



# **MANUAL PELAKSANAAN DAN PENGAJARAN KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT**

**PUSAT KOKURIKULUM DAN PEMBANGUNAN PELAJAR  
2013/2014**

## KANDUNGAN

<b>BAB</b>	<b>TAJUK</b>	<b>MUKA SURAT</b>
<b>1</b>	Pengenalan Kursus Kokurikulum Berkredit	<b>1</b>
<b>2</b>	Senarai Kursus Kokurikulum Berkredit	<b>2</b>
<b>3</b>	Fail Kursus	<b>4</b>
<b>4</b>	Pengendalian Kursus	<b>5</b>
<b>5</b>	Penggunaan Peralatan dan Kemudahan	<b>8</b>
<b>6</b>	Aktiviti Luar, Penganjuran dan Persembahan	<b>9</b>
<b>7</b>	Penilaian Prestasi Pembelajaran	<b>11</b>
<b>8</b>	Pemantauan Kursus	<b>15</b>
<b>9</b>	Penilaian Pengajaran dan Kemahiran Insaniah Pelajar	<b>16</b>
<b>10</b>	Tuntutan Bayaran	<b>17</b>
<b>11</b>	Penyambungan Kontrak Mengajar	<b>18</b>
<b>12</b>	Tempoh Sah Laku Sijil T.O.T KKB	<b>19</b>
<b>13</b>	Lampiran	
	- Takwim KKB semester kedua sesi 2012/2013	<b>20</b>
	- Senarai nama pegawai yang boleh dihubungi	<b>21</b>

## **BAB 1:           PENGENALAN KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT**

Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar (PKPP) mula melaksanakan Kursus Kokurikulum Berkredit dan mewajibkan kepada semua pelajar baharu mulai Kemasukan Semester Pertama Sesi 2007-2008. Kursus Kokurikulum Berkredit telah disusun dan disediakan dengan mengasimilasikan Kemahiran Insaniah dan telah diluluskan oleh Senat UPM bertujuan membangun dan melahirkan pelajar-pelajar berketrampilan, patriotik, bertanggungjawab dan berdaya saing.

Kursus Kokurikulum Berkredit ini berjumlah **2 kredit** dan gred yang diperoleh akan dimasukkan dalam pengiraan CGPA pelajar. Pelajar dikehendaki mendaftar kursus ini di Sistem Maklumat Pelajar (SMP) dengan **taraf YW** dan hanya dibenarkan untuk mengikuti satu kursus sahaja untuk satu semester.

Waktu pelaksanaannya adalah pada hari **Sabtu** selama 3 jam dalam 14 minggu (42 jam). Hari Sabtu telah diwartakan sebagai hari Kokurikulum Berkredit oleh pihak Senat UPM didalam minit mesyuarat 504.04 (b) serta mengambil maklum bahawa semua pensyarah tidak boleh mengadakan syarahan/ujian penilaian (kecuali peperiksaan akhir) pada hari tersebut bagi memastikan keberkesanan dalam membentuk Kemahiran Insaniah yang tinggi kepada semua pelajar.

Objektif Kursus Kokurikulum Berkredit adalah:-

- a) Menggalakkan pelajar berkomunikasi dengan berkesan dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dalam pelbagai konteks dan bentuk komunikasi.
- b) Menggalakkan pelajar berfikir secara kritis, kreatif, inovatif, analitis dan berkebolehan mengaplikasikan pemahaman serta pengetahuan.
- c) Menggalakkan pelajar bekerjasama dengan individu lain dari pelbagai latar belakang, sosiobudaya untuk mencapai matlamat yang sama.
- d) Menggalakkan pelajar berdikari dalam pemerolehan kemahiran dan pengetahuan baharu.
- e) Menggalakkan pelajar meningkatkan keupayaan untuk meneroka peluang dan membangunkan kesedaran tentang risiko, kreativiti dan inovasi dalam aktiviti berkaitan perniagaan dan pekerjaan.
- f) Menggalakkan pelajar untuk mengamalkan *standard* moral yang tinggi dalam amalan profesional dan interaksi sosial.
- g) Menggalakkan pelajar mengamalkan ciri kepimpinan dalam pelbagai aktiviti.

**BAB 2: SENARAI KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT**

Berikut merupakan kursus-kursus Kokurikulum Berkredit mengikut **8 Teras Utama**:

<b>1. TERAS SUKAN</b>		
<b>BIL.</b>	<b>KOD</b>	<b>NAMA KURSUS</b>
1.	QKS2101	Bola Sepak
2.	QKS2102	Badminton
3.	QKS2103	Bola Baling
4.	QKS2104	Futsal
5.	QKS2105	Golf
6.	QKS2106	Hoki
7.	QKS2107	Sukan Menunggang Kuda
8.	QKS2108	Memamah
9.	QKS2109	Sepak Takraw
10.	QKS2110	Sofbol
11.	QKS2111	Tenis
12.	QKS2112	Renang Asas
13.	QKS2113	Bola Jaring
14.	QKS2114	Ping Pong
15.	QKS2115	Bola Keranjang
16.	QKS2116	Skuasy
17.	QKS2117	Ragbi
18.	QKS2118	Memancing
19.	QKS2119	Boling
20.	QKS2120	Bola Tampar
21.	QKS2121	Asas Kembara
<b>2. TERAS KEBUDAYAAN</b>		
<b>BIL.</b>	<b>KOD</b>	<b>NAMA KURSUS</b>
22.	QKB2101	Seni Tari Melayu
23.	QKB2102	Muzik Kompang
24.	QKB2103	Teater Dan Drama Pentas
25.	QKB2104	Vokal Asas
26.	QKB2105	Seni Tari Klasik India
27.	QKB2106	Cak Lempong
28.	QKB2107	Batik Canting
29.	QKB2108	Pengurusan Pentas
30.	QKB2109	Persembahan Lisan Tradisional
31.	QKB2110	Tarian Baris ( <i>Line Dance</i> )
32.	QKB2111	Teater Tradisi Bangsawan
33.	QKB2112	Gordang Sembilan

<b>3. TERAS DAYA USAHA DAN INOVASI</b>		
<b>BIL.</b>	<b>KOD</b>	<b>NAMA KURSUS</b>
34.	QKI2102	Inovasi Dan Rekreasi
<b>4. TERAS PENGUCAPAN AWAM</b>		
<b>BIL.</b>	<b>KOD</b>	<b>NAMA KURSUS</b>
35.	QKT2101	Seni Penghujahan
<b>5. TERAS KESUKARELAWAN</b>		
<b>BIL.</b>	<b>KOD</b>	<b>NAMA KURSUS</b>
36.	QKU2101	Pengakap Kelanasiswa 1
37.	QKU2102	Pengenalan Bulan Sabit Merah Malaysia
38.	QKU2103	Pengenalan Pandu Puteri
39.	QKU2201	Pengakap Kelanasiswa Pertengahan
<b>6. TERAS KHIDMAT KOMUNITI</b>		
<b>BIL.</b>	<b>KOD</b>	<b>NAMA KURSUS</b>
40.	QKK2101	Bakti Siswa
41.	QKK2102	Pengurusan Masjid
<b>7. TERAS KEUSAHAWANAN</b>		
<b>BIL.</b>	<b>KOD</b>	<b>NAMA KURSUS</b>
42.	QKH2101	Pengurusan Taman
43.	QKH2102	Kraftangan
<b>8. TERAS KEPIMPINAN</b>		
<b>BIL.</b>	<b>KOD</b>	<b>NAMA KURSUS</b>
44.	QKW2101	Pengenalan Silat Gayong Malaysia
45.	QKW2102	Pengenalan Silat Cekak Malaysia
46.	QKW2103	Pengenalan Silat Sendeng
47.	QKW2104	Pengenalan Silat Lincah Malaysia
48.	QKW2105	Pengenalan Taekwondo
49.	QKW2106	Pengenalan Silambam
50.	QKW2107	Pengenalan Aikido
51.	QKW2108	Protokol dan Etiket Sosial
52.	QKW2109	Pengurusan Majlis
53.	QKW2201	Silat Gayong Malaysia Pertengahan
54.	QKW2202	Silat Cekak Malaysia Pertengahan
55.	QKW2203	Silat Sendeng Pertengahan
56.	QKW2205	Taekwondo Pertengahan

### **BAB 3: FAIL KURSUS**

Fail kursus ialah satu fail yang disediakan oleh PKPP yang memuatkan borang-borang tertentu yang perlu dilengkapkan oleh fasilitator dari semasa ke semasa. Fail kursus bertujuan mendokumenkan proses pengajaran dan pembelajaran yang berlaku bagi setiap kumpulan pelajar dalam satu semester.

PKPP amat mengambil berat tentang isu fail kursus kerana melibatkan proses Pensijilan **MS ISO 9001:2008 (Sistem Pengurusan Kualiti UPM)**.

Fail Kursus wajib dilengkapkan sebelum semester berakhir bagi memudahkan urusan pentadbiran PKPP. Fail kursus yang tidak lengkap akan diambil kira untuk lantikan semula fasilitator pada semester akan datang walaupun fasilitator telah diberi tawaran kontrak mengajar selama setahun. Justeru fasilitator adalah dinasihatkan supaya sentiasa mengemaskini fail kursus setiap minggu agar ia sentiasa kemas, teratur, lengkap dan bersistematik.

Senarai Semak Fail Kursus (**PKPP/KKB/B10**) menyenaraikan maklumat yang perlu dilengkapkan oleh fasilitator dalam tempoh tertentu yang ditetapkan. Senarai semak ini juga akan dipantau oleh pegawai pemantau yang dilantik sebanyak 3 kali sepanjang semester berlangsung. Senarai semak ini juga perlu dikemukakan untuk membuat tuntutan bayaran terakhir mengajar demi memastikan fasilitator melengkapkan fail kursus. Fail kursus disimpan di PKPP. Hanya staf PKPP dan fasilitator bagi kumpulan tersebut sahaja dibenarkan mengakses fail kursus.

<b>Dokumen Terlibat</b>		
<b>No. Rujukan Borang</b>	<b>Nama Borang</b>	<b>Muat Turun</b>
<b>PKPP/KKB/B10</b>	Senarai Semak Fail Kursus	Web PKPP

## **BAB 4:           PENGENDALIAN KURSUS**

Bahagian ini membincangkan panduan mengendalikan sesi amali Kursus Kokurikulum Berkredit. Ia terdiri daripada:

- a. Penyediaan rancangan pengajaran amali
- b. Pengendalian amali
- c. Penangguhan dan penetapan amali gantian

### **A. Penyediaan Rancangan Pengajaran Amali**

1. Sila dapatkan Rangka Kursus di PKPP.
2. Sediakan Rancangan Pengajaran Amali dengan merujuk Rangka Kursus, kalendar akademik dan takwim yang disediakan oleh PKPP.
3. Rancang amali selama 14 minggu.
4. Tentukan tarikh untuk mengadakan aktiviti luar / penganjuran pertandingan / persembahan.
5. Rancang keperluan bahan dan peralatan mengikut Borang Keperluan Bahan dan Peralatan **(PKPP/KKB/BO2)**.
6. Serahkan Borang Keperluan Bahan dan Peralatan kepada PKPP sebelum minggu pertama semester bermula.
7. Masukkan Surat Tawaran Perlantikan Fasilitator, Rangka Kursus, Borang Rancangan Pengajaran Amali, senarai pelajar yang mendaftar melalui SMP dan borang-borang yang berkaitan ke dalam fail kursus yang disediakan oleh PKPP.
8. Semua borang boleh dimuat turun daripada laman web PKPP tetapi dinasihatkan supaya tidak mengubah format borang kerana ada sesetengah borang dikelolakan dibawah Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2008.

<b>Dokumen Terlibat</b>		
<b>No. Rujukan Borang</b>	<b>Nama Borang</b>	<b>Muat Turun</b>
<b>PKPP/KKB/BO2</b>	Borang Keperluan Bahan dan Peralatan	Web PKPP

## B. Pengendalian Amali

1. Pada perjumpaan pertama,
  - a. Adakan sesi *ice breaking* bersama pelajar.
  - b. Beri taklimat kepada pelajar mengenai:
    - i. pengenalan kursus dan tujuan kursus kokurikulum berkredit
    - ii. cara pengendalian kursus dan struktur penilaian yang dijalankan
    - iii. langkah-langkah keselamatan yang perlu diambil semasa menjalankan amali.
  - c. Agihkan Sinopsis dan buku log kepada pelajar. Buku log disediakan oleh PKPP. Terangkan tujuan buku log dari perspektif kemahiran insaniah. Penerangan lanjut buku log dibincangkan dalam bahagian penilaian kursus.
2. Rekodkan maklumat pelajar dalam Borang Peribadi Pelajar (**PKPP/KKB/B06**) telah disediakan oleh CEISeD sahaja.
3. Catat kehadiran pelajar dengan menggunakan Borang Kehadiran Pelajar (**PU/PS/BR03/AJR**) setiap kali amali dijalankan.
4. Pada akhir minggu ke 14, jumlah kehadiran pelajar dirumuskan di dalam Borang Pemantauan Kehadiran Pelajar (**PKPP/KKB/B05**) untuk ditentukan markah kehadiran.
5. Laksanakan amali mengikut Rancangan Pengajaran Amali. Pemantauan oleh wakil CEISeD adalah berdasarkan Rancangan Pengajaran Amali.
6. Maklumkan pelajar tujuan sesuatu aktiviti atau tugas yang diberikan untuk mendorong mereka melakukan yang terbaik. Pada akhir aktiviti atau tugas, bincangkan kemahiran insaniah yang dipelajari atau dihayati.
7. Peruntukkan sebahagian masa amali untuk pelajar berbincang dan membuat persediaan untuk aktiviti luar / penganjuran pertandingan / persembahan.
8. Fasilitator **TIDAK** dibenarkan mengubah Jadual Waktu yang telah ditetapkan kecuali dengan **KELULUSAN** dari PKPP.
9. Sesi amali tidak boleh dijalankan tanpa kehadiran fasilitator yang dilantik oleh PKPP untuk kumpulan tersebut.
10. Sesi amali yang berjalan tanpa kehadiran fasilitator sama ada pada waktu pemantauan atau tiada pemantauan (berdasarkan laporan/ siasatan) staf PKPP, **TIDAK LAYAK** menerima tuntutan bayaran untuk hari itu.
11. **Perlu rekod waktu kehadiran dan kepulangan fasilitator menggunakan perakam waktu yang disediakan oleh PKPP.**
12. Hanya sesi amali yang melibatkan aktiviti luar/ penganjuran pertandingan / persembahan dibenarkan bergabung dengan kumpulan lain.
13. Laksanakan penilaian kursus berdasarkan perancangan yang telah ditetapkan.
14. Sediakan Laporan Pengendalian Kursus (**PKPP/KKB/B11**) setelah memasukkan markah ke dalam Sistem Maklumat Pelajar (SMP) pada akhir semester.

Dokumen Terlibat		
No. Rujukan Borang	Nama Borang	Muat Turun
PKPP/KKB/B06	Borang Peribadi Pelajar	Web PKPP
PU/PS/BR03/AJR	Borang Kehadiran Pelajar	e-iso
PKPP/KKB/B05	Borang Pemantauan Kehadiran Pelajar	Web PKPP
PKPP/KKB/B11	Borang Laporan Pengendalian Kursus	Web PKPP



### C. Penangguhan dan Penetapan Amali Gantian

1. Amali Gantian hanya boleh **DILULUSKAN** oleh PKPP dalam keadaan berikut sahaja:
  - a) Sakit (Perlu mengemukakan Sijil Sakit (MC))
  - b) Berlaku kematian Saudara Terdekat
  - c) Kes – kes khas yang telah dirujuk / dibincangkan dengan PKPP
2. Penangguhan amali perlu mendapat kebenaran bertulis **PENYELARAS/PENOLONG PENDAFTAR PKPP** dengan mengisi Borang Penangguhan dan Gantian Amali (**OPR/HEPA/BR26/PKPP**) selewat-lewatnya 3 hari sebelum tarikh penangguhan.
3. Maklumkan kepada pelajar penangguhan amali dan penetapan amali gantian melalui makluman awal semasa amali.
4. Tarikh amali gantian perlu dipersetujui oleh SEMUA pelajar.
5. Amali gantian **TIDAK BOLEH** menggabungkan amali semasa dengan amali gantian selama 6 jam berterusan.
6. Fasilitator bertanggungjawab menguruskan penetapan tempat amali dan pengangkutan pelajar untuk amali gantian.
7. Penangguhan amali atas sebab kecemasan perlu dimaklumkan kepada PKPP **SEBELUM** tarikh penangguhan tersebut.
8. Fasilitator bertanggungjawab memaklumkan pelajar penangguhan amali atas sebab kecemasan.
9. Maklumkan PKPP tentang amali gantian bagi penangguhan amali atas sebab kecemasan dengan mengisi Borang Penangguhan dan Gantian Amali selewat-lewatnya 1 hari sebelum tarikh gantian.
10. Amali gantian yang tidak dimaklumkan secara bertulis kepada PKPP **SEBELUM** berlangsung amali tersebut **TIDAK LAYAK** menerima tuntutan bayaran.
11. Laksanakan amali gantian di tempat dan masa yang telah ditetapkan.
12. Amali gantian tidak boleh dibuat serentak dengan kumpulan lain bagi kursus yang melibatkan perkongsian peralatan yang sama.
13. Amali gantian tidak boleh dibuat secara bergabung dengan kumpulan lain atau dikendalikan oleh fasilitator lain.

Dokumen Terlibat		
No. Rujukan Borang	Nama Borang	Muat Turun
<b>OPR/HEPA/BR26/PKPP</b>	Borang Penangguhan dan Gantian Amali	e-iso

## **BAB 5: PENGGUNAAN PERALATAN DAN KEMUDAHAN**

1. Dapatkan senarai peralatan kursus yang disediakan di PKPP.
2. Bahan habis guna seperti alat tulis, marker, kertas mahjong dan air mineral (semasa aktiviti luar / pertandingan / persembahan) juga boleh didapatkan di PKPP.
3. Peti kecemasan juga disediakan.
4. Kemudahan yang disediakan terdiri daripada penggunaan komputer, telefon, mesin faks dan mesin fotostat (terhad – jumlah melebihi 20 keping tidak dibenarkan).
5. Pinjaman peralatan bermula pada hari Jumaat dengan mengisi Borang Peminjaman dan Pemulangan Peralatan (**Mengikut Kursus**). Hanya fasilitator dibenarkan mengambil peralatan di PKPP. Pelajar tidak dibenarkan mengambil peralatan tersebut kecuali untuk tujuan penganjuran aktiviti.
6. Kembalikan peralatan tersebut sebaik sahaja setiap kali sesi amali berakhir. Ini adalah kerana ia akan digunakan oleh kumpulan berikutnya. Peralatan tersebut perlu dalam keadaan **BERSIH** dan **CUKUP**.
7. Fasilitator tidak dibenarkan menyerahkan peralatan kepada kumpulan seterusnya tanpa memulangkan ke PKPP terlebih dahulu.
8. Hanya fasilitator daripada kalangan staf UPM boleh membuat pinjaman untuk satu semester. Peralatan itu perlu disimpan di tempat yang sesuai di UPM. Beliau bertanggung jawab **SEPENUHNYA** menjaganya dalam tempoh tersebut.
9. Laporkan sebarang kerosakan atau kehilangan peralatan secara bertulis kepada PKPP.

**BAB 6:            AKTIVITI LUAR, PENGANJURAN PERTANDINGAN DAN PERSEMBAHAN**

1. Penerapan kemahiran insaniah akan lebih berkesan apabila sesi amali melibatkan kegiatan aktiviti luar, penganjuran pertandingan atau persembahan.
2. Penganjuran program bersifat *intra-group* dan *inter-group* adalah **TIDAK DIBENARKAN**. Penganjuran program perlu melibatkan komuniti luar bagi menggalakkan pelajar mengembangkan elemen kemahiran insaniah dalam segmen yang lebih luas dan terbuka.
3. Bagi SETIAP aktiviti tersebut, pelajar perlu menyediakan kertas kerja dan mematuhi prosedur yang ditetapkan oleh PKPP (**Garis Panduan Penyediaan Kertas Kerja - muat turun dari laman web PKPP**).
4. Fasilitator bertanggungjawab membimbing pelajar dalam penyediaan kertas kerja tersebut.
5. Kumpulan kursus yang ingin menganjurkan program perlu **membuat pembentangan kertas kerja kepada Pengurusan PKPP**. Pelajar sendiri perlu membuat temujanji dengan PKPP untuk sesi pembentangan. Fasilitator **perlu ada** bersama semasa sesi pembentangan. Hanya kursus yang melalui sesi pembentangan kepada PKPP sahaja dibenarkan untuk melaksanakan program dengan kelulusan dari PKPP. Berikut adalah tarikh yang diberikan oleh PKPP untuk pelajar membuat pembentangan:

Tarikh	Masa	Tempat	Catatan
Sila Rujuk Takwim	Berdasarkan temujanji yang dibuat	PKPP	Temujanji perlu dibuat seminggu sebelum tarikh yang diberikan

6. Garis panduan masa penganjuran aktiviti pelajar:

Aktiviti dan Masa Penganjuran	
Aktiviti	Masa
Program Setengah Hari	3 jam
Program Sehari (8-4 ptg)	6 jam
Program 2 Hari (8-4 ptg)	12 Jam
Program 3 Hari	18 jam
Menyaksikan pertandingan/ persembahan atau lawatan	Tidak dikira sebagai kelas

Catatan:

- a. Sekiranya menginap dan ada aktiviti pada sebelah malam, tambahan 3 jam akan diberi bagi 1 malam
- b. Masa perjalanan ke tempat yang dituju, tidak diambilkira.

7. Garis panduan tuntutan selepas program:

- a. Laporan akhir perlu disertakan dengan gambar sepanjang aktiviti berlangsung dalam bentuk *Hardcopy*.
- b. Semua perbelanjaan yang dituntut perlu mempunyai resit. **PEMBAYARAN MENGGUNAKAN INVOIS TIDAK DIBENARKAN SAMA SEKALI.**
- c. Berikut adalah senarai barang/bahan yang **tidak boleh** dibuat tuntutan bayaran balik kepada PKPP:

Bil.	Senarai Barang / Bahan
1	Hadiah berbentuk Medal
2	Baju T-Shirt
3	Kad Tambah Nilai Telefon Bimbit
4	Minyak Petrol
5	Jamuan persendirian (untuk kumpulan kecil pelajar dan fasilitator)
6	Barangan berbentuk aset (perlu dipulangkan ke PKPP jika ingin menuntut bayaran semula)
7	Bayaran Pengadil
8	Lain-lain barang / bahan yang difikirkan tidak relevan

## **BAB 7 : PENILAIAN PRESTASI PEMBELAJARAN**

Bahagian ini akan membincangkan bentuk penilaian kursus dan pengredan dilakukan. Sepanjang sesi amali, prestasi penilaian pelajar akan dinilai dalam bentuk markah dan diberikan gred. Gred tersebut diambilkira di dalam pengiraan CGPA pelajar.

### **Kriteria Penilaian**

Setiap kursus dinilai berdasarkan empat perkara:

1. Buku log 10%
2. Kehadiran 10%
3. Kemahiran Teknikal 20%
4. Kemahiran Insaniah 60%

#### **A) Buku Log (10%)**

1. Catatan buku log bertujuan memupuk pelajar menghargai ilmu yang diperolehi secara informal, mendorong mereka mendapatkan maklumat tambahan melalui pelbagai sumber dan meningkatkan kemahiran refleksi (komunikasi intrapersonal).
2. Dapatkan buku log pelajar di PKPP untuk diedarkan pada perjumpaan pertama.
3. Fasilitator hendaklah sentiasa mengingatkan pelajar untuk membawa buku log pada setiap kali amali dijalankan.
4. Maklumat yang perlu diisi dalam buku log ialah seperti berikut:
  - a. Aktiviti yang dijalankan
  - b. Nota/lakaran / catatan kemahiran teknikal yang dipelajari
  - c. Maklumat tambahan (rujukan internet / buku/ brosur / kertas kerja) berkaitan dengan kursus yang dipelajari
  - d. Refleksi pelajar berkaitan dengan kemahiran insaniah yang dihayati bagi setiap perjumpaan
5. Semak buku log secara berkala
6. Serahkan buku log kepada pelajar setelah markah diberikan.
7. Kriteria penilaian buku log adalah atas budi bicara fasilitator. Cadangan:
  - a. Kuantiti maklumat yang diterima semasa amali
  - b. Kualiti maklumat yang direkodkan
  - c. Kuantiti maklumat tambahan
  - d. Tahap refleksi pelajar terhadap kemahiran insaniah yang dihayati
8. Markah buku log dimasukkan ke dalam borang **Rubrik Buku Log Pelajar (10%)**

#### **B) Kehadiran (10%)**

1. Pihak Pengurusan Universiti telah mengisytiharkan hari Sabtu adalah hari kokurikulum berkredit. Semua aktiviti akademik, fakulti, kolej dan lain-lain tidak boleh dijalankan pada hari tersebut.
2. Pelajar yang tidak hadir dan mengemukakan surat/bukti dengan sebab yang disenaraikan di bawah boleh dianggap hadir dengan catatan DK (dengan kenyataan):
  - a. sijil sakit
  - b. menghadiri aktiviti luar mewakili UPM.
  - c. kematian keluarga terdekat

3. Surat tersebut perlu ditujukan kepada fasilitator dan salinan kepada PKPP.
4. Pelajar yang tidak hadir kerana sebab yang disenarai berikut tidak boleh dianggap hadir:
  - a. mengambil ujian atau peperiksaan
  - b. mengikuti aktiviti kolej
  - c. mengikuti aktiviti fakulti (kecuali yang melibatkan gred dan kajian lapangan)
  - d. kelas/amali ganti
  - e. urusan peribadi
5. Kehadiran direkod dalam Borang **Rubrik Kehadiran minggu 1-7 (5%)** dan pada borang **Rubrik Kehadiran minggu 8-14 (5%)**.

**C) Kemahiran Teknikal (20%)**

1. Cara penilaian kemahiran teknikal ditentukan oleh fasilitator berdasarkan rubrik yang telah dibina.
2. Maklumkan pelajar sebelum menjalankan penilaian tersebut.
3. Maklumkan pelajar markah yang diperolehi.
4. Rekodkan markah kemahiran teknikal di dalam borang **Rubrik Kemahiran Teknikal 1, 2 dan 3**.
5. Kemahiran Teknikal juga direkod dalam dua fasa iaitu minggu **1-7 (10%)** dan Minggu **8-12 (10%)**

**D) Kemahiran Insaniah (60%)**

1. Pemerhatian terhadap elemen kemahiran insaniah pelajar perlu dibuat secara berterusan dan direkodkan sebanyak 2 kali iaitu pada minggu **8-12 (35%)** dan pada **penilaian berterusan (Diisi semasa penganjuran program) (25%)**. Fasilitator perlu merekodkan markah kemahiran insaniah di dalam **Borang Rubrik Kemahiran Insaniah 1, 2 dan 3**.

Dokumen Terlibat		
No. Rujukan Borang	Nama Borang	Muat Turun
Rubrik Buku Log	Rubrik Buku Log Pelajar	Web PKPP
Rubrik Kehadiran	Rubrik Kehadiran minggu 1-7 & 8-14	Web PKPP
Rubrik Kemahiran Teknikal	Rubrik Kemahiran Teknikal 1, 2 dan 3	Web PKPP
Rubrik Kemahiran Insaniah	Rubrik Kemahiran Insaniah 1, 2 dan 3	Web PKPP

## Ringkasan Penilaian

### RUBRIK PEMARKAHAN KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT

MARKAH	PENILAIAN	PECAHAN	
15 %	PENILAIAN MINGGU 1 -7	10%	TEKNIKAL 1 & 2
		5%	KEHADIRAN MINGGU 1-7
45 %	PENILAIAN MINGGU 8 -12	10%	TEKNIKAL 3
		35%	KEMAHIRAN INSANIAH 3 (DOMAIN PSIKOMOTOR)
40 %	PENILAIAN BERTERUSAN	10%	BUKU LOG
		5%	KEHADIRAN MINGGU 8-14
		25%	KEMAHIRAN INSANIAH 1 & 2 (Penilaian berdasarkan penganjuran program akhir) (DOMAIN AFEKTIF)

#### KESELURUHAN:

PERKARA DI NILAI	PERATUSAN
Teknikal	20%
Kemahiran Insaniah	60%
Buku Log	10%
Kehadiran	10%
<b>JUMLAH</b>	<b>100%</b>

## Pengredan

1. Fasilitator bertanggungjawab memasukkan markah pelajar dalam SMP berdasarkan agihan penilaian kursus mengikut tempoh tarikh yang telah ditetapkan oleh Bahagian Akademik UPM.
  - Mengisi markah pada minggu 1-7 ke dalam sistem SMP
  - mengisi markah pada minggu 8-12 ke dalam sistem SMP
  - mengisi markah pada penilaian berterusan pada minggu akhir pengajaran (minggu 14) ke dalam sistem SMP
2. Borang Penilaian Kursus Keseluruhan(**PKPP/KKB/B09**) perlu diisi pada akhir semester.
3. Senarai dokumen yang perlu dicetak selepas memasukkan markah di akhir semester ialah:
  - Senarai markah dan gred pelajar mengikut program
  - Senarai gred pelajar mengikut program
  - Statistik dan graf keputusan pelajar
4. Isi Borang Laporan Pelajar Gagal (**PKPP/KKB/B13**) untuk pelajar yang mendapat gred F.
5. Skala pengredan adalah seperti berikut: (digredkan secara automatik oleh sistem)

Markah	Gred
80 – 100	A
75 – 79	A-
70 – 74	B+
65 – 69	B
60 – 64	B-
55 – 59	C+
50 – 54	C
47 – 49	C-
44 – 46	D+
40 – 43	D
39 atau kurang	F

Bermula Sesi 2012/2013, Gred lulus bagi Kursus Kokurikulum Berkredit adalah **Gred C**

Dokumen Terlibat		
No. Rujukan Borang	Nama Borang	Muat Turun
PKPP/KKB/B09	Borang Penilaian Kursus Keseluruhan	Web PKPP
PKPP/KKB/B13	Borang Laporan Pelajar Gagal	Web PKPP



## **BAB 8: PEMANTAUAN KURSUS**

1. Pelaksanaan Kursus Kokurikulum Berkredit akan dipantau dari semasa ke semasa.
2. Pemantauan terdiri daripada dua kategori, iaitu:
  - a. Pemantauan Pentadbiran yang dijalankan oleh Pegawai/staf yang ditugaskan oleh PKPP.
  - b. Pemantauan Proses Pembelajaran yang dijalankan oleh Pegawai Pemantau yang dilantik oleh PKPP.
3. Tujuan pemantauan ialah seperti berikut:
  - a. Untuk memastikan sesi amali berjalan seperti yang dijadualkan dan pelaksanaan kursus tersebut selaras dengan objektif dan matlamat penawarannya.
  - b. Melalui proses pemantauan, masalah yang dihadapi oleh pelajar dan fasilitator dapat dikenal pasti dan langkah-langkah penambahbaikan dapat dilakukan.
4. Antara perkara yang akan dilakukan oleh pegawai pemantau semasa memantau sesuatu kursus ialah seperti berikut:
  - a. Mencerap sesi amali dengan memberi penekanan kepada proses penerapan kemahiran insaniah
  - b. Menyemak senarai kehadiran pelajar
  - c. Menyemak rancangan pengajaran amali
  - d. Menyemak buku log pelajar
  - e. Menyemak rekod penilaian teknikal yang telah dijalankan
  - f. Berbincang dengan fasilitator tentang sebarang masalah yang dihadapi
  - g. Hadir semasa aktiviti luar / penganjuran pertandingan atau persembahan
  - h. Menyemak fail kursus fasilitator secara berkala

## **BAB 9: PENILAIAN PENGAJARAN DAN KEMAHIRAN INSANIAH PELAJAR**

1. Penilaian pengajaran ialah satu bentuk penilaian yang diberikan oleh pelajar kepada fasilitator terhadap keberkesanan pengendalian sesi amali . Manakala penilaian kemahiran insaniah pelajar ialah penilaian pelajar terhadap sejauh mana kemahiran insaniah mereka meningkat setelah mengikuti Kursus Kokurikulum Berkredit.
2. Penilaian pengajaran dan kemahiran insaniah pelajar adalah salah satu mekanisma PKPP dalam usaha meningkatkan kualiti pelaksanaan Kursus Kokurikulum Berkredit.
3. Penilaian tersebut dijalankan bermula sesi amali ke 11 hingga 14 dan ia dikendalikan oleh staf atau petugas yang dilantik oleh PKPP.
4. Tarikh penilaian pengajaran akan ditetapkan oleh PKPP.
5. Fasilitator bertanggungjawab memaklumkan kepada PKPP sekiranya sesi amali berakhir sebelum minggu ke 12 bagi memastikan penilaian pengajaran masih dapat dilaksanakan.
6. Berdasarkan purata markah yang diperolehi oleh setiap fasilitator, tahap pengajaran fasilitator dan kemahiran insaniah pelajar dikategorikan berdasarkan skala berikut:

4.50 – 5.00	-	Sangat Baik
4.00 – 4.49	-	Baik
3.99 ke bawah	-	Kurang memuaskan

## BAB 10: TUNTUTAN BAYARAN

1. Fasilitator yang dilantik kali pertama perlu mengisi borang untuk mendapatkan ID.
2. Semua fasilitator disarankan supaya mengemukakan borang tuntutan bayaran selepas kelas terakhir setiap bulan dengan merujuk borang senarai tuntutan (**PKPP/KKB/B12**). Sekiranya tuntutan diterima lewat, proses pembayaran akan dibuat pada bulan berikutnya. (tarikh akhir penerimaan di Pejabat Bendahari tertakluk kepada perubahan oleh Pejabat Bendahari)
3. Tuntutan boleh dibuat dengan mengisi borang : **SOK/KEW/BR012M/BYR** secara manual.
4. Sila pastikan dokumen sokongan yang lengkap disertakan bersama borang tuntutan.
5. Salinan **BORANG LAPORAN MINGGUAN PEMANTAUAN** yang diberikan oleh pemantau semasa sesi pemantauan dan **BORANG PELAKSANAAN AMALI KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT (PKPP/KKB/B13)** perlu disertakan pada setiap kali membuat tuntutan bayaran mengajar.
6. Bagi **staf UPM**, bayaran tuntutan akan dimasukkan ke dalam **GAJI**.
7. Kadar tuntutan adalah mengikut pekeliling bil.2 2005 seperti berikut:

Gred 17-40	RM60 / jam
Gred 41 dan Keatas	RM80 / jam

Dokumen Terlibat		
No. Rujukan Borang	Nama Borang	Muat Turun
PKPP/KKB/B12	Borang Senarai Tuntutan	Web PKPP
SOK/KEW/BR012M/BYR	Bayaran Kepada Pensyarah Sambilan dan Lain-Lain Bayaran Yang Berkaitan Dengan Program Akademik	Pejabat
Salinan	Borang Laporan Mingguan Pemantauan	Diberikan oleh Pemantau
PKPP/KKB/B13	Borang Pelaksanaan Amali Kursus Kokurikulum Berkredit	Web PKPP

## **BAB 11:       PENYAMBUNGAN KONTRAK MENGAJAR**

1. Setiap fasilitator akan menerima Kontrak lantikan selama setahun (2 Semester) atau 1 semester.
2. Walaubagaimanapun lantikan tersebut tertakluk kepada 4 perkara asas yang ditetapkan oleh PKPP iaitu:
  - a. Penilaian Pengajaran yang baik pada semester pertama
  - b. Kekosongan kelas pada semester kedua sesi tersebut
  - c. Fasilitator memberikan komitmen kepada setiap perkara yang memerlukan keterlibatan mereka dari aspek pengajaran dan pembelajaran serta komitmen kepada aktiviti/ mesyuarat anjuran PKPP.
  - d. Keputusan atau budi bicara pihak PKPP jika berlaku sebarang perubahan

## **BAB 12: TEMPOH SAH LAKU SIJIL BENGKEL *TRAINING OF TRAINERS (T.O.T)***

Berikut adalah syarat-syarat sah sijil T.O.T untuk lantikan seterusnya atau permohonan baru:

- a. Sijil T.O.T akan sah digunapakai dan tidak perlu menghadiri bengkel T.O.T lagi sekiranya calon berterusan dilantik menjadi fasilitator secara berturut-turut. Walaubagimanapun PKPP berhak untuk memanggil semula calon menghadiri T.O.T sekiranya dirasakan perlu.
- b. Sekiranya calon berhenti menjadi fasilitator atau direhatkan selama 1 tahun (2 Semester), Sijil T.O.T yang diperolehi sebelum ini tidak sah lagi digunapakai dan calon WAJIB menghadiri T.O.T semula kerana mengambilkira ada perkara-perkara baharu dalam pelaksanaan Kursus Kokurikulum Berkredit.
- c. Fasilitator yang direhatkan atas sebab markah penilaian pengajaran dibawah 4 atau mempunyai rekod yang kurang memuaskan WAJIB menghadiri semula bengkel T.O.T.

## 1. TAKWIM KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT SEMESTER PERTAMA SESI 2013/2014

MINGGU AKADEMIK	TARIKH	AMALI	CATATAN
1	14 SEPTEMBER 2013	0	Taklimat Prosedur / tiada amali
2	21 SEPTEMBER 2013	1	minggu ice breaking & kemahiran insaniah
3	28 SEPTEMBER 2013	2	minggu kemahiran insaniah
4	5 OKTOBER 2013	3	minggu kemahiran insaniah
5	12 OKTOBER 2013	4	pengajaran & pembelajaran
6	19 OKTOBER 2013	5	pengajaran & pembelajaran
7	26 OKTOBER 2013	6	pengajaran & pembelajaran
8	28 OKTOBER – 1 NOVEMBER 2013: pelajar membentangkan kertas kerja. fasilitator perlu mengingatkan pelajar untuk datang ke pkpp untuk <i>booking</i> tarikh pembentangan seminggu sebelum membentangkan kertas kerja.		
9	2 NOVEMBER 2013		tiada amali kkb (cuti pertengahan semester)
10	9 NOVEMBER 2013		tiada amali kkb (cuti pertengahan semester)
11	16 NOVEMBER 2013	7	pengajaran & pembelajaran
12	23 NOVEMBER 2013	8	pengajaran & pembelajaran
13	30 NOVEMBER 2013	9	pengajaran & pembelajaran
14	7 DISEMBER 2013	10	pengajaran & pembelajaran
15	14 DISEMBER 2013	11 & 12	pengajaran & pembelajaran / penganjuran program / gantian kelas / penilaian pengajaran
16	21 DISEMBER 2013	13 & 14	pengajaran & pembelajaran / penganjuran program / gantian kelas / penilaian pengajaran

**Nota :**

- Penilaian pengajaran akan dibuat bermula minggu 11 amali KKB
- Tarikh penganjuran program diatas adalah cadangan dari PKPP. Fasilitator dan pelajar boleh mengajurkan program pada tarikh yang lebih awal.
- Markah penilaian pelajar perlu di isi pada minggu ke 7, ke 12 dan minggu ke 14.
- Minggu akademik adalah berbeza dengan minggu amali kkb kerana dipisahkan oleh cuti pelajar dan cuti umum.

2. **SENARAI PENGURUSAN DAN PEGAWAI PKPP YANG BOLEH DIHUBUNGI BERKAITAN KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT**

<b>BIL.</b>	<b>NAMA</b>	<b>NO. TELEFON</b>	<b>CATATAN / URUSAN</b>
1	Prof. Madya Dr. Abdul Rasid b. Jamian (Pengarah)	03-89468557	Pengurusan
2	Prof. Madya Dr. Paramasivam Muthusamy (Timbalan Pengarah)	03-89468526	Pengurusan
3	En. Wan Zaharuddin Wan Abdullah (Penolong Pendaftar)	03-89468525 / 013-2044099	Ketua Seksyen Kokurikulum Berkredit
4	Pn. Sabariah Buang (Penolong Pegawai Tadbir)	03-89468559	Kewangan
5	En. Bukryman b. Sabri	016-2442171	Ketua Pemantau Sesi 2013/2014
6	En. Abdul Malek Ab. Man	03-89461467	Pelaksanaan KKB
7	Pn. Farah Dayana Jamaluddin	03-89467279	Pelaksanaan KKB
8	Cik Nor Azwa Aminudin	03-89467279	Pelaksanaan KKB