



SURAT PEKELILING PENGURUSAN AKADEMIK
BILANGAN 7 TAHUN 2024

GARIS PANDUAN DAN PROSEDUR
PELANTIKAN TENAGA PENGAJAR DAN INSTRUKTOR
PUSAT KOKURIKULUM

Bahagian Hal Ehwal Akademik
14 Mei 2024

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
Pendaftar
Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

14 Mei 2024

SURAT PEKELILING PENGURUSAN AKADEMIK
BILANGAN 7 TAHUN 2024

GARIS PANDUAN DAN PROSEDUR
PELANTIKAN TENAGA PENGAJAR DAN INSTRUKTOR
PUSAT KOKURIKULUM

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling Pengurusan Akademik ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua kakitangan dan pelajar Universiti Pendidikan Sultan Idris mengenai keputusan pihak Universiti atas kelulusan Senat Kali Ke-233 Bilangan 5/2024 yang bersidang pada 14 Mei 2024 telah meluluskan Garis Panduan dan Prosedur Pelantikan Tenaga Pengajar dan Instruktur Pusat Kokurikulum.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Praktis pelaksanaan pelantikan Tenaga Pengajar Pusat Kokurikulum adalah berdasarkan Garis Panduan dan Prosedur Pelantikan Tenaga Pengajar dan Instruktur Pusat Kokurikulum yang telah diluluskan dalam Mesyuarat Pengurusan Eksekutif (MPE) Bil. 4/2016 bertarikh 11 Februari 2016.

- 2.2 Berdasarkan kepada perkara berbangkit daripada Mesyuarat Senat Kali Ke-230 Bil. 2/2024 bertarikh 15 Februari 2024, Pusat Kokurikulum diminta untuk mengemaskini serta menambahbaik garis panduan sedia ada berdasarkan saranan MQA dan dibawa ke JKPA untuk perakuan dan Senat untuk kelulusan.
- 2.3 Kursus kokurikulum bercredit yang ditawarkan di Pusat Kokurikulum mencakupi pelbagai bidang bertujuan untuk melahirkan pelajar yang berupaya mengaplikasikan kemahiran insaniah.
- 2.4 Kursus kokurikulum bercredit bersifat amali/praktikal memerlukan Tenaga Pengajar yang mahir dan berkelayakan dalam bidang tersebut.
- 2.5 Pelantikan Tenaga Pengajar di Pusat Kokurikulum adalah berdasarkan saranan MQA dan Buku Panduan Mata Pelajaran Umum (MPU), Jabatan Pengajian Tinggi (JPT) seperti berikut:
 - 2.5.1 Mempunyai kelayakan Ijazah Sarjana; atau
 - 2.5.2 Mempunyai kelayakan Ijazah Sarjana Muda dalam bidang berkaitan; atau
 - 2.5.3 Mempunyai kelayakan Ijazah Sarjana Muda dan pengalaman bekerja/mengajar sekurang-kurang tiga (3) tahun dalam bidang/kursus berkaitan; atau
 - 2.5.4 Mempunyai Sijil Kejurulatihan dalam bidang; atau
 - 2.5.5 Mempunyai Sijil Perakuan Teknikal daripada Badan/Persatuan dalam bidang; atau
 - 2.5.6 Mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dalam bidang.
- 2.6 Memandangkan Tenaga Pengajar di Pusat Kokurikulum terdiri daripada staf akademik dan bukan akademik, tidak semua memenuhi syarat kelayakan akademik sekurang-kurangnya Sarjana Muda. Sebagai contoh kursus di bawah komponen badan beruniform seperti PALAPES, SUKSIS dan SISPA, Tenaga

Pengajar yang dilantik adalah berdasarkan jawatan kerajaan seperti Polis, Tentera dan Anggota Pertahanan Awam manakala kursus-kursus di bawah komponen sukan pula, kelayakan mengajar adalah berdasarkan sijil kejurulatihan.

- 2.7 Justeru itu, Pusat Kokurikulum memohon agar Tenaga Pengajar boleh dilantik berdasarkan kesetaraan pengalaman dan sijil-sijil berkaitan.
- 2.8 Ini juga membolehkan Tenaga Pengajar membuat tuntutan elaun berdasarkan Garis Panduan dan Prosedur Pelantikan Tenaga Pengajar dan Instruktur Pusat Kokurikulum.

3.0 KEPUTUSAN SENAT

Senat Universiti dengan kuasa yang diperuntukkan di bawah Perlembagaan Universiti bersetuju memperaku dan meluluskan Garis Panduan dan Prosedur Pelantikan Tenaga Pengajar dan Instruktur Pusat Kokurikulum seperti di **Lampiran A**.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling ini mula berkuat kuasa pada 14 Mei 2024.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“PENERAJU KEBITARAAN PENDIDIKAN”



(SUHAILA SIDEK)
Ketua Timbalan Pendaftar
Bahagian Hal Ehwal Akademik
Tarikh: 14 Mei 2024

LAMPIRAN A



GARIS PANDUAN DAN PROSEDUR PELANTIKAN TENAGA PENGAJAR DAN INSTRUKTOR PUSAT KOKURIKULUM

PUSAT KOKURIKULUM

1.0 TUJUAN

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

2.0 SKOP

Proses ini disediakan untuk menerangkan proses-proses pengurusan di bawah pentadbiran Pusat Kokurikulum dalam memberi perkhidmatan dan garis panduan kepada semua pelanggan yang terdiri daripada Tenaga Pengajar, Instruktur, staf dan pelajar.

3.0 PANDUAN PELANTIKAN

Pelantikan Tenaga Pengajar dan Instruktur Pusat Kokurikulum ini dilantik atas keperluan Pusat Kokurikulum bagi proses pengajaran dan pembelajaran (PdP).

4.0 SYARAT-SYARAT LANTIKAN

4.1 PELANTIKAN TENAGA PENGAJAR

4.1.1 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 dalam bidang sekurang-kurangnya tiga (3) tahun.

4.2 PELANTIKAN INSTRUKTOR PUSAT KOKURIKULUM

4.2.1 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; **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	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.
- 4.5 Kakitangan pentadbiran berstatus tetap yang berkhidmat di Pusat Kokurikulum tidak dibenarkan untuk dilantik sebagai Tenaga Pengajar dan Instruktur kursus kokurikulum berkredit.

5.0 PROSES ARAHAN KERJA PELANTIKAN TENAGA PENGAJAR DAN INSTRUKTOR PUSAT KOKURIKULUM

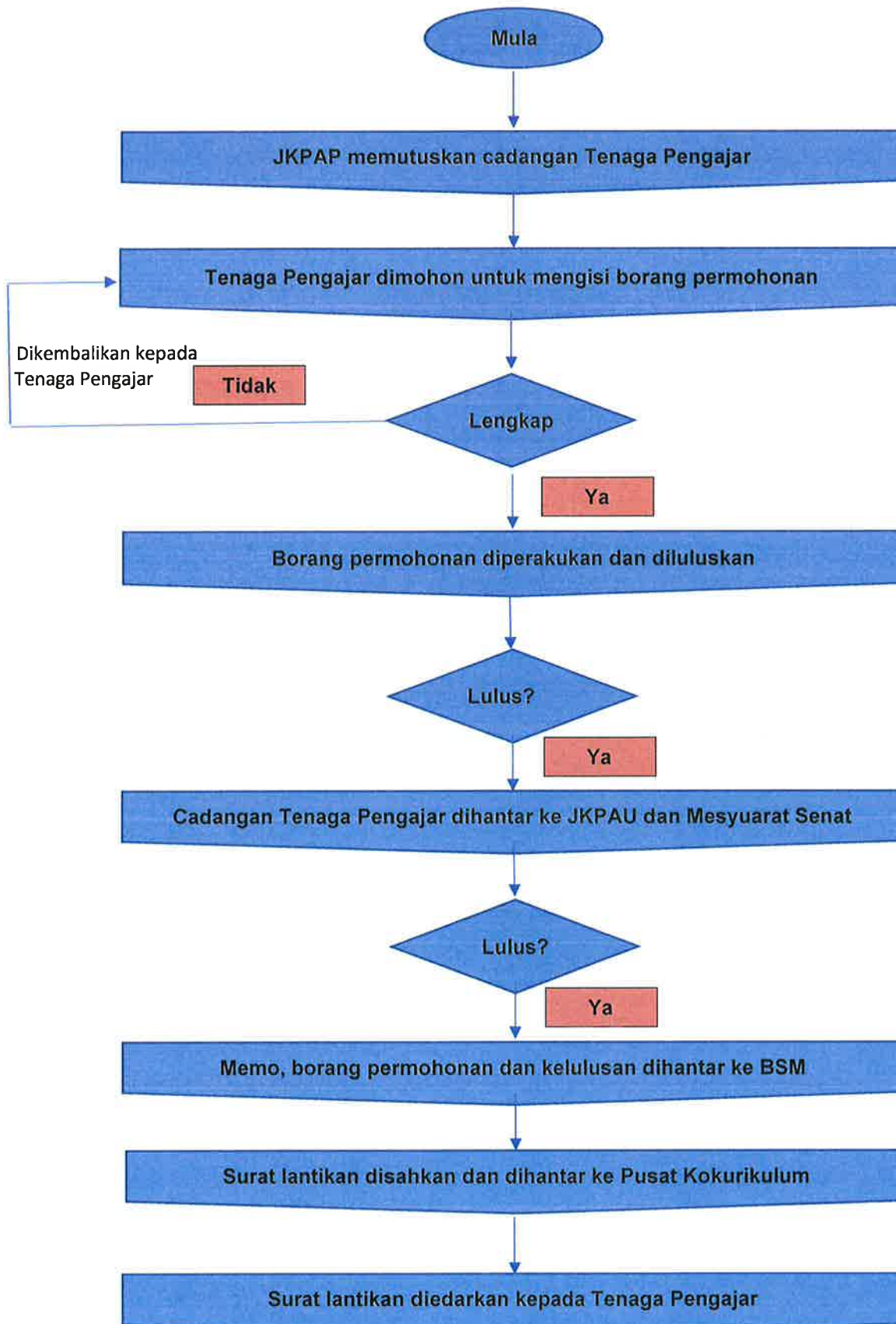
5.1 ARAHAN KERJA PELANTIKAN TENAGA PENGAJAR

- 5.1.1 Tenaga Pengajar yang layak untuk dilantik mengikut bidang kursus kokurikulum 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 bagi kursus kokurikulum berkredit.
- 5.1.3 Borang Permohonan Jawatan Tenaga Pengajar kursus kokurikulum berkredit yang diterima akan disemak dan diperakukan oleh Penyelaras, Pusat Kokurikulum. Seterusnya borang tersebut akan diluluskan oleh Pengarah/ Timbalan Pengarah, Pusat Kokurikulum.
- 5.1.4 Cadangan nama Tenaga Pengajar dihantar ke Bahagian Hal Ehwal Akademik untuk diluluskan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik Universiti (JKPAU) dan Mesyuarat Senat.
- 5.1.5 Memo, Borang Permohonan Tenaga Pengajar, keterangan elau dan salinan keputusan Mesyuarat Senat akan dihantar kepada 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.
- 5.1.7 Pusat Kokurikulum mengedarkan surat lantikan kepada Tenaga Pengajar yang dilantik.

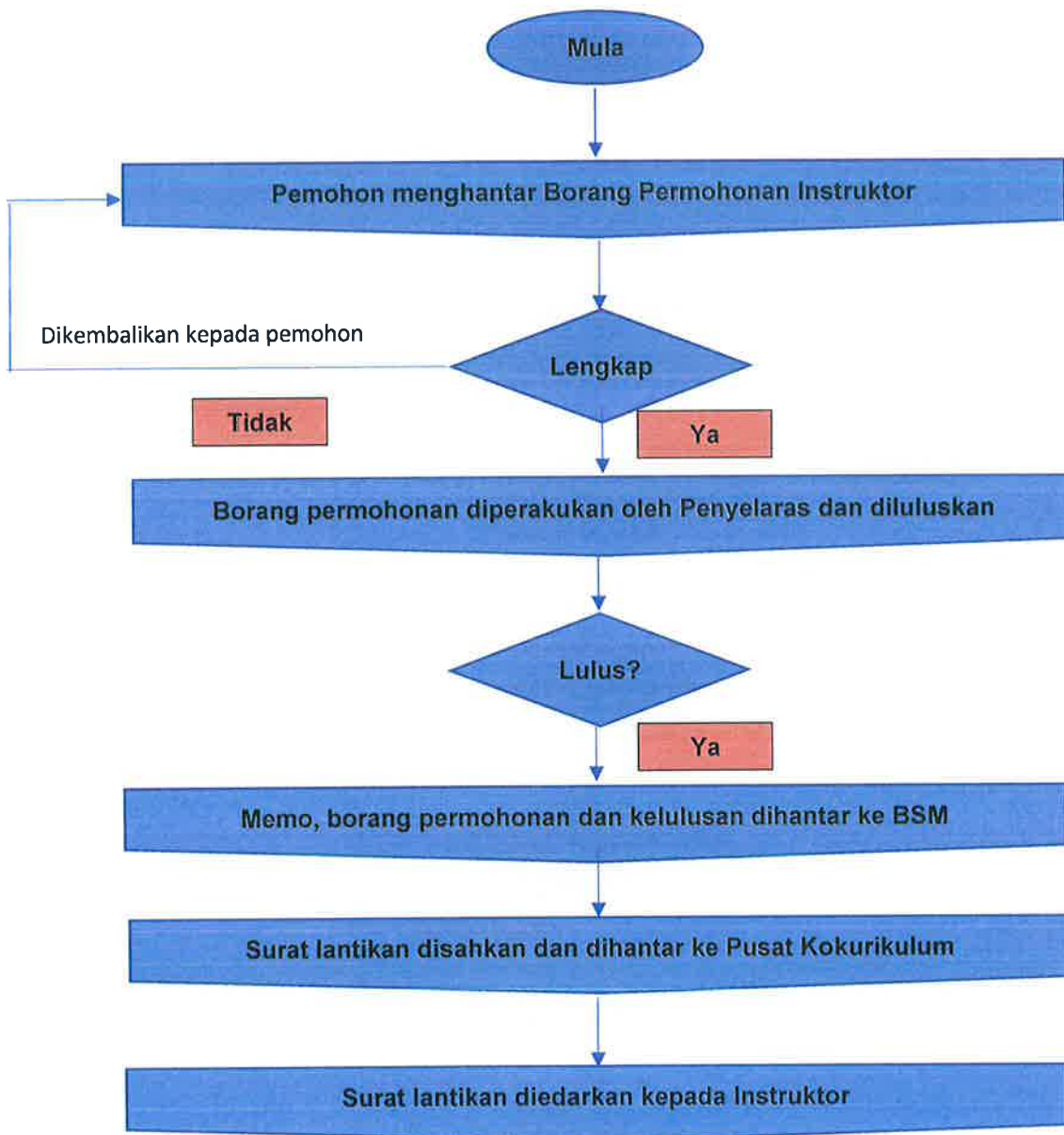
5.2 ARAHAN KERJA PELANTIKAN INSTRUKTOR

- 5.2.1 Pemohon menghantar Borang Permohonan Jawatan Instruktur yang disokong oleh Tenaga Pengajar bagi kursus kokurikulum berkredit.
- 5.2.2 Borang Permohonan Jawatan Instruktur bagi kursus kokurikulum berkredit yang diterima akan disemak dan diperakukan oleh Penyelaras, Pusat Kokurikulum. Seterusnya borang tersebut akan diluluskan oleh Pengarah/ Timbalan Pengarah, Pusat Kokurikulum.
- 5.2.3 Memo, Borang Permohonan Instruktur dan keterangan elaun dihantar kepada 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 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 dan Penyelaras Pusat Kokurikulum dalam tugas berikut:-

- 6.1 Menghadiri taklimat/mesyuarat/bengkel/latihan dan lain-lain yang berkaitan anjuran Pusat Kokurikulum.
- 6.2 Mengendalikan sesi PdP kursus 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 semester tamat.
- 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 yang berkaitan anjuran Pusat Kokurikulum.
- 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

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).
- ix. Fail PdP yang telah lengkap oleh Tenaga Pengajar (setelah selesai minggu 14 kuliah sesi tersebut).

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	i) Tidak melebihi separuh (1/2) gaji tahunan setelah mengambil kira kursus-kursus lain yang diajar (program eksekutif dan sebagainya).

			<ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 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
			<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. Mengambil kira Tenaga Pengajar layak mengajar maksimum tiga (3) kumpulan kursus pada setiap semester pengajian.
Instruktur Sambilan	Kadar	RM20.00/jam	
	Elaun perbatuan	Tidak layak	
	Tol	Tidak layak	

4	(Kakitangan Universiti)	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 terhad kepada 28 jam pertemuan bagi setiap kumpulan kursus yang diajar pada setiap semester pengajian. Jumlah tuntutan Instruktur tidak terhad kepada satu (1) kumpulan kursus yang diajar dalam satu semester pengajian mengikut kepakaran. Mengambil kira Instruktur layak mengajar maksimum tiga (3) kumpulan kursus pada setiap semester pengajian. iii) iv)
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	<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 terhad kepada 28 jam pertemuan bagi setiap kumpulan kursus yang diajar pada setiap semester pengajian. iii) Jumlah tuntutan Instruktur tidak terhad kepada satu (1) kumpulan kursus yang diajar dalam satu semester pengajian mengikut kepakaran. Mengambil kira Instruktur layak mengajar maksimum tiga (3) kumpulan kursus pada setiap semester pengajian. iv)
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.

**BERDASARKAN KEPADA KEPUTUSAN MESYUARAT PENGURUSAN EKSEKUTIF (MPE)
BIL. 4/2016 BERTARIKH 11 FEBRUARI 2016**

9.0 RUJUKAN

Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti Pusat Kokurikulum Kali Ke-3 Bil.1/2019 bertarikh 14 Mei 2019.

