



MANUAL PELAKSANAAN DAN PENGAJARAN KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT

PUSAT KOKURIKULUM DAN PEMBANGUNAN PELAJAR

KANDUNGAN

BAB	TAJUK	MUKA SURAT
1	Pengenalan Kursus Kokurikulum Berkredit	2
2	Senarai Kursus Kokurikulum Berkredit	3-4
3	Peranan dan Tanggungjawab Fasilitator	5-8
4	Fail Kursus	9
5	Pengendalian Kursus	10-12
6	Penggunaan Peralatan dan Kemudahan	13
7	Aktiviti Luar, Penganjuran dan Persembahan	14-15
8	Penilaian Prestasi Pembelajaran	16-17
9	Pemantauan Kursus	18
10	Penilaian Pengajaran dan Kemahiran Insaniah Pelajar	19
11	Tuntutan Bayaran	20
12	Penyambungan Kontrak Mengajar	21
13	Tempoh Sah Laku Sijil 3T KKB	22
14	Lampiran	
	- Senarai nama pegawai yang boleh dihubungi	23

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 di dalam 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**:

BIL	KOD KURSUS	NAMA KURSUS	KREDIT
QKK - Teras Khidmat Komuniti			
1.	QKK2101	Bakti Siswa	1(0+1)
QKS - Teras Sukan			
2.	QKS2101	Bola Sepak	1(0+1)
3.	QKS2102	Badminton	1(0+1)
4.	QKS2103	Bola Baling	1(0+1)
5.	QKS2104	Futsal	1(0+1)
6.	QKS2105	Golf	1(0+1)
7.	QKS2106	Hoki	1(0+1)
8.	QKS2107	Sukan Menunggang Kuda	1(0+1)
9.	QKS2108	Memamah	1(0+1)
10.	QKS2109	Sepak Takraw	1(0+1)
11.	QKS2110	Sofbol	1(0+1)
12.	QKS2111	Tenis	1(0+1)
13.	QKS2112	Renang Asas	1(0+1)
14.	QKS2113	Bola Jaring	1(0+1)
15.	QKS2114	Ping Pong	1(0+1)
16.	QKS2115	Bola Keranjang	1(0+1)
17.	QKS2116	Skuasy	1(0+1)
18.	QKS2117	Ragbi	1(0+1)
19.	QKS2118	Memancing	1(0+1)
20.	QKS2119	Boling	1(0+1)
21.	QKS2120	Bola Tampar	1(0+1)
22.	QKS2121	Asas Kembara	1(0+1)
23.	QKS2122	Berbasikal	1(0+1)
24.	QKS2123	Asas Selam Skuba	1(0+1)
25.	QKS2124	Boling Padang	1(0+1)
QKB - Teras Kebudayaan			
26.	QKB2101	Seni Tari Melayu	1(0+1)
27.	QKB2102	Muzik Kompang	1(0+1)
28.	QKB2103	Teater dan Drama Pentas	1(0+1)
29.	QKB2104	Vokal Asas	1(0+1)
30.	QKB2105	Seni Tari Klasik India	1(0+1)
31.	QKB2106	Cak Lempong	1(0+1)
32.	QKB2109	Persembahan Lisan Tradisional	1(0+1)
33.	QKB2110	Tarian Baris	1(0+1)
34.	QKB2111	Teater Tradisi Bangsawan	1(0+1)
35.	QKB2112	Gordang Sembilan	1(0+1)

QKI - Teras Inovasi dan Reka Cipta			
36.	QKI2101	Inovasi dan Reka Cipta	1(0+1)
QKU - Teras Kesukarelawan			
37.	QKU2103	Pengenalan Pandu Puteri	1(0+1)
38.	Pengakap	Pengakap Kelanasiswa	4 (0+4)
39.	BSMM	Bulan Sabit Merah Malaysia	2(0+2)
40.	QKU2203	Pembangunan Kesukarelawan	2(0+2)
QKW - Teras Kepimpinan			
41.	QKW2101	Pengenalan Silat Gayong Malaysia	1(0+1)
42.	QKW2102	Pengenalan Silat Cekak Malaysia	1(0+1)
43.	QKW2103	Pengenalan Silat Sendeng	1(0+1)
44.	QKW2104	Pengenalan Silat Lincah Malaysia	1(0+1)
45.	QKW2105	Pengenalan Taekwondo	1(0+1)
46.	QKW2106	Pengenalan Silambam	1(0+1)
47.	QKW2107	Pengenalan Aikido	1(0+1)
48.	QKW2108	Protokol dan Etiket Sosial	1(0+1)
49.	QKW2109	Pengurusan Majlis	1(0+1)
50.	QKW2110	Pengurusan Masjid	1(0+1)
QKH - Teras Keusahawanan			
51.	QKH2101	Pengurusan Taman	1(0+1)
52.	QKH2102	Kraftangan	1(0+1)
53.	QKH2103	Batik Canting	1(0+1)
54.	QKH2104	Usahawan Siswa	1(0+1)
QKT - Teras Pengucapan Awam			
55.	QKT2101	Seni Penghujahan	1(0+1)
56.	QKT2102	Pengurusan Pentas	1(0+1)

BAB 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB FASILITATOR

1. PENDAHULUAN

Fasilitator secara langsung dan tidak langsung adalah agen perubahan terhadap pembentukan sikap, sifat dan minda pelajar terutama sekali dalam bidang kokurikulum. Justeru itu selaras dengan penyemakan semula silibus kokurikulum, maka peranan Fasilitator adalah amat penting bagi pencapaian hasrat untuk memupuk Kemahiran Insaniah pelajar seperti yang ditetapkan oleh Universiti.

Penggubalan garis panduan ini bertujuan untuk memastikan setiap fasilitator dapat memahami, menghayati dan seterusnya berperanan secara langsung terhadap pencapaian matlamat pembangunan pelajar sepadu sejajar dengan kehendak misi dan falsafah UPM serta falsafah Pendidikan Negara.

2. OBJEKTIF GARIS PANDUAN FASILITATOR

- 2.1 Memberi rangka dasar bagi memudahkan tugas dan tanggungjawab Fasilitator dalam mengendalikan kursus-kursus kokurikulum.
- 2.2 Untuk dijadikan sebagai rujukan utama kepada semua Pegawai Kokurikulum dan Fasilitator.
- 2.3 Membantu pencapaian hasrat pendidikan bersepadu (JERI) melalui kokurikulum bersepadu dengan bantuan Fasilitator.

3. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB FASILITATOR

- 3.1 Mengendalikan latihan kokurikulum kepada pelajar mengikut kandungan silibus yang telah ditetapkan.
- 3.2 Memberi latihan kokurikulum ke arah memupuk Kemahiran Insaniah pelajar seperti yang telah ditetapkan oleh Universiti.
- 3.3 Membantu sikap baharu yang dinamis, praktikal dan produktif di kalangan pelajar melalui latihan-latihan yang sistematik.
- 3.4 Memastikan terbina suasana kerjasama, tolong-menolong di antara pelajar dengan Fasilitator atau pelajar dengan pelajar.
- 3.5 Melaksanakan tugas seperti yang terkandung dalam silibus dan arahan PKPP dari masa ke semasa.
- 3.6 Bertindak dalam mengatasi segala masalah yang timbul dan sekiranya perlu, dapatkan bantuan daripada Pencarah Pusat Kokurikulum/Ketua Seksyen kokurikulum atau Penyelaras Teras Kursus KokurikuJum.

4. **LAPORAN**

Fasilitator dikehendaki memastikan pelajar menyediakan laporan-laporan Laporan Program Mega seperti di dalam senarai semak program mega (Set A dan B).

5. **PENGISIAN MARKAH DALAM SISTEM SMP**

- 5.1 Semua markah penilaian pelajar perlu dimasukkan sendiri oleh Fasilitator berkenaan di dalam sistem SMP mengikut tarikh yang telah ditetapkan oleh Bahagian Akademik dan Antarabangsa.
- 5.2 Fasilitator **PERLU HADIR** taklimat pengisian markah apabila diarahkan pada tarikh yang akan diberitahu.
- 5.3 merujuk manual kemasukan peratusan dan markah tugas-tugas ujian peperiksaan yang disediakan oleh PKPP di dalam laman web PKPP.

6. **FAIL KURSUS**

- 6.1 Fasilitator hendaklah memastikan fail kursus lengkap dan tersusun mengikut senarai semak yang disediakan didalam fail minggu sebelum cuti semester & minggu sebelum peperiksaan akhir.
- 6.2 Pemantauan secara berkala dilakukan oleh pegawai PKPP ke atas Fail Kursus (minggu sebelum cuti semester & minggu sebelum peperiksaan akhir).
- 6.3 Kegagalan fasilitator melengkap fail Kursus seperti mana tarikh yang telah ditetapkan akan mempengaruhi lantikan pada semester berikutnya.

7. **PENILAIAN FASILITATOR**

- 7.1 Setiap fasilitator akan dinilai oleh Pusat Kokurikulum melalui pegawai-pegawai yang dipertanggungjawabkan.
- 7.2 Perlantikan semula Fasilitator adalah berdasarkan kepada laporan penilaian tersebut.
- 7.3 Fasilitator yang tidak melepasi penilaian yang telah ditetapkan oleh PKPP perlu mengikuti semula 3T tahap 2.
- 7.4 Penilaian terhadap prestasi dan komitmen Fasilitator ketika mengendalikan kelas kokurikulum akan dipantau dari masa ke semasa.
- 7.5 Kreteria penilaian adalah seperti berikut:
 - a) Penilaian Kelas Mingguan
 - Proses Pengajaran
 - Rubrik dan Penilaian

- Pematuhan Disiplin
- Personaliti Fasilitator
- b) Penilaian Program Mega
 - Perancangan Program Mega
 - Publisiti/Media
 - Pelaksanaan Program Mega
 - Penajaan
 - Impak Program
- c) Bahagian Penilaian Pengurusan Fail
 - Fail Kursus

Pemarkahan berdasarkan bintang :

- 5 bintang : Cemerlang
- 4 bintang : Terbaik
- 3 bintang : Baik (Ulang 3T)
- 2 bintang : Sederhana (Ulang 3T)
- 1 bintang : Kurang Baik (Ulang 3T)

8. PEMILIHAN FASILITATOR.

- 8.1 Fasilitator baru akan dipilih berdasarkan kepada kelayakan-kelayakan yang ditetapkan oleh PKPP.
- 8.2 Fasilitator perlu melepasi 3 tahap Bengkel *Train the Trainers* (3T) sebelum layak untuk mengajar.
- 8.2 Fasilitator semasa yang mempunyai prestasi yang cemerlang akan diberi keutamaan dalam perlantikan semula.
- 8.3 Pengambilan fasilitator juga diutamakan daripada kalangan mereka yang mempunyai kepakaran dalam bidang-bidang tertentu dan mempunyai latar belakang yang baik. (mengikut kompetensi yang ditetapkan).
- 8.4 Penempatan Fasilitator Kokurikulum berdasarkan *Ratio* yang ditetapkan oleh Pusat Kokurikulum mengikut keperluan semasa.
- 8.5 Fasilitator boleh direhatkan untuk tidak dilantik pada semester berikutnya oleh PKPP.

9. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB FASILITATOR KKB

1. Menghadiri kursus dan sesi taklimat yang dianjurkan oleh Pusat Kokurikulum.
2. Mendapatkan sinopsis terkini kursus yang diajar serta penerangannya daripada PKPP di awal semester.
3. Sediakan rancangan pengajaran melalui Sistem Maklumat Pelajar (SMP) yang digunakan berpandukan synopsis untuk semua kursus sebelum kelas pertama bermula.
4. Menyemak "Slip Pendaftaran" setiap pelajar pada minggu pertama hingga minggu ketiga kelas bagi memastikan hanya pelajar yang berdaftar sahaja yang memasuki kelas
5. Menghadiri Bengkel *Train the Trainers* (3T) tahap 3 iaitu Taklimat Prosedur.
6. Memaklumkan peraturan berkaitan sahsiah dan rupa diri, ketidakhadiran, pengguguran kursus dan perkara lain yang berkaitan di perjumpaan pertama dengan pelajar.
7. Menghadiri mesyuarat-mesyuarat berkaitan kokurikulum jika dipanggil.
8. Membuat semakan validasi pendaftaran terkini pelajar dari Penyelaras atau Pusat Kokurikulum.
9. Melaporkan pelajar yang hadir tetapi tidak berdaftar atau pelajar yang berdaftar tetapi tidak hadir ke kelas kepada PKPP dengan kadar segera.
10. Memastikan suasana pengajaran dalam keadaan beradab dan berdisiplin.
11. Melaporkan apa-apa salah laku atau ketidakhadiran pelajar kepada Fasilitator Khas dan PKPP.
12. Merekodkan kehadiran pelajar ke kelas mengikut format dan borang yang ditetapkan.
13. Memastikan sahsiah dan rupa diri semasa proses pengajaran sesuai dan menepati sahsiah rupa diri pelajar.
14. Memastikan aktiviti yang dirancang dilaksanakan mengikut garis panduan yang telah ditetapkan oleh UPM dan PKPP bermula dari peringkat perancangan sehinggalah ke peringkat penilaian program/aktiviti.
15. Mengeluarkan surat amaran kepada pelajar yang tidak hadir kelas (amaran pertama, kedua dan ketiga).
16. Menyimpan semua rekod berkaitan dengan aspek penilaian seperti pelajar.
17. Meminta pelajar mengadakan penilaian fasilitator pada akhir setiap semester.
18. Melengkapkan fail Kursus iaitu minggu sebelum cuti semester & minggu sebelum peperiksaan akhir.

BAB 4: 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 9001:2015 (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. Justeru fasilitator adalah dinasihatkan supaya sentiasa mengemaskini fail kursus setiap minggu agar ia sentiasa kemas, teratur, lengkap dan bersistematik.

Pemantauan secara berkala dilakukan oleh pegawai PKPP ke atas Fail Kursus (minggu sebelum cuti semester & minggu sebelum peperiksaan akhir).

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, Pemantau dan fasilitator bagi kumpulan tersebut sahaja dibenarkan mengakses fail kursus.

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

BAB 5: 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. Masukkan Surat Tawaran Pelantikan 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.
7. Semua borang boleh dimuat turun daripada laman web PKPP tetapi dinasihatkan supaya tidak mengubah format borang kerana ada sesetengah borang dikelolakan di bawah Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015.

Dokumen Terlibat		
No. Rujukan Borang	Nama Borang	Muat Turun
PKPP/KKB/BO2	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 kursus 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 PKPP sahaja.
3. Catat kehadiran pelajar dengan menggunakan Borang Kehadiran Pelajar (**PU/PS/BR03/AJR**) setiap kali amali dijalankan.
4. Laksanakan amali mengikut Rancangan Pengajaran Amali. Pemantauan oleh wakil PKPP adalah berdasarkan Rancangan Pengajaran Amali.
5. Maklumkan kepada 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.
6. Peruntukkan sebahagian masa amali untuk pelajar berbincang dan membuat persediaan untuk aktiviti luar/penganjuran pertandingan/persembahan.
7. Fasilitator **TIDAK** dibenarkan mengubah Jadual Waktu yang telah ditetapkan kecuali dengan **KELULUSAN** dari PKPP.
8. Sesi amali tidak boleh dijalankan tanpa kehadiran fasilitator yang dilantik oleh PKPP untuk kumpulan tersebut.
9. 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.
10. **Perlu rekod waktu kehadiran dan keupulangan fasilitator menggunakan perakam waktu yang disediakan oleh PKPP.**
11. Hanya sesi amali yang melibatkan aktiviti luar/penganjuran pertandingan/persembahan dibenarkan bergabung dengan kumpulan lain.
12. Laksanakan penilaian kursus berdasarkan perancangan yang telah ditetapkan.
13. 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	SMP
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. Hanya hari **SABTU** sahaja dibenarkan mengadakan penangguhan amali.
6. Amali gantian **TIDAK BOLEH** menggabungkan amali semasa dengan amali gantian selama 6 jam berterusan.
7. Fasilitator bertanggungjawab menguruskan penetapan tempat amali dan pengangkutan pelajar untuk amali gantian.
8. Penangguhan amali atas sebab kecemasan perlu dimaklumkan kepada PKPP **SEBELUM** tarikh penangguhan tersebut.
9. Fasilitator bertanggungjawab memaklumkan pelajar penangguhan amali atas sebab kecemasan.
10. 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.
11. Amali gantian yang tidak dimaklumkan secara bertulis kepada PKPP **SEBELUM** berlangsung amali tersebut **TIDAK LAYAK** menerima tuntutan bayaran.
12. Laksanakan amali gantian di tempat dan masa yang telah ditetapkan.
13. Amali gantian tidak boleh dibuat serentak dengan kumpulan lain bagi kursus yang melibatkan perkongsian peralatan yang sama.
14. Amali gantian tidak boleh dibuat secara bergabung dengan kumpulan lain atau dikendalikan oleh fasilitator lain.

Dokumen Terlibat		
No. Rujukan Borang	Nama Borang	Muat Turun
OPR/HEPA/BR26/PKPP	Borang Penangguhan dan Gantian Amali	laman Web PKPP

BAB 6: PENGGUNAAN PERALATAN DAN KEMUDAHAN

1. Bahan habis guna seperti alat tulis, pen marker, kertas mahjung dan boleh didapatkan di PKPP.
2. Peti kecemasan juga disediakan.
3. Kemudahan yang disediakan terdiri daripada penggunaan komputer, telefon, mesin faks dan mesin fotostat (terhad – jumlah melebihi 20 keping tidak dibenarkan).
4. 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.
5. 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**.
6. Fasilitator tidak dibenarkan menyerahkan peralatan kepada kumpulan seterusnya tanpa memulangkan ke PKPP terlebih dahulu.
7. Hanya fasilitator daripada kalangan staf UPM boleh membuat pinjaman untuk satu semester. Peralatan itu perlu disimpan di tempat yang sesuai di UPM. Beliau bertanggungjawab **SEPENUHNYA** menjaganya dalam tempoh tersebut.
8. Laporkan sebarang kerosakan atau kehilangan peralatan secara bertulis kepada PKPP.

BAB 7: 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. Pelajar perlu mengisi **borang Jamin diri** selewat-lewatnya sehari sebelum program berlangsung dan fasilitator bertanggungjawab mengumpul borang tersebut.
4. 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**).
5. Fasilitator bertanggungjawab membimbing pelajar dalam penyediaan kertas kerja tersebut.
6. 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

7. 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 diambil kira.
8. Setiap fasilitator perlu memastikan akuan jamin diri diisi dan diserahkan kepada PKPP sebelum program mega dijalankan.

9. Borang impak program perlu dilengkapkan.

10. Garis panduan tuntutan selepas program:

- a. Laporan akhir program dan ringkasan eksekutif/artikel perlu dihantar kepada PKPP dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
- b. Gambar program juga perlu dihantar dalam bentuk CD.
- c. Semua perbelanjaan yang dituntut perlu mempunyai resit. **PEMBAYARAN MENGGUNAKAN INVOIS TIDAK DIBENARKAN SAMA SEKALI.**
- d. 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	Petrol
5	Jamuan persendirian (untuk kumpulan kecil pelajar dan fasilitator)
6	Barangan berbentuk aset (perlu dipulangkan kepada PKPP jika ingin menuntut bayaran semula)
7	Bayaran Pengadil
8	Lain-lain barang/bahan yang difikirkan tidak relevan

- e. Laporan kewangan dan pelarasan kewangan perlu diserahkan kepada PKPP.
- f. Borang Penilaian Pengajaran perlu diisi oleh pelajar.
- g. Borang impak program perlu diserahkan kepada PKPP.

BAB 8 : 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

1. Kemahiran Insaniah 1 (Minggu pertama – Minggu ketujuh)
2. Kemahiran Insaniah 2 (Minggu pertama – Minggu ketujuh)
3. Kemahiran Insaniah 3 (Berterusan)
4. Projek Mini (Berterusan)
5. Projek Mega (Berterusan)

CONTOH RUBRIK DAN SENARAI SEMAK PENILAIAN TERAS KHIDMAT KOMUNITI

M1-M7	KI1	10%	PO5	10%	EKSPRESI DIRI	5%		
					BERETIKA	5%		
	KI2	10%	PO5	5%	MEMBINA HUBUNGAN	5%		
			PO6	5%	KERTAS KERJA – ETIKA KERJA	5%		
BERTERUSAN	KI3	25%	PO5	15%	MESYUARAT – MENDENGAR DENGAN AKTIF	5%		
					INTERAKSI DENGAN ORANG LAIN	5%		
					MENGHORMATI DAN MENERIMA PENDAPAT	5%		
			PO9	10%	PENGETAHUAN & PEMAHAMAN KEPIMPINAN	5%		
					KEPIMPINAN BERKESAN	5%		
			PROJEK MINI	25%	PO5	5%	MEMUPUK HUBUNGAN	5%
	PO6	10%					KESUKARELAAN	5%
					PO9	10%	PENGURUSAN MAJLIS – TANGGUNGJAWAB KERJA	5%
	PO9	10%					PENGETAHUAN & PEMAHAMAN KEPIMPINAN	5%
					PO9	10%	KEPIMPINAN BERKESAN	5%
	PROJEK MEGA	30%					PO5	5%
			PO6	15%	PROAKTIF	5%		
					BERDIKARI	5%		
					TANGGUNGJAWAB KERJA	5%		
PO9			10%	PENGETAHUAN & PEMAHAMAN KEPIMPINAN	5%			
				KEPIMPINAN BERKESAN	5%			
Jum	100%	Jum	100%	Jum	100%			

Dokumen Terlibat		
No. Rujukan Borang	Nama Borang	Tempat
PKPP/KKB/B09	Borang Penilaian Kursus Keseluruhan (<i>Scoresheet</i>)	Web PKPP

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 sisitem SMP**
 - **mengisi markah pada penilaian berterusan pada minggu akhir pengajaran (minggu 14) ke dalam sistem SMP**
2. Senarai dokumen yang perlu dicetak selepas memasukkan markah di akhir semester ialah:
 - Senarai markah dan gred pelajar mengikut kursus
 - graf keputusan pelajar
3. Isi Borang Laporan Pelajar Gagal (**PKPP/KKB/B13**) untuk pelajar yang mendapat gred **F**.
4. 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

Gred lulus bagi Kursus Kokurikulum Berkredit adalah **Gred C**

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

BAB 9: 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 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 10: 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 11: 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. **Dokumen yang perlu disertakan semasa tuntutan bayaran :**
 - a. Salinan surat tawaran
 - b. Salinan surat terimaan
 - c. Salinan Kehadiran Pelajar (mesti ditandatanganagi oleh pelajar)
 - d. Salinan borang gantian amali (sekiranya tarikh dan masa berlainan daripada surat tawaran)
6. Bagi **TUNTUTAN BULAN YANG TERAKHIR**, pembayaran akan dihantar kepada pihak Bendahari sekiranya fasilitator telah melengkapkan fail kursus. Fasilitator yang tidak melengkapkan fail kursus tuntutan tidak akan diproses sehingga fail kursus lengkap.
7. Bagi **staf UPM**, bayaran tuntutan akan dimasukkan ke dalam **GAJI**.
8. Kadar tuntutan adalah mengikut pekeliling Bil.2 2005 seperti berikut:

Gred 17-40	RM60 / jam
Gred 41 dan ke atas	RM80 / jam

*Bagi yang bukan kakitangan kerajaan, kadar kelayakan bergantung kepada jawatan semasa dan akademik dan sijil-sijil kemahiran berkaitan.

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 12: PENYAMBUNGAN KONTRAK MENGAJAR

1. Setiap fasilitator akan menerima Kontrak lantikan selama 1 semester sahaja.
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 13: TEMPOH SAH LAKU SIJIL BENGKEL *TRAIN THE TRAINERS* (3T)

Berikut adalah syarat-syarat sah sijil 3T untuk lantikan seterusnya atau permohonan baru:

- a. Sijil 3T akan sah digunakan dan tidak perlu menghadiri bengkel 3T lagi sekiranya calon berterusan dilantik menjadi fasilitator secara berturut-turut. Walaubagimanapun PKPP berhak untuk memanggil semula calon menghadiri 3T sekiranya dirasakan perlu.
- b. Sekiranya calon berhenti menjadi fasilitator atau direhatkan selama 1 tahun (2 Semester), Sijil 3T yang diperolehi sebelum ini tidak sah lagi digunakan dan calon WAJIB menghadiri 3T 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 3T.
- d. Tempoh sah laku sijil 3T adalah selama 3 tahun.

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

BIL.	NAMA	URUSAN	NO. TEL (03)
1.	Prof. Madya Dr. Paramasivam Muthusamy (Pengarah)	Pengurusan	8946 8558
2.	Prof. Madya Dr. Nur Izura binti Udzir (Timbalan Pengarah)	Pengurusan	8947 1156
3.	Pn. Rosiha binti Abdul Razak	Pen. Pendaftar Kanan	8946 8557
4.	En. Mohd Syawal bin Sauti	Pelaksanaan KKB	8946 8559 012-2501921
5.	En. Hairul Nizam bin Mohd Saroji	Pelaksanaan KKB	8947 1468 012-2574790
6.	Ahmad Zikri bin Zainol	Pelaksanaan KKB	8947 1468 016-7042073
7.	Pn. Farah Dayana binti Jamaluddin	Kewangan	8947 1461