

PENYEDIAAN KERTAS KERJA PROGRAM KOMUNITI KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT (KKB)



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Berilmu Berbakti | WITH KNOWLEDGE WE SERVE

PUSAT KOKURIKULUM DAN PEMBANGUNAN PELAJAR , UPM

PELAKSANAAN PROGRAM KOMUNITI

Perlu berbincang dengan pelajar di dalam kelas dan merujuk Fasilitator Khas terlebih dahulu

- Selari dengan KPI Universiti
- Memberi IMPAK kepada PELAJAR, UNIVERSITI dan MASYARAKAT

Rujuk Garis Panduan Program Komuniti di <https://pkk.upm.edu.my/faildokumen>

Muat turun dokumen Pelaksanaan Program Komuniti Di <https://pkk.upm.edu.my/faildokumen>

Dokumen permohonan yang LENGKAP dan telah DISEMAK oleh fasilitator perlu diserahkan kepada PKPP untuk dihantar kepada Pejabat TNCHEPA

PELAKSANAAN PROGRAM KOMUNITI (samb)

Dokumen permohonan terdiri daripada :

1. Senarai Semak Kertas Kerja KKB

2. Borang Permohonan dan Kelulusan Aktiviti

**3. Surat menyurat dikemukakan kepada
Timbalan Naib Canselor (HEPA) melalui Pengarah PKPP**

- Surat Iringan (Permohonan Kelulusan Program)
- Surat Pengecualian Cukai

4. Kertas Kerja

Hardcopy – hantar ke pejabat PKPP

Softcopy - diemel ke 'programmegakkb@gmail.com'

PELAKSANAAN PROGRAM KOMUNITI (samb)

Pelaksanaan aktiviti hendaklah SAMA seperti yang DILULUSKAN.
Sebarang perubahan perlu isi –

Borang Permohonan Pindaan Aktiviti

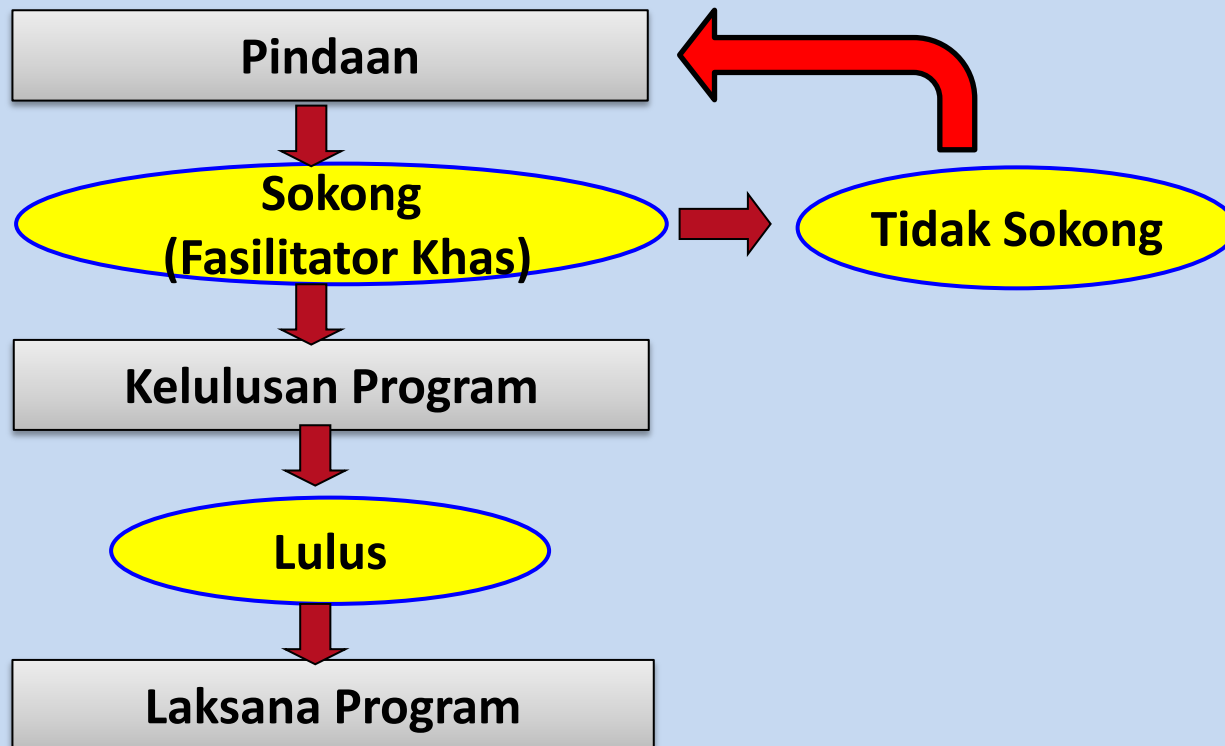
Bagi aktiviti berisiko:

- a. Mendapatkan pandangan dan nasihat daripada Pegawai PKU atau mana-mana pihak yang berkaitan .
- b. Mendapat kelulusan bertulis dari pihak-pihak berkuasa berkaitan.
- c. Membawa alat telekomunikasi.
- d. Membawa peralatan secukupnya.

CARTA ALIR PELAKSANAAN PROGRAM KOMUNITI



CARTA ALIR PELAKSANAAN PROGRAM KOMUNITI [Jika Melibatkan Pindaan]



GARIS PANDUAN KERTAS KERJA PROGRAM KOMUNITI

Format Am Penyediaan Kertas Kerja

- a) Kertas saiz A4 berwarna putih dan hanya sebelah muka surat sahaja digunakan
- b) *Page set up* : Bentuk Potrait
- c) Font ; jenis Arial, Tahoma atau Century Gothic
- d) *Saiz Font* : 12
- e) *Spacing* : 1.5
- f) *Margin* :1”
- g) *Align Justify*
- h) Meletakkan nombor halaman muka surat .
- i) Maksimumkan muka surat.
- j) Setiap tajuk di hitamkan ‘**bold**’ dan mempunyai nombor.
- k) Penggunaan perkataan Inggeris perlu ‘*Italic*’.
- l) Kertas kerja hanya perlu di *stapler* sahaja tanpa di *binding*.

GARIS PANDUAN KERTAS KERJA CADANGAN AKTIVITI PELAJAR (samb)

Ringkasan :-

- ✓ Tujuan
- ✓ Pengenalan/Latar Belakang
- ✓ Objektif
- ✓ Impak Program
- ✓ Tarikh Program
- ✓ Tempat Program
- ✓ Anjuran
- ✓ Kumpulan Sasaran
- ✓ Jumlah Peserta
- ✓ Penceramah/Perasmi/Tetamu Kehormat – jika berkaitan
- ✓ Tentatif/Pengisian Program
- ✓ Anggaran Perbelanjaan
- ✓ Kesimpulan

KANDUNGAN KERTAS KERJA

A. Tujuan

Nyatakan tujuan penyediaan kertas kerja, contoh seperti berikut :

- i. Mendapatkan kelulusan pelaksanaan aktiviti, bantuan pengangkutan, peralatan, kemudahan dan kewangan daripada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).
- ii. Mendapatkan kelulusan mengutip derma dan penajaan daripada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) UPM (sekiranya berkaitan).
- iii. Memohon kerjasama daripada agensi-agensi kerajaan dan swasta (sekiranya berkaitan).

KANDUNGAN KERTAS KERJA (samb)

B. Pengenalan/ Pendahuluan

- ✓ Latar belakang aktiviti.
- ✓ Jika aktiviti melibatkan kerjasama pihak luar, maklumkan kepentingan dan beri justifikasi.

C. Objektif

- ✓ Program yang ingin dianjurkan mempunyai sekurang-kurangnya empat (4) objektif yang boleh diukur.

KANDUNGAN KERTAS KERJA (samb)

D. Impak Program

i. Kepada Pelajar/ Peserta

Contoh: “Penekanan kepada KI amatlah digalakkan dalam semua aktiviti akademik dan kokurikulum yang dianjurkan. Sehubungan itu, aktiviti pengajaran dan pembelajaran harus berpandukan kepada pencapaian hasil pembelajaran yang merangkumi empat domain utama, iaitu kognitif (pengetahuan), psikomotor (kemahiran fizikal), efektif dan sosial.”

ii. Kepada Masyarakat/Komuniti

Contoh: “Perkongsian pemikiran, teknologi dan budaya dengan komuniti luar adalah antara elemen yang penting bagi siswa untuk mengubah pemikiran dan di dalam konteks ini, agenda utamanya adalah untuk mengenali budaya dan latar belakang masyarakat.”

iii. Kepada Universiti

Contoh: “i. Meningkatkan visibiliti universiti diperingkat antarabangsa dan memperkenalkan kelebihan yang ada pada universiti kepada masyarakat.”

KANDUNGAN KERTAS KERJA (samb)

E. Tarikh Dan Hari

Haribulan/ Bulan/ Tahun (Hari)

F. Tempat

Nyatakan dengan terperinci seperti nama tempat, mukim, daerah, negeri.

Contoh : Kampung Batu Hampar, Manir, Kuala Terengganu, Terengganu Darul Iman.

KANDUNGAN KERTAS KERJA (samb)

G. Anjuran

- ✓ Nama penganjur (Kursus masing-masing).
- ✓ Hendaklah menyatakan Anjuran Bersama Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar.
- ✓ Kerjasama (namakan badan-badan/ agensi-agensi terlibat). Terangkan kenapa memilih agensi-agensi tersebut serta apa peranannya.

H. Tetamu Kehormat/ Perasmi

Nyatakan nama dan jawatan

KANDUNGAN KERTAS KERJA (samb)

I. Penceramah (jika berkenaan)

- ✓ Dapatkan terlebih dahulu pengesahan penceramah dari Fasilitator Khas atau Pegawai PKPP
- ✓ Berikan maklumat lengkap penceramah seperti berikut (jika berkaitan).
 - i. Nama
 - ii. No. Kad Pengenalan
 - iii. Alamat/ No. Tel
 - iv. Pekerjaan

KANDUNGAN KERTAS KERJA (samb)

J. Kumpulan Sasaran dan Jumlah Peserta

Sila nyatakan kumpulan sasaran dan bilangan peserta bagi program :

- a. Jumlah Pelajar KKB
- b. Jumlah peserta/penglibatan komuniti

***Nota : Penganjur dikehendaki memastikan kumpulan sasaran dan bilangan peserta yang dinyatakan semasa menghantar kertas kerja adalah sama dengan jumlah kehadiran pada masa program berlangsung.*

KANDUNGAN KERTAS KERJA (samb)

K. Jawatankuasa Pelaksana

Nyatakan senarai ahli jawatankuasa beserta No. Matrik, No. Telefon dan Kolej

L. Atur Acara Program

Nyatakan pengisian program secara terperinci.

M. Keperluan Peralatan

Nyatakan keperluan peralatan secara terperinci.

N. Anggaran Perbelanjaan dan Pendapatan

Disediakan dalam bentuk jadual.

O. Syor

Menyatakan syor kelulusan program menyatakan dengan jelas kesan/impak yang akan diperolehi dari penganjuran program.

KANDUNGAN KERTAS KERJA (samb)

P. Pengesahan

Sila nyatakan dan lengkapkan maklumat berikut :

- ✓ Tandatangan, tarikh dan nama pengarah yang menyediakan kertas kerja.
- ✓ Tandatangan, tarikh, nama, nama jawatan Fasilitator yang menyemak kertas kerja.

Muat turun semua borang
berkaitan di:

<https://https://pkk.upm.edu.my/faildokumen>



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

Terima Kasih