



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

**Universiti
Putra
Malaysia**

TAKLIMAT PENYELIA & GURU PEMBIMBING LMI 2026

Oleh: Dr. Siti Sabihah Ghazali
Penyelaras LMI

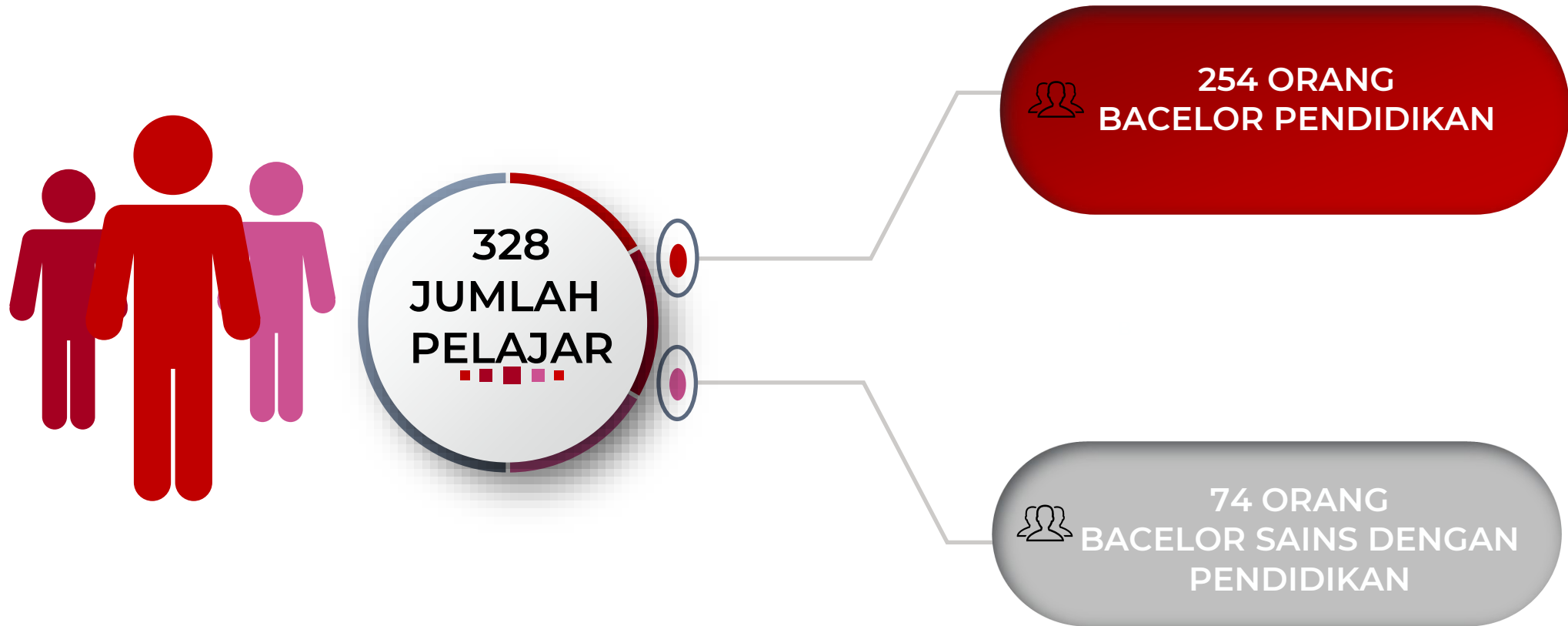


UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

**FAKULTI
PENGAJIAN PENDIDIKAN**
FACULTY OF EDUCATIONAL STUDIES

فاكولتي فغاچين فنديديقن

JUMLAH PELAJAR

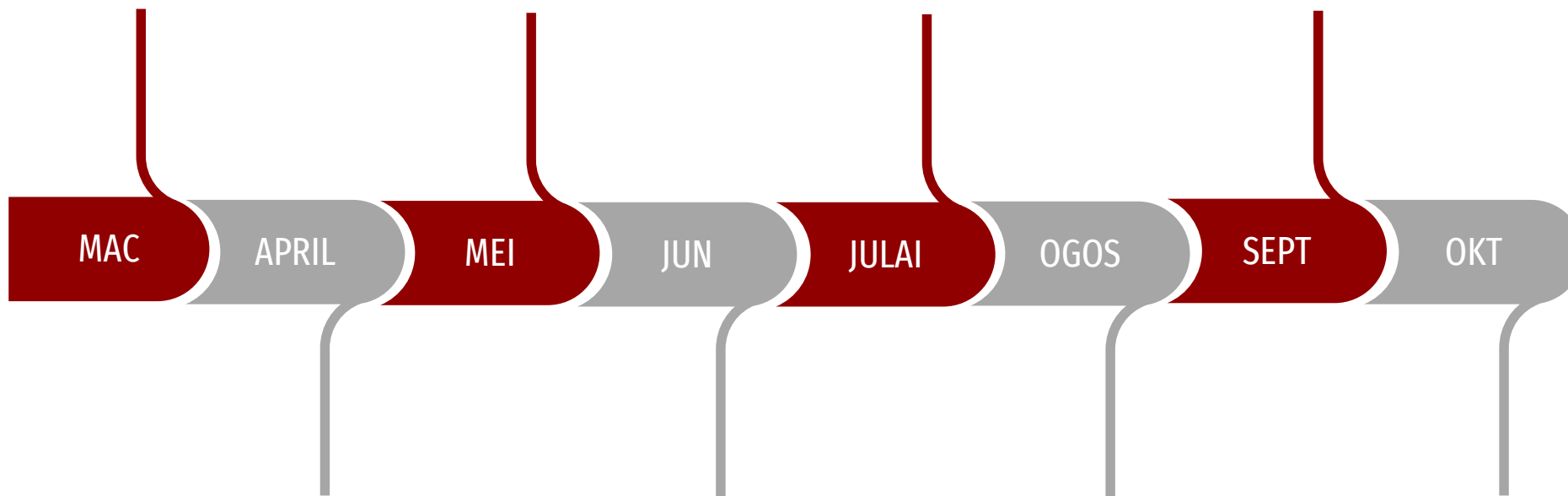


TEMPOH LMI

KUMPULAN A

[30 Mac 2026 ----- 16 minggu ----- 31 Julai 2026]

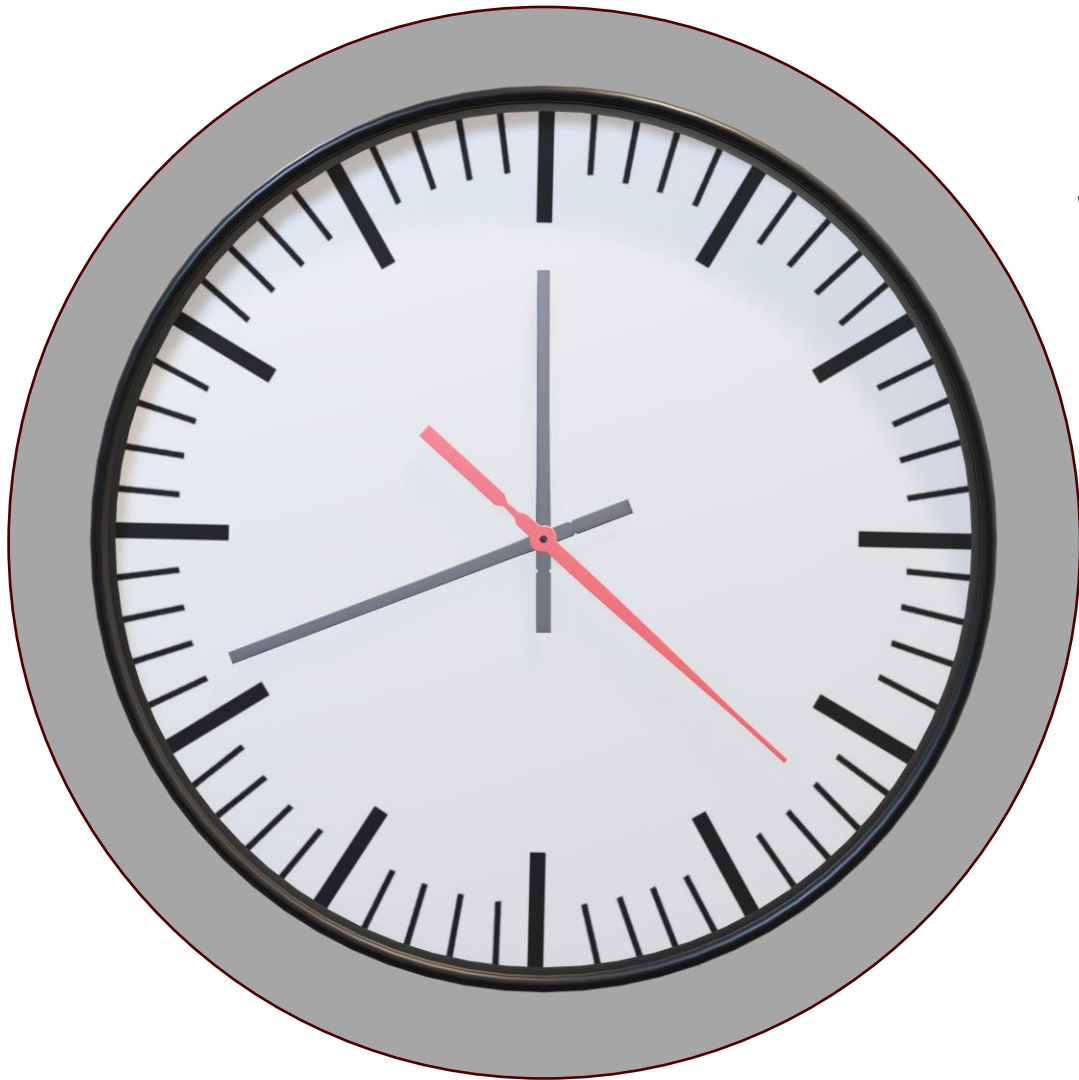
[30 Mac 2026 ----- 19 minggu (BPKDK) ----- 21 Ogos 2026]



[15 Jun 2026 ----- 16 minggu ----- 9 Oktober 2026]

KUMPULAN B

JUMLAH WAKTU PENGAJARAN



- 10 – 12 waktu seminggu
- Termasuk subjek major & tumpuan kedua/minor)

KEPENTINGAN LMI

- Syarat asas untuk menjadi guru & kaunselor terlatih
- Meningkatkan kualiti guru lepasan FPP, UPM



TUJUAN PENYELIAAN

Guru Pembimbing (GP) / dan Kaunselor Pembimbing (KP) memberi bimbingan dalam:

- Perancangan dan persediaan pengajaran
- Pelaksanaan aktiviti pembelajaran murid
- Perancangan dan pentadbiran perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling (B&K)

Membolehkan pelajar:

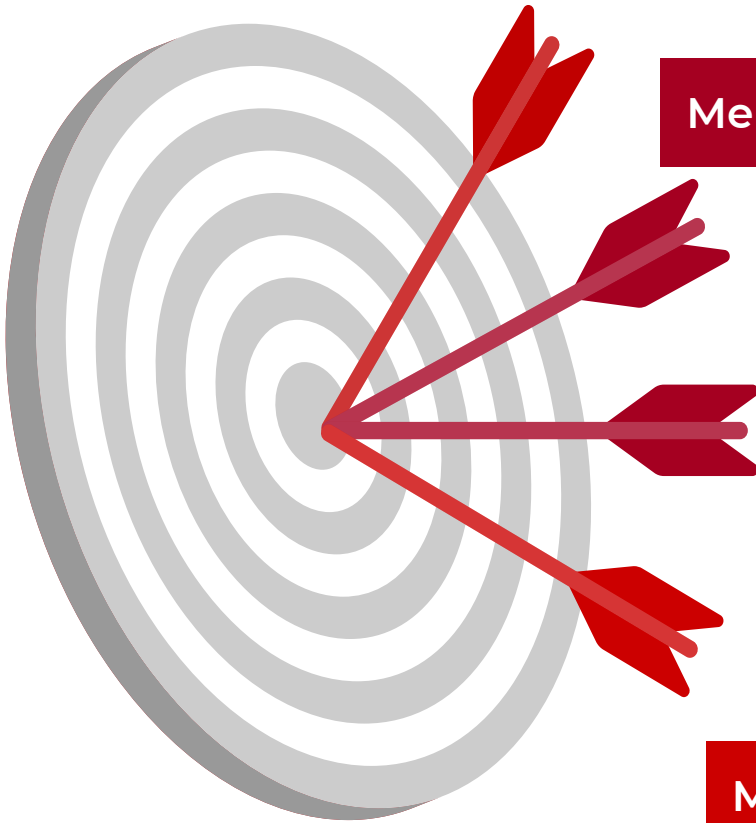
- mempraktikkan pelbagai pendekatan, strategi dan teknik dalam situasi sebenar
- Mempertingkatkan kemahiran kaunseling (B&K)
- Menguasai kemahiran menilai dan memajukan pembelajaran murid
- Menerapkan teori kaunseling yang sesuai dalam amalan (B&K)

Mengembangkan keupayaan pelajar dalam:

- Merancang dan melaksanakan aktiviti kokurikulum
- Menjadi sebahagian daripada warga sekolah
- Menghayati peranan dan tanggungjawab sebagai seorang guru

Membentuk pelajar:

- Sikap, personaliti dan tingkah laku guru yang positif
- Perkembangan profesional dan peribadi secara berterusan



**KUALITI GURU
PELATIH
BERGANTUNG
KEPADA**



Bimbingan yang diberikan



Penyeliaan yang dijalankan



Penilaian yang diberikan



PENYELIA
DAN +
GURU PEMBIMBING





PENYELIA

1. Dilantik oleh FPP untuk membimbing dan menyelia guru pelatih sebaik mungkin
2. Pakar dalam bidang
3. Berpengalaman dalam penyeliaan

CIRI-CIRI **PENYELIA**





TANGGUNGJAWAB PENYELIA

TERHADAP GURU PRAKTIKAL/ KAUNSELOR PRAKTIKAL



Bimbing guru pelatih supaya dapat mengajar / amal proses kaunseling dengan baik

1



Menggalakkan guru pelatih untuk melakukan yang terbaik & sentiasa memperbaiki diri

2



Penyeliaan & penilaian yang adil

3



Merahsiakan segala maklumat tentang pelatih (kecuali kepada yang berhak)

4



Menjadi suri teladan – berpakaian, tutur kata, tingkah laku

5



TANGGUNGJAWAB PENYELIA TERHADAP RAKAN SEJAWAT/ PIHAK UPM



Berbincang dengan
penyelia lain untuk elak
bimbingan yang
bercanggah

1



Elak dari membuat
kenyataan yang mencemar
penyelia lain/ pihak UPM

2



Menjaga &
mempertahankan
nama baik diri, UPM

3

TANGGUNGJAWAB PENYELIA

TERHADAP GURU PEMBIMBING DAN PIHAK SEKOLAH



PROSES BIMBINGAN DAN PENYELIAAN

- Perbincangan, perkongsian, nasihat tentang persediaan mengajar



SEBELUM
PENGAJARAN

- Pemerhatian & catatan
- Elak menegur/membuat ulasan /take over the class



SEMASA
PENGAJARAN

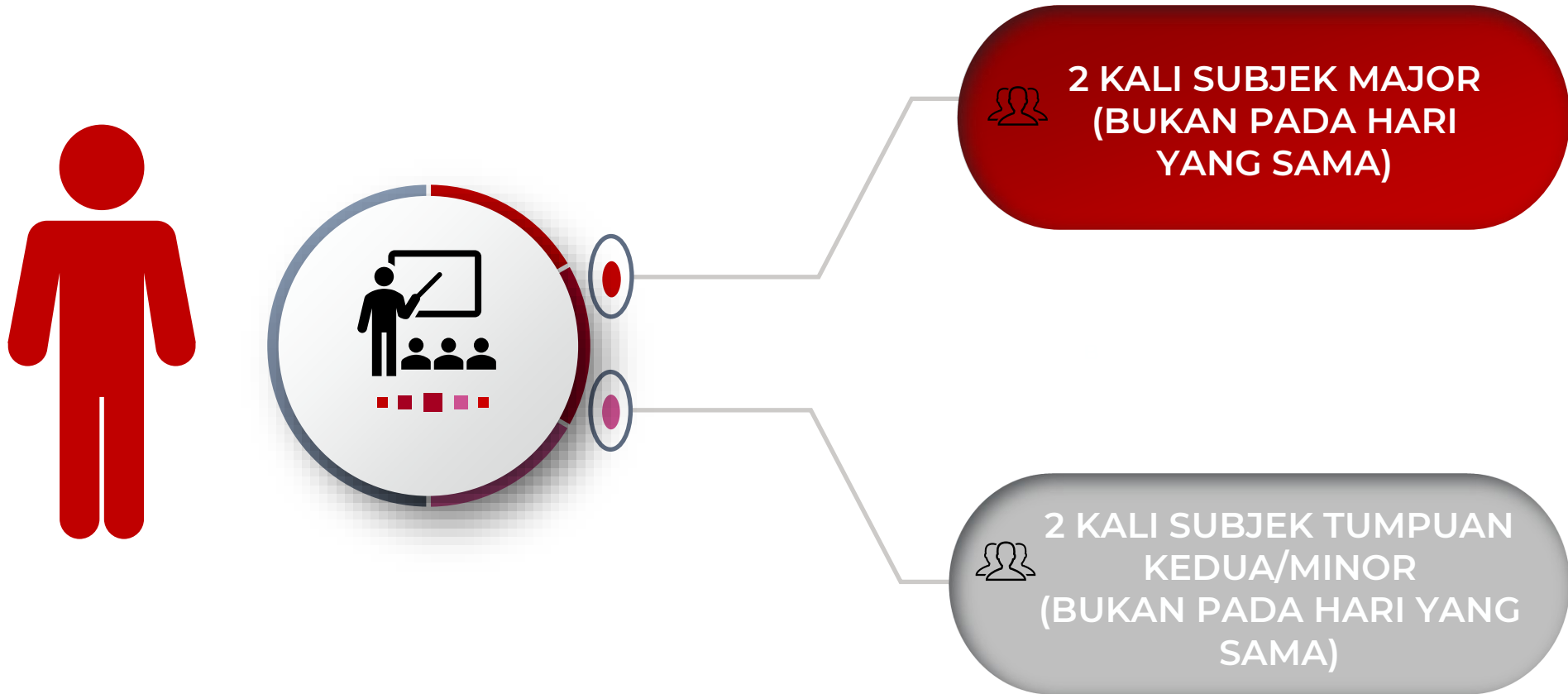
- Memberi maklum balas
- Membuat penilaian



SELEPAS
PENGAJARAN



BILANGAN PENYELIAAN PELAJAR



PENILAIAN PELAJAR

BIL.	PENILAI	PERATUSAN
1.	Penyelia Major & Tumpuan Kedua	60%
2.	Sekolah (Pengetua & Guru Pembimbing)	30%
3.	Refleksi Kendiri (Pembentangan & laporan)	10%

REFLEKSI PELAJAR

BIL.	ASPEK
1.	PENGAJARAN & PEMBELAJARAN • Persediaan • Set Induksi • Proses P & P • Bahan Bantu Mengajar • Hubungan dengan pelajar
2.	KOKURIKULUM • Kelab/Persatuan • Unit Beruniform • Sukan & Permainan • Aktiviti sekolah yang lain
3.	INTERAKSI SOSIAL Hubungan dengan: • guru pembimbing • pentadbir sekolah • guru-guru lain • rakan-rakan
4.	HAL-HAL LAIN

REFLEKSI PELAJAR

ARAHAN:

1.	Refleksi perlu ditulis setiap minggu mulai minggu pertama hingga minggu ke 13 LMI.
2	Pelajar perlu tunjukkan kepada penyelia major draf refleksi sendiri sekurang-kurangnya pada minggu ke 6 LMI. Bagi pelajar Bimbingan Kaunseling, perlu menunjukkan draf refleksi sendiri kepada penyelia tumpuan kedua/ minor.
3.	Format – 1.5 atau double spacing; Times New Roman 12, tiada had muka surat
4.	Pelajar perlu membentangkan dan menghantar laporan Refleksi Kendiri LMI pada minggu ke 14 LMI semasa pembentangan.

REFLEKSI PELAJAR

KUMP	TARIKH PEMBENTANGAN DAN HANTAR LAPORAN (MINGGU KE 14)	PENILAI
A.	17 Julai 2026 (JUMAAT)	Penyelia Major KECUALI BPKDK Bimbingan & Kaunseling (Penyelia Tumpuan kedua)
B.	25 September 2026 (JUMAAT)	



SENARAI SEMAK



SENARAI SEMAK DAN PANDUAN SEMASA MENGHANTAR MARKAH DAN MEMBUAT TUNTUTAN PENYELIA

SENARAI SEMAK DAN PANDUAN SEMASA MENGHANTAR MARKAH DAN MEMBUAT TUNTUTAN PENYELIA

Bahagian A: Bahan-bahan yang dibekalkan.

1. Surat pelantikan ☐
2. Buku Panduan Penyelia & Guru Pembimbing ☐
3. Borang Markah Penilaian
 - a. Teori (pink) ☐
 - b. Amali (biru) ☐
 - c. Pendidikan Jasmani (hijau) ☐
 - d. Bimbingan Kaunseling (putih) ☐
4. Borang Laporan LMPK (berkarbon)
– PU/PS/BR16/AJR ☐
5. Borang Maklumat Perjalanan (Hijau) ☐
6. Sistem Penggredan LMPK ☐
7. Panduan Membuat Tuntutan LMPK ☐

Bahagian B: Bahan yang diperlukan semasa menghantar borang markah penilaian penyelia.

1. Markah penilaian TEORI/AMALI (pink/biru)/PJ/B&K
2. Refleksi Kendiri Pelajar (*rujuk buku panduan muka surat 9*)

Bahagian C: Bahan yang diperlukan semasa menghantar tuntutan penyelia.

1. Laporan LMPK (warna pink) – berkarbon (PU/PS/BR16/AJR)
2. Borang Maklumat Perjalanan (Hijau) – *mengikut bulan*
3. Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (e-Claim) - (*mengikut bulan*)
4. Borang Tuntutan Pensyarah Sambilan (e-Claim)
- (*mengikut bulan – penyelia luar UPM sahaja*)
5. Salinan surat pelantikan penyelia

Catatan: Tarikh akhir menghantar borang markah penilaian penyelia pada
minggu ke 10 pelajar menjalani LMPK.

Januari	: 29 April 2013-3 Mei 2013	(kump. DPLI)
Februari	: 6-10 Mei 2013	(kump A)
Apr	: 1-5 Julai 2013	(Kump.B)
Mei	: 29 Julai- 2 Ogos 2013	(Kump.C)

- 
1. Surat Lantikan
 2. Buku Panduan
 3. Borang Markah Penilaian
 4. Borang Laporan LMI (berkarbon)
 5. Borang Markah Refleksi Kendiri
 6. Borang Maklumat Perjalanan (Hijau)
 7. Borang Kelulusan Bertugas Rasmi
 8. Sistem Penggredan LMI
 9. Panduan Membuat Tuntutan LMI

SENARAI SEMAK DAN PANDUAN SEMASA MENGHANTAR MARKAH GURU PEMBIMBING

SENARAI SEMAK DAN PANDUAN MENGHANTAR BORANG MARKAH GURU PEMBIMBING

Bahagian A: Bahan-bahan yang dibekalkan.

1. Surat pelantikan ☐
2. Buku Panduan Penyelia & Guru Pembimbing ☐
3. Borang Markah Penilaian
 - a. Teori (pink) ☐
 - b. Amali (biru) ☐
 - c. Pendidikan Jasmani (hijau) ☐
 - d. Internship (putih) ☐
4. Borang Laporan LMI (be karbon)
– PU/PS/BR16/AJR ☐
5. Borang Penilaian Sulit Sekolah (kuning) ☐
6. Sistem Penggredan LMI ☐
7. Peranan Guru Pembimbing ☐

Bahagian B: Bahan yang diperlukan semasa menghantar borang markah guru pembimbing.

1. Markah penilaian TEORI/AMALI (pink/biru)/PJ/Internship
2. Laporan LMI (warna pink) – be karbon (PU/PS/BR16/AJR)
3. Borang Penilaian Sulit Sekolah (kuning)

Catatan: Tarikh akhir menghantar borang markah penilaian guru pembimbing
pada minggu ke 10 pelajar menjalani LMI.

Feb.	:	9 – 13 Mei 2016	(kump. A)
Mei	:	1 – 5 Ogos 2016	(Kump. B)

BUKU PANDUAN PENYELIA DAN GURU PEMBIMBING



BUKU REKOD MENGAJAR

FAKULTI
PENGAJIAN
PENDIDIKAN

BUKU
REKOD
MENGAJAR

Nama :
No matrik :
Program :
Semester/Tahun :
Nama Sekolah :
No. Tel Sekolah :





Pertanian • Inovasi • Kehidupan
Berilmu Berbakti


upm.edu.my

**BORANG
PENILAIAN
LATIHAN
MENGAJAR
(TEORI)
(UPM/PU/PS/BR
32/AJR)**

PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR32/AJR
	BORANG PENILAIAN LATIHAN MENGAJAR (TEORI) (SEMESTER _____ SESI _____)

Nama Pelatih: _____ No. Matrik: _____
Program: _____ Sem: _____ Jantina: _____ Tarikh: _____
Nama Sekolah: _____ Tingkatan/Tahun: _____
Mata Pelajaran: _____ Masa: _____ Bil. murid: _____
Tajuk: _____
Penyeliaan: Major: ☐ Tumpuan Kedua: ☐ Lain-lain: ☐

Sila guna skala berikut untuk menilai pengajaran pelatih:
1 - Tidak kompeten (memerlukan banyak bimbingan)
2 - Agak kompeten (memerlukan sederhana bimbingan)
3 - Kompeten (memerlukan sedikit bimbingan)
4 - Sangat kompeten (tidak memerlukan bimbingan)

A. PERSEDIAAN (20%) (Bulatkan)

Hasil Pembelajaran

1. Merancang semua hasil pembelajaran dalam bentuk yang boleh dicetak dengan tepat, jelas dan boleh dioperasikan.

1	2	3	4
1	2	3	4

2. Merancang semua hasil pembelajaran dengan memulakan kriteria pemenuhan murid yang jelas berdasarkan sukatan pelajaran dan sejajar dengan penilaian yang akan dilakukan.

1	2	3	4
1	2	3	4

Isi Pelajaran

3. Merancang semua isi pelajaran selaras dengan hasil pembelajaran dan sukatan pelajaran.

1	2	3	4
1	2	3	4

4. Merancang penyusunan isi kandungan mengikut peringkat dari mudah ke kompleks dan konkrit ke abstrak.

1	2	3	4
1	2	3	4

Strategi Pengajaran

5. Merancang strategi pengajaran yang dapat membantu murid mencapai semua hasil pembelajaran.

1	2	3	4
1	2	3	4

6. Merancang pelbagai kaedah mengajar yang sesuai dengan isi pelajaran.

1	2	3	4
1	2	3	4

7. Merancang pelbagai kaedah mengajar yang sesuai dengan kebolehan murid.

1	2	3	4
1	2	3	4

Media Pengajaran

8. Merancang penggunaan media pengajaran yang sesuai dengan isi pelajaran.

1	2	3	4
1	2	3	4

9. Merancang media pengajaran yang memotivasi.

1	2	3	4
1	2	3	4

JUMLAH: /36 X 20 = ____%

NO. RAHIMAN : 102
NO. 73 : 102
TARIKH KUALA LUMPUR : 12/02/2015

1 of 3

BORANG PENILAIAN LATIHAN MENGAJAR (AMALI)

(UPM/PU/PS/BR1
7/AJR)

PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR17/AJR
	BORANG PENILAIAN LATIHAN MENGAJAR (AMALI) (SEMESTER _____ SESI _____)

Nama Pelatih: _____ No. Matrik: _____
Program: _____ Sesi: _____ Jantina: _____ Tarikh: _____
Nama Sekolah: _____ Tingkatan/Tahun: _____
Mata Pelajaran: _____ Masa: _____ Bil. Murid: _____
Tajuk: _____
Penyelia: Major: ☐ Tumpuan Kedua: ☐ Lain-lain: ☐

Sila guna skala berikut untuk menilai pengajaran pelatih:
1 – Tidak kompeten (memerlukan banyak bimbingan)
2 – Agak kompeten (memerlukan sederhana bimbingan)
3 – Kompeten (memerlukan sedikit bimbingan)
4 – Sangat kompeten (tidak memerlukan bimbingan)

A. Persediaan (25%) (Bulatkan)

Hasil Pembelajaran

1. Merancang semua hasil pembelajaran dalam bentuk yang boleh diukur dengan tepat, jelas dan boleh dicapai. 1 2 3 4

2. Menimbang semua hasil pembelajaran dengan menggunakan kriteria pencapaian murid yang jelas berdasarkan ukuran pelajaran dan sejajar dengan penialian yang akan dilakukan. 1 2 3 4

Isi Pelajaran

3. Memeriksa semua isi pelajaran sebelum dengan hasil pembelajaran dan skatar pelajaran. 1 2 3 4

4. Merancang penyusunan isi kandungan mengikut penempatan muncak ke kompleks dan ke saintifik. 1 2 3 4

Strategi Pengajaran

5. Memerancang strategi pengajaran yang dapat membantu murid untuk mencapai hasil pembelajaran. 1 2 3 4

6. Memerancang pelbagai kaedah mengajar yang sesuai dengan isi pelajaran. 1 2 3 4

7. Memerancang pelbagai kaedah mengajar yang sesuai dengan kebolehan murid. 1 2 3 4

Media Pengajaran

8. Merancang penggunaan media pengajaran yang sesuai dengan isi pelajaran. 1 2 3 4

9. Merancang media pengajaran yang memenuhi. 1 2 3 4

No. SKRIPSI: (06)
No. Ruj: (01)
TARIKH: KUALA LUMPUR: 12/02/2015

Halaman 2

BORANG
PENILAIAN
LMI (PJ)

(UPM/PU/PS/BR
18/AJR)



PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)
Kod Dokumen: PU/PS/BR18/AJR

BORANG PENILAIAN LATIHAN MENGAJAR (PENDIDIKAN JASMANI)
(SEMESTER _____ SESI _____)

Nama Pelatih: _____ No. Matrik: _____
Program: _____ Sem: _____ Jantina: _____ Tarikh: _____
Nama Sekolah: _____ Tingkatan/Tahun: _____
Mata Pelajaran: _____ Masa: _____ Bil. murid: _____
Tajuk: _____
Penyediaan: Major: ☐ Tumpuan Kedua: ☐ Lain-lain: ☐

Sila guna skala berikut untuk menilai pengajaran pelatih:

1 – Tidak kompeten (memerlukan banyak bimbingan)
2 – Agak kompeten (memerlukan seferbena bimbingan)
3 – Kompeten (memerlukan sedikit bimbingan)
4 – Sangat kompeten (tidak memerlukan bimbingan)

A. Persediaan (25%)

(Bulatkan)

Hasil Pembelajaran

1. Merancang semua hasil pembelajaran dalam bentuk yang boleh
diukur dengan tepat, jelas dan boleh diukur.

1	2	3	4
1	2	3	4

2. Merancang semua hasil pembelajaran dengan menentukan kriteria
pencapaian murid yang jelas berdasarkan suatun pelajaran dan soalan
dengan penilaian yang akan dilakukan.

1	2	3	4
1	2	3	4

Isi Pelajaran

3. Merancang semua isi pelajaran dalam dengan hasil pembelajaran dan tujuan pelajaran.

1	2	3	4
1	2	3	4

4. Merancang penyusunan isi kandungan yang sat penertarikan mudah ke kompleks dan kontent
ge abstrak.

1	2	3	4
1	2	3	4

Strategi Pengajaran

5. Merancang strategi pengajaran yang dapat membantu murid mencapai semua hasil
pembelajaran.

1	2	3	4
1	2	3	4

6. Merancang pelbagai kaedah mengajar yang sesuai dengan isi pelajaran.

1	2	3	4
1	2	3	4

7. Merancang pelbagai kaedah mengajar yang sesuai dengan keperluan murid.

1	2	3	4
1	2	3	4

Media Pengajaran

8. Merancang penggunaan media pengajaran yang sesuai dengan isi pelajaran.

1	2	3	4
1	2	3	4

9. Merancang media pengajaran yang menarik.

1	2	3	4
1	2	3	4

NO. SALA/OPN : 00
VO. ISU : 00
TAMBAH L. KIRILASA : 12/8/2015

1 din. 2

**BORANG
PENILAIAN
INTERNSHIP
(KAUNSELING)
(UPM/PS/BR20/A
JR)**

PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSelor (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR20/AJR BORANG PENILAIAN INTERNSHIP (SEMESTER: _____ SESI: _____)
Tandakar (/) dpetuk berikutan:	
CPE 4802 (6kr)	☐
CPE 4801 (3kr)	☐
Nama Kauncelor Pelatih: _____ Jantina: _____	
No. Matrik: _____ Semester: _____	
Nama Sekolah: _____	
Bahagian A:	Pengurusan Fakulti/Divisi
Bahagian B:	Bimbingan & Kaunseling (15%)
Bahagian C:	Proses Kaunseling Individu (25%)
Bahagian D:	Pengendalian Kaunseling Kelompok (15%)
Bahagian E:	Kaunseling Karjaya (15%)
Bahagian F:	Kualitatif & Aktiviti Simbolis & Kerjaya (15%)
Bahagian G:	Pertumbuhan Profesional (15%)
Jumlah % Markah	
Grid	☐
Tandatangan Penyelia	
Nama Penyelia	
Tarikh	
_____ _____ _____	
NO. KEMASUKAN	: 001
NO. RUKUN	: 02
TAHAP KUALIFIKASI	: 002/00/2013
1 dp. E	

**BORANG
LAPORAN LMI
(BERKARBON)**

**(UPM/PU/PS/BR1
6/AJR)**

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR16/AJR BORANG LAPORAN LATIHAN MENGAJAR DAN PRAKTIKUM KAUNSELING (SEMESTER _____ SESI _____)

Nama Pelatih: _____ No. Matrik: _____
Program: _____ Sem: _____ Jantina: _____ Tarikh: _____
Nama Sekolah: _____ Tingkatan: _____
Mata Pelajaran: _____ Masa: _____ Bil. Murid: _____
Tajuk: _____ Penyeliaan: Major / Minor*
Sesi Kaunseling: _____

Catatkan kelebihan dan kekurangan pelatih serta cadangan bagi mempertingkatkan keberkesanan pengajaran/sesi kaunseling pelatih:

(Nama Pelajar: _____) (Nama Penyelia: _____)

* Potong mana-mana yang tidak berkenaan.

NO. SEMAKAN : 01
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : 30/01/2012

1 dp. 1

**BORANG
MAKLUMAT
PERJALANAN
(UPM/PU/PS/BR
19/AJR)**

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA KUALA LUMPUR	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR19/AJR
	BORANG MAKLUMAT PERJALANAN (SEMESTER _____ SESI _____)

Nama :

Fakulti/Jabatan :

Tempat/Daerah :

Penyelaan :

Jadual ini hendaklah disertakan bersama-sama dengan borang Tuntutan Perjalanan Universiti Putra Malaysia.

Tarikh	Hari	Masa		Perjalanan (Gunakan huruf singkatan sahaja)		Km
		Bertolak	Sampai	Dari	Ke	

Note: Tuliskan keterangan huruf singkatan bagi tempat-tempat dalam ruang di bawah.

No. SEMAKAN 100
No. ISU 102
TARIKH KUATKUASA /03/01/2011

1 Dg. 2

PANDUAN MEMBUAT TUNTUTAN (PENYELIA)

PANDUAN MEMBUAT TUNTUTAN LATIHAN MENGAJAR & PRAKTIKUM KAUNSELING FAKULTI PENGAJIAN PENDIDIKAN, UPM

1. Borang-borang yang diperlukan

- i) Borang Tuntutan UPM
- ii) Borang Maklumat Perjalanan (PU/PS/BR19/AJR) - (warna hijau)
- iii) Salinan Laporan Latihan Mengajar (warna merah jambu)

2) Alamat rumah

Alamat ini ialah alamat tempat menginap pada masa menjalankan tugas rasmi. Jika berulang alik dan tidak menginap, alamat semasa bertugas ialah alamat tempat penyelia itu berulang alik.

3) Cuti hujung minggu, cuti am, dan sebagainya

Penyelia diminta balik ke kampus jika jumlah tuntutan perbatuan kurang daripada jumlah bayaran sewa hotel/elaun lojing dan elaun makan. Sebaliknya, jika jumlah tuntutan perbatuan melebihi jumlah tuntutan bayaran sewa hotel/elaun lojing dan elaun makan, penyelia diminta tinggal di pusat penyeliaan. Tuntutan **bayaran sewa hotel/elaun lojing dan elaun makan** hanya boleh dibuat setelah penyelia meninggalkan kampus selama 24 jam atau lebih.

Seorang penyelia yang bertugas di luar ibu pejabatnya (luar dari Kampus), **elaun harian** untuk hari akhir penyeliaannya boleh dituntut sekiranya tugas pada hari tersebut, termasuk waktu dalam perjalanannya untuk pulang ke kampus, adalah melebihi 8 jam tetapi kurang daripada 24 jam.

4) Perkara-perkara lain yang perlu diberi perhatian

- i) Pastikan butiran-butiran dalam borang tuntutan UPM (seperti tarikh menyelia, masa, nama sekolah) selaras dengan salinan laporan latihan mengajar.
- ii) Perbatuan - pastikan butiran perbatuan dalam Borang Tuntutan UPM selaras dengan butiran dalam borang Maklumat Perjalanan (PU/PS/BR19/AJR).
- iii) Pastikan setiap tuntutan disertakan salinan Laporan Latihan Mengajar. Nota/catatan mestilah dilampirkan jika penyelia tidak dapat menyelia setelah sampai di sekolah kerana sebab-sebab yang munasabah.
- iv) Jarak - tuntutan perbatuan hendaklah dibuat berdasarkan jarak perjalanan yang lebih dekat.
- v) Tuntutan di luar waktu Pejabat hendaklah dibuat dari atau ke rumah sendiri.
- vi) Elaun harian - boleh dituntut jika jarak perjalanan melebihi 33 km dari UPM dan penyelia berada **sekurang-kurangnya 8 jam di luar kawasan 33 km ini**.
- vii) Sertakan resit hotel, resit tol dan lain-lain yang berkaitan.

SISTEM PENGREDAN LMI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
FAKULTI PENGAJIAN PENDIDIKAN
Meruseta
Latihan Mengajar & Praktikum Kaunseling

SISTEM PENGREDAN UPM

Peratus	Gred	Markah
80 - 100	A	4.00
75 - 79	A-	3.75
70 - 74	B+	3.50
65 - 69	B	3.00
60 - 64	B-	2.75
55 - 59	C+	2.50
50 - 54	C	2.00
47 - 49	C-	1.75
44 - 46	D+	1.50
40 - 43	D	1.00
39 atau kurang	F	0.00

NOTA : Pelajar yang mendapat gred C, C-, D+, dan D dianggap **gagal** dalam Latihan Mengajar & Praktikum Kaunseling. Pelajar akan mendapat **gred F secara automatik** jika mendapat gred tersebut. Pelajar perlu mengulangi LMPK pada tahun berikutnya.

- Pelajar memperoleh gred C, C-, D+ dan D dikira **GAGAL** LMI.
- Pelajar akan memperoleh gred **F** secara automatik sekiranya mendapat gred seperti di atas.
- Pelajar perlu **mengulang semula** LMI pada tahun berikutnya.

TINDAKAN PENYELIA DAN GURU PEMBIMBING

1. Mendapatkan jadual waktu mengajar bagi setiap pelajar
2. Melakukan penyeliaan
3. Memaklumkan kepada Urusetia sekiranya ada masalah berkaitan LMI

URUSETIA LMI
FAKULTI PENGAJIAN PENDIDIKAN (FPP):
03-97698272/03-97698116

TINDAKAN PENYELIA

SELEPAS PENYELIAAN

1. Mengisi borang penilaian markah & salinan borang laporan LMI
2. Serahkan kepada Urusetia LMI
3. Serahkan borang tuntutan elaun perjalanan, borang maklumat perjalanan, borang Kelulusan Bertugas Rasmi & salinan surat lantikan kepada pejabat Kewangan FPP

TINDAKAN PENYELIA

PIHAK SEKOLAH

1. Berjumpa dengan pentadbir untuk memaklumkan kehadiran penyelia
2. Berjumpa dengan guru pembimbing yang terlibat
3. Pada sesi akhir penyeliaan berjumpa sekali lagi dengan pentadbir & guru pembimbing
 - Maklumkan pihak sekolah agar melengkapkan dan menghantar borang penilaian dengan segera kepada Urusetia LMI

TINDAKAN PENYELIA

GURU PELATIH

1. Berjumpa atau berhubung dengan mereka berkaitan Latihan Mengajar
2. Membuat penyeliaan PENUH bagi setiap pengajaran
3. Memeriksa buku persediaan mengajar setiap kali penyeliaan
4. Mengadakan perbincangan setelah selesai setiap penyeliaan

TINDAKAN PENYELIA

PERINGKAT AKHIR PENYELIAAN

1. Pastikan bilangan penyeliaan mencukupi
2. Mengingatkan pelatih untuk mengikut peraturan LMI sampai tamat tempoh
3. Melapor sebarang masalah pelatih pada kadar **SEGERA** untuk tindakan pelantikan Penyelia Bebas

TARIKH AKHIR PENGHANTARAN BORANG MARKAH PENILAIAN

GURU PEMBIMBING			PENYELIA		
KUMPULAN A		KUMPULAN B	KUMPULAN A		KUMPULAN B
SELAIN BPKBK	MINGGU KE-14 (17 JULAI 2026)		SELAIN BPKBK	MINGGU KE-15 (24 JULAI 2026)	
BACELOR PENDIDIKAN BIMBINGAN DAN KAUNSELING (BPKBK)	MINGGU KE-17 (7 OGOS 2026)		BACELOR PENDIDIKAN BIMBINGAN DAN KAUNSELING (BPKBK)	MINGGU KE -17 (7 OGOS 2026)	
Pastikan anda menghantar: 1. Markah penilaian (teori/amali), PJ, B&K			Pastikan anda menghantar: 1. Markah penilaian (teori/amali), PJ, B&K 2. Markah & Refleksi sendiri pelajar		

**BPKBK: Bacelor Pendidikan Kaunseling dengan Kepujian*

PENGHANTARAN TUNTUTAN PENYELIA

- Laporan LMI (berkarbon) – pink
- Borang maklumat perjalanan (hijau) – ikut bulan
- Borang tuntutan perjalanan dlm negeri (e-claim) - ikut bulan
- Borang tuntutan pensyarah sambilan (e-claim) - penyelia luar UPM
- Salinan surat lantikan penyelia
- Borang kelulusan bertugas rasmi

TINDAKAN GURU PEMBIMBING

SEMASA PENYELIAAN

- Buat pencerapan dan bimbingan (2 kali mata pelajaran major dan 2 kali mata pelajaran tumpuan kedua/ minor) **Rujuk buku panduan muka surat 12*

TINDAKAN TERHADAP GURU PELATIH

- Berjumpa dengan mereka berkaitan LMI
- Membuat **penyeliaan PENUH** bagi setiap waktu Pengajaran dan Pembelajaran.
- Memeriksa buku persediaan mengajar/ dokumen kaunseling setiap kali penyeliaan
- Mengadakan perbincangan setelah selesai setiap penyeliaan

SELEPAS PENYELIAAN

- Isi borang penilaian markah
- Isi borang laporan LMI bagi setiap penyeliaan (berkarbon)
- Isi borang PENILAIAN SULIT SEKOLAH (Khas GP)
- Serahkan kepada Urusetia LMI

A. Guru Pembimbing MAJOR

- Dua borang penyeliaan yang telah diisi bagi bidang major
- 1 helai borang penilaian Sulit Sekolah (Khas GP)
- Borang laporan – 2 penyeliaan

B. Guru Pembimbing Tumpuan Kedua/MINOR

- Dua borang penyeliaan yang telah diisi bagi bidang tumpuan kedua/ minor
- 1 helai borang penilaian Sulit Sekolah (Khas GP)
- Borang laporan – 2 penyeliaan



SESI

Q&A





SELAMAT
MENYELIA,
TERIMA KASIH





 UniPutraMalaysia

 @uputramalaysia

 uniputramalaysia

 Putra TV

 uniputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI
WITH KNOWLEDGE WE SERVE