diri dengan pengetahuan dan kemahiran yang terkini tentang dasar dan bidang kepakaran yang berkaitan dengan tugas.
- 6.1.5 Ahli panel haruslah mengikuti prosedur dan atur cara yang telah ditetapkan oleh MQA atau yang telah dipersetujui oleh pihak MQA dan PPT. Segala perubahan hendaklah dengan alasan yang munasabah dan dipersetujui oleh pihak MQA dan PPT.
- 6.1.6 Dalam sesi dialog dan temu bual dengan pihak pengurusan, pelajar dan staf akademik, ahli panel hendaklah sentiasa mempamerkan sifat mesra dan sabar. Elakkan daripada menimbulkan suasana tegang ke atas individu atau kumpulan yang ditemu bual.
- 6.1.7 Sekiranya ahli panel ingin membuat salinan atau mengambil gambar mana-mana dokumen milik PPT, ahli panel hendaklah memaklumkan pegawai MQA menguruskan lawatan tersebut. Pegawai MQA berkenaan hendaklah mendapatkan kebenaran PPT sebelum membuat salinan atau mengambil gambar dokumen tersebut.
- 6.1.8 Penggunaan telefon bimbit semasa lawatan hendaklah secara berhemah. Ahli panel tidak boleh merakam apa-apa perbualan tanpa kebenaran dari PPT. Pengambilan gambar mana-mana bahagian premis PPT boleh dibuat bagi tujuan pelaporan. Walau bagaimanapun, ahli panel perlu memohon kebenaran pihak PPT melalui pegawai MQA yang bertugas semasa lawatan tersebut terlebih dahulu sebelum mengambil gambar yang diperlukan.
- 6.1.9 Ahli panel tidak dibenarkan menerima hadiah daripada PPT sebelum, semasa atau selepas lawatan diadakan. Sekiranya terpaksa menerima hadiah dalam keadaan yang sukar dielakkan, ahli panel boleh menerima hadiah tersebut. Walau bagaimanapun, ahli panel hendaklah melaporkannya kepada pegawai MQA untuk tindakan selanjutnya selaras dengan peraturan yang digariskan di bawah Polisi Tidak Menerima Hadiah MQA.

## 6.2 Panduan Ketika Membuat Lawatan

- 6.2.1 Semasa mesyuarat penyelarasan antara pegawai MQA dan ahli panel, perbezaan pendapat perlulah diselesaikan sebelum mesyuarat dengan PPT.
- 6.2.2 Ahli Panel perlulah mengekalkan profesionalisme mereka sekiranya perdebatan hangat berlaku semasa mesyuarat dengan PPT. Ini untuk mengelakkan tanggapan bahawa terdapat ketidaksefahaman dan membazirkan waktu untuk berinteraksi dengan PPT.
- 6.2.3 Semasa mengendalikan temu bual antara ahli panel dan semua pihak yang berkenaan, ahli panel seharusnya menjelaskan segala isu, sambil meminta penjelasan, justifikasi dan maklumat lanjut. Adalah cukup penting untuk mencipta suasana dialog yang sebenar.
- 6.2.4 Proses soal jawab perlu berjalan secara rapi, adil dan konsisten. Ahli panel perlu:
- Mengesan percanggahan antara apa yang diperkatakan dengan apa yang ditulis dalam apa-apa dokumen yang dinilai;
  - Mendapatkan penjelasan dan pengesahan sekiranya perlu;
  - Mendengar sambil bertanya;
  - Menitikberatkan perkara-perkara yang penting dan bukannya remeh-temeh;
  - Mengambil bahagian secara bekerjasama;
  - Memastikan mereka yang ditemu bual berasa tenang supaya aktif memberi sumbangan sepenuhnya.
- 6.2.5 Ahli panel dibenarkan untuk mengemukakan cadangan tetapi perlu lebih berhati-hati supaya mereka tidak kelihatan berperanan sebagai pakar runding. Ahli panel perlu mempertimbangkan segala maklumat yang diperlukan untuk mencapai sesuatu kesimpulan. Kaedah menyoal untuk mengumpul maklumat juga boleh digunakan selain dari cara perbualan sehinggalah cara arahan.

- 6.2.6 Bagi mempertimbangkan sesuatu isu, ahli panel boleh mendapatkan maklumat dengan mengemukakan satu soalan terbuka, dan kemudian diikuti soalan-soalan lain berdasarkan jawapan kepada soalan pertama tersebut. Kaedah ini kerap membawa kepada soalan tertutup dan akhirnya pemeriksaan pengesahan bagi tanggapan yang diperolehi.
- 6.2.7 Ahli panel akan mempertimbangkan jenis data (kuantitatif dan kualitatif) dan mencari kekuatan tertentu atau aspek-aspek penambahbaikan. Dalam skop penilaian, pelaksanaan kerja ahli panel bergantung kepada sampel yang dipilih.
- 6.2.8 Walaupun ahli panel tidak berkemampuan untuk meliputi ke semua isu dengan mendalam, dia tetap perlu mengkaji sesetengah isu melalui proses yang dipanggil sebagai menjejak atau mengesan. Proses ini memfokus kepada sesuatu isu dan menerokanya melalui beberapa lapisan organisasi berkenaan.
- 6.2.9 Pendekatan *triangulation* ialah teknik menyiasat sesuatu isu dengan cara meneliti maklumat mengenai isu tersebut dari pelbagai sumber seperti menguji persepsi pelbagai individu organisasi berkenaan terhadapnya.
- 6.2.10 Aspek-aspek program boleh diperiksa melalui minit-minit jawatankuasa, penilaian kursus dan pembelajaran, semakan program, laporan akreditasi persatuan profesional dan laporan penilai luar. Ahli panel perlu menunjukkan di mana terdapat ketidakselarasan yang ketara dan menghalang tercapainya objektif program.
- 6.2.11 Ahli panel mestilah merancang dan memfokus soalan-soalan mereka. Ahli panel harus mengelak daripada:
- Mengemukakan soalan berganda;
  - Menggunakan banyak mukadimah apabila bertanya;
  - Menggunakan anekdot atau seolah-olah membuat ucapan;
  - Mengisahkan situasi dalam organisasi mereka sendiri; dan

- Memberi nasihat (cadangan penambahbaikan dan contoh-contoh amalan baik boleh dimasukkan ke dalam Laporan Penilaian kelak).

6.2.12 Persoalan dan diskusi mestilah dilakukan dengan cara yang munasabah, sopan, tegas dan jelas. Ini adalah penting kerana Laporan Penilaian yang akan disediakan kelak, memaparkan pandangan ahli panel terhadap program berkenaan. Ahli panel perlulah mengumpul segala keterangan yang meyakinkan semasa lawatan. Proses pengumpulan keterangan ini mestilah dilakukan dengan sempurna.

6.2.13 Ahli panel mestilah mampu membuat kesimpulan dan keputusan yang jelas dan berasas di dalam ruang lingkup penilaian.

## 7 PENUTUP

MQA mengharapkan dengan adanya Kod Etika Panel Lantikan MQA ini, integriti, kualiti dan tahap profesionalisme ahli panel dalam menilai program pengajian yang dikendalikan oleh PPT akan berada pada tahap yang tinggi dan dihormati.

Pembangunan dan pelaksanaan Kod Etika Panel Lantikan MQA ini juga diharap dapat meningkatkan lagi keyakinan pelanggan MQA kepada jaminan kualiti yang dijalankan oleh MQA.

Kod Etika ini adalah satu lagi inisiatif MQA dalam memperkukuh integriti MQA termasuk ahli panel sebagai 'rakan perniagaan' (*business associates*) MQA apatah lagi dengan kejayaan MQA dipersijilkan dengan ISO 37001:2016 *Anti Bribery Management System* (ABMS) sejak tahun 2017.