



**SEKSYEN KOKURIKULUM, ELEKTIF LUAR FAKULTI DAN TITAS (SKET),  
UNIVERSITI MALAYA**

**PEMBAHAGIAN TUGAS URUSETIA & AJK SKET  
HARI KEUSAHAWANAN  
(8 & 9 MEI 2012)**

BIL	JAWATAN	TUGAS-TUGAS	AJK SKET UNTUK DIHUBUNGI
1.	<b>PENGARAH (Pelajar Pengurusan Acara)  &amp; TIMBALAN PENGARAH</b>	Memantau tugas-tugas AJK seperti yang telah ditetapkan  Jumlah Gerai Pelajar APK = 78 gerai termasuk urusetia – akan dipinda  Gunakan Tel Pejabat SKET atau H/P sendiri	<b>Rudin</b>  <b>03 7967 5671</b> <b>016 949 3831</b>
		Menentukan AJK yang layak bertugas <b>sebagai DJ</b> untuk hebahan maklumat dan keceriaan Hari Keusahawanan	<b>Hani</b> <b>03 7967 5490</b>
		Memastikan perjalanan Hari Keusahawanan berjalan lancar. Laporkan kepada Biro pendaftaran setiap kali hendak meninggalkan khemah urusetia supaya mudah dihubungi	<b>Ita/Tihah/Noraidah</b> <b>03 7967 5671</b>
		Memastikan sebarang masalah “Tripping”, hujan, keselamatan & kesihatan pelajar dapat diuruskan dengan baik.	
		Menetapkan beberapa orang AJK yang bertugas di Hari Persiapan Fizikal ( <b>7 Mei 2012</b> - dari pukul <b>2.30-5.30 pm</b> ). Lampu akan dipadamkan mulai jam 6.00 petang. Pelajar yang ingin tinggal di Gerai lebih lewat diminta membawa lampu berkuasa bateri sendiri.	<b>Hani/Rudin</b>
2.	<b>SETIAUSAHA &amp; TIMBALAN  SETIAUSAHA</b>	Membuat persetujuan dengan pihak Akademi/Fakulti/Pusat berkenaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai penilai yang akan menilai (seperti nisbah yang diberi oleh SKET) – Rujuk soft copy Senarai Ketua Kumpulan.</li> <li>• Jumlah pakej makanan vegi dan bukan vegi</li> <li>• Menentukan jumlah cenderahati = 33 buah</li> </ul>	<b>Dila</b> <b>03 7967 5488</b>
		Memastikan Akademi/Fakulti/Pusat tidak mengadakan sebarang ujian/seminar/lawatan kepada pelajar pada hari pertama keusahawanan 12.00 – 5.00 pm. Jika ada, mohon untuk dipinda - Elak dari kesukaran pelajar untuk menghadiri penilaian di hari keusahawanan.	<b>Rudin</b>
		Berurusan dengan Ketua Biro Pendaftaran bersama (seelok-eloknya) 10 orang Biro Protokol bagi melancarkan tugas di Hari Keusahawanan	<b>Tihah/ Dila</b>
		Keluarkan Kupon Makanan/Minuman, atau sediakan borang jadual penyerahan makan minum di kaunter urusetia.  Membuat agihan pakej Minum Petang pada Hari Persiapan Fizikal kepada Urusetia bertugas. Jika makanan tidak dihantar ke Khemah, sila ambil di Pejabat SKET dengan menghubungi AJK Makanan di SKET.	<b>Dila</b>

BIL	JAWATAN	TUGAS-TUGAS	AJK SKET UNTUK DIHUBUNGI
3.	SETIAUSAHA & TIMBALAN SETIAUSAHA	Mengagihkan Minum Pagi, Makan tengaharii, Minum petang pada Hari Keusahawanan 6 & 7 Disember 2011 kepada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Urusetia =</li> <li>• Staf SKET =</li> <li>• Keselamatan = 6 orang</li> <li>• JPPHB = 10 orang</li> <li>• Staf Klinik = 4 orang</li> </ul>	Dila/Roha 03 7967 5488
		Mengagihkan Makan/minum tengahari dan Cenderahati Kepada Para Penilai Hari Keusahawanan pada hari / masa menilai	Dila
		Untuk Staf SKET , boleh disediakan borang jadual penyerahan makanan ; Dapatkan maklumat pembekal makanan-no tel-waktu penghantaran makanan & Minuman sampai, kaedah makanan disediakan sama ada dibungkus / buffet atau hidangan.  Letakkan papan notis khas “ Makanan untuk Urusetia”	Dila
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sediakan format Borang Kehadiran Penilai. Rujuk Staf APK SKET.</li> <li>• Borang Pengecualian Kuliah Pelajar Pengurusan Acara</li> </ul>	Rudin
		Bertindak sebagai AJK Sijil & Cendera hati <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lengkapkan Format borang terima sijil .Sijil akan diberikan selewat-lewatnya pada minggu ke 14</li> <li>• (Tugas ini lebih kepada AJK SKET) Menyediakan sijil-sijil kepada urusetia pelajar dan staf serta cenderahati kepada penilai disamping hamper kepada urusetia - kalau boleh seawal minggu ke 8-9 supaya tidak ada pembaziran sijil</li> </ul>	Noraidah 03 7967 5410
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua pemantau dan menyelia bilik atau Khemah Penilai</li> <li>• Berurusan dengan AJK Pendaftaran dan Protokol</li> </ul>	Dila
4.	BIRO PENDAFTARAN	Borang Pengecualian Kuliah Pelajar APK  (Pelajar akan cetak dari laman web <a href="http://garispanduanapk.weebly.com/">http://garispanduanapk.weebly.com/</a> )	Fatihah
		Buat senarai kehadiran untuk AJK <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang pendaftaran pelajar</li> <li>• Borang pendaftaran penilai</li> <li>• Borang Penyerahan kelengkapan di Hari Persiapan Fizikal</li> </ul>	
		Berurusan dengan Setiausaha pelajar, Biro Pendaftaran pelajar dan Jawatankuasa Teknikal tugas khas SKET (En. Azmi)	Rudin/Azmi

BIL	JAWATAN	TUGAS-TUGAS	AJK SKET UNTUK DIHUBUNGI
5.	SEMUA AJK	<b>NOTIS: SETIAP HEBAHAN,CETAKAN, BANNER DAN SEBAGAINYA WAJIB DI SEMAK OLEH PEGAWAI SKET</b>	Puan Ummu Aiman/ Hj Roslan Nik
		Melaporkan salah laku pelajar no. gerai, nama & no. matrik pelajar dan rekodkan di dalam borang khas di meja pendaftaran ; Sediakan Format Borang khas berkaitan	Rudin
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelajar yang ingkar selepas amaran kedua akan dilaporkan kepada penilai untuk pertimbangan penolakan markah Praktikum/Kemahiran insaniah. Ini termasuk kehilangan / mencuri peralatan gerai2 lain.</li> <li>Bekalan walkie talkie kepada setiap biro adalah mengikut stok yang ada – 6 buah</li> </ul> <p>AJK diminta mengedar pamflet arahan ke setiap gerai</p>	Ita 03 7967 5490
		Semua kerja-kerja Format/Photostate/Percetakan dan laminate dibuat di pejabat SKET mulai minggu ke 8 secara berjadual- berurusan dari <b>pukul 9 am – 6 pm.</b>	Fatihah
6.	BIRO PUBLISITI & BIRO PROTOKOL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buat design T Shirt jika perlu (diatas perbelanjaan sendiri)</li> <li>Membuat hebahan ke kampus melalui flyers/email/website</li> <li>Uruskan proses permohonan dan kerja gantung banner serta menurunkan banner. Gantung Banner 2 minggu sebelum Hari Keusahawanan dan turunkan banner sebaik sahaja program tamat.</li> <li>Menghantar permohonan gantung Banner kepada pihak ICR serta pengambilan semula deposit selepas penurunan banner.</li> <li>Lengkapkan senarai AJK/penyelaras dan gambar beserta label-label</li> <li>Design bunting ( 2 x 6 kaki) /banner(16.5' X 14.5')</li> <li>Laminate tag nama</li> </ul>	Hani
		Memaklumkan dan mengiringi penilai ke gerai pelajar masing-masing dan memaklumkan kepada Biro pendaftaran setelah mereka pulang.	Dila
7.	BIRO LOGISTIK	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan no gerai mengikut pelan.</li> <li>Sebagai 'Information Centre' di Hari Keusahawanan</li> <li>Memasang label pada khemah dan meja Urusetia/Klinik Kecemasan/ruangan untuk Penilai dan yang berkenaan</li> <li>Sediakan penunjuk arah ke gerai-gerai kumpulan A, B dan C sekiranya terdapat lebih dari 1 lokasi</li> <li>Paparkan papan tanda dilarang masuk jika perlu</li> <li>Urusan label/laminate sebagainya dibuat di pejabat SKET</li> <li>Pastikan mengetahui bilik air dan paip air berdekatan yang boleh diguna dan maklumkan kepada biro pendaftaran</li> </ul>	Hani

BIL	JAWATAN	TUGAS-TUGAS	AJK SKET UNTUK DIHUBUNGI
	<b>BIRO LOGISTIK</b>	<p><u>Pada Hari Pertama – 8 Mei 2012 (Selasa)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod Kehadiran setiap pelajar di gerai-gerai pada pukul <b>1.15 pm ; 3.00 pm &amp; 3.30 p.m</b> . secara bergilir. (Sediakan Format)</li> <li>• Contoh: AJK yang mencatat kehadiran pukul <b>1.15 pm</b> hanya mencatat pada waktu tersebut sahaja di dalam satu pusingan pantauan untuk setiap pelajar di setiap gerai, begitu juga dengan yang seterusnya.</li> <li>• Jika terdapat pelajar yang tidak hadir di ketiga-tiga waktu di atas sila laporkan kepada penilai untuk pengecualian pemarkahan.</li> <li>• Serah segala Laporan Kehadiran kepada Biro yang mengurus Penilai.</li> </ul>	<b>Rudin</b>
<b>8.</b>	<b>BIRO TEKNIKAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tugas Utama Biro Teknikal adalah hadir pada hari persiapan fizikal dan hari keusahawanan untuk mengagihkan dan mengumpul semula peralatan meja (6' x 3 '), alas meja dan 4 buah kerusi</li> <li>• Mengambil dan memulangkan PA Sistem ke HEP – 30 &amp; 31 Mac 2011</li> <li>• Pastikan PA System berfungsi dengan baik dan selamat</li> <li>• Pastikan peralatan yang dipulangkan berada didalam keadaan cukup dan baik</li> <li>• Sahkan borang pemulangan asset setelah semua peralatan dipulangkan dan segala sampah sarap dibersihkan</li> <li>• Catat gerai yang tidak membersihkan gerai dan membuang sampah dengan sempurna</li> </ul>	<b>Hani</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjaga keadaan walkie talkie di dalam keadaan selamat</li> <li>• Format &amp; Photostate borang penerimaan dan pemulangan Walkie – Talkie</li> <li>• Pastikan Walkie talkie cukup charge bateri</li> <li>• Hanya perlu tinggalkan satu Walkie talkie di pejabat SKET dan 6 unit pada AJK Pelajar.</li> <li>•</li> </ul>	<b>Ita</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Format &amp; Photostate borang penerimaan dan pemulangan kelengkapan gerai serta mengurus/menyemak pembahagian aset kepada gerai-gerai.</li> <li>• Borang Sungutan dan ketidak puasan hati kekurangan Hari Keusahawanan oleh AJK</li> <li>• Borang Sungutan dan ketidak puasan hati kekurangan Hari Keusahawanan oleh Pelajar Gerai</li> </ul>	<b>Rudin</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenal pasti lokasi – berurusan dengan biro Teknikal dan Logistik pelajar</li> <li>• Dapatkan no juruteknik Khemah dan juruteknik JPPHB</li> <li>• Jika perlu, seorang urusetia secara bergilir standby di pejabat dan simpan senarai no perhubungan pelajar, AJK dan pembekal</li> <li>• No juruteknik PA system PPHB</li> </ul>	<b>Rudin</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sebarang masalah pelajar akan pager pejabat (biasanya Pengarah atau Timbalan Pengarah) – pejabat SKET akan hubungi staf berkaitan atau sesiapa yang berkenaan.</li> <li>• Pastikan semua walkie talkie cukup cas bateri</li> </ul>	<b>Ita</b>		

BIL	JAWATAN	TUGAS-TUGAS	AJK SKET UNTUK DIHUBUNGI
9.	BIRO KESELAMATAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Salah Laku Pelajar</li> <li>Membuat pamflet arahan ke setiap gerai dan edarkan –Wajib patuhi arahan dan prosedur – Sebarang Pelanggaran akan menyebabkan markah Kemahiran Insaniah di letak “Tidak Capai” atau hantar laporan ke penilai untuk penolakan markah</li> <li>Laraskan Kun &amp; Tali Keselamatan/Lalu lintas</li> </ul>	Rudin
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Penting – Pastikan Laluan Kenderaan TNC HEP sentiasa kosong.</li> <li>Bantu Biro Publisiti Gantung Banner di Bahagian Peperiksaan. Bantu Urus permohonan Ke ICR</li> <li>Memastikan Kon Keselamatan dan tape merah keselamatan sentiasa di tempat sepatutnya. Pastikan laluan kenderaan TNC HEPA tidak dihalang oleh kenderaan</li> <li>Kenderaan tidak dibenarkan dari memasuki kawasan khemah</li> <li>Dapatkan talian pej keselamatan atau no pengawal yang bertugas</li> <li>Sila catat no matrik pelajar, gerai yang ingkar setelah diberi peringatan buat kali ke dua.</li> <li>Buat satu flyer kepada setiap gerai tentang pematuhan kepada peraturan dan sebarang pelanggaran akan menjejaskan penilaian Kemahiran Insaniah atau markah praktikum akan ditolak</li> <li>Pastikan suasana Hari Keusahawanan tiada gangguan ketenteraman</li> <li>Mengawal lalulintas dan letak kereta</li> </ul>	Rudin

Peranan AJK Teknikal SKET **sebelum & semasa** Hari Keusahawanan : **Hani, Dila, Fatimah**

Peranan AJK Teknikal SKET **sebelum, semasa & selepas** Hari Keusahawanan : **Rudin; Roha;Noraidah**

Peranan AJK Teknikal SKET **semasa & selepas** Hari Keusahawanan : **Ita**

BIL.	TARIKH	JADUAL HARI KEUSAHAWANAN, SEMESTER II SESI 2011/2012
1.	7 Mei 2012 (Isnin)	Persiapan fizikal pelajar
2.	8 & 9 Mei 2012 (Selasa & Rabu)	Hari Keusahawanan