



Pusat Pengajian Kerajaan
SCHOOL OF GOVERNMENT

Universiti Utara Malaysia

BUKU PANDUAN PRAKTIKUM



School of Government

Where Innovation in Governance Begins

Universiti Utara Malaysia

Tel: +604-9287901/7906 | Faks: +604-9287914

Website: www.sog.uum.edu.my

E-mel: colgis_ppk@uum.edu.my

Sarjana Muda Pengurusan Awam Dengan
Kepujian [BPM (Hons)]

Sarjana Muda Pengurusan Pembangunan
Dengan Kepujian [BDM (Hons)]



PRAKATA

Buku Panduan Penulisan Praktikum ini mengandungi sumber maklumat dan garis panduan penting kepada pelajar-pelajar bidang Pengurusan Awam dan Pengurusan Pembangunan dari Pusat Pengajian Kerajaan, 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 Penulisan 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 Pusat Pengajian. 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.

Dekan
Pusat Pengajian Kerajaan,
UUM Kolej Undang-Undang, Kerajaan dan Pengajian Antarabangsa,
Universiti Utara Malaysia

1.0 PENILAIAN PRAKTIKUM

1.1 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. Buku Log | (5 peratus) |
| iii. Folio Eksekutif | (35 peratus) |

JUMLAH **100 PERATUS**

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:
 - **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*
 - **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 minimum 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 selepas tarikh akhir praktikum di organisasi.
- ✓ Pelajar boleh memohon TL (Tidak Lengkap) kepada Dekan, PPA COLGIS 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)

2.0 PENYEDIAAN BUKU LOG

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.

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.

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.

Maklumat Tambahan

- i. Buku log boleh dibeli daripada PPA COLGIS. 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 dibawa semasa menjalani praktikum.

Contoh Penulisan Buku Log

Tarikh: 31 Mei 2016 (Selasa)

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.

3.0 PENYEDIAAN FOLIO EKSEKUTIF

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
Ringkasan Eksekutif
Kandungan
Senarai Jadual
Senarai Rajah
Senarai Singkatan

PENDAHULUAN (*tidak melebihi 1500 patah perkataan*)

Bahagian ini mengandungi TTGA 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)

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.)

KESIMPULAN (tidak melebihi 500 patah perkataan)

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

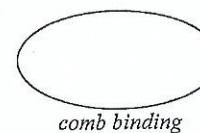
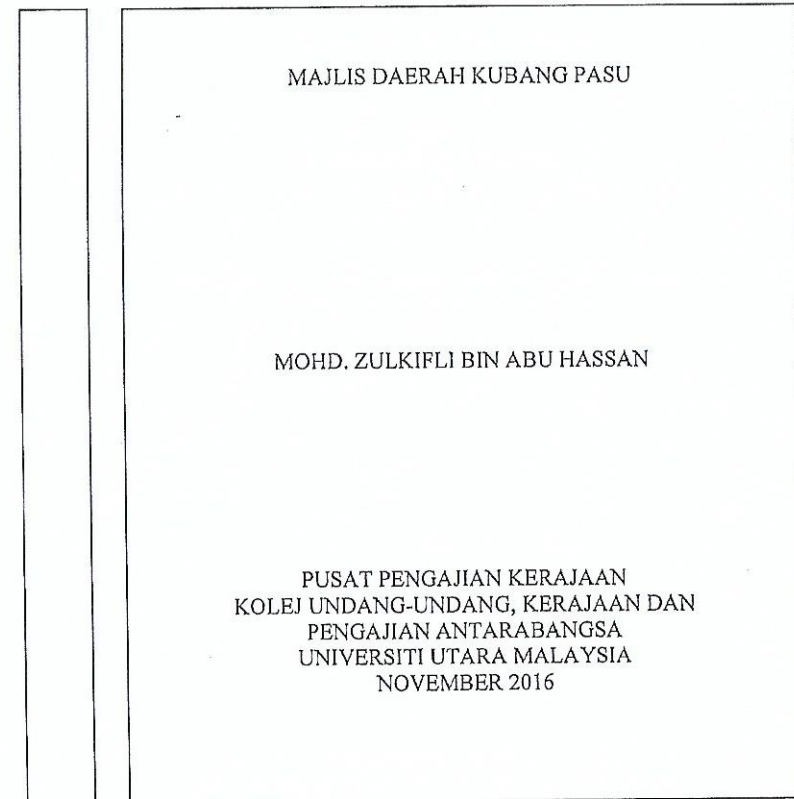
RUJUKAN

LAMPIRAN

Garis panduan Penulisan Folio Eksekutif

BIL	PERKARA	CATATAN
1	Panjang Folio Eksekutif	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	Folio Eksekutif ditaip selang dua baris KECUALI : a) Halaman Hadapan b) Perakuan Hak Cipta c) Perakuan Pelajar d) Penghargaan e) Ringkasan Eksekutif 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	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>Alignment justify</i> .
4	Halaman	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	i. Mengikut kaedah American Psychology Association (APA). http://www.apastyle.org/learn/index.aspx ii. Rujukan Wikipedia dan blog tidak rasmi TIDAK DIBENARKAN .
6	Warna halaman hadapan Folio Eksekutif	BIRU MUDA , memadai dengan menggunakan kertas A4 80 gram, dikemaskan dengan <i>comb binding</i> berwarna hitam.

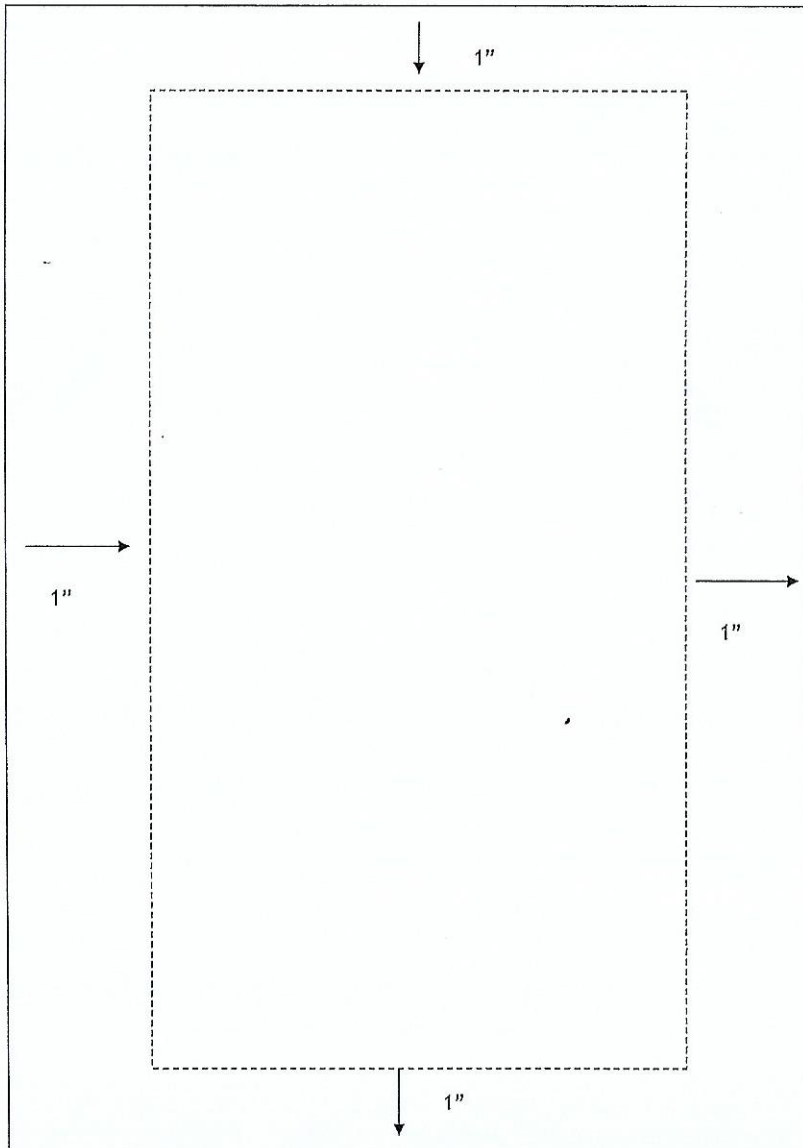
Kulit Muka Depan Folio Eksekutif.



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

berwarna hitam

Ukuran Margin Folio Eksekutif



Halaman Dalam (Depan) Folio Eksekutif Praktikum

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 Keputjian (BPM)

Pusat Pengajian Kerajaan
Kolej Undang-undang, Kerajaan dan Pengajian Antarabangsa
Universiti Utara Malaysia
November 2016

PERAKUAN HAKCIPTA

Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan 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 Dekan, Pusat Pengajian Kerajaan, 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 Pusat Pengajian Kerajaan, 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 Saadon bin Awang
Penyelia Latihan Praktikum
Pusat Pengajian Kerajaan
Kolej Undang-undang, Kerajaan dan Pengajian Antarabangsa
Universiti Utara Malaysia

Tarikh: 30 November 2016

PENGHARGAAN

Syukur kehadiran Allah S.W.T di atas limpah kurnia-Nya saya dapat menyempurnakan dan menamatkan tempoh praktikum selama 16 minggu di Pertubuhan Peladang Negeri Pahang 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. Latip Md Noh selaku penyelia majikan di Pertubuhan Peladang Negeri Pahang 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 dihulurkan selama ini.

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

iii

Ringkasan Eksekutif

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 XXXXXXXX. 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 spacing*).

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
Ringkasan Eksekutif	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

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 xxxxx.....

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

xxxxxxx.....

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.

1. 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 xxxxxxxx

Sempena Hari Keluarga Kelab Peladang yang diadakan pada xxxx, pelatih telah dilantik sebagai ahli jawatankuasa sukan. Dalam hal ini, pelatih bertanggungjawab xxxxxxxx

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 xxxx

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 xxxxxxxxxx

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

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

dibuka. Akibatnya suasana menjadi agak tidak teratur dimana para petani dilihat mundur mandiri sambil mencari tempat kaunter utama bagi membolehkan mereka mencatatkan penerimaan baja.

Dalam hal ini, pelatih berpandangan bahawa, satu kaunter khas diwujudkan bagi membolehkan proses pemberian baja berlangsung dengan berkesan. Dalam konteks ini, PASFA perlu xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

KESIMPULAN

Secara asasnya, pelaksanaan aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan di agensi awam melibatkan proses, prosedur dan peraturan tertentu xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

RUJUKAN

LAMPIRAN

KRITERIA PENILAIAN FOLIO EKSEKUTIF -PENYELIA UUM

A: FOLIO EKSEKUTIF (35%)

MARKAH KESELURUHAN	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