

**KERTAS KERJA DASAR
PROGRAM PENDIDIKAN DAN KAUNSELING
DI PERINGKAT UNIVERSITI
1999/2000
(NATIONAL VARSITY COUNSELLING)
ANJURAN JKP AKADEMIK DAN INTELEKTUAL
KOLEJ KEDIAMAN ZA'BA
UNIVERSITI MALAYA, KUALA LUMPUR**

1.0 Pengenalan

Program Pendidikan dan Kaunseling (*National Varsity Counselling*) merupakan satu projek yang dijalankan oleh mahasiswa-mahasiswi Kolej Za'ba pada peringkat kebangsaan. Ia bertujuan untuk menyampaikan maklumat kepada para pelajar pra-universiti tentang Institusi Pengajian Tinggi serta corak kehidupan sebagai mahasiswa/i. Maklumat-maklumat tentang kursus yang ditawarkan oleh Institusi-institusi Pengajian Tinggi tempatan akan membantu para pelajar pra-universiti mendapatkan gambaran yang sebenarnya mengenai jurusan yang diminati oleh mereka dan membimbing mereka untuk membuat pemilihan kursus yang betul semasa permohonan. Di samping itu terdapat juga pendedahan terhadap peluang-peluang pendidikan yang disediakan oleh kolej-kolej swasta tempatan. Ini dilaksanakan melalui sesi seminar, ceramah, bengkel, pameran pendidikan, dan sesi soal jawab yang diadakan di sekolah-sekolah menengah di seluruh Malaysia.

Projek-projek Pendidikan dan Kaunseling yang telah dijalankan sebelum ini, iaitu sebanyak lapan kali semenjak tahun 1986, memang mendapat sambutan yang menggalakkan serta menampakkan kemanfaatannya kepada para pelajar. Lantaran itu, projek ini telah beralih muka menjadi Program Pendidikan Dan Kaunseling jangka panjang, iaitu *Secretariat Pendidikan Dan Kaunseling* yang tetap akan ditubuhkan di Kolej Kediaman Za'ba, Universiti Malaya bertujuan untuk mengumpul informasi terkini tentang institusi - institusi pengajian tinggi di negara kita. Justeru itu, ia berfungsi suatu pangkalan bagi memberikan perkhidmatan yang berterusan kepada pihak yang memerlukannya. Maka adalah menjadi harapan kami agar usaha-usaha sebegini akan membantu meningkatkan kualiti pembelajaran dan mutu pendidikan negara serta merapatkan lagi kerjasama di antara mahasiswa/i dengan masyarakat. Objektif *Program Pendidikan Dan Kaunseling* ini adalah sejajar dengan saranan Perdana Menteri bagi merealisasikan Wawasan 2020.

Oleh yang demikian, kami mengorak langkah berlandaskan :~

"PENDIDIKAN KE ARAH WAWASAN 2020"

2.0 Objektif

- a) Memberi penerangan kepada para penuntut pra-universiti mengenai pendidikan yang ditawarkan di peringkat universiti dan institusi-institusi pengajian tinggi yang lain.
- b) Memberi penerangan kepada para penuntut pra-universiti mengenai penglibatan mahasiswa/i dalam kegiatan informal atau ko-kurikulum yang dianjurkan oleh kolej atau persatuan di universiti.
- c) Memperjelaskan keperluan dan kekurangan yang dihadapi oleh para penuntut pra-universiti di seluruh negara.
- d) Membimbing dan membantu penuntut pra-universiti memilih kerjaya dan jurusan yang mereka minati.
- e) Meningkatkan integrasi nasional di kalangan penuntut di Semenanjung Malaysia serta di Sabah dan Sarawak.
- f) Mewujud dan membangunkan suatu pangkalan data untuk memberikan maklumat terkini kepada para penuntut pra-universiti.
- g) Melahirkan mahasiswa/i yang serba boleh dalam bidang akademik, pengorganisasian, pentadbiran, sukan dan lain-lain.

3.0 Tema

" PENDIDIKAN KE ARAH WAWASAN 2020"

4.0 Penaung (cadangan)

Tuan Yang Terutama Yang Dipertua Negeri Sarawak

5.0 Tarikh (cadangan)

9 Mac 2000	-	Upacara perasmian
7- 16 Mac 2000	-	Sarawak
17 - 20 Mac 2000	-	Sabah dan upacara penutup

6.0 Lokasi (cadangan)

9 Mac 2000 (Khamis)		Kawasan Matang, Kuching, Sarawak
10 Mac 2000 (Jumaat)		Kawasan Serian, Kuching, Sarawak
13 Mac 2000 (Isnin)	-	Sibu, Sarawak
15 Mac 2000 (Rabu)		Miri, Sarawak
17 Mac 2000 (Jumaat)	-	Kudat, Sabah
20 Mac 2000 (Isnin)	-	Ranau, Sabah

7.0 Sasaran

- a) Pelajar-pelajar pra-universiti (tingkatan 5 dan 6)
- b) Calon-calun Institusi Persendirian

- c) Guru
- d) Ibu bapa
- e) Pihak Institusi Pendidikan Swasta

8.0 Organisasi

8.1 Carta organisasi

* rujuk lampiran A

8.2 Struktur organisasi

8.2.1 Penaung

8.2.2 Pengetua Kolej Za'ba

Puan Siti Aishah Hashim Ali

8.2.3 Penyelia Penasihat

Dr. Rosli Ramli

- a) Pengarah
- b) Setiausaha
- c) Bendahari
- d) Ketua-ketua Biro

8.2.4 Ahli Jawatankuasa Kerja

- a) Biro Tajaan & Iklan
- b) Biro Publisiti
- c) Biro Hubungan Luar
- d) Biro Makanan, Penginapan & Pengangkutan
- e) Biro Informasi
- f) Biro Cenderamata

8.3 Manual Organisasi

* Rujuk Lampiran B

9.0 Tentatif Program

- a. Memberi taklimat mengenai kursus-kursus yang ditawarkan di pusat pengajian tinggi di Malaysia khususnya Universiti Malaya. Taklimat akan diiringi dengan tayangan slaid/video.
- a. Memberi penerangan dan taklimat tentang cara-cara yang betul mengisi borang permohonan Unit Pusat Universiti dan proses membuat pemilihan jurusan.
- b. Memberi penerangan dan taklimat mengenai pendidikan tak formal serta kepentingan aktiviti ko-kurikulum yang terdapat di kolej kediaman, pusat dan persatuan pelajar di Universiti Malaya.

- c. Mengadakan bengkel soal-jawab bersama para penuntut bagi menjawab dan menyelesaikan persoalan taklimat.
- d. Mengadakan pameran mengenai kehidupan harian serta kegiatan pelajar yang terdapat dalam kampus Universiti Malaya.
- e. Membentuk satu sekretariat untuk menjawab persoalan orang ramai mengenai maklumat-maklumat yang terkandung dalam pangkalan data secara mengutus surat, dan mel elektronik.

10.0 Anggaran Belanjawan

* Rujuk Lampiran C

10.0 Penutup

Pihak penganjur mengharapkan agar pelaksanaan projek ini dapat memberi faedah kepada semua yang terlibat serta dapat mencapai objektif yang digariskan. Dengan itu, kami mengucapkan ribuan terima kasih diatas segala sokongan dan kerjasama yang diberikan.

"The foundation of every state is the education of its youth"

Florilegium, Stobaeu

Disediakan oleh
CHUA SEU CHEN
ASIAH BINTI RADIN MUHAMAD AMIN
Pengarah Bersama
Program Pendidikan Dan Kaunseling di Peringkat Universiti
Kolej Za'ba
Universiti Malaya

LAMPIRAN A

**SENARAI NAMA AHLI-AHLI JAWATANKUASA PROGRAM PENDIDIKAN
DAN KAUNSELING (NVC) 99/2000**

Ex-Officio	:	Lee Hock Guan Rajeswary Doraisamy Choo Soo Peng Kausalyah a/p Venkatason
Pengarah Bersama	:	Chua Seu Chen Asiah Bt Radin Muhamad Amin
Setiausaha	:	Nancy Mintang
Bendahari	:	Poon Siew Wai
Biro Tajaan & Iklan	:	Ding Meng Soon Wong Pak Liang Zaliha Husin Rajeswari a/p Raju Siva Nithian Triagarajah Ooi Kok Tim Lim Hong Woo Nawamalar a/p Muthusamy
Biro Publisiti	:	Rathanesh Ramasundram Sivarueben a/l Nevaretna Sugunah a/p Muniandy Chong Eng Kor Chey Koon Seng
Biro Hubungan Luar	:	Meena a/p Gangadaran Nachiappan a/l Rm. Meenakshisundaran Navarasi a/p Rajagopal Unny Sankar a/l Ravi Sankar
Biro Makanan, Penginapan & Pengangkutan:		Loh Wai Simm Cheah Boon Chuan Vinothini Janardanan Chang Zheng Zhuang
Biro Informasi & Pameran	:	Choy Yeong Min Wong Choo Kien

Chin Chee Hoe
Margaret Cecilia a/p Muthu Reddiar
Selvakumar a/l Arumugam

Biro Cenderamata

:

Ng Chee Wah
Chuah Nam Hong

LAMPIRAN B

MANUAL ORGANISASI

A) LEMBAGA EX-OFFICIO

Lembaga Ex-Officio terdiri daripada bekas ahli jawatankuasa induk NVC. Mereka berperanan memberi tunjuk ajar dan menyampaikan pengalaman lepas mengenai projek/program kepada ahli-ahli jawatankuasa baru NVC.

B) JAWATANKUASA INDUK

Jawatankuasa Induk ini bertindak sebagai penyelaras kepada semua bidang kerja dan jadual tugas ahli jawatankuasa kerja. Jawatankuasa ini juga membuat keputusan di peringkat perancangan dan pentadbiran projek/program.

1.0 Pengarah

- 1.1 Menubuhkan jawatankuasa induk dan jawatankuasa kerja.
- 1.2 Menyediakan kertas kerja dasar dan jadual perancangan projek.
- 1.3 Bertanggungjawab merancang, menyusun dan mengarah perjalanan projek.
- 1.4 Mengadakan mesyuarat dari semasa ke semasa untuk menerima laporan dan membincangkan segala kemajuan dan permasalahan program.
- 1.5 Merundingkan dan mengendalikan tajaan dan kontrak besar dan meluluskan kontrak lain dengan pengurus berkenaan.
- 1.6 Menangani segala perkara berkaitan disiplin dalam jawatankuasa projek.
- 1.7 Melantik pengganti untuk mendelegasikan program semasa letiadaan diri.

2.0 Setiausaha

- 2.1 Mencatatit minit mesyuarat dan membuat persediaan untuk mesyuarat yang akan datang.
- 2.2 Mengendalikan segala urusan penempahan Bilik Seminar, Bilik Gerakan, dan penginapan untuk kegunaan dan kemudahan program.
- 2.3 Mengurus segala urusan surat-menyurat bagi pihak Pengarah.
- 2.4 Menyediakan Buku Laporan sepanjang perjalanan program.
- 2.5 Mengkordinasikan semua biro khususnya dalam hal-hal berkaitan protokol.

3.0 Bendahari

- 3.1 Menyemak segala sebut harga bagi setiap bekalan dan perkhidmatan yang dilanggan oleh pihak program.
- 3.2 Mengurus segala perbelanjaan runcit dan elaun perbelanjaan program.
- 3.3 Memastikan butir-butir keluar masuk wang projek melalui cek atau tunai.
- 3.4 Menyiapkan akaun lengkap bagi seluruh belanjawan projek.

4.0 Ketua-ketua Biro

- 4.1 Mengkordinasikan dan menasihati setiap pengurus dengan menyediakan Jadual Kerja untuk mengendalikan biro-biro.
- 4.2 Memastikan biro-biro bergerak dengan berkesan dan sempurna.
- 4.3 Membantu Pengarah dalam menjalankan segala tugas berkaitan dengan projek.

C) JAWATANKUASA KERJA

Jawatankuasa kerja bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas yang telah dirancang oleh jawatankuasa induk program.

1.0 Biro Tajaan & Iklan

- 1.1 Menguruskan segala urusan tajaan dan iklan serta kontrak dengan para penaja yang bakal membiayai projek.
- 1.2 Mengkordinasikan seksi lain untuk mendapatkan tajaan dan iklan.
- 1.3 Menyelaraskan jadual temujanji dengan penaja berkaitan.
- 1.4 Mengawal segala barangan penaja sepanjang program berlangsung.

2.0 Biro Cenderamata

- 2.1 Menguruskan segala hal berkaitan buku cenderamata, banner dan lain-lain.
- 2.2 Menerbitkan segala bahan percetakan program.
- 2.3 Bertanggungjawab terhadap keselamatan cenderamata sepanjang program.

3.0 Biro Publisiti

- 3.1 Mengurus segala hal berkaitan publisiti bagi projek
- 3.2 Menbuat publisiti melalui media cetak dan elektronik serta bahan cetak.

4.0 Biro Informasi & Pameran

- 4.1 Bertanggungjawab mendapatkan maklumat terkini dari pihak universiti untuk maklumat penceramah dan buku panduan pelajar.
- 4.2 Bertanggungjawab menyelaras untuk program ceramah dan bengkel di setiap destinasi projek.
- 4.3 Bertanggungjawab mendapat dan menyediakan bahan pameran.
- 4.4 Menyelaras segmen pameran di setiap destinasi program.

5.0 Biro Makanan, Penginapan & Pengangkutan

- 5.1 Mencari dan mengenalpasti badan swasta, kerajaan atau individu yang berminat menyumbangkan makanan, penginapan dan pengangkutan di setiap destinasi.
- 5.2 Menguruskan segala hal berkaitan dengan jamuan sepanjang program berjalan.
- 5.3 Menyelaras jadual perjalanan ke setiap destinasi program.
- 5.4 Berurusan dengan Bahagian Hal Ehwal Pelajar untuk penggunaan bas bagi pengangkutan ke destinasi-destinasi di Semenanjung Malaysia.
- 5.5 Menghubungi syarikat penerbangan untuk pengangkutan ke Sabah dan Sarawak.

6.0 Biro Hubungan Luar

- 6.1 Bertanggungjawab untuk menghubungi Kementerian-kementerian berkaitan, Jabatan Pendidikan Negeri dan sekolah pusat bagi mendapatkan kebenaran menjalankan program.
- 6.2 Menghubungi dan menjemput para pelajar sekolah berdekatan sebagai peserta program.
- 6.3 Mengesahkan jumlah peserta di setiap destinasi.

LAMPIRAN C

BELANJAWAN PROGRAM PENDIDIKAN DAN KAUNSELING 1999/2000

<i>Pendapatan Projek</i>	RM 75 320
<i>Perbelanjaan Projek</i>	
Sekretariat	RM 2 550
Makanan Dan Penginapan Kolej	RM 9 000
Tajaan Dan Iklan	RM 1 500
Cenderamata	RM 11 610
Publisiti	RM 1 850
Informasi Dan Pameran	RM 5 350
Makanan Dan Penginapan	RM 6 160
Pengangkutan	RM34 800
Aturcara	RM 900
Perhubungan Luar	RM 800
Lain-lain	RM 800
Jumlah Perbelanjaan Projek	RM 75 320

ANGGARAN PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN TAHUNAN 1999/2000

Pendapatan :

Penaja Utama	RM 10 000
Penaja-penaja Program	RM 40 000
Sumbangan Orang Perseorangan	RM 16 620
Iklan Buku Cenderamata	RM 8 000
Peruntukan Kolej	RM 400
Pinjaman Dari Kolej	RM 300

Jumlah Pendapatan Projek : **RM 75 320**

Perbelanjaan :

1. Sekretariat

Alatulis	RM 100
Kertas A4 (15 x RM 15.00)	RM 225
Kertas Gesterner (10 x RM 37.50)	RM 375
Letterhead (6 gulung)	RM 600
Setem	RM 300
Fotostat	RM 500
Riben Komputer	RM 200
Buku Catatan	RM 50
Barangan Sekretariat Kolej	RM 200

RM 2 550

2 Makanan Dan Penginapan Di Kolej

22 orang x RM 10 x 40 hari RM 8 800
Jamuan RM 200

RM 9 000

3 Biro Tajaan Dan Iklan

Kad Telefon RM 500
Tambang Bas RM 150
Tuntutan Petrol (2500km x RM0.20) RM 500
Faks (200 muka surat x RM1.00) RM 200
Fotostat RM 150

RM 1 500

4 Cenderamata

Pennants (50 x RM6.00) RM 300
Buku Cenderamata (1500 x RM6.00) RM 9 000
Sijil Penghargaan (100 x RM 5.00) RM 500
Kad Nama (1000 x RM 0.15) RM 150
Baju Batik (30 x RM 50.00) RM 1 500
Name Tag (20 x RM8.00) RM 160

RM 11 610

5 Publisiti

Sidang Akhbar RM 200
Banner (4 x RM 150.00) RM 600
Faks (100 x RM1.00) RM 100
Fotostat (4000 x RM 0.05) RM 200
Kad Telefon RM 200
Poster (200 x RM 2.00) RM 400
Filem (6 Gulung) dan Kos Memproses RM 150

RM 1 850

6 Informasi Dan Pameran

Buku Panduan (5 000 x RM 1.00) RM 5 000
Fotostat RM 100
Persediaan Pameran RM 250

RM 5 350

7 Makanan Dan Penginapan

Makanan (22 orang x RM10 x 14 hari) RM 3 080
Penginapan (22 orang x RM10 x 14 hari) RM 3 080

RM 6 160

8 Pengangkutan

Sabah Dan Sarawak : -

Tambang Penerbangan (22 orang x RM1200) RM26 400
Bas (14 hari x RM 600) RM 8 400

RM 34 800

9 Aturcara

Backdrop RM 200
Juruteknik RM 300
Peralatan teknikal RM 300
Kad Jemputan (200 x RM0.50) RM 100

RM 900

10 Perhubungan Luar

Fotostat RM 180
Kad Telefon RM 500
Faks RM 120

RM 800

11 Lain-lain

RM 800

Jumlah Perbelanjaan Projek : RM 75 320