



UNIVERSITI  
PENDIDIKAN  
SULTAN IDRIS  
اوتورسيتي قديرين سلطان ادريس

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY



PENERAJU  
KEBITARAAN  
PENDIDIKAN  
قانون تعليمات قديرين  
Tahun

SITC • MPSI • IPSI • UPSI • 1922-2022



# GARIS PANDUAN PERANTIS GURU

KPR3072

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI  
(PULAMI)

**ISI KANDUNGAN****MUKA SURAT**

PRAKATA	3
VISI DAN MISI	4
1.0 KONSEP	5
2.0 OBJEKTIF	5
3.0 PELAKSANAAN PERANTIS GURU (KPR3072)	6
3.1 Tempoh Pelaksanaan	6
3.2 Prosedur Pelaksanaan	6
3.3 Pemarkahan Perantis Guru	7
4.0 PERATURAN PERANTIS GURU	8
4.1 Syarat Layak Menjalani PG	8
4.2 Syarat Lulus PG	8
4.3 Kehadiran dan Cuti	8
4.4 Penangguhan PG	10
4.5 Kes Gagal PG	11
5.0 TANGGUNGJAWAB DAN ETIKA	12
5.1 Tanggungjawab Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI)	12
5.2 Tanggungjawab Dekan Fakulti	12
5.3 Tanggungjawab Penyelaras PG	12
5.4 Tanggungjawab Pensyarah Penyelia	13
5.5 Tanggungjawab Guru Perantis	13
5.6 Tanggungjawab Pihak Sekolah/Institusi Pendidikan	14
5.7 Tanggungjawab Guru Pembimbing	15
5.8 Etika Guru Perantis	15

## **PRAKATA OLEH PENGARAH PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI**

---

Syukur Alhamdulillah kerana dengan limpah dan kurnia-Nya buku Garis Panduan Perantis Guru bagi kod kursus KPR3072 ini dapat dihasilkan. Buku ini sangat berguna kepada Guru Perantis, Guru Pembimbing, Pensyarah Penyelia, Penyelaras Program/ Jabatan/ Fakulti dan Pentadbir di institusi. Buku ini dihasilkan berdasarkan penambahbaikan Buku Panduan Rancangan Orientasi Sekolah pindaan tahun 2010. Beberapa perubahan telah dibuat untuk menjamin kualiti Guru Perantis UPSI.

Saya ingin mengucapkan jutaan terima kasih kepada pihak yang terlibat terutamanya kepada Timbalan Pengarah 1 PuLaMI, Prof. Madya Ts. Dr. Nurul Bahiyah Binti Abd Wahid, Ketua Jabatan Pengajian Pendidikan (JPP), Dr. Syaza Hazwani Binti Zaini, penyelaras kursus PG dari JPP, Dr. Nor Junainah Binti Mohd Isa, Penyelaras-Penyelaras PG, dan Urusetia di Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI), UPSI atas sumbangan dan komitmen yang diberikan. Semoga usaha ini dapat menyumbang kepada kualiti bakal guru di UPSI yang bakal mendidik anak bangsa di Malaysia.

Profesor Madya Dr. Ashardi Bin Abas  
Pengarah  
Pusat Latihan Mengajar dan Industri  
Universiti Pendidikan Sultan Idris

## **VISI DAN MISI**

---

### **VISI**

Menjadi Universiti yang bitara, cemerlang dalam kepimpinan pendidikan berlandaskan kegemilangan sejarah serta menerajui perubahan global

### **MISI**

Menjana dan menatar ilmu menerusi pengajaran, penyelidikan, penerbitan, perundingan dan khidmat masyarakat, dalam konteks pembangunan insan untuk mencapai wawasan negara.

## 1.0 KONSEP

- 1.1 Perantis Guru (PG) bertujuan memberi peluang kepada Guru Perantis memahami sekolah sebagai institusi pendidikan dan peranan guru di dalam bilik darjah.
- 1.2 PG merupakan pendedahan awal Guru Perantis tentang alam persekolahan dari perspektif seorang guru.
- 1.3 Guru Perantis dapat memahami tingkah laku murid, pengurusan sekolah, pengurusan bilik darjah, proses penyepaduan teori dan amalan dalam konteks pengajaran dan pembelajaran menerusi pemerhatian, interaksi, dan refleksi.
- 1.4 PG terbentuk berasaskan pendekatan perkembangan selaras dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan untuk melahirkan bakal guru yang cemerlang.

## 2.0 OBJEKTIF

Secara umumnya, kursus ini menyediakan peluang untuk pelajar memahami persekitaran warga sekolah dan budaya sekolah. Hal yang demikian, memberi peluang kepada guru perantis mengaitkan secara kritikal Falsafah Pendidikan Kebangsaan dalam persekitaran sekolah. Selain itu, kursus ini juga memberi peluang kepada pelajar mengenal pasti perancangan pengajaran dan pemudahcaraan serta penglibatan dengan pengurusan sekolah dan aktiviti kokurikulum. Kursus ini merupakan prasyarat kepada kursus Latihan Mengajar.

Secara khususnya, kursus ini memberi peluang supaya Guru Perantis dapat:

- 2.1 Menganalisis persekitaran dan budaya sekolah; dan
- 2.2 Membina kemahiran dalam amalan Pembelajaran dan Pemudahcaraan (PdPc), pengurusan kokurikulum dan pengurusan sekolah.

### 3.0 PELAKSANAAN PERANTIS GURU (KPR3072)

#### 3.1 Tempoh Pelaksanaan dan Penempatan Perantis Guru

- 3.1.1 Perantis Guru (PG) dilaksanakan selama empat (4) minggu. Pelaksanaannya adalah seperti dalam Jadual 1.

Jadual 1. Pelaksanaan Perantis Guru

Program	Tempoh	Pelaksanaan	Penempatan
PG	4 Minggu	Cuti Semester (Semester panjang sahaja)	Institusi pendidikan berhampiran lokaliti (pilihan Guru Perantis)

- 3.1.2 Guru Perantis perlu memilih institusi pendidikan mengikut major program (berhampiran lokaliti masing-masing) dengan andaian kos saraan pada tahap yang minimum.

#### 3.2 Prosedur Pelaksanaan

- 3.2.1 Guru Perantis mendapatkan Surat Pengenalan Diri dan Borang Kesiediaan Menerima Pelajar PG dari laman sesawang Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI) untuk mencari penempatan.
- 3.2.2 Guru Perantis mendaftar penempatan yang diperakui oleh pihak sekolah/ institusi pendidikan seperti dalam perkara 3.2.1 melalui sistem UniSIS sebaik sahaja mendapat persetujuan penempatan daripada pihak sekolah/institusi pendidikan.
- 3.2.3 PuLaMI membuat pengesahan penempatan sekolah/institusi pendidikan yang dibenarkan setelah mendapat kebenaran daripada pihak KPM/JPN dan institusi pendidikan berkaitan.
- 3.2.4 Surat penempatan ke sekolah/institusi pendidikan boleh diperoleh dalam sistem UniSIS selepas mendapat pengesahan penempatan oleh PuLaMI. Surat tersebut perlu dicetak oleh Guru Perantis dan

diserahkan kepada pihak sekolah/institusi pendidikan sebelum PG bermula. Guru Perantis perlu mencetak Surat Laporan Diri melalui sistem UniSIS untuk diserahkan kepada Pengetua/Guru Besar semasa melaporkan diri di sekolah/institusi pendidikan.

- 3.2.5 Guru Perantis juga perlu menyerahkan dokumen (Format Penyediaan Portfolio KPR3072 Perantis Guru) yang boleh dimuat turun daripada laman sesawang PuLaMI kepada pihak sekolah/institusi pendidikan sepanjang menjalani program.
- 3.2.6 Guru Perantis perlu menyediakan portfolio mengikut [Format Penyediaan Portfolio KPR3072 Perantis Guru](#). Portfolio tersebut perlu mengandungi hasil tugas yang ditetapkan dengan borang kehadiran yang telah dilengkapi dan disahkan oleh pihak sekolah/institusi pendidikan kepada pensyarah penyelia untuk disemak.

### 3.3 Pemarkahan Perantis Guru

- 3.3.1 Berdasarkan proforma kursus Perantis Guru (PG) dengan kod kursus KPR3072, kursus ini mempunyai empat (4) hasil pembelajaran atau *course learning outcomes* (CLO) iaitu;
- 3.3.1.1 Menerangkan persekitaran dan budaya institusi pendidikan secara kritikal.
- 3.3.1.2 Menganalisis secara kritikal pengajaran yang dijalankan di dalam bilik darjah.
- 3.3.1.3 Mengaplikasikan pengajaran dan pembelajaran berdasarkan pengetahuan, kemahiran dan pengalaman yang telah dirancang.
- 3.3.1.4 Melaporkan penglibatan diri dalam aktiviti pengurusan dan ko-kurikulum bersama guru di institusi pendidikan.
- 3.3.2 Penilaian dan pemarkahan adalah berdasarkan kepada [Instrumen Penilaian dan Pemarkahan KPR3072 Perantis Guru](#) yang disediakan oleh pihak JPP.

## 4.0 PERATURAN PERANTIS GURU

### 4.1 Syarat Layak Menjalani PG

- 4.1.1 Lulus Kursus Pengajaran, Teknologi dan Penaksiran 1 (KPD3016).
- 4.1.2 Sebarang perubahan tertakluk kepada struktur program yang ditentukan oleh Jawatankuasa Perancangan Akademik Universiti dan Senat.

### 4.2 Syarat Lulus PG

- 4.2.1 Telah menjalani PG mengikut tempoh yang ditetapkan oleh universiti.
- 4.2.2 Telah mematuhi semua peraturan PG.
- 4.2.3 Memperoleh Gred B dan ke atas dan diluluskan oleh Senat Universiti.
- 4.2.4 Tidak mendapat aduan rasmi daripada pihak sekolah berkaitan salah laku (tertakluk kepada **Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU)** sepanjang tempoh pelaksanaan PG dan disahkan oleh pihak universiti.

### 4.3 Kehadiran dan Cuti

- 4.3.1 Guru Perantis diwajibkan hadir secara bersemuka pada setiap hari bekerja dalam tempoh menjalani PG dan melaksanakan segala tanggungjawab yang telah ditetapkan.
- 4.3.2 Ketidakhadiran Guru Perantis di institusi hanya dipertimbangkan apabila melibatkan perkara berikut, dengan kelulusan PuLaMI sahaja. Walau bagaimanapun, Guru Perantis perlu menggantikan ketidakhadiran yang melebihi tiga (3) hari dengan menambah tempoh PG.
  - 4.3.2.1 Menghidapi masalah kesihatan yang disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan – terhad kepada maksimum tujuh (7) hari atau mengikut mana yang lebih rendah bagi



sepanjang tempoh PG, termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am; atau

4.3.2.2 Cuti Kuarantin yang disahkan oleh Pegawai Perubatan - tempoh yang boleh diluluskan adalah terhad kepada maksimum lima (5) hari bagi setiap kes atau selama tempoh perakuan yang dikeluarkan oleh mana-mana pegawai perubatan Kerajaan atau swasta mengikut mana yang lebih rendah, tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am (merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2016 – Kemudahan Cuti Kuarantin); atau

4.3.2.3 Mewakili Universiti atau Negara dalam sebarang aktiviti yang telah disahkan oleh Universiti – terhad kepada maksimum tujuh (7) hari atau mengikut mana yang lebih rendah bagi sepanjang tempoh PG, termasuk hari rehat mingguan hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am; atau

4.3.2.4 Kematian ahli keluarga terdekat dengan dokumen sokongan sebagai bukti. 'Ahli keluarga terdekat' bermaksud suami, isteri, ibu kandung atau ibu angkat, bapa kandung atau bapa angkat, ibu mentua, bapa mentua, anak kandung, anak angkat yang sah di sisi undang-undang, anak angkat de facto dan anak pelihara (merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2015) – terhad kepada maksimum tiga (3) hari berturut-turut atau mengikut mana yang lebih rendah bagi tempoh PG, termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am; atau

4.3.2.5 Alasan-alasan lain yang difikirkan munasabah yang diterima oleh pihak PuLaMI dan Universiti.

4.3.3 Cuti umum yang diwartakan oleh pihak Kerajaan Persekutuan/Negeri adalah tidak perlu diganti.

- 4.3.4 Guru Perantis yang sedang dalam PG, tetapi tidak hadir melebihi tempoh maksimum yang dibenarkan seperti di para 4.3.2.1 hingga 4.3.2.5, perlu mengemukakan permohonan penangguhan PG ke sesi yang lain sebelum tarikh tamat tempoh PG tersebut kepada fakulti atau akan memperoleh keputusan 'gagal'.
- 4.3.5 Guru Perantis tidak dibenarkan terlibat dengan sebarang aktiviti Universiti sepanjang menjalani PG.

#### **4.4 Penangguhan Perantis Guru**

- 4.4.1 Guru Perantis wanita yang hamil tujuh (7) bulan atau lebih pada tarikh mula PG boleh memohon penangguhan PG ke sesi yang berikutnya dengan mengemukakan perakuan pegawai perubatan dari hospital Kerajaan.
- 4.4.2 Sekiranya Guru Perantis wanita hamil dan menghadapi masalah selepas bersalin ketika menjalani PG, Guru Perantis dinasihatkan agar menangguhkan PG.
- 4.4.3 Permohonan penangguhan PG selepas pendaftaran kursus perlu dikemukakan secara bertulis kepada Fakulti dalam tempoh sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bekerja sebelum menjalani PG.
- 4.4.4 Penangguhan PG tidak diambil kira dalam pengiraan semester untuk pengijazahan bagi kes menghadapi masalah kesihatan yang disahkan oleh pegawai perubatan Kerajaan.
- 4.4.5 Penangguhan PG diambil kira dalam pengiraan semester untuk pengijazahan selain sebab di atas.
- 4.4.6 Sebarang penglibatan dalam aktiviti keagamaan seperti menunaikan Umrah, Haji, dan sebagainya semasa menjalani PG perlu memohon penangguhan PG.

## **4.5 Kes Gagal PG**

### **4.5.1 Guru Perantis akan gagal PG jika:**

4.5.1.1 Tidak melapor diri di institusi pendidikan pada hari pertama PG bermula.

4.5.1.2 Tidak hadir keseluruhan tempoh PG.

4.5.1.3 Tidak menghantar folio.

4.5.1.4 Melakukan plagiat tugas.

4.5.1.5 Gagal mematuhi mana-mana etika Guru Perantis.

4.5.1.6 Memperoleh markah PG = 64% atau kurang.

## **5.0 TANGGUNGJAWAB DAN ETIKA**

### **5.1 Tanggungjawab Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI)**

5.1.1 Melantik Penyelaras Perantis Guru (PG) di peringkat Fakulti/ Pusat/ Program melalui cadangan daripada Dekan Fakulti.

5.1.2 Menyediakan buku panduan PG dan dokumen lain yang berkaitan dengan PG.

5.1.3 Menguruskan penempatan Guru Perantis di institusi pendidikan.

5.1.4 Melantik pensyarah penyelia dan guru pembimbing.

5.1.5 Memantau pelaksanaan PG.

5.1.6 Menyampaikan taklimat kepada Penyelaras PG Fakulti/ Pusat/ Program dan Guru Perantis.

## **5.2 Tanggungjawab Dekan Fakulti**

- 5.2.1 Mencadangkan pensyarah yang difikirkan layak untuk dilantik sebagai Penyelaras PG kepada Pengarah PuLaMI selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum PG bermula.
- 5.2.2 Mengadakan mesyuarat markah PG di peringkat fakulti sebelum mesyuarat markah di peringkat PuLaMI dijalankan.

## **5.3 Tanggungjawab Penyelaras PG**

- 5.3.1 Membimbing dan memantau pelajar untuk memasukkan nama sekolah melalui sistem PG (portal UniSIS pelajar).
- 5.3.2 Menentukan Pensyarah Penyelia untuk setiap pelajar di jabatan masing-masing.
- 5.3.3 Mengadakan taklimat PG kepada pensyarah penyelia dan pelajar.
- 5.3.4 Memastikan semua Pensyarah Penyelia telah memasukkan markah melalui sistem UniSIS mengikut tarikh yang ditetapkan.
- 5.3.5 Menghadiri semua mesyuarat yang berkaitan PG sama ada di peringkat Fakulti atau Universiti serta melaporkan maklumat yang diperoleh kepada pihak Fakulti.
- 5.3.6 Melaporkan kes-kes khas di peringkat Fakulti.

## **5.4 Tanggungjawab Pensyarah Penyelia**

- 5.4.1 Menjelaskan kepada Guru Perantis tentang konsep, objektif, dan tugas PG
- 5.4.2 Menyemak folio Guru Perantis dan dokumen lain yang berkaitan.
- 5.4.3 Membuat rumusan mengenai folio Guru Perantis berdasarkan Instrumen Penilaian dan Pemarkahan KPR3072 Perantis Guru.
- 5.4.4 Memasukkan markah pelajar dalam sistem UniSIS.

## 5.5 Tanggungjawab Guru Perantis

- 5.5.1 Semasa menjalani PG, status pelajar adalah sebagai Guru Perantis.
- 5.5.2 Wajib mendaftar kursus PG (KPR3072) semasa tempoh pra-pendaftaran.
- 5.5.3 Wajib mendaftar penempatan kepada pihak PuLaMI dalam waktu yang telah ditetapkan. Sebarang kelewatan pendaftaran, boleh menyebabkan Guru Perantis tidak dibenarkan menjalani PG.
- 5.5.4 Menghadiri taklimat PG.
- 5.5.5 Memahami dan menghayati objektif PG.
- 5.5.6 Menghubungi pensyarah penyelia sebelum melaporkan diri.
- 5.5.7 Melapor diri di sekolah dan membina hubungan baik dengan komuniti sekolah.
- 5.5.8 Menyediakan Rancangan Pengajaran Harian (RPH) mengikut format UPSI.
- 5.5.9 Menyediakan portfolio PG berdasarkan tugas yang diberi berdasarkan Format Penyediaan Portfolio KPR3072 Perantis Guru.
- 5.5.10 Menyerahkan portfolio bersama-sama borang-borang yang terbabit kepada Pensyarah Penyelia untuk semakan.
- 5.5.11 Wajib hadir secara bersemuka dan menjalankan tugas di institusi pendidikan sepanjang tempoh PG berlangsung.
- 5.5.12 Mematuhi waktu sesi persekolahan/operasi sekolah/ institusi pendidikan.
- 5.5.13 Merekodkan kehadiran di institusi pendidikan pada sepanjang hari bekerja. Kehadiran Guru Perantis adalah secara bersemuka tertakluk kepada arahan semasa oleh pihak yang berautoriti.
- 5.5.14 Sekiranya Guru Perantis menghadapi sebarang masalah semasa

PG, boleh hubungi pihak berkenaan secara berperingkat:

- i. Guru Pembimbing
- ii. Pensyarah Penyelia
- iii. Penyelaras PG
- iv. PULAMI

## **5.6 Tanggungjawab Pihak Sekolah/Institusi Pendidikan**

- 5.6.1 Bekerjasama dengan pihak UPSI dalam menjayakan PG.
- 5.6.2 Mengenal pasti dan melantik guru yang berpengalaman sebagai guru pembimbing.
- 5.6.3 Membantu Guru Perantis menyesuaikan diri dalam masyarakat.
- 5.6.4 Membantu Guru Perantis untuk mengumpul maklumat sekolah yang diperlukan.
- 5.6.5 Memberi peluang kepada Guru Perantis membuat pemerhatian tentang pengajaran guru terlatih yang berpengalaman.
- 5.6.6 Mengawasi disiplin dan kehadiran Guru Perantis sepanjang tempoh PG dan melengkapkan Rekod Kehadiran Guru Perantis (Lampiran 13).
- 5.6.7 Melaporkan secara bertulis sebarang kes disiplin/ kesihatan/ kemalangan Guru Perantis dari semasa ke semasa secara berperingkat mengikut Perkara 5.5.11.
- 5.6.8 Memberi bimbingan dan maklum balas yang berterusan kepada Guru Perantis.
- 5.6.9 Menyerahkan Rekod Kehadiran Guru Perantis (Lampiran 13) dan dokumen lain yang berkenaan kepada Pensyarah Penyelia melalui Guru Perantis.

## **5.7 Tanggungjawab Guru Pembimbing**

- 5.7.1 Membimbing Guru Perantis ke arah perkembangan sahsiah pendidik terutama dari segi pergaulan yang sihat, peningkatan jati diri dan memupuk nilai-nilai profesional keguruan.
- 5.7.2 Memaklumkan kepada Pengetua/Guru Besar sekolah mengenai kemajuan Guru Perantis dari semasa ke semasa.
- 5.7.3 membenarkan Guru Perantis membuat pemerhatian ke atas pengajaran yang dilakukan oleh guru pembimbing.
- 5.7.4 Menjalankan sekurang-kurangnya satu (1) kali perbincangan/ bimbingan pra dan pasca pengajaran yang dibuat oleh Guru Perantis sepanjang tempoh PG.
- 5.7.5 Memantau sekurang-kurangnya satu (1) kali pengajaran Guru Perantis secara individu sepanjang tempoh PG.

## **5.8 Etika Guru Perantis**

- 5.8.1 Guru Perantis mestilah menganggap dirinya sebagai kakitangan sekolah, bertanggungjawab atas segala tindakan yang dilakukan dalam tempoh PG.
- 5.8.2 Dalam tempoh PG, Guru Perantis tertakluk sepenuhnya di bawah arahan Guru Besar/Pengetua sekolah dan segala peraturan yang terdapat di sekolah berkenaan.
- 5.8.3 Guru Perantis harus menunjukkan sifat bertanggungjawab, suka menolong, rajin, dan bermotivasi dengan tugas yang diberikan.
- 5.8.4 Mematuhi dan mengamalkan etika profesionalisme perguruan, peraturan universiti dan peraturan institusi sepanjang tempoh PG.
- 5.8.5 Guru Perantis tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU) 1971 dan sebarang pindaan yang berkaitan dengan Akta ini.

- 5.8.6 Dari segi pakaian, Guru Perantis dikehendaki mematuhi Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 6/1985 bertarikh 9hb Mei 1985, Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 7/2001 dan surat edaran KPPM KP/KPPM/5 (49) mengenai peraturan berpakaian ketika di sekolah. Antara peraturan pakaian dan penampilan yang perlu dipatuhi adalah seperti yang berikut:
- 5.8.6.1 Memakai pakaian yang kemas dan lengkap seperti yang ditetapkan oleh institusi pendidikan.
  - 5.8.6.2 Memakai kasut yang bertutup. Sandal tidak dibenarkan; dan
  - 5.8.6.3 Berambut pendek (lelaki) dan kemas. Guru Perantis tidak dibenarkan mewarnakan rambut.
- 5.8.7 Guru Perantis perlu menunjukkan sahsiah dan etika yang baik sepanjang PG. Sekiranya Guru Perantis bermasalah dalam sahsiah dan etika, mereka boleh digagalkan dalam PG.