



GARIS PANDUAN DAN PROSEDUR

PUSAT KOKURIKULUM

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

e ISBN 978-629-99659-0-9





SIDANG EDITORIAL

KETUA EDITOR

Mazuki Mohd Yasim

EDITOR

Roznim Mohamad Rasli

PENOLONG EDITOR

Nurul Hasyimah Mat Rani

Nor Suriya Abd Karim

Mon Redee Sux Txi

Mazarul Hasan Mohamad Hanapi

Naida Hazni Khalil

Nurr Zam Seenii Mohamed


Khairul Azhar Ali Osman

Mohamad Azlan Abu Sohot

Mohamad Zikri Mohd Fuad Lew

PEREKA GRAFIK

Wan Ahmad Akmal Bin Wan Mustapha




Cetakan Pertama 2024/ *First Printing 2024*
Hak Cipta Universiti Pendidikan Sultan Idris/
Copyright Universiti Pendidikan Sultan Idris, 2024
© Pusat Kokurikulum

HAK CIPTA TERPELIHARA. Selaras dengan terma Akta Hak Cipta 1897 dan polisi IP universiti, hak cipta penerbitan ini telah diserahkan semula oleh penulis kepada entiti undang-undang universiti, Pusat Kokurikulum UPSI. Tiada bahagian daripada buku ini boleh diterbitkan semula, disimpan dalam sistem perolehan semula, atau dihantar dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang cara, elektronik atau mekanikal, gambar serta rakaman dan lain-lain, termasuk sebarang sistem penyimpanan dan perolehan maklumat, tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada penerbit atau pengarang, kecuali dalam kes pengulas, yang boleh memetik petikan ringkas yang terkandung dalam artikel kritikal atau dalam ulasan. Pengiktirafan sewajarnya hendaklah sentiasa dibuat terhadap penggunaan mana-mana bahan yang terkandung dalam atau diperolehi daripada penerbitan ini. Semua bahan adalah hak cipta Pusat Kokurikulum UPSI. Pengeluaran semula keseluruhan atau sebahagian adalah tidak dibenarkan tanpa kebenaran bertulis daripada Pusat Kurikulum UPSI.

ALL RIGHTS RESERVED. In compliance with the terms of the Copyright Act 1897 and the IP policy of the university, the copyright of this publication has been reassigned by the author to the legal entity of the university, Pusat Kokurikulum UPSI. No part of this book may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, photographs as well as recordings and others, including any information storage and retrieval systems, without the prior written permission from the publisher or author, except in the case of a reviewer, who may quote brief passages embodied in critical articles or in a review. Due acknowledgement shall always be made of the use of any material contained in or derived from this publication. All materials are copyright of Pusat Kokurikulum UPSI. Reproduction in whole or part is not permitted without the written permission from the Pusat Kokurikulum UPSI.

Diterbitkan di Malaysia oleh/*Published in Malaysia by*
PUSAT KOKURIKULUM
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
35900 Tanjong Malim, Perak Darul Ridzuan, MALAYSIA



KANDUNGAN

PRAKATA	1
Pengenalan	2
SEJARAH	2
MISI & VISI	2
BAHAGIAN A - GARIS PANDUAN DAN PROSEDUR KELULUSAN DAN PEMBIAYAAN AKTIVITI KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT (KERTAS KERJA)	3
1.0 Tujuan	4
2.0 Skop	4
3.0 Kadar Pelaksanaan Pembiayaan Aktiviti/ Program	4
4.0 Syarat-Syarat Menjalankan Aktiviti/ Program	8
BAHAGIAN B - GARIS PANDUAN DAN PROSEDUR PEMINJAMAN PERALATAN UNTUK PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PDP) KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT	12
1.0 Tujuan	13
2.0 Skop	13
3.0 Panduan Peminjaman Peralatan	13
4.0 Borang Yang Diguna Pakai	13
5.0 Proses Peminjaman Peralatan PDP	14
Lampiran A : Borang Peminjaman Peralatan/ Stor Sukan	17
BAHAGIAN C - GARIS PANDUAN DAN PROSEDUR PELANTIKAN TENAGA PENGAJAR DAN INSTRUKTOR	19
1.0 Tujuan	20
2.0 Skop	20
3.0 Panduan Pelantikan	20
4.0 Perincian Pelantikan	20
5.0 Proses Arahan Kerja Pelantikan Tenaga Pengajar	22
6.0 Tanggungjawab & Senarai Tugas Tenaga Pengajar	26
7.0 Tanggungjawab & Senarai Tugas Tenaga Instruktur	26
8.0 Pembayaran Tuntutan Tenaga Pengajar & Instruktur	27


KANDUNGAN

BAHAGIAN D - GARIS PANDUAN DAN PROSEDUR KURSUS KOKURIKULUM BITARA	32
1.0 Tujuan	33
2.0 Pengenalan	33
3.0 Skop	34
4.0 Konsep	34
5.0 Objektif	35
6.0 Struktur Kursus	36
7.0 Pelaksanaan	38
8.0 Peraturan	41
9.0 Tanggungjawab Dan Etika	45
10.0 Etika Pelajar	46
11.0 Proses Kerja, Carta Alir & Senarai Semak	47



PRAKATA

Garis Panduan merupakan satu langkah terancang ke arah memperkukuh dan memperkasa tadbir urus pelaksanaan. Justeru, penyediaan garis panduan yang sistematik dan bersifat holistik adalah perlu dalam usaha memastikan strategi dan pendekatan dilaksanakan dengan betul. Jutaan penghargaan ditujukan kepada semua pihak yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam menjayakan penghasilan garis panduan ini. Semoga garis panduan ini dapat dijadikan rujukan serta memberi panduan kepada pihak-pihak terlibat dalam memastikan kelancaran pelaksanaan di UPSI.



**Pusat Kokurikulum
Kampus Sultan Azlan Shah
Universiti Pendidikan Sultan Idris
35900 Tanjong Malim
Perak
2024**

SEJARAH

Pusat Kokurikulum UPSI ditubuhkan pada tahun 2005 selepas dinaik taraf daripada Unit kepada Pusat dan merupakan sebuah PTj yang terletak di bawah Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (JHEPA). Kursus kokurikulum bercredit merupakan satu kursus wajib bagi setiap pelajar.

Pusat kokurikulum UPSI berperanan mendokong penetapan pihak Universiti di mana kursus kokurikulum bercredit merupakan sebahagian daripada komponen wajib yang perlu dilengkapkan pelajar bagi pengajian sarjana muda dan diploma.

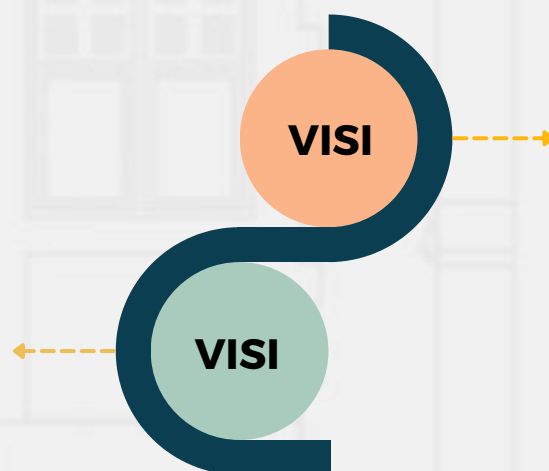
Di antara tujuan utama kursus kokurikulum bercredit adalah untuk memberi pengayaan dan ilmu tambahan sebagai nilai tambah kepada seseorang mahasiswa di Universiti, di samping membina kemahiran insaniah ke arah melahirkan graduan yang holistik dan berfikiran matang.

Sepanjang pengendaliannya, beberapa pembaharuan dan penambahbaikan telah dipraktikkan sebagai usaha untuk memantapkan lagi pelaksanaannya supaya ia dapat benar-benar memainkan peranan memupuk, mengasah dan mempertajamkan bakat para pelajar sejajar dengan tuntutan kerjaya.



MISI & VISI

Menerajui aktiviti pengajaran dan pembelajaran kokurikulum bagi mengembangkan pembangunan insan selaras dengan wawasan Universiti dan hasrat Negara.



Menjadi pusat pengembangan sahsiah pelajar dalam menuju kebitaraan dan kecemerlangan pendidikan.

BAHAGIAN A

**GARIS PANDUAN DAN PROSEDUR
KELULUSAN DAN PEMBIAYAAN**

AKTIVITI KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT (KERTAS KERJA)



1.0 TUJUAN

Garis panduan dan prosedur kelulusan dan pembiayaan ini disediakan untuk memperincikan pelaksanaan tatacara pengurusan Pusat Kokurikulum UPSI untuk membolehkan keberkesanan pelaksanaannya.

2.0 SKOP

Garis panduan ini disediakan untuk menerangkan proses-proses pengurusan di bawah pentadbiran Pusat Kokurikulum UPSI dalam memberi perkhidmatan dan garis panduan kepada semua pelanggan yang terdiri daripada Tenaga Pengajar, Instruktur, pelajar dan staf bagi kelulusan dan pembiayaan aktiviti kursus kokurikulum.

3.0 KADAR PELAKSANAAN PEMBIAYAAN AKTIVITI/ PROGRAM PELAJAR DI BAWAH KURSUS KOKURIKULUM BEKREDIT PUSAT KOKURIKULUM UPSI

- 3.1 Pembiayaan **persegeraan (makan/minum)** peserta program berbentuk pertandingan, kejohanan, kursus, kajian lapangan atau seminar bengkel adalah mengikut kadar siling seperti berikut:

Jadual 1: Pembiayaan Persegeraan (Makan/ Minum)

Bil.	Pembiayaan Persegeraan (Makan/Minum)	Jumlah (RM)
1.	Sarapan	RM 4.00
2.	Makan tengahari	RM 8.00
3.	Minum petang	RM 4.00
4.	Makan malam	RM 8.00
5.	Minum malam	RM 4.00
Jumlah Besar		RM 28.00

3.2 Perbelanjaan **penyediaan hadiah kejohanan atau pertandingan** atau peralatan yang berkaitan dengannya dibenarkan menggunakan peruntukan yang diluluskan.

3.2.1 **Penyediaan hadiah kejohanan atau pertandingan** adalah dibenarkan menggunakan peruntukan yang diluluskan dengan nilai hadiah adalah seperti berikut:

Jadual 2: Penyediaan Hadiah Kejohanan/ Pertandingan

Bil.	Kedudukan	Peringkat Kumpulan Kursus	Peringkat Universiti	Peringkat Kebangsaan / Terbuka
1.	Pertama	RM30.00	RM 70.00	RM 100.00
2.	Kedua	RM20.00	RM 50.00	RM 70.00
3.	Ketiga	RM15.00	RM 30.00	RM 50.00

3.2.2 Sekiranya harga yang dipohon adalah lebih rendah daripada yang terdapat pada **para 3.2.1** adalah digalakkan.

3.2.3 **Pembelian medal diluluskan** berdasarkan kesesuaian kadar yang dipersetujui oleh pihak pengurusan Pusat Kokurikulum UPSI.

3.3 Kadar bayaran bagi pensyarah/ penceramah dan fasilitator sambilan (kakitangan kerajaan) adalah seperti berikut:

KADAR BAYARAN KEPADA PENSYARAH/PENCERAMAH DAN FASILITATOR SAMBILAN (KAKITANGAN KERAJAAN)

Kumpulan Perkhidmatan	Kadar Sejam (RM)		Had Maksimum Sebulan
	Pensyarah / Penceramah Sambilan	Fasilitator Sambilan	
Kumpulan Pengurusan Tertinggi	300.00	100.00	Tidak melebihi 1/2 daripada gaji bulanan pegawai
Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 53 & 54	200.00	100.00	
Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 45 - 52	150.00	90.00	
Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 - 44	120.00	80.00	
Kumpulan Sokongan	80.00	60.00	

Nota :

1. Bayaran saguhati layak dibayar kepada pegawai Kerajaan bertaraf tetap, kontrak, sementara, sambilan dan sangkut yang memberi syarahan/ ceramah atau fasilitator sambilan.
2. Memberi syarahan/ceramah bukan merupakan sebahagian tugas rasmi pegawai berkenaan.
3. Pegawai dari unit/institusi latihan/ pengajian, maktab/ institusi pendidikan dan sekolah di mana tugas mereka memberi syarahan/ ceramah adalah sebahagian daripada tugas rasmi, bayaran saguhati boleh dibayar sekiranya kursus/ bengkel/ majlis rasmi bukan dianjurkan dan bukan merupakan program unit/ institusi latihan/ pengajian, maktab/ institusi pendidikan dan sekolah yang sama;
4. Bayaran saguhati boleh diberikan mengikut kadar setengah jam bagi setengah jam yang genap sekiranya waktu syarahan/ ceramah yang ditetapkan oleh penganjur kursus/ bengkel/ majlis rasmi melebihi satu jam.

Rujukan :

Pekeliling Perbendaharaan Bil 2/2005 (Membatalkan Pekeliling Perbendaharaan 5/1995 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan 1/1996)

3.4 Kadar bayaran bagi pensyarah/ penceramah dan fasilitator sambilan (bukan kakitangan kerajaan) adalah seperti berikut:

KADAR BAYARAN SAGUHATI KEPADA PENCERAMAH LUAR (BUKAN KAKITANGAN KERAJAAN)

KADAR ASAS MENGIKUT KELAYAKAN AKADEMIK			
Diploma/Sijil	Sarjana Muda	Sarjana	Ph.D
RM 100 sejam	RM200 sejam	RM 300 sejam	RM 400 sejam

Nota :

1. Memberi keutamaan kepada kepakaran sedia ada dalam kalangan anggota perkhidmatan awam/ agensi Kerajaan dan institusi yang diliktiraf oleh Kerajaan mempunyai kepakaran khusus untuk memberi syarahan/ ceramah atau mengendalikan kursus/ latihan yang diperlukan.
2. Memastikan harga dan perkhidmatan yang ditawarkan adalah munasabah, paling menguntungkan, berkualiti dan sesuai dengan keperluan perkhidmatan awam.
3. Perolehan perkhidmatan pengendalian kursus/ latihan secara pakej hendaklah dibuat daripada firma berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia.
4. Kontrak perkhidmatan hendaklah ditandatangani sekiranya khidmat penceramah atau pengendalian kursus/ latihan/ seminar/ bengkel tidak dibuat secara *one-off* sebaliknya secara bersiri bagi jangka masa tertentu.
5. Bagi pensyarah/ penceramah tertentu yang mempunyai pengalaman atau kepakaran khusus sama ada dari dalam atau luar negara, bayaran elaun *ex-gratia* tambahan tidak melebihi 20% daripada kadar di atas boleh diluluskan oleh jawatankuasa/panel yang bertanggungjawab ke atas hal-hal latihan di agensi.
6. Tuntutan kos imbuhan balik bagi bahan/ peralatan serta tuntutan perjalanan, penginapan dan lain-lain hendaklah berpatutan dan dibayar mengikut kadar yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1992 sekiranya perolehan tidak dibuat secara pakej.
7. Perolehan bagi kemudahan penginapan dan penyediaan makanan peserta kursus / latihan hendaklah mengikut kadar kelayakan yang berkuatkuasa.

Rujukan :

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 19 Tahun 2002

3.5 Sekiranya terdapat lain-lain perbelanjaan yang tidak tersenarai di dalam garis panduan ini, pelajar hendaklah merujuk kepada pegawai Pusat Kokurikulum UPSI terlebih dahulu sebelum perbelanjaan/ aktiviti dibuat.

4.0

SYARAT-SYARAT MENJALANKAN AKTIVITI/PROGRAM

- 4.1 Jawatankuasa aktiviti/program perlu mendapatkan pengesahan dan kelulusan kertas kerja/cadangan daripada Pusat Kokurikulum UPSI sebelum melaksanakan aktiviti/program yang dirancang.
- 4.2 **Poster digital wajib disediakan** dua (2) minggu sebelum aktiviti/program dilaksanakan bagi tujuan pemakluman aktiviti/program. Poster digital yang diluluskan oleh Penyelaras perlu dikemukakan kepada Pusat Kokurikulum UPSI bagi tujuan hebahan dan akan dimuatnaik di media sosial.
- 4.3 Sebarang perubahan/pindaan/pembatalan tarikh dan tempat program perlu dimaklumkan dengan mengisi Borang Pindaan/Pembatalan Aktiviti yang boleh didapati di laman sesawang Pusat Kokurikulum UPSI.
- 4.4 **Perubahan tarikh dan tempat program** perlu mendapatkan kelulusan pihak pengurusan Pusat Kokurikulum UPSI terlebih dahulu kerana melibatkan implikasi penyediaan peralatan, sewaan tempat, perbelanjaan makanan dan minuman dan sebagainya.
 - 4.4.1 Tenaga Pengajar dalaman/ instruktur dalaman hendaklah menguruskan sendiri tempahan-tempahan berikut:
 - i) Kenderaan (Unit Pengangkutan)
 - ii) Tempat (JPPHB atau mengikut lokasi keperluan)
 - iii) Peralatan (JPPHB)
 - 4.4.2 Tenaga Pengajar luar/ instruktur luar akan dibantu oleh Pusat Kokurikulum bagi urusan tempahan tersebut.
- 4.5 Aktiviti/ program yang dijalankan di dalam Universiti, perlu menggunakan katerer/ penyedia makanan yang berdaftar dengan Universiti. Tempahan juga boleh dibuat daripada mana-mana kafe kolej yang berdaftar dengan Universiti. Tempahan makanan perlu mengikut prosedur kewangan Universiti sedia ada.
- 4.6 Bagi pembelian/ tempahan baju t-shirt/ baju korporat dan sebagainya adalah **tidak dibenarkan**, memadai t-shirt persendirian sahaja untuk keseragaman pakaian. Tempahan t-shirt khas aktiviti menerusi kutipan wang pelajar mesti mendapat persetujuan semua pelajar kursus (dilampirkan bersama **declaration letter** dan pengesahan semua pelajar).

- 4.7 Kutipan wang dalam kalangan pelajar kursus kokurikulum berkredit dibenarkan untuk menampung kos yang melebihi kadar yang diluluskan, **sekiranya peruntukan yang diluluskan tidak mencukupi**. Kedua-dua perkara tersebut perlu mendapatkan persetujuan semua pelajar/ ahli kumpulan sebelum kutipan dibuat (perlu disertakan **declaration letter** dan pengesahan semua pelajar).
- 4.8 Pembiayaan aktiviti luar atau rekreasi yang memerlukan pengendalian oleh pihak ketiga (konsultan) untuk menyokong proses PdP akan ditanggung oleh Pusat Kokurikulum UPSI pada kadar sewajarnya. **Pihak Pusat Kokurikulum UPSI berhak meminda aktiviti rekreasi yang tidak diperlukan, berlebihan atau melibatkan kos yang terlalu tinggi**. Kutipan wang dari pelajar untuk menampung kos aktiviti rekreasi semasa aktiviti luar atau perkhemahan pelajar mesti mendapatkan persetujuan semua pelajar kursus/ ahli kumpulan dan di lampirkan dengan **declaration letter** dan pengesahan semua pelajar.
- 4.9 Bagi tujuan perkhemahan atau aktiviti luar yang dijalankan di luar Universiti, **keutamaan adalah menggunakan sepenuhnya kemudahan yang terdapat di tapak perkhemahan** UPSI Advanture Park, Pusat Kokurikulum, Kampus Sultan Azlan Shah. Sekiranya berlaku pertindanan aktiviti di tapak tersebut, kelonggaran diberikan kepada Tenaga Pengajar/ pelajar untuk **menjalankan perkhemahan/aktiviti di luar Universiti** dan perlu **mengemukakan sebut harga bagi kemudahan yang diperlukan dari operator tapak perkhemahan**.
- 4.10 **Pengeluaran sijil penyertaan tidak diperlukan untuk penyertaan aktiviti kursus kokurikulum berkredit dan tiada peruntukan kewangan disediakan**. Kos penyediaan sijil penyertaan untuk semua aktiviti adalah di bawah tanggungan pelajar sekiranya sijil disediakan. Tuntutan kewangan yang melibatkan pembelian kertas sijil dan perkhidmatan percetakan sijil **tidak akan diperakukan**. Pihak Pusat Kokurikulum UPSI menyarankan penggunaan sijil elektronik/ digital (e-cert) sebagai langkah mendorong digitalisasi teknologi dan persekitaran tanpa kertas.
- 4.11 **Pengeluaran sijil penghargaan untuk AJK dalam kalangan peserta kursus tidak diperlukan** kerana program/ aktiviti yang dijalankan merupakan sebahagian daripada penilaian kursus kokurikulum. Kos penyediaan sijil penghargaan untuk semua aktiviti adalah di bawah tanggungan pelajar sekiranya sijil disediakan.

- 4.12 Pemberian sijil penghargaan adalah diluluskan dan ia boleh dituntut oleh individu atau organisasi yang secara sukarela membantu menayakan aktiviti. **Sijil tidak disediakan atau tidak diluluskan untuk pelajar yang mengikuti kursus kokurikulum ber kredit.**
- 4.13 Pengeluaran e-sijil penyertaan/ penghargaan untuk semua aktiviti kursus kokurikulum ber kredit bagi peringkat Universiti, Kebangsaan atau Antarabangsa **adalah dibenarkan.**
- 4.14 Bagi **pembelian peralatan aktiviti guna habis yang tiada stok** di dalam simpanan Pusat Kokurikulum UPSI, peruntukan kewangan akan disediakan bagi pembelian peralatan yang diperlukan untuk menyokong aktiviti PdP dan persiapan tempat. Pihak Pusat Kokurikulum UPSI berhak menolak tuntutan pembelian peralatan yang tidak berkaitan atau pada kadar yang tidak munasabah mengikut harga pasaran.
- 4.15 Bagi tuntutan kos pengangkutan, pemohon mesti menggunakan kenderaan Universiti sahaja sebagai pengangkutan aktiviti atau tujuan tinjauan lokasi. Tuntutan petrol/ tol kenderaan sendiri atau bayaran sewaan kenderaan akan dipertimbangkan sekiranya tiada kenderaan Universiti dapat disediakan pada tarikh tersebut untuk tujuan di atas.
- 4.16 Tuntutan bayaran sewaan kenderaan dan caj pengangkutan bagi tujuan tinjauan lokasi program adalah **tidak dibenarkan.**
- 4.17 Pembayaran bagi kos penginapan dan tol/ minyak penceramah/ pengadil/ juri/ jurulatih/ jurutunjuk **adalah dibenarkan.**
- 4.18 Bagi bayaran honorarium/ suguhati bagi pensyarah/ penceramah dan fasilitator sambilan/ penceramah luar yang tidak dibayar perkhidmatannya **adalah dibenarkan.** Permohonan boleh dibuat kepada Pusat Kokurikulum UPSI mengikut prosedur kewangan Universiti sedia ada.
- 4.19 Pemberian honorarium atau wang suguhati tunai kepada **penceramah/ pengadil/ juri/ jurulatih/ jurutunjuk** yang dijemput dalam kalangan pelajar atau individu luar yang berkelayakan untuk membantu aktiviti **adalah dibenarkan** menggunakan peruntukan yang diluluskan.

- 4.20 Pemberian cenderahati menggunakan sumber peruntukan kewangan Pusat Kokurikulum UPSI untuk individu berikut adalah **tidak dibenarkan**:
- i. Jurulatih atau pengiring aktiviti yang dibayar perkhidmatannya.
 - ii. Tenaga Pengajar/Instruktur kursus kokurikulum.
 - iii. Perasmi dalam kalangan kakitangan Pusat Kokurikulum.
 - iv. Operator tapak perkhemahan yang dibayar perkhidmatannya.
- 4.21 Perbelanjaan bayaran khidmat profesional seperti jurulatih bertauliah dari badan/ persatuan induk **adalah dibenarkan**. Penganjur perlu mengemukakan dokumen yang menyatakan kadar yang ditetapkan oleh pihak badan/ persatuan induk. Kegagalan mengemukakan dokumen yang dikehendaki akan menyebabkan kadar ditentukan oleh pengurusan Pusat Kokurikulum UPSI pada kadar yang munasabah mengikut kadar Universiti atau kadar yang lebih rendah.
- 4.22 Perkara di bawah perlu dipatuhi sebelum permohonan bayaran saguhati Pensyarah/ Penceramah dan Fasilitator dikemukakan kepada Jabatan Bendahari untuk diproses :
- i. borang tuntutan pensyarah/ penceramah dan fasilitator sambilan/ penceramah luar yang telah lengkap diisi dan ditandatangani oleh pemohon, Ketua Jabatan tempat bertugas dan Ketua Jabatan penganjur syarahan/ ceramah.
 - ii. surat arahan/ pelantikan daripada Ketua Jabatan penganjur syarahan/ ceramah.
 - iii. salinan kelayakan akademik (Sijil/ Diploma/ Sarjana Muda/ Sarjana/ Ph.D).
 - iv. salinan tentatif program.
- 4.23 Kertas kerja/cadangan yang dihantar lewat dari tarikh akhir penghantaran kertas kerja/ cadangan tidak akan diproses untuk Mesyuarat Kelulusan Kertas Kerja/ Cadangan.

BAHAGIAN B

GARIS PANDUAN DAN PROSEDUR

PEMINJAMAN PERALATAN UNTUK PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PDP)

KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT



1.0 TUJUAN

Garis panduan dan prosedur ini bertujuan untuk mempercepat tadbir urus pelaksanaan peminjaman peralatan bagi aktiviti pengajaran dan pembelajaran (PdP) bagi kursus kokurikulum ber kredit di Pusat Kokurikulum UPSI. Garis panduan ini membolehkan pihak-pihak memahami dengan lebih jelas prosedur peminjaman peralatan serta memantau kondisi dan pergerakan peralatan tersebut.

2.0 SKOP

Penulisan garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan prosedur dan proses- proses pengurusan di bawah pentadbiran Pusat Kokurikulum UPSI dalam memberikan perkhidmatan terbaik khususnya dari sudut peminjaman peralatan kepada semua pelanggan yang terdiri daripada Tenaga Pengajar, Instruktur, staf dan pelajar.

3.0 PANDUAN PEMINJAMAN PERALATAN

3.1 Proses peminjaman peralatan PdP bagi kursus kokurikulum ber kredit milik Pusat Kokurikulum UPSI dengan adalah seperti Rajah 1.

4.0 BORANG YANG DIGUNA PAKAI

4.1 Borang Peminjaman Peralatan Pusat Kokurikulum (Rujuk Lampiran A).

5.0 PROSES PEMINJAMAN PERALATAN PDP BAGI KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT PUSAT KOKURIKULUM

5.1 Sebelum Peminjaman

- 5.1.1 Pemohon perlu mengisi maklumat peminjaman seperti (Nama, No. Matriks/ No. Pekerja, PTJ/ Fakulti, No. Telefon Bimbit, Kursus, Tarikh Permohonan, Tarikh Aktiviti, Tujuan dan Tarikh Pemulangan dengan lengkap.
- 5.1.2 Pemohon menghantar borang kepada PBS yang bertugas.
- 5.1.3 Pembantu Belia dan Sukan (PBS) menerima Borang Peminjaman Peralatan daripada pemohon selain daripada kelas harian PdP dengan kelulusan Pengurusan Pusat Kokurikulum UPSI.

5.2 Semasa Peminjaman

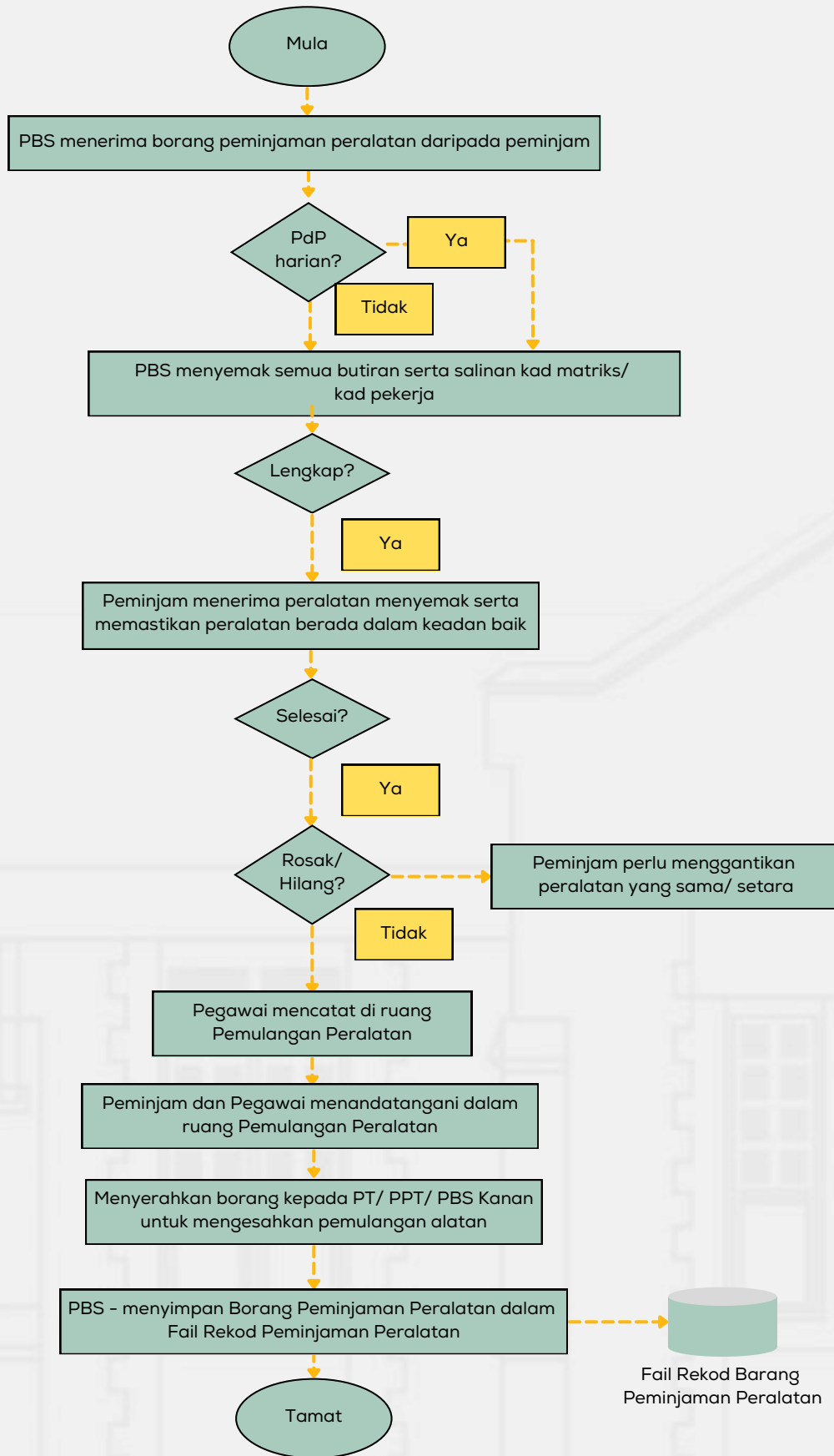
- 5.2.1 PBS/ Pegawai bertugas menerima borang permohonan peminjaman peralatan daripada pemohon pada hari kelas PdP sedang berlangsung.
- 5.2.2 PBS/ Pegawai bertugas perlu memastikan maklumat peminjam seperti Nama, No. Matriks/ No. Pekerja, PTJ/ Fakulti, No. Telefon Bimbit, Kursus, Tarikh Permohonan, Tarikh Aktiviti, Tujuan dan Tarikh Pemulangan diisi dengan lengkap oleh pemohon beserta **satu (1) salinan kad matriks/ kad pekerja (selain daripada kelas harian PdP)**, PBS/ Pegawai bertugas akan menyerahkan peralatan yang dikehendaki kepada pemohon berkenaan.

5.3 Selepas Peminjaman

- 5.3.1 Pemohon memulangkan peralatan yang telah dipinjam kepada PBS/ Pegawai bertugas setelah selesai digunakan.
- 5.3.2 PBS/ Pegawai bertugas perlu memastikan peralatan yang dipulangkan oleh peminjam berada dalam keadaan baik dan menandatangani pada **Ruang Maklumat Pemulangan**.
 - i. Sekiranya peralatan yang dipinjam didapati telah **rosak**, PBS/ Pegawai bertugas perlu mencatatkan peralatan berkenaan telah rosak atau diselenggara pada ruang semakan di bawah maklumat pemulangan.
 - ii. Sekiranya peralatan yang dipinjam **hilang**, pemohon diberi tempoh masa selama **seminggu** untuk mencari peralatan yang hilang tersebut. Pegawai bertugas perlu mencatatkan peralatan yang hilang itu di ruang semakan di bawah maklumat pemulangan.

- iii. Sekiranya didapati berlakunya kehilangan pada peralatan berkenaan selepas tempoh seminggu, pemohon perlu menggantikan peralatan yang hilang itu dengan peralatan yang **atau setara** dengan peralatan yang dipinjam.
- 5.3.3 Pegawai Tadbir/ Penolong Pegawai Tadbir (PPT)/ PBS Kanan akan menandatangani pada ruangan tandatangan pegawai sebagai bukti pengesahan pemulangan daripada pemohon sama ada peralatan berada dalam keadaan baik, rosak atau hilang.
- 5.3.4 PBS memfailkan borang peminjaman peralatan yang telah ditandatangani oleh Pegawai Tadbir/ PPT/ PBS Kanan ke dalam Fail Rekod Borang Peminjaman Peralatan.

RAJAH 1: CARTA ALIR PROSES PEMINJAMAN PERALATAN DI PUSAT KOKURIKULUM UPSI



- LEGEND**
- Pegawai Tadbir (PT)
 - Pembantu Belia dan Sukan (PBS)
 - Penolong Pegawai Tadbir (PPT)

LAMPIRAN A: BORANG PEMINJAMAN PERALATAN/ STOR SUKAN

NO. RUJ: USPI/PKK/SUK/682

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small></p>	 <p>PUSAT KOKURIKULUM <small>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</small></p>	<p>BORANG PINJAMAN PERALATAN / STOR SUKAN SPORTS STORE EQUIPMENT LOAN FORM PUSAT KOKURIKULUM</p>
--	---	---

SYARAT PERMOHONAN / REGULATION FOR ACQUISITION:

1. Setiap kerosakan hendaklah dimaklumkan kepada pegawai yang memberi pinjam / *Any damages must be reported to person in charge.*
2. Pemohon perlu melampirkan salinan Kad Matrik (Jika ianya bukan kursus kokurikulum berkecredit) dan Kad Staf (Bagi kakitangan UPSI).

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON / INFORMATION APPLICANT

Nama (Name) : _____

No. Matrik (Matric No) : _____ No-Telefon (Phone No) : _____

Ptj/Jabatan (Faculty/ Department) : _____

Kursus Kokurikulum (Co-curriculum Course) : _____ Program (Programme) : _____
(selain dari kursus kokurikulum/other than co-curriculum courses)

Tujuan (Purpose) : _____

Tarikh aktiviti (date of activity) : _____

Tarikh permohonan (date request) : _____

Tarikh pemulangan (return date) : _____

BAHAGIAN B : MAKLUMAN PERALATAN / EQUIPMENT INFORMATION

No.	Nama dan Jenama Peralatan / <i>Equipment Name and Model</i>	Kuantiti / <i>Quantity</i>	Kuantiti diluluskan / <i>Approved Quantity</i>

PERAKUAN PEMOHON / APPLICANT DECLARATION

Saya berjanji akan memulangkan alatan pinjaman apabila tamat tempoh pinjaman yang tertulis dan bersedia membayar kos ganti rugi sekiranya berlaku kehilangan atau kerosakan alatan yang dipinjam

I hereby promised to return the borrowed equipment on thereturn date as stated and willing to compensate any cost of loss or damage to the equipment that I was borrowed.

Tandatangan / Signature:
Tarikh / Date :

* (hanya diisi sekiranya ianya adalah program selain daripada kursus kokurikulum)

PERAKUAN PENSYARAH ATAU PENASIHAT PROGRAM/LECTURER OR SUPERVISOR DECLARATION

Saya mengaku bahawa pelajar ini dibawah penyeliaan saya / *hereby certify that this student is under mysupervision.*

Tandatangan / Signature:
Cop / Stamp :
Tarikh / Date :

**KELULUSAN PENGURUSAN PUSAT KOKURIKULUM/
MANAGEMENT CO-CURRICULUM CENTER**
(Untuk permohonan bukan P&P/ *Acquisition for non-academic purpose*)

PENGESAHAN KELULUSAN / CONFIRMATION OF APPROVAL (PENGARAH/TIMBALAN PENGARAH)

Tandatangan / *Signature* :
Cop/Stamp :

Tarikh/date :

DIISI OLEH PENTADBIRAN / TO BE FILLED BY ADMINISTRATION

- LULUS/ APPROVE
 TIDAK LULUS / NOT APPROVE

**PENGESAHAN PEMULANGAN ALATAN / CONFIRMATION OF EQUIPMENT
RETURN**

DIHANTAR OLEH/ <i>SENT BY</i> :	TERIMA OLEH/ <i>RECEIVED BY</i> :	PENGESAHAN PEGAWAI (PP/PPT/PBS) / <i>AUTHORIZATION OF OFFICERS</i> :
<p>TANDATANGAN/SIGNATURE NAMA/NAME : _____ TARIKH/DATE : _____ MASA/TIME : _____</p>	<p>TANDATANGAN/SIGNATURE NAMA/NAME : _____ TARIKH/DATE : _____ MASA/TIME : _____</p>	<p>TANDATANGAN/SIGNATURE NAMA/NAME : _____ TARIKH/DATE : _____ MASA/TIME : _____</p>

CATATAN / NOTE:

Adalah dengan ini disahkan bahawa alatan yang dipinjam/ *It is hereby certified that the equipment borrowed:*

- Dipulangkan semua peralatan dalam keadaan baik, lengkap dan bersih
All equipment returned in good condition, complete and clean
- Pemulangan peralatan tidak mencukupi / hilang /rosak
Equipment returned is insufficient/lost/damaged (please fill in the Loss/Damage Complaint Form)
- Lain-lain : _____

Others

BAHAGIAN C

GARIS PANDUAN DAN PROSEDUR

PELANTIKAN TENAGA PENGAJAR DAN INSTRUKTOR



1.0 TUJUAN

Garis panduan dan prosedur ini disediakan untuk menerangkan dan melaksanakan kaedah dan prosedur pengurusan di Pusat Kokurikulum UPSI untuk membolehkan keberkesanan pelaksanaannya.

2.0 SKOP

Garis panduan ini disediakan untuk menerangkan proses dan prosedur pengurusan di bawah pentadbiran Pusat Kokurikulum, UPSI dalam memberi perkhidmatan yang berkualiti kepada semua pelanggan yang terdiri daripada tenaga pengajar, instruktur, staf dan pelajar.

3.0 PANDUAN PELANTIKAN

Pelantikan tenaga pengajar dan instruktur Pusat Kokurikulum, UPSI ini adalah berdasarkan kepada keperluan penawaran kursus kokurikulum berkredit bagi setiap semester. Pelantikan ini penting bagi memastikan proses pengajaran dan pembelajaran (PdP) dapat dilaksanakan secara efisien.

4.0 PERINCIAN PELANTIKAN

- 4.1 Syarat-syarat dan keutamaan pelantikan tenaga pengajar adalah seperti berikut:-
- i) Mempunyai kelayakan Ijazah Sarjana; **atau**
 - ii) Mempunyai kelayakan Ijazah Sarjana Muda dalam bidang berkaitan; **atau**
 - iii) Mempunyai kelayakan Ijazah Sarjana Muda dan pengalaman bekerja/mengajar sekurang-kurang tiga (3) tahun dalam bidang/kursus berkaitan; **atau**
 - iv) Mempunyai Sijil Kejurulatihan dalam bidang; **atau**
 - v) Mempunyai Sijil Perakuan Teknikal daripada Badan/Persatuan dalam bidang; **atau**

vi) Mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dalam bidang.

4.2 Syarat-syarat dan keutamaan pelantikan instruktur adalah seperti berikut:-

a. Bukan Pelajar UPSI

- i) Memiliki Sijil Kemahiran dalam bidang; **atau**
- ii) Mempunyai pengalaman tiga (3) tahun dalam bidang dan disahkan oleh majikan; **atau**
- iii) Telah mengikuti dan menamatkan kursus dalam bidang.

b. Pelajar UPSI

- i) Telah menamatkan kursus dalam bidang berkaitan/ setara dan mendapat sekurang-kurangnya Purata Nilai Gred Keseluruhan (PNGK) 3.0 ke atas serta mendapat kelulusan daripada Dekan Fakulti.

4.3 Kursus berisiko tinggi melibatkan aktiviti air yang mempunyai seramai 40 pelajar dan lain-lain kursus yang mempunyai seramai 60 pelajar, layak untuk menggunakan khidmat Instruktur seperti berikut:

No.	Jenis Kursus	Nisbah Instruktur dan Jumlah Pelajar
1.	Kursus berisiko tinggi (hanya untuk kursus sukan yang melibatkan aktiviti air)	1 : 40
2.	Kursus berisiko rendah	1 : 60

4.4 Keutamaan diberikan kepada pemohon yang tinggal dalam jarak kurang 25 kilometer dari tempat tinggal ke lokasi kuliah.

Nota:

- Kakitangan pentadbiran berstatus tetap yang berkhidmat di Pusat Kokurikulum tidak dibenarkan untuk dilantik sebagai Tenaga Pengajar dan Instruktur kursus kokurikulum berkredit.
- Tenaga Pengajar/ instruktur kursus PALAPES dan SUKSIS tidak boleh menuntut elaun.

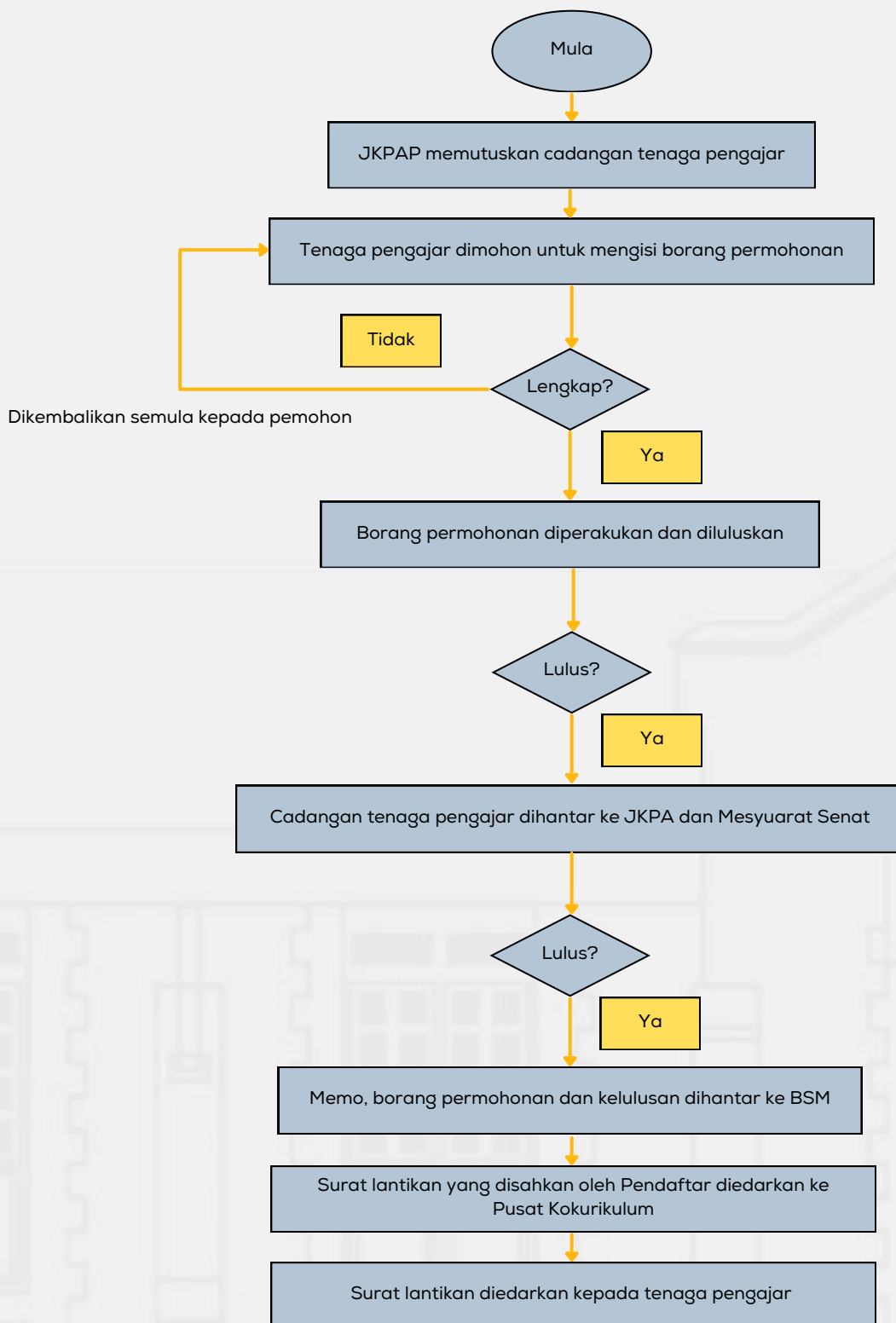
5.1 ARAHAN KERJA PELANTIKAN TENAGA PENGAJAR

- 5.1.1 Tenaga pengajar yang layak untuk dilantik mengikut bidang kursus kokurikulum bercredit diputuskan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Pusat Kokurikulum (JKPAP).
- 5.1.2 Calon-calon tenaga pengajar yang dipersetujui bersama Pengarah dan Penyelaras-Penyelaras akan dimaklumkan untuk mengisi Borang Permohonan Jawatan Tenaga Pengajar Sambilan Kursus Kokurikulum Berkredit bagi kursus kokurikulum bercredit yang dinyatakan.
- 5.1.3 Borang Permohonan Jawatan Tenaga Pengajar Sambilan Kursus Kokurikulum Berkredit yang diterima akan disemak dan diperakukan oleh Penyelaras, Pusat Kokurikulum. Seterusnya borang tersebut akan diluluskan oleh Pengarah/Timbangan Pengarah, Pusat Kokurikulum, UPSI.
- 5.1.4 Cadangan nama tenaga pengajar dihantar ke Bahagian Hal Ehwal Akademik untuk diluluskan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik Universiti (JKPA) dan Mesyuarat Senat.
- 5.1.5 Memo, Borang Permohonan Jawatan Tenaga Pengajar Sambilan Kursus Kokurikulum Berkredit, keterangan elauan dan salinan keputusan Mesyuarat Senat akan dihantar ke Bahagian Sumber Manusia (BSM) bagi penyediaan surat lantikan bagi mendapatkan pengesahan Pendaftar.
- 5.1.6 Surat lantikan yang disahkan oleh Pendaftar diedarkan oleh BSM kepada Pusat Kokurikulum, UPSI.
- 5.1.7 Pusat Kokurikulum, UPSI mengedarkan surat lantikan kepada tenaga pengajar yang dilantik.

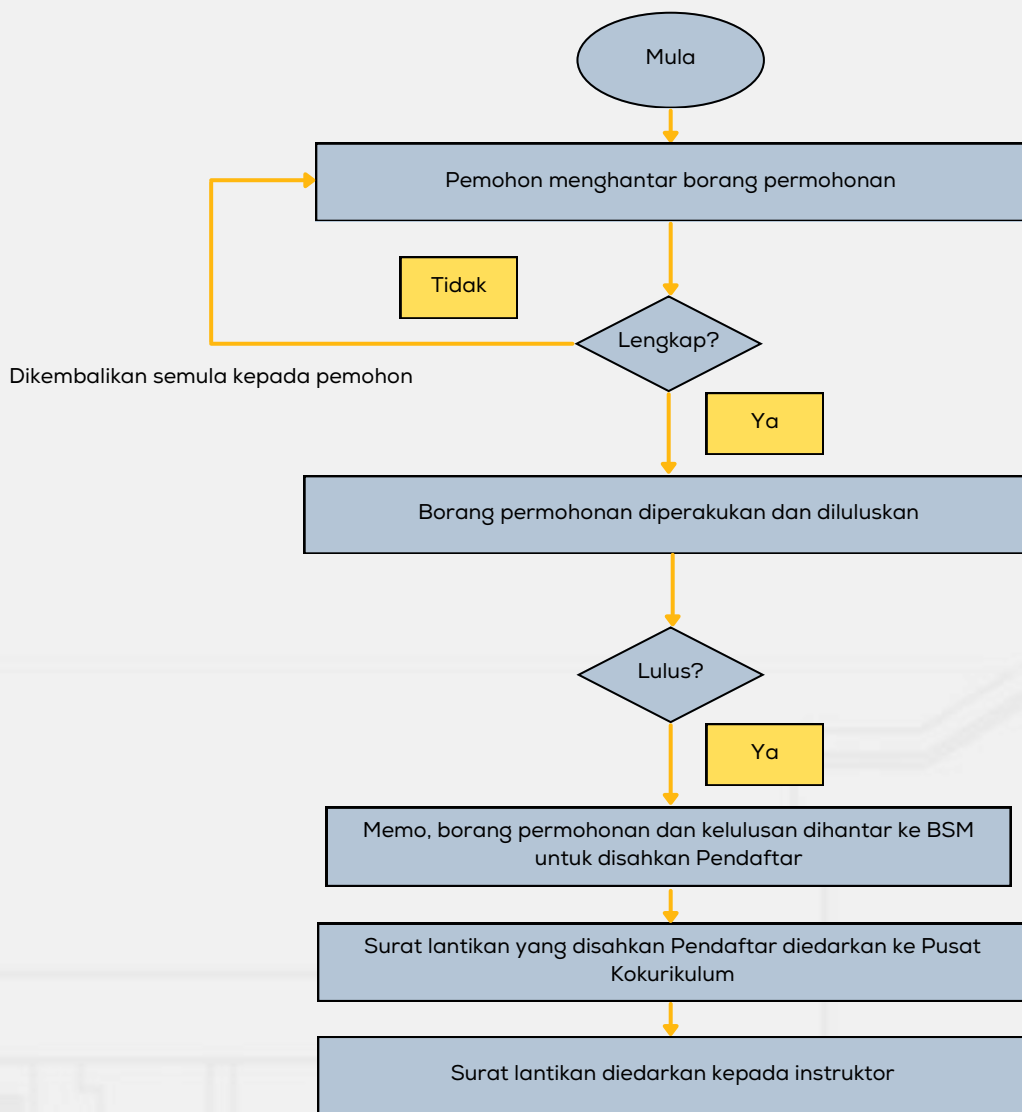
5.2 ARAHAN KERJA PELANTIKAN INSTRUKTOR

- 5.2.1 Pemohon menghantar Borang Permohonan Jawatan Instruktur Sambilan Kursus Kokurikulum Berkredit yang disokong oleh tenaga pengajar bagi kursus kokurikulum berkredit yang dinyatakan.
- 5.2.2 Borang Permohonan Jawatan Instruktur Sambilan Kursus Kokurikulum Berkredit yang diterima akan disemak dan diperakukan oleh Penyelaras, Pusat Kokurikulum. Seterusnya borang tersebut akan diluluskan oleh Pengarah/ Timbalan Pengarah, Pusat Kokurikulum, UPSI.
- 5.2.3 Memo, Borang Permohonan Jawatan Instruktur Sambilan Kursus Kokurikulum Berkredit dan keterangan elauh dihantar ke BSM bagi penyediaan surat lantikan bagi mendapatkan pengesahan Pendaftar.
- 5.2.4 Surat lantikan yang disahkan oleh Pendaftar diedarkan oleh BSM kepada Pusat Kokurikulum.
- 5.2.5 Pusat Kokurikulum, UPSI mengedarkan surat lantikan kepada instruktur yang dilantik.

I. CARTA ALIR PROSES KERJA PELANTIKAN TENAGA PENGAJAR



II. CARTA ALIR PROSES KERJA PELANTIKAN INSTRUKTOR



6.0

TANGGUNGJAWAB DAN SENARAI TUGAS TENAGA PENGAJAR KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT

Bertanggungjawab secara terus kepada Pengarah, Timbalan Pengarah dan Penyelaras-Penyelaras Pusat Kokurikulum dalam tugas berikut:-

- 6.1 Menghadiri taklimat/mesyuarat/bengkel/latihan dan lain-lain perkara berkaitan yang dikendalikan/dianjurkan oleh Pusat Kokurikulum, UPSI.
- 6.2 Mengendalikan sesi PdP kursus kokurikulum berkredit dalam tempoh yang ditetapkan seperti di dalam Pro Forma dan mematuhi semua keperluan prosedur PdP.
- 6.3 Menyelia pelaksanaan aktiviti amali/kerja lapangan/projek akhir kursus yang ditetapkan berdasarkan Pro Forma.
- 6.4 Mengisi Laporan Pemantauan Minggu Ke-8 dan mengeluarkan surat amaran ketidakhadiran berdasarkan Buku Panduan Peraturan Akademik.
- 6.5 Mengisi markah di dalam sistem UniSIS dan menghadiri mesyuarat *vetting* markah.
- 6.6 Menyelia jadual bertugas dan senarai tugas Instruktur yang dilantik untuk membantu pengendalian PdP (sekiranya berkaitan).
- 6.7 Mengurus, melengkapkan keperluan pematuhan kualiti secara berterusan sepanjang semester dan menghantar fail PdP kursus selepas tamat semester.
- 6.8 Bertanggungjawab terhadap peralatan PdP yang dipinjam.
- 6.9 Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

7.0

TANGGUNGJAWAB DAN SENARAI TUGAS INSTRUKTOR KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT

- 7.1 Menghadiri taklimat/ mesyuarat/ bengkel/ latihan dan lain-lain perkara berkaitan yang dikendalikan/dianjurkan oleh Pusat Kokurikulum, UPSI.
- 7.2 Membantu tenaga pengajar dalam mengendalikan sesi PdP kursus dalam tempoh yang ditetapkan seperti di dalam Pro Forma dan mematuhi semua keperluan prosedur PdP.

8.0

PEMBAYARAN TUNTUTAN TENAGA PENGAJAR DAN INSTRUKTOR KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT PUSAT KOKURIKULUM UPSI

8.1 KETERANGAN UMUM TUNTUTAN TENAGA PENGAJAR/ INSTRUKTOR

8.1.1 Tuntutan elaun Tenaga Pengajar/ Instruktur perlu dibuat setiap bulan dan diserahkan kepada Pusat Kokurikulum beserta dokumen yang dinyatakan seperti berikut:

- i) Borang Tuntutan Pensyarah/ Tutor/ Juru Tunjuk Sambilan UPSI/BEN/PEM/B- 07 Pindaan: 02 yang telah lengkap diisi oleh Tenaga Pengajar/ Instruktur dan maklumat yang diberikan adalah benar mengikut kadar kelayakan dengan merujuk kepada Perkara 9.2.1: Keterangan Elaun Pusat Kokurikulum UPSI, Jadual 1: Elaun dan Kelayakan Tenaga Pengajar dan Instruktur.
- ii) Satu (1) salinan slip gaji terkini yang telah disahkan oleh majikan (Kakitangan Kerajaan sahaja dan ianya perlu dikemukakan setiap kali mengemukakan tuntutan mengikut bulan yang dituntut).
- iii) Buku Akaun/ Penyata Bank yang tertera nama, nombor akaun dan nama bank (ianya perlu dikemukakan setiap kali mengemukakan tuntutan).
- iv) Resit Tol / satu (1) salinan kad Touch and Go (sekiranya berkenaan).
- v) Satu (1) salinan Surat Pelantikan Tenaga Pengajar/ Instruktur.
- vi) Satu (1) salinan Rekod Kehadiran Tenaga Pengajar/ Instruktur ke kuliah.
- vii) Beban Tugas (Kakitangan Akademik UPSI sahaja) - rujuk kepada Lampiran A: Keterangan Lantikan Tenaga Pengajar.
- viii) Permohonan Kelulusan Khas Pengecualian Arahan Perbendaharaan (AP) 100 (a) berhubung penjelasan kelewatan menghantar tuntutan (tuntutan melebihi tiga (3) bulan mengikut kalendar akademik pengajian program).

Nota:	Fail PdP mesti dilengkapkan oleh tenaga pengajar setelah selesai minggu ke-14 kuliah (bagi tuntutan bulan terakhir)
-------	---

8.1.2 Kelayakan dan jumlah tuntutan elaun bulanan oleh Tenaga Pengajar dalam kalangan penjawat awam tertakluk kepada jumlah had maksimum tuntutan yang dibenarkan iaitu tidak melebihi separuh (1/2) gaji tahunan.

8.2 KADAR BAYARAN

8.2.1 KETERANGAN ELAUN PUSAT KOKURIKULUM UPSI

Jadual 1: Elaun dan Kelayakan Tenaga Pengajar/Instruktur

BIL.	KATEGORI	Perkara	
1	Tenaga Pengajar (Kakitangan Akademik Universiti)	Kadar	RM50.00/jam
		Elaun perbatuan	Tidak layak
		Tol	Tidak layak
		Had maksimum	<ul style="list-style-type: none"> i) Tidak melebihi separuh (1/2) gaji tahunan setelah mengambil kira kursus-kursus lain yang diajar (program eksekutif dan sebagainya). ii) Jumlah tuntutan terhadap kepada 28 jam pertemuan bagi setiap kumpulan kursus yang diajar pada setiap semester pengajian. iii) Jumlah tuntutan Tenaga Pengajar tidak terhadap kepada satu (1) kumpulan kursus yang diajar dalam satu semester pengajian mengikut kepakaran. iv) Mengambil kira Tenaga Pengajar layak mengajar maksimum tiga (3) kumpulan kursus pada setiap semester pengajian.

2	Tenaga Pengajar Sambilan (Kakitangan Bukan Akademik Universiti)	Kadar	RM50.00/jam
		Elaun perbatuan	Tidak layak
		Tol	Tidak layak
		Had maksimum	<ul style="list-style-type: none"> i) Tidak melebihi separuh (1/2) gaji tahunan setelah mengambil kira kursus-kursus lain yang diajar (program eksekutif dan sebagainya). ii) Jumlah tuntutan terhadap kepada 28 jam pertemuan bagi setiap kumpulan kursus yang diajar pada setiap semester pengajian. iii) Jumlah tuntutan Tenaga Pengajar tidak terhadap kepada satu (1) kumpulan kursus yang diajar dalam satu semester pengajian mengikut kepakaran. iv) Mengambil kira Tenaga Pengajar layak mengajar maksimum tiga (3) kumpulan kursus pada setiap semester pengajian.
3	Tenaga Pengajar Sambilan (Bukan Kakitangan Universiti)	Kadar	RM50.00/jam
		Elaun perbatuan	RM0.40/km (minimum 25 km, maksimum 300 km setiap perjalanan pergi dan balik)
		Tol	Kadar sebenar
		Had maksimum	<ul style="list-style-type: none"> i) Tidak melebihi separuh (1/2) gaji tahunan setelah mengambil kira kursus-kursus lain yang diajar (program eksekutif dan sebagainya). ii) Jumlah tuntutan terhadap kepada 28 jam pertemuan bagi setiap kumpulan kursus yang diajar pada setiap semester pengajian. iii) Jumlah tuntutan Tenaga Pengajar tidak terhadap kepada satu (1) kumpulan kursus yang diajar dalam satu semester pengajian mengikut kepakaran.

			iv) Mengambil kira Tenaga Pengajar layak mengajar maksimum tiga (3) kumpulan kursus pada setiap semester pengajian.
4	Instruktur Sambilan (Kakitangan Universiti)	Kadar	RM20.00/jam
		Elaun perbatuan	Tidak layak
		Tol	Tidak layak
		Had maksimum	<p>i) Tidak melebihi separuh (1/2) gaji tahunan setelah mengambil kira kursus-kursus lain yang diajar (program eksekutif dan sebagainya).</p> <p>ii) Jumlah tuntutan terhadap kepada 28 jam pertemuan bagi setiap kumpulan kursus yang diajar pada setiap semester pengajian.</p> <p>iii) Jumlah tuntutan Instruktur tidak terhadap kepada satu (1) kumpulan kursus yang diajar dalam satu semester pengajian mengikut kepakaran.</p> <p>iv) Mengambil kira Instruktur layak mengajar maksimum tiga (3) kumpulan kursus pada setiap semester pengajian.</p>
5	Instruktur Sambilan (Bukan Kakitangan Universiti)	Kadar	RM25.00/jam
		Elaun perbatuan	RM0.40/km (minimum 25 km, maksimum 300 km setiap perjalanan pergi dan balik)
		Tol	Kadar sebenar
		Had maksimum	<p>i) Tidak melebihi separuh (1/2) gaji tahunan setelah mengambil kira kursus-kursus lain yang diajar (program eksekutif dan sebagainya).</p> <p>ii) Jumlah tuntutan terhadap kepada 28 jam pertemuan bagi setiap kumpulan kursus yang diajar pada setiap semester pengajian.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> iii) Jumlah tuntutan Instruktur tidak terhad kepada satu (1) kumpulan kursus yang diajar dalam satu semester pengajian mengikut kepakaran. iv) Mengambil kira Instruktur layak mengajar maksimum tiga (3) kumpulan kursus pada setiap semester pengajian.
6	Instruktur Sambilan (Pelajar Universiti)	Kadar	RM20.00/jam
		Elaun perbatuan	Tidak layak
		Tol	Tidak layak
		Had maksimum	<ul style="list-style-type: none"> i) Jumlah tuntutan bergantung kepada kursus yang dilantik untuk mengajar berdasarkan kepakaran. ii) Tidak mengganggu tanggungjawab semasa sebagai pelajar. iii) Mengambil kira Instruktur layak mengajar maksimum tiga (3) kumpulan kursus pada setiap semester pengajian.

9.0 RUJUKAN



Mesyuarat Senat Kali Ke-233 Bil.5/2024 bertarikh 14 Mei 2024.



SPPA Bil. 7/24 Garis Panduan dan Prosedur Pelantikan Tenaga Pengajar dan Instruktur Pusat Kokurikulum.

BAHAGIAN D

GARIS PANDUAN DAN PROSEDUR

KURSUS KOKURIKULUM BITARA



1.0 TUJUAN

Garis panduan dan prosedur ini bertujuan untuk memberi panduan pelaksanaan agar selari dengan keperluan kursus yang telah ditetapkan. Ia diwujudkan bagi memberi pendekatan yang sistematik dan proaktif kepada Tenaga Pengajar (Penyelaras) untuk mentadbir urus, memahami dan melaksanakan proses pengajaran dan pembelajaran (PdP) sepanjang semester. Justeru, garis panduan ini penting sebagai medium rujukan pelaksanaan yang melibatkan pihak kolej kediaman, Pusat Sukan, Pusat Kebudayaan serta Fakulti-Fakulti yang terlibat.

2.0 PENGENALAN

Amanat Naib Canselor pada 18 April 2017 menyatakan bahawa Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) amat menghargai sumbangan dan khidmat bakti pelajar dalam mengharumkan nama UPSI. Salah satu hasrat Naib Canselor ketika itu adalah untuk memberi keistimewaan dalam bentuk insentif kokurikulum kepada para pelajar yang bergiat aktif sebagai Majlis Perwakilan Pelajar (MPP), Majlis Mahasiswa Kolej (MMK), atlet dan aktivis seni budaya Universiti.

Secara umumnya kursus kokurikulum ber kredit yang ditawarkan di UPSI merupakan kursus yang wajib diambil oleh setiap pelajar berpandukan kepada syarat yang telah ditetapkan oleh Universiti. Namun, bagi menghargai sumbangan, pengorbanan dan menggalakkan para pelajar terus aktif bagi membantu menaikkan nama Universiti, Kelebihan insentif ini adalah wajar diberi khususnya kepada MPP, MMK, atlet dan aktivis seni budaya yang bergiat aktif di UPSI.

Justeru, pemberian insentif kokurikulum ber kredit kepada MPP, MMK, atlet dan aktivis seni budaya Universiti yang mengikuti kursus kokurikulum ber kredit di bawah Pusat Kokurikulum telah diluluskan berdasarkan Mesyuarat Senat Kali Ke-158 Bil.9/2017 bertarikh 20 September 2017.

3.0 SKOP

Kursus Kokurikulum Bitara (KKB) ini terbuka kepada para pelajar yang terpilih sebagai MPP, MMK, atlet dan aktivis seni budaya yang bergiat aktif di Universiti. Pemilihan dan penamaan pelajar ini dikendalikan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar (BHEP) untuk MPP, kolej kediaman UPSI bagi MMK, Pusat Sukan atau Fakulti Sains Sukan dan Kejurulatihan untuk atlet dan Pusat Kebudayaan atau Fakulti Muzik dan Seni Persembahan bagi aktivis seni budaya.

4.0 KONSEP

KKB bertujuan memberi penghargaan di atas sumbangan pelajar dalam mengharumkan nama UPSI sama ada di peringkat Universiti, Kebangsaan atau Antarabangsa



5.0 OBJEKTIF

Secara praktisnya, KKB diwujudkan bagi memberi keistimewaan kepada pelajar yang bergiat aktif dalam mengharumkan nama Universiti sama ada di peringkat Universiti, Kebangsaan atau antarabangsa. Kokurikulum Kepimpinan Bitara (I, II dan III) disasarkan kepada pelajar yang bergiat aktif sebagai MPP dan MMK, manakala Kokurikulum Kesukanan Bitara (I, II dan III) pula meliputi atlet Universiti. Seterusnya, Kokurikulum Kebudayaan Bitara (I, II dan III) dikhususkan kepada aktivis seni budaya Universiti. Secara khususnya, KKB ini memberi peluang kepada pelajar agar dapat:

5.1

Mengaitkan teori dan amali secara kritikal dalam persekitaran dunia sebenar.

5.2

Mengenalpasti perancangan dan pelaksanaan program serta memperkasa kemahiran insaniah secara optimum.

6.0 STRUKTUR KURSUS

Struktur pelaksanaan kursus adalah berdasarkan penamaan yang diperoleh dan mengikut kod dan nama kursus yang ditetapkan.

6.1 Pelajar yang layak mengikuti KKB akan mendaftar kursus-kursus berdasarkan kategori berikut (rujuk Jadual 1).

Jadual 1: Kursus Kokurikulum Bitara Berdasarkan Kategori

Bil.	Kod dan Nama Kursus	Kategori
1.	CIP2011 Kokurikulum Kepimpinan Bitara I	• Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) • Majlis Mahasiswa Kolej (MMK)
2.	CIP2021 Kokurikulum Kepimpinan Bitara II	
3.	CIP2031 Kokurikulum Kepimpinan Bitara III	
4.	CIA2011 Kokurikulum Kesukanan Bitara I	• Atlet
5.	CIA2021 Kokurikulum Kesukanan Bitara II	
6.	CIA2031 Kokurikulum Kesukanan Bitara III	
7.	CIC2011 Kokurikulum Kebudayaan Bitara I	• Aktivis Seni Budaya
8.	CIC2021 Kokurikulum Kebudayaan Bitara II	
9.	CIC2031 Kokurikulum Kebudayaan Bitara III	

6.2 Aktiviti dan pentaksiran kursus diselia dan dipantau oleh Tenaga Pengajar (Penyelaras) yang dilantik oleh Pusat Kokurikulum UPSI.

6.3 Para pelajar yang telah didaftarkan KKB tidak perlu mengambil kursus kokurikulum bercredit yang lain dan akan disetarakan (mendapat pengecualian) berdasarkan jumlah kredit yang telah diambil.

- 6.4 Namun, jika jumlah kredit kursus kokurikulum tidak mencukupi, pelajar perlu melengkapkan baki kredit tertakluk kepada struktur program seperti di Jadual 2 berikut :

Jadual 2: Panduan Jumlah Kredit Kursus Kokurikulum Bagi Pelajar Yang Mengambil Kursus Kokurikulum Bitara

Bilangan Kursus Diambil	Peringkat
Satu (1)	Diploma dan Sarjana Muda Pendidikan Perlu melengkapkan baki dua (2) jam kredit dari mana-mana kursus kokurikulum berkredit
	Sarjana Muda (Bukan Pendidikan) Perlu melengkapkan baki satu (1) atau dua (2) jam kredit (bergantung kepada struktur program) dari mana-mana kursus kokurikulum berkredit
Dua (2)	Diploma dan Sarjana Muda Pendidikan Perlu melengkapkan baki satu (1) jam kredit dari mana-mana kursus kokurikulum berkredit
	Sarjana Muda (Bukan Pendidikan - 3 Jam Kredit) Perlu melengkapkan baki satu (1) jam kredit dari mana-mana kursus kokurikulum berkredit Sarjana Muda (Bukan Pendidikan - 2 Jam Kredit) Tiada
Tiga (3)	Tiada
*Tertakluk kepada perubahan yang ditetapkan oleh Universiti dan/atau Pusat Kokurikulum dari semasa ke semasa	

- 6.5 Pelajar yang terdiri daripada MPP, MMK, atlet dan aktivis seni budaya juga boleh menolak untuk mengikuti KKB dan mengambil kursus kokurikulum berkredit biasa.

7.1 Tempoh

KKB dilaksanakan secara guna sama antara program Diploma dan Sarjana Muda mengikut tempoh pengajian seperti di takwim akademik yang ditetapkan Bahagian Hal Ehwal Akademik (BHEA).

Jadual 3: Tempoh Pelaksanaan

Program	Tempoh	Pelaksanaan
Diploma	Arus Perdana 14 minggu	Perlu melengkapkan dua (2) tugas meliputi CLO1 dan CLO2. CLO1 – penulisan aktiviti menggunakan buku log yang disediakan (bercetak atau digital dibenarkan).
	Semester Pendek 7 minggu	
Sarjana Muda (Pendidikan dan Bukan Pendidikan)	Arus Perdana 14 minggu	CLO2 – merancang dan melaksanakan program sama ada di peringkat Universiti, Kebangsaan atau Antarabangsa.

7.2 Prosedur Pelaksanaan

- 7.2.1 Pemilihan dan penamaan pelajar akan dilakukan oleh pihak-pihak berkaitan dan nama akan diberikan kepada Pusat Kokurikulum untuk didaftarkan.
- 7.2.2 Pusat Kokurikulum membuat pengesahan dan memanjangkan senarai nama yang diperolehi kepada BHEA untuk proses pendaftaran.
- 7.2.3 Pusat Kokurikulum akan melantik Tenaga Pengajar (Penyelaras) di peringkat BHEP/ Kolej Kediaman/ Pusat Sukan/ Pusat Kebudayaan/ Fakulti melalui cadangan nama yang diberikan kepada Pusat Kokurikulum UPSI.
- 7.2.4 Pelajar perlu menghadiri sesi PdP sepanjang semester berlangsung mengikut takwim akademik BHEA.

7.2.5 Pelajar perlu menyediakan buku log, tugas dan dokumen lain yang berkaitan serta menghantarnya mengikut tempoh masa yang ditetapkan kepada Tenaga Pengajar (Penyelaras) kursus.

7.2.6 Sekiranya pelajar mempunyai masalah dan tiada penyelesaian, sila rujuk kepada Pusat Kokurikulum UPSI.

7.3 Pemarkahan

7.3.1 Perincian pemarkahan bagi KKB adalah seperti berikut:

CLO1 Penulisan aktiviti menggunakan buku log yang disediakan (bercetak atau digital dibenarkan)

CLO2 Merancang dan melaksanakan program sama ada di peringkat Universiti, Kebangsaan atau Antarabangsa

7.3.1 Pemberatan dan pentaksiran KKB adalah seperti di Jadual 4 berikut. Manakala perincian bagi setiap pentaksiran adalah seperti di dalam Lampiran 1.

Jadual 4: Tempoh Pelaksanaan

Kursus	Tugasan / CLO	No. Pentaksiran	Markah
Kokurikulum Kepimpinan Bitara	Tugasan 1 / CLO1	1. Menulis laporan dan membuat refleksi secara keseluruhan berkaitan pelaksanaan PdP 2. Menganalisis secara kritikal perkaitan PdP dengan dunia sebenar.	40%
	Tugasan 2 / CLO2	1. Merancang dan melaksanakan dua (2) program berimpak tinggi sama ada di peringkat Universiti, Kebangsaan atau Antarabangsa. 2. Menyediakan kertas kerja pelaksanaan program. 3. Menghantar laporan program	60%

Kokurikulum Kesukanan Bitara	Tugas 1 / CLO1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis laporan dan membuat refleksi secara keseluruhan berkaitan pelaksanaan PdP. 2. Menganalisis secara kritis berkaitan PdP dengan dunia sebenar. 	50%
	Tugas 2 / CLO2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang dan melaksanakan dua (2) program berimpak tinggi sama ada di peringkat Universiti, Kebangsaan atau Antarabangsa. 2. Menyediakan kertas kerja pelaksanaan program. 3. Menghantar laporan program 	50%
Kokurikulum Kebudayaan Bitara	Tugas 1 / CLO1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis laporan dan membuat refleksi secara keseluruhan berkaitan pelaksanaan PdP 2. Menganalisis secara kritis berkaitan PdP dengan dunia sebenar. 	40%
	Tugas 2 / CLO2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang dan melaksanakan dua (2) program berimpak tinggi sama ada di peringkat Universiti, Kebangsaan atau Antarabangsa. 2. Menyediakan kertas kerja pelaksanaan program. 3. Menghantar laporan program 	60%



Status markah akhir adalah kombinasi markah **Tugas 1** dan **Tugas 2** dengan jumlah keseluruhan 100%.



Hanya markah Tugas 1 sahaja akan dipaparkan kepada pelajar pada minggu ke-13 memandangkan KKB tidak melibatkan peperiksaan akhir.

8.0 PERATURAN

8.1 Syarat Penawaran

- 8.1.1 Penawaran KKB adalah berdasarkan pemilihan dan penamaan yang diberikan oleh pihak-pihak terlibat.
- 8.1.2 Pelajar yang layak dipertimbangkan bagi memohon KKB ini perlu memenuhi syarat-syarat seperti di Jadual 5 berikut:

Jadual 5: Syarat-Syarat Penawaran KKB

Kategori	Peringkat
MPP	<ul style="list-style-type: none">• Penamaan: Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (BHEP).• Pelajar yang dipilih melalui pemilihan pilihan raya MPP secara undian berkuatkuasa selama setahun.• Pelajar mendapat perakuan daripada BHEP.
MMK	<ul style="list-style-type: none">• Penamaan: Kolej Kediaman.• Pelajar yang dipilih melalui pemilihan kolej/unit kediaman.• Pelajar mendapat perakuan daripada kolej/unit kediaman.
Atlet	<ul style="list-style-type: none">• Penamaan: Pusat Sukan/ Fakulti Sains Sukan dan Kejurulatihan.• Pelajar yang mewakili Universiti, Negeri atau Negara bagi sesuatu kejohanan yang disenaraikan oleh Pusat Sukan/ Majlis Sukan Negara/ Majlis Sukan Negeri pada tahun semasa seperti MASUM, SUKIPT, SUKMA, Sukan SEA dan Sukan Asia.• Pelajar mendapat perakuan daripada Pusat Sukan atau Fakulti Sains Sukan dan Kejurulatihan.

Aktivist Seni Budaya

- Penamaan: Pusat Kebudayaan/ Fakulti Muzik dan Seni Persembahan
- Pelajar yang mewakili Universiti, Negeri atau Negara bagi sesuatu pertandingan yang disenaraikan oleh Pusat Kebudayaan/ Majlis Kebudayaan Universiti-Universiti Malaysia (MAKUM)/ Jabatan Kebudayaan dan Kesenian Negara (JKKN)/ Ihtifal Institusi Pengajian Tinggi (IPT) ASEAN pada tahun semasa.
- Pelajar mendapat perakuan daripada Pusat Kebudayaan atau Fakulti Muzik dan Seni Persembahan.

** Sebarang perubahan tertakluk kepada kelulusan Senat Universiti.

8.2 Syarat Lulus

- 8.2.1 Telah menjalani dan melengkapkan kesemua tugas mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan.
- 8.2.2 Telah mematuhi semua peraturan kehadiran.
- 8.2.3 Memperoleh sekurang-kurangnya Gred D dan diluluskan oleh Senat Universiti.

8.3 Syarat Lulus

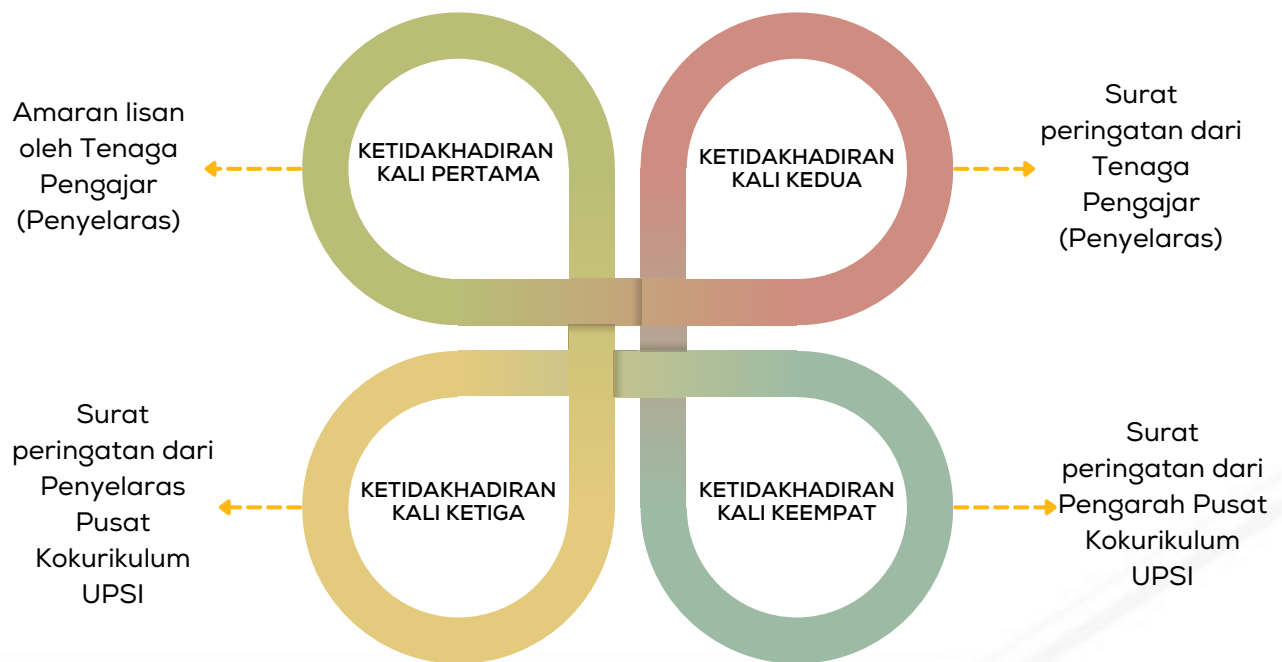
- 8.3.1 Kehadiran dalam KKB adalah wajib meliputi sekurang-kurangnya 80% kehadiran.
- 8.3.2 Sebarang ketidakhadiran perlulah dimaklumkan kepada Tenaga Pengajar (Penyelaras) untuk direkodkan (Rujuk Jadual 6).

Jadual 6: Dokumen Ketidakhadiran Kuliah

Jenis Dokumen	Penerangan
Cuti Sakit	Cuti sakit (yang disahkan oleh pihak perubatan kerajaan atau diperakui oleh kerajaan)
Pengecualian Kuliah	Permohonan pengecualian kuliah boleh diluluskan oleh Dekan Sahaja sekiranya program/aktiviti tersebut hanya melibatkan pelbagai kursus di fakulti tersebut sahaja. Bagi pengecualian kuliah yang melibatkan pelbagai program dari Fakulti-fakulti yang berbeza, permohonan pengecualian kuliah hendaklah diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa - TNCA).
Cuti kerana hal yang menimpa diri atau keluarga	Surat rasmi kepada Tenaga Pengajar (Penyelaras) dengan melampirkan bersama dokumen yang berkaitan (sijil mati, surat hospital, dan lain-lain).

- 8.3.3 Pelajar yang mengalami masalah kesihatan dan tidak dapat menjalani KKB dinasihatkan supaya menggugurkan kursus ini.
- 8.3.4 Sekiranya pelajar memilih untuk meneruskan KKB, pelajar perlu menanggung sebarang risiko sendiri.
- 8.3.5 Kehadiran kurang daripada 80% akan menyebabkan pelajar digagalkan.

Prosedur Peringatan Ketidakhadiran Ke Kuliah



8.4 Kes Gagal

Pelajar akan gagal sekiranya:

8.4.1 Kehadiran tidak mencukupi 80%.

8.4.2 Gagal menghantar kedua-dua tugas mengikut tempoh masa yang ditetapkan.

9.0

TANGGUNGJAWAB DAN ETIKA

9.1 Tanggungjawab Pusat Kokurikulum UPSI

Melantik Tenaga Pengajar (Penyelaras) di peringkat BHEP/ Kolej Kediaman/ Pusat Sukan/ Pusat Kebudayaan/ Fakulti melalui cadangan nama yang diberikan kepada Pusat Kokurikulum UPSI.

1

Mengadakan taklimat kepada Tenaga Pengajar (Penyelaras) sebelum semester bermula.

2

Menyediakan buku log dan dokumen lain yang berkaitan dengan KKB.

3

Menguruskan pendaftaran pelajar dengan BHEA.

4

5

Memantau pelaksanaan PdP sepanjang tempoh 14 minggu.

9.2 Tanggungjawab Penyelaras Kursus

Melengkapkan Laporan Pemantauan Minggu Ke-8.

2

Menjelaskan berkaitan Pro Forma dan pelaksanaan PdP (aktiviti dan tugas) pada pertemuan kali pertama bersama pelajar.

1

3

Menyemak buku log, tugas pelajar dan dokumen lain yang berkaitan.

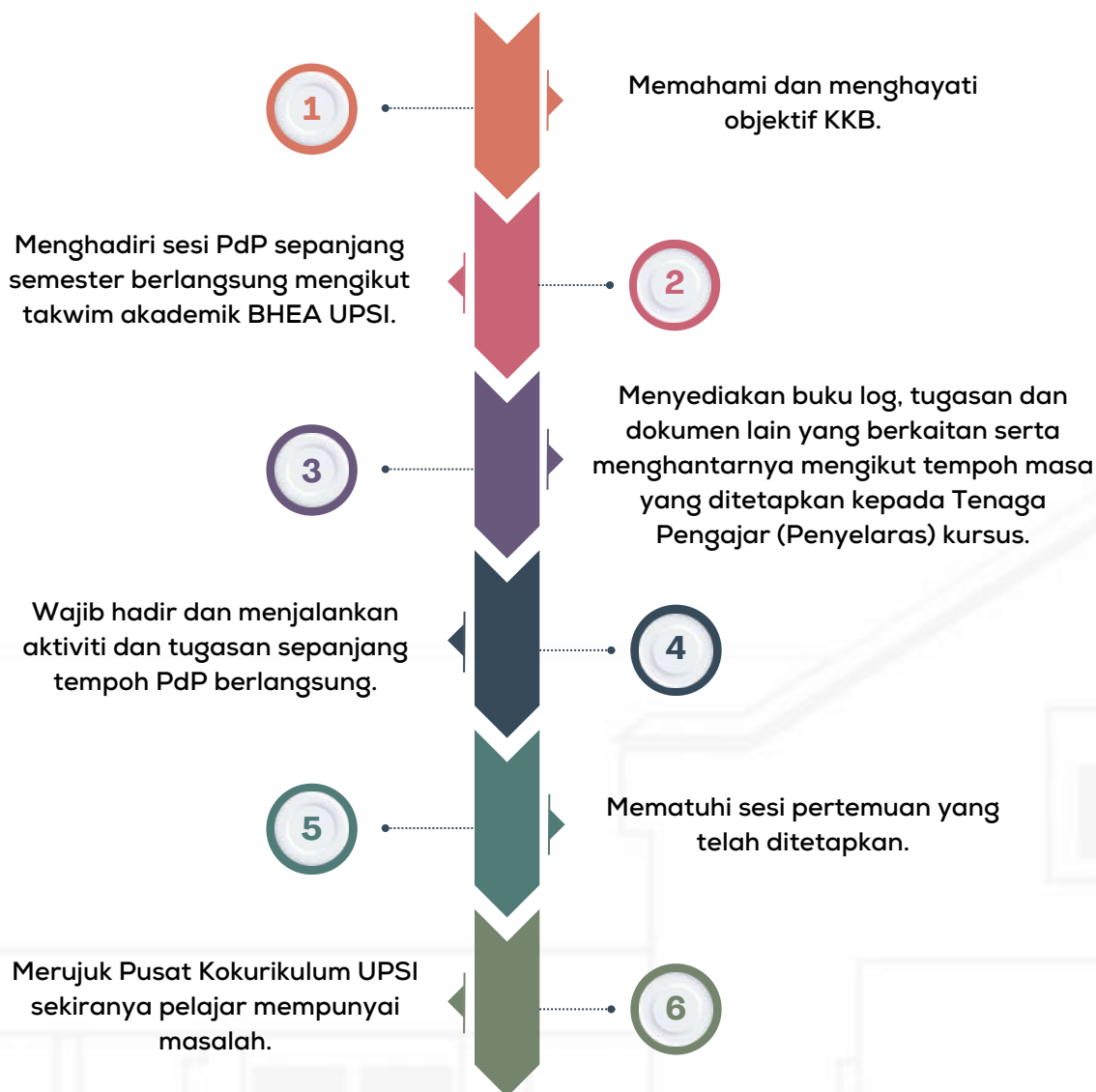
Memasukkan markah pelajar di dalam sistem UniSIS.

4

5

Melengkapkan fail PdP.

9.3 Tanggungjawab Pelajar



10.0 ETIKA PELAJAR

- 10.1 Pelajar bertanggungjawab atas segala tindakan yang dilakukan dalam tempoh mengikuti KKB.
- 10.2 Pelajar tertakluk kepada peraturan akademik Universiti.
- 10.3 Pelajar perlu mematuhi dan mengamalkan etika profesionalisme dan peraturan Universiti.
- 10.4 Pelajar adalah tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU) 1971 dan sebarang pindaan yang berkaitan dengan Akta ini.

- 10.5 Pemakaian adalah tertakluk kepada KKB yang diikuti.
- i MPP/ MMK/ Aktivis Seni Budaya – formal/ semi-formal.
 - ii Atlet – pakaian sukan.
 - iii Berambut pendek bagi pelajar lelaki.
 - iv Pelajar tidak dibenarkan mewarna rambut.
 - v Mematuhi etika pemakaian UPSI.

11.0

PROSES KERJA, CARTA ALIR DAN SENARAI SEMAK

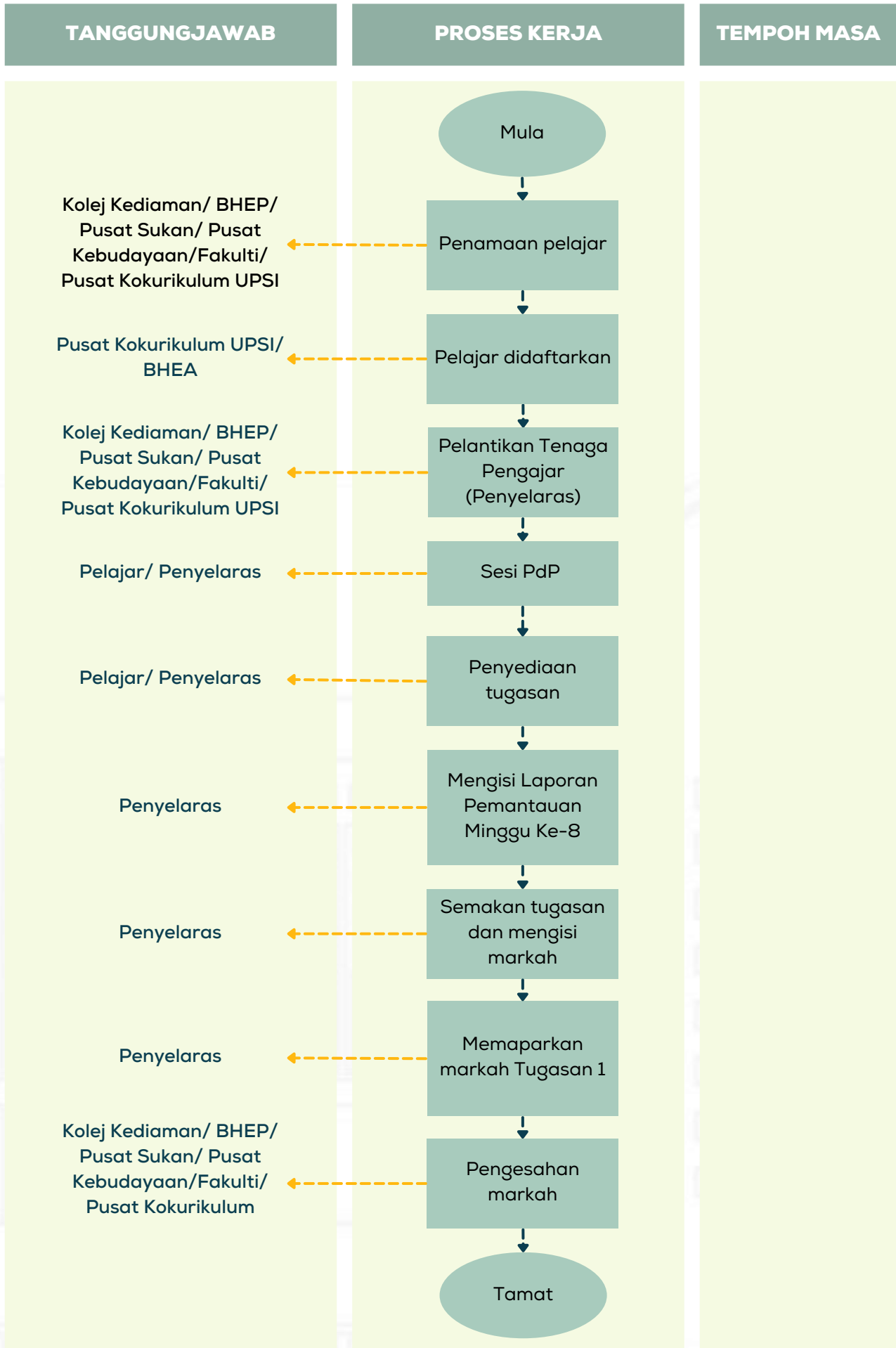
Proses kerja, carta alir dan senarai semak bagi pelaksanaan KKB adalah seperti yang diperincikan di dalam Jadual 7, Jadual 8 dan Jadual 9 berikut:

Jadual 7: Proses Kerja Pelaksanaan KKB

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab	Punca Kuasa
1.	Pemilihan dan penamaan pelajar akan dilakukan oleh pihak-pihak berkaitan dan nama akan diberikan kepada Pusat Kokurikulum UPSI untuk didaftarkan.	Kolej Kediaman/ BHEP/ Pusat Sukan/ Pusat Kebudayaan/ Fakulti/ Pusat Kokurikulum UPSI	Mesyuarat Senat Kali Ke-228 Bil. 11/2023 bertarikh 12 Disember 2023
2.	Membuat pengesahan dan memanjangkan senarai nama yang diperolehi untuk proses pendaftaran.	Pusat Kokurikulum UPSI/ BHEA	
3.	Melantik Tenaga Pengajar (Penyelaras) melalui cadangan nama yang diberikan.	Kolej Kediaman/ BHEP/ Pusat Sukan/ Pusat Kebudayaan/ Fakulti/ Pusat Kokurikulum UPSI	

4.	Menghadiri sesi PdP sepanjang semester berlangsung mengikut takwim akademik BHEA.	Pelajar/ Tenaga Pengajar (Penyelaras)	Mesyuarat Senat Kali Ke-228 Bil. 11/2023 bertarikh 12 Disember 2023
5.	Menyediakan buku log, tugas dan dokumen lain yang berkaitan serta menghantarnya mengikut tempoh masa yang ditetapkan.	Pelajar/ Tenaga Pengajar (Penyelaras)	
6.	Mengisi Laporan Pemantauan Minggu Ke-8.	Tenaga Pengajar (Penyelaras)	
7.	Menyemak tugas dan mengisi markah pelajar di dalam sistem UniSIS	Tenaga Pengajar (Penyelaras)	
8.	Memaparkan markah Tugas 1 di dalam sistem UniSIS selewat-lewatnya pada minggu ke-13.	Tenaga Pengajar (Penyelaras)	
9.	Mengesahkan markah di dalam Mesyuarat Pentaksiran Markah	Kolej Kediaman/ BHEP/ Pusat Sukan/ Pusat Kebudayaan/Fakulti/ Pusat Kokurikulum UPSI	

Jadual 8: Carta Alir Pelaksanaan KKB



Jadual 9: Senarai Semak Pelaksanaan KKB

Bil.	Tindakan	Tanda (/)	Catatan
1.	Pemilihan dan penamaan pelajar akan dilakukan oleh pihak-pihak berkaitan dan nama akan diberikan kepada Pusat Kokurikulum untuk didaftarkan.		
2.	Membuat pengesahan dan memanjangkan senarai nama yang diperoleh untuk proses pendaftaran.		
3.	Melantik Tenaga Pengajar (Penyelaras) melalui cadangan nama yang diberikan.		
4.	Menghadiri sesi PdP sepanjang semester berlangsung mengikut takwim akademik BHEA.		
5.	Menyediakan buku log, tugas dan dokumen lain yang berkaitan serta menghantarnya mengikut tempoh masa yang ditetapkan.		
6.	Mengisi Laporan Pemantauan Minggu Ke-8.		
7.	Menyemak tugas dan mengisi markah pelajar di dalam UniSIS.		
8.	Memaparkan markah Tugas 1 di dalam sistem UniSIS selewat-lewatnya pada minggu ke-13		
9.	Mengesahkan markah di dalam Mesyuarat Pentaksiran Markah		



UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

PUSAT KOKURIKULUM

Pusat Kokurikulum

Kampus Sultan Azlan Shah

Universiti Pendidikan Sultan Idris

🌐 <https://pkq.upsi.edu.my>

✉️ pusat_kokurikulum@upsi.edu.my

☎️ 05-4507700/7701/7702

e ISBN 978-629-99659-0-9

