

BUKU PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN KURSUS FOTOGRAFI



EDISI POLITEKNIK

Penulis

NURZAIMAWANI BINTI HUSSIN

AZIZUL AZRIN BIN MAHMOR



Jabatan Sukan, Kokurikulum dan Kebudayaan
Politeknik Port Dickson
KM 14, Jalan Pantai, 71050 SiRusa
Negeri Sembilan
No Tel: 06-662 2000
No Faks: 06-662 2026
www.polipd.edu.my

Cetakan Pertama

Hak Cipta Terpelihara

Mana-mana bahagian dalam penerbitan ini tidak dibenarkan ditiru, diterbit semula, disimpan dalam cara yang boleh dipergunakan lagi, atau dipindah dalam mana-mana cara, baik dengan cara elektronik, mekanikal, penggambaran semula, perakaman atau sebaliknya, tanpa izin bertulis daripada Politeknik Port Dickson.

Diterbitkan oleh:
Politeknik Port Dickson
KM 14, Jalan Pantai, 71050 SiRusa
Negeri Sembilan

ISBN

ISI KANDUNGAN

PRAKATA

OBJEKTIF

PENGENALAN

BAB 1: PENGENALAN ASAS FOTOGRAFI	1
1.1 Pengenalan	1
1.2 Pengenalan kepada fotografi	1
1.3 Sejarah fotografi	2
1.4 Sejarah perkembangan fotografi	3
1.5 Jenis-jenis kamera	3
BAB 2: ASAS PENGGUNAAN KAMERA	8
2.1 Komponen kamera dan fungsi	8
2.2 Perkara asas dalam fotografi	10
BAB 3: TEKNIK KOMPOSISI MENARIK	16
3.1 Definasi	16
3.2 Rule of third	16
3.3 Fill the frame	17
3.4 Pembikaian (Framing)	18
3.5 Garisan	18
3.6 Keseimbangan	19
BAB 4: SUDUT DALAM FOTOGRAFI	20
4.1 Kedudukan dan sudut	20
BAB 5: TEKNIK PENGENDALIAN KAMERA	22
5.1 Asas memegang kamera	22
5.2 Penggunaan lengan	23
5.3 Mengambil gambar berkedudukan rendah	23

BAB 6: FOTOGRAFI TELEFON PINTAR	25
BAB 7: PROSES PENYUNTINGAN GAMBAR	27
BAB 8: PENGURUSAN KELAB DAN PERSATUAN	29
8.1 Latar belakang	29
8.2 Objektif	29
8.3 Misi	30
8.4 Kelab dan persatuan	30
BAB 9: PENGURUSAN MESYUARAT	33
9.1 Mesyuarat agung	33
9.2 Mesyuarat agung luar biasa	34
9.3 Mesyuarat jawatankuasa	34
9.4 Mesyuarat jawatankuasa kecil	34
BAB 10: PENGURUSAN FAIL	36
10.1 Fail induk persatuan	36
10.2 Fail pengerusi	36
10.3 Fail setiausaha	36
10.4 Fail kewangan (bendahari)	37
BAB 10: PENGURUSAN AKTIVITI/PROJEK/PROGRAM	38
10.1 Pendahuluan	38
10.2 Prosedur Pengurusan Aktiviti/Projek/Program	38
RUJUKAN	44

PRAKATA

OBJEKTIF BUKU PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN KURSUS FOTOGRAFI

Buku Panduan Pengajaran dan Pembelajaran Kursus Fotografi ditulis:

- i. Sebagai garis panduan untuk memudahkan pensyarah mengajar, mengurus dan melaksanakan proses pengajaran dan pembelajaran kursus Fotografi dengan lebih terancang dan berkesan;
- ii. Sebagai garis panduan untuk memudahkan Ketua Jabatan/ Ketua Program/ pegawai yang dipertanggungjawabkan menjalankan penyeliaan dalam proses pengajaran dan pembelajaran Kursus Fotografi dengan berkesan;
- iii. Membantu pensyarah bukan opsyen kursus Fotografi memahami matlamat, objektif, pengurusan, pengelolaan dan strategi pengajaran mata pelajaran Fotografi;
- iv. Memberi garis panduan kepada Ketua Unit Kokurikulum dan pensyarah Kursus Fotografi dalam melaksanakan pengurusan kelab; dan
- v. Mencetuskan idea Ketua Jabatan, Ketua Unit dan pensyarah yang mengajar kursus Fotografi tentang cara meningkatkan kaedah dan proses pengajaran dan pembelajaran kursus Fotografi di Politeknik.

NURZAIMAWANI HUSSIN

AZIZUL AZRIN MAHMOR

Pengenalan

Kokurikulum merupakan sebahagian daripada kurikulum di Politeknik Malaysia di mana setiap pelajar wajib mengikuti dan melibatkan diri dalam kokurikulum. Aktiviti Kokurikulum boleh dijalankan di dalam dan di luar bilik kuliah, mengikut kesesuaian sesuatu aktiviti. Melalui aktiviti kokurikulum yang dilaksanakan, ia dapat memfokuskan kepada penguasaan pelbagai pengetahuan, pengalaman, perkembangan mental, minat, bakat dan kemahiran khusus secara holistik bagi mengukuhkan pembentukan kemahiran insaniah pelajar yang positif.

Melalui Kokurikulum juga, semua pelajar harus mempunyai keseimbangan antara perkembangan akademik dan perkembangan sahsiah yang lebih baik. Ia juga membantu pelajar mencungkil bakat dan minat serta mengembangkan kemahiran yang dipelajari dalam kokurikulum yang diceburi.

Dalam Kursus Fotografi, terdapat dua kemahiran yang akan dipelajari iaitu kemahiran khusus dan kemahiran insaniah. Kemahiran Kursus adalah kemahiran asas fotografi yang perlu dipelajari oleh pelajar. Manakala Kemahiran Insaniah pula merupakan ilmu kemahiran yang berkaitan dengan pengelolaan aktiviti, kepimpinan, kerja berpasukan, kemahiran sosial, kemahiran nilai-nilai murni dan kemahiran-kemahiran yang positif yang terkandung dalam skop insaniah.

Pengetahuan yang diperolehi melalui aktiviti kokurikulum dapat memberi peluang kepada pelajar-pelajar memahami konsep latihan dan pengalaman yang mungkin tidak dapat dipelajari di dalam bilik kuliah. Namun pensyarah perlu merancang segala aktiviti kokurikulum supaya selaras dengan ilmu kemahiran yang dipelajari di bilik kuliah. Penilaian rubrik diwujudkan agar penilaian yang ingin diukur daripada aktiviti-aktiviti yang telah dilaksanakan oleh pelajar berkaitan fotografi adalah seragam mengikut kerja kursus yang dilakukan.

BAB 1: PENGENALAN ASAS FOTOGRAFI

HASIL PEMBELAJARAN

Di akhir pembelajaran ini, pelajar akan dapat:

1. Mengetahui latarbelakang fotografi.
2. Mengenal jenis-jenis kamera.

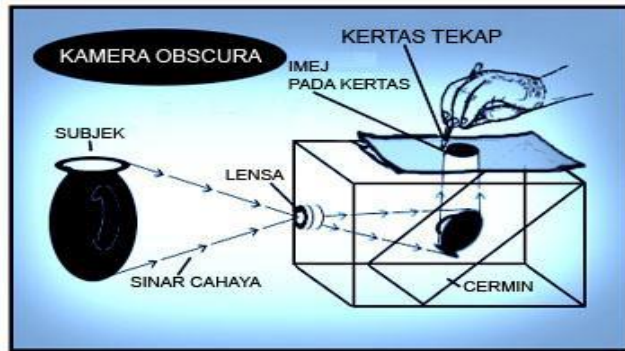
1.1 Pengenalan

Bab ini memberi pendedahan kepada para pelajar berkaitan latarbelakang sejarah fotografi dan bahagian asas kamera dan fungsi komponen kamera. Pengetahuan mengenai sejarah awal fotografi dan kamera ini adalah penting agar pelajar mendapat kemahiran asas bagi membantu pelajar mengetahui sejarah awal, menilai, memilih dan menggunakan peralatan berteknologi seperti kamera dan telefon bimbit.

1.2 Pengenalan kepada fotografi

Fotografi merupakan perkataan yang diambil daripada gabungan dua perkataan *Greek* iaitu *Phos* yang membawa maksud cahaya dan *Graphien* adalah lukis atau tulis. Gabungan kedua-dua perkataan ini dapat dirumuskan bahawa fotografi adalah satu kaedah melukis dengan menggunakan cahaya. Ia secara umumnya merupakan proses penghasilan merekodkan imej sesuatu objek kesan daripada tindakan cahaya.

Menurut sejarah fotografi, seorang sarjana Arab bernama Alhazen (Ibn Al-Haytham), merupakan seorang yang berpengaruh dalam bidang optik di zaman pertengahan. Beliau telah mencipta kamera lubang jarum yang pertama yang juga dikenali sebagai kamera obscura. Beliau juga berjaya memberi penjelasan bagaimana imej yang dihasilkan berada dalam kedudukan terbalik. Kamera Obscura menggunakan lubang kecil dan kanta untuk memfokus cahaya ke dalam kotak gelap. Imej yang difokuskan akan muncul pada permukaan kertas di dalam kotak tersebut.



Rajah 1.2.2.1 Bagaimana kamera Obscura berfungsi
(kredit gambar oleh: alizaipik.wordpress.com)

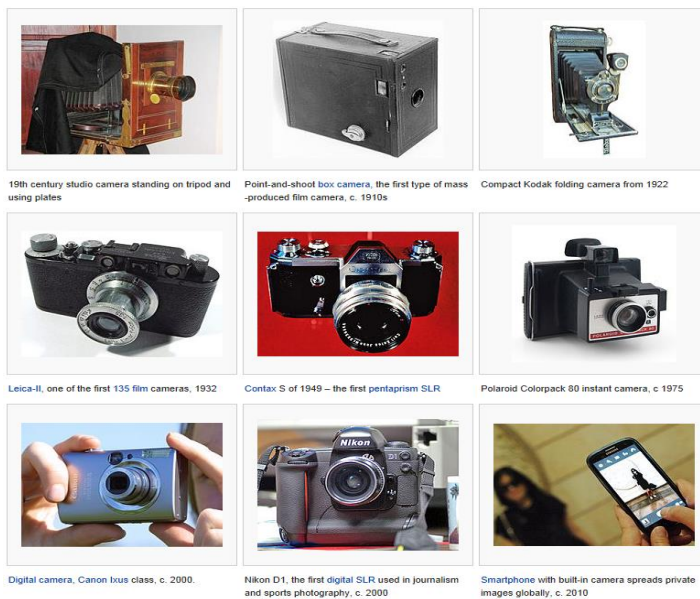
Pada tahun 1827, *Joseph Nicephore Niepce* yang berasal daripada Perancis telah menghasilkan gambar foto yang pertama dengan menggunakan plat berlapis perak dari rekaannya sendiri dalam kamera kotak kayu. Kamera kotak kayu ini dihasilkan oleh *Charles Chevalier*. Foto pertama yang dihasilkan oleh Niepce merupakan gambar pemandangan jalan melalui jendela. Kemudian produksi fotografi telah berkembang dengan mengambil subjek atau imej yang bergerak. Teknik cetakan matahari atau dikenali sebagai Teknik '*heliographs*' yang dihasilkan oleh *Joseph Nicephore Niepce* ini memerlukan pendedahan kepada cahaya selama 8 jam untuk menghasilkan imej tetapi kemudiannya imej tersebut akan beransur-ansur hilang. Teknik ini merupakan prototaip kepada fotografi moden. Kemudian teknik fotografi baru telah direalisasikan oleh Jacques Daguerre dengan menggunakan gabungan idea *Joseph Nicephore Niepce* yang dinamakan "*daguerreotype*". Teknik "*daguerreotype*" ini menggunakan tembaga yang dilapisi perak. Bahagian perak disapukan lapisan iodine yang menjadikannya lapisan sensitif kepada cahaya. Kemudian, kepingan tembaga ini diletakkan di dalam kamera obscura dan didedahkan kepada cahaya selama beberapa minit. Akhirnya kepingan ini diletakkan ke dalam larutan argentic klorida. Melalui proses ini subjek atau imej yang dihasilkan akan kekal lebih lama.

1.3 Sejarah Fotografi

- i. Kamera Kodak (Eastman Kodak) pertama kali ditemukan oleh *Snapshotter* 1888 di Amerika.

- ii. Kontribusi fotografi ke dunia filem pertama kali dipelopori oleh *Edward Muybridge*.
- iii. Flash atau lampu kilat pertama kali ditemukan oleh *Harold E. Edgerton* pada tahun 1938.
- iv. Memotret benda-benda mati dikenali sebagai still life.
- v. Penemuan filem negatif oleh *John Hendri Fox Talbot* yang telah dibuat selama 40 detik di bawah terik matahari.

1.4 Sejarah perkembangan Fotografi



Rajah 1.2.4.1 Revolusi Perkembangan kamera

1.5 Jenis-jenis kamera

Terdapat pelbagai jenis kamera yang berada di pasaran. Setiap kamera yang wujud di pasaran kini mempunyai ciri dan fungsinya tersendiri mengikut jenis kamera. Dalam dunia fotografi, kamera merupakan alatan utama untuk menghasilkan gambar yang baik dan menarik. Berikut ialah jenis – jenis kamera yang berada di pasaran dan sering digunakan oleh juru gambar:

1.5.1 Kamera saku (compact camera)

- i. Sering digunakan bagi orang awam, sederhana dan mudah dioperasikan.
- ii. Menggunakan filem format 35mm.

- iii. Kamera ini adalah murah, ukuran kecil, mudah dan ringan dibawa ke mana-mana.



Rajah 1.2.5.1 Kamera saku/kompak (sumber: canon)

1.5.2 Kamera Perantaraan (Bridge camera)

- i. Saiz yang besar sedikit daripada kamera saku (*compact camera*)
- ii. Sesuai digunakan bagi mereka yang baru menceburi dalam dunia fotografi
- iii. Kualiti gambar hampir sama kepada kualiti gambar kamera DSLR.



Rajah 1.2.5.2 Kamera Perantaraan (Bridge camera)
(Sumber: Sony)

1.5.3 Kamera mirrorless

- i. Rekaan dalamnya tanpa cermin
- ii. Sensor lebih besar daripada kamera kompak.
- iii. Kamera ini lebih ringan dan lebih kecil daripada DSLR



Rajah 1.2.5.3 Kamera mirrorless
(sumber: switchbacktravel.com)

1.5.4 Kamera Aksi (Action camera)

- i. Saiznya yang lebih kecil daripada kamera kompak.
- ii. Lebih tahan lasak
- iii. Memiliki sudut yang lebar, fokus gambar tetap
- iv. Lebih digemari oleh mereka yang melaksanakan aktiviti lasak
- v. Mempunyai fungsi memindahkan gambar dan video lebih cepat menggunakan 'bluetooth' ke telefon bimbit.



Rajah 1.2.5.4 Kamera Aksi (Action camera)
(sumber: gopro.com)

1.5.5 Kamera DSLR (Digital Single Lens Reflex)

- i. Sangat berguna untuk mengambil gambar bergerak.
- ii. Mempunyai kemampuan menggunakan flash yang kuat untuk waktu gelap.
- iii. Boleh menggunakan berbagai-bagai lensa seperti lensa makro untuk objek kecil, lensa lebar untuk pemandangan, lensa telephoto untuk mengambil gambar objek dari jauh, lensa zoom untuk mengambil objek dari jauh dan dekat



Rajah 1.2.5.5 Kamera DSLR
(Sumber: digitaltrend.com)

1.5.6 Kamera instant

- i. Boleh menghasilkan gambar dalam jangka masa yang singkat iaitu antara satu hingga dua minit sahaja.
- ii. Persembahan filem khas untuk kamera ini disaluti oleh satu bentuk bahan kimia yang dapat memproseskan imej menjadi positif dengan cepat.
- iii. Kamera segera terkini yang popular adalah dari jenama Polaroid.



Rajah 1.2.5.6 Kamera instant
(Sumber: fujifilm.com)

1.5.7 Kamera 360

- i. Mampu merakam gambar dan video pada sudut lebar yang sangat luas
- ii. Gambar boleh digabungkan menjadi video sfera (360 °C)
- iii. Amat diminati oleh mereka yang mengemarkan aktiviti sukan lasak atau habitat haiwan safari di hutan.



Rajah 1.2.5.7 Kamera 360
(sumber: samsung.com)

1.5.8 Kamera telefon bimbit

- i. Merupakan ciri terbaru pada telefon bimbit kini mempunyai kamera mengikut jenis telefon
- ii. Mudah dikendalikan dan senang dibawa ke mana-mana
- iii. Penghasilan gambar dan video yang cepat dan mudah untuk dimuat naik ke media sosial



Rajah 1.2.5.8 Kamera telefon bimbit
(sumber: iphone.com dan samsung.com)

LATIHAN PENGUKUHAN

1. Berikan definisi bagi fotografi.
2. Apakah nama kamera pertama yang dihasilkan dalam dunia fotografi?

BAB 2: ASAS PENGGUNAAN KAMERA

HASIL PEMBELAJARAN

Di akhir pembelajaran ini, pelajar akan dapat:

1. Mengenalpasti komponen-komponen utama kamera.
2. Mengenalpasti fungsi-fungsi komponen kamera.
3. Mengetahui perkara asas dalam menggunakan kamera.

2.1 Komponen kamera dan fungsinya

Komponen sesebuah kamera bergantung kepada jenis kamera yang digunakan. Namun komponen utama yang perlu ada pada kamera adalah seperti berikut:

- i. Aperture
- ii. Shutter
- iii. Kanta /lensa
- iv. Kawalan kelajuan *shutter*

Gambar berikut ialah nama dan kegunaan komponen pada kamera DSLR.



Rajah 2.1.1 Label kamera (bahagian hadapan)

1.	Lensa	Mengumpulkan dan memfokuskan cahaya yang dipantulkan dari imej subjek
2.	Grip	Bahagian yang direka untuk memudahkan pengguna kamera memegang kamera
3.	Tombol lensa	Berfungsi untuk melepas dan mengunci lensa dengan badan kamera
4.	Suis Mod Fokus	Bertujuan untuk memilih mod focus secara manual atau automatik
5.	Tombol <i>Shutter</i>	Tombol yang digunakan untuk ditekan semasa mengambil gambar.
6.	Tombol <i>Flash</i>	Untuk membuka <i>flashlight</i> secara manual
7.	Dial	Berfungsi untuk memilih tinggi atau rendah pada aperture dan shutter speed.
8.	Tombol display	Mengeluarkan informasi mod mengikut ketetapan (<i>setting information</i>)
9.	Mod dial	Untuk menukarkan mod dial mengikut kesesuaian pengguna kamera
10.	Lampu <i>Flash</i>	Lampu flash akan keluar secara sendiri (dalam mod automatik) sekiranya cahaya tidak mencukupi
11.	Pengesan <i>red-eye reduction</i>	Bila diaktifkan ia mampu mengesan dan mengurangkan mata merah ketika gambar diambil.



Rajah 2.1.1 Label kamera (bahagian belakang kamera)

12.	<i>Viewfinder</i>	Melihat dan membingkai subjek sebelum gambar diambil.
13.	Layar LCD	Memaparkan ketetapan kamera, melihat hasil gambar, untuk melihat subjek secara <i>liveview</i> sebelum gambar diambil
14.	Tombol pelbagai pemilih	Membantu mengendalikan program dalam kamera
15.	Tombol AV	Untuk menukur <i>aperture</i>
16.	Tombol Q(Quick) /Fn	Berfungsi untuk mengubah atau mengalihkan fungsi pada tombol pemilih
17.	Tombol Zoom	Untuk membesarkan hasil gambar, juga untuk mendekatkan jarak subjek ketika mod <i>liveview</i> aktif semasa mengambil gambar
18.	Tombol pemilih <i>liveview</i>	Untuk memilih melihat pada viewfinder atau layar LCD
19.	Tombol menu dan info	Melihat aturan menu dan tombol info memberi informasi berkaitan gambar atau data
20.	Tombol preview	Untuk melihat hasil gambar melalui layar LCD kamera
21.	Tombol Padam (<i>Delete</i>)	Menghapuskan gambar atau data di dalam kamera.

2.2 Perkara asas dalam fotografi

Terdapat tiga perkara asas dalam merakamkan gambar atau subjek iaitu *Aperture*, *Shutter Speed* dan *ISO*. Ketiga-tiga asas fotografi ini penting dalam mempengaruhi dedahan cahaya atau lebih dikenali sebagai *Exposure*. *Exposure* yang tinggi menyebabkan gambar yang diambil terlalu cerah (*Overexposure*) manakala gambar dengan

exposure yang rendah akan menyebabkan gambar menjadi gelap (underexposure).

Exposure boleh dilihat berdasarkan skala exposure pada kamera di bawah;

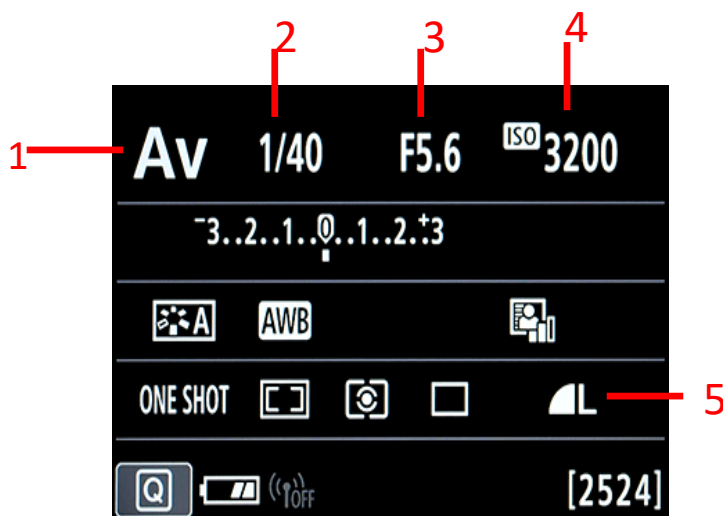


Rajah 2.2.1 Penunjuk *exposure*

Gambar di atas menunjukkan kedudukan skala penunjuk exposure dari -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3. Sekiranya penunjuk exposure berada pada skala -3, -2, -1, gambar atau imej yang diambil adalah gelap manakala sekiranya penunjuk exposure berada dalam pada 1, 2, 3 imej adalah terlalu terang. Untuk mendapatkan dedahan cahaya yang seimbang, penunjuk skala perlu berada pada nilai 0.

Aperture, Shutter speed dan ISO akan mempengaruhi exposure. Sesuatu gambar sama ada gelap atau terang adalah bergantung kepada exposure.

$$\text{Exposure} = \text{Shutter speed} + \text{Aperture} + \text{ISO}$$



Rajah 2.2.2 Tetapan pada skrin kawalan pantas
(*Q setting = Quick setting*)

1.	Mod rakaman gambar	Memaparkan mod rakaman gambar yang dipilih; P (Program), A / Av (Aperture Priority) S / Tv (Shutter Priority) M (Manual)
2.	Shutter speed	Memaparkan selang waktu
3.	Nilai Aperture	Menunjukkan nilai sejauhmana bukaan aperture
4.	Kelajuan ISO	Penunjuk nilai sensitiviti pengesanan terhadap cahaya
5.	Format imej / Kualiti gambar	Memaparkan kualiti rakaman gambar yang dipilih. Ikon pada gambar menunjukkan kualiti gambar dirakam dalam format JPEG besar.

2.2.1 Aperture

- i. *Aperture* atau bukaan berfungsi untuk mengatur jumlah cahaya yang masuk ke dalam kamera.
- ii. Diukur dengan nombor-f yang bergantung kepada lensa yang digunakan.
- iii. Semakin besar nilai aperture (contoh F32) semakin kecil bukaan lensa dan semakin sedikit cahaya yang masuk, semakin kecil nilai aperture semakin besar bukaan lensa maka semakin banyak cahaya yang masuk.
- iv. Saiz bukaan *aperture* akan mempengaruhi '*Depth of Field*' di mana imej gambar yang difokuskan lebih jelas berbanding imej lain yang kelihatan kabur. Kesan kualiti imej yang dirakamkan ini dikenali sebagai '*Bokeh*'.



Rajah 2.2.1.1 Contoh bukaan Aperture



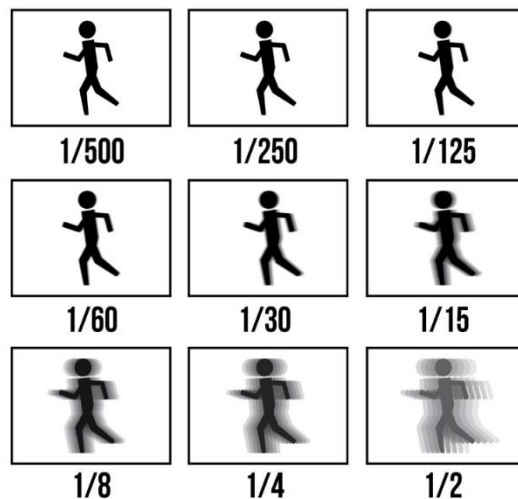
F4.5

F7.1

F16

2.2.2 Shutter Speed

- i. *Shutter* ialah mekanisme yang mengawal berapa lama pengesan (*sensor*) terkena cahaya. Semakin lama *shutter* membuka lebih banyak cahaya dapat ditangkap oleh *sensor*.
- ii. Kelajuan *shutter* adalah berapa lama kamera terbuka dan terdedah kepada cahaya untuk merakam sesuatu imej.
- iii. Kelajuan *shutter* diukur dalam saat, atau pecahan saat, jika *shutter speed* laju 1/1 bermaksud bukaan adalah selama 1 saat. Manakala jika 1/3500 ialah 1 saat di bahagi kepada 3500. Ini bermakna *shutter speed* paling lama bukaannya adalah 1/1 manakala *shutter speed* paling laju adalah 1/3500.



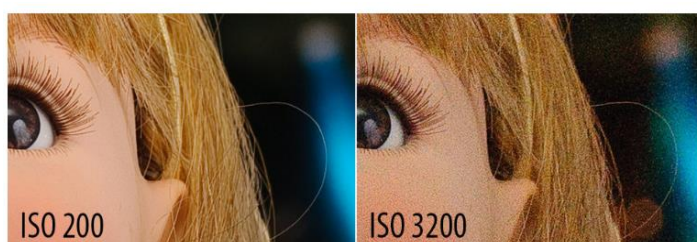
Rajah 2.2.2.1 Contoh gambaran penggunaan shutter speed
Sumber: creativelive.com



Rajah 2.2.2.2 Contoh gambar yang menggunakan shutter speed

2.2.3 ISO

- i. *International Organization of Standardization* atau lebih dikenali sebagai ISO merupakan standard antarabangsa. Namun bagi penggunaan kamera, ISO ini tidak merujuk secara langsung kepada organisasi yang mencipta pelbagai teknologi dan standard produk tertentu.
- ii. ISO dalam kamera ialah kepekaan pengesan kamera terhadap cahaya. Tetapan kamera yang mencerahkan dan menggelapkan gambar yang dirakam.
- iii. Bacaan ISO bermula dengan 100, 200, 400, 800, 1200, 1600, 3200, 6400.
- iv. Semakin tinggi nilai ISO, maka semakin sensitif pengesan (*sensor*) terhadap cahaya. Namun semakin tinggi ISO akan mengakibatkan '*noise*' juga semakin kelihatan.



Rajah 2.2.3.1 Contoh gambar pada ISO yang berbeza, gambar pada ISO tinggi akan wujud '*noise*' yang lebih jelas.

Sumber: Photographylife.com

Berikut ialah panduan penggunaan ISO dan kesesuaian waktu;

ISO	Kesesuaian
100 – 200	Ketika tengah hari terik dan cukup pencahayaan (contoh penggunaan lampu di studio)
400	Ketika waktu mendung atau kurang pencahayaan
800	Ketika berada di dalam bangunan yang kurang pencahayaan
1600	Ketika waktu malam dan kurang pencahayaan
3200 -6400	Ketika Waktu yang gelap dan tiada cahaya

2.2.4 Kanta / Lensa

- i. Kanta digunakan untuk membentuk imej yang jelas di atas permukaan filem di dalam kamera.
- ii. Ciri utama sesebuah kamera ialah jarak fokusnya.
- iii. Kanta yang berlainan jarak fokus digunakan untuk membentuk imej yang berlainan saiz di atas filem.
- iv. Jarak fokus kanta disukat dalam unit mm.
- v. Jarak fokus normal akan membentuk satu saiz imej biasa pada mana-mana jenis kamera yang digunakan.
- vi. Contoh – contoh lensa kamera;
 - fish eye lens* (16mm dan ke atas)
 - Wide angle lens* (20mm hingga 55mm)
 - Normal lens (45mm hingga 55mm)
 - Makro / mikro lens (250mm hingga 2000mm)
 - Perspective control lens* (20mm hingga 35mm)
 - Zoom lens (20 – 35mm, 35 – 70mm, 28 -85mm, dan lain-lain)

LATIHAN PENGUKUHAN

1. Nyatakan 3 perkaras asas dalam fotografi.
2. Apakah ISO yang sesuai jika anda berada di dalam bangunan yang kurang pencahayaan?

BAB 3: TEKNIK KOMPOSISI MENARIK

HASIL PEMBELAJARAN

Di akhir pembelajaran ini, pelajar akan dapat:

1. Memahami asas komposisi.
2. Mempraktikkan komposisi-komposisi yang diberikan.

3.1 Definisi

Komposisi adalah merujuk kepada seni membentuk, menyusun atau mengadun subjek/imej mengikut elemen persekitaran agar nampak menarik. Terdapat perlbagai jenis komposisi yang boleh dipraktikkan dalam mengambil gambar. Antara komposisi-komposisi yang sering digunakan oleh jurugambar ialah;

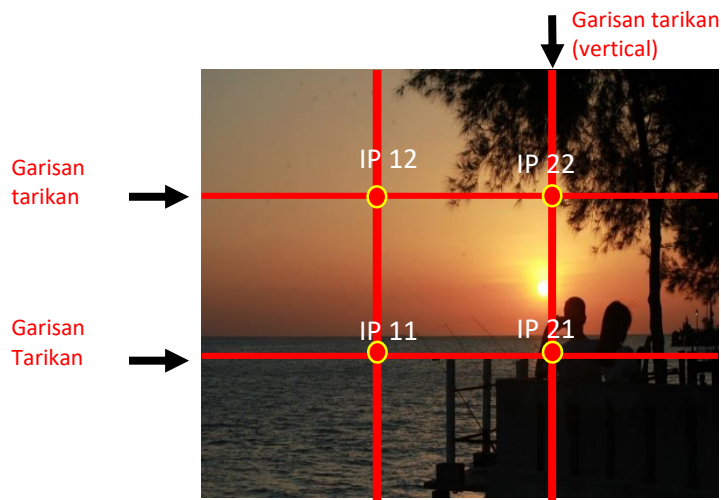
- i. Rule of Third*
- ii. Fill the frame*
- iii. Pembingkaiian (Framing)*
- iv. Garisan*
- v. Keseimbangan (Balance)*
- vi. Pattern*

3.1.1 Rule of Third

Merupakan prinsip asas dalam Fotografi. Dalam teknik ini, bidang gambar di bahagikan kepada 9 kotak yang sama besar dan meletakkan titik tarikan (POI - point of Interest) pada titik atau garis pada bidang yang dibahagi menjadi 3 x 3 tersebut.

Interesting point (IP) mempunyai 4 titik, sementara *Interesting Lines* terdiri dari 2 garis mendatar (*horizontal*) dan 2 garis menegak (*vertical*).

Prinsip *Rule of Third* ini foto akan Nampak lebih menarik dibandingkan dengan titik/garis lainnya.



Rajah 3.1.1.1 Contoh gambar menggunakan teknik *Rule Of Thirds*

3.1.2 Fill the frame

Teknik memenuhi bingkai gambar dengan subjek atau imej. Dengan cara mendekatkan kamera ke objek dan gambar di ambil dari sudut tertentu akan menghasilkan gambar yang kreatif dan menarik.



Rajah 3.1.2.1 Contoh gambar menggunakan teknik *Fill the Frame*

3.1.3 Pembingkai (Framing)

Komposisi foto dengan mengarahkan atau menumpukan mata untuk memperhatikan apa yang ada didalam sebuah bingkai atau *frame*.

Carilah elemen seperti jendela, pintu, koridor, spion, lengkungan atau objek apapun yang umumnya berbentuk geometris tertutup untuk membingkai POI.

Frame juga tidak mesti mengelilingi keseluruhan POI.



Rajah 3.1.3.1 Contoh gambar menggunakan teknik *Framing*

3.1.4 Garisan

Komposisi yang terbentuk hasil daripada kesan garisan samada garisan menegak, mendatar, melingkar, melengkung akan memberi kesan yang mendalam pada gambar. Garisan-garisan yang wujud akan menarik mata untuk melihat lebih mendalam dan menghayati gambar tersebut.



Rajah 3.1.4.1 Contoh gambar menggunakan teknik garisan

3.1.5 Keseimbangan

Keseimbangan merupakan teknik komposisi yang menghasilkan gambar/imej yang mempunyai keseimbangan sama ada kiri dan kanan atau keseimbangan dari atas dan bawah.

Terdapat 2 jenis imbangan dalam fotografi iaitu imbangan formal dan imbangan tidak formal.



Rajah 3.1.5.1 Contoh gambar keseimbangan
Sumber: alizaipik.wordpress.com

LATIHAN PENGUKUHAN

1. Berikan kepentingan komposisi dalam fotografi.
2. Nyatakan komposisi yang lain selain daripada komposisi-komposisi yang telah diberikan.

BAB 4: SUDUT DALAM FOTOGRAFI

HASIL PEMBELAJARAN

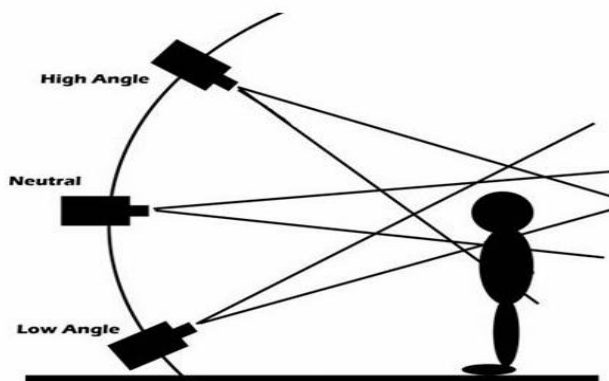
Di akhir pembelajaran ini, pelajar akan dapat:

1. Memahami sudut-sudut dalam merakamkan gambar.
2. Mempraktikkan sudut-sudut yang dipelajari.

4.1 Kedudukan dan sudut

Kedudukan dan sudut merupakan 2 elemen yang boleh mempengaruhi hasil gambar yang diambil. Sudut dalam fotografi adalah penekanan kedudukan kamera sebelum mengambil gambar subjek. Sudut-sudut yang dipraktikkan akan memberi kesan dalam menghasilkan gambar-gambar yang berbeza. Terdapat tiga sudut yang biasa digunakan dalam fotografi, iaitu:

- i. Sudut tinggi (bird eye view) : Kedudukan kamera lebih tinggi dari subjek yang diambil.
- ii. Sudut normal (eye-level) : Kedudukan kamera yang sejajar dengan ketinggian mata subjek yang diambil.
- iii. Sudut rendah (Frog eye view): Kedudukan kamera lebih rendah dari subjek yang diambil.



Rajah 5.1.1 Sudut dan kedudukan kamera
Sumber: masbos.com

Contoh gambar menggunakan sudut fotografi:



Rajah 5.1.2 Sudut dan kedudukan kamera (*low angle*)



Rajah 5.1.3 Sudut dan kedudukan kamera (*High angle*)

LATIHAN PENGUKUHAN

1. Nyatakan 3 kedudukan asas dalam merakam gambar.
2. Apakah kedudukan yang paling sesuai digunakan bagi merakam gambar pemandangan?

BAB 5: TEKNIK PENGENDALIAN KAMERA

HASIL PEMBELAJARAN

Di akhir pembelajaran ini, pelajar akan dapat:

1. Mempelajari teknik pengendalian kamera dengan betul.
2. Mempraktikkan teknik pengendalian kamera dengan betul.

Kebanyakan orang tahu cara memegang kamera namun ramai yang tidak tahu kaedah atau cara memegang kamera dengan betul terutamanya kamera DSLR. Teknik memegang kamera yang baik dapat membantu kestabilan pada jurugambar dan mengurangkan kesan gegaran pada gambar yang diambil.

5.1 Asas memegang kamera

Gunakan tangan kiri untuk memegang lensa kamera dan kanan untuk memegang badan kamera. Jari pada tangan kanan akan digunakan untuk menekan *shutter* kamera dan memilih *setting* kamera.

Kedua-dua siku perlu dirapatkan dengan badan untuk memperkukuhkan kedudukan kamera. Pastikan kamera dipegang dengan selesa agar anda mencapai keseimbangan badan.



5.2 Menggunakan lengan

Sekiranya anda ingin mengambil gambar yang memerlukan masa yang lama, teknik ini boleh digunakan. Tangan kanan memegang kamera manakala tangan kiri digunakan sebagai tapak atau alas untuk menampung lensa kamera agar kamera tidak bergegar atau bergoyang.



5.3 Mengambil gambar pada kedudukan rendah

Untuk mendapatkan gambar yang menarik pada kedudukan rendah, siku perlu sentiasa ditongkatkan pada lutut agar dapat mengurangkan gegaran dan mencapai kestabilan kamera. Selain daripada itu anda boleh menggunakan dinding, pokok, tiang atau sebagainya untuk bersandar semasa mengambil gambar bagi mengukuhkan sokongan badan agar lebih stabil.



LATIHAN PENGUKUHAN

1. Nyatakan asas memegang kamera dengan betul.
2. Apakah peralatan tambahan (aksesori) yang sesuai digunakan dalam membantu menghasilkan gambar yang baik?

BAB 6: FOTOGRAFI MENGGUNAKAN TELEFON PINTAR

HASIL PEMBELAJARAN

Di akhir pembelajaran ini, pelajar akan dapat:

1. Mengetahui panduan mengambil gambar menggunakan telefon pintar.
2. Mempraktikkan teknik mengambil gambar menggunakan telefon pintar.

Perkembangan fotografi kini amat ketara apabila kamera digital diwujudkan dalam telefon bimbit dan fenomena ini sedikit sebanyak telah mengubah dunia fotografi masa kini. Generasi muda terutamanya menggunakan kamera telefon bimbit bagi memudahkan proses memuatnaik gambar untuk dikongsi melalui media sosial. Walaupun kualiti gambar yang diambil dengan menggunakan kamera telefon pintar tidak setanding dengan gambar yang diambil menggunakan kamera DSLR namun pelbagai aplikasi digital yang boleh digunakan untuk meningkatkan sedikit kualiti gambar yang diambil dan menghasilkan gambar yang menarik.

Berikut ialah panduan menggunakan kamera telefon pintar untuk menghasilkan gambar yang cantik.

1. Bersihkan lensa kamera telefon pintar dengan kain yang lembut.
2. Keluarkan grid (garisan yang menghasilkan 9 kotak) pada tetapan telefon pintar anda untuk tujuanimbangan gambar.
3. Sebelum mengambil gambar, tekan pada skrin telefon untuk tujuan fokus pada subjek.
4. Kawal pencahayaan pada kamera telefon pintar, dengan mengerakkan jari anda pada skrin ke atas dan ke bawah untuk mengawal cahaya kamera telefon mengikut persekitaran.
5. Pastikan jarak antara kamera dan subjek mengikut kesesuaian kamera telefon pintar.
6. Gunakan teknik komposisi yang telah dipelajari contohnya '*Rule of Third*', agar subjek nampak menarik.

7. Ambil gambar dari pelbagai sudut seperti sudut '*bird eyes*' untuk gambar dari pemandangan atas atau sudut '*frog eyes*' bagi gambar dari sudut rendah atau bawah.
8. Gunakan aplikasi-aplikasi yang bersesuaian untuk proses suntingan. Namun jangan terlalu membuat suntingan kerana ia akan memburukkan gambar asal.

LATIHAN PENGUKUHAN

1. Adakah asas merakam dengan menggunakan telefon pintar berbeza dengan asas merakam dengan kamera biasa?
2. Nyatakan 5 kelebihan penggunaan kamera telefon pintar dalam merakam perjalanan sebuah percutian keluarga?

BAB 7: PROSES SUNTINGAN GAMBAR

HASIL PEMBELAJARAN

Di akhir pembelajaran ini, pelajar akan dapat:

1. Mengetahui aplikasi-aplikasi sesuai bagi proses suntingan gambar.

Proses suntingan gambar merupakan kaedah atau teknik menyunting gambar yang diambil agar lebih menarik. Suntingan gambar juga bertujuan untuk memperbaiki kualiti dan warna gambar yang diambil mengikut kesesuaian atau keperluan gambar. Terdapat pelbagai aplikasi yang boleh digunakan dalam suntingan gambar di komputer mahupun di telefon bimbit seperti *Adobe Photoshop*, *Adobe Lightroom*, *Snapseed*, *VSCO*, *PS Express*, dan lain-lain lagi.

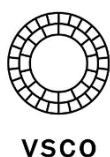
7.0 APLIKASI-APLIKASI SUNTINGAN GAMBAR

7.1 ADOBE PHOTOSHOP / PS EXPRESS



Aplikasi ini sangat popular digunakan dikalangan juru gambar. Aplikasi ini mempunyai pelbagai ciri suntingan dan kesan visual yang boleh mengubah gambar agar lebih menarik seperti kontras, filter, crop, dan lain-lain lagi.

7.2 VSCO



Visual supply Company atau lebih dikenali sebagai VSCO juga merupakan aplikasi yang digunakan dalam suntingan gambar. Dengan sokongan kamera yang boleh terus digunakan bagi memudahkan pengguna, VSCO juga boleh digunakan dalam suntingan gambar seperti pelarasan warna, kontras, kejelasan dan banyak lagi. Namun aplikasi ini boleh digunakan secara minimal bagi aplikasi percuma.

7.3 Snapseed



Aplikasi *Snapseed* merupakan aplikasi suntingan gambar yang lengkap dan profesional yang dibangunkan oleh *Google*. Aplikasi ini mempunyai hampir kesemua ciri suntingan yang boleh diterokai seperti *perspektif*, *healing*, *text*, *Grunge*, *HDR scape* dan banyak lagi. Gambar yang dihasil daripada aplikasi *snapseed* ini memang menarik dan mudah untuk digunakan.

LATIHAN PENGUKUHAN

1. Nyatakan 2 perisian yang anda gemar gunakan dalam membuat proses suntingan gambar dan kenapa anda memilihnya?
2. Apakah perkara yang dilarang dalam proses penyuntingan gambar?

BAB 8: PENGURUSAN KELAB / PERSATUAN

HASIL PEMBELAJARAN

Di akhir pembelajaran ini, pelajar akan dapat:

1. Mengetahui panduan dalam menguruskan kelab / persatuan.
2. Mempelajari dan mempraktikkan panduan pengurusan kelab/persatuan dalam menguruskan aktiviti.

8.1 LATAR BELAKANG

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

8.2 OBJEKTIF

Pensyarah dan pelajar akan:

1. Mengetahui dan memahami ciri-ciri dan nilai kepimpinan yang diperlukan untuk memimpin, mengurus dan mengoperasikan Kelab/Persatuan di Politeknik.
2. Mengetahui dan memahami kaedah, strategi serta prinsip pengurusan Kelab/Persatuan yang berkesan.
3. Mengetahui dan memahami kaedah dan ilmu kepimpinan hingga mampu memotivasikan ahli-ahli Kelab/Persatuan di bawah pimpinan.
4. Memiliki pengetahuan dan kemahiran dalam merancang, mengelola, menyelia dan menilai aktiviti Kelab/Persatuan.
5. Mempunyai keyakinan diri sebagai pemimpin yang berwibawa, berketerampilan dan mempunyai tambah nilai yang positif.

8.3 MISI KHUSUS

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

8.4 KELAB/PERSATUAN

8.4.1 Definisi:

Sesuatu entiti kumpulan yang berstruktur, berpelembagaan, berperaturan dan berkepimpinan yang dianggotai oleh pelajar-pelajar yang mempunyai minat, kegemaran, hasrat dan kecenderungan yang sama serta bertujuan untuk saling bekerjasama, bantu membantu dan berkongsi sumber dalam melaksanakan

aktiviti dan mencapai cita-cita serta matlamat yang telah ditetapkan dan dipersetujui bersama bagi memperkembangkan minat, kegemaran, hasrat dan kecenderungan masing-masing.

8.4.2 Tujuan penubuhan Kelab / Persatuan:

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

1. Merancang dan melaksanakan aktiviti secara berkumpulan.
2. Berkongsi pengetahuan dan pengalaman dalam bidang yang diminati dan digemari.
3. Menetapkan matlamat dan KPI yang dipersetujui dan dilaksanakan bersama.
4. Berkongsi sumber dan peralatan.
5. Mewujudkan peluang kepada pelajar-pelajar untuk mengembangkan bakat dan potensi kepimpinan.
6. Mewujudkan platform yang tepat dalam membantu mengembangkan bakat pelajar dan potensi ke satu tahap yang lebih tinggi.

8.4.3 Pengurusan Kelab / Persatuan

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

8.4.4 Pengurusan Kewangan

1. Memberi pendedahan kepada pelajar khususnya kepada Bendahari yang dilantik dalam menguruskan kewangan secara sistematik.
2. Melahirkan pelajar yang celik pengurusan kewangan.
3. Melicinkan perjalanan Kelab/Persatuan dalam mengendalikan sebarang aktiviti yang telah dirancang.
4. Tugas-tugas Bendahari dan Penolong Bendahari.
 - a. Menyediakan Buku Tunai
 - i. Buku resit
 - ii. Borang Pesanan
 - iii. Baucer Bayaran
 - b. Menyediakan satu fail kewangan bagi menyimpan semua dokumen berkaitan urusan kewangan Kelab/Persatuan.
 - c. Membuat pelarasan akaun.
 - d. Membuat kutipan derma/yuran keahlian dan sumbangan khusus bagi menjalankan aktiviti.
 - e. Menyediakan anggaran perbelanjaan sesuatu aktiviti, program atau projek.
 - f. Membenteng pelaporan kewangan di dalam mesyuarat.
 - g. Menyediakan Penyata Kewangan Tahun Berakhir untuk dibentengkan dalam Mesyuarat Agung.
 - h. Penyalahgunaan wang Kelab/Persatuan adalah satu kesalahan yang serius dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.
5. Tugas Pemeriksa Kira-Kira
 - a. Menyemak buku tunai pada setiap hujung bulan.
 - b. Memberikan teguran sekiranya ada butiran yang salah.

Bertanggungjawab ke atas Penyata Kewangan yang telah disahkan.

LATIHAN PENGUKUHAN

1. Nyatakan objektif penubuhan kelab dan persatuan di institusi anda?
2. Apakah tujuan utama penubuhan sesebuah kelab dan persatuan dilaksanakan?

BAB 9: PENGURUSAN MESYUARAT

HASIL PEMBELAJARAN

Di akhir pembelajaran ini, pelajar akan dapat:

1. Mengetahui panduan dalam menguruskan mesyuarat.
2. Mempelajari dan mempraktikkan panduan pengurusan mesyuarat bagi kelab/persatuan.

9.1 Mesyuarat Agung

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

- f. Membahaskan usul-usul yang diterima.
- g. Ucapan Penangguhan.

9.2 Mesyuarat Agung Luar Biasa

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

Mesyuarat juga boleh diadakan kerana:

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

9.3 Mesyuarat Jawatankuasa

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

Agenda Mesyuarat merangkumi perkara-perkara berikut:

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

9.4 Agenda Mesyuarat Jawatankuasa

Agenda mesyuarat adalah seperti berikut:

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

LATIHAN PENGUKUHAN

1. Nyatakan perbezaan antara mesyuarat agung dan mesyuarat agung luar biasa.
2. Beberapa kali kekerapan mesyuarat yang efektif dalam sesebuah pertubuhan kelab atau persatuan?

BAB 10: PENGURUSAN FAIL

10.1 Fail Induk Persatuan

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

10.2 Fail Pengerusi

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

10.3 Fail Setiausaha

- a. Minit mesyuarat.
- b. Surat-surat berkaitan kelab/persatuan.
- c. Buku-buku panduan Kelab/Persatuan.
- d. Perlembagaan kelab/persatuan.

- e. Maklumat ahli.
- f. Senarai nama jawatankuasa dan pensyarah penyelaras.
- g. Laporan mingguan.

10.4 Fail Kewangan (Bendahari)

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

LATIHAN PENGUKUHAN

1. Nyatakan 3 kepentingan pengurusan rekod sesebuah pertubuhan kelab atau persatuan.
2. Adakah perlu rekod kelab/persatuan diaudit?

BAB 11: PENGURUSAN AKTIVITI / PROJEK / PROGRAM

11.1 Pendahuluan

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

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

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

11.2 Prosedur Pengurusan Aktiviti / Projek / Program

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

Sebelum Aktiviti

1. Penyediaan kertas kerja pelaksanaan aktiviti/projek/program.
 - a. Pastikan objektif, visi dan misi aktiviti/projek/program selari dengan CLO dan PLO yang telah ditetapkan.
 - b. Pengisian dalam kertas kerja seharusnya lengkap dengan perkara-perkara di bawah:

- i. Nama program
 - ii. Pendahuluan/latar belakang
 - iii. Rasional
 - iv. Objektif/Misi/Visi
 - v. Tarikh aktiviti
 - vi. Jangka tempoh masa aktiviti
 - vii. Tempat dicadangkan
 - viii. Kumpulan sasaran dan bilangan peserta
 - ix. Tetamu jemputan (sekiranya berkenaan)
 - x. Kewangan – Anggaran pendapatan dan pembelanjaan
 - xi. Aturcara aktiviti/projek/program
 - xii. Senarai nama jawatankuasa induk
 - xiii. Senarai nama jawatankuasa kecil
 - xiv. Penutup
 - xv. Lampiran – Pelan lokasi, senarai semak aktiviti dan senarai tugas jawatankuasa.
2. Mendapatkan kebenaran bertulis daripada pihak yang berkenaan:
 - a. Pengarah Politeknik
 - b. Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
 - c. Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT)
 - d. Pihak berkuasa seperti PDRM, Majlis Perbandaran, Jabatan Kerajaan.
3. Melaksanakan mesyuarat jawatankuasa induk
 - a. Pelantikan jawatankuasa kecil
 - i. JK Urusetia
 - ii. JK Sambutan dan Protokol
 - iii. JK Pentas dan Peralatan
 - iv. JK Pendaftaran
 - v. JK Pengangkutan dan Penginapan
 - vi. JK Pertandingan
 - vii. JK Hadiah dan cenderahati
 - viii. JK Jamuan

- ix. JK Siaraya dan Fotografi
- x. JK Juruacara dan Pembaca doa
- xi. Lain-lain jawatankuasa yang difikirkan perlu
- b. Penentuan anggaran pembelanjaan;
 - i. Sumber kewangan – yuran, bantuan, Tabung Aktiviti Pelajar, Perutukan Kewangan OS42
 - ii. Sewa/bayaran – khemah, pengangkutan, peralatan, pembelian
- c. Tapak/Tempat/Lokasi aktiviti;
 - i. Lokasi (pelan lokasi)
 - ii. Kemudahan yang disediakan
- d. Penentuan tetamu dan dif jemputan bagi acara perasmian dan penutup
- e. Perbincangan isu-isu berkaitan seperti;
 - i. Kebenaran menyertai aktiviti (ibubapa pelajar)
 - ii. Menepati masa
 - iii. Larangan membawa barang berharga
 - iv. Peraturan-peraturan dalaman
 - v. Aktiviti-aktiviti yang akan dikendalikan
 - vi. Lain-lain perkara yang difikirkan perlu
- 4. Mengedarkan borang penyertaan pelajar sebagai rekod.
- 5. Mesyuarat jawatankuasa kecil seperti lantikan dalam mesyuarat induk.
- 6. Mesyuarat jawatan kuasa induk kali ke 2, ke 3 dan seterusnya untuk membincangkan perkembangan semasa.
- 7. Raptai (sekiranya berkaitan)
- 8. Persediaan jawatankuasa sebelum aktiviti/projek/program.
 - a. Senarai nama jemputan dikemaskini
 - b. Kad jemputan beserta kad jawapan disemak dan dihantar untuk tujuan percetakan sebulan lebih awal
 - c. Menghantar kad jemputan sekurang-kurangnya 2 minggu dari tarikh aktiviti/projek/program bagi membolehkan tetamu memberikan jawapan

- d. Buku program – disemak dan dihantar proses proof reading sebelum dicetak awal.
- e. *Design back drop* perlu mendapatkan persetujuan pihak pengurusan tertinggi terutamanya yang mempamerkan wajah pemimpin Negara atau orang kenamaan
- f. Urusan insurans pelajar yang menyertai aktiviti/projek/program telah diselesaikan
- g. Surat pelepasan waris telah ditandatangani sebelum sebarang aktiviti berlangsung
- h. Kemudahan pengangkutan seperti bas atau lain kenderaan telah diuruskan lebih awal
- i. Menyediakan senarai semak bagi memudahkan urusan
- j. Selalu menyediakan pelan tambahan (*backup plan*) sekiranya ada perkara yang tidak dijangka berlaku

Semasa aktiviti

1. Memastikan semua urusan pentadbiran telah dirancang lebih awal bagi memastikan aktiviti/projek/program berjalan lancar.
 - a. Urusetia
 - b. Pendaftaran
 - c. Jadual aktiviti
 - d. Pembahagian tugas
 - e. Kawalan dan keselamatan
 - f. Pengurusan alatan
2. Penyediaan tempat aktiviti/projek/program – Sekiranya ada keperluan untuk mendirikan khemah pastikan kedudukan khemah disusun mengikut keperluan dan fungsi.
3. Sekiranya ada urusan upacara/istiadat, pastikan urusan di bawah telah disediakan dengan baik:
 - a. Persiapan tempat VVIP, VIP dan lain-lain
 - b. Baris lintas hormat
 - c. Nyanyian lagu, Negaraku, Politeknik Malaysia dll
 - d. Menaikkan bendera (sekiranya ada)
 - e. Penyampaian hadiah, sijil, tauliah, pingat atau lencana

- f. Upacara perasmian dan perasmian penutupan mengikut protokol sedia ada yang sedang berkuat kuasa
4. Kawalan keselamatan – memastikan lokasi aktiviti/projek/program bebas dari ancaman bahaya dan sentiasa bersih dan mengikut kepada kod etika keselamatan yang ditetapkan
5. Perjalanan aktiviti/projek/program dilaksanakan seperti yang dirancang dalam keadaan terkawal dan selamat.
6. Semua Jawatankuasa melaksanakan tugas seperti yang dirancang dan sentiasa semak senarai semak disediakan bagi memastikan tiada butiran yang tertinggal
7. Sejurus selesai aktiviti/projek/program;
 - a. Berkemas barangan peribadi
 - b. Membersih kawasan dan alatan yang digunakan
 - c. Menyusun dan menyimpan barangan dan alatan
 - d. Mengira bilangan peserta
 - e. Membuat edaran borang penilaian kepada para peserta
 - f. Bersurai meninggalkan tempat aktiviti/projek/program

Selepas aktiviti

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

LATIHAN PENGUKUHAN

1. Nyatakan prosedur pengurusan aktiviti bagi memastikan program berjalan lancar.
2. Apakah keperluan mengenalpasti tetamu VVIP atau VIP sebelum majlis berlangsung?

LAMPIRAN 1

FORMAT PELAPORAN AKTIVITI

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

Disediakan oleh

Disahkan oleh

.....

.....

Nama :

Nama :

Tarikh :

Tarikh :

Nota :

- Pegawai yang menyediakan laporan ini merupakan pegawai yang terlibat secara langsung dalam pelaksanaan aktiviti yang dilaporkan.*
- Dokumen ini perlu disimpan oleh pegawai terlibat dan pihak JSKK*

RUJUKAN

1. Kurniawan, A. & Kusuma, Y. (2012). *Travel Photography*, Selangor, PTS Netmedia.
2. Alizaipik, (n.d), *Kenali Fotografi*. Dimuat turun daripada <https://alizaipik.wordpress.com/fotografi-2/sejarah-fotografi-2/>
3. Mansurov, N. (August, 2019). *Photography Tutorial: What is ISO? The Complete Guide for Beginners*. Dimuat turun daripada <https://photographylife.com/what-is-iso-in-photography>
4. Buku Panduan Pengurusan Aktiviti Kokurikulum Sekolah Rendah Dan Sekolah Menengah, Kementerian Pendidikan Malaysia.