

Peranan Pengetua dan Felo dalam Memantau Aktiviti Pelajar: Tinjauan Terhadap Unit Kediaman Luar Kampus, UPSI

Mohd. Syarifudin Abdullah, Khairul Azam Bahari
dan Alene Tawang

Unit Kediaman Luar Kampus
Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (JHEP&A)

Universiti Pendidikan Sultan Idris

Tel: 05-450 5098 / 012-225 9494

syarief75@upsi.edu.my

Abstrak: Unit Kediaman Luar Kampus (UKLK) merupakan sebuah unit yang bernaung di bawah Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (JHEP&A) Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) bermula sesi pengajian tahun 2002. Fungsi utama Unit Kediaman Luar Kampus (UKLK) adalah untuk menyelia para pelajar UPSI yang tinggal di luar kampus memandangkan hampir 60% daripada jumlah mahasiswa UPSI adalah tinggal di sekitar Tanjong Malim. Peranan utamanya untuk menjaga kebajikan mahasiswa yang tinggal di luar kampus di samping membawa seberapa banyak aktiviti yang bermanfaat. Fungsi UKLK berbeza daripada kolej kediaman yang lain dimana UKLK tidak menyediakan tempat tinggal kepada mahasiswa cuma bertindak memantau tempat tinggal mahasiswa di kawasan terlibat seperti kampung, taman dan pekan di sekitar Tanjong Malim. Badan induk yang bertanggungjawab membawa aktiviti yang berkualiti kepada para mahasiswa yang tinggal di luar kampus adalah Jawatankuasa Mahasiswa Kediaman Luar Kampus (JMCLK) yang terdiri daripada sebahagian pelajar yang tinggal di luar kampus dibantu oleh seorang pengetua dan beberapa orang Felo. Semenjak penubuhan, terdapat pelbagai program yang telah dijayakan melalui UKLK dan dapat dibahagikan kepada beberapa aspek iaitu kecemerlangan akademik, sukan dan rekreasi, perayaan dan perhimpunan, perkhemahan dan lawatan, dan khidmat masyarakat. Antara objektif dan impak yang utama daripada aktiviti yang dijalankan adalah melahirkan mahasiswa yang bersahsiah tinggi dan berpersonaliti unggul (Towering Personality) di samping membantu masyarakat luar. Oleh itu, kertas kerja ini akan membincangkan kedudukan dan peranan bersama yang boleh dimainkan oleh pengetua dan felo dalam memantau dan memastikan kejayaan aktiviti UKLK. Di samping itu, diharap respons yang positif daripada peserta dalam bentuk cadangan, saranan dan buah fikiran yang bernas bagi memantapkan lagi organisasi dan aktiviti UKLK.

Katakunci: UKLK, respon.

PENGENALAN

Fungsi utama sesebuah badan/kolej/unit kediaman sesebuah Institut Pengajian Tinggi Awam/Institut Pengajian Tinggi Swasta (IPTA/IPTS) selain daripada menyediakan tempat tinggal kepada para pelajar adalah untuk menganjurkan aktiviti yang bermanfaat kepada para mahasiswa dan masyarakat. Namun begitu, aktiviti dan kaedah yang dijalankan adalah berbeza mengikut IPTA/IPTS berdasarkan kepada kemampuan sesebuah organisasi tersebut. Selain itu, dasar IPTA/IPTS yang terlibat dalam pelaksanaan aktiviti pelajar ini juga tidak sekata. Oleh yang demikian, adalah sukar untuk menentukan IPTA/IPTS mana yang telah berjaya melaksanakannya. Justeru, sidang ini merupakan peluang untuk bertukar-tukar pandangan dan pengalaman dalam melaksanakan aktiviti di institusi dan kolej kediaman masing-masing.

UNIT KEDIAMAN LUAR KAMPUS (UKLK)

Penubuhan UKLK pada tahun 2002 bertujuan untuk menyelia para pelajar UPSI yang tinggal di luar kampus memandangkan hampir 60% daripada jumlah pelajar UPSI tinggal

di sekitar Tanjong Malim. Peranan utamanya adalah untuk menjaga kebajikan para pelajar ini dalam semua aspek dan memastikan mereka tidak melanggar peraturan dan etika selaku pelajar Universiti ini sekalipun mereka tidak tinggal di dalam kawasan kampus. Taburan kediaman pelajar adalah luas kerana terdapat banyak kawasan perumahan, taman-taman serta kampung-kampung di sekitar Tanjong Malim. Bagi memastikan kebajikan kesemua pelajar diambil kira, sebanyak sembilan orang Felo telah dilantik di bawah seliaan seorang Pengetua. Setiap felo mempunyai tanggungjawab dalam zon masing-masing di mana setiap zon terdapat antara 3 hingga 4 taman atau kampung yang terdapat pelajar UPSI sekitar 500 hingga 800 orang pelajar. Namun begitu, felo-felo tersebut dibantu oleh wakil-wakil pelajar setiap taman dan bergerak bersama JMCLK. Oleh itu, situasi felo UKLK agak berbeza jika dibandingkan dengan para felo kolej kediaman dalam dan memerlukan felo yang benar-benar faham dengan tugas tanggung jawab barulah dapat menjalankan tugas dengan berkesan.

Fungsi UKLK

UKLK dipertanggungjawabkan untuk menjaga kebajikan para pelajar yang tinggal di luar kampus sepanjang pengajian mereka di UPSI serta merangka dan menjalankan aktiviti-aktiviti untuk mereka. Antara fungsi terperinci Unit Kediaman Luar Kampus ialah :-

- Memberikan maklumat rumah untuk disewa oleh para pelajar.
- Menjaga kebajikan pelajar dalam kes-kes kecemasan, kemalangan dan lain-lain.
- Mengawal dan merancang perbelanjaan dan kewangan aktiviti Unit.
- Mengawal perkara-perkara yang berkaitan dengan pentadbiran Unit.
- Memastikan pelajar yang tinggal di luar mematuhi etika dan peraturan Universiti.
- Merancang dan melaksanakan aktiviti pembangunan pelajar untuk menggalakkan perasaan kepunyaan dan kemasyarakatan di kalangan pelajar dengan masyarakat.
- Bertanggungjawab di atas segala aktiviti pelajar yang tinggal di luar.
- Memimpin pelajar ke arah pencapaian cemerlang dalam akademik, sahsiah dan fizikal selaras dengan matlamat universiti.

KEMAHIRAN PENGETUA & FELO

Perbincangan seterusnya akan menyentuh aspek asas yang diperlukan oleh pengetua dan felo dalam menjalankan tugas dan kerjaya masing-masing.

1. Kemahiran berkomunikasi

Sebagai Pengetua/felo, kemahiran yang paling penting yang perlu ada ialah kemahiran komunikasi. Justeru itu, kemahiran komunikasi sangat penting dan menentukan berjaya atau gagalnya satu-satu program/aktiviti yang akan dijalankan. Barnard (1974) telah membincangkan betapa mustahaknya sistem komunikasi formal dalam organisasi. Beliau telah menyusun prinsip komunikasi dalam organisasi sebagai berikut:

- i- Saluran komunikasi hendaklah diketahui dengan tepat.
- ii- Pihak berautoriti perlu menggunakan saluran komunikasi yang tepat kepada setiap ahli organisasi.
- iii- Garis komunikasi hendaklah terus dan sesingkat yang mungkin.
- iv- Garis komunikasi yang lengkap hendaklah digunakan.
- v- Individu yang menjadi pusat komunikasi seperti Pengetua dan Felo hendaklah mempunyai cukup kecekapan dan maklumat.
- vi- Garis komunikasi tidak boleh diganggu sewaktu organisasi berfungsi.
- vii- Setiap komunikasi hendaklah tulen.

Sebagaimana Barnard (1974), penulis juga berpendapat sebagai pihak bertanggungjawab, setiap Pengetua/Felo mesti faham akan syarat-syarat yang berikut agar Pengetua/Felo menerima atau mengakui kuasa orang lain dalam organisasi:

- o Pengetua/Felo mesti faham komunikasi dalam organisasi.
- o Pengetua/Felo mesti faham yang permintaan, arahan dan sebagainya tidak bercanggah dengan matlamat organisasi.
- o Pengetua/Felo mesti percaya yang komunikasi itu tidak bercanggah dengan matlamat dan kepercayaan dirinya.
- o Pengetua/Felo hendaklah bersedia memberi persetujuan secara mental dan fizikal terhadap sebarang arahan dalam organisasi.

2. Sikap Pengetua/Felo sebagai pekerja

Douglas McGregor (1960) terkenal dengan Teori Andaian Pengurusan terhadap pekerja. Teori ini mengelaskan pengurusan kepada dua anutan, Teori X dan Teori Y. Teori X merupakan andaian pengurusan yang konvensional berlandaskan era klasik dan perhubungan manusia. Sementara Teori Y pula berlandaskan era sumber manusia. Jadual 1 memuatkan ringkasan perbandingan antara kedua-dua teori tersebut.

Jadual 1 : Perbandingan Teori X dan Y

Teori X	Teori Y
Pekerja kebanyakannya malas.	Kebanyakan pekerja rajin.
Kebanyakan pekerja kurang bertanggungjawab dan mahu dipimpin.	Kebanyakan pekerja tidak pasif atau membantah kehendak organisasi.
Kebanyakan pekerja tidak suka kepada perubahan.	Pengurus harus berusaha membina potensi pekerja.
Kebanyakan pekerja tidak berapa bijak dan kerap kali mudah diperdaya.	Dalam kebanyakan suasana kerja, kreativiti, imaginasi dan kebijaksanaan pekerja tidak di asah.
Pengurus perlu mempengaruhi, beri ganjaran, hukum dan kawal pekerja demi untuk mencapai matlamat organisasi.	Pengurus mesti mengatur suasana kerja supaya matlamat diri pekerja dan matlamat organisasi boleh tercapai.

(Sumber. Abdul Mua'ti Ahmad, 2003. *Komunikasi di Tempat Kerja*. Kuala Lumpur. Dewan bahasa dan Pustaka)

Menurut andaian teori ini:

- manusia yang memahami dan mengambil berat terhadap apa yang sedang dilakukan;
- manusia perlu mengetahui gambaran yang lebih luas dan sebab-sebab mengapa tugas mereka diperlukan;
- mereka berkembang dan terus membangun;
- tidaklah terlambat bagi seseorang mempelajari pelajaran yang baru;
- dan mereka suka belajar untuk menambah pengetahuan dan kemahiran masing-masing.

Setelah mengetahui dan memahami aspek-aspek keperluan kemahiran Pengetua/Felo, kita seharusnya merumuskan bahawa seorang Pengetua/Felo yang berpegang kepada andaian-andaian yang terkandung dalam Teori Y akan dapat menghasilkan aktiviti yang lebih berkesan daripada Pengetua/Felo yang berpegang kepada andaian Teori X. Namun demikian, bagi sesetengah latihan (seperti latihan teknikal dan vokasional untuk juruterbang dan tentera), mungkin pendekatan Teori X diperlukan.

Jadual 2 : komunikasi dalam pelaksanaan Aktiviti

	Komunikasi Penasihat dan pelajar
Tujuan komunikasi	Menyelaras aktiviti dan menggalakkan penggunaan sumber kreativiti semua Pengetua—Felo—JMCLK.
Arah komunikasi	Pelbagai arah, komunikasi terbuka.
Penekanan keadaan komunikasi	Komunikasi formal dan tidak formal digunakan berleluasa.

Keperluan komunikasi dan interaksi dalam Aktiviti Mahasiswa

1. Proses interaksi membolehkan Pengetua/Felo memotivasi pelajar supaya menimbulkan minat dan perhatian mereka terhadap satu-satu aktiviti sebelum, semasa dan selepas satu-satu aktiviti berlangsung.
2. Aktiviti soal jawab yang menggerakkan pelajar berfikir memerlukan proses interaksi antara Pengetua/Felo dengan pelajar.
3. Interaksi mengeratkan perhubungan Pengetua/Felo. Perhubungan Pengetua/Felo yang mesra adalah syarat penting bagi menjayakan satu-satu aktiviti.
4. Interaksi adalah penting kerana interaksi merupakan proses utama bagi Pengetua/Felo menyampaikan nasihat, kaedah dan strategi berkesan kepada para pelajar.
5. Pertukaran maklumat atau idea di antara Pengetua/Felo memerlukan interaksi dua hala.
6. Aktiviti kumpulan, khasnya aktiviti perbincangan, hanya dapat dijalankan melalui interaksi di antara Ahli Jawatankuasa (AJK) pelaksana satu-satu program.
7. Interaksi berkomputer, membolehkan pelajar memperoleh ilmu dan kemahiran terkini yang sukar didapati daripada buku-buku atau media cetak sedia ada.
8. Interaksi dengan masyarakat, membolehkan peserta program memahami pandangan semesta, adat resam, ekonomi, politik dan budaya masyarakat yang ditemuinya.

Berryman Fink (1985) menghuraikan keperluan komunikasi dan keperluan latihan oleh kaum lelaki dan wanita.

Jadual 3 : Kemahiran komunikasi lelaki dan wanita

	Latihan yang diperlukan oleh lelaki	Latihan yang diperlukan oleh perempuan
1	Pendengaran	Ketegasan
2	Kemahiran lisan	Membina keyakinan

3	Komunikasi bukan lisan	Pidato umum
4	Empati dan kepekaan	Menangani lelaki

Keperluan Latihan

Latihan adalah melibatkan pembelajaran yang berkaitan kerjanya dan biasanya dilaksanakan dalam masa yang pendek. Para pelajar yang mengikuti program/aktiviti yang dianjurkan oleh kolej kediaman akan sentiasa mempelajari sesuatu yang baru sepanjang pembelajaran mereka di universiti. Mereka belajar melalui banyak kaedah, antaranya melalui pengalaman, penglibatan, perbincangan dan kaedah-kaedah lain yang dianggap tidak formal.

3. Kemahiran dan Kecekapan Pengetua/Felo

Kecekapan Pengetua/Felo ialah pengetahuan dan kemahiran untuk membolehkannya menjalankan peranan dengan cekap. Kemahiran kecekapan merupakan asas utama yang perlu dimiliki oleh Pengetua/Felo. Antara kemahiran dan pengetahuan utama yang perlu dimiliki oleh Pengetua/Felo yang cekap ialah:

1. **Pemahaman tentang pendidikan orang dewasa (andragogi)**
Pemahaman ini merangkumi bagaimana orang dewasa belajar, sikap mereka terhadap pembelajaran dan persepsi mereka terhadap pekerjaan.
2. **Kemahiran Bimbingan dan kaunseling**
Pengetua/Felo perlu mahir mengenal pasti keperluan peserta kursus, nilai mereka, masalah yang dihadapi, alternatif yang ada dan matlamat diri.
3. **Kemahiran Memudah Cara**
Kemahiran mengendalikan perbincangan kumpulan untuk mencapai matlamat kumpulan.
4. **Kemahiran Menugas Kerja**
Kebolehan menugas kerja dan kuasa kepada orang lain.
5. **Kemahiran Berinteraksi (berunding)**
Kebolehan berunding untuk mencapai kejayaan dan kepuasan kepada semua orang.
6. **Kemahiran Merekabentuk Program**
Berkebolehan membentuk objektif latihan/kerja lapangan, menyusun kandungan, memilih kaedah dan merancang penilaian aktiviti/program.
7. **Kemahiran Memberi Ceramah**

Berkebolehan menyampaikan ceramah dengan baik. Sebagai Pengetua/Felo kita biasanya akan dijemput oleh para pelajar atau masyarakat untuk memberikan ucapan. Antara ciri pengetua/felo yang bagus ialah dapat memberikan ucapan yang baik dan menjadi contoh kepada para pelajar lain.

8. Pemahaman Mengenai Perlakuan Organisasi

Faham bahawa organisasi adalah dinamik, mempunyai matlamat, sistem dan nilai tersendiri. Matlamat, sistem, visi dan nilai tadi hendaklah disemat di kalangan Pengetua/Felo untuk mencapai matlamat organisasi.

9. Perancangan Kerja

Sebagai Pengetua/Felo perlu ada kemahiran membuat perancangan dalam pelbagai bidang kerja. Ini kerana program yang akan dilaksanakan sewajarnya ada kaitan dengan kerjaya pelajar yang datang dari pelbagai disiplin.

Selain daripada senarai kecekapan dan kemahiran utama di atas, sebagai Pengetua/felo juga seharusnya mempunyai kelebihan sampingan, seperti keupayaan pembangunan diri, kemahiran penggunaan komputer dan teknologi pengajaran, perbandingan pelbagai budaya, asas pengurusan, pentadbiran dan komunikasi.

Etika Kerja Fasilitator

Tujuan etika sesuatu profesion diwujudkan adalah untuk mengawal tingkah laku pengamal agar sesuai dengan keperluan dan harapan pelanggan (Ibrahim bin Mamat, 1996). Secara amnya, para jurulatih perlu mematuhi Perintah Am Kerajaan kerana Perintah Am ini dapat mengawal tingkah laku mereka. Oleh yang demikian, Perintah Am boleh dianggap sebagai sebahagian daripada kod etika kerja fasilitator. Fasilitator di sini adalah merujuk kepada pengetua dan felo yang memainkan peranan sebagai mentor kepada mahasiswa di peringkat universiti. Terdapat enam belas etika kerja khusus untuk fasilitator iaitu:

1. Mendengar dan menghargai idea orang lain.
2. Hargai orang yang suka belajar.
3. kembalikan persoalan kepada pelajar. Galakkan mereka berfikir.
4. Jadikan pengalaman kerja pelajar sebagai contoh.
5. Kongsi pengalaman kerja sendiri dengan pelajar.
6. Akui bahawa anda tidak tahu semua jawapan; biarkan peserta membantu anda.
7. Elakkan pertelingkahan dan jangan membuat hukuman “betul” dan “salah”.
8. Tunjukkan bahawa anda bergembira kerana diberi peluang untuk melatih peserta di bawah program anda.
9. Gunakan masa tambahan untuk berinteraksi dengan pelajar, apabila ada peluang.
10. Fokus kepada kebimbangan pelajar, tidak kepada kebimbangan sendiri.
11. Tunjukkan keyakinan terhadap pelajar.
12. Adakan permulaan; kemukakan soalan yang dapat dijawab oleh pelajar.
13. Buat catatan segala rungutan pelajar dan laksanakan tindakan susulan.

14. Bentuk perlakuan positif melalui maklum balas.
15. Gunakan perkataan-perkataan yang diberikan oleh pelajar apabila menyenaraikan idea semasa kuliah dan berinteraksi.
16. Berikhtiar supaya semua pelajar/peserta rasa selesa.

Selain etika kerja, para fasilitator juga seharusnya mengukuhkan perwatakan berpandukan beberapa amalan yang sesuai dengan kehendak peribadi seorang pendidik. Beberapa amalan yang ‘boleh dan tidak boleh dilakukan’ dan harus dihayati oleh semua fasilitator adalah:

1. Jangan takut bertanya soalan.
2. Jangan takut berdiam seketika sementara menunggu respons peserta.
3. Wujudkan “pertemuan mata” dengan peserta semasa memberi ceramah.
4. Peka pada isyarat peserta; sama ada untuk berehat, memerlukan penjelasan lanjut atau ingin memberi komen.
5. Beri perhatian terhadap keselesaan dan faktor fizikal, seperti suhu bilik, suasana bising, kekurangankemudahan dan sebagainya.
6. Mulakan semua sesi mengikut masa.
7. Jangan merendahkan pandangan peserta.
8. Jangan mengkritik diri sendiri atau orang lain secara terbuka.
9. Jangan wujudkan kumpulan kerja yang terlalu besar.
10. Pastikan peserta diberi masa yang mencukupi untuk mengasah kemahiran atau melaksanakn program.

Pengalaman Melaksanakan Program/Aktiviti UKLK

Berdasarkan konsep-konsep dan teori-teori yang disebut di atas, pelbagai aktiviti telah dilaksanakan dengan berkesan dan amat memuaskan. Bagi memastikan kejayaan program/aktiviti ini, pihak Pengetua dan Felo bersama JMKLK telah menyusun langkah-langkah tertentu iaitu:

Langkah 1

Mengadakan Bengkel Aktiviti

Bengkel ini diadakan bertujuan untuk mendapatkan seberapa banyak aktiviti yang boleh dilaksanakan pada tahun tersebut dan mampu dilaksanakan oleh JMKLK bersama pengetua dan felo. Kekuatan setiap program akan dianalisis menggunakan analisis SWOT (*Strenght, Weakness, Opportunity, Threats*) untuk mengenal pasti keutamaan dan keupayaan satu-satu program.

Langkah 2

Membantu pelajar menyediakan kertas kerja cadangan Aktiviti

Setelah program yang hendak dilaksanakan dikenalpasti maka kertas kerja berkaitan akan disediakan oleh JMCLK dengan bantuan felo dan pengetua. Bersama-sama dengan ini belanjawan aktiviti akan disediakan dengan kelulusan Felo dan Pengetua.

Langkah 4

Mendapatkan kelulusan program daripada JHEP&A

Kertas kerja yang telah siap akan dihantar kepada JHEP&A untuk dinilai. Hanya program yang berkualiti sahaja akan diluluskan oleh JHEP&A melalui Timbalan Naib Canselor JHEP&A.

Langkah 5

Perlaksanaan Program

Semasa program berjalan tindakan seperti pemantauan program akan diambil oleh pengetua dengan bantuan para felo untuk memastikan program ini berjalan tanpa ada masalah. Setiap masalah akan cuba diselesaikan secara bersama antara Pengetua, Felo, JMCLK dan Jawatankuasa Program.

Langkah 6

Penyediaan Laporan

Setelah satu-satu program selesai laporan aktiviti hendaklah dibuat dengan segera dan diadakan bedah siasat (*post mortem*) program untuk menilai dan mengenal pasti kelemahan dan kekurangan program. Tindakan susulan hendaklah diambil supaya program berikutnya tidak mengalami masalah yang sama.

Aktiviti/Program Lepas

Antara aktiviti-aktiviti yang telah dilaksanakan oleh para pelajar bawah kelolaan UKLK adalah:

1. Kecemerlangan Akademik

- i- Bengkel ICT
 - Photoshop & Illustrator
 - Web Design
 - Macromedia Flash
- ii- Bengkel How To Teach in English
- iii- Bengkel MUET

2. Sukan dan permainan

- i- Pertandingan Paintball Terbuka Piala Timbalan Naib Canselor (HEPA)
- ii- Pertandingan Bowling antara Kolej-kolej Kediaman Piala Timbalan Naib Canselor (HEPA)
- iii- Pertandingan Futsal Terbuka Piala Pengetua Unit Kediaman Luar Kampus

3. Perayaan dan perhimpunan

- i- Sambutan Hari Kebangsaan – Pertandingan Rumah Patriotik
- ii- Sambutan Aidilfitri di zon-zon kediaman pelajar
- iii- Majlis Korban Bersama Masyarakat
- iv- Lawatan Ukhwah – lawatan ke rumah-rumah pelajar di zon-zon kediaman bersama TNC HEPA, UPSI

4. Perkhemahan dan lawatan

- i- Kem Pemantapan Jati Diri, Hutan Belum, Perak
- ii- Program Erat UPSI – UM
- iii- Program Erat UPSI – TLDM

5. Khidmat masyarakat

- i- Program Jalinan Muhibbah
 - Gotong Royong Taman Universiti
 - Gotong Royong Membersihkan Kawasan Perkuburan
 - Sukaneka Taman Bernam Baru
- ii- Program Ceria dan Sihat Bersama Cikgu, Jalan Ketoyong
- iii- Baktisiswa – Mahasiswa Ke Desa (MAKSA)
- iv- Konvoi Berbasikal Kempen Anti Merokok
- v- Konvoi Bermotorsikal Belia Benci Dadah dan Anti Merokok

RUMUSAN

Oleh itu, peranan yang dimainkan oleh UKLK adalah besar khususnya di UPSI dimana UKLK bertanggungjawab terhadap lebih 60 peratus pelajarnya yang tinggal di luar kampus disebabkan oleh tempat tinggal di kolej yang terhad. Peranan yang harus dimainkan oleh pengetua dan felo juga bukan kecil dalam perkara ini. Oleh yang demikian, diharap beberapa lontaran idea yang dikemukakan memberikan sedikit panduan kepada para felo dan pengetua dalam memandu aktiviti pelajar.

Rujukan utama

Bahagian Sekolah Kementerian Pelajaran Malaysia. 2005. *Buku Panduan Rancangan Integrasi Murid Untuk Perpaduan (RIMUP)*. Percetakan Haji Jantan Sdn. Bhd.

- Abdul Mua'ti Ahmad, 2003. *Komunikasi di Tempat Kerja*. Kuala Lumpur. Dewan Bahasa dan Pustaka
- Agnes Chang dan Christine C.M. Goh.(edited) 2002. *Teacher's Handbook On Teaching Generic Thinking Skills*. Singapore. Prentice Hall.
- Christine Hogan 2002. *Understanding Facilitation Theory and Principles*. London. Kogan Page Limited.
- Ibrahim bin Mamat, 1996. *Reka Bentuk dan Pengurusan Latihan, Konsep dan Amalan*. Kuala Lumpur. Dewan bahasa dan Pustaka.
- Leonard dan Chia, 1994. *Pemikiran Kreatif Penyelesaian Masalah Secara Kreatif*. Kuala Lumpur. Arena Buku Sdn Bhd.
- Mok Soon Sang, 2002. *Siri Pendidikan Perguruan Ilmu Pendidikan Untuk KPLI (Kursus Perguruan Lepas Ijazah) semester 1 & 2 (edisi Kedua)*. Subang jaya. Kumpulan Budiman Sdn Bhd.
- Sharifah Md. Nor 2000. *Keberkesanan Sekolah Satu Perspektif Sosiologi*. Serdang. Penerbit Universiti Putera Malaysia.
- Zuraidah Abdul Rahman. 2005. *Fasilitator Kelompok Kecil*. Petaling Jaya. IBS Buku Sdn. Bhd.