



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



CAKna

Modul

(Creative, Academic, Knowledge and Attitude)

**MODUL *CREATIVE, ACADEMIC, KNOWLEDGE AND ATTITUDE*
(CAKnA)**

**KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

EDISI 2020

**DOKUMEN INI DILULUSKAN
PENGUNAANNYA DI PERINGKAT
KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA**



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



Terbitan Edisi 2020

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat, sama ada dengan cara elektronik, gambar dan rakaman serta sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi terlebih dahulu.

Diterbitkan oleh:

Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital,
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti,
Kementerian Pengajian Tinggi,
Aras 6, Galeria PjH,
Jalan P4W, Persiaran Perdana, Presint 4,
62100 Putrajaya.

Perpustakaan Negara Malaysia

Data-Pengkatalogan dalam-Penerbitan

ISBN 978-967-2243-88-5

Modul CAKnA (*Creative, Academic, Knowledge and Attitude*) Kolej Komuniti Malaysia
Kementerian Pengajian Tinggi Edisi 2020

PRAKATA

Tahniah dan selamat datang buat anda kerana berjaya menempatkan diri di Kolej Komuniti kami.

Modul CAKnA (*Creative, Academic, Knowledge and Attitude*) ini didedikasikan khas untuk anda sebagai salah seorang pelajar di Kolej Komuniti Malaysia. Modul ini akan memandu anda ke arah kecemerlangan diri sepanjang pengajian. Harapan kami agar anda mampu merancang kecemerlangan kerjaya seawal semester satu pengajian.

Pelaksanaan modul ini bergantung kepada kesesuaian dan keperluan di sesebuah Kolej Komuniti. Kolej Komuniti, jabatan dan unit-unit akan bertindak sebagai pemudah cara semasa anda menggunakan modul ini. Kami akan berusaha membantu anda mencapai kejayaan gemilang yang diimpikan. Kecemerlangan adalah milik semua orang yang gigih berusaha tidak mengira kaum, bangsa atau agama. Setiap individu boleh mencapai kecemerlangan sama ada dalam kerjaya atau kehidupan sekiranya mereka benar-benar berusaha serta mengetahui rahsia di sebaliknya. Harapan kami agar anda menjadi pelajar yang cemerlang akhlak dan tingkah laku sekali gus mencapai keseimbangan dalam kehidupan.

Kami menaruh harapan yang tinggi agar anda berjaya bergraduat dengan cemerlang dan melangkah keluar sebagai alumni terbaik yang pernah dilahirkan di Kolej Komuniti. Semoga kejayaan menjadi milik anda walau dalam apa jua bidang yang diceburi. Semoga bermanfaat!

**Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pengajian Tinggi
2020**

PENGENALAN

Penekanan kepada aspek kecemerlangan menyeluruh memainkan peranan yang penting dalam usaha membangunkan individu yang holistik dan berprestasi tinggi. Holistik dalam konteks pembangunan modal insan tidak terbatas kepada disiplin ilmu dan pemantapan kemahiran sahaja, malah turut merangkumi aspek pembangunan minda, spiritual, sahsiah dan etika. Dengan kata lain, pembangunan modal insan turut memberi tumpuan kepada aspek keinsanan yang terbina menerusi falsafah hidup, pegangan agama dan dokongan moral. Modal insan dengan ciri-ciri tersebut mampu memenuhi keperluan untuk membolehkan transformasi dan pembangunan individu, keluarga, masyarakat, negara dan dunia berlaku secara lebih berstruktur.

Segala aspek penting yang berkesan perlu didedahkan supaya setiap individu lebih fokus dalam membentuk jati diri yang lebih cemerlang. Bakat dan kelebihan semula jadi seseorang individu perlu dikenal pasti dan dibangunkan agar menjadi sumber kejayaan dalam jangka masa panjang. Pembangunan diri perlu dibentuk dengan teliti agar dapat menghasilkan insan yang seimbang dan harmonis untuk memenuhi kehendak pasaran, komuniti setempat dan global. Bimbingan sewajarnya yang diberikan dalam aspek pembangunan akademik, sahsiah dan kerjaya berupaya membantu ke arah pencapaian kecemerlangan diri.

Justeru, Modul CAKnA dibangun dan direka bentuk untuk membantu dan melengkapkan pelajar dengan pemikiran, kepercayaan, jangkaan, sikap, tingkah laku dan prestasi yang diperlukan oleh institusi pendidikan dan majikan. Penggunaan modul CAKnA melalui Sistem Penasihat Akademik (SPAk) dari semester 1 hingga semester 4/6 di Kolej Komuniti merupakan satu landasan terbaik dalam memperkukuhkan sahsiah diri dalam memilih kecemerlangan kerjaya. Selain itu, modul CAKnA juga bertujuan untuk mewujudkan persekitaran sokongan yang dapat meningkatkan pembangunan insaniah, jati diri dan juga suasana pembelajaran yang berterusan.

Modul (CAKnA) ini menitikberatkan LIMA (5) domain utama iaitu:

Domain 1 - Kesedaran Diri

Saya 'mengenal' diri saya. Sebagai seorang individu, saya hendaklah mengenal pasti personaliti, minat, dan nilai diri yang ada dalam diri saya. Mengenal pasti kekuatan, kelemahan yang ada pada diri saya agar dapat membangunkan potensi dan keyakinan diri. Apabila seseorang mengenal pasti diri mereka sendiri, maka proses menuju kecemerlangan diri akan lebih bermakna.

Domain 2 - Matlamat yang Jelas dan i-Smart

Matlamat yang jelas berfungsi sebagai petunjuk arah kepada kecemerlangan. Pembinaan matlamat yang ditetapkan hendaklah berciri *SMART: Specific, Measurable, Attainable, Relevant, dan Time-Bound* bagi memudahkan pelajar mengadaptasi diri pada posisi kecemerlangan yang tepat. Penekanan terhadap kepentingan kemahiran komunikasi, kemahiran asertif, kemahiran membuat keputusan dan kemahiran menguruskan stres secara berkesan.

Domain 3 - Pemeraksanaan Jati Diri

Pelajar yang cemerlang bukan sahaja handal dalam akademik tetapi juga hebat akhlak serta kelakuannya. Mencapai keputusan cemerlang dalam akademik tanpa jati diri atau keperibadian cemerlang, belum cukup untuk membolehkan seseorang pelajar itu dianggap sebagai cemerlang. Kedua-dua kualiti utama tersebut mesti ada pada pelajar cemerlang. Perlu bersedia untuk belajar mengubah sikap dan tingkah laku agar lebih positif. Pelajar seharusnya berupaya mengimbangi pembangunan sahsiah yang sempurna kerana kecemerlangan pelajar dalam akademik perlu diimbangkan dengan kecemerlangan sahsiah individu. Kenal pasti individu yang sesuai sebagai *role model*. Bagaimana saya boleh jadi sehebat *role model* saya? Apakah nilai-nilai baik, cemerlang, positif dan lain-lain dalam diri *role model* yang boleh diserap dalam diri saya untuk menjadi inspirasi kepada orang lain?

Domain 4 - Pembelajaran Berkesan

Sebagai seorang pelajar, saya perlu mengurus masa dan menyediakan strategi pembelajaran yang berkesan supaya dapat menumpukan perhatian dalam membuat semua perkara yang dirancang.

Domain 5 - Kecemerlangan Kerjaya

Pendedahan mengenai peluang dan kaedah mencari pekerjaan, menjadi usahawan/bekerja sendiri atau melanjutkan pengajian melalui aktiviti/program yang dianjurkan.

Individu yang berkemahiran dibentuk untuk menyumbang tenaga separa mahir kepada organisasi, masyarakat dan negara. Transformasi diri perlu ada dalam setiap individu agar minda, jasmani dan juga rohani terus cemerlang.

RINGKASAN AKTIVITI DOMAIN

Domain	Aktiviti	Cadangan Pemudahcara	Muka Surat	Semester
1 Kesedaran Diri	Kenal Diri - Mengenal Diri & Membina Matlamat - Inspirasiku - Matlamat Kerjaya Saya - Matlamat Kehidupan Saya	PA PA PA PA	4 36 60 108	SKK1/ SKK (Khas)/STE1/ DKK1 SKK2/ SKK (Khas)/STE4 SKK3/ SKK (Khas)/STE2/ DKK2 DKK3
	Ujian Psikometrik Ujian Personaliti Warna (IPW)	PPsi	12	SKK1/ SKK (Khas)/STE1/ DKK1
2 Matlamat Yang Jelas & i-SMART	SWOT - Analisis SWOT - Cermin Diri	PA PA	14 40	SKK1/ SKK (Khas)/STE1/ DKK1 SKK2/SKK (Khas)/STE4
	i-SMART Menuju Puncak Kejayaan	PA	44	SKK2/SKK (Khas)/STE4/ DKK 3
	Kemahiran Insaniah - Matlamat kehidupan saya - Kemahiran organisasi - peranan pengurus - perantisan - Kemahiran pemikiran kritis - titik bergaris - Kemahiran Menyelesaikan Masalah - Kapal Karam	PA PA PA PA	108 112 115 118	DKK3 DKK3 DKK3 DKK3
	Kemahiran Pengurusan Stress Teknik Relaksasi (<i>Relaxation</i>)	PPsi/ PA	50	SKK2/SKK (Khas)/STE4
	Pemerkasaan Jati Diri – Akademik Projek Menara	PPsi/ PA	33	SKK1/ SKK (Khas)/STE1/ DKK1
3 Pemerkasaan Jati Diri	Pemerkasaan Jati Diri – Bukan Akademik - Pembentukan Sahsiah - Senam Seni - Pembentukan Pasukan - Lakonan Dalam Kelas - Pembentukan Sahsiah - Senam Seni - Adab dan Etika - Penghasilan Video Pendek	PBS PA PBS PA	57 124 128 130	SKK2/SKK (Khas)/STE4 DKK3 DKK3 DKK3

4 Pembelajaran Berkesan	Elemen 1: Perancangan Pembelajaran • Komunikasi Interpersonal - Idola Saya	PA	47	SKK2/SKK (Khas)/STE4
	Elemen 2: Pengurusan Masa • Perancangan Aktiviti Harian	PA	21	SKK1/ SKK (Khas)/STE1/ DKK1
	Elemen 3: Gaya Pembelajaran • Gaya Pembelajaran(VAK)	PA	25	SKK1/ SKK (Khas)/STE1/ DKK1
	• Kemahiran Mendengar - Telefon Karat • Kemahiran Mencatat Nota	PA PA	54 121 47	SKK2 /SKK (Khas)/STE4 DKK4 SKK2 /SKK (Khas)/STE4
5 Kecemerlangan Kerjaya	• Panduan Mencari Pekerjaan • Panduan menjadi usahawan/ bekerja sendiri • Panduan melanjutkan pengajian	PA	138 140 142	DKK4
	Taklimat Latihan Industri	PPIA	68	SKK3/ SKK (Khas)/STE2/ DKK2
	Ujian Inventori Minat Kerjaya Sidek	PPsi/ PPIA	80	SKK3/SKK (Khas)/STE2/ DKK2
	Penyediaan resume	PPIA	65 150	S3/SKK (Khas)/STE2/ DKK4
	Persediaan menghadapi temuduga • Personaliti Unggul (<i>Grooming</i>) • Bina keyakinan diri - <i>Speak Up</i> • Persediaan Menghadapi Temuduga: Simulasi Temuduga	PPsi/ PPIA PPsi/ PPIA PPIA	63 81 83	SKK3/ SKK (Khas)/STE2/ DKK2
	Taklimat Sistem Kajian Pengesanan Graduan (SKPG)	PPIA	85 151	SKK3/SKK (Khas)/STE2/ DKK2 DKK4

- SKK = Sijil Kolej Komuniti
- DKK = Diploma Kolej Komuniti
- STE = Sijil Teknologi Elektrik (Pemasangan Dan Perkhidmatan)
- PA = Penasihat Akademik
- PPsi = Pegawai Psikologi
- PPIA = Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni
- PBS = Pegawai Belia dan Sukan

CARA PENGIRAAN PNM & HPNM

1

**BANTUAN KEWANGAN PELAJAR KOLEJ
KOMUNITI (BKPKK)**

2

**MENGENAL DIRI DAN MEMBINA MATLAMAT
(AKTIVITI 1A)**

3

**UJIAN PERSONALITI WARNA (IPW)
(AKTIVITI 1B)**

5

**ANALISIS SWOT
(AKTIVITI 1C)**

13

**PENGURUSAN MASA -
PERANCANGAN AKTIVITI HARIAN
(AKTIVITI 1D)**

16

**PERANCANGAN PEMBELAJARAN -
GAYA PEMBELAJARAN (VAK)
(AKTIVITI 1E)**

24

**PERANCANGAN PEMBELAJARAN -
TEKNIK PEMBELAJARAN
(KEMAHIRAN MENCATAT NOTA)
(AKTIVITI 1F)**

30

**PEMERKASAAN JATI DIRI -
PROJEK MENARA
(AKTIVITI 1G)**

33

SISTEM NILAIAN MATA

Sistem penilaian Kolej Komuniti Malaysia adalah berdasarkan kepada penilaian kuantitatif prestasi pelajar di dalam sesuatu program yang dikenali sebagai Sistem Nilai Mata.

Mengikut Sistem Nilai Mata, prestasi pelajar bagi sesuatu kursus adalah berdasarkan kepada Sistem Gred yang mana pencapaian dinilai menggunakan dua (2) ukuran iaitu Purata Nilai Mata (PNM) atau *Grade Point Average* (GPA) dan Himpunan Purata Nilai Mata (HPNM) atau *Cummulative Grade Point Average* (CGPA).

$$\text{PNM (GPA)} = \frac{\text{Jumlah SEMUA Mata Kredit yang diperolehi di dalam sesuatu semester semasa}}{\text{Jumlah SEMUA Jam Kredit yang diambil di dalam semester semasa}}$$

$$\text{HPNM (CGPA)} = \frac{\text{Jumlah SEMUA Mata Kredit yang diperolehi hingga kini}}{\text{Jumlah SEMUA Jam Kredit yang diambil hingga kini}}$$

Markah	Gred	Nilai Mata	Status
90 - 100	A+	4.00	Sangat Cemerlang
80 - 89	A	4.00	Cemerlang
75 - 79	A-	3.67	Kepujian
70 - 74	B+	3.33	
65 - 69	B	3.00	
60 - 64	B-	2.67	Baik
55 - 59	C+	2.33	
50 - 54	C	2.00	
47 - 49	C-	1.67	Lulus
44 - 46	D+	1.33	
40 - 43	D	1.00	
0 - 39	F	0.00	Gagal

“ Masa depan tergantung pada apa yang kita lakukan hari ini ... ”

-Mahatma Gandhi



BANTUAN KEWANGAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI (BKPKK)

Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti (BKPKK) merupakan salah satu program bantuan yang disediakan oleh Kementerian Pengajian Tinggi untuk membantu pelajar Kolej Komuniti melanjutkan pengajian ke peringkat separa profesional yang akan dapat meningkatkan kemahiran hidup seterusnya memberi peluang mereka menceburi bidang ekonomi dengan lebih berkesan.

Bantuan ini diberikan kepada pelajar program sijil sepenuh masa yang berasal daripada keluarga berpendapatan bulanan RM3000.00 dan ke bawah. Kadar elaun yang diberikan ialah RM300.00 sebulan dan dibayar mengikut program dan tempoh pengajian.

Pada tahun 2016, pemberian BKPKK dijadikan lebih kompetitif dengan mengenakan kelayakan pemilihan berdasarkan keputusan peperiksaan selain daripada syarat kelayakan pendapatan bulanan isi rumah.

MEKANISME PERMOHONAN

A. SYARAT PERMOHONAN

Pelajar baru semester 1 dan semester 2 layak memohon BKPKK sekiranya menepati syarat-syarat seperti berikut:

1. Pelajar mestilah merupakan Warganegara Malaysia.
2. Diberikan kepada pelajar peringkat sijil Kolej Komuniti yang melibatkan pengajian sekurang-kurangnya empat (4) semester.
3. Jumlah pendapatan bulanan isi rumah ibu bapa / penjaga adalah RM3000.00 dan ke bawah tanpa mengira tanggungan.
4. Menandatangani dua (2) salinan perjanjian (tanpa penjamin).
5. Mengisi Borang Penyata Pendapatan Keluarga.



B. SYARAT KELAYAKAN

Pemohon akan dipertimbangkan pemberian BKPKK sekiranya menepati syarat-syarat seperti berikut :

1. Pelajar semester 1 yang baru memohon tertakluk kepada syarat ibu bapa / penjaga sah yang berpendapatan kasar bulanan sebanyak RM3000.00 dan ke bawah tanpa tertakluk kepada jumlah tanggungan isi rumah.
2. Pelajar semester 2 yang baru memohon tertakluk kepada syarat ibu bapa / penjaga sah yang berpendapatan kasar bulanan sebanyak RM3000.00 dan ke bawah tanpa tertakluk kepada jumlah tanggungan isi rumah serta berstatus aktif serta keputusan peperiksaan semester 1 dengan HPNM yang diputuskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Bantuan Kewangan di peringkat JPPKK.
3. Bagi pelajar semester 1, bayaran pertama diberikan pada semester 1 dan bayaran kedua diberikan pada semester 2 selepas mendapat keputusan peperiksaan semester 1.
4. Bagi pelajar semester 2, bayaran diberikan pada semester 2 selepas mendapat keputusan semester 1 dengan HPNM yang diputuskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Bantuan Kewangan di peringkat JPPKK.



AKTIVITI 1A:**MENGENAL DIRI & MEMBINA
MATLAMAT****TARIKH:**

**SEMESTER
PENGAJIAN:****SKK1 / SKK (Khas) / STE1 /
DKK1****DOMAIN 1****KESEDARAN DIRI****OBJEKTIF**

Setelah menjalankan aktiviti ini, pelajar akan dapat:

1. Mengenal siapa diri sendiri.
2. Membina matlamat diri.
3. Membuat gambaran terhadap diri sendiri.

LANGKAH-LANGKAH

1. Penasihat Akademik menerangkan mengenai kesedaran sendiri kepada pelajar.
2. Penasihat Akademik meminta pelajar mengenal pasti potensi dan kekuatan diri pelajar.
3. Penasihat Akademik meminta pelajar menyenaraikan mengenai matlamat dan maklumat kehidupan pelajar.
4. Penasihat Akademik meminta setiap pelajar untuk memperkenalkan diri dan matlamat masing-masing kepada rakan-rakan yang lain.

NILAI-NILAI MURNI**REFLEKSI**

PERAKUAN

Tandatangan Pelajar:

.....
()

Tandatangan Penasihat Akademik:

.....
()



UJIAN PERSONALITI WARNA (IPW)

Pembangun: Prof. Sidek Mohd Noah (UPM), 1987 dan versi terbaharu yang diguna pakai adalah 2013.

Tujuan IPW: mengukur/mengenal pasti ciri-ciri personaliti berasaskan personaliti warna iaitu Emas, Hijau, Biru dan Jingga.

APLIKASI INVENTORI PERSONALITI WARNA (IPW)

- Mengenal potensi diri
- Pembahagian kumpulan
- Keberkesanan komunikasi
- Teknik pembelajaran dan pengajaran
- Bidang keselarasan tugas dan kerjaya
- Keharmonian keluarga
- Gaya asuhan anak-anak

PENTADBIRAN INVENTORI PERSONALITI WARNA (IPW)

- Bilik yang kondusif
- Tiada masa yang khusus – anggaran 15-20 minit untuk menjawab
- Menjawab dengan jujur dan ikhlas
- Jawapan yang baik adalah spontan
- Mempunyai 100 item
- Tiada jawapan betul atau salah

PERATURAN

EMAS

BOLEH DIPERCAYAI -
KEIBUBAPAAN -
BERTANGGUNGJAWAB -
IKUT PERATURAN -
ADAT RESAM -
TRADISIONAL -
KONSERVATIF -
SISTEMATIK -

FIKIRAN

HIJAU

- BERDASARKAN TEORI
- INGIN TAHU
- KOMPLEKS
- FALSFAH
- PANJANG AKAL
- TENANG
- SABAR
- BERPENGETAHUAN

BIRU

ROMANTIS -
HARMONI -
TULEN -
KERJASAMA -
UNIK -
BERSENI -
EMPATI -
SETIA -

PERASAAN

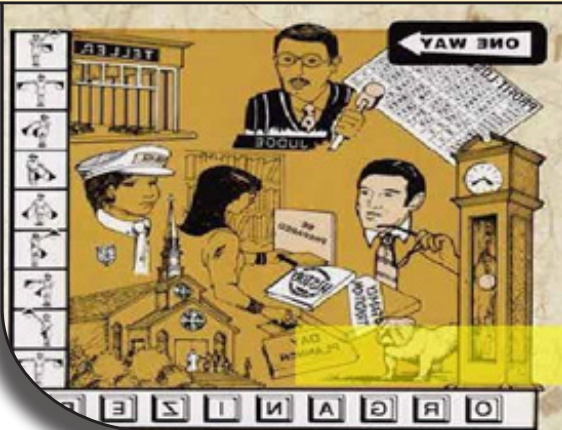
JINGGA

- TIDAK SUKA PERATURAN
- SUKA MENGHARUNGI
BAHAYA DAN CABARAN
- SPONTAN
- GOPOH-GAPAH
- BERANI
- SUKA PERTANDINGAN
- BAHAYA DAN SERONOK
- BERKEMAHIRAN

KEBEBASAN

AKAL

EMAS



HIJAU



EKSTROVET

INTROVET

BIRU



JINGGA



PERASAAN

EMAS

“peraturan, bertanggungjawab, teratur ”

DIRI SAYA

- Saya menghormati masa
- Saya menghargai hidup berkeluarga
- Saya mengambil tahu tentang sesuatu
- Secara semula jadi saya suka mengekalkan atau memelihara sesuatu adat resam
- Saya suka menolong

SAYA DI TEMPAT KERJA

- Saya menjaga kestabilan dan menyusun atur tempat kerja
- Saya berkebolehan mengendalikan urusan terperinci
- Saya sanggup bekerja keras untuk organisasi
- Saya percaya bahawa kita mesti bekerja dahulu barulah bermain. Walaupun terpaksa bekerja lebih masa untuk menyelesaikan kerja itu

SAYA SEMASA KANAK-KANAK

- Saya sentiasa mahu mengikuti undang-undang dan peraturan sekolah
- Saya rasa selesa dengan rutin pembelajaran
- Saya dapat menyesuaikan diri dengan mudah dalam sistem sekolah

HIJAU

“ pemikir, berinovasi, berpandangan jauh ”

DIRI SAYA

- Saya cenderung dan cekap dalam pelbagai lapangan
- Saya cenderung untuk mereka cipta sesuatu yang baru
- Saya cekap dan berkebolehan menjalankan tugas dengan sempurna
- Saya bersifat ingin tahu yang tinggi
- Saya mempunyai sikap jujur, tenang, sabar dan berprinsip
- Saya seorang yang analitikal dan investigatif

SAYA DI TEMPAT KERJA

- Saya seorang pemikir konsep
- Bagi saya bekerja itu satu permainan
- Saya menghadapi cabaran dan tugas dengan tenang
- Saya suka mereka cipta model, meneroka idea dan menonjolkan pembaharuan

SAYA SEMASA KANAK-KANAK

- Saya seperti lebih tua dari umur dari segi pemikiran
- Saya tidak sabar dengan kaedah latih tubi atau rutin
- Saya meminati subjek yang merangsang idea dan kreativiti.

BIRU

“ keharmonian, ikhlas, mesra ”

DIRI SAYA

- Saya mudah bersimpati
- Saya inginkan perhubungan yang mesra dan mengasihani
- Saya berkebolehan untuk menyelami perasaan dan pemikiran orang lain
- Saya mudah terasa dan bersikap lemah lembut
- Saya suka berkarya dan memberi ilham
- Saya seorang yang romantis secara semula jadi
- Saya bersemangat, gembira, imaginatif

SAYA DI TEMPAT KERJA

- Saya mahir memberi motivasi dan berinteraksi dengan orang lain
- Saya minat bekerja dalam bidang seni, komunikasi, pendidikan dan profesion menolong orang lain
- Saya mempunyai dorongan yang kuat untuk mempengaruhi orang lain supaya menikmati hidup yang lebih bermakna

SAYA SEMASA KANAK-KANAK

- Saya seorang yang imaginatif
- Saya sukar menyesuaikan diri dalam sistem dan struktur sekolah
- Saya mahukan pujian
- Saya tidak sukakan perbalahan
- Saya sukakan galakan bukannya persaingan
- Saya tidak suka dibanding-bandingkan dengan orang lain

JINGGA

“ aktif, gembira, kebebasan ”

DIRI SAYA

- Saya bertindak secara spontan, suka berjenaka, pandai, menawan
- Saya cergas, pandai menggunakan kesempatan yang ada
- Saya sukakan keseronokan dan sesuatu yang memberangsangkan
- Saya suka aktiviti bercorak persaingan yang sihat
- Saya tabah menghadapi sesuatu dan tidak gentar
- Saya kadang kala mengambil tindakan tergopoh gapah
- Saya realistik
- Saya gemar pengalaman yang luar biasa dan berbahaya tetapi menyeronokkan

SAYA DI TEMPAT KERJA

- Saya cepat bosan dan gelisah jika mendapat kerja yang berstruktur, *rigid*, dan mengikut rutin
- Saya suka kerja yang memberikan kebebasan dan dapat menggunakan koordinasi fizikal dan alatan
- Saya seorang penghibur semula jadi

SAYA SEMASA KANAK-KANAK

- Saya menghadapi kesulitan untuk menyesuaikan diri dengan rutin sekolah
- Saya belajar dengan pengalaman dan bukannya dengan membaca dan mendengar
- Saya sukakan aktiviti yang melibatkan pergerakan fizikal
- Saya suka bersaing, inginkan kegembiraan dan keseronokan

OBJEKTIF

Setelah menjalankan aktiviti ini, pelajar akan dapat:

1. Mengenal pasti ciri-ciri dalaman konsep sendiri.
2. Membuat penilaian sendiri ke arah pembentukan diri yang sempurna dan yang positif.
3. Meneroka dan mengenali personaliti diri sendiri.
4. Memanfaatkan potensi atau pun fitrah diri secara sihat.

LANGKAH-LANGKAH

1. Pegawai Psikologi memberikan penerangan berhubung dengan ujian yang akan dijalankan.
2. Pegawai Psikologi mengedarkan kertas Soal Selidik – Personaliti Warna dan kertas jawapan kepada setiap pelajar.
3. Pegawai Psikologi meminta pelajar supaya mematuhi prosedur sebelum menjawab ujian tersebut.
4. Pelajar menjawab kertas ujian Personaliti Warna dalam tempoh yang ditentukan.
5. Pegawai Psikologi menganalisa dan menginterpretasi skor personaliti pelajar.

NILAI-NILAI MURNI



REFLEKSI

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on its right side, suggesting it's resting on a surface.

PERAKUAN

Tandatangan Pelajar:

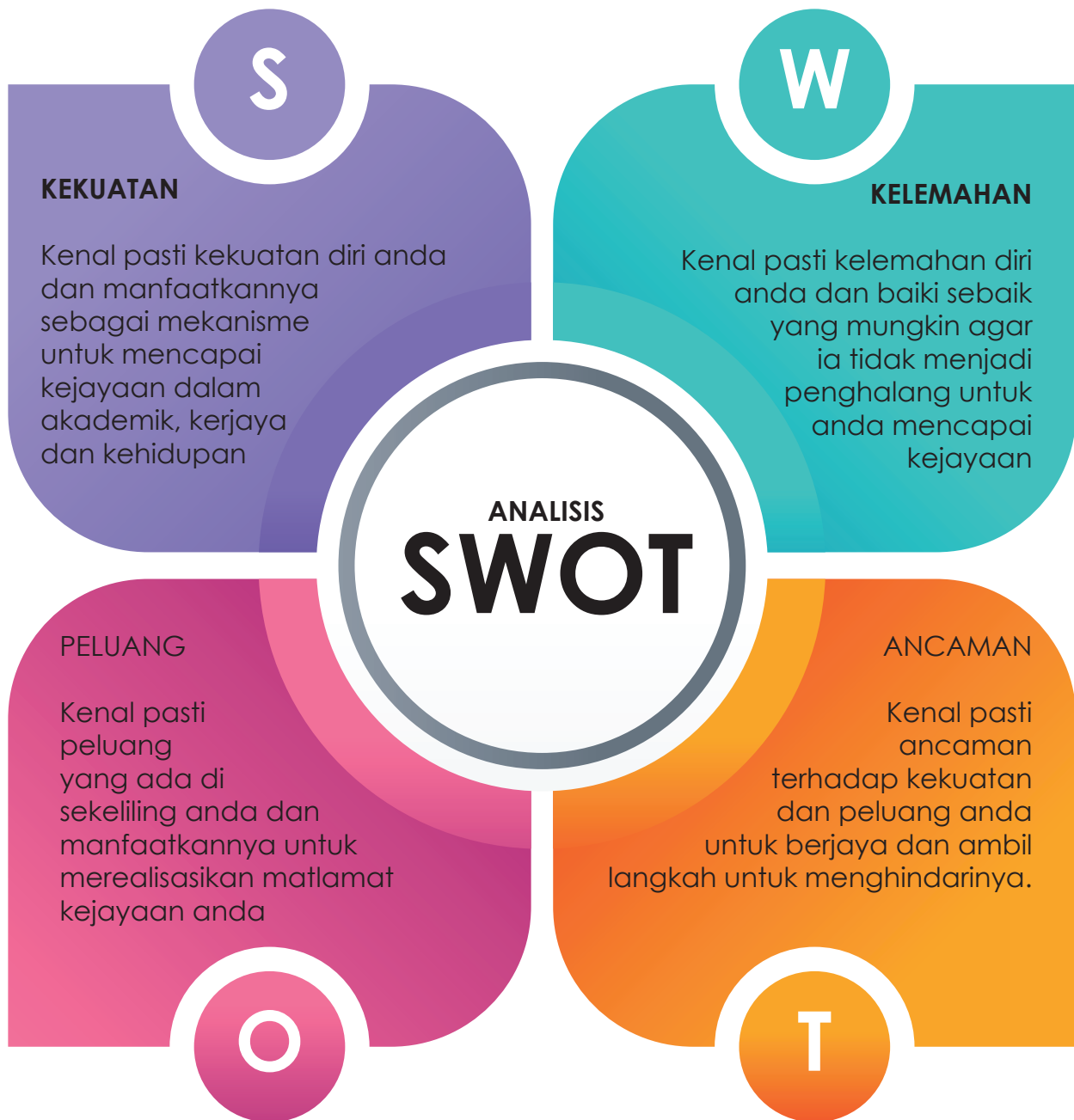
()

Tandatangan Penasihat Akademik:

()

ANALISIS SWOT

Kuadran Analisis **SWOT** (*Strengths* – Kekuatan, *Weaknesses* - Kelemahan, *Opportunities* - Peluang, *Threats* - Ancaman) adalah suatu bentuk analisis diri yang dapat membantu saya memanfaatkan kekuatan, mengatasi halangan, memanfaatkan peluang dan menghindari ancaman bagi mencapai kejayaan dalam akademik, kerjaya dan kehidupan.



OBJEKTIF

Setelah menjalankan aktiviti ini, pelajar akan dapat:

1. Mengetahui kekuatan dan kelemahan yang ada pada diri.
2. Mengenal pasti peluang yang ada dan cabaran.
3. Merancang kehidupan dengan penuh keyakinan.

LANGKAH-LANGKAH

1. Penasihat Akademik meminta pelajar melihat borang aktiviti yang diedarkan.
2. Penasihat Akademik meminta setiap pelajar mencatatkan dalam borang berkaitan kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang ada.
3. Meminta beberapa orang pelajar membaca analisis SWOT masing-masing.
4. Penasihat Akademik membuat rumusan terhadap aktiviti yang telah dilaksanakan.

NILAI-NILAI MURNI**REFLEKSI****PERAKUAN**

Tandatangan Pelajar:

.....
()

Tandatangan Penasihat Akademik:

.....
()

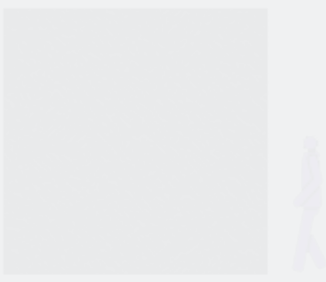


MEMUPUK
JATI DIRI, KEYAKINAN &
KEKUATAN DIRI
MENANGANI
ANCAMAN &
CABARAN

SWOT Saya

Nama Pelajar :
Kelas :

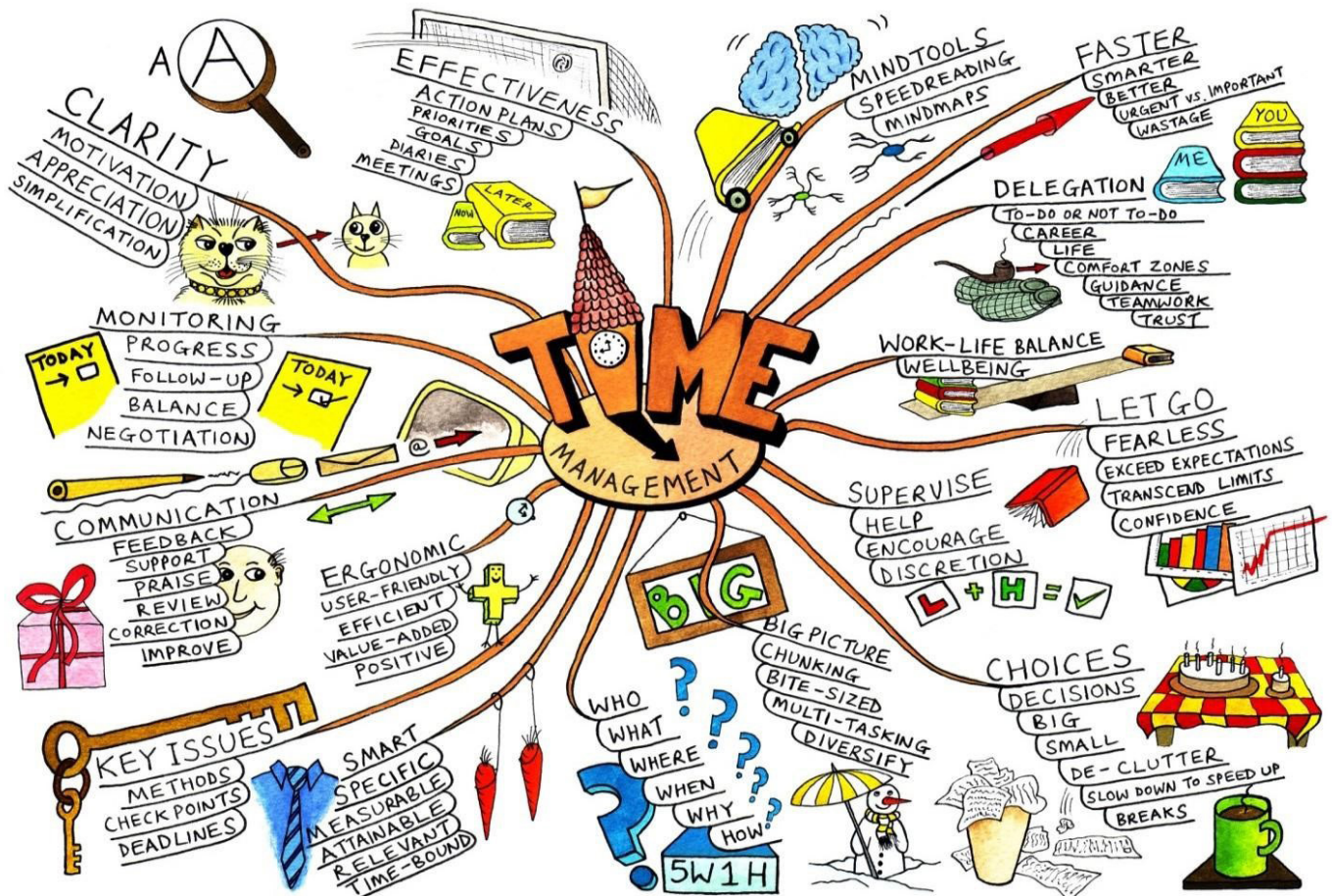
Lengkapkan jadual di bawah berdasarkan maklumat diri, akademik, jenis personaliti dan kecenderungan minat kerjaya yang telah dikenal pasti.

KEKUATAN (Strengths) Ciri-ciri yang dikenal pasti? Bagaimana anda memanfaatkannya? Strengths 	KELEMAHAN (Weaknessess) Ciri-ciri yang dikenal pasti? Bagaimana anda mengatasinya? Weaknesses 
PELUANG (Opportunities) Ciri-ciri yang dikenal pasti? Bagaimana anda memanfaatkannya? Opportunities 	ANCAMAN (Threats) Ciri-ciri yang dikenal pasti? Bagaimana anda menghindarinya? Threats 

SWOT SAYA

ELEMEN 2: PENGURUSAN MASA

Pengurusan masa adalah keupayaan dan kemahiran mengurus aktiviti-aktiviti akademik, peribadi dan interpersonal dengan penuh rasa amanah, tanggungjawab, efisien dan efektif. Disiplin diri merupakan perkara yang sangat penting dalam pengurusan masa ke arah meningkatkan kecemerlangan diri. Masa amat penting dan berharga bagi kehidupan seseorang individu. Justeru, setiap individu berkewajipan menguruskan masanya dengan penuh teliti supaya setiap detik masa dapat dimanfaatkan.



"Demi masa, sesungguhnya manusia dalam kerugian kecuali mereka yang beriman, beramal soleh, berpesan dengan kebenaran dan berpesan dengan kesabaran"

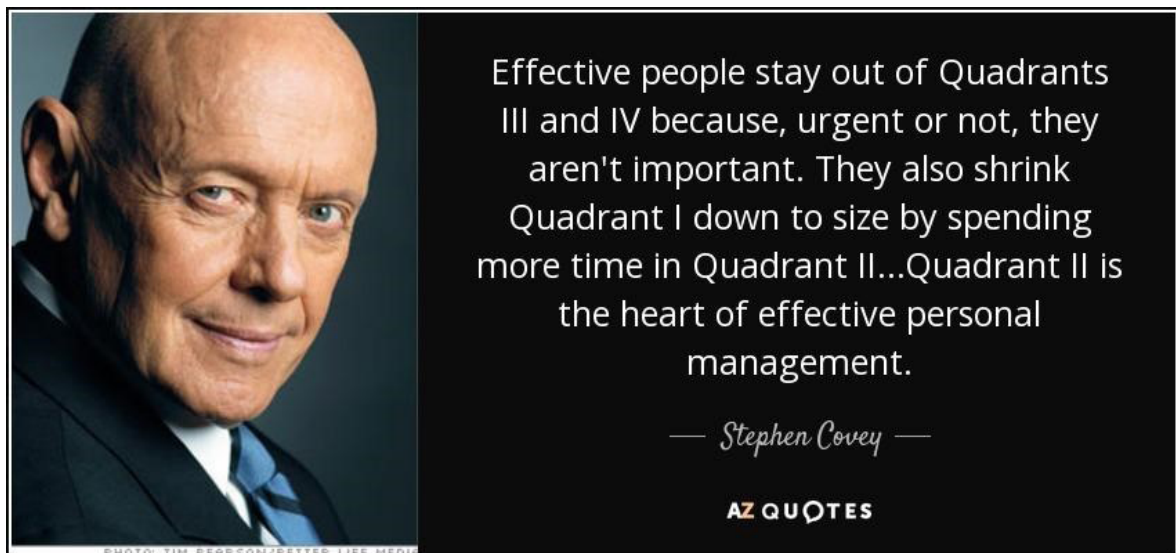
~ Surah Al Asr (Ayat 1 ~ 3)

PERANCANGAN TUGASAN HARIAN

Senaraikan tugas atau aktiviti harian berdasarkan KEUTAMAAN dan untuk mencapai matlamat mingguan yang telah ditetapkan pada setiap malam sebelumnya atau semasa sarapan. Gunakan Kuadran Covey dalam membantu menentukan keutamaan dan kepentingan tugas yang disenaraikan seperti contoh yang ditunjukkan pada rajah di bawah.

	SEGERA	TIDAK SEGERA
PENTING	Kuadran 1 ☐ Ujian ☐ Projek ☐ Tugas ☐ Masalah mendesak	Kuadran 2 ☐ Belajar untuk peperiksaan ☐ Membuat latihan ☐ Meringkaskan nota ☐ Memahami pembelajaran
TIDAK PENTING	Kuadran 3 ☐ Gangguan ☐ Panggilan telefon ☐ Surat-menyurat ☐ Laporan/minit mesyuarat	Kuadran 4 ☐ Permainan komputer ☐ Bersebang ☐ Telefon ☐ Aktiviti santai

Adaptasi Pembahagian Aktiviti dalam Kuadran Stephen Covey (2008)



APA ITU STUDENT LEARNING TIME?

Jam Pembelajaran Pelajar (*Student Learning Time* - SLT) merupakan sejumlah masa yang diperuntukkan oleh pelajar untuk aktiviti pengajaran dan pembelajaran termasuk aktiviti penilaian bagi menentukan pencapaian sesuatu hasil pembelajaran.

Jumlah masa yang diperlukan untuk mempelajari komponen kurikulum tertentu ialah:



Jam Pembelajaran secara umumnya berbeza mengikut faktor peribadi antaranya keupayaan intelektual, pengalaman hidup dan pendidikan terdahulu.

Jadual di bawah dapat membantu dalam membuat agihan masa pembelajaran yang diperlukan dan boleh dicatatkan ke dalam perancangan mingguan.

Aktiviti Pembelajaran	Tempoh Masa (Jam)	Persediaan Belajar Sendiri	Cadangan Masa Diperuntukan (Jam)
Kuliah	1	• Subjek biasa • Subjek sukar	1 - 2 3 atau lebih
Tugasan (Tutorial)	2 – 3	Menyiapkan tugasan	1 - 2
Makmal (termasuk laporan)	2 – 4	Persediaan & laporan bertulis	2 – 3
Pembentangan	2	Persediaan pembentangan	3 – 4
Kerja Kursus/ Tugasan	2000 perkataan	Persediaan tugasan kerja kursus	10 – 12
Pembelajaran Berasaskan Masalah (<i>Problem-Based Learning</i>)	2 – 3	• Persediaan perbincangan • Kumpulan perbincangan	1 – 2 2 – 3

TIPS PENGURUSAN MASA EFEKTIF

Pengurusan masa sangat membantu dalam kehidupan harian dan membantu menentukan perkara yang sepatutnya dilakukan terlebih dahulu. Semua organisasi di seluruh dunia ini menitik beratkan penggunaan masa dengan bijak.

Tips:



CHECKLIST

Penggunaan masa mengikut keutamaan (Teknik Kuadran)

TIDUR SEBENTAR ANTARA WAKTU (NAPPING)

12:00 tengah hari – 1:00 petang

<http://www.artofwellbeing.com/2015/08/07/hack-your-nap/>

TETAPKAN MASA UNTUK MENYELESAIKAN SESUATU TUGAS

Bataskan perbualan telefon

Kurangkan menonton televisyen/ media sosial

Atasi kemalasan/ kelesuan

KESAN MUSUH KITA

Musuh masa adalah diri saya sendiri dan orang lain.
Contoh: menjawab panggilan telefon terlalu lama, melepak dan melakukan aktiviti sosial yang tidak berfaedah.

KENAL PASTI PRIME TIME & MASA PENAT

Contoh tugas penting adalah MENYIAPKAN tugas dan Prime Time saya adalah pada waktu pagi, maka mulakan pada awal pagi.

OBJEKTIF

Setelah menjalankan aktiviti ini, pelajar akan dapat:

1. Mengetahui kepentingan perancangan aktiviti harian.
2. Mengenal pasti kepentingan masa dan dapat menguruskan masa dalam kehidupan seharian.
3. Mengatur perancangan mengikut pola keutamaan, yang mana perlu diutamakan dan yang perlu ditangguhkan.

LANGKAH-LANGKAH

1. Penasihat Akademik mengedarkan borang aktiviti kepada pelajar.
2. Penasihat Akademik menerangkan tentang kepentingan perancangan aktiviti harian.
3. Penasihat Akademik menerangkan tentang keutamaan dan kepentingan aktiviti mengikut Kuadran Covey.
4. Penasihat Akademik menerangkan tentang kepentingan pengurusan masa kepada pelajar.
5. Penasihat Akademik menerangkan tips pengurusan masa kepada pelajar.

NILAI-NILAI MURNI



REFLEKSI

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on its right side, suggesting it's resting on a surface.

PERAKUAN

Tandatangan Pelajar:

.....
(

Tandatangan Penasihat Akademik:

.....

(

AKTIVITI 1D: PERANCANGAN AKTIVITI HARIAN

NAMA: PELAJAR

KELAS:

DOMAIN 4

PEMBELAJARAN BERKESAN

AKTIVITI 1 : KUADRAN COVEY

Senaraikan tugas dan aktiviti harian dengan melengkapkan 4 Kuadran Covey di bawah. Rancang dan jadualkan tugas dan aktiviti harian tersebut ke dalam perancangan mingguan.

	SEGERA	TIDAK SEGERA
PENTING	Kuadran 1	Kuadran 2
TIDAK PENTING	Kuadran 3	Kuadran 4

AKTIVITI 1D:

PERANCANGAN AKTIVITI HARIAN

NAMA:
PELAJAR

KELAS:

DOMAIN 4

PEMBELAJARAN BERKESAN

AKTIVITI 2 : PERANCANGAN HARIAN

Lengkapkan jadual yang diberikan dengan waktu kuliah, makmal/ bengkel dan tutorial kursus-kursus yang diambil pada sesi pengajian yang berkenaan. Penjadualan perlu konsisten dan seimbang di antara akademik dan keperluan peribadi.

[illegible]

GAYA PEMBELAJARAN

Setiap individu mempunyai gaya pembelajaran berbeza yang dipengaruhi oleh ciri-ciri peribadi. Gaya belajar mempengaruhi cara seseorang menerima, mengumpul, memproses dan mengeluarkan semula maklumat. Memahami gaya pembelajaran dan menyesuaikannya dengan strategi dan teknik belajar amat membantu:

- ☐ Memaksimumkan pencapaian hasil pembelajaran.
- ☐ Mengatasi masalah di dalam kelas.
- ☐ Meningkatkan keberkesanan strategi dan teknik belajar.
- ☐ Mengenal pasti situasi yang paling sesuai untuk belajar.
- ☐ Memperolehi markah yang lebih baik.
- ☐ Mengurangkan tekanan (*stress*).
- ☐ Merancang dan mengurus masa dengan lebih baik.

Terdapat tiga (3) jenis Gaya Pembelajaran iaitu Visual , Auditori dan Kinestetik:



OBJEKTIF

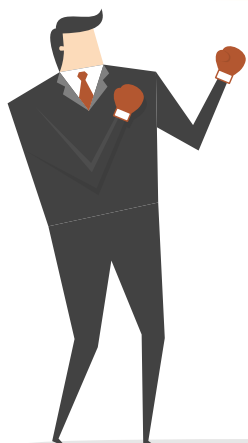
Setelah menjalankan aktiviti ini, pelajar akan dapat:

1. Memahami gaya pembelajaran dan menyesuakannya dengan strategi dan teknik belajar yang betul.

LANGKAH-LANGKAH

1. Penasihat Akademik menerangkan kepada pelajar tentang gaya pembelajaran.
2. Penasihat Akademik menerangkan kepada pelajar kepentingan untuk pelajar mengenal pasti gaya pembelajaran bagi mengoptimumkan hasil pembelajaran.
3. Penasihat Akademik mengedarkan kepada pelajar borang soal selidik Gaya Pembelajaran Visual , Auditori dan Kinestetik kepada pelajar.
4. Penasihat Akademik memberikan tempoh masa untuk pelajar menjawab.
5. Penasihat Akademik membuat analisa bagi setiap pelajar berdasarkan keputusan soal selidik Gaya Pembelajaran VAK.
6. Penasihat Akademik membuat rumusan terhadap aktiviti yang dilaksanakan.

NILAI-NILAI MURNI



KESYUKURAN
DAN
JATI DIRI

MENGEMBANGKAN
POTENSI DIRI

REFLEKSI

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

PERAKUAN

Tandatangan Pelajar:

.....

(

Tandatangan Penasihat Akademik:

.....

(

Kenali Gaya Belajar:
Soal Selidik Gaya Pembelajaran VAK
(Visual, Auditori & Kinestetik)

NAMA PELAJAR :

KELAS :

- Tiada jawapan yang betul atau salah.
- Tandakan jawapan yang paling tepat untuk mewakili sikap diri.
- Gunakan kunci skor untuk menentukan skor anda.

1. Apabila menggunakan peralatan baru, biasanya saya: a) membaca arahan terlebih dahulu b) mendengar penjelasan daripada orang yang telah menggunakannya c) terus menggunakannya kerana saya percaya sambil mencuba saya dapat mengetahui cara menggunakan peralatan itu dengan betul	2. Apabila memerlukan tunjuk arah semasa perjalanan, biasanya saya: a) merujuk peta b) meminta bantuan secara lisan c) mengikut naluri/ gerak hati atau mungkin menggunakan kompas
3. Apabila memasak menu yang baru, saya suka: a) mengikut resepi bertulis b) menghubungi rakan untuk mendapatkan penerangan c) mengikut gerak hati, menguji semasa memasak	4. Jika saya mengajar seseorang mengenai sesuatu yang baru, saya cenderung untuk: a) memberi arahan secara bertulis b) memberi penerangan secara lisan c) menunjukkan cara terlebih dahulu dan meminta mereka melakukan sendiri
5. Saya cenderung mengatakan: a) lihat bagaimana saya melakukannya b) dengar apa yang saya terangkan c) anda boleh terus melakukan	6. Pada masa lapang saya suka: a) pergi ke muzium dan galeri b) mendengar muzik dan berbual dengan rakan-rakan c) bersukan dan melakukan DIY (<i>Do It Yourself</i>)

7. Apabila membeli pakaian, saya cenderung untuk: a) menggambarkan bagaimana ia kelihatan b) berbincang dengan kakitangan kedai c) mencuba dan mengujinya	8. Apabila memilih percutian, biasanya saya: a) membaca banyak risalah b) mendengar pandangan dari rakan-rakan c) membayangkan bagaimana jika saya berada di tempat percutian tersebut
9. Jika saya membeli kereta baru, saya akan: a) membaca ulasan di akhbar dan majalah b) berbincang dengan rakan-rakan apa yang saya perlukan c) memandu-uji pelbagai jenis model	10. Apabila mempelajari kemahiran baru, saya selesa: a) melihat apa yang guru lakukan b) bercakap dengan guru apa yang harus saya lakukan c) mencuba sendiri dan terus melakukannya
11. Jika saya memilih menu makanan, saya cenderung untuk: a) membayangkan rupa dan bentuk makanan tersebut b) bercakap dengan rakan atau melalui pilihan sendiri c) membayangkan rasa makanan tersebut	12. Apabila mendengar kugiran, saya tidak lepas dari: a) menyaksikan ahli kugiran dan penonton b) mendengar lirik dan rentak c) bergerak bersama-sama dengan alunan muzik
13. Apabila menumpukan perhatian, saya kerap: a) fokus kepada perkataan dan gambar di hadapan saya b) membincangkan masalah dan penyelesaian yang mungkin melalui fikiran saya c) banyak bergerak, bermain-main dengan pen dan pensel dan menyentuh sesuatu	14. Saya memilih hiasan perabot rumah kerana saya suka: a) warna dan rupanya b) gambaran yang diberikan oleh penjual c) tekstur dan rasanya apabila disentuh
15. Memori pertama saya adalah: a) melihat sesuatu b) bercakap sesuatu c) melakukan sesuatu	16. Apabila cemas, saya: a) menggambarkan senario yang paling buruk b) bercakap sendirian perkara yang paling membimbangkan saya c) tidak boleh duduk diam dan sentiasa bergerak

17. Saya merasa dekat dengan seseorang disebabkan: a) bagaimana mereka kelihatan b) apa yang mereka katakan kepada saya c) bagaimana mereka membuat saya merasa	18. Apabila mengulang kaji untuk peperiksaan, biasanya saya: a) menulis banyak nota ulangkaji dan rajah b) membaca nota secara sendirian atau dengan orang lain c) mencipta formula
19. Apabila menerangkan kepada seseorang, saya cenderung untuk: a) menunjukkan kepada mereka apa yang saya maksudkan b) menjelaskan kepada mereka dengan cara yang berbeza sehingga mereka faham c) menggalakkan mereka untuk mencuba dan bercakap melalui idea yang saya berikan	20. Saya benar-benar suka: a) menonton filem, fotografi, melihat lukisan atau memerhatikan orang lain b) mendengar muzik, radio atau bercakap dengan rakan-rakan c) mengambil bahagian dalam sukan, menjamu selera atau menari
21. Kebanyakan masa lapang saya dihabiskan dengan: a) menonton televisyen b) berbual dengan rakan-rakan c) melakukan aktiviti fizikal	22. Apabila saya mula hendak mengenali seseorang, biasanya saya: a) mengatur untuk bersemuka dengan mereka b) bercakap dengan mereka melalui telefon c) cuba untuk melakukan aktiviti bersama seperti makan bersama
23. Saya mula-mula melihat bagaimana seseorang: a) kelihatan dan berpakaian b) mendengar dan bercakap c) berdiri dan bergerak	24. Jika saya marah, saya cenderung untuk: a) sering menggambarkan dalam fikiran saya, perkara yang menyebabkan saya marah b) meninggikan suara dan memberitahu orang apa yang saya rasa c) menghentak kaki, menutup pintu dengan kuat dan menunjukkan kemarahan secara fizikal

25. Saya merasa paling mudah untuk mengingat: a) raut wajah b) nama c) perkara yang telah saya lakukan	26. Saya rasa anda boleh menyatakan bahawa seseorang itu berbohong jika: a) mereka mengelak daripada melihat anda b) suara mereka berubah c) mereka menunjukkan perkara yang lucu
27. Apabila bertemu sahabat lama: a) saya berkata "gembira dapat berjumpa anda!" b) saya berkata "gembira dapat mendengar berita daripada anda!" c) saya memeluk dan berjabat tangan dengan mereka	28. Saya mudah mengingat sesuatu dengan: a) menulis nota atau menyimpan maklumat bercetak b) bercakap dengan kuat atau mengulangi ayat dan kata kunci dalam fikiran saya c) melakukan dan mempraktik aktiviti atau menggambarkan ia berlaku
29. Jika saya perlu membuat aduan tentang kerosakan barang, saya lebih selesa: a) menulis surat b) membuat aduan melalui telefon c) membawa barang tersebut ke kedai atau menyerahkan kepada ibu pejabat	30. Saya cenderung mengatakan: a) saya faham apa yang anda maksudkan b) saya dengar apa yang anda katakan c) saya tahu apa yang anda rasakan

Jumlahkan bilangan (a), (b) dan (c):

(a) = _____ (b) = _____ (c) = _____

Jika kebanyakannya **(a)**, saya mempunyai gaya pembelajaran **VISUAL**

Jika kebanyakannya **(b)**, saya mempunyai gaya pembelajaran **AUDITORI**

Jika kebanyakannya **(c)**, saya mempunyai gaya pembelajaran **KINESTETIK**

KEMAHIRAN MENCATAT NOTA

Nota merupakan bahan yang dicatat oleh seseorang pelajar semasa proses pembelajaran dan pengajaran. Mencatat nota perlu kerana anda tidak perlu mengingat semua apa yang telah dipelajari. Nota menjadi bahan rujukan apabila kita terlupa sesuatu maklumat atau fakta.

Mencatat nota adalah satu seni. Nota yang sistematik, tersusun dan dalam bentuk yang menarik, dapat meningkatkan daya ingatan pelajar dan keberkesanannya dalam proses pembelajaran. Kemahiran ini boleh dipelajari dan diperbaiki dengan usaha, latihan dan minat pelajar-pelajar.

Oleh itu, pelajar seharusnya mencari dan berusaha untuk mempraktikkan teknik-teknik dan selok belok untuk menyediakan nota yang bermutu.

KEPENTINGAN MENCATAT NOTA

1. Semasa mencatat nota, anda menggunakan otak untuk berfikir secara kritis, analitik, dan kreatif untuk menapis isi-isi penting semasa pensyarah mengajar atau semasa sedang membaca.
2. Dapat membantu pelajar mengimbas kembali apa yang telah diipelajari daripada pensyarah atau apa yang kita baca.
3. Nota merupakan rekod kekal yang boleh dirujuk pada bila-bila masa atau apabila terlupa.
4. Mencatat nota adalah satu kaedah berkesan untuk pengukuhan.
5. Nota membolehkan pelajar tidak perlu mengingat semua yang telah dipelajari.
6. Nota yang telah disediakan pada peringkat awal boleh membantu pelajar membuat rujukan akhir sebelum menghadapi peperiksaan.

TEKNIK DAN BENTUK MENCATAT NOTA

Berikut ada beberapa panduan di mana pelajar boleh menggunakannya untuk mencatat nota:

1. Mencari isi penting daripada pengajaran atau penceramah. Catatan dibuat dengan penggunaan kata kunci. Gunakan formula [5 W + 1H]



? What	[Apa]
? Who	[Siapa]
? Why	[Kenapa]
? When	[Bila]
? Where	[Di mana]
? How	[Bagaimana]

2. Catatan boleh juga dibuat berdasarkan perkataan berikut:
Tajuk, Sebab-sebab, Punca-punca, Faedahnya, Sifat-sifatnya, Langkah-langkahnya, Perbezaannya, Keputusannya.
3. Teknik gambar rajah – bentuk edaran
4. Pemetaan minda – bentuk tulang ikan, matahari, aliran sungai dll.
5. Cata aliran - bentuk jadual
6. Neumonik - menggabungkan beberapa ayat daripada fakta. Mengingati huruf awal dengan mereka cerita. Contoh Rukun Negara = **T**umpang **R**aja **P**ergi **U**lu **K**inta
 - Kepercayaan kepada **T**uhan
 - Kesetiaan kepada **R**aja dan Negara
 - Keluhuran **P**erlembagaan
 - Kedaulatan **U**ndang-undang
 - **K**esopanan dan **K**esusilaan
7. Akronim - singkatan abjad awal sesuatu frasa contoh seperti kehidupan seekor katak = TBAK
8. Akrostik - singkatan perkataan membentuk satu nama contoh Majlis Amanah Rakyat = MARA

CIRI-CIRI NOTA YANG BAIK

Walaupun ada pendapat yang menyatakan bahawa “cara mencatat nota” merupakan suatu perkara peribadi, seseorang boleh belajar untuk menjadi pencatat nota yang berkesan. Catatan atau nota lazimnya dibuat seperti yang berikut:

1. Terdiri daripada isi-isi penting [utama].
2. Nota biarlah terang, kemas dan mudah dibaca.
3. Nota ditulis di dalam buku catatan yang khas untuk sesuatu mata pelajaran.
4. Ringkas, menggunakan kata kunci dan bukan ayat-ayat yang lengkap;
5. Disusun dalam bentuk lakaran idea (*outline*) yang jelas dan boleh difahami;
6. Mengutamakan idea atau isi utama, disusuli dengan subidea pertama kedua, dan seterusnya;
7. Menggunakan tatatanda yang memudahkan anda mengenali idea, subidea dan maklumat sokongan.
8. Jika perlu, gunakan kependekan ejaan yang anda boleh faham.
9. Gunakan pen pelbagai warna untuk menarik perhatian mata dan minda anda seterusnya membawa kepada penumpuan ketika membaca.

Lazimnya, membuat catatan atau mencatat nota dikaitkan dengan kemahiran belajar diperolehi melalui sumber- sumber seperti kuliah ceramah, bahan yang dibaca seperti buku dan laporan dan pencerapan lapangan.

MENCATAT NOTA

Pendengaran	Bacaan	Catatan lapangan
Seminar; kuliah ucapan; ceramah, forum	Bahan cetak Bahan elektronik	Pemerhatian Temubual

OBJEKTIF

Setelah menjalankan aktiviti ini, pelajar akan dapat:

1. Membina jati diri.
2. Membina keyakinan diri menghadapi cabaran.
3. Memupuk sifat sayangi diri dan orang lain.

LANGKAH-LANGKAH

1. Penasihat Akademik mengedarkan surat khabar dan pita selofan kepada setiap kumpulan.
2. Setiap kumpulan diminta membina menara impian kumpulan masing-masing menggunakan bahan yang diberi.
3. Setiap kumpulan perlu membentangkan hasil menara yang telah siap.
4. Semua menara yang telah siap, disusun di hadapan semua peserta.
5. Ahli kumpulan lain diminta untuk memusnahkan menara tersebut dengan cara membaling menara tersebut menggunakan bebola dari surat khabar.
6. Menara yang tumbang dianggap tidak kukuh manakala menara yang tidak tumbang dianggap stabil, kukuh dan kuat.
7. Peserta diminta memberi kesimpulan melalui aktiviti yang dibuat.
8. Penasihat Akademik membuat rumusan terhadap aktiviti yang telah dilaksanakan.

NILAI-NILAI MURNI

Pelajar dapat menjalankan aktiviti dengan baik mengikut kreativiti masing-masing

REFLEKSI

[illegible]

PERAKUAN

Tandatangan Pelajar:

.....
()

Tandatangan Penasihat Akademik:

.....
()

INSPIRASIKU

(AKTIVITI 2A)

35

ANALISIS SWOT - CERMIN DIRI

(AKTIVITI 2B)

39

PERANCANGAN MATLAMAT HIDUP

***i-SMART* - MENUJU PUNCAK KEJAYAAN**

(AKTIVITI 2C)

42

KOMUNIKASI INTERPERSONAL - IDOLA SAYA

(AKTIVITI 2D)

46

***GROOMING THE CHAMPION* - BAKAT**

48

PENGURUSAN STRES - TEKNIK RELAKSASI

(RELAXATION)

(AKTIVITI 2E)

49

KEMAHIRAN MENDENGAR - TELEFON KARAT

(AKTIVITI 2F)

51

PEMBENTUKAN SAHSIAH - SENAM TARI

(AKTIVITI 2G)

56

INSPIRASI KU

PERSONALITI

Personaliti mencerminkan sikap, pemikiran dan semangat dalam melaksanakan sesuatu tugas yang diamanahkan.

Motivasi bertujuan untuk mengujud dan meningkatkan tingkahlaku pelajar cemerlang serta menyalurkan ke arah yang lebih bermanfaat.

MOTIVASI INTRINSIK

Motivasi berpunca dari dalam ataupun dari luar diri seseorang

MOTIVASI EKSTRINSIK

Motivasi yang berpunca dari luar iaitu apabila kita buat sesuatu bagi mendapatkan ganjaran

KEPENTINGAN MOTIVASI DIRI

Konsep Kendiri yang positif dapat memotivasikan seseorang untuk mencapai kejayaan yang cemerlang, gemilang dan terbilang.

□ BERCITA-CITA TINGGI



□ BEKERJA SECARA SISTEMATIK



□ BIJAK MENGATUR WAKTU



□ BERFIKIRAN DAN SIKAP POSITIF



CIRI-CIRI KEJAYAAN

MATLAMAT YANG JELAS



DAYA TAHAN TINGGI



FIKIRAN POSITIF



BERJIWA BESAR



OBJEKTIF

Setelah menjalankan aktiviti ini, pelajar akan dapat:

1. Mengenal pasti seseorang yang boleh menjadi *role model* untuk dijadikan inspirasi.
2. Menyenaraikan kehebatan yang ada pada inspirasinya.

LANGKAH-LANGKAH

1. Penasihat Akademik meminta pelajar melihat borang aktiviti yang telah diedarkan.
2. Penasihat Akademik meminta setiap pelajar mengenal pasti *role model* yang sesuai sebagai INSPIRASIKU.
3. Pelajar perlu menampal gambar INSPIRASIKU di dalam ruang yang disediakan.
4. Pelajar perlu menyenaraikan kehebatan dan nilai positif INSPIRASIKU.
5. Penasihat Akademik membuat rumusan terhadap aktiviti yang telah dilaksanakan.

NILAI-NILAI MURNI

Sifat-sifat positif
akan membina
pengurusan diri
yang cemerlang



REFLEKSI

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

PERAKUAN

Tandatangan Pelajar:

.....

(

Tandatangan Penasihat Akademik:

.....

(

GAMBAR

Inspirasiku

PROFIL

KEHEBATAN

NILAI POSITIF

SAYA

VS

INSPIRASIKU

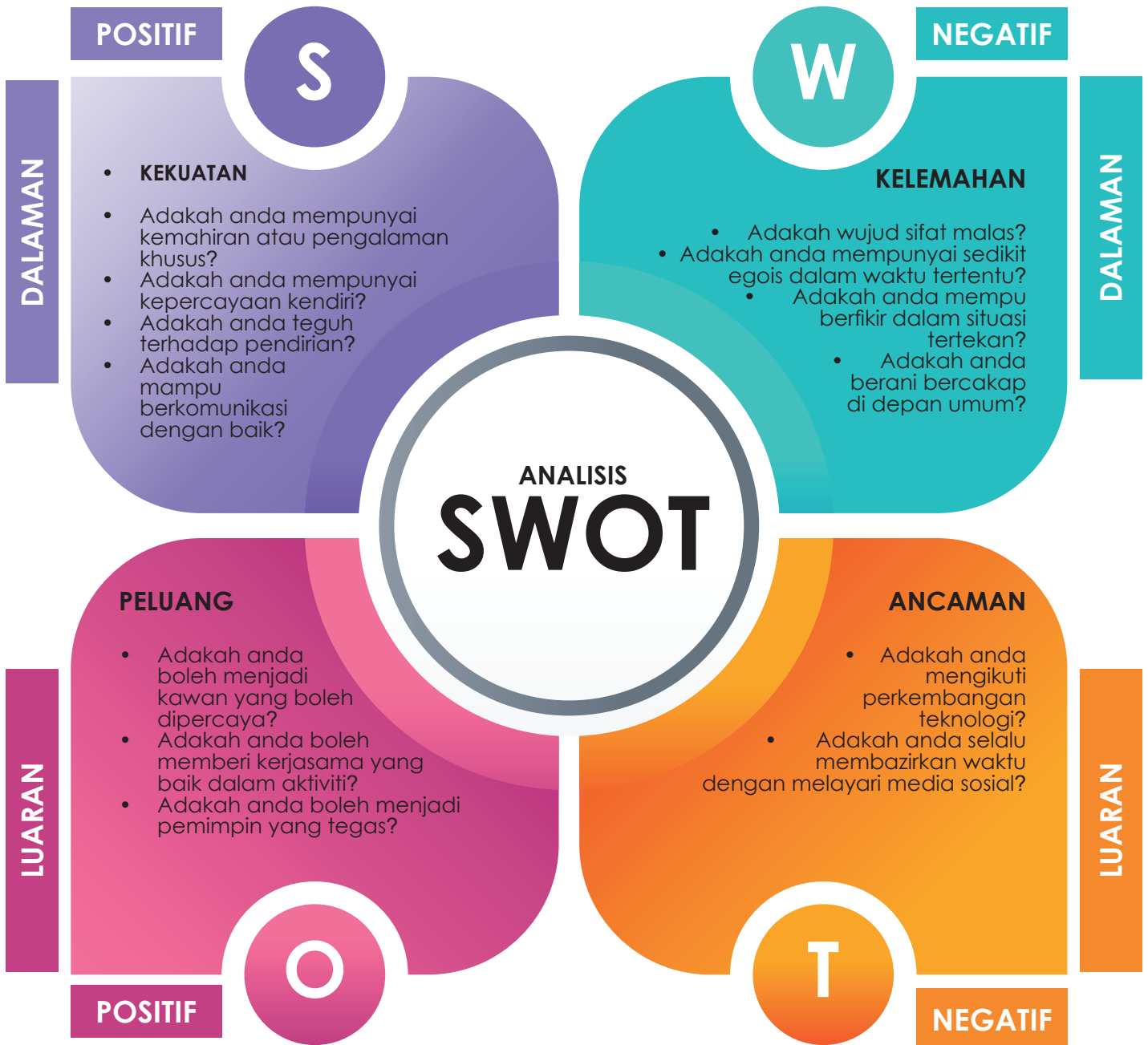
Bagaimana saya
boleh menjadi sehebat
"INSPIRASIKU" ?



Apakah nilai-nilai baik,
cemerlang dan positif
dalam diri "INSPIRASIKU"
yang boleh diserap
dalam diri saya untuk
menjadi inspirasi kepada
orang lain?

ANALISIS SWOT

Menganalisis kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman anda untuk membangunkan personaliti diri anda. Buat grid **SWOT** seperti di bawah, menggunakan soalan sebagai titik permulaan anda.



OBJEKTIF

Setelah menjalankan aktiviti ini, pelajar akan dapat:

1. Mengetahui kekuatan dan kelemahan yang ada pada diri.
2. Mengenal pasti kekuatan yang ada dan menyuburkannya dalam diri.
3. Merancang kehidupan dengan penuh keyakinan.

LANGKAH-LANGKAH

1. Penasihat Akademik meminta pelajar melihat helaian aktiviti yang diedarkan.
2. Penasihat Akademik meminta setiap pelajar menyenaraikan sikap positif dan negatif yang terdapat pada diri.
3. Penasihat Akademik meminta beberapa orang pelajar membaca senarai yang dicatat oleh mereka.
4. Penasihat Akademik menyenaraikan sikap positif sahaja.
5. Penasihat Akademik menerangkan secara ringkas beberapa sikap positif untuk memahami pelajar.
6. Penasihat Akademik mengemukakan beberapa soalan ringkas bertujuan membuat semakan tentang pemahaman dan keperluan memiliki sikap positif.

NILAI-NILAI MURNI

SIKAP POSITIF
AKAN MEMBINA
PENGURUSAN DIRI
YANG CEMERLANG

REFLEKSI

[illegible]

PERAKUAN

Tandatangan Pelajar:

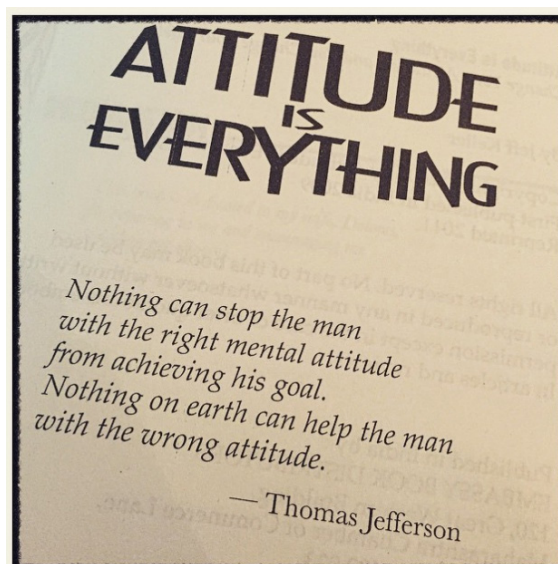
.....
(

Tandatangan Penasihat Akademik:

.....
(

**BORANG SENARAI SIKAP POSITIF DAN NEGATIF
YANG TERDAPAT PADA DIRI SAYA**

SIKAP POSITIF	SIKAP NEGATIF



MATLAMAT YANG JELAS & i-SMART

Apa itu i-SMART?

i-SMART adalah program/aktiviti yang disertai oleh pelajar yang diterapkan dengan elemen Kemahiran Insaniah bagi meningkatkan ketrampilan dan keunggulan pelajar Kolej Komuniti Malaysia dan seterusnya membantu dalam kebolehpasaran graduan.

Matlamat yang ditetapkan perlu melengkapi ciri-ciri i-SMART:



SMART GOALS

SMART



Domain ini membantu anda menjadi pelajar yang mempunyai matlamat yang jelas di dalam kehidupan, akademik, kerjaya dan berciri i-SMART serta mampu mendapatkan pekerjaan dengan kemahiran yang diperlukan industri. Matlamat yang jelas berfungsi sebagai penunjuk arah kepada kecemerlangan. Ia juga dapat mencetuskan motivasi dalaman individu.

OBJEKTIF

Setelah menjalankan aktiviti ini, pelajar akan dapat:

1. Mengetahui kepentingan mempunyai penentuan matlamat dalam kehidupan.
2. Merancang kerjaya pada masa hadapan dengan sistematik.

LANGKAH-LANGKAH

1. Penasihat Akademik menerangkan tentang pentingnya perancangan untuk mencapai matlamat.
2. Penasihat Akademik juga menekankan aspek had masa yang diperlukan untuk diisi pada helaian aktiviti .
3. Setelah selesai pelajar menjawab, Penasihat Akademik akan menjemput beberapa orang pelajar untuk membacakan helaian perancangan matlamat yang telah siap.
4. Penasihat Akademik membuat rumusan terhadap pembentangan yang dilakukan.

NILAI-NILAI MURNI



REFLEKSI

[illegible]

PERAKUAN

Tandatangan Pelajar:

()

Tandatangan Penasihat Akademik:

.....
()

PERANCANGAN MATLAMAT HIDUP

PERKARA/ AKTIVITI	JANGKAAN TAHUN DICAPAI
1. Tamat belajar kolej komuniti dengan HPNM 3.0 ke atas.	
2. Menyambung pengajian ke tahap diploma	
3. Bekerja untuk menimba pengalaman	
4. Bekerja di organisasi besar dengan gaji permulaan RM1500 ke atas.	
6. Berkahwin dengan restu ibu bapa	
7. Menjadi ketua dalam sesuatu organisasi	



Keupayaan untuk berinteraksi dengan orang lain dan memahami mereka menurut Teori Multiple Intelligences (Gardner, 1993)

JENIS-JENIS KOMUNIKASI

Komunikasi boleh dibahagikan kepada dua jenis iaitu komunikasi lisan dan komunikasi bukan lisan.

1. KOMUNIKASI LISAN

Komunikasi yang diucapkan oleh penghantar mesej (enkod) dan diterima oleh penerima mesej (dekod) dan mesej itu difahami. Contohnya ialah dua orang yang sedang berbual. Medium lain juga selalu digunakan semasa berkomunikasi seperti penghantaran surat, penggunaan telefon, khidmat pesanan ringkas (SMS), pesanan elektronik (e-mel), buku dan akhbar.

2. KOMUNIKASI BUKAN LISAN

Ia adalah maklumat yang tidak diucapkan atau bukan bentuk penulisan. Hal ini termasuklah:

a. Ruang/Wilayah

Jarak individu dengan individu yang lain menggambarkan tahap komunikasi. Jarak yang dekat bermakna akrab sementara jarak yang jauh menggambarkan kurang mesra. Cara menggunakan ruang fizikal juga menggambarkan personaliti individu, contohnya susunan perabot dalam rumah atau pejabat .

b. Bahasa Badan

i. Ekspresi Wajah

Muka anda dapat menyampaikan maklumat kepada orang lain. Muka menggambarkan kesedihan, kegembiraan, terkejut, marah dan malu.

ii. Gaya Badan

Ini termasuk cara anda bertingkah laku, contohnya cara anda berjalan, bergerak dan berlari. Gaya badan dapat menyampaikan maklumat semasa berkomunikasi. Antara maklumat tersebut termasuklah keyakinan, kebimbangan, ketakutan, tertarik, status dan keagresifan.

iii. Gerakan Badan

Anda boleh menyampaikan maklumat kepada orang lain dengan menggunakan gerakan badan dan lambang. Contohnya melambai-lambai, mengangguk dan lain-lain.

iv. Penampilan Diri

Pakaian menggambarkan gaya dan perwatakan peribadi seseorang. Gaya berpakaian memberikan maklumat yang menjadi “tanggapan pertama” kepada orang lain. Ini akan mempengaruhi proses komunikasi selanjutnya. Cara anda menyikat rambut termasuk dalam cara penampilan diri. Penampilan diri dapat melambangkan maklumat tentang tahap ekonomi, tahap pendidikan, kepercayaan dan kedudukan sosial.

OBJEKTIF

Setelah menjalankan aktiviti ini, pelajar akan dapat:

1. Mengenal pasti kehebatan yang terdapat pada NSPIRASIKU.
2. Menguasai kemahiran bercakap di hadapan rakan-rakan.
3. Membina keyakinan diri.

LANGKAH-LANGKAH

1. Penasihat Akademik meminta pelajar melihat helaian Aktiviti 2A INSPIRASIKU.
2. Penasihat Akademik meminta beberapa orang pelajar ke hadapan dan menceritakan profil dan kehebatan "Inspirasiku" yang dipilih.
3. Penasihat Akademik meminta pelajar memberikan maklum balas terhadap pengucapan yang diberikan oleh rakan yang ke hadapan.
4. Penasihat Akademik membuat rumusan terhadap aktiviti yang dijalankan.

REFLEKSI

[illegible]**NILAI-NILAI MURNI**

Bersemangat waja, tabah
menghadapi
dugaan, sabar
menghadapi kejayaan
dan lain-lain yang
boleh diterima.

PERAKUAN

Tandatangan Pelajar:

.....
(

Tandatangan Penasihat Akademik:

.....
(

Jenis-jenis bakat adalah:

- Bakat khusus yang lain adalah:

- 48

Secara amnya, stres merangkumi tekanan, beban, konflik, keletihan, ketegangan, panik, perasaan gemuruh, kemurungan dan hilang daya. Gejala stres ini berlaku apabila seseorang itu merasa yang keperluan melebihi dari keupayaan atau sumber yang ada pada dirinya.

Stres yang baik membuatkan seseorang bekerja keras dan melakukan perkara dengan baik. Kita semua perlu sedikit stres untuk berfungsi dengan efektif dan jumlah tekanan ini perlulah dalam kadar yang optimum untuk setiap individu. Stres yang buruk atau terlalu banyak tekanan boleh menyebabkan satu kesan yang buruk kepada seseorang sehingga menyebabkan gejala-gejala emosi dan fizikal.

1. TAHAP-TAHAP STRES

- a. Jenis Stres Rendah
 - Hilang minat
 - Kemurungan
 - Bosan
 - Hilang tenaga
 - Was-was
 - Risau
- b. Jenis Stres Tinggi
 - Kecemasan fizikal
 - Kebingungan mental
 - Hilang akal
 - Panik
 - Rasa hendak pitam atau pengsan

2. TANDA-TANDA DAN GEJALA-GEJALA STRES

- a. Gejala Fizikal
 - Sakit kepala/pening secara kerap
 - Rasa pusing kepala
 - Tinnitus (bunyi berdering di telinga)
 - Terketar-ketar
 - Pedih hulu hati atau ketidakselesaan dada
 - Cirit-birit atau sembelit
- b. Gejala Mental dan Emosi
 - Insomnia
 - Kebimbangan dan ketakutan
 - Kemurungan atau kurang ceria
 - Kecenderungan untuk menangis
 - Meragam atau cepat marah
 - Ketidakmampuan membuat keputusan
 - Ketidakmampuan untuk menganalisa masalah
 - Ketidakmampuan untuk menyelesaikan masalah

OBJEKTIF

Setelah menjalankan aktiviti ini, pelajar akan dapat:

1. Mengetahui cara dan teknik mengurangkan stres.
2. Mengetahui keperluan teknik relaksasi.

LANGKAH-LANGKAH

1. Penasihat Akademik menyuruh pelajar senyap dan berada dalam keadaan tenang di tempat masing-masing.
2. Meminta pelajar tidak bercakap dan cuba tenangkan fikiran sambil mendengar muzik dan pejam mata.
3. Meminta pelajar mengikuti arahan seperti yang disuruh dalam keadaan mata tertutup dan dalam ketenangan.
4. Penasihat Akademik memasang lagu instrumental sambil memberi arahan kepada pelajar. Pelajar akan membuat dan mengikut arahan yang diberi.
5. Pelajar mengikut dan membuat teknik relaksasi.
6. Penasihat Akademik menyuruh pelajar membuka mata perlahan-lahan dan memberitahu perasaan mereka.
7. Penasihat Akademik membuat rumusan berkaitan aktiviti yang telah dilaksanakan.

NILAI-NILAI MURNI**REFLEKSI****PERAKUAN**

Tandatangan Pelajar:

.....
()

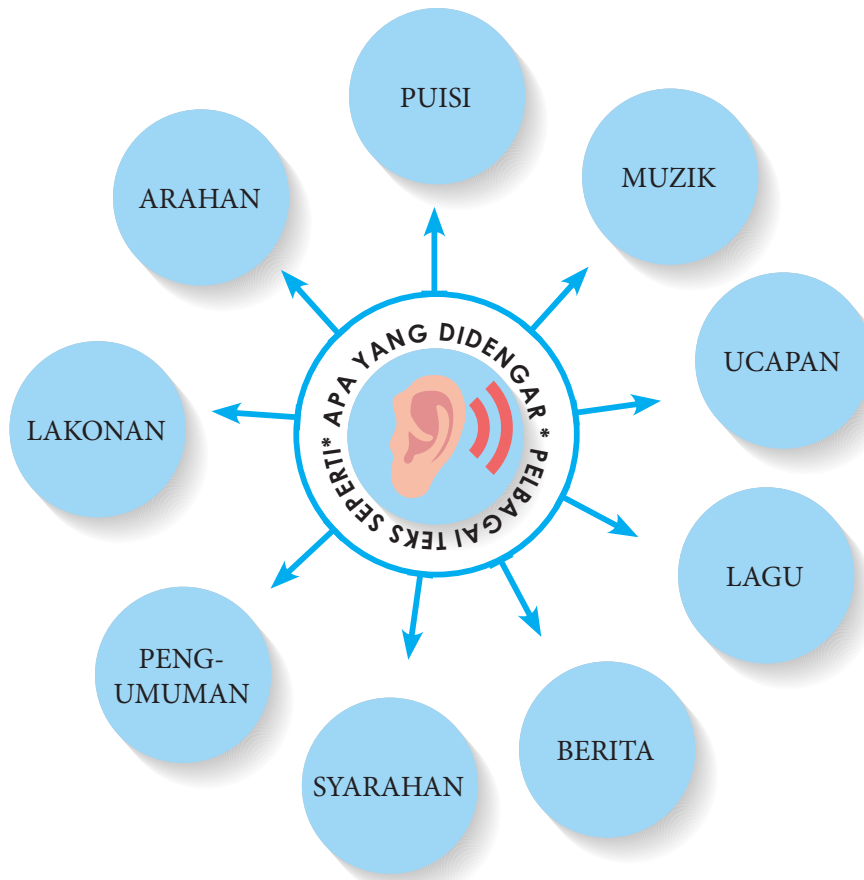
Tandatangan Penasihat Akademik:

.....
()



KEMAHIRAN MENDENGAR

Kemahiran mendengar ialah sebahagian daripada proses komunikasi antara manusia. Mendengar ialah aktiviti aktif dari segi mental kerana kemahiran ini melibatkan kefahaman dan pemprosesan maklumat yang didengar. Kemahiran mendengar melibatkan:



MENGAPA MENDENGAR ?

1. Untuk mendapatkan maklumat, fakta, data dan pengetahuan.
2. Untuk menghayati keindahan bahasa dan muzik.
3. Untuk mengetahui perkembangan semasa.
4. Untuk mendengar penjelasan pensyarah tentang sesuatu.





SIAPA YANG MENDENGAR ?

Sesiapa sahaja yang:

1. Memberikan maklumat.
2. Memberikan penjelasan.
3. Membuat pertanyaan.
4. Memberikan pendapat.

BAGAIMANA MENDENGAR DENGAN BERKESAN ?

1. Dengan teliti dan penuh perhatian.
2. Dalam suasana yang tenang dan selesa.



BAGAIMANA MENINGKATKAN KEMAHIRAN MENDENGAR ?

1. Motivasikan diri untuk memberikan sepenuh tumpuan dan perhatian kepada pembelajaran pada hari itu.
2. Memandang ke arah pensyarah.
3. Menumpukan perhatian kepada apa yang diperkatakan, ditunjuk dan ditulis.



Lazimnya, pelajar tidak dapat menerima maklumat yang didengar sepenuhnya. Banyak fakta-fakta penting yang tertinggal dan tidak dapat difahami. Untuk meningkatkan kemahiran mendengar, beberapa kaedah dicadangkan di sini iaitu:

1. MEMBERI TUMPUAN DAN MINAT KETIKA PENSYARAH MENGAJAR

- a. Tumpuan atau perhatian penuh yang diberikan oleh kamu semasa pensyarah mengajar lazimnya akan memudahkan kefahaman kamu.
- b. Bayangkan jika kamu meminati seseorang, contohnya artis terkenal. Kamu akan mengetahui tentang artis tersebut. Begitu juga dengan pelajaran.
- c. Jika perasaan minat terhadap pelajaran telah timbul, kamu akan sedaya upaya menguasainya.

2. JANGAN BERMAIN KETIKA PENSYARAH MENGAJAR

- a. Apabila kamu bermain, pendengaran kamu tidak tertumpu pada apa yang diajar oleh pensyarah dan menyebabkan banyak maklumat yang kamu tertinggal. Hal ini juga boleh mengganggu konsentrasi pendengaran rakan kamu.
- b. Oleh itu, jangan bermain ketika pensyarah sedang mengajar.

3. MENANAM PERASAAN MINAT TERHADAP ORANG YANG BERCAKAP

- a. Menanam perasaan suka terhadap orang yang bercakap (pensyarah).
- b. Tentu kamu akan meminati mata pelajaran yang diajar.

4. MENGIKUT KELAJUAN RENTAK ORANG YANG BERCAKAP

- a. Biasakan diri dengan kelajuan atau rentak orang yang bercakap.
- b. Dengan cara ini, kamu dapat menjadi pendengar yang baik.

5. CATATKAN ISI-ISI PENTING YANG KAMU DENGAR

- a. Catatkan isi-isi penting sewaktu mendengar penerangan pensyarah.
- b. Hal ini kerana tidak semua yang kamu dengar dapat kamu ingat sepenuhnya.

6. ULANGKAJI TAJUK YANG AKAN DIAJAR

- a. Sebelum menghadiri kelas, bacalah topik yang akan diajar oleh pensyarah.
- b. Dengan cara ini, kamu akan lebih memahami penerangan pensyarah.

7. JIKA ADA SOALAN TANYA SEGERA

- a. Jangan biarkan kamu berada dalam keadaan tertanya-tanya jika menghadapi masalah dalam pelajaran.
- b. Bertanyalah kepada pensyarah. Mereka pasti membantu.

8. SEDIA UNTUK MENDENGAR

- a. Sebelum pensyarah memberi penerangan, buat satu penetapan dalam fikiran untuk mendengar penerangan pensyarah sebaik-baiknya.

OBJEKTIF

Setelah menjalankan aktiviti ini, pelajar akan dapat:

1. Mendengar dengan jelas arahan yang diberikan.
2. Memupuk semangat kerjasama antara pelajar.

LANGKAH-LANGKAH

1. Pelajar dibahagikan kepada dua kumpulan iaitu kumpulan lelaki dan perempuan. Mereka berbaris secara memanjang.
2. Pelajar paling hadapan diberi sepotong ayat untuk diingat. Setelah diberi masa untuk mengingat, pelajar dikehendaki menyampaikan ayat yang diingat kepada rakan di belakangnya dan pusing semula ke hadapan setelah selesai menyampaikan.
3. Masa selama dua minit telah diberi untuk mereka. Kemudian perkara yang sama akan berlaku hingga pelajar terakhir.
4. Pelajar terakhir akan memaklumkan kepada pelajar pertama ingatan maklumat yang telah disampaikan.
5. Penasihat Akademik membuat rumusan terhadap aktiviti yang dijalankan.

REFLEKSI

[illegible]

PERAKUAN

Tandatangan Pelajar:

.....
(

Tandatangan Penasihat Akademik:

.....
(

NILAI-NILAI MURNI

AKTIVITI TELEFON KARAT

AYAT 1

AHMAD BUDAK PETAH, IBUNYA BERNAMA BEDAH,
AYAHNYA BERNAMA SAMAD, AHMAD BUAT TAK
ENDAH, AKHIRNYA TERIMA PADAH, IBARAT JATUH
DITIMPA TANGGA.

AYAT 2

PAK JANG DAN MAK JANG PINDAH KE KAMPUNG
PANJANG, MEREKA TINGGAL DI RUMAH PANJANG,
MEREKA SUKA MENANAM KACANG PANJANG,
SEHINGGA ANAK MEREKA BESAR PANJANG.

AYAT 3

MAK CIK HALIMAH MENYURUH ANAKNYA,
HALIMATON KE KEDAI PAK HALIM
SEBERANG JALAN SEBELAH POKOK KETAPANG
MEMBELI KICAP, BERAS, BAWANG, DAN GULA HALUS
NAIK BASIKAL TUA MILIK NEK MAH.

PENGENALAN DAN DEFINISI SAHSIAH

Abdullah Nashih (1994) mendefinisikan pembangunan sahsiah berdasarkan empat unsur dasar iaitu pembinaan akidah (kepercayaan), ibadah (ritual), akhlak (etika dan moral) dan penampilan (mazhar). Keempat-empat unsur dasar ini telah mengaitkan sahsiah dengan aspek kerohanian atau dalaman manusia. Unsur dalaman terlihat menerusi tingkah laku luaran. Tingkah laku ini dinamakan akhlak iaitu terjemahan dari akidah dan amalan atau ibadah seseorang. Tingkah laku luaran individu adalah berasaskan kepercayaan atau akidah yang dikenali sebagai akhlak. Maka, menerusi pembinaan akhlak inilah hakikat manusia itu dapat dibina.

FAKTOR-FAKTOR YANG DAPAT MEMPENGARUHI PEMBANGUNAN SAHSIAH

1. Pembangunan sahsiah seseorang individu adalah dipengaruhi oleh baka dan persekitaran. Menurut Mohd Ismail et al. (2004), faktor baka termasuk saiz badan, penyakit, kecerdasan dan perwatakan. Faktor persekitaran pula merangkumi aspek keluarga seperti didikan ibu bapa dan taraf sosioekonomi keluarga, pengalaman awal kanak-kanak, kebudayaan, pengaruh sekolah, rakan sebaya, media massa, dan masyarakat.
2. Pembangunan sahsiah merupakan penampilan sendiri seseorang secara keseluruhan iaitu dari aspek fizikal, emosi, spiritual, cara berfikir dan berinteraksi. Ia juga tidak dapat dipisahkan dengan kepercayaan agama. Oleh itu, ia akan memberi kesan yang amat besar dalam kehidupan individu dan masyarakat. Bagi membangunkan sahsiah individu faktor persekitaran dan faktor keluarga adalah penting selain faktor sendiri individu itu sendiri.

RUMUSAN

Pembentukan sahsiah yang unggul akan membentuk generasi guru berkualiti bagi menghasilkan pendidikan bertaraf dunia. Pembentukan sahsiah penting kerana guru adalah agen yang bertindak secara langsung sebagai penyebar ilmu yang mampu berfikir secara kreatif dan kritis serta memperkembangkan potensi pelajar dalam semua aspek JERI (Jasmani, Emosi, Rohani dan Intelekt).

OBJEKTIF

Setelah menjalankan aktiviti ini, pelajar akan dapat:

1. Mendisiplinkan diri dan mengikut arahan.
2. Melahirkan pelajar yang cergas, cerdas, aktif dan berdaya saing.

LANGKAH-LANGKAH

1. Pegawai Belia dan Sukan menerangkan berkaitan senam seni.
2. Pegawai Belia dan Sukan menunjukkan gerakan senam tari kepada pelajar.
3. Pegawai Belia dan Sukan bersama-sama pelajar melaksanakan aktiviti senam seni.
4. Pelajar mempraktikkan aktiviti senam seni.
5. Pegawai Belia dan Sukan membuat rumusan daripada aktiviti yang dijalankan.

NILAI-NILAI MURNI

Badan yang cergas menghasilkan minda yang yang cerdas

REFLEKSI

[illegible]

PERAKUAN

Tandatangan Pelajar:

.....
(

Tandatangan Penasihat Akademik:

.....
(

MENGENAL DIRI DAN MEMBINA MATLAMAT
(AKTIVITI 3A)

59

PERSONALITI UNGGUL (*GROOMING*)

62

PENYEDIAAN RESUME

65

**TAKLIMAT LATIHAN INDUSTRI/
*WORK - BASED LEARNING***

68

**UJIAN INVENTORI MINAT KERJAYA SIDEK
(IMKS)**
(AKTIVITI 3B)

72

BINA KEYAKINAN DIRI - *SPEAK UP*
(AKTIVITI 3C)

81

**PERSEDIAAN MENGHADAPI TEMUDUGA -
SIMULASI TEMUDUGA**

83

**TAKLIMAT SISTEM KAJIAN PENGESANAN
GRADUAN (SKPG)**

85



OBJEKTIF

Setelah menjalankan aktiviti ini, pelajar akan dapat:

1. Mengenal pasti kekuatan dan kelemahan diri pelajar.
2. Merancang matlamat kerjaya bagi kecemerlangan diri.

LANGKAH-LANGKAH

1. Penasihat Akademik meminta pelajar melihat borang aktiviti yang diedarkan.
2. Meminta setiap pelajar mencatatkan Matlamat Kerjaya dalam borang yang disediakan.
3. Meminta beberapa orang pelajar yang dipilih, membaca senarai yang telah dicatat oleh mereka.
4. Penasihat Akademik membuat rumusan yang positif berkaitan Matlamat Kerjaya.

NILAI-NILAI MURNI



REFLEKSI

[illegible]

PERAKUAN

Tandatangan Pelajar:

.....
(

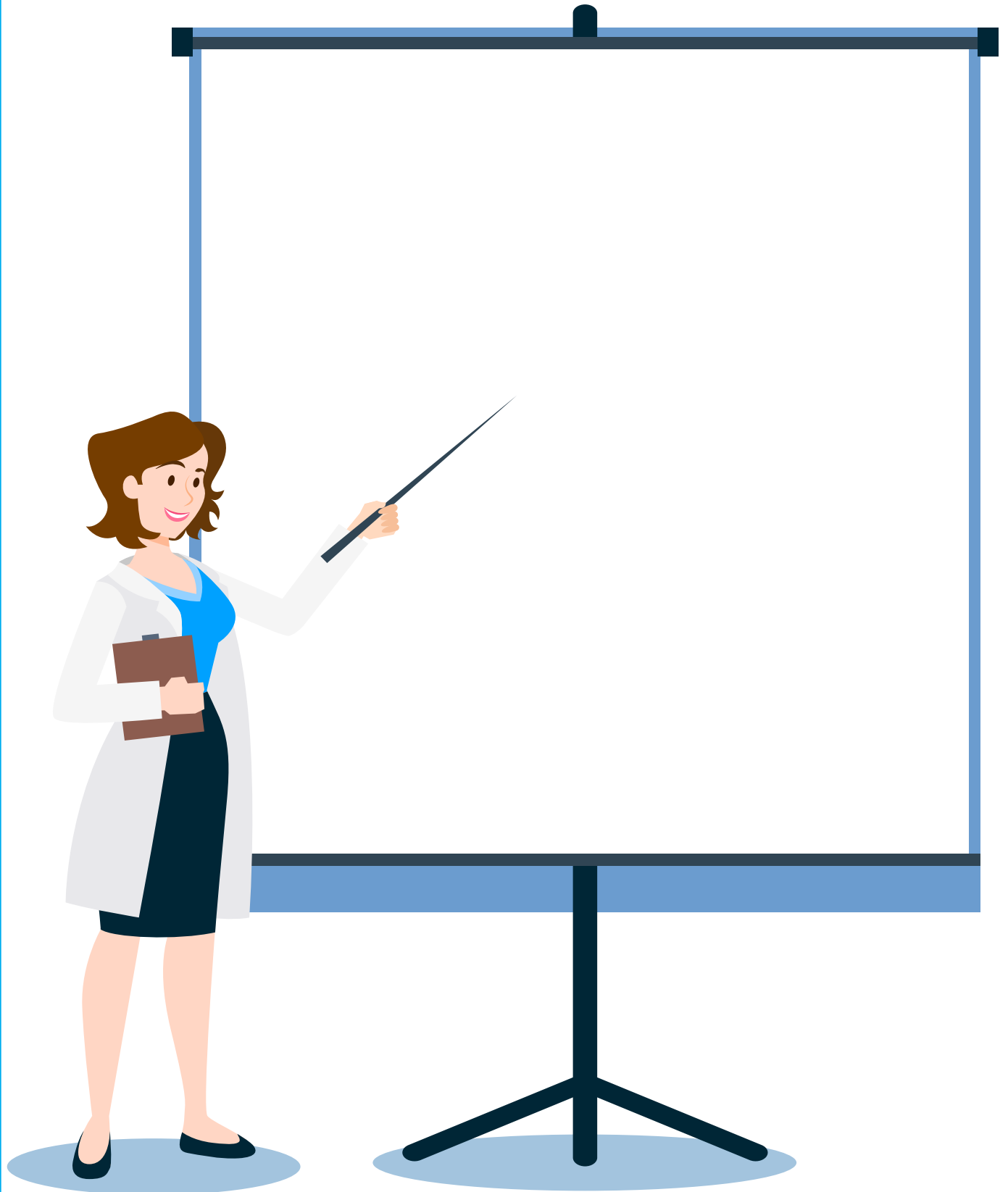
Tandatangan Penasihat Akademik:

.....
(

MATLAMAT KERJAYA SAYA

NAMA PELAJAR:

NO. PENDAFTARAN:



KONSEP UMUM PENGURUSAN DIRI.

Secara amnya, pengurusan diri bermaksud seseorang individu yang dapat membuktikan kemampuan untuk menguruskan dirinya sendiri melalui pengurusan diri sendiri secara fizikal. Contohnya makan, minum, berpakaian dan ketepatan masa. Sementara pengurusan diri secara emosi pula melibatkan pengurusan diri secara dalaman seperti boleh menangani isu-isu yang melibatkan neourosis, stres dan pengurusan kemarahan.

PENGURUSAN DIRI SECARA FIZIKAL

- i. Pengurusan Diri dalam aspek makan dan minum.
 - a. Menjaga adab dan tertib sewaktu makan dan minum (bacaan doa)
 - b. Menjaga perlakuan-perlakuan yang tidak senonoh.
 - c. Menjaga tutur kata dan intonasi suara.
 - d. Tidak digalakkan bercakap semasa atau sedang mengunyah makanan.
 - e. Digalakkan duduk semasa makan dan minum.
- ii. Pengurusan Diri dalam aspek berpakaian.
 - a. Dapat memenuhi kehendak agama, budaya dan bangsa.
 - b. Memilih pakaian yang dapat menggambarkan imej baik kepada orang lain terhadap diri anda.
 - c. Bersederhana dalam berpakaian, baik dari segi saiznya, harganya dan warnanya/penampilan diri.
 - d. Mempunyai tahap kekemasan yang sesuai.
- iii. Pengurusan Diri dalam aspek pengurusan masa.
 - a. Datang awal dan tepati masa semasa menghadiri kuliah.
 - b. Menyerahkan tugas tepat pada masanya kepada pensyarah.
 - c. Membuat perancangan dengan melibatkan kos masa apabila membuat sesuatu perancangan dan tindakan.
 - d. Sentiasa membuat tindakan 10 minit awal daripada jangkaan tindakan.

PENGURUSAN DIRI SECARA EMOSI.

- i. Pengurusan Diri dalam aspek neurosis.
 - a. Menjalani kehidupan yang sihat, cergas dan melibatkan diri dengan aktiviti-aktiviti kemasyarakatan.
 - b. Menjalani kehidupan sosial yang sihat dan tidak bertentangan dengan nilai agama dan budaya.
 - c. Segera menyelesaikan masalah yang ada.
 - d. Boleh berbincang dengan pihak lain untuk menyelesaikan masalah.
- ii. Pengurusan Diri dalam aspek stres.
 - a. Menjalani kehidupan yang sihat, cergas dan melibatkan diri dengan aktiviti-aktiviti kemasyarakatan.
 - b. Mengamalkan gaya hidup sihat dalam kehidupan.
 - c. Mengamalkan beberapa teknik relaksasi yang mudah seperti menarik dan menghembus nafas dan gambaran minda (imageri) yang positif.

KONSEP UMUM PENGURUSAN MASA

Kecemerlangan seseorang di dalam bidangnya mempunyai perkaitan yang rapat dengan kebijaksanaannya menguruskan masa dengan baik. Seorang pelajar yang cemerlang akan bijak menguruskan masa demi kejayaan dalam bidang akademik sementara seorang jutawan memberatkan kualiti masa yang berharga untuk menghasilkan keuntungan yang tinggi.

KAEDAH PENGURUSAN MASA.

- a. Tentukan sasaran tugas dan berikan keutamaan.
- b. Simpan senarai 'perlu buat', berikan keutamaan kepada kerja anda dan seterusnya memulakan kerja dengan kerja-kerja penting dahulu.
- c. Rancangkan kerja sebelum memulakan. Ini kerana masa satu jam yang dihabiskan ke atas perancangan akan menjimatkan masa 3-4 jam untuk melakukannya.
- d. Lakukan kebanyakan daripada kerja anda pada masa yang dirasakan paling produktif, contohnya ada orang yang bekerja dengan baik pada waktu pagi berbanding tengah hari. Hadkan gangguan seperti menerima pelawat atau panggilan telefon pada waktu anda paling produktif.
- e. Buat semua panggilan telefon anda pada satu masa.
- f. Belajar untuk menugaskan sebahagian daripada kerja anda.
- g. Jadualkan masa berhenti dan berehat.

PERSONALITI PLUS

KEKUATAN

Sukakan cabaran		Mudah menyesuaikan diri		Kreatif		Analitikal	
Pandai mempengaruhi orang lain		Tidak sukakan konflik		Suka bergurau		Tegas dengan keputusan	
Tabah		Bersifat redha		Berani bersosial		Ibarat lilin	
Berdaya saing		Bertimbangrasa		Meyakinkan		Suka mengawal	
Berilmu		Suka menyendiri		Aktif		Menghormati orang	
Berdikari		Mudah berpuas hati		Bersemangat		Sensitif	
Bersikap positif		Sabar		Memuji diri		Perancang	
Pasti dengan keputusan		Pemalu		Spontan		Hidup berjadual	
Berani berkata-kata		Taat		Optimistik		Tersusun	
Berani mendesak		Ramah		Kelakar		Setia	

KELEMAHAN

Kurang bersimpati		Kurang bersemangat		Kurang disiplin		Bukan pemaaf	
Berterus terang		Penakut		Pelupa		Cerewet	
Kurang sabar		Tidak suka membuat keputusan		Suka mencelah		Berasa was-was	
Kurang penyayang		Kurang bercampur		Tidak boleh diduga		Tidak popular	
Bangga diri		Biasa		Selalu bertoleransi		Bersangka negatif	
Suka bertekak		Tiada cita-cita		Baran		Terasing	
Kurang berbahasa		Malu-malu		Suka berceloteh		Sensitif	
Tiada toleransi		Acuh tak acuh		Tidak konsisten		Pendiam	
Pandai manipulasi		Suka membebel		Serabut		Berangin	
Degil		Lembab		Menunjuk		Ragu-ragu	

DEFINISI RESUME

1. Resume – catatan ringkas mengenai diri, pendidikan, kelayakan dan pengalaman kerja.
2. Penulisan resume merupakan langkah pertama bagi membolehkan seseorang individu itu melangkah ke alam pekerjaan.
3. Resume yang baik dan menarik juga tidak menjamin seseorang itu mendapat pekerjaan yang dipohon, tetapi membolehkan seseorang itu dipanggil untuk ditemuduga.
4. Borang permohonan pekerjaan perlu disertakan bersama-sama dengan resume.

JENIS-JENIS RESUME

1. Resume kronologi
Tuliskan semua butiran diri seperti nama, nombor telefon, alamat dan e-mel. Kemudian nyatakan semua penglibatan seperti kegiatan ko-kurikulum, seminar, kursus atau bengkel beserta tarikhnya. (Yang terkini ditulis dahulu).
2. Resume fungsian
Menyatakan fakta berkaitan diri mengikut fungsi yang telah ditentukan dengan menyatakan fakta yang sesuai dengan jenis pekerjaan yang dipohon sahaja. Perlu juga dinyatakan tentang pengalaman bekerja, jenis pekerjaan yang pernah disandang, kemahiran yang dimiliki serta kelayakan akademik tertinggi. Butiran diri yang lain tidak perlu disertakan.

PANDUAN MEMBUAT RESUME

1. Jangan menghantar resume anda tanpa melampirkan surat pengenalan diri (*cover letter*). Ia memberi tanggapan seolah-olah anda tidak berminat dengan pekerjaan tersebut.
2. Resume perlu kemas dan tidak mengandungi apa-apa kecacatan bahasa seperti kesalahan ejaan, tanda bacaan, tatabahasa dan sebagainya.
 - Apabila tidak pasti dengan ejaan, sila rujuk kamus.
 - Sekiranya menulis resume dalam Bahasa Inggeris dengan menggunakan komputer, anda tidak boleh bergantung kepada *spell checker* dalam aplikasi Microsoft Word yang disediakan dalam komputer.

PHOTO

NAME

POSITION

DATE OF BIRTH :

RACE :

GENDER :

RELIGION :

CORRESPONDENCE ADDRESS :

H/P NO. :

EMAIL :

CAREER OBJECTIVE :

AWARDS / ACHIEVEMENT

AWARDS / ACHIEVEMENT 1:

AWARDS / ACHIEVEMENT 2:

PROFESSIONAL SKILLS

Skill 1

Skill 2

Skill 3

Skill 4

LANGUAGE PROFICIENCY

English

Malay

Mandarin

WORKING EXPERIENCE

POSITION

YEAR

POSITION

YEAR

ACADEMIC QUALIFICATION

YEAR

YEAR

PROFESSIONAL SKILLS

(SKILL 1)

(SKILL 2)

(SKILL 3)

(SKILL 4)

COURSES ATTENDED

COURSE 1 :

COURSE 2 :

REFERENCES

Name

Position

Company Address

Telephone No.

Name

Position

Company Address

NAMA

POSITION

TARIKH LAHIR :

BANGSA :

JANTINA:

AGAMA :



ALAMAT SURAT MENYURAT :



H/P NO. :



EMEL :

OBJEKTIF KERJAYA :



ANUGERAH / PENCAPAIAN

ANUGERAH / PENCAPAIAN 1:

ANUGERAH / PENCAPAIAN 2:



KEMAHIRAN PROFESIONAL

Kemahiran 1

Kemahiran 2

Kemahiran 3

Kemahiran 4



BAHASA

Bahasa Inggeris

Bahasa Melayu

Bahasa Mandarin



PENGALAMAN BEKERJA

JAWATAN

TAHUN

JAWATAN

TAHUN



KELAYAKAN AKADEMIK

TAHUN

TAHUN



KEMAHIRAN PROFESIONAL



(KEMAHIRAN 1)

((KEMAHIRAN 2)

(KEMAHIRAN 3)

(KEMAHIRAN 4)

KURSUS DIHADIRI

KURSUS 1 :

KURSUS 2 :



RUJUKAN

Nama Penuh :

Jawatan :

Alamat Syarikat :

No. Telefon :

Nama Penuh :

Jawatan :

Alamat Syarikat :

No. Telefon :

Versi Bahasa Melayu

OBJEKTIF LATIHAN INDUSTRI (LI)

Objektif LI adalah untuk :

1. Mendedahkan pelajar kepada alam pekerjaan dalam bidang masing-masing;
2. Mendedahkan pelajar kepada teknologi terkini dan juga pengetahuan yang terbaru di pasaran;
3. Mendapat pengalaman bekerja di industri/organisasi berkaitan bidang masing-masing;
4. Mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran akademik dalam alam pekerjaan yang sebenar;
5. Mengukuhkan keyakinan diri dan kemahiran berkomunikasi secara berkesan pada semua peringkat di tempat kerja;
6. Memupuk semangat bekerja secara berkumpulan;
7. Menghayati nilai/etika kerja seperti jujur, amanah, berdisiplin dan bertanggungjawab;
8. Mengamalkan peraturan keselamatan dan amalan baik di tempat kerja;
9. Menyediakan laporan teknikal berkaitan bidang masing-masing;
10. Meningkatkan peluang pekerjaan; dan
11. Merapatkan jaringan antara kolej komuniti dengan industri.

SYARAT LATIHAN INDUSTRI

Syarat Layak Menjalani LI

1. Pelajar perlu lulus semua kursus/modul; dan
2. Bagi program Sijil Asas Kolej Komuniti, pelajar perlu lulus tapisan di peringkat kolej komuniti berdasarkan kriteria yang diterangkan mengikut program.

Syarat Lulus LI

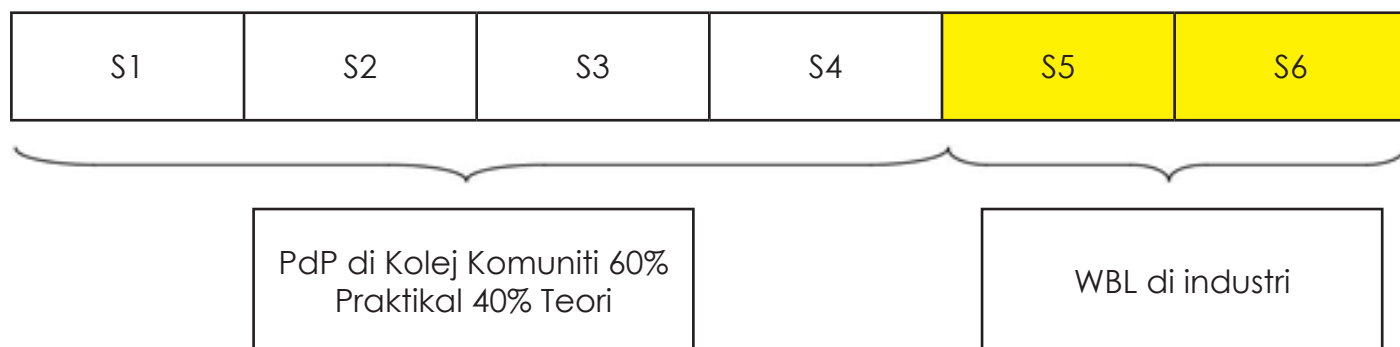
1. Menghadiri LI mengikut tempoh yang ditetapkan;
2. Lulus penilaian LI daripada Penyelia Syarikat dan Pensyarah Penyelia berdasarkan kriteria penilaian yang telah ditetapkan;
3. Melengkapkan dan menghantar Buku Laporan LI; dan
4. Sekiranya pelajar diberhentikan oleh majikan, pelajar tersebut akan dikira sebagai gagal dalam LI dan keputusan tidak boleh dipinda oleh Jawatankuasa Perhubungan dan Latihan Industri Kolej Komuniti (JPLIKK).

TEMPOH LATIHAN INDUSTRI

Tempoh LI memerlukan pelajar ditempatkan di industri yang bersesuaian untuk tempoh 1 semester (16 minggu/ 24 minggu). Tempoh yang ditetapkan ini bagi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan oleh Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Agency – MQA).

STRUKTUR DAN KREDIT

Struktur Program Diploma ialah seperti di Rajah 1



Rajah 1: Struktur Program Diploma Kolej Komuniti

Pelajar akan mengikuti pengajian seperti biasa di Kolej Komuniti selama 4 semester iaitu semester 1 hingga semester 4. Pada semester 5 dan 6, pelajar-pelajar akan ditempatkan di syarikat yang berkaitan untuk mengikuti *Work-Based Learning* (WBL).

Penetapan kredit bagi Program Diploma ini memenuhi keperluan minimum yang ditetapkan oleh Malaysian Qualification Framework (MQF) bagi peringkat Diploma iaitu 90 kredit. Jumlah kredit minimum semasa *Work-Based Learning* adalah 18 kredit.

Aktiviti Sebelum Menjalani WBL

- Perjanjian bertulis antara KK dan industri
- Bengkel Pemantapan Jati Diri
- Penyediaan buku log, borang pemantauan PdP dan instrumen pentaksiran
- Penyediaan takwim pelaksanaan PdP

- Mesyuarat penyelarasan dan agihan penempatan bersama industri
- Penyediaan surat penempatan pelajar
- Penyediaan jadual pemantauan WBL

- Penyediaan fail folio pelajar
- Penyediaan fail rujukan untuk industri
- Penyediaan penempatan dan keperluan pelajar bagi kelas teori

- Taklimat WBL kepada pelajar
- Penyerahan: Fail Folio (Rujuk Lampiran 8)
Buku Laporan Harian & Buku Log (Rujuk Lampiran 1 & 2) Surat
Penempatan WBL (Rujuk Lampiran 5)
- Sesi penyerahan pelajar kepada industri
- Pelajar melapor diri di industri yang ditetapkan

Aktiviti Semasa Menjalani WBL

- Dua sesi pemantauan atau lebih dalam satu semester
- Menyediakan laporan analisa pemantauan

- Mengumpulkan markah pentaksiran pelajar di industri

- Menyemak Buku Laporan Harian, Buku Log dan Folio pelajar
- Memproses dan menganalisa keputusan pentaksiran keseluruhan pelajar

5.0 KEPERLUAN PELAKSANAAN WBL

Pelaksanaan WBL memerlukan sekurang-kurangnya perkara berikut:

- a. Nota kerjasama antara kolej komuniti dengan syarikat;
- b. Sukatan kurikulum;
- c. Takwim perancangan latihan/pembelajaran;
- d. Rekod dan dokumentasi pembelajaran;
- e. Rekod penyeliaan pelajar; dan
- f. Rekod penilaian.

6.0 PENEMPATAN PELAJAR

Penempatan pelajar ditentukan oleh Kolej Komuniti dengan persetujuan pihak syarikat. Syarat-syarat mengikuti WBL adalah seperti berikut:

- a. Pelajar perlu LULUS SEMUA kursus yang ditetapkan sebelum menjalani penempatan WBL.
- b. Lulus tapisan yang ditetapkan mengikut keperluan program dan syarikat jika berkaitan.

7.0 PENDEKATAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

Aktiviti-aktiviti pembelajaran dan pengajaran yang boleh diaplikasikan dalam pelaksanaan WBL ialah:

- a. Pembelajaran di tempat kerja
- b. *On-Job-Training*
- c. *Mentor/Mentee*
- d. *Applied Learning*
- e. *Job Shadowing*
- f. *Service Learning*
- g. *Cooperative Learning*

* Aktiviti ini boleh dilaksanakan secara berasingan atau secara gabungan.

INVENTORI MINAT KERJAYA SIDEK (IMKS)

Inventori Minat Kerjaya Sidek (IMKS)

- Inventori Minat Kerjaya Sidek (IMKS) ini telah dibangunkan oleh Prof. Sidek Mohd Noah pada tahun 1987 menggunakan strategi rasional.
- Instrumen IMKS ini boleh digunakan untuk:
 1. Mengenal pasti bidang minat kerjaya dan jenis personaliti individu.
 2. Membantu individu memilih program pengajian yang sesuai dan selaras dengan diri.
 3. Membantu individu memilih kerjaya yang bersesuaian dengan potensi diri.
 4. Membantu individu mengenal pasti tahap keselarasan kerjaya.
- Item-itemnya adalah terdiri daripada tema-tema dan nama-nama pekerjaan yang mana respon individu terhadap item-item ini dikenal pasti dapat menggambarkan minat kerjaya atau jenis personaliti individu tersebut.
- Pentadbiran IMKS:
 1. Bilik yang kondusif dan mempunyai semua kemudahan seperti kerusi, meja, kipas angin atau penghawa dingin.
 2. Walaupun tiada masa khusus yang ditetapkan, umumnya masa yang digunakan untuk menyelesaikan ujian IMKS ialah antara 20 hingga 25 minit.
 3. Individu perlu menjawab ujian ini dengan jujur dan ikhlas. Jawab berdasarkan kepada minat semata-mata dan bukan kepada sama ada pekerjaan itu baik atau tidak baik mengikut pandangan orang lain.
 4. Jawapan spontan adalah jawapan yang terbaik.
- Panduan pengiraan skor IMKS:
 - Sila rujuk borang jawapan yang telah ditandakan.
 - Alat ukuran IMKS mempunyai 10 baris dan 16 lajur.
 - Mulai lajur 1, kira jawapan Ya. Markah maksimum yang boleh diperolehi ialah 10.
 - Teruskan pengiraan dengan cara yang sama untuk baris 2 hingga 17.
 - Ubah markah yang diperolehi ke dalam bentuk seperti SDS dan VPI.
 - Dapatkan kod tiga-mata Holland berpanduan skor yang paling tinggi, kedua tertinggi dan ketiga tertinggi.

Inventori Minat Kerjaya Sidek – Edisi 2012
IMKS™
Sidek Mohd Noah, Ph.D.

Nama: _____ Jantina: _____ Umur: _____ Tarikh: _____

Pekerjaan: _____ Pendidikan: _____

Borang Jawapan

1	6	11	16	21	26	31	36	41	46	51	56	61	66	71	76	81
Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y
2	7	12	17	22	27	32	37	42	47	52	57	62	67	72	77	82
Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y
3	8	13	18	23	28	33	38	43	48	53	58	63	68	73	78	83
Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y
4	9	14	19	24	29	34	39	44	49	54	59	64	69	74	79	84
Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y
5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85
Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y

86	91	96	101	106	111	116	121	126	131	136	141	146	151	156	161	166
Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y
87	92	97	102	107	112	117	122	127	132	137	142	147	152	157	162	167
Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y
88	93	98	103	108	113	118	123	128	133	138	143	148	153	158	163	168
Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y
89	94	99	104	109	114	119	124	129	134	139	144	149	154	159	164	169
Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y
90	95	100	105	110	115	120	125	130	135	140	145	150	155	160	165	170
Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y

Untuk Kegunaan Pejabat

PPR-P	PLD-R	MHR-R	KEJ-R	SMT-J	KDP-J	UBT-J	SHI-A	UND-A	SUK-S	SDN-S	SOS-S	TBR-E	ANP-E	NGA-E	KER-C	KON-C
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

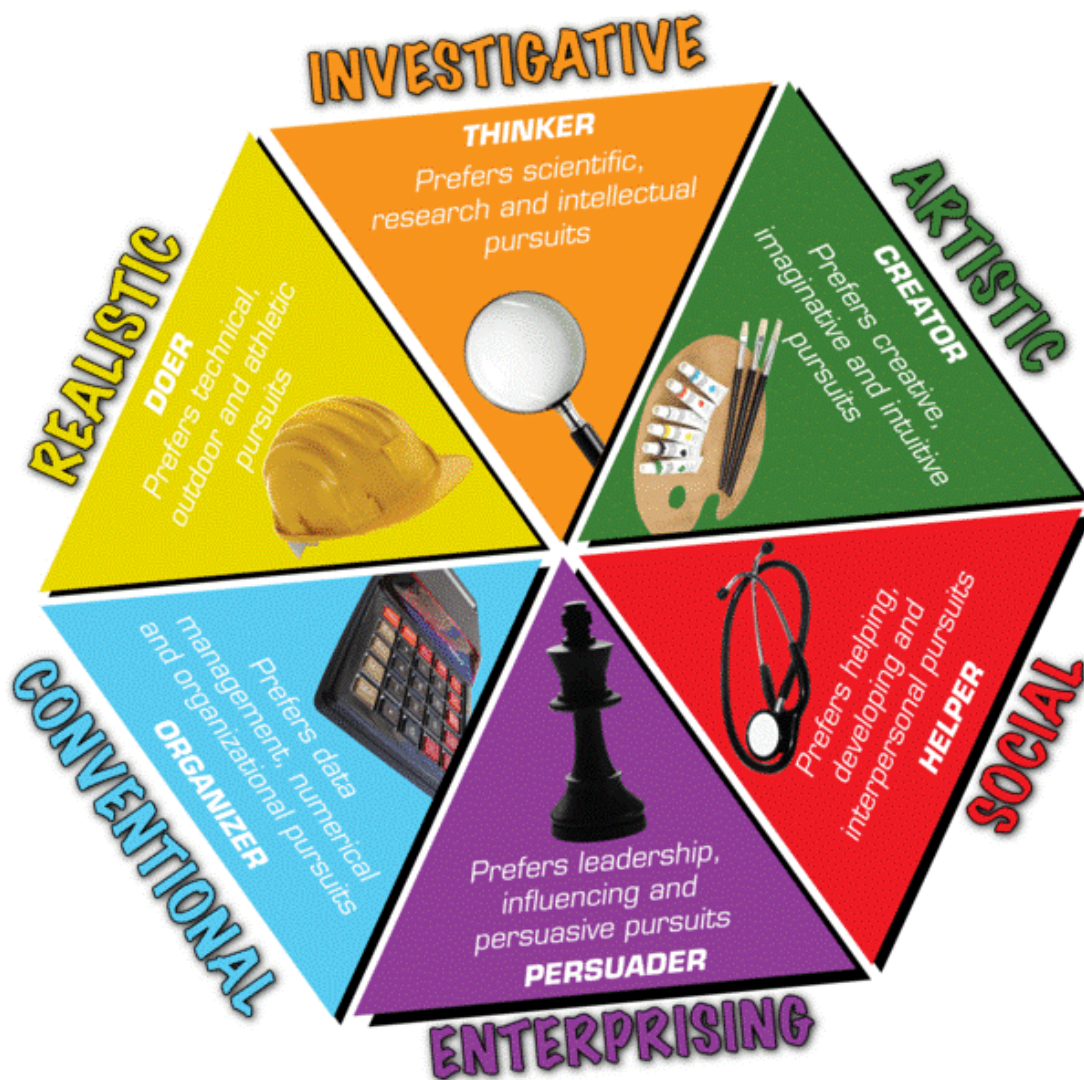
Gambarajah 1: Borang Jawapan IMKS

ANDAIAN ASAS TEORI HOLLAND

- Ada enam jenis personaliti iaitu *REALISTIC*, *INVESTIGATIVE*, *ARTISTIC*, *SOCIAL*, *ENTERPRISING* dan *CONVENTIONAL*.
- Individu akan mencari persekitaran yang akan membolehkan individu membuat ekspresi diri.
- Tingkah laku individu iaitu motivasi, kepuasan, pencapaian, produktiviti dan stabiliti adalah bergantung kepada darjah keselarasan antara jenis personaliti dengan jenis persekitaran.



APAKAH KOD TIGA MATA HOLLAND YANG ANDA PEROLEHI?



Interpretasi Bersama Pegawai Psikologi

ITEM	1-R	2-I	3-A	4-S	5-E	6-C
TRAIT PERSONALITI	REALISTIC	INVESTIGATIVE	ARTISTIC	SOCIAL	ENTERPRISING	CONVENTIONAL
SKOR						
INDEKS PEMBEZAAN	SKOR TERTINGGI – SKOR TERENDAH =					

SKOR TERTINGGI

SKOR KEDUA TERTINGGI

SKOR KETIGA TERTINGGI

PELAN TINDAKAN

IKUTI LANGKAH-LANGKAH BERIKUT

- Kenal pasti maklumat persekitaran akademik, persekitaran kerjaya & persekitaran kehidupan yang sedang saya ikuti.
- Adakah ciri-ciri persekitaran akademik, persekitaran kerjaya & persekitaran kehidupan saya menepati Kod 3 Mata Inventori Minat Kerjaya Sidek yang diperolehi?

INDIVIDU	KOD	PERSEKITARAN PEKERJAAN
Individu agresif, lebih menyukai tugas-tugas yang konkrit daripada abstrak, asasnya kurang bersosial, interaksi interpersonal yang lemah	R <i>Realistic</i>	Pekerjaan-pekerjaan mahir seperti juruelektik, operator mesin, juruteknik mahir seperti mekanik motor, pelukis pelan dan pekerjaan perkhidmatan.
Individu yang intelek, abstrak, analitis, berdikari, kadang-kadang radikal dan berorientasi tugas.	I <i>Investigative</i>	Kerja-kerja saintifik seperti pakar kimia, fizik dan matematik, juruteknik seperti juruteknik makmal, pekerja elektronik dan pengaturcara komputer.
Individu imaginatif, tinggi nilai estetik, ekspresif, bebas dan agak ekstrovert.	A <i>Artistic</i>	Pekerjaan seperti pelukis, ahli muzik, penulis artikel, skrip drama, novel, pemimpin orkestra, juruukur dan pereka fesyen.
Lebih menyukai interaksi sosial, berkaitan dengan sosial, agama, orientasi kepada kerja-kerja kemasyarakatan dan pendidikan.	S <i>Social</i>	Kerja pendidikan seperti pendidik, pentadbir pendidikan dan profesor, kerja kebajikan, ahli sosiologi, kaunselor dan jururawat.
Individu ekstrovert, agresif, suka mengembara, suka memimpin, pandai memujuk, mahir dan pandai menggunakan perkataan.	E <i>Enterprising</i>	Kerja-kerja pengurusan seperti pengurus jualan, pengurus personel dan pengurus pengeluaran. Kerja-kerja penjualan seperti jurujual kereta, insurans dan hartanah.
Individu praktikal, dapat mengawal diri, suka bersosial, konservatif, menyukai tugas-tugas berstruktur dan mematuhi peraturan yang disediakan.	C <i>Conventional</i>	Kerja-kerja pejabat dan perkeranian, kerani kaunter, kerani fail, penyimpan kira-kira dan penyambut tetamu.

Rujukan:

Holland, J.L. (1973). *Making Vocational Choice: A Theory of Careers*. Englewood Cliffs, N.J: Prentice Hall.

INVENTORI PERSONALITI SIDEK (IPS)

- Pembangun: Prof. Dr. Sidek Mohd Noah (UPM) pada tahun 1987 dan versi terbaharu yang diguna pakai adalah 2013.
- Instrumen: Inventori/ujian psikologi yang boleh digunakan untuk mengenal pasti ciri-ciri / tret-tret personaliti individu.
- Format jawapan: Dwi pilihan (YA/TIDAK).
- Kandungan: 16 skala yang berkaitan 15 tret personaliti individu.

Panduan Mengira Skor & Pentafsiran IPS

- Kira skor "YA" sahaja secara lajuran melintang dari kiri ke kanan (bukan atas ke bawah).
- Sekiranya ada 10 jawapan "YA", tandakan 99% di tepi jawapan terakhir lajur tersebut.
- Jika tiada langsung jawapan "YA" pada lajur berkenaan, tandakan 1%.
- Kira sehingga selesai kesemua 16 lajur dan tulis di tepi kotak skor.
- Jumlah skor adalah seperti berikut:

Jumlah Skor	Tahap
1% – 30%	Rendah
40% - 60%	Sederhana
70% - 99%	Tinggi

16 tret personaliti yang diukur dalam Inventori Personaliti Sidek



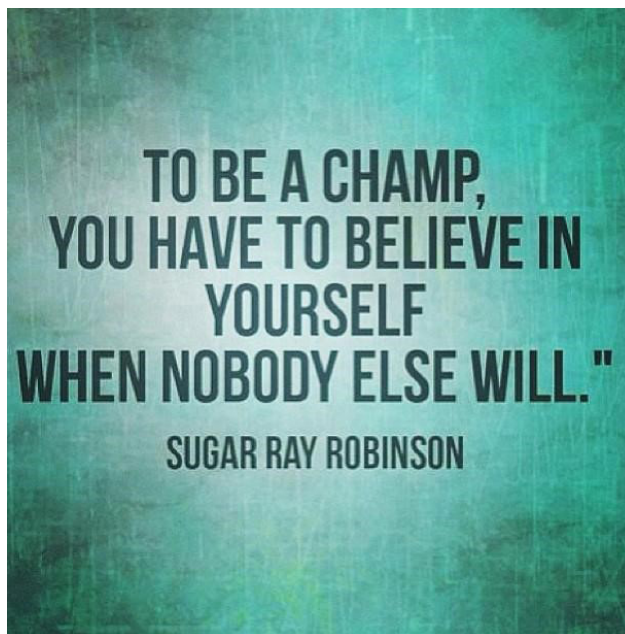
Rajah: Tret Personaliti IPS

Pentafsiran Inventori Personaliti Sidek

CIRI/ TRET	SKOR		
	RENDAH (1% - 30%)	SEDERHANA (40% - 60%)	TINGGI (70% - 100%)
Agresif	Pasif, banyak menyimpan perasaan & dimanipulasi orang lain	Tegas, menuntut hak sendiri sambil menjaga hak yang lain	Agresif, suka mengkritik orang lain & mahu matlamat tercapai dengan abaikan hak orang lain
Analitikal	Tidak berminat dengan perkara yang memerlukan analisis & lebih bersikap praktikal	Minat untuk menganalisis diri dan keadaan sekeliling di tahap sederhana	Suka analisis orang lain, diri sendiri atau situasi serta gemar membuat pemerhatian & penyelidikan
Autonomi	Suka bergantung & mengharapkan nasihat, panduan dan tunjuk ajar daripada orang lain	Tidak terlalu sukakan kebebasan, tetapi tidak juga terlalu bergantung kepada orang lain	Suka kebebasan sepenuhnya, mahu mengawal & menentukan sendiri aktiviti hariannya
Kreatif	Tidak kreatif dan terikat kepada satu cara berfikir sahaja	Kebolehan kreatif berada di tahap sederhana	Bersifat kreatif, seronok mereka cipta sesuatu & boleh sesuaikan diri dalam apa-apa keadaan
Ekstrovert	Kurang suka bergaul, lebih selesa dalam suasana kerja bersendirian	Tidak terlalu pendiam tetapi tidak pula terlalu mudah mesra	Suka berinteraksi dengan orang lain, mudah mesra dan mudah membina persahabatan
Intelektual	Tidak suka perkara bersifat teori/mencabar minda tetapi meminati kerja berbentuk kemahiran	Boleh bekerja dengan aktiviti yang bersifat teori atau berbentuk kemahiran	Suka aktiviti mencabar minda (contoh debat atau catur) & rasa puas dengan aktiviti keilmuan
Berwawasan	Memiliki penetapan wawasan yang rendah	Memiliki penetapan wawasan secara sederhana	Berwawasan tinggi, sentiasa memikirkan projek seterusnya dan menganggap cabaran sebagai motivasi
Kepelbagaian	Tidak suka perubahan, tidak selesa dengan situasi atau pengalaman baru & tidak adventurous	Memiliki ciri kepelbagaian sederhana	Suka pada perubahan dan gemar mencuba benda-benda baru (adventurous)
Ketahanan	Kurang ketahanan mental, fizikal & emosi, mudah putus asa apabila menjumpai halangan	Ketahanan diri berada di tahap sederhana	Mempunyai ketahanan mental, fizikal & emosi, serta tidak mudah putus asa apabila diuji
Kritik Diri	Menganggap diri sendiri sentiasa betul dan sering menyalahkan orang lain	Stabil dari segi emosi & psikologi, serta mampu memuhasabah diri dengan baik	Rasa rendah diri, mudah bimbang dan sentiasa rasa bersalah
Mengawal	Lebih suka dipimpin dari memimpin, lebih selesa bekerja di bawah arahan ketua	Mampu bekerja di bawah arahan orang lain & juga mampu berdikari	Suka mengawal & memimpin orang lain, dan lebih suka memimpin dari dipimpin
Menolong	Kurang keupayaan untuk simpati kepada orang lain dan lebih mementingkan diri sendiri	Ciri menolong di tahap sederhana	Gemar menolong & ingin curahkan simpati, kasih sayang dan kebajikan kepada orang lain
Sokongan	Tidak berkeinginan tinggi untuk dikasihi, difahami & diberi simpati	Ingin dikasihi, tetapi pada masa yang sama masih mampu berdikari secara emosi	Mempunyai keinginan yang tinggi untuk dikasihi, difahami & diberi simpati
Struktur	Tidak suka terikat dengan peraturan dan arahan, dan kurang kekemasan dalam membuat kerja	Ciri struktur di tahap sederhana	Gemarkan aktiviti yang memerlukan kekemasan, perincian, mengikut peraturan & bersifat teliti
Pencapaian	Tidak kisah tentang status & kuasa dalam kehidupan, serta matlamat hidup tidak besar	Mempunyai motivasi dan matlamat yang sederhana dalam kehidupan	Bermatlamat besar, sanggup bersaing dengan orang lain bagi mencapai matlamat & kuasa

CIRI/ TRET	SKOR	
	< 50%	> 50%
Kejujuran	Jawapan yang diberi adalah jujur dan boleh dipercayai	Jawapan yang diberi kurang jujur dan tidak boleh dipercayai

(Sidek Mohd Noah, 2002)



"A man is but the product of his thoughts what he thinks, he becomes"
~ Mahatma Gandhi

ITEM	% SKOR	TREK PERSONALITI	INTERPRETASI BERSAMA PEGAWAI PSIKOLOGI
1		Agresif	
2		Analitikal	
3		Autonomi	
4		Kreatif	
5		Ekstrovert	
6		Intelektual	
7		Berwawasan	
8		Kepelbagaian	
9		Ketahanan	
10		Kritik Diri	
11		Mengawal	
12		Menolong	
13		Sokongan	
14		Struktur	
15		Pencapaian	
16		Kejujuran	

INVENTORI MINAT KERJAYA SIDEK (IMKS)

- Pembangun: Prof. Dr. Sidek Mohd Noah (UPM) pada 1987 dan versi terbaharu yang digunapakai adalah 2013.
- Lengkapkan keputusan ujian minat kerjaya dalam jadual skor yang disediakan



Item	1-R	2-I	3-A	4-S	5-E	6-C
Tret Personaliti	<i>Realistic</i>	<i>Investigatif</i>	<i>Artistic</i>	<i>Social</i>	<i>Enterprising</i>	<i>Conventional</i>
Skor						

Apakah Kod 3 Mata Holland yang anda perolehi?

Kod 3 Mata Holland	Interpretasi bersama Pegawai Psikologi
Skor Tertinggi	
Skor Kedua Tertinggi	
Skor Ketiga Tertinggi	

"Buku itu ibarat taman yang berada di dalam poket baju"
~ Peribahasa Arab

AKTIVITI 3B:**INVENTORI MINAT KERJAYA
SIDEK****TARIKH:** _____**SEMESTER
PENGAJIAN:****SKK 3/ SKK (Khas)/ STE 2/
DKK 2****DOMAIN 5****KECEMERLANGAN KERJAYA****OBJEKTIF**

Setelah menjalankan aktiviti ini, pelajar akan dapat:

1. Mengetahui kecenderungan minat kerjaya masing-masing.
2. Membantu dalam membuat keputusan berkenaan dengan pemilihan dan penempatan kerjaya yang besesuaian.

LANGKAH-LANGKAH

1. PPSi/ Penyelaras Psikologi meminta pelajar melihat borang aktiviti yang diedarkan.
2. Meminta setiap pelajar menjawab semua soalan yang terdapat pada Inventori Minat Kerjaya Sidek (IMKS).
3. Menerangkan hasil interpretasi skor Ujian Inventori Minat Kerjaya Sidek kepada pelajar.
4. Mengemukakan beberapa soalan ringkas kepada pelajar berkenaan kerjaya.
5. PPSi/ Penyelaras Psikologi membuat rumusan terhadap aktiviti yang telah dilaksanakan.

NILAI-NILAI MURNI

**Hidup adalah 10%
hal yang terjadi
kepada kita
dan 90%
bagaimana kita
meresponnya.**

REFLEKSI

PERAKUAN

Tandatangan Pelajar:

.....
()

Tandatangan Penasihat Akademik:

.....
()

OBJEKTIF

Setelah menjalankan aktiviti ini, pelajar akan dapat:

1. Menggalakkan pelajar berucap di khalayak ramai dengan yakin.
2. Memperkenalkan beberapa kaedah mengurangkan kegugupan semasa berucap di khalayak ramai.

LANGKAH-LANGKAH

1. Pelajar dikehendaki mengambil sehelai kertas dan membuat pengucapan awam berdasarkan tajuk.
2. Pelajar dikehendaki bercakap selama lima minit.
3. Pelajar hendaklah menyampaikan ucapan merujuk helaian aktiviti *Speak up*.

NILAI-NILAI MURNI

REFLEKSI

[illegible]

PERAKUAN

Tandatangan Pelajar:

.....
(

Tandatangan Penasihat Akademik:

.....
(

AKTIVITI SPEAK UP!

MEE GORENG

BUNGA KERTAS

KERTAS A4

JALUR GEMILANG

SUNGAI

BOLA SEPAK

MUZIUM

KOMIK

SELIPAR JEPUN

RUMAH TRADISIONAL

CHEONGSAM

TELEFON BIMBIT

BUNGA RAYA

RINGGIT MALAYSIA

SIPUT SEDUT

TAYAR MOTOSIKAL

SAYUR KUBIS

KERETA

KOMPUTER

IKAN KELI

PENSEL

SEGI EMPAT

PASAR MALAM

SURAT KHABAR

Nota : Sila tambah tajuk lain yang dirasakan relevan dan sesuai.

PERSEDIAAN MENGHADAPI TEMUDUGA

Persediaan **Sebelum** Temuduga:

1. Penyediaan dokumen:
 - a. Fail yang mengandungi sijil asal pencapaian akademik dan sijil-sijil lain yang berkaitan. Disusun secara sistematik dan kemas.
 - b. Salinan kad pengenalan dan SATU (1) set salinan sijil di (a) yang telah disahkan.
 - c. Resume yang lengkap.
 - d. Surat panggilan temuduga dan lain-lain surat yang berkaitan.
2. Penyediaan minda/pengetahuan:
 - a. Mengenal pasti bidang tugas jawatan yang dimohon.
 - b. Mendapatkan sebanyak mungkin maklumat atau latar belakang mengenai agensi atau bakal majikan.
 - c. Mengetahui profil syarikat dan panel penemuduga.
 - d. Persiapkan diri dengan pengetahuan asas bidang yang diambil atau jawatan yang dimohon.
3. Penampilan diri:
 - a. Pakaian bagi lelaki:
 - i. Baju kemeja berlengan panjang – warna lembut.
 - ii. Seluar 'slack', tidak memakai seluar 'jeans'.
 - iii. Kasut betutup dan berwarna gelap.
 - iv. Rambut pendek dan kemas.
 - b. Pakaian bagi perempuan:
 - i. Pakaian yang sopan dan tidak jarang.
 - ii. Pakaian yang tidak terlalu menonjol (elakkan dari memakai pakaian yang berkilau dan mengandungi perhiasan yang keterlaluan).
 - iii. Memakai tudung yang kemas dan bersesuaian/merapikan rambut bagi yang tidak bertudung.
 - iv. Sebaik-baiknya memakai blazer atau jaket yang bersesuaian.



Persediaan **Semasa** Temuduga:

1. Hadir awal ke lokasi temuduga.
2. Mengetuk pintu bilik temuduga dan memberi salam atau ucapan selamat.
3. Berdiri tegak sehingga diberi keizinan untuk duduk.
4. Duduk tegak dengan cara yang sopan dan selesa (elakkan dari duduk bersilang kaki).
5. Sentiasa tenang, senyum dan memandang tepat kepada panel penemuduga.
6. Bercakap dengan nada yang jelas dan boleh difahami oleh panel penemuduga.
7. Tunjukkan bahawa anda benar-benar berminat dan amat berkeinginan dengan jawatan yang ditawarkan.
8. Menjawab soalan dengan tenang walaupun ianya soalan yang berbentuk provokasi.
9. Menerangkan sumbangan dan pencapaian kualiti kerja yang anda miliki bagi tujuan menarik minat panel untuk memilih anda.
10. Apabila selesai temuduga berikan ucapan terima kasih kepada panel.

TIPS BERKOMUNIKASI DENGAN YAKIN!

BANYAKKAN MEMBACA

MENDENGAR DENGAN EFEKTIF

PRAKTIS / BERLATIH

FAHAMI TOPIK / TAJUK



BERCAKAP DENGAN JELAS

TERANGKAN SATU PERSATU

TANYA JIKA TIDAK FAHAM

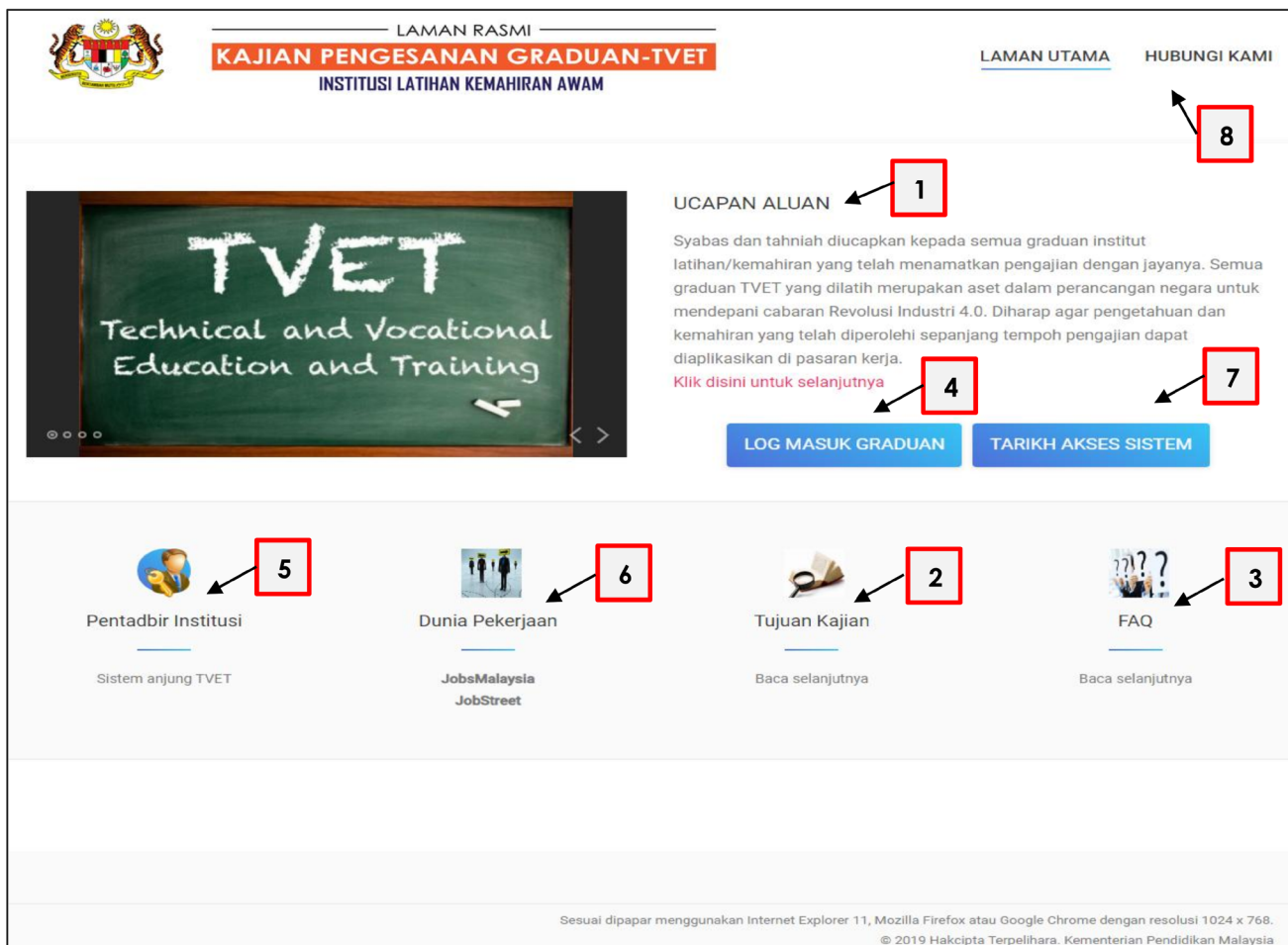
BUAT NOTA KECIL

1.0 PENGENALAN

- Sistem Kajian Pengesanan Graduan TVET merupakan sebuah perisian aplikasi web yang dibangunkan khusus untuk mendapatkan maklumat profil graduan lepasan institusi latihan/kemahiran di bawah tujuh (8) kementerian terlibat (KPM, KPT, KPLB, MOA, KKR, KBS, KSM dan MOTAC). Kaji selidik dijalankan secara atas talian dan dikenali sebagai SKPG-TVET.
- Aplikasi ini merupakan set borang soal selidik interaktif yang direka bentuk bagi memudahkan pengguna untuk memberikan maklumat seterusnya membantu pihak pengurusan dalam proses pengumpulan data dan penghasilan laporan analisa.

2.0 KAEDAH CAPAIAN KE SISTEM SKPG-TVET

- Laman rasmi kajian ialah: <http://graduan.moe.gov.my/skpgtvet>



Rajah 1: Laman utama Sistem Maklumat Kajian Pengesanan Graduan TVET (SKPG-TVET)

1.	Ucapan aluan
2.	Pengenalan kajian
3.	Soalan lazim (FAQ)
4.	Link untuk ke halaman log masuk graduan
5.	Link untuk ke halaman log masuk sistem anjung bagi Pentadbir IPT
6.	Link kepada maklumat kekosongan pekerjaan
7.	Link untuk paparan tarikh cadangan buka dan tutup sistem serta tarikh konvoquesyen IPT masing-masing.
8.	Link nombor telefon dan alamat emel pentadbir kajian di KPM

Kaedah Penggunaan:

- Baca dan fahami ucapan aluan urusetia Kajian Pengesanan Graduan , Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Klik pada **LOG MASUK GRADUAN** untuk ke halaman log masuk sistem.

3.0 LOG MASUK GRADUAN

Laman Utama
Manual Pengguna

Log Masuk

Soal selidik ini sangat mudah untuk diisi dan tidak akan mengambil masa yang panjang. Ia tidak mempunyai jawapan yang betul atau salah, cuma jawapan yang berkaitan dengan anda. Semua maklumat yang diisi dalam sistem ini adalah rahsia.

No. Kad Pengenalan / Pasport / Tentera / Polis :

Nama Institusi : (sila nyatakan/taip di bawah)

* cth. No. K/P : 790912016655
* cth. No. Tentera/Polis : R0051724
* No.Pasport bagi bukan warganegara.
Sila gunakan No Pasport semasa anda di Institusi.

⚠ Sila pastikan tarikh akses kajian anda **DI SINI**

Rajah 2: Halaman Log Masuk Sistem Bagi Graduan

Penerangan:

1.	Sila masukkan nombor kad pengenalan/Passport/Tentera/Polis.
2.	Sila taip nama institusi pengajian anda. Nama institusi anda akan dipaparkan.
3.	Sila klik butang HANTAR untuk teruskan kaji selidik.
4.	Sila klik DI SINI untuk melihat tarikh buka dan tutup sistem bagi institusi anda.

4.0 STRUKTUR SOAL SELDIK SKPG-TVET

KAJIAN PENGESANAN GRADUAN - TVET

0% 100% 3

[\[Log Keluar \]](#)

Kaji selidik ini terdiri daripada lapan bahagian: 1

- Bahagian A - Maklumat Latar Belakang Responden
- Bahagian B - Status Pekerjaan Terkini 2
- Bahagian C - Maklumat Pekerjaan
- Bahagian D - Belum/Tidak Bekerja
- Bahagian E - Melanjutkan Pengajian
- Bahagian F - Pengalaman Semasa Mengikuti Pengajian di Institusi
- Bahagian G - Persetujuan

Purata masa menjawab soalan adalah dalam lingkungan 20 minit.

Seterusnya

Rajah 3: Halaman Struktur Soal Selidik SKPG-TVET

Penerangan:

1	Paparan berkaitan struktur soal selidik .
2	Pilihan 'Status pekerjaan terkini' pada Bahagian B akan menentukan bahagian yang perlu dilengkapkan sama ada Bahagian C ATAU Bahagian D .
3	Paparan peratus soal selidik yang telah dilengkapkan.

5.0 PAPARAN BAHAGIAN A: LATAR BELAKANG RESPONDEN

Laman Utama Manual Pengguna

KAJIAN PENGESANAN GRADUAN - TVET

0% 100% [Log Keluar]

BAHAGIAN A : MAKLUMAT LATAR BELAKANG RESPONDEN
 Nombor Matrik: 10000004

Maklumat asas yang dipaparkan dalam Bahagian A ini merupakan maklumat yang dibekalkan oleh IPT anda dan tidak boleh diubah. Sekiranya terdapat kesilapan, sila maklumkan segera kepada IPT anda untuk pembetulan.

1. Nama (seperti dalam KP) : Nombor Kad Pengenalan/Pasport/Tentera :
 2. Jantina : Tarikh Lahir :
 3. Kewarganegaraan :
 4. a) Keturunan :
 b) Negeri Semasa/Bermastautin* :
 5. Alamat Tetap (sila kemas kini jika terdapat perubahan)
 6. a) No. Telefon Rumah : b) No. Telefon Pejabat : c) No. Telefon Bimbit* :
 7. i) Emel 1* : ii) Emel 2 :
 Akaun media sosial (jika ada)
 Facebook Akaun Instagram Akaun Twitter
 8. Adakah anda tergolong dalam golongan Orang Kurang Upaya (OKU)?
 MAKLUMAT PENGAJIAN
 9. a) Peringkat Pengajian :
 b) Nama Kursus :
 c) Sijil/Diploma/Ijazah Yang Dianugerahkan :
 d) i) PNGK/CGPA/HPNM/HPNG : d) ii) Terampil :
 10. a) Bulan dan Tahun Memulakan Pengajian :
 b) Bulan dan Tahun Menamatkan Pengajian :
 11. Penaja Pengajian
 12. a) Adakah latihan Industri/Internship/praktikal/work-based learning diwajibkan oleh IPT anda?
 13. Jumlah Pendapatan Bulanan Keluarga* :

Seterusnya

Rajah 4: Halaman Soalan Bahagian A

Penerangan:

1	Paparan maklumat asas graduan yang telah dibekalkan oleh institusi masing-masing. Semua maklumat pada paparan tidak boleh diubah kecuali maklumat ' Alamat Tetap '.
2	Maklumat umur adalah berdasarkan umur pada 01 Januari tahun semasa kajian.
3	Maklumat emel 1 wajib dinyatakan, manakala emel ke-2 adalah pilihan.
4	Bagi ruangan PNGK/CGPA/HPNM/HPNG atau Terampil, maklumat yang dipaparkan adalah salah satu, iaitu berdasarkan maklumat yang dibekalkan oleh institusi.

Kaedah Penggunaan:

- Semak maklumat asas yang dipaparkan.
- Lengkapkan soal selidik dengan maklumat yang berkaitan.
- Klik butang **SETERUSNYA** untuk ke **Bahagian B**.
- Klik butang **LOG KELUAR** untuk menamatkan kajian dan jawapan pada bahagian ini tidak disimpan.

6.0 PAPARAN BAHAGIAN B: STATUS PEKERJAAN TERKINI

KAJIAN PENGESANAN GRADUAN - TVET

0%100%

[Log Keluar]

BAHAGIAN B : STATUS TERKINI

- BEKERJA** - bermaksud anda mempunyai sesuatu pekerjaan sama ada bekerja sendiri/menjadi usahawan/freelance, bekerja dengan keluarga atau bekerja dengan pihak lain dan mendapat ganjaran/upah daripada pekerjaan itu.
- 'BELUM/TIDAK BEKERJA'** sekiranya anda tidak mempunyai sesuatu pekerjaan yang boleh menghasilkan sebarang upah atau tidak bekerja dengan keluarga. Tidak mempunyai maklumat pekerjaan seperti maklumat majikan, pendapatan dan sebagainya. Juga termasuk graduan yang tidak bekerja kerana :
 - Melanjutkan pengajian;
 - Graduan yang sedang menunggu penempatan pekerjaan;
 - Graduan sedang mengikuti Skim Latihan 1Malaysia (SL1M), Skim Usahawan Tani Komersil Siswazah (SUTKS)/Program Peningkatan Kemahiran Industri (INSEP); dan
 - Mengikuti mana-mana latihan kemahiran.

1. Status pekerjaan anda sekarang :

2

☐ Bekerja (Mempunyai Majikan / Bekerja Sendiri / Usahawan / Freelance)
☐ Belum/Tidak bekerja

Seterusnya

Rajah 5: Halaman Soalan Bahagian B

Penerangan:

1.	Keterangan bagi setiap senarai pilihan status pekerjaan sekarang
2.	Butang radio yang bertindak sebagai ruang pilihan status sekarang

Kaedah Penggunaan:

- Fahami definisi setiap status pekerjaan sekarang.
- Buat pilihan jawapan pada senarai pilihan yang dipaparkan.
- Klik butang **'OK'** pada *pop-up* pengesahan pilihan jawapan.
- Klik butang **SETERUSNYA** untuk ke **Bahagian C** atau **D**.
- Klik butang **LOG KELUAR** untuk menamatkan kajian dan jawapan pada bahagian ini tidak disimpan.

7.0 PAPARAN BAHAGIAN C: BEKERJA

KAJIAN PENGESANAN GRADUAN - TVET

0% 100%

[Log Keluar]

BAHAGIAN C : BEKERJA

1. Taraf pekerjaan sekarang :

-- Sila Pilih --

- Sila Pilih --
- Pekerja kerajaan
- Pekerja swasta (termasuk NGO)
- Majikan
- Bekerja sendiri
- Freelance
- Bekerja dengan keluarga (upah/gaji)
- Bekerja dengan keluarga (tiada upah/gaji)

Seterusnya

Hakcipta © 2019 Kementerian Pendidikan Malaysia

Rajah 6: Halaman Soalan Bahagian C

Penerangan :

1	Pilihan taraf pekerjaan akan menentukan paparan soalan seterusnya pada bahagian ini.
2	Pilihan taraf pekerjaan adalah pekerja kerajaan atau pekerja swasta (termasuk NGO): -Soalan taraf jawatan dan sektor pekerjaan akan dipaparkan Pilihan taraf pekerjaan adalah majikan, bekerja sendiri, freelance, Bekerja dengan keluarga (upah/gaji) dan Bekerja dengan keluarga (tiada upah/gaji) -Soalan mengapa anda memilih untuk menjadi usahawan akan dipaparkan

Kaedah Penggunaan:

- Baca soalan dan buat pilihan mengikut skala jawapan
- Bagi graduan yang tidak bekerja dengan majikan boleh memilih taraf pekerjaan '**Bekerja Sendiri, Freelance**' atau '**Bekerja dengan keluarga**'
- Klik butang **SETERUSNYA** untuk ke **Bahagian E**
- Klik butang **LOG KELUAR** untuk menamatkan kajian dan jawapan pada bahagian ini tidak disimpan.

8.0 PAPARAN BAHAGIAN D: BELUM/TIDAK BEKERJA

(bagi graduan yang memilih 'BELUM/TIDAK BEKERJA')

KAJIAN PENGESANAN GRADUAN - TVET

0% 100%

[Log Keluar]

BAHAGIAN D : BELUM/TIDAK BEKERJA

1. Sebab UTAMA belum/tidak bekerja:

Menunggu penempatan pekerjaan ▼

 ←

1

2. Kaedah UTAMA yang anda guna bagi mendapatkan maklumat kekosongan/pejuang pekerjaan :

-- Sila Pilih -- ▼

3. Pernahkah anda menghadiri temu duga pekerjaan :

Ya ▼

 ←

2

Berapa kali anda pernah menghadiri temu duga :

-- Sila Pilih -- ▼

4. Berapakah gaji minimum yang anda harapkan? :

-- Sila Pilih -- ▼

Seterusnya

Rajah 7: Halaman Soalan Bahagian D

Penerangan:

1	Senarai pilihan Sebab UTAMA belum/tidak bekerja.
2	Sekiranya menjawab Ya pada soalan 3, set soalan tambahan "Berapa kali anda pernah menghadiri temu duga" akan dipaparkan.

Kaedah Penggunaan:

- Buat pilihan jawapan pada senarai pilihan yang dipaparkan.
- Klik butang **SETERUSNYA** untuk ke **Bahagian E**.
- Klik butang **LOG KELUAR** untuk menamatkan kajian dan jawapan pada bahagian ini tidak disimpan.

9.0 PAPARAN BAHAGIAN E: MELANJUTKAN PENGAJIAN

KAJIAN PENGESANAN GRADUAN - TVET

0%100%

[Log Keluar]

BAHAGIAN E : MELANJUTKAN PENGAJIAN
Nota : Lengkapkan bahagian ini sekiranya anda telah menerima tawaran daripada institusi.

1. Setelah anda menamatkan pengajian di institusi ini, adakah anda telah mendaftar untuk melanjutkan pengajian?

Ya

a) Institusi di mana anda melanjutkan pengajian :

-- Sila Pilih --

2. a) Peringkat pengajian :

-- Sila Pilih --

b) Nama program pengajian (Contoh: Diploma Kejuruteraan Awam)

c) Jangkamasa pengajian

-- Sila Pilih --

3. Penaja pengajian :

-- Sila Pilih --

4. Adakah anda melanjutkan pengajian dalam bidang yang sama/berkaitan dengan program yang telah anda ikuti sebelum ini?

-- Sila Pilih --

5. Sebab UTAMA anda melanjutkan pengajian :

-- Sila Pilih --

Seterusnya

Rajah 8: Halaman Soalan Bahagian E

Penerangan:

1.	Senarai pilihan untuk kepastian melanjutkan pengajian. - Pilihan YA, soalan seterusnya (1a hingga 5) akan dipaparkan. - Pilihan TIDAK, butang seterusnya perlu ditekan untuk melengkapkan kajian
2.	Pilihan jawapan bagi kategori IPT akan memaparkan pilihan nama institusi

Kaedah Penggunaan:

- Buat pilihan jawapan pada senarai pilihan yang dipaparkan
- Jika pilihan adalah 'TIDAK', klik butang **SETERUSNYA** untuk ke **Bahagian F**
- Jika pilihan adalah 'YA', isikan ruangan yang berkaitan. Klik butang **SETERUSNYA** untuk ke **Bahagian F**
- Klik butang **LOG KELUAR** untuk menamatkan kajian dan jawapan pada bahagian ini tidak disimpan

10.0 PAPARAN BAHAGIAN F: PENGALAMAN SEMASA MENGIKUTI PENGAJIAN DI INSTITUSI

KAJIAN PENGESANAN GRADUAN - TVET

0% 100%

[\[Log Keluar \]](#)

BAHAGIAN F : PENGALAMAN SEMASA MENGIKUTI PENGAJIAN DI INSTITUSI

Sila beri penilaian anda bagi soalan Bahagian F mengikut skala berikut :

Amat Tidak Memuaskan
1 2 3 4 5
Amat Memuaskan
9
Tidak Berkenaan

1

1. KURIKULUM (Kandungan Program Pengajian Secara Keseluruhan)

	1	2	3	4	5	9
a. Kesesuaian kandungan pengajian	☐	☐	☐	☐	☐	☐
b. Program latihan industri/praktikum (jika berkaitan)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
c. Mata pelajaran wajib institusi	☐	☐	☐	☐	☐	☐
d. Menyediakan pelajar untuk menghadapi dunia pekerjaan	☐	☐	☐	☐	☐	☐
e. Latihan industri telah memberi manfaat kepada saya dalam mendapatkan pekerjaan yang bersesuaian	☐	☐	☐	☐	☐	☐

2

2. PERKHIDMATAN BIMBINGAN KERJAYA

	1	2	3	4	5	9
a. Maklumat mengenai peluang pekerjaan dan kerjaya	☐	☐	☐	☐	☐	☐
b. Bantuan dalam mendapatkan pekerjaan	☐	☐	☐	☐	☐	☐

3. TENAGA PENGAJAR (PENSYARAH/PENYELIA/FASILITATOR)

	1	2	3	4	5	9
a. Interaksi dengan pelajar	☐	☐	☐	☐	☐	☐
b. Penyampaian kuliah dan kualiti pengajaran	☐	☐	☐	☐	☐	☐

4. KEMUDAHAN PRASARANA

	1	2	3	4	5	9
a. Makmal (komputer, sains), studio, dapur, bengkel, dll	☐	☐	☐	☐	☐	☐
b. Kemudahan dewan kuliah/bilik tutorial	☐	☐	☐	☐	☐	☐
c. Kemudahan kafeteria/kantin/dewan makan	☐	☐	☐	☐	☐	☐
d. Kemudahan penginapan / asrama	☐	☐	☐	☐	☐	☐
e. Kemudahan ICT di kampus	☐	☐	☐	☐	☐	☐

5. Adakah anda akan mencadangkan kepada orang lain/keluarga untuk melanjutkan pengajian di institusi ini?

-- Sila Pilih --

3

Rajah 9: Halaman Soalan Bahagian F

Penerangan:

1	Skala jawapan bagi menilai tahap kepuasan yang terdiri daripada: i) 1: Amat tidak memuaskan ii) 2: Tidak memuaskan iii) 3: Sederhana iv) 4: Memuaskan v) 5: Amat Memuaskan vi) 9: Tidak berkenaan
2	Butang radio yang bertindak sebagai pilihan bagi skala jawapan
3	Senarai pilihan (YA/TIDAK) untuk paparan soalan yang berkenaan.

Kaedah Penggunaan:

- Baca dan fahami arahan dan pilihan skala jawapan
- Baca soalan dan buat pilihan mengikut skala jawapan
- Klik butang **SETERUSNYA** untuk ke Bahagian **G**
- Klik butang **LOG KELUAR** untuk menamatkan kajian dan jawapan pada bahagian ini tidak disimpan

11.0 PAPARAN BAHAGIAN G: PERSETUJUAN

KAJIAN PENGESAHAN GRADUAN - TVET

0%100%

[Log Keluar]

BAHAGIAN G : PERSETUJUAN

Kini, anda telah berjaya melengkapkan kajian. Terima kasih di atas kerjasama yang diberikan. Anda boleh mencetak slip pengesahan yang diperlukan oleh institusi anda untuk dikemukakan ketika sesi pengambilan jubah konvokesyen atau transkrip/skrol.

Saya dengan ini:

☐ **BERSETUJU** supaya maklumat asas dibekalkan kepada pihak ketiga yang mempunyai kerjasama dengan pihak Kementerian Pendidikan Malaysia.

☐ **TIDAK BERSETUJU** maklumat saya dibekalkan kepada mana-mana pihak ketiga.

Seterusnya

Rajah 10: Halaman Soalan Bahagian G

Penerangan:

1	Pilihan jawapan adalah BERSETUJU/TIDAK BERSETUJU .
---	---

Kaedah Penggunaan:

- Baca dan fahami perkhidmatan yang ditawarkan
- Buat pilihan jawapan pada senarai pilihan yang dipaparkan
- Klik butang **SETERUSNYA** untuk ke laman slip pengesahan pendaftaran
- Klik butang **LOG KELUAR** untuk menamatkan kajian dan jawapan pada bahagian ini tidak disimpan

12.0 PAPARAN PENGESAHAN SOAL SELIDIK LENGKAP DIISI



Rajah 11: Halaman Pengesahan Soal Selidik Lengkap Diisi

Kaedah Penggunaan:

- Klik link [Klik DI SINI untuk mendapatkan SLIP ANDA](#) untuk cetak slip pengesahan pendaftaran
- Klik link emel bagi sebarang pertanyaan
- Emel untuk dihubungi adalah tracerstudy@moe.gov.my
- Klik butang **LOG KELUAR** untuk menamatkan kajian dan kembali ke laman utama

13.0 PAPARAN SLIP KAJI SELIDIK

	SLIP PENGESAHAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN TVET INSTITUSI LATIHAN KEMAHIRAN AWAM (ILKA)
Nama	MUHAMMAD ARIF HAKIMI BIN JAMSARI
Institusi	POLITEKNIK BANTING SELANGOR
No. Matrik	24DAM15F2014
Tarikh Kajian	2/19/2020 11:06:36 AM



[Log Keluar](#)



SELAMAT MAJU JAYA!

Rajah 12: Slip kaji selidik

Kaedah Penggunaan:

- Semak maklumat yang dipaparkan. Pastikan maklumat adalah tepat.
- Klik ikon **PRINT**  untuk mencetak slip
- Klik link JobMalaysia / Jobstreet untuk mendaftar sebagai pencari kerja di agensi tersebut
- Klik butang **LOG KELUAR** untuk log keluar sistem

14.0 LAMPIRAN: Frequently Ask Question (FAQ)

Halaman Log-Masuk

Q1	Apakah yang akan berlaku sekiranya pengguna tidak memasukkan maklumat log-masuk dengan lengkap?
A1	Semasa proses log-masuk pengguna dikehendaki mengisi maklumat berikut: 1. No. Kad Pengenalan 2. Sila masukkan nama institusi anda Sekiranya pengguna tidak memasukkan kedua-dua maklumat di atas dengan lengkap, anda tidak dibenarkan mencapai sistem dan mesej ralat seperti di bawah akan dipaparkan: “HARAP MAAF, MAKLUMAT ANDA TIADA DALAM REKOD KAMI.”

Halaman Soalan (Bahagian A – Bahagian G)

Q2	Apakah yang akan berlaku sekiranya pengguna menekan butang SETERUSNYA ?
A2	Sistem akan memaparkan salah satu nota seperti di bawah sekiranya sistem mendapati pengguna belum atau tertinggal menjawab soalan yang perlu dijawab: Sila pilih. ATAU Sila jawab soalan ini.
Q3	Apakah yang perlu dilakukan sekiranya pengguna membuat pilihan LAIN-LAIN di dalam ruangan senarai pilihan?
A3	Ruangan Teks seperti gambar di bawah akan dipaparkan bagi membolehkan pengguna menyatakan keterangan 3. Penaja pengajian : Lain-lain ▼ Sila nyatakan :

Q4	Apakah yang perlu dilakukan pada soalan 1 pada bahagian B?
A4	Pada soalan ini, pengguna perlu membuat pilihan status pada ruangan pilihan. Jika pengguna memilih status BEKERJA (MEMPUNYAI MAJIKAN/BEKERJA SENDIRI/USAHAWAN/FREELANCE), pengguna akan dirujuk ke set soalan Bahagian C: BEKERJA. Jika pengguna memilih status BELUM/TIDAK BEKERJA, pengguna akan dirujuk ke set soalan pada Bahagian G : BELUM/TIDAK BEKERJA.

Q5	Bagaimanakah sekiranya saya tersalah pilih jawapan 'status pekerjaan sekarang'? Apakah yang perlu saya buat?
A5	Bagi tujuan pengesahan pilihan jawapan status pekerjaan, sistem akan memaparkan nota seperti di bawah bagi tujuan pengesahan jawapan yang dipilih oleh graduan iaitu: a) Jika memilih 'Bekerja (Mempunyai majikan/Bekerja Sendiri/Usahawan/Freelance) Pilihan anda adalah Bekerja. Ini bermakna anda boleh membekalkan maklumat pekerjaan seperti nama jawatan, nama syarikat, gaji dsb. b) Jika memilih 'Belum/tidak bekerja' Pilihan anda adalah Tidak Bekerja, termasuk graduan yang melanjutkan pengajian secara sepenuh masa. Sila pastikan pilihan anda adalah muktamad sebelum ke bahagian seterusnya. Bagi tujuan pembetulan status pekerjaan sekiranya pengesahan telah dibuat, pengguna boleh menghubungi urusetia kajian menggunakan emel atau hubungi nombor tertera pada menu 'Hubungi kami'.

Q6	Bagaimanakah cara untuk menjawab soalan 1 pada Bahagian C?
A6	Paparan salan pada bahagian C: BEKERJA adalah bergantung kepada pilihan taraf pekerjaan yang dibuat oleh pengguna. Sekiranya taraf pekerjaan graduan adalah Majikan / Bekerja Sendiri / Freelance, nota berikut akan dipaparkan iaitu: a) Majikan - *Majikan - Seorang yang menjalankan sesuatu perniagaan, perusahaan ladang atau perniagaan lain dan menggaji seorang pekerja atau lebih untuk menolongnya.

b) Bekerja Sendiri	*Bekerja sendiri - Seorang yang mengusahakan ladang, perniagaan atau perusahaan sendiri tanpa menggaji sebarang pekerja tetap.
c) Freelance	*Freelance - Seorang yang mengusahakan ladang, perniagaan atau perusahaan sendiri tanpa menggaji sebarang pekerja tetap.

Q7	Bagaimanakah cara untuk menjawab soalan 5 pada Bahagian C
A7	Pada soalan ini, pengguna perlu membuat menyatakan pendapatan bulanan. Jika pengguna memilih pilihan skala pendapatan bulanan, pengguna WAJIB mengisi maklumat pendapatan bulanan 5. Pendapatan Bulanan (termasuk elaun) : RM1000 dan ke bawah ▼ a) Sila nyatakan pendapatan bulanan:

Q8	Bagaimana jika saya adalah graduan yang bekerja sendiri/bekerja dengan keluarga?
A8	Paparan salan pada bahagian C: BEKERJA adalah bergantung kepada pilihan taraf pekerjaan yang dibuat oleh pengguna. Sila rujuk lampiran berikut bagi mendapat gambaran yang jelas. Sekiranya: a) Pekerja kerajaan/pekerja swasta (termasuk NGO) – rujuk Lampiran A b) Majikan, Bekerja sendiri, Freelance – – rujuk Lampiran B c) Bekerja dengan keluarga - rujuk Lampiran C

Q9	Bagaimanakah cara untuk menjawab soalan 1 pada Bahagian D?
A9	Sekiranya pengguna membuat pilihan jawapan :- Tidak berminat untuk bekerja Tidak dibenarkan untuk bekerja (keluarga) Tidak dibenarkan untuk bekerja (undang-undang) atau Memilih untuk tidak bekerja Tiada soalan tambahan akan dikemukakan dan pengguna boleh menamatkan proses menjawab dengan menekan butang SETERUSNYA. Namun, sekiranya pengguna memilih 'Melanjutkan pengajian', sistem akan paparkan terus soalan Bahagian E: MELANJUTKAN PENGAJIAN. Sekiranya pengguna membuat pilihan SELAIN dari empat (4) pilihan jawapan seperti di atas, set soalan tambahan akan dipaparkan (soalan no.2 hingga 4) pada bahagian D untuk dijawab oleh pengguna.

Q10	Bagaimanakah cara untuk menjawab soalan 1 pada Bahagian E?
A10	Sekiranya pengguna membuat pilihan jawapan YA pada soalan 1, set soalan dari no.1a hingga 5 akan dipaparkan. 1. Setelah anda menamatkan pengajian di institusi ini, adakah anda telah mendaftar untuk melanjutkan pengajian? Ya ▼ Pilihan jawapan YA ini tidak boleh diubah oleh pengguna sekiranya pengguna telah memilih sebab BELUM/TIDAK BEKERJA pada bahagian D adalah kerana 'Melanjutkan pengajian'

KAJIAN PENGESANAN GRADUAN - TVET

0% 100%

[Log Keluar]

BAHAGIAN C : BEKERJA

1. Taraf pekerjaan sekarang :

a) Taraf Jawatan :

b) Sektor pekerjaan :

3. Jawatan :

c) Keterangan pekerjaan

4. a) Nama agensi/syarikat :

b) Alamat agensi/syarikat :

Poskod

5. Pendapatan Bulanan (termasuk elaun) :

a) Sila nyatakan pendapatan bulanan:

6. Sektor Ekonomi/Klasifikasi Industri :

7. Pilih Sub Sektor Ekonomi :

8. Tempoh anda menunggu untuk mendapat pekerjaan ini :

9. Berapa kali anda menghadiri temu duga sebelum menerima pekerjaan pertama?

10. Adakah anda bekerja dalam bidang yang sama dipelajari di institusi?

11. Adakah anda bekerja di syarikat yang anda telah menjalani latihan industri/work-based learning?

1 2 3 4 5

12. Sejauh manakah program pengajian anda (secara keseluruhan) membantu dalam pekerjaan sekarang?
 (1 = Amat tidak membantu,...,2 = Tidak membantu,3 = Kurang pasti...,4 = Membantu,...,5 = Amat membantu)

● ● ● ● ●

Rajah 13: Paparan bagi pilihan taraf pekerjaan pekerja atau pekerja swasta (termasuk NGO)

KAJIAN PENGESANAN GRADUAN - TVET

0% 100%

[Log Keluar]

BAHAGIAN C : BEKERJA

1. Taraf pekerjaan sekarang :

Majikan

a) Mengapa anda memilih untuk menjadi usahawan?

-- Sila Pilih --

c) Keterangan pekerjaan

4. a) Nama agensi/syarikat :

b) Alamat agensi/syarikat :

Poskod

-- Sila Pilih Negeri --

b) Jenis perniagaan :

-- Sila Pilih --

2. Adakah anda pernah menerima latihan keusahawanan semasa pengajian?

-- Sila Pilih --

3. Berapa lamakah anda berkecimpung dalam bidang perniagaan/usahawan?

-- Sila Pilih --

4. a) Sumber modal :
Tandakan tidak melebihi daripada 3 pilihan jawapan

☐ Agro Bank
☐ Amanah Ikhtiar Malaysia
☐ Baitulmal/Zakat
☐ Bank Komersil (cth. Maybank, CIMB)
☐ Bank Koperasi (cth. Bank Rakyat)
☐ Bank Pembangunan
☐ Institut Keusahawanan Negara (INSKEN), Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani
☐ Keluarga
☐ Kredit Mikro
☐ Majlis Amanah Rakyat (MARA)
☐ Perbadanan Usahawan Nasional Berhad (PUNB)
☐ Pinjaman Bank
☐ Rakan kongsi
☐ Sendiri
☐ SME Bank
☐ TEKUN Nasional
☐ Unit Peneraju Agenda Bumiputera (TERAJU)
☐ Lain-lain

b) Adakah perniagaan anda berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) :

-- Sila Pilih --

e) Jumlah modal memulakan perniagaan :

-- Sila Pilih --

f) Berapakah anggaran pendapatan kasar tahunan (perniagaan) anda sekarang?

g) Cabaran yang anda hadapi dalam memulakan perniagaan:
Tandakan tidak melebihi daripada 3 pilihan jawapan

☐ Bantuan teknikal
☐ Bekalan
☐ Keyakinan diri
☐ Modal
☐ Pasaran
☐ Pekerja/Buruh
☐ Pelanggan
☐ Persaingan
☐ Lain-lain

h) Sila nilai item berikut :
(1 = Amat tidak membantu, ..., 2 = Tidak membantu, 3 = Kurang pasti, ..., 4 = Membantu, ..., 5 = Amat membantu)

	1	2	3	4	5
Mata pelajaran keusahawanan yang diikuti	☐	☐	☐	☐	☐
Latihan keusahawanan yang diikuti	☐	☐	☐	☐	☐
Program inkubator yang diikuti	☐	☐	☐	☐	☐

i) Bantuan dan lanjutan yang diperlukan
Tandakan tidak melebihi daripada 3 pilihan jawapan

☐ Khidmat nasihat
☐ Latihan
☐ Pembiayaan
☐ Ruang niaga

j) Jika anda mempunyai rakan kongsi, adakah daripada lepasan institusi yang sama?

-- Sila Pilih --

k) Sila pilih premis perniagaan yang digunakan sekarang:

-- Sila Pilih --

5. Pendapatan Bulanan (termasuk elaun) :

RM1000 dan ke bawah

a) Sila nyatakan pendapatan bulanan:

6. Sektor Ekonomi/Klasifikasi Industri :

-- Sila Pilih --

7. Pilih Sub Sektor Ekonomi :

10. Adakah anda bekerja dalam bidang yang sama dipelajari di institusi?

-- Sila Pilih --

Seterusnya

Rajah 14: Paparan bagi pilihan taraf pekerjaan adalah Majikan, Bekerja sendiri atau Freelance

KAJIAN PENGESANAN GRADUAN - TVET

0% 100%

[Log Keluar]

BAHAGIAN C : BEKERJA

1. Taraf pekerjaan sekarang :

a) Mengapa anda memilih untuk menjadi usahawan?

3. Jawatan :

c) Keterangan pekerjaan

4. a) Nama agensi/syarikat :

b) Alamat agensi/syarikat :

Poskod

b) Jenis perniagaan :

2. Adakah anda pernah menerima latihan keusahawanan semasa pengajian?

3. Berapa lamakah anda berkecimpung dalam bidang perniagaan/usahawan?

4. a) Sumber modal :

Tandakan tidak melebihi daripada 3 pilihan jawapan

☐ Agro Bank

☐ Amanah Ikhtiar Malaysia

☐ Bahtulmal/Zakat

☐ Bank Komersil (cth. Maybank, CIMB)

☐ Bank Koperasi (cth. Bank Rakyat)

☐ Bank Pembangunan

☐ Institut Keusahawanan Negara (INSKEN), Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani

☐ Keluarga

☐ Kredit Mikro

☐ Majlis Amanah Rakyat (MARA)

☐ Perbadanan Usahawan Nasional Berhad (PUNB)

☐ Pinjaman Bank

☐ Rakan kongsi

☐ Sendiri

☐ SME Bank

☐ TEKUN Nasional

☐ Unit Peneraju Agenda Bumiputera (TERAJU)

☐ Lain-lain

b) Adakah perniagaan anda berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) :

e) Jumlah modal memulakan perniagaan :

f) Berapakah anggaran pendapatan kasar tahunan (perniagaan) anda sekarang?

g) Cabaran yang anda hadapi dalam memulakan perniagaan:

Tandakan tidak melebihi daripada 3 pilihan jawapan

☐ Bantuan teknikal

☐ Bekalan

☐ Keyakinan diri

☐ Modal

☐ Pasaran

☐ Pekerja/Buruh

☐ Pelanggan

☐ Persaingan

☐ Lain-lain

h) Sila nilai item berikut :

(1 = Amat tidak membantu,...,2 = Tidak membantu,3 = Kurang pasti,...,4 = Membantu,...,5 = Amat membantu)

	1	2	3	4	5
Mata pelajaran keusahawanan yang diikuti	☐	☐	☐	☐	☐
Latihan keusahawanan yang diikuti	☐	☐	☐	☐	☐
Program inkubator yang diikuti	☐	☐	☐	☐	☐

i) Bantuan dan lanjutan yang diperlukan

Tandakan tidak melebihi daripada 3 pilihan jawapan

☐ Khidmat nasihat

☐ Latihan

☐ Pembiayaan

☐ Ruang niaga

j) Jika anda mempunyai rakan kongsi, adakah daripada lepasan institusi yang sama?

k) Sila pilih premis perniagaan yang digunakan sekarang:

5. Pendapatan Bulanan (termasuk elaun) :

a) Sila nyatakan pendapatan bulanan:

6. Sektor Ekonomi/Klasifikasi Industri :

7. Pilih Sub Sektor Ekonomi :

10. Adakah anda bekerja dalam bidang yang sama dipelajari di institusi?

Rajah 15: Paparan bagi pilihan taraf pekerjaan adalah bekerja dengan keluarga

DKK 3

MENGENAL DIRI DAN MEMBINA MATLAMAT
(AKTIVITI DKK 3A)

107

**KEMAHIRAN ORGANISASI -
PERANAN PENGURUSAN PERANTISAN**
(AKTIVITI DKK 3B)

110

**KEMAHIRAN PEMIKIRAN KRITIS -
TITIK BERGARIS**
(AKTIVITI DKK 3C)

114

**KEMAHIRAN PENYELESAIAN MASALAH -
KAPAL KARAM**
(AKTIVITI DKK 3D)

117

**KEMAHIRAN MENDENGAR -
TELEFON KARAT**
(AKTIVITI DKK 3E)

120

**PEMBENTUKAN PASUKAN -
LAKONAN DALAM KELAS**
(AKTIVITI DKK 3F)

123

**PEMBENTUKAN SAHSIAH - JERI -
SENAM SENI**
(AKTIVITI DKK 3G)

126

**ADAB DAN ETIKA -
PENGHASILAN VIDEO PENDEK**
(AKTIVITI DKK 3H)

129



OBJEKTIF

Setelah menjalankan aktiviti ini, pelajar akan dapat:

1. Mengenal pasti kekuatan diri sendiri.
2. Membina matlamat kehidupan diri .

LANGKAH-LANGKAH

1. Penasihat Akademik meminta pelajar melihat borang aktiviti yang telah diedarkan.
2. Meminta setiap pelajar mencatatkan dalam borang yang disediakan.
3. Meminta beberapa orang pelajar membaca senarai yang dicatat oleh mereka.
4. Penasihat Akademik membuat rumusan terhadap aktiviti yang telah dilaksanakan.

NILAI-NILAI MURNI



REFLEKSI

PERAKUAN

Tandatangan Pelajar:

.....
()

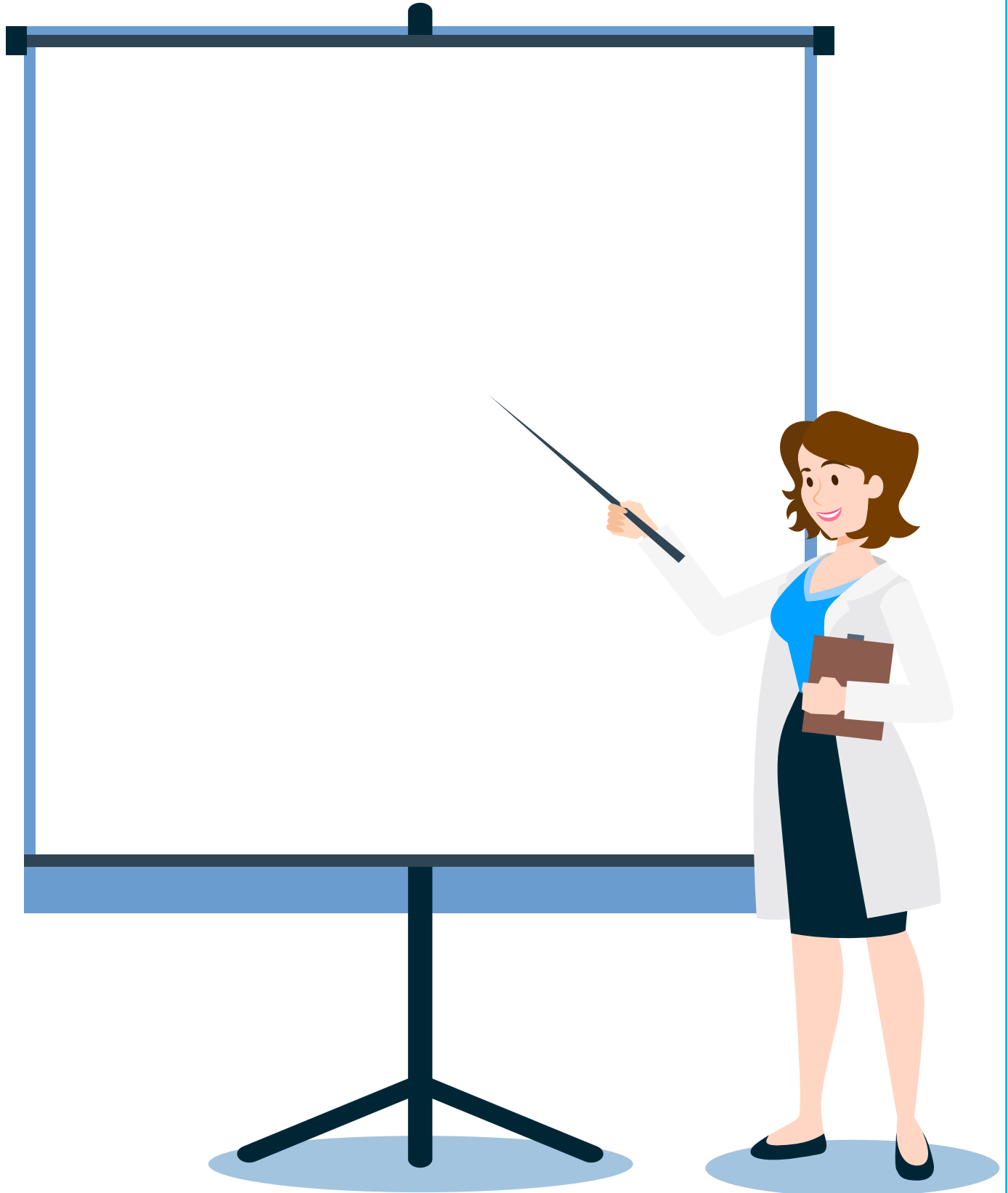
Tandatangan Penasihat Akademik:

.....
()

MATLAMAT KEHIDUPAN SAYA

NAMA PELAJAR:

NO. PENDAFTARAN:



1. DEFINISI ORGANISASI

Sebuah organisasi dapat ditakrifkan sebagai sekumpulan manusia yang berkerja bersama-sama untuk mencapai matlamat individu, kumpulan dan organisasi itu sendiri. Dalam erti kata lain, organisasi ini ialah satu unit sosial di mana manusia di dalamnya akan sentiasa berhubung dan berkomunikasi dalam menjalankan peranan masing-masing.

2. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi merupakan pengagihan kerja, tanggungjawab dan kuasa di kalangan individu dan kumpulan yang dibuat secara formal.

3. TANGGUNGJAWAB PENGURUS ORGANISASI

Tanggungjawab pengurus organisasi ada empat:

- a. Merancang
Perancangan dibuat bagi menetapkan matlamat jangka pendek dan jangka panjang.
- b. Mengorganisasi
Menentukan corak penstrukturan dan penentuan tugas yang diberikan.
- c. Mengarah
Melibatkan kaedah bagaimana meningkatkan motivasi dan meningkatkan komitmen.
- d. Mengawal
Melibatkan kaedah untuk mengawal kerja, organisasi dan dapat menggunakan secara optima sumber untuk mencapai matlamat organisasi.

MAKLUM BALAS AKTIVITI

Contoh:

Nama Program

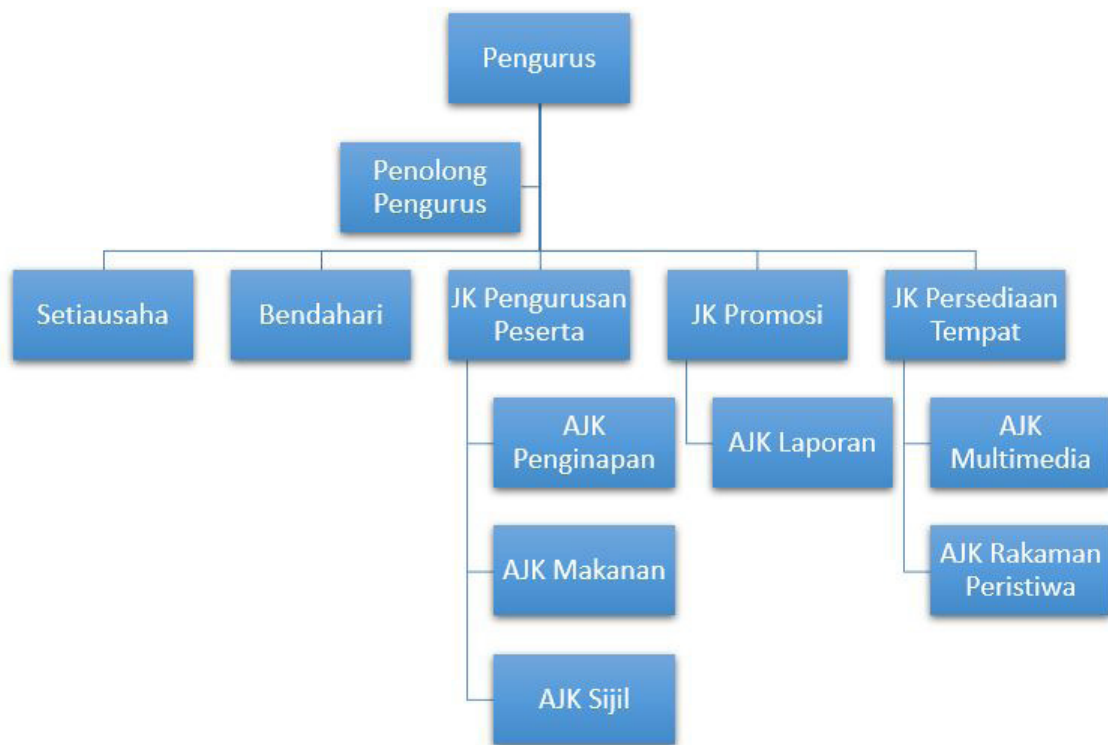
- Lawatan sambil belajar, pameran, larian amal, kursus dan sebagainya.

Tarikh dan Masa Program

- Nyatakan tarikh dan masa program dijalankan.

Carta Organisasi

- Carta organisasi perlu disediakan terdiri daripada jawatan Pengurus dan ahli jawatankuasa. Contoh seperti berikut:



Tugas Setiap Ahli Jawatankuasa

- Perincian tugas dan peranan setiap ahli jawatankuasa.

OBJEKTIF

Setelah menjalankan aktiviti ini, pelajar akan dapat:

1. Mendefinisikan konsep organisasi.
2. Menerangkan struktur organisasi.
3. Menyebutkan tanggungjawab dan peranan Pengurus dalam organisasi.

LANGKAH-LANGKAH

1. Penasihat Akademik memberi arahan.
2. Pelajar dipecahkan kepada beberapa kumpulan yang mengandungi 5-6 orang.
3. Setiap kumpulan dikehendaki untuk menubuhkan satu organisasi yang akan menganjurkan program atau aktiviti contohnya seperti lawatan sambil belajar, pameran, larian amal, kursus dan sebagainya.
4. Seorang Pengurus bagi projek tersebut dipilih bagi merancang dan memimpin ahli kumpulan.
5. Setiap kumpulan dikehendaki untuk membuat pembentangan yang merangkumi nama program, tarikh dan masa program, carta organisasi dan tugas setiap ahli jawatankuasa.
6. Penasihat Akademik membuat rumusan terhadap aktiviti yang telah dilaksanakan.

NILAI-NILAI MURNI

Menerapkan
kemahiran
berorganisasi
dan membina
karektor pengurus
yang cemerlang

REFLEKSI

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on its right side, suggesting it's resting on a surface.

PERAKUAN

Tandatangan Pelajar:

.....
(

Tandatangan Penasihat Akademik:

.....

(

Senaraikan nama program, tarikh dan masa program, carta organisasi dan tugas setiap ahli jawatankuasa.

NAMA PROGRAM

TARIKH DAN MASA PROGRAM

CARTA ORGANISASI

TUGAS SETIAP AHLI JAWATANKUASA

DEFINISI BERFIKIR

Berfikir adalah satu proses operasi mental yang melibatkan proses menganalisa dan menilai idea, data atau maklumat untuk kefahaman yang jelas, kukuh dan bermakna.

KEPENTINGAN KEMAHIRAN BERFIKIR SECARA EFEKTIF DAN FUNGSI OTAK

Kemahiran berfikir melibatkan proses membuat keputusan, menyelesaikan masalah, pengkelasan, membanding dan membeza dan memberi penerangan yang berkesan. Kepentingan kemahiran berfikir boleh dilihat daripada empat aspek yang berkaitan:

- a. Sudut Pendidikan
Kemahiran berfikir adalah asas kepada proses pembelajaran. Keupayaan berfikir mempengaruhi cara gaya belajar dan kepantasan serta keberkesanan pembelajaran.
- b. Sudut Pekerjaan
Majikan hari ini bukan sahaja mahukan pekerja yang mahir dari segi pengetahuan teknikal atau akademik, tetapi juga mahir dari segi menjana idea-idea baru, membuat keputusan dan menyelesaikan masalah serta menilai satu-satu tindakan.
- c. Sudut Sosial
Masyarakat sekarang perlu ada kemahiran dalam mengenal pasti sama ada sesuatu maklumat itu salah atau betul, baik dari sisi agama, budaya mahupun undang-undang.
- d. Sudut Kerohanian
Kemahiran berfikir bukan sahaja memberi faedah duniawi dan tuntutan semua agama.

PEMIKIRAN KRITIS

Pemikiran kritis merupakan satu aktiviti pemikiran di mana proses mentafsir, menilai dan menganalisis maklumat berlaku. Antara ciri pemikiran kritis ialah boleh mempertimbangkan baik buruk sesuatu perkara dan idea.

KAEDAH MENINGKATKAN DAYA BERFIKIR SECARA KRITIS

- Berfikir secara rasional.
- Mampu mempertimbangkan dan memutuskan kesahihan pernyataan yang dikemukakan oleh pihak lain.
- Bersikap ingin tahu dan minda terbuka.
- Mengutamakan kejutuan, objektiviti dan inginkan kejelasan serta ketepatan.
- Sensitif terhadap perasaan orang lain.

OBJEKTIF

Setelah menjalankan aktiviti ini, pelajar akan dapat:

1. Mendefinisikan konsep berfikir.
2. Menerangkan kepentingan kemahiran berfikir secara efektif dan fungsi otak.
3. Kaedah meningkatkan daya berfikir secara kritis.

LANGKAH-LANGKAH

1. Penasihat Akademik meminta pelajar melihat borang aktiviti.
2. Meminta setiap pelajar menyambungkan sembilan titik dengan empat garisan bersambung tanpa mengangkat pensel atau pen.
3. Penasihat Akademik memberi masa selama lima minit untuk pelajar menyelesaikan perkara tersebut.
4. Penasihat Akademik meminta beberapa orang pelajar menunjukkan cara menyambungkan titik-titik tersebut dengan betul.
5. Penasihat Akademik membuat rumusan terhadap aktiviti yang telah dilaksanakan.

NILAI-NILAI MURNI

Menerapkan
kemahiran
berfikir
secara
kritis



REFLEKSI

[illegible]

PERAKUAN

Tandatangan Pelajar:

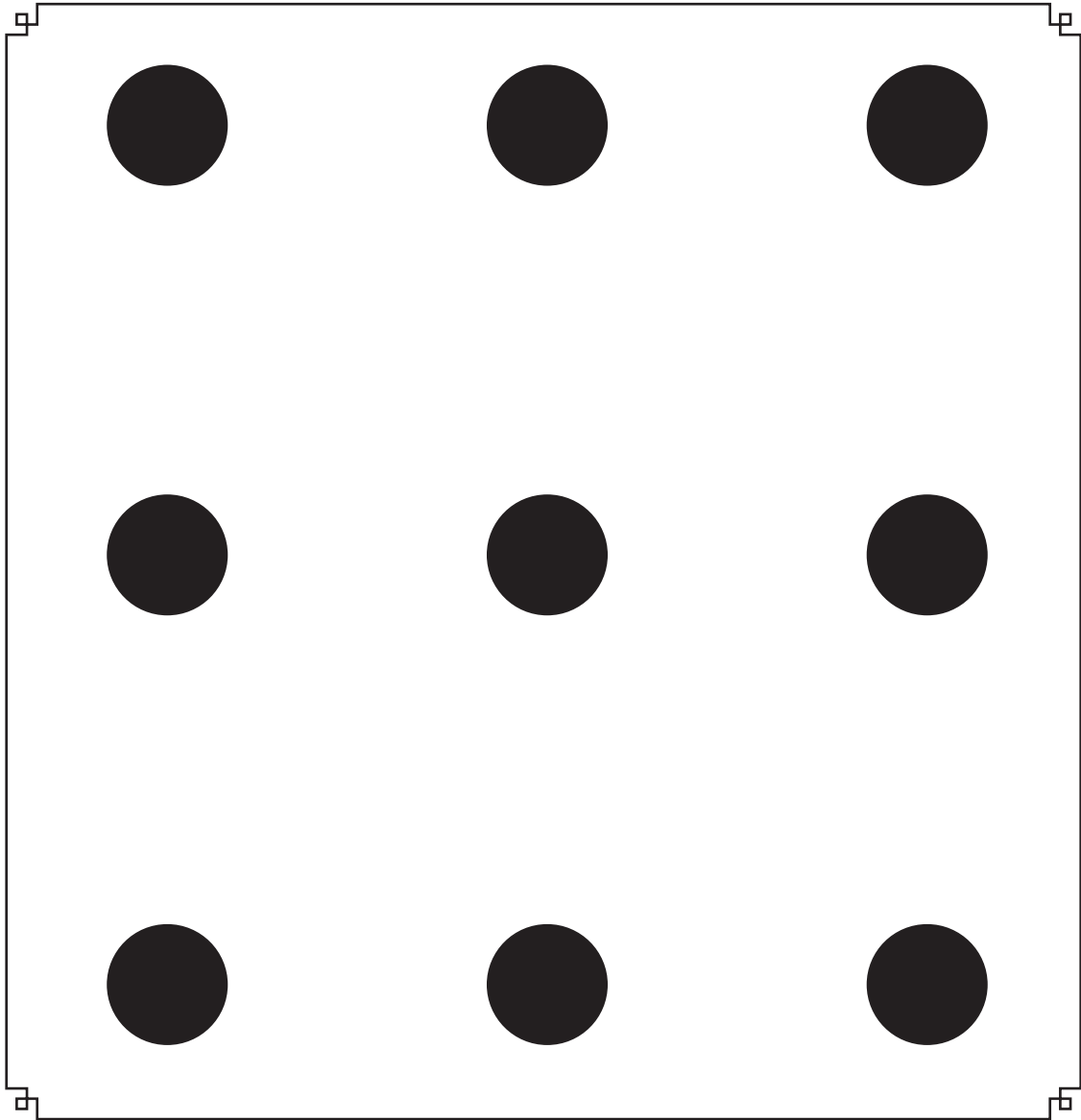
.....
(

Tandatangan Penasihat Akademik:

.....
(

AKTIVITI TITIK BERGARIS

Sambungkan SEMBILAN titik dengan EMPAT garisan bersambung tanpa mengangkat pensel atau pen.



1. DEFINISI MASALAH

Rintangan yang boleh menghalang seseorang daripada mencapai matlamat yang diingini.

- Masalah ialah sesuatu yang tidak patut berlaku tetapi tetap berlaku.
- Sesuatu yang patut berlaku tetapi tidak berlaku.
- Sesuatu yang telah berlaku tetapi tidak menepati keperluan matlamat.

2. KEMAHIRAN PENYELESAIAN MASALAH

Penyelesaian masalah adalah merupakan satu proses, kaedah, langkah atau cara yang diambil oleh seseorang untuk mengatasi masalah yang dihadapi. Penyelesaian masalah adalah proses yang melibatkan aktiviti kreatif oleh seseorang individu.

3. KAEDAH PENYELESAIAN MASALAH

- Mengenal pasti masalah:
Kenalpasti punca-punca dan skop masalah.
- Mencari maklumat:
Pengumpulan maklumat mengenai masalah yang dihadapi.
- Membuat hipotesis:
Merupakan suatu jangkaan atau persepsi.
- Menguji hipotesis:
Menganggap proses pengujian sebagai usaha untuk mencari kebenaran.
- Menilai dan membuat rumusan:
Memberi gambaran yang jelas mengenai masalah yang terkandung di dalam sesuatu isu, sekali gus memberikan petunjuk dalam menyelesaikan masalah tersebut.

MAKLUM BALAS AKTIVITI

Aktiviti ini dilakukan untuk menilai kesediaan diri pelajar dalam menghargai orang sekeliling dari sudut sosial yang merangkumi sikap bertolak ansur, tidak mementingkan diri sendiri, pengorbanan dan kebijaksanaan membuat keputusan.

Pelajar perlu menyatakan pilihan mereka mengikut keutamaan dari nombor 1 hingga 6. Setelah itu, pelajar perlu menjelaskan pilihan yang dibuat dengan alasan yang munasabah. Pensyarah dan pelajar boleh sama-sama berbincang mengenai pilihan yang telah disenaraikan.

OBJEKTIF

Setelah menjalankan aktiviti ini pelajar akan dapat:

1. Mendefinisikan konsep kemahiran penyelesaian masalah.
2. Menerangkan proses penyelesaian masalah.

LANGKAH-LANGKAH

1. Penasihat Akademik meminta pelajar melihat borang aktiviti yang telah diedarkan.
2. Pelajar dikehendaki menyenaraikan enam orang yang perlu diselamatkan mengikut keutamaan.
3. Setelah itu, Penasihat Akademik meminta pelajar menyatakan pendapat mereka mengikut penyusunan nama tersebut.
4. Pelajar lain diminta memberi pendapat.
5. Penasihat Akademik membuat rumusan terhadap aktiviti yang telah dilaksanakan.

NILAI-NILAI MURNI

Perlu bijak bertindak
dan tenang
menghadapi saat-saat
genting. Keputusan
yang baik adalah hasil
pemikiran yang tajam.

REFLEKSI

PERAKUAN

Tandatangan Pelajar:

.....
()

Tandatangan Penasihat Akademik:

.....
()

Senarai berikut merupakan 10 orang yang terapung-apung di laut kerana kapal yang mereka naiki pecah dilanda ombak dan karam di lautan. Kapal anda hanya ada ruang untuk enam orang sahaja. Anda sebagai seorang Nakhoda perlu memilih 6 orang mengikut keutamaan, orang yang akan diselamatkan. Tuliskan pilihan anda ke dalam kotak yang telah disediakan.

ORANG KAYA YANG BUDIMAN	
KAWAN KARIB	
PENCURI YANG INSAF	
IBU YANG SAKIT TUA	
ABANG YANG BUTA	
DIRI SENDIRI	
BAPA YANG TIDAK BEKERJA	
ORANG YANG MISKIN	
PEMUDA YANG BAIK HATI	
ADIK YANG NAKAL	



KEMAHIRAN MENDENGAR

Kemahiran mendengar ialah sebahagian daripada proses komunikasi antara manusia. Mendengar ialah aktiviti aktif dari segi mental kerana kemahiran ini melibatkan kefahaman dan pemprosesan maklumat yang didengar. Kemahiran mendengar melibatkan:



MENGAPA MENDENGAR ?

1. Untuk mendapatkan maklumat, fakta, data dan pengetahuan.
2. Untuk menghayati keindahan bahasa dan muzik.
3. Untuk mengetahui perkembangan semasa.
4. Untuk mendengar penjelasan pensyarah tentang sesuatu.



OBJEKTIF

Setelah menjalankan aktiviti ini, pelajar akan dapat:

1. Mendengar dengan jelas arahan yang diberikan.
2. Memupuk semangat kerjasama antara pelajar.

LANGKAH-LANGKAH

1. Pelajar dibahagi kepada dua kumpulan iaitu kumpulan lelaki dan perempuan. Mereka duduk dalam satu baris secara memanjang.
2. Pelajar paling hadapan diberi sepotong ayat untuk diingat. Setelah diberi masa untuk mengingat, pelajar dikehendaki menyampaikan ayat yang diingat kepada rakan dibelakangnya dan pusing semula ke hadapan setelah selesai menyampaikan.
3. Masa selama dua minit telah diberi untuk mereka. Kemudian perkara yang sama akan berlaku hingga pelajar terakhir.
4. Pelajar terakhir akan memaklumkan kepada pelajar pertama ingatan maklumat yang telah disampaikan.
5. Penasihat Akademik membuat rumusan terhadap aktiviti yang telah dilaksanakan.

REFLEKSI

[illegible]

PERAKUAN

Tandatangan Pelajar:

()

Tandatangan Penasihat Akademik:

()

NILAI-NILAI MURNI

AKTIVITI TELEFON KARAT

AYAT 1

AHMAD BUDAK PETAH, IBUNYA BERNAMA BEDAH,
AYAHNYA BERNAMA SAMAD, AHMAD BUAT TAK
ENDAH, AKHIRNYA TERIMA PADAH, IBARAT JATUH
DITIMPA TANGGA.

AYAT 2

PAK JANG DAN MAK JANG PINDAH KE KAMPUNG
PANJANG, MEREKA TINGGAL DI RUMAH PANJANG,
MEREKA SUKA MENANAM KACANG PANJANG,
SEHINGGA ANAK MEREKA BESAR PANJANG.

AYAT 3

MAK CIK HALIMAH MENYURUH ANAKNYA,
HALIMATON KE KEDAI PAK HALIM
SEBERANG JALAN SEBELAH POKOK KETAPANG
MEMBELI KICAP, BERAS, BAWANG, DAN GULA HALUS
NAIK BASIKAL TUA MILIK NEK MAH.

PEMBENTUKAN PASUKAN

DEFINISI PASUKAN

Beberapa kelompok individu yang menjadikan pencapaian matlamat pasukan sebagai satu keutamaan. Ahlinya terdiri daripada mereka yang mempunyai kemahiran, berpersonaliti dan melibatkan diri dengan harapan dapat mencapai objektif peribadi atau bersama melalui aktiviti pasukan.

DEFINISI KONSEP KERJA BERPASUKAN

Pendekatan kerja berpasukan dapat mengenal pasti segala kekuatan dan kelebihan semua ahli, menggembelng segala elemen positif dan menggabungkannya sebagai satu punca tenaga yang baru.

FUNGSI PASUKAN

1. Satu cara memenuhi keperluan seperti berkawan, mendapat sokongan dan kasih sayang (objektif peribadi).
2. Medium untuk membina, mengukuh dan mengesahkan identiti serta mengekalkan harga diri melalui status dan pengiktirafan.
3. Medium untuk menyokong dan mengurangkan tekanan dalam bekerja.
4. Mengukuhkan semangat pasukan dalam menghadapi persaingan daripada pasukan lain.
5. Merealisasikan matlamat/tugas yang dipertanggungjawabkan .

KEBAIKAN PEMBENTUKAN PASUKAN

1. Individu akan kurang rasa tertekan.
2. Tanggungjawab boleh dikongsi bersama ahli.
3. Ahli boleh memilih tanggungjawab yang lebih khusus.
4. Penghargaan dan pengiktirafan dikongsi bersama.
5. Ahli pasukan boleh mempengaruhi ahli lain.
6. Semua pengalaman dan pengetahuan dikongsi bersama.
7. Mendapatkan hasil yang optima.
8. Hubungan silaturrahim di antara individu dalam pasukan.
9. Komunikasi secara terbuka.
10. Pengumpulan sumber lebih efisien.
11. Komitmen secara menyeluruh.
12. Membuat keputusan secara bijak.
13. Peningkatan semangat ahli pasukan.



AKTIVITI

Bentukkan kumpulan, pilih satu tema program bukan akademik, bina skrip pendek dan persembahkan di hadapan kelas

AKTIVITI 2: PROGRAM BUKAN AKADEMIK

1

Pilih tema program bukan akademik

2

Catatkan maklumat untuk skrip

3

Wujudkan watak berdasarkan tema yang dipilih

4

Bincangkan faedah dan manfaat yang diperoleh dalam program tersebut.

PEMBENTUKAN SAHSIAH -JERI

JERI (Jasmani, Emosi, Rohani dan Intelek) adalah satu model pentaksiran perkembangan insan pelajar secara holistik bagi mengukur keseimbangan JERI (Jasmani, Emosi, Rohani & Intelek). Konsep JERI diilhamkan daripada Falsafah Pendidikan Kebangsaan (FPK).

JASMANI

Jasmani bermaksud perkaitan dengan tubuh badan atau benda dan ia berlawanan dengan rohani. Unsur jasmani adalah di mana individu hendaklah menyedari tentang kepentingan kesihatan fizikal dan boleh mengembangkan bakat dan kemahiran teknikal, manipulatif dan sosial serta menggunakan kemahiran kecergasan fizikal untuk memanfaatkan masyarakat. Ciri-ciri unsur jasmani ialah:

- i. Kecergasan fizikal dan kesihatan diri;
- ii. Dapat menggunakan anggota dan tenaga fizikal sendiri untuk berdikari dan hidup bermasyarakat.

EMOSI

Emosi akan ditonjolkan sebagai satu bentuk bagi memenuhi kepuasan seseorang. Emosi boleh ditakrifkan sebagai satu keadaan yang dialami oleh manusia yang melibatkan beberapa perubahan proses fisiologi, diri dan psikologi. Emosi adalah suatu reaksi tubuh menghadapi situasi tertentu.

Aspek kecerdasan emosi dijadikan matlamat dalam Falsafah Pendidikan Kebangsaan bagi melahirkan insan yang seimbang daripada segi intelek, rohani, emosi dan jasmani. Menyedari hakikat ini elemen kecerdasan emosi disisipkan secara langsung dalam beberapa mata pelajaran seperti pendidikan moral, pendidikan etika profesionalisme, kenegaraan dan ketamadunan.

ROHANI

Perkataan rohani dalam Bahasa Melayu sering dikaitkan dengan hati, kalbu, jiwa, mental, fikiran dan sebagainya yang wujud sebagai suatu unsur peribadi manusia yang paling unik yang tidak dapat dilihat oleh pancaindera.

Pendidikan bukan sahaja sekadar satu proses untuk memenuhi mental dengan segala ilmu pengetahuan tetapi ia juga membawa maksud untuk mendidik akhlak dan jiwa, menanam diri dengan sifat terpuji, membiasakan diri dengan kesopanan yang tinggi serta mempersiapkan diri dengan suatu kehidupan yang suci dan jujur serta ikhlas.

INTELEK

Intelek membawa maksud kemampuan (daya) berfikir dan memahami (menganalisis dan sebagainya). Istilah intelek yang berasal dari Bahasa Inggeris *intellect*, diertikan sebagai proses kognitif, proses berfikir, daya menghubungkan, kemampuan menilai, dan kemampuan mempertimbangkan serta kemampuan mental atau intelegensi. Intelek dapat diertikan sebagai kemampuan mental dalam menghuraikan sesuatu perkara.

JASMANI

Badan yang sihat menjadi asas kepada kecerdasan emosi, rohani, intelektual dan sosial. Kecerdasan wujud apabila individu mendapat makan, rehat dan riadah secukupnya.



EMOSI

Ekspresi perasaan yang ditunjukkan oleh individu hasil dari cara berfikir dan penerimaan persepsi seperti gembira, marah, benci, takut, malu, dan sedih.



ROHANI

Perasaan dalaman manusia seperti keyakinan kepada tuhan, kepercayaan kepada agama, kemantapan jiwa, penghayatan nilai murni dan berbudi pekerti mulia.



INTELEKTUAL

Intelektual adalah kecergasan, kepintaran ataupun kemampuan dalam menyelesaikan masalah.



OBJEKTIF

Setelah menjalankan aktiviti ini, pelajar akan dapat:

1. Mengetahui jenis senam seni.
2. Melahirkan pelajar yang cergas, cerdas, aktif dan berdaya saing.

LANGKAH-LANGKAH

1. Pegawai Belia dan Sukan menerangkan berkaitan senam seni.
2. Pegawai Belia dan Sukan menunjukkan gerakan senam seni kepada pelajar.
3. Pegawai Belia dan Sukan bersama-sama pelajar melaksanakan aktiviti senam seni.
4. Pelajar mempraktikkan aktiviti senam seni.
5. Pegawai Belia dan Sukan membuat rumusan daripada aktiviti yang dijalankan.

NILAI-NILAI MURNI

Badan yang
cergas
menghasilkan
minda yang
yang cerdas



REFLEKSI

PERAKUAN

Tandatangan Pelajar:

.....
()

Tandatangan Penasihat Akademik:

.....
()

Adab yang baik akan menjana kepada kecemerlangan insan. Adab merupakan budi pekerti yang halus, tingkah laku yang baik dan berbudi bahasa. Insan yang beradab adalah baik budi bahasanya dan sopan. Orang yang beradab tidak akan meninggikan suara apabila berkata-kata dengan ibu bapanya. Orang yang beradab sentiasa maju tingkat kehidupannya. Adab yang baik juga penting bagi tahap perkembangan sosial sesuatu bangsa, kemajuan bangsa, kemajuan sosial dan kebudayaan sesuatu bangsa.

Adab yang baik dapat menjana kepada cetusan sifat-sifat baik yang akan memberi impak positif dalam kehidupan. Ada ungkapan yang menyatakan, sekiranya seseorang itu berkawan dengan penjual minyak wangi, sekurang-kurangnya tempias jugalah keharuman minyak wangi itu kepadanya tetapi sekiranya seseorang itu berkawan dengan pembentuk besi, maka ditakuti akan tempias juga api besi itu kepadanya.

Kesimpulannya, sekiranya seseorang ingin membentuk adab yang baik, maka bergaullah dengan orang-orang yang mempunyai adab yang baik.

DEFINISI ETIKA

Perwatakan dan sahsiah yang baik dikatakan kurang lengkap sekiranya pertimbangan etika dan tatacara dalam melayari kehidupan tidak diberikan perhatian. Sememangnya dalam melayari kehidupan maka pegangan kepada etika-etika yang baik seperti ketepatan masa, pemuafakatan bersama, tolong-menolong, bertimbang rasa, sensitiviti kepada perasaan rakan dan jiran dan rasa hormat-menghormati perlulah disuburkan di dalam jiwa insan yang merdeka.

Kesimpulannya perwatakan dan sahsiah yang baik, ditambah pula dengan mempunyai nilai etika yang murni akan melahirkan pula pelajar-pelajar yang beretika dan berperaturan dalam kehidupan.

KESIMPULAN

Pengajaran akhlak amat penting dalam membangunkan modal insan yang berketrampilan dalaman dan luaran. Masyarakat kini mula sedar kepentingan modal jati diri yang mampu membawa kemajuan dan kecemerlangan peradaban ummah. Ini kerana sistem pengajaran akhlak yang lengkap dan teratur mampu menghasilkan modal insan yang berpengetahuan tinggi dan dapat menjaga jati diri mereka. Jati diri yang dilahirkan itu pula hendaklah mempunyai nilai kerohanian dan nilai etika yang mantap hasil daripada kesepaduan jasmani, rohani, emosi dan intelek. Namun usaha ini perlu dilakukan dengan bersungguh-sungguh dan memerlukan komitmen yang tinggi dari pelbagai pihak. Dengan itu, kita mengharapkan agar usaha memperkasakan jati diri melalui pengajaran akhlak dapat melahirkan masyarakat yang beriman, berkualiti dan cemerlang dalam kehidupan di dunia dan di akhirat. Hal ini bukan sahaja dapat menguntungkan diri sendiri bahkan kepada masyarakat dan negara.

OBJEKTIF

Setelah menjalankan aktiviti ini, pelajar akan dapat:

1. Menggunakan ayat dan teknik menemukan dengan betul.
2. Membina keyakinan diri pelajar.
3. Meningkatkan kemahiran komunikasi.

LANGKAH-LANGKAH

1. Aktiviti ini boleh dibuat secara berkumpulan atau individu, tidak melebihi tiga orang.
2. Pelajar dikehendaki menghasilkan video pendek pensyarah idola (tidak melebihi tiga minit) dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris.
3. Karya yang dihasilkan mestilah hasil asli pelajar. Sekiranya terdapat unsur plagiat atau ciplak tindakan disiplin akan diambil serta merta.
4. Karya yang dihasilkan adalah kreativiti pelajar, mengandungi nilai-nilai murni dan tidak boleh mengandungi unsur-unsur yang menyentuh sensitiviti perkauman, kebudayaan, keagamaan dan tidak menghina mana-mana pemimpin atau individu
5. Kualiti video dinilai berdasarkan kualiti gambar dan suara yang jelas.
6. Segala kos berkaitan penghasilan video ditanggung sepenuhnya oleh pelajar.
7. Video yang dihantar akan menjadi hak milik Kolej Komuniti.

NILAI-NILAI MURNI



REFLEKSI

[illegible]

PERAKUAN

Tandatangan Pelajar:

.....
(

Tandatangan Penasihat Akademik:

.....
(

DKK 4

KECEMERLANGAN KERJAYA

(AKTIVITI DKK 4A)

133

PANDUAN MENCARI PEKERJAAN

(AKTIVITI DKK 4B)

137

PANDUAN MENJADI USAHAWAN/ BEKERJA SENDIRI

(AKTIVITI DKK 4C)

140

PANDUAN MELANJUTKAN PENGAJIAN

(AKTIVITI DKK 4D)

142

PERSONALITI (GROOMING)

144

PENYEDIAAN RESUME

147

PERSEDIAAN MENGHADAPI TEMUDUGA- SIMULASI TEMUDUGA

150

TAKLIMAT SISTEM KAJIAN PENGESANAN GRADUAN (SKPG)

151

DEFINISI KERJAYA

Kerjaya merupakan pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang dalam kehidupan seharian mereka. Mereka bekerja untuk mendapatkan wang untuk digunakan dalam memenuhi keperluan dan mendapatkan kesempurnaan hidup. Kerjaya ini ada pelbagai bentuk dari segi bidang tugas, tempat dan masa serta identiti.

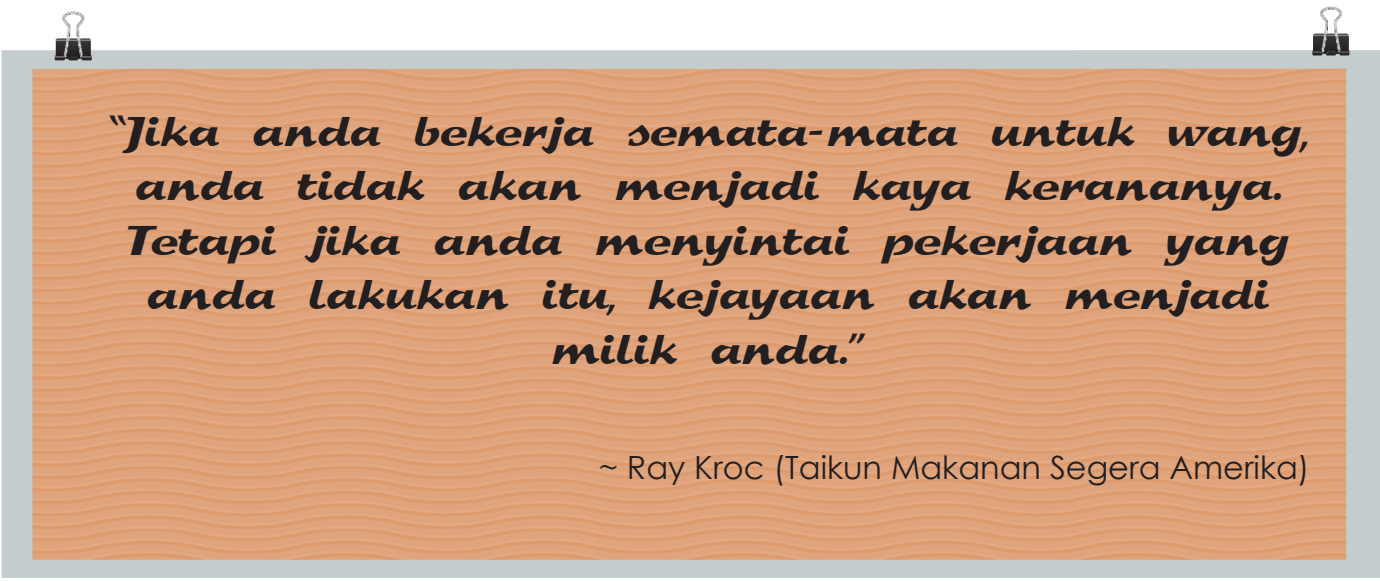
JENIS-JENIS KERJAYA

Kaunselor dan pensyarah dari Fakulti Pendidikan Universiti Malaya, Hushim Salleh berkata, kombinasi minat, kebolehan dan pengaruh suasana semasa adalah faktor utama dalam pemilihan sesuatu kerjaya.

"Umpamanya, orang yang bercita-cita menjadi guru haruslah mempunyai minat yang mendalam terhadap kanak-kanak. Jika tidak, dia tentu akan menganiaya muridnya sendiri," katanya kepada Utusan.

Beliau menjelaskan, berdasarkan teori Holland, manusia dikategorikan kepada enam kelompok berlainan yang berasaskan jenis personaliti iaitu:

- realistik (*realistic*)
- penyelidikan (*investigative*)
- artistik (*artistic*)
- sosial (*social*)
- keusahawanan (*enterprising*)
- konvensional (*conventional*)



"Jika anda bekerja semata-mata untuk wang, anda tidak akan menjadi kaya kerananya. Tetapi jika anda menyintai pekerjaan yang anda lakukan itu, kejayaan akan menjadi milik anda."

~ Ray Kroc (Taikun Makanan Segera Amerika)

APAKAH KEPUTUSAN SAYA?

Pilihan boleh dibuat berdasarkan jumlah [√] terbanyak. Walau bagaimanapun, pilihan terbaik adalah berdasarkan keupayaan dan kecenderungan diri saya.

BIL	PILIHAN	JUMLAH [√]
1	Mencari pekerjaan	
2	Menjadi usahawan/ bekerja sendiri	
3	Melanjutkan pengajian	

Pilihan saya adalah :

Rujuk maklumat seterusnya bagi panduan lengkap bagi setiap pilihan di atas.



"When you have to make a choice and don't make it, that is in itself a choice"

- William James

OBJEKTIF

Setelah menjalankan aktiviti ini, pelajar akan dapat:

1. Merancang matlamat kerjaya.
2. Mengenal pasti kekuatan diri.

LANGKAH-LANGKAH

1. Penasihat Akademik meminta pelajar melihat borang aktiviti.
2. Meminta setiap pelajar mencatatkan dalam borang.
3. Meminta beberapa orang pelajar membaca senarai yang dicatat oleh mereka.
4. Penasihat Akademik membuat rumusan terhadap aktiviti yang telah dilaksanakan.

NILAI-NILAI MURNI

**Membuat
keputusan yang
wajar dalam
kecemerlangan
kerjaya**



REFLEKSI

PERAKUAN

Tandatangan Pelajar:

.....
()

Tandatangan Penasihat Akademik:

.....
()

PANDUAN MEMBUAT PILIHAN KECEMERLANGAN KERJAYA

Senarai semak membuat pilihan:

PILIHAN 1: MENCARI PEKERJAAN

BIL	ITEM PENILAIAN	TANDA [√]
1	Saya tidak berminat melanjutkan pengajian lagi.	
2	Saya/Keluarga sangat memerlukan sumber kewangan.	
3	Saya telah bersedia memasuki alam pekerjaan.	
4	Saya yakin mempunyai kemahiran kebolehpasaran yang diperlukan.	
5	Saya sedia menerima tanggungjawab dalam dunia pekerjaan.	
6	Saya berhasrat memikul tanggungjawab kekeluargaan dalam masa terdekat.	

PILIHAN 2: MENJADI USAHAWAN/ BEKERJA SENDIRI

BIL	ITEM PENILAIAN	TANDA [√]
1	Saya sangat berminat untuk menjadi usahawan atau bekerja sendiri.	
2	Saya lebih berminat bekerja tanpa arahan dari ketua.	
3	Saya yakin berkemampuan mengendalikan urusan perniagaan sendiri.	
4	Saya boleh mendapatkan maklumat mengenai sumber modal perniagaan.	
5	Saya seorang yang berinisiatif dan rajin berusaha.	
6	Saya yakin usaha saya mendapat sokongan padu keluarga.	

PILIHAN 3: MELANJUTKAN PENGAJIAN

BIL	ITEM PENILAIAN	TANDA [√]
1	HPNM saya ≥ 3.00 .	
2	Saya sangat berminat untuk melanjutkan pengajian.	
3	Saya belum bersedia memasuki alam pekerjaan.	
4	Saya bercita-cita meningkatkan tahap pencapaian akademik.	
5	Saya akan berusaha mencari sumber kewangan bagi membiayai pengajian.	
6	Keluarga menyokong saya untuk melanjutkan pengajian.	

PANDUAN MENCARI PEKERJAAN

Saya telah berjaya menamatkan pengajian di Kolej Komuniti. Jadi apa saya perlu buat jika saya ingin memohon pekerjaan ?

1. Menyediakan resume sama ada dalam Bahasa Inggeris atau Bahasa Melayu (Lampiran 1 dan Lampiran 2).
2. Menyediakan surat iringan / e-mel permohonan jawatan (Lampiran 3 dan Lampiran 4).
3. Persediaan sebelum temuduga dan semasa temuduga (Lampiran 5).

Harapan agar maklumat ini mampu menjadi panduan mencapai kerjaya pilihan



"We're a big company with big ideas, and by gosh, I really like your big résumé!"



a job interview at IKEA

OBJEKTIF

Setelah menjalankan aktiviti ini, pelajar akan dapat:

1. Merancang matlamat kerjaya.
2. Mengenal pasti kekuatan diri.

LANGKAH-LANGKAH

1. Penasihat Akademik meminta pelajar melihat borang aktiviti.
2. Meminta setiap pelajar mencatatkan dalam borang.
3. Meminta beberapa orang pelajar membaca senarai yang dicatat oleh mereka.
4. Penasihat Akademik membuat rumusan terhadap aktiviti yang telah dilaksanakan.

NILAI-NILAI MURNI

REFLEKSI

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface.

PERAKUAN

Tandatangan Pelajar:

()

Tandatangan Penasihat Akademik:

()



Membuat
keputusan
yang bijak

BIL	ITEM PANDUAN	TINDAKAN SAYA
1	Bidang pekerjaan yang diminati?	
2	Bidang kemahiran yang dimiliki?	
3	Persekitaran pekerjaan yang diingini? a. Sektor Swasta: contoh Multinational Corporation (MNC)/ Government Link Company (GLC)/ Small Medium Enterprise (SME)/ Work From Home (WFH) dan industri lain yang berkaitan. b. Sektor Awam/ Badan Berkanun: contoh institusi pendidikan/ jabatan kerajaan/ hospital/ pasukan beruniform dan lain-lain.	
4	Sumber maklumat pekerjaan: a. Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA)/ Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP). b. Laman sesawang Jabatan Tenaga Kerja cawangan berdekatan / Jobs Malaysia melalui www.jobsmalaysia.gov.my. c. Jobstreet melalui laman sesawang www.jobstreet.com.my. d. Laman sesawang Kolej Komuniti Malaysia. e. Akhbar harian.	
5	Persediaan untuk memohon pekerjaan: a. Menyediakan resume (rujuk Lampiran A & B). b. Menyediakan surat iringan (rujuk Lampiran C & D). c. Persiapan temuduga (rujuk Lampiran E).	

OBJEKTIF

Setelah menjalankan aktiviti ini, pelajar akan dapat:

1. Merancang matlamat kerjaya menjadi usahawan atau bekerja sendiri.
2. Mengenal pasti kekuatan diri.

LANGKAH-LANGKAH

1. Penasihat Akademik meminta pelajar melihat borang aktiviti.
2. Meminta setiap pelajar mencatatkan dalam borang .
3. Meminta beberapa orang pelajar membaca senarai yang dicatat oleh mereka.
4. Penasihat Akademik membuat rumusan terhadap aktiviti yang telah dilaksanakan.

NILAI-NILAI MURNI



REFLEKSI

PERAKUAN

Tandatangan Pelajar:

.....
()

Tandatangan Penasihat Akademik:

.....
()

BIL	ITEM PANDUAN	TINDAKAN SAYA
1	Menghadiri kursus berkaitan rancangan perniagaan dan pengurusan perniagaan? a. Pusat Usahawan Majlis Amanah Rakyat (PUSMA) - Program Latihan Keusahawanan. b. Dana Usahawan Kerajaan. c. Agensi-agensi kewangan. d. Institut Keusahawanan Negara (INSKEN). e. Latihan Keusahawanan Peruncitan (PLKP). f. Permodalan Usahawan Nasional Berhad (PUNB). g. Institut Keusahawanan Bumiputera.	
2	Kenal pasti bidang perniagaan: a. Import dan eksport b. Peruncitan c. Pembekal dan pemborong d. Pemprosesan makanan e. Kecantikan f. Fesyen dan pakaian g. Perkhidmatan domestik h. Konsultansi i. Pembinaan j. Lain-lain	
3	Sumber modal perniagaan: a. Institusi kewangan contoh Bank Pembangunan Malaysia, MARA, Permodalan Nasional Berhad (PNB) dan sebagainya. b. Pembiayaan kerajaan contoh Bank Perusahaan Kecil & Sederhana (SME), Dana Khas, Skim Jaminan Anjal (SJA), Tabung Industri Usahawan Baru (TUB). c. Skim Jaminan Perbankan Islam. d. Tabung-tabung khas di bawah Skim Perbadanan Usahawan Nasional (PUNB). e. Skim yang ditawarkan oleh pihak kerajaan.	

OBJEKTIF

Setelah menjalankan aktivitas ini, pelajar akan dapat:

1. Merancang matlamat melanjutkan pengajian.
2. Mengenal pasti kekuatan diri.

LANGKAH-LANGKAH

1. Penasihat Akademik meminta pelajar melihat borang aktiviti.
2. Meminta setiap pelajar mencatatkan dalam borang .
3. Meminta beberapa orang pelajar membaca senarai yang dicatat oleh mereka.
4. Penasihat Akademik membuat rumusan terhadap aktiviti yang telah dilaksanakan.

NILAI-NILAI MURNI



**Sifat-sifat positif akan membina minat
melanjut pengajian**

REFLEKSI

[illegible]

PERAKUAN

Tandatangan Pelajar:

()

Tandatangan Penasihat Akademik:

()

PILIHAN 3 : MELANJUTKAN PENGAJIAN

BIL	ITEM PANDUAN	TINDAKAN SAYA
1	Mengenal pasti tujuan melanjutkan pengajian: - Untuk meningkatkan pengetahuan dan kelayakan akademik. - Masih belum bersedia untuk bekerja. - Memenuhi kepuasan diri dan menjawat jawatan yang lebih tinggi.	
2	Mengenal pasti pilihan institusi: - Membuat semakan gred diperolehi dengan syarat kemasukan umum ke IPT atau institusi pilihan (rujuk syarat kelayakan IPT/ institusi berkenaan). - Membuat semakan gred untuk bidang pengajian. - Institusi dalam atau luar negara. - Institusi awam atau swasta. - Menyemak pengiktirafan MQA untuk program pilihan.	
3	Mengenal pasti sumber pembiayaan pengajian: - Biasiswa contoh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), MARA, PETRONAS, SHELL, SIME DARBY, PNB dan sebagainya. - Pinjaman contoh PTPTN. - Persendirian contoh ahli keluarga. - Lain-lain contoh Pusat Zakat, Baitulmal, Yayasan Negeri.	
4	Dorongan dan sokongan: - Ahli keluarga. - Pensyarah/ Kaunselor. - Rakan sebaya.	

KONSEP UMUM PENGURUSAN DIRI.

Secara amnya, pengurusan diri bermaksud seseorang individu yang dapat membuktikan kemampuan untuk menguruskan dirinya sendiri melalui pengurusan diri sendiri secara fizikal. Contohnya makan, minum, berpakaian dan ketepatan masa. Sementara pengurusan diri secara emosi pula melibatkan pengurusan diri secara dalaman seperti boleh menangani isu-isu yang melibatkan neourosis, stres dan pengurusan kemarahan.

PENGURUSAN DIRI SECARA FIZIKAL

- i. Pengurusan Diri dalam aspek makan dan minum.
 - a. Menjaga adab dan tertib sewaktu makan dan minum (bacaan doa)
 - b. Menjaga perlakuan-perlakuan yang tidak senonoh.
 - c. Menjaga tutur kata dan intonasi suara.
 - d. Tidak digalakkan bercakap semasa atau sedang mengunyah makanan.
 - e. Digalakkan duduk semasa makan dan minum.
- ii. Pengurusan Diri dalam aspek berpakaian.
 - a. Dapat memenuhi kehendak agama dan budaya bangsa.
 - b. Memilih pakaian yang dapat menggambarkan imej baik kepada orang lain terhadap diri anda.
 - c. Bersederhana dalam berpakaian, baik dari segi saiznya, harganya dan warnanya/penampilan diri.
 - d. Mempunyai tahap kekemasan yang sesuai.
- iii. Pengurusan Diri dalam aspek pengurusan masa.
 - a. Datang awal dan tepat masa semasa menghadiri kuliah.
 - b. Menyerahkan tugas tepat pada masanya kepada pensyarah.
 - c. Membuat perancangan dengan melibatkan kos masa apabila membuat sesuatu perancangan dan tindakan.
 - d. Sentiasa membuat tindakan 10 minit awal daripada jangkaan tindakan.

PENGURUSAN DIRI SECARA EMOSI.

- i. Pengurusan Diri dalam aspek neurosis.
 - a. Menjalani kehidupan yang sihat, cergas dan melibatkan diri dengan aktiviti-aktiviti kemasyarakatan.
 - b. Menjalani kehidupan sosial yang sihat dan tidak bertentangan dengan nilai agama dan budaya.
 - c. Segera menyelesaikan masalah yang ada.
 - d. Boleh berbincang dengan pihak lain untuk menyelesaikan masalah.
- ii. Pengurusan Diri dalam aspek stres.
 - a. Menjalani kehidupan yang sihat, cergas dan melibatkan diri dengan aktiviti-aktiviti kemasyarakatan.
 - b. Mengamalkan gaya hidup sihat dalam kehidupan.
 - c. Mengamalkan beberapa teknik relaksasi yang mudah seperti menarik dan menghembus nafas dan gambaran minda (imageri) yang positif.

KONSEP UMUM PENGURUSAN MASA

Kecemerlangan seseorang di dalam bidangnya mempunyai perkaitan yang rapat dengan kebijaksanaannya menguruskan masa dengan baik. Seorang pelajar yang cemerlang akan bijak menguruskan masa demi kejayaan dalam bidang akademik sementara seorang jutawan memberatkan kualiti masa yang berharga untuk menghasilkan keuntungan yang tinggi.

Kaedah Pengurusan Masa.

- a. Tentukan sasaran tugas dan berikan keutamaan.
- b. Simpan senarai 'perlu buat', berikan keutamaan kepada kerja anda dan seterusnya memulakan kerja dengan kerja-kerja penting dahulu.
- c. Rancangkan kerja sebelum memulakan. Ini kerana masa satu jam yang dihabiskan ke atas perancangan akan menjimatkan masa 3-4 jam untuk melakukannya.
- d. Lakukan kebanyakan daripada kerja anda pada masa yang dirasakan paling produktif, contohnya ada orang yang bekerja dengan baik pada waktu pagi berbanding tengah hari. Hadkan gangguan seperti menerima pelawat atau panggilan telefon pada waktu anda paling produktif.
- e. Buat semua panggilan telefon anda pada satu masa.
- f. Belajar untuk menugaskan sebahagian daripada kerja anda.
- g. Jadualkan masa berhenti dan berehat.

PERSONALITI PLUS

KEKUATAN

Sukakan cabaran		Mudah menyesuaikan diri		Kreatif		Analitikal	
Pandai mempengaruhi orang lain		Tidak sukakan konflik		Suka bergurau		Tegas dengan keputusan	
Tabah		Bersifat redha		Berani bersosial		Ibarat lilin	
Berdaya saing		Bertimbangrasa		Meyakinkan		Suka mengawal	
Berilmu		Suka menyendiri		Aktif		Menghormati orang	
Berdikari		Mudah berpuas hati		Bersemangat		Sensitif	
Bersikap positif		Sabar		Memuji diri		Perancang	
Pasti dengan keputusan		Pemalu		Spontan		Hidup berjadual	
Berani berkata-kata		Taat		Optimistik		Tersusun	
Berani mendesak		Ramah		Kelakar		Setia	

KELEMAHAN

Kurang bersimpati		Kurang bersemangat		Kurang disiplin		Bukan pemaaf	
Berterus terang		Penakut		Pelupa		Cerewet	
Kurang sabar		Tidak suka membuat keputusan		Suka mencelah		Berasa was-was	
Kurang penyayang		Kurang bercampur		Tidak boleh diduga		Tidak popular	
Bangga diri		Biasa		Selalu bertoleransi		Bersangka negatif	
Suka bertekak		Tiada cita-cita		Baran		Terasing	
Kurang berbahasa		Malu-malu		Suka berceloteh		Sensitif	
Tiada toleransi		Acuh tak acuh		Tidak konsisten		Pendiam	
Pandai manipulasi		Suka membebel		Serabut		Berangin	
Degil		Lembab		Menunjuk		Ragu-ragu	

DEFINISI RESUME

1. Resume – catatan ringkas mengenai diri, pendidikan, kelayakan dan pengalaman kerja.
2. Penulisan resume merupakan langkah pertama bagi membolehkan seseorang individu itu melangkah ke alam pekerjaan.
3. Resume yang baik dan menarik juga tidak menjamin seseorang itu mendapat pekerjaan yang dipohon, tetapi membolehkan seseorang itu dipanggil untuk ditemuduga.
4. Borang permohonan pekerjaan perlu disertakan bersama-sama dengan resume.

JENIS-JENIS RESUME

1. Resume kronologi
Tuliskan semua butiran diri seperti nama, nombor telefon, alamat dan e-mel. Kemudian nyatakan semua penglibatan seperti kegiatan ko-kurikulum, seminar, kursus atau bengkel beserta tarikhnya. (Yang terkini ditulis dahulu).
2. Resume fungsian
Menyatakan fakta berkaitan diri mengikut fungsi yang telah ditentukan dengan menyatakan fakta yang sesuai dengan jenis pekerjaan yang dipohon sahaja. Perlu juga dinyatakan tentang pengalaman bekerja, jenis pekerjaan yang pernah disandang, kemahiran yang dimiliki serta kelayakan akademik tertinggi. Butiran diri yang lain tidak perlu disertakan.

PANDUAN MEMBUAT RESUME

1. Jangan menghantar resume anda tanpa melampirkan surat pengenalan diri (*cover letter*). Ia memberi tanggapan seolah-olah anda tidak berminat dengan pekerjaan tersebut.
2. Resume perlu kemas dan tidak mengandungi apa-apa kecacatan bahasa seperti kesalahan ejaan, tanda bacaan, tatabahasa dan sebagainya.
 - Apabila tidak pasti dengan ejaan, sila rujuk kamus.
 - Sekiranya menulis resume dalam Bahasa Inggeris dengan menggunakan komputer, anda tidak boleh bergantung kepada *spell checker* dalam aplikasi Microsoft Word yang disediakan dalam komputer.

PHOTO

NAME

POSITION

DATE OF BIRTH :

RACE :

GENDER :

RELIGION :

CORRESPONDENCE ADDRESS :

H/P NO. :

EMAIL :

CAREER OBJECTIVE :

AWARDS / ACHIEVEMENT

AWARDS / ACHIEVEMENT 1:

AWARDS / ACHIEVEMENT 2:

PROFESSIONAL SKILLS

Skill 1

Skill 2

Skill 3

Skill 4

LANGUAGE PROFICIENCY

English

Malay

Mandarin

WORKING EXPERIENCE

POSITION

YEAR

POSITION

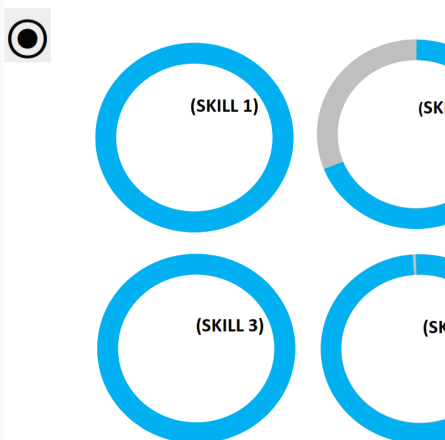
YEAR

ACADEMIC QUALIFICATION

YEAR

YEAR

PROFESSIONAL SKILLS



COURSES ATTENDED

COURSE 1 :

COURSE 2 :

REFERENCES

Name :

Position :

Company Address :

Telephone No. :

Name :

Position :

Company Address :

Versi Bahasa Inggeris

NAMA

POSITION

TARIKH LAHIR :

BANGSA :

JANTINA:

AGAMA :



ALAMAT SURAT MENYURAT :



H/P NO. :



EMEL :

OBJEKTIF KERJAYA :



ANUGERAH / PENCAPAIAN

ANUGERAH / PENCAPAIAN 1:

ANUGERAH / PENCAPAIAN 2:



KEMAHIRAN PROFESIONAL

Kemahiran 1

Kemahiran 2

Kemahiran 3

Kemahiran 4



BAHASA

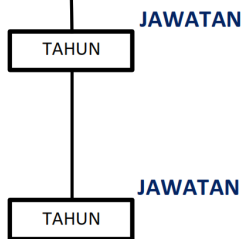
Bahasa Inggeris

Bahasa Melayu

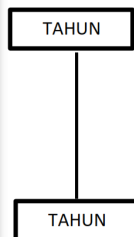
Bahasa Mandarin



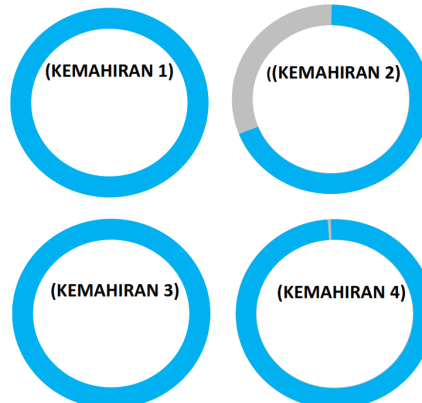
PENGALAMAN BEKERJA



KELAYAKAN AKADEMIK



KEMAHIRAN PROFESIONAL



KURSUS DIHADIRI

KURSUS 1 :

KURSUS 2 :



RUJUKAN

Nama Penuh :
Jawatan :
Alamat Syarikat :
No. Telefon :
Nama Penuh :
Jawatan :
Alamat Syarikat :
No. Telefon :

Versi Bahasa Melayu

PERSEDIAAN MENGHADAPI TEMUDUGA

Persediaan **Sebelum** Temuduga:

1. Penyediaan dokumen:
 - a. Fail yang mengandungi sijil asal pencapaian akademik dan sijil-sijil lain yang berkaitan. Disusun secara sistematik dan kemas.
 - b. Salinan kad pengenalan dan SATU (1) set salinan sijil di (a) yang telah disahkan.
 - c. Resume yang lengkap.
 - d. Surat panggilan temuduga dan lain-lain surat yang berkaitan.
2. Penyediaan minda/pengetahuan:
 - a. Mengenal pasti bidang tugas jawatan yang dimohon.
 - b. Mendapatkan sebanyak mungkin maklumat atau latar belakang mengenai agensi atau bakal majikan.
 - c. Mengetahui profil syarikat dan panel penemuduga.
 - d. Persiapkan diri dengan pengetahuan asas bidang yang diambil atau jawatan yang dimohon.
3. Penampilan diri:
 - a. Pakaian bagi lelaki:
 - i. Baju kemeja berlengan panjang – warna lembut.
 - ii. Seluar 'slack', tidak memakai seluar 'jeans'.
 - iii. Kasut betutup dan berwarna gelap.
 - iv. Rambut pendek dan kemas.
 - b. Pakaian bagi perempuan:
 - i. Pakaian yang sopan dan tidak jarang.
 - ii. Pakaian yang tidak terlalu menonjol (elakkan dari memakai pakaian yang berkilau dan mengandungi perhiasan yang keterlaluan).
 - iii. Memakai tudung yang kemas dan bersesuaian/merapikan rambut bagi yang tidak bertudung.
 - iv. Sebaik-baiknya memakai blazer atau jaket yang bersesuaian.



Persediaan **Semasa** Temuduga:

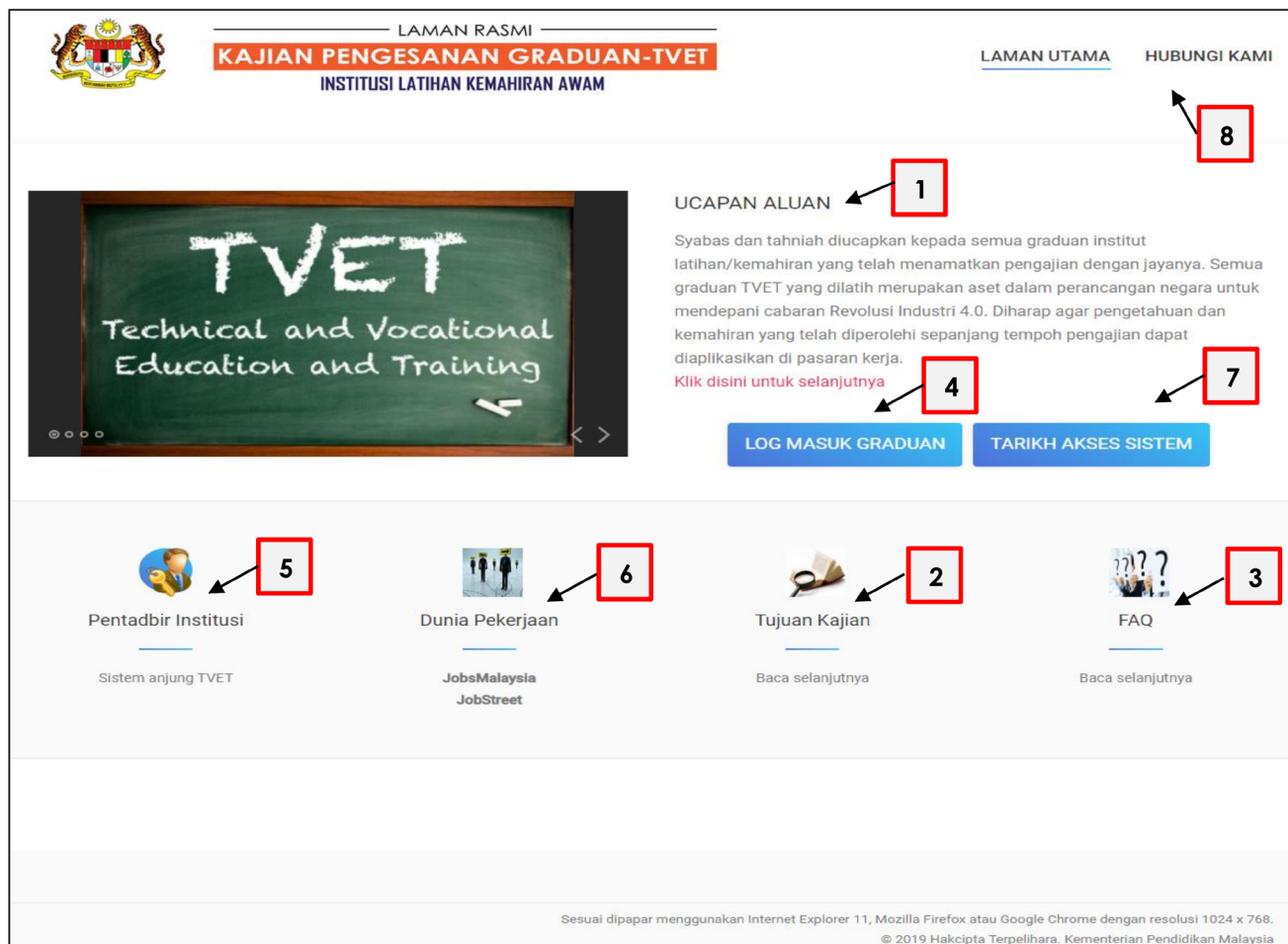
1. Hadir awal ke lokasi temuduga.
2. Mengetuk pintu bilik temuduga dan memberi salam atau ucapan selamat.
3. Berdiri tegak sehingga diberi keizinan untuk duduk.
4. Duduk tegak dengan cara yang sopan dan selesa (elakkan dari duduk bersilang kaki).
5. Sentiasa tenang, senyum dan memandang tepat kepada panel penemuduga.
6. Bercakap dengan nada yang jelas dan boleh difahami oleh panel penemuduga.
7. Tunjukkan bahawa anda benar-benar berminat dan amat berkeinginan dengan jawatan yang ditawarkan.
8. Menjawab soalan dengan tenang walaupun ianya soalan yang berbentuk provokasi.
9. Menerangkan sumbangan dan pencapaian kualiti kerja yang anda miliki bagi tujuan menarik minat panel untuk memilih anda.
10. Apabila selesai temuduga berikan ucapan terima kasih kepada panel.

1.0 PENGENALAN

- Sistem Kajian Pengesanan Graduan TVET merupakan sebuah perisian aplikasi web yang dibangunkan khusus untuk mendapatkan maklumat profil graduan lepasan institusi latihan/kemahiran di bawah tujuh (8) kementerian terlibat (KPM, KPT, KPLB, MOA, KKR, KBS, KSM dan MOTAC). Kaji selidik dijalankan secara atas talian dan dikenali sebagai SKPG-TVET.
- Aplikasi ini merupakan set borang soal selidik interaktif yang direka bentuk bagi memudahkan pengguna untuk memberikan maklumat seterusnya membantu pihak pengurusan dalam proses pengumpulan data dan penghasilan laporan analisa.

2.0 KAEDAH CAPAIAN KE SISTEM SKPG-TVET

- Laman rasmi kajian ialah: <http://graduan.moe.gov.my/skpgtvet>



Rajah 1: Laman utama Sistem Maklumat Kajian Pengesanan Graduan TVET (SKPG-TVET)

1.	Ucapan aluan
2.	Pengenalan kajian
3.	Soalan lazim (FAQ)
4.	Link untuk ke halaman log masuk graduan
5.	Link untuk ke halaman log masuk sistem anjung bagi Pentadbir IPT
6.	Link kepada maklumat kekosongan pekerjaan
7.	Link untuk paparan tarikh cadangan buka dan tutup sistem serta tarikh konvoquesyen IPT masing-masing.
8.	Link nombor telefon dan alamat emel pentadbir kajian di KPM

Kaedah Penggunaan:

- Baca dan fahami ucapan aluan urusetia Kajian Pengesanan Graduan , Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Klik pada **LOG MASUK GRADUAN** untuk ke halaman log masuk sistem.

3.0 LOG MASUK GRADUAN

Laman Utama
Manual Pengguna

Log Masuk

Soal selidik ini sangat mudah untuk diisi dan tidak akan mengambil masa yang panjang. Ia tidak mempunyai jawapan yang betul atau salah, cuma jawapan yang berkaitan dengan anda. Semua maklumat yang diisi dalam sistem ini adalah rahsia.

No. Kad Pengenalan / Pasport / Tentera / Polis :

Nama Institusi : (sila nyatakan/taip di bawah)

* cth. No. K/P : 790912016655
* cth. No. Tentera/Polis : R0051724
* No.Pasport bagi bukan warganegara.
Sila gunakan No Pasport semasa anda di Institusi.

⚠ Sila pastikan tarikh akses kajian anda **DI SINI**

Rajah 2: Halaman Log Masuk Sistem Bagi Graduan

Penerangan:

1.	Sila masukkan nombor kad pengenalan/Passport/Tentera/Polis.
2.	Sila taip nama institusi pengajian anda. Nama institusi anda akan dipaparkan.
3.	Sila klik butang HANTAR untuk teruskan kaji selidik.
4.	Sila klik DI SINI untuk melihat tarikh buka dan tutup sistem bagi institusi anda.

4.0 STRUKTUR SOAL SELDIK SKPG-TVET

KAJIAN PENGESANAN GRADUAN - TVET

0% 100% 3

[\[Log Keluar \]](#)

Kaji selidik ini terdiri daripada lapan bahagian: 1

- Bahagian A - Maklumat Latar Belakang Responden
- Bahagian B - Status Pekerjaan Terkini 2
- Bahagian C - Maklumat Pekerjaan
- Bahagian D - Belum/Tidak Bekerja
- Bahagian E - Melanjutkan Pengajian
- Bahagian F - Pengalaman Semasa Mengikuti Pengajian di Institusi
- Bahagian G - Persetujuan

Purata masa menjawab soalan adalah dalam lingkungan 20 minit.

Seterusnya

Rajah 3: Halaman Struktur Soal Selidik SKPG-TVET

Penerangan:

1	Paparan berkaitan struktur soal selidik .
2	Pilihan 'Status pekerjaan terkini' pada Bahagian B akan menentukan bahagian yang perlu dilengkapkan sama ada Bahagian C ATAU Bahagian D .
3	Paparan peratus soal selidik yang telah dilengkapkan.

5.0 PAPARAN BAHAGIAN A: LATAR BELAKANG RESPONDEN

Laman Utama Manual Pengguna

KAJIAN PENGESANAN GRADUAN - TVET

0% 100% [Log Keluar]

BAHAGIAN A : MAKLUMAT LATAR BELAKANG RESPONDEN
 Nombor Matrik: 10000004

Maklumat asas yang dipaparkan dalam Bahagian A ini merupakan maklumat yang dibekalkan oleh IPT anda dan tidak boleh diubah. Sekiranya terdapat kesilapan, sila maklumkan segera kepada IPT anda untuk pembetulan.

1. Nama (seperti dalam KP) : Nombor Kad Pengenalan/Pasport/Tentera :
 2. Jantina : Tarikh Lahir :
 3. Kewarganegaraan :
 4. a) Keturunan :
 b) Negeri Semasa/Bermastautin* :
 5. Alamat Tetap (sila kemas kini jika terdapat perubahan)
 6. a) No. Telefon Rumah : b) No. Telefon Pejabat : c) No. Telefon Bimbit* :
 7. i) Emel 1* : ii) Emel 2 :
 Akaun media sosial (jika ada)
 Facebook Akaun Instagram Akaun Twitter
 8. Adakah anda tergolong dalam golongan Orang Kurang Upaya (OKU)?
 MAKLUMAT PENGAJIAN
 9. a) Peringkat Pengajian :
 b) Nama Kursus :
 c) Sijil/Diploma/Ijazah Yang Dianugerahkan :
 d) i) PNGK/CGPA/HPNM/HPNG : d) ii) Terampil :
 10. a) Bulan dan Tahun Memulakan Pengajian :
 b) Bulan dan Tahun Menamatkan Pengajian :
 11. Penaja Pengajian
 12. a) Adakah latihan Industri/Internship/praktikal/work-based learning diwajibkan oleh IPT anda?
 13. Jumlah Pendapatan Bulanan Keluarga* :
 Seterusnya

Rajah 4: Halaman Soalan Bahagian A

Penerangan:

1	Paparan maklumat asas graduan yang telah dibekalkan oleh institusi masing-masing. Semua maklumat pada paparan tidak boleh diubah kecuali maklumat ' Alamat Tetap '.
2	Maklumat umur adalah berdasarkan umur pada 01 Januari tahun semasa kajian.
3	Maklumat emel 1 wajib dinyatakan, manakala emel ke-2 adalah pilihan.
4	Bagi ruangan PNGK/CGPA/HPNM/HPNG atau Terampil, maklumat yang dipaparkan adalah salah satu, iaitu berdasarkan maklumat yang dibekalkan oleh institusi.

Kaedah Penggunaan:

- Semak maklumat asas yang dipaparkan.
- Lengkapkan soal selidik dengan maklumat yang berkaitan.
- Klik butang **SETERUSNYA** untuk ke **Bahagian B**.
- Klik butang **LOG KELUAR** untuk menamatkan kajian dan jawapan pada bahagian ini tidak disimpan.

6.0 PAPARAN BAHAGIAN B: STATUS PEKERJAAN TERKINI

KAJIAN PENGESANAN GRADUAN - TVET

0%100%

[Log Keluar]

BAHAGIAN B : STATUS TERKINI

- **BEKERJA** - bermaksud anda mempunyai sesuatu pekerjaan sama ada bekerja sendiri/menjadi usahawan/freelance, bekerja dengan keluarga atau bekerja dengan pihak lain dan mendapat ganjaran/upah daripada pekerjaan itu.
- **'BELUM/TIDAK BEKERJA'** sekiranya anda tidak mempunyai sesuatu pekerjaan yang boleh menghasilkan sebarang upah atau tidak bekerja dengan keluarga. Tidak mempunyai maklumat pekerjaan seperti maklumat majikan, pendapatan dan sebagainya. Juga termasuk graduan yang tidak bekerja kerana :
 1. Melanjutkan pengajian;
 2. Graduan yang sedang menunggu penempatan pekerjaan;
 3. Graduan sedang mengikuti Skim Latihan 1Malaysia (SL1M), Skim Usahawan Tani Komersil Siswazah (SUTKS)/Program Peningkatan Kemahiran Industri (INSEP); dan
 4. Mengikuti mana-mana latihan kemahiran.

1. Status pekerjaan anda sekarang :

2

☐ Bekerja (Mempunyai Majikan / Bekerja Sendiri / Usahawan / Freelance)
☐ Belum/Tidak bekerja

Seterusnya

Rajah 5: Halaman Soalan Bahagian B

Penerangan:

1.	Keterangan bagi setiap senarai pilihan status pekerjaan sekarang
2.	Butang radio yang bertindak sebagai ruang pilihan status sekarang

Kaedah Penggunaan:

- Fahami definisi setiap status pekerjaan sekarang.
- Buat pilihan jawapan pada senarai pilihan yang dipaparkan.
- Klik butang **'OK'** pada *pop-up* pengesahan pilihan jawapan.
- Klik butang **SETERUSNYA** untuk ke **Bahagian C** atau **D**.
- Klik butang **LOG KELUAR** untuk menamatkan kajian dan jawapan pada bahagian ini tidak disimpan.

7.0 PAPARAN BAHAGIAN C: BEKERJA

KAJIAN PENGESANAN GRADUAN - TVET

0% 100%

[Log Keluar]

BAHAGIAN C : BEKERJA

1. Taraf pekerjaan sekarang :

-- Sila Pilih --

- Sila Pilih --
- Pekerja kerajaan
- Pekerja swasta (termasuk NGO)
- Majikan
- Bekerja sendiri
- Freelance
- Bekerja dengan keluarga (upah/gaji)
- Bekerja dengan keluarga (tiada upah/gaji)

Seterusnya

Hakcipta © 2019 Kementerian Pendidikan Malaysia

Rajah 6: Halaman Soalan Bahagian C

Penerangan :

1	Pilihan taraf pekerjaan akan menentukan paparan soalan seterusnya pada bahagian ini.
2	Pilihan taraf pekerjaan adalah pekerja kerajaan atau pekerja swasta (termasuk NGO): -Soalan taraf jawatan dan sektor pekerjaan akan dipaparkan Pilihan taraf pekerjaan adalah majikan, bekerja sendiri, freelance, Bekerja dengan keluarga (upah/gaji) dan Bekerja dengan keluarga (tiada upah/gaji) -Soalan mengapa anda memilih untuk menjadi usahawan akan dipaparkan

Kaedah Penggunaan:

- Baca soalan dan buat pilihan mengikut skala jawapan
- Bagi graduan yang tidak bekerja dengan majikan boleh memilih taraf pekerjaan '**Bekerja Sendiri, Freelance**' atau '**Bekerja dengan keluarga**'
- Klik butang **SETERUSNYA** untuk ke **Bahagian E**
- Klik butang **LOG KELUAR** untuk menamatkan kajian dan jawapan pada bahagian ini tidak disimpan.

8.0 PAPARAN BAHAGIAN D: BELUM/TIDAK BEKERJA

(bagi graduan yang memilih 'BELUM/TIDAK BEKERJA')

KAJIAN PENGESANAN GRADUAN - TVET

0% 100%

[\[Log Keluar \]](#)

BAHAGIAN D : BELUM/TIDAK BEKERJA

1. Sebab UTAMA belum/tidak bekerja:

Menunggu penempatan pekerjaan ▼

 ← **1**

2. Kaedah UTAMA yang anda guna bagi mendapatkan maklumat kekosongan/pejuang pekerjaan :

-- Sila Pilih -- ▼

3. Pernahkah anda menghadiri temu duga pekerjaan :

Ya ▼ ← **2**

Berapa kali anda pernah menghadiri temu duga :

-- Sila Pilih -- ▼

4. Berapakah gaji minimum yang anda harapkan? :

-- Sila Pilih -- ▼

Seterusnya

Rajah 7: Halaman Soalan Bahagian D

Penerangan:

1	Senarai pilihan Sebab UTAMA belum/tidak bekerja.
2	Sekiranya menjawab Ya pada soalan 3, set soalan tambahan "Berapa kali anda pernah menghadiri temu duga" akan dipaparkan.

Kaedah Penggunaan:

- Buat pilihan jawapan pada senarai pilihan yang dipaparkan.
- Klik butang **SETERUSNYA** untuk ke **Bahagian E**.
- Klik butang **LOG KELUAR** untuk menamatkan kajian dan jawapan pada bahagian ini tidak disimpan.

9.0 PAPARAN BAHAGIAN E: MELANJUTKAN PENGAJIAN

KAJIAN PENGESANAN GRADUAN - TVET

0%100%

[\[Log Keluar \]](#)

BAHAGIAN E : MELANJUTKAN PENGAJIAN

Nota : Lengkapkan bahagian ini sekiranya anda telah menerima tawaran daripada institusi.

1. Setelah anda menamatkan pengajian di institusi ini, adakah anda telah mendaftar untuk melanjutkan pengajian?

Ya

a) Institusi di mana anda melanjutkan pengajian :

-- Sila Pilih --

2. a) Peringkat pengajian :

-- Sila Pilih --

b) Nama program pengajian (Contoh: Diploma Kejuruteraan Awam)

c) Jangkamasa pengajian

-- Sila Pilih --

3. Penaja pengajian :

-- Sila Pilih --

4. Adakah anda melanjutkan pengajian dalam bidang yang sama/berkaitan dengan program yang telah anda ikuti sebelum ini?

-- Sila Pilih --

5. Sebab UTAMA anda melanjutkan pengajian :

-- Sila Pilih --

Seterusnya

Rajah 8: Halaman Soalan Bahagian E

Penerangan:

1.	Senarai pilihan untuk kepastian melanjutkan pengajian. - Pilihan YA, soalan seterusnya (1a hingga 5) akan dipaparkan. - Pilihan TIDAK, butang seterusnya perlu ditekan untuk melengkapkan kajian
2.	Pilihan jawapan bagi kategori IPT akan memaparkan pilihan nama institusi

Kaedah Penggunaan:

- Buat pilihan jawapan pada senarai pilihan yang dipaparkan
- Jika pilihan adalah 'TIDAK', klik butang **SETERUSNYA** untuk ke **Bahagian F**
- Jika pilihan adalah 'YA', isikan ruangan yang berkaitan. Klik butang **SETERUSNYA** untuk ke **Bahagian F**
- Klik butang **LOG KELUAR** untuk menamatkan kajian dan jawapan pada bahagian ini tidak disimpan

10.0 PAPARAN BAHAGIAN F: PENGALAMAN SEMASA MENGIKUTI PENGAJIAN DI INSTITUSI

KAJIAN PENGESANAN GRADUAN - TVET

0% 100%

[\[Log Keluar \]](#)

BAHAGIAN F : PENGALAMAN SEMASA MENGIKUTI PENGAJIAN DI INSTITUSI

Sila beri penilaian anda bagi soalan Bahagian F mengikut skala berikut :

Amat Tidak Memuaskan
1 2 3 4 5
Amat Memuaskan
9
Tidak Berkenaan

1. KURIKULUM (Kandungan Program Pengajian Secara Keseluruhan)

	1	2	3	4	5	9
a. Kesesuaian kandungan pengajian	☐	☐	☐	☐	☐	☐
b. Program latihan industri/praktikum (jika berkaitan)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
c. Mata pelajaran wajib institusi	☐	☐	☐	☐	☐	☐
d. Menyediakan pelajar untuk menghadapi dunia pekerjaan	☐	☐	☐	☐	☐	☐
e. Latihan industri telah memberi manfaat kepada saya dalam mendapatkan pekerjaan yang bersesuaian	☐	☐	☐	☐	☐	☐

2. PERKHIDMATAN BIMBINGAN KERJAYA

	1	2	3	4	5	9
a. Maklumat mengenai peluang pekerjaan dan kerjaya	☐	☐	☐	☐	☐	☐
b. Bantuan dalam mendapatkan pekerjaan	☐	☐	☐	☐	☐	☐

3. TENAGA PENGAJAR (PENSYARAH/PENYELIA/FASILITATOR)

	1	2	3	4	5	9
a. Interaksi dengan pelajar	☐	☐	☐	☐	☐	☐
b. Penyampaian kuliah dan kualiti pengajaran	☐	☐	☐	☐	☐	☐

4. KEMUDAHAN PRASARANA

	1	2	3	4	5	9
a. Makmal (komputer, sains), studio, dapur, bengkel, dll	☐	☐	☐	☐	☐	☐
b. Kemudahan dewan kuliah/bilik tutorial	☐	☐	☐	☐	☐	☐
c. Kemudahan kafeteria/kantin/dewan makan	☐	☐	☐	☐	☐	☐
d. Kemudahan penginapan / asrama	☐	☐	☐	☐	☐	☐
e. Kemudahan ICT di kampus	☐	☐	☐	☐	☐	☐

5. Adakah anda akan mencadangkan kepada orang lain/keluarga untuk melanjutkan pengajian di institusi ini?

-- Sila Pilih --

Rajah 9: Halaman Soalan Bahagian F

Penerangan:

1	Skala jawapan bagi menilai tahap kepuasan yang terdiri daripada: i) 1: Amat tidak memuaskan ii) 2: Tidak memuaskan iii) 3: Sederhana iv) 4: Memuaskan v) 5: Amat Memuaskan vi) 9: Tidak berkenaan
2	Butang radio yang bertindak sebagai pilihan bagi skala jawapan
3	Senarai pilihan (YA/TIDAK) untuk paparan soalan yang berkenaan.

Kaedah Penggunaan:

- Baca dan fahami arahan dan pilihan skala jawapan
- Baca soalan dan buat pilihan mengikut skala jawapan
- Klik butang **SETERUSNYA** untuk ke Bahagian **G**
- Klik butang **LOG KELUAR** untuk menamatkan kajian dan jawapan pada bahagian ini tidak disimpan

11.0 PAPARAN BAHAGIAN G: PERSETUJUAN

KAJIAN PENGESAHAN GRADUAN - TVET

0%100%

[Log Keluar]

BAHAGIAN G : PERSETUJUAN

Kini, anda telah berjaya melengkapkan kajian. Terima kasih di atas kerjasama yang diberikan. Anda boleh mencetak slip pengesahan yang diperlukan oleh institusi anda untuk dikemukakan ketika sesi pengambilan jubah konvokesyen atau transkrip/skrol.

Saya dengan ini:

☐ **BERSETUJU** supaya maklumat asas dibekalkan kepada pihak ketiga yang mempunyai kerjasama dengan pihak Kementerian Pendidikan Malaysia.

☐ **TIDAK BERSETUJU** maklumat saya dibekalkan kepada mana-mana pihak ketiga.

Seterusnya

Rajah 10: Halaman Soalan Bahagian G

Penerangan:

1	Pilihan jawapan adalah BERSETUJU/TIDAK BERSETUJU .
---	---

Kaedah Penggunaan:

- Baca dan fahami perkhidmatan yang ditawarkan
- Buat pilihan jawapan pada senarai pilihan yang dipaparkan
- Klik butang **SETERUSNYA** untuk ke laman slip pengesahan pendaftaran
- Klik butang **LOG KELUAR** untuk menamatkan kajian dan jawapan pada bahagian ini tidak disimpan

12.0 PAPARAN PENGESAHAN SOAL SELIDIK LENGKAP DIISI



Rajah 11: Halaman Pengesahan Soal Selidik Lengkap Diisi

Kaedah Penggunaan:

- Klik link [Klik DI SINI untuk mendapatkan SLIP ANDA](#) untuk cetak slip pengesahan pendaftaran
- Klik link emel bagi sebarang pertanyaan
- Emel untuk dihubungi adalah tracerstudy@moe.gov.my
- Klik butang **LOG KELUAR** untuk menamatkan kajian dan kembali ke laman utama

13.0 PAPARAN SLIP KAJI SELIDIK

	SLIP PENGESAHAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN TVET INSTITUSI LATIHAN KEMAHIRAN AWAM (ILKA)
Nama	MUHAMMAD ARIF HAKIMI BIN JAMSARI
Institusi	POLITEKNIK BANTING SELANGOR
No. Matrik	24DAM15F2014
Tarikh Kajian	2/19/2020 11:06:36 AM



[Log Keluar](#)



SELAMAT MAJU JAYA!

Rajah 12: Slip kaji selidik

Kaedah Penggunaan:

- Semak maklumat yang dipaparkan. Pastikan maklumat adalah tepat.
- Klik ikon **PRINT**  untuk mencetak slip
- Klik link JobMalaysia / Jobstreet untuk mendaftar sebagai pencari kerja di agensi tersebut
- Klik butang **LOG KELUAR** untuk log keluar sistem

14.0 LAMPIRAN: Frequently Ask Question (FAQ)

Halaman Log-Masuk

Q1	Apakah yang akan berlaku sekiranya pengguna tidak memasukkan maklumat log-masuk dengan lengkap?
A1	Semasa proses log-masuk pengguna dikehendaki mengisi maklumat berikut: 1. No. Kad Pengenalan 2. Sila masukkan nama institusi anda Sekiranya pengguna tidak memasukkan kedua-dua maklumat di atas dengan lengkap, anda tidak dibenarkan mencapai sistem dan mesej ralat seperti di bawah akan dipaparkan: “HARAP MAAF, MAKLUMAT ANDA TIADA DALAM REKOD KAMI.”

Halaman Soalan (Bahagian A – Bahagian G)

Q2	Apakah yang akan berlaku sekiranya pengguna menekan butang SETERUSNYA ?
A2	Sistem akan memaparkan salah satu nota seperti di bawah sekiranya sistem mendapati pengguna belum atau tertinggal menjawab soalan yang perlu dijawab: Sila pilih. ATAU Sila jawab soalan ini.
Q3	Apakah yang perlu dilakukan sekiranya pengguna membuat pilihan LAIN-LAIN di dalam ruangan senarai pilihan?
A3	Ruangan Teks seperti gambar di bawah akan dipaparkan bagi membolehkan pengguna menyatakan keterangan 3. Penaja pengajian : Lain-lain ▼ Sila nyatakan :

Q4	Apakah yang perlu dilakukan pada soalan 1 pada bahagian B?
A4	Pada soalan ini, pengguna perlu membuat pilihan status pada ruangan pilihan. Jika pengguna memilih status BEKERJA (MEMPUNYAI MAJIKAN/BEKERJA SENDIRI/USAHAWAN/FREELANCE), pengguna akan dirujuk ke set soalan Bahagian C: BEKERJA. Jika pengguna memilih status BELUM/TIDAK BEKERJA, pengguna akan dirujuk ke set soalan pada Bahagian G : BELUM/TIDAK BEKERJA.

Q5	Bagaimanakah sekiranya saya tersalah pilih jawapan 'status pekerjaan sekarang'? Apakah yang perlu saya buat?
A5	Bagi tujuan pengesahan pilihan jawapan status pekerjaan, sistem akan memaparkan nota seperti di bawah bagi tujuan pengesahan jawapan yang dipilih oleh graduan iaitu: a) Jika memilih 'Bekerja (Mempunyai majikan/Bekerja Sendiri/Usahawan/Freelance) Pilihan anda adalah Bekerja. Ini bermakna anda boleh membekalkan maklumat pekerjaan seperti nama jawatan, nama syarikat, gaji dsb. b) Jika memilih 'Belum/tidak bekerja' Pilihan anda adalah Tidak Bekerja, termasuk graduan yang melanjutkan pengajian secara sepenuh masa. Sila pastikan pilihan anda adalah muktamad sebelum ke bahagian seterusnya. Bagi tujuan pembetulan status pekerjaan sekiranya pengesahan telah dibuat, pengguna boleh menghubungi urusetia kajian menggunakan emel atau hubungi nombor tertera pada menu 'Hubungi kami'.

Q6	Bagaimanakah cara untuk menjawab soalan 1 pada Bahagian C?
A6	Paparan salan pada bahagian C: BEKERJA adalah bergantung kepada pilihan taraf pekerjaan yang dibuat oleh pengguna. Sekiranya taraf pekerjaan graduan adalah Majikan / Bekerja Sendiri / Freelance, nota berikut akan dipaparkan iaitu: a) Majikan - *Majikan - Seorang yang menjalankan sesuatu perniagaan, perusahaan ladang atau perniagaan lain dan menggaji seorang pekerja atau lebih untuk menolongnya.

b) Bekerja Sendiri	*Bekerja sendiri - Seorang yang mengusahakan ladang, perniagaan atau perusahaan sendiri tanpa menggaji sebarang pekerja tetap.
c) Freelance	*Freelance - Seorang yang mengusahakan ladang, perniagaan atau perusahaan sendiri tanpa menggaji sebarang pekerja tetap.

Q7	Bagaimanakah cara untuk menjawab soalan 5 pada Bahagian C
A7	Pada soalan ini, pengguna perlu membuat menyatakan pendapatan bulanan. Jika pengguna memilih pilihan skala pendapatan bulanan, pengguna WAJIB mengisi maklumat pendapatan bulanan 5. Pendapatan Bulanan (termasuk elaun) : RM1000 dan ke bawah ▼ a) Sila nyatakan pendapatan bulanan:

Q8	Bagaimana jika saya adalah graduan yang bekerja sendiri/bekerja dengan keluarga?
A8	Paparan salan pada bahagian C: BEKERJA adalah bergantung kepada pilihan taraf pekerjaan yang dibuat oleh pengguna. Sila rujuk lampiran berikut bagi mendapat gambaran yang jelas. Sekiranya: a) Pekerja kerajaan/pekerja swasta (termasuk NGO) – rujuk Lampiran A b) Majikan, Bekerja sendiri, Freelance – – rujuk Lampiran B c) Bekerja dengan keluarga - rujuk Lampiran C

Q9	Bagaimanakah cara untuk menjawab soalan 1 pada Bahagian D?
A9	Sekiranya pengguna membuat pilihan jawapan :- Tidak berminat untuk bekerja Tidak dibenarkan untuk bekerja (keluarga) Tidak dibenarkan untuk bekerja (undang-undang) atau Memilih untuk tidak bekerja Tiada soalan tambahan akan dikemukakan dan pengguna boleh menamatkan proses menjawab dengan menekan butang SETERUSNYA. Namun, sekiranya pengguna memilih 'Melanjutkan pengajian', sistem akan paparkan terus soalan Bahagian E: MELANJUTKAN PENGAJIAN. Sekiranya pengguna membuat pilihan SELAIN dari empat (4) pilihan jawapan seperti di atas, set soalan tambahan akan dipaparkan (soalan no.2 hingga 4) pada bahagian D untuk dijawab oleh pengguna.

Q10	Bagaimanakah cara untuk menjawab soalan 1 pada Bahagian E?
A10	Sekiranya pengguna membuat pilihan jawapan YA pada soalan 1, set soalan dari no.1a hingga 5 akan dipaparkan. 1. Setelah anda menamatkan pengajian di institusi ini, adakah anda telah mendaftar untuk melanjutkan pengajian? Ya ▼ Pilihan jawapan YA ini tidak boleh diubah oleh pengguna sekiranya pengguna telah memilih sebab BELUM/TIDAK BEKERJA pada bahagian D adalah kerana 'Melanjutkan pengajian'

KAJIAN PENGESANAN GRADUAN - TVET

0% 100%

[Log Keluar]

BAHAGIAN C : BEKERJA

1. Taraf pekerjaan sekarang :

a) Taraf Jawatan :

b) Sektor pekerjaan :

3. Jawatan :

c) Keterangan pekerjaan

4. a) Nama agensi/syarikat :

b) Alamat agensi/syarikat :

Poskod

5. Pendapatan Bulanan (termasuk elaun) :

a) Sila nyatakan pendapatan bulanan:

6. Sektor Ekonomi/Klasifikasi Industri :

7. Pilih Sub Sektor Ekonomi :

8. Tempoh anda menunggu untuk mendapat pekerjaan ini :

9. Berapa kali anda menghadiri temu duga sebelum menerima pekerjaan pertama?

10. Adakah anda bekerja dalam bidang yang sama dipelajari di institusi?

11. Adakah anda bekerja di syarikat yang anda telah menjalani latihan industri/work-based learning?

1 2 3 4 5

12. Sejauh manakah program pengajian anda (secara keseluruhan) membantu dalam pekerjaan sekarang?
 (1 = Amat tidak membantu,...,2 = Tidak membantu,3 = Kurang pasti...,4 = Membantu,...,5 = Amat membantu)

● ● ● ● ●

Rajah 13: Paparan bagi pilihan taraf pekerjaan pekerja atau pekerja swasta (termasuk NGO)

KAJIAN PENGESANAN GRADUAN - TVET

0% 100%

[Log Keluar]

BAHAGIAN C : BEKERJA

1. Taraf pekerjaan sekarang :

a) Mengapa anda memilih untuk menjadi usahawan?

c) Keterangan pekerjaan

4. a) Nama agensi/syarikat :

b) Alamat agensi/syarikat :

Poskod

b) Jenis perniagaan :

2. Adakah anda pernah menerima latihan keusahawanan semasa pengajian?

3. Berapa lamakah anda berkecimpung dalam bidang perniagaan/usahawan?

4. a) Sumber modal :
Tandakan tidak melebihi daripada 3 pilihan jawapan

☐ Agro Bank
☐ Amanah Ikhtiar Malaysia
☐ Baitulmal/Zakat
☐ Bank Komersil (cth. Maybank, CIMB)
☐ Bank Koperasi (cth. Bank Rakyat)
☐ Bank Pembangunan
☐ Institut Keusahawanan Negara (INSKEN), Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani
☐ Keluarga
☐ Kredit Mikro
☐ Majlis Amanah Rakyat (MARA)
☐ Perbadanan Usahawan Nasional Berhad (PUNB)
☐ Pinjaman Bank
☐ Rakan kongsi
☐ Sendiri
☐ SME Bank
☐ TEKUN Nasional
☐ Unit Peneraju Agenda Bumiputera (TERAJU)
☐ Lain-lain

b) Adakah perniagaan anda berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) :

e) Jumlah modal memulakan perniagaan :

f) Berapakah anggaran pendapatan kasar tahunan (perniagaan) anda sekarang?

g) Cabaran yang anda hadapi dalam memulakan perniagaan:
Tandakan tidak melebihi daripada 3 pilihan jawapan

☐ Bantuan teknikal
☐ Bekalan
☐ Keyakinan diri
☐ Modal
☐ Pasaran
☐ Pekerja/Buruh
☐ Pelanggan
☐ Persaingan
☐ Lain-lain

h) Sila nilai item berikut :
(1 = Amat tidak membantu,...,2 = Tidak membantu,3 = Kurang pasti,...,4 = Membantu,...,5 = Amat membantu)

	1	2	3	4	5
Mata pelajaran keusahawanan yang diikuti	☐	☐	☐	☐	☐
Latihan keusahawanan yang diikuti	☐	☐	☐	☐	☐
Program inkubator yang diikuti	☐	☐	☐	☐	☐

i) Bantuan dan lanjutan yang diperlukan
Tandakan tidak melebihi daripada 3 pilihan jawapan

☐ Khidmat nasihat
☐ Latihan
☐ Pembiayaan
☐ Ruang niaga

j) Jika anda mempunyai rakan kongsi, adakah daripada lepasan institusi yang sama?

k) Sila pilih premis perniagaan yang digunakan sekarang:

5. Pendapatan Bulanan (termasuk elaun) :

a) Sila nyatakan pendapatan bulanan:

6. Sektor Ekonomi/Klasifikasi Industri :

7. Pilih Sub Sektor Ekonomi :

10. Adakah anda bekerja dalam bidang yang sama dipelajari di institusi?

Rajah 14: Paparan bagi pilihan taraf pekerjaan adalah Majikan, Bekerja sendiri atau Freelance

KAJIAN PENGESANAN GRADUAN - TVET

0% 100%

[Log Keluar]

BAHAGIAN C : BEKERJA

1. Taraf pekerjaan sekarang :

a) Mengapa anda memilih untuk menjadi usahawan?

3. Jawatan :

c) Keterangan pekerjaan

4. a) Nama agensi/syarikat :

b) Alamat agensi/syarikat :

Poskod

b) Jenis perniagaan :

2. Adakah anda pernah menerima latihan keusahawanan semasa pengajian?

3. Berapa lamakah anda berkecimpung dalam bidang perniagaan/usahawan?

4. a) Sumber modal :

Tandakan tidak melebihi daripada 3 pilihan jawapan

☐ Agro Bank

☐ Amanah Ikhtiar Malaysia

☐ Bahtulmal/Zakat

☐ Bank Komersil (cth. Maybank, CIMB)

☐ Bank Koperasi (cth. Bank Rakyat)

☐ Bank Pembangunan

☐ Institut Keusahawanan Negara (INSKEN), Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani

☐ Keluarga

☐ Kredit Mikro

☐ Majlis Amanah Rakyat (MARA)

☐ Perbadanan Usahawan Nasional Berhad (PUNB)

☐ Pinjaman Bank

☐ Rakan kongsi

☐ Sendiri

☐ SME Bank

☐ TEKUN Nasional

☐ Unit Peneraju Agenda Bumiputera (TERAJU)

☐ Lain-lain

b) Adakah perniagaan anda berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) :

e) Jumlah modal memulakan perniagaan :

f) Berapakah anggaran pendapatan kasar tahunan (perniagaan) anda sekarang?

g) Cabaran yang anda hadapi dalam memulakan perniagaan:

Tandakan tidak melebihi daripada 3 pilihan jawapan

☐ Bantuan teknikal

☐ Bekalan

☐ Keyakinan diri

☐ Modal

☐ Pasaran

☐ Pekerja/Buruh

☐ Pelanggan

☐ Persaingan

☐ Lain-lain

h) Sila nilai item berikut :

(1 = Amat tidak membantu,...,2 = Tidak membantu,3 = Kurang pasti,...,4 = Membantu,...,5 = Amat membantu)

	1	2	3	4	5
Mata pelajaran keusahawanan yang diikuti	☐	☐	☐	☐	☐
Latihan keusahawanan yang diikuti	☐	☐	☐	☐	☐
Program inkubator yang diikuti	☐	☐	☐	☐	☐

i) Bantuan dan lanjutan yang diperlukan

Tandakan tidak melebihi daripada 3 pilihan jawapan

☐ Khidmat nasihat

☐ Latihan

☐ Pembiayaan

☐ Ruang niaga

j) Jika anda mempunyai rakan kongsi, adakah daripada lepasan institusi yang sama?

k) Sila pilih premis perniagaan yang digunakan sekarang:

5. Pendapatan Bulanan (termasuk elaun) :

a) Sila nyatakan pendapatan bulanan:

6. Sektor Ekonomi/Klasifikasi Industri :

7. Pilih Sub Sektor Ekonomi :

10. Adakah anda bekerja dalam bidang yang sama dipelajari di institusi?

Rajah 15: Paparan bagi pilihan taraf pekerjaan adalah bekerja dengan keluarga

RUJUKAN

- Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Agency, MQA). (2018). *Code of Practice for Programme Accreditation Second Edition*. Cyberjaya, Selangor: Agensi Kelayakan Malaysia.
- Ahmad Saidi & Mohd Zainudin Mohd Esin (2005). SPA 206 Pembangunan Diri 2. Jabatan Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti
- Covey, S. R. (1989). *The seven habits of highly effective people: Restoring the character ethic*. New York: Simon and Schuster.
- Gardner, H. (1993). *Multiple Intelligences: The Theory in Practice*. New York: Basics Book.
- Holland, J.L. (1973). *Making Vocational Choice: A Theory of Careers*. Englewood Cliffs, N.J: Prentice Hall.
- Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti. (2018). *Pelan Strategik Politeknik dan Kolej Komuniti 2018-2025*.
- Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti. (2017). *Buku Peraturan Peperiksaan & Kaedah Penilaian Kolej Komuniti Edisi 2017*.
- Jabatan Pengajian Politeknik. (2016). *Buku Panduan Sistem Penasihat Akademik (SPAk) Politeknik Malaysia KPT Edisi 2016*. Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital.
- Jabatan Pendidikan Politeknik. (2016). *Modul Inspirasi Diri (MInD) Politeknik Malaysia KPT Edisi 2016*. Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital.
- Jabatan Pengajian Politeknik. (2015). *Arahan-Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian*.
- Jabatan Pengajian Politeknik. (2014). *Dokumen Kurikulum Program Pengajian Politeknik Kementerian Pendidikan Tinggi*.
- Jabatan Pengajian Politeknik. (2014). *Skop Tugas dan Tanggungjawab Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Edisi Pertama*.
- Jabatan Pengajian Politeknik. (2012). *Garis Panduan Pengurusan dan Kaedah Penilaian Latihan Industri Politeknik KPT*.
- Jabatan Pengajian Politeknik. (2012). *Inspirasi Transformasi Diri (ITD)*.
- Mindmap Graphics. Capaian pada 06 Julai 2020 daripada <https://www.pinterest.com/pin/120471358759415573/>
- Politeknik Port Dickson. (2014). *Garis Panduan Penasihat Akademik Jabatan Kejuruteraan Mekanikal Politeknik Port Dickson (PPD)*.
- Sidek Mohd Noah. (2013). *Inventori Personaliti Sidek (IPS)*. Bangi, Selangor: SMN Psychological Testing & Resources.
- Sidek Mohd Noah. (2013). *Inventori Personaliti Warna (IPW)*. Bangi, Selangor: SMN Psychological Testing & Resources.
- Sidek Mohd Noah. (2013). *Inventori Minat Kerjaya Sidek (IMKS)*. Bangi, Selangor: SMN Psychological Testing & Resources.
- Sidek Mohd Noah. (2013). *Inventori Nilai Pekerjaan Sidek (INPS)*. Bangi, Selangor: SMN Psychological Testing & Resources.
- Swinburne University of Technology. *Learning Style Assessment*. Capaian pada 06 Julai 2020 daripada www.swinburne.edu.au
- SWOT Analysis: Discover New Opportunities, Manage and Eliminate Threats. Capaian pada 06 Julai 2020 daripada www.mindtools.com
- Zaidi Hj Fadzil & Abu Bakar Hj Hashim. (2005). SPA 106 Pembangunan Diri 1. Jabatan Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti.

AHLI JAWATANKUASA PENULISAN

Penaung:

Dr. Mohd Rashahidi @ Rusdi bin Mohamood
Pengarah Kanan (Akademik)

Penasihat:

En. Noor Azizan bin Itam
Pengarah
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital (BIPD)

Pengerusi:

Dr. Siti Noridah binti Ali
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital (BIPD)

Setiausaha:

En. Ahmad Syaffiq bin Md Baharudin
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital (BIPD)

Penyunting:

Pn. Zaidatul Najlaa binti Mohd Said (PMTG)
En. Annas bin Alamshah (KK Klang)
En. Haslan bin Azis (KK Bukit Beruang)

Pereka Kulit Buku:

En. Haslan bin Azis (KK Bukit Beruang)

Penulis:

SKK1/ SKK (Khas)/ STE1 /DKK1

Pn. Zaitun binti Ismail (KK Kuantan)

SKK 2/ SKK (Khas)/ STE4

Pn. Tuty Farhida binti Sajat
(KK Bukit Beruang)

SKK3/ SKK (Khas)/ STE2/ DKK2

Pn. Aslinda binti Mohd Noor
(KK Segamat)

DKK3

Pn. Aishah binti Mohd Nor
(KK Kuala Langat)

Pn. Normarlina binti Hassim
(KK Sabak Bernam)

DKK4

Pn. Tuty Farhida binti Sajat
(KK Bukit Beruang)

Terima kasih atas sumbangan:

Pn. Maya Sofa binti Ismail, Dr. Umawathy a/p Techanamurthy,
Pn. Ismawati binti Beddu, Pn. Noraida binti Abu Seman,
Pn. Alinawate binti Ali, Pn. Mornizawati binti Abdullah,
Pn. Noormalinawati binti Jamal

Sekalung Penghargaan

Ucapan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang terlibat secara langsung serta semua pihak yang telah bekerjasama dalam pembangunan Modul CAKnA Kolej Komuniti Malaysia, KPT Edisi 2020 termasuk Pasukan Penulis Modul Inspirasi Diri (MInD) Politeknik Malaysia, KPT Edisi 2016 dan Pasukan Penulis Inspirasi Transformasi Diri (ITD) Jabatan Pendidikan Politeknik, KPT Tahun 2012

Jabatan Pendidikan Politeknik dan
Kolej Komuniti,
Kementerian Pengajian Tinggi,
Aras 6, Galeria PJH,
Jalan P4W, Persiaran Perdana, Presint 4,
62100 Putrajaya.

ISBN 978-967-2243-88-5



9 789672 243885