



**INSTITUT KEPIMPINAN PELAJAR  
BAHAGIAN HAL – EHWAL PELAJAR**

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN / KESELAMATAN MODUL PKPB**

**1.0 PENGENALAN**

Mesyuarat lembaga pengarah Universiti (LPU) ke 147 pada 17 Ogos 2015 telah bersetuju pelaksanaan. Program Kepimpinan Pewaris Bangsa adalah program yang menggantikan program Kemahiran Insaniah (Pro-KI) yang telah dimansuhkan. Program Kepimpinan Pewaris Bangsa (PKPB) berkuatkuasa sesi Jun 2015 (Diploma) dan September 2015 (Ijazah Sarjana Muda) bagi seluruh sistem UiTM.

Modul- modul ini adalah teras 2 dalam komponen Program Kepimpinan Pewaris Bangsa UiTM. Modul adalah seperti berikut:

- 1.1 Modul Kepimpinan Survival Bangsa
- 1.2 Modul Kepimpinan Ikon
- 1.3 Modul Kepimpinan Profesional

Garis panduan ini disediakan untuk pelaksanaan modul Program Kepimpinan Pewaris Bangsa dan terpakai diseluruh sistem UiTM mengikut kesesuaian tempat masing-masing. Ia disediakan sebagai panduan di dalam melaksanakan PKPB.

**2.0 OBJEKTIF**

- 2.1 Memberi panduan dalam pelaksanaan dan keselamatan kepada pelajar dan staf yang terlibat untuk memudahkan mereka menjalankan aktiviti luar mengikut peraturan yang ditetapkan.
- 2.2 Meminimumkan risiko kemalangan atau kecederaan yang mungkin timbul.
- 2.3 Sebagai garis panduan dalam melaksanakan program pembangunan pelajar.

**3.0 PERATURAN MENYERTAI AKTIVITI LUAR**

- 3.1 Pelajar tidak mempunyai masalah kesihatan.

- 3.2 Pelajar perlu mengistiharkan diri jika berada dalam keadaan tidak sihat sebelum memulakan aktiviti.
- 3.3 Staf yang terlibat dengan aktiviti luar perlu memastikan pelajar berkeadaan sihat fizikal dan mental.
- 3.4 Pelajar perlu mematuhi pakaian yang bersesuaian untuk aktiviti luar.
- 3.5 Individu yang melakukan aktiviti luar perlu melengkapkan diri dengan kemahiran semasa berlaku kecemasan.
- 3.6 Sentiasa membawa peti pertolongan cemas.

#### **4.0 PENGGUNAAN PERALATAN**

- 4.1 Penggunaan peralatan harus sesuai dengan aktiviti yang dijalankan.
- 4.2 Peralatan perlu diperiksa (jika perlu) bagi memastikan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
- 4.3 Pelajar perlu diberi taklimat menggunakan peralatan dan taklimat keselamatan untuk aktiviti luar.

#### **5.0 KESELAMATAN**

- 5.1 Penganjur perlu mendapatkan surat kebenaran daripada pihak yang berkenaan (polis, jabatan hutan, bomba dan lain-lain) sekiranya aktiviti yang akan dilakukan melibatkan aktiviti seperti perkemahan/ merentas hutan/sungai dan sebagainya.

#### **6.0 PEGAWAI PENGIRING**

- 6.1 Pegawai pengiring perlu berada bersama pelajar sepanjang perjalanan pergi dan balik dan berupaya membuat keputusan dalam hal-hal kecemasan.

#### **7.0 PENCERAMAH**

Lantikan penceramah berpandukan latarbelakang akademik, latarbelakang profesional dan pengalaman.

#### **8.0 FASILITATOR**

Fasilitator perlulah dilantik dari kalangan staf yang telah mengikuti *Training of Trainers* yang dianjurkan oleh Institut Kepimpinan Pelajar atau Unit Kepimpinan Pelajar kampus masing-masing.

## 9.0 PENGURUSAN PROGRAM

Pengurusan PKPB terbahagi kepada 3 keadaan utama iaitu situasi sebelum, semasa dan selepas program.

### 9.1 SEBELUM

#### 9.1.1 Penyediaan Takwim PKPB seperti berikut :

Bil	Peringkat	Semester
1.	Diploma dan Ijazah Sarjana Muda	Sesi September- Januari Sesi Mac –Julai

#### 9.1.2 Kelulusan program

##### 1. Kenal pasti tempat/sebutharga

Bil	Aktiviti	Masa /tindakan
1.	Kenalpasti bilangan pelajar, fasilitator dan urusetia.	2 hari
2.	Kenalpasti tempat yang bersesuaian dengan modul yang akan dilaksanakan. MKSB memerlukan tempat untuk mengadakan aktiviti luar seperti rentas halangan.	2 hari
3.	Lawatan ke tempat dicadangkan bagi memastikan perkara-perkara seperti dewan, penginapan, kemudahan aktiviti dan keperluan lain berada dalam keadaan baik.	1 hari / (jika perlu)
4.	Faktor keselamatan dan kebersihan di tempat yang dicadangkan perlu diberi perhatian serius memandangkan program ini bakal disertai oleh para pelajar.	Lawatan
5.	Pastikan tempat berkenaan bebas dari ancaman penyakit berjangkit dan penyakit-penyakit bawaan air seperti kencing tikus dan sebagainya.	Lawatan
6.	Memohon sebutharga dari pebekal dan pastikan harganya tidak melebihi kadar yang ditetapkan.	3 hari
7.	Senarai semak pelaksanaan PKPB.	3 hari

## 2. Penyediaan kertas kerja

Bil	Aktiviti	Masa/ tindakan
1.	Penyediaan kertas kerja.	5 hari
2.	Kertas kerja disemak oleh Pengarah IKP/Timbangan Rektor HEP kampus cawangan	3 hari
3.	Kertas kerja perlulah dihantar kepada jawatankuasa Tabung Amanah untuk kelulusan.	14 hari
4.	Terima surat kelulusan program	1 hari

## 9.1.3 Logistik

Bil	Aktiviti	Masa/ tindakan
1.	Penyediaan peralatan dan keperluan mengikut modul perlu dikenalpasti sebelum pelaksanaan modul (disertakan lampiran) <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Modul Kepimpinan Survival Bangsa – MKSb/SENARAI SEMAK</li> <li>ii. Modul Kepimpinan Ikon – MKI/SENARAI SEMAK</li> <li>iii. Modul Kepimpinan Profesional – MKP/SENARAI SEMAK</li> </ol>	3 hari
2.	Dokumen yang perlu dihantar ke pejabat Bendahari: i. i. a. Pesanan tempatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Lampiran A (Pembelian terus barangan/perkhidmatan)</li> <li>• Borang Pesanan tempatan(P/80)</li> </ul> b. Memohon pendahuluan pelbagai <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang pendahuluan pelbagai(PK.PBUiTM(0)23/03</li> </ul>	7 hari sebelum program
3.	Tempahan kenderaan : <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Bas bagi peserta</li> <li>ii. Van urusetia</li> <li>iii. Kereta untuk fasilitator</li> </ol> Bilangan bas yang diperlukan ditentukan oleh bilangan pelajar yang bakal menyertai modul berkenaan. Van	7 hari bekerja

	urusetia perlu <i>standby</i> sepanjang program bagi sebarang kes-kes kecemasan.	
4.	Urusetia perlu mengenalpasti lokasi hospital/klinik kesihatan dan balai polis yang berdekatan bagi sebarang kes-kes kecemasan.	2 hari bekerja

#### 9.1.4 Dokumen yang perlu disediakan untuk program

Bil	Borang	No. Rujukan
1.	Borang penilaian penceramah	IKPHEP/PKPB/CERAMAH
2.	Borang penilaian fasilitator	IKPHEP/PKPB/FASI
3.	Borang penilaian Modul Kepimpinan Survival Bangsa	IKPHEP/PKPB/MKSB
4.	Borang penilaian Modul Kepimpinan Ikon	IKPHEP/PKPB/MKI
5.	Borang penilaian Modul Kepimpinan Profesional	IKPHEP/PKPB/MKP
6.	Borang penilaian Modul Kepimpinan Ikon	IKPHEP/PKPB/MKI
7.	Borang kepuasan hati pelanggan	PK.UITM.HEP(P).10(5)
8.	Borang biodata peserta/pelajar	IKPHEP/PKPB/BIODATA
9.	Surat pengecualian kuliah	500-HEP.IKP(8/6/1)
10.	Surat Akujanji pelajar	IKP/HEP/PKPB/AKUJANJI
11.	Borang honorarium	BEN-ZON3/HONORARIUM(PIND.2005)

#### 9.1.5 Jemputan program

Bil	Aktiviti	Masa/tindakan
1.	Surat jemputan program akan dihantar kepada fakulti/persatuan/ kolej 1 bulan sebelum program. Kaedah penghantaran dibuat secara email, surat dan melalui <i>fax</i> .	1 bulan
2.	Urusetia akan menghantar peringatan mesra jika tidak dapat maklumbalas selepas tarikh tutup. Hebahan program akan dibuat melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facebook, whatsapp</li> <li>• Notis/poster</li> </ul>	7 hari sebelum program

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website IKP/KUKP</li> </ul>	
3.	<p>Urusetia akan menghubungi peserta yang telah dicalonkan bagi menerangkan maklumat program seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jadual program</li> <li>Tempat berkumpul naik bas</li> <li>Peraturan</li> <li>Keperluan diri/ubat</li> <li>Keselamatan</li> </ul>	2 minggu sebelum program
4.	<p>Penceramah/Fasilitator/Urusetia</p> <p>Surat jemputan akan dihantar kepada penceramah dan fasilitator melalui kaedah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat</li> <li>Email</li> <li>Fax</li> </ul>	7 hari bekerja

## 9.2 SEMASA

### 9.2.1 Pergerakan bas

- Penganjur akan memastikan pemandu bas mempunyai rekod yang baik dan berkelayakan untuk memandu.
- Pergerakan bas berpandukan penempatan pelajar serta jadual program.
- Pelajar diingatkan untuk berkumpul selama 30 minit sebelum bertolak.
- Pegawai pengiring akan mengiring pelajar sehingga ke destinasi.
- Perhentian untuk makan dan solat jumaat (MKSB/MKP/MKI)

### 9.2.2 Penempatan

- Daftar masuk penginapan.
- Pembahagian bilik akan dilakukan oleh urusetia/pihak resort.
- Taklimat pergerakan/keselamatan akan disampaikan oleh penganjur.
- Pelajar akan diberi borang maklumat peribadi dan borang pengisytiharan kesihatan yang perlu diisi dan ditandatangani oleh pelajar.
- Penganjur akan memeriksa dewan, peralatan dan tempat untuk melakukan aktiviti luar.

9.2.3 Mengedar borang- borang berkaitan

Bil	Borang	Edaran
1.	Borang penilaian penceramah	Selepas tamat ceramah
2.	Borang penilaian fasilitator	Selepas tamat program
3.	Borang penilaian Modul Kepimpinan Survival Bangsa	Selepas tamat program
4.	Borang penilaian Modul Kepimpinan Ikon	Selepas tamat program
5.	Borang penilaian Modul Kepimpinan Profesional	Selepas tamat program
6.	Borang penilaian Modul Kepimpinan Ikon	Selepas tamat program
7.	Borang kepuasan hati pelanggan	Selepas tamat program
8.	Borang biodata peserta/pelajar	Semasa program
9.	Surat pengecualian kuliah	Selepas tamat program
10.	Surat Akujanji pelajar	Sebelum program
11.	Borang honorarium	Selepas penerima tamat khidmat

9.2.4 Modul Kepimpinan Survival Bangsa

Bil	Kategori	Berakit/Water tubing
1.	Tempat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kawasan sungai/kolam berarus tenang.</li> <li>2. Tidak bergelora dan arus tidak deras</li> <li>3. Laluan luas dan bersih daripada pokok mati dan tunggul</li> </ol>
2.	Keperluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaket keselamatan</li> <li>2. Penyelamat</li> <li>3. Kasut untuk aktiviti air</li> <li>4. Helmet</li> <li>5. Wisel</li> <li>6. Peti keselamatan</li> </ol>
3.	Langkah-langkah keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan perlu diperiksa sebelum, semasa dan selepas aktiviti</li> <li>2. Pastikan peralatan dalam keadaan sempurna dan selamat</li> <li>3. Membuat latihan water confident</li> <li>4. Peserta tahu untuk berenang, jika tidak tahu perlu ada pengawaasan rapi.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Tidak dibenarkan berakit berseorangan.</li> <li>6. Dilakukan dalam keadaan cuaca yang baik.</li> </ol>
--	--	--

Bil	Kategori	Merentas hutan
1.	Tempat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hutan rekreasi/hutan lipur/ hutan simpan</li> <li>2. Gunung / bukit</li> </ol>
2.	Keperluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasut yang sesuai</li> <li>2. Wisel</li> <li>3. Walkie talkie</li> <li>4. Alat pencahayaan(Lampu suluh)</li> <li>5. Peti kecemasan</li> <li>6. Kompas</li> <li>7. Botol air</li> </ol>
3.	Langkah-langkah keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan perlu diperiksa sebelum, semasa dan selepas aktiviti.</li> <li>2. Pastikan peralatan dalam keadaan sempurna dan selamat.</li> <li>3. Mendapat kebenaran dari pihak berkenaan (jika perlu)</li> <li>4. Mendapatkan khidmat jurupandu( jika perlu).</li> <li>5. Merangka/merancang aktiviti merentas hutan.</li> <li>6. Dilakukan dalam keadaan cuaca yang baik.</li> <li>7. Mengelak dari tempat yang berpotensi mendatangkan bahaya/kecederaan.</li> </ol>

#### 9.2.5 Daftar keluar

- Mengingatkan pelajar supaya memeriksa semua barang-barang berharga agar tidak tertinggal di tempat penginapan dan di dalam bas.
- Urusetia akan memastikan semua pelajar berada di dalam bas yang betul sebelum balik ke tempat masing-masing.



### 9.3 SELEPAS

#### 9.3.1 Pelarasan bayaran

Bil	Aktiviti	Masa
1.	Proses bayaran : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginapan</li> <li>• Penceramah/ fasilitator</li> </ul>	7 hari bekerja
2.	Bayaran penginapan (pesanan tempatan) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invoice</li> <li>• Borang pengesahan kerja(Lampiran B)</li> <li>• Borang penilaian prestasi syarikat</li> <li>• Dokumen sokongan</li> </ul>	7 hari selepas program
3.	Bayaran honorarium penceramah/fasilitator <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pelantikan</li> <li>• Borang pengesahan kerja(Lampiran B)</li> <li>• Dokumen sokongan</li> </ul>	7 hari selepas program
4.	Pelarasan wang pendahuluan. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resit-resit yang asal</li> <li>• Borang pelarasan</li> <li>• Dokumen sokongan</li> </ul>	7 hari selepas program

#### 9.3.2 Penyediaan laporan :

- Laporan penilaian program
- Laporan penilaian penceramah dan fasilitator
- Laporan kepuasan hati pelanggan