

POLITEKNIK  
PORT DICKSON



# BOLA TAMPAR

7557  
164  
019

**EDISI POLITEKNIK**  
**EDISI PERTAMA**

MOHD NAHAR BIN AHMAD  
MUHAMMAD FAIRUZ HAZMI BIN MOHAMMAD AMIN  
AFSHUR BIN MATSUD

GV557 .M64 2019



0000029659

Mohd Nahar bin Ahmad

Bola tampar : edisi Politeknik / Mohd Nahar bin Ahmad,

Muhammad Faizul Hazmi bin Mohammad Amin A. Ekur bin

# BOLA TAMPAR

Edisi Politeknik

MOHD NAHAR BIN AHMAD  
MUHAMMAD FAIRUZ HAZMI BIN MOHAMMAD AMIN  
AFSHUR BIN MATSUD

| PERPUSTAKAAN<br>POLITEKNIK PORT DICKSON |                      |
|-----------------------------------------|----------------------|
| PESANAN KERAJAAN                        | -                    |
| NO INVOIS                               | -                    |
| PEMBEKAL                                | SINERGEN<br>3000 PPD |
| NO. PANGILAN                            | EV 554 . M4<br>209   |

Edisi Pertama 2019

© MOHD NAHAR BIN AHMAD, MUHAMMAD FAIRUZ HAZMI BIN MOHAMMAD AMIN  
& AFSHUR BIN MATSUD

Hak cipta terpelihara. Setiap bahagian daripada terbitan ini tidak boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau dipindahkan kepada bentuk yang lain, sama ada dengan cara elektronik, mekanik, fotokopi, gambar, rakaman, dan sebagainya sebelum mendapat kebenaran daripada Politeknik Port Dickson.

## BOLA TAMPAR

EDISI POLITEKNIK

ISBN: 978-967-2246-56-5

Penulis:

MOHD NAHAR BIN AHMAD

MUHAMMAD FAIRUZ HAZMI BIN MOHAMMAD AMIN

AFSHUR BIN MATSUD



Diterbitkan oleh:

POLITEKNIK PORT DICKSON

KM 14 JALAN PANTAI

71050 SI RUSA, PORT DICKSON

NEGERI SEMBILAN

TEL: 06-662 2000/2111

FAKS: 06-66202026/2027

Emel : [webmaster@polipd.edu.my](mailto:webmaster@polipd.edu.my)

Laman Web: [www.polipd.edu.my](http://www.polipd.edu.my)

## ISI KANDUNGAN

### PRAKATA

### BAB 1 : PENGENALAN

|     |                                  |   |
|-----|----------------------------------|---|
| 1.1 | Sejarah Sukan Bola Tampar        | 1 |
| 1.2 | Undang-undang dan peraturan asas | 2 |
| 1.3 | Gelanggang permainan             | 4 |
| 1.4 | Peralatan dan pakaian            | 5 |

### BAB 2 : PERSEDIAAN PERMAINAN BOLA TAMPAR

|     |                               |    |
|-----|-------------------------------|----|
| 2.1 | Persediaan                    | 9  |
| 2.2 | Asas Permainan Bola Tampar    | 17 |
| 2.3 | Latihan Kemahiran Bola Tampar | 25 |

### BAB 3 : PERTANDINGAN DAN FORMAT PERTANDINGAN

|     |                   |    |
|-----|-------------------|----|
| 3.1 | Pengenalan        | 36 |
| 3.2 | Sistem Kalah Mati | 36 |
| 3.3 | Sistem Liga       | 39 |

### BAB 4 : PENGURUSAN KELAB/PERSATUAN SUKAN

|     |                                        |    |
|-----|----------------------------------------|----|
| 4.1 | Latar belakang                         | 41 |
| 4.2 | Objektif                               | 41 |
| 4.3 | Misi Khusus                            | 42 |
| 4.4 | Kelab / Persatuan                      | 42 |
| 4.5 | Pengurusan Mesyuarat                   | 44 |
| 4.6 | Pengurusan Fail                        | 46 |
| 4.7 | Pengurusan Aktiviti / Projek / Program | 47 |

Lampiran

Rujukan

## PRAKATA

Buku Bola Tampar ini ditulis untuk membantu pelajar Politeknik Malaysia untuk memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang sukan bola tampar. Buku ini juga dapat membantu para penarah untuk menjalankan proses pengajaran dan pembelajaran kursus sukan bola tampar dengan lebih terancang dan berkesan.

Pelajar dinasihatkan untuk membaca setiap bahagian dalam buku ini dengan teliti sebelum beralih ke topik seterusnya. Pada akhir setiap topik, soalan-soalan berkaitan topik yang diajar akan diberikan bagi menguji dan menilai pemahaman setiap pelajar mengenai topik tersebut.

Diharapkan maklumat yang diberikan dalam buku ini dapat membantu para pelajar dalam menguasai kursus sukan bola tampar.

MOHD NAHAR BIN AHMAD  
MUHAMMAD FAIRUZ HAZMI BIN MOHAMMAD AMIN  
AFSHUR BIN MATSUD

## PENGENALAN

*Di akhir pembelajaran ini, pelajar akan dapat:*

- i. Pelajar perlu mengetahui sejarah sukan bola tampar
- ii. Pelajar perlu mengetahui undang-undang dan peraturan asas sukan bola tampar
- iii. Pelajar perlu mengetahui saiz gelanggang, peralatan dan pakaian sukan bola tampar

### 1.1 Sejarah Sukan Bola Tampar

Permainan bola tampar telah direka oleh Professor William G. Morgan (1870 –1942) pada 9 Februari, 1895 di Young Men's Christian Association (YMCA) Holyoke, Massachusetts, Amerika Syarikat. Permainan ini direka berdasarkan permainan tenis (jaring) dan bola keranjang (bola), dan beliau menamakan permainan ini sebagai "Mintonette". Pada tahun 1896, nama tersebut telah ditukar kepada "VolleyBall" setelah cadangan dibuat oleh Professor Alfred T. Halstead, dan diterima oleh Morgan dalam persidangan. Pada tahun 1952, Jawatankuasa Pentadbiran United States Volleyball Association (USVBA) telah memutuskan supaya nama permainan ini dieja sebagai satu perkataan, "Volleyball". Persekutuan bola tampar antarabangsa (Federation Internationale de Volleyball –FIVB) telah ditubuhkan pada tahun 1947. Kejohanan bola tampar sedunia bahagian lelaki yang pertama telah diadakan di Prague pada tahun 1949 manakala kejohanan bola tampar sedunia yang pertama untuk wanita telah berlangsung di Paris pada tahun 1951. Pada tahun 1957, sukan bola tampar telah diperkenalkan sebagai sukan berpasukan Olimpik dan kemudiannya buat pertama kali dipertandingkan di Sukan Olimpik yang ke-18 di Tokyo pada tahun 1964. Rusia berjaya dalam bahagian lelaki manakala pasukan Jepun mendapat pingat emas dalam acara wanita. Pada masa ini, sukan bola tampar ialah salah satu daripada lima jenis sukan antarabangsa yang terbesar di dunia. FIVB kini mempunyai 220 negara yang menjadi ahli gabungan termasuk 53 dari Afrika, 65 dari Asia, 56 dari Eropah, 34 dari NORCECA (North, Central America and the Caribbean) dan 12 dari Amerika Selatan.

## 1.2 Undang-undang dan peraturan asas

### i. Komposisi Pasukan

Untuk sesuatu perlawanan, sesebuah pasukan perlu mempunyai maksimum 12 orang pemain, seorang jurulatih, seorang penolong jurulatih, seorang pelatih dan seorang doctor perubatan. Hanya pemain-pemain yang didaftarkan dalam lampiran skor (score sheet) sahaja yang boleh menyertai perlawanan tersebut.

Setiap pasukan juga boleh mendaftarkan seorang pemain bertahan (Libero) yang terdiri daripada 12 pemain yang didaftarkan dalam lampiran skor (score sheet). Pemain bertahan (libero) perlu memakai pakaian atau jersi yang berbeza dengan pasukannya. Pemain bertahan (Libero) tidak boleh dilantik sebagai ketua pasukan (Kapten).

### ii. Sistem Skor

**Mendapatkan Mata** – Sesebuah pasukan akan mendapatkan mata apabila bola jatuh dan masuk ke gelanggan pihak lawan atau pihak lawan melakukan kesalahan atau menerima penalti.

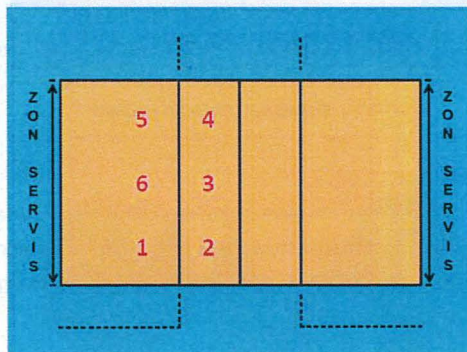
**Memenangi Rali** – Rali ialah turutan perlakuan permainan daripada servis hingga bola diluar permainan. Jika pasukan yang membuat servis memenangi rali tersebut, pasukan itu akan mendapatkan 1 mata dan meneruskan servis. Jika pasukan lawan memenangi rali, pasukan tersebut mendapat satu mata dan mendapat peluang melakukan servis.

**Memenangi satu set permainan** – Pasukan pertama yang memperolehi 25 mata dengan perbezaan mata minimum 2 mata akan memenangi set tersebut (Set 1 hingga 4). Jika mata terikat 24-24, permainan akan diteruskan sehingga satu pasukan memperoleh kelebihan 2 mata keatas pasukan lawan tanpa sebagai contoh 27-25, 29-27 dan seterusnya tanpa had.

**Memenangi permainan** – Sesebuah permainan akan dimenangi oleh pasukan yang berjaya memperoleh kemenangan 3 set dari 5 set permainan. Jika kedudukan seri 2-2, set penentuan (set ke-5) akan dimainkan dengan kiraan 15 mata dengan perbezaan mata minimum 2 mata.

### iii. Kedudukan dan Putaran pemain

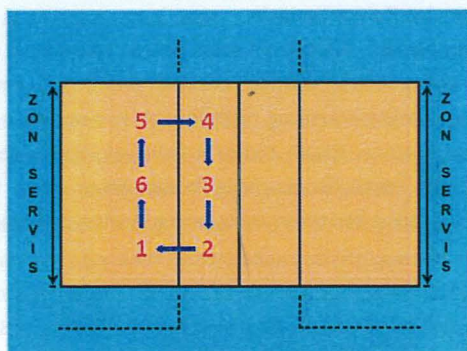
**Kedudukan pemain** - Kedudukan posisi pemain bola tampar dalam gelanggang adalah mengikut strategi sesebuah pasukan. Susun atur ini menentukan giliran servis setiap pemain sepanjang permainan. Arah pergerakan giliran melakukan servis antara pemain adalah mengikut arah jam. Ketika servis dilaksanakan, setiap pemain perlu berada pada posisi giliran yang betul. **Rajah 1.1** menunjukkan kedudukan pemain bola tampar didalam gelanggang.



**Rajah 1.1:** Kedudukan pemain bola tampar

Pemain di kedudukan 2, 3 dan 4 adalah pemain yang berada di zon hadapan manakala pemain di kedudukan 1, 6 dan 5 adalah pemain yang berada di zon belakang.

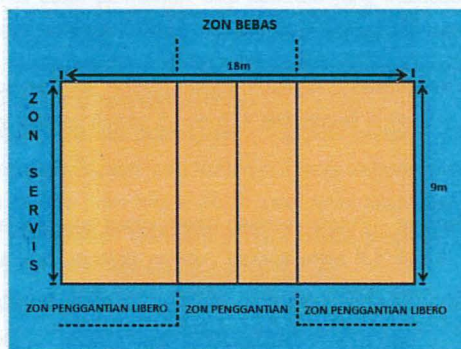
**Putaran Pemain** – Putaran pemain dalam sukan bola tampar adalah mengikut arah jam. **Rajah 1.2** menunjukkan putaran pemain. Sekiranya satu pasukan memenangi mata ketika pasukan lawan melakukan servis, maka pemain di bahagian kanan zon hadapan (kedudukan 2) bergerak ke zon belakang bahagian kanan (kedudukan 1), untuk melakukan servis. Pemain-pemain lain juga akan bergerak ke kedudukan baru mengikut putaran arah jam. Sekiranya pasukan yang melakukan servis memperoleh satu mata, pemain-pemain pasukan itu akan berada pada kedudukan yang sama.



Rajah 1.2: Putaran pemain

### 1.3 Gelanggang permainan

Kawasan permainan merangkumi zon permainan dan zon bebas. Ukuran gelanggang bola tampar adalah 18 x 9 m berbentuk segiempat tepat bersimetri dan dikelilingi oleh zon bebas dimana berukuran minimum 3m lebar dari semua bahagian gelanggang. **Rajah 1.3** menunjukkan ukuran gelanggang dan kawasan permainan bola tampar.



Rajah 1.3: Ukuran gelanggang dan kawasan permainan bola tampar

## 1.4 Peralatan dan pakaian

### i. Bola

Bola hendaklah berbentuk sfera, diperbuat daripada lapisan kulit yang mudah lentur dengan satu pundi getah atau bahan yang serupa di dalamnya.

|            |                                                  |
|------------|--------------------------------------------------|
| Warna      | : Seragam dan Cera                               |
| Ukur Lilit | : 65-67 cm                                       |
| Berat      | : 260-280gram                                    |
| Tekanan    | : 0.30-0.325g/cm <sup>2</sup> (4.26 to 4.61 psi) |



Rajah 1.4: Bola Tampar

### ii. Jaring

Jaring bola tampar dikukur dari tengah gelanggang dan diletakkan secara menegak di atas garis tengah gelanggang. Ketinggian jaring untuk pemain lelaki adalah 2.43m dan ketinggian jaring untuk pemain wanita adalah 2.24m. **Rajah 1.5** menunjukkan jaring bola tampar dan **Rajah 1.6** menunjukkan ukuran ketinggian jaring bola tampar



### iii. Antena

Antena ialah satu batang mudah lentur yang diperbuat daripada serabut kaca atau bahan-bahan yang serupa, dan berukuran 1.80m panjang dan berukur lilit 10mm. Kedua-dua antena adalah sebahagian daripada jaring dan menghadkan ruang lintasan bola atas jaring.



Rajah 1.7: Antena

### iv. Pakaian (Jersi)

Pemain bola tampar perlu memakai pakaian atau jersi, seluar pendek atau panjang. Jersi dan seluar mestilah seragam dan sama warna kecuali pemain *Libero*. Jersi pemain hendaklah bernombor 1 hingga 20 dan diletakkan ditengah-tengah bahagian depan dan belakang jersi. Warna nombor perlu berbeza dengan warna jersi. Ketinggian minimum nombor depan adalah 15 cm dan lebar nombor adalah 2cm. Ketua pasukan (kapten) perlu memakai jalur berukuran 8 cm x 2 cm dibawah nombor bahagian depan jersi.



Rajah 1.8: Pakaian/Jersi bola tampar

### Latihan Kendiri

1. Jelaskan sejarah bola tampar?
2. Terangkan keadaan sesebuah pasukan yang memenangi rali?
3. Bagaimanakah sesebuah pasukan memenangi perlawanan bola tampar?
4. Berapakah ketinggian jaring bola tampar untuk pemain senior lelaki dan perempuan?
5. Berapakah ketinggian minimum nombor depan jersi bola tampar?

## PERSEDIAAN PERMAINAN BOLA TAMPAR

*Di akhir pembelajaran ini, pelajar akan dapat:*

- i. Mengetahui cara melakukan aktiviti memanaskan badan.
- ii. Mengetahui teknik-teknik kemahiran asas permainan bola tampar.
- iii. Mengetahui latihan yang boleh dilakukan bagi meningkatkan kemahiran asas permainan bola tampar.

### 2.1 Persediaan

#### i. Senaman memanaskan badan

##### Statik

Senaman ini hanya dilakukan secara setempat. Senaman ini dilakukan bagi meregangkan otot-otot sebelum melakukan aktiviti sukan. Mulakan senaman ini dari kepala hingga ke kaki. Ulang setiap gerakan bagi anggota badan sebelah kanan dan kiri. Lakukan setiap gerakan senaman sekurang-kurangnya 8 saat. Setelah selesai aktiviti sukan, perlu lakukan senaman ini semula bermula dari kaki hingga ke kepala.





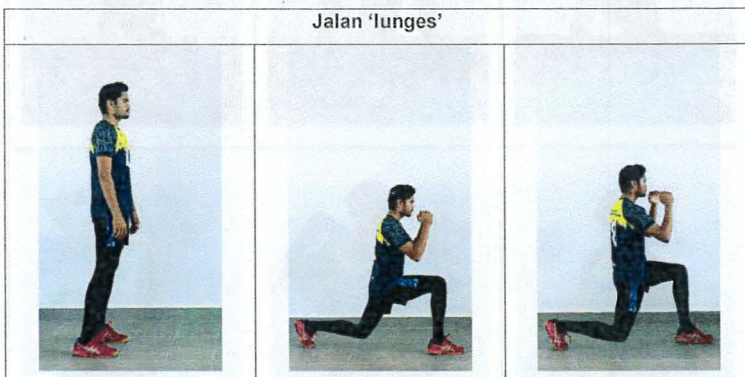


Rajah 2.1: Senaman memanaskan badan (Statik)

#### Dinamik

Senaman ini memerlukan sedikit ruang bagi melakukan pergerakan. Lakukan senaman ini sebelum memulakan aktiviti sukan. Lakukan ulangan setiap gerakan senaman sebanyak 10 kali sekurang-kurangnya. Ulang setiap gerakan bagi anggota badan sebelah kanan dan kiri.

#### Jalan 'lunges'



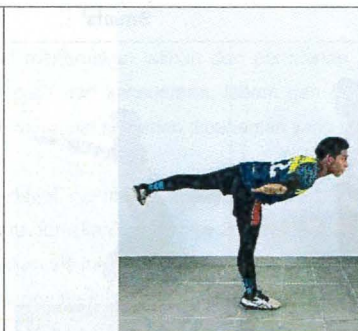
Pusing tangan

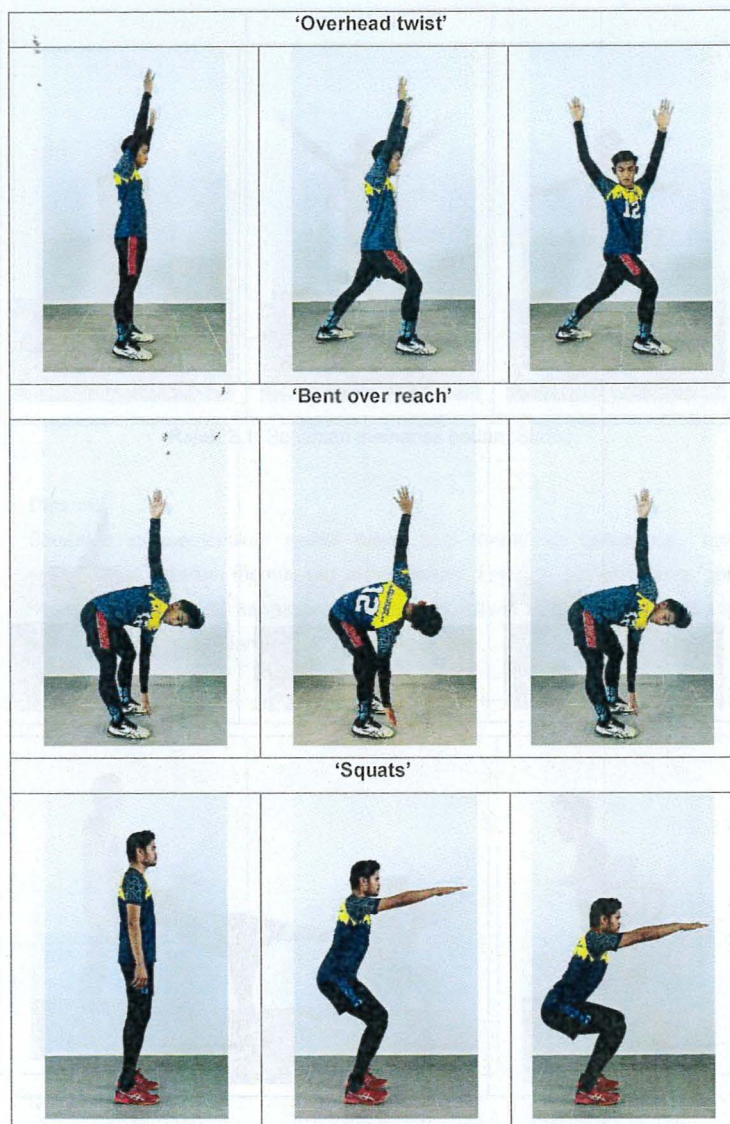


'T-Pushup'



'Aeroplanes'





Rajah 2.2: Senaman memanaskan badan (Dinamik)

## ii. Kepentingan memanaskan badan

Kecederaan memanaskan badan adalah bertujuan memastikan badan dan otot-otot bersedia untuk melakukan aktiviti utama. Ianya juga sebagai langkah mengelakkan daripada berlakunya kecederaan.

## iii. Kecederaan sukan

### Jenis kecederaan

Kecederaan yang biasa dialami pemain bola tampar adalah terseluh sama ada di bahagian kaki mahupun tangan. Kebanyakan pemain cedera ketika melakukan aksi mengadang ataupun merejam. Kecederaan ini boleh diambil tindakan awal dengan melakukan rawatan P.R.I.C.E (Protection, Rest, Ice, Compression, Elevation).

### Langkah rawatan

Tujuan rawatan awal untuk seluh adalah untuk membatasi pendarahan dalaman dan pembengkakan, dan untuk menyediakan persekitaran yang kondusif untuk penyembuhan tisu. Akronim PRICE mudah diingat dan secara ringkas merangkumi langkah-langkah awal dalam merawat seluh. PRICE bermaksud:

**Protection** - Lindungi kaki atau tangan dari kecederaan dengan segera. Berhenti dari melakukan aktiviti. Lindungi dan sokong bahagian yang cedera dengan pembalut ataupun anduh jika perlu.

**Rest** – Perlu berehat dari meneruskan latihan dan permainan sehingga sembuh. Perlu sedikit masa untuk pulih dari kecederaan, lebam dan bengkak. Anda boleh terus kekal cergas dengan membuat senaman dibahagian yang tidak cedera.

**Ice** – Menggunakan ais dapat membantu mengurangkan bengkak. Letakkan ais pada bahagian yang cedera. letakkan ais hingga 20 minit 3-4 kali sehari selama 48 jam pertama. Jangan letakkan ais melebihi 20 minit. Jangan gunakan haba atauurut sepanjang rawatan ini sehingga bengkak telah pulih.



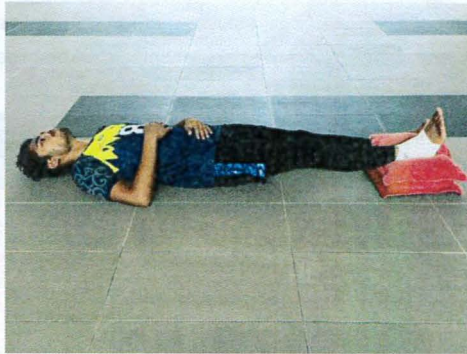
Rajah 2.3: Rawatan menggunakan ais

**Compression** – Tekap atau beri sedikit tekanan sementara sejeurus setelah kecederaan membengkak. Boleh gunakan pembalut untuk memberi sedikit tekanan.



Rajah 2.4: Compression

**Elevation** - Mengangkat pergelangan kaki sebagai contoh yang cedera juga membantu mengurangi bengkak secepatnya setelah kecederaan. Ini mengalihkan darah dari kawasan kecederaan pada jantung dan mencegah pembengkakan lebih banyak.



**Rajah 2.5: Elevation**

## **2.2 Asas permainan bola tampar**

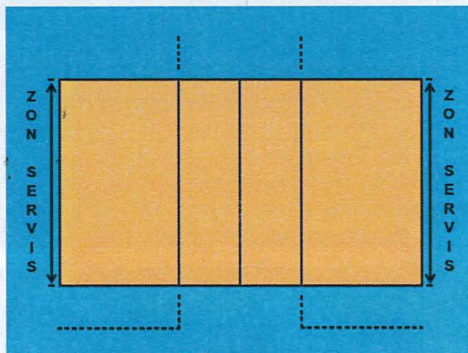
Setiap pemain bola tampar harus menguasai kemahiran asas bola tampar untuk menjadi seorang pemain yang baik. Kemahiran asas penting bagi membolehkan pemain mahupun pasukan menyerang bagi mendapatkan mata ataupun bertahan ketika pihak lawan menyerang.

Terdapat 5 kemahiran asas bola tampar:

- i. Servis
- ii. Menyangga
- iii. Mengumpan
- iv. Merejam
- v. Mengadang

#### i. Servis

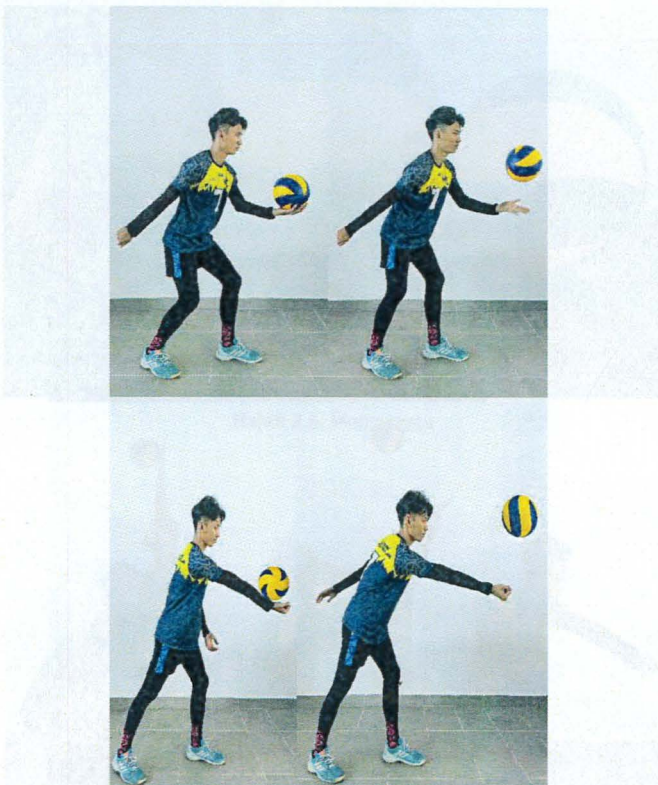
Servis dilakukan sebagai memulakan permainan. Servis hendaklah dilakukan di dalam zon servis. Servis dikira batal sekiranya pemain memijak garisan. Bola yang diservis perlulah melepasi atas jaring dan di antara dua tiang antena. Jika bola melalui luar tiang antena, bola itu telah keluar dari permainan. Servis gagal dan batal jika bola melalui bawah jaring atau terkena pemain sepasukan terlebih dahulu. Sekiranya servis batal, pihak lawan akan memperolehi mata dan mendapat servis.



Rajah 2.6: Zon Servis

#### Servis bawah

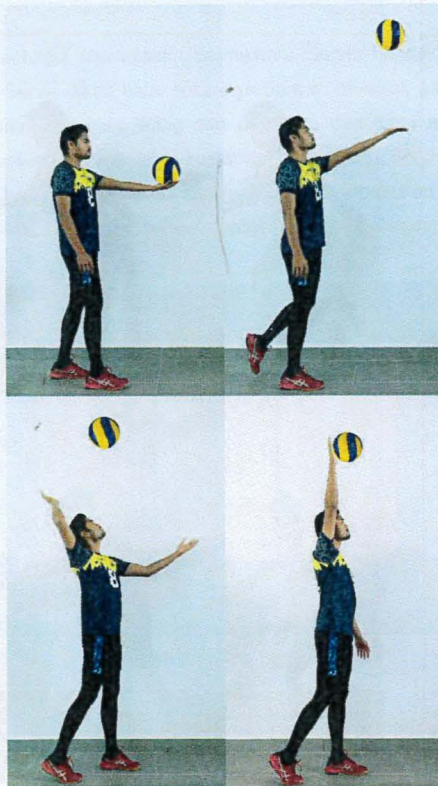
Servis ini sesuai dilakukan oleh pemain yang baru. Untuk melakukan servis ini pemain perlu berdiri dengan sebelah kaki berada di hadapan dan sebelah lagi di belakang. Jika pemain menggunakan tangan kanan. Maka, kaki kiri perlu di hadapan. Begitu juga sebaliknya. Rendahkan sedikit badan dengan membengkokkan kaki. Servis dilakukan dengan melambungkan bola sedikit paras pinggang dan dipukul sehingga melepasi jaring. Ketika memukul bola, lengan hendaklah diluruskan. Servis dikira batal sekiranya bola tidak dilambung.



**Rajah 2.7: Servis Bawah**

#### **Servis atas**

Pemain hendaklah berdiri dengan kaki kiri berada di hadapan dan kaki kanan di belakang sekiranya bola dipukul dengan tangan kanan. Jika pemain menggunakan tangan kiri untuk memukul. Maka kaki kanan perlu bersedia di hadapan. Ini bagi memudahkan servis dilakukan. Servis dilakukan dengan melambungkan bola di atas kepala dan dipukul ke hadapan sehingga melepasi jaring.



Rajah 2.8: Servis Atas

## ii. Menyangga

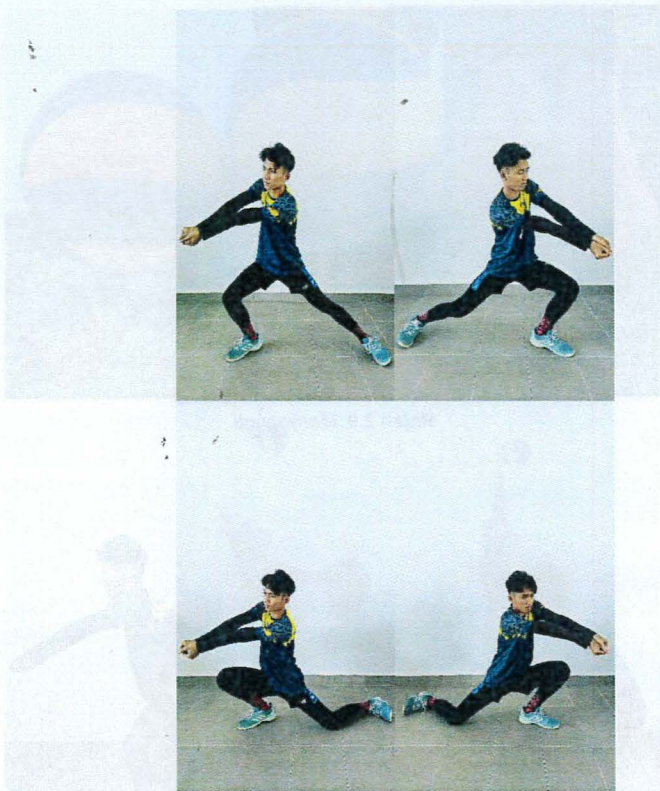
Menyangga adalah kemahiran untuk menghantar bola dengan baik kepada pengumpan. Menyangga dilakukan dengan merapatkan kedua-dua lengan dan ratakan. Sebagai contoh, boleh dilakukan dengan meletakkan tangan kanan di atas tangan kiri dan genggamkan. Rapatkan kedua-dua tangan dan luruskan tangan. Badan perlu direndahkan dengan bengkakkan kaki. Salah satu kaki perlu di hadapan. Ketika menyangga, pastikan bola berada ditengah-tengah lengan kanan dan kiri dan antara siku dan pergelangan tangan. Tolak dan lambungkan bola ke titik tempat yang dikehendaki.



Rajah 2.9: Menyangga



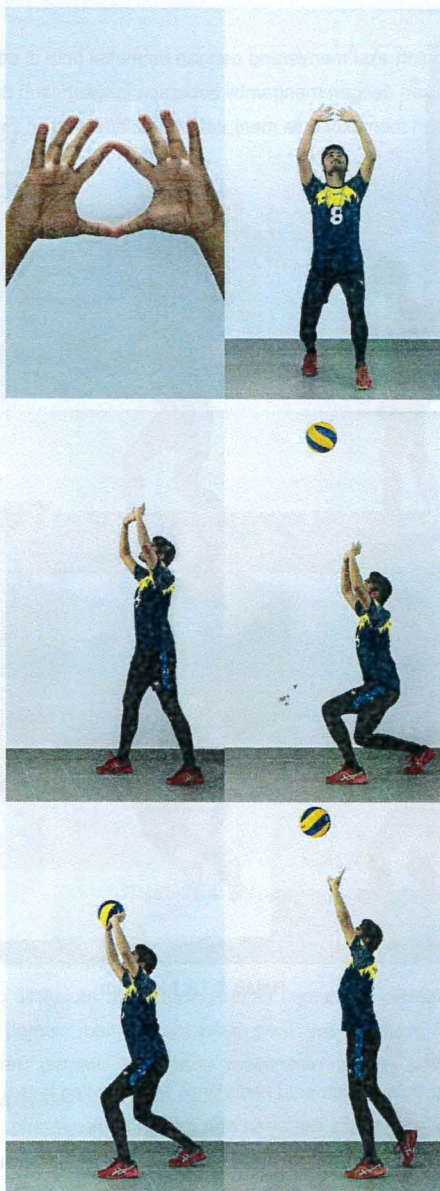
Rajah 2.10: Postur badan ketika menyangga (Asas)



Rajah 2.11: Postur badan ketika menyangga (Sisi)

### iii. Mengumpap

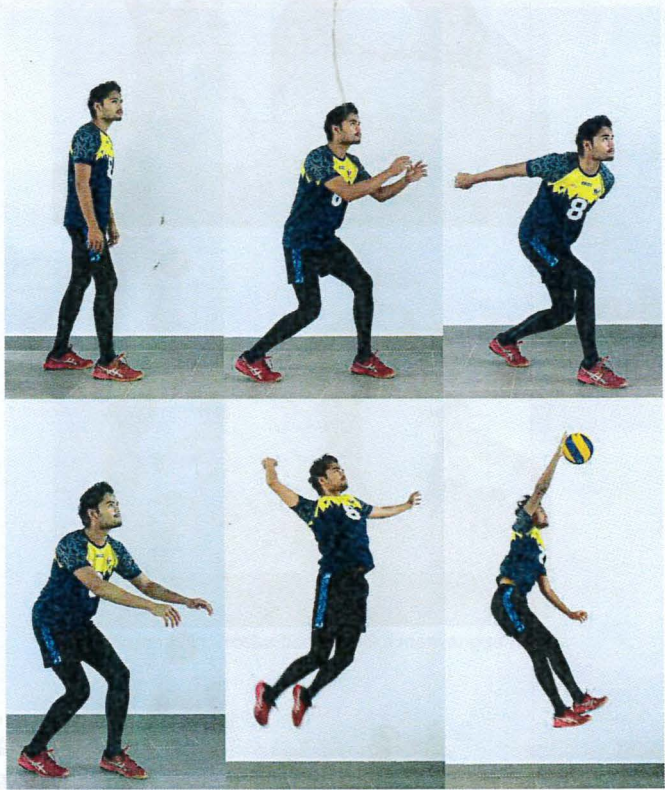
Mengumpap adalah kemahiran yang khusus untuk menghantar dan mengumpap bola dengan baik kepada penyerang melakukan rejam dan serangan. Bukaan jari membentuk segitiga di atas dahi dan lengan dibengkokkan sedikit. Kaki dibuka sedikit dan dibengkokkan serta sebelah kaki perlu dihadapan.



Rajah 2.12: Mengumpan

iv. **Merejam**

Merejam adalah aksi menyerang dengan memukul bola di udara berhampiran jaring. Ianya dilakukan dengan mengambil beberapa langkah jauh dari jaring dan berlari lalu melompat dan memukul bola menjunam ke dalam gelanggang pihak lawan.



Rajah 2.13: Merejam

v. **Mengadang**

Mengadang bola adalah satu kemahiran yang penting ketika permainan. Mengadang adalah satu aksi ketika bertahan dan juga aksi menyerang. Aksi mengadang hanya boleh dilakukan oleh tiga orang pemain barisan hadapan sahaja.



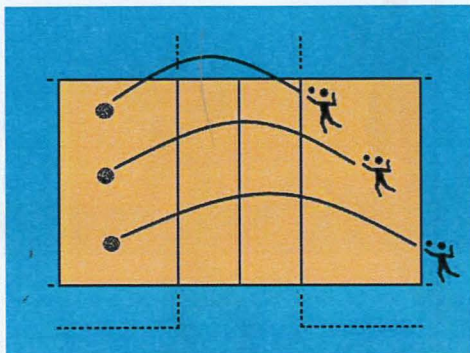
Rajah 2.14: Mengadang

### 2.3 Latihan kemahiran bola tampar

Latihan kemahiran perlu dilakukan bagi meningkatkan kemahiran permainan. Latihan yang kerap dapat membantu pemain memperbaiki tahap permainan individu mahupun pasukan. Selain latihan kemahiran, pemain juga perlu melakukan latihan senaman fizikal bagi meningkatkan tahap keupayaan individu pemain.

i. Latihan Kemahiran Servis

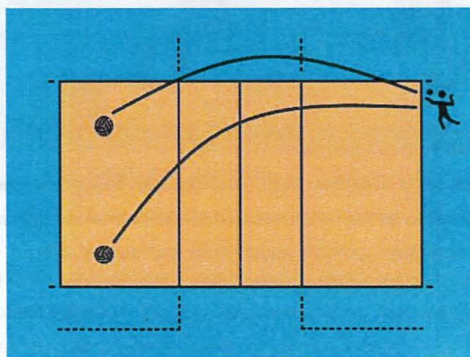
• Servis ansur maju



Rajah 2.15: Servis ansur maju

- Lakukan servis berdekatan dengan jaring terlebih dahulu.
- Setelah servis berjaya melepasi jaring. Bergerak ke belakang sedikit demi sedikit sehingga berjaya melakukan servis di zon servis.
- Lakukan servis menggunakan teknik servis bawah dan servis atas.

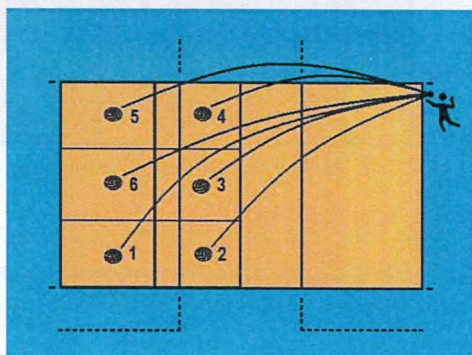
**Servis lurus dan silang**



Rajah 2.16: Servis lurus dan silang

- Lakukan servis lurus ke zon 5 sebanyak sepuluh kali.
- Kemudian lakukan servis menyilang ke zon 1 sebanyak 10 kali.
- Lakukan servis menggunakan teknik servis bawah dan servis atas.

### Servis mengikut zon



Rajah 2.16: Servis mengikut zon

- Lakukan servis ke setiap zon 1 hingga 6.
- Servis 5 kali pada setiap zon.
- Lakukan servis menggunakan teknik servis bawah dan servis atas.

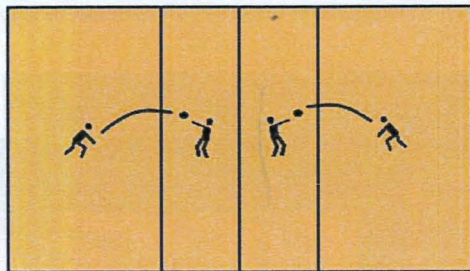
### ii. Latihan Kemahiran Menyangga

#### Menyangga di dinding



Rajah 2.17: Menyangga di dinding

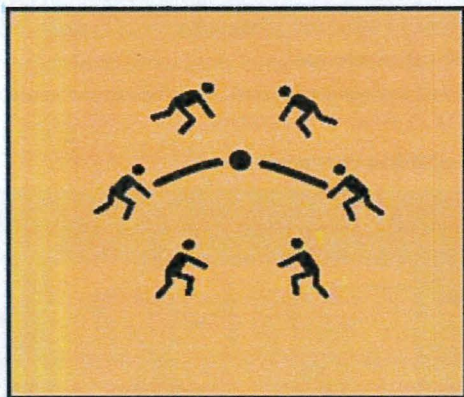
### Menyangga berpasangan



Rajah 2.18: Menyangga berpasangan

- Berpasangan dua orang. Jarak dalam 3 meter hingga 5 meter.
- Seorang akan melambung bola dan seorang lagi akan menyangga kembali kepada rakan.

### Menyangga berkumpulan



Rajah 2.19: Menyangga berkumpulan

- Menyangga dalam kumpulan melebihi 3 orang dalam bentuk bulatan.

### Menyangga sambal bergerak kiri dan kanan



Rajah 2.20: Menyangga sambal bergerak kiri dan kanan

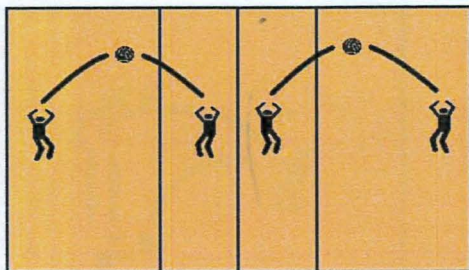
### iii. Latihan Kemahiran Mengumpan

#### Mengumpan di dinding



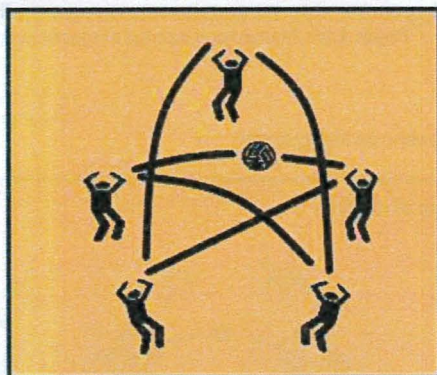
Rajah 2.21: Mengumpan di dinding

### Mengumpan berpasangan



Rajah 2.22: Mengumpan berpasangan

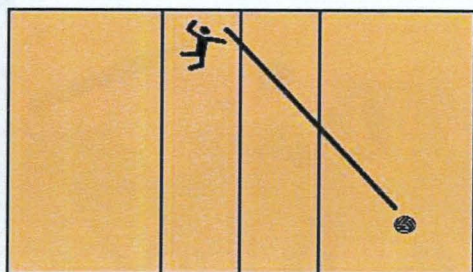
### Mengumpan berkumpulan



Rajah 2.23: Mengumpan berkumpulan

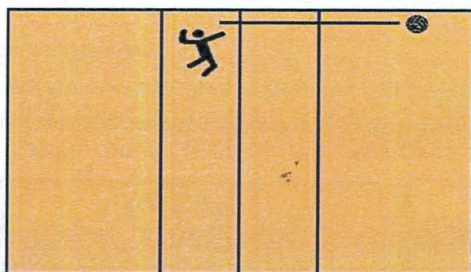
iv. Latihan Kemahiran Merejam

Merejam silang



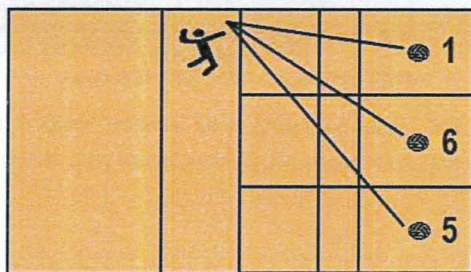
Rajah 2.24: Merejam Silang

Merejam lurus



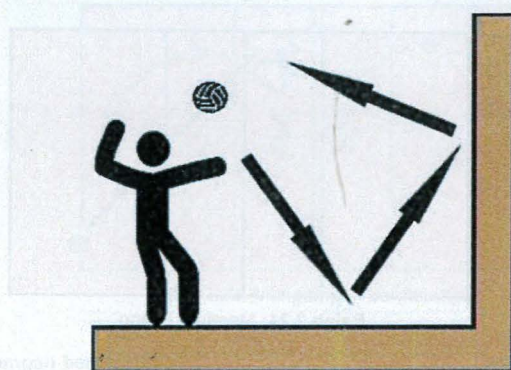
Rajah 2.25: Merejam Lurus

Merejam ikut zon yang dikehendaki



Rajah 2.26: Merejam ikut zon yang dikehendaki

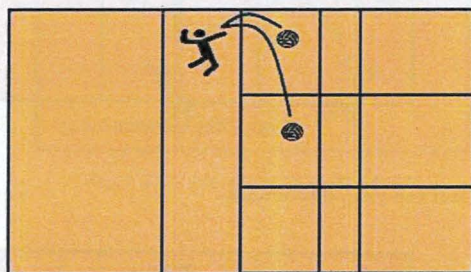
### Merejam di dinding



Rajah 2.27: Merejam di dinding

### 'Tip'

Tip adalah salah satu aksi merejam tetapi tidak memukul bola. Perejam dengan aksi merejam hanya menolak bola menggunakan jari ke tempat yang dikehendaki.



Rajah 2.28: Tip

- Lakukan aksi seperti betul-betul mahu merejam, tetapi di akhir hayunan tangan hanya menolak bola menggunakan jari ke tempat yang dikehendaki.

v. Latihan Kemahiran Mengadang

Mengadang setempat dengan bola



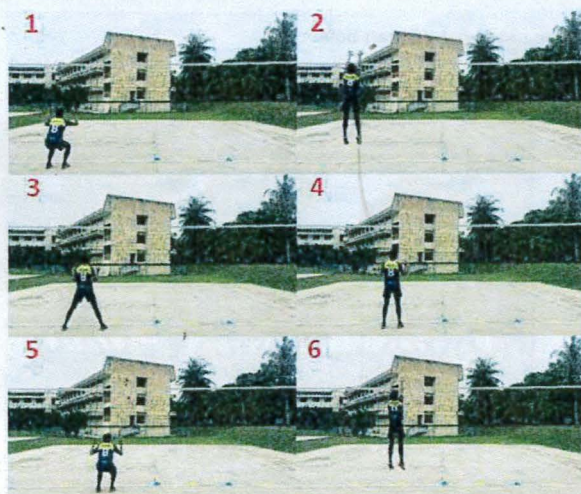
Rajah 2.29: Mengadang dengan bola

Mengadang bola yang dipukul



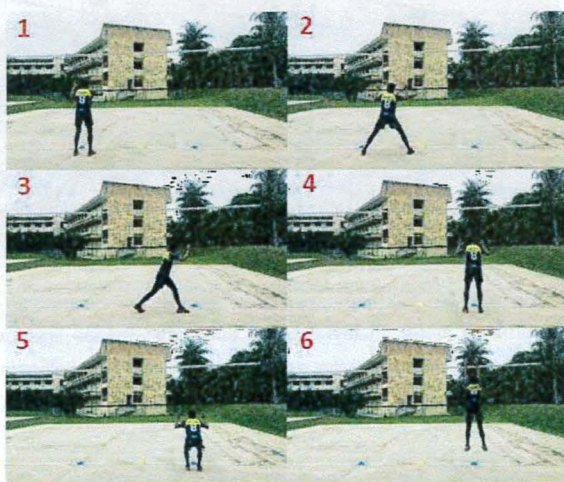
Rajah 2.29: Mengadang bola yang dipukul

Mengadang bergerak 1 langkah di jaring.



Rajah 2.30: Mengadang bergerak 1 langkah di jaring.

Mengadang bergerak 3 langkah di jaring



Rajah 2.31: Mengadang bergerak 3 langkah di jaring

## Latihan Kendiri

6. Apakah sebab perlu melakukan aktiviti pemanasan badan?
7. Berapakah jenis aktiviti pemanasan badan?
8. Berapakah jenis kemahiran asas bola tampar?
9. Bolehkah aksi mengadang dilakukan oleh pemain barisan belakang?
10. Mengapakah perlu melakukan latihan kemahiran?
11. Jika seseorang pemain mengalami kecederaan terseliuh ketika permainan, terangkan tindakan dan rawatan yang perlu dilakukan?
12. Mercejam adalah satu kemahiran asas dalam bola tampar. Terangkan cara yang betul untuk melakukan mercejam?

## **PERTANDINGAN DAN FORMAT PERTANDINGAN**

*Di akhir pembelajaran ini, pelajar akan dapat:*

1. Mengetahui pertandingan dan format pertandingan bola tampar
2. Mempelajari dan mempraktikkan sistem pertandingan dalam mengelolakan sesuatu kejohanan bola tampar

### **3.1 Pengenalan**

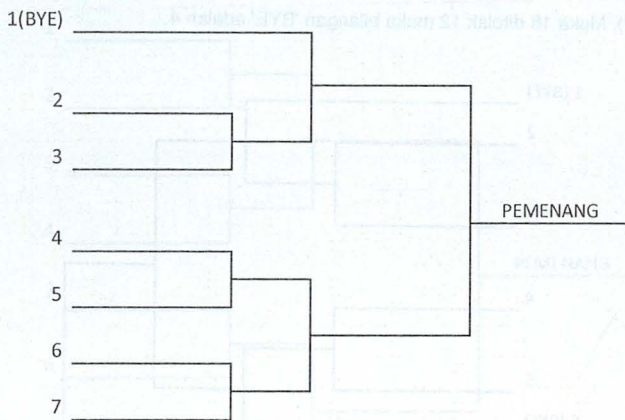
Sesuatu pertandingan diwujudkan untuk mencari pemenang atau juara dalam sesuatu jenis sukan disamping untuk memberi keseronokan. Pertandingan juga diwujudkan khas untuk mencari, menilai dan memilih pemain yang berpotensi serta berkemahiran dalam permainan tersebut. Pertandingan bola tampar boleh dijalankan dengan menggunakan beberapa sistem pertandingan yang berbeza iaitu sistem kalah mati dan sistem liga.

### **3.2 Sistem Kalah Mati**

Sistem pertandingan kalah mati ini adalah paling mudah dan ringkas dikelolakan. Pemenang akan terus bertanding manakala yang kalah akan tersingkir. Sistem ini sangat sesuai dalam mengelolakan pertandingan yang terdapat banyak penyertaan tetapi kekurangan masa, sumber kewangan, tempat, kemudahan, peralatan dan sumber manusia. Sistem ini bukan cara yang terbaik untuk mengukur keupayaan sesuatu pasukan atau peserta.

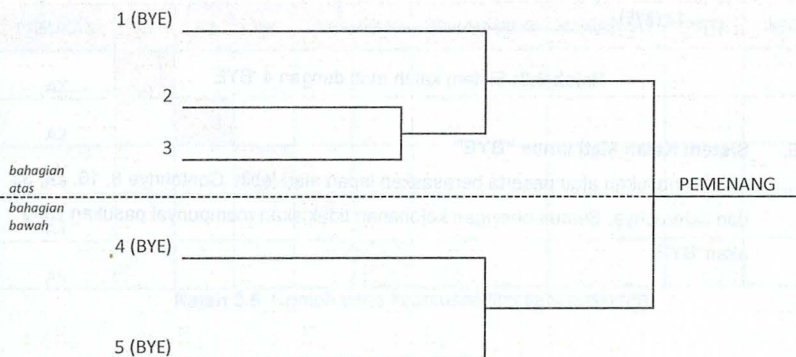
#### **i. Sistem Kalah Mati Dengan "BYE"**

Jumlah pasukan atau penyertaan tidak mencukupi atau melebihi asas lapan. "BYE" bermaksud kumpulan atau peserta perlu menunggu tanpa memasuki pusingan pertama. Pasukan tersebut boleh terus bertanding dalam pusingan kedua dan seterusnya. Bilangan menunggu (bye) dalam sistem pertandingan ini boleh dikira dengan menggunakan angka ganda dua iaitu angka 4, 8, 16, 32 dan seterusnya. Contohnya, 7 pasukan yang bertanding. Angka yang lebih dari 7 ialah 8. Maka 8 tolak 7 ialah 1. Cara ini bermakna ada 1 pasukan menunggu (bye).



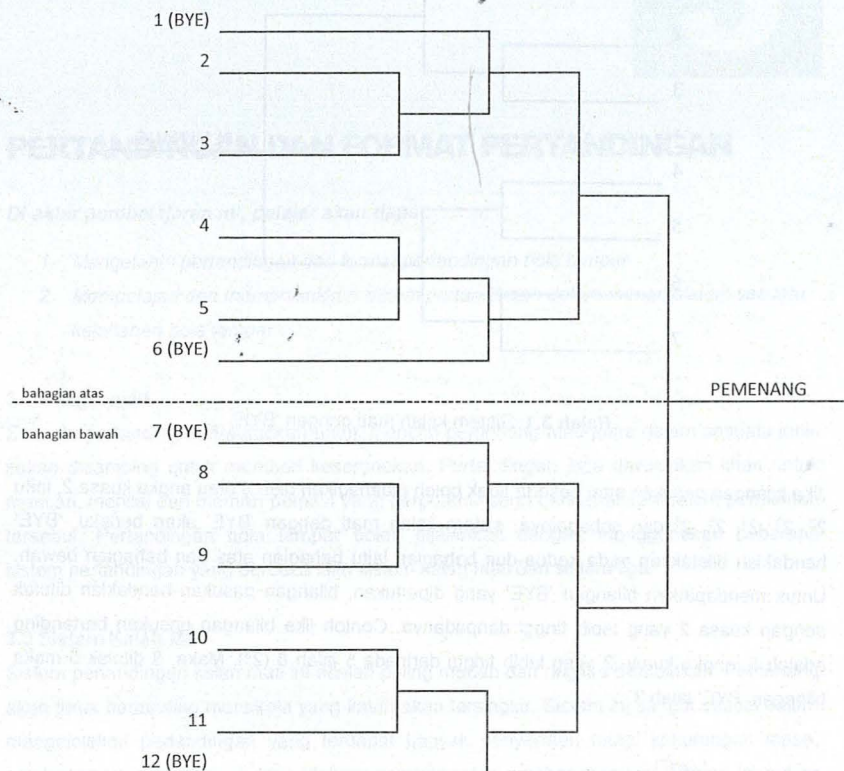
**Rajah 3.1:** Sistem kalah mati dengan 'BYE'

Jika bilangan pasukan atau peserta tidak boleh dibahagikan oleh 4 atau angka kuasa 2, iaitu  $2^2$ ,  $2^3$ ,  $2^4$ ,  $2^5$ ,  $2^6$  dan sebagainya, sistem kalah mati dengan 'BYE' akan berlaku. 'BYE' hendaklah diletakkan pada kedua-dua bahagian iaitu bahagian atas dan bahagian bawah. Untuk mendapatkan bilangan 'BYE' yang diperlukan, bilangan pasukan hendaklah ditolak dengan kuasa 2 yang lebih tinggi daripadanya. Contoh jika bilangan pasukan bertanding adalah 5, angka kuasa 2 yang lebih tinggi daripada 5 ialah 8 ( $2^3$ ). Maka, 8 ditolak 5 maka bilangan 'BYE' ialah 3.



**Rajah 3.2:** Sistem kalah mati dengan 3 'BYE'

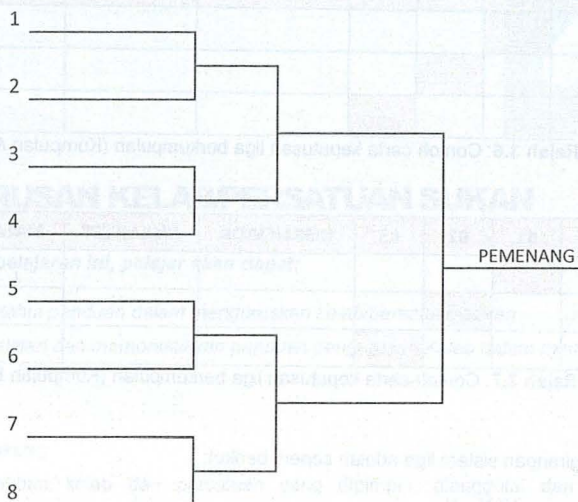
Jika bilangan pasukan bertanding adalah 12, angka kuasa 2 yang lebih tinggi daripada 12 ialah 16 ( $2^4$ ). Maka 16 ditolak 12 maka bilangan 'BYE' adalah 4.



Rajah 3.3: Sistem kalah mati dengan 4 'BYE'

## ii. Sistem Kalah Mati tanpa "BYE"

Jumlah pasukan atau peserta berasaskan lapan atau lebih. Contohnya 8, 16, 24, 32 dan seterusnya. Semua pusingan kejohanan tidak akan mempunyai pasukan yang akan 'BYE'.



Rajah 3.4: Sistem kalah mati tanpa 'BYE'

### 3.3 Sistem Liga

Sistem liga adalah sistem dimana setiap pasukan akan bermain dengan pasukan-pasukan yang lain. Sistem ini akan mengambil masa yang lama terutama sekali jika banyak pasukan yang terlibat. Pasukan yang menjadi juara adalah pasukan yang terbaik. Pertandingan boleh dijalankan dalam liga satu pusingan atau liga berkumpulan.

| PASUKAN | A1 | A2 | A3 | A4 | A5 | NISBAH SKOR | NISBAH SET | MATA | KED |
|---------|----|----|----|----|----|-------------|------------|------|-----|
| A1      |    |    |    |    |    |             |            |      |     |
| A2      |    |    |    |    |    |             |            |      |     |
| A3      |    |    |    |    |    |             |            |      |     |
| A4      |    |    |    |    |    |             |            |      |     |
| A5      |    |    |    |    |    |             |            |      |     |

Rajah 3.5: Contoh carta keputusan liga satu pusingan

| PASUKAN | A1 | A2 | A3 | NISBAH SKOR | NISBAH SET | MATA | KED |
|---------|----|----|----|-------------|------------|------|-----|
| A1      |    |    |    |             |            |      |     |
| A2      |    |    |    |             |            |      |     |
| A3      |    |    |    |             |            |      |     |

Rajah 3.6: Contoh carta keputusan liga berkumpulan (Kumpulan A)

| PASUKAN | B1 | B2 | B3 | NISBAH SKOR | NISBAH SET | MATA | KED |
|---------|----|----|----|-------------|------------|------|-----|
| B1      |    |    |    |             |            |      |     |
| B2      |    |    |    |             |            |      |     |
| B3      |    |    |    |             |            |      |     |

Rajah 3.7: Contoh carta keputusan liga berkumpulan (Kumpulan B)

Kaedah pengirangan sistem liga adalah seperti berikut:

$$\text{Bil Perlawanan} = \frac{N(N-1)}{2} \quad (N = \text{Jumlah Pasukan})$$

Contoh: Jika 6 pasukan yang mengambil bahagian

$$\text{Bil Perlawanan} = \frac{6(6-1)}{2} = 15 \text{ Perlawanan}$$

Kaedah lain yang boleh digunakan adalah:

- Tulis angka 1, 2, 3, 4, 5 dan 6.
- Abaikan angka tertinggi iaitu 6.
- Campurkan semua nombor tersebut iaitu 1 hingga 5.
- Jumlah yang diperoleh ialah 15.
- Jika 6 pasukan mengambil bahagian, jumlah perlawanan dalam pertandingan ini ialah 15

### Latihan Kendiri

- Berikan sistem pertandingan yang boleh digunakan dalam mengelolakan kejohanan bola tampar?
- Jika terdapat 7 pasukan dalam satu liga atau kumpulan, kirakan jumlah perlawanan kumpulan tersebut?

## PENGURUSAN KELAB/PERSATUAN SUKAN

*Di akhir pembelajaran ini, pelajar akan dapat:*

- i. Mengetahui panduan dalam menguruskan kelab/persatuan sukan
- ii. Mempelajari dan mempraktikkan panduan pengurusan Kelab dalam menguruskan aktiviti.

### 4.1 Latar Belakang

Inisiatif penubuhan kelab dan persatuan yang dipimpin, dianggotai dan digerakkan sepenuhnya oleh pelajar adalah bagi memenuhi hasrat untuk menggiatkan pelaksanaan program aktiviti kokurikulum di seluruh Politeknik Malaysia. Ia bertujuan untuk menyemai dan memupuk prinsip, kaedah dan kemahiran kepimpinan di kalangan pelajar yang dilihat akan memberi impak yang sangat besar kepada penyemarakan kegiatan aktiviti sihat sebagai sebahagian daripada keperluan memenuhi syarat bergraduasi. Usaha murni ini dilihat sebagai satu langkah positif dalam membentuk keperibadian mulia seorang pemimpin. Setiap pelajar mempunyai bakat dan minat serta potensi tersendiri. Dengan pengendalian proses pengajaran dan pembelajaran formal dan tidak formal, kesungguhan, pengetahuan dan kemahiran para pelajar dapat dipertingkatkan ke tahap paling optimum. Ini selaras dengan usaha kerajaan untuk melahirkan insan yang berwibawa, berketerampilan dan berkeyakinan tinggi sebagai pemimpin pelajar dan berpotensi mengembangkan bakat kepimpinan ke peringkat lebih tinggi dalam kehidupan akan datang.

### 4.2 Objektif

Pensyarah dan pelajar akan:

1. Mengetahui dan memahami ciri-ciri dan nilai kepimpinan yang diperlukan untuk memimpin, mengurus dan mengoperasikan Kelab/Persatuan sukan di Politeknik.
2. Mengetahui dan memahami kaedah, strategi serta prinsip pengurusan Kelab/Persatuan sukan yang berkesan.

3. Mengetahui dan memahami kaedah dan ilmu kepimpinan hingga mampu memotivasikan ahli-ahli Kelab/Persatuan sukan di bawah pimpinan.
4. Memiliki pengetahuan dan kemahiran dalam merancang, mengelola, menyelia dan menilai aktiviti Kelab/Persatuan sukan.
5. Mempunyai keyakinan diri sebagai pemimpin yang berwibawa, berketrampilan dan mempunyai tambah nilai yang positif.

#### 4.3 Misi Khusus

1. Menjelaskan matlamat dan tujuan penubuhan Kelab/Persatuan sukan di Politeknik dalam konteks pendidikan dan kepimpinan.
2. Menjelaskan kaedah dan tatacara penubuhan Kelab/Persatuan sukan.
3. Menjelaskan kaedah dan tatacara pentadbiran dan pengurusan Kelab/Persatuan sukan
4. Menjelaskan kaedah dan tatacara pengurusan dan pengendalian aktiviti Kelab/Persatuan sukan di Politeknik berdasarkan undang-undang sedia ada.
5. Membentangkan dan menjelaskankan ciri-ciri dan nilai asas kepimpinan.
6. Menjelaskan tanggungjawab dan peranan pelajar dalam penyumbang kepada masyarakat dan negara.

#### 4.4 Kelab/Persatuan sukan

##### Definisi:

Sesuatu entiti kumpulan yang berstruktur, berpelembagaan, berperaturan dan berkempimpinan yang dianggotai oleh pelajar-pelajar yang mempunyai minat, kegemaran, hasrat dan kecenderungan yang sama serta bertujuan untuk saling berkerjasama, bantu membantu dan berkongsi sumber dalam melaksanakan aktiviti dan mencapai cita-cita serta matlamat yang telah ditetapkan dan dipersetujui bersama bagi memperkembangkan minat, kegemaran, hasrat dan kecenderungan masing-masing.

##### Tujuan penubuhan Kelab/Persatuan sukan:

Menggabungkan pelajar-pelajar yang mempunyai minat, kegemaran, hasrat dan kecenderungan yang sama supaya pelajar-pelajar berpeluang dan berkesempatan:

1. Merancang dan melaksanakan aktiviti secara berkumpulan.
2. Berkongsi pengetahuan dan pengalaman dalam bidang yang diminati dan digemari.
3. Menetapkan matlamat dan KPI yang dipersetujui dan dilaksanakan bersama.
4. Berkongsi sumber dan peralatan.

5. Mewujudkan peluang kepada pelajar-pelajar untuk mengembangkan bakat dan potensi kepimpinan.
6. Mewujudkan platform yang tepat dalam membantu mengembangkan bakat pelajar dan potensi ke satu tahap yang lebih tinggi.

#### **Pengurusan Kelab/Persatuan sukan**

1. Pelajar-pelajar membentuk jawatankuasa dengan menetapkan beberapa perkara pokok:
  - a. Tujuan dan matlamat.
  - b. Aktiviti dan kegiatan utama.
  - c. Peraturan-peraturan (Perlembagaan)
  - d. Ahli Jawatankuasa
2. Mengadakan Mesyuarat Agung.
3. Mengoperasikan kelab/persatuan.

#### **Pengurusan Kewangan**

1. Memberi pendedahan kepada pelajar khususnya kepada Bendahari yang dilantik dalam menguruskan kewangan secara sistematik.
2. Melahirkan pelajar yang celik pengurusan kewangan.
3. Melicinkan perjalanan Kelab/Persatuan sukan dalam mengendalikan sebarang aktiviti yang telah dirancang.
4. Tugas-tugas Bendahari dan Penolong Bendahari.
  - a. Menyediakan Buku Tunai
    - i. Buku resit
    - ii. Borang Pesanan
    - iii. Boucar Bayaran
  - b. Menyediakan satu fail kewangan bagi menyimpan semua dokumen berkaitan urusan kewangan kelab/persatuan sukan.
  - c. Membuat pelarasan akaun.
  - d. Membuat kutipan derma/yuran keahlian dan sumbangan khusus bagi menjalankan aktiviti.
  - e. Menyediakan anggaran perbelanjaan sesuatu aktiviti/program.
  - f. Membenteng pelaporan kewangan di dalam mesyuarat.
  - g. Menyediakan Penyata Kewangan Tahun Berakhir untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Agung.

- h. Penyalahgunaan wang Kelab/Persatuan sukan adalah satu kesalahan yang serius dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- 5. Tugas Pemeriksa Kira-Kira
  - a. Menyemak buku tunai pada setiap hujung bulan.
  - b. Memberikan teguran sekiranya ada butiran yang salah.
  - c. Bertanggungjawab ke atas Penyata Kewangan yang telah disahkan.

#### **4.5 Pengurusan Mesyuarat**

##### **Mesyuarat Agung**

1. Mengedarkan surat jemputan Mesyuarat Agung Kelab/Persatuan sukan sekurang-kurangnya 14 hari sebelum tarikh mesyuarat dan disertakan minit mesyuarat yang lalu.
2. Aturcara Majlis Mesyuarat Agung
  - a. Ucapan Alu-aluan Pengerusi Kelab/Persatuan sukan.
  - b. Ucapan Penasihat Kelab.
  - c. Ucapan Perasmian
  - d. Mesyuarat Agung
3. Agenda Mesyuarat Agung
  - a. Ucapan Pengerusi Mesyuarat
  - b. Membentang dan mengesahkan minit mesyuarat agung yang lalu.
  - c. Membentang laporan tahunan.
  - d. Membentang dan mengesahkan laporan kewangan.
  - e. Pemilihan Ahli Jawatankuasa.
    - i. Pengerusi
    - ii. Naib Pengerusi
    - iii. Setiausaha
    - iv. Penolong Setiausaha
    - v. Bendahari
    - vi. Penlong Bendahari
    - vii. Ahli Jawatankuasa (5- 7 orang)
    - viii. Dua orang Juru Audit Dalam.
  - f. Membahaskan usul-usul yang diterima.
  - g. Ucapan Penangguhan.

### **Mesyuarat Agung Luar Biasa**

Mesyuarat agung luar biasa boleh diadakan dengan kehendak sebahagian ahli atau Ahli Jawatankuasa bagi membincangkan satu agenda sahaja. Notis hendaklah disiarkan dua minggu sebelum ia diadakan.

Mesyuarat juga boleh diadakan kerana:

1. Permintaan bertulis 2/3 ahli.
2. Pengerusi memikirkan perlunya mesyuarat diadakan.

### **Mesyuarat Jawatankuasa**

Mesyuarat ini diadakan untuk menggerakkan aktiviti kelab/persatuan sukan. Mesyuarat hanya boleh dilaksanakan sekiranya cukup korum (2/3 daripada ahli jawatankuasa). Mesyuarat ini hendaklah dihadiri oleh Pensyarah Penyelaras Kelab/Persatuan sukan yang dilantik. Notis panggilan mesyuarat hendaklah diberi dalam tempoh satu minggu.

Agenda Mesyuarat merangkumi perkara-perkara berikut:

1. Ucapan Pengerusi
2. Pengesahan minit mesyuarat yang lalu.
3. Perkara berbangkit.
4. Laporan jawatankuasa.
5. Laporan kewangan.
6. Hal-hal lain.

### **Mesyuarat Ahli Jawatankuasa Projek/Program**

Agenda mesyuarat adalah seperti berikut:

1. Ucapan Pengerusi.
2. Pengesahan minit mesyuarat yang lalu.
3. Perkara-perkara berbangkit.
4. Perbincangan hal projek/program
  - a. Tarikh
  - b. Hari
  - c. Masa
  - d. Tempat
5. Melantik ahli jawatankuasa projek/program.
6. Tugas-tugas ahli jawatankuasa projek/program.

7. Kewangan projek/program.

8. Hal-hal lain.

#### 4.6 Pengurusan Fail

##### 1. Fail Induk Persatuan

- a. Surat pelantikan Pensyarah Penyelaras Kelab/Persatuan sukan.
- b. Minit-minit mesyuarat yang diadakan.
- c. Perlembangan yang telah disahkan oleh Timbalan Pengarah Akademik.
- d. Senarai jawatankuasa yang disahkan oleh Timbalan Pengarah Akademik.
- e. Perancangan aktiviti asas dan jadual aktiviti tahunan yang telah disahkan oleh Timbalan Pengarah Akademik.
- f. Senarai keahlian yang disahkan oleh Pensyarah Penyelaras Kelab/Persatuan sukan.
- g. Akaun kewangan/belanjawan yang disahkan.
- h. Surat-surat pekeliling yang berkaitan daripada KPT dan JPPKK.
- i. Laporan setiap aktiviti.
- j. Laporan tahunan.
- k. Stok dan inventori.
- l. Sijil/Surat penghargaan.

##### 2. Fail Pengerusi

- a. Maklumat ahli.
- b. Senarai ahli jawatankuasa dan senarai penasihat.
- c. Perlembagaan Kelab/Persatuan sukan.
- d. Minit mesyuarat.

##### 3. Fail Setiausaha

- a. Minit mesyuarat.
- b. Surat-surat berkaitan kelab/persatuan sukan
- c. Buku-buku panduan kelab/persatuan sukan
- d. Perlembagaan Kelab/Persatuan sukan.
- e. Maklumat ahli.
- f. Senarai nama jawatankuasa dan pensyarah penyelaras.
- g. Laporan mingguan.

##### 4. Fail Kewangan (Bendahari)

- a. Penyata kira-kira kewangan Kelab/Persatuan.
- b. Bil-bil berkaitan.

#### 4.7 Pengurusan Aktiviti/Projek/Program

##### Pendahuluan

Kegiatan Kokurikulum merangkumi aktiviti Kelab dan Persatuan sukan adalah merupakan aktiviti luar kelas yang juga adalah sebahagian daripada proses pembelajaran di Politeknik. Keperluan aktiviti luar kelas ini adalah sangat penting sebagai pelengkap kepada keberkesanan proses pengajaran dan pembelajaran seseorang pelajar.

Pada masa ini, Politeknik menawarkan dua pilihan iaitu pilihan antara Kursus Kokurikulum Unit Badan Beruniform atau Kelab/Persatuan sukan. Setiap pelajar diwajibkan untuk mengambil kursus kokurikulum pada semester 1 dan semester 2 bagi melayakkan pelajar untuk bergraduasi.

Pelajar akan diterapkan dengan pelbagai aktiviti kokurikulum sepanjang dua semester pertama mereka di Politeknik. Oleh yang demikian, adalah sangat penting bagi pelajar untuk diterapkan dengan ilmu dan pengetahuan tentang pengurusan aktiviti/projek/program.

##### Prosedur Pengurusan Aktiviti/Projek/Program

Secara teori, pengurusan keseluruhan aktiviti merangkumi tiga fasa iaitu sebelum, semasa dan selepas aktiviti dan ia melibatkan proses kerja perancangan, pelaksanaan dan pelaporan.

##### Sebelum Aktiviti

1. Penyediaan kertas kerja pelaksanaan aktiviti/projek/program.
  - a. Pastikan objektif, visi dan misi aktiviti/projek/program selari dengan CLO dan PLO yang telah ditetapkan.
  - b. Pengisian dalam kertas kerja seharusnya lengkap dengan perkara-perkara di bawah:
    - i. Nama program
    - ii. Pendahuluan/latar belakang
    - iii. Rasional
    - iv. Objektif/Misi/Visi
    - v. Tarikh aktiviti
    - vi. Jangka tempoh masa aktiviti
    - vii. Tempat dicadangkan
    - viii. Kumpulan sasaran dan bilangan peserta
    - ix. Tetamu jemputan (sekiranya berkenaan)
    - x. Kewangan – Anggaran pendapatan dan pembelanjaan

- xi. Aturcara aktiviti/projek/program
- xii. Senarai nama jawatankuasa induk
- xiii. Senarai nama jawatankuasa kecil
- xiv. Penutup
- xv. Lampiran – Pelan lokasi, senarai semak aktiviti dan senarai tugas jawatankuasa.

2. Mendapatkan kebenaran bertulis daripada pihak yang berkenaan:

- a. Pengarah Politeknik
- b. Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
- c. Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT)
- d. Pihak berkuasa seperti PDRM, Majlis Perbandaran, Jabatan Kerajaan.

3. Melaksanakan mesyuarat jawatankuasa induk

a. Perlantikan jawatankuasa kecil

- i. JK Urusetia
- ii. JK Sambutan dan Protokol
- iii. JK Pentas dan Peralatan
- iv. JK Pendaftaran
- v. JK Pengangkutan dan Penginapan
- vi. JK Pertandingan
- vii. JK Hadiah dan cenderahati
- viii. JK Jamuan
- ix. JK Siaraya dan Fotografi
- x. JK Juruacara dan Pembaca doa
- xi. Lain-lain jawatankuasa yang difikirkan perlu

b. Penentuan anggaran pembelanjaan;

- i. Sumber kewangan – yuran, bantuan, Tabung Aktiviti Pelajar, Perutukan Kewangan OS42
- ii. Sewa/bayaran – khemah, pengangkutan, peralatan, pembelian

c. Tapak/Tempat/Lokasi aktiviti;

- i. Lokasi (pelan lokasi)
- ii. Kemudahan yang disediakan

d. Penentuan tetamu dan dif jemputan bagi acara perasmian dan penutup

e. Perbincangan isu-isu berkaitan seperti;

- i. Kebenaran menyertai aktiviti (ibubapa pelajar)
- ii. Menepati masa
- iii. Larangan membawa barang berharga
- iv. Peraturan-peraturan dalaman

- v. Aktiviti-aktiviti yang akan dikendalikan
  - vi. Lain-lain perkara yang difikirkan perlu
4. Mengedarkan borang penyertaan pelajar sebagai rekod.
  5. Mesyuarat jawatankuasa kecil seperti lantikan dalam mesyuarat induk.
  6. Mesyuarat jawatan kuasa induk kali ke 2, ke 3 dan seterusnya untuk membincangkan perkembangan semasa.
  7. Raptai (sekiranya berkaitan).
  8. Persediaan jawatankuasa sebelum aktiviti/projek/program.
    - a. Senarai nama jemputan dikemaskini.
    - b. Kad jemputan beserta kad jawapan disemak dan dihantar untuk tujuan percetakan sebulan lebih awal.
    - c. Menghantar kad jemputan sekurang-kurangnya 2 minggu dari tarikh aktiviti/projek/program bagi membolehkan tetamu memberikan jawapan.
    - d. Buku program – disemak dan dihantar proses proof reading sebelum dicetak awal.
    - e. Design back drop perlu mendapatkan persetujuan pihak pengurusan tertinggi terutamanya yang mempamerkan wajah pemimpin Negara atau orang kenamaan.
    - f. Urusan insurans pelajar yang menyertai aktiviti/projek/program telah diselesaikan
    - g. Surat pelepasan waris telah ditandatangani sebelum sebarang aktiviti berlangsung.
    - h. Kemudahan pengangkutan seperti bas atau lain kenderaan telah diuruskan lebih awal.
    - i. Menyediakan senarai semak bagi memudahkan urusan.
    - j. Selalu menyediakan pelan tambahan (backup plan) sekiranya ada perkara yang tidak dijangka berlaku.

#### **Semasa aktiviti**

1. Memastikan semua urusan pentadbiran telah dirancang lebih awal bagi memastikan aktiviti/projek/program berjalan lancar.
  - a. Urusetia
  - b. Pendaftaran
  - c. Jadual aktiviti
  - d. Pembahagian tugasan
  - e. Kawalan dan keselamatan
  - f. Pengurusan alatan

2. Penyediaan tempat aktiviti/projek/program – Sekiranya ada keperluan untuk mendirikan khemah pastikan kedudukan khemah disusun mengikut keperluan dan fungsi.
3. Sekiranya ada urusan upacara/istiadat, pastikan urusan di bawah telah disediakan dengan baik:
  - a. Persiapan tempat VVIP, VIP dan lain-lain
  - b. Baris lintas hormat
  - c. Nyanyian lagu, Negaraku, Politeknik Malaysia dll
  - d. Menaikkan bendera (sekiranya ada)
  - e. Penyampaian hadiah, sijil, tauliah, pingat atau lencana
  - f. Upacara perasmian dan perasmian penutupan mengikut protokol sedia ada yang sedang berkuat kuasa
4. Kawalan keselamatan – memastikan lokasi aktiviti/projek/program bebas dari ancaman bahaya dan sentiasa bersih dan mengikut kepada kod etika keselamatan yang ditetapkan.
5. Perjalanan aktiviti/projek/program dilaksanakan seperti yang dirancang dalam keadaan terkawal dan selamat.
6. Semua Jawatankuasa melaksanakan tugas seperti yang dirancang dan sentiasa semak senarai semak disediakan bagi memastikan tiada butiran yang tertinggal.
7. Sejurus selesai aktiviti/projek/program;
  - a. Berkemas barangan peribadi
  - b. Membersih kawasan dan alatan yang digunakan
  - c. Menyusun dan menyimpan barangan dan alatan
  - d. Mengira bilangan peserta
  - e. Membuat edaran borang penilaian kepada para peserta
  - f. Bersurai meninggalkan tempat aktiviti/projek/program

#### **Selepas aktiviti**

1. Mengadakan satu mesyuarat postmortem bagi melihat sebarang isu yang berlaku dan sebarang cadangan penambahbaikan yang boleh dicadangkan bagi program akan datang.
2. Membuat laporan lengkap aktiviti termasuk menyenaraikan semua isu-isu berbangkit sekiranya ada.
3. Menyediakan penyata kewangan dengan melaporkan semua pendapatan dan perbelanjaan aktiviti/projek/program.
4. Menyediakan surat penghargaan/terima kasih kepada pihak yang berkenaan.



## TAJUK PROGRAM

*Pada*

**TARIKH**

*Anjuran*

## NAMA PENGANJUR

| BIL                        | PERKARA                                      | TABUNG<br>AKTIVITI<br>PELAJAR                 | DUIT OS |
|----------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------|
| 1                          | PROGRAM P&P<br>KOD KURSUS :<br>NAMA KURSUS : |                                               |         |
| 2                          | ILMIAH/PEMBENTANGAN/INOVASI                  |                                               |         |
| 3                          | PROGRAM PENGANTARABANGSAAN                   |                                               |         |
| 4                          | LAIN-LAIN<br>NYATAKAN:                       |                                               |         |
| Minit Pelulus Kertas Kerja |                                              | Dikosongkan (ruangan minit Pengarah/TPA/TPSA) |         |

*\*sila tandakan sumber kewangan*

## 1.0 TUJUAN

Kertas kerja ini disediakan untuk memohon kelulusan pengurusan Politeknik Port Dickson bagi peruntukan dan perbelanjaan pelaksanaan program \_\_\_\_\_

## 2.0 PENGENALAN

*\*kandungan Pengenalan juga boleh merangkumi latarbelakang dan pencapaian terdahulu jika berkaitan*

## 3.0 OBJEKTIF PROGRAM

### 4.0 BUTIRAN PROGRAM

Peserta :

Tempat :

Tarikh :

### 4.1 PELAKSANAAN PROGRAM

| Bil | Tarikh | Hari | Masa | Perkara |
|-----|--------|------|------|---------|
|     |        |      |      |         |
|     |        |      |      |         |
|     |        |      |      |         |
|     |        |      |      |         |
|     |        |      |      |         |
|     |        |      |      |         |
|     |        |      |      |         |
|     |        |      |      |         |
|     |        |      |      |         |

### 4.2 SENARAI NAMA STAF DAN SKOP KERJA

| Bil | AJK | Bidang Tugas | Nama Pegawai / Pelajar |
|-----|-----|--------------|------------------------|
| 1   |     |              |                        |
| 2   |     |              |                        |
| 3   |     |              |                        |
| 4   |     |              |                        |

#### 4.3 SENARAI NAMA PELAJAR

| BIL | NO. PEND. | NAMA | KELAS |
|-----|-----------|------|-------|
|     |           |      |       |
|     |           |      |       |
|     |           |      |       |
|     |           |      |       |
|     |           |      |       |
|     |           |      |       |

*\*Sila Sertakan Surat Pengecualian Kuliah Pelajar*

#### 5.0 PENGURUSAN RISIKO

| BIL | JANGKAAN RISIKO | PENYELESAIAN RISIKO | STAF YANG BERTANGGUNGJAWAB |
|-----|-----------------|---------------------|----------------------------|
| 1.0 |                 |                     |                            |
|     |                 |                     |                            |
|     |                 |                     |                            |
|     |                 |                     |                            |
|     |                 |                     |                            |

#### 6.0 PERMOHONAN PERUNTUKAN

##### 6.1 Sumber Kewangan

Menggunakan peruntukan Tabung Aktiviti Pelajar (TAP)/ duit OS 42- Aktiviti Pelajar. Politeknik Port Dickson

*\*sila nyatakan jenis vot jika menggunakan duit OS*

**Nama Program :**

**Tarikh :**

**Lokasi :**

| Bil          | Pernyataan | Kuantiti | Harga<br>seunit<br>(RM) | Jumlah<br>(RM) | Sumber Kewangan                  |               |
|--------------|------------|----------|-------------------------|----------------|----------------------------------|---------------|
|              |            |          |                         |                | Jabatan/Unit/<br>Kelab/Persatuan | Catatan       |
| 1            |            |          |                         |                |                                  | T.T :<br>Cop: |
| 2            |            |          |                         |                |                                  | T.T :<br>Cop: |
| 3            |            |          |                         |                |                                  |               |
| 4            |            |          |                         |                |                                  |               |
| Jumlah Besar |            |          |                         |                |                                  |               |

\*Sumber Kewangan – jika melibatkan gabungan aktiviti, pihak berkenaan perlu tandatangan dan cop jawatan

\*Jumlah siling diisi oleh pemegang sumber kewangan

\*Rujuk senarai item yang boleh menggunakan TAP (pdf)

## 7.0 IMPAK PROGRAM

\*Impak Program boleh dikaitkan dengan CLO dan PLO

## 8.0 PENUTUP

Diharapkan permohonan ini mendapat kelulusan dan pertimbangan daripada pihak tuan SEBANYAK RM XXXX.XX (RINGGIT MALAYSIA SEPULUH RIBU SAHAJA) untuk pihak kami menjalankan program ..... yang telah dirancang seperti ditetapkan dibawah:

| Disediakan Oleh;                                                         | Disokong Oleh;                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>.....</p> <p>(XXXXXXXXXXXXXX)</p> <p>Setiasusaha/Pengarah Program</p> | <p>.....</p> <p>(XXXXXXXXXXXXXX)</p> <p>Ketua Jabatan Akademik</p> |

| Disahkan Oleh;                                                                                  | Diluluskan Oleh;                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>.....</p> <p>(XXXXXXXXXXXXXX)</p> <p>Ketua Jabatan Sukan, Kokurikulum dan<br/>Kebudayaan</p> | <p>.....</p> <p>(XXXXXXXXXXXXXX)</p> <p>Pengarah / Timbalan Pengarah<br/>Politeknik Port Dickson</p> |

\*Peruntukan **TAP KURANG** RM5000.00 hanya Diluluskan Oleh TPA

\*\*Peruntukan **TAP MELEBIHI** RM5000.00 perlu Disahkan Oleh TPA dan Diluluskan Oleh Tuan Pengarah

\*\*\* Sila ubah mengikut Kelulusan

## NAMA PROGRAM

### LAMPIRAN 4.1 : SENARAI NAMA STAF DAN SKOP KERJA

| BIL | AJK                                            | BIDANG TUGAS                                                                                                                                                                                                                    | NAMA PEGAWAI / PELAJAR |
|-----|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|     | Pengerusi / Timbalan Pengerusi/ Naib Pengerusi | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penasihat</li> <li>• mengperkerusi mesyuarat</li> <li>• memastikan program yang dirancang dapat berjalan dengan lancar</li> </ul>                                                      |                        |
|     | Penyelaras Program                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengatur mesyuarat dan taklimat</li> <li>• menentukan aturcara Majlis Perasmian</li> <li>• memastikan program yang dirancang dapat berjalan dengan lancar</li> </ul>                   |                        |
|     | Setiausaha dan Penolong setiausaha             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• menyediakan kertas kerja program</li> <li>• membentuk jawatan kuasa</li> <li>• menyediakan surat-menyurat berkaitan program</li> <li>• membuat laporan program</li> </ul>              |                        |
|     | Bendahari                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• membuat anggaran perbelanjaan untuk program</li> <li>• membuat laporan kewangan</li> </ul>                                                                                             |                        |
|     | Urusetia                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• menguruskan persediaan bahan dan peralatan</li> <li>• memastikan bahan dan peralatan mencukupi sepanjang program</li> <li>• membantu J/K Persediaan Tempat dan Hiasan Dewan</li> </ul> |                        |

|  |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|--|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | Pengacara Majlis Perasmian             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengacarakan Majlis Perasmian Pembukaan.</li> <li>• Memastikan kelancaran Majlis</li> <li>• Menyediakan teks ucapan</li> </ul>                                                                                                                                     |  |
|  | Pelancaran Perasmian                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gimik Majlis Pelancaran</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|  | Bacaan Doa                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Majlis Perasmian</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|  | Sambutan                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengalu-alukan ketibaan tetamu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          |  |
|  | Jamuan                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan menu dan belanjawan</li> <li>• Memastikan tempat jamuan yang bersih dan ceria</li> </ul>                                                                                                                                                                |  |
|  | Persiapan Tempat Dan Hiasan Pentas     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat persiapan tempat</li> <li>• Memastikan pentas dalam keadaan bersih dan teratur</li> <li>• Menyediakan meja dan kerusi untuk pameran dan majlis perasmian (seperti dalam pelan)</li> <li>• Memastikan kebersihan dan kekemasan Dewan dan Pentas.</li> </ul> |  |
|  | Dokumentasi                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengambil gambar-gambar untuk dokumentasi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              |  |
|  | Backdrop, pas petugas dan Buku Program | <ul style="list-style-type: none"> <li>• merancang dan menyediakan backdrop</li> <li>• menyediakan buku program</li> <li>• pas program</li> </ul>                                                                                                                                                           |  |
|  | PA Sistem                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• menyediakan LCD, mikrofon dan sebagainya.</li> <li>• Menyelia siaran</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |  |
|  | Sijil dan Cenderahati                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• menyediakan sijil penghargaan dan penyertaan untuk guru dan peserta</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |  |
|  | Pameran                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• persiapan pameran</li> <li>• bertanggungjawab ke atas bahan pameran</li> <li>• menjaga keselamatan bahan sepanjang program</li> </ul>                                                                                                                              |  |
|  | Pertandingan / demonstrasi /           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• menguruskan penyertaan pertandingan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     |  |

|  |                                         |                                                                                                                                                                                |  |
|--|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• persiapan pameran</li> <li>• bertanggungjawab ke atas bahan pameran</li> <li>• menjaga keselamatan bahan sepanjang program</li> </ul> |  |
|  | Pengerusi sesi forum                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• bertindak sebagai pengerusi majlis</li> <li>• mendapatkan biodata-biodata penceramah</li> </ul>                                       |  |
|  | Pendaftaran                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• menyediakan borang-borang pendaftaran</li> <li>• memastikan peserta membuat pendaftaran</li> </ul>                                    |  |
|  | Keselamatan dan Disiplin                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memantau pergerakan pelajar</li> <li>• Memastikan disiplin pelajar terkawal</li> </ul>                                                |  |
|  | Penginapan termasuk makan minum Pelajar | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan penginapan serta makan &amp; minum pelajar di asrama</li> <li>• Memantau disiplin pel</li> </ul>                          |  |
|  | Publisiti dan seranta                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hebahan melalui radio</li> <li>• Hebahan melalui 'flyers' ke sekolah-sekolah / institusi</li> </ul>                                   |  |

## NAMA PROGRAM

### LAMPIRAN 4.2 : SENARAI NAMA PELAJAR

| BIL | NO. PEND. | NAMA | KELAS |
|-----|-----------|------|-------|
|     |           |      |       |
|     |           |      |       |
|     |           |      |       |
|     |           |      |       |
|     |           |      |       |
|     |           |      |       |

Disertakan bersama surat pelepasan kuliah pelajar

## LAMPIRAN 2: CONTOH PENULISAN LAPORAN AKTIVITI

### FORMAT PELAPORAN AKTIVITI

1. Nama aktiviti :
2. Objektif Strategik :
3. Butiran aktiviti/ Keterangan/Kandungan;
  - a. Tarikh :
  - b. Hari :
  - c. Program :
  - d. Tentatif :
  - e. Tempat :
  - f. Anjuran :
  - g. Bilangan peserta :
4. Jabatan/Unit :
5. Impak/Rumusan :
6. Cadangan penambahbaikan :
7. Lampiran :
  - a) Penyata Kewangan : LAMPIRAN A
  - b) Resit : LAMPIRAN B
  - c) Senarai Peserta : LAMPIRAN C
  - d) Gambar : LAMPIRAN D
  - e) Butiran Jurulatih Luar : (Jika Berkaitan)
  - f) Kertas Kerja :

Disediakan oleh

Disahkan oleh

.....  
Nama :

.....  
Nama :

Tarikh :

Tarikh :

Nota :

☐ Pegawai yang menyediakan laporan ini merupakan pegawai yang terlibat secara langsung dalam pelaksanaan aktiviti yang dilaporkan.

☐ Dokumen ini perlu disimpan oleh pegawai terlibat dan pihak JSKK

## Rujukan

1. Lee, Y.M, Cha, N.S, Loh, A.M & Chin, K.S, *Modul Latihan Sukan Untuk Guru Penasihat Kelab Sukan Sekolah: Sukan Bola Tampar Sekolah Menengah*
2. Official Volleyball Rules 2017-2020: *Published by FIVB in 2016 –www.fivb.org*
3. Wee Eng Hoe, (2013). *Siri Sukan Popular Bola Tampar*. Petaling Jaya: Oxford Fajar Sdn Bhd.
4. Gapor Ahmad et al., (2018). *Kursus Sains Sukan Tahap 1*. Bukit Jalil: Institut Sukan Negara.
5. Hoe.W. E et al., (2016). *Siri Sains Sukan: Pengurusan Strategik Sukan Edisi Kedua*. Petaling Jaya: Penerbit Oxford Fajar Sdn Bhd.

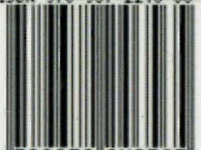
000 29659

**TARIKH DIPULANGKAN**  
**(DATE DUE)**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |



ISBN 978-967-2246-56-5



9 789672 246565