



MPU24021

KELAB KEUSAHAWANAN

EDISI PERTAMA

DR. ANNAFATMAWATY BINTI ISMAIL
MOHAMAD FAZRIL BIN AHMAD FAUZI

MODUL KELAB KEUSAHAWANAN

Dr. Annafatmawaty binti Ismail
Mohamad Fazril bin Ahmad Fauzi

Notis Hak Cipta@Politeknik Sandakan Sabah (PSS)

Cetakan Pertama 2021

Hak Cipta Terpelihara.

Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman, atau cara lain sebelum mendapat kebenaran bertulis daripada penerbit.

e - ISBN 978-967-17957-1-2

**Diterbitkan oleh:
Politeknik Sandakan Sabah
Education Hub, Batu 10
Jalan Sungai Batang
90000 Sandakan
Sabah**

ISI KANDUNGAN

Notis Hak Cipta	i
Isi Kandungan	ii-iii
Panduan Pelajar	iv
Tajuk Pembelajaran	
1.0 Kemahiran Kursus	
1.1 Latarbelakang Kelab Keusahawanan	1-3
1.2 Hal ehwal berkaitan Kelab Keusahawanan	3-5
2.0 Kemahiran Insaniah	
2.1. Penguasaan kemahiran insaniah dalam kumpulan	7-10
2.1.1 Kemahiran komunikasi	
2.1.2 Kemahiran kepimpinan	
2.1.3 Kemahiran kerja berpasukan	
2.1.4 Kemahiran pemikiran kritis dan penyelesaian masalah	
2.1.5 Kemahiran tanggungjawab sosial	
2.2 Mengelolakan aktiviti	11 -16
2.2.1 Merancang aktiviti	
a. Menerangkan kepentingan/impak merancang aktiviti	
b. Menerangkan prosedur penyediaan kertas kerja	
c. Menulis kertas kerja	
2.2.2 Melaksanakan aktiviti	16 - 19
a. Menerangkan prosedur pelantikan	

jawatankuasa	
b. Menjalankan mesyuarat	
c. Melaksanakan aktiviti	
2.2.3 Menunjukkan kepimpinan melalui penganjuran aktiviti	20
a. Menyelaras tugas semasa semasa penganjuran aktiviti	
b. Menyelesaikan konflik/masalah semasa	
2.2.4 Menjalankan kajian pasca nilai semua aktiviti	20
2.2.5 Menulis laporan aktiviti	20
Lampiran A Contoh Kertas Kerja	23-24
Lampiran B Contoh Laporan Aktiviti	25-29
Lampiran C Contoh Soalan Kajian Keberkesanan Aktiviti	30-32

PANDUAN PEMBELAJARAN PELAJAR

PENGENALAN

Pandemik *Covid-19* gelombang kedua yang telah melanda Malaysia baru-baru ini telah menyebabkan berlakunya perubahan sesi pembelajaran di institusi pengajian tinggi di Malaysia. Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia telah mencadangkan agar pembelajaran secara *hybrid* dilaksanakan. Pembelajaran secara *hybrid* ini bermaksud pembelajaran secara atas talian (dilaksanakan terlebih dahulu) dan secara bersemuka diadakan setelah pandemik ini berkurangan. Pelaksanaan proses pembelajaran akan dijalankan menggunakan bahan yang disediakan dan bahan-bahan lain yang diterokai sendiri. Oleh sebab itu, modul pembelajaran ini disediakan untuk membantu para pelajar mempelajari kursus ini dengan lebih mudah dan berkesan.

UNIT 1.0 KEMAHIRAN KURSUS

Hasil Pembelajaran

Pelajar akan dapat:

- 1.1 Menerangkan latar belakang Kelab Keusahawanan
- 1.2 Menerangkan hal ehwal berkaitan Kelab Keusahawanan

1.1 Pengenalan Kelab Keusahawanan di Politeknik

1.1.1 Latar Belakang Penubuhan Kelab Keusahawanan PSS

Kelab Keusahawanan ditubuhkan di Politeknik Sandakan Sabah (PSS) merupakan salah satu usaha kependidikan yang amat bernilai, khasnya untuk memupuk dan menyemai prinsip, kaedah dan kemahiran kepimpinan serta ilmu keusahawanan dalam kalangan pelajar Politeknik khususnya dan generasi muda secara amnya. Langkah murni ini juga merupakan salah satu cara untuk membentuk jati diri siswa siswi Politeknik yang berwibawa dan cemerlang.

Inisiatif penubuhan kelab yang sepenuhnya dipimpin, dianggotai dan digerakkan oleh siswa siswi Politeknik adalah diharap menjadi satu wadah dalam pembentukan modal insan dan siswa siswi yang serba boleh. Hal ini juga dikaitkan dengan kebolehpasaran para siswa siswi Politeknik Sandakan dalam menempuh cabaran dalam alam pekerjaan setelah graduasi kelak. Penyertaan dalam kelab seperti ini bukan sahaja memberi ilmu pengetahuan yang baharu malah menjadi nilai tambah dalam membentuk siswa siswi yang mempunyai *hard skills* dan *soft skills* yang baik. Usaha ini dilihat sebagai sesuatu yang berimpak tinggi untuk menyemarakkan lagi kegiatan kokurikulum sebagai salah satu aktiviti tambahan bagi siswa dan siswi PSS.

1.1.2 Matlamat Penubuhan dan Perancangan Kegiatan Kelab Keusahawanan PSS

Kelab Keusahawanan PSS ditubuh demi mencapai matlamat utama yang berikut:

- a) Melahirkan siswa siswi yang berkeyakinan tinggi serta berilmu pengetahuan dalam bidang keusahawanan.
- b) Menyuntik sifat kepimpinan dan kemahiran pengurusan persatuan sejak dari awal.
- c) Melahirkan siswa siswi yang mampu berdaya saing dan mempunyai kebolehpasaran yang tinggi.
- d) Membentuk siswa siswi yang menjadi warganegara yang berguna dan produktif.

Aktiviti yang dibentuk dalam Kelab Keusahawanan PSS adalah sejajar dengan matlamat kelab seperti yang dinyatakan. Aktiviti kelab dirancang rapi serta berhalal tuju yang spesifik untuk memastikan perkembangan Kelab Keusahawanan PSS berada dalam landasan yang betul. Perancangan aktiviti Kelab Keusahawanan PSS membuka laluan kepada siswa siswi yang mempunyai kecenderungan, minat dan hasrat untuk:

- a) Merencana kegiatan kelab secara berkumpulan dan memberi manfaat kepada masyarakat sosial setempat, yakni di Politeknik Sandakan sendiri.
- b) Sentiasa berkongsi dan menyebarkan pengetahuan dalam bidang keusahawanan kepada siswa siswi yang lain.
- c) Mengembangkan bakat dan kemahiran serta potensi diri masing-masing bukan sahaja dalam peringkat Politeknik bahkan ke peringkat yang lebih tinggi.

1.1.3 Faktor-faktor yang mempengaruhi Penubuhan Kelab

Kelab Keusahawanan PSS telah mengambil kira beberapa faktor yang munasabah dan menjadi tonggak kepada tertubuhnya kelab ini. Antara faktornya:

- a) **Kelebihan nilai tambah yang boleh dipupuk kepada siswa siswi.** KPT digalakkan untuk menubuhkan persatuan atau kelab yang dapat memberikan

faedah kepada siswa siswi bukan sahaja semasa menuntut tetapi juga untuk diaplikasi dalam dunia sebenar.

- b) **Prasarana, kemudahan dan suasana setempat.** Tinjauan awal telah dilakukan oleh Pensyarah Pembimbing demi memastikan kesesuaian dan kemudahan untuk kegiatan serta gerak kerja kelab ini dapat berjalan dengan lancar. Suasana setempat juga mengambil kira kerjasama dalam kalangan siswa siswi sendiri.

1.2 Hal Ehwal berkaitan Kelab Keusahawanan

1.2.1 Struktur Jawatankuasa

Kelab Keusahawanan PSS digerakkan oleh sekumpulan jawatankuasa induk yang dilantik melalui persetujuan ahli-ahli kelab. Pelantikan jawatankuasa ini dilakukan setiap tahun atau dua tahun sekali semasa berlangsungnya Mesyuarat Agung tahunan/dwitahunan. Jawatankuasa induk terdiri daripada:

- a) Pengerusi
- b) Naib Pengerusi
- c) Setiausaha
- d) Bendahari
- e) Ahli Jawatankuasa

1.2.2 Spesifikasi Tugas Jawatankuasa Kelab Keusahawanan

Pengerusi

- Mengurus dan mentadbir persatuan mengikut perlembagaan.
- Melaksanakan keputusan mesyuarat agung dan mesyuarat jawatankuasa kecil.
- Mempengerusikan semua mesyuarat dan bertanggungjawab atas kesempurnaan semua mesyuarat.
- Meneliti catatan minit mesyuarat dan memastikan segala keputusan yang diputuskan diambil tindakan sewajarnya.

- Merancang, melaksana dan menyelia aktiviti persatuan.
- Menjalankan tugas sebagaimana ketetapan yang diperuntukkan dalam perlembagaan.

Naib Pengerusi

- Membantu Pengerusi dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diberi dan boleh membuat keputusan jika perlu.
- Memangku tugas Pengerusi semasa ketiadaan Pengerusi.
- Mempengerusikan mesyuarat semasa ketiadaan Pengerusi.
- Merancang, melaksana dan menyelia aktiviti persatuan.
- Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pensyarah penasihat dari semasa ke semasa.

Setiausaha

- Menguruskan hal-hal surat menyurat dengan ahli persatuan, pengurusan politeknik dan badan luar.
- Menjemput dan mengedar surat panggilan semua jenis mesyuarat.
- Mencatat dan menandatangani minit mesyuarat / laporan kegiatan.
- Menyimpan pendaftaran keahlian.
- Mencatat kehadiran ahli.
- Menyimpan dokumen yang berkaitan dengan persatuan.
- Bekerjasama dengan pengerusi bagi mentadbir dan mengurus persatuan.
- Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pensyarah penasihat dari semasa ke semasa.

Bendahari

- Bertanggungjawab berkenaan semua hal kewangan Persatuan.
- Membuat dan menyimpan kira-kira berkenaan semua perkara kewangan dan bertanggungjawab di atas kesahihannya.
- Menyediakan Penyata Kira-kira bulanan dan tahunan serta menandatangani.
- Melaporkan kedudukan kewangan sekiranya diminta di dalam mesyuarat ahli jawatankuasa.

- Menyediakan Laporan Kewangan untuk diaudit dan dibentangkan dalam Mesyuarat Agung.
- Menyimpan rekod dan stok harta persatuan.
- Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pensyarah penasihat dari semasa ke semasa.

Ahli Jawatankuasa

- Membantu menjalankan tugas dalam segala program dan aktiviti yang dilaksanakan.
- Mengeruskan biro sekiranya dilantik.
- Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pensyarah penasihat dari semasa ke semasa.

AKTIVITI 1.1

Jalankan mesyuarat pertama bagi peralihan organisasi Kelab Keusahawanan PSS. Pilih calon yang sesuai untuk menjadi Pengerusi, Naib Pengerusi, Setiausaha, Bendahari dan jawatankuasa yang difikirkan perlu.

Dengan menggunakan kreativiti, hasilkan carta organisasi yang menarik.

AKTIVITI 1.2

Nyatakan visi, misi serta hasilkan logo kelab keusahawanan anda.

UNIT 2.0 KEMAHIRAN INSANIAH

Hasil Pembelajaran

Pelajar akan dapat:

- 2.1 Mempamerkan penguasaan kemahiran insaniah dalam kumpulan
 - 2.1.1 Mengaplikasi kemahiran komunikasi
 - 2.1.2 Mempraktikkan kemahiran kepimpinan
 - 2.1.3 Melaksanakan kemahiran kerja berpasukan
 - 2.1.4 Menunjukkan kemahiran pemikiran kritis dan penyelesaian masalah
 - 2.1.5 Melaksanakan kemahiran tanggungjawab sosial
- 2.2 Mengelolakan aktiviti
 - 2.2.1 Merancang aktiviti
 - a. Menerangkan kepentingan/impak merancang aktiviti
 - b. Menerangkan prosedur penyediaan kertas kerja
 - c. Menulis kertas kerja
 - 2.2.2 Melaksanakan aktiviti
 - a. Menerangkan prosedur pelantikan jawatankuasa
 - b. Menjalankan mesyuarat
 - c. Melaksanakan aktiviti
 - 2.2.3 Menunjukkan kepimpinan melalui penganjuran aktiviti
 - a. Menyelaras tugas semasa penganjuran aktiviti
 - b. Menyelesaikan konflik/masalah semasa
 - 2.2.4 Menjalankan kajian pasca nilai semua aktiviti
 - 2.2.5 Menulis laporan aktiviti

2.1 PENGUASAAN KEMAHIRAN INSANIAH DALAM KUMPULAN

Antara objektif kursus ini adalah untuk melahirkan pelajar yang menguasai kemahiran insaniah seperti kemahiran komunikasi, kemahiran kepimpinan, kerja berpasukan, pemikiran kritis dan penyelesaian masalah dan tanggungjawab sosial.

2.1.1 Kemahiran komunikasi

Kemahiran komunikasi bermaksud kemahiran menyampaikan idea kepada orang lain. Guffey dan Almonte mentakrifkan komunikasi sebagai pemindahan maklumat atau mesej dari satu pihak (penghantar) kepada pihak yang lain (penerima). Komunikasi adalah asas kepada perhubungan interpersonal antara individu dengan individu yang lain. Tujuan komunikasi berlaku disebabkan pelbagai faktor seperti untuk menyelesaikan masalah, berkongsi maklumat dan memenuhi keperluan sosial. Komunikasi boleh jadi dalam dua bentuk iaitu komunikasi sehalu atau pun komunikasi dua hala, secara formal atau tidak formal.

Terdapat beberapa jenis komunikasi seperti komunikasi lisan, komunikasi bukan lisan dan komunikasi bertulis. Alat komunikasi lisan adalah bahasa. Bahasa yang baik dan jelas dalam menyampaikan pendapat akan menghasilkan komunikasi yang efektif. Kadang kala, penggabungan komunikasi lisan dan bukan lisan boleh dilakukan serentak. Contoh komunikasi bukan lisan adalah ekspresi wajah, pandangan mata, sentuhan, gaya tubuh dan isyarat. Komunikasi bertulis adalah aktiviti merakamkan idea atau pendapat dalam bentuk tulisan atau gambar. Contohnya surat rasmi dan emel. Pada masa kini, kebanyakan maklumat disampaikan melalui saluran *WhatsApp* dan *Telegram*.

2.1.2 Kemahiran kepimpinan

Kemahiran kepimpinan bermaksud suatu proses di mana seseorang individu (pemimpin) mempengaruhi orang lain bagi mencapai matlamat bersama. Menurut Islam, terdapat enam (6) ciri kepimpinan Islam iaitu:

- i. Bertanggungjawab
- ii. Bertaqwa
- iii. Berakhlak tinggi
- iv. Sabar
- v. Bijak melaksanakan tugas
- vi. Boleh merancang

Seorang pemimpin selalunya akan mempraktikkan teori kepimpinan. Terdapat enam (6) teori iaitu teori tret (disebabkan personaliti pemimpin), teori tingkahlaku (disebabkan tingkahlaku pemimpin), teori gaya kepimpinan (disebabkan gaya kepimpinan pemimpin) teori kontigensi (disebabkan kontigensi situasi) dan teori transformasional (disebabkan keupayaan).

2.1.3 Pelaksanaan kemahiran kerja berkumpulan/berpasukan

Kemahiran kerja berpasukan bermaksud adalah bermaksud satu pasukan dan ahli-ahlinya melaksanakan tugas bersama dan berusaha mewujudkan suasa kerja yang harmonis. Ahli pasukan perlu mempunyai matlamat yang sama bagi menyiapkan satu tugas. Pendekatan kemahiran kerja berpasukan adalah sangat kreatif di mana ia mengenalpasti segala kekuatan dan kelebihan kesemua ahli, bagi menghasilkan satu kerja yang efektif dan efisien.

Terdapat pelbagai kelebihan kerja berpasukan antaranya ;

- i. Memupuk sikap bekerjasama
- ii. Membuat keputusan dan penyelesaian masalah
- iii. Sumber manusia lebih produktif
- iv. Kepuasan
- v. Komunikasi berkesan
- vi. Membina komitmen

2.1.4 Kemahiran pemikiran kritis dan penyelesaian masalah

Kemahiran pemikiran kritis dan penyelesaian masalah bermaksud sejenis pemikiran yang bersifat terbuka dalam menerima sesuatu idea atau pendapat. Fikiran akan mempertimbangkan idea atau pendapat itu semula, menganalisa secara kritis dalam pelbagai sudut dan aspek. Pemikiran kritis boleh menghasilkan beberapa idea dan konsep baru yang lebih baik daripada pandangan atau idea sebelumnya. Antara cara yang boleh dilakukan adalah membezakan, menyusun atur, mengkelas dan mengenalspasti sebab dan akibat. Kritis juga bermaksud keupayaan untuk menganalisa apa yang diperkatakan, menilainya dengan teliti, mencari bukti tentang kebenaran tentang sesuatu perkara, menyusun atur maklumat dengan tepat.

2.1.5 Perlaksanaan kemahiran tanggungjawab sosial

Kemahiran tanggungjawab sosial bermaksud tingkahlaku yang prihatin untuk melakukan perhubungan interpersonal yang efektif. Pelbagai kebaikan yang diperolehi dari tanggungjawab ini. Antaranya:

- i. Memperbaiki hubungan dengan komuniti demi kepentingan jangka masa panjang
- ii. Memperbaiki imej awam organisasi
- iii. Membantu komuniti yang memerlukan
- iv. Menjaga alam sekitar

Antara aktiviti yang boleh dilakukan adalah seperti mengajar kanak-kanak di kawasan pedalaman, memberi pendidikan khas tentang keperluan menjaga alam sekitar kepada komuniti setempat, memberi bantuan makanan kepada gelandangan dan pelbagai lagi.

Aktiviti 2.1

Sebagai seorang pelajar di politeknik, ceritakan satu keadaan yang pernah berlaku dalam kehidupan kamu di mana kamu telah menggunakan mana-mana kemahiran insaniah di atas.

2.2 PENGELOLAAN AKTIVITI

Bahagian ini menjelaskan tentang perancangan aktiviti, pelaksanaan aktiviti yang dirancang, kepimpinan, kajian penilaian aktiviti dan menulis laporan.

TUGASAN MINI PROJEK

Setiap kumpulan perlu memilih aktiviti yang ingin dijalankan. Antara aktiviti-aktiviti yang boleh dijalankan adalah seperti:

- a. Menganjurkan seminar/bual bicara/ceramah/bengkel perniagaan
- b. Menganjurkan lawatan
- c. Menganjurkan pertandingan perniagaan
- d. Mengadakan pameran
- e. Menganjurkan program keusahawanan sosial

Bagi memastikan aktiviti yang dijalankan berjalan dengan lancar, setiap kumpulan dikehendaki:

- i. Merancang aktiviti
- ii. Menyediakan kertas kerja
- iii. Melaksanakan aktiviti
- iv. Menulis laporan aktiviti

2.2.1 MERANCANG AKTIVITI YANG INGIN DIJALANKAN

a. *Kepentingan/impak merancang aktiviti*

Aktiviti yang ingin dilaksanakan perlu dirancang terlebih dahulu. Ini bagi mengelakkan berlakunya perkara seperti berikut:

- i. Aktiviti terlalu banyak
- ii. Aktiviti tiada garis panduan
- iii. Aktiviti terlalu sukar untuk dilaksanakan

Perancangan aktiviti akan menghasilkan satu hasil kerja yang baik dan efisien. Pemilihan aktiviti yang akan dilaksanakan perlu mengambilkira impak iaitu kesan program tersebut kepada pelajar dan orang lain. Program yang memberi kesan impak yang paling tinggi adalah program yang perlu dilaksanakan.

CONTOH

Aktiviti

Membantu usahawan kecil dan sederhana untuk mempromosikan barangan perniagaan mereka dengan membuat *Facebook Page* dan *Instagram*.

Impak

- i. Meningkatkan jualan perniagaan
- ii. Memberi pendedahan kepada mereka tentang bagaimana menjalankan perniagaan atas talian

a. Bagaimana merancang aktiviti

Pelajar boleh menjalankan aktiviti *brainstorming* (sumbangsaran) dalam kumpulan. Setiap pelajar dalam kumpulan perlu memberi sekurang-kurangnya satu idea tentang aktiviti yang boleh dijalankan. Kemudian, penilaian aktiviti boleh dibuat dengan menyenaraikan semua aktiviti tersebut di atas sehelai kertas. Pelajar boleh mempertimbangkan impak setiap aktiviti yang dicadangkan dan aktiviti yang memberi impak paling tinggi/besar akan dipilih.

b. Menerangkan prosedur penyediaan kertas kerja

Setelah aktiviti yang berimpak tinggi dipilih, setiap kumpulan perlu menyediakan kertas kerja untuk kelulusan aktiviti/program dan permohonan peruntukan kewangan (jika perlu). Penyediaan kertas kerja melibatkan beberapa perkara seperti:

i. Muka hadapan kertas kerja

(a) Tajuk Program

Tajuk program yang bersesuaian dengan aktiviti perlu diletakkan di muka surat hadapan kertas kerja.

(b) Tarikh, Masa dan Tempat

Tarikh, masa dan tempat program perlu dinyatakan pada muka surat hadapan kertas kerja.

(c) Anjuran

Nama kumpulan (penganjur) perlu dinyatakan.

(d) Logo Politeknik dan Kementerian Pengajian Tinggi

Logo politeknik dan KPT perlu diletakkan di atas sekali.

ii. Isi Kandungan Kertas Kerja

(a) Pengenalan/Ringkasan Program

Pengenalan atau ringkasan program yang akan dijalankan perlu dinyatakan dengan jelas.

(b) Objektif

Objektif program perlu dinyatakan dengan jelas. Program yang baik perlu mempunyai sekurang-kurangnya tiga (3) objektif yang dikaitkan dengan silibus kursus tersebut.

(c) Sasaran Peserta

Sasaran peserta perlu dinyatakan siapa dan bilangan peserta. Adakah program ini melibatkan pelajar, komuniti atau pensyarah. Jika ianya melibatkan pelajar, jumlah pelajar dan kelas terlibat perlu dinyatakan. Senarai nama pelajar perlu diletakkan di bahagian lampiran.

(d) Tentatif Program

Tentatif program bermaksud perancangan acara yang akan dilaksanakan sepanjang program. Tempoh masa perlu disesuaikan dengan tempoh bagi setiap slot aktiviti.

(e) Jawatankuasa Program

Jawatankuasa program merujuk kepada carta organisasi bagi program tersebut. Semua yang terlibat perlu dimasukkan namanya di dalam carta organisasi dan senarai tugas perlu dinyatakan dengan jelas agar setiap jawatankuasa boleh memahami tanggungjawab masing-masing.

(f) Belanjawan Program

Belanjawan program merujuk kepada anggaran perbelanjaan yang akan dibuat bagi melaksanakan program tersebut. Ianya sangat penting untuk menguruskan satu-satu program.

(g) Penutup

Harapan program akan memberi impak kepada pihak yang disasarkan perlu dinyatakan.

(h) Tandatangan

Tandatangan penulis kertas kerja (setiausaha), pengarah program dan pensyarah kursus perlu ada bagi pemakluman aktiviti.

c. Menulis kertas kerja

Kertas kerja perlulah dihantar kepada pensyarah kursus selewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum program bermula. Kertas kerja perlu ditulis oleh setiausaha program, disemak oleh pengarah program dan diluluskan oleh pensyarah kursus.

Aktiviti 2.2

Pelajar dikehendaki merancang aktiviti mengikut kumpulan masing-masing. Pelajar dikehendaki:

- (i) Membincangkan aktiviti yang ingin dilaksanakan.
- (ii) Membentangkan idea aktiviti yang dipilih.
- (iii) Jika kelulusan telah diperolehi, pelajar perlu menulis kertas kerja dan mendapatkan kelulusan pensyarah kursus.



Scan QR Code untuk
mendapatkan *softcopy*
format kertas kerja

2.2.2 Melaksanakan aktiviti

a. Prosedur pelantikan jawatankuasa

Bagi melaksanakan aktiviti, setiap kumpulan perlu membuat lantikan ahli jawatankuasa. Tujuannya adalah untuk menerangkan tugas-tugas setiap ahli jawatankuasa agar kerja dapat dilaksanakan dengan baik.

Antara Jawatankuasa yang perlu ada adalah:

1. Pengarah Program
2. Timbalan Pengarah Program
3. Setiausaha
4. Bendahari
5. Jawatankuasa Promosi dan Hebahan
6. Jawatankuasa Jemputan
7. Jawatankuasa Pendaftaran Peserta
8. Jawatankuasa Multimedia
9. Jawatankuasa Persiapan Tempat
10. Jawatankuasa Perasmian

11. Lain-lain jawatankuasa yang difikirkan perlu

Setelah pelantikan dibuat, senarai tugas/tanggungjawab juga perlu dinyatakan dalam kertas kerja. Berikut merupakan contoh satu Jawatankuasa Program Bual Bicara Perniagaan yang bakal dijalankan.

Jadual 2.1 Senarai Jawatankuasa dan Tugas/Tanggungjawab Setiap Jawatankuasa

NAMA JAWATANKUASA	TUGAS/TANGGUNGJAWAB
Pengarah Program	Merancang aktiviti dan memastikan aktiviti berjalan dengan lancar
Timbalan Pengarah Program	Membantu pengarah program untuk memantau ajk yang terlibat
Bendahari	<ul style="list-style-type: none">▪ Memastikan belanjawan kewangan dirancang dengan baik▪ Menyimpan semua resit pembelian barang▪ Membuat laporan kewangan setelah tamat program
Setiausaha	<ul style="list-style-type: none">▪ Membantu Pengarah Program untuk menulis kertas kerja▪ Menulis surat jemputan, memo, surat lantikan AJK dan surat lantikan penceramah/moderator▪ Memastikan semua AJK, penceramah/moderator menerima surat lantikan▪ Membuat laporan keseluruhan program dan membentangkan kepada pengarah program
JK Promosi dan Hebahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Membuat hebahan menerusi saluran <i>WhatsApp</i>▪ Mengeluarkan surat/kad jemputan▪ Mendapatkan bunting/poster aktiviti▪ Mewujudkan platform media sosial untuk aktiviti

JK Jemputan Penceramah/ Moderator	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencari penceramah/moderator yang bersesuaian dengan bidang ▪ Menyediakan surat jemputan kepada yang terlibat ▪ Memberikan sijil penghargaan
JK Sijil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyediakan sijil penyertaan kepada peserta ▪ Menyediakan sijil penghargaan kepada urusetia (AJK) ▪ Menyediakan sijil penghargaan kepada panel ▪ Menguruskan penyerahan sijil pada majlis penyampaian sijil
JK Multimedia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan platform yang akan digunakan ketika pembentangan (jika secara atas talian) ▪ Memberi pautan pembentangan kepada peserta (jika secara atas talian) ▪ Membuat bunting/poster seminar ▪ Merekod pembentangan/memberi kebenaran peserta merekod pembentangan
JK Peserta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendapatkan nama peserta, nombor kad pengenalan/nombor pendaftaran dan kelas ▪ Membuat hebahan kedua untuk makluman terkini kepada peserta
JK Persiapan Tempat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menempah tempat/lokasi aktiviti ▪ Memastikan keselamatan tempat aktiviti dilaksanakan ▪ Membuat persiapan tempat
JK Perasmian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Merancang perasmian program ▪ Memastikan lantikan pengacara majlis dan pembaca doa dibuat ▪ Memastikan aktiviti perasmian berjalan dengan lancar

b. Menjalankan mesyuarat

Mesyuarat perlu dijalankan untuk membincangkan perancangan bersama ahli jawatankuasa. Beberapa tindakan diperlukan sebelum bermesyuarat seperti:

- i. Menghantar memo kepada ahli jawatankuasa terlibat untuk memaklumkan mesyuarat bakal diadakan selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum mesyuarat berlangsung.
- ii. Mesyuarat pelantikan jawatankuasa perlu diadakan terlebih dahulu dan akan dipengerusikan oleh penasihat kelab.
- iii. Pastikan kehadiran mesyuarat mencukupi.

c. Melaksanakan aktiviti

Perlaksanaan aktiviti adalah bahagian kerja yang paling penting. Aktiviti perlu dilaksanakan mengikut perancangan tentatif program yang telah dibincangkan dan dipersetujui. Setiap ahli jawatankuasa perlu bertanggungjawab memastikan aktiviti dilaksanakan dengan baik agar ianya berjalan dengan lancar. Semua gambar aktiviti perlu disimpan untuk dimasukkan ke dalam laporan akhir.

Aktiviti 2.3

Pelajar perlu melaksanakan aktiviti yang telah dipersetujui. Gambar-gambar perlu diambil bagi tujuan pelaporan aktiviti.

2.2.3 Menunjukkan kepimpinan melalui penganjuran aktiviti

Kepimpinan seseorang boleh dilihat apabila aktiviti dilaksanakan. Kepimpinan bukan sahaja boleh dilihat dari pelajar yang memegang jawatan utama, malah ianya juga boleh dilihat daripada pelajar yang menjadi ahli sesuatu jawatankuasa.

a. Menyelaras tugas semasa penganjuran aktiviti

Setiap pelajar yang telah ditugaskan perlu menunjukkan komitmen dan kepimpinan dalam tugas yang diberikan. Sebagai ketua jawatankuasa kecil, pelajar perlu sentiasa mengetahui perjalanan program sebelum dijalankan. Mesyuarat perlu diadakan bagi membincangkan masalah dan isu yang mungkin terjadi. Sebagai ahli jawatankuasa, tugas yang telah dipertanggungjawabkan perlu dilaksanakan dengan baik.

b. Menyelesaikan konflik/masalah semasa

Penyelesaian konflik perlu dibuat dengan cara berhemah. Pelajar perlu membincangkan cadangan penyelesaian masalah bersama ketua jawatankuasa atau pensyarah yang bertanggungjawab. Jika terdapat sebarang masalah ketika aktiviti dijalankan, masalah perlu diselesaikan dengan baik menggunakan budi bicara. Segala kesan positif dan negatif sesuatu konflik perlu dipertimbangkan.

2.2.4 Menjalankan kajian pasca nilai semua aktiviti/program

Selepas program tamat, satu kajian perlu dilaksanakan untuk menilai semula keberkesanan program. Penilaian perlu dibuat pada semua aspek seperti penilaian kesesuaian tempoh program, lokasi program, kandungan program and penceramah program. Contoh soalan kajian pasca aktiviti/program boleh dilihat di bahagian lampiran.

2.2.5 Menulis laporan aktiviti

Laporan aktiviti perlu dihantar selewat-lewatnya 2 minggu selepas aktiviti dijalankan. Laporan aktiviti selalunya disediakan oleh setiausaha dan disemak oleh pengarah program atau timbalan pengarah program. Laporan aktiviti perlu merangkumi:

- i. Laporan keseluruhan aktiviti termasuk cabaran yang dihadapi dan penyelesaian
- ii. Bukti bergambar
- iii. Laporan kewangan dan resit-resit asal perbelanjaan
- iv. Senarai nama dan tandatangan peserta yang menyertai aktiviti

Contoh laporan boleh dilihat di bahagian lampiran.

Aktiviti 2.4

Setiap kumpulan dikehendaki menghantar laporan aktiviti kepada pensyarah kursus



Scan QR Code untuk
mendapatkan *softcopy*
format laporan

Lampiran

CONTOH KERTAS KERJA



KERTAS KERJA
PROGRAM XX

Penganjur
KELAB KEUSAHAWANAN PSS

Peringkat
POLITEKNIK

Tarikh Mula
XX

Tarikh Tamat
XX

Tempat Laksana
DEWAN KULIAH UTAMA POLITEKNIK SANDAKAN

KUMPULAN XX

Muka Depan

1.0 RINGKASAN PROGRAM
XX

2.0 OBJEKTIF

2.1 Memberi peluang kepada pelajar untuk mempakitkan kemahiran sosial dan langungjawab kepada komuniti (PLO 3)

2.2 Memberi peluang kepada pelajar untuk memraktikkan ilmu keusahawanan secara praktikal.

3.0 SASARAN PESERTA
Seramai 100 orang pelajar XX

4.0 TENTATIF PROGRAM
Berancangan (Rujuk Lampiran 1)

5.0 SENARAI AHLI JAWATANKUASA

JAWATANKUASA	NAMA PELAJAR	TUGAS
Ketua kumpulan	Izzat Masriyah Syamir Fauzan bt Ma Hanafi	<ul style="list-style-type: none"> Beperanan untuk menstabilkan program yang akan dijalankan Memerangka tugas dan peranan kepada ahli kumpulan
Sekretaria	Coney Lyno Masri	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan dan menguruskan laporan-laporan selepas program Membuat catatan cadangan, keputusan, dan perkara – perkara dalam menjalankan program
Sendehias	Rizhanis Bin Romlan	<ul style="list-style-type: none"> Berkejasama untuk menguruskan hal kewangan Mempunyai dan menerima wang tunai oleh kumpulan
AJK Makanan	Muhammad Syarifuddin Bin Samudin	<ul style="list-style-type: none"> Berkejasama untuk menyediakan dan menguruskan makanan yang akan dihidangkan Membantu ketua untuk berhubung dengan pembekal makanan
AJK Promosi	Muhammad Fauzan Akmal Bin Osman	<ul style="list-style-type: none"> Berperanan untuk ber-sosial tentang program ke social media Beperanan untuk membuat online pelaksanaan aktiviti promosi Buat poster
AJK Multimedia	Alfians Lawrence	<ul style="list-style-type: none"> Mencari dan ambil gambar segala aktiviti untuk laporan akhir

Muka surat 1

CONTOH LAPORAN AKTIVITI


 KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI


 POLITEKNIK
 MALAYSIA

LAPORAN
NAMA PROGRAM

Penganjur
KELAB KEUSAHAWANAN PSS

Peringkat
POLITEKNIK

Tarikh Mula:
XX

Tarikh Tamat:
XX

Tempat Laksana:
POLITEKNIK SANDAKAN SABAH

KUMPULAN XX

Muka Depan

1.0 RINGKASAN PROGRAM
XX

2.0 OBJEKTIF

2.1 Memberi peluang kepada pelajar untuk mempraktikkan kemahiran sosial dan pengetahuan kepada komuniti (PLO 3)

2.2 Memberi peluang kepada pelajar untuk mempraktikkan ilmu keusahawanan secara praktikal.

3.0 PESERTA
Bilik Latihan 1

4.0 TENTATIF PROGRAM
Bilik Latihan 2

5.0 AHLI JAWATANKUASA

JAWATANKUASA	NAMA PELAJAR	TUGAS
Ketua Kumpulan	Azmarie Shone Jasin	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pembahagian tugasan. Mensuikan kejayaan di kalangan ahli. Mensuikan tugasan yang telah diberi sempadan sekolah.
Selama-sela	Ryvan Syamtec	<ul style="list-style-type: none"> Berfungsional untuk mencatat perkara yang berlaku. Mengumpul semua maklumat yang penting. Menyediakan bahan-bahan yang diperlukan oleh program. Menyediakan laporan akhir program.
Berdahar	Nazima binti Sarifuddin	<ul style="list-style-type: none"> Berfungsional berkenaan semua hal berkaitan. Mentoring dan membimbing yang betul oleh kumpulan. Membantu cadangan.
AJK Eksekusi	Mohamed Saabir Sardon	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti eksekusi.

Muka surat 1

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui keefektifan alokasi program yang telah dilaksanakan • Merancang dan melaksanakan pembelajaran bagi memastikan alokasi program dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang
AJK Abub	Noor Rashidah binti Dahan	<ul style="list-style-type: none"> • Menambah kecek kuantiti merancang dan menyelesaikan alokasi projek • Menyediakan jadual tugasan berdasarkan keperluan
AJK Mulieredu	Kermy Theo	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan semua tugas merancang dan menyiapkan sehingga akhir akhir tugasan melalui video

6.0 PENDAPATAN & PERBELANJAAN PROGRAM

Pendapatan Yuan		RM X
Perbelanjaan Makan & minum	X	
Bahan laksmu/benda Jumlah perbelanjaan	X	X
Lebih/Kurang		XX -----

7.0 MASALAH YANG DIHADAPI DAN PENYELESAINYA

7.1 Masalah
XX

7.2 Penyelesaian
XX

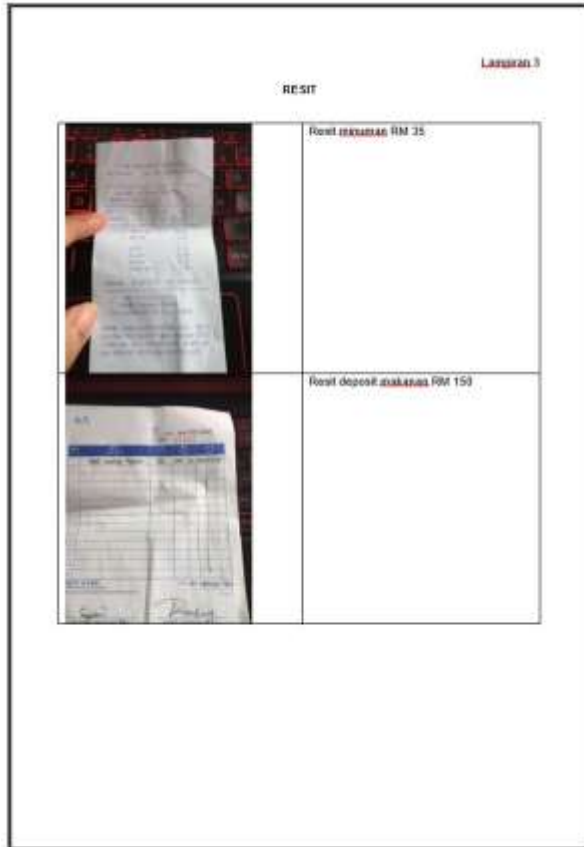
Muka surat 3

8.0 Penutup
XX

Disediakan oleh,
Bryan Sylvester
(BRYAN SLYVESTER)
Selama Kumpulan x
Kelas Keusahawanan
Politeknik Sandakan Sabah
Tanjung

Disediakan oleh,
Amorie Shone
(AMORIE SHONE)
Kelas Kumpulan x
Kelas Keusahawanan
Politeknik Sandakan Sabah
Tanjung

Muka surat 4



**Lampiran 3
(Resit Pembayaran)**

GAMBAR SEPANJANG PROGRAM

GAMBAR 1	PENERANGAN GAMBAR
GAMBAR 2	PENERANGAN GAMBAR
GAMBAR 3	PENERANGAN GAMBAR

**Lampiran 4
(Bukti-bukti bergambar program berlangsung)**

CONTOH SOALAN KAJIAN KEBERKESANAN AKTIVITI

BAHAGIAN A: MAKLUMAT DIRI

Nama : _____

No. Kad Pengenalan : _____

No. Pendaftaran : _____

Jabatan/Kursus : _____

E-mail : _____ No. Telefon (P) : _____

Nama Kursus / Bengkel yang dihadiri : _____

Penganjur : _____

Tempoh Kursus : Dari : _____ Hingga : _____

Tempat Kursus : _____

BAHAGIAN B : REAKSI

Sila nyatakan sejauh mana anda setuju dengan setiap pernyataan yang diberi dengan membulatkan **SATU NOMBOR** daripada skala 1 hingga 4 seperti di bawah :-

	1	2	3	4
	Tidak memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang

1.	Pencapaian objektif kursus	1	2	3	4
2.	Kesesuaian tempoh masa kursus	1	2	3	4
3.	Bilik kuliah / Dewan	1	2	3	4
4.	Nota / Handout	1	2	3	4

5.	Teknik penyampaian penceramah	1	2	3	4
6.	Kaedah kursus	1	2	3	4
7.	Kandungan kursus	1	2	3	4
8.	Urusetia kursus	1	2	3	4

BAHAGIAN C : PEMBELAJARAN

Sila nyatakan sejauh mana anda setuju dengan kenyataan dan bulatkan **SATU NOMBOR** daripada skala 1 hingga 4 seperti di bawah :-

1	2	3	4
Tidak memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang

Pengetahuan

9.	Kursus ini memberi pengetahuan baru	1	2	3	4
10.	Kursus ini meningkatkan pengetahuan berkaitan tugas	1	2	3	4
11.	Kursus ini memberi faedah dan membantu dalam melaksanakan tugas	1	2	3	4
12.	Pengetahuan di dalam kursus ini meningkatkan kualiti kerja	1	2	3	4

Kemahiran

13.	Kursus ini memberi kemahiran yang relevan dengan tugas	1	2	3	4
14.	Kemahiran yang diperolehi dapat meningkatkan keupayaan diri dalam melaksanakan tugas	1	2	3	4
15.	Kemahiran yang diperolehi di dalam kursus ini boleh meningkatkan kualiti kerja	1	2	3	4
16.	Kemahiran yang diperolehi di dalam kursus ini boleh menyumbang kepada pencapaian organisasi	1	2	3	4

Sikap

17.	Pembelajaran di dalam kursus membuka minda positif	1	2	3	4
18.	Kursus ini membantu diri menjadi lebih peka dan produktif	1	2	3	4
19.	Kursus ini mendorong untuk bekerja dengan lebih cekap	1	2	3	4
20.	Kursus ini meningkatkan komitmen kepada organisasi	1	2	3	4

BAHAGIAN D : ULASAN

Sila beri ulasan terhadap kursus yang dihadiri

Kekuatan

Kelemahan

Cadangan lain sekiranya ada

E-BOOK KELAB KEUSAHAWANAN

Gelombang kedua pandemik COVID-19 yang telah melanda Malaysia baru-baru ini telah menyebabkan berlakunya sesi pengajaran dan pembelajaran (PdP) norma baharu di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) di Malaysia. Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia telah mencadangkan agar pembelajaran secara *hybrid* dilaksanakan. Pembelajaran secara *hybrid* ini bermaksud pembelajaran secara atas talian (dilaksanakan terlebih dahulu) dan secara bersemuka diadakan setelah pandemik ini berkurangan. Maka, pelaksanaan proses PdP akan dijalankan menggunakan bahan yang disediakan dan bahan-bahan lain yang diterokai sendiri. Oleh sebab itu, e-book ini disediakan untuk membantu para pelajar mempelajari kursus ini dengan lebih berkesan. E-book ini diharapkan dapat digunakan sebagai panduan dalam pengajaran dan pembelajaran (PdP) bagi Kursus Kelab Keusahawanan di politeknik.



Dr. Annafatmawaty binti Ismail merupakan Ketua Unit Keusahawanan dan Pensyarah Kanan di Politeknik Sandakan Sabah (PSS). Beliau memulakan kerjayanya sebagai pensyarah pada tahun 2006 dan telah mempunyai pengalaman selama 16 tahun dalam bidang keusahawanan. Beliau bukan sahaja aktif sebagai mentor pelbagai projek keusahawanan, malah juga sering terlibat dalam aktiviti inovasi dan penyelidikan dalam bidang keusahawanan.



En. Mohamad Fazril bin Ahmad Fauzi merupakan pensyarah bagi Kursus MPU22012 (Keusahawanan) di Politeknik Sandakan Sabah (PSS). Beliau baru sahaja memulakan perkhidmatan sebagai pensyarah pada Februari 2020. Selain mengajar, beliau juga merupakan salah seorang ahli jawatankuasa penyelarasan projek keusahawanan pelajar bagi Unit Keusahawanan PSS dan aktif melibatkan diri dalam program dan kursus dalam bidang keusahawanan.

e ISBN 978-967-17957-1-2



9 789671 795712