



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

**POLITEKNIK**  
MALAYSIA  
SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN

# *Pengurusan* Program & Aktiviiti Kokurikulum



**Ts. Mohamad Kamel Bin Haji Ali**  
**Norsuzilawate Binti Zulkapli**  
**Mohd Hushshila Bin Yusof**

# Pengurusan Program & Aktiviti Kokurikulum

Edisi Pertama 2022

Hakcipta terpelihara. Setiap bahagian daripada terbitan ini tidak boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau dipindahkan kepada bentuk yang lain, samaada dengan cara elektronik, mekanik, fotokopi, gambar, rakaman, dan sebagainya sebelum mendapat kebenaran daripada Penerbit.

Penulis :

Ts. Mohamad Kamel Bin Haji Ali  
Norsuzilawate Binti Zulkapli  
Mohd Hushshila Bin Yusof

Diterbitkan oleh :

JABATAN SUKAN, KOKURIKULUM & KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN  
KM8 , JALAN PAKA,  
23000 DUGNUN,  
TERENGGANU

Perpustakaan Negara Malaysia Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Mohamad Kamel Haji Ali, Ts., 1967-

Pengurusan Program & Aktiviti Kokurikulum / Ts. Mohamad Kamel Bin Haji Ali, Norsuzilawate Binti Zulkapli ,  
Mohd Hushshila Bin Yusof.

Mode of access: Internet

eISBN 978-967-0047-00-3

1. Activity programs in education.

2. Student activities.

3. Report writing.

4. Government publications--Malaysia.

5. Electronic books.

I. Norsuzilawate Zulkapli, 1981-. II. Mohd Hushshila Yusof, 1984-.

III. Judul.

378.17

e ISBN 978-967-0047-00-3



9 789670 047003

PENGURUSAN PROGRAM &  
AKTIVITI KOKURIKULUM



# Pengurusan Program & Aktiviti Kokurikulum

## Prakata

Buku Pengurusan Program & Aktiviti Kokurikulum ini juga dapat membantu pensyarah di IPT dan guru-guru di sekolah dalam menyampaikan pengajaran yang berkaitan. Pensyarah dan guru-guru boleh menjadikan buku ini sebagai buku rujukan kepada pelajar agar dapat melancarkan proses pengajaran dan pembelajaran di dalam kelas.

Matlamat khusus buku ini diterbitkan adalah untuk menjadi bahan rujukan bagi pelajar-pelajar yang mendaftar kursus Kokurikulum (Kelab) dan Kokurikulum (Sukan) di Politeknik Malaysia. Kedua-dua kursus ini menghendaki pelajar-pelajar menganjurkan program berkaitan dan memerlukan pelajar-pelajar untuk menyediakan kertas kerja program dan laporan program. Dengan adanya buku ini, ianya akan dapat membantu pensyarah dalam penambahbaikan proses penyampaian pengajaran dan pembelajaran.

# Isi Kandungan

Bab 1	Pengenalan	1
Bab 2	Penulisan Kertas Kerja Program	3
Bab 3	Contoh Kertas Kerja Program	10
Bab 4	Penulisan Laporan Program	20
Bab 5	Contoh Laporan Program	27
	Rujukan	

# BAB 01 Pengenalan

**B**agi melaksanakan dan menganjurkan sesuatu program, perancangan yang rapi bermula sebelum pelaksanaan program, semasa berlangsungnya program dan selepas berakhirnya program perlu dirancang dan diatur sebaiknya. Di dalam sesebuah organisasi, seorang ketua perlulah terlebih dahulu membuat perancangan awal bersama beberapa orang ahli berkenaan idea program yang dicadangkan seperti tajuk program yang sesuai, bilakah program itu ingin dilaksanakan, di manakah tempatnya, apakah objektifnya, apakah jangkaan impak program, berapakah anggaran kos perbelanjaan yang diperlukan, siapakah yang akan terlibat, agihan tugas serta perlantikan jawatankuasa, tentatif program dan pelbagai lagi perkara-perkara lain perlu disusun dan dirancang sebaiknya. Tujuan perancangan awal ini adalah untuk memastikan program yang dirancang adalah realistik dan mampu dilaksanakan sepenuhnya.

Segala perancangan program yang telah dibincangkan di peringkat awal ini perlu diterjemahkan dalam bentuk penulisan di dalam kertas kerja. Kertas kerja berimpak tinggi mampu meyakinkan pihak atasan untuk diluluskan cadangan program yang diutarakan terutamanya dari segi permohonan peruntukan kewangan program. Kertas kerja yang bermutu tinggi merupakan hasil perancangan yang komprehensif bertujuan menghasilkan program yang berjaya dan berimpak serta mampu memberi manfaat selaras dengan matlamat organisasi.

Apabila kertas kerja telah mendapat kelulusan pihak atasan, langkah seterusnya adalah melaksanakan program sebagaimana yang telah dirancang. Mesyuarat bersama ahli jawatankuasa pelaksana yang telah dilantik perlu diadakan beberapa kali mengikut keperluan dalam tempoh sebelum tarikh pelaksanaan program. Ianya bertujuan untuk mendapatkan status tindakan jawatankuasa pelaksana, masalah berbangkit, penyelesaian masalah dan cadangan-cadangan baru yang diutarakan. Apa yang telah dirancang di dalam kertas kerja boleh diubah mengikut persetujuan ahli mesyuarat dan mengikut kesesuaian serta keperluan semasa program. Jawatankuasa pelaksana perlulah membuat perancangan tindakan masing-masing bagi memastikan program dapat dilaksanakan dengan jayanya. Bagi memastikan kelancaran program, senarai semak tindakan boleh disediakan bersama dengan carta perbatuan pelaksanaan program untuk dijadikan rujukan semua jawatankuasa pelaksana.

Setelah program yang dirancang telah berjaya dilaksanakan, laporan program perlu disediakan. Laporan program amat penting bagi menilai sejauhmana kejayaan dan keberkesanan program tersebut. Setiap jawatankuasa pelaksana perlu menyediakan laporan masing-masing untuk dilaporkan di dalam laporan penuh program. Di dalam laporan program juga boleh disenaraikan kelemahan program dan cadangan penambahbaikan untuk pemurnian program yang sama pada masa akan datang.

## Langkah-langkah Pelaksanaan Program / Kegiatan :

- 
1. Penulisan Kertas Kerja
  2. Melaksanakan Mesyuarat
  3. Agihan Tugas Jawatankuasa Pelaksana
  4. Tindakan
  5. Pelaksanaan Program
  6. Penilaian dan Laporan Program



# BAB 02

## Penulisan Kertas Kerja Program

**D**efinisi kertas kerja menurut Kamus Dewan Edisi Ke-4; “Kertas kerja ialah makalah (artikel atau rencana) bertulis yang mengandungi perbincangan mengenai sesuatu persoalan dan cadangan tertentu”.

Penulisan kertas kerja merupakan satu terjemahan idea untuk diutarakan bagi menerangkan kepada pihak-pihak tertentu berkenaan perancangan sesuatu projek dan matlamat yang ingin dicapai; bertujuan untuk mendapatkan kelulusan peruntukan kewangan atau kelulusan menjalankan sesuatu projek dan sebagainya.

### Format Kertas Kerja Program

Penulisan kertas kerja program perlulah mengandungi perkara-perkara berikut:

- Muka Depan
- Pengenalan
- Objektif Program
- Tarikh, Masa dan Tempat
- Sasaran Peserta
- Kaedah Pelaksanaan
- Anggaran Peruntukan Kewangan
- Tentatif Program
- Jawatankuasa Pelaksana
- Penutup
- Lampiran

**M**uka hadapan kertas kerja merupakan perkara pertama yang akan dilihat dan dibaca. Oleh itu, ia haruslah mengandungi perkara-perkara penting bagi menyampaikan maksud kertas kerja yang akan dinilai. Muka hadapan kertas kerja haruslah ringkas tetapi padat dengan maklumat penting. Sekiranya ianya direkabentuk dengan grafik yang menarik, sesebuah kertas kerja itu terlihat lebih meyakinkan!

### Format Penyediaan Muka Hadapan Kertas Kerja



#### 1) Logo dan Alamat Rasmi

Logo organisasi beserta alamat rasmi organisasi perlu diletakkan di bahagian atas halaman hadapan kertas kerja.



#### 2) Tajuk Program Kertas Kerja

Tajuk atau nama program perlu dinyatakan dengan jelas. Gunakan tulisan tebal dan saiz huruf yang lebih besar berbanding maklumat lain.



#### 3) Tarikh, Masa dan Tempat yang dicadangkan

Nyatakan tarikh, masa dan tempat yang dicadangkan untuk program dijalankan. Maklumat ini antara perkara pertama yang akan dinilai dan perlu dipertimbangkan.



#### 4) Penglibatan

Senaraikan secara ringkas sasaran penglibatan atau penyertaan bagi program yang dicadangkan.



#### 5) Anjuran

Nyatakan organisasi anda sebagai penganjur dan pihak yang turut sama menganjurkan program tersebut.




 Pengenalan

**B**ahagian pengenalan merupakan mukadimah bagi sesebuah kertas kerja. Pada bahagian ini, penulis atau penyedia kertas kerja perlu menerangkan dan menulis maklumat dan fakta ringkas berkenaan dengan program yang dirancang. Latar belakang program perlu diterangkan dengan jelas, nyatakan juga kepentingan program, siapakah yang terlibat dan apakah jangkaan impak daripada program yang dicadangkan.

Bagi meyakinkan penilai, dalam bahagian pengenalan boleh juga ditambah fakta-fakta penting berkaitan dengan isu yang diketengahkan dalam program yang dicadangkan. Semua fakta-fakta yang berkaitan boleh didapati dengan mudah melalui carian di internet!



- Latar belakang program
- Kepentingan program
- Penglibatan
- Jangkaan impak
- Fakta-fakta berkaitan


 Objektif

**O**bjektif dan matlamat program juga merupakan perkara utama yang akan diteliti dan dinilai kerana ianya merupakan matlamat penting mengapa sesebuah program itu ingin dilaksanakan. Dalam bahagian ini, perlu dinyatakan dengan jelas apa yang hendak dicapai melalui pelaksanaan program yang dicadangkan, samada manfaat atau pencapaian untuk peserta, komunti, jabatan, organisasi, alam sekitar dan sebagainya.

**“Senaraikan objektif dan matlamat yang ingin dicapai melalui program yang dirancang.”**



### Tarikh, Masa dan Tempat

**D**i dalam kertas kerja perlu dicadangkan terlebih dahulu tarikh dan masa yang sesuai untuk menjalankan program. Sekiranya tarikh dan masa yang dicadangkan tidak sesuai berkemungkinan disebabkan oleh pertindanan tarikh dengan perkara-perkara tertentu maka tarikh program boleh diubah mengikut kesesuaian. Perubahan ini biasanya diputuskan di dalam mesyuarat jawatankuasa pelaksana. Begitu juga dengan tempat untuk melaksanakan program, perlulah dicadangkan terlebih dahulu di dalam kertas kerja.



- Cadangkan tarikh program akan dijalankan
- Cadangan masa dan tempoh pelaksanaan program
- Cadangkan tempat yang sesuai untuk menjalankan program

### Penglibatan

**S**enaraikan siapakah yang akan terlibat dalam menjayakan program yang dirancang, termasuklah sasaran peserta dan bilangan, tetamu jemputan, VIP/VVIP dan sebagainya.



- Siapakah peserta yang akan terlibat untuk menjayakan program dan nyatakan bilangan sasaran.

## Kaedah Pelaksanaan

**K**aedah pelaksanaan program perlu diterangkan secara terperinci kerana ianya akan berkait rapat dengan anggaran peruntukan kewangan yang akan dipohon. Setiap aktiviti yang akan dilaksanakan sama ada berbentuk pertandingan, gotong-royong, pameran, ceramah, kerja sosial, kem dan sebagainya memerlukan kos untuk dilaksanakan. Jadi dalam bahagian ini, perlu disenaraikan semua aktiviti yang terlibat dan bagaimana ianya akan dilaksanakan.



**“ Senaraikan aktiviti program yang terlibat dan kaedah pelaksanaan”.**

## Anggaran Peruntukan Kewangan

**B**erdasarkan aktiviti yang terdapat dalam program yang dirancang, buat anggaran kos yang diperlukan untuk menjayakan aktiviti-aktiviti tersebut. Anggaran peruntukan kewangan yang dipohon ini amat penting kerana ianya akan dinilai sebaiknya untuk diluluskan. Objektif program yang berimpak tinggi akan memberi keyakinan kepada penilai untuk kelulusan peruntukan kewangan yang dipohon. Sekiranya program yang dirancang melibatkan kutipan yuran, perlu dinyatakan juga anggaran pendapatan yang akan diperolehi.



- Dalam bentuk jadual, senaraikan kos yang akan terlibat untuk semua pembelian bahan dan keperluan bagi melaksanakan aktiviti yang dirancang.
- Nyatakan jumlah keseluruhan anggaran kos yang dibuat.

## Tentatif Program

**T**entatif program merupakan perancangan pengisian program berdasarkan tempoh masa yang ditetapkan. Aktiviti-aktiviti akan disusun mengikut jam mula sehingga berakhirnya program. Kebiasaannya, tentatif program akan disusun pengisiannya bagi setiap jam dalam tempoh yang diperuntukkan.



**“Susun perjalanan program mengikut masa dan tempoh yang bersesuaian dari mula hingga tamat program”.**

## Jawatankuasa Pelaksana

**J**awatankuasa pelaksana perlu dilantik bagi tujuan melaksanakan tugas untuk menjayakan program yang dirancang. Senarai jawatankuasa adalah berdasarkan aktiviti dan pengisian program. Setiap jawatankuasa perlu disertakan bidang tugas masing-masing agar setiap ahli jawatankuasa tahu berkenaan peranan masing-masing yang perlu dilaksanakan. Bidang tugas setiap jawatankuasa perlu disenaraikan dengan jelas dan dinyatakan dengan terperinci, sehingga apabila kesemua ahli jawatankuasa bertindak program yang dirancang akan berjaya dilaksanakan.



**“Dalam bentuk jadual, senaraikan jawatankuasa yang dicadangkan berserta bidang tugas masing-masing”.**

Penutup

**D**alam bahagian penutup, tegaskan sekali lagi tujuan kertas kerja diutarakan, jangkaan impak program, harapan terhadap kelulusan kertas kerja seterusnya dapat menjayakan program. Penutup boleh disediakan memadai satu perenggan sahaja tetapi ringkas dan padat.



**“Nyatakan harapan terhadap kertas kerja yang diutarakan dan program yang dirancang”.**

Lampiran

**S**enaraikan dokumen yang perlu dilampirkan; contohnya senarai peserta, syarat penyertaan pertandingan, biodata penceramah yang dicadangkan, peta lokasi, borang-borang dan sebagainya. Senarai lampiran terdiri daripada dokumen-dokumen yang menyokong kertas kerja.



**“Senaraikan dokumen yang ingin dilampirkan, lampirkan dokumen bersama kertas kerja”.**

# BAB 03

---

## Contoh Kertas Kerja Program

---

*\*Contoh kertas kerja program ini sekadar untuk dijadikan panduan sahaja, terdapat nama individu dan tempat telah dikaburkan bertujuan untuk menjaga privasi dan sensitiviti. Harap maklum.*





**KERTAS KERJA  
PENCARIAN BAKAT BARU PSMZA**

**TARIKH**  
13/03/2022 - 31/03/2022

**TEMPAT**  
ATAS TALIAN

**ANJURAN**  
KELAB KEBUDAYAAN DAN WARISAN PSMZA

BIL	PERKARA	Tandakan (✓) pada ruang yang berkenaan	
1	Sila tandakan <i>General Students' Attribute (GSA)</i> yang terlibat dalam program yang dilaksanakan: i. Kemahiran komunikasi ii. Pemikiran kritis dan kemahiran menyelesaikan masalah iii. Kemahiran kerja berpasukan iv. Pembelajaran berterusan/pengurusan maklumat v. Kemahiran keusahawanan vi. Moral dan etika profesional vii. Kemahiran kepimpinan		
			✓
			✓
			✓
2	Adakah program ini berbentuk 'Corporate Social Responsibility' (CSR) ?	Ya	
		Tidak	✓
3	Adakah program ini melibatkan <i>Programme Learning Outcome (PLO)</i> Jabatan Akademik ? Sekiranya YA, sila tandakan PLO yang terlibat seperti di Lampiran <i>Programme Learning Outcome (PLO)</i> Jabatan Akademik.	Ya	
		Tidak	✓
4	Nama Penasihat / Pensyarah: PUAN / ENCIK No. HP :		

\*\*\*Kertas kerja hendaklah dihantar 2 minggu sebelum tarikh program/aktiviti dilaksanakan.

**PROGRAMME LEARNING OUTCOME (PLO)**

<b>No</b>	<b>Programme Learning Outcome (PLO) JKA, JKE &amp; JKM</b>	<b>Tick (✓) If Applicable</b>
1	<i>Apply Knowledge Of Applied Mathematics, Applied Science, Engineering Fundamentals And An Engineering Specialisation As Specified In DK1 To DK4 Respectively To Wide Practical Procedures And Practices</i>	
2	<i>Identify And Analyse Well-Defined Engineering Problems Reaching Substantiated Conclusions Using Codified Methods Of Analysis Specific To Their Field Of Activity (DK1 To DK4)</i>	
3	<i>Design Solutions For Well-Defined Technical Problems And Assist With The Design Of Systems, Components Or Processes To Meet Specified Needs With Appropriate Consideration For Public Health And Safety, Cultural, Societal, And Environmental Considerations (DK5)</i>	
4	<i>Conduct Investigations Of Well-Defined Problems; Locate And Search Relevant Codes And Catalogues, Conduct Standard Tests And Measurements</i>	
5	<i>Apply Appropriate Techniques, Resources, And Modern Engineering And IT Tools To Well-Defined Engineering Problems, With An Awareness Of The Limitations (DK6)</i>	
6	<i>Demonstrate Knowledge Of The Societal, Health, Safety, Legal And Cultural Issues And The Consequent Responsibilities Relevant To Engineering Technician Practice And Solutions To Well-Defined Engineering Problems (DK7)</i>	
7	<i>Understand And Evaluate The Sustainability And Impact Of Engineering Technician Work In The Solution Of Well-Defined Engineering Problems In Societal And Environmental Contexts (DK7)</i>	
8	<i>Understand And Commit To Professional Ethics And Responsibilities And Norms Of Technician Practice</i>	
9	<i>Function Effectively As An Individual, And As A Member In Diverse Technical Teams</i>	
10	<i>Communicate Effectively On Well-Defined Engineering Activities With The Engineering Community And With Society At Large, By Being Able To Comprehend The Work Of Others, Document Their Own Work, And Give And Receive Clear Instructions</i>	
11	<i>Demonstrate Knowledge And Understanding Of Engineering Management Principles And Apply These To One's Own Work, As A Member Or Leader In A Technical Team And To Manage Projects In Multidisciplinary Environments</i>	
12	<i>Recognise The Need For, And Have The Ability To Engage In Independent Updating In The Context Of Specialised Technical Knowledge</i>	

<b>No</b>	<b>Programme Learning Outcome (PLO) JTMK</b>	<b>Tick (✓) If Applicable</b>
1	<i>Practice Information And Communication Technology (ICT) Skill In Performing Diagnostic And Documenting Processes In ICT Related Fields</i>	
2	<i>Analyse Issues And Provide Solutions In Information And Communication Technology (ICT) By Implementing Appropriate Scientific Approaches And Reasoning</i>	
3	<i>Display Information And Communication Technology (ICT) Skill In Performing Diagnostic And Documenting Processes In ICT Related Fields</i>	
4	<i>Demonstrate Effective Communication Both Orally And In Writing To Others Including Peers, Experts And Non-Experts</i>	
5	<i>Demonstrate Social Skills And Responsibilities By Taking Alternate Role As A Leader Or Member Of A Diverse Team</i>	
6	<i>Demonstrate Ability To Use Information And Communication Technology (ICT) In Quantitative Skills To Support Work And Studies</i>	
7	<i>Demonstrate Entrepreneurial And Good Managerial Skills In Working Environment</i>	
8	<i>Demonstrate Positive Values, Ethics And Accountability In Engaging With Society</i>	

## 1.0 NAMA PROGRAM / AKTIVITI

PENCARIAN BAKAT BARU PSMZA

## 2.0 PENGENALAN

PENCARIAN BAKAT BARU PSMZA merupakan program ujibakat diadakan secara tahunan bagi mencungkil bakat pelajar pelajar PSMZA khususnya dalam bidang kebudayaan. Program ini merupakan platform awal bagi menjalani ujibakat dalam memilih pelajar yang berkebolehan dalam kebudayaan bagi mewakili PSMZA. Antara bakat yang diperlukan adalah syair, sajak, nyanyian, liveband, teater atau lakonan, gamelan dan tarian. Program ini merupakan pencarian awal dalam memilih pelajar untuk ke pertandingan kebudayaan yang akan diadakan pada masa akan datang.

## 3.0 TUJUAN

Kertas kerja ini dikemukakan adalah untuk memohon kebenaran dan kelulusan peruntukan kewangan daripada Pengarah Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin bagi menjalankan program PENCARIAN BAKAT BARU PSMZA.

## 4.0 OBJEKTIF PROGRAM

Objektif program adalah bertujuan untuk :

- a) Mencungkil bakat pelajar dalam bidang kebudayaan terutama pelajar baru.
- b) Memberi pendedahan, pengalaman dan menonjolkan bakat pelajar dalam pelbagai bidang seni.
- c) Memberi peluang pelajar menonjolkan diri dan meningkatkan keyakinan dalam sesuatu pertandingan.
- d) Memberi peluang pelajar mengembangkan bakat ke peringkat yang lebih tinggi.

## 5.0 TARIKH & TEMPAT

Tarikh : 13 Mac 2022 - 31 Mac 2022

Tempat : Secara atas talian (online)

## 6.0 KUMPULAN SASARAN

Program ini melibatkan semua pelajar PSMZA yang berminat menyertai program ini.

## 7.0 ANJURAN

Program ini dianjurkan oleh Kelab Kebudayaan & Warisan PSMZA (KKDW).

## 8.0 PERLAKSANAAN PROGRAM

Program ini akan dilaksanakan selama 3 minggu. Para peserta perlu menyediakan video yang bersesuaian dengan pertandingan yang akan disertai. Video berkenaan perlulah dimuat naik ke laman sesawang yang telah disediakan oleh penganjur. Penilaian video tersebut akan dinilai oleh juri professional.

## 9.0 TENTATIF PROGRAM

TARIKH	MASA	PERKARA
13/03/2022 - 24/03/2022 (ahad - khamis)	8.00 pg – 10.00 mlm	Ujibakat syair, sajak, nyanyian, liveband, teater atau lakonan, gamelan dan tarian secara atas talian. pelajar memuatnaik video ujibakat diplatform yang disediakan.
27-31 mac 2022 (ahad - khamis)	9.00 pg- 5.00 ptg	sesi penjurian oleh juri professional (Bilik Kebudayaan PSMZA)

## 10.0 IMPAK PROGRAM

Selepas menyertai program ini, pelajar akan dapat:

- Meletakkan nama PSMZA dalam bidang kebudayaan dan warisan setanding dengan politeknik lain di Malaysia.
- Mengasah bakat dan meningkatkan kemahiran supaya pelajar lebih berkeyakinan.
- Melahirkan pelajar yang mempunyai keseimbangan dalam emosi, rohani dan jasmani.
- Membentuk dan mencerminkan semangat kebudayaan yang tinggi

## 11.0 ANGGARAN PERBELANJAAN &amp; SUMBER KEWANGAN

BIL	PERKARA	KUANTITI	HARGA PERUNIT ( RM )	JUMLAH ( RM )
1	Hadiah  Persembahan berkumpulan  Persembahan Individu	Tempat ke3 x 5 Naib Johan x 5 Johan x 5  Tempat ke3 Naib Johan Johan		
2	Cenderahati juri	5		
3	Air Mineral	2		
4	Persegaran (15 AJK)	2 hari		
5	Promosi (banner)	1		
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>				

## Sumber kewangan

BIL	SUMBER KEWANGAN	JUMLAH ( RM )
1.	Sumber :  Peruntukan sebenar : RM _____ Peruntukan yang telah digunakan : RM _____ Baki Semasa : RM _____	

## 12.0 JAWATANKUASA PELAKSANA

Penaung	: PEGARAH PSMZA
Penasihat 1	: Penasihat / Pensyarah
Pengurus Program	: Penasihat / Pensyarah
Pengarah Program	: Pelajar
Setiausaha	: Pelajar
Bendahari	: Pelajar
AJK	: Pelajar

## 13.0 SENARAI TUGAS JAWATANKUASA

Penaung	- Meluluskan kertas kerja beserta kos perbelanjaan yang diperlukan .
Penasihat	- Sumber rujukan terhadap perjalanan program serta peruntukan yang diperlukan .
Pengurus Program	- Memantau perjalanan program dan memastikan program berjalan lancar. - Mengurus pengeluaran wang. - Menjaga kebajikan pelajar sepanjang program berlangsung.
Pengarah Program	- Membuat permohonan kertas kerja. - Membantu tugas pengurus program. - Memantau perjalanan program dan memastikan program berjalan lancar. - Menjaga kebajikan pelajar sepanjang program berlangsung.
Setiausaha	- Menyediakan surat pelepasan kuliah pelajar/ aktiviti. - Menyediakan laporan keseluruhan program. - Menyediakan surat lantikan pegawai pengiring & penceramah. - Menjaga kebajikan pelajar sepanjang program berlangsung.
Bendahari	- Mendapatkan sebut harga serta menguruskan perbelanjaan kewangan. - Menguruskan makanan/minum peserta. - Menguruskan 'banner' program. - Menjaga kebajikan pelajar sepanjang program berlangsung
AJK	- Huraian mengikut skop tugas AJK masing2



**14.0 PENSYARAH PENGIRING ( Jika perlu )**

- a)
- b)

**15.0 PENGENALAN ANGGARAN TUNTUTAN (T&T) PENSYARAH PENGIRING/URUSETIA ( Jika perlu)**

Bil	Jenis Tuntutan	Gred	Bil Pengiring/ Urusetia	Anggaran (RM)	Bil Hari / KM	Jumlah (RM)
1	Elaun Makan					
2	Elaun Harian					
3	Elaun Sewa Hotel/Lojing					
4	Elaun Perjalanan					
<b>Jumlah</b>						XXX.XX
<b>Ulasan Kewangan</b> Kedudukan baki terkini OS21000 RM.....				Disahkan oleh :		

**16.0 KENDERAAN JABATAN ( Jika perlu )**

- i. Bil dan jenis kenderaan :
- ii. Bil Pemandu :

**17.0 ANGGARAN TUNTUTAN PEMANDU ( Jika perlu )**

Bil	Jenis Tuntutan	Bil Pemandu	Anggaran (RM)	Bil Hari /Jam	Jumlah (RM)
1	Elaun Lojing		35.00		
2	Elaun Makan		35.00		
3	Elaun Harian		17.50		
4	Elaun Lebih Masa (OT)		12.00		
<b>Jumlah</b>					
<b>Ulasan Kewangan</b> Kedudukan baki terkini OS14000 RM.....			Disahkan oleh :		

**18.0 SENARAI NAMA PELAJAR TERLIBAT**

Bil	Nama	No pendaftaran	Jab / Program

## 19.0 PENUTUP

Harapan Kelab Kebudayaan Dan Warisan agar permohonan untuk melaksanakan program PENCARIAN BAKAT BARU PSMZA dengan peruntukan sebanyak RMxxxx.00 mendapat kelulusan daripada Pengarah PSMZA dan mencapai objektifnya.

Disediakan:

Disemak

.....  
(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)  
Pelajar,  
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin  
Dungun, Terengganu  
Tarikh:

.....  
(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)  
Penasihat/Pensyarah,  
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin  
Dungun, Terengganu  
Tarikh :

Disokong oleh : ( Jika perlu)

Disokong oleh :

.....  
(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)  
Ketua Jabatan XXX / Ketua Unit,  
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin  
Dungun, Terengganu  
Tarikh :

.....  
(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)  
Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar,  
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin  
Dungun, Terengganu  
Tarikh :

Disahkan oleh:

DILULUSKAN OLEH:

.....  
(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)  
Timbalan Pengarah Akademik  
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin  
Dungun, Terengganu  
Tarikh :

.....  
(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)  
Pengarah  
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin  
Dungun, Terengganu  
Tarikh :

# BAB 04

## Penulisan Laporan Program

**L**aporan merupakan suatu bentuk kebertanggungjawaban bertulis ke atas sesuatu tindakan atau kegiatan yang telah dilaksanakan. Definisi laporan menurut Keraf (2001:284); **“Laporan adalah suatu cara komunikasi di mana penulis menyampaikan informasi kepada seseorang atau suatu badan kerana tanggungjawab yang diberikan kepadanya”**.

Penulisan laporan mestilah mengandungi maklumat yang disokong oleh data yang lengkap sesuai dengan fakta yang dilaporkan. Sebuah laporan yang berkualiti mampu menyampaikan maklumat lengkap beserta bukti kukuh seperti gambar, analisis data, dokumen tertentu dan sebagainya, agar ianya mudah difahami dan dipercayai. Laporan boleh bersifat bertulis ataupun secara lisan.

### Format Penulisan Laporan Program

Penulisan laporan program perlulah mengandungi perkara-perkara berikut:

- Muka Hadapan
- Senarai Kandungan
- Pengenalan
- Objektif Program
- Tarikh, Masa dan Tempat
- Senarai Penglibatan
- Kaedah Pelaksanaan
- Peruntukan Kewangan
- Aturcara Program
- Jawatankuasa Pelaksana
- Penilaian Keberkesanan Program
- Impak Program
- Kesimpulan dan Penutup
- Lampiran

## Tujuan Penulisan Laporan

Laporan disediakan adalah bertujuan untuk menyajikan fakta tentang suatu keadaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan. Pada dasarnya, fakta yang disajikan itu berkenaan dengan tanggungjawab yang ditugaskan kepada pelapor. Terdapat pelbagai alasan mengapa sesebuah laporan itu harus disediakan. Berikut adalah tujuan penyediaan laporan:



- Mengenalpasti masalah
- Memberikan maklumat dan fakta
- Mencadangkan penyelesaian
- Mencadangkan tindakan yang perlu dilakukan
- Membuat kesimpulan
- Menilai sesuatu penyelidikan dan aktiviti
- Membuat rekod sesuatu peristiwa
- Menganalisis aktiviti perniagaan
- Menghasilkan sesuatu pelan tindakan
- Menghuraikan sesuatu peristiwa, prosedur, tindakan, dan lain-lain

## Manfaat Laporan

Laporan sesuatu kegiatan yang telah dilaksanakan merupakan medium penting dalam menentukan:



- Kejayaan dan keberkesanan dalam kepimpinan
- Panduan dan rujukan untuk perancangan kegiatan yang akan datang
- Status perkembangan dan proses pelaksanaan kegiatan
- Data dan fakta yang berkaitan.

## Format Penulisan Laporan Program

### Muka Hadapan

**M**uka hadapan laporan program merupakan halaman yang memuatkan semua maklumat penting mengenai sesuatu laporan dalam bentuk ringkas mungkin. Muka hadapan laporan boleh direkabentuk agar menarik dan kemas. Antara maklumat penting yang boleh dimasukkan di dalam halaman muka hadapan adalah:



- Maklumat dan logo organisasi
- Tajuk Laporan / Nama Program
- Tarikh Pelaksanaan dan Tempat
- Anjuran
- Maklumat Penyedia Laporan

### Senarai Kandungan

**S**enarai kandungan merupakan isi kandungan sesebuah laporan beserta halaman. Tujuan senarai kandungan ini disediakan adalah bagi memudahkan pembaca merujuk halaman yang ingin dibaca secara khusus. Halaman ini juga dapat membantu pembaca mengetahui apa yang terkandung di dalam laporan tersebut.



**“Dalam bentuk jadual, senaraikan setiap tajuk utama dan subtopik beserta muka surat”.**



## Pengenalan

**D**alam bahagian pengenalan perlu diterangkan secara ringkas dan padat berkenaan latar belakang program yang telah berjaya dilaksanakan. Laporkan perkara yang telah berlaku sahaja kerana tidak semestinya apa yang dirancang di dalam kertas kerja akan berlaku sebagaimana perancangan yang dibuat.

Terangkan latar belakang program, tarikh dan tempat pelaksanaan, bilangan penyertaan atau kehadiran, siapa perasmi yang hadir, dan apakah kejayaan program. Nyatakan juga fakta-fakta penting dan isu yang berkaitan.

## Objektif Program

**S**enaraikan objektif program yang telah tercapai berdasarkan objektif kertas kerja yang disasar. Melalui pelaksanaan program tersebut, apakah matlamat program yang telah berjaya dicapai seperti manfaat atau pencapaian kepada peserta, komuniti, jabatan, organisasi, alam sekitar dan sebagainya.



**“Senaraikan objektif dan matlamat yang telah tercapai melalui program yang dilaksanakan.”**

## Tarikh, Masa dan Tempat

**N**yatakan tarikh dan masa pelaksanaan program dan nyatakan tempat di mana program tersebut telah berjaya



**Nyatakan tarikh dan masa**



**Nyatakan lokasi**

## Senarai Penglibatan

**S**enaraikan jumlah sebenar penyertaan atau penglibatan dalam program tersebut. Sediakan lampiran senarai kehadiran lengkap, nyatakan jumlah keseluruhan yang menjayakan program.



- Senaraikan peserta yang hadir dan nyatakan bilangan
- Senaraikan tetamu jemputan yang hadir
- Nyatakan bilangan ahli jawatankuasa yang terlibat

## Kaedah Pelaksanaan

**B**erdasarkan kertas kerja, terangkan secara terperinci kaedah pelaksanaan setiap aktiviti dalam program. Senaraikan setiap aktiviti yang dijalankan dan buat penerangan lengkap bagaimana aktiviti itu dilaksanakan. Sediakan laporan bergambar bagi menambahkan kekuatan laporan dan keyakinan pembaca.

## Peruntukan Kewangan

**D**alam bentuk jadual, senaraikan perbelanjaan sebenar yang digunakan untuk menjayakan program. Nyatakan jumlah peruntukan kewangan yang digunakan keseluruhannya.

## Aturcara Program

**D**engan merujuk tentatif program pada kertas kerja, sediakan aturcara sebenar program yang digunakan untuk menjayakan program.



Borang penilaian program perlu diisi oleh setiap peserta, dikumpulkan dan dianalisis. Dapatan analisis penilaian program dapat mengukur sejauh mana keberkesanan pelaksanaan program mengikut aspek-aspek yang dinilai di dalam borang penilaian. Di dalam bahagian ini, data boleh dipersembahkan dalam bentuk jadual dan graf.

### Impak Program

**I**mpak program merupakan dapatan atau kesan daripada pelaksanaan program. Sekiranya program yang dirancang dengan baik bersama objektif dan matlamat yang jelas, disertai dengan tindakan cemerlang setiap jawatankuasa tidak mustahil dapat menghasilkan program yang berimpak tinggi. Di dalam laporan, tegaskan sebaik mungkin impak yang diperolehi daripada program yang dilaksanakan. Impak program terhasil daripada objektif mengapa program itu ingin dijalankan.

### Kesimpulan dan Penutup

**B**uat rumusan dan kesimpulan tentang pencapaian pelaksanaan program. Berikan cadangan penambahbaikan untuk panduan pelaksanaan program pada masa akan datang. Dalam bahagian penutup boleh nyatakan penghargaan terhadap kejayaan pelaksanaan program.

### Lampiran

**S**enaraikan lampiran sebagai bukti pelaksanaan program seperti gambar-gambar program, dokumen-dokumen berkaitan, sijil, minit mesyuarat, carta perbatuan pelaksanaan tugas dan sebagainya.

# BAB 05

---

## Contoh Laporan Program

---

*\*Contoh laporan program ini sekadar untuk dijadikan panduan sahaja, terdapat nama individu dan tempat telah dikaburkan bertujuan untuk menjaga privasi dan sensitiviti. Harap maklum.*



# Laporan Penuh

Pertandingan

**IDEA KREATIF**

**KITAR SEMULA**

**KXXEJ KXXUNITI JEXXXXUT 201X**

8 September 201X

Lewan Besar

Kxxej Kxxuniti Jexxxxut

CONTOH

Anjuran  
Kelab Alam Sekitar  
Kxxej Kxxuniti Jexxxxut

# *Isi Kandungan*

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Muka Surat</b>
1.0	Pengenalan	1
2.0	Objektif Program	2
3.0	Tarikh, Masa dan Tempat	3
4.0	Senarai Penglibatan	3
5.0	Kaedah Pelaksanaan	4
6.0	Peruntukan Kewangan	15
7.0	Aturcara Program	16
8.0	Senarai Jawatankuasa Pelaksana	17
9.0	Penilaian Keberkesanan Program	18
10.0	Impak Program	22
11.0	Kesimpulan dan Penutup	24
12.0	Senarai Lampiran	25



## 1.0 | PENGENALAN

Pertandingan Idea Kreatif Kitar Semula KKXX 201X merupakan program yang telah dianjurkan oleh Kelab Alam Sekitar Koxj Koxxti Jxxxxut yang terdiri daripada pelajar-pelajar Sijil Pemxxxsan dan Kxxlan Mxx Mxxn Semester 2. Mengambil peranan kelab yang ditubuhkan bermatlamatkan ke arah mewujudkan kesedaran ke atas kecintaan masyarakat terhadap alam sekitar. Kelab Alam Sekitar Koxj Koxxti Jxxxxut komited menganjurkan program-program ke arah kelestarian alam sekitar. Kelab mendapati terdapat banyak bahan-bahan terbuang di sekitar bangunan kolej seperti kertas, plastik, kotak, kaca dan bahan logam yang dibuang tanpa mengikut kaedah yang betul. Kempen kerajaan untuk menggalakkan aktiviti kitar semula dengan slogan “Fikir Dahulu Sebelum Buang” perlu dititikberatkan dalam kalangan warga kolej.

Oleh yang demikian, Kelab Alam Sekitar Koxj Koxxti Jxxxxut telah mengambil inisiatif dengan menganjurkan “Pertandingan Idea Kreatif Kitar Semula KKXX 201X” yang telah berjaya dilaksanakan pada 8 September 201X di Dewan Besar Koxj Koxxti Jxxxxut. Program ini telah disertai oleh lebih daripada 136 orang peserta yang terdiri daripada pelajar-pelajar kolej, staf dan kakitangan, agensi luar dan pekerja kebersihan. Pertandingan ini telah dirasmikan oleh Pengarah Koxj Koxxti Jxxxxut. Antara pengisian program adalah Pertandingan Idea Kreatif Kitar Semula, Ceramah Kesedaran Amalan Kitar Semula dan Taklimat Penggunaan Tong Sampah Kitar Semula (3R).

Program ini telah berjaya mencapai objektif dan matlamat dalam memberi kesedaran dan pengetahuan tentang kepentingan amalan kitar semula dalam kalangan warga kolej. Amalan kitar semula amat penting ke arah pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) oleh seluruh warga Koxj Koxxti Jxxxxut pada masa akan datang.

## 2.0 | OBJEKTIF PROGRAM

Melalui pengisian aktiviti yang berkesan, Pertandingan Idea Kreatif Kitar Semula KKXX 201X telah berjaya mencapai objektif dan matlamat yang ditetapkan iaitu:

- a) Menanamkan sikap menyintai alam sekitar.
- b) Mengurangkan pembaziran bahan.
- c) Menjana idea kreatif bagi menghasilkan sesuatu bernilai baru daripada bahan terbuang.
- e) Menanamkan sikap menjaga kebersihan alam sekitar.
- f) Menyemai sifat amalan kitar semula bagi mengurangkan pembaziran bahan.
- g) Mewujudkan persekitaran yang menggalakkan amalan kitar semula.
- h) Meningkatkan kesedaran amalan kitar semula.
- i) Menyediakan kaedah kitar semula yang efektif.

### 3.0 | TARIKH, MASA DAN TEMPAT

Pertandingan Idea Kreatif Kitar Semula 201X telah berjaya dilaksanakan sebagaimana berikut:



**8 September 201X**  
**8.00 am – 5.00 pm**



**Dewan Besar, Kxxxj Kxxxxxti Jxxxxut**

### 4.0 | SENARAI PENGLIBATAN



**136**

**PENGLIBATAN**

- ✓ 24 Ahli Jawatankuasa
- ✓ 85 Peserta (Pelajar)
- ✓ 25 Staf dan Pensyarah
- ✓ 2 wakil agensi SWCorp

## 5.0 | KAEDAH PELAKSANAAN

Empat (4) aktiviti utama telah dilaksanakan bagi pengisian program Pertandingan Idea Kreatif Kitar Semula KKXX 201X telah berjaya dilaksanakan iaitu:

- Pertandingan Idea Kreatif Kitar Semula KKXX 201X
- Ceramah Kesedaran Amalan 3R
- Taklimat Penggunaan Tong Sampah 3R
- Majlis Penutup dan Penyampaian Hadiah

### ● **Pertandingan Idea Kreatif Kitar Semula KKXX 201X**

Pertandingan Idea Kreatif Kitar Semula KKXX 201X diadakan bagi menggalakkan peserta untuk berfikir secara kreatif dalam menyelesaikan masalah. Peserta-peserta dikehendaki menghasilkan ciptaan baru dengan menggunakan bahan-bahan terbuang yang boleh dikitar semula. Melalui ciptaan produk baru menggunakan bahan terbuang ini secara tidak langsung dapat mengurangkan pembaziran, meminimumkan kadar pembuangan sampah dan menghasilkan sesuatu yang bernilai yang kadangkala boleh menjana pendapatan.

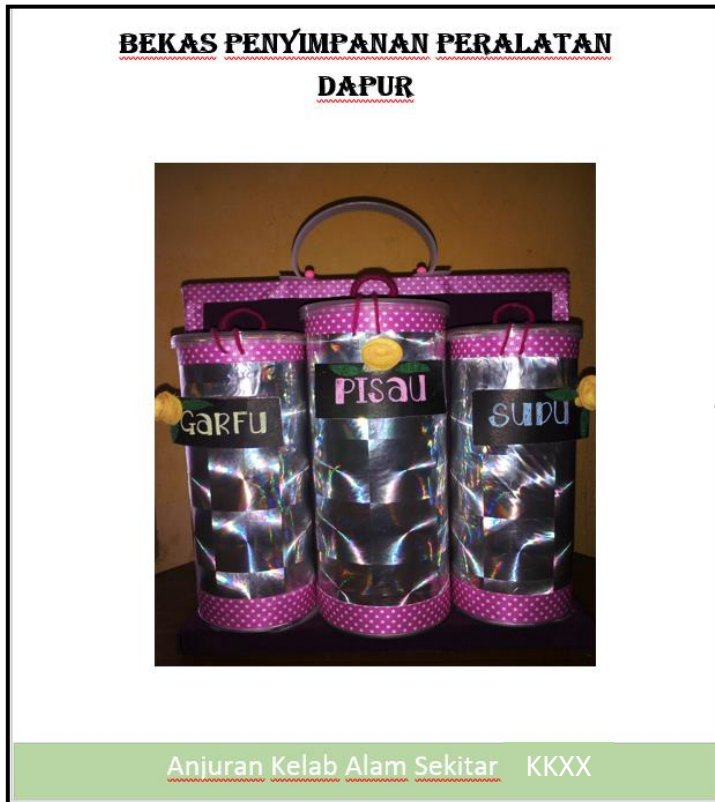
Seramai 14 kumpulan pelajar telah menyertai pertandingan ini dengan dibimbing oleh seorang pensyarah pembimbing. Setiap kumpulan perlu menyediakan poster bersaiz A3 yang bertujuan untuk menerangkan produk ciptaan masing-masing. Peserta membentangkan fungsi produk kepada panel juri bagi tujuan penilaian.

**Senarai Penyertaan  
Pertandingan Idea Kreatif Kitar Semula KKXX 201X**

<b>BIL</b>	<b>NAMA KUMPULAN</b>	<b>KELAS</b>	<b>PENSYARAH PEMBIMBING</b>
1	SAR 4	SAR 4	WXX ZURXXXXTI BT WXX AXXXD
2	ART DECO	SPK 2	NORXXXXN BT AXXXD
3	CYCLE OF GENIUS	SPK 1 A	NXX AXXXXNA BT AXXXXLAH
4	LEGEND PIPE	SPK 1 A	NUXXXXL HXXXXAH BT MX TXXI
5	SPK 1 B	SPK 1 B	MOXX REXXXXXN BIN AXXUL MXXXXLIB
6	HEATHENS	SAR 1	MXXD RIXXXXXN BIN CXX A'MAT
7	CIKCIKMANOTU	SAR 1	MOHD RIDHWAN BIN CHE XXX
8	SPK 2 WARRIOR	SPK 2	AIXXXN FXXXXXH BT AXXXXS
9	WARISAN TUN TEJA	SAR 3	ZULXXXXIE AXXI BIN AXXUL HXXXXM
10	TIGER	SPK 1 B	AXXXD SXXXE BIN OXXXXN
11	RAHIM CREW	SPK 1 B	AXXXD SXXXE BIN OXXXXN
12	A.N.N.A	SPK 3	RAXXXXXL ADXXXXXAH BT MX XXX
13	FURIOUS FOUR	SPK 3	EXXXXXN HXXXXXAH BT SXXXXIMI
14	MAGIC DUSTBIN	SPK 2	OXXXXN BIN ZXXXXFLI

**Senarai Panel Juri  
Pertandingan Idea Kreatif Kitar Semula KKXX 201X**

- Puan Norxxxxxxxxaini Binti Mxxxxan; Timbalan Pengarah (Akademik)
- Cik Azxxxx Haxxxx Binti Ab Kxxxx; Timbalan Pengarah (Pengurusan)
- Puan Nur lxxxx Binti Abduxxxx; Pegawai Hal Ehwal Pelajar



Contoh poster produk Yang disediakan peserta

<b>Nama Kumpulan / Kelas</b>	CYCLE OF GENIUS / SPK1A
<b>Nama Pensyarah Pembimbing</b>	PUAN NOR AMALINA BINTI ABDULLAH
<b>Tajuk Projek</b>	BEKAS PENYIMPANAN PERALATAN DAPUR

**Pengenalan Projek**

Kitar semula adalah proses pengumpulan *material* yang telah digunakan. Antara produk yang dapat dihasilkan daripada *material* yang terbuang ini adalah bekas penyimpanan peralatan dapur. Kadkod terbuang dijadikan bekas serbaguna yang sungguh menarik dengan pelbagai kegunaan. Cara-cara membuatnya juga mudah. Bekas penyimpanan peralatan dapur yang bertutup lebih menjamin kebersihannya dan bermanfaat untuk digunakan. Idea kreatif yang dihasilkan bukan sahaja menarik untuk dipandang malah selesa untuk diwujudkan. Perkara yang paling penting, kos pembuatannya murah dan menjimatkan.

<b>Bahan-bahan terbuang yang digunakan untuk menghasilkan projek</b>	<b>Kelebihan Projek</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naopoo terbuang</li> <li>• Paon terbuang</li> <li>• Percas kain dan kain felt terpakai</li> <li>• Raku terbuang</li> <li>• Reben terbuang</li> <li>• Kertas dan kertas dinding terbuang</li> <li>• Dawal terbuang</li> <li>• Benang terpakai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kos yang sangat murah dan menjimatkan</li> <li>• Bahan mudah dijumpai</li> <li>• Peralatan dapur dapat dihindari daripada serangga dan habuk</li> <li>• Peralatan senang disusun kerana mempunyai banyak bahagian</li> <li>• Menarik dan mudah untuk digunakan</li> <li>• Mudah disimpan</li> </ul>

**Potensi Komersial**

Membuka peluang untuk meniana pendapatan sampingan menggunakan barang terbuang. Bekas penyimpanan peralatan dapur ini sangat ekonomi untuk dipasarkan kerana kos penghasilannya yang murah, bahan mudah didapati dan bekas simpanan peralatan dapur bertutup masih belum lagi terdapat dipasaran. Hal ini mampu meniana pulangan yang lumayan kepada penusaha bahan kitarsemula.

Anjuran Kelab Alam Sekitar KKXX





**Peserta mempamerkan produk ciptaan kreatif daripada bahan terbuang**





Peserta mempamerkan produk ciptaan kreatif daripada bahan terbuang





Penilaian oleh panel juri

## Ceramah Kesedaran Amalan Kitar Semula

Sempena Pertandingan Idea Kreatif Kitar Semula KKXX 201X satu ceramah berkenaan dengan kesedaran terhadap amalan kitar semula telah diadakan. Ceramah ini telah disampaikan oleh Encik Zxxxxl Idxxm Bin Kxxxxl Maxxin yang merupakan Pengurus Cawangan Perbadanan Pengurusan Pepejal dan Pembersihan Awam (SWCorp) Cawangan Jxxxxxut, Pxxxng. Melalui ceramah ini, peserta didedahkan cara yang betul bagi menguruskan sampah yang boleh dikitar semula seperti kertas, plastik, kaca, logam dan sebagainya. Amalan 3R (*Reduce, Reuse dan Recycle*) merupakan prinsip mudah yang ditekankan untuk diamalkan peserta. Peserta digalakkan untuk menyahut seruan kerajaan agar “berfikir dahulu sebelum buang”! Sikap dan amalan kitar semula ini bukan sahaja sesuai diamalkan di tempat kerja/belajar tetapi juga di kediaman masing-masing.

Encik Zxxxxl Idxxm turut memuji keprihatinan Kxxxj Kxxxxiti Jxxxxut melalui Kelab Alam Sekitar atas penganjuran program ini bagi sama-sama menyokong usaha kerajaan dalam memelihara alam sekitar. Sebelum menyampaikan ceramah, Encik Zxxxxl Idxxm telah dibawa untuk lawatan di ruang pameran Pertandingan Idea Kreatif Kitar Semula KKXX 201X.



*Lawatan wakil dari SWCorp Encik Zxxxxl Idxxm ke ruang pameran pertandingan. Peserta membentangkan ciptaan produk kreatif yang dihasilkan.*





*Lawatan wakil dari SWCorp Encik Zxxxxl Idxxm ke ruang pameran pertandingan. Peserta membentangkan ciptaan produk kreatif yang dihasilkan.*



*Wakil dari SWCorp Encik Zxxxxl Idxxm menyampaikan ceramah berkenaan kesedaran amalan kitar semula.*

## Taklimat Penggunaan Tong Sampah 3R

Encik Zxxxxl Idxxm Bin Kxxxxl Maxxxin yang merupakan Pengurus Cawangan Perbadanan Pengurusan Pepejal dan Pembersihan Awam (SWCorp) Cawangan Jerantut, Pahang turut menyampaikan taklimat berkenaan cara yang betul pembuangan sampah kitar semula ke dalam tong sampah 3R. Beliau menerangkan pembuangan sampah kitar semula mestilah mengikut warna tong dan jenis sampah. Ini bagi memudahkan pengurusan sisa pepejal mengasingkan sampah mengikut jenis-jenis sisa buangan untuk dikitar semula.

Kuiz dan soal jawab berkenaan penggunaan tong sampah 3R ini juga diadakan bagi meningkatkan kefahaman peserta. Peserta turut membuat sepanduk tanda sokongan ke atas amalan kitar semula.



*Peserta menyediakan sepanduk untuk ditandatangani sebagai tanda sokongan amalan kitar semula.*

## Majlis Penutup Program

Majlis Penutup Program Pertandingan Idea Kreatif Kitar Semula KKXX 201X telah dijalankan mengikut aturcara program yang telah ditetapkan. Perasmian penutup telah disempurnakan oleh Pengarah Kxxxj Kxxxxxti Jxxxxut Mej. Bersekutu (PA) Sxxi Mxxxxza Binti Mxxd Nxxi, melalui simbolik “Fikir Dahulu Sebelum Buang” menggunakan tong sampah kitar semula 3R.



*Ucapan perasmian penutup Program Pertandingan Idea Kreatif Kitar Semula KKXX 201X oleh Pengarah Kxxxj Kxxxxxti Jxxxxut Mej. Bersekutu (PA) Sxxi Mxxxxza Binti Mxxd Nxxi*



*Simbolik “Fikir Dahulu Sebelum Buang” oleh pengarah Kxxxj Kxxxxxti Jxxxxut dan pegawai SWCorp telah menyempurnakan majlis penutup*



Senarai pemenang bagi Pertandingan Idea Kreatif Kitar Semula KKXX 201X adalah sebagaimana berikut:

- TEMPAT PERTAMA : FURIOUS FOUR (SPK 3)**
- TEMPAT KEDUA : MAGIC DUSTBIN (SPK 2)**
- TEMPAT KETIGA : CYCLE OF GENIUS (SPK 1A)**

Acara penyampaian hadiah telah disempurnakan oleh pengarah Kxxxj Kxxxxxti Jxxxxut Mej. Bersekutu (PA) Sxxi Mxxxxza Binti Mxxd Nxxi dengan diiringi Encik Zxxxxl Idxxm Bin Kxxxxl Maxxxin Pengurus Cawangan Perbadanan Pengurusan Pepejal dan Pembersihan Awam (SWCorp) Cawangan Jxxxxut, Pxxxxng.



*Acara Penyampaian Hadiah Pertandingan Idea Kreatif Kitar Semula KKXX 201X oleh Pengarah Kxxxj Kxxxxxti Jxxxxut*



*Kelab Alam Sekitar Kxxxj Kxxxxxti Jxxxxut memberi sijil penghargaan dan juga cenderahati kepada tetamu jemputan sebagai tanda terima kasih*



## 6.0 | PERUNTUKAN KEWANGAN

Pertandingan Idea Kreatif Kitar Semula KKXX 201X hanya memerlukan peruntukan sebanyak RM1,195.00 sahaja bagi menjalankan aktiviti ini. Kos yang dibelanjakan ini adalah rendah tetapi memberi impak yang besar. Perincian perbelanjaan adalah seperti berikut:

BIL	PERKARA	HARGA SEUNIT	KUANTITI	JUMLAH
1	Makan peserta	RM 5.00	136	RM 680.00
2	Hxxxxh pertandingan:			
	- Tempat Pertama	RM100.00	1	RM 310.00
	- Tempat Kedua	RM 70.00	1	
	- Tempat Ketiga	RM 50.00	1	
	- Saguhati	RM 10.00	1	
	- Saguhati	RM30.00	1	
	- Saguhati	RM30.00	1	
3	Mencetak bunting (2'x5')	RM 35.00	3	RM 105.00
4	Model Tong Sampah Kitar Semula 3R	RM100.00	1	RM 100.00
JUMLAH BESAR				RM 1195.00

## 7.0 | ATURCARA PROGRAM

<b>PERTANDINGAN IDEA KREATIF KITAR SEMULA KXXXJ KOXXXXTI JEXXXUT 201X 8 SEPT 201X</b>		
8.00 am – 8.30 am	Pendaftaran pelajar dan peserta pertandingan	Semua pelajar
8.30 am – 9.00 am	Tayangan video kesedaran kepentingan penjagaan alam sekitar.	Semua pelajar
9.00am – 11.00 am	Pameran dan penilaian rekaan produk “Idea Kreatif Kitar Semula” peserta pertandingan	Semua pelajar Panel juri
11.00 am	Ketibaan tetamu jemputan dan lawatan ke pameran	
11.15 am	Ceramah Kesedaran Amalan 3R oleh SWCorp Taklimat Penggunaan Tong Sampah 3R	SWCorp
12.00 pm	<b>MAJLIS PERASMIAN PENUTUP DAN PENYAMPAIAN HADIAH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nyanyian lagu Negaraku</li> <li>- Nyanyian lagu Kolej Komuniti</li> <li>- Bacaan Doa</li> <li>- Ucapan aluan dan perasmian penutup oleh pengarah KKXX</li> <li>- Penyampaian hadiah dan cenderahati oleh pengarah KKXX</li> </ul>	
1.00 pm	Makan tengahari Tamat	

## 8.0 | SENARAI JAWATANKUASA PELAKSANA

BIL	JAWATAN & TUGAS	NAMA
1	<b>PENGARAH PROGRAM</b> Mengurus dan memastikan program berjalan lancar.	Muxxad Fxxi Bin Kaxxudin
2	<b>PENOLONG PENGARAH PROGRAM</b> Membantu tugas-tugas pengarah program.	Muhxxad Nxr Sxxxiq Bin Kaxxudin
3	<b>SETIAUSAHA</b> Menguruskan minit mesyuarat, surat-surat, laporan program dan mengumpulkan maklumat program.	Nor Axxa Shxxra Binti Axxi
4	<b>BENDAHARI</b> Menguruskan perbelanjaan program.	Wan Norxxzah Binti Wan Kaxxudin@Wan Ahxxd
5	<b>FLOOR MANAGER</b> Menguruskan perjalanan majlis dan memastikan majlis berjalan mengikut aturcara program. Menyediakan time frame perjalanan majlis.	Mxxd Axxm Bin Zxxxfii
6	<b>PERSIAPAN TEMPAT</b> Menyediakan segala keperluan di tempat program.	Muxxad Nur Hxxf Bin Mxxd Noxxin
7	<b>PENGACARA MAJLIS</b> Mengacara majlis bagi majlis penutup dan penyampaian hadiah. Menyediakan teks ucapan untuk ucapan perasmian penutup oleh pengarah.	Nxxl Nxxrah Binti Axxar
8	<b>PENYELIA PROJEK</b> Menyiapkan model tong sampah 3R.	Muhxxad Nur Axxn Bin Abxxlah Mohxxd Izxxn Bin Mxxmad Nxxr
9	<b>HEBAHAN DAN PUBLISITI</b> Menyediakan poster dan bunting program. Menyediakan e-banner program. Membuat hebahan program.	Nur Axxa Axxah Binti Hxxrul Hxxam Nuxl Naxxah Binti Abxl Axxz
10	<b>SIJIL</b> Menyediakan sijil kepada semua ahli jawatankuasa program.	Nur Axxi Binti Yxxi Nuxl Nxxrah Binti Axxar
11	<b>TEKNIKAL</b> Menyediakan keperluan teknikal untuk program.	Nur Jxxtul Nxxa Binti Zxxzi Moxxad Axxa Bin Mxxri
12	<b>HADIAH &amp; CENDERAMATA</b> Menguruskan hadiah untuk pemenang pertandingan dan cenderamata untuk tetamu/agensi luar. Menguruskan acara penyampaian hadiah dan cenderamata.	Nuxl Naxxha Binti A. Rxxak A'rxsa Syxxrah Binti Moxxmad Yxxi
13	<b>RAKAMAN &amp; FOTORAFI</b> Membuat rakaman dan liputan bergambar sepanjang program berlangsung.	Nxxlah Binti Axxha Uxx Salxxi Binti Shxxudin
14	<b>PERSEGARAN</b> Menyediakan makan dan minum untuk peserta dan tetamu jemputan.	Aixl Maxxiah Binti Azxxddin Nor Hixxah Binti Juxxdi
15	<b>URUSETIA PERTANDINGAN</b> Menguruskan proses pendaftaran peserta pertandingan. Menyediakan syarat pertandingan. Menyediakan Borang Pendaftaran Pertandingan dan lain-lain. Menyediakan Borang Pemarkahan / Penilaian oleh panel. Menyediakan Borang Keputusan Penuh. Menyediakan Borang Soal Selidik Program untuk diedar kepada semua peserta.	Muhxxd Fitri Bin Kaxxudin Nuxl Syafxxni Binti Mxxd Shxxri Fxxn Syxxqah Binti Roxxxam
16	<b>PANEL JURI</b> Bertanggungjawab membuat penilaian ke atas semua projek idea kreatif peserta yang dipertandingan mengikut borang penilaian yang disediakan.	Puan Norxxxxnaini Binti Mxxxxan Cik Axxxxi Hxxxxah Binti Ab Kxxm Puan Nur lxxxxa Binti Axxxxlah

## 8.0 | PENILAIAN KEBERKESANAN PROGRAM

Bagi menilai keberkesanan program yang dianjurkan, borang soal selidik telah diedar kepada peserta-peserta untuk menjawab dan memberi penilaian ke atas program yang telah dilaksanakan. Borang soal selidik ini mengandungi tiga (3) bahagian iaitu Bahagian A bagi menilai keberkesanan program atau aktiviti yang telah dilaksanakan pelajar, bahagian B bagi menilai keberkesanan program dalam membentuk kepimpinan pelajar dan bahagian C bagi menilai keberkesanan proses bimbingan pensyarah ke atas projek yang dibangunkan pelajar. Perkara-perkara yang dinilai di dalam borang soal selidik adalah sebagaimana berikut:

### Bahagian A : Keberkesanan Pelaksanaan Program

Bil	Perkara
1	Program/aktiviti berjalan mengikut perancangan yang disediakan.
2	Setiap jawatankuasa yang ditubuhkan menjalankan tugas masing-masing untuk menjayakan program/aktiviti.
3	Program/aktiviti dapat mencapai objektif dan matlamat yang dirancang.
4	Program/aktiviti ini dilihat memberi impak yang tinggi.
5	Program /aktiviti ini dilihat berjaya secara keseluruhannya.

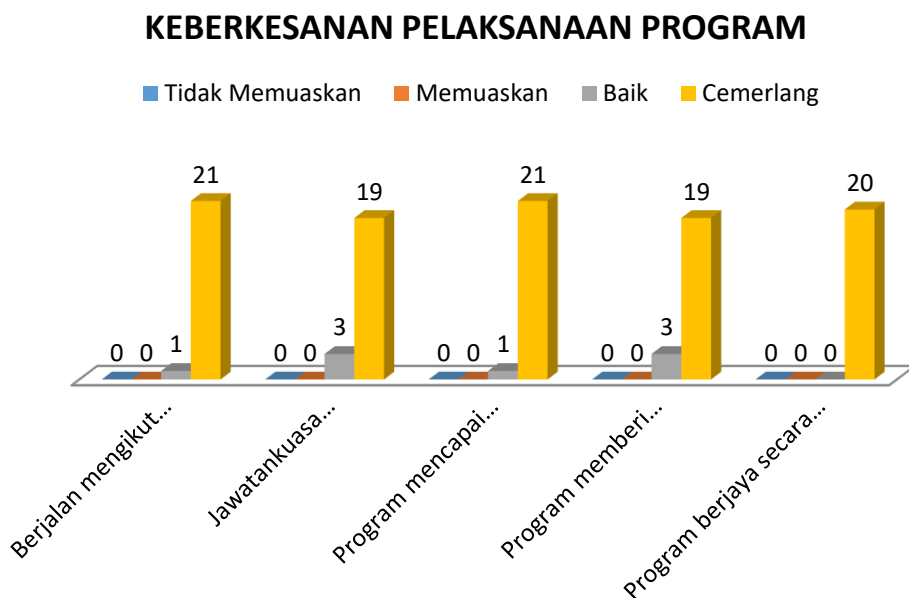
### Bahagian B : Keberkesanan Program Dalam Membentuk Kepimpinan Pelajar

Bil	Perkara
1	Program ini dapat membina sikap kerjasama antara pelajar.
2	Program ini dapat meningkatkan nilai kepimpinan dalam diri pelajar.
3	Program ini telah membantu pelajar untuk berdikari.
4	Program ini membentuk nilai murni pelajar.
5	Program ini menjadikan pelajar fokus dalam melaksanakan tugas.

**Bahagian C : Keberkesanan Proses Bimbingan Pensyarah**

Bil	Perkara
1	Pensyarah memberi keterangan dengan jelas tentang perancangan dalam melaksanakan program.
2	Pensyarah memantau pelajar melaksanakan setiap perancangan yang dibuat.
3	Pensyarah membantu menyelesaikan permasalahan yang timbul.
4	Pensyarah sentiasa member semangat dan tunjuk ajar agar program dapat mencapai objektifnya.
5	Pensyarah sentiasa bermotivasi dalam membimbing pelajar.

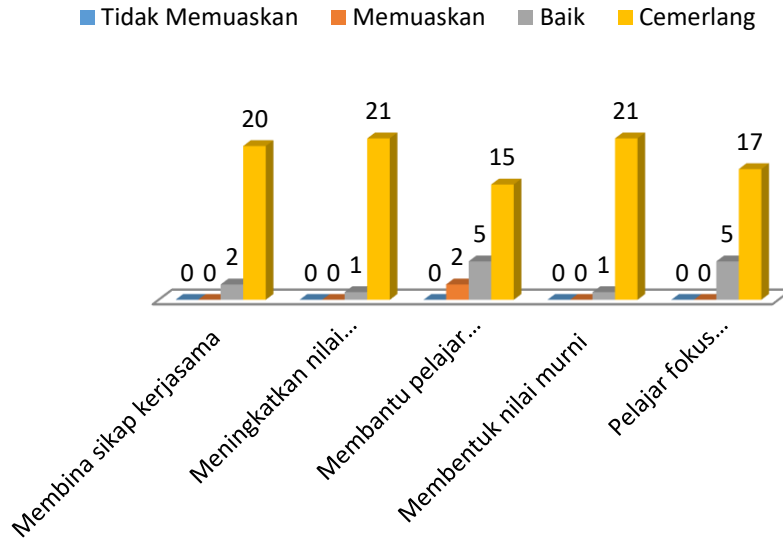
Analisa daripada dapatan borang soal selidik ditunjukkan melalui graf-graf di bawah :



*Graf 1 menunjukkan keberkesanan pelaksanaan program*

Berdasarkan graf 1, pelaksanaan program adalah berkesan dari aspek perancangan program, tugas dan tanggungjawab jawatankuasa, objektif program dan impak program. Sebanyak 90.9% bersetuju bahawa program ini telah berjaya secara keseluruhannya.

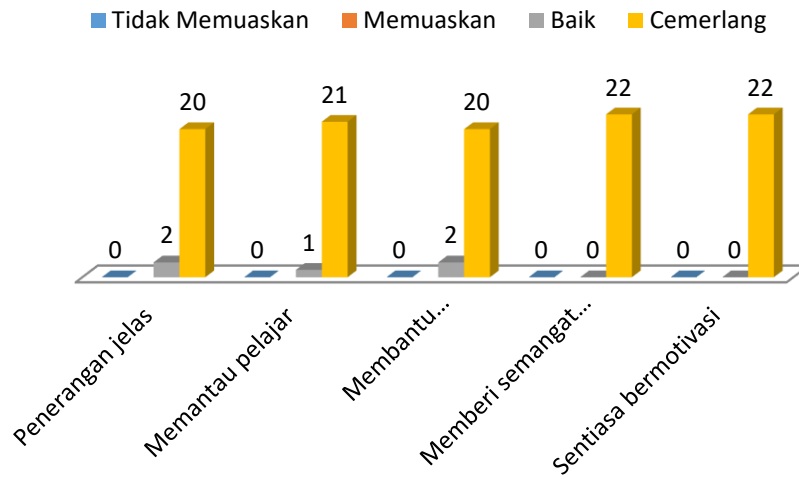
### KEBERKESANAN PROGRAM DALAM MEMBENTUK KEPIMPINAN PELAJAR



Graf 2 menunjukkan keberkesanan program dalam membentuk kepimpinan pelajar

Berdasarkan graf 2, program ini telah berjaya membentuk kepimpinan pelajar. Dapatan dari analisis menunjukkan peserta bersetuju program ini dapat membentuk sikap kerjasama, meningkatkan nilai kepimpinan dan membentuk nilai murni. Namun dari aspek membantu pelajar berdikari dan fokus melaksanakan tugas hanya seramai 68% -77% sahaja bersetuju. Ini mungkin disebabkan pelajar masih perlu bergantung kepada pensyarah di samping tugas lain yang perlu diselesaikan.

### KEBERKESANAN PROSES BIMBINGAN OLEH PENSYARAH



*Graf 3 menunjukkan keberkesanan proses bimbingan oleh pensyarah*

Graf 3 pula menunjukkan dapatan analisa proses bimbingan pensyarah terhadap projek yang dibangunkan pelajar. Seramai hampir 98% bersetuju pensyarah dapat memberi penerangan yang jelas, memantau pelajar, menyelesaikan masalah pelajar, sentiasa memberi semangat dan tunjuk ajar dan sentiasa bermotivasi.



## 8.0 | IMPAK PROGRAM

Keberkesanan program ini dapat dilihat melalui dua (2) aspek iaitu dari sudut proses pembelajaran pelajar dan dari sudut pengisian program yang telah dilaksanakan pelajar.



Impak pelaksanaan program ke atas proses pembelajaran pelajar-pelajar adalah sebagaimana berikut:

- ✓ Menanamkan sifat kepimpinan dalam diri pelajar-pelajar.
- ✓ Pelajar-pelajar dapat berdikari dalam membuat keputusan bagi mencapai satu-satu matlamat.
- ✓ Menggalakkan amalan bekerjasama dan bermuafakat dalam melaksanakan satu-satu tugas.
- ✓ Pelajar-pelajar berjaya menyelesaikan permasalahan yang timbul.
- ✓ Menggalakkan pelajar-pelajar berfikir dan mencari inisiatif.
- ✓ Mengasah bakat-bakat terpendam yang ada dalam diri pelajar.
- ✓ Meningkatkan kemahiran berkomunikasi.
- ✓ Pelajar memperolehi pengalaman dalam menjayakan satu-satu program dari persiapan awal sehingga pelaporan.



Impak pelaksanaan program dari sudut pengisian program adalah sebagaimana berikut:

- ✓ Meningkatkan kesedaran warga kolej tentang kepentingan amalan kitar semula.
- ✓ Memperkenalkan konsep 3R sebagai amalan kitar semula kepada warga kolej.
- ✓ Menyediakan info-info berkenaan amalan kitar semula melalui pameran yang diadakan.
- ✓ Menanamkan sikap menyintai alam sekitar dan menjaga kebersihan alam sekitar.
- ✓ Menyemai sifat amalan kitar semula bagi mengurangkan pembaziran bahan.
- ✓ Mewujudkan persekitaran yang menggalakkan amalan kitar semula.
- ✓ Menggalakkan pemikiran kreatif dan kritis dalam kalangan pelajar.
- ✓ Menggalakkan penghasilan produk inovasi dari bahan terbuang dan terpakai.

## 9.0 | KESIMPULAN & PENUTUP

Pertandingan Idea Kreatif Kitar Semula KKXX 201X merupakan program yang berimpak tinggi yang telah memberi banyak manfaat kepada peserta dan juga pihak penganjur. Daripada analisa borang soal selidik dan pemerhatian yang dijalankan, dapat disimpulkan bahawa program yang dirancang ini telah berjaya dilaksanakan dengan mencapai matlamat yang ditetapkan. Kejayaan program ini juga merupakan hasil daripada kerjasama semua warga Kxxxj Kxxxxiti Jxxxxut yang memberi komitmen penuh bagi membantu pelajar-pelajar menjayakan program ini. Program seumpama ini wajar diteruskan kerana ia berjaya memberi kesedaran dan ilmu baru tentang kepentingan memelihara alam sekitar.

Tahniah diucapkan kepada Kelab Alam Sekitar Kxxxj Kxxxxiti Jxxxxut di atas penganjuran program ini, juga ucapan penghargaan ditujukan kepada pihak Kxxxj Kxxxxiti Jxxxxut dan Solid Waste And Public Cleansing Management Corporation (SWCorp) Daerah Jxxxxut, Pxxxng.

### ● Pengesahan Laporan

Disediakan Oleh ;



(Nxx Azka Sxxxxra Binti Axxi)

Setiausaha

Kelab Alam Sekitar

Kxxxj Kxxxxiti Jxxxxut

Tarikh: 14 September 201X

Disemak Oleh :



(Muxamad Fxxxi Bin Kxxxxdin)

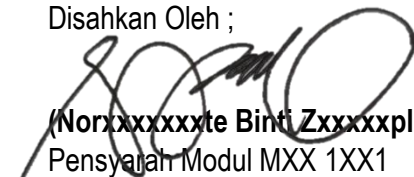
Pengerusi

Kelab Alam Sekitar

Kxxxj Kxxxxiti Jxxxxut

Tarikh: 14 September 201X

Disahkan Oleh ;



(Norxxxxxte Binti Zxxxxpli)

Pensyarah Modul MXX 1XX1

Kxxxj Kxxxxiti Jxxxxut

Tarikh: 15 September 201X

10.0

## SENARAI LAMPIRAN

- Poster Pertandingan
- Buku Program
- Senarai Pendaftaran
- Senarai Keputusan Penuh
- Borang Penilaian Juri
- Borang Soal Selidik
- Salinan Sijil
- Carta Perbatuan Pelaksanaan Program

# Rujukan

1. Norsuzilawate (2020). Panduan & Contoh Penulisan Kertas Kerja. Kolej Komuniti Jerantut, Pahang.
2. Nur Aisyah, Hushshila & Hakim (2021). Modul Penyediaan Penilaian Kerja Kursus MPU24011 (Permainan Tradisional) Secara Atas Talian. Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin, Dungun, Terengganu.
3. Bahan Interpretasi Sukan MPU24011 BK/UPU/MPU24011 Sukan/Jun2019
4. Bahan Interpretasi Kelab & Persatuan MPU24021 BK/UPU/MPU24012 Kelab,Persatuan/Jun2019

---

Autograf

# Sidang Pengarang



Ts. Mohamad Kamel Bin Haji Ali  
Ketua Jabatan  
Jabatan Sukan, Kokurikulum & Kebudayaan  
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin  
Dungun, Terengganu

Norsuzilawate Binti Zulkapli  
Pensyarah Utama  
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin  
Dungun, Terengganu



Mohd Hushshila Bin Yusof  
Ketua Kursus Kokurikulum  
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin  
Dungun, Terengganu

# Pengurusan Program & Aktiviti Kokurikulum

Diharap dengan adanya buku Pengurusan Program & Aktiviti Kokurikulum ini dapat membantu para pelajar di institusi pengajian tinggi dan pelajar di peringkat sekolah menengah untuk menyediakan kertas kerja dan laporan program dengan mudah dan teratur. Proses pengajaran dan pembelajaran pada masa kini banyak mengaplikasikan kaedah penyampaian berpusatkan pelajar yang memerlukan pelajar untuk mendapatkan sendiri maklumat tertentu dalam menyelesaikan tugas pembelajaran. Para pelajar juga banyak terlibat dengan aktiviti kelab dan persatuan yang memerlukan mereka menganjurkan pelbagai program. Oleh yang demikian, buku ini dilihat dapat menjadi salah satu rujukan wajib kepada para pelajar untuk menyediakan kertas kerja program dan menulis laporan program.

Buku Pengurusan Program & Aktiviti Kokurikulum juga dapat membantu pensyarah di IPT dan guru-guru di sekolah dalam menyampaikan pengajaran yang berkaitan. Pensyarah dan guru-guru boleh menjadikan buku ini sebagai rujukan yang wajib dimiliki oleh setiap pelajar agar dapat melancarkan proses pengajaran dan pembelajaran di dalam kelas.

e ISBN 978-967-0047-00-3



9 789670 047003

PENGURUSAN PROGRAM &  
AKTIVITI KOKURIKULUM