



**UNIVERSITI  
MALAYA**

**Tatacara Pengendalian Piawai  
Pengajaran dan Pembelajaran Siswa  
Orang Kurang Upaya (OKU) Universiti  
Malaya**

**Disediakan oleh:**

**Unit Pengurusan Siswa OKU,  
Seksyen Kaunseling dan Bimbingan,  
Bahagian Hal Ehwal Pelajar,  
Universiti Malaya**

## ISI KANDUNGAN

<b>KANDUNGAN</b>	<b>MUKA SURAT</b>
PENGENALAN	6 - 9
OBJEKTIF	9
PENGGUNAAN	10
ISTILAH	

### **BAHAGIAN A: PENDAFTARAN SISWA OKU**

1.1 Pendaftaran Siswa OKU	11 – 13
1.2 Pengesanan Awal Siswa OKU	14 – 17

### **BAHAGIAN B: PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN**

1.1 Pemakluman kepada Jabatan dan Pensyarah	17
1.2 Kaedah Pengajaran Inklusif	18 – 19
1.3 Format Bahan Kuliah	19 – 21

1.4 Sokongan Pembelajaran	21 – 25
1.5 Perkhidmatan Pembaca/ Jurubahasa Isyarat/ Pencatat Nota/ Rakan Sokongan ( <i>Support Buddies</i> )	26 – 27
1.6 Penghebahan Segala Bentuk Maklumat Berkenaan Kuliah	27 – 28
1.7 Perubahan Lokasi Kuliah	28 – 29
1.8 Projek Lapangan	29 – 30
1.9 Kuliah Literasi Maklumat	30 – 31
1.10 Perkhidmatan Perpustakaan	32

## **BAHAGIAN C: LATIHAN INDUSTRI**

1.1 Pendaftaran untuk Latihan Industri	32 – 33
---	---------

1.2 Penempatan Latihan Industri	33
---------------------------------	----

## **BAHAGIAN D: PEPERIKSAAN**

1.1 Kewujudan Pegawai Bertanggungjawab	33 – 36
1.2 Tugas Kuliah	36 – 38
1.3 Masa Tambahan	38 – 41
1.4 Pilihan Bentuk Soalan	42 – 45
1.5 Pilihan Kaedah Menjawab	45 – 47
1.6 Prinsip Pemarkahan	47
1.7 Pengangkutan Semasa Tempoh Peperiksaan Akhir	48 – 49
1.8 Skrip jawapan siswa OKU penglihatan	49
1.9 Pertimbangan Khas Lain	50

**BAHAGIAN E: PERKHIDMATAN DAN KEMUDAHAN  
UNTUK SISWA OKU PASCASISWAZAH (MOD  
CAMPURAN ATAU PENYELIDIKAN)**

1.1 Perkhidmatan Pembantu Penyelidik	51 – 52
--	---------

**BAHAGIAN F: BIASISWA DAN BANTUAN  
KEWANGAN**

1.1 UPSOKU Sebagai Perantara	52
---------------------------------	----

**BAHAGIAN G: BENTUK SOKONGAN LAIN**

1.1 Khidmat Kaunseling	51 – 52
1.2 Perkhidmatan Orientasi & Mobiliti	52 – 55

**BAHAGIAN H: KAJIAN SEMULA DAN  
PEMINDAAN**

1.1 Kajian Semula	55 – 56
1.2 Pemindaan	57 – 59

**Tatacara Pengendalian Piawai  
(*STANDARD OPERATING  
PROCEDURES*) Pengajaran dan  
Pembelajaran Siswa Orang Kurang  
Upaya (OKU) Universiti Malaya**

### **Pengenalan**

Saban tahun, enrolmen dalam kalangan siswa Orang Kurang Upaya (OKU) yang mendaftar di Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) telah menunjukkan peningkatan yang amat menggalakkan. Peningkatan ini membuktikan bahawa pihak kerajaan sememangnya serius dalam memastikan peluang yang sama rata untuk golongan OKU mendapatkan perkhidmatan pendidikan peringkat tinggi yang disediakan. Perkara ini selaras dengan penyediaan peluang dan ruang untuk menjaga kepentingan golongan OKU termasuklah dalam merebut peluang pendidikan, pekerjaan dan sebagainya sebagaimana yang diwartakan dalam Akta OKU 2008. Akta ini telah menetapkan bahawa OKU tidak boleh dikecualikan daripada sistem pendidikan umum walaupun mereka mengalami ketidakupayaan.

Bagi golongan OKU, kejayaan pada peringkat pengajian tinggi akan memberi impak yang lebih baik dan berkesan terutamanya dalam keupayaan berdikari

untuk melalui kehidupan mereka sepanjang hayat. Melalui sistem pengajian tinggi, golongan ini berpeluang mempertingkatkan ilmu, memperkembangkan kemahiran sosial dan bakat, memperoleh kelayakan akademik serta menjana badan yang cergas dan minda yang cerdas. Perkara ini sejajar dengan tuntutan pendidikan negara kita, iaitu memantapkan dan membina modal insan yang seimbang dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani berdasarkan Falsafah Pendidikan Kebangsaan (FPK). Justeru, Institut Pengajian Tinggi (IPT) sama ada IPTA mahupun Institusi Pengajian Tinggi Swasta (IPTS) haruslah memastikan bahawa suasananya sesuai dengan semua lapisan masyarakat. Di institusi pengajian tinggi, pihak pengajar merupakan antara kumpulan yang memainkan peranan penting bagi menjaga kepentingan atau keperluan siswa OKU. Berikutan kemasukan siswa OKU ke pusat pengajian tinggi, terdapat perkara yang perlu diambil kira oleh pihak universiti bagi memastikan para pelajar ini mampu menghadapi keperluan akademik yang lebih kompleks berbanding semasa di sekolah. Pelajar yang berjaya memasuki IPT pula sering berhadapan dengan pelbagai halangan dan kekangan semasa mengikuti pengajian mereka di IPT.

Halangan yang biasanya dihadapi oleh mereka semasa di IPT termasuklah jangkauan pencapaian prestasi pelajaran yang baik dan cemerlang, ketiadaan sokongan daripada keluarga untuk belajar dan ketiadaan/kekurangan perkhidmatan pengurusan OKU

yang selengkapnya serta kekurangan pengetahuan dan kesediaan pihak pengurusan universiti untuk menerima siswa OKU. Keadaan ini akan mewujudkan situasi yang boleh menjadi halangan dalam proses pembelajaran mereka. Para pengajar juga dilihat akan mengalami cabaran untuk menyesuaikan diri dengan kepelbagaian gaya pembelajaran apabila terdapatnya siswa OKU di dalam kelas mereka. Namun demikian, terdapat juga pengajar yang boleh menerima siswa OKU dengan baik semasa berada di dalam bilik kuliah. Kebanyakan daripada mereka telah memberikan bantuan serta sokongan yang baik kepada siswa OKU yang mengambil dan mengikuti kursus mereka.

Terdapat juga pengajar yang mempunyai sifat empati yang tinggi terhadap siswa OKU bagi membolehkan mereka menerima pelajar tersebut. Namun demikian, tidak boleh dinafikan bahawa terdapat juga pengajar yang kurang empati terhadap pelajar tersebut yang berkemungkinan berasa terganggu dengan kehadiran mereka. Cabaran untuk menyesuaikan kepelbagaian gaya pembelajaran dan pengajaran juga didapati mempengaruhi pedagogi yang digunakan oleh pengajar tersebut. Oleh hal yang demikian, bagi mengatasi masalah ini, Tatacara Pengendalian Piawai Pengajaran dan Pembelajaran Siswa Orang Kurang Upaya (OKU) Universiti Malaya diperkenalkan dalam usaha membantu warga Universiti Malaya untuk lebih cakna dan peka tentang hak dan keperluan siswa OKU



dalam aspek pengajaran dan pembelajaran sama ada di dalam dan/atau di luar bilik kuliah.

**Objektif Tatacara Pengendalian Piawai Pengajaran dan Pembelajaran Siswa Orang Kurang Upaya (OKU) Universiti Malaya:**

- Mewujudkan garis panduan yang jelas tentang proses pengajaran dan pembelajaran yang melibatkan semua kategori siswa OKU;
- Menjadi asas kepada para pensyarah tentang pendekatan, kaedah dan teknik yang sesuai bagi proses pengajaran dan pembelajaran siswa OKU di Universiti Malaya;
- Menjadi medium rujukan para pensyarah dan pihak pentadbir Universiti jika berhadapan dengan masalah yang melibatkan pengurusan pengajaran dan pembelajaran siswa OKU di Universiti Malaya.

**Maksud Penggunaan Istilah bagi Tatacara Pengendalian Piawai Pengajaran dan Pembelajaran Siswa Orang Kurang Upaya (OKU) Universiti Malaya:**

- OKU – Orang Kurang Upaya
- UPSOKU – Unit Pengurusan Siswa Orang Kurang Upaya
- SKR – Seksyen Kemasukan dan Rekod
- IPS – Institut Pengajian Siswazah
- JKM – Jabatan Kebajikan Masyarakat
- JPINK – Jawatankuasa Pembangunan Universiti Inklusif
- *DLO – Disability Liaison Officer*
- *CITra – Centre for the Initiation of Talent and Industrial Training*
- *JAWS – Job Access with Speech (Screen Reader)*
- *NVDA – Non Visual Desktop Access (Screen Reader)*

## **BAHAGIAN A: PENDAFTARAN SISWA OKU**

### **Perkara 1.1: Pendaftaran Siswa OKU**

- (i)** Bahagian Akademik dan Institut Pengajian Siswazah hendaklah sentiasa memastikan agar sistem pendaftaran mereka mudah diakses oleh golongan OKU pelbagai kategori.
  
- (ii)** Setiap perubahan pada sistem pendaftaran hendaklah diuji terlebih dahulu oleh siswa OKU pelbagai kategori sebelum dilancarkan secara rasmi. Pihak terbabit hendaklah mendapatkan khidmat nasihat daripada pihak UPSOKU dan wakil siswa OKU pelbagai kategori. Setelah pihak UPSOKU dan wakil-wakil siswa OKU berpuas hati dengan penambahbaikan yang dilakukan, sistem

pendaftaran tersebut bolehlah dilancarkan secara rasmi.

**(iii)** Setiap saluran atau medium pendaftaran pelajar, sama ada secara dalam talian atau sebaliknya hendaklah mengandungi bahagian untuk mendapatkan butiran berikut;

(a) calon siswa yang berdaftar adalah OKU atau tidak;

(b) jenis kecacatan yang dialami (mengikut kategori OKU yang disenaraikan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat) seperti berikut:

<b>Kod</b>	<b>Jenis Ketidakupayaan</b>
DE	Pendengaran
BL	Penglihatan
SD	Pertuturan
PH	Fizikal
LD	Masalah Pembelajaran
ME	Mental
MD	Pelbagai

- (c) maklumat nombor Kad Pendaftaran OKU daripada Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM).
- (iv)** Pegawai (DLO) yang bertugas di pusat tanggungjawab yang terlibat dengan proses pendaftaran calon siswa OKU hendaklah memastikan terdapatnya komputer yang mesra OKU pelbagai kategori dibekalkan di makmal komputer. Sekiranya tidak dapat disediakan, pegawai (DLO) hendaklah menyediakan opsyen lain untuk memudahkan urusan pendaftaran tersebut.
- (v)** Khidmat nasihat berhubung Perkara 1(iii) boleh diperolehi daripada pihak UPSOKU.

## **Perkara 1.2: Pengesanan Awal Siswa OKU**

- (i) Pihak Seksyen Kemasukan & Rekod (SKR) dan Institut Pengajian Siswazah (IPS) hendaklah mengumpulkan maklumat siswa OKU yang mendaftar melalui sistem pendaftaran pelajar, kemudiannya menyerahkan senarai data tersebut kepada pihak UPSOKU dan pegawai (DLO) yang terlibat sebaik sahaja surat tawaran dikeluarkan kepada calon siswa OKU tersebut.
- (ii) Butiran berkenaan siswa OKU yang perlu diserahkan ialah:
- Nama penuh;
  - Alamat tempat tinggal;
  - Nombor telefon;
  - Alamat e-mel;
  - Program pengajian yang ditawarkan;

- Kategori OKU;
- Keperluan di kolej kediaman;
- Nombor kad pendaftaran OKU (Jabatan Kebajikan Masyarakat).

**(iii)** Setelah senarai data siswa OKU baharu diperoleh, pihak UPSOKU hendaklah menghubungi setiap siswa tersebut. Langkah ini bertujuan untuk mendapatkan butiran lanjut berkenaan siswa OKU terbabit untuk pengesahan maklumat yang diperoleh seperti dalam Perkara 2(ii) untuk proses selanjutnya.

**(iv)** Maklumat yang perlu dikumpulkan tentang siswa OKU baharu ialah:

- Jenis dan darjah kecacatan yang dialami;
- Nama waris;
- Nombor telefon waris;
- Alamat tempat tinggal waris dan,

- Bentuk dan jenis perkhidmatan yang diperlukan.
  
- (v)** Senarai maklumat yang dinyatakan dalam Perkara 2(ii) dan Perkara 2(iv) boleh ditambah baik berdasarkan penilaian pegawai yang bertanggungjawab.
  
- (vi)** Setelah maklumat mengikut Perkara 2(iv) diperoleh dan dikumpulkan, pihak UPSOKU hendaklah menyerahkan maklumat tersebut secara bertulis kepada pegawai (DLO) berdasarkan program pengajian siswa OKU. Maklumat tersebut hendaklah dihantarkan kepada pegawai (DLO) yang terlibat selewat-lewatnya dalam tempoh dua (2) minggu sebelum kuliah bermula.
  
- (vii)** Sekiranya berlaku keciciran semasa pendaftaran awal, pegawai (DLO) atau



siswa OKU tersebut perlulah mengesahkan status OKUnya di UPSOKU.

## **BAHAGIAN B: PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN**

### **Perkara 1.1: Pemakluman Kepada Jabatan Dan Pensyarah**

- (i)** Pegawai (DLO) hendaklah memaklumkan kepada jabatan dan pensyarah yang terlibat jika terdapat siswa OKU dalam jabatan / kuliah mereka.
  
- (ii)** Pegawai (DLO) hendaklah menyerahkan rekod keperluan khusus siswa OKU tersebut kepada jabatan dan pensyarah yang terlibat selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum kuliah bermula.

## **Perkara 1.2: Kaedah Pengajaran Inklusif**

- (i)** Pensyarah yang terlibat hendaklah mengambil maklum tentang kehadiran siswa OKU dalam kuliahnya.
  
- (ii)** Pensyarah yang terlibat perlulah membacakan kandungan kuliah yang disampaikan untuk manfaat OKU penglihatan.
  
- (iii)** Siswa OKU diberi kebenaran untuk merakamkan kuliah dengan syarat rakaman tersebut untuk tujuan kegunaan kursus berkenaan sahaja. Siswa OKU dilarang untuk berkongsi rakaman tersebut dengan individu lain sama ada secara perkongsian terbuka menerusi laman sesawang ataupun melalui kaedah perkongsian yang lain.

- (iv) Kuliah yang dijalankan perlulah mengambil kira tempat dan keadaan yang boleh diikuti dan diakses sepenuhnya oleh siswa OKU.
  
- (v) Pensyarah yang terlibat dibolehkan untuk berunding dan berbincang tentang keperluan tempat yang bersesuaian dengan pelajar OKU serta permasalahan yang timbul berkaitan dengan tempat tersebut.

### **Perkara 1.3: Format Bahan Kuliah**

- (i) Sebarang bentuk bahan kuliah yang diedarkan sewaktu kuliah dan/atau dimuat naik ke *Student Powered e-Collaboration Transforming UM (SPeCTRUM)* oleh pensyarah hendaklah dipastikan aspek kebolehcapaian kandungan untuk pelbagai kategori siswa OKU dipatuhi.

- (ii) Pensyarah hendaklah memuat naik proforma bagi kursus-kursus yang diajar ke dalam *SPeCTRUM*. Kandungan Proforma yang dimuat naik hendaklah dalam format *Portable Document Format (PDF)* atau format-format lain yang difikirkan sesuai. Proforma tersebut hendaklah sekurang-kurangnya mengandungi nama penuh pensyarah, nombor telefon pejabat, alamat e-mel serta senarai rujukan yang akan digunakan untuk kuliah.
- (iii) Gambar-gambar yang digunakan dalam slaid hendaklah disertakan dengan keterangan teks yang jelas. Sewaktu pengajaran, pensyarah hendaklah memberikan keterangan yang jelas berkenaan gambar-gambar tersebut kepada siswa OKU penglihatan.

- (iv) Rakaman video yang dipaparkan sewaktu kuliah hendaklah mempunyai sari kata yang tepat untuk pemahaman siswa OKU pendengaran. Pensyarah yang terbabit dengan siswa OKU penglihatan pula hendaklah menerangkan kandungan rakaman video tersebut kepada mereka.

#### **Perkara 1.4: Sokongan Pembelajaran**

- (i) Setelah dipastikan terdapat siswa OKU anggota dalam kuliahnya, pegawai (DLO) atau pensyarah yang terlibat hendaklah memastikan agar dewan / bilik kuliah dalam keadaan mudah diakses. Sekiranya sesebuah dewan / bilik kuliah didapati tidak bersesuaian, pensyarah terbabit hendaklah menggantikan lokasi kuliah ke lokasi yang lebih sesuai dalam lingkungan pusat pengajiannya. Pihak pusat

pengajian hendaklah memberikan keutamaan kepada perkara ini.

- (ii) Pihak pusat pengajian hendaklah menyediakan jurubahasa isyarat / penyalin langsung / pencatat nota untuk siswa OKU pendengaran / pertuturan. Jurubahasa yang disediakan hendaklah yang lebih tinggi atau sama tahap kelulusan akademik dengan siswa OKU tersebut. Jurubahasa perlulah memastikan penggunaan 'Komunikasi Seluruh' (*Total Communication*) semasa menterjemah dalam sesi pembelajaran dan pengajaran. Penyalin langsung pula hendaklah menyalin segala maklumat yang disampaikan mengikut bahasa yang digunakan oleh pensyarah dalam penyampaian kuliah tersebut.

- (iii)** Jadual atau gambar yang digunakan dalam kuliah hendaklah juga disediakan dalam bentuk Braille / gambar rajah timbul untuk keperluan siswa OKU penglihatan.
  
- (iv)** Sekiranya terdapat permintaan daripada siswa OKU yang mengambil kursus bahasa asing (kecuali Bahasa Inggeris) yang mempunyai sistem tulisannya tersendiri (selain daripada tulisan Romawi). Mereka bolehlah memohon untuk diadakan sesi tutorial khas sebagai tambahan kepada sesi kuliah / tutorial yang sedia ada. Siswa OKU hendaklah membuat permohonan secara bertulis dan permohonan tersebut dihantar kepada pihak UPSOKU dan salinan kepada pegawai (DLO) serta pensyarah yang terlibat.

- (v)** Sekiranya ada permintaan daripada siswa OKU yang mengambil subjek yang melibatkan pengiraan, statistik, pengekodan / simulasi komputer atau eksperimen, siswa OKU terbabit bolehlah memohon untuk mendapatkan kuliah persendirian yang khusus untuknya. Siswa OKU hendaklah membuat permohonan secara bertulis dan permohonan tersebut dihantar kepada pihak UPSOKU dan salinan kepada pegawai (DLO) serta pensyarah yang terlibat.
- (vi)** Bagi kursus yang memerlukan penggunaan perisian tertentu, pensyarah yang terlibat hendaklah mendapatkan khidmat nasihat daripada pihak UPSOKU tentang kebolehcapaian perisian tersebut. Sekiranya perisian yang digunakan tidak boleh diakses oleh siswa OKU, pihak



UPSOKU hendaklah menyarankan perisian-perisian lain yang lebih sesuai. Sekiranya perlu, pihak UPSOKU dengan kerjasama jabatan yang terlibat bolehlah menganjurkan kuliah khusus berkenaan perisian tersebut untuk siswa OKU terbabit.

**(vii)** Jabatan dan pensyarah yang terlibat bolehlah mendapatkan khidmat nasihat daripada pihak UPSOKU tentang bentuk sokongan yang diperlukan oleh siswa OKU.

**(viii)** Jurubahasa isyarat yang disediakan sekurang-kurangnya perlulah mempunyai kelulusan peringkat diploma

**Perkara 1.5: Perkhidmatan Pembaca / Jurubahasa Isyarat / Penyalin Langsung / Pencatat Nota / Rakan Sokongan (*Support Buddies*)**

- (i) Setelah mengumpul dan mengesahkan maklumat yang dinyatakan dalam Bahagian A Perkara 2(iv), pihak UPSOKU hendaklah menghantar maklumat siswa OKU yang memerlukan khidmat pembaca kepada pegawai (DLO) di Perpustakaan Utama Universiti Malaya untuk tujuan pencarian pembaca. Maklumat tersebut hendaklah dihantar selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum setiap semester bermula.
  
- (ii) Senarai nama siswa OKU seperti dalam Perkara 5(i) di atas hendaklah merangkumi nama siswa OKU baharu dan siswa OKU yang sedia ada, termasuk siswa OKU pascasiswazah.

- (iii) Pihak Perpustakaan Utama Universiti Malaya bolehlah bekerjasama dengan pihak UPSOKU dan siswa OKU bagi tujuan pencarian pembaca.
  
- (iv) Bagi penyediaan perkhidmatan jurubahasa isyarat / pnyalin langsung / pencatat nota, pihak UPSOKU hendaklah menguruskannya dalam tempoh dua (2) minggu sebelum atau selepas semester bermula.

**Perkara 1.6: Penghebahan Segala Bentuk Maklumat Berkenaan Kuliah**

- (i) Pensyarah hendaklah menyiarkan segala pengumuman tentang kuliahnya menerusi Siswa *Mail* atau *SPeCTRUM*.

- (ii) Pensyarah juga boleh menggunakan medium komunikasi lain sebagai saluran penyampaian maklumat tentang kuliahnya, dengan persetujuan semua siswa dalam kuliahnya termasuk siswa OKU.

#### **Perkara 1.7: Perubahan Lokasi Kuliah**

- (i) Pensyarah dilarang mengubah lokasi kuliah secara kekal selepas minggu ketiga semester bermula.
  
- (ii) Sekiranya terdapat sebarang perubahan lokasi kuliah yang tidak dapat dielakkan, pensyarah terbabit mestilah mendapatkan persetujuan daripada semua siswa dalam kuliahnya, termasuklah siswa OKU.

- (iii) Perubahan lokasi tersebut hendaklah dimaklumkan terlebih dahulu, khususnya kepada siswa OKU sama ada secara langsung, menerusi Siswa *Mail* atau *SPeCTRUM* atau mana-mana kaedah komunikasi lain yang telah diwujudkan untuk kuliah tersebut.

#### **Perkara 1.8: Projek Lapangan**

- (i) Pensyarah yang terlibat hendaklah memastikan siswa OKU mampu melaksanakan kerja lapangan bersama-sama dengan rakan sekuliahnya, tanpa mengasingkan penyertaan siswa OKU tersebut.
  
- (ii) Perbincangan hendaklah diadakan antara pensyarah, pegawai (DLO) dan siswa OKU tentang keperluan khusus yang

diperlukan oleh siswa OKU terbabit bagi melaksanakan kerja lapangan tersebut. Khidmat nasihat daripada pihak UPSOKU juga disyorkan sekiranya terdapat keperluan untuk berbuat demikian.

### **Perkara 1.9: Kuliah Literasi Maklumat**

- (i) Setelah pihak UPSOKU memperoleh senarai data daripada pihak SKR dan IPS seperti yang termaktub dalam Bahagian A Perkara 2(ii), pihak UPSOKU hendaklah menghantar maklumat tersebut kepada pegawai (DLO) di Perpustakaan Utama Universiti Malaya untuk urusan kuliah Literasi Maklumat. Senarai maklumat hendaklah dihantar tidak lewat daripada minggu kedua (2) semester bagi setiap sesi pengajian baharu.
  
- (ii) Setelah Perkara 1(i) di atas dilaksanakan, pihak UPSOKU hendaklah memberi notis

kepada semua siswa OKU terbabit untuk berjumpa dengan pegawai (DLO) yang terlibat.

- (iii)** Pegawai (DLO) yang terlibat bolehlah mendapatkan khidmat nasihat daripada pihak UPSOKU tentang kaedah serta keperluan pengajaran yang diperlukan oleh siswa OKU bagi tujuan pengendalian kuliah Literasi Maklumat.
  
- (iv)** Kandungan kuliah Literasi Maklumat hendaklah bersifat memberi pendedahan kepada siswa OKU tentang kemahiran mencari maklumat menggunakan sistem perpustakaan yang disediakan dan kaedah penulisan akademik.

## **Perkara 1.10: Perkhidmatan**

### **Perpustakaan**

- (i) Pihak Perpustakaan Utama Universiti Malaya hendaklah mendokumentasikan segala kemudahan serta perkhidmatan yang disediakan kepada siswa OKU pelbagai kategori. Dokumen tersebut hendaklah boleh diakses secara terbuka oleh semua siswa OKU.

## **BAHAGIAN C: LATIHAN INDUSTRI**

### **Perkara 1.1: Pendaftaran Untuk Latihan Industri**

- (i) Pegawai (DLO) hendaklah menghantar senarai siswa OKU yang terlibat dengan latihan industri kepada pihak *CITra* sekurang-kurangnya dua (2) semester sebelum latihan industri bermula.



- (ii) Siswa OKU hendaklah menghubungi pihak *CITra* untuk merundingkan perkara-perkara yang berkaitan dengan pendaftaran latihan industri sekurang-kurangnya dua (2) semester sebelum latihan industri yang akan diikuti oleh siswa OKU tersebut.

### **Perkara 1.2: Penempatan Latihan Industri**

- (i) Pihak *CITra* akan mengadakan perjumpaan dengan siswa OKU dan penyelia fakulti untuk membantu siswa OKU tersebut dalam urusan penempatan latihan industri.

## **BAHAGIAN D: PEPERIKSAAN**

### **Perkara 1.1: Kewujudan Pegawai Bertanggungjawab**

**(i)** Pihak Seksyen Peperiksaan perlulah mempunyai pegawai yang bertanggungjawab tentang perihal peperiksaan siswa OKU.

**(ii)** Tanggungjawab pegawai tersebut termasuklah:

- Menguruskan kemudahan dan peralatan yang sesuai untuk kegunaan siswa OKU semasa menduduki peperiksaan.
- Memastikan bahawa bangunan peperiksaan mudah diakses oleh siswa OKU.
- Memastikan setiap peralatan khas yang dibekalkan kepada siswa OKU semasa peperiksaan dalam keadaan baik.

**(iii)** Pihak Seksyen Peperiksaan hendaklah memastikan agar perkhidmatan /

peralatan khas yang disediakan adalah mengikut keperluan setiap individu siswa OKU.

**(iv)** Pihak Seksyen Peperiksaan hendaklah menyediakan peralatan berikut berdasarkan kepada keperluan siswa OKU dari semasa ke semasa:

- Mesin Braille.
- Komputer dengan perisian pembaca skrin (*screen reader*).
- Cetak besar (*large print*).
- Kanta pembesar/kanta pembesar elektronik.
- Perakam suara (*voice recorder*).
- Pencatat.
- Jurubahasa isyarat.
- Bilik khas.

**(v)** Tugasan pemeriksaan dan penyelenggaraan peralatan hendaklah;

- (a) dimulakan selewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum musim peperiksaan akhir bermula;
  - (b) dilakukan sekurang-kurangnya sebanyak dua (2) kali; dan
  - (c) melibatkan pegawai daripada pihak UPSOKU serta wakil-wakil siswa OKU.
- (vi)** Sekiranya berlaku masalah teknikal terhadap peralatan ketika siswa OKU sedang menjawab soalan peperiksaan, masa tambahan seharusnya diberikan kepada pelajar tersebut.

## **Perkara 1.2: Tugas Kuliah**

### **Penilaian Berterusan**

- (i) Siswa OKU boleh diberi kelonggaran masa untuk menyerahkan tugas dalam

tempoh yang munasabah, tetapi mestilah sebelum minggu peperiksaan bermula.

- (ii) Siswa OKU yang bermasalah pembelajaran dibenarkan menyiapkan tugas kuliah dalam bentuk peta minda atau dalam bentuk grafik dengan syarat hasil tugas tersebut disertakan dengan fakta, huraian serta contoh yang tepat.

### **Kuiz**

- (i) Kuiz / ujian yang dijalankan secara dalam talian perlu mengambil kira keperluan siswa OKU seperti laman sesawang yang berasaskan *WCAG 2.0 (Web Content Accessibility Guideline 2.0)*. Bagi mendapatkan maklumat lanjut berhubung panduan pembinaan kandungan laman sesawang yang bersesuaian dengan pelbagai kategori pengguna, sila layari [www.w3c.org](http://www.w3c.org)

- (ii) Pihak pensyarah yang terlibat perlulah menyediakan kaedah penilaian alternatif sekiranya kuiz / ujian dalam talian tidak dapat diakses oleh siswa OKU. Sila rujuk Perkara 5 dan Perkara 6 dalam bahagian ini tentang pilihan bentuk soalan serta kaedah menjawab bagi ujian yang dijalankan.
  
- (iii) Pensyarah terbabit hendaklah mendapatkan kemudahan / perkhidmatan yang diperlukan oleh siswa OKU daripada pihak Seksyen Peperiksaan. Pihak Seksyen Peperiksaan hendaklah memberikan sokongan sepenuhnya kepada perkara ini.

### **Perkara 1.3: Masa Tambahan**

- (i) Siswa OKU layak diberikan masa tambahan untuk ujian / kuiz pada

pertengahan semester dan sewaktu peperiksaan akhir berdasarkan syarat-syarat kelayakan yang telah ditetapkan.

**(ii)** Seseorang siswa OKU mestilah memenuhi salah satu daripada syarat berikut untuk melayakkannya mendapat masa tambahan sewaktu kuiz / ujian / peperiksaan akhir:

- Merupakan siswa OKU penglihatan; atau,
- Merupakan siswa OKU bermasalah pembelajaran; atau,
- Merupakan siswa OKU bermasalah kesihatan mental; atau,
- Kudung kedua-dua belah tangan; atau,
- Memiliki kecacatan / kelemahan otot yang mengehadkan pergerakan tangan secara efektif; atau,
- Siswa OKU pekak buta / buta pekak; atau,
- Memiliki lebih daripada satu kategori kecacatan yang dinyatakan di atas; atau,

- Mereka yang disahkan oleh pegawai perubatan yang bertauliah sebagai layak mendapat masa tambahan.

**(iii)** Formula masa tambahan mengikut kategori siswa OKU yang dinyatakan dalam Perkara 4(ii) untuk kertas peperiksaan berbentuk kualitatif, iaitu soalan esei dan soalan struktur:

- Siswa OKU penglihatan = 30% (18 minit) bagi setiap jam;
- Siswa OKU bermasalah pembelajaran = 30% (18 minit) bagi setiap jam;
- Siswa OKU bermasalah kesihatan mental = 30% (18 minit) bagi setiap jam;
- Siswa OKU yang kudung kedua-dua belah tangan / memiliki pergerakan tangan yang terhad = 50% (30 minit) bagi setiap jam;
- Siswa OKU pekak buta / buta pekak = 50% (30 minit) bagi setiap jam;



- Siswa OKU yang memiliki lebih daripada satu kecacatan di atas = 75% (45 minit) bagi setiap jam.

**(iv)** Formula masa tambahan mengikut kategori siswa OKU bagi kertas peperiksaan yang melibatkan pengiraan, jadual kompleks dan gambar rajah:

- Siswa OKU penglihatan = 50% (30 minit) bagi setiap jam;
- Siswa OKU masalah pembelajaran = 75% (45 minit) bagi setiap jam;
- Siswa OKU masalah kesihatan mental = 75% (45 minit) bagi setiap jam;
- Siswa OKU yang kudung kedua-dua belah tangan / memiliki pergerakan tangan yang terhad = 50% (30 minit) bagi setiap jam;
- Siswa OKU pekak buta / buta pekak = 75% (45 minit) bagi setiap jam;

- Siswa OKU yang memiliki lebih daripada satu kecacatan di atas = 75% (45 minit) bagi setiap jam.

#### **Perkara 1.4: Pilihan Bentuk Soalan**

- (i) Pihak Seksyen Peperiksaan hendaklah mengeluarkan notis kepada jabatan terlibat bagi mengumpulkan maklumat berhubung pilihan bentuk soalan dan/atau akomodasi yang diperlukan pada gambar rajah / jadual yang kompleks dalam kalangan siswa OKU tidak lewat daripada minggu kelapan (8) pada setiap semester.
- (ii) Pihak Jabatan hendaklah menyerahkan maklumat yang diminta dalam tempoh yang telah ditetapkan oleh pihak Seksyen Peperiksaan.

- (iii)** Pihak Seksyen Peperiksaan hendaklah menyediakan format soalan berdasarkan keperluan setiap siswa OKU.
- (iv)** Siswa OKU penglihatan boleh memilih untuk mendapatkan soalan dalam format:
- Braille;
  - Audio;
  - Cetakan besar; atau,
  - Cetakan biasa.
- (v)** Siswa OKU pendengaran boleh memilih untuk mendapatkan soalan peperiksaan dalam format:
- Cetakan biasa;
- (vi)** Siswa OKU pertuturan boleh mendapatkan soalan peperiksaan dalam format:
- Cetakan biasa;

- (vii)** Siswa OKU anggota boleh mendapatkan soalan peperiksaan dalam format:

  - Cetakan biasa;
  
- (viii)** Siswa OKU masalah pembelajaran boleh mendapatkan soalan peperiksaan dalam format:

  - Cetakan biasa;
  
- (ix)** Siswa OKU masalah kesihatan mental boleh mendapatkan soalan peperiksaan dalam format:

  - Cetakan biasa;
  
- (x)** Siswa OKU kategori pelbagai boleh mendapatkan soalan peperiksaan dalam format cetakan biasa / cetakan besar / braille / audio / khidmat pembaca / elektronik mengikut keperluan siswa OKU tersebut.

- (xi) Gambar rajah atau jadual kompleks yang disediakan untuk siswa OKU penglihatan hendaklah dalam format timbul atau format lain berdasarkan keperluan siswa OKU terbabit. Pihak Seksyen Peperiksaan hendaklah memastikan agar ada pengawas peperiksaan yang bersedia untuk membantu menerangkan jadual yang kompleks / gambar rajah kepada siswa OKU sekiranya diperlukan.
- (xii) Siswa OKU boleh memohon untuk mendapatkan khidmat pembaca soalan daripada pihak fakulti / akademi / pusat tanggungjawab.

### **Perkara 1.5: Pilihan Kaedah Menjawab**

- (i) Pihak Seksyen Peperiksaan hendaklah mengeluarkan notis kepada jabatan yang terlibat bagi mengumpulkan maklumat

berhubung pilihan kaedah menjawab oleh siswa OKU, tidak lewat daripada minggu kelapan (8) pada setiap semester.

- (ii)** Pihak Jabatan hendaklah menyerahkan maklumat yang diminta dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh notis tersebut diterima.
  
- (iii)** Siswa OKU dibolehkan untuk menjawab soalan peperiksaan sama ada menggunakan tulisan pen, komputer riba, *brailler*, rakaman atau khidmat pinyin langsung berdasarkan keperluan siswa OKU tersebut.
  
- (iv)** Siswa OKU dibolehkan untuk ditempatkan di dalam bilik-bilik berasingan mengikut kaedah menjawab pilihan mereka (sekiranya perlu).

- (v) Siswa OKU penglihatan yang menjawab soalan peperiksaan dengan menggunakan *screen reader* haruslah dibekalkan dengan perisian *JAWS* dan *NVDA* dalam komputer riba yang disediakan kepada siswa OKU terbabit.
  
- (vi) Pembantu peperiksaan harus memastikan komputer riba berada dalam keadaan sedia dengan membuka *screen reader* tersebut sebelum sesi menjawab dimulakan. Hal ini bertujuan mengelakkan sebarang masalah yang akan berlaku ketika siswa OKU sedang menjawab soalan peperiksaan.

### **Perkara 1.6: Prinsip Pemarkahan**

- (i) Pertimbangan khas diberi kepada siswa OKU bermasalah pembelajaran / pendengaran / pekak buta / buta pekak supaya penilaian adalah berdasarkan

fakta, bukti, dan contoh-contoh tepat, dan bukanlah hanya berdasarkan pengolahan bahasa semata-mata.

### **Perkara 1.7: Pengangkutan Semasa Tempoh Peperiksaan Akhir**

- (i) Siswa OKU bertanggungjawab memaklumkan kepada pihak kolej kediaman dan pihak UPSOKU tentang jadual peperiksaan bagi tujuan urusan pengangkutan ke tempat peperiksaan. Notis makluman tersebut hendaklah dihantar selewat-lewatnya ketika minggu ulang kaji bagi setiap semester.
  
- (ii) Pihak UPSOKU hendaklah mengeluarkan notis kepada semua siswa OKU yang terlibat agar mereka menghantar jadual peperiksaan masing-masing kepada pihak yang bertanggungjawab. Notis tersebut



hendaklah dikeluarkan sebaik sahaja pihak UPSOKU menerima notis makluman daripada pihak Seksyen Peperiksaan.

- (iii) Sekiranya berlaku perubahan jadual peperiksaan, pihak Seksyen Peperiksaan perlulah memaklumkan pindaan tersebut kepada pihak UPSOKU untuk disampaikan kepada siswa OKU yang terlibat.

### **Perkara 1.8: Skrip jawapan siswa OKU penglihatan**

- (i) Pihak Seksyen peperiksaan bertanggungjawab menguruskan proses transliterasi skrip jawapan siswa OKU penglihatan daripada tulisan Braille ke tulisan Roman.

### **Perkara 1.9: Pertimbangan Khas Lain**

- (i) Siswa OKU dibenarkan untuk membuat permohonan kepada pihak Seksyen Peperiksaan bagi mendapatkan pertimbangan khas, iaitu keperluan lain selain daripada yang dinyatakan di atas dengan sokongan dokumentasi berikut:
- Surat permohonan rasmi (lengkap dengan butiran diri seperti nama penuh, nombor kad matrik pelajar, pusat pengajian serta sebab-sebab yang munasabah); dan,
  - Surat pengesahan / sokongan daripada pegawai perubatan yang bertauliah.

**BAHAGIAN E: PERKHIDMATAN DAN KEMUDAHAN UNTUK SISWA OKU PASCASISWAZAH (MOD CAMPURAN ATAU PENYELIDIKAN)**

**Perkara 1.1: Perkhidmatan Pembantu Penyelidik.**

- (i)** Siswa OKU peringkat pascasiswazah yang mengikuti program Sarjana / Doktor Falsafah secara mod campuran atau penyelidikan boleh mendapatkan khidmat pembantu penyelidik bagi membantunya dalam urusan penyelidikan.
  
- (ii)** Pihak UPSOKU hendaklah mengambil langkah yang sewajarnya untuk menyediakan perkhidmatan tersebut.

**BAHAGIAN F: BIASISWA & BANTUAN  
KEWANGAN**

**Perkara 1.1: UPSOKU Sebagai Perantara**

- (i) Pihak UPSOKU hendaklah menjadi perantara bagi siswa OKU dengan pihak penaja.

**BAHAGIAN G: BENTUK SOKONGAN  
LAIN**

**Perkara 1.1: Khidmat Kaunseling**

- (i) Pihak Seksyen Kaunseling dan Bimbingan hendaklah menyediakan kaunselor bertauliah yang mampu berbahasa isyarat.

**Perkara 1.2: Perkhidmatan Orientasi & Mobiliti**

- (i) Pihak UPSOKU dan siswa OKU senior hendaklah bekerjasama dalam

menganjurkan sesi orientasi & mobiliti tambahan kepada siswa OKU baharu.

- (ii)** Pihak UPSOKU hendaklah mendapatkan pelepasan untuk siswa OKU yang terlibat bagi membantu pihak UPSOKU mengadakan program orientasi & mobiliti agar berlangsung dengan baik dan lancar.
  
- (iii)** Pengisian program orientasi & mobiliti dibahagikan kepada dua (2) peringkat iaitu peringkat pertama dan peringkat kedua.
  
- (iv)** Pengisian program orientasi & mobiliti pada peringkat pertama perlu dilakukan sekurang-kurangnya dua (2) kali semasa Minggu Haluan Siswa (MHS). Namun demikian, jumlah sesi orientasi & mobiliti yang dijalankan bergantung kepada keperluan dari semasa ke semasa.

- (v)** Pengisian program orientasi & mobiliti perlu dilakukan secara berfokus mengikut jenis kecacatan dan program pengajian setiap siswa OKU yang terbabit.
  
- (vi)** Pihak UPSOKU hendaklah bekerjasama dengan pihak pengurusan kolej kediaman Universiti Malaya yang terlibat bagi penempatan siswa OKU dalam merangka jadual pengisian program orientasi & Mobiliti peringkat pertama untuk siswa OKU.
  
- (vii)** Taklimat yang komprehensif tentang perkhidmatan ini perlu dilakukan sebelum sesi pengajian bermula, dengan melibatkan semua pihak yang terbabit.
  
- (viii)** Pegawai UPSOKU perlu memberikan notis secara bertulis kepada pihak pengurusan tertinggi di pusat-pusat

tanggungjawab yang terlibat (pusat pengajian / kolej kediaman / perpustakaan). Notis berkenaan pelaksanaan program orientasi & mobiliti hendaklah diberi dalam tempoh masa satu (1) bulan sebelum bermulanya Minggu Haluan Siswa. Satu (1) salinan notis tersebut juga perlu diberikan kepada pegawai (DLO) yang telah dilantik di pusat-pusat tanggungjawab yang terbabit.

## **BAHAGIAN H: KAJIAN SEMULA DAN PEMINDAAN**

### **Perkara 1.1: Kajian Semula**

- (i) Tatacara pengendalian piawai ini hendaklah dikaji semula dari sudut keberkesanan serta penyampaiannya sekurang-kurangnya tiga (3) tahun sekali, atau apabila mendapat arahan daripada

Jawatankuasa Pembangunan Universiti  
Inklusif Universiti Malaya (JPINK).

- (ii)** Proses kajian semula hendaklah dilakukan secara bersama antara pihak UPSOKU dengan pihak Bahagian Akademik dan pihak IPS.
  
- (iii)** Setiap sesi kajian semula tatacara pengendalian piawai ini hendaklah melibatkan pihak UPSOKU, semua pegawai (DLO) serta wakil-wakil siswa OKU daripada pelbagai kategori di peringkat ijazah dasar dan ijazah tinggi.
  
- (iv)** Pihak UPSOKU juga berhak memanggil mana-mana individu / wakil institusi bagi membantu proses mengkaji semula tatacara pengendalian piawai ini.



## **Perkara 1.2: Pemindaan**

- (i)** Hasil daripada pengemaskinian / pemindaan hendaklah dibentangkan kepada Jawatankuasa Pembangunan Universiti Inklusif Universiti Malaya (JPINK) sebelum diwartakan dan dimaklumkan kepada semua pihak yang berkepentingan seperti pengurusan tertinggi universiti, siswa OKU dan pegawai (DLO).
  
- (ii)** Sebarang pindaan yang dilakukan pada mana-mana bahagian tatacara pengendalian piawai ini hendaklah diuar-uarkan secara terbuka kepada semua warga Universiti Malaya.
  
- (iii)** Dokumen Tatacara pengendalian piawai dengan pindaan baharu hendaklah disediakan dan dihebahkan melalui saluran yang boleh diakses oleh semua

warga Universiti Malaya, termasuk siswa  
OKU.

**© 2017/12 Disember**

**Disediakan oleh:  
Unit Pengurusan Siswa OKU,  
Seksyen Kaunseling dan Bimbingan,  
Bahagian Hal Ehwal Pelajar,  
Universiti Malaya.**