

## **5. INTERNSHIP**

### **5.1 Konsep**

*Internship* ialah satu program latihan di lapangan yang bertujuan untuk mengaitkan pengetahuan, kemahiran dan pengalaman sedia ada dengan amalan sebenar tugas guru permulaan. Pelajar dikehendaki merancang, melaksana dan menilai projek/aktiviti yang berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran di dalam dan di luar bilik darjah atau aktiviti rutin yang telah menjadi amalan dan budaya sekolah. Pada peringkat ini, pelajar perlu menunjukkan sifat kepemimpinan dalam pengurusan pelbagai aktiviti sekolah dengan bimbingan mentor. *Internship* juga memberi peluang kepada pelajar untuk meningkatkan keyakinan diri, jati diri, ketahanan diri, membentuk sifat kepemimpinan dan memupuk nilai profesionalisme keguruan ke arah melahirkan guru permulaan yang berkesan. Manakala *Internship* kaunseling merupakan pengalaman klinikal pasca praktikum yang diselia dengan tujuan untuk membolehkan pelajar menghalusi, meningkatkan dan memantapkan pengaplikasian pengetahuan dan kemahiran kaunseling di tempat latihan profesional.

### **5.2 Objektif**

Melalui *Internship*, pelajar dapat:

- 5.2.1 merancang dan melaksanakan aktiviti kurikulum dan kokurikulum.
- 5.2.2 menyediakan kertas cadangan/kertas kerja projek/aktiviti yang dipersetujui oleh pihak sekolah.
- 5.2.3 menunjukkan komitmen yang tinggi ke arah kecemerlangan, akauntabiliti dan integriti dalam melaksanakan tugas.
- 5.2.4 menampilkan ciri-ciri kepemimpinan bersesuaian dengan tanggungjawab yang diberikan.
- 5.2.5 membina hubungan dan kerjasama dengan rakan sejawat untuk meningkatkan kejelekitan pasukan.
- 5.2.6 berkomunikasi secara berkesan dengan komuniti sekolah dalam pelbagai situasi.
- 5.2.7 menguruskan masa, emosi dan tekanan secara berkesan sesuai dengan sahsiah seorang guru.
- 5.2.8 menunjukkan usaha menangani pelbagai cabaran untuk memenuhi kehendak program pendidikan semasa.
- 5.2.9 membuat refleksi dan menilai amalan PdP, projek/ aktiviti di dalam dan di luar bilik darjah serta menjana idea baru untuk penambahbaikan yang berterusan.
- 5.2.10 menunjukkan inisiatif ke arah meningkatkan nilai profesionalisme keguruan secara berterusan.

### **5.3 Kaedah Pelaksanaan**

- 5.3.1 Pelajar telah menyempurnakan setiap fasa PBS dan setiap fasa Praktikum mengikut struktur program yang telah ditetapkan bagi setiap semester. Sila rujuk **Jadual 1.2**.
- 5.3.2 Pelajar ditempatkan di sekolah yang sama semasa menjalani **Praktikum Fasa 2**. Sepanjang tempoh *Internship* pelajar akan dibimbing oleh mentor yang dilantik oleh IPG. Pertukaran tempat menjalani *Internship* hanya dengan kelulusan Unit Praktikum IPG.
- 5.3.3 Tempoh pelaksanaan *Internship* adalah selama empat (4) minggu dalam semester 2 tahun 4 seperti yang ditetapkan dalam struktur program. Sila rujuk **Jadual 1.2**.
- 5.3.4 Bilangan Waktu Mengajar
  - a. Minimum dua (2) waktu seminggu.
  - b. Maksimum empat (4) waktu seminggu.
  - c. Pelajar wajib mengajar kursus bidang teras sahaja.
  - d. Pelajar kursus bidang teras Pendidikan Awal Kanak-kanak dikehendaki menjalani satu (1) hari rutin penuh dalam seminggu.
  - e. Pelajar kursus bidang teras Bimbingan dan Kaunseling dikehendaki mengajar salah satu kursus elektif teras untuk dua hingga empat (2 - 4) waktu seminggu.

### **5.4 Peranan dan Tanggungjawab**

#### **5.4.1 Pelajar**

- a. Menyediakan kertas cadangan/kertas kerja bagi projek / aktiviti yang akan dilaksanakan sebelum menjalani *Internship*.
- b. Menghadiri taklimat yang dikendalikan oleh Unit Praktikum / Unit Amalan Profesional IPG.
- c. Memahami, menghayati dan berusaha mencapai matlamat dan objektif *Internship*.
- d. Berbincang dengan pengurus sekolah dan mentor untuk mencapai persefahaman dan persetujuan tentang projek / aktiviti yang akan dilaksanakan.
- e. Membina hubungan profesional dengan pengurus sekolah, guru-guru dan staf sokongan di sekolah.
- f. Mematuhi dan mengamalkan Etika Profesion Perguruan, peraturan IPG dan peraturan sekolah.
- g. Hadir ke sekolah dan terlibat dengan aktiviti anjuran sekolah di sepanjang tempoh *Internship*.

- h. Menandatangani buku rekod kehadiran pada setiap hari persekolahan.
- i. Mendapatkan Dokumen Standard Kurikulum semasa.
- j. Menulis persediaan mengajar mengikut format yang digunakan oleh guru di sekolah mengikut bilangan waktu mengajar yang telah ditetapkan.
- k. Melaksanakan projek atau aktiviti yang dicadangkan secara **individu**. Projek atau aktiviti hendaklah praktikal, boleh disempurnakan dalam masa empat minggu, tidak mengganggu pentadbiran sekolah dan proses PdP serta tidak melibatkan kos yang tinggi.
- l. Menyediakan kertas cadangan anggaran 2000 patah perkataan yang menjelaskan tentang objektif, strategi dan pelan tindakan projek / aktiviti yang ditetapkan dan dipersetujui oleh pihak sekolah.
- m. Menilai keberkesanan projek / aktiviti yang telah dilaksanakan.
- n. Membuat laporan bertulis dengan anggaran 2000 patah perkataan mengenai projek / aktiviti yang dijalankan berdasarkan panduan yang disediakan dan serahkan kepada pihak pengurusan sekolah **(Lampiran 1)**.
- o. Mengamalkan penulisan refleksi bagi setiap aktiviti yang dijalankan sepanjang tempoh *Internship*. Sila rujuk **Lampiran 2** dan catatan refleksi hendaklah ditulis berpandukan format yang ditetapkan **(Lampiran 2a)**.
- p. Melengkap dan mengemaskini portfolio *Internship*.
- q. Melengkap dan menghantar borang kehadiran *Internship* ke Unit Praktikum / Unit Amalan Profesional IPG.
- r. Menyerahkan portfolio *Internship* yang telah dilengkapkan kepada mentor pada minggu akhir *Internship*.

#### 5.4.2 Pengurus Sekolah

- a. Menerima maklumat berkaitan *Internship* daripada Unit Praktikum / Unit Amalan Profesional IPG.
- b. Memahami, menghayati dan berusaha mencapai matlamat dan objektif *Internship*.
- c. Memberi kerjasama dan membantu pelajar melaksanakan tanggungjawab dan tugas yang dipersetujui oleh pihak sekolah sepanjang tempoh *Internship*.
- d. Mencalonkan mentor dalam kalangan guru berpengalaman untuk dilantik oleh IPG bagi membimbing pelajar semasa *Internship*.
- e. Memaklumkan kes-kes disiplin dan ketidakhadiran pelajar kepada IPG (jika ada ).

- f. Menilai prestasi pelajar dengan menggunakan borang PR3 (**Lampiran 3**) dan menghantar markah ke IPG seminggu selepas tamat *Internship*.
- g. Melaporkan kes gagal *Internship* kepada pihak IPG

#### 5.4.3 Mentor

- a. Menerima maklumat berkaitan *Internship* daripada Unit Praktikum / Unit Amalan Profesional IPG.
- b. Memahami, menghayati dan melaksanakan peranan sebagai mentor (**Lampiran 4**).
- c. Memberi kerjasama dan membantu pelajar melaksanakan tugas, projek / aktiviti yang dijalankan.
- d. Membimbing pelajar ke arah perkembangan sahsiah pendidik yang cemerlang.
- e. Memaklumkan kepada pengurus sekolah mengenai perkembangan dan kemajuan pelajar dari semasa ke semasa.
- f. Menilai pelaksanaan projek / aktiviti di akhir tempoh *Internship* (**Lampiran 3**).

#### 5.4.4 Pensyarah Penilai

- a. Menerima surat pelantikan sebagai penilai daripada Pengarah IPGK.
- b. Menerima maklumat berkaitan *Internship* daripada Unit Praktikum / Unit Amalan Profesional.
- c. Menyelia dan menilai proses pelaksanaan projek / aktiviti *Internship*.
- d. Melengkapkan dan menyerahkan Borang Penilaian (PR3) kepada Unit Praktikum / Unit Amalan Profesional.

#### 5.4.5 Unit Praktikum / Unit Amalan Profesional

- a. Melaksanakan dasar *Internship* yang diputuskan oleh IPGM.
- b. Menguruskan surat pelantikan mentor dengan kerjasama JPN.
- c. Merancang dan menguruskan penempatan pelajar.
- d. Merancang dan menguruskan taklimat pengurusan *Internship* kepada pelajar dan menyalurkan maklumat kepada pihak pengurus sekolah.
- e. Memantau kelancaran pelaksanaan program *Internship*.
- f. Menguruskan pengumpulan borang penilaian PR3.
- g. Mengurus dan membentangkan keputusan *Internship* untuk disahkan oleh JKIAPIPG sebelum diserahkan kepada Unit Peperiksaan dan Penilaian.

- h. Menyediakan dokumen dan laporan kes-kes *Internship* untuk dibawa ke mesyuarat JKIAPIPG (sekiranya ada)

#### 5.4.6 Jawatankuasa Induk Amalan Profesional IPG

- a. Memastikan pelaksanaan *Internship* dipatuhi.
- b. Menjalankan pemantauan pelaksanaan *Internship* secara rawak.
- c. Mengendalikan kes-kes khas seperti penangguhan, melengkapkan tempoh *Internship*, disiplin dan gagal serta mengambil tindakan yang sewajarnya.
- d. Mengesahkan kehadiran dan keputusan *Internship* pelajar-pelajar.

### 5.5 Projek / Aktiviti *Internship*

5.5.1 Pelajar dikehendaki melaksanakan **satu** projek / aktiviti berinovasi secara individu dengan berbantuan pelbagai sumber dan teknologi yang berkaitan dengan kurikulum atau kokurikulum yang dijalankan di sekolah dan mempunyai nilai-nilai komersial iaitu:

- a. Projek inovasi hendaklah dijalankan secara individu melibatkan pengurusan organisasi yang menampilkan ciri-ciri kepemimpinan.
- b. Pelajar perlu menyediakan kertas cadangan yang menjelaskan objektif, strategi dan pelan tindakan projek inovasi.
- c. Pelajar hendaklah membuat penilaian pelaksanaan dan keberkesanan projek inovasi yang telah dilaksanakan. Sehubungan dengan itu, penulisan perancangan dan laporan perlu melibatkan *output*, *outcome*, aplikasi ilmu, kreativiti dan inovasi.
- d. Pelajar hendaklah menyediakan laporan bertulis dengan anggaran 2000 patah perkataan (**tidak termasuk abstrak, lampiran atau keterangan berkenaan bahan grafik seperti rajah, peta, jadual, gambar, ilustrasi dan sebagainya**) mengenai projek yang dijalankan berdasarkan panduan yang disediakan (**rujuk Lampiran 1**).
- e. Laporan bertulis yang dimuatkan di dalam Portfolio *internship* berserta rakaman video proses pelaksanaan projek inovasi berdurasi antara 10 hingga 20 minit hendaklah diserahkan kepada **mentor sebelum** tamat tempoh *Internship* untuk dinilai dan diserahkan kepada **pensyarah** penyelia sebaik sahaja tamat tempoh *internship*.
- f. **Borang Penilaian PR 3 yang lengkap hendaklah diserahkan oleh pihak sekolah kepada Unit Praktikum dalam tempoh SATU (1) minggu selepas tamat *Internship*.**
- g. Projek inovasi hendaklah asli dan tidak memplagiat inovasi terdahulu. Walau bagaimanapun, penambahbaikan terhadap projek inovasi sedia ada adalah dibenarkan. Contoh Projek Inovasi:
  - i. Kaedah Baca Cepat Dalam Pengajaran Jawi (bidang Pendidikan Islam)

- ii. Rekreasi Matematik (bidang Matematik)
- iii. Teknik Parodi Dalam Set Induksi (bidang Sains Sosial)
- iv. Pengurusan Projek Secara Automasi.
- v. Pembelajaran Interaktif.
- vii. Mengendalikan kem motivasi
- vii. Sukaneka / sukan mini
- vii. Pameran

## **5.6 Kehadiran *Internship***

- 5.6.1 Perkara-perkara yang membolehkan pelajar tidak hadir *Internship* hanya dengan kebenaran Pengarah IPG tetapi tidak melebihi 30% daripada jumlah hari *Internship* ialah:
- a. Pelajar sakit atau cedera dan disahkan oleh pegawai perubatan.
  - b. Menjadi saksi atau terlibat dalam perbicaraan kes mahkamah.
  - c. Keluarga terdekat meninggal dunia dengan disertakan sijil kematian.
  - d. Peristiwa di luar jangkaan atau hal-hal kecemasan.
  - e. Sebab-sebab lain yang diberi kebenaran oleh Pengarah IPG.
  - f. Kehadiran yang kurang daripada 100% tanpa sebab atau tanpa kebenaran, kesnya akan dirujuk kepada pihak Jabatan Hal Ehwal Pelajar IPG untuk diambil tindakan.

## **5.7 Penangguhan *Internship***

- 5.7.1 Semua permohonan penangguhan *Internship* hendaklah dibuat kepada Rektor IPGM melalui pengarah IPG.
- 5.7.2 Kelulusan penangguhan *Internship* tertakluk kepada keputusan yang dibuat oleh Rektor IPGM.
- 5.7.3 Penangguhan tidak boleh melebihi satu tahun selepas tamat tempoh pengajian.
- 5.7.4 *Internship* yang tertangguh perlu disempurnakan sebagai syarat lulus dan sebelum boleh dianugerahkan ijazah.
- 5.7.5 Pelajar mesti melaporkan diri ke IPG asal mereka selepas tamat tempoh penangguhan yang dipohon untuk meneruskan *Internship*.
- 5.7.6 Pelajar tidak dibenarkan menukar sekolah penempatan *Internship* kecuali dengan kelulusan pengarah IPG.
- 5.7.7 Pelajar tidak dibenarkan bertukar IPG ketika melaksanakan *Internship* kecuali dengan kebenaran Rektor IPGM.

## 5.8 Penilaian *Internship*

- 5.8.1 Penilaian pelajar dalam *Internship* dibuat oleh mentor (60%) dan pensyarah penilai (40%). Penilaian dibuat secara berterusan selama empat minggu melibatkan aspek-aspek perancangan projek / aktiviti, pelaksanaan projek / aktiviti, penulisan laporan projek / aktiviti, catatan refleksi dan pembinaan portfolio.
- 5.8.2 Pensyarah penilai dan mentor perlu melengkapkan borang PR3 bagi tujuan penilaian *Internship* pelajar (**Lampiran 3**).
- 5.8.3 Wajaran Penilaian *Internship* dinyatakan dalam Jadual 1.1.

**Jadual 1.1**      Komponen dan Wajaran Penilaian *Internship*

| Komponen Penilaian                   | Rujukan                                            | Wajaran     |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------|
| 1. Perancangan projek/aktiviti       | Portfolio <i>Internship</i>                        | 15%         |
| 2. Pelaksanaan projek/aktiviti       | Portfolio <i>Internship</i> dan pemerhatian mentor | 40%         |
| 3. Penulisan laporan projek/aktiviti | Portfolio <i>Internship</i>                        | 15%         |
| 4. Catatan Refleksi                  | Portfolio <i>Internship</i>                        | 20%         |
| 5. Pembinaan portfolio               | Portfolio <i>Internship</i>                        | 10%         |
| <b>Jumlah</b>                        |                                                    | <b>100%</b> |

### 5.8.4 Penentuan Keputusan

- a. Pencapaian pelajar dalam *Internship* diputuskan mengikut gred seperti yang ditetapkan dalam syarat dan peraturan sistem peperiksaan dan penilaian IPGM.
- b. Penentuan lulus berdasarkan kepada syarat-syarat berikut:
  - Berjaya menyempurnakan projek / aktiviti dalam jangka masa yang ditetapkan.
  - Melengkapkan laporan akhir pelaksanaan projek / aktiviti.
  - Menunjukkan sikap positif terhadap profesion keguruan.

## 5.9 Kes Gagal *Internship*

### 5.9.1 Penentuan gagal *Internship* berdasarkan kepada syarat-syarat berikut:

- a. Pelajar tidak memenuhi syarat-syarat seperti disenaraikan dalam kategori lulus.

- b. Pelajar menunjukkan sikap yang negatif dan tidak mematuhi teguran dan bimbingan yang diberikan dari semasa ke semasa walaupun telah diberi amaran secara bertulis (contoh tidak menyediakan persediaan mengajar, tidak membuat perancangan, melaksana dan menilai projek, tidak menulis jurnal reflektif).
- c. Melanggar mana-mana peraturan di bawah Akta 174 dan disabitkan kesalahan.
- d. Pelajar yang gagal perlu disahkan oleh JKIAPIPG.
- e. Pelajar yang gagal diberi peluang mengulang sekali sahaja.