

PRAKATA

Buku Panduan Praktikum ini mengandungi sumber maklumat dan garis panduan penting kepada pelajar-pelajar bidang Pengurusan Awam dan Pengurusan Pembangunan dari Kolej Undang-undang, Kerajaan dan Pengajian Antarabangsa (COLGIS) yang menjalani praktikum dalam dan luar Universiti Utara Malaysia. Latihan praktikum merupakan kursus yang ditawarkan bagi memenuhi syarat pengijazahan. Dengan adanya Panduan Praktikum ini diharap para pelajar dapat memahami tatacara menjalani praktikum dan keperluan format penulisan laporan akhir praktikum. Para pelajar disarankan untuk memahami isi kandungan Panduan Praktikum ini dengan terperinci supaya tidak berlaku kekeliruan semasa menjalani tempoh praktikum dan menyiapkan laporan akhir yang akan diserahkan kepada pihak COLGIS. Diharap buku ini dapat menjawab persoalan-persoalan praktikum dan membantu pelajar lebih bersedia menempuhi latihan industri yang dilalui.

Selamat maju jaya dan selamat menjalani latihan praktikum. Semoga anda dapat memanfaatkan latihan praktikum ini sebaik-baiknya.

Prof. Madya Datin Dr. Siti Alida John Abdullah
Penolong Naib Canselor
UUM Kolej Undang-Undang, Kerajaan dan Pengajian Antarabangsa.
Universiti Utara Malaysia

1.0 PENGENALAN

Praktikum merupakan satu program penempatan pelajar di organisasi kerja untuk menimba pengalaman kerja. Ia bermatlamat supaya bakal graduan membiasakan diri dalam persekitaran kerja. Pelajar juga berpeluang mengaplikasikan ilmu di tempat kerja.

Mesyuarat Senat Ke-195, Bil. 1/2007 telah bersetuju menyelaraskan tempoh praktikum daripada dua bulan setengah kepada empat bulan untuk pelajar-pelajar yang memilih praktikum bagi tujuan pengijazahan. Selaras dengan perubahan ini, pihak COLGIS mengeluarkan Panduan Praktikum edisi yang baru.

1.1 Objektif Praktikum

Praktikum dilaksanakan adalah untuk memenuhi objektif-objektif berikut:-

- a) memberikan pendedahan kepada pelajar tentang alam pekerjaan sebelum menamatkan pengajian dalam pengkhususan masing-masing
- b) memberikan peluang kepada pelajar untuk menghubungkan kefahaman teori dan amali melalui program praktikum di organisasi di mana pelajar ditempatkan
- c) menyediakan peluang kepada organisasi swasta, badan berkanun dan jabatan kerajaan untuk memindahkan pengalaman dan kepakaran yang bersesuaian kepada pelajar ke arah pembentukan pekerja yang professional
- d) mewujudkan dan memantapkan hubungan dua hala di antara UUM dan organisasi atau firma yang terlibat dalam program praktikum untuk manfaat bersama.

1.2 Tempoh Praktikum

- a) Program Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Awam (dengan Kepujian) dan Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Pembangunan (dengan Kepujian). Tempoh praktikum, di bawah program-program ini adalah memakan masa empat (4) bulan (tarikh bermulanya praktikum akan dimaklumkan oleh pihak Pusat Jaringan Universiti-Industri (UIL) kepada para pelajar). Pelajar-pelajar diwajibkan memenuhi keperluan praktikum dalam tempoh tersebut untuk melayakkan mereka mendapat gred praktikum.

Dalam tempoh praktikum pelajar disarankan untuk mencatatkan segala perkembangan praktikum dalam buku log dari semasa ke semasa dan menyediakan laporan praktikum dari awal supaya tidak terburu-buru pada saat akhir.

1.3 Pendaftaran Praktikum

- a. Pelajar adalah layak mengikuti program praktikum setelah mengikuti pengajian selama lima (5) semester. Pada masa yang sama, pelajar adalah tertakluk kepada semua syarat dan peraturan program praktikum yang ditetapkan oleh pihak Universiti.
- b. Permohonan untuk menjalani praktikum boleh dilakukan dengan cara:
 - i. mendaftar dengan pihak UIL secara pendaftaran atas talian. Pihak UIL akan mengeluarkan notis tentang tarikh pendaftaran tersebut.
 - ii. mengisi borang cadangan penempatan praktikum melalui Penyelaras Praktikum bagi program masing-masing.
 - iii. penambahan-pengguguran (*add-drop*) praktikum hanya boleh dilakukan pada masa yang ditetapkan oleh UIL. Untuk tujuan ini, pelajar perlu sentiasa peka kepada notis yang dikeluarkan oleh UIL.
 - iv. penangguhan praktikum hanya boleh dilakukan dengan mendapat kebenaran bertulis daripada Pengarah UIL.

2.0 PENYELIAAN

2.1 Objektif Penyeliaan

Penyeliaan program praktikum sama ada oleh penyelia majikan atau universiti sewaktu praktikum adalah sangat penting dalam memantau pergerakan, pencapaian dan penglibatan mahasiswa. Terdapat tiga objektif utama penyeliaan iaitu:

- memberikan bimbingan dan hala tuju pelajar sewaktu praktikum dijalankan,
- memantau tugas yang diberikan kepada pelajar supaya pelajar mendapat faedah yang semaksimum mungkin daripada ini, dan
- memantau perkembangan kerja praktikum pelajar dari semasa ke semasa sehingga tamat tempoh praktikum.

2.2 Penyeliaan Praktikum

Penyeliaan praktikum akan dilakukan oleh dua pihak yang berasingan iaitu:-

- i. *Penyelia UUM*
Penyelia UUM akan menilai laporan praktikum dan keseluruhan laporan daripada penyelia majikan.

ii. *Penyelia Organisasi*

Pihak yang dilantik oleh organisasi untuk menyelia pelajar sepanjang tempoh praktikum dan akan memajukan laporan kepada penyelia UUM.

2.3 Peranan Penyelia UUM

Di antara peranan penyelia UUM ialah:

i. Penasihat

Memberikan nasihat kepada pelajar berhubung aspek-aspek yang diperlukan dalam praktikum dan skop kajian atau analisis yang akan dibuat:-

- Penyelia akan memberikan penjelasan mengenai bentuk dan format laporan praktikum, tanggungjawab semasa praktikum dan perkara-perkara yang berkaitan dengan skop kajian yang akan dilakukan.

ii. Menyelia Laporan Praktikum

Pelajar perlu menghantar draf laporan praktikum kepada penyelia program untuk dibuat pembetulan, semakan dan komen-komen sebelum dihantar pada tarikh yang ditetapkan.

iii. Penilai

a. Penyelia akan memastikan pelajar di bawah seliaannya menyerahkan:-

- Buku log
- Laporan praktikum
- Borang kehadiran dan laporan sulit majikan.

b. Memasukkan markah keseluruhan (laporan praktikum, buku log, laporan majikan dan penyelia pelawat) dalam tempoh yang telah ditetapkan oleh pihak UIL.

2.4 Peranan Penyelia Organisasi

Penyelia organisasi mempunyai beberapa fungsi dalam menyelia pelajar. Antaranya adalah:

i. Penasihat

Memberikan nasihat kepada pelajar berkenaan beberapa perkara yang berkaitan dengan program praktikum dan peraturan organisasi.

- Pelajar dikehendaki supaya selalu bertemu dengan penyelia organisasi sekurang-kurangnya sejam dalam seminggu.
- ii. Pembimbing
- Memberikan tunjuk ajar dan bimbingan kepada pelajar beberapa perkara yang berkaitan dengan urusan pentadbiran organisasi berkenaan.
- Pelajar disaran supaya sentiasa berhubung dengan penyelia organisasi jika menghadapi sebarang kemusykilan dan kurang jelas mengenai tanggungjawab yang diberikan.
- iii. Penilai
- Bertindak sebagai penilai dalam program praktikum ini. Satu borang penilaian akan dihantar kepada penyelia majikan yang akan diserahkan oleh pelajar berkenaan. Borang ini akan dikembalikan kepada penyelia UUM untuk pengiraan markah keseluruhan.
- Penyelia organisasi perlu menyerahkan borang penilaian kepada penyelia universiti tentang prestasi pelajar yang di bawah seliaannya.
 - Penilaian penyelia organisasi perlu dilakukan dari semasa ke semasa sepanjang tempoh latihan praktikum.

2.5 Hubungan Pelajar-Penyelia

Hubungan di antara pelajar dan penyelia (organisasi dan UUM) sangat penting.

- Penyelia harus bersedia memberikan nasihat dan pandangan serta dorongan (motivasi) kepada pelajar untuk menjadikan latihan praktikum satu peluang yang sangat baik dalam menimba pengalaman dan kerjaya.
- Penyelia bertanggungjawab dalam membantu pelajar dalam menentukan objektif-objektif pembelajaran latihan praktikum.
- Penyelia juga perlu memberikan beberapa input penting kepada pelajar khususnya sewaktu praktikum (penyelia organisasi) dan penyediaan laporan akhir (penyelia UUM).

3.0 TANGGUNGJAWAB PELAJAR

Pelajar mempunyai tanggungjawab penuh dalam program latihan praktikum. Tanggungjawab pelajar bermula sebelum, semasa dan selepas praktikum.

3.1 Sebelum Praktikum

Sebelum memulakan praktikum, beberapa perkara yang perlu diberikan perhatian oleh pelajar:

- i. membuat pendaftaran dengan pihak UIL untuk pengesahan menjalani praktikum.
- ii. menghadiri taklimat praktikum yang dianjurkan oleh pihak UIL (pastikan anda tidak terlepas tarikh taklimat).
- iii. menghadiri taklimat praktikum yang dikelolakan oleh Jawatankuasa Praktikum COLGIS (pastikan anda tidak terlepas tarikh taklimat).
 - Taklimat akan diadakan sebelum peperiksaan akhir semester dan tarikh akan dimaklumkan. Sila rujuk papan kenyataan di fakulti.
- iv. mendapatkan slip praktikum, borang-borang penyeliaan dan kehadiran daripada UIL.
- v. Pelajar **MESTI** berjumpa dengan penyelia program sebelum melaporkan diri di organisasi untuk praktikum.
- vi. Pelajar boleh dapatkan maklumat berikut daripada sumber yang disenaraikan:

• Borang Lapor Diri	Laman sesawang CUIC
• Buku Log (RM 7.50)	Beli di CUIC
• Laporan Sulit Majikan	Laman sesawang CUIC/COLGIS
• Borang Jadual Kehadiran	Laman sesawang CUIC
• Buku Panduan Praktikum	Laman sesawang CUIC/COLGIS

3.2 Semasa Menjalani Praktikum

Beberapa perkara yang perlu dipatuhi dan dilaksanakan oleh pelajar, antaranya ialah:

- i. Disiplin dan Etika:
 - kehadiran ke tempat praktikum (waktu bekerja) adalah wajib.
 - hanya cuti sakit sahaja yang diterima dan pelajar mesti memaklumkan kepada majikan.
 - memastikan borang kehadiran dan penyeliaan diisi oleh penyelia organisasi.
 - mematuhi peraturan, prosedur, dan disiplin organisasi.

- pelajar masih terikat dengan peraturan universiti semasa praktikum dan tindakan akan diambil jika pelajar didapati melanggar akta dan peraturan universiti.
 - pelajar diingatkan supaya sentiasa melindungi maklumat sulit organisasi.
 - tidak menyalahgunakan peralatan pejabat tanpa kebenaran pegawai yang bertanggungjawab.
 - melaporkan sebarang masalah dan kesulitan di tempat praktikum kepada UIL/Penyelia UUM dengan segera.
- ii. Menghubungi penyelia UUM untuk memberitahu perkembangan praktikum termasuk penyediaan laporan akhir mengikut skop yang telah dibincangkan dengan penyelia sebelum praktikum.
 - iii. Mengisi buku log setiap hari.
 - iv. Faks (04-9286599) & Pos Borang Lapor Diri ke UUM, COLGIS

3.3 Selepas Menamatkan Praktikum

Mengambil tindakan terhadap perkara-perkara berikut:

- i. menghantar laporan akhir, buku log dan borang-borang penilaian kepada penyelia UUM mengikut tarikh yang telah ditetapkan oleh UIL.
- ii. memastikan laporan akhir diserahkan dalam **SATU** (1) naskah.
- iii. Penyerahan perkara berikut:
 - Folio Eksekutif & Buku Log kepada Penyelia UUM
 - Laporan Sulit Majikan berserta Borang Jadual Kehadiran serah kepada Penyelia UUM/Faks (04-9286599)/Pos ke UUM COLGIS.

4.0 PENILAIAN PRAKTIKUM

4.1 Kriteria Penilaian

Bagi program Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Awam dan Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Pembangunan, gred praktikum akan diberi berdasarkan kepada kriteria-kriteria berikut:

- | | |
|----------------------------------|--------------|
| i. Penilaian Penyelia Organisasi | (60 peratus) |
| ii. Folio Eksekutif | (35 peratus) |
| iii. Buku Log | (5 peratus) |

JUMLAH

100 PERATUS

4.1.1 Penerangan berkenaan kriteria penilaian adalah seperti berikut:

- i. Penilaian oleh Penyelia Organisasi (60 peratus)
 - a) Borang penilaian akan dibawa oleh pelajar untuk diserahkan kepada penyelia majikan untuk diisi bagi membuat penilaian terhadap pelajar.
 - b) Pihak majikan dikehendaki menghantar laporan tersebut terus kepada Penyelia UUM, (pelajar **MESTI** memastikan pihak majikan telah menyerahkan penilaian mereka kepada pihak penyelia UUM untuk proses pemarkahan).
 - c) Terdapat dua komponen penilaian oleh penilai organisasi, iaitu:
 - i. Laporan Kemahiran Insaniah Pelajar (40 peratus)
 - ✓ *Kemahiran Insaniah pelajar dinilai berasaskan skop berikut:*
 - *Kemahiran Komunikasi*
 - *Pemikiran Kritis & Kemahiran Menyelesaikan Masalah*
 - *Kemahiran Kerja Berpasukan*
 - *Kemahiran Berterusan & Pengurusan Maklumat*
 - *Etika & Moral Profesional*
 - *Disiplin & Penampilan Diri*
 - ii. Laporan Prestasi Pelajar (20 peratus)
 - ✓ *Penilaian berasaskan prestasi kerja pelajar semasa menjalani praktikum*
- ii. Penilaian oleh Penyelia UUM
 - a) Folio Eksekutif (35 peratus)
 - ✓ *Merupakan catatan daripada buku log yang dipindahkan dalam bentuk pelaporan ilmiah.*
 - ✓ *Pelajar dikehendaki melaporkan minima **TIGA (3)** aktiviti atau tugas utama yang dilaksanakan sepanjang tempoh praktikum.*
 - ✓ *Aktiviti atau tugas (praktikal) perlu dikaitkan dengan pembelajaran (teori) yang telah dipelajari sepanjang berada di universiti.*
 - ✓ *Folio Eksekutif perlu diserahkan kepada penyelia UUM masing-masing **14 HARI (14)** selepas tarikh akhir praktikum di organisasi.*
 - ✓ *Pelajar boleh memohon TL (Tidak Lengkap) kepada Pengarah CIUC melalui penyelia UUM bagi tempoh dua bulan:*
 - *Bulan Pertama=Gred kekal*
 - *Bulan Kedua=Turun 1 Gred*
 - ✓ *Kandungan folio dan panduan penulisan penyediaan Folio Eksekutif seperti para 5.0*
 - ✓ *Kriteria Penilaian: (semak kriteria penilaian folio eksekutif di bahagian akhir buku ini).*
 - *Gaya Penulisan (5 peratus)*
 - *Kejelasan (5 peratus)*
 - *Komprehensif (10 peratus)*
 - *Kemahiran Analitikal (15 peratus)*
 - b) Buku log & Kehadiran (5 peratus)

5.0 PENYEDIAAN FOLIO EKSEKUTIF

5.1 Kandungan Laporan

Setiap pelajar dikehendaki menghasilkan Folio Eksekutif selesai menamatkan praktikum. Peruntukan markah untuk Folio Eksekutif Eksekutif ialah 35 peratus. Berikut adalah kandungan utama Folio Eksekutif:

Perakuan Hak Cipta
Perakuan Pelajar
Penghargaan
Kandungan
Senarai Jadual
Senarai Rajah
Senarai Singkatan

i. **PENDAHULUAN** (*tidak melebihi 1500 patah perkataan*)

Bahagian ini mengandungi **TIGA** perkara utama seperti berikut:

Pengenalan

(Merujuk kepada penjelasan atau perkara-perkara utama yang akan diulas dalam bab pengenalan.)

Latar Belakang Organisasi/Unit

(Pelajar boleh menerangkan lain-lain maklumat berkenaan dengan organisasi seperti matalamat penubuhan, misi & visi, carata organisasi dan lain-lain yang relevan.)

Ringkasan Aktiviti

(Bahagian ini mengkehendaki pelajar menerangkan secara ringkas fungsi/tanggungjawab yang dilaksanakan oleh pelajar bagi aktiviti-aktiviti utama yang dipilih)

ii. **Perbincangan** (*7000 patah perkataan*)

Bab perbincangan memerlukan pelajar membuat perkaitan antara aktiviti-aktiviti **UTAMA** yang dilaksanakan sepanjang praktikum dengan kursus-kursus yang telah diambil.

Aktiviti merujuk kepada pelaksanaan tugas yang diarahkan oleh Penyelia Organisasi atau yang dilaksanakan oleh pelajar semasa menjalani praktikum. Contoh aktiviti adalah seperti

1. pengendalian mesyuarat / majlis / anugerah / temuduga / kaunter / fail / rekod / data / dokumen / kursus / portfolio dan lain-lain yang berkenaan,
2. penyediaan surat rasmi/kad jemputan/nota pembentangan (PPT), penulisan artikel/rencana berkenaan organisasi dan lain-lain yang berkenaan.

3. Pentadbiran & pengurusan kewangan (seperti pengemaskinian baucer bayaran, lejar, penilaian projek awam, kutipan hasil, urusan pembayaran hasil, penyediaan dokumen kewangan bagi pelaksanaan program/projek awam/penyata kewangan, pengurusan kewangan syarikat, penyediaan modal perniagaan dan lain-lain yang relevan).
4. pemantauan program/projek awam, penyediaan senarai penerima bantuan, dan lain-lain yang berkenaan.
5. Simulasi perniagaan, pembentangan perniagaan/program/projek, dan lain-lain yang berkenaan.

Kursus merujuk kepada subjek-subjek yang telah diambil oleh pelajar semasa tempoh pengajian.

Aktiviti **MESTI** selari dengan (i) catatan buku log, dan (ii) aspek teoretikal yang dipelajari dalam kursus-kursus yang telah diambil oleh pelajar semasa berada di universiti. Pelajar dikehendaki menilai dan melapor minimum **TIGA (3)** aktiviti utama yang dilaksanakan sepanjang tempoh praktikum. Justeru, pelajar dinasihati untuk membuat catatan dalam buku log dengan lebih komprehensif bagi memudahkan penyediaan Folio Eksekutif.

Bahagian ini merangkumi perkara-perkara berikut:

PENGENALAN

(Merujuk kepada penerangan ringkas berkenaan dengan isi yang akan diperbincangkan dalam bahagian perbincangan).

PERBINCANGAN

(Pelajar dikehendaki membincangkan secara teliti aktiviti-aktiviti yang telah dipilih. Perbincangan perlu memperlihatkan analisis atau perkaitan antara aktiviti yang dilakukan dengan aspek-aspek teoretikal yang telah dipelajari dalam mana-mana kursus yang ditawarkan oleh program. Ulasan karya boleh digunakan bagi mengukuhkan justifikasi.)

iii. KESIMPULAN (tidak melebihi 500 patah perkataan)

(keterangan ringkas berkenaan dengan aspek-aspek yang telah diperbincangkan dalam bahagian pengenalan dan perbincangan).

RUJUKAN

LAMPIRAN

5.2 Peraturan Penulisan

BIL	PERKARA	CATATAN
1	Panjang Folio Eksekutif	<ul style="list-style-type: none"> i. Jumlah perkataan bagi keseluruhan Folio Eksekutif adalah 9000 patah perkataan. ii. Jumlah perkataan tidak boleh melebihi atau kurang 10 peratus daripada jumlah perkataan yang ditetapkan.
2	Selang antara baris	<p>Folio Eksekutif ditaip selang dua baris KECUALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Halaman Hadapan b) Perakuan Hak Cipta c) Perakuan Pelajar d) Penghargaan e) Abstrak f) Kandungan g) Senarai Jadual h) Senarai Rajah i) Senarai Singkatan j) Lampiran k) Rujukan l) Sedutan (<i>quotation</i>) yang melebihi 3 baris m) Lampiran seperti soalselidik, surat dan lain lain.
3	Jenis Font dan spesifikasi	<ul style="list-style-type: none"> i. Times New Roman atau Arial. ii. Saiz <i>Font</i> 12. iii. Ukuran margin di sebelah kiri, kanan, atas dan bawah adalah 1” (mengikut format Windows 97). iv. <i>Aligment justify</i>.
4	Halaman	<ul style="list-style-type: none"> i. Nombor halaman hendaklah ditulis terus menerus tanpa kurungan, sengkang atau apa-apa perhiasan lain. ii. Halaman-halaman sebelum pengenalan hendaklah dinomborkan dengan menggunakan nombor kecil Romawi. Halaman tajuk tidak perlu dinomborkan. iii. Nombor halaman hendaklah diletakkan di tengah bahagian bawah pada setiap muka surat.
5	Rujukan/Bibliografi	<ul style="list-style-type: none"> i. Mengikut kaedah American Psychology Association (APA). ii. Rujukan Wikipedia dan blog tidak rasmi TIDAK DIBENARKAN.
6	Warna halaman hadapan Eksekutif Folio	BIRU MUDA , memadai dengan menggunakan kertas A4 80 gram, dikemaskan dengan <i>comb binding</i> berwarna hitam.
7	PLAGIAT	Dilarang sama sekali

5.3 Contoh Penulisan Folio Eksekutif

i. PENDAHULUAN

Pengenalan

Bahagian ini memperjelaskan dua perkara utama. Pertama ianya menjelaskan latarbelakang organisasi, dan kedua ianya akan memberi penerangan secara ringkas berkenaan dengan aktiviti-aktiviti utama yang dilaksanakan sepanjang tempoh praktikum.

Latar Belakang Organisasi/Unit

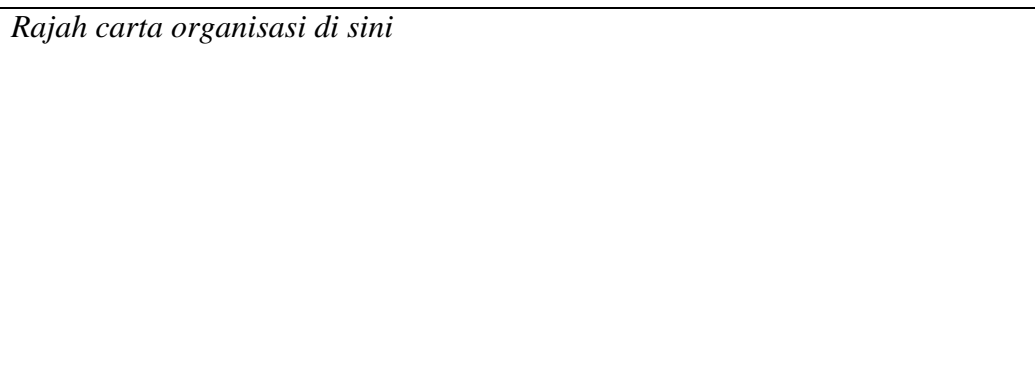
Pertubuhan Peladang Negeri Pahang (PASFA) telah ditubuhkan pada 12 Ogos 1971 melalui Akta Persatuan Peladang 1967. Di awal penubuhan, PASFA dikenali sebagai Persatuan Peladang Negeri Pahang yang didaftar dan diselia secara langsung oleh Jabatan Pertanian. Xxxxxx.....

Secara ringkas organisasi ini diketuai oleh....bilangan kakitangan adalah seramai Rajah 1 memaparkan carta organisasi PASFA.

Rajah 1

Hierarki PASFA

Rajah carta organisasi di sini



Sumber:

MATLAMAT UTAMA PENUBUHAN PASFA

XXXXXXXX.....

VISI

Bagi mencapai matlamat tersebut, PASFA mempunyai visi untuk menjadi

XXXXX.....

MISI

Selain itu PASFA telah menyusun empat misi utama bagi xxxxxxxx. Misi tersebut ialah:

- i. membimbing dan membangunkan ekonomi peladang melalui aktiviti pertanian komersial,
- ii. menerajui industri pertanian moden berasaskan makanan,
- iii. menyatu dan mengembeling sumber asas milik peladang, dan
- iv. memperbaiki taraf sosial peladang.

AKTIVITI YANG DILAKSANAKAN

Beberapa aktiviti telah dilaksanakan sepanjang tempoh praktikum. Antaranya adalah (i) pengendalian mesyuarat, dan Hari Keluarga Kelab Peladang, (ii) pengurusan fail dan rekod penerima subsidi baja bagi Daerah Z (iii) pemberian subsidi baja kepada petani di empat buah kampung iaitu Kampung A, Kampung B, Kampung C dan Kampung D, (iiii) mengendalikan urusan pembayaran hasil pertanian kepada petani bagi Kampung A, Kampung B, Kampung C dan Kampung D.

Berikut adalah ringkasan berkenaan dengan aktiviti sebagaimana yang disebutkan di atas.

I. **PENGENDALIAN MESYUARAT, DAN HARI KELUARGA KELAB PELADANG**

Pelatih telah diberikan peluang untuk mengendalikan beberapa perjalanan mesyuarat PASFA. Antaranya adalah Mesyuarat bagi Majlis Anugerah Perkhidmatan Cemerlang, Mesyuarat Ahli Lembaga Pengarah PASFA, Mesyuarat tahunan PASFA dan Mesyuarat Petani Jaya 2010.

Antara tugas yang terangkum dalam pengendalian mesyuarat ialah (i) penyediaan surat dan panggilan kepada ahli-ahli mesyuarat yang berkenaan, (ii) tempahan makanan dan minuman, dan (iii) catatan minit mesyuarat.

Sempena Hari Keluarga Kelab Peladang yang diadakan pada xxxx, pelatih telah dilantik sebagai ahli jawatankuasa sukan. Dalam hal ini, pelatih bertanggungjawab untuk membuat beberapa persiapan seperti (i) penyerahan baju sukan bagi setiap ahli, (ii) pembelian hadiah, hamper dan cenderahati bagi pasukan dan tetamu kehormat, (iii) penyusunan tentatif program dan aktiviti sukan, dan penyediaan alatan sukan yang terlibat.

II. **PENGURUSAN FAIL DAN REKOD PENERIMA SUBSIDI BAJA BAGI DAERAH Z.**

Antara tanggungjawab utama PASFA adalah pengendalian pemberian subsidi baja kepada para petani di Daerah Z kepada para petani yang layak. Dalam hal ini, rekod berkenaan dengan pemberian subsidi baja diselenggara di satu ruangan khas dalam pejabat PASFA. Rekod-rekod tersebut dipertanggungjawabkan kepada Pegawai xxxxxx.

Dalam hal ini, pelatih telah diberi peluang untuk mengendalikan rekod berkenaan dengan pemberian subsidi baja di Daerah Z. Pelatih diberi tunjuk ajar tentang (i) jenis-jenis rekod dan fail, (ii) cara membuka dan menutup fail dan rekod, dan (iii) penyusunan fail dan rekod.

III. PEMBERIAN SUBSIDI BAJA KEPADA PETANI DI EMPAT BUAH KAMPUNG IAITU KAMPUNG A, KAMPUNG B, KAMPUNG C DAN KAMPUNG D.

PASFA bertanggungjawab untuk mengendalikan urusan pemberian subsidi baja kepada para petani. Kebanyakan petani yang layak disenarai pendek berdasarkan kepada maklumat yang diperoleh daripada sistem e-kasih¹. Pelatih telah berpeluang untuk mengikuti beberapa siri aktiviti pemberian subsidi baja kepada petani. Aktiviti tersebut diketuai oleh XXXXXX, bersama-sama dengan pegawai XXXXXX.

IV. URUSAN PEMBAYARAN HASIL PERTANIAN KEPADA PETANI BAGI KAMPUNG A, KAMPUNG B, KAMPUNG C DAN KAMPUNG D

Dalam aktiviti tersebut, pelatih bertanggungjawab untuk menyemak baucer bayaran yang telah diluluskan oleh pihak xxxxxx. Pelatih juga dikehendaki untuk mengemaskini lejar pemberian subsidi kepada petani, membantu urusan pembayaran jualan borang tender dan menyediakan notis taksiran duti setem bagi tujuan pindah milik tanah.

¹ Sistem e-kasih adalah.....xxxxxxxxxxxxxx (Jasriah, 2010; Utusan Online, 2009).

PERBINCANGAN

PENGENALAN

Bahagian ini secara amnya membincangkan perkaitan aktiviti yang dilaksanakan dengan aspek-aspek teoretikal yang telah dipelajari oleh pelatih. Perbincangan diteliti berdasarkan aktiviti-aktiviti utama yang dilaksanakan oleh pelatih di PASFA.

I. PENGENDALIAN MESYUARAT, DAN HARI KELUARGA KELAB PELADANG

XXX.....

II. PENGURUSAN FAIL DAN REKOD PENERIMA SUBSIDI BAJA BAGI DAERAH Z.

XXX.....

III. PEMBERIAN SUBSIDI BAJA KEPADA PETANI DI EMPAT BUAH KAMPUNG IAITU KAMPUNG A, KAMPUNG B, KAMPUNG C DAN KAMPUNG D.

Aktiviti pemberian subsidi baja kepada petani adalah bertujuan untuk xxxxxxxxx. Penelitian terhadap aktiviti ini mendapati bahawa terdapat dua masalah utama dalam pemberian subsidi baja kepada petani.

Pertama, masalah rekod penerima bantuan subsidi baja. Menurut Pengarah PASFA, En. ZZZZZ sistem e-kasih sememangnya membantu PASFA untuk mengenalpasti penerima subsidi baja yang layak. Namun, maklumat yang terkandung dalam e-kasih adalah tidak tepat. Terdapat sebahagian petani yang disenaraikan dalam sistem tersebut telah meninggal dunia, telah berhijrah ke bandar dan tidak layak untuk menerima bantuan tersebut. Pandangan Pengarah PASFA

ini setara dengan beberapa laporan akhbar tempatan yang menyetengahkan isu e-kasih. Akhbar Utusan Malaysia (2007) misalnya melaporkan bahawa.....xxxxxxx

Beberapa siri pemantauan oleh pelatih membuktikan wujudnya masalah sebagaimana yang diutarakan oleh Pengarah PASFA dan laporan akhbar tempatan perkara yang dibangkitkan oleh Pengarah PASFA dan laporan akhbar. Pelatih mendapati bahawa, terdapat dalam kalangan penerima subsidi tersebut adalah berkemampuan bagi mendapatkan baja. Kebanyakan daripada petani terbabit merupakan pemborong hasil pertanian dan mempunyai kawasan pertanian yang luas. Selain itu, pelatih juga mendapati bahawa, terdapat beberapa petani yang telah meninggal dunia, tetapi statusnya masih aktif dalam sistem e-kasih.

Dalam hal ini, sarjana seperti Merican (2010), Siti (2009) dan John (2009) menyatakan bahawa maklumat berkenaan dengan penerima bantuan sukar untuk diperoleh terutamanya bagi penerima yang berada di kawasan pedalaman. Bagi John (2009) antara langkah penyelesaian yang boleh dilakukan oleh agensi awam adalah dengan menyimpan dan mengemaskini rekod terutamanya dalam bentuk sistem. John (2009) menegaskan bahawa, penyimpanan rekod dalam bentuk sistem mampu menjimatkan masa dan membolehkan aktiviti mengemaskini rekod dilakukan dengan berkesan.

Justeru, pelatih berpandangan bahawa, bagi memastikan petani yang layak untuk menerima bantuan subsidi baja, maka adalah perlu bagi PASFA menyediakan rekod dalam bentuk sistem.

dan berkualiti bagi menyempurnakan sistem penyampaian perkhidmatan yang cekap dan berkesan kepada rakyat. Ini penting kerana xxxxxxxx.....

6.0 PENYEDIAAN BUKU LOG

6.1 Penilaian Buku Log

- i. Pelajar dikehendaki membeli buku log bagi mencatat tugas sepanjang tempoh praktikum. Buku log akan dinilai bersama dengan laporan akhir praktikum (Folio Eksekutif). Buku log harus diisi setiap hari oleh pelajar sepanjang tempoh praktikum. Penyelia organisasi akan memberi komen mingguan terhadap catatan buku log yang ditulis oleh pelajar.
- ii. Tujuan penyediaan buku log ini adalah untuk:
 - a) mencatat aktiviti kerja harian.
 - b) menjadi rujukan kerja harian bagi melengkapkan penulisan Folio Eksekutif.
 - c) memudahkan penyemakan oleh penyelia UUM berhubung catatan dalam buku log dan Folio Eksekutif.

6.2 Format Penulisan Buku Log

Perkara-perkara yang perlu dicatatkan dalam buku log ialah:

- i. tarikh, hari dan masa aktiviti haruslah dinyatakan dengan jelas secara berurutan.
- ii. lokasi dan bentuk aktiviti harus dinyatakan dengan jelas dan ringkas.
- iii. jenis, tujuan dan kaedah aktiviti dijalankan perlu dinyatakan.
- iv. nyatakan pihak yang berurusan dengan pelajar sama ada pihak organisasi atau pelanggan.
- v. komen-komen yang berkaitan dengan jenis dan tujuan aktiviti perlu dimasukkan ke dalam buku log.
- vi. masalah yang dihadapi.
- vii. perbezaan teori dan praktis.

6.3 Contoh Penulisan Buku Log

Tarikh: 25 Februari 2009

Tempat : Bahagian Kaunter, Unit Kewangan Majlis Daerah Kubang Pasu (MDKP)

Aktiviti: Melayani pelanggan yang hendak membayar cukai, memperbaharui lesen perniagaan, membayar saman, memperbaharui kontrak pemotongan rumput dan landskap dan urusan permohonan mendapatkan geran tanah.

Pelanggan: Terdiri daripada penduduk di daerah Kubang Pasu, kontraktor, peniaga dan penyewa tanah.

Catatan: Keadaan pejabat agak sesak dengan pelanggan kerana terdapat ramai pelanggan yang berurusan terutamanya menjelang waktu rehat antara jam 12.30 tengah hari hingga jam 2 petang. Sepatutnya kaunter perkhidmatan dibuka lebih banyak dan ditempatkan ramai lagi kakitangan untuk melicinkan perkhidmatan kaunter.

6.4 Maklumat Tambahan

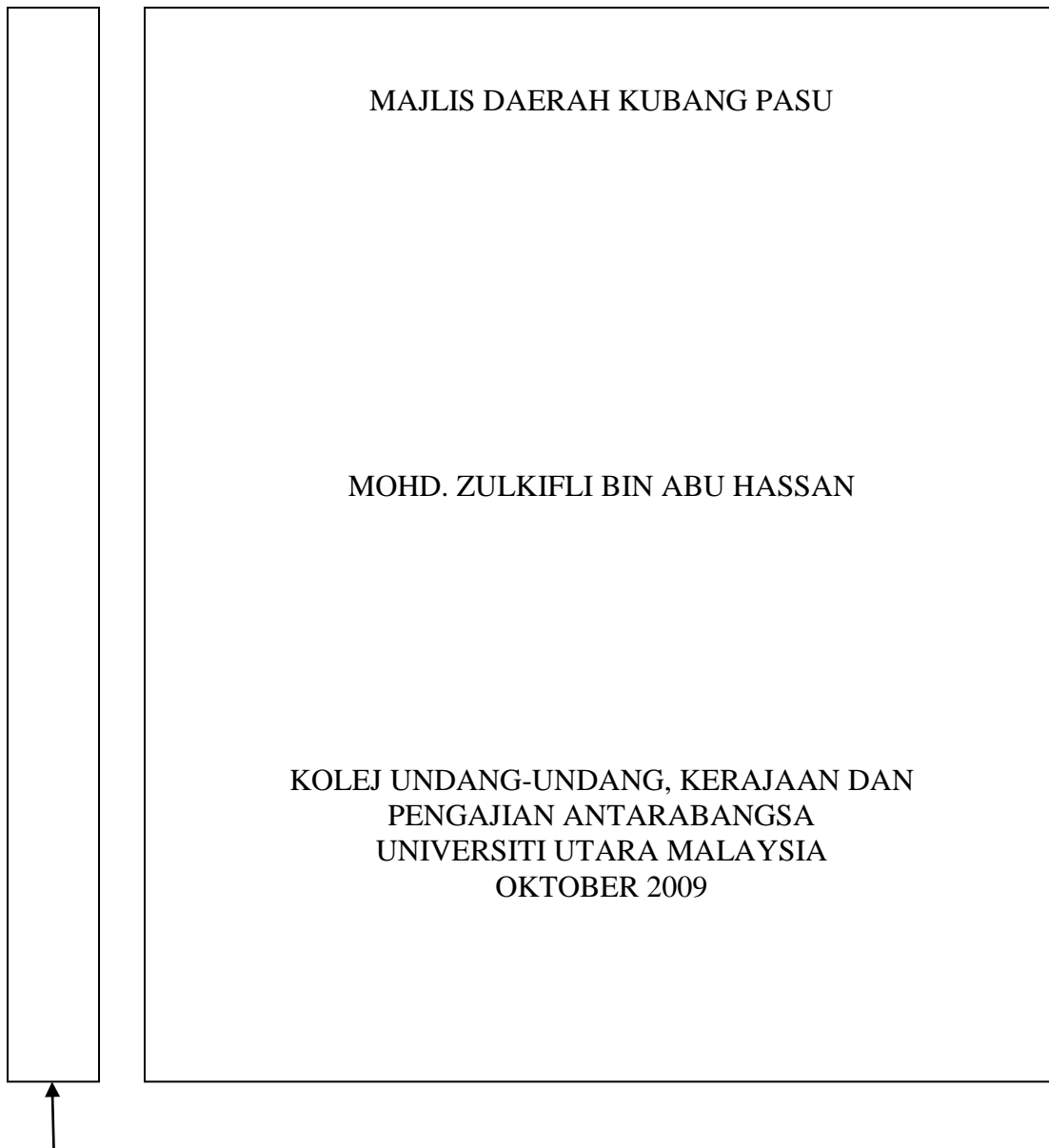
- i. Buku log boleh dibeli daripada UIL. Pelajar adalah dinasihatkan supaya membeli lebih daripada sebuah buku log.
- ii. Pelajar dikehendaki menyerahkan buku log untuk disemak dan ditandatangani oleh penyelia organisasi dari semasa ke semasa.
- iii. Buku log ini juga perlu ditunjukkan kepada penyelia UUM yang membuat lawatan. Sekiranya pelajar gagal menunjukkan buku log semasa lawatan dilakukan maka tiada markah akan diberikan untuk bahagian buku log.
- iv. Pastikan buku log sentiasa di bawa semasa menjalani praktikum.

***NOTA**

Penyediaan buku log hendaklah ditulis secara berurutan dan tidak bergantung kepada hari. Sekiranya anda ditempatkan di lain-lain unit, maka segala aktiviti di unit berkenaan perlu dicatatkan.

Perlu diingatkan catatan aktiviti hendaklah tidak terlalu ringkas. Pelajar boleh memberikan komen/cadangan berkenaan dengan aktiviti atau situasi tertentu yang dihadapi oleh pelajar berdasarkan teori yang telah dipelajari. Lampiran berkenaan tugas/kerja yang relevan juga boleh ditampal dalam buku log anda.

Kulit Muka Depan Folio Eksekutif.



*comb binding
berwarna hitam*

Nota: Kulit *Cover* Depan **MESTI** Berwarna **BIRU MUDA**, menggunakan kertas A4 80 gram, dikemaskan dengan *comb binding* berwarna hitam

Pertubuhan Peladang Negeri Pahang

Oleh:
Mohd. Zulkifli bin Abu Hassan

Kertas Latihan Praktikum Yang Dikemukakan Sebagai Memenuhi
Syarat Pengijazahan Program Sarjana Muda
Pengurusan Awam Dengan Keahlian (BPM)

Kolej Undang-undang, Kerajaan dan Pengajian Antarabangsa
Universiti Utara Malaysia
Oktober 2009

PERAKUAN HAKCIPTA

Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang dan atau membuat salinan mana-mana bahagian bab, ilustrasi atau isi kandungan ilmiah ini dalam apa jua bentuk dan dengan cara apa jua pun sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanika, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis dari Penolong Naib Canselor, Kolej Undang-undang, Kerajaan dan Pengajian Antarabangsa.

Nota: Bermula dari halaman ini perlu dinomborkan dengan menggunakan angka roman (i,ii,iii,.....) di bahagian bawah tengah.

PERAKUAN PELAJAR

Saya akui karya ini adalah hasil kerja saya sendiri kecuali petikan, huraian dan ringkasan yang tiap-tiap satunya telah dinyatakan sumbernya.

Saya juga menyerahkan hakcipta ini kepada pihak Kolej Undang-undang, Kerajaan dan Pengajian Antarabangsa bagi tujuan penerbitan jika didapati sesuai.

(Tarikh Serahan)

(Tandatangan Pelajar)

PERAKUAN PENYELIA ORGANISASI

Folio Eksekutif yang disediakan oleh Mohd. Zulkipli Abu Hassan No. Matrik 28673 memenuhi maksud dan tujuan praktikum yang berlangsung di Pertubuhan Peladang Negeri Pahang.

Diperakukan oleh:

Encik Latip Md Noh
Pengarah Pertubuhan Peladang Negeri Pahang

PERAKUAN PENERIMAAN-PENYELIA UUM

Setelah diteliti Folio Eksekutif yang diusahakan oleh Mohd. Zulkipli bin Abu Hassan No. Matrik 28673 dan telah diterima sebagai memenuhi syarat pengijazahan Program Sarjana Muda Pengurusan Awam dengan Kepujian.

Diperakukan oleh:

Encik Mohd. Bakar bin Akbar
Penyelia Latihan Praktikum
Kolej Undang-undang, Kerajaan dan Pengajian Antarabangsa
Universiti Utara Malaysia
Tarikh: 20 Oktober 2009

ABSTRAK

Pertubuhan Peladang Negeri Pahang merupakan sebuah agensi yang ditubuhkan di bawah Akta XXXXXXXX. Secara amnya, agensi ini berfungsi untuk XXXXXXXXXXXX.....Pelaksanaan praktikum di agensi ini telah mendedahkan pelajar berkenaan dengan aspek-aspek pengendalian pengoperasian yang berlangsung di Pertubuhan Peladang Negeri Pahang. Pengendalian rekod, dan aktiviti pemberian subsidi baja adalah antara aktiviti utama yang telah disertai oleh pelatih. Didapati bahawa pengendalian pelaksanaan aktiviti adalah setara dengan matlamat utama penubuhan agensi ini iaitu untuk XXXXXXXXXXXX. Namun, penelitian terhadap pelaksanaan aktiviti yang dilaksanakan oleh agensi memperlihatkan adanya lompang-lompang tertentu yang memerlukan penambahbaikan. Antaranya ialah, prosedur pemberian subsidi kepada petani, pengendalian rekod dan XXXXXX.

iv

NOTA:

Pastikan ditaip dalam satu perenggan selang sebaris (*single spaced*).

SENARAI SINGKATAN

COLGIS	Kolej Undang-undang, Kerajaan dan Pengajian Antarabangsa
MDKP	Majlis Daerah Kubang Pasu
UUM	Universiti Utara Malaysia
YDP	Yang Dipertua

v

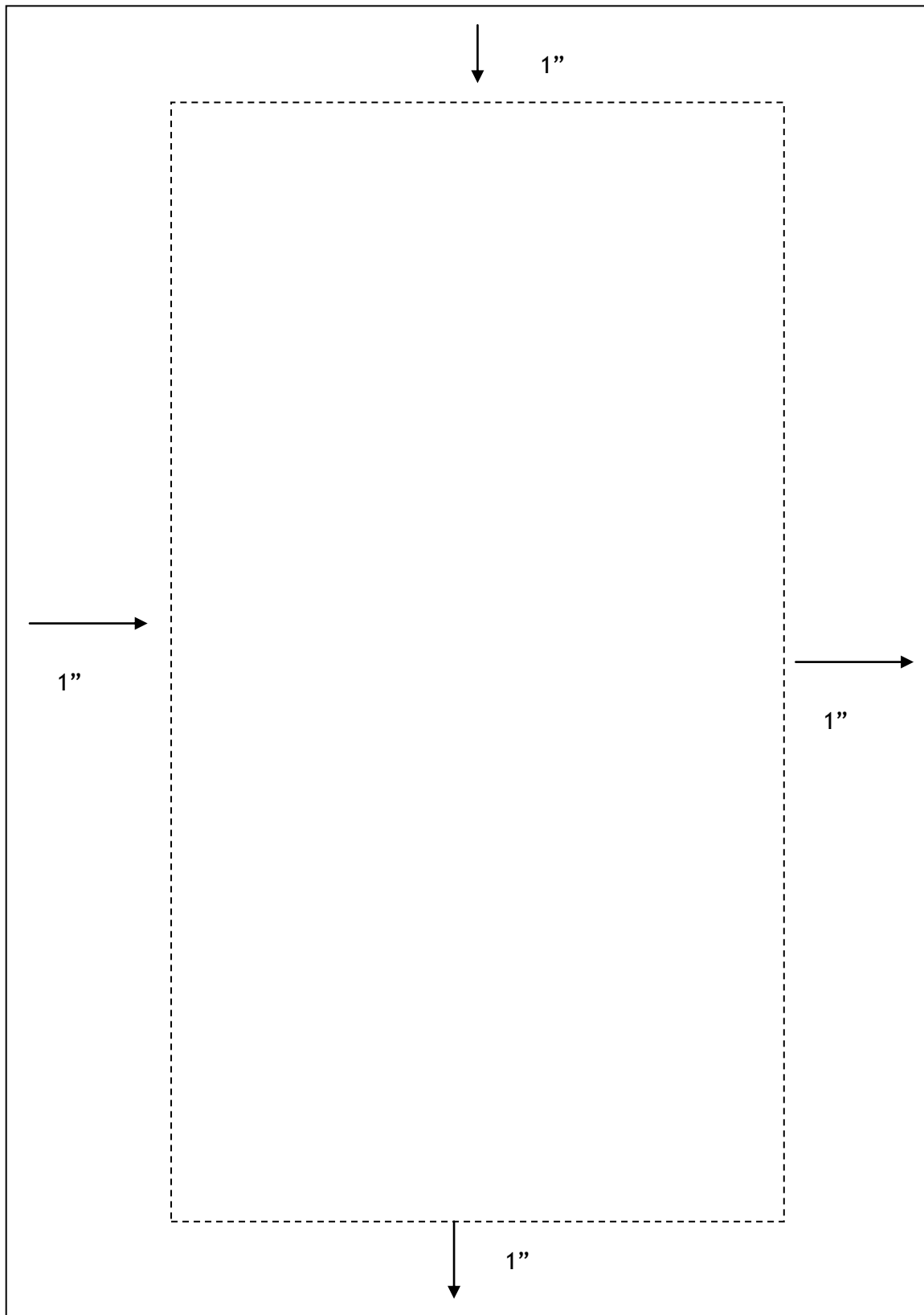
SENARAI LAMPIRAN

Lampiran	Tajuk
Lampiran 1	Carta Organisasi MDKP
Lampiran 2	Struktur Pentadbiran Bahagian Kewangan MDKP

vi

KANDUNGAN	
	Halaman
Perakuan Hak Cipta	i
Perakuan Pelajar	ii
Penghargaan	iii
Abstrak	iv
Kandungan	vi
Senarai Rajah	vii
Senarai Jadual	viii
Senarai Singkatan	ix
PENDAHULUAN	
Pengenalan	
Latar Belakang Organisasi/Unit	
Ringkasan aktiviti	
PERBINCANGAN	
Pengenalan	
Pengendalian mesyuarat, dan Majlis Anugerah	
Perkhidmatan Cemerlang	
Pengurusan fail dan rekod penerima subsidi	
baja bagi Daerah Z.	
Pemberian subsidi baja kepada petani di	
empat buah kampung iaitu Kampung A,	
Kampung B, Kampung C Dan Kampung D.	
Urusan pembayaran hasil pertanian kepada	
petani bagi Kampung A, Kampung B,	
Kampung C Dan Kampung D	
KESIMPULAN	
RUJUKAN	
LAMPIRAN	

Ukuran Margin Folio Eksekutif



PENGHARGAAN

Syukur kehadiran Allah S.W.T di atas limpah kurnia-Nya saya dapat menyempurnakan dan menamatkan tempoh praktikum selama 10 minggu di Jabatan Imigresen Alor Setar serta menyiapkan laporan akhir ini.

Adalah mustahil tanpa bantuan daripada banyak pihak, saya mampu untuk menghasilkan laporan akhir ini. Justeru, kesempatan dan ruang yang terhad ini saya hanya akan menyebut pihak yang terlibat secara langsung dalam menjayakan program dan laporan akhir praktikum ini. Setinggi-tinggi terima kasih kepada En. Mohd. Bakar bin Akhbar selaku penyelia majikan di Jabatan Imegresen Alor Setar yang telah banyak memberikan pandangan, nasihat dan tunjuk ajar kepada saya. Kepada mereka yang tidak dapat saya sebutkan nama mereka satu persatu di sini, budi anda semua akan tetap saya kenang.

Istimewa untuk kedua ibu bapa saya yang telah banyak berkorban selama ini, semoga dipanjangkan umur dan sihat hingga ke akhir hayat. Buat rakan-rakan seperjuangan, Selamat Maju Jaya semua dan terima kasih di atas bantuan yang dihukurkan selama ini.

Mohd. Zulkipli bin Abu Hassan
No. 181, Jalan Aman 2, Taman Elyena, Bandar Darul Aman
06000 Jitra, Kedah Darul Aman.

LAIN-LAIN

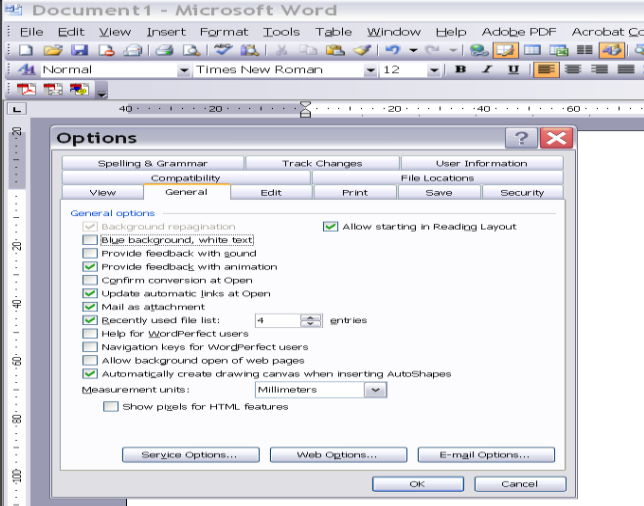
Format Huruf & Ukuran

Times New Roman/
Arial.

Huruf 12 poin

Ukuran Margin:

- Tools > Options
> General
(tukar
Measurement
Units:
Millimeters



Bengkel Praktikum 1 November 2007

Penggunaan Selang dua baris & selang sebaris (*double and single spacing*)

Petikan

Taghavi-Dinani (1982: 24) pula menyifatkan Malaysia sebagai negara separa persekutuan (*quasi-federalism*). Menurut beliau,

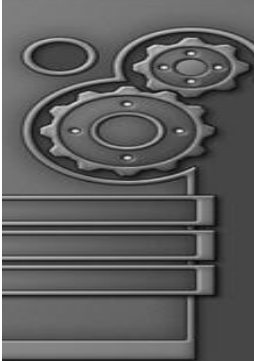
"... concept of quasi-federalism has been developed in relation to the states which have been created on the federal pattern, whether or not they call themselves federal and whether or not they truly implement the principle of the constitution. But it is not merely in practice that the Soviet Union is quasi-federal; it is the constitution itself which gives the federal government powers of intervention, of amendment, of veto and approval which are clearly placing the country at a considerable distance from the principle of equality. It is also the case of West Germany and Austria, of Malaysia and India, of Brazil and Venezuela."

Kerajaan Negeri gagal untuk membayar balik hutang kepada Kerajaan Pusat. Berdasarkan laporan Ketua Audit Negara,

"Kerajaan Negeri gagal menjelaskan tunggakan bayaran balik pinjaman kepada Kerajaan Pusat sebanyak RM2.61 bilion pada tahun 2004. Daripada jumlah tersebut, Kerajaan Perlis dilaporkan tidak pernah membuat sebarang bayaran balik pinjaman dalam empat tahun dengan hutang terkumpul sebanyak RM68.10 juta. Manakala Kerajaan Negeri Pulau Pinang pula masih berhutang sebanyak RM31.03 juta."

(Mingguan Malaysia, 2005)

Bengkel Praktikum 1 November 2007



Lain-Lain

1. Kekemasan
2. Plagiat/Potong & Tampil
3. Tatabahasa

<p>Kata kerja melaksanakan mempelawa melantik mendalamkan melawan membicarakan berbicara berbincang</p>	→	<p>Kata nama pelaksanaan pelawaan pelantikan pendalaman pelawanan pembicaraan perbicaraan perbincangan</p>
--	---	---

FORMAT JADUAL DALAM FOLIO EKSEKUTIF

Jadual 1

Prestasi urustadbir di lima negara Asia bagi tahun 1996 dan 2006

DIMENSI URUSTADBIR	THN	INDONESIA (%)	KOREA SELATAN (%)	MALAYSIA (%)	SINGAPURA (%)	THAILAND (%)
Keberkesanan kerajaan	1996	64.0	80.6	79.6	99.5	72.5
	2006	40.8	82.9	80.6	99.5	64.9

Sumber: diubahsuai daripada Kaufmann, Kraay dan Mastruzzi, Julai 2007

Jadual 2

Demografi Responden

PEMBOLEHUBAH	BILANGAN	PERATUSAN (%)
Jantina		
Lelaki	97	51.9
Perempuan	90	48.1
Bangsa	181	96.8
Melayu	2	1.1
Cina	3	1.6
India	1	0.5
Lain-lain		
Umur		
20 tahun ke bawah	1	0.5
21-29 tahun	82	43.9
30-39 tahun	26	13.9
40-49 tahun	36	19.3
50 tahun ke atas	42	22.5
Kumpulan Perkhidmatan		
Pengurusan tertinggi	-	-
Pengurusan & Profesional	20	10.7
Sokongan	167	89.3

Sumber: Data Kajian

****NOTA:**

Penggunaan jadual/rajah/gambar rajah perlu diperjelaskan dalam laporan.

KRITERIA PENILAIAN FOLIO EKSEKUTIF -PENYELIA UUM

A: FOLIO EKSEKUTIF

MARKAH KESELRUHAN (35%)	1	2	3	4	5
Gaya Penulisan (5%)					
Kejelasan (5%)					
KOMPREHENSIF (10%)					
Setara dengan catatan buku log					
Memperincikan tugas/aktiviti utama yang dilaksanakan					
KEMAHIRAN ANALITIKAL (15%)					
Membincangkan permasalahan yang timbul dalam menyediakan tugas/pelaksanaan aktiviti					
Mengaitkan aspek praktikaliti latihan industri dengan pembelajaran di kampus					
Mencatatkan kesimpulan pengalaman hasil latihan industri					
JUMLAH MARKAH					

B: BUKU LOG (5%)

JUMLAH	1	2	3	4	5
---------------	----------	----------	----------	----------	----------