

BORANG PERMOHONAN AKTIVITI PERPADUAN

Ibu Pejabat/ Negeri/Daerah/Bahagian:

Nama Aktiviti : _____

Kod Aktiviti : _____

*Jenis Aktiviti : Standard/Ubahsuai/Baru/Usahasama

Tarikh Aktiviti : _____

Lokasi Aktiviti : _____

*Punca : Kalendar Aktiviti Tahunan atau Pelanggan/Stakeholder /
penganalisaan isu semasa

Objektif : _____

Kumpulan sasaran : _____

Kandungan aktiviti : _____

Kaedah pelaksanaan : _____

Anggaran kos : _____

Disediakan Oleh :

.....
Nama :

Tarikh :.....

KELULUSAN PERMOHONAN

*** Dilulus / Tidak diluluskan**

.....
(KP/PPN)
Tarikh :.....

SENARAI SEMAK SEBELUM PELAKSANAAN AKTIVITI PERPADUAN

NAMA AKTIVITI: _____

BIL	KEPERLUAN AKTIVITI	STATUS (Ada/Tiada)	TINDAKAN/ TANGGUNGJAWAB PEGAWAI	CATATAN
1	Tempat			
2	Jemputan			
3	Publisiti -Media -Banner/bunting -Backdrop			
4	Pengangkutan			
5	Penginapan			
6	Makan-minum			
7	Hadiah (jika perlu)			
8	Peralatan -PA System -Rostrum -Khemah -Meja kerusi -Alatulis -Peralatan ICT			
9	Buku Program			
10	Lain-lain (sila nyatakan)			

CONTOH SURAT PENANGGUHAN AKTIVITI PERPADUAN

Tuan/Puan,

PENANGGUHAN AKTIVITI

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa aktiviti di atas yang dijadualkan pada
.....hingga..... telah ditangguhkan ke
...../ ke satu tarikh yang akan diberitahu
kelak.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

.....

(Tandatangan P(B)/PPN/TP(N)/PPD/PPB)

Nama :

Tarikh :

BORANG PERMOHONAN PEMBATALAN AKTIVITI PERPADUAN

Ibu Pejabat/ Negeri/: _____
Daerah/Bahagian

Nama Aktiviti : _____

Kod Aktiviti : _____

Tarikh : _____

*Jenis Aktiviti : _____ Standard/Ubahsuai/Baru/Usahasama

Sebab-sebab pembatalan :

Disediakan Oleh :
.....

Nama :

Tarikh :

Keputusan KP/PPN : Lulus/Tidak Diluluskan

Ulasan :
.....

Nama :

Tarikh :

CONTOH SURAT MAKLUMAN PEMBATALAN AKTIVITI PERPADUAN

Tuan/Puan,

PEMBATALAN AKTIVITI

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa aktiviti
yang dijadualkan padahingga
dibatalkan atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan.

3. Jabatan mohon maaf di atas kesulitan yang dihadapi. Kerjasama dan perhatian tuan/puan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

.....
(Tandatangan P(B)/PPN)

Nama :

Tarikh :

SENARAI SEMAK SEMASA PELAKSANAAN AKTIVITI**NAMA AKTIVITI:** _____

BIL	KEPERLUAN AKTIVITI	STATUS (ADA/TIADA)	CATATAN
1	Pendaftaran peserta - Lampiran 6(a) (jika perlu)		
2	Mengedarkan buku program dan lain-lain bahan bersesuaian (jika perlu).		
3	Beri taklimat ringkas perjalanan program (jika perlu).		
4	Pastikan senarai protokol disediakan		
5	Sediakan sijil bagi peserta (jika perlu)		
6	Pastikan borang penilaian aktiviti disediakan secukupnya- Lampiran 6(b) (jika perlu)		
7	Lain-lain keperluan – sekiranya ada		

FORMAT PENDAFTARAN PENYERTAAN AKTIVITI PERPADUAN

Nama Aktiviti : _____

Kod Aktiviti : _____

Tempat : _____

Tarikh : _____

BIL	NAMA	NO. K/P	NO TEL/ E-MAIL	TANDATANGAN

--	--	--	--	--

Lampiran 6(b)

BORANG PENILAIAN AKTIVITI PERPADUAN

Nama Aktiviti :

Tempat :

Tarikh :

Sila bulatkan skala mengikut pilihan anda seperti berikut :

5	4	3	2	1
Amat Memuaskan	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Kurang Memuaskan	Tidak Memuaskan

BIL	PERKARA	SKALA				
		5	4	3	2	1
1.	Pengisian Aktiviti					
2.	Tempat					
3.	Sambutan Orang Ramai					
4.	Makan Minum					
5.	Kerjasama Urusetia					
6.	Kemudahan Disediakan					
7.	Keselamatan					
8.	Tempoh Aktiviti					

Cadangan :

KAEDAH PENILAIAN KEBERKESANAN AKTIVITI PERPADUAN

KAEDAH PENILAIAN	
<p>Setiap aktiviti yang dilaksanakan perlu membuat penilaian dengan menggunakan salah satu atau kombinasi kaedah penilaian aktiviti perpaduan berikut :</p>	
a)	<p>‘Post Mortem’</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kelebihan - Kelemahan - Cadangan Penambahbaikan
b)	<p>Soal Selidik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengetahuan-keberkesanan aktiviti - Penglibatan- peserta dalam aktiviti - Keurusetiaan- penginapan <ul style="list-style-type: none"> - makan minum - pengangkutan - kemudahan semasa aktiviti
c)	<p>Pemerhatian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Audio Visual - gambar/video semasa aktiviti Lantik petugas – penglibatan peserta dalam aktiviti - reaksi peserta semasa aktiviti - penglibatan agensi luar dalam aktiviti (jika ada)
d)	<p>Kumpulan Fokus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soalan yang dikemukakan adalah menjurus kepada perkara-perkara seperti berikut : <ol style="list-style-type: none"> i. Pandangan/cadangan mengenai pelaksanaan program. ii. Kesesuaian aktiviti yang dilaksanakan seperti tempat, tempoh masa, tentatif program dan keurusetiaan. iii. Impak aktiviti yang dilaksanakan.
e)	<p>Temubual</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Formal : <ul style="list-style-type: none"> - Pandangan / cadangan mengenai pelaksanaan program. - Kesesuaian aktiviti yang dilaksanakan seperti tempat, tempoh masa, tentatif program dan keurusetiaan. - Impak aktiviti yang dilaksanakan. ii. Tidak Formal :

- berbual/bersebang dengan peserta pada masa senggang seperti makan dan rehat.

f) Sesi Maklumbalas

Maklumat akan dilaporkan oleh fasilitator dan pencatat yang dilantik mengenai perkara seperti berikut :

- i. Pandangan/cadangan mengenai pelaksanaan program.
- ii. Kesesuaian aktiviti yang dilaksanakan seperti tempat, tempoh masa, tentatif program dan keurusetiaan.
- iii. Impak aktiviti yang dilaksanakan.

g) Analisa Kumpulan Pakar

Penyelidik yang dilantik oleh penganjur untuk menjalankan kajian keberkesanan aktiviti.

h) Undian/'polling'

Undian ini dijalankan semasa aktiviti berdasarkan soalan yang diberikan kepada peserta seperti berikut :

- i. Mengemukakan 5 soalan ringkas mengenai pelaksanaan aktiviti secara undian mengangkat tangan oleh peserta.

i) Aduan

Menerima apa-apa aduan yang dikemukakan oleh peserta/media/orang awam/stakeholder terhadap pelaksanaan aktiviti.

LAPORAN AKTIVITI PERPADUAN

1. Nama Aktiviti : _____
2. Kod Aktiviti : _____
3. Teras Aktiviti: _____
4. Tempat : _____
5. Tarikh : _____
6. Masa Mula : _____
7. Masa Tamat : _____
8. Jumlah Perbelanjaan dan Perincian : _____
(seperti di Lampiran)
9. Kumpulan Sasar : _____
10. Jaringan Dengan Agensi/Pihak Luar (Jika Luar) : _____
11. Kehadiran Peserta : _____
12. Lingkungan Umur Peserta : _____

BIL	KOMPOSISI KAUM	JANTINA		JUMLAH
		L	P	
1	Melayu			
2	Cina			
3	India			
4	Bumiputera Sabah/Labuan			
5	Bumiputera Sarawak			
6	Lain-lain (Nyatakan)			
JUMLAH				

13. Ringkasan Penilaian Aktiviti Perpaduan (disertakan Laporan Penilaian)

14. Kekuatan/ Kelemahan Aktiviti :

15. Cadangan/penambahbaikan :

16. Impak/Keberkesanan Aktiviti Yang Dilaksanakan:

Disediakan oleh :

.....
(Tandatangan / Nama / Jawatan)

Tarikh :

NOTA : Sila sertakan gambar-gambar aktiviti sekurang-kurangnya 6 keping dan buku program/aturcara program.