



**KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA**



**KOLEJ KOMUNITI
KUCHING**

**MANUAL
PENGURUSAN
AKTIVITI
PELAJAR**

EDISI KHAS 2020

Buku Manual Pengurusan Aktiviti Pelajar Kolej Komuniti diterbitkan oleh Unit Pembangunan Pelajar Kolej Komuniti Kuching.

Hakcipta terpelihara ©2020 Kolej Komuniti Kuching

Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman, atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada **Pengarah, Kolej Komuniti Kuching, Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia, Lot 3563, Jalan Sultan Tengah 93050 Kuching Sarawak.**

Perpustakaan Negara Malaysia

Data Pengkatalogan-Dalam-Penerbitan

ISBN : e – 978-967-18669-1-7

Perpustakaan Kolej Komuniti Kuching	
No. Perolehan:	AV00430
No. Panggilan:
Tarikh diperolehi:	7.1.2021

Diterbitkan oleh:

Kolej Komuniti Kuching
Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia
Lot 3563 Jalan Sultan Tengah
93050 Kuching
Sarawak.



SEKAPUR SIRIH

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh, Salam Perpaduan.

Pertama sekali marilah kita memanjatkan kesyukuran ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan limpah dan kurnia-Nya, buku Manual Pengurusan Aktiviti Pelajar 2020 ini Berjaya diterbitkan. Penerbitan buku panduan ini adalah salah satu usaha untuk menyelaras pengurusan aktiviti pelajar di Kolej Komuniti Kuching. Buku ini akan memberi panduan tatacara pengurusan aktiviti pelajar mengikut sop yang telah ditetapkan oleh pihak jabatan.

Setinggi-tinggi penghargaan diucapkan kepada jawatan kuasa penyedia buku manual ini kerana banyak membantu dan berkongsi ilmu serta menjana idea untuk menghasilkan rujukan yang standard untuk semua.

Saya berharap usaha sebegini dapat diteruskan lagi pada masa akan datang.
Wassalam.

Ts. FADIL BIN AZIZ
PENGARAH
KOLEJ KOMUNITI KUCHING
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

JAWATANKUASA PENERBITAN

BUKU MANUAL PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR KOLEJ KOMUNITI KUCHING

PENGERUSI

EN. FADIL BIN AZIZ
PENGARAH KOLEJ KOMUNITI KUCHING

KETUA EDITOR

PUAN WAN KHAZLINA WAN MOHAMED
TIMBALAN PENGARAH PENGURUSAN

EDITOR

PUAN NORSHAFIZA ZAKARIA
(PEGAWAI PEMBANGUNAN PELAJAR)
PUAN AFZAN BINTI MOHAMAD SULA
(PEGAWAI PEPERIKSAAN)
EN. MOHD SUHAIRI BIN MD SUHAIMIN
(PEGAWAI PERHUBUNGAN INDUSTRI DAN ALUMNI)

PEREKA GRAFIK

EN. MOHAMMAD SYAH B AHMAD KIFRAWI

PEMBACA PRUF

PUAN NORALIA BT HARUN

AJK TERBITAN

PUAN EMARIA AHMAD

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1	Pengenalan	1
2	Proses Perancangan Program <ul style="list-style-type: none">- Nama Program- Tarikh Pelaksanaan- Lokasi- Jawatankuasa- Jadual Kerja /Carta Perbatuan- Mesyuarat Pelaksanaan- Media Promosi- Insurans- Jaringan Kerjasama- Perasmi	2
3	Panduan Menghasilkan Kertas Kerja	5
6	Pelaporan <ul style="list-style-type: none">- Surat Lantikan Jawatankuasa- Borang Permohonan Kenderaan Jabatan- Surat Jemputan- Borang Maklumat Kesihatan- Borang Maklumat Diri Peserta/Lepas Tanggung- Jadual Aktiviti- Aturcara Tadbir- Buku Program- Bunting, Banner dan Poster- Borang Kaji selidik- Sijil Penyertaan- Sijil Penghargaan	14

1.0 PENGENALAN

Pengurusan aktiviti pelajar merupakan salah satu peranan dan tugas bagi pegawai-pegawai di Kolej Komuniti Kuching. Aktiviti pelajar yang dijalankan bertujuan untuk membentuk jati diri seorang pelajar diluar pembelajaran. Pengurusan aktiviti pelajar yang baik dapat memberikan impak kepada pengurusan kolej. Buku Manual ini digubal sebagai panduan untuk digunapakai oleh pegawai-pegawai pengurusan di Kolej Komuniti Kuching.

2.0 PROSES PERANCANGAN AKTIVITI PELAJAR

Pelaksanaan program perlu dibuat dengan teliti dan terancang bagi memastikan program berjalan dengan lancar dan aspek keselamatan pelajar perlu diutamakan. Antara item yang perlu dibuat dalam proses perancangan sesuatu aktiviti pelajar adalah seperti :

i) Nama Program/Aktiviti

Nama bagi program/aktiviti yang dijalankan biasanya dipilih berdasarkan tujuan aktiviti dilaksanakan. Pemilihan nama perlu menggambarkan keseluruhan aktiviti tersebut bagi memberikan tarikan kepada pelajar untuk menyertai aktiviti tersebut. Nama yang dipilih juga perlu mudah diingat dan sekiranya nama tersebut panjang, penggunaan kata singkatan bagi aktiviti tersebut perlu direka untuk memudahkan pelajar dan pihak pengurusan menyebutnya. Contoh MyCCSkills Inovasi Dan Rekaipta Pelajar Tahun 2017 (MySkrip 2017).

ii) Tarikh Pelaksanaan

Pemilihan tarikh perlu dilihat kesesuaian pelaksanaan program agar tidak bertembung dengan tarikh-tarikh penting program yang lain bagi mengelak kekurangan penglibatan pelajar dalam aktiviti yang telah dirancang. Sekiranya program yang dirancang melibatkan aktiviti luar pastikan keadaan cuaca ketika itu bukan pada musim hujan.

iii) Lokasi

Lokasi juga memainkan peranan yang penting untuk menjalankan sesuatu program atau aktiviti. Pemilihan lokasi yang sesuai dengan aktiviti dapat melancarkan lagi proses perjalanan program. Bahkan lokasi yang baik juga dapat memudahkan pelajar untuk menyertai program.

iv) Jawatankuasa Pelaksana

Senarai jawatankuasa pelaksana pula bergantung kepada kesesuaian tugas pada program yang dirancang. Kapasiti bilangan ahli jawatankuasa juga ditentukan pada saiz pengelolaan sesebuah program. Bagi program yang kecil ahli jawatankuasa utama mungkin sudah cukup untuk menampung kapasiti pengurusan program, tetapi untuk program yang besar dan melibatkan komuniti luar memerlukan bilangan jawatankuasa yang lebih ramai. Penglibatan jawatankuasa agensi luar seperti pasukan RELA, JPAM juga diperlukan untuk memastikan keperluan keselamatan lebih terjamin kerana mereka telah dilatih untuk menjaga keselamatan dan mengendali kes kecemasan.

v) Jadual Kerja / Carta Perbatuan

Jadual kerja perlu dibuat pada awal pelaksanaan program untuk merangka proses perjalanan program yang dirancang. Pengarah program dapat memantau pelaksanaan program mengikut jadual kerja yang telah dibuat. Jadual kerja dapat memudahkan jawatankuasa pelaksana untuk memastikan program yang dirancang mengikut ketetapan jadual kerja yang telah diberikan.

vi) Mesyuarat Program

Mesyuarat merupakan salah satu item penting dalam pelaksanaan program. Mesyuarat yang dibuat adalah salah satu saluran kepada ahli jawatankuasa untuk mengemukakan cadangan dan pandangan terhadap tugas mereka. Bahkan mesyuarat juga merupakan tempat kepada ahli jawatankuasa untuk melaporkan kemajuan tugas yang telah mereka jalankan.

vii) Minit mesyuarat

Minit mesyuarat perlu dibuat sebagai rekod bagi segala perbincangan dan keputusan yang telah dicapai bagi pelaksanaan program. Minit mesyuarat perlu disahkan oleh pengerusi program sebagai bahan rujukan dan punca kuasa sesuatu tindakan yang telah diambil bagi menjalankan program tersebut.

viii) Media Promosi

Promosi perlu dijalankan bagi program yang memerlukan tarikan penyertaan orang luar ataupun penyertaan peserta bagi sesuatu pertandingan. Media promosi boleh dibuat menggunakan bahan seperti kain rentang, poster, iklan di tv atau radio. Pada masa kini promosi menggunakan media sosial juga dikira kaedah paling sesuai dan menjimatkan kos. Jawatankuasa pelaksana boleh mendapatkan bantuan daripada Jabatan Penerangan untuk membuat hebahan terhadap program.

ix) Protokol Majlis

Protokol bagi sesebuah majlis adalah berbeza bergantung kepada tujuan majlis itu dijalankan. Jawatankuasa pelaksana perlu memastikan protokol yang dibuat bersesuaian dengan tujuan asal program itu dilaksanakan. Contohnya Protokol Majlis Konvokesyen tidak sama dengan majlis penutupan program biasa.

x) Insurans

Perlindungan insurans amat penting dalam pelaksanaan sesuatu program melibatkan pelajar. Jawatankuasa pelaksana perlu memastikan perlindungan insurans sedia ada cukup bagi membuat perlindungan kepada pelajar sekiranya berlaku apa-apa kemalangan. Sekiranya insurans pelajar tidak membuat perlindungan terhadap program yang dijalankan maka pihak pengurusan program perlu membuat perlindungan khas dari mana-mana agensi insurans bagi melindungi pelajar jika berlaku kemalangan. Kegagalan pihak pengurusan untuk membuat perlindungan terhadap pelajar yang menyertai program berisiko akan memberikan kesan terhadap pengurusan pentadbiran kolej secara amnya.

xi) Jaringan Kerjasama

Jaringan kerjasama sebaiknya dibuat bagi menambah nilai sesebuah aktiviti dan program. Program yang menjalankan kolaborasi antara agensi, jabatan atau syarikat korporat perlu mengikut Panduan Jaringan Kerjasama yang telah ditetapkan oleh pihak jabatan.

xii) Perasmi

Pemilihan perasmi juga penting kerana akan memberikan kesan kepada penentuan protokol majlis. Perasmi yang mempunyai pangkat dan darjat yang tinggi biasanya mempunyai protokol berbeza dari perasmi biasa. Jawatankuasa protokol boleh berhubung dengan protokol negeri jika perasmi melibatkan Tuan Yang Terutama dan Ketua Menteri Sarawak.

**PANDUAN
MENGHASILKAN KERTAS KERJA
KOLEJ KOMUNITI KUCHING**

PANDUAN MENGHASILKAN KERTAS KERJA



Tajuk Aktiviti/Program :
Peringkat:
Tahun:

Anjuran/Kelolaan :

Kerjasama :

Disediakan Oleh :
Nama:
Unit :

1.0 TUJUAN

Kertas kerja ini bertujuan untuk memohon kelulusan aktiviti dan belanjawan bagi Program ----- yang dicadangkan akan diadakan pada -----nanti.

2.0 PENGENALAN

Program ini merupakan satu program yang telah dirancang untuk

3.0 KELOLAAN

Unit _____, Kolej _____

4.0 OBJEKTIF

Program ini diadakan bertujuan untuk mencapai objektif berikut:

- 4.1 Memupuk _____.
- 4.2 Melahirkan _____.
- 4.3 Membentuk _____
- 4.4 Membudayakan _____
- 4.5 Mengetegahkan _____

5.0 TARIKH/ HARI/MASA

Tarikh:
Hari:
Masa:

6.0 TEMPAT

Alamat penuh aktiviti belangsung :

7.0 TENTATIF PROGRAM

NAMA PROGRAM:

TARIKH:

TEMPAT:

MASA	PERKARA
8.00 pg	Pendaftaran
9.00 pg	Ice breaking
10.00 pg	Minum pagi
10.30 pg	Sesi 1 LDK
1.00 tengahari	Rehat/Solat/Makan
2.00 petang	Sesi 2 Ceramah
4.30 petang	Minum petang/solat asar
5.00 petang	Riadah petang
6.00 petang	Makan malam/rehat/solat
8.00 malam	Sesi 3 Amali
10.00 malam	Minum malam
10.30 malam	Bersurai

Nota: Tentatif bergantung kepada perjalanan sesebuah aktiviti/program. Tentatif mestilah jelas dan mudah untuk difahami oleh semua ajk dan peserta yang terlibat

8.0 JAWATANKUASA INDUK DAN JAWATANKUASA PELAKSANA

NAMA JAWATAN	SKOP TUGAS
Pengerusi	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan sumber kewangan terlibat untuk penganjuran pertandingan. • Mempengerusikan mesyuarat Peringkat Kolej Komuniti Wilayah Sarawak • Memantau penganjuran sebelum, semasa dan selepas program berlangsung.
Pengarah Program	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kertas kerja program • Memastikan kelancaran semua aktiviti yang dirancang. • Memudahkan urusan setiap jawatankuasa • Memberi nasihat kepada floor manager tentang perjalanan sesuatu program • Memantau perjalanan keseluruhan program
Setiausaha	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan surat panggilan untuk mesyuarat pelaksanaan program • Menyediakan minit mesyuarat • Menyediakan laporan pelaksanaan program
Bendahari	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan dana pelaksanaan program • Menyediakan penyata kewangan tentang pembayaran • Merekodkan pembayaran yang telah dibuat • Membuat laporan berkaitan kewangan program
Floor manager/ Penyelaras Penyelidikan/ Inovasi	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur perjalanan sebelum, semasa dan selepas seminar penyelidikan/ inovasi. • Memantau progress kerja setiap unit yang berada dibawahnya.
Teknikal Pertandingan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan tema pertandingan, panduan dan syarat penyertaan • Menyenaraikan panel pengadil yang sesuai • Bekerjasama dengan JK Buku Panduan Pertandingan, JK Peralatan dan Persediaan tempat serta JK Jemputan • Menyediakan skema markah pertandingan • Memastikan pertandingan berlangsung dengan suasana yang teratur • Menyediakan draf buku panduan penyertaan dan syarat pertandingan • Mencetak dan mengedarkan buku panduan/syarat pertandingan

Persiapan Tempat	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan tempat program berlangsung • Mendapatkan maklumat berkaitan kadar sewaan serta kemudahan yang disediakan • Merancang kedudukan dan susunan lokasi pameran setiap peserta pertandingan • Merancang kedudukan dan susunan tempat duduk tetamu untuk majlis penutup/penyampaian hadiah • Menyediakan backdrop serta susunatur pentas untuk majlis perasmian/penutupan/penyampaian hadiah
Jamuan	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan sebut harga berkaitan dengan kadar makan minum • Menyediakan makan minum sepanjang program berlangsung • Mengagihkan makanan kepada peserta dan tetamu semasa program berlangsung
Cenderamata, hadiah dan sijil penyertaan	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan jenis cenderamata untuk VIP, pemenang dan pengadil • Menentukan jenis hadiah untuk pemenang pertandingan dan mengikut tema pertandingan • Mendapatkan sebut harga bagi cenderamata dan hadiah pertandingan • Bertanggungjawab dalam susunatur cenderamata dan hadiah semasa majlis penutup • Menyediakan sijil penyertaan kepada peserta (seminar penyelidikan dan pertandingan inovasi) dan sijil penghargaan panel pengadil dan AJK (pertandingan inovasi)
Publisiti, Promosi & Buku Program	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat hebahan program • Membuat banting program • Menyediakan draf buku program • Mencetak dan mengedarkan buku program
Jemputan dan Protokol	<ul style="list-style-type: none"> • Merancang kaedah sambutan ketibaan VIP/Perasmi • Mengatur sambutan peserta dan tetamu • Memastikan keperluan tempat duduk mencukupi • Memastikan persediaan persediaan peserta, tetamu dan pelajar untuk majlis penutup dan penyampaian hadiah
Kebersihan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan tag AJK, peserta dan pengadil • Menjaga kebersihan sepanjang program berlangsung
Multimedia Siaraya/ Fotografi	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan keperluan alatan audio dan video sepanjang program berlangsung • Merakam gambar aktiviti sepanjang program berlangsung • Memastikan setiap peristiwa dirakam

Teks ucapan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan kata-kata aluan dalam buku program • Menyediakan teks ucapan dalam majlis penutupan
Stage Manager (Majlis Penutupan)	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur perjalanan majlis penutupan • Bekerjasama dengan JK Cenderamata, hadiah dan sijil penyertaan • Menyediakan teks ucapan VIP/Perasmi
Pendaftaran & Prosiding	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kaunter pendaftaran untuk peserta seminar penyelidikan • Membuat semakan dan <i>proof read</i> untuk setiap kertas penyelidikan • Mengumpulkan kertas penyelidikan untuk dibukukan dan kemudian diagihkan kepada kolej-kolej yang lain.
Pameran	<ul style="list-style-type: none"> • Membuka kaunter dan mempromosi kursus-kursus jangka masa pendek dan jangka masa panjang Kolej Komuniti Wilayah Sarawak.
Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan keselamatan AJK dan peserta sepanjang program berlangsung • Mendapatkan kerjasama daripada agensi keselamatan yang lain seperti JPAM, Polis, Polis trafik dll.
Pengurusan Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus penglibatan pelajar dalam aktiviti/program • Memastikan kehadiran pelajar dalam sesebuah program. • Memastikan kebajikan dan disiplin pelajar sepanjang program berlangsung.
Penginapan	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengurus selia penginapan bagi ajk atau tetamu jemputan. • Membuat tempahan bilik kepada tetamu vip.
Pengangkutan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan kemudahan pengangkutan kepada ajk dan peserta program. • Menyelaras jadual perjalanan kenderaan jabatan. • Mendapatkan permohonan sewaan/pinjaman kenderaan jika kenderaan jabatan tidak mencukupi.
Persembahan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelaras aktiviti persembahan di majlis pembukaan /penutupan. • Membuat tempahan sewaan/belian custom/peralatan persembahan.

9.0 ANGGARAN PERBELANJAAN PROGRAM (contoh)

BIL	PERKARA	OS	HARGA/ PER UNIT (RM)	KUANTITI	JUM (RM)	KK
Cenderahati						
1	Plak	29000	50.00	4	200.00	KKMG
2	Kertas siji (1 Rim)		2.00	150	300.00	
3	Cenderahati VIP		100.00	1	100.00	KKKG
4	Bingkai		5.00	8	40.00	
5	Token		50.00	6	300.00	
JUMLAH					940.00	
Multimedia						
6	Banner (8' x 4')	29000	100.00	1	100.00	KK SATUBONG
7	Bunting (3' X 6')		40.00	1	40.00	
8	Backdrop		300.00	1	300.00	
JUMLAH					440.00	
Jamuan						
9	Sarapan	29000	5.00	90	450.00	KK BETONG
10	tengah hari		5.20	90	468.00	KK MIRI
11	minum petang		5.00	90	450.00	KK SARIKEI
JUMLAH					1368.00	
JUMLAH KESELURUHAN					2748.00	

Nota: Perbelanjaan bergantung kepada program/aktiviti

11.0 PENUTUP

Diharapkan aktiviti ini dapat dijalankan dengan jayanya dengan kerjasama semua pihak sejajar dengan objektif program.

Disediakan oleh: (Nama) Jawatan Kolej Komuniti Kuching	Disemak Oleh: (Nama) Ketua Unit/Pegawai Kolej Komuniti Kuching
Disokongkan Oleh: (Nama) TPP/TPA Kolej Komuniti Kuching	Diluluskan Oleh: (Nama) Pengarah Kolej Komuniti Kuching

PANDUAN
MENGHASILKAN LAPORAN



LAPORAN

NAMA :
PERINGKAT :
TAHUN:



Disediakan oleh:
Nama:
Jawatan:

- 1.0 PENDAHULUAN
- 2.0 OBJEKTIF
- 3.0 PENGISIAN PROGRAM
- 4.0 IMPAK PROGRAM
- 5.0 TARIKH & HARI
- 6.0 TEMPAT
- 7.0 PERASMI PROGRAM
- 8.0 SENARAI NAMA PESERTA
- 9.0 ANALISA PENILAIAN BORANG KAJI SELIDIK PESERTA
- 10.0 ANALISA PENILAIAN BORANG KAJI SELIDIK AJK
- 11.0 POSTMOTERM UNIT
- 12.0 SALINAN CARTA PERBATUAN
- 13.0 SALINAN MINIT MESYUARAT
- 14.0 SALINAN MEMO
- 15.0 SURAT LANTIKAN
- 16.0 RESIT / E-PEOLEHAN
- 17.0 SIJIL PENGHARGAAN
- 18.0 SIJIL PENYERTAAN
- 19.0 KAIN RENTANG/BUNTING/BACKDROP
- 20.0 PENUTUP
- 21.0 LAMPIRAN BERGAMBAR/BERITA

LAMPIRAN



A) Surat Lantikan Jawatankuasa

	KOLEJ KOMUNITI KUCHING KEMENTERIAN PENDIDIKAN TERGEGI Lot 3563, Jalan Sultan Tengah, Petra Jaya, 93000 Kuching, SARAWAK	Tel. : 6-082-313911 Faks : 6-082-318318 Email : admin@kkkg.edu.my	
---	---	---	---

Ruj. Kami : KKKG/600-1/16 Jld. 9 (44)
Tarikh : 1 Oktober 2016

SEPERTI SENARAI EDARAN

Tuan,

LANTIKAN JAWATANKUASA PINNACLES AMAZING CHALLENGE 2016

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Unit Pembangunan Pelajar, Kolej Komuniti Kuching telah dipertanggungjawabkan untuk menganjurkan latihan kepimpinan dan cabaran fizikal kepada Pengarah-pengarah Kolej Komuniti dan pelajar yang terpilih di Kolej Komuniti. Sehubungan dengan itu, tuan/puan dilantik untuk menjalankan tugas sebagai jawatankuasa pelaksana program Pinnacles Amazing Challenge 2016. Program tersebut akan diadakan seperti ketetapan berikut:

Tarikh : 14-18 October 2016
Tempat : Taman Negara Mulu, Sarawak

4. Untuk makluman pihak tuan, makan dan minum serta pakej latihan yang berkaitan adalah di bawah tanggungan pihak penganjur bermula dari tempat berkumpul peserta di Lapangan Terbang Mulu (Butiran terperinci di *Lampiran 2*) manakala tuntutan perjalanan boleh dibuat di Kolej Komuniti masing-masing mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa sekarang.

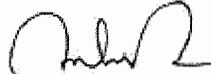
"Peneraju Komuniti Berilmu dan Berkemahiran"
<http://www.kkkkg.edu.my>

5. Bersama-sama ini dilampirkan borang maklumat peserta dan borang maklumat kesihatan untuk maklumen dan tindakan tuan dan kembali kepada bahagian ini **sebelum atau pada 10 Oktober 2016 (Isnin) ditalian faks 082-313318**. Sebarang pertanyaan berhubung program ini tuan boleh menghubungi **Pn. Norshafiza Zakaria ditalian 014-8931927**. Kerjasama dan perhatian tuan berhubung perkara ini amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.


"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

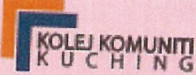


(SHUDERMAWAN BIN JARUMAN)
Pengarah
Kolej Komuniti Kuching
Kementerian Pendidikan Malaysia

B) Borang Permohonan Kenderaan Jabatan



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI





KOLEJ KOMUNITI
KUCHING

BORANG PENGGUNAAN KENDERAAN KOLEJ

BUTIRAN PERJALANAN	
Tujuan : Destinasi : Tarikh keluar / Waktu Keluar : Tarikh Balik / Waktu Balik : Bilangan Penumpang (Tidak termasuk Pemandu) :	
PEGAWAI YANG MEMOHON	
Tandatangan : Nama Pemohon : Jawatan : Jabatany/ Bahagian/ Unit : Tarikh :	
SOKONGAN KETUA JABATAN/UNIT	SOKONGAN PEGAWAI KENDERAAN
Disokong / Tidak disokong: Tandatangan : Nama Pegawai : Jawatan : Tarikh :	Disokong / Tidak disokong: Tandatangan : Nama Pegawai : Jawatan : Tarikh :
ULASAN PENGARAH	
Diluluskan / Tidak Diluluskan Pengarah Kolej Komuniti Kuching Tarikh :	
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT	
Pemandu Kenderaan : Tandatangan Penyelia : Tarikh :	JENIS KENDERAAN <input type="checkbox"/> BAS <input type="checkbox"/> FORTUNER <input type="checkbox"/> PREVE

C) Surat Jemputan

	KOLEJ KOMUNITI KUCHING KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI Lot 3563, Jalan Sultan Tengah, Petra Jaya, 93050 Kuching, SARAWAK	Tel. : 6-082-313321 Faks : 6-082-313318 Email : admin@kkkg.edu.my	
---	---	---	---

Ruj. Kami : KKKG/600-1/16(92)
Tarikh : 10 Jun 2016

Puan Nur Khairanie Ramli
Penolong Pengarah Kanan

Melalui

Tuan Haji Mohamad Nasir B Wan Abdul Rahman
Pengarah
Bahagian Pembangunan Pelajar
Jabatan Pengajian Kolej Komuniti
Aras 6 & 7, Galeria PJH, Jln P4W,
62100 Putrajaya.

Tuan,

JEMPUTAN MENGHADIRI MESYUARAT 'EXTREME CHALLENGE TO CONQUER PINNACLES OF MULU' PERINGKAT KEBANGSAAN TAHUN 2016 (ECPM2016).

2. Sukacitanya pihak Kolej Komuniti Kuching mencadangkan tarikh berikut bagi tujuan mesyuarat AJK Pelaksana Program 'Extreme Challenge To Conquer Pinnacles Of Mulu' Peringkat Kebangsaan Tahun 2016 pada:-

Tarikh	:	17 Jun 2016
Tempat	:	Bilik Mesyuarat Kolej Komuniti Kuching
Masa	:	10.00 pagi

3. Sehubungan itu, pihak kami amat mengalu-alukan kehadiran pihak tuan untuk bersama-sama kami pada mesyuarat ini agar program yang bakal dijalankan berjaya seperti yang telah dirancang.

"Peneraju Komuniti Berilmu dan Berkemahiran"
<http://www.kkkg.edu.my>

4. Kerjasama dan perhatian pihak tuan berhubung perkara ini amatlah dihargai dan disanjung tinggi. Sebarang maklumat lanjut, bolehlah merujuk pegawai kami iaitu Puan Norshafiza Binti Zakaria di talian 014-8931827 atau 082-313321.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menurut perintah,



(HAMIDAH BINTI MOHD YUNUS)

Ketua Jabatan Kejuruteraan dan Kemahiran

b/p Pengarah

Kolej Komuniti Kuching

Kementerian Pendidikan Tinggi

E) Borang maklumat diri peserta

BORANG MAKLUMAT PERIBADI PEGAWAI

KOLEJ KOMUNITI/ BAHAGIAN:

Nama			
No. Kad Pengenalan		Umur	
Alamat e-mail			
Alamat Tetap/ Surat Menuntut			
No. Telefon Bimbit		Saiz baju	
Nama Waris Terdekat			
Hubungan dengan Waris		No. Telefon Waris	
Yuran	RM 100.00	Tankh pembayaran:	

❖ PERAKUAN LEPAS TANGGUNG PESERTA

Bahawasanya Saya _____ No. Kad Pengenalan _____ pegawai dari Kolej Komuniti/ Bahagian _____ DENGAN INI, akan menandatangani Pinnacles Amazing Challenge 2016 yang akan diadakan pada 14 – 18 October 2016 bertempat di Taman Negara Mulu, Sarawak. Saya disini bersetuju bahawa saya akan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap diri saya dan tidak akan membuat sebarang tuntutan kepada Kementerian Pendidikan Malaysia/ Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti/ komuniti penganjur terhadap sebarang kecederaan, kehilangan, kerugian, kemusnahan atau kematian sepanjang tempoh program ini berlangsung melalui apa jua pihak, sama ada pegawai atau mahkamah.

Dibadapan _____
(Nama Benih Saksi)

(Tandatangan Peserta)
No. Kad Pengenalan:
Tarikh:

(Tandatangan Saksi)
No. Kad Pengenalan:
Tarikh:

F) Jadual aktiviti

TENTATIF MINGGU HALUAN SISWA KOLEJ KOMUNITI KUCHING SESI NOVEMBER 2016														
10 & 11 NOVEMBER 2016														
Hari/ Masa		8.00-9.30	9.30-10.00	10.00-10.30	10.30-11.00	11.00-11.30	11.30-12.00	12.00-12.30	12.30-01.00	01.00-2.00	2.00-3.00	3.00-4.00	4.00-4.30	4.30-5.00
Khamis 10 Nov 2016	Aktiviti	LDK 1	Taklimat Unit Hal Ehwal Pelajar	Taklimat Unit Peperiksaan	REHAT	Taklimat Insurans dan Hostel	Taklimat Unit Latihan Industri	Taklimat Ketua Program Unit SPL, Unit SPF, Unit KJK & Unit SPS	REHAT/ SOLAT ZOHOR	Taklimat Unit Sukan	Taklimat Unit Perpustakaan	Taklimat Pengajian AM	Taklimat Koperasi	
	Pembentangan/ Penyelaras	JPP	Pn. Norshaliza Zakaria	Pn. Kaniak Linyau		Pn. Nor Shaharulnizam b Husain	En. Mohd Efendi B Ahmad	Pn. Hayati Bt Ibrahim Pn. Ruhaizan Bt Shahrudin Cik Edna simbon En. Mohd Azhar Derasit		En. Roley Anak Lagir	Pn. Noralia Bt Harun	Pn. Fayzatul Jamiyah Bt Abdullah Rahim	Cik Eliana Bt Abdal Malik	
	Tempat	Dewan Kuliah						Unit Masing-masing		Dewan Kuliah				
Jumaat 11 NOV 2016	Aktiviti	LDK 2	Taklimat Bantuan Kewangan dan Pinjaman	Taklimat JPP	REHAT	Taklimat Disiplin	Taklimat Ketua Jabatan Kejuruteraan dan Kemahiran	REHAT/ SOLAT ZOHOR/ SOLAT JUMAAT		Majlis Penutupan MHS				
	Pembentangan/ Penyelaras	JPP	Puan Nurul Daqiqah Bin Kamarudin	En. Aliff Safuan Bin Jamaludin		En. Ahmad Khaidir b Mohamed	Pn. Hamidah Bt Mohamad Yunus			JPP				
	Tempat	Dewan Kuliah												

G) Aturcara tadbir

ATURCARA MAJLIS
MAJLIS BERBUKA PUASA DAN PENYERAHAN SUMBANGAN
PROGRAM BAKTI KOLEJ KOMUNITI KEPADA KOMUNITI WIAYAH SARAK 2016

MASA	TENTATIF
4.00 petang.	Ketibaan semua staf dan pelajar Kolej Komuniti Wilayah Sarawak
4.30 petang.	Ketibaan ketua kampung/ketua kaum & pemimpin masyarakat, Media, penyumbang dan penerima sumbangan.
5.00 petang.	Ketibaan VVIP Bacaan doa. Ucapan alu-aluan, Ketua Pengarah, Kolej Komuniti, Dato' Amir Md Noor Ucapan, YB ADUN Negeri Penyerahan Sumbangan kepada pelajar, Kolej Komuniti, Wilayah Sarawak Penyerahan Sumbangan kepada Komuniti. Bersembahan Selingan. Tazkirah Ringkas, Ramadhan Majlis Berbuka Puasa/ Solat Maghrib Berjemah Jamuan Berbuka/ Bersuarai

H) Bunting, banner dan poster

JABATAN PENDIDIKAN
KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

SOARING
UPWARDS
MALAYSIAN EDUCATION BLUEPRINT

**PINNACLES
AMAZING CHALLENGE
2016**

Majlis Perasmian
disempurnakan oleh

**YBhg. PPj. Kehormat Bersekutu (PA)
Dato' Amir Bin Md. Noor**
Ketua Pengarah Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti,
Kementerian Pendidikan Tinggi

14-18 OKTOBER 2016
TAMAN NEGARA MULU, SARAWAK

Anjuran : Bahagian Pembangunan Pelajar, JPKK
Pengelola : Kolej Komuniti Kuching

l) Borang Kaji selidik



BORANG PENILAIAN PROGRAM ANJURAN UNIT HAL EHWAL PELAJAR

Soal selidik ini bertujuan untuk menilai keberkesanan program yang telah dijalankan. Semua peserta program diminta memberikan kerjasama untuk membuat penilaian dengan mengisi web soal selidik ini secara jujur. Semua butiran dan cadangan adalah rahsia.

NAMA PROGRAM :	KEM KEPIMPINAN JPP WILAYAH BORNEO 2014
TEMPAT :	TAMAN NEGARA GUNUNG GADING, LUNDU
TARIKH :	4 HINGGA 7 SEPTEMBER 2014

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PESERTA

*Silalahkan (X) pada petak yang berkenaan

JANTINA : LELAKI PEREMPUAN

UMUR : 17 - 20 TAHUN 21 - 25 TAHUN 26 - 30 TAHUN LEBIH 30 TAHUN

BANGSA : MELAYU CINA INDIA IBAN BIDAYUH

LAIN - LAIN (NYATAKAN) : _____

AGAMA : ISLAM KRISTIAN BUDDHA HINDU

LAIN - LAIN (NYATAKAN) : _____

BPT : KK MAS GADING KK KUCHING KK SANTUBONG KK BEYONG

KK MIRI LAIN - LAIN (NYATAKAN) : _____

BAHAGIAN B : PERLAKSANAAN PROGRAM

*Silalahkan penilaian anda berdasarkan skala berikut dengan menandakan (X)

Sangat tidak setuju	Tidak setuju	Tidak pasti	Setuju	Sangat setuju
1	2	3	4	5

BIL	PERKARA	1	2	3	4	5
1	Isi kandungan program mencukupi objektif					
2	Cara penyampaian oleh penyampai/penceramah/pembekal latihan adalah menarik dan mudah difahami					
3	Kandungan program sesuai dan mudah difahami					
4	Kemudahan tempat program disediakan dengan baik					
5	Masa dan tempoh program yang dijalankan adalah berkesan					
6	Makanan dan minuman yang disediakan adalah baik					

BAHAGIAN C : KEBERKESANAN PROGRAM

*Beri tanda silang (x) atau tandakan (/) untuk menyatakan pendapat anda mengenai skala yang diberikan

BIL	PERKARA	1	2	3	4	5
7	Anda memperoleh lebih pengetahuan baru dalam program yang disertai					
8	Anda memperoleh lebih kesetiaan terhadap dalam program yang telah disertai					
9	Derajat petunjuk kepimpinan akan mempengaruhi lebih pengetahuan dalam program yang disertai					
10	Setelah selesai dalam program ini saya dapat membantu meningkatkan kepimpinan anda					
11	Derajat pengetahuan dalam program ini dapat membantu meningkatkan kesetiaan kepimpinan anda					
12	Setelah selesai dalam program ini, saya dapat membantu anda untuk menjadi pelajar yang lebih berprestasi					
13	Program yang diadakan mempunyai kaitan dengan keajaiban/pelajaran anda					
14	Anda akan mengikuti program selagi ini di masa hadapan					

BAHAGIAN D : C ADANGAN

15 Cadangan/Komen :

16 Cadangan Program/Alat/Inisiatif/Seminar akan datang :

TERIMA KASIH ATAS SEGALA KERIASAMA DAN KOMITMEN YANG DIBERIKAN

Disediakan oleh,
Unit Hal Ehwal Pelajar
Kolej Komuniti Mas Gading

J) Sijil penyertaan



K) Sijil Penghargaan



eISBN 978-967-18669-1-7



Diterbitkan oleh:

**KOLEJ KOMUNITI KUCHING
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
LOT 3563, JALAN SULTAN TENGAH,
PETRAJAYA,
93050 KUCHING
SARAWAK**

