



**BUKU PANDUAN  
PROJEK SARJANA MUDA**

Fakulti Pengurusan Teknologi dan Teknousahawanan  
Universiti Teknikal Malaysia Melaka  
Edisi Keempat

(FINAL YEAR PROJECT HANDBOOK)

# **PART I**

## **FINAL YEAR PROJECT (FYP) IMPLEMENTATION GUIDE**

## **1.0 INTRODUCTION**

The Final Year Project (FYP) is compulsory for all final year students of the Faculty of Technology Management and Entrepreneurship (FPTT), Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) and is a requirement that must be met for the award of a Bachelor's Degree. There are three programs offered by FPTT:

- a. Bachelor of Technology Management (Innovation Technology) with Honors (BTMI)
- b. Bachelor of Technology Management (High Technology Marketing) with Honors (BTMM)
- c. Bachelor of Technology Entrepreneurship with Honors (BTEC).

During the study period, students learn basic management courses, core courses in technology management and entrepreneurial technology as well as other courses that lead to their respective fields of specialization. Students are also exposed to practical aspects while undergoing industrial training. To complete their studies, students are required to implement a project that aims to further improve their knowledge and skills, especially in identifying problems and studying methods of solving those problems.

Therefore, the objective of this handbook is to explain the implementation method of FYP so that it can be implemented more systematically.

## **2.0 DEFINITION OF FINAL YEAR PROJECT (FYP)**

The Final Year Project (FYP) is a scholarly study related to the field of study in the faculty that must be provided by final year students to meet one of the conditions for the award of a Bachelor's Degree.

## **3.0 GOAL**

The goal of PSM is to produce graduates who are competent, knowledgeable and skilled in solving problems scientifically and scientifically.

## **4.0 OBJECTIVES AND AND LEARNING OUTCOMES**

FYP is a platform for students to expand their knowledge and apply skills in the fields of management, technology and technology entrepreneurship. The objectives to be achieved are:

- a) Carry out the evaluation process for FYP as a result of the assessment of knowledge that has been acquired throughout the study.
- b) Establish mechanisms to build problem statements, literature review, data collection, data analysis and project report writing.
- c) Organize to modify and draw conclusions on the study conducted and the use of appropriate methods and models.

After completing PSM, students will be able to:

- a. Expand academic knowledge.
- b. Think and be able to solve problems critically, objectively and systematically.
- c. Report project's results in writing.
- d. Can be independent in carrying out projects.
- e. Prepare project reports within the stipulated time frame.

## **5.0 ADMINISTRATION**

The PSM administration is managed by the PSM Committee and headed by a chairman. He is appointed by the Dean of FPTT and assisted by committee members. Therefore, all problems related to PSM, should be referred to this committee. The PSM Committee members are appointed by the faculty among the academic staff every two years.

This committee is responsible for ensuring that all matters related to the implementation and management of PSM including academic evaluation, material procurement, provision of equipment and safety facilities, run smoothly.

### **5.1 Responsibilities of the Committee**

- a) To ensure the management and administration of PSM at the faculty level runs smoothly and perfectly.
- b) Organize briefing briefings on implementation, rules and guidelines for writing the final report to students and supervisors.
- c) Provide systematic and efficient PSM management / administration methods.
- d) Obtain the number of PSM titles according to the projected number of candidates who will register PSM I (BTMU 4072) and PSM II (BTMU 4084).
- e) Ensure that all PSM titles have been confirmed by the relevant department respectively.
- f) Implement the process of distribution and selection of PSM title to students and confirmation of its acceptance by students.
- g) Conducting Seminar I and Seminar II.
- h) Manage PSM evaluation and marks.
- i) Manage the writing quality standards of PSM I Report and PSM II Report which are bound.
- j) Manage the receipt, storage and delivery of the final bound report to the relevant parties.
- k) All other matters related to PSM.

## **6.0 SUBJECT CODE**

PSM is divided into two parts;

- a. PSM I (BTMU 4072) given 2 credits and implemented in Semester Seven (7).
- b. PSM II (BTMU 4084) given 4 credits and implemented after passing PSM I.

## **7.0 IMPLEMENTATION AND CONDITIONS FOR REGISTERING FOR FYP**

All activities related to PSM must be handled by the Faculty PSM Committee.

Students who want to run a project must meet all of the following conditions:

- a. Being in the final year of study.
- b. If the student fails PSM I (BTMU 4072) that is by getting grade E, students are required to repeat in the next semester. Repetition of PSM I (BTMU 4072) can be done by using the same title or changing another new title as prescribed by the faculty.
- c. The duration of PSM I and PSM II must be completed not exceeding four (4) semesters.
- d. Additional conditions set by the faculty.

## **8.0 TYPES AND CHARACTERISTICS OF A FINAL YEAR PROJECT**

### **a) Types of Research Studies**

Studies can be implemented based on problem solving methods, case studies and field studies. The type of research that is encouraged is the extension of business plan (Business Plan), project management, human resource development (HRD) and other fields related to studies. In addition, students can also use the experience while undergoing industrial training as a platform to find potential ideas as PSM topics. The field of research should be related to the program offered by FPTT which includes management, technology and technology entrepreneurs. However, other areas with high prospects are encouraged.

The proposed PSM title can be submitted either from FPTT students or academic staff by filling in the form provided as in Appendix D1 and Appendix D2. Students are required to select topics related to their respective areas of specialization and approved by the supervisor. The implementation of PSM must be carried out within the stipulated period as in Appendix B.

**b) Characteristics of Research Studies**

The project selected must have at least one of the following features:

- Has added value - the study produced has a competitive advantage.
- Has commercial value - a study that has the potential to be marketed.
- Has improvements - studies that have an element of improvement to existing studies.
- New discoveries - research that can create new, creative and innovative ideas and applications.
- Studies based on actual case studies - studies that result from case studies in organizations.

**9.0 SELECTION AND DETERMINATION OF TITLES**

**9.1** The implementation of FYP begins with the process of selecting FYP titles by students who have registered to take FYP 1 subjects (BTMU 4072).

**9.2** The selection of topics by students is made according to the rules and guidelines set by the faculty. Form FPTT/BTMU4072/03 must be used for the purpose of selecting this FYP titles.

**9.3** The selection of topics made by students should be based on field offered by the faculty.

**9.4** Supervisors can be from any department in the faculty.

**9.5** After the discussion with the supervisor and the title has been agreed, students are required to confirm the acceptance of the title by filling in form FPTT/BTMU4072/04.

**10.0 IMPLEMENTATION AND OPERATION OF FINAL YEAR PROJECT**

All activities related to FYP must be handled by the Faculty FYP Committee.

**10.1 Functions and Duties of the FYP Committee**

The list of functions and duties of the PSM Committee is as follows:

- a. Prepare work schedule for PSM implementation in the faculty.
- b. Ensure that each student meets the conditions set before undergoing PSM.
- c. Provide procedures and guidelines related to PSM assessment at the faculty level.
- d. Responsible for conducting Seminar I and Seminar II.
- e. Ensure assessments are made according to schedule.
- f. Ensure that student marks are sent to the faculty within the stipulated time.

## **10.2 Supervision and Evaluation System**

A student will be placed under the supervision of a lecturer in a related field. The supervisory system is an ongoing process. PSM I and PSM II shall be under the same supervisor unless decided by the PSM Committee.

An assessor will be appointed to evaluate PSM I Report and PSM II Report as well as Seminar I and Seminar II.

A Log Book usage system is required in performing the supervisory process.

## **10.3 Roles and Responsibilities of Supervisors**

PSM supervisors must be among the FPTT lecturers who are specialized and approved by FPTT. The main duties and functions of a supervisor are:

- a. Agree and approve project titles for students appropriate to the FPTT direction.
- b. Provide the scope of research work to students.
- c. Supervise, supervise and guide the conduct of research by its supervised students.
- d. Have regular meetings with students under his supervision.
- e. Verify student Logbooks with activities performed by students on a regular basis.
- f. Report to the PSM Committee if there are any cases of students with problems.
- g. Evaluate the results of student projects under his supervision based on the level that has been decided by the Faculty.
- h. Review the report format before binding and submit the overall evaluation marks as scheduled in the activity.

## **10.4 Student Roles**

Students are responsible for completing selected projects according to the period set by the faculty. Other responsibilities are as follows:

- a. Frequent contact with supervisors for guidance and assistance.
- b. Notify supervisor if there is a change or illness status.
- c. Ensure that the PSM Report submission schedule is complied with.
- d. Inform the PSM Committee if there are any problems in supervision.
- e. Meet with supervisor at least once in two (2) weeks (or five times before submission of draft report).
- f. Make notes / comments on the results of each meeting.
- g. Ensure that the report submitted for evaluation purposes has taken into account the comments of the supervisor and in accordance with the format stated in the Writing Handbook.

## **10.5 Student responsibilities**

It is the responsibility of the student to ensure that the following is implemented properly:

### 10.5.1 Preparation of Log Book

- a) Each student undergoing PSM will be provided with a Log Book to record any activities performed during PSM.
- b) Log Book must be updated by students to be submitted to the supervisor for the purpose of inspection and confirmation at each meeting.
- c) The Log Book should contain the following:
  - Title, objectives, scope and work plan.
  - Important dates related to the implementation and evaluation of PSM.
  - Problem statement, solution method and solution proposal while running PSM

### 10.5.2 Presentation in Seminar I dan Seminar II:

- a) Students must present the results of their study on the date set by the Faculty.
- b) Students will make a seminar presentation according to the subjects registered. Seminar I is for PSM I (BTMU 4072) and Seminar II is for PSM II (BTMU 4084).
- c) Students are required to prepare a presentation sheet (slide) in the seminar presentation. The use of slides will help the seminar panel understand the subject being discussed easily, comprehensively, quickly and effectively.

### 10.5.3 Report preparation and writing:

- a) Students need to prepare, write and produce a detailed and complete report that complies with the method, format or guidelines for writing a report set by the Faculty.
- b) The results of the PSM report are divided into two, namely the PSM Report I and the PSM Report II.
- c) PSM I Report prepared for BTMU 4072 and PSM Report II prepared for BTMU 4084.
- d) Preparation of PSM Report is in accordance with the guidelines set by the Faculty.
- e) The report must be sent to the Faculty according to the date set.

### 10.5.4 Submission of FYP II Report bound and compact disc (CD):

Upon completion of implementing PSM II, students are required to submit three (3) copies of the PSM Report in volume. The report provided must be confirmed by the supervisor before being sent to the faculty. A copy of the report must be submitted immediately to the supervisor and two more copies submitted to the faculty.

Students are also required to send two copies in CD form to the faculty.



## **11.0 PRESENTATION OF SEMINAR**

This PSM seminar is divided into two, namely Seminar I and Seminar II. In this seminar, students are required to present the research study planning and research results, respectively. The presentation aims to provide training to students to present the work that has been done through oral presentation effectively. For the purpose of the seminar, students need to submit a draft report to meet the provisions and requirements in the seminar.

### **11.1 Seminar I**

Seminar I is a seminar held specifically to evaluate PSM I. It is an initial introduction to the study to be conducted. Students are required to present a research study planning report (PSM Report I) in Seminar I in front of a panel appointed by FPTT.

Students are asked to present the following in Seminar I:

- a. State the title and statement of the project problem.
- b. Present project research objectives.
- c. Present relevant literature review.
- d. Explain the appropriate research method.
- e. Explain the expected results of the study.

After being assessed in Seminar I, students are given time to make corrections to the research study planning, if necessary. PSM I report must be submitted to the PSM Committee within the allotted time. Seminar I travel flow chart as in **Appendix A** and **Appendix B**.

### **11.2 Seminar II**

In Seminar II, students need to present the results of PSM II study to complete the description and other requirements that have been presented in the Seminar

I. During the presentation of Seminar II, students need to focus on the following:

- (a) Discuss the results and findings of the study.
- (b) Explain whether the results of the study answer the objectives of the study.
- (c) Explain whether the research method answers the research problem.
- (d) Analyze the results of the study findings.
- (e) Present the overall conclusion of the study.
- (f) Suggest other potential studies in the future.

After being assessed in Seminar II, students are given time to make corrections to the results of research studies, if necessary. PSM II report must be sent to the PSM coordinator within the allotted time. Seminar II travel flow chart as in Appendix A and Appendix B.

## **12.0 FYP I AND FYP II REPORT**

FYP report will consist of Report I and Report II.

### **12.1 FYP 1 Report**

In the FYP 1 Report, the following should be included:

- (a) Research Problem.
- (b) Research Objectives.
- (c) Literature Review.
- (d) Research Methodology.
- (e) Expected research finding.
- (f) Gantt Chart.

### **12.2 FYP II Report**

The FYP II report is the final report related to the study that has been conducted and must meet the guidelines for writing the PSM Report issued by FPTT. PSM writing format is according to the guidelines as in Part II, PSM Final Report Writing Guide. The number of PSM II report pages is 60 to 80 only (excluding the list of references and attachments) - This PSM Final Report Writing Guide applies to PSM I Report.

### **12.3 Date of Submitting Report**

- a. The faculty will announce and set a closing date for all students to submit the PSM Report along with the Log Book. Examination and evaluation of reports and Log Books by the supervisor was held during the 13th week of the lecture.
- b. The faculty may consider appropriate action to be taken against students who fail to comply with the set date if they receive a report from the supervisor, except for illness due to a letter of confirmation from the doctor / clinic / hospital or for other reasonable reasons.
- c. Among the actions that can be taken include cutting the report marks, giving failed marks or any action that the Faculty thinks is reasonable.

## **13.0 ASSESSMENT**

Assessment is based on the achievement and ability of students to produce reports, conduct PSM and present the results of projects found in the seminars held.

**13.1 Weighted Assessment Marks**

- a. The division of marks for evaluation purposes is show in **Table 1**.

**Table 1: Weighted Assessment Marks**

BTMU 4072 PSM I				BTMU 4084 PSM II			
Components Assessed			Marks	Components Assessed			Mars
A.	Report FYP I	Supervisor Panel	50%	A.	Report FYP II	Supervisor Panel	60%
B.	General Conduct FYP I		30%	B.	Pengendalian Am PSM II		15%
C.	Seminar I	Supervisor Panel	20%	C.	Seminar II	Supervisor Panel	25%
	Total		100%		Total		100%

- b. PSM I Report and PSM II Report as well as Seminar I and Seminar II were reviewed and evaluated by Supervisors and Assessors. The report score is the average score from both evaluators. General Operations Assessment is assessed by Supervisors only.

**13.2 Evaluation of Report**

The content of PSM Report I and PSM Report II depends on the form / type of study conducted. Therefore, students must determine the content and order of the report that will be sent to the supervisor. Preliminary discussions with the supervisor should be made first by the student before the writing work is carried out.

The scoring of the report by the supervisor is final.

- a) PSM Report Evaluation I

PSM I report is a report submitted by students to the supervisor for evaluation. A total of 50% is allocated for the PSM I report. The content of this report includes abstracts, objectives, scope of study, problem statement, literature review, study methodology, and expected results of the study that has been implemented as well as reference / bibliography and appendix.

From the aspect of writing, the evaluation is seen in terms of report structure, clear and easy to understand language as well as appropriate and helpful diagrams.

**Table 2** below shows the scoring details of FYP 1 report.

**Table 2: Scoring details of FYP I Report**

Details	Marks
Content	40%
Writing Format	10%
<b>Total</b>	<b>50%</b>

- a) Evaluation of PSM Report II  
PSM II report is a report submitted by students to the supervisor for evaluation. This report must follow the report writing format set by FPTT. This report writing guide is described in detail in Part II of this handbook.

The content of this report is a continuation of the PSM Report I. The content of the PSM II report consists of the introduction of the study, literature review, research methods, discussions, analysis of results, discussions and conclusions as well as recommendations.

**Table 3** below shows the scoring details of the PSM II report.

**Table 3: Scoring details of FYP II Report**

Details	Marks
Writing Format and Research Finding	35%
Content	25%
<b>TOTAL</b>	<b>60%</b>

### 13.3 Evaluation of General Conduct

**Table 4** below shows the scoring details of general conduct component of a FYP.

**Table 4: General Conduct**

Bil.	Evaluation Aspect	Marks
1.	General Conduct FYP I	30%
2.	General Conduct FYP II	15%

### 13.4 Seminar Evaluation

Seminars I and II are a method used to assess the skills and abilities of a student in delivering research study planning and research study results orally, communicate confidently and effectively as well as neat personal appearance.

Students need to go through Seminar I for the presentation of research study planning (PSM I, BTMU 4072) and Seminar II for the presentation of research study results (PSM II, BTMU 4084).

Students must present the results of their study on the date set by the Faculty. The final decision of PSM will be suspended if the student does not do so. The student's PSM decision is considered a failure if he does not attend the seminar without a reasonable reason on the date set by the faculty. However, each student who fails to attend the seminar must inform the PSM Coordinator as soon as possible to be considered for another seminar.

Seminar Purpose:

- i. Train students to present research study planning and research research results orally through effective presentation, communication / speech and use of audio-visual aids.
- ii. Provide an exchange platform for opinions, suggestions and suggestions from parties other than supervisors.
- iii. To produce students who are capable of presenting papers and contributing ideas and opinions in front of a large audience.
- iv. Train students to have high self-confidence and good ethical values.

The scoring details of the seminar are as in **Table 5** and **Table 6**.

**Table 5: Penilaian Seminar I**

<b>Bil</b>	<b>Perkara Yang Dinilai</b>	<b>Markah</b>
A	Penyampaian keseluruhan	5%
B	Kefahaman kajian	7%
C	Cadangan metodologi kajian dan jadual kerja	5%
D	Respon terhadap soal jawab	3%
	<b>Jumlah</b>	<b>20%</b>

**Jadual 6: Penilaian Seminar II**

<b>Bil</b>	<b>Perkara Yang Dinilai</b>	<b>Markah</b>
A	Penyampaian keseluruhan	6%
B	Kandungan laporan	7%
C	Hasil kajian	6%
D	Respon terhadap soal jawab	6%
	<b>Jumlah</b>	<b>25%</b>

Note:

Question and answer session with evaluators or seminar participants (10 minutes) is a space for students to interact with all attendees. Therefore, the faculty does not allow the supervisor to help answer any questions raised by the audience. Students are fully responsible for defending the results of the study and arguing against all questions posed by the audience.

13.4.1 Seminar I

The content of the seminar presentation should have the following characteristics:

- Make a brief introduction to the research studies conducted.
- State / explain clearly and in detail about the objectives and also the scope of the research study that has been set and is being implemented.
- State / reveal problems that have been identified related to the scope / field of study.
- Submit suggestions for solutions or approaches that will be taken to overcome the problems that have been identified.
- Present and discuss the results of literature review.
- Explain the distribution and planning of work (preparation of work schedule) that has been made or will be implemented for the current semester and the following semester.
- Present the results or results of preliminary studies that have been obtained.

13.4.2 Seminar II

The content of the Seminar II presentation should have the following characteristics:

- Make a brief, concise and comprehensive introduction to the study or project implemented including stating the objectives and scope of the research study.
- Present methods or techniques or all other requirements to complete / overcome the topics presented in Seminar I.
- Present the achievements, results and observations of the study / experiment followed by a discussion.
- Analyze, make interpretations and reviews of the results of research studies and make comparisons with studies conducted by previous researchers.
- Summarize the extent to which the solution obtained meets its objectives / goals.
- Make conclusions and further research suggestions that can be made in the future as a closing to the presentation of Seminar II.

**Note:**

The content of the Seminar content stated is a guideline only. The content and arrangement need to be amended and adapted to the type or form of research project conducted. Students should make careful planning on the content of the presentation for the seminar so that it can be delivered within the stipulated period..

13.4.3 Presentation Sheet (Slides)

The effective use of slides during the presentation facilitates and helps the seminar participants understand the subject to be discussed comprehensively, quickly and effectively. Therefore, the preparation and writing must be done in accordance with the approach and provisions that are thought to be appropriate to the content to be conveyed and understood to the seminar participants within the allotted time.

13.4.4 Control of the Seminar

- To manage and organize a seminar session, the faculty will appoint academic staff as the seminar chairman. The chairman of the seminar is responsible for ensuring that the seminar runs smoothly and the evaluation is done in accordance with the rules that have been set.
- Tentative for Seminar I and Seminar II will be announced by the Faculty on the due date. All students should check the tentative seminar issued to ensure that their names are listed and know the date, place and session of the seminar.
- The presentation schedule of Seminar I and Seminar II is arranged according to the field of specialization of students, except for reasons that have been approved by the Faculty, new amendments or distributions can be made at the official request of the supervisor or student within the period allowed.
- The duration of Seminar I and Seminar II for each student is set at 25 minutes, which is 15 minutes for the presentation and the next 10 minutes for the question and answer session with the evaluators and seminar participants.

**PENILAIAN PROJEK SARJANA MUDA I (BTMU 4072)**

**PENILAIAN LAPORAN PSM I (50%)**

a) Kandungan (40%)

No	Aspek	Skor	Kriteria
1	Abstrak	5	Semua kriteria dipenuhi dengan sangat tepat, lengkap dan jelas dengan kajian projek yang merangkumi bidang kajian, pernyataan masalah, kaedah penyelesaian, keputusan, kesimpulan dan cadangan.
		4	Semua kriteria dipenuhi dengan tepat, lengkap dan jelas dengan kajian projek yang merangkumi bidang kajian, pernyataan masalah, kaedah penyelesaian, keputusan, kesimpulan dan cadangan.
		3	Semua kriteria dipenuhi dengan sederhana tepat, lengkap dan jelas dengan kajian projek dan sederhana merangkumi bidang kajian, pernyataan masalah, kaedah penyelesaian, keputusan, kesimpulan dan cadangan.
		2	Semua kriteria dipenuhi dengan kurang tepat, lengkap dan jelas dengan kajian projek dan kurang merangkumi bidang kajian, pernyataan masalah, kaedah penyelesaian, keputusan, kesimpulan dan cadangan.
		1	Semua kriteria dipenuhi dengan tidak tepat, lengkap dan jelas dengan kajian projek serta tidak merangkumi bidang kajian, pernyataan masalah, kaedah penyelesaian, keputusan, kesimpulan dan cadangan.
2	Objektif, skop dan pernyataan masalah	5	Keseluruhan objektif, skop dan pernyataan masalah dinyatakan dengan sangat tepat, lengkap dan jelas.
		4	Keseluruhan objektif, skop dan pernyataan masalah dinyatakan dengan tepat, lengkap dan jelas.
		3	Keseluruhan objektif, skop dan pernyataan masalah dinyatakan dengan sederhana tepat, lengkap dan jelas.
		2	Keseluruhan objektif, skop dan pernyataan masalah dinyatakan dengan kurang tepat, lengkap dan jelas.
		1	Keseluruhan objektif, skop dan pernyataan masalah dinyatakan dengan tidak tepat, lengkap dan jelas.
3	Kajian literatur	5	Pengumpulan maklumat yang menyeluruh dan terkini dari pelbagai sumber, mempunyai kaitan dan kualiti yang sangat baik dengan bilangan yang mencukupi.
		4	Pengumpulan maklumat yang menyeluruh dan terkini dari pelbagai sumber, mempunyai kaitan dan kualiti yang baik dengan bilangan yang mencukupi.
		3	Pengumpulan maklumat yang sederhana menyeluruh dan terkini dari pelbagai sumber, mempunyai kaitan dan kualiti yang sederhana baik dengan bilangan yang sederhana.



		<b>2</b>	Pengumpulan maklumat yang kurang menyeluruh dan terkini dari sumber yang terhad, mempunyai kaitan dan kualiti kurang baik dengan bilangan yang kurang mencukupi.
		<b>1</b>	Pengumpulan maklumat yang tidak menyeluruh dan terkini dari sumber yang terhad, tidak mempunyai kaitan dan tidak berkualiti dengan bilangan yang tidak mencukupi.
4	Kaedah Kajian	<b>5</b>	Kaedah kajian yang amat sesuai, terperinci dan mudah difahami.
		<b>4</b>	Kaedah kajian yang sesuai, terperinci dan mudah difahami.
		<b>3</b>	Kaedah kajian yang sederhana sesuai, terperinci dan mudah difahami.
		<b>2</b>	Kaedah kajian yang kurang sesuai, terperinci dan kurang mudah difahami.
		<b>1</b>	Kaedah kajian yang tidak sesuai, terperinci dan tidak mudah difahami.
5	Kesimpulan	<b>5</b>	Kesimpulan yang sangat lengkap dan menjawab pernyataan masalah serta amat mudah difahami.
		<b>4</b>	Kesimpulan yang lengkap dan menjawab pernyataan masalah serta mudah difahami.
		<b>3</b>	Kesimpulan yang sederhana lengkap dan menjawab pernyataan masalah serta difahami.
		<b>2</b>	Kesimpulan yang kurang lengkap dan kurang menjawab pernyataan masalah serta kurang difahami.
		<b>1</b>	Kesimpulan yang tidak lengkap dan tidak menjawab pernyataan masalah serta tidak difahami.
6	Rujukan/Bibliografi	<b>5</b>	Rujukan ditulis dengan sangat baik menurut format yang ditetapkan dan berasaskan sumber yang amat berkaitan dengan bilangan yang sangat mencukupi.
		<b>4</b>	Rujukan ditulis dengan baik menurut format yang ditetapkan dan berasaskan sumber yang berkaitan dengan bilangan yang mencukupi.
		<b>3</b>	Rujukan ditulis dengan sederhana baik menurut format yang ditetapkan dan berasaskan sumber yang berkaitan dengan bilangan yang sederhana mencukupi.
		<b>2</b>	Rujukan ditulis dengan kurang baik menurut format yang ditetapkan dan berasaskan sumber yang kurang berkaitan dengan bilangan yang kurang mencukupi.
		<b>1</b>	Rujukan ditulis dengan tidak menurut format yang ditetapkan dan tidak berasaskan sumber yang berkaitan serta bilangan yang tidak mencukupi.

b) Format Penulisan (10%)

No	Aspek	Skor	Kriteria
1	Susunan laporan	5	Pembahagian tajuk dan subtajuk adalah sangat mengikut urutan seperti yang telah digariskan dalam Buku Panduan PSM.
		4	Pembahagian tajuk dan subtajuk adalah mengikut urutan seperti yang telah digariskan dalam Buku Panduan PSM.
		3	Pembahagian tajuk dan subtajuk adalah sederhana mengikut urutan seperti yang telah digariskan dalam Buku Panduan PSM.
		2	Pembahagian tajuk dan subtajuk adalah kurang mengikut urutan seperti yang telah digariskan dalam Buku Panduan PSM.
		1	Pembahagian tajuk dan subtajuk adalah tidak mengikut urutan seperti yang telah digariskan dalam Buku Panduan PSM.
2	Bahasa yang jelas dan mudah difahami	5	Bahasa yang digunakan amat jelas maksudnya, amat mudah difahami serta bebas dari kesilapan tata bahasa.
		4	Bahasa yang digunakan jelas maksudnya, mudah difahami serta bebas dari kesilapan tata bahasa.
		3	Bahasa yang digunakan sederhana jelas maksudnya, sederhana difahami serta bebas dari kesilapan tata bahasa.
		2	Bahasa yang digunakan kurang jelas maksudnya, kurang difahami serta bebas dari kesilapan tata bahasa.
		1	Bahasa yang digunakan tidak jelas maksudnya, tidak difahami serta mempunyai kesilapan tata bahasa.

**PENILAIAN PENGENDALIAN AM PSM 1 (30%)**

No	Aspek	Skor	Kriteria
1	Buku log	5	Dikemas kini dengan sangat rapi dan lengkap dengan penerangan. Mencatat pandangan serta maklumat yang diperolehi dengan sangat baik.
		4	Dikemas kini dengan rapi dan lengkap dengan penerangan. Mencatat pandangan serta maklumat yang diperolehi dengan baik.
		3	Dikemas kini dengan sederhana rapi dan sederhana lengkap dengan penerangan. Mencatat pandangan serta maklumat yang diperolehi dengan sederhana baik.
		2	Dikemas kini dengan kurang rapi dan kurang lengkap dengan penerangan.
		1	Dikemas kini dengan tidak rapi dan tidak lengkap dengan penerangan dan tiada hala tuju.

2	Ketepatan masa dan kemajuan kerja	5	Sentiasa menepati masa perjumpaan dengan penyelia dan mempersembahkan perkembangan setiap kali perjumpaan. Memberi maklumat dan berinteraksi melebihi jangkaan.
		4	Sentiasa menepati masa perjumpaan dengan penyelia dan mempersembahkan perkembangan setiap kali perjumpaan.
		3	Kebanyakan masa menepati perjumpaan yang dirancang, mengambil berat tentang kerja tetapi perlu dibimbing oleh penyelia.
		2	Sentiasa tidak menepati masa pertemuan dan sentiasa perlu dibimbing untuk melaksanakan kerja yang dirancang.
		1	Perjumpaan dengan penyelia kurang daripada 4 kali. Kerja yang dibuat dan dilaksanakan tidak memuaskan.
3	Perancangan dan pelaksanaan kerja	5	Menyusun perancangan dengan sangat teratur mengikut urutan perkembangan aktiviti. Menepati aktiviti yang dirancang dalam carta Gantt dengan sangat tepat.
		4	Menyusun perancangan dengan teratur mengikut urutan perkembangan aktiviti. Menepati aktiviti yang dirancang dalam carta Gantt dengan baik.
		3	Menyusun perancangan dengan sederhana teratur mengikut urutan perkembangan aktiviti tetapi memerlukan beberapa penyelarasan terhadap aktiviti yang telah dirancang.
		2	Sebahagian besar daripada perancangan dan pelaksanaan kerja memerlukan penyelarasan.
		1	Perancangan dan pelaksanaannya jauh tersasar dari apa yang dirancang.
4	Kreativiti, berdikari dan daya usaha	5	Mempunyai banyak idea dan mengembangkannya dengan cara yang sangat berkesan, boleh bekerja sendiri dengan bimbingan yang minimum sertakonsisten dalam usaha menjayakan kajian.
		4	Mempunyai banyak idea, boleh bekerja sendiri dengan bimbingan yang minimum serta konsisten dalam usaha menjayakan kajian.
		3	Mempunyai idea, boleh bekerja sendiri dengan bimbingan yang berterusan serta konsisten dalam usaha menjayakan kajian.
		2	Mengharapkan idea dari penyelia dan memerlukan bimbingan yang maksimum tetapi konsisten dalam usaha menjayakan kajian.
		1	Mengharapkan idea dari penyelia dan memerlukan bimbingan yang sangat maksimum dan tidak konsisten dalam usaha menjayakan kajian.

**PENILAIAN SEMINAR I (20%)**

a) Penyampaian Keseluruhan (5%)

No	Aspek	Skor	Kriteria
1	Penampilan	5	Penampilan formal dan kemas, tingkah laku yang sopan.
		4	Penampilan formal tetapi tidak kemas, tingkah laku yang sopan.
		3	Penampilan tidak formal tetapi kemas, tingkah laku yang sopan.
		2	Penampilan tidak formal dan tidak kemas, tingkah laku yang sopan.
		1	Penampilan tidak kemas, tingkah laku tidak sopan.
2	Persiapan dan Persembahan	5	Persembahan slaid tersusun dan mudah difahami.
		4	Persembahan slaid tersusun dan difahami.
		3	Persembahan slaid sederhana dan difahami.
		2	Persembahan slaid sederhana dan kurang difahami.
		1	Persembahan slaid lemah dan sukar difahami.
3	Penyampaian	5	Pengucapan yang lancar, suara yang jelas dan mempunyai bahasa badan yang berkesan.
		4	Pengucapan yang lancar, suara kurang jelas dan mempunyai bahasa badan yang berkesan.
		3	Pengucapan yang lancar, suara yang kurang jelas dan mempunyai bahasa badan yang kurang berkesan.
		2	Pengucapan yang lancar, suara yang perlahan dan mempunyai bahasa badan yang tidak berkesan.
		1	Pengucapan yang tidak lancar, suara yang perlahan dan mempunyai bahasa badan yang tidak berkesan.
4	Ketepatan Masa dan Kejelasan Fakta	5	Menepati tempoh masa yang ditetapkan dan menghuraikan fakta dengan sangat jelas.
		4	Menepati tempoh masa yang ditetapkan dan menghuraikan fakta dengan jelas.
		3	Menepati tempoh masa yang ditetapkan tetapi kurang jelas dalam menghuraikan fakta.
		2	Tidak menepati masa yang ditetapkan dan lemah dalam menghuraikan fakta.
		1	Tidak menepati masa yang ditetapkan dan sangat lemah dalam menghuraikan fakta.

b) Kefahaman Kajian (7%)

No	Aspek	Skor	Kriteria
1	Permasalahan Kajian	5	Menerangkan pernyataan masalah dengan sangat jelas dan mengemukakan fakta yang menyokong.
		4	Menerangkan pernyataan masalah dengan jelas dan mengemukakan fakta yang meyakinkan.
		3	Menerangkan pernyataan masalah dengan jelas tetapi tidak mengemukakan fakta yang menyokong.
		2	Menerangkan pernyataan masalah dengan kurang jelas dan tidak mengemukakan fakta yang menyokong.
		1	Tidak menerangkan pernyataan masalah dengan jelas dan tidak mengemukakan fakta yang menyokong.
2	Objektif	5	Menerangkan objektif kajian dengan sangat jelas dan ia boleh dicapai.
		4	Menerangkan objektif kajian dengan jelas dan boleh dicapai.
		3	Menerangkan objektif kajian dengan kurang jelas dan ia boleh dicapai.
		2	Menerangkan objektif kajian dengan kurang jelas dan tidak boleh dicapai.
		1	Objektif kajian tidak bersesuaian dan tidak boleh dicapai.
3	Skop	5	Menerangkan skop kajian dengan sangat jelas dan boleh dilaksanakan.
		4	Menerangkan skop kajian dengan jelas dan boleh dilaksanakan.
		3	Menerangkan skop kajian dengan kurang jelas dan boleh dilaksanakan.
		2	Menerangkan skop kajian dengan tidak jelas dan sukar untuk dilaksanakan.
		1	Skop kajian tidak bersesuaian dan tidak boleh dilaksanakan.
4	Kajian Literatur	5	Kajian literatur yang sangat berkaitan dan mencukupi.
		4	Kajian literatur yang berkaitan dan mencukupi.
		3	Kajian literatur yang berkaitan tetapi kurang mencukupi.
		2	Kajian literatur yang kurang berkaitan.
		1	Kajian literatur yang tidak berkaitan.

c) Cadangan Metodologi Kajian dan Jadual Kerja (5%)

No	Aspek	Skor	Kriteria
1	Penggunaan Metodologi Kajian yang Sesuai	5	Menerangkan kaedah dan pendekatan yang sangat sesuai, sangat jelas dan boleh dilaksanakan.
		4	Menerangkan kaedah dan pendekatan yang sesuai, jelas dan boleh dilaksanakan.
		3	Menerangkan kaedah dan pendekatan yang kurang sesuai, kurang jelas dan boleh dilaksanakan.
		2	Menerangkan kaedah dan pendekatan yang kurang sesuai, kurang jelas dan sukar untuk dilaksanakan.
		1	Menerangkan kaedah dan pendekatan yang tidak sesuai, tidak jelas dan tidak boleh dilaksanakan.
2	Perancangan projek	5	Menunjukkan carta Gantt dan menerangkan dengan sangat jelas perincian setiap aktiviti dan mampu dilaksanakan pada waktu yang dirancang.
		4	Menunjukkan carta Gantt dan menerangkan dengan jelas perincian setiap aktiviti dan mampu dilaksanakan pada waktu yang dirancang.
		3	Menunjukkan carta Gantt dan menerangkan dengan kurang jelas perincian setiap aktiviti dan mampu dilaksanakan pada waktu yang dirancang.
		2	Menunjukkan carta Gantt dan menerangkan dengan kurang jelas perincian setiap aktiviti dan tidak relevan untuk dilaksanakan pada waktu yang dirancang.
		1	Menunjukkan carta Gantt dan menerangkan dengan tidak jelas perincian setiap aktiviti dan tidak relevan untuk dilaksanakan pada waktu yang dirancang.

d) Respon terhadap Soal Jawab (3%)

No	Aspek	Skor	Kriteria
1	Respon kepada soalan	5	Mempertahankan pendirian dengan sangat baik, memberikan fakta yang sangat tepat dan sangat logik.
		4	Mempertahankan pendirian dengan baik, memberikan fakta yang tepat dan logik.
		3	Mempertahankan pendirian yang sederhana, memberikan fakta yang sederhana tepat dan sederhana logik.
		2	Mempertahankan pendirian dengan kurang baik, memberikan fakta yang kurang tepat dan kurang logik.
		1	Memberi jawapan yang tidak relevan.



**PENILAIAN PROJEK SARJANA MUDA II (BTMU 4084)**

**PENILAIAN LAPORAN PSM II ( 60%)**

- a) Format Penulisan (10%)  
Sila rujuk format penulisan untuk laporan PSM I

No	Aspek	Skor	Kriteria
1	Susunan laporan	5	Pembahagian tajuk dan subtajuk adalah sangat mengikut urutan seperti yang telah digariskan dalam Buku Panduan PSM.
		4	Pembahagian tajuk dan subtajuk adalah mengikut urutan seperti yang digariskan dalam Buku Panduan PSM.
		3	Pembahagian tajuk dan subtajuk adalah sederhana mengikut urutan seperti yang telah digariskan dalam Buku Panduan PSM.
		2	Pembahagian tajuk dan subtajuk adalah kurang mengikut urutan seperti yang digariskan dalam Buku Panduan PSM.
		1	Pembahagian tajuk dan subtajuk adalah tidak mengikut urutan seperti yang digariskan dalam Buku Panduan PSM.
2	Bahasa yang jelas dan mudah difahami	5	Bahasa yang digunakan amat jelas maksudnya, amat mudah difahami serta bebas dari kesilapan tata bahasa.
		4	Bahasa yang digunakan jelas maksudnya, mudah difahami serta bebas dari kesilapan tata bahasa.
		3	Bahasa yang digunakan sederhana jelas maksudnya, sederhana difahami serta bebas daripada kesilapan tata bahasa.
		2	Bahasa yang digunakan kurang jelas maksudnya, kurang difahami serta bebas daripada kesilapan tata bahasa.
		1	Bahasa yang digunakan tidak jelas maksudnya, tidak difahami serta mempunyai kesilapan tata bahasa.
3	Gambar rajah yang membantu dan sesuai	5	Gambar rajah yang dipamerkan sangat lengkap dan sangat jelas serta mengikut urutan penomboran seperti format yang telah ditetapkan.
		4	Gambar rajah yang dipamerkan lengkap dan jelas serta mengikut urutan penomboran seperti format yang telah ditetapkan.
		3	Gambar rajah yang dipamerkan sederhana lengkap dan jelas tetapi mengikut urutan penomboran seperti format yang telah ditetapkan.
		2	Gambar rajah yang dipamerkan kurang lengkap dan jelas serta kurang mengikut urutan penomboran seperti format yang telah ditetapkan.



		<b>1</b>	Gambar rajah yang dipamerkan tidak lengkap dan jelas serta tidak mengikut urutan penomboran seperti format yang telah ditetapkan.
--	--	----------	---

b) Hasil Projek (25%)

No	Aspek	Skor	Kriteria
1	Mencapai objektif	<b>5</b>	Semua objektif kajian dapat dicapai. Penulisan hasil projek diterangkan dengan amat baik, amat meyakinkan, tepat dan jelas dalam mencapai objektif yang dinyatakan.
		<b>4</b>	Semua objektif kajian dapat dicapai. Penulisan hasil projek diterangkan dengan baik.
		<b>3</b>	Semua objektif kajian dicapai dan diterangkan di dalam laporan dengan sederhana baik.
		<b>2</b>	Sebahagian objektif kajian tidak dapat dicapai.
		<b>1</b>	Semua objektif kajian tidak dapat dicapai.
2	Memenuhi skop	<b>5</b>	Skop kajian terlaksana sepenuhnya dengan penerangan yang amat baik, tepat dan jelas.
		<b>4</b>	Skop kajian terlaksana sepenuhnya dengan penerangan yang baik.
		<b>3</b>	Skop kajian dapat dijalankan tetapi penerangan adalah secara sederhana.
		<b>2</b>	Sebahagian daripada skop kajian tidak dilaksanakan dengan penerangan yang tidak baik.
		<b>1</b>	Skop kajian tidak dapat dilaksanakan langsung.
3	Kebolehpercayaan data	<b>5</b>	Data-data yang diperolehi dinyatakan sumber yang jelas, sangat lengkap bagi menyelesaikan masalah kajian dan mempunyai ketepatan yang tinggi lagi asli.
		<b>4</b>	Data-data yang diperolehi dinyatakan sumbernya, mencukupi dalam menyelesaikan masalah kajian, mempunyai ketepatan dan keaslian yang baik.
		<b>3</b>	Data-data yang diperolehi mempunyai sumber yang sederhana cukup bagi menyakinkan dalam menyelesaikan masalah kajian.
		<b>2</b>	Data-data yang dikemukakan diragui sumbernya, kurang tepat dan kurang menyakinkan dalam menyelesaikan masalah kajian.
		<b>1</b>	Data yang diberikan tidak langsung menyamai sumber dan tidak tepat.
4	Aplikasi	<b>5</b>	Hasil kajian penyelidikan dapat memberi input yang sangat baik dan amat diyakini untuk dijadikan sebagai rujukan pada masa akan datang.
		<b>4</b>	Hasil kajian penyelidikan dapat memberi input yang baik dan diyakini untuk dijadikan sebagai rujukan pada masa akan datang.

		<b>3</b>	Hasil kajian penyelidikan dapat memberi input yang sederhana.
		<b>2</b>	Hasil kajian penyelidikan memberi input yang kurang jelas.
		<b>1</b>	Hasil kajian penyelidikan memberi input yang tidak jelas.
5	Berciri inovatif dan kreatif	<b>5</b>	Hasil kajian penyelidikan amat sempurna, sangat menarik minat dan diyakini untuk diketengahkan dengan jayanya.
		<b>4</b>	Hasil kajian penyelidikan yang sempurna, berjaya menarik minat dan mampu diketengahkan.
		<b>3</b>	Hasil kajian penyelidikan yang agak sempurna, menarik dan boleh diketengahkan dengan sedikit penambahbaikan.
		<b>2</b>	Hasil kajian penyelidikan yang kurang sempurna, kurang menarik dan kurang yakin untuk diketengahkan.
		<b>1</b>	Hasil kajian penyelidikan yang tidak sempurna dan tidak dapat menarik minat.
1	Keputusan kajian penyelidikan (Graf/Carta/Data)	<b>5</b>	Maklumat keputusan kajian penyelidikan dikemukakan sangat tepat, jelas dan amat mudah mengikuti hujah yang disampaikan.
		<b>4</b>	Maklumat keputusan kajian penyelidikan dikemukakan dengan tepat, jelas dan mudah mengikuti hujah yang disampaikan.
		<b>3</b>	Maklumat keputusan kajian penyelidikan dikemukakan dengan sederhana tetapi kurang mengikuti hujah yang disampaikan.
		<b>2</b>	Maklumat keputusan kajian penyelidikan kurang memuaskan dan hujah yang disampaikan kurang relevan.
		<b>1</b>	Maklumat keputusan kajian penyelidikan tidak memuaskan dan hujah yang disampaikan tidak relevan.

c) Kandungan (25%)

No	Aspek	Skor	Kriteria
1	Pengenalan	<b>5</b>	Objektif, skop dan pernyataan masalah diterangkan dengan sangat lengkap, tepat dan jelas.
		<b>4</b>	Objektif, skop dan pernyataan masalah diterangkan dengan baik.
		<b>3</b>	Objektif, skop dan pernyataan masalah diterangkan dengan sederhana baik.
		<b>2</b>	Objektif, skop dan pernyataan masalah diterangkan dengan kurang baik.
		<b>1</b>	Objektif, skop dan pernyataan masalah tidak diterangkan dengan jelas.
2	Kajian literatur	<b>5</b>	Pengumpulan maklumat yang menyeluruh dan terkini daripada pelbagai sumber, mempunyai kaitan dan kualiti yang sangat baik dengan bilangan yang mencukupi.

		<b>4</b>	Pengumpulan maklumat yang menyeluruh dan terkini daripada pelbagai sumber, mempunyai kaitan dan kualiti yang baik dengan bilangan yang mencukupi.
		<b>3</b>	Pengumpulan maklumat yang sederhana menyeluruh dan terkini daripada pelbagai sumber, mempunyai kaitan dan kualiti yang sederhana baik dengan bilangan yang sederhana.
		<b>2</b>	Pengumpulan maklumat yang kurang menyeluruh dan terkini daripada sumber yang terhad, mempunyai kaitan dan kualiti kurang baik dengan bilangan yang kurang mencukupi.
		<b>1</b>	Pengumpulan maklumat yang tidak menyeluruh dan terkini dari sumber yang terhad, tidak mempunyai kaitan dan tidak berkualiti dengan bilangan yang tidak mencukupi.
3	Kaedah Kajian	<b>5</b>	Kaedah kajian yang amat sesuai, terperinci dan mudah difahami.
		<b>4</b>	Kaedah kajian yang sesuai, terperinci dan mudah difahami.
		<b>3</b>	Kaedah kajian yang sederhana sesuai, terperinci dan mudah difahami.
		<b>2</b>	Kaedah kajian yang kurang sesuai, terperinci dan kurang mudah difahami.
		<b>1</b>	Kaedah kajian yang tidak sesuai, terperinci dan tidak mudah difahami.
4	Analisis keputusan	<b>5</b>	Analisis keputusan amat lengkap, mendalam, dan sangat terperinci.
		<b>4</b>	Analisis keputusan lengkap, mendalam, dan terperinci.
		<b>3</b>	Analisis keputusan sederhana lengkap.
		<b>2</b>	Analisis keputusan kurang lengkap.
		<b>1</b>	Analisis keputusan tidak lengkap.
5	Perbincangan	<b>5</b>	Perbincangan amat menyeluruh mencakupi objektif kajian berdasarkan data yang sahih.
		<b>4</b>	Perbincangan menyeluruh mencakupi objektif kajian berdasarkan data yang sahih.
		<b>3</b>	Perbincangan sederhana menyeluruh mencakupi objektif kajian berdasarkan data yang sahih.
		<b>2</b>	Perbincangan kurang menyeluruh mencakupi objektif kajian berdasarkan data yang sahih.
		<b>1</b>	Perbincangan tidak menyeluruh dan tidak mencakupi objektif kajian berdasarkan data yang sahih.
6	Kesimpulan dan cadangan	<b>5</b>	Kesimpulan dan cadangan sangat berkait rapat dengan pernyataan masalah kajian penyelidikan. Cadangan yang sangat baik yang boleh mencetus kepada aktiviti lanjutan.
		<b>4</b>	Kesimpulan dan cadangan berkait rapat dengan pernyataan masalah kajian penyelidikan. Cadangan yang baik yang boleh mencetus kepada aktiviti lanjutan.
		<b>3</b>	Kesimpulan dan cadangan sederhana berkait rapat dengan pernyataan masalah kajian penyelidikan. Cadangan yang

			sederhana baik yang boleh mencetus kepada aktiviti lanjutan.
		<b>2</b>	Kesimpulan dan cadangan kurang berkait rapat dengan pernyataan masalah kajian penyelidikan. Cadangan yang kurang baik bagi mencetus kepada aktiviti lanjutan.
		<b>1</b>	Kesimpulan dan cadangan tidak berkait rapat dengan pernyataan masalah kajian penyelidikan.

**PENILAIAN PENGENDALIAN AM PSM II (15%)**

No	Aspek	Skor	Kriteria
1	Buku log	<b>5</b>	Dikemas kini dengan sangat rapi dan lengkap dengan penerangan. Mencatat pandangan serta maklumat yang diperolehi dengan sangat baik.
		<b>4</b>	Dikemas kini dengan rapi dan lengkap dengan penerangan. Mencatat pandangan serta maklumat yang diperolehi dengan baik.
		<b>3</b>	Dikemas kini dengan sederhana rapi dan sederhana lengkap dengan penerangan. Mencatat pandangan serta maklumat yang diperolehi dengan sederhana baik.
		<b>2</b>	Dikemas kini dengan kurang rapi dan kurang lengkap dengan penerangan.
		<b>1</b>	Dikemas kini dengan tidak rapi dan tidak lengkap dengan penerangan dan tiada hala tuju.
2	Ketepatan masa dan kemajuan kerja	<b>5</b>	Sentiasa menepati masa perjumpaan dengan penyelia dan mempersembahkan perkembangan setiap kali perjumpaan. Memberi maklumat dan berinteraksi melebihi jangkaan.
		<b>4</b>	Sentiasa menepati masa perjumpaan dengan penyelia dan mempersembahkan perkembangan setiap kali perjumpaan.
		<b>3</b>	Kebanyakan masa menepati perjumpaan yang dirancang, mengambil berat tentang kerja tetapi perlu dibimbing oleh penyelia.
		<b>2</b>	Sentiasa tidak menepati masa pertemuan dan sentiasa perlu dibimbing untuk melaksanakan kerja yang dirancang.
		<b>1</b>	Perjumpaan dengan penyelia kurang daripada 4 kali. Kerja yang dibuat dan dilaksanakan tidak memuaskan.
3	Perancangan dan pelaksanaan kerja	<b>5</b>	Menyusun perancangan dengan sangat teratur mengikut urutan perkembangan aktiviti. Menepati aktiviti yang dirancang dalam carta Gantt dengan sangat tepat.
		<b>4</b>	Menyusun perancangan dengan teratur mengikut urutan perkembangan aktiviti. Menepati aktiviti yang dirancang dalam carta Gantt dengan baik.

		<b>3</b>	Menyusun perancangan dengan sederhana teratur mengikut urutan perkembangan aktiviti tetapi memerlukan beberapa penyelarasan terhadap aktiviti yang telah dirancang.
		<b>2</b>	Sebahagian besar dari perancangan dan pelaksanaan kerja memerlukan penyelarasan.
		<b>1</b>	Perancangan dan pelaksanaannya jauh tersasar dari apa yang dirancang.
<b>4</b>	<b>Kreativiti, sifat berdikari dan daya usaha</b>	<b>5</b>	Mempunyai banyak idea dan mengembangkannya dengan cara yang sangat berkesan, boleh bekerja sendiri dengan bimbingan yang minimum serta konsisten dalam usaha menjayakan kajian.
		<b>4</b>	Mempunyai banyak idea, boleh bekerja sendiri dengan bimbingan yang minimum serta konsisten dalam usaha menjayakan kajian.
		<b>3</b>	Mempunyai idea, boleh bekerja sendiri dengan bimbingan yang berterusan serta konsisten dalam usaha menjayakan kajian.
		<b>2</b>	Mengharapkan idea daripada penyelia dan memerlukan bimbingan yang maksimum tetapi konsisten dalam usaha menjayakan kajian.
		<b>1</b>	Mengharapkan idea daripada penyelia dan memerlukan bimbingan yang sangat maksimum dan tidak konsisten dalam usaha menjayakan kajian.
<b>5</b>	<b>Keupayaan dalam penyelesaian masalah</b>	<b>5</b>	Mudah memahami masalah serta sangat bijak menggunakan pendekatan yang berkesan dalam tempoh yang ditetapkan.
		<b>4</b>	Mudah memahami masalah serta bijak menggunakan pendekatan yang berkesan.
		<b>3</b>	Memahami masalah tetapi menggunakan pendekatan yang kurang berkesan.
		<b>2</b>	Memahami masalah tetapi tidak menggunakan pendekatan yang berkesan.
		<b>1</b>	Tidak memahami masalah dan tidak menggunakan pendekatan yang berkesan.

**PENILAIAN SEMINAR II (25%)**

a) Penyampaian Keseluruhan (6%)

<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Skor</b>	<b>Kriteria</b>
1	Penampilan	<b>5</b>	Penampilan formal dan kemas, tingkah laku yang sopan.
		<b>4</b>	Penampilan formal tetapi tidak kemas, tingkah laku yang sopan.

		<b>3</b>	Penampilan tidak formal tetapi kemas, tingkah laku yang sopan.
		<b>2</b>	Penampilan tidak formal dan tidak kemas, tingkah laku yang sopan.
		<b>1</b>	Penampilan tidak kemas, tingkah laku tidak sopan.
2	Persiapan dan Persembahan	<b>5</b>	Persembahan slaid tersusun dan mudah difahami.
		<b>4</b>	Persembahan slaid tersusun dan difahami.
		<b>3</b>	Persembahan slaid sederhana dan difahami.
		<b>2</b>	Persembahan slaid sederhana dan kurang difahami.
		<b>1</b>	Persembahan slaid lemah dan sukar difahami.
3	Penyampaian	<b>5</b>	Pengucapan yang lancar, suara yang jelas dan mempunyai bahasa badan yang berkesan.
		<b>4</b>	Pengucapan yang lancar, suara kurang jelas dan mempunyai bahasa badan yang berkesan.
		<b>3</b>	Pengucapan yang lancar, suara yang kurang jelas dan mempunyai bahasa badan yang kurang berkesan.
		<b>2</b>	Pengucapan yang lancar, suara yang perlahan dan mempunyai bahasa badan yang tidak berkesan.
		<b>1</b>	Pengucapan yang tidak lancar, suara yang perlahan dan mempunyai bahasa badan yang tidak berkesan.
4	Ketepatan Masa dan Kejelasan Fakta	<b>5</b>	Menepati tempoh masa yang ditetapkan dan menghuraikan fakta dengan sangat jelas.
		<b>4</b>	Menepati tempoh masa yang ditetapkan dan menghuraikan fakta dengan jelas.
		<b>3</b>	Menepati tempoh masa yang ditetapkan tetapi kurang jelas dalam menghuraikan fakta.
		<b>2</b>	Tidak menepati masa yang ditetapkan dan lemah dalam menghuraikan fakta.
		<b>1</b>	Tidak menepati masa yang ditetapkan dan sangat lemah dalam menghuraikan fakta.

b) Kandungan Laporan (7%)

No	Aspek	Skor	Kriteria
1	Hasil Kajian	<b>5</b>	Hasil kajian yang sangat jelas dan sangat lengkap.
		<b>4</b>	Hasil kajian yang jelas dan lengkap.
		<b>3</b>	Hasil kajian yang kurang jelas tetapi lengkap.
		<b>2</b>	Hasil kajian yang kurang jelas dan kurang lengkap.
		<b>1</b>	Hasil kajian yang tidak jelas dan tidak lengkap.
2	Analisis Kajian	<b>5</b>	Analisis keputusan kajian diberikan dengan sangat tepat serta penjelasan yang sangat lengkap.

		4	Analisis keputusan kajian diberikan dengan tepat serta penjelasan yang lengkap.
		3	Analisis keputusan kajian diberikan dengan tepat tetapi penjelasan yang kurang lengkap.
		2	Analisis keputusan kajian diberikan dengan kurang tepat serta penjelasan yang kurang lengkap.
		1	Analisis keputusan kajian diberikan tidak tepat dan penjelasan yang tidak lengkap.
3	Perbincangan	5	Justifikasi keputusan kajian diberikan dengan sangat tepat serta penjelasan yang sangat lengkap.
		4	Justifikasi keputusan kajian diberikan dengan tepat serta penjelasan yang lengkap.
		3	Justifikasi keputusan kajian diberikan dengan tepat tetapi penjelasan yang kurang lengkap.
		2	Justifikasi keputusan kajian diberikan dengan kurang tepat serta penjelasan yang kurang lengkap.
		1	Justifikasi keputusan kajian diberikan tidak tepat dan penjelasan yang tidak lengkap.
4	Kesimpulan dan cadangan	5	Membuat rumusan sangat lengkap yang mengandungi pernyataan masalah, kaedah penyelesaian dan keputusan serta memberikan cadangan yang sesuai.
		4	Membuat rumusan lengkap yang mengandungi pernyataan masalah, kaedah penyelesaian dan keputusan serta memberikan cadangan yang sesuai.
		3	Membuat rumusan kurang lengkap dan memberikan cadangan.
		2	Membuat rumusan kurang lengkap dan tanpa memberikan cadangan.
		1	Membuat rumusan yang tidak lengkap dan tanpa memberikan cadangan.

c) Hasil Kajian (6%)

No	Aspek	Skor	Kriteria
1	Mencapai Objektif	5	Objektif kajian tercapai dengan penjelasan yang sangat lengkap.
		4	Objektif kajian tercapai dengan penjelasan yang lengkap.
		3	Objektif kajian tercapai dengan penjelasan yang sederhana.
		2	Objektif kajian tidak tercapai tetapi dengan penjelasan yang wajar.
		1	Objektif kajian tidak tercapai tanpa penjelasan yang wajar.

2	Memenuhi Skop Kajian	5	Memenuhi keseluruhan skop kajian dengan memberikan penjelasan yang sangat tepat.
		4	Memenuhi keseluruhan skop kajian dengan memberikan penjelasan yang tepat.
		3	Memenuhi keseluruhan skop kajian dengan memberikan penjelasan yang sederhana tepat.
		2	Memenuhi beberapa skop kajian dengan memberikan penjelasan yang sederhana tepat.
		1	Memenuhi beberapa skop kajian dengan memberikan penjelasan yang tidak tepat.

d) Respon terhadap Soal Jawab (6%)

No	Aspek	Skor	Kriteria
1	Respon kepada soalan	5	Mempertahankan pendirian dengan sangat baik, memberikan fakta yang sangat tepat dan sangat logik.
		4	Mempertahankan pendirian dengan baik, memberikan fakta yang tepat dan logik.
		3	Mempertahankan pendirian yang sederhana, memberikan fakta yang sederhana tepat dan sederhana logik.
		2	Mempertahankan pendirian dengan kurang baik, memberikan fakta yang kurang tepat dan kurang logik.
		1	Memberi jawapan yang tidak relevan.



#### **14.0 PENYERAHAN LAPORAN PSM BERJILID DAN CAKERA PADAT (CD)**

- a) Setelah selesai melaksanakan PSM II, pelajar dikehendaki mengemukakan tiga (3) naskhah Laporan PSM Berjilid dengan agihan bilangan seperti berikut:-

1 naskhah untuk Fakulti  
1 naskhah untuk Perpustakaan UTeM  
1 naskhah untuk Penyelia PSM

Bagi PSM yang mempunyai penyelia kedua, pelajar juga dikehendaki mengemukakan satu naskhah Laporan PSM Berjilid.

- b) Ketiga-tiga naskhah Laporan PSM Berjilid hendaklah disahkan oleh penyelia dengan menggunakan Borang FPTT/ BTMU 4084/11 (Rujuk **Lampiran D11**) sebelum atau pada tarikh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa PSM. Satu naskhah diserahkan terus kepada penyelia dan 2 naskhah lagi diserahkan pula kepada Fakulti.
- c) Pelajar juga dikehendaki menghantar Laporan PSM Berjilid dalam bentuk salinan lembut cakera padat (CD) sebanyak dua (2) salinan untuk simpanan Fakulti.
- d) Jika Laporan PSM Berjilid tidak lengkap, dan tidak diserahkan sebelum pada tarikh tutup, gred BTMU 4084 PSM II akan diberikan status Tidak Selesai (TS).

#### **15.0 MAKLUMAT AM**

Jawatankuasa PSM berhak untuk menilai semula sebarang maklumat PSM yang difikirkan perlu atas sebab-sebab yang tertentu. Jawatankuasa PSM juga boleh menjemput atau melantik mana-mana staf akademik untuk tujuan menilai semula PSM yang berkenaan.

Jawatankuasa PSM boleh mengambil tindakan sewajarnya ke atas pelajar sekiranya terdapat sebarang bentuk penyelewengan semasa melaksanakan kerja-kerja yang berkaitan dengan PSM.

Fakulti berhak membuat pindaan, perubahan atau memansuhkan sebarang bahagian yang difikirkan perlu dari masa ke semasa. Setiap perubahan atau pindaan yang dibuat akan dimaklumkan kepada pelajar dan staf akademik.

**PART II**  
**WRITING GUIDE FOR FINAL YEAR**  
**REPORT (FYP)**

## **1.0 INTRODUCTION**

These guidelines are designed and prepared to assist undergraduate students, Faculty of Technology Management & Entrepreneurship (FPTT), Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) in preparing Bachelor Project Report (PSM). Students are required to submit a PSM II volume report after completing BTMU 4084. The preparation and presentation of the report must follow the rules set and it is the student's responsibility to comply with the rules. The report will not be accepted by the faculty if the report submitted does not follow the rules. Failure of students to comply with these rules may affect the overall scoring of PSM II. This guide can also be used for writing PSM I Report.

## **2.0 FORMAT OF REPORT**

### **2.1 Language**

Reports must be written either in Bahasa Malaysia or English. Writing style should be simple and easy to understand.

### **2.2 Writing**

Reports must be typed using appropriate software and have the facility to generate a good report. The type of writing (font) for the report is "Times New Roman" size 12. The distance between the lines in the text is one half skip (1.5 spacing) and the placement of the text should be in a neat position (justify). The text in the report should be typed on one side of the page only.

### **2.3 Margin**

Generally the margin is the same for each page which is 4 cm on the left (to facilitate binding) and 2.5 cm on the top, right and bottom.

### **2.4 Page Numbering**

Pages should be numbered continuously throughout the report including tables, diagrams and appendices. It is advisable that all tables and diagrams be separated between pages and text. Pages start with Chapter 1 and the numbering format uses Arabic numerals (1, 2, 3, ...). The first page of each chapter does not need to be printed but page numbering still needs to be taken into account. The previous pages from Chapter 1 (e.g., declarations, abstracts, content etc.) still need to have page numbers, but the numbering is using Roman numerals (i, ii, iii, ...). Pages to report title do not require page numbering.

The page numbering position should be at the top of each page and in the right position and should be at least 1.25 cm (125 mm) from the top margin of the page and 2.5 cm (25 mm) of the right margin of the page. If there is a content of that report have a diagram or table in horizontal layout, page numbering is still necessary in vertical layout.

**2.5 Table and Diagram**

Reference sources for tables and diagrams should be fully specified if taken from a copyrighted source. It should be written at the end of the table label or diagram.

**2.6 Spacing**

- a) The space between the top margin and the chapter number is 2.5 cm.
- b) The space between the chapter number and the chapter title, and between the chapter title and the first line of text is 3 lines.
- c) The space between the subtitle and the last line of the previous text is 3 lines.
- d) The space between the subtitle and the first line of the next text is 1 line.
- e) The space between paragraphs is 1 line.
- f) Start the sub-chapter with its number from the left margin.
- g) Do not start the first line of a new paragraph at the bottom of the page.  
(Please refer to **Appendix E12**)

**2.7 Paper and Prints**

Each final report should be printed on white A4 paper (210 x 297 mm), 80 grams and high quality. Printing must use only one page using a laser printing machine or equivalent printing quality.

**2.8 Content Arrangement Format**

The final report of PSM should be divided into several chapters. The following compilation list for the entire report can serve as a guide.

a. **Front Cover (Hard Cover)**

The title of the report should be concise, concise and accurately explain the content of the report. The front cover (hard cover) must contain the following information and must be capitalized:

- i. Report title
- ii. Candidate's full name
- iii. University name

The full format and example of this front page is shown in Appendix E16 (m / s). This page does not need to be numbered. This format should be followed carefully.

b. **Supervisor Confirmation Page**

This page is allocated to the supervisor to confirm that the work is in line with the research quality standards and writing criteria that have been set. This confirmation requires the signature of the supervisor. Example display is as in **Appendix E1**. This page does not need to be numbered.

**a. Title Page**

Title page should have:

- i. Report title.
- ii. Name of candidate.
- iii. Reports are submitted to meet the requirements of the Bachelor's Degree (courses followed).  
(English version: Report submitted in fulfillment of the requirements for the Bachelor Degree of (course)).
- iv. Faculty Name.
- v. University Name (must be capitalized).
- vi. The month and year the report was sent for senate approval purposes.  
Examples of display and writing formats can be referenced in **Appendix E2**. This page does not need to be numbered but is counted as one (i).

**b. Candidate Declaration Page**

This page is intended for candidates to declare the authenticity of the written report. This acknowledgment requires the signature of the candidate. An example of a display is as in **Appendix E3**. This page does not need to be numbered but counted as two (ii).

**c. Dedication Page (Optional)**

Dedication should be written concisely, no more than one paragraph and should not contain any numbers, charts or pictures. Refer to the example in **Appendix E4**. This page does not need to be numbered but is counted as three (iii).

**d. Acknowledgement**

Most reports will write a brief appreciation as a token of gratitude and recognition for the assistance (including in financial terms) and guidance provided by selected individuals as well as institutions. An example of appreciation can be seen in **Appendix E5**. This page does not need to be numbered but is counted as four (iv).

**e. Abstract**

Abstract in two languages, Malay Language (Bahasa Melayu) and English is mandatory. Abstract in Malay should be in Italic if the report is written in English, and vice versa. The abstract is an overall summary of the report and is written in one paragraph. It should be written briefly by outlining the research problems, research objectives, research techniques, findings and importance of the study in the field studied. Abstract should not exceed one page (not exceeding 300 words) and typed in single-spaced size 12 Example display as in **Appendix E6** (m / s). This page does not need to be numbered but is counted as five (v).

**f. Table of Content**

All chapter pages and sub-chapters must be the same as the list in the content section. Reports that have many sub-chapters should use the numbering hierarchy system (examples 2.1, 2.2, 2.3, etc.). All chapters and sub-chapters need to be labeled and numbered using the Arabic numbering system, namely Chapter 1, Chapter 2, Chapter 3 and so on. Sub-chapters should be arranged in a structured manner, not more than three (3) levels as follows (refer to **Appendix E7**):

Chapter 2 Chapter title.

2.1 The first stage (sub-chapter title).

2.1.1 Second level (sub-sub-chapter title).

2.1.1.1 Third level (sub-sub-sub-chapter heading).

Starting with the Content page, the page should be numbered with roman numerals, a continuation of the previous page.

**g. List of Tables and Diagrams**

This page contains a list of descriptions of all tables and diagrams. All tables and diagrams should be numbered sequentially throughout the writing. Examples are shown as in **Appendix E8** and **Appendix E9**.

**h. List of Abbreviations and Symbols**

All word lists and symbols must comply with the SI standard system. For example, refer to Appendix E10.

**i. Attachment list**

contains additional illustrative material or original data or excerpts that are too long to include in the report text.

Attachments should be labeled alphabetically, such as Appendix A, Appendix B and so on. An example is shown as in Appendix E11.

**j. Main Content of the Report**

The report should have the following chapters:

**Chapter 1 Introduction**

Introduction is the first part of the report and it allows readers to get a general idea of the content of your report. This introductory chapter explains on the basics of research and the direction of your study.

**Chapter 2 Literature Review**

Review previous studies related to your field of study.

**Chapter 3 Research Methods**

Explain the appropriate techniques and methods used in your study.

**Chapter 4 Analysis and Decisions**

Explain the findings from your study and analyze the findings.

**Chapter 5 Conclusion**

This chapter contains a summary of the entire study, including the methods

*Fakulti Pengurusan Teknologi dan Teknousahawanan*  
used and the findings of the study as well as suggestions for improvement on your study.

The report contains several sections arranged in order as in Table 1.

**Table 1: Report arrangement format**

No.	Item	Status	Example (Attachment)	Notes
1	Supervisor Approval	Compulsory	E1	Not numbered
2	Title Page	Compulsory	E2	Not numbered but counted as page one (i)
3	Declaration Page	Compulsory	E3	Not numbered but counted as page two (ii)
4	Dedication Page	Optional	E4	Not numbered but counted as page three (iii)
5	Acknowledgement	Optional	E5	Not numbered but counted as page four (iv)
6	Abstract	Compulsory	E6	Not numbered but counted as page five (v)
7	Table of Content	Compulsory	E7	Numbered in small cap Roman (continue from the previous page, six (vi))
8	List of Tables	Compulsory	E8	Numbered in small cap Roman
9	List of Diagrams	Compulsory	E9	Numbered in small cap Roman
10	List of Symbols / Abbreviations / Term	Compulsory	E10	Numbered in small cap Roman
11	List of Attachment	Compulsory (if any)	E11	Numbered in small cap Roman
12	Topics and sub topics	Compulsory	E12	Arabic numbers starting with one (1).
13	Reference	Compulsory	E15	Arabic numbers (continue from texts)
14	Attachement	Compulsory	-	Arabic numbers (continue from reference)
15	Example of wordings on front page	Compulsory	E16	-
16	Example of wordings on report spine.	Compulsory	E17	-

Nota:

- a. Example of Arabic numbers : 1, 2, 3, 4, 5,...
- b. Example of Roman small numbers: i, ii, iii, iv, v, ...
- c. Page numbers should be written in the upper right corner,





1.25 cm from the top edge and 2.5 cm from the right edge of the last digit of the number

### **3.0 LITERATURE CITATION AND REFERENCE LIST**

Reports citing other works should have a list of references listing those sources. Only references or direct quotations from the original text should be included in the reference list. The Author and Year System or better known as the Harvard System should be used in literature citations and reference lists.

#### **3.1 Excerpts from the Text**

a. Author's Name in the Text

The writing for excerpts from the reading text is as follows: If there is one author:

"(Chong, 2008) states that ...". If there are two (2) authors:

"(Chong & David, 2010) explain that ...".

If there are more than two (2) authors, only the name of the first author will be written, such as: "Based on ... (Chong, et al., 2011)".

b. Secondary Reference

Secondary references are references from other authors in the text being read.

Examples are as follows:

"(Ariffin, 2007) refers to (Abdullah, 2001) suggested that ...".

#### **3.2 Reference**

All statements, opinions, conclusions, diagrams etc. taken from a person's work from books, journals, newspapers, websites and so on must be certified by providing references. References in the text should be recorded in a list of references at the end of the report.

Among the importance of making a reference is to:

- i. Avoid the occurrence of plagiarism in order to distinguish between the work of the original author and the work of others.
- ii. Supports the author's opinions and arguments.
- iii. Describe the scope of resources that have been used by the author.
- iv. Makes it easier for readers to find material that has been used by the author.

All references should be listed in alphabetical order at the end of the report.

Examples of writing from various sources are as follows:

a. References from Books

Author's surname, Initials (year). Book title. Edition. Place of publication: Name of Publisher.

b. E-Books

Author's surname, Initials (year). Book title. Edition. Place of publication: Name of Publisher. Available via: <Website Address> [access date].

c. References from Journals and Newspapers

Author's Family Name, Initials (years). Article Title. Journal Name. Volume (Issue / number), page.

- d. References from the Seminar / Conference Proceedings  
Author's Family Name, Initials (years). Working Paper Title. Name of Conference. Location, Conference Date, Place of publication, page.
- e. Website  
Author Name, (year). Document Title. Available through:  
<Website Address>.

#### **4.0 BINDING**

The final report submitted for the purpose of the seminar and evaluation should be submitted in the form of a spiral bind. After obtaining binding approval from the Supervisor and Assessor, the student must submit the Final Report in the form of hardcover binding as stated below for the purpose of awarding.

##### **4.1 Colour of Report's front page**

The report submitted to the University must be bound. The front page color of the report is **Acrolin-Verona type maroon** and the lettering must be gold (golden ink for lettering) size **18 Times Times Roman** (refer to **Appendix E16**).

##### **4.2 Report Spine**

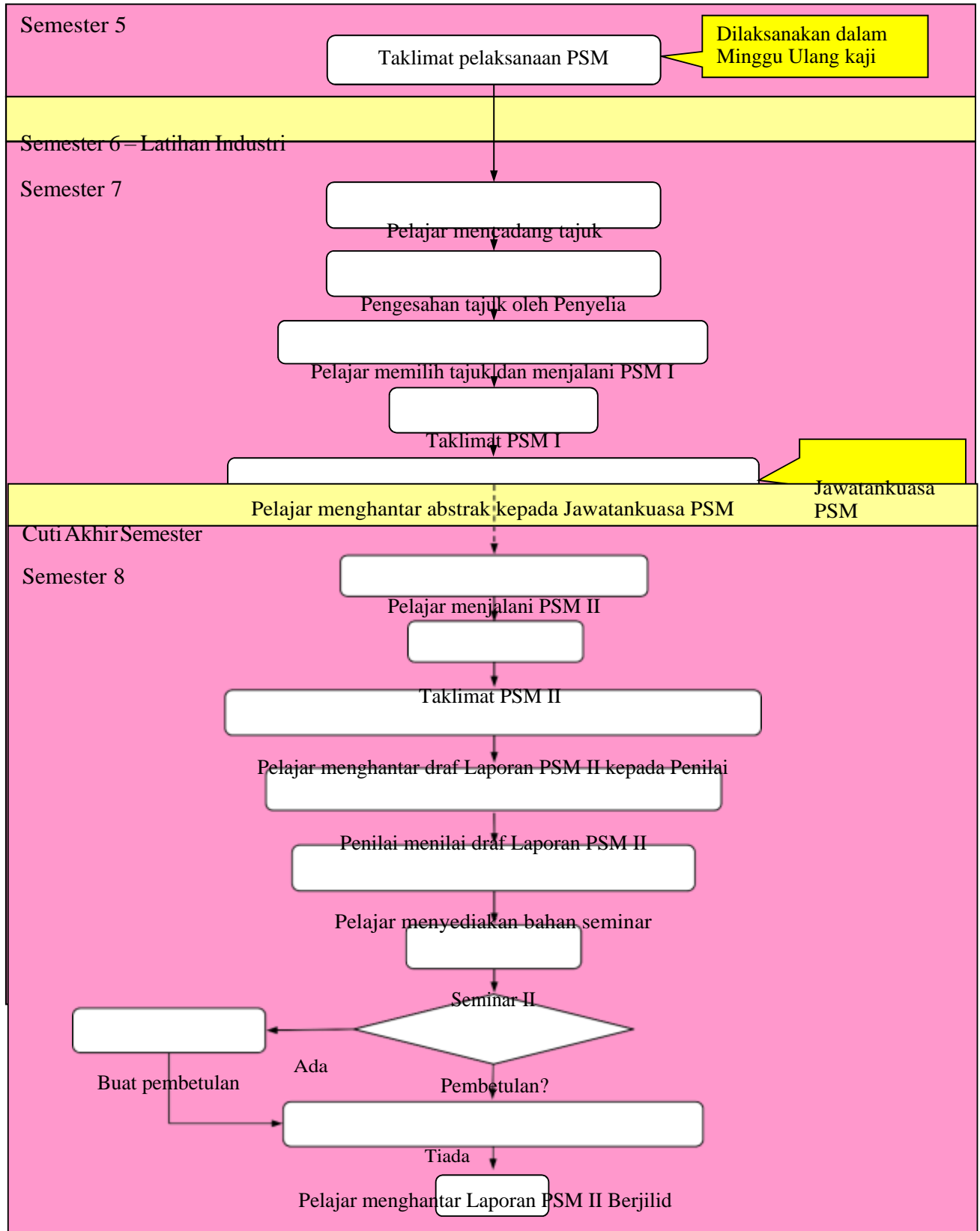
The report spine must contain the following information and must be capitalized (refer to **Appendix E17**):

- i. Student name (if the name is too long, use a commonly used acronym for example: Tengku is written TG.).
- ii. The name of student programme is as follows:

Programme Name	Acronym (to be written on the report spine)
Sarjana Muda Teknousahawanan	<b>BTech</b>
Sarjana Muda Pengurusan Teknologi (Teknologi Inovasi)	<b>BTM (Innovation Technology)</b>
Sarjana Muda Pengurusan Teknologi (Pemasaran Teknologi Tinggi)	<b>BTM (High-Tech Marketing)</b>

- iii. The year in which the report is submitted.
- iv. The University name (UTeM).

FYP IMPLEMENTATION



*Fakulti Pengurusan Teknologi dan Teknousahawanan*

End

**FYP OPERATING PLANNING**

<b>Week</b>	<b>FYP I Activities ( BTMU 4072)</b>	<b>FYP II Activities ( BTMU 4084)</b>	<b>Action By</b>
<b>1</b>	FYP I Briefing	FYP II Implementation ( BTMU 4084) FYP II Briefing	Student Fyp Committee
<b>2</b>	Finding Research Title	FYP II Implementation ( BTMU 4084)	Student Fyp Committee
<b>3 ~ 7</b>	FYP I Implementation ( BTMU 4072)	FYP II Implementation ( BTMU 4084)	Student
<b>8</b>	Mid Semester Break	Mid Semester Break	
<b>9 ~ 12</b>	FYP I Implementation ( BTMU 4072)	FYP II Implementation ( BTMU 4084)	Student
<b>13</b>	FYP I Implementation ( BTMU 4072) Students submit draft of FYP I report to panel.	FYP II Implementation ( BTMU 4084) Students submit draft of FYP II report to panel.	Student & Panel
<b>14~15</b>	Seminar I Revision week	Seminar II Revision week	Student, FYP Committee
<b>16</b>	FYP I Report submission	Students do corrections on FYP II report (if applicable) Students submit hard bind FYP II report	Student

**Appendix C**

**LIST OF FORMS**

<b>No.</b>	<b>Form Code</b>	<b>Name of form</b>	<b>Use by</b>
1.	FPTT/ BTMU 4072/01	Borang Cadangan Penyelia PSM (oleh Pelajar)	Pelajar
2.	FPTT/ BTMU 4072/02	Borang Cadangan Tajuk PSM (oleh Pelajar)	Pelajar
3.	FPTT/ BTMU 4072/03	Borang Cadangan Tajuk PSM (oleh Penyelia)	Penyelia
4.	FPTT/ BTMU 4072/04	Borang Pemilihan Tajuk PSM	Pelajar
5.	FPTT/ BTMU 4084/11	Borang Pengesahan Penerimaan Tajuk PSM	Pelajar
6.	FPTT/BTMU 4048/05	Borang Penyerahan Laporan PSM Berjilid	Pelajar



**FAKULTI PENGURUSAN TEKNOLOGI DAN TEKNOUSAHAWANAN  
PROJEK SARJANA MUDA (PSM)**

**BORANG CADANGAN PENYELIA**

- 1 Nama : \_\_\_\_\_
- 2 No. Matrik : \_\_\_\_\_
- 3 PNGK Terkini: \_\_\_\_\_
- 4 \*Kod Kursus :  BTMI  BTMM  BTEC  
\*Sila tandakan (X) pada petak yang berkenaan
- 5 No. Telefon : \_\_\_\_\_ E-mel : \_\_\_\_\_
- 6 Cadangan nama penyelia\*:
- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- i. Nama-nama penyelia haruslah berlainan.
- 7 Skop Tajuk : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan Pelajar  _____  Tarikh:	Untuk Kegunaan Pejabat (Jawatankuasa PSM)	
	Tarikh Terima:	Tandatangan:



**FAKULTI PENGURUSAN TEKNOLOGI DAN TEKNOUSAHAWANAN  
PROJEK SARJANA MUDA (PSM)**

**BORANG CADANGAN TAJUK (PELAJAR)**

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

7 No. Matrik : \_\_\_\_\_

8 \*Kod Kursus :  BTMI  BTMM  BTEC  
\*Sila tandakan (X) pada petak yang berkenaan

9 No. Telefon : \_\_\_\_\_ E-mel : \_\_\_\_\_

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

11 Cadangan Tajuk Projek :

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

12 Objektif :

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

13 \*Skop Tajuk :

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

\* Sila tambah pada kertas lampiran sekiranya tidak mencukupi.  
Borang yang tidak lengkap tidak akan diterima.

Tandatangan Pelajar  _____  Tarikh:
---

Untuk Kegunaan Pejabat (Jawatankuasa PSM)	
Tarikh Terima:	Tandatangan:





**FAKULTI PENGURUSAN TEKNOLOGI DAN TEKNOUSAHAWANAN  
PROJEK SARJANA MUDA (PSM)**

**BORANG CADANGAN TAJUK (PENYELIA)**

1. Nama Pencadang : \_\_\_\_\_
2. Jawatan : \_\_\_\_\_
3. Jabatan : \_\_\_\_\_
4. Bidang tajuk\* : \_\_\_\_\_  
Pengurusan   
Teknousahawanan   
Pembangunan Sumber Manusia

\* : Sila tandakan (X) pada ruang yang berkenaan

5. Tajuk Projek : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Objektif Projek : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Skop Projek\*\* : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*\*Sila tambah pada kertas lampiran sekiranya tidak mencukupi.  
Borang yang tidak lengkap tidak akan diterima.

Tandatangan Pencadang  _____  Tarikh:
---

Untuk Kegunaan Pejabat (Jawatankuasa PSM)	
Tarikh Terima:	Tandatangan:



FAKULTI PENGURUSAN TEKNOLOGI DAN TEKNOUSAHAWANAN  
PROJEK SARJANA MUDA (PSM)

BORANG PENGESAHAN TAJUK

---

**BAHAGIAN A (DIISI OLEH PELAJAR)**

---

1. Nama Pelajar : \_\_\_\_\_  
2. Tahun/Sesi : \_\_\_\_\_  
3. No. K/P : \_\_\_\_\_ No. Matrik : \_\_\_\_\_

4. Kursus :  BTMI  BTMM  BTEC  
\* Sila tandakan (X) pada petak yang berkenaan

5. Tajuk Projek :

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

Saya maklum bahawa pemilihan tajuk projek adalah tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa PSM.

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

---

**BAHAGIAN B (DIISI OLEH PENYELIA)**

---

1. Nama Penyelia : \_\_\_\_\_  
2. Jabatan : \_\_\_\_\_

Saya sahkan bahawa pelajar di atas adalah pemohon bagi tajuk di atas. Penentuan akhir tajuk projek adalah tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa PSM.

Tarikh : \_\_\_\_\_ Tandatangan & Cop : \_\_\_\_\_

---

**BAHAGIAN C (DIISI OLEH JAWATANKUASA PSM)**

---

Pemilihan tajuk projek oleh pemohon di atas :  Diluluskan  
 Tidak diluluskan

Komen dan cadangan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_ Tandatangan & Cop : \_\_\_\_\_



FAKULTI PENGURUSAN TEKNOLOGI DAN TEKNOUSHAWANAN  
PROJEK SARJANA MUDA (PSM)

BORANG PENGESAHAN PENERIMAAN TAJUK

---

**BAHAGIAN A (DIISI OLEH PELAJAR)**

---

1. Nama Pelajar : \_\_\_\_\_
2. Tahun/Sesi : \_\_\_\_\_
3. No. K/P : \_\_\_\_\_ No. Matrik : \_\_\_\_\_
4. Kursus :  BTMI  BTMM  BTEC  
\* Sila tandakan (X) pada petak yang berkenaan
5. Tajuk Projek :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Saya dengan ini menerima tajuk projek di atas sebagai Projek Sarjana Muda. Saya akan mula melaksanakan projek di atas sehingga berjaya.

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

---

**BAHAGIAN B (DIISI OLEH PENYELIA)**

---

1. Nama Penyelia : \_\_\_\_\_
2. Jabatan : \_\_\_\_\_

Saya sahkan bahawa pelajar di atas telah memilih tajuk di atas sebagai Projek Sarjana Muda.

Tarikh: \_\_\_\_\_ Tandatangan & Cop: \_\_\_\_\_

---

**BAHAGIAN C (DIISI OLEH JAWATANKUASA PSM)**

---

Pengesahan tajuk projek oleh pelajar di atas diterima.

Tarikh: \_\_\_\_\_ Tandatangan & Cop: \_\_\_\_\_



FAKULTI PENGURUSAN TEKNOLOGI DAN TEKNOUSAHAWANAN  
PROJEK SARJANA MUDA (PSM)

BORANG PENYERAHAN LAPORAN PSM II (BERJILID)

---

**BAHAGIAN A (DIISI OLEH PELAJAR)**

---

1. Nama Pelajar : \_\_\_\_\_  
2. Sesi : \_\_\_\_\_  
3. No. K/P : \_\_\_\_\_ No. Matrik : \_\_\_\_\_  
4. Kursus :  BTMI  BTMM  BTEC  
\* Sila tandakan (X) pada petak yang berkenaan  
5. Tajuk Projek : \_\_\_\_\_

Bersama-sama ini saya serahkan 3 **buah naskhah LAPORAN PSM II (BERJILID)** dan **2 CD** untuk diagihkan kepada pihak-pihak yang berkenaan.

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

---

**BAHAGIAN B (DIISI OLEH PENYELIA)**

---

Saya , \_\_\_\_\_ akui telah mengesahkan tesis berjilid pelajar di bawah penyeliaan saya ini.

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

---

**BAHAGIAN C (DIISI OLEH PIHAK FAKULTI)**

---

Saya , \_\_\_\_\_ akui telah menerima **3 buah naskhah LAPORAN PSM II (BERJILID)** dan **2 CD** untuk diagihkan kepada pihak-pihak yang berkenaan.

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

Example of Supervisor Approval

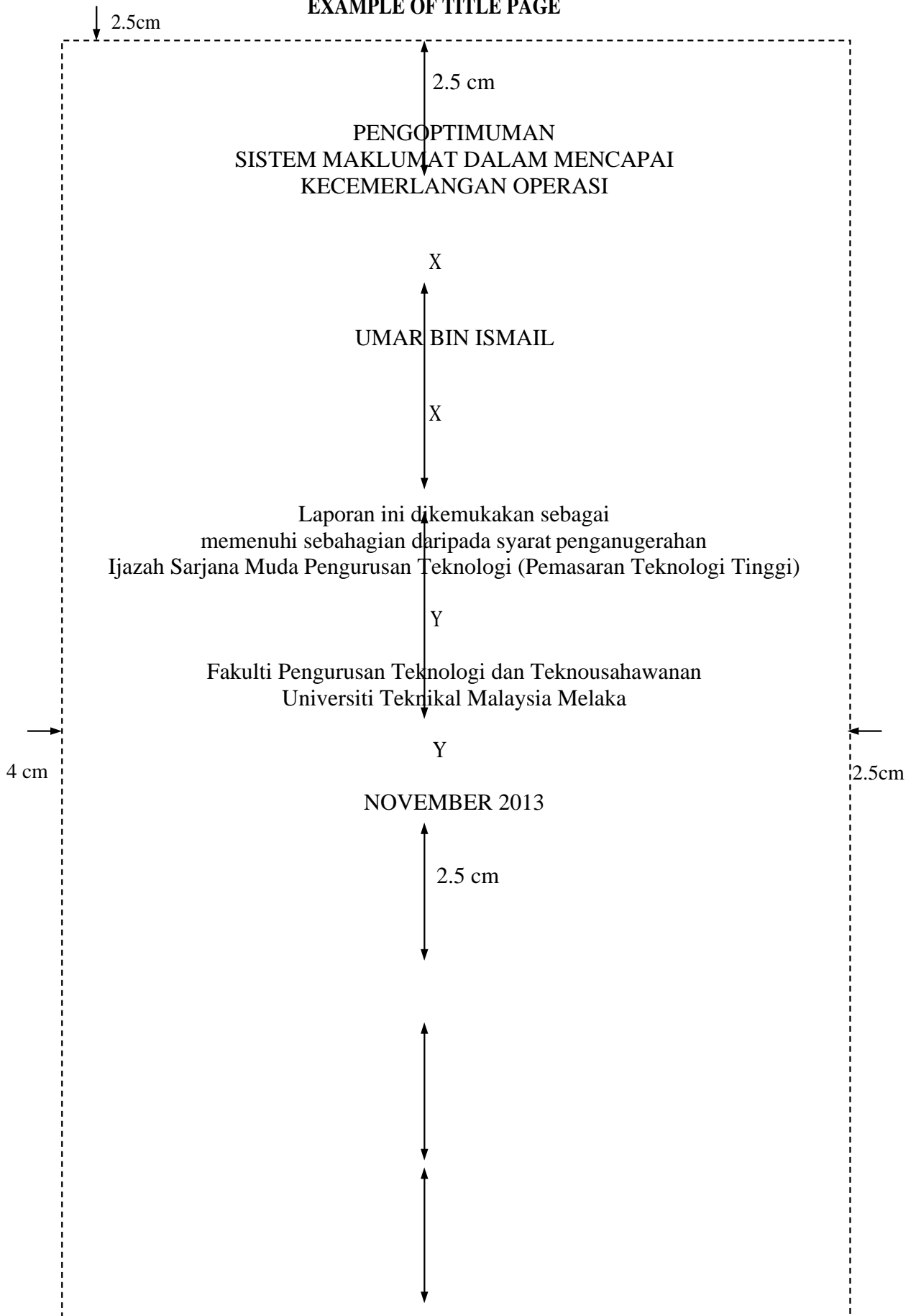
‘I/We\* hereby admit that we have read this thesis and in my/our\* opinion this thesis meet the scope and quality for the purpose of awarding Bachelor Degree of Technology Management (Innovation Technology)’

Signature : .....  
Supervisor’s Name : .....  
Date : .....

Signature : .....  
Panel’s Name : .....  
Date : .....

\* *delete where applicable*

EXAMPLE OF TITLE PAGE



2.5cm

**EXAMPLE OF DECLARATION PAGE**

“I hereby admit that this is my own work except for summary of excerpt of which I had mentioned the source”

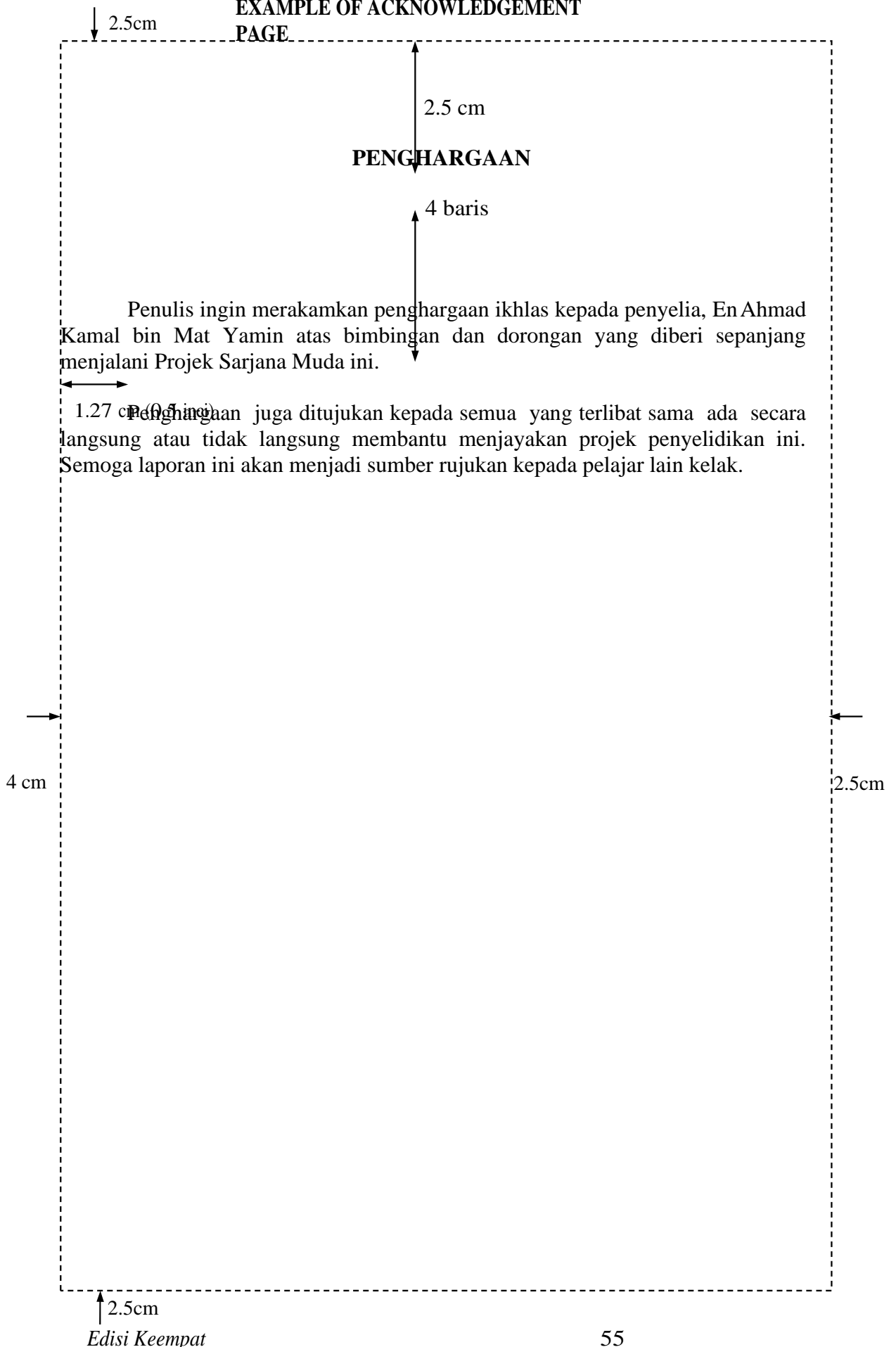
Signature :.....  
Name : .....  
Date : .....



**EXAMPLE OF DEDICATION PAGE**

For my beloved parents.

**EXAMPLE OF ACKNOWLEDGEMENT  
PAGE**

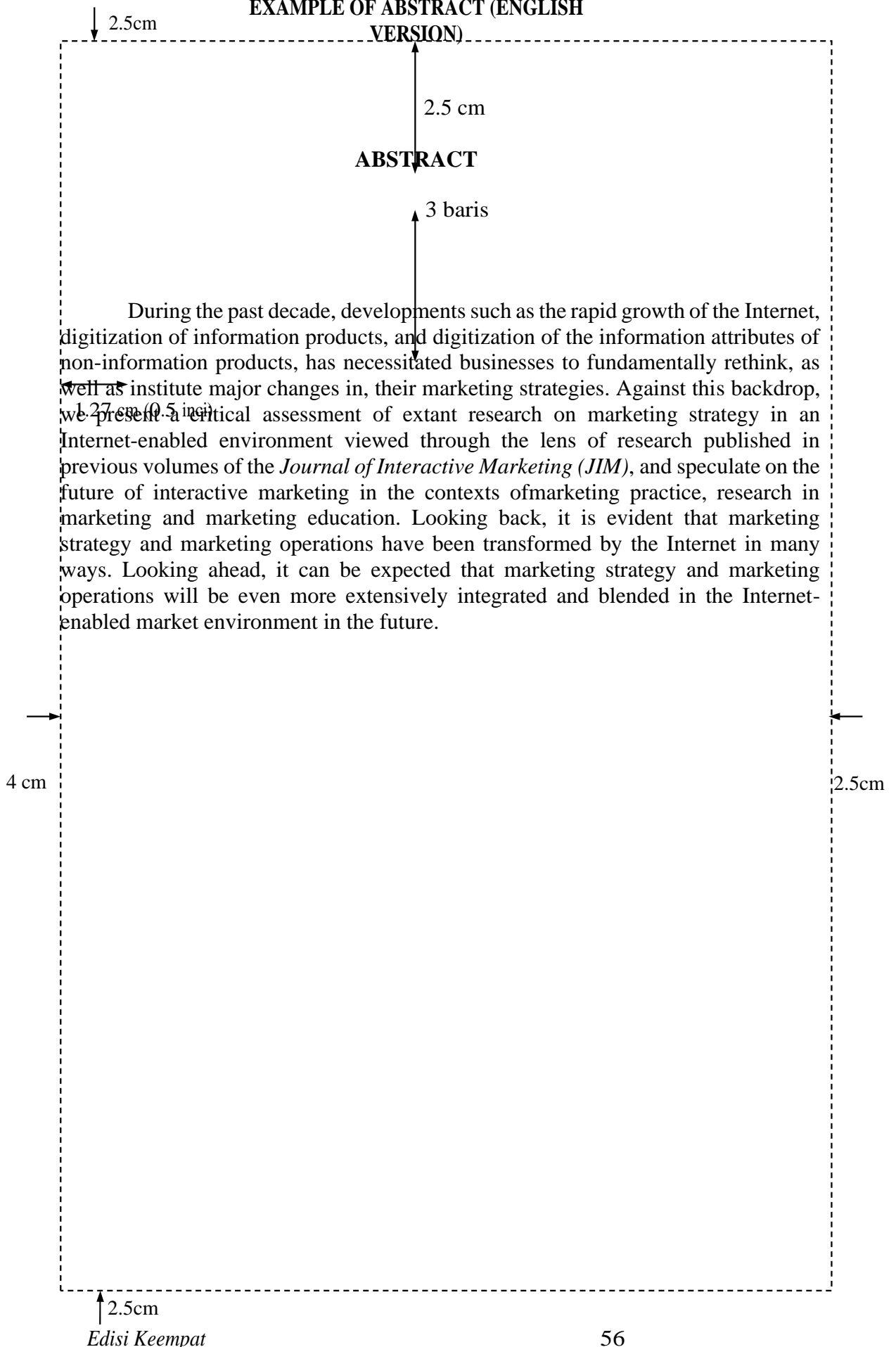


4 cm

2.5cm

2.5cm

**EXAMPLE OF ABSTRACT (ENGLISH VERSION)**



EXAMPLE OF TABLE OF CONTENT

↓ 2.5cm

↑ 2.5 cm  
**KANDUNGAN**  
↓ 3 baris

<b>BAB</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
	<b>PENGAKUAN</b>	ii
	<b>DEDIKASI</b>	iii
	<b>PENGHARGAAN</b>	iv
	<b>ABSTRAK</b>	v
	<i>ABSTRACT</i>	vi
	<b>KANDUNGAN</b>	ix
	<b>SENARAI JADUAL</b>	x
	<b>SENARAI RAJAH</b>	xi
	<b>SENARAI SIMBOL</b>	xii
	<b>SENARAI LAMPIRAN</b>	xiii
← 1.5 cm →		
<b>BAB 1</b>	<b>Pengenalan</b>	1
	1.1 Latar Belakang Projek	1
	1.2 Kepentingan Projek	3
	1.3 Objektif	4
	1.4 Skop	5
	1.5 Ringkasan Laporan Projek	6
		2.5cm
↓ 2.5cm		
<b>CONTOH HALAMAN KANDUNGAN (Sambungan)</b>		
<b>BAB</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
<b>BAB 1</b>	<b>Pengenalan</b>	<i>Edisi Keempat</i>
<b>BAB 2</b>	<b>KAJIAN LITERATUR</b>	
	6.1 Semakan Jurnal Berkaitan	
	6.2	
<b>BAB 3</b>	<b>KAEDAH KAJIAN</b>	
	3.1	
	3.2	
<b>BAB 4</b>	<b>KEPUTUSAN</b>	
		2.5cm

4 cm

1.5 cm

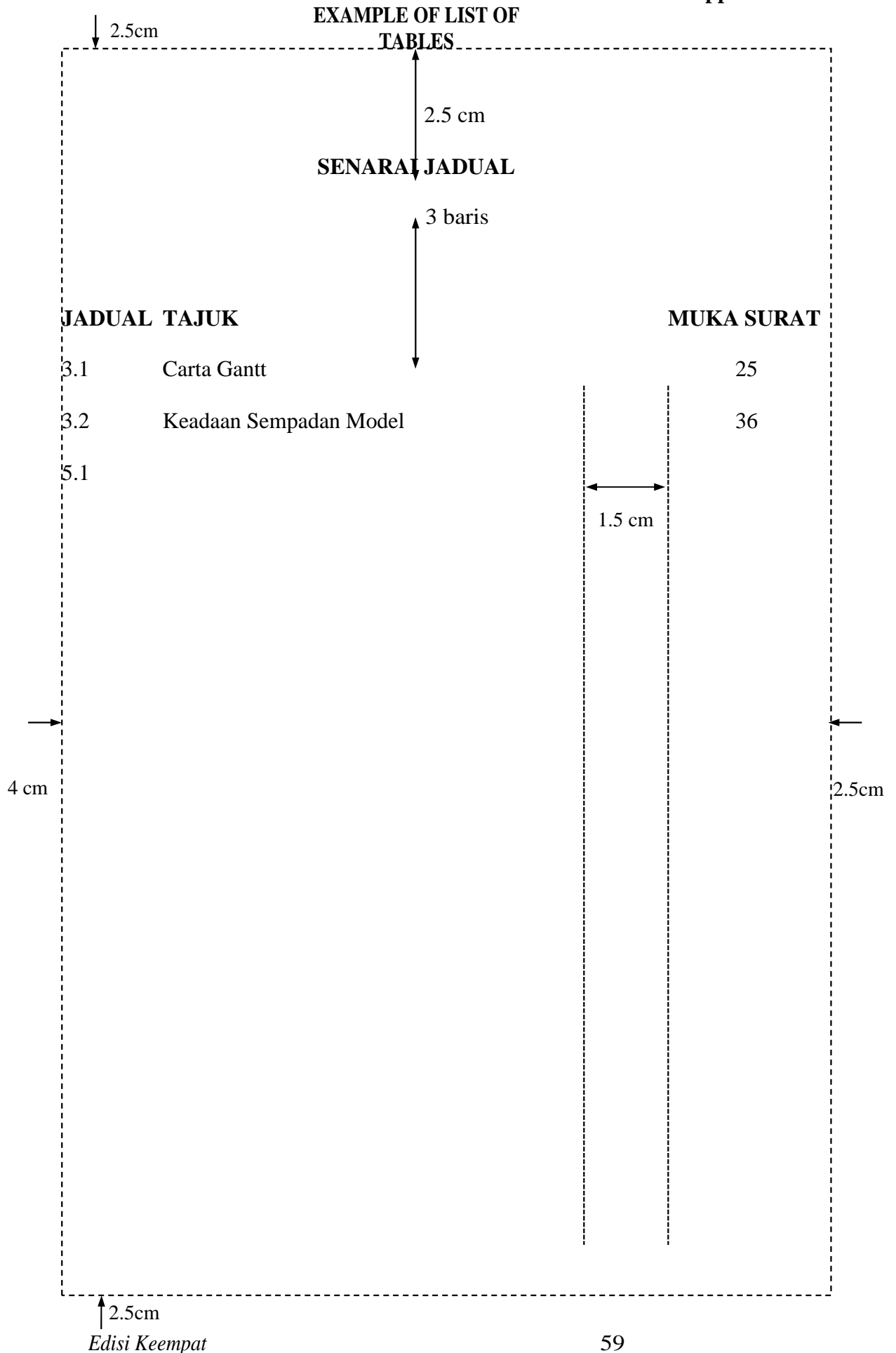
7  
7

20  
20

50

57

4.1	50	
4.2		
<b>BAB 5</b>	<b>PERBINCANGAN</b>	70
5.1		70
5.2		
<b>BAB 6</b>	<b>KESIMPULAN DAN CADANGAN</b>	90
6.1		90
6.2		
	<b>RUJUKAN</b>	95
	<b>BIBLIOGRAFI</b>	97
	<b>LAMPIRAN</b>	100

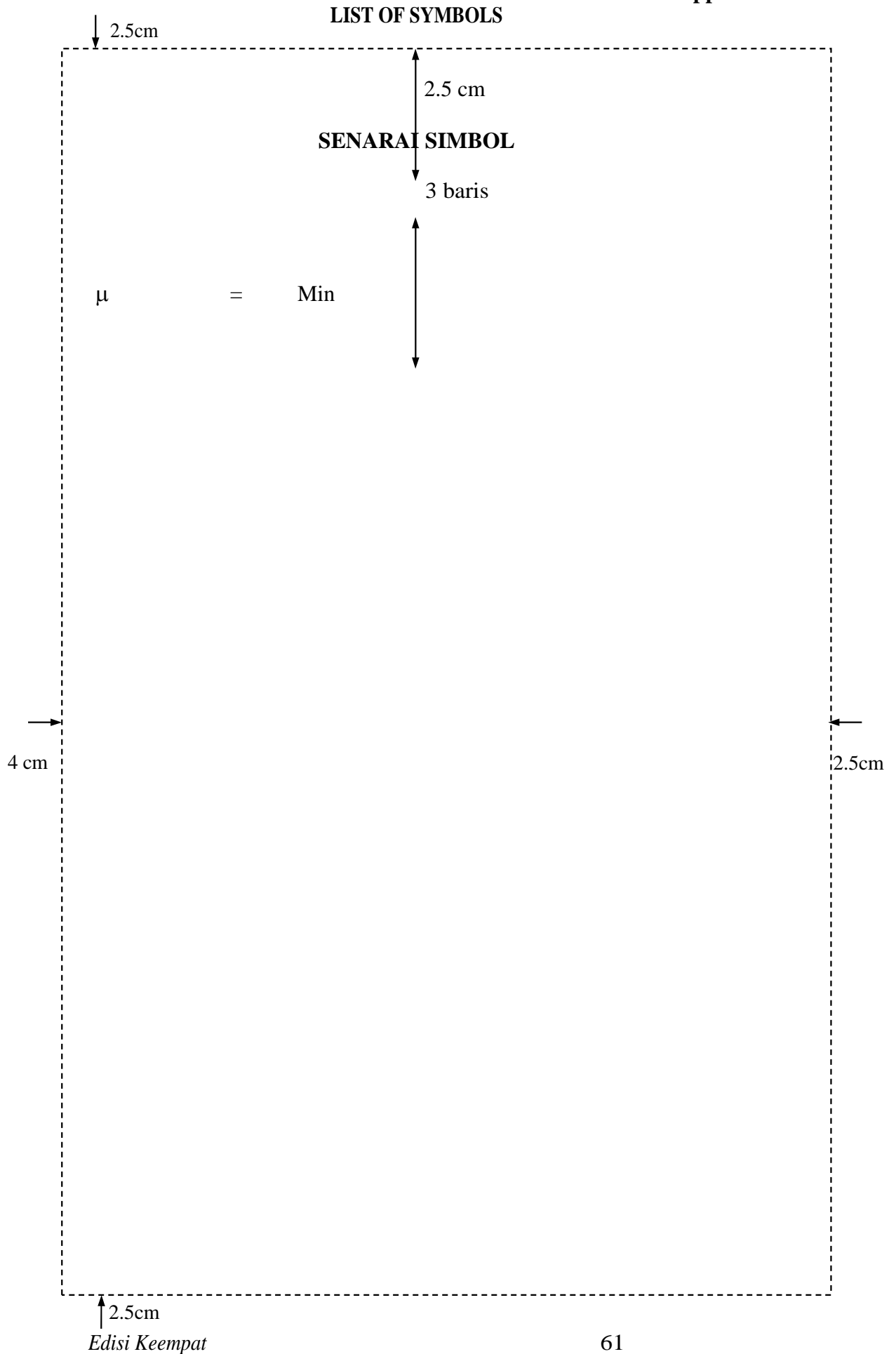


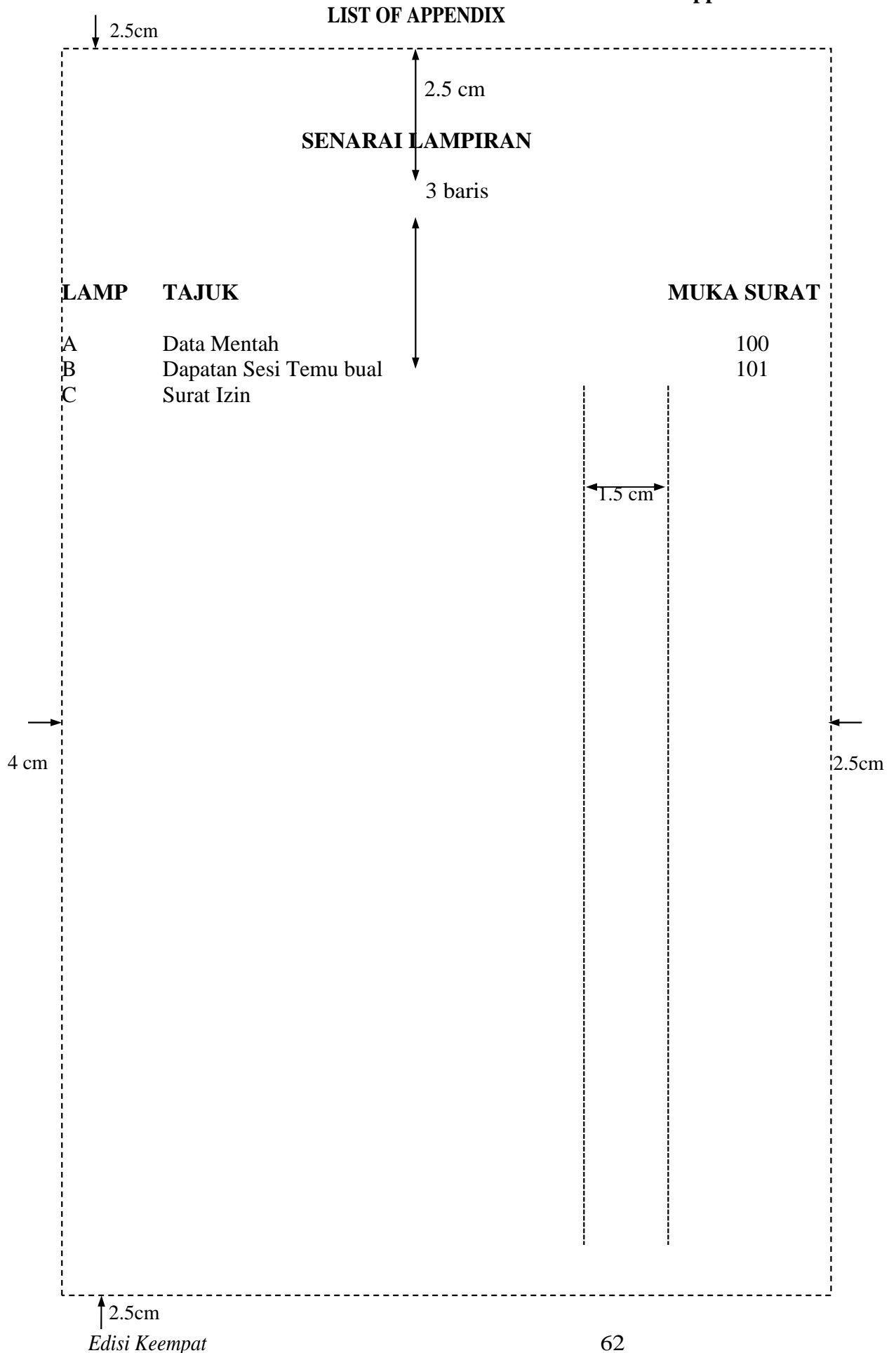
**LIST OF DIAGRAMS**

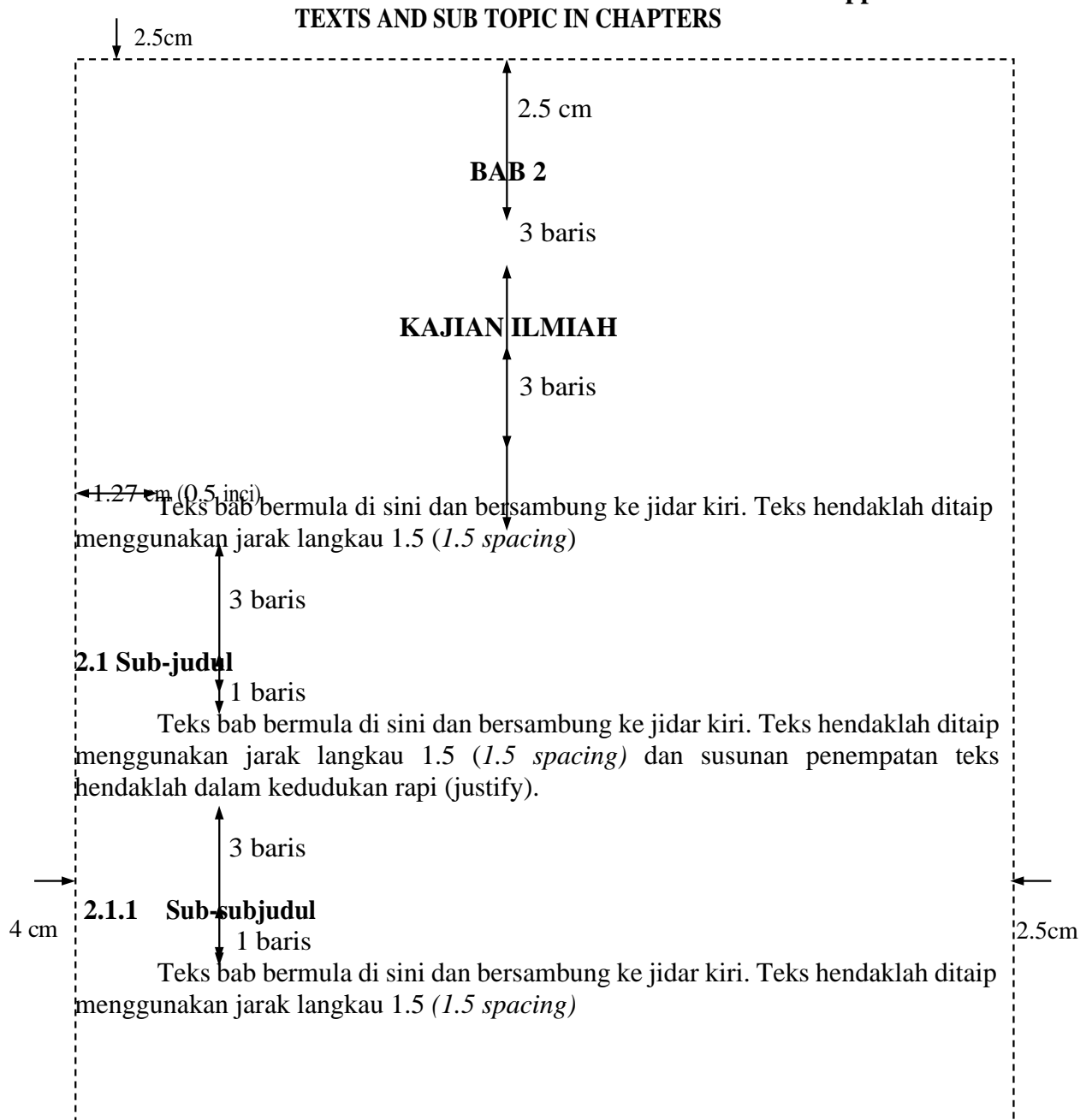
The diagram illustrates the layout of the 'LIST OF DIAGRAMS' table. The table is enclosed in a dashed border. At the top center, the title 'LIST OF DIAGRAMS' is positioned. Below it, the Malay title 'SENARAI RAJAH' is centered, with a vertical double-headed arrow indicating a height of 2.5 cm. Below 'SENARAI RAJAH', the text '3 baris' is centered, with another vertical double-headed arrow indicating a height of 3 rows. The table content is organized into three columns: 'RAJAH' (Diagram), 'TAJUK' (Title), and 'MUKA SURAT' (Page Number). The first row contains '2.1' under 'RAJAH', 'Carta Alir Projek' under 'TAJUK', and '22' under 'MUKA SURAT'. The second row contains '3.1' under 'RAJAH' and '32' under 'MUKA SURAT'. The third row contains '3.2' under 'RAJAH'. A horizontal double-headed arrow between two vertical dashed lines indicates a width of 1.5 cm. On the left side, a horizontal arrow points to the table border with a dimension of 4 cm. On the right side, a horizontal arrow points to the table border with a dimension of 2.5 cm. At the top left, a vertical arrow points down to the table border with a dimension of 2.5 cm. At the bottom left, a vertical arrow points up to the table border with a dimension of 2.5 cm.

RAJAH	TAJUK	MUKA SURAT
2.1	Carta Alir Projek	22
3.1		32
3.2		









**CONTOH JADUAL DALAM TEKS**

2.5 cm

Table 1: Approximate ranges of drag coefficient values for various types of vehicle  
(Source: Barnard, 2001)

Vehicle type	Pre-1970	Current	Probable near-future minimum
Medium-sized cars	0.4–0.55	0.28–0.4	0.25
Light vans	0.4–0.6	0.35–0.5	0.3
Buses	0.5–0.9	0.4–0.8	0.3
Large articulated trucks	0.7–0.95	0.55–0.8	0.4
Box truck and drawbar trailer	0.75–1.0	0.7–0.9	0.5

2.5 cm

**EXAMPLE OF DIAGRAMS AND  
TEXT**

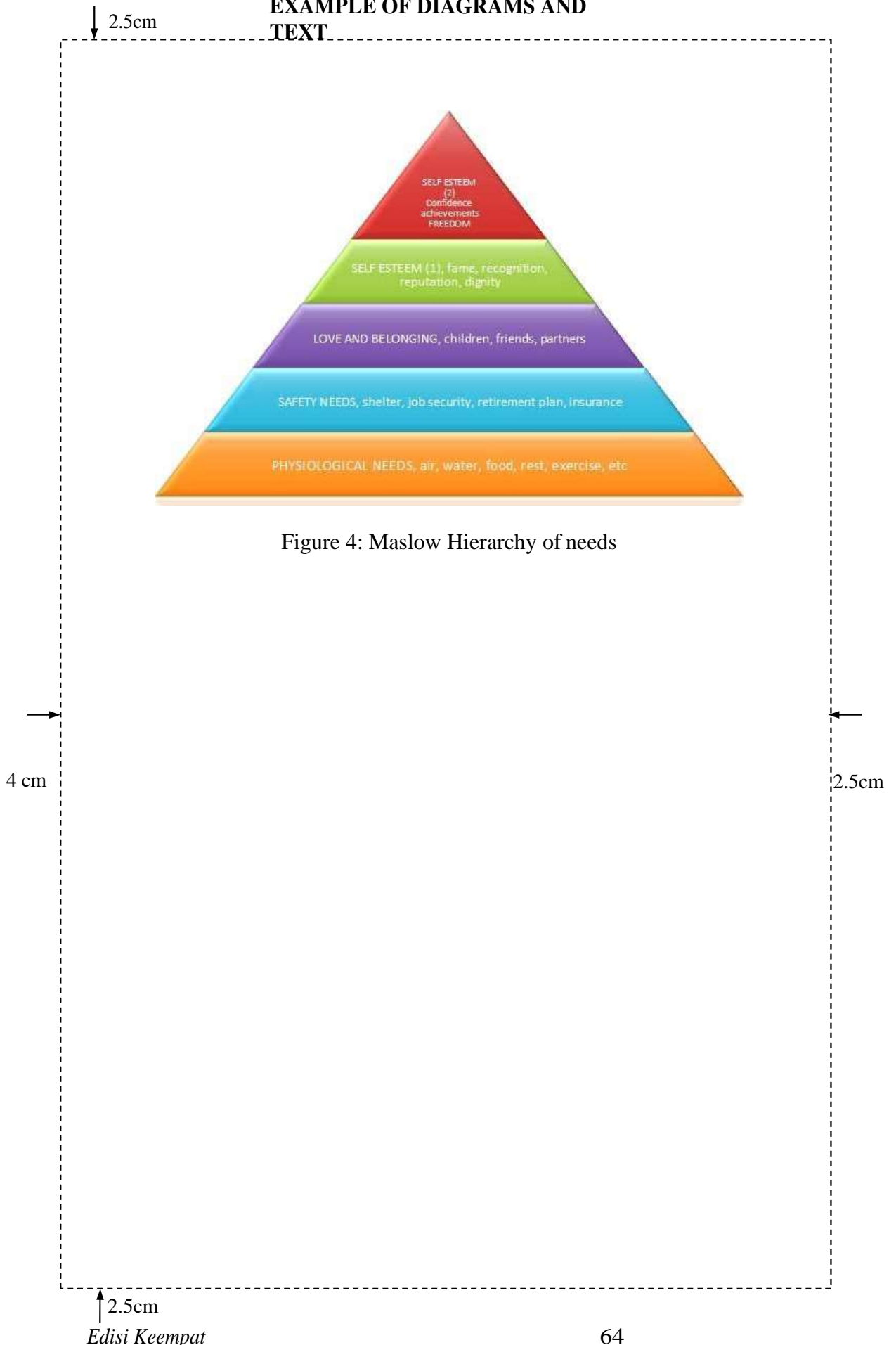
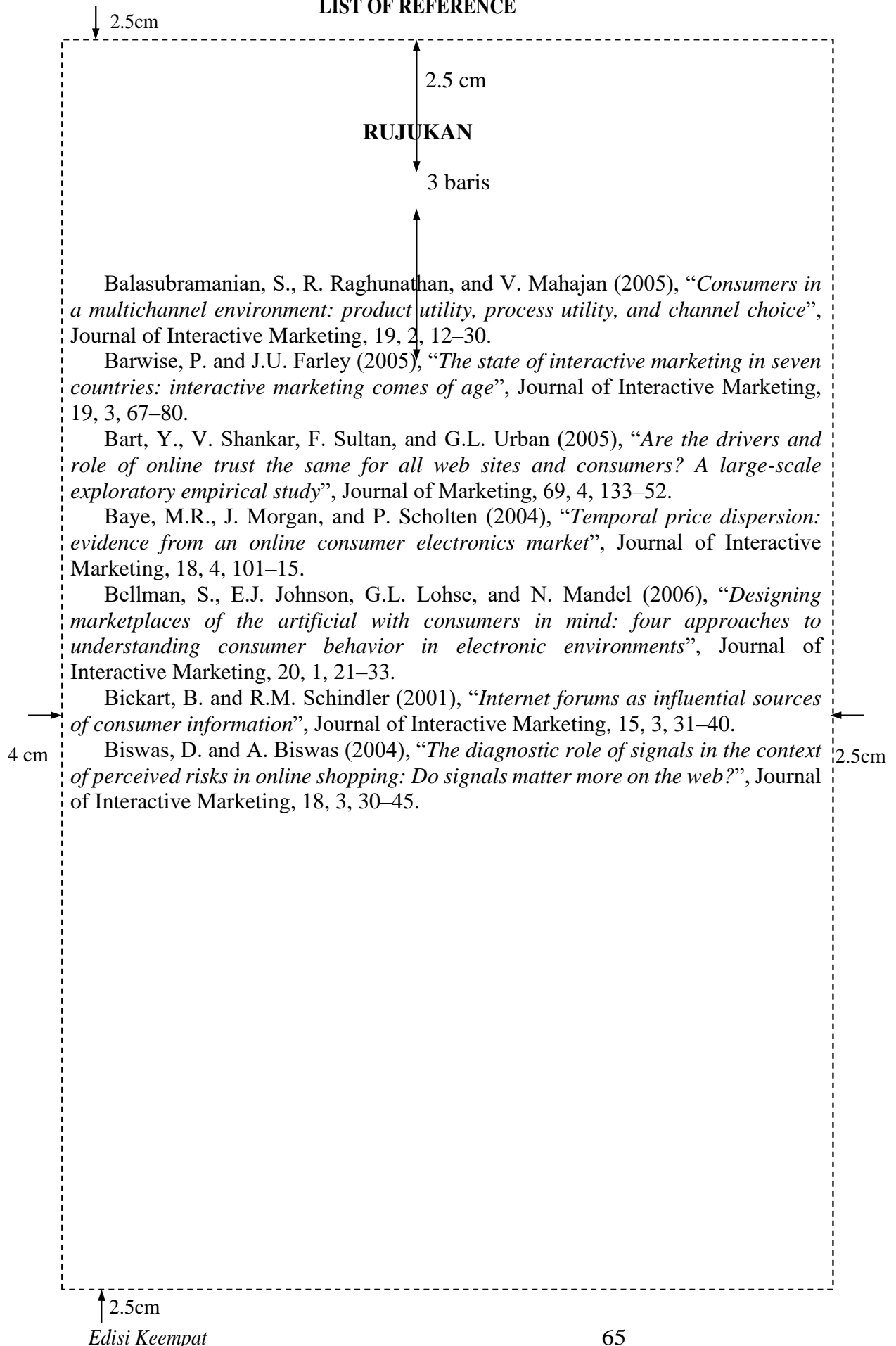
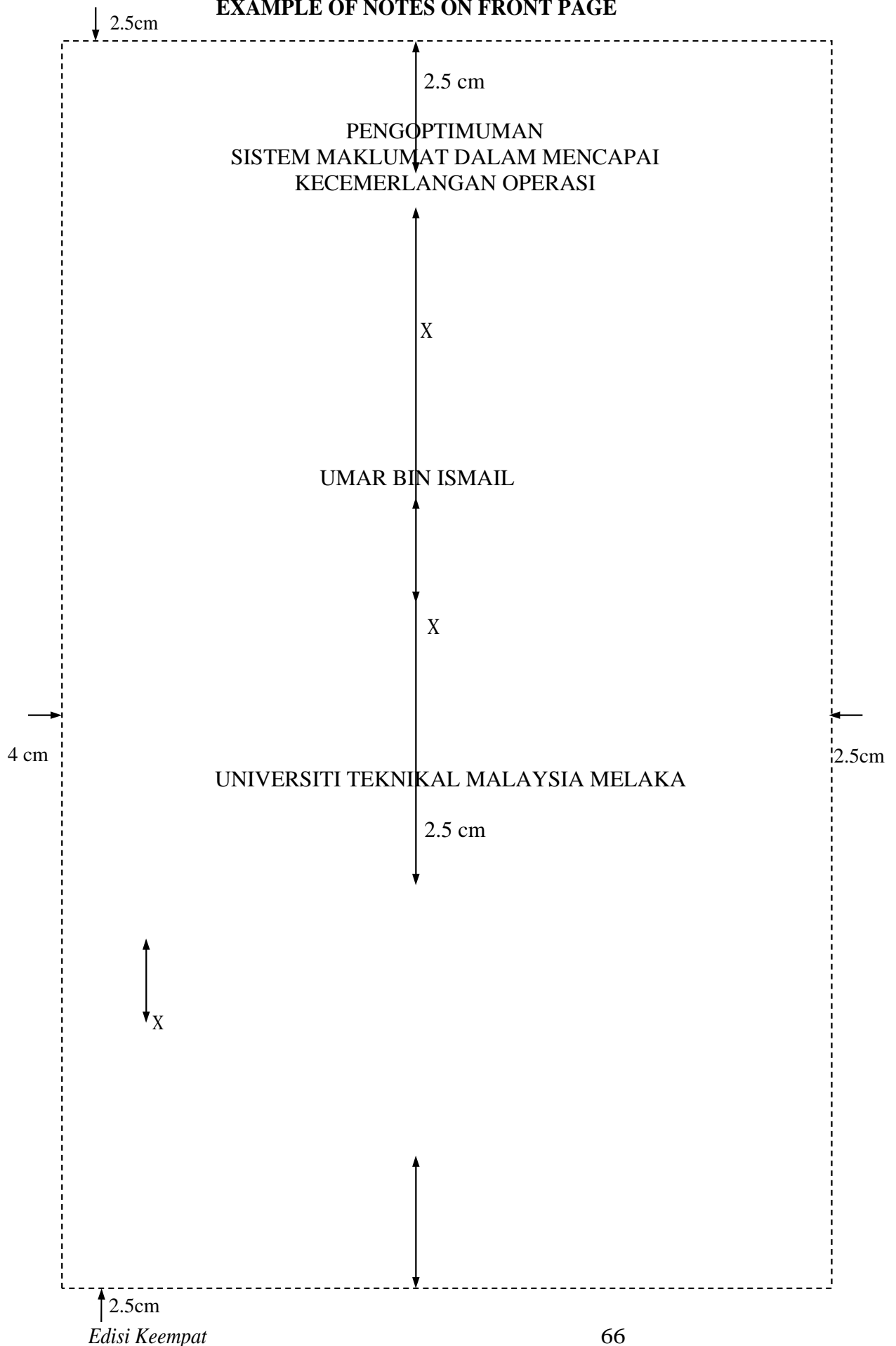


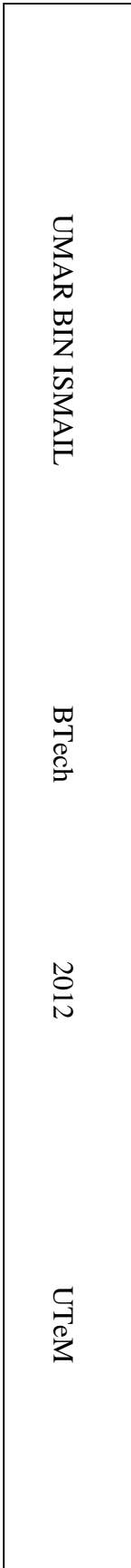
Figure 4: Maslow Hierarchy of needs

LIST OF REFERENCE



EXAMPLE OF NOTES ON FRONT PAGE





**EXAMPLE OF SPINE**

**Appendix E17**

Notes:

- Please use acronym if name is too long.
- Alphabet height 5mm

## **5.0 CLOSING**

It is hoped that the information contained in this handbook can be used as a guide to coordinate the implementation of the Bachelor Project at the Faculty of Technology Management and Technopreneurship, UTeM.