




 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK. UNITI.(O).14
		NO. KELUARAN : 01
	<b>LATIHAN PRAKTIKUM</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC2018
		MUKA SURAT : 1

## PROSEDUR LATIHAN PRAKTIKUM PK.UNITI.(O).14

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Fatimah Bte Kamaruddin	En. Hamdan Bin Ikram	En. Amir Hamzah Bin Md Isa
Jawatan	Pegawai Tadbir	Wakil Pengurusan	Ketua Eksekutif
Tarikh	14 Februari 2018	21 Februari 2018	28 Februari 2018

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK. UNITI.(O).14
		NO. KELUARAN : 01
	<b>LATIHAN PRAKTIKUM</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC2018
		MUKA SURAT : 2

### REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen terkawal ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan yang dinyatakan di dalam Rekod Pindaan.

#### HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Keluaran/ Pindaan	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK. UNITI.(O).14
		NO. KELUARAN : 01
	<b>LATIHAN PRAKTIKUM</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC2018
		MUKA SURAT : 3

BIL.	ISI KANDUNGAN	MUKASURAT
1.	Objektif	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	4
4.	Definisi	5
5.	Singkatan	5
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	6 - 7
7.	Rekod Kualiti	8
8.	Lampiran	8

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK. UNITI.(O).14
		NO. KELUARAN : 01
	<b>LATIHAN PRAKTIKUM</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC2018
		MUKA SURAT : 4

### 1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan semua pengurusan dan penilaian Latihan Praktikum dijalankan mengikut prosedur yang telah ditetapkan dan mengikut SPK UNITI.

### 2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Fakulti Pendidikan dan Pembangunan Manusia (FPPM), UNITI yang dipertanggungjawabkan untuk bertindak bagi menilai keberkesanan Latihan Praktikum bagi pelajar-pelajar FPPM.

### 3. DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	Jenis Dokumen	No. Rujukan	Lokasi
1.	Manual Kualiti	MK.UNITI.01	Bilik ISO/ Laman Web UNITI

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK. UNITI.(O).14
		NO. KELUARAN : 01
	<b>LATIHAN PRAKTIKUM</b>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 5

#### 4. DEFINISI

Koordinator Praktikum	Dilantik di kalangan pensyarah yang berperanan menyelaras tempat, memberi taklimat dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan Latihan Praktikum.
Tempat Praktikum	Tadika yang dipersetujui oleh UNITI iaitu meliputi tadika kerajaan seperti Tadika KEMAS, Perpaduan, atau tadika swasta.
Pelajar	Pelajar yang berdaftar untuk sesuatu program pengajian di UNITI dan layak untuk menjalani latihan praktikum.
Pensyarah Pembimbing	Pensyarah UNITI yang akan menyelia pelajar sebanyak 2 kali sepanjang tempoh praktikum 12 minggu.
Guru Pembimbing	Guru tadika tempat praktikum yang akan menyelia pelajar sebanyak 4 kali sepanjang tempoh praktikum 12 minggu.

#### 5. SINGKATAN

LP	: Latihan Praktikum
KPM	: Koordinator Praktikum
PP	: Pensyarah Pembimbing
GP	: Guru Pembimbing
TP	: Tempat Latihan Praktikum
KEMAS	: Jabatan Kemajuan Masyarakat
UNITI	: Kolej UNITI
MSE	: Mesyuarat Senat
WAHED	: Sistem Maklumat UNITI
FPPM	: Fakulti Pendidikan & Pembangunan Manusia

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK. UNITI.(O).14
		NO. KELUARAN : 01
	<b>LATIHAN PRAKTIKUM</b>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 6

## 6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
KPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senaraikan tempat LP mengikut daerah-daerah yang telah ditetapkan oleh UNITI.</li> <li>2. Hantar surat permohonan LP kepada TP.</li> <li>3. Beri taklimat kepada pelajar.</li> <li>4. Pastikan semua pelajar menyemak keputusan penempatan TP masing-masing.</li> <li>5. Buat pertukaran TP jika terdapat TP yang dipohon pelajar tidak diluluskan atau bermasalah.</li> <li>6. Pastikan pelajar lapor diri di TP mengikut tarikh dan masa yang ditetapkan</li> <li>7. Pastikan LP berjalan lancar sepanjang 12 minggu.</li> </ol>
PP	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Lakukan penyeliaan di TP pelajar mengikut jadual sebanyak 2 kali iaitu minggu ke- 5 dan minggu ke-11.</li> </ol>
GP	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Lakukan penyeliaan sebanyak 4 kali sepanjang tempoh 12 minggu.</li> </ol>
PP	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Patikan semua pelajar menghantar semua dokumen yang diperlukan selepas tempoh LP berakhir. Masukkan markah ke dalam sistem WAHED.</li> </ol>
MSE	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Sahkan markah seterusnya menentukan sama ada pelajar lulus atau gagal LP. Sekiranya pelajar gagal, ulang LP samaada 6 minggu atau 12 minggu bergantung kepada sebab kegagalan.</li> </ol>

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK. UNITI.(O).14
		NO. KELUARAN : 01
	<b>LATIHAN PRAKTIKUM</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC2018
		MUKA SURAT : 7


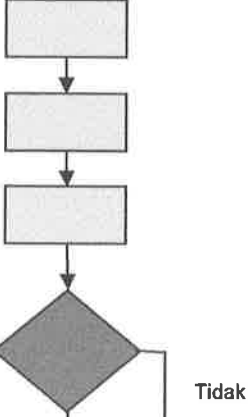
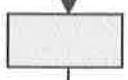
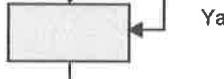
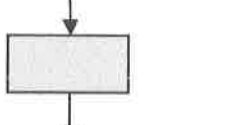


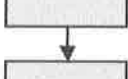
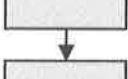





## 7. REKOD KUALITI

Bil.	Jenis/Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Fail Senarai TP, Surat kelulusan LP dan Senarai Pelajar	FPK.LP.(O).14/01	Pejabat Akademik, FPPM	3 tahun
2.	Laporan Fail Penyeliaan Latihan Mengajar	FPK.PLM.(O).14/01	Pejabat Akademik, FPPM	3 tahun

## 8. LAMPIRAN

1.	Carta Aliran Prosedur LP	Lampiran 1
2.	Borang Laporan Penyeliaan Latihan Mengajar	Lampiran 2
3.	Borang Kehadiran Pelajar	Lampiran 3
4.	Borang Akuan Penyeliaan Pelatih Praktikum	Lampiran 4
5.	Borang Laporan Sahsiaah Diri Pelatih	Lampiran 5

CARTA ALIRAN PROSES LATIHAN PRAKTIKUM

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	I	K	NKR
		MULA			
KPM		Senaraikan tempat LP ikut daerah yang telah ditetapkan oleh UNITI.			
		Surat permohonan LP dihantar ke TP.			
		Beri taklimat LP kepada pelajar.			
		Pastikan semua pelajar menyemak TP masing-masing selari dengan TP yang dipohon.	3	2	6
		Buat pertukaran TP jika terdapat TP yang dipohon pelajar tidak sama.			
		Pastikan pelajar lapor diri TP mengikut tarikh dan masa yang ditetapkan.			
		Pastikan LP berjalan lancar sepanjang 12 minggu.			
PP		Lakukan penyeliaan di TP pelajar mengikut jadual sebanyak 2 kali iaitu minggu ke-5 dan minggu ke-11.	1	2	2
GP		Lakukan penyeliaan sebanyak 4 kali sepanjang tempoh 12 minggu.	3	2	6
PP & GP		Masukkan markah ke dalam sistem WAHED.	1	2	2
MSE		Sahkan markah seterusnya menentukan sama ada pelajar lulus atau gagal LP.	3	2	6
		Sekiranya pelajar lulus, layak bergraduasi. Sekiranya pelajar gagal, ulang LP samaada 6 minggu atau 12 minggu bergantung kepada sebab kegagalan.			
		TAMAT			



**KOLEJ UNITI**

## FAKULTI PENDIDIKAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA

## BORANG LAPORAN PENYELIAAN LATIHAN MENGAJAR

Nama Guru Pelatih: ..... No.Matrik: .....

Tajuk/Tema: ..... Penyeliaan: 1 / 2 / 3 / 4 Masa: ..... Tarikh: .....

Arahan: a) Tandakan penilaian berdasarkan tahap 1-kurang memuaskan 2-memuaskan 3-sederhana 4-baik 5-cemerlang.

b) Berikan ulasan dan cadangan tentang kekuatan dan kelemahan kecekapan-kecekapan secara khusus.

KECEKAPAN	MARKAH	ULASAN DAN CADANGAN
<b>1. Rancangan Pengajaran (RP)</b>		
Persediaan RP	/ 5	
Objektif khusus	/ 5	
Langkah dan aktiviti	/ 5	
<b>2. Persediaan</b>		
Set Induksi	/ 5	
Penerapan KBKK	/ 5	
Bahan/sumber pengajaran (ABM)	/ 5	
Kreativiti dalam penyediaan bahan	/ 5	
<b>3. Pelaksanaan dan Pengeloaan</b>		
Perkembangan Pengajaran/Idea	/ 5	
Kefahaman/Kemahiran	/ 5	
Penglibatan murid	/ 5	
Kesesuaian penggunaan bahan pengajaran	/ 5	
Keselajaran aktiviti dengan hasil	/ 5	
Pembelajaran yang dinyatakan	/ 5	
Pengurusan masa	/ 5	
Teknik pengurusan kelas	/ 5	
Penutup/Refleksi	/ 5	
<b>4. Kualiti Ciri Guru</b>		
Pengetahuan isi	/ 5	
Komunikasi	/ 5	
Kreativiti	/ 5	
Sifat professional	/ 5	
Penampilan diri	/ 5	
Jumlah (100%)	/ 100%	

Tandatangan Pensyarah/Guru Pembimbing

( )

**BORANG KEHADIRAN****MINGGU ORIENTASI**

<b>HARI</b>	Isnin	Selasa	Rabu	Khamis	Jumaat	Sabtu	Ahad
<b>TARIKH</b>							
<b>KEHADIRAN</b>							

**MINGGU PERTAMA**

<b>HARI</b>	Isnin	Selasa	Rabu	Khamis	Jumaat	Sabtu	Ahad
<b>TARIKH</b>							
<b>KEHADIRAN</b>							

**MINGGU KEDUA**

<b>HARI</b>	Isnin	Selasa	Rabu	Khamis	Jumaat	Sabtu	Ahad
<b>TARIKH</b>							
<b>KEHADIRAN</b>							

**MINGGU KETIGA**

<b>HARI</b>	Isnin	Selasa	Rabu	Khamis	Jumaat	Sabtu	Ahad
<b>TARIKH</b>							
<b>KEHADIRAN</b>							

**MINGGU KEEMPAT**

<b>HARI</b>	Isnin	Selasa	Rabu	Khamis	Jumaat	Sabtu	Ahad
<b>TARIKH</b>							
<b>KEHADIRAN</b>							

**MINGGU KELIMA**

<b>HARI</b>	Isnin	Selasa	Rabu	Khamis	Jumaat	Sabtu	Ahad
<b>TARIKH</b>							
<b>KEHADIRAN</b>							

**MINGGU KEENAM**

<b>HARI</b>	Isnin	Selasa	Rabu	Khamis	Jumaat	Sabtu	Ahad
<b>TARIKH</b>							
<b>KEHADIRAN</b>							

**MINGGU KETUJUH**

<b>HARI</b>	Isnin	Selasa	Rabu	Khamis	Jumaat	Sabtu	Ahad
<b>TARIKH</b>							
<b>KEHADIRAN</b>							

**MINGGU KELAPAN**

<b>HARI</b>	Isnin	Selasa	Rabu	Khamis	Jumaat	Sabtu	Ahad
<b>TARIKH</b>							
<b>KEHADIRAN</b>							

## MINGGU KESEMBILAN

HARI	Isnin	Selasa	Rabu	Khamis	Jumaat	Sabtu	Ahad
TARIKH							
KEHADIRAN							

## MINGGU KESEPULUH

HARI	Isnin	Selasa	Rabu	Khamis	Jumaat	Sabtu	Ahad
TARIKH							
KEHADIRAN							

## MINGGU KESEBELAS

HARI	Isnin	Selasa	Rabu	Khamis	Jumaat	Sabtu	Ahad
TARIKH							
KEHADIRAN							

## MINGGU KEDUA BELAS

HARI	Isnin	Selasa	Rabu	Khamis	Jumaat	Sabtu	Ahad
TARIKH							
KEHADIRAN							

\*Borang kehadiran ini hendaklah diisi oleh guru pembimbing

Tandatangan Guru Pembimbing :

.....

( )



**KOLEJ UNITI**

FAKULTI PENDIDIKAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA

**BORANG AKUAN  
PENYELIAAN PELATIH PRAKTIKUM**

**PELATIH**

Nama:..... No. Matrik : .....

Nama Pensyarah Pembimbing: .....

Penyeliaan Ke: ..... Tarikh: ..... Masa: .....

Alamat Tadika.....

.....

**Perakuan :**

- 1. Saya mengaku telah diselia oleh pensyarah pembimbing.

Yang benar,

Yang benar,

.....  
( Nama: Pelatih )

.....  
( Nama: Pensyarah Pembimbing )

Tarikh : .....

Tarikh : .....



Disahkan Oleh:

Diperakui Oleh:

.....  
( Nama: Guru Pembimbing )

.....  
( Nama: Ketua Jabatan )

Tarikh: .....

Tarikh:.....

**KOLEJ UNITI****FAKULTI PENDIDIKAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA****BORANG LAPORAN SAHSIAH DIRI PELATIH**

Nama Guru Pelatih: ..... No.Matrik: .....

Arahan: a) Berikan ulasan dan cadangan tentang kekuatan dan kelemahan, kecekapan, dan sahsiah diri pelatih secara khusus sepanjang tempoh praktikum.

Isikan maklumat-maklumat yang diperlukan.

Bil.	Perkara	Catatan/Komen/Ulasan	Cadangan Penambahbaikan
1.	Sikap & Sahsiah Diri Pelatih		
2.	Kualiti Pengajaran Pelatih		
3.	Kualiti Laporan Pelatih (Buku Log dll).		

4.	Kualiti Alat Bantu Mengajar Yang Dihasilkan Oleh Pelatih		
5.	Kualiti Lembaran Kerja Yang Dihasilkan Oleh Pelatih		
6.	Isu-Isu Yang Ingin Dibangkitkan		

Ulasan Keseluruhan:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


Yang Benar,

\_\_\_\_\_  
Guru Pembimbing

(Nama:

)

Tarikh:

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK. UNITI.(O).14
		NO. KELUARAN : 01
	<b>LATIHAN PRAKTIKUM</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 1

### REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen terkawal ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalam Rekod Pindaan.

### HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Keluaran/ Pindaan	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
14/02/2018	01/03	-	1	1. Menukar pemegang prosedur kepada Pn. Fatimah Kamaruddin 2. Menukar tarikh kuatkuasa dokumen kepada 01 MAC 2018. 3. Menukar no. pindaan dari 02 kepada 03.	