

# MODUL TERAS KHIDMAT KOMUNITI



## **(C) Kementerian Pengajian Tinggi**

Cetakan Pertama 2013

Hak cipta terpelihara. Mana-mana bahagian penerbitan ini tidak boleh dihasilkan semula, disimpan dalam sistem simpanan kekal, atau dipindahkan dalam sebarang bentuk atau sebarang cara elektronik, mekanik, penggambaran semula, rakaman dan sebagainya tanpa terlebih dahulu mendapat izin daripada pihak Kementerian Pengajian Tinggi.

### **ISBN**

978-967-0334-66-0

### **Reka Bentuk Penerbitan**

Mohd Hafiz Mohd Yusoff

Wan Mohammad Fauzi Saim

### **Diterbitkan oleh**

Majlis Kokurikulum Universiti-Universiti Malaysia (UniCC),  
Jabatan Pengajian Tinggi, Malaysia

# **PENULIS MODUL**

**HAJI IBRAHIM ALI  
MOHAMMAD SHATAR SABRAN  
AHMAD TAJUDDIN OTHMAN  
HAJI MOHAMMED YAZIZ HAJI AHMAD**

**RAHMAT WADIO  
FAUDZIAH MD. DIN**

**SYAMSUL ANUAR CHE MEY @ ISMAIL  
ABDUL JAMAL ABDUL HAMID  
PARAMASIVAM MUTHUSAMY  
AHMAD ARIFFIAN BUJANG  
ABDUL HAKIM OTHMAN KOYA  
MUHAMMAD SYUHAIRI ZAKARIA  
RAMAN NORDIN  
JOHAR HAJI MD. LAJIS  
MAYA KHEMLANI DAVID  
KHAIDZIR HAJI ISMAIL  
CHE AMNAH BAHARI  
RUSLI AHMAD  
AZALI RAHMAT  
MOHD NIZAMUDDIN ABDUL RAHIM  
KAMARUDIN KHALID  
NORIDA ABDULLAH  
RAMLE ABID  
AHMAD FAHMI MAHAMOOD  
SHAHZOO HAZIMIN AZIZAM  
WAN MAHAZOM AHMAD SHAH  
HISHOMUDIN AHMAD  
HAJI AWANG KODING CHE TOM**

**Majlis Kokurikulum Universiti-Universiti Malaysia (UniCC)  
Jabatan Pengajian Tinggi**

**2013**





## Kandungan

Kata Alu-aluan Menteri Pengajian Tinggi Malaysia	vii
Kata Alu-aluan Ketua Pengarah, Jabatan Pengajian Tinggi	ix
Kata Alu-aluan Pengarah Bahagian Hal Ehwal dan Pembangunan Pelajar, Jabatan Pengajian Tinggi	xi
Kata Alu-aluan Pengerusi UniCC	xiii
Pengenalan	xv
Unit 1: Hasil Pembelajaran Kemahiran Insaniah (LOKI) Teras Khidmat Komuniti	1
Unit 2: Pengajaran dan Pembelajaran dalam Teras Khidmat Komuniti	7
Unit 3: Perancangan Projek Khidmat Komuniti	13
Unit 4: Pelaksanaan Projek Khidmat Komuniti	27
Unit 5: Pengukuran dan Penilaian Teras Khidmat Komuniti dalam KKB	48
Rumusan	54
Rujukan	55





**KATA ALU-ALUAN  
MENTERI PENGAJIAN TINGGI**



Assalamualaikum dan Salam 1 Malaysia.

Terlebih dahulu, saya ingin mengucapkan terima kasih kepada Majlis Kokurikulum Universiti-Universiti Malaysia (UniCC) kerana memberi peluang kepada saya merakamkan sepatah dua kata dalam Modul Kejurulatihan Kursus Kokurikulum Berkredit ini. Tahniah saya ucapkan kepada Jabatan Pengajian Tinggi (JPT) dan UniCC atas kejayaan menghasilkan modul ini yang mendokong Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara (PSPTN) Fasa II ke arah mempertingkatkan pembangunan modal insan untuk memacu transformasi pembangunan negara.

Inisiatif ini amat penting untuk memartabatkan lagi keupayaan pengetahuan dan inovasi graduan ke peringkat tertinggi. Harus diingatkan salah satu hasrat dan intipati negara ialah mempunyai masyarakat yang memiliki minda kelas pertama dan mempunyai kepelbagaian kemahiran generik yang membolehkan mereka bersaing sama ada pada peringkat nasional atau pun antarabangsa.

Jalinan usaha sama antara Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) dengan UniCC turut membayangkan betapa utuhnya perpaduan ini untuk menyahut seruan rakyat untuk merekayasakan kualiti graduan. Seterusnya, hal ini dapat membantu menyelesaikan isu kebolehdapatan pekerjaan dalam kalangan siswazah.



Untuk memastikan hasrat ini dapat dicapai, usaha untuk memantapkan dan meningkatkan keberkesanan kemahiran insaniah graduan Malaysia pada peringkat Institusi Pengajian Tinggi (IPT) telah dilaksanakan secara berterusan. Antara usaha yang dilaksanakan adalah pembangunan instrumen Skala Kemahiran Insaniah Malaysia (My3S) dan Modul Pembangunan Kemahiran Insaniah.

Saya amat berharap agar setiap pengajar dan bakal tenaga pengajar akan menjadikan modul ini sebagai panduan untuk meningkatkan kefahaman mengenai kemahiran insaniah dalam kursus kokurikulum.

Akhir kata, saya sekali lagi merakamkan penghargaan kepada semua pihak yang terlibat secara langsung dalam pembangunan modul ini. Saya juga berharap agar usaha ini akan menyumbang kepada komitmen semua IPT untuk menghasilkan graduan yang berkualiti serta memberi sumbangan kepada kesejahteraan masyarakat dan negara.

Sekian.

**DATO' SERI MOHAMED KHALED NORDIN**





**KATA ALU-ALUAN  
KETUA PENGARAH  
JABATAN PENGAJIAN TINGGI**



Assalamualaikum w.b.t dan Salam Sejahtera.

Pertama sekali marilah kita bersama-sama memanjatkan kesyukuran kepada Allah SWT kerana telah memberi keizinan kepada kita semua untuk merancang dan menyiapkan Modul Kejurulatihan Kursus Kokurikulum Berkredit ini. Penghasilan modul ini bertujuan membantu semua Institusi Pengajian Tinggi (IPT) yang terlibat untuk memperkasakan Kemahiran Insaniah melalui Kursus Kokurikulum Berkredit dalam kalangan graduan IPT agar mereka mampu bersaing di persada nasional dan antarabangsa.

Modul Kejurulatihan Kursus Kokurikulum Berkredit ini adalah bertepatan dengan senario semasa untuk memenuhi keperluan memperkasa kualiti tenaga pengajar serta graduan yang dihasilkan oleh IPT. Modul seperti ini sangat perlu untuk membantu tenaga pengajar lebih bersedia menghadapi cabaran pada masa hadapan seterusnya menghasilkan graduan yang berkualiti tinggi dalam menghadapi persaingan dalam dunia pekerjaan yang semakin sengit. Hanya graduan yang mempunyai keputusan akademik yang baik dan memiliki segala kemahiran insaniah yang diperlukan oleh majikan sahaja mempunyai peluang yang cerah untuk mendapatkan pekerjaan yang ditawarkan.

Modul yang digarap secara jelas dan komprehensif ini diharap



mampu untuk memberi input berguna kepada tenaga pengajar agar mampu melahirkan modal insan yang baik. Modul ini diharap mampu memacu perkembangan teras daya usaha dan inovasi dalam kemahiran insaniah untuk menghasilkan graduan yang lebih kompetitif dan dinamik.

Akhir kata, saya memohon kerjasama semua pihak agar bersama-sama membulatkan tekad dan bersatu hati bagi melaksanakan modul ini. Syabas dan tahniah.

Sekian.

**PROF. DATO' DR. RUJHAN MUSTAFA**



**KATA ALU-ALUAN  
PENGARAH BAHAGIAN HAL EHWAL DAN PEMBANGUNAN PELAJAR (BHEPP)  
JABATAN PENGAJIAN TINGGI**



Assalamualaikum w.b.t. dan Salam 1 Malaysia.

Terlebih dahulu saya ingin merakamkan ucapan tahniah di atas kejayaan Majlis Kokurikulum Universiti-Universiti Malaysia (UniCC) dalam menerbitkan Modul Kejurulatihan Kursus Kokurikulum Berkredit ini.

Pelbagai inisiatif telah dilaksanakan oleh pihak Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) dan Institusi Pengajian Tinggi (IPT) untuk meningkatkan kemahiran insaniah graduan. Inisiatif terkini KPT dengan kerjasama UniCC, adalah menerbitkan lapan Modul Kejurulatihan Kursus Kokurikulum Berkredit. Matlamat utama pembangunan modul-modul tersebut ialah untuk memastikan setiap jurulatih dan fasilitator kursus kokurikulum berkredit yang dilantik memenuhi kualiti dan menepati standard yang telah ditetapkan oleh pihak KPT.

Lapan Modul Kejurulatihan Kursus Kokurikulum Berkredit ialah Modul Kejurulatihan Kursus Kokurikulum Berkredit Teras Kepimpinan, Kesukarelawanan, Daya Usaha dan Inovasi, Pengucapan Awam, Sukan, Kebudayaan, Khidmat Komuniti dan Keusahawanan. Melalui lapan Modul Kejurulatihan tersebut, pelaksanaan Kursus Kokurikulum Berkredit akan lebih tersusun dan dapat mencapai hasrat Kementerian Pengajian Tinggi bagi melahirkan graduan yang holistik.



Pada kesempatan ini, saya ingin mengucapkan jutaan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat kerana telah bertungkus lumus menjayakan pembangunan modul kejurulatihan ini.

Sekian.

**HAJI IBRAHIM ALI**



**KATA ALU-ALUAN  
PENGERUSI  
MAJLIS KOKURIKULUM UNIVERSITI-UNIVERSITI MALAYSIA (UNICC)**



Assalamualaikum w.b.t dan Salam 1 Malaysia.

Pertama sekali mari kita bersama-sama memanjatkan kesyukuran kepada Allah SWT kerana telah memberi keizinan kepada kita semua untuk menyiapkan Modul Kejurulatihan Kursus Kokurikulum Berkredit ini. Penerbitan Modul Kejurulatihan Kursus Kokurikulum Berkredit ini adalah salah satu daripada siri penerbitan berteraskan elemen kemahiran insaniah. Modul ini dapat membantu tenaga pengajar dalam memvariasikan penyampaian modul dan kemahiran mereka berdasarkan kemahiran insaniah yang pelbagai. Kepelbagaian ini merupakan transformasi pengajaran dan pembelajaran dalam menerapkan nilai kemahiran insaniah berkualiti terhadap graduan Institusi Pengajian Tinggi (IPT).

Pada kesempatan ini, saya ingin mengucapkan ribuan terima kasih dan syabas kepada semua pihak yang terlibat secara langsung atau tidak dalam menterjemahkan modul ini. Penghasilan modul komprehensif ini adalah salah satu usaha berterusan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) dan Majlis Kokurikulum Universiti-Universiti Malaysia (UniCC) untuk memberi tumpuan kepada pembangunan modal insan dalam usaha melahirkan rakyat Malaysia yang berfikiran kreatif dan inovatif.

Kita seharusnya sedar bahawa pembangunan negara turut



bergantung kepada kehebatan modal insannya. Untuk itu, kita mesti memastikan tenaga kerja kita dibekalkan dengan ilmu dan kemahiran tertinggi supaya kuasa daya saing mereka mampu responsif dengan tuntutan perkembangan dunia semasa. Bagi mencapai hasrat ini, kita memerlukan pendekatan pembelajaran tersendiri yang mampu memberi nilai tambah kepada graduan.

Harapan saya agar setiap tenaga pengajar akan menjadikan modul ini sebagai panduan untuk menambah pengalaman pendidikan kepada graduan. Penulisan modul yang bersifat anjal dan 'student driven' ini juga akan membantu pemahaman kepada graduan atau sesiapa sahaja yang ingin mempertingkatkan nilai tambah individu.

Akhir kata, saya sekali lagi merakamkan penghargaan kepada semua pihak yang terlibat dan berharap usaha ini akan menyumbang kepada komitmen semua IPT untuk mengarusperdanakan graduan berkualiti serta memberi sumbangan kepada kecemerlangan masyarakat dan negara.

Sekian.

**PROF. DR. MOHAMMAD SHATAR SABRAN**



## PENGENALAN

Tujuan utama Modul Kejurulatihan Kursus Kokurikulum Berkredit ini dihasilkan ialah untuk membantu melahirkan barisan fasilitator kursus kokurikulum berkredit yang efektif dan kompeten. Fasilitator yang efektif dan kompeten mampu untuk menterjemah kemahiran insaniah kepada pelajar yang mengikuti Kursus Kokurikulum Berkredit.

Modul Kejurulatihan Kursus Kokurikulum Berkredit menggunakan konsep 70-30 iaitu 70% praktikal dan 30% teori. Fasilitator yang mengikuti modul ini akan mendapat pendedahan dengan kaedah tersebut agar mereka mampu memahami dan menghayati kemahiran insaniah dan kepentingannya kepada kerjaya dan masa depan pelajar.

Melalui modul ini fasilitator akan didedahkan dengan kaedah pelaksanaan Kursus Kokurikulum Berkredit mengikut teras, hasil pembelajaran, kemahiran insaniah, pengajaran dan pembelajaran, pengukuran dan penilaian.

Diharapkan modul ini dapat membantu melahirkan barisan fasilitator yang mempunyai pelbagai kemahiran yang diperlukan untuk membantu menterjemah kemahiran insaniah kepada pelajar yang mengikuti Kursus Kokurikulum Berkredit di universiti masing-masing.

Semoga modul yang dihasilkan ini dapat membantu pihak Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) dan negara melahirkan graduan yang berketerampilan dan mempunyai daya saing yang tinggi dapat dicapai dengan jayanya.







**1.0 OBJEKTIF**

Membantu peserta mengetahui dan memahami *learning outcome* dan kemahiran insaniah (LOKI) dalam Kursus Kokurikulum Berkredit (KKB).

**2.0 HASIL PEMBELAJARAN**

Peserta dapat:

- 2.1 memahami LOKI dalam KKB.
- 2.2 mengaplikasi LOKI dalam KKB.
- 2.3 menilai pencapaian LOKI.

**3.0 KATA KUNCI**

- 3.1 Prinsip-prinsip asas khidmat komuniti
- 3.2 Orientasi khidmat komuniti

**4.0 MASA**

Peruntukan masa : 2 jam

**Jadual 1:Hasil Pembelajaran Kemahiran Insaniah (LOKI) Teras Khidmat Komuniti**

No.	Aktiviti	Kaedah	Masa	Catatan
1.	LOKI dalam KKB	Perbincangan	30 minit	Lampiran 1a - 1b
2.	Aplikasi LOKI dalam KKB	Syarah dan Soal Jawab	60 minit	
3.	Refleksi	Perbincangan	30 minit	



## 5.0 BAHAN-BAHAN PENGAJARAN

- 5.1 Kertas A4
- 5.2 Pita masking
- 5.3 Pen/Pensil
- 5.4 Kertas edaran Lampiran 1a dan 1b

## 6.0 AKTIVITI

### 6.1 Aktiviti 1

- a. Peserta dibahagikan kepada beberapa kumpulan.
- b. Peserta diminta membincangkan 7 Kemahiran Insaniah. Rujuk Lampiran 1a.
- c. Sampel LOKI diedarkan kepada peserta. Rujuk Lampiran 1b.
- d. Peserta diminta berbincang tentang kandungan LOKI khidmat komuniti.
- e. Ketua kumpulan membentangkan kefahaman mereka tentang LOKI yang telah dibincangkan.

### 6.2 Aktiviti 2

- a. Input diberikan oleh penceramah berkaitan LOKI . Rujuk Lampiran 1b.
- b. Sesi soal jawab diantara penceramah dan kumpulan berkaitan LOKI tersebut.

### 6.3 Aktiviti 3

- a. Peserta diminta berkongsi pengalaman dalam penglibatan serta pengendalian aktiviti khidmat komuniti.
- b. Penceramah akan mengaitkan pengalaman tersebut dengan LOKI khidmat komuniti.

## LAMPIRAN 1a: KEMAHIRAN INSANIAH

KEMAHIRAN INSANIAH	PENERANGAN
KOMUNIKASI	Kemahiran untuk menyampaikan idea secara jelas, efektif, berkeyakinan dalam penulisan dan percakapan, verbal atau non verbal.
KEPEMIMPINAN	Kemahiran untuk memahami teori asas kepemimpinan dan kemahiran untuk memimpin orang lain.
KERJA BERPASUKAN	Kemahiran untuk mewujudkan hubungan dan interaksi yang baik dengan orang lain untuk mencapai sesuatu matlamat.  Kemahiran untuk memahami kehendak orang lain di dalam kumpulan.
PEMBELAJARAN BERTERUSAN	Kemahiran untuk mencari dan menguruskan maklumat yang relevan daripada pelbagai sumber.
ETIKA DAN MORAL	Kemahiran untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab secara profesional dan kemahiran untuk menganalisis kesan dari segi ekonomi, sosial, dan moral berdasarkan apa-apa keputusan yang dilakukan.
PEMIKIRAN KRITIS DAN KEMAHIRAN MENYELESAIKAN MASALAH	Kemahiran untuk mengenalpasti, menganalisis, menjustifikasi dan menilai masalah yang dihadapi melalui pelbagai situasi dan perbincangan.  Kemahiran untuk mewujudkan dan mengembangkan proses pemikiran dan kreativiti dalam penyelesaian masalah.
KEUSAHAWANAN	Kemahiran untuk mengenalpasti peluang dalam perniagaan dan kebolehan untuk merancang, meneroka dan menilai peluang.

## LAMPIRAN 1b: HASIL PEMBELAJARAN TERAS KHIDMAT KOMUNITI

No.	Perkara	Kaedah						
1.	Nama Kursus/ Modul							
2.	Kod Kursus							
3.	Nama Fasilitator							
4.	Semester dan Tahun Ditawarkan							
5.	Jumlah Jam Pembelajaran Pelajar (SLT)							
			Pengajaran Bersemuka				Pengajaran Tidak Bersemuka	Jumlah Pembelajaran Berbantu dan Tidak Berbantu
		K (Kuliah) T (Tutorial) A (Amali) L (Lain-lain) SDL (Pembelajaran Berpusatkan Pelajar)	K	T	A	L	PTB	
6.	Jumlah Kredit							
7.	Prasyarat (jika ada)	Tiada						
8.	Objektif	<ol style="list-style-type: none"> <li>Untuk melatih fasilitator bagaimana menyampaikan ilmu berbentuk teori dan praktikal kepada pelajar teras khidmat komuniti.</li> <li>Untuk memperkenalkan kepada fasilitator asas-asas khidmat komuniti.</li> <li>Untuk melatih fasilitator bagaimana memberi panduan kepada pelajar untuk mengumpul data dari pelbagai sumber.</li> <li>Untuk membantu fasilitator menilai kemahiran insaniah yang terlibat dalam khidmat komuniti.</li> </ol>						
9.	Hasil Pembelajaran	<p>Kursus ini akan memberi tumpuan kepada sejarah, teori, skop dan konsep serta jenis-jenis budaya. Pada akhir kursus ini peserta akan dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengenalpasti kemahiran insaniah dalam teras khidmat komuniti.</li> <li>Mengaplikasikan pendekatan penyampaian yang bersesuaian.</li> <li>Menyusun dan menyediakan rangka pembentangan.</li> <li>Mengsintesis maklumat penilaian dan berupaya mengukur prestasi pencapaian.</li> <li>Merancang dan melaksanakan projek berbentuk khidmat komuniti berasaskan LS, CTPS, TS, EM, CS, LL dan KK.</li> </ol>						

10.	<b>Pengajaran dan Pembelajaran Serta Strategi Pengukuran</b>	<p><b>Kaedah Pengajaran dan Pembelajaran</b>            Kaedah pengajaran merangkumi kuliah dan aktiviti bilik darjah di mana fasilitator akan dapat meningkatkan kemahiran mereka dalam melatih pelajar untuk merancang, melaksana dan menyediakan laporan projek khidmat komuniti yang dijalankan. Di samping itu, fasilitator akan diberi pendedahan untuk menggunakan kaedah pengajaran dan strategi tertentu seperti pembelajaran berasaskan masalah (PBL), pendidikan berasaskan hasil (OBE) dan pembelajaran berpusatkan pelajar (SCL).</p> <p><b>Strategi Pengukuran</b>            Strategi penilaian utama dalam khidmat komuniti adalah gerakerja berkumpulan dan persembahan berterusan. Fasilitator juga akan diberi pendedahan tentang bagaimana menilai kemahiran insaniah dan mewujudkan rubrik penilaian serta penilaian rakan sebaya.</p>										
11.	<b>Sinopsis</b>	Kursus ini akan membantu fasilitator memahami konsep dan teori khidmat masyarakat berasaskan kemahiran insaniah, teknik pengajaran dan pembelajaran serta kaedah pengukuran dan penilaian.										
12.	<b>Kaedah Penyampaian</b>	Kuliah, tutorial dan praktikal melalui bengkel dan seminar.										
13.	<b>Jenis dan Kaedah Pengukuran</b>	<table border="0"> <tr> <td>Pembentangan</td> <td style="text-align: right;">20 %</td> </tr> <tr> <td>Buku Log/Folio</td> <td style="text-align: right;">20 %</td> </tr> <tr> <td>Pelaksanaan Projek</td> <td style="text-align: right;">30 %</td> </tr> <tr> <td>Penglibatan</td> <td style="text-align: right;">30 %</td> </tr> <tr> <td><b>JUMLAH</b></td> <td style="text-align: right;"><b>100%</b></td> </tr> </table>	Pembentangan	20 %	Buku Log/Folio	20 %	Pelaksanaan Projek	30 %	Penglibatan	30 %	<b>JUMLAH</b>	<b>100%</b>
Pembentangan	20 %											
Buku Log/Folio	20 %											
Pelaksanaan Projek	30 %											
Penglibatan	30 %											
<b>JUMLAH</b>	<b>100%</b>											
14.	<b>Rujukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ibrahim Ahmad, Abdul Halim Mohamed, Saadon Awang. (2007). Kokurikulum Pembangunan Masyarakat (Edisi Kelima). Sintok: UUM Press.</li> <li>Chivers, Barbara. (2007). <i>A Student's Guide to Presentations: Making Presentation Count</i>. Los Angeles: Sage publication.</li> </ol>										

### 1.0 OBJEKTIF

Membantu peserta memahami dan mengaplikasi kaedah pengajaran dan pembelajaran (P&P) dalam KKB.

### 2.0 HASIL PEMBELAJARAN

Peserta dapat:

- 2.1 menyenaraikan pelbagai kaedah P&P dalam KKB.
- 2.2 mengaplikasi kaedah yang pelbagai dalam P&P.
- 2.3 menilai keberkesanan kaedah yang digunakan dalam P&P.

### 3.0 MASA

Peruntukan masa : 2 jam

**Jadual 2: Pengajaran dan Pembelajaran dalam Teres  
Khidmat Komuniti**

No.	Aktiviti	Kaedah	Masa	Catatan
1.	Kaedah P&P dalam KKB	Perbincangan dalam Kumpulan	30 minit	Lampiran 2a
2.	SCL, PBL, Amali dan Syarahan dalam KKB	Syarahan dan Soal Jawab	30 minit	Lampiran 2b
3.	Refleksi	<i>Role Play</i> dan Perbincangan	60 minit	

## 4.0 BAHAN-BAHAN PENGAJARAN

- 4.1 Kertas A4
- 4.2 Pita masking
- 4.3 Pen/Pensil
- 4.4 Laptop dan LCD
- 4.5 Kertas edaran Lampiran 2

## 5.0 AKTIVITI

### 5.1 Aktiviti 1

- a. Peserta masih berada dalam kumpulan yang sama seperti Unit 1.
- b. Peserta diminta berbincang tentang kaedah-kaedah yang sesuai dalam pengajaran dan pembelajaran khidmat komuniti.
- c. Ahli kumpulan membentangkan kefahaman mereka tentang kaedah-kaedah yang telah dibincangkan. Rujuk Lampiran 2a

### 5.1 Aktiviti 2

- a. Input diberikan oleh penceramah berkaitan SCL, PBL, amali dan syarahan dalam KKB. Rujuk Lampiran 2a.
- b. Peserta diminta untuk memberikan contoh-contoh khidmat komuniti berkaitan kaedah-kaedah P&P yang telah dibincangkan melalui sesi soal jawab dengan penceramah. Rujuk Lampiran 2a

### 5.1 Aktiviti 3

- c. Penceramah memberi beberapa tajuk yang berkaitan dengan kaedah P&P.
- a. Kumpulan peserta diminta membuat *role play* berdasarkan tugasan yang diberi. Rujuk Lampiran 2b.
- b. Penceramah akan memberi maklumbalas dan membuat rumusan.

### **1. Problem Based Learning (PBL)**

Kursus *PBL* bermula dengan pembentangan masalah dan bukannya dengan penjelasan teori. Penyelesaian sesuatu masalah adalah berdasarkan pengetahuan dan pertimbangan individu. Dalam *PBL*, peserta dipecahkan kepada kumpulan kecil. Kumpulan-kumpulan ini akan diminta untuk mentakrifkan masalah, membuat keputusan serta memikirkan kemahiran dan sumber yang perlu bagi menyasat masalah yang diberikan. Disamping itu juga, kumpulan-kumpulan ini perlu membuat penyelesaian terhadap masalah yang diberikan.

### **2. Bagaimana untuk mengaplikasikan *PBL* dalam *P&P*?**

- Pelajar dipecahkan kepada kumpulan-kumpulan kecil (maksimum 8 orang).
- Pada perjumpaan pertama, pelajar dibentangkan dengan situasi atau masalah sebagai pencetus kepada gerakerja seterusnya.
- Pelajar mengenalpasti isu-isu utama dan isu-isu yang berkaitan.
- Pelajar berkumpul semula untuk berbincang tentang apa yang mereka telah pelajari dan mengaplikasikannya kepada masalah asal.

### **3. Model 7 Langkah dalam *PBL***

- Langkah 1 - Menenalpasti dan menjelaskan istilah-istilah yang dibentangkan di dalam permasalahan.
- Langkah 2 - Tentukan atau bincangkan masalah yang telah ditentukan.
- Langkah 3 - Sumbang saran idea untuk menyelesaikan masalah.
- Langkah 4 - Menyediakan penjelasan kepada penyelesaian tentatif.



- Langkah 5 - Merangka objektif pembelajaran.
- Langkah 6 - Semua pelajar mengumpul maklumat yang berkaitan dengan setiap objektif Pembelajaran.
- Langkah 7 - Berkongsi maklumat tentang keputusan yang telah diambil.

#### **4. Peranan Peserta dalam PBL**

- Peranan peserta adalah sebagai fasilitator serta pakar rujuk untuk memastikan isu-isu pembelajaran telah dikenal pasti, dikaji dan dibincangkan.
- Soalan berbentuk *open-ended* perlu digunakan untuk memupuk pertumbuhan metakognitif pelajar.
- Perlu memberi masa untuk membenarkan pelajar memproses maklumat dan merumuskan idea-idea mereka.
- Setelah pelajar mengambil bahagian dalam *PBL*, mereka akan melalui pembelajaran sendiri dan mampu menyoyal serta mengenalpasti apa yang mereka perlu tahu untuk meneruskan pembelajaran mereka.

#### **5. Ciri-ciri Peserta PBL yang baik**

- Berpengetahuan dalam langkah-langkah melaksanakan PBL.
- Komited terhadap melaksanakan *student centered learning*.
- Berkebolehan untuk mewujudkan suasana yang dapat menjana diskusi dan pemikiran kritis pelajar.
- Berkebolehan untuk memudahcara, bukan mengajar.
- Berminat untuk membuat penilaian konstruktif kepada pencapaian pelajar dan prestasi kumpulan.

#### **6. Student-centered Learning (SCL)**

Pembelajaran berpusatkan pelajar memberi tumpuan kepada pembelajaran pelajar dan apa yang pelajar lakukan untuk mencapai matlamat ini. Takrifan ini menekankan konsep pelajar 'melakukan'. Kaedah P&P ini memberi fokus kepada:

- tumpuan kepada perkembangan pembelajaran pelajar sebagai individu.
- pilihan kepada pelajar tentang jenis-jenis pengetahuan dan apa yang ingin dipelajari.
- mewujudkan kolaborasi dalam membina pengetahuan dan persekitaran positif.
- penilaian yang berterusan.
- peranan peserta yang menerima pandangan pelajar dan melibatkan pelajar dalam perancangan aktiviti kuliah.

## 7. Bagaimana untuk mengaplikasikan SCL dalam P&P?

- Memberi tanggungjawab kepada pelajar terhadap pembelajarannya.
- Melibatkan pelajar secara terus dalam pemerolehan pengetahuan.
- Menggunakan bahan yang mencabar pengetahuan sedia ada dan pemahaman konsep baru yang mendalam.
- Melibatkan interaksi sosial. Sebagai contoh, mengadakan aktiviti luar untuk meningkatkan pembelajaran dengan menggunakan kawasan kampus, rumah dan komuniti sebagai sumber.

## 8. Prinsip-prinsip SCL :

- pemusatan kepada pembelajaran aktif.
- penekanan kepada pembelajaran dan pemahaman yang mendalam.
- peningkatan tanggungjawab dan akauntabiliti pelajar.
- peluasan autonomi pelajar.
- kerjasama di antara peserta dan pelajar.
- saling menghormati dalam hubungan peserta dan pelajar.
- pendekatan refleksif oleh peserta dan pelajar.

## Peranan Peserta dalam SCL

- Mewujudkan pengalaman pembelajaran yang dapat menarik minat pelajar.
- Menggalakkan penglibatan pelajar dalam proses P&P.

- Memberi peluang kepada pelajar untuk belajar secara individu atau kumpulan.
- Melibatkan pelajar dalam membentuk proses pembelajaran melalui rundingan berasaskan kekuatan dan kelemahan individu.
- Memberi kebebasan kepada pelajar membuat pilihan tentang bahan, sumber dan aktiviti pembelajaran.
- Mewujudkan prosedur pemantauan agar pelajar bertanggungjawab ke atas apa yang dipelajari oleh mereka.
- Merancang penilaian berterusan secara kolaboratif.



## LAMPIRAN 2b: TUGASAN KAEDAH PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

Setiap kumpulan perlu memikirkan satu kaedah pengajaran dan pembelajaran yang bersesuaian dengan aktiviti khidmat komuniti.

Melalui kaedah yang difikirkan, silajalankan satu *role play* pengajaran dan pembelajaran tersebut.

Anda boleh menggunakan maklumat berikut sebagai garis panduan:

- jenis aktiviti
- objektif
- kaedah
- langkah-langkah
- kesimpulan

Setelah selesai, setiap kumpulan diminta melakukan sesi refleksi.



### 1.0 OBJEKTIF

Memahami faktor-faktor perancangan projek khidmat komuniti.

### 2.0 HASIL PEMBELAJARAN

Peserta dapat:

- 2.1 melakukan tinjauan awal dan penyediaan kertas kerja
- 2.2 menulis surat rasmi dengan baik
- 2.3 mengendalikan mesyuarat dan menulis minit mesyuarat

### 3.0 MASA

Peruntukan masa : 2 jam

**Jadual 3: Perancangan Projek Khidmat Komuniti**

No.	Aktiviti	Kaedah	Masa	Catatan
1.	Kaedah Menulis kertas Kerja	Perbincangan dalam Kumpulan	30 minit	Lampiran 3a
2.	Kaedah Menulis Surat Rasmi dan Minit Mesyuarat	Perbincangan dalam Kumpulan	30 minit	Lampiran 3b - 3c
3.	Menyediakan Kertas Kerja, Menulis Surat Rasmi dan Minit Mesyuarat	Perbincangan dalam Kumpulan dan Pembentangan	60 minit	Lampiran 3d





## 4.0 BAHAN-BAHAN PENGAJARAN

- 4.1 Kertas A4
- 4.2 Pita masking
- 4.3 Pen/Pensil
- 4.4 LCD dan Komputer
- 4.5 Kertas edaran Lampiran 3a, 3b, 3c dan 3d

## 5.0 AKTIVITI

### 5.1 Aktiviti 1

- a. Peserta masih berada dalam kumpulan yang sama seperti Unit 2.
- b. Peserta diminta berbincang tentang kaedah menulis kertas kerja dan menyediakan satu kertas kerja berkaitan program khidmat komuniti. Rujuk Lampiran 3a.
- c. Ahli kumpulan membentangkan hasil perbincangan.

### 5.2 Aktiviti 2

- a. Peserta masih berada dalam kumpulan yang sama seperti Unit 2.
- b. Peserta diminta berbincang tentang kaedah menulis surat rasmi, mengadakan mesyuarat dan menyediakan minit mesyuarat program khidmat komuniti. Rujuk Lampiran 3b dan 3c.

### 5.3 Aktiviti 3

- a. Peserta masih berada dalam kumpulan yang sama seperti Unit 2.
- b. Peserta diminta menyediakan kertas kerja, menulis surat rasmi dan menyediakan minit mesyuarat program khidmat komuniti. Rujuk Lampiran 3d.
- c. Ahli kumpulan membentangkan hasil perbincangan.

Penulisan kertas kerja perlulah mengandungi:

- 1. Tajuk**  
Tajuk kertas kerja perlulah berada di bahagian atas kertas kerja. Tajuk yang ingin digunakan mestilah mencerminkan aktiviti sebenar yang dijalankan.

- 2. Pengenalan**  
Menyatakan mengapa kertas kerja ini disediakan dan kepada siapa kelulusan dipohon.

Contoh:

“Kertas kerja ini disediakan untuk mendapatkan kelulusan Yang Berusaha Pengarah Pusat Kokurikulum bagi mengadakan program khidmat masyarakat di Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Sintok.”

- 3. Matlamat**  
Menjelaskan matlamat projek yang ingin dilaksanakan. Matlamat projek biasanya berbentuk umum dan dicapai dalam jangka masa panjang.

Contoh:

“Program ini bermatlamat untuk melahirkan murid yang berketrampilan serta mampu berkomunikasi dengan baik selaras dengan kehendak falsafah pendidikan negara.”

- 4. Objektif**  
Menyatakan objektif-objektif yang ingin dicapai melalui projek yang dilaksanakan. Lebih berbentuk khusus berbanding matlamat.

Contoh:

“Objektif yang ingin dicapai, 1. Memperkukuhkan



semangat kekitaan dan kebersamaan di kalangan murid dan pelajar universiti. 2. meningkatkan motivasi pelajar untuk mencapai keputusan yang cemerlang dalam peperiksaan."

**5. Senarai peserta**

Menyatakan jumlah peserta dan pegawai pengiring yang terlibat dalam projek yang ingin dilaksanakan.

**6. Tarikh dan Masa**

Menyatakan tarikh dan masa serta tempat projek akan dilaksanakan.

**7. Atur cara program**

Atur cara program menunjukkan aktiviti yang dijalankan sepanjang projek berlangsung. Antara maklumat yang perlu diberi dalam atur cara program ialah masa, tarikh, tempat dan aktiviti.

Contoh:

<b>JUMAAT, 22 DISEMBER 2012</b>	
<b>Masa</b>	<b>Aktiviti</b>
7.30 pagi	Pendaftaran Peserta
8.00 pagi	Majlis Perasmian
10.00 pagi	Minum Pagi
10.30 pagi	Aktiviti dalam Kumpulan

**8. Anggaran Perbelanjaan**

Anggaran perbelanjaan dibahagikan kepada dua bahagian iaitu pendapatan dan perbelanjaan.

Segala jenis pendapatan seperti kutipan yuran, peruntukan Pusat Kokurikulum dan lain-lain sumbangan yang diperolehi bagi melaksanakan projek perlu disenaraikan di bahagian pendapatan.

Segala jenis perbelanjaan seperti peralatan, cenderamata, makan dan minuman serta kontigensi perlu disenaraikan di bahagian perbelanjaan.





Contoh:

<b>PENDAPATAN</b>		
Bil.	Perkara	Jumlah (RM)
1.	Peruntukan Pusat Kokurikulum	500.00
2.	Kutipan Yuran Peserta RM10 x 40 pax	400.00
<b>PERBELANJAAN</b>		
Bil.	Perkara	Jumlah
1.	Peralatan	300.00
2.	Pengangkutan	500.00
3.	Cenderamata	100.00
<b>Jumlah perbelanjaan (RM)</b>		<b>900.00</b>

## 9. Penutup

Menyatakan harapan agar kertas kerja yang dikemukakan mendapat pertimbangan dan kelulusan pihak yang meluluskan.

Contoh:

“Diharapkan agar kertas kerja ini mendapat pertimbangan Yang Berusaha Pengarah Pusat Kokurikulum, seterusnya meluluskan permohonan peruntukan sebanyak RM900.00.”



## LAMPIRAN 3b: PANDUAN MENULIS SURAT RASMI

Surat-menyurat adalah satu daripada elemen penting yang membantu kejayaan sesebuah projek. Oleh sebab itu, perkara-perkara berikut mesti dipatuhi sebelum menghantar surat kepada mana-mana pihak.

### Penggunaan pepadaran taraf yang betul

Pepadaran taraf adalah satu daripada unsur penting dalam surat menyurat atau apabila kita hendak menyebut pangkat atau kedudukan seseorang. Sebagai persediaan untuk melaksanakan projek yang bersangkutan dengan orang-orang kenamaan, pelajar perlu mahir dalam system panggilan masyatrat Malaysia.

### Gelaran dan panggilan kerana dikuriniakan darjah kebesaran

Bil.	Darjah	Gelaran Lelaki / Suami	Gelaran Isteri	Panggilan Hormat Penerima	Panggilan Hormat Isteri	Panggilan Hormat Suami
1.	Darjah Utama Setia Negara (DMN)			Yang Amat Dimuliakan	Yang Amat Dimuliakan	Yang Amat Dimuliakan
2.	Seri Maharaja mangku Negara (SMN)	Tun	Toh Puan	Yang Amat Berbahagia	Yang Amat Berbahagia	Yang Amat Berbahagia
3.	Seri Setia Mahkota (SSM)	Tun	Toh Puan	Yang Berbahagia	Yang Berbahagia	Yang Berbahagia
4.	Panglima Mangku Negara (PMN)	Tan Sri	Puan Sri	Yang Berbahagia	Yang Berbahagia	Yang Berbahagia
5.	Panglima Setia Mahkota (PSM)	Tan Sri	Puan Sri	Yang Berbahagia	Yang Berbahagia	Yang Berbahagia

6.	Panglima Jasa Negara (PJN)	Datuk	Datin	Yang Berbahagia	Yang Berbahagia	Yang Berbahagia
7.	Panglima Setia Diraja PSD	Datuk	Datin	Yang Berbahagia	Yang Berbahagia	Yang Berbahagia

### Panggilan jawatan

Bil.	Panggilan Hormat	Lelaki	Perempuan	Panggilan Hormat
1	T.Y.T	Yang Dipertuan Negeri	Isteri Yang Dipertuan Negeri	Y.A.Bhg
2	Y.A.B.	Perdana Menteri	Isteri Timbalan perdana Menteri	Y.A.Bhg
3	Y.B.	Timbalan Perdana Menteri	Isteri Timbalan Perdana Menteri	Y.A.Bhg
4	Y.B.	Menteri/ Timbalan Menteri/ SU Parlimen	Isteri Menteri/ Timbalan Menteri/ SU Parlimen	Y.Bhg
5	Y.B.	Yang di-Pertua Dewan Negara/ Dewan Rakyat/ Timbalan	Isteri Yang di-Pertua Dewan Negara/ Dewan Rakyat/ Timbalan	Y.Bhg
6	Y.B.	Ahli Dewan Negara/ Dewan Rakyat Ahli dewan Undangan Negeri	Isteri Ahli Dewan Negara/ Dewan Rakyat Ahli Dewan Undangan Negeri	Y.Bhg
7	Y.A.A.	Ketua Hakim Negara	Isteri Ketua Hakim Negara	Y.Bhg
8	Y.A.	Ketua Hakim Mahkamah Rayuan/ Hakim Besar/ Hakim Mahkamah Persekutuan/ Hakim Mahkamah Tinggi/ Hakim Rayuan	Isteri Ketua Hakim Mahkamah Rayuan/ Hakim Besar/ Hakim Mahkamah Persekutuan/ Hakim Mahkamah Tinggi/ Hakim Rayuan	Y.Bhg
9	Y.Bhg	Ketua Setiausaha Negara	Isteri Ketua Setiausaha Negara	Y.Bhg
10	Y.Bhg	Peguam Negara	Isteri Peguam Negara	Y.Bhg
11	Y.Bhg	Panglima Angkatan Tentera	Isteri Panglima Angkatan Tentera	Y.Bhg
12	Y.Bhg	Ketua polis Negara	Isteri Ketua polis Negara	Y.Bhg
13	Y.Bhg	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam	Isteri Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam	Y.Bhg
14	Y.Bhg	Ketua Setiausaha Kementerian	Isteri Ketua Setiausaha Kementerian	Y.Bhg



15	Y.Bhg	Ketua Pengarah Jabatan persekutuan	Isteri Ketua Pengarah Jabatan persekutuan	Y.Bhg
Catatan:				
	T.Y.T	=	Tuan Yang Terutama	
	Y.A.B	=	Yang Amat Berhormat	
	Y.A.Bhg	=	Yang Amat Berbahagia	
	Y.A.A	=	Yang Amat Arif	
	Y.A	=	Yang Arif	
	Y.B	=	Yang Berhormat	
	Y.Bhg	=	Yang Berbahagia	

### **Bahasa hendaklah baik, tiada kesalahan tatabahasa**

Untuk menulis surat atau berhubung dengan pihak-pihak yang berkenaan, sila pastikan bahawa bahasa yang digunakan adalah betul dan tepat penggunaannya. Rujukan terhadap buku Tatabahasa Dewan terbitan Dewan Bahasa dan Pustaka boleh dibuat untuk mengetahui gaya bahasa yang betul bersama tatabahasa yang tepat.

### **Kandungan surat hendaklah jelas**

Isi kandungan surat yang dihantar perlulah jelas, dengan fakta-fakta yang betul dan tersusun dengan baik.

### **Format surat hendaklah betul**

Format surat merupakan perkara yang perlu dititikberatkan semasa menulis sesuatu surat. Di mana untuk meletakkan haribulan, alamat penghantar, alamat penerima, tandatangan, salinan kepada dan sebagainya adalah antara format penting surat-menyurat.

### **Logo dan alamat pertubuhan**

Contoh logo dan kepala surat adalah seperti 'PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA', 'KELAB DAMAI UNIVERSITI', 'MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR' dan seumpamanya. Di bawah logo itu biasanya tercatat alamat penuh badan/ pertubuhan berkenaan.

### **Nombor rujukan**

Dalam surat rasmi, terdapat bahagian untuk diisi dengan nombor rujukan surat yang dikirim. Nombor ini biasanya ditulis seperti UUM/ PKOK/36(3) di mana setiap singakatan dan angka membawa maksud tertentu bagi memudahkan rujukan surat dibuat setelah surat disimpan di dalam fail. Jika hendak menjawab surat daripada satu-satu pihak, rujukan surat pengirim hendaklah di atas rujukan surat kita.



### **Tarikh surat**

Tarikh surat ditulis di bawah nombor rujukan. Biasanya tarikh surat diisi dengan menulis haribulan dalam bentuk angka diikuti nama bulan yang ditulis penuh, diikuti tahun yang ditulis penuh dalam bentuk angka. Misalnya 22 Disember 2012 bukannya 22/12/2012 atau 22hb Dis 2012.

### **Alamat penerima**

Alamat penerima hendaklah ditulis dengan jelas. Semua baris ditaip sebelah kiri surat. Misalnya:

Pengarah  
Pusat Kokurikulum  
Universiti Utara Malaysia  
06010 Sintok  
Kedah Darul Aman

### **Melalui dan salinan kepada**

Jika surat ditulis oleh jabatan bawahan, atau oleh persatuan yang mempunyai badan induk, surat tersebut harus melalui pihak yang berkenaan dan satu salinan surat berkenaan hendaklah disampaikan untuk makluman dan rekod. Perkataan 'melalui dan salinan kepada' ditulis selepas alamat penerima. Misalnya:

Pengarah  
Pusat Kokurikulum  
Universiti Utara Malaysia  
06010 Sintok  
Kedah Darul Aman

Melalui dan salinan kepada:

Penasihat  
Persatuan undang-undang  
Universiti Utara Malaysia

### **Kata sapaan/salutasi**

Kata sapaan yang digunakan mestilah betul dan bertepatan dengan gelaran/ pangkat mahupun jawatan penerima. Kata sapaan seperti 'Tuan, Puan, Yang Berhormat, Yang Berbahagia dan sebagainya' hendaklah digunakan sewajarnya.

### **Tajuk**

Tajuk merupakan perkara pokok yang ingin disampaikan oleh



pengirim. Tajuk boleh ditulis dengan huruf besar atau kecil. Jika huruf kecil digunakan, maka huruf besar hendaklah digunakan bagi huruf pangkal setiap perkataan yang digunakan kecuali kata hubung 'dan, lalu, serta dan sebagainya'. Misalnya, 'PERMOHONAN PINJAMAN KHEMAH DAN ALAT MUZIK' atau 'Permohonan Pinjaman Khemah dan Alat Muzik'.

### **Isi kandungan surat**

Isi kandungan adalah bahagian yang paling penting dalam sesebuah surat rasmi. Isi yang ditulis hendaklah ringkas dan padat tanpa penggunaan kata-kata yang meleret-leret atau berbunga-bunga.

Isi kandungan yang ditulis harus bermula dari sebelah kiri tanpa indent. Sesetengah surat rasmi menulis angka sebelum memulakan perenggan kedua dan seterusnya. Jika dalam perenggan tertentu terdapat pula subperenggan, maka pecahan seperti 2.1, 2.2, 2.3 dan seterusnya boleh digunakan.

### **Ucapan terima kasih dan penghargaan**

Pada bahagian akhir isi, biasanya ungkapan tertentu digunakan untuk menyatakan rasa penghargaan atau terima kasih kerana pihak penerima bersedia melayan atau membaca surat yang dikirimkan dan dijangka akan mengambil tindakan sewajarnya. Biasanya ungkapan seperti berikut digunakan:

*'Besarlah harapan saya sekiranya pihak tuan dapat mempertimbangkan permohonan saya'*

*'Saya mengucapkan jutaan terima kasih atas kerjasama yang akan dan telah diberikan'*

Akhir sekali, untuk menyatakan terima kasih untuk segalanya, ungkapan berikut digunakan.

*'Sekian. Terima kasih'*

### **Cogankata**

Setiap persatuan dan organisasi mempunyai cogankata tertentu yang telah disepakati penggunaannya. Ia digunakan selepas baris akhir dalam isi kandungan. Ia ditulis selang dua baris menggunakan huruf besar dalam tanda '...', misalnya 'ILMU BUDI BAKTI', BERKHIDMAT UNTUK NEGARA' dan sebagainya.



### **Yang menurut perintah, yang menjalankan tugas**

Selepas cogankata, hendaklah menuliskan frasa 'Yang Menurut Perintah' atau 'Yang Menjalankan Tugas' untuk menunjukkan penanggungjawab yang menulis surat tersebut.

### **Tandatangan**

Ruang untuk tandatangan harus diperuntukkan empat baris selepas tulisan 'Yang Menurut Perintah' atau 'Yang Menjalankan Tugas'. Nama pengirim hendaklah diterakan di bawahnya dengan menggunakan huruf besar dalam kurungan. Gelaran jawatan tidak perlu ditulis dalam huruf besar.

### **Salinan kepada 's.k.'**

Selepas bahagian tandatangan dan nama pengirim beserta jawatan, terdapat bahagian 'salinan kepada' atau 's.k.'. penerima surat selain penerima yang dialamatkan pada bahagian alamat hendaklah ditulis di sini. Ia termasuk pihak yang dinyatakan pada bahagian 'melalui dan salinan kepada'.



## LAMPIRAN 3c: PANDUAN MENYEDIAKAN MINIT MESYUARAT

Sesuatu minit mesyuarat hendaklah mengandungi nombor bilangan mesyuarat, tempat mesyuarat, senarai kehadiran, agenda mesyuarat, catatan mesyuarat dengan tindakan, serta tandatangan penyedia minit mesyuarat dan pengerusi mesyuarat.

### **Bilangan, Tarikh dan Tempat Mesyuarat**

Bilangan Mesyuarat biasanya ditulis di bahagian atas, contohnya 'Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana Pesta Konvokesyen yang ke-3 Bil. 2/2012'. Dibawahnya ditulis tarikh masa dan tempat mesyuarat.

### **Senarai Kehadiran**

Semua nama anggota mesyuarat dicatatkan di bawah tajuk kecil 'Hadir', 'Tidak Hadir dengan Kenyataan' dan 'Tidak Hadir tanpa Kenyataan'. Nama Pengerusi mesyuarat dicatatkan paling atas sekali manakala setiausaha mesyuarat paling bawah.

### **Agenda Mesyuarat serta Catatan**

Dalam bahagian ini, agenda mesyuarat ditulis sebagai kepala tajuk diikuti dengan catatan isi penting yang dinyatakan atau dibincangkan. Catatan pada bahagian ini dibahagikan kepada dua ruangan, satu untuk catatan perbincangan yang dibuat dan satu lagi ruangan untuk ditulis pihak yang akan bertindak melaksanakan keputusan yang telah dicapai.

Dalam bahagian Aluan Pengerusi, biasanya dicatat maklumat yang disampaikan oleh pengerusi majlis berhubung dengan pertubuhan/ persatuan/ projek yang dilaksanakan.

Dalam bahagian Membentang dan Mengesahkan Minit Mesyuarat lalu biasanya dicatatkan 'Mesyuarat bersetuju mengesahkan minit mesyuarat tersebut dengan pindaan berikut (jika terdapat pindaan)'. Pindaan tersebut dicatatkan di bahagian bawah.

Dalam bahagian perkara berbangkit, dicatatkan segala keputusan mengenai hal-hal yang dibangkitkan bersangkutan dengan kandungan minit mesyuarat yang lalu.





Dalam bahagian Agenda, biasanya ayat yang digunakan untuk catatan minit ialah:

- a. mesyuarat mengambil maklum...diikuti dengan pecahan kecil perkara-perkara yang dibincangkan oleh anggota mesyuarat.
- b. Mesyuarat bersetuju...diikuti oleh pecahan persetujuan yang dicapai berdasarkan perkara-perkara yang dibincangkan.

Pada bahagian sebelah kanan ditulis pihak yang akan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan keputusan yang dicapai pada (b).

Dalam bahagian Hal-Hal Lain, dicatatkan segala perbincangan dan keputusan yang dicapai berhubung dengan hal-hal lain yang dikemukakan oleh anggota yang tidak berkaitan dengan agenda tetapi berkaitan dengan kepentingan persatuan/ pertubuhan/ perjalanan projek secara keseluruhan.

Dalam bahagian penutup, biasanya dicatatkan tarikh mesyuarat ditangguhkan dan ucapan terima kasih oleh pengerusi.

### **Tandatangan Penyedia Minit**

Pada bahagian ini, setiausaha atau penolong setiausaha dan pengerusi akan menurunkan tandatangan sebagai pengesahan pertanggungjawaban terhadap kandungan minit mesyuarat.



### LAMPIRAN 3d: PENYEDIAAN KERTAS KERJA, MENULIS SURAT RASMI DAN MINIT MESYUARAT

Kumpulan anda dikehendaki melakukan satu aktiviti khidmat komuniti. Anda diminta untuk melakukan perancangan (kertas kerja, surat rasmi, dan minit mesyuarat) untuk melaksanakan aktiviti tersebut berdasarkan maklumat berikut:

Jenis	:	Khidmat komuniti berbentuk keusahawanan/kemasyarakatan/sukan.
Masa	:	3 hari 2 malam
Tempat	:	Kampung orang asli
Bilangan peserta	:	40-50 orang

Berdasarkan maklumat yang diberikan di atas, sila:

- Sediakan kertas kerja yang lengkap
- Menulis surat rasmi kepada pihak yang berkaitan
- Melakukan mesyuarat dan menulis minit mesyuarat



### 1.0 OBJEKTIF

Memahami cara-cara melaksanakan program khidmat komuniti dan menulis laporan akhir

### 2.0 HASIL PEMBELAJARAN

Peserta dapat:

- 2.1 menerangkan peranan dan tugas ahli jawatankuasa dalam pelaksanaan program
- 2.2 menggariskan cara-cara menyediakan aturcara pentadbiran
- 2.3 mengendalikan sesi refleksi/ 'post-mortem'

### 3.0 MASA

Peruntukan masa : 2 jam

**Jadual 4: Pelaksanaan Projek Khidmat Komuniti**

No.	Aktiviti	Kaedah	Masa	Catatan
1.	Peranan dan Tugas Setiap Ahli Jawatan Kuasa	Perbincangan dalam Kumpulan	30 minit	Lampiran 4a
2.	Kaedah Menyediakan Aturcara Pentadbiran	Perbincangan dalam Kumpulan	30 minit	Lampiran 4b
3.	Menyediakan Jadual Tugas Setiap Ahli Jawatan Kuasa dan Aturcara Pentadbiran	Perbincangan dalam Kumpulan dan Pembentangan	60 minit	Lampiran 4c



4.	Refleksi	Pembentangan Kumpulan	90 minit	
----	----------	-----------------------	----------	--

#### 4.0 BAHAN-BAHAN PENGAJARAN

- 4.1 Kertas A4
- 4.2 Pita masking
- 4.3 Pen/Pensil
- 4.4 LCD dan Komputer
- 4.5 Kertas edaran Lampiran 4

#### 5.0 AKTIVITI

##### 5.1 Aktiviti 1

- a. Peserta masih berada dalam kumpulan yang sama seperti Unit 3.
- b. Peserta diminta berbincang tentang peranan dan tugas setiap ahli jawatankuasa program khidmat komuniti. Rujuk Lampiran 4a.
- c. Ahli kumpulan membentangkan hasil perbincangan.

##### 5.2 Aktiviti 2

- a. Peserta masih berada dalam kumpulan yang sama seperti Unit 3.
- b. Peserta diminta berbincang tentang kaedah menyediakan aturcara pentadbiran berdasarkan program khidmat komuniti yang akan dilaksanakan. Rujuk Lampiran 4b.
- c. Ahli kumpulan membentangkan hasil perbincangan.

##### 5.3 Aktiviti 3

- a. Fasilitator masih berada dalam kumpulan yang sama seperti Unit 3.
- b. Fasilitator diminta menyediakan jadual tugas setiap jawatankuasa yang diwujudkan dan menyediakan satu aturcara pentadbiran berdasarkan projek yang dilaksanakan. Rujuk Lampiran 4c.
- c. Ahli kumpulan membentangkan hasil perbincangan.



## LAMPIRAN 4a: PANDUAN MENYEDIAKAN TUGASAN JAWATANKUASA

Untuk melaksanakan projek, sebuah jawatankuasa induk yang terdiri daripada pengerusi/ pengarah, timbalan pengerusi/ timbalan pengarah, setiausaha, bendahari dan ahli jawatankuasa kecil. Ahli-ahli jawatankuasa kerja hendaklah mengetuai setiap biro yang ditubuhkan mengikut keperluan projek.

Selepas jawatankuasa ditubuhkan, tugas-tugas dalam setiap projek hendaklah mula ditentukan dan setiap jawatankuasa kecil harus bertanggungjawab terhadap satu biro yang ditubuhkan. Antara tugas-tugas yang biasa dibahagikan ialah urusetia, kewangan, sambutan, majlis perasmian dan logistik. Contoh pembahagian tugas yang boleh dilakukan adalah seperti berikut:

<b>Pembahagian Tugas Jawatankuasa Pelaksana Sambutan Hari Kokurikulum 2012</b>			
<b>Bil.</b>	<b>Jawatankuasa</b>	<b>Tugas</b>	<b>Tindakan</b>
1.	Jemputan & Publisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengenalpasti jemputan</li> <li>2. Mengedarkan kad/ surat jemputan</li> <li>3. Mengedar melalui faks/pos/emel</li> <li>4. Menguruskan tindakan suslan</li> <li>5. Mengemaskini senarai jemputan</li> <li>6. Mengenalpasti kehadiran jemputan</li> <li>7. Menyelaraskan susunan tempat duduk</li> <li>8. Menanda tempat duduk jemputan</li> <li>9. Menguruskan hebahan media massa</li> <li>10. Mengenalpasti</li> </ol>	Jabatan Canselori

		jumlah kehadiran media untuk jamuan	
2.	Sambutan & Protokol	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengiringi tetamu VIP &amp; VVIP</li> <li>2. Mengenalpasti &amp; menyemak tempat duduk VIP &amp; VVIP</li> <li>3. Menyelaras susunan tempat duduk</li> <li>4. Menanda tempat duduk jemputan</li> <li>5. Mengenalpasti jenis cenderamata</li> <li>6. Menguruskan bayaran</li> <li>7. Menyediakan peralatan cenderamata (dulang, riben, pembalut &amp; tagging)</li> <li>8. Menguruskan hal ehwal cenderamata</li> </ol>	<p>Jabatan Pendaftar</p> <p>Jabatan Canselori</p>
3.	Logistik, Hiasan & Persediaan Tempat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Backdrop</li> <li>2. Streamers</li> <li>3. Kain rentang - welcome banner</li> <li>4. Rostrum</li> <li>5. Kerusi, meja, khemah</li> <li>6. Pasu bunga dan hiasan</li> </ol>	Jabatan Pembangunan & Penyenggaraan
4.	Teknikal & Siaraya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sound sistem</li> <li>2. LCD</li> <li>3. Mengendali sesi bergambar</li> <li>4. Hawa dingin</li> <li>5. Lampu</li> </ol>	Jabatan Pembangunan & Penyenggaraan
5.	Rakaman & Penerbitan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liputan sepanjang majlis</li> </ol>	Unifilm

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengendali video</li> <li>3. Menyedia CD (jika perlu)</li> <li>4. Merekabentuk buku cenderamata</li> <li>5. Memeriksa kandungan buku</li> <li>6. Menguruskan draf awal buku</li> <li>7. Menguruskan semakan buku</li> <li>8. Menguruskan cetakan buku</li> <li>9. Menentukan jumlah yang perlu dicetak</li> <li>10. Isi kandungan buku program mencukupi jawatankuasa induk &amp; pelaksana.</li> </ol>	Pusat Kokurikulum
6.	Pengacaraan Majlis & Persembahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan draf teks ucapan YBhg. Dato' Naib Canselor</li> <li>2. Semakan awal teks</li> <li>3. Edit teks sebelum hantar</li> <li>4. Menyemak draf akhir</li> <li>5. Serah kepada YBhg. Dato' Naib Canselor</li> <li>6. Menyediakan atur cara/tertib acara</li> <li>7. Menyediakan aturcara pentadbiran</li> <li>8. Menyediakan teks pengacaraan</li> <li>9. Mengenalpasti pengacara majlis</li> <li>10. Standby back up emcee</li> <li>11. Menguruskan raptai</li> <li>12. Mengenalpasti floor/event</li> </ol>	Pusat Kokurikulum



		manager 13. Menyemak susunan atur cara program	
7.	Keselamatan	1. Pengiring bermotor 2. Kawalan keselamatan 3. Parkir VIP	Jabatan Keselamatan
8.	Perubatan	1. Ambulans 2. Ubat 3. Stand by pegawai perubatan	Pusat Kesihatan Universiti
9.	Jamuan	1. Menentukan menu 2. Menguruskan tempahan 3. Menentukan lokasi jamuan 4. Menentukan jumlah tetamu (pax) 5. Memilih konsep sajian 6. Mengenalpasti konsep dekorasi mengikut majlis	Jabatan Hal Ehwal Pelajar



## LAMPIRAN 4b: PENYEDIAAN ATURCARA PENTADBIRAN

Dalam melaksanakan sesuatu projek, terdapat beberapa elemen penting yang perlu dititikberatkan, antaranya ialah pembahagian tugas jawatankuasa, protokol sambutan tetamu/ susunan bendera/ pakaian, teks ucapan, perasmian pembukaan majlis, pengisisan projek, perasmian penutupan, jamuan, post-mortem, dan menulis laporan.

Dalam proses melaksanakan sesuatu projek, keseluruhan perjalanan projek secara terperinci boleh ditunjukkan di dalam aturcara pentadbiran. Kaedah menyediakan aturcara pentadbiran yang lengkap boleh dilihat melalui contoh di bawah:

<b>ATURCARA PENTADBIRAN MAJLIS PERASMIAN PESTA KONVOKESYEN KE-25 UNIVERSITI UTARA MALAYSIA 3 OKTOBER 2012</b>			
<b>Masa</b>	<b>Aktiviti</b>	<b>Keperluan</b>	<b>Tindakan</b>
7.30 malam	Para jemputan mengambil tempat <ul style="list-style-type: none"> <li>• pelajar integrasi ko-k</li> <li>• staff</li> <li>• wakil penaja</li> <li>• pegawai-pegawai universiti</li> <li>• ahli jawatankuasa pengurusan universiti (JPU)</li> </ul>	Senarai tempat duduk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kokurikulum</li> <li>• sambutan</li> <li>• keselamatan</li> <li>• protokol</li> </ul>
8.15 malam	Ketibaan Y.Bhg. Profesor Dr. Mohamed Mustafa Ishak, Naib Canselor, UUM bersama isteri <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>menunggu ketibaan Y.Bhg Datuk Paduka Abdul Rahman Ibrahim, ALPU dan Isteri.</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• sambutan</li> <li>• kokurikulum</li> <li>• keselamatan</li> <li>• jamuan</li> <li>• protokol</li> <li>• pusat sukan</li> </ul>





8.30 malam	<p>Ketibaan Y.Bhg. Datuk Paduka Abdul Rahman Ibrahim, ALPU dan Isteri.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• selepas Y.Bhg tiba, dibawa terus ke Kolam Renang untuk makan malam</li> </ul>		
9.00 malam	<p><b>PERARAKAN VIP MASUK KE STADIUM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Bagpipe</i> dimainkan bermula di hadapan pintu utama Pusat Sukan sehingga VIP sampai ke atas pentas</li> <li>• MC membaca pengumuman setelah <i>bagpipe</i> dimainkan</li> <li>• VIP masuk melalui pintu berdekatan utama stadium</li> <li>• <i>Bagpipe</i> berhenti apabila VIP sampai ke atas pentas</li> </ul> <p><b><u>PENGUMUMAN 1</u></b>  <b>Mengumumkan ketibaan Yang Berbahagia, Dato' Paduka Abdul Rahman Ibrahim Ahli Lembaga Pengarah Universiti Dan Yang Berbahagia, Datin Paduka Zaharah Hashim</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diiringi oleh, Yang Berbahagia Prof. Dato' Dr. Mohamed Mustafa Ishak, Naib Canselor Universiti Utara Malaysia dan Yang Berbahagia Datin</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MC</li> <li>• sambutan</li> <li>• <i>bagpipe</i></li> <li>• kokurikulum</li> </ul>

	<p><b>Norhayati Nazri</b> (Datuk VC akan mengiringi perasmi sehingga sampai ke pentas yang telah disediakan dan kekal berdiri untuk nyanyian lagu negaraku dan biru warna)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• logistik &amp; teknikal</li> </ul>
9.05 malam	<p><b>NYANYIAN LAGU NEGARAKU DAN BIRU WARNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MC membaca pengumuman</li> <li>• Lagu Negaraku dimainkan di ikuti dengan lagu biru warna</li> </ul> <p><b><u>PENGUMUMAN 2</u></b>  <b>Bagi memupuk semangat patriotik dan melestarikan rasa cinta akan Negara, seterusnya adalah nyanyian lagu “Negaraku” dan “Biru Warna” .</b>  <b>Para hadirin dimohon berdiri dan sama-sama menyanyikannya.</b>  <b>(selesai nyanyian lagu negaraku dan biru warna Mc akan persilakan para tetamu untuk duduk)</b></p> <p><b>Terima Kasih.</b>  <b>Para jemputan dipersilakan duduk</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CD lagu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MC</li> <li>• logistik &amp; teknikal</li> </ul>
9.15 malam	<p><b>PERSEMBAHAN TARIAN OVERTURE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pasukan tarian masuk sejurus VIP duduk setelah</li> <li>• selesai menyanyikan lagu Negaraku dan Biru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CD lagu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• persembahan</li> <li>• logistik &amp; teknikal</li> <li>• MC</li> </ul>





	<p>Warna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tarian di hadapan pentas VIP</li> <li>• selesai tarian, penari keluar melalui sebelah kiri</li> <li>• dan kanan pentas</li> <li>• setelah selesai, MC mula membaca saluti</li> </ul>		
	<p><b><u>PENGUMUMAN 3</u></b>  <b>Bismillahirrahmanirrahim..</b>  <b>Assalamualaikum wbt dan Salam Sejahtera</b></p> <p><b>1) Yang Berbahagia, Dato' Paduka Abdul Rahman Ibrahim Ahli Lembaga Pengarah Universiti dan Yang Berbahagia, Datin Paduka Zaharah Hashim</b></p> <p><b>2) Yang Berbahagia Prof. Dato' Dr. Mohamed Mustafa Ishak, Naib Canselor Universiti Utara Malaysia, dan Yang Berbahagia, Datin Norhayati Nazri</b></p> <p><b>3) Yang Berusaha Prof. Dr. Rosna Awang Hashim, Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)</b></p> <p><b>4) Ahli Jawatankuasa Pengurusan Universiti</b></p> <p><b>5) Saudara Azri Norfikri Aziz, Pengarah Pesta Konvokesyen UUM ke-25</b></p>		

	<p>6) Saudara Ku Amirul Faiz Ku Seman, Yang Dipertua Majlis Perwakilan Pelajar</p> <p>7) Penaja Utama Pesta Konvokesyen ke-25 UUM</p> <p>8) Profesor, Ketua Jabatan, Pegawai Kanan Universiti</p> <p>9) Barisan Sekretariat Pesta Konvokesyen ke-25;</p> <p>10) Dif-dif jemputan, tuantuan, puan-puan dan mahasiswa-mahasiswi yang dihormati sekalian.</p> <p style="text-align: center;"><b>SELAMAT DATANG KE MAJLIS PERASMIAN PESTA KONVOKESYEN KE-25, UNIVERSITI UTARA MALAYSIA.</b></p> <p>Alhamdulillah Man suasana pada malam ni baik sekali.. dengan izin Ilahi dapat kita berkumpul bagi menjayakan Pesta Konvokesyen ke-25 Universiti Utara Malaysia.</p> <p>Untuk makluman para hadirin persembahan tarian <i>Overture</i> sebentar tadi telah dijayakan oleh Kumpulan Tarian Bidasari Pusat Budaya dan Seni Universiti Utara Malaysia</p> <p>Dan bersama-sama kita pada malam ini, seramai 3000 orang Pelajar</p>		
--	--	--	--



	<p><b>Integrasi Ko-Kurikulum Universiti Utara Malaysia.</b></p> <p>Di sini juga, juga kita mengambil kesempatan mngucapkan setinggi-tinggi penghargaan, terima kasih kepada semua penaja-penaja yang menaja Pesta Konvokesyen kali ini..</p> <p>Satu tepukan untuk semua penaja-penaja Pesta Konvokesyen ke-25 Terima kasih daripada kami, Tahun depan tajalah lagi.</p>		
<p>9.25 malam</p>	<p><b>UCAPAN ALUAN PENGARAH PESTA KONVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MC membaca pengumuman</li> </ul> <p><b><u>PENGUMUMAN 4</u></b></p> <p>Seterusnya Man, kita nak dengar ucapan daripada pengarah pesta Konvokesyen ke-25 ni.. Dengan itu, majlis mempersilakan Saudara Mohd Azri Nor Fikri Pengarah Pesta Konvokesyen ke- 25 Universiti Utara Malaysia untuk menyampaikan ucapan. Dipersilakan.</p> <p>Majlis merakamkan ucapan terima kasih kepada Pengarah Pesta Konvokesyen ke-25 atas ucapan itu tadi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teks ucapan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sekretariat</li> <li>• logistik &amp; teknikal</li> <li>• sambutan</li> </ul>

<p>9.35 malam</p>	<p><b>UCAPAN NAIB CANSELOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MC membaca pengumuman</li> </ul> <p><b><u>PENGUMUMAN 5</u></b>  <b>Seterusnya, majlis dengan segala hormatnya mempersilakan Yang Berbahagia Prof. Dato' Dr. Mohamed Mustafa Ishak, Naib Canselor, Universiti Utara Malaysia untuk menyampaikan ucapan.</b>  <b>Majlis mempersilakan.</b></p> <p><b>Majlis merakamkan ucapan terima kasih kepada Yang Berbahagia Datuk Naib Canselor atas ucapan itu tadi.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teks ucapan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pegawai khas</li> <li>• sambutan</li> </ul>
<p>9.50 malam</p>	<p><b>UCAPAN PERASMI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MC membaca pengumuman</li> <li>• selesai ucapan gimik perasmian bermula</li> </ul> <p><b><u>PENGUMUMAN 6</u></b>  <b>Seterusnya, Majlis dengan segala hormatnya mempersilakan Yang Berbahagia, Dato' Paduka Abdul Rahman Ibrahim Ahli Lembaga Pengarah Universiti untuk menyampaikan ucapan dan seterusnya merasmikan Pesta Konvoquesyen Universiti Utara Malaysia kali ke-25 .</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teks Ucapan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ko-k</li> <li>• sambutan</li> </ul>





	<p><b>Dengan segala hormatnya dipersilakan.</b></p> <p>(Dengan lafaz bismillah.. saya merasmikan Pesta Konvo..)</p> <p><b>GIMIK PERASMIAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MC membaca pengumuman untuk perasmi diiringi VC dan pengarah Pesta Konvo bergerak ke <i>crystal ball</i></li> <li>• Lampu stadium dimalapkan.</li> <li>• Perasmi diiringi VC menghala ke <i>crystal ball</i>, memegang <i>crystal ball</i>.</li> <li>• <i>fire fountain</i> dinyalakan, <i>smoke gun</i> dan <i>fly dancer</i> dibuka.</li> <li>• Instruktur tarian PBS mengambil tempat di padang</li> <li>• Pelajar bersama VIP akan mengikut gerak tari yang ditunjukkan oleh instructor</li> <li>• Selesai tarian, VIP duduk semula</li> </ul> <p><b><u>PENGUMUMAN 7</u></b>  <b>Seterusnya majlis menjemput Saudara Azri Norfikri Aziz, untuk mempersilakan Dato' Naib Canselor mengiringi Yang Berbahagia, Dato' Paduka Abdul Rahman Ibrahim Ahli Lembaga Pengarah Universiti Untuk menyempurnakan</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muzik latar</li> <li>• Alatan gimik</li> <li>• Lagu 1 Malaysia</li> <li>• Lagu 1M4u</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MC</li> <li>• logistik &amp; teknikal</li> <li>• sambutan</li> <li>• ko-k</li> <li>• persembahan</li>   <li>• Logistik &amp; teknikal</li> </ul>
--	---	---	---



	<p><b>gimik perasmian. Dipersilakan.</b></p> <p>muzik <i>background</i> dimainkan sejurus selepas selesai pengumuman.</p> <p><b>Terima kasih diucapkan</b></p> <p><b>Dengan penyempurnaan gimik perasmian sebentar tadi maka rasmlah sudah pesta Konvokesyen ke-25 Universiti Utara Malaysia.</b> perasmi dan diff kehormat duduk semula di tempat masing-masing.</p> <p>MC akan umum penyampaian mock cheque dan cenderamata</p>		
10.30 malam	<p><b>PENYAMPAIAN MOCK CHEQUE DAN CENDERAMATA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MC membaca pengumuman</li> <li>• penyampaian <i>mock cheque</i> oleh panaja kepada VC, sambil disaksikan oleh perasmi</li> <li>• seterusnya, perasmi menyampaikn sijil penghargaan kepada wakil panaja</li> <li>• seterusnya penyampaian cenderamata dari VC kepada perasmi</li> <li>• selesai, semua VIP duduk semula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mock Cheque</i></li> <li>• C/mata</li> <li>• Sijil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MC</li> <li>• sekretariat</li> <li>• sambutan</li> <li>• cenderamata</li> </ul>





	<p><b><u>PENGUMUMAN 8</u></b>  Majlis seterusnya ialah penyampaian replika cek daripada penaja-penaja Pesta Konvokesyen ke-25 kepada Yang Berbahagia, Profesor Dato' Dr Mohamed Mustaffa Ishak Naib Canselor Universiti Utara Malaysia dengan disaksikan oleh Yang Berbahagia, Dato' Paduka Abdul Rahman Ibrahim Ahli Lembaga Pengarah Universiti.  Di persilakan</p> <p>Dipersilakan  1)En. Mohammad Harfizi Abd Rani Eksekutif Jualan Runcit, Wilayah Utara mewakili CELCOM ASIATA BHD.</p> <p>2) En Armanwadi Abdul Latif, Pengerusi Eksekutif UNIC Group of Companies, mewakili UNIC TRANSTOUR.</p> <p><b><u>PENGUMUMAN 9</u></b>  Seterusnya, majlis mempersilakan Yang Berbahagia, Dato' Paduka Abdul Rahman Ibrahim Ahli Lembaga Pengarah Universiti  Diiringi oleh Yang Berbahagia, Dato' Naib canselor untuk menyampaikan sijil</p>		
--	--	--	--

	<p>Penghargaan kepada barisan penaja yang sudi menaja pesta konvokesyen kali ke-25 Universiti Utara Malaysia. Dipersilakan wakil :</p> <p>1) En. Mohammad Harfizi Abd Rani Eksekutif Jualan Runcit, Wilayah Utara mewakili CELCOM ASIATA BHD</p> <p>2) En Armanwadi Abdul Latif, Pengerusi Eksekutif UNIC Group of Companies, mewakili UNIC TRANSPORT</p> <p>Seterusnya majlis mempersilakan Yang Berbahagia Dato' Naib Canselor untuk menyampaikan cenderamata kepada Yang Berbahagia Datuk Paduka Abdul Rahman Ibrahim atas kesudian hadir untuk merasmikan pesta konvokesyen pada kali ini. majlis mepersilakan</p> <p>(selesai sahaja penyampaian cenderamata kepada perasmi MC umum pengumuman di bawah)</p> <p>majlis merakamkan ucapan ribuan terima kasih kepada Yang Berbahagia Datuk</p>		
--	--	--	--





	<p><b>Paduka Abdul Rahman Ibrahim dan Datuk Naib Canselor atas kesudian menyempurnakan majlis penyerahan Replika Cek dan cenderamata sebentar tadi.</b></p>		
10.45 malam	<p><b>PERSEMBAHAN ARTIS JEMPUTAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MC membaca pengumuman</li> <li>• artis jemputan masuk ke padang menyanyikan 4 buah lagu</li> <li>• lagu terakhir diiringi persembahan bunga api</li> </ul> <p><b><u>PENGUMUMAN 10</u></b>  <b>Alhamdulillah,</b>  <b>Nampaknya cuaca pada malam ni menyebelahi kita.</b></p> <p><b>Apakata kita gamatkan suasana pada malam ini dengan persembahan dari artis yang dibawakan khas untuk anda semua. dan pastinya artis ini bakal menjanjikan kepuasan buat anda semua dengan kehebatan vokalnya siapakah beliau, yang pernah memenangi kategori Persembahan Terbaik pada Anugerah Juara lagu ke-25 Terimalah Faizal Tahir.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artis menyanyikan 4 buah lagu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mic</li> <li>• CD lagu</li> <li>• bunga api</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PBS</li> <li>• JPP</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lagu terakhir diiringi persembahan bunga api</li> <li>• sewaktu bunga api dipersembahkan MC umum pengumuman di bawah.</li> </ul> <p><b>Nampaknya kita dah pun sampai ke penghujung majlis pada malam ni.. Jadi Kami bagi pihak majlis mengucapkan ribuan terima kasih kepada semua yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam menjayakan Majlis Perasmian Pesta Konvokesyen pada kali ini.</b></p> <p><b>Merdu bertingkah alunan suara, Kadang tak sedar tersilap kata, Andai terlanjur patah bicara, Serendah hati kemaafan dipinta..</b></p> <p><b>Maka dengan ini tamatlah sudah acara kita pada malam ini</b></p> <p><b>Sekian daripada kami, 1)Noor faezah Basary dan 2)Mohd Rohiman Subri Wabillahi taufik</b></p> <p><b>walhidayah wslmualaikum warmtullahi wbratuh..</b></p>		
--	---	--	--



	<p>assalamualaikum.. selamat malam jumpa lagi</p> <p><b><u>PENGUMUMAN 11</u></b> Mengumumkan Yang Berbahagia, Dato' Paduka Abdul Rahman Ibrahim Ahli Lembaga Pengarah Universiti dan Isteri</p> <p>diiringi oleh Yang Berbahagia Profesor Dato' Dr Mohamed Mustaffa Ishak Naib Canselor Universiti Utara Malaysia dan isteri untuk meninggalkan majlis</p>		
11.15 malam	<b>BERSURAI</b>		



## LAMPIRAN 4c: JADUAL TUGASAN JAWATANKUASA DAN LAPORAN AKHIR PROJEK

Kumpulan anda dikehendaki melakukan satu aktiviti khidmat komuniti. Anda telah melakukan perancangan (kertas kerja, surat rasmi, dan minit mesyuarat) untuk melaksanakan aktiviti tersebut berdasarkan maklumat berikut:

Jenis	:	Khidmat komuniti berbentuk keusahawanan/kemasyarakatan/sukan.
Masa	:	3 hari 2 malam
Tempat	:	Kampung orang asli
Bilangan peserta	:	40-50 orang

Berdasarkan maklumat yang diberikan di atas, anda telah:

- Sediakan kertas kerja yang lengkap
- Surat rasmi kepada pihak yang berkaitan
- Melakukan mesyuarat dan menulis minit mesyuarat

Bagi tugas seterusnya, anda diminta:

- Membentuk sebuah jawatankuasa pelaksana program dan menyenaraikan bidang tugas dan tanggungjawab setiap ahli dalam jawatankuasa tersebut.
- Sediakan aturcara pentadbiran majlis perasmian program tersebut.



### 1.0 OBJEKTIF

Memberi kefahaman asas mengenai kaedah pengukuran dan penilaian kursus khidmat komuniti kepada semua peserta.

### 2.0 HASIL PEMBELAJARAN

Peserta dapat:

- 2.1 mengetahui kaedah pengukuran dan penilaian
- 2.2 mengaplikasikan sistem penilaian dan pengukuran menggunakan kaedah pemakatan rubrik

### 3.0 MASA

Peruntukan masa : 4 jam

**Jadual 5: Pengukuran dan Penilaian Khidmat Komuniti dalam KKB**

No.	Aktiviti	Kaedah	Masa	Catatan
1.	Kriteria Penilaian dalam Khidmat Komuniti	Tayangan Video dan Perbincangan	90 minit	Klip Video
2.	Pengenalan dan Perbincangan Penilaian Secara Rubrik	Syarah dan Soal Jawab	90 minit	Lampiran 5a - 5b
3.	Refleksi	Perbincangan	60 minit	



## **4.0 BAHAN-BAHAN PENGAJARAN**

- 4.1 Kertas A4
- 4.2 Pita masking
- 4.3 Pen/Pensil
- 4.4 Video
- 4.5 LCD dan komputer
- 4.6 Kertas edaran Lampiran 5a dan 5b

## **5.0 AKTIVITI**

### **5.1 Aktiviti 1**

- a. Peserta masih berada dalam kumpulan yang sama seperti Unit 4.
- b. Peserta akan dipertontonkan dengan sebuah klip video berkaitan aktiviti/ projek khidmat komuniti.
- c. Ahli kumpulan membincangkan penilaian yang boleh dilakukan berdasarkan klip video tersebut.

### **5.2 Aktiviti 2**

- a. Input diberikan oleh penceramah berkaitan rubrik penilaian khidmat komuniti. Rujuk Lampiran 5a.
- b. Sesi soal jawab diantara penceramah dan kumpulan berkaitan Lampiran 5a tersebut.

### **5.3 Aktiviti 3**

- a. Peserta membincangkan contoh rubrik penilaian seperti di Lampiran 5b.
- b. Fasilitator dikehendaki membuat penilaian dan refleksi berdasarkan rubrik dalam Lampiran 5b.
- c. Penceramah akan membuat rumusan terhadap perkara yang dibincangkan.



## LAMPIRAN 5a: CONTOH PEMBAHAGIAN PENILAIAN

Penilaian Kursus Khidmat Komuniti:

Di sepanjang kursus khidmat komuniti, prestasi penilaian semua pelajar akan dinilai dalam bentuk markah dan diberi gred.

Kursus Khidmat Komuniti akan dinilai berdasarkan 4 perkara:

<b>PERKARA</b>	<b>PERATUS MARKAH</b>
Pembentangan	20%
Buku Log/Folio	20%
Pelaksanaan Projek	40%
Kehadiran	20%



## LAMPIRAN 4b: CONTOH RUBRIK KHIDMAT KOMUNITI

Perkara	Tahap Kompetensi				
	1 Sangat Lemah	2 Lemah	3 Memuaskan	4 Baik	5 Cemerlang
<b>RUBRIK KEHADIRAN</b> • Penglibatan (20%)	Pelajar hadir tiga (3) kali pertemuan (9 markah)	Pelajar hadir empat (4) kali pertemuan (11 markah)	Pelajar hadir lima (5) kali pertemuan (14 markah)	Pelajar hadir enam (6) kali pertemuan (17 markah)	Pelajar hadir tujuh (7) kali pertemuan (20 markah)
<b>RUBRIK PROJEK</b> • Pelaksanaan projek (40%)	Aktiviti yang dijalankan tidak mencapai objektif yang ditetapkan (0-9 markah)	Aktiviti yang dijalankan adalah kurang berkualiti tetapi mencapai objektif yang ditetapkan (10-17)	Aktiviti yang dijalankan adalah kurang berkualiti dan mencapai objektif yang ditetapkan (18-25)	Aktiviti yang dijalankan berkualiti dan mencapai objektif yang ditetapkan (26-33)	Aktiviti yang dijalankan adalah cemerlang, berkualiti dan mencapai objektif yang ditetapkan (34-40)
<b>RUBRIK PROJEK</b> • Komitmen (20%)	Tidak memberi komitmen terhadap pelaksanaan projek dan tidak mengikut arahan yang diberikan (0-3)	Kurang memberi komitmen terhadap pelaksanaan projek, bertindak hanya apabila menerima arahan (4-9)	Memberi komitmen yang sederhana terhadap pelaksanaan projek, bertindak mengikut arahan dan memikul tanggungjawab yang diberikan dengan baik (10-13)	Memberi komitmen yang tinggi terhadap pelaksanaan projek. Boleh bekerja dengan baik dan memikul tanggungjawab dengan baik. (14-17)	Memberi komitmen yang sangat tinggi terhadap pelaksanaan projek. Boleh bekerja tanpa diarah dan memikul tanggungjawab dengan sangat baik (18-20)



Perkara	Tahap Kompetensi				
	1 Sangat Lemah	2 Lemah	3 Memuaskan	4 Baik	5 Cemerlang
<b>RUBRIK PROJEK</b> • Laporan Projek (20%)	Laporan yang disediakan tidak kemas, tidak lengkap dan tidak mengikut format yang ditetapkan (0-3)	Laporan yang disediakan kurang kemas, tidak lengkap dan tidak mengikut format yang ditetapkan (4-9)	Laporan yang disediakan agak kemas, hampir lengkap dan tidak mengikut format yang ditetapkan (10-13)	Laporan yang disediakan kemas, tidak lengkap dan mengikut format yang ditetapkan (14-17)	Laporan yang disediakan sangat kemas, lengkap mengikut format yang ditetapkan dan berkeaktifiti tinggi (18-20)
<p><b>Nota:</b></p> <p>Mana-mana pelajar yang tidak hadir melebihi dua (2) kali pertemuan tanpa apa-apa surat sokongan atau apa-apa dokumen yang membenarkan akan DIHALANG untuk semester tersebut.</p> <p>Pelepasan yang diterima oleh pusat kokurikulum ialah:</p> <p>XU - Pelajar terlibat dengan aktiviti / program yang mewakili universiti</p> <p>XB - Pelajar tidak hadir atas sebab-sebab peribadi/keluarga.</p> <p>MC - Pelajar tidak hadir atas masalah kesihatan.</p> <p>Formula pengiraan kehadiran: Jumlah hadir ÷ jumlah kuliah x 20markah</p>					

## CONTOH JADUAL PELAKSANAAN MODUL

MASA	HARI 1	HARI 2	HARI 3
0800 - 0830		Sarapan	Sarapan
0830 - 1030		<b>Unit 2:</b> Pengajaran dan Pembelajaran dalam Khidmat Komuniti (2 jam)	<b>Unit 5:</b> Pengukuran dan Penilaian dalam KKB (2 jam)
1030 - 1100		Kudapan	Kudapan
1100 - 1300		<b>Unit 3:</b> Rancangan Projek Khidmat Komuniti (2 jam)	<b>Unit 5:</b> Pengukuran dan Penilaian dalam KKB (2 jam)
1300 - 1430		Makan Tengahari	
1430 - 1630	Pendaftaran Peserta Modul	<b>Unit 4:</b> Pelaksanaan Projek Khidmat Komuniti (2 jam)	
1630 - 2030		Makan Malam	
2030 - 2230	<b>Unit 1:</b> Hasil Pembelajaran Kemahiran Insaniah Teras Khidmat Komuniti (2 jam)	<b>Unit 5:</b> Pengukuran dan Penilaian dalam KKB (2 jam)	
2230	Rehat	Rehat	
<b>Jumlah Jam</b>	<b>2 jam</b>	<b>8 jam</b>	<b>4 jam</b>

## RUMUSAN

Kepentingan kemahiran insaniah dalam kalangan graduan pada masa ini memang tidak dapat dipertikaikan lagi. Tanpa kemahiran tersebut, mereka tidak mungkin mampu bersaing dalam pasaran kerja hari ini yang amat kompetitif. Menyedari kepentingan ini, penerapan kemahiran insaniah melalui Kursus Kokurikulum Berkredit di IPT perlu dijalankan untuk meningkatkan nilai tambah dan kualiti graduan. Langkah ini membantu menyelesaikan isu kebolehpasaran graduan dalam negara dan antarabangsa.

Untuk memenuhi kehendak memperkasakan pembangunan modal insan, graduan perlu menguasai elemen-elemen kemahiran insaniah iaitu berkomunikasi, pemikiran kritis, kerja berpasukan, pembelajaran sepanjang hayat, keusahawanan, etika dan nilai profesional dan kepimpinan. Ciri-ciri ini penting untuk merungkai isu kebolehpasaran graduan dalam negara dan antarabangsa. Keadaan ini juga secara tidak langsung menunjukkan betapa kemahiran insaniah itu sendiri menjadi peranan kritikal ke arah transformasi negara dan masyarakat.

Penerbitan Modul Kejurulatihan Kursus Kokurikulum Berkredit ini adalah diharapkan dapat membantu tenaga pengajar atau jurulatih dalam memvariasikan penyampaian modul dan kemahiran mereka berdasarkan kemahiran insaniah yang pelbagai. Dengan corak kepelbagaian pengajaran dan pembelajaran dalam modul ini, adalah diharapkan modul ini mampu digunakan untuk meningkatkan kemahiran insaniah dalam kalangan graduan–graduan IPT.

## RUJUKAN

- Ibrahim Ahmad, Abdul Halim Mohamed, Saadon Awang. (2007).  
Kokurikulum Pembangunan Masyarakat. (Edisi kelima).  
Sintok: UUM Press.
- Jamaludin Haji Badusah, Rosna Awang Hashim, Mohd Majid  
Konting, Turiman Suandi, Maria Salih, Norhafezah Yusof.  
(2009). Pembangunan Pelajar-Memperkasakan kokurikulum  
Institusi Pengajian Tinggi. Putrajaya: Penerbit Universiti  
Putra Malaysia.
- Maimunah Osman (Khidmat komuniti yang Berkesan). (2000)  
Cetakan Siri Pengurusan INTAN.
- Eddy Rosyadie (Juara Pentas! Panduan Praktikal Khidmat komuniti)  
: Cetakan Pertama. PTS Publications & Distributors Sdn. Bhd.
- Md Izuddin Ali, Zetty Zahureen Mohd Yusoff (Berucap dengan Yakin  
: Cetakan Ketiga. (2008). PTS Millennia Sdn. Bhd.
- Sidhu, Kulwindr Kaur (Khidmat komuniti dan kemahiran  
persembahan): Cetakan Kedua. (2007). Kuala Lumpur:  
Penerbit Universiti Malaya.

