**1.0 TUJUAN**

Panduan ini bertujuan menerangkan tentang proses pengurusan Bengkel *Train The Trainer* (3T) untuk fasilitator Kursus Kokurikulum Berkedit (KKB).

**2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**

PT : Pegawai Tadbir

PPT : Penolong Pegawai Tadbir

PT (P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)

PTJ : Pusat Tanggungjawab

KKB : Kursus Kokurikulum Berkredit

3T : *Train the Trainers*

PKPP : Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar, UPM

F : Fasilitator

1. **PANDUAN**

| **Bil** | **Tindakan** | **Tanggungjawab** |
| --- | --- | --- |
| **1.0** | **Menentukan Lokasi Bengkel 3T**   * 1. Mengenalpasti lokasi bengkel 3T.   2. Mendapatkan kelulusan lokasi bengkel 3T daripada mesyuarat Pengurusan PKPP.   3. Mendapatkan kelulusan lokasi bengkel 3T daripada mesyuarat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) UPM.   4. Menyerahkan surat pengesahan lokasi bengkel 3T kepada penyedia lokasi setelah mendapat kelulusan daripada UPM.   5. Menyerahkan borang permohonan perkhidmatan kenderaan dan jentera UniversitI (SOK/PYG/BR19) kepada Seksyen Kenderaan (sekiranya bengkel 3T dijalankan di luar UPM) | PPT  PPT  PPT  PPT  PTPO |
| **2.0** | **Mendapatkan Kelulusan Untuk Mengadakan Bengkel 3T**   * 1. Menyediakan kertas kerja bengkel 3T dengan menyediakan maklumat lokasi, peruntukan kewangan, serta impliksi kos yang akan terlibat.   2. Membentang serta mendapatkan kelulusan daripada mesyuarat Pengurusan PKPP.   3. Menyerahkan kertas kerja yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Pengurusan kepada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) UPM untuk pertimbangan dan kelulusan.   4. Menyemak kelulusan daripada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) UPM. Sekiranya kelulusan tidak diperoleh, lakukan penambahbaikan pada kertas kerja. Sila ulang lagkah 2.1 | PT/PPT  PT/PPT  PT/PPT  PT/PPT |
| **3.0** | **Mengedarkan Jemputan Peserta Bengkel 3T** Menyediakan surat jemputan bengkel 3T kepada calon fasilitator tiga (3) minggu sebelum tarikh pelaksanaan bengkel.Menerima borang maklum balas pengesahan kehadiran.Membuat tindakan susulan maklum balas berkenaan borang pengesahan kehadiran dalam tempoh tujuh (7) hari selepas surat dihantar.Menyemak borang pengesahan kehadiran bengkel.Menyediakan data lengkap berkenaan kehadiran bengkel | PT(P/O)  PT(P/O)  PT(P/O)  PT(P/O)  PT(P/O) |
| **4.0** | **Melantik Jawatankuasa Bengkel 3T** Menyediakan surat lantikan urusetia, penilai, pegawai pemantau dan penceramah bagi Bengkel 3T.Menerima maklumbalas pengesahan lantikan. Sekiranya lantikan ditolah, sila ulang langkah 4.1. | PT/PPT  PT/PPT |
| **5.0** | **Melaksanakan Bengkel 3T**   * 1. Menyediakan keperluan dan fail peserta dan penceramah.   2. Melaksanakan bengkel mengikut atucara yang telah ditetapkan. | PT(P/O) |
| **6.0** | **Membuat Penilaian Terhadap Calon Bengkel 3T** Menerima laporan penilaian calon F daripada Penilai yang dilantik.Menyemak dan menyaring laporan penilaian calon F. Skala pemarkahan adalah seperti berikut :  1. 80% - 100% – Layak dilantik 2. 60% - 79% – Simpanan 3. 0% - 59% – Tidak dilantik  Membentangkan laporan penilaian kepada Mesyuarat Pengurusan PKPP untuk disahkan.Mengedarkan surat lantikan kepada F yang layah dilantik | Penilai  PT/PPT  PT/PPT  PT/PPT |
|  | **Selesai** |  |