

**TAKLIMAT PELAKSANAAN
“E - SERVICE LEARNING”
SEMESTER I, SESI 2020/2021**



Presented by, :

MOHD RASHID BIN ABD RAHUP

Manager (Experiential Learning)

Centre for Academic & Experiential Learning (CAEL)

UTM iLeague

INSTITUTE FOR LIFE-READY GRADUATE

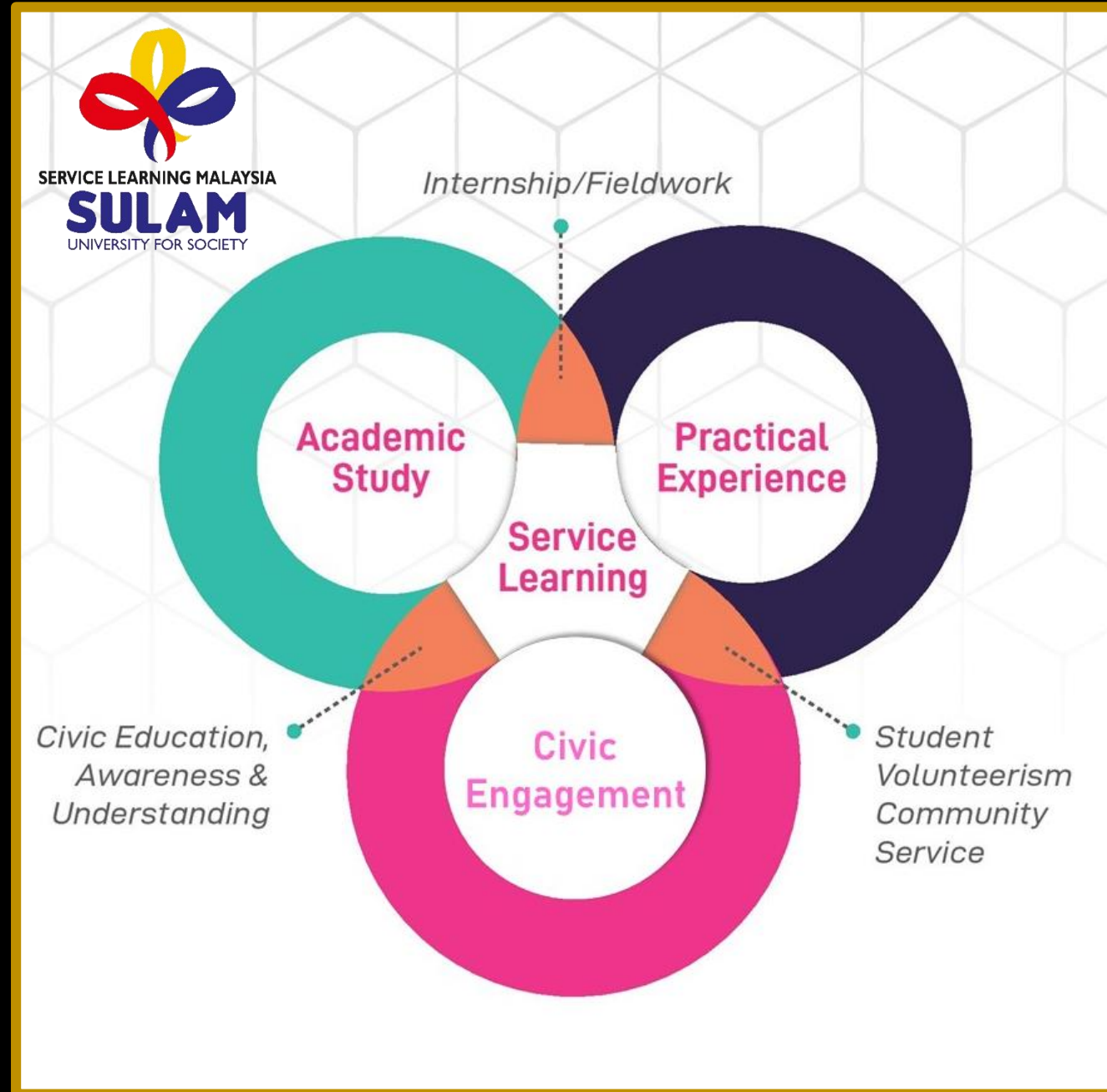
Universiti Teknologi Malaysia

“ Service Learning ”

Definisi

SULAM

Kaedah pembelajaran yang menggabungkan **objektif pembelajaran** dengan **khidmat komuniti** bagi memberi pengalaman pembelajaran yang progresif dengan menyelesaikan permasalahan sebenar dalam komuniti berteraskan Kasih Sayang, Kebahagiaan dan Hormat-Menghormati (***Love, Happiness and Mutual Respect***)

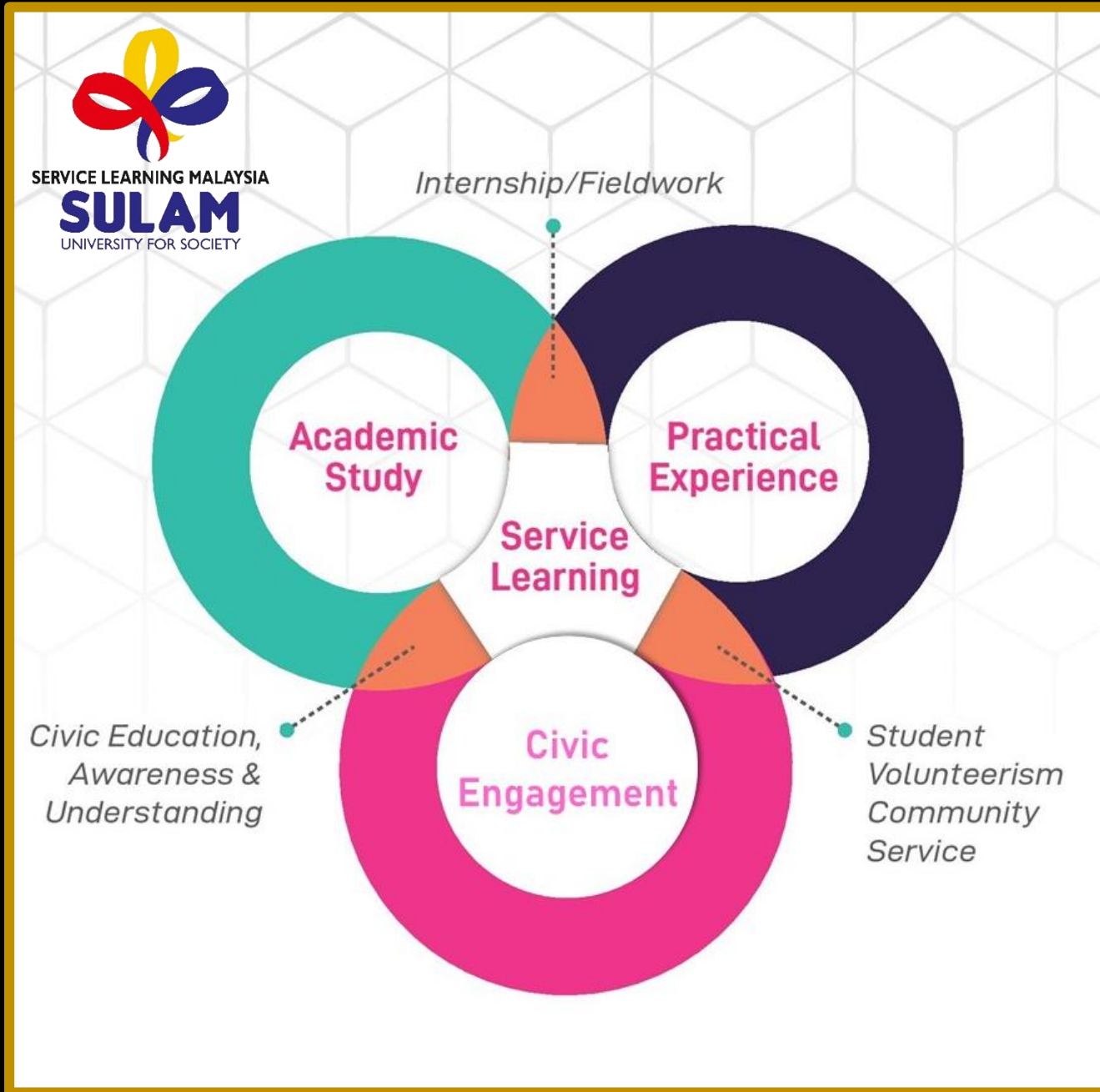
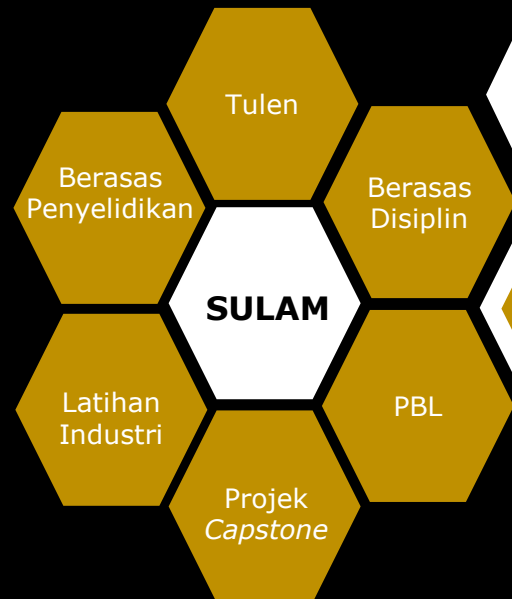


“ Service Learning ”

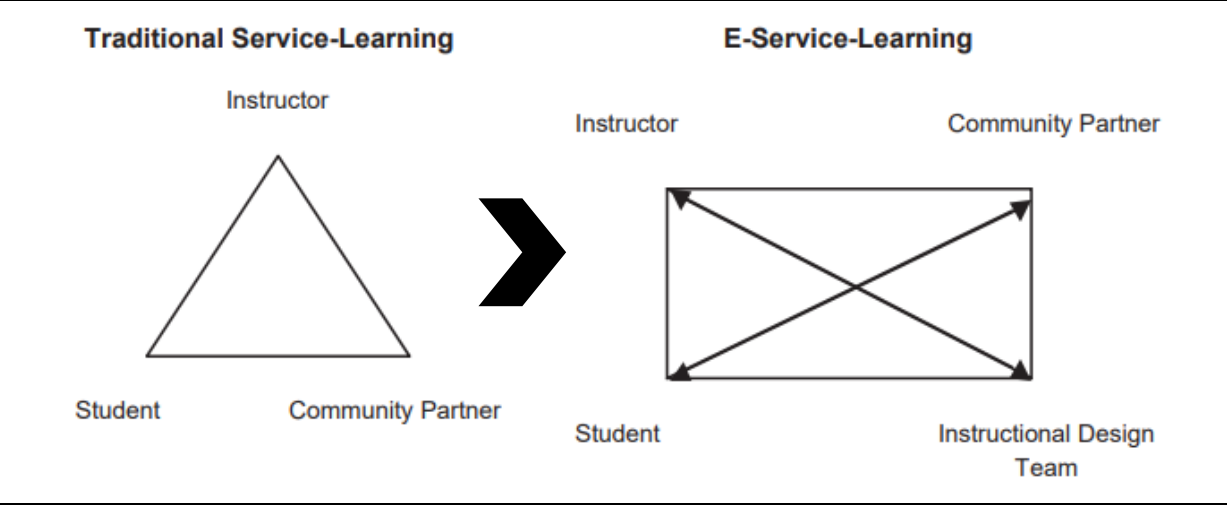
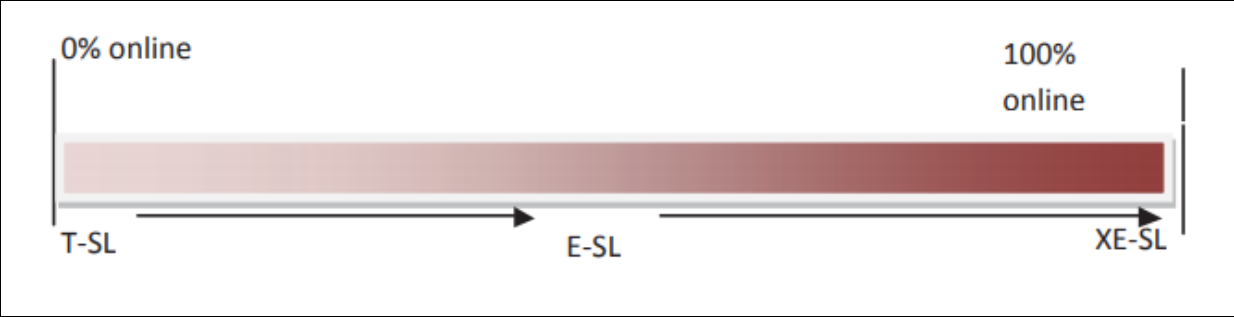
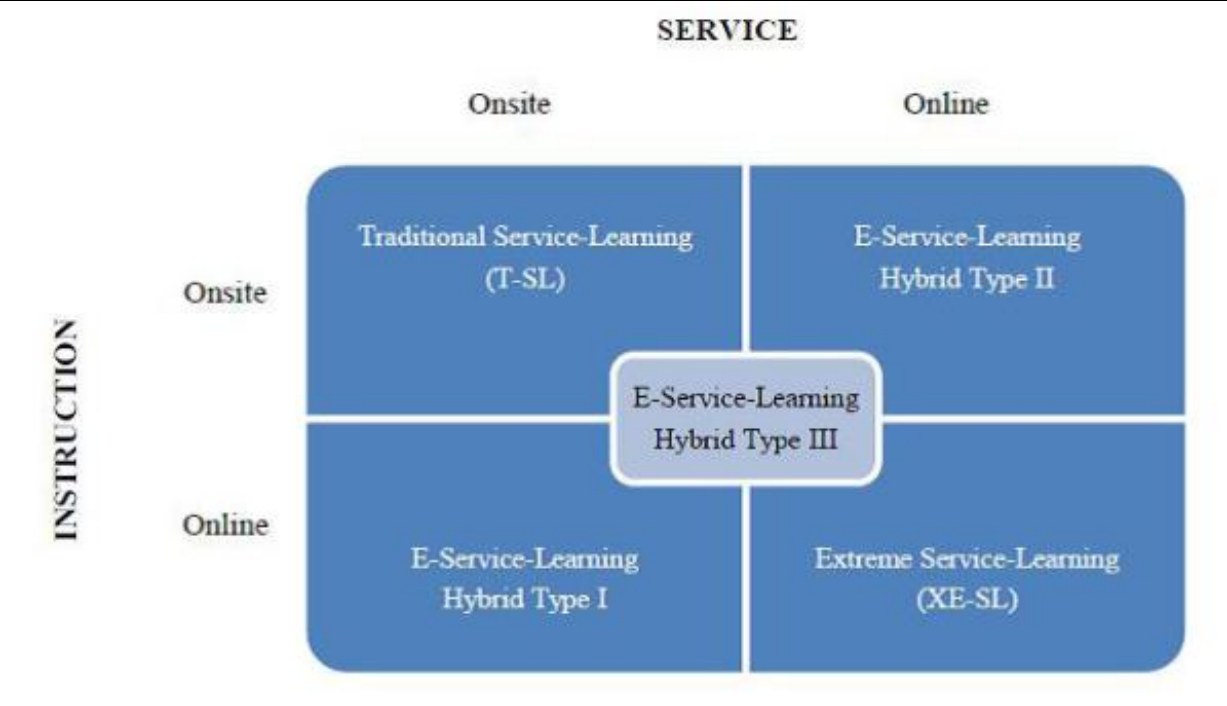
Objektif SULAM

- 1** Meningkatkan pembelajaran pelajar dengan menghubungkan teori dengan praktis di dunia sebenar
- 2** Meningkatkan sahsiah, kemahiran sivik dan kewarganegaraan di kalangan pelajar
- 3** Memenuhi keperluan komuniti melalui aktiviti kesukarelawanan dengan menggunakan 'kepakaran' pelajar
- 4** Memberi peluang kepada agensi, syarikat korporat dan NGO memberi sumbangan komuniti melalui kesukarelawanan
- 5** Mewujudkan persekitaran kerjasama antara pelajar, tenaga pengajar dan komuniti

Pelaksanaan SULAM



“ e - Service Learning ”



Technology	<ul style="list-style-type: none"> • Training for students, community partner, instructor • Bridge synchronous and asynchronous methods • Trial runs prior to live sessions • Assess community partner and student technical capacity
Communication	<ul style="list-style-type: none"> • Clear expectations in Memorandums of Understanding • Community partner access to course shell • Use of groups; group space on the course management system • Community partner "reveal"
Course design	<ul style="list-style-type: none"> • Service related to learning objectives • Reflection • Student input • Feedback

Sumber : Artikel "E-Service-Learning: The Evolution of Service-Learning to Engage a Growing Online Student Population"

PROSEDUR
PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN
AKTIVITI PEMBELAJARAN SERVIS
(SERVICE LEARNING)



TANGGUNGJAWAB PIHAK BERKAITAN

Pensyarah / Penolong Pensyarah	Bertanggungjawab menyemak dan memperakukan kandungan kertas kerja serta bertanggungjawab memantau pelaksanaan aktiviti SL agar menepati objektif yang telah disasarkan berdasarkan Garis Panduan dan Peraturan Universiti.
CAEL	Bertanggungjawab menyelaras pelaksanaan aktiviti SL secara menyeluruh.
Jawatankuasa Eksekutif UTM iLeaGue	Bertanggungjawab meluluskan pelaksanaan aktiviti SL berdasarkan kertas kerja yang telah dikemukakan beserta peruntukan kewangan.

**PROSEDUR
PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN
AKTIVITI PEMBELAJARAN SERVIS
(SERVICE LEARNING)**

1

Proses penyediaan Kertas Kerja
Pelaksanaan Aktiviti SL

Proses Kelulusan Aktiviti dan
Peruntukan Kewangan

Pelaksanaan Aktiviti

Penilaian Impak / Keberkesanan
Pelaksanaan

1

Proses penyediaan Kertas Kerja Pelaksanaan Aktiviti SL

W2

28/10/2020

Bil	Proses Kerja	UTM iLeaGue / CAEL	Pensyarah / Pen. Pensyarah	Pelajar
1	Taklimat Pengurusan dan Pelaksanaan Aktiviti SL kepada Pensyarah / Pen. Pensyarah	✓		
2	Pelarasan Pelaksanaan Aktiviti SL	✓	✓	

**PROSEDUR
PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN
AKTIVITI PEMBELAJARAN SERVIS
(SERVICE LEARNING)**

1

Proses penyediaan Kertas Kerja
Pelaksanaan Aktiviti SL

Proses Kelulusan Aktiviti dan
Peruntukan Kewangan

Pelaksanaan Aktiviti

Penilaian Impak / Keberkesanan
Pelaksanaan

1

Proses penyediaan Kertas Kerja Pelaksanaan Aktiviti SL

		W3	W4	
		01 – 07/11/2020	8 – 11/11/2020	
Bil	Proses Kerja	UTM iLeaGue / CAEL	Pensyarah / Pen. Pensyarah	Pelajar
3	Perbincangan perancangan Pelaksanaan Aktiviti SL		✓	✓
4	Penyediaan Kertas Kerja Pelaksanaan Aktiviti SL mengikut format yang telah disediakan			✓
5	Menyemak dan menyokong Kertas Kerja Pelaksanaan Aktiviti SL yang telah disediakan		✓	
6	Menghantar kepada CAEL untuk permohonan proses kelulusan dan peruntukan kewangan		✓	

***** PERINGATAN :** *Kertas Kerja yang dihantar **SELEPAS 11/11/2020 (W4)** tidak akan menerima wang pendahuluan program.*

**PROSEDUR
PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN
AKTIVITI PEMBELAJARAN SERVIS
(SERVICE LEARNING)**

Proses penyediaan Kertas Kerja
Pelaksanaan Aktiviti SL

2

Proses Kelulusan Aktiviti dan
Peruntukan Kewangan

Pelaksanaan Aktiviti

Penilaian Impak / Keberkesanan
Pelaksanaan

2

Proses Kelulusan Aktiviti dan Peruntukan Kewangan

W4	W5	W6
11 – 14/11/2020	15 – 21/11/2020	22 – 28/11/2020

Bil	Proses Kerja	UTM iLeaGue / CAEL	Pensyarah / Pen. Pensyarah	Pelajar
1	Penyediaan maklumat permohonan kelulusan pelaksanaan Aktiviti SL	✓		
2	Pembentangan permohonan pelaksanaan Aktiviti SL untuk kelulusan JE UTM iLeaGue	✓		
3	Meluluskan pelaksanaan Aktiviti SL bersama peruntukan kewangan	✓		
4	Mengeluarkan Surat Kelulusan Rasmi bagi pelaksanaan Aktiviti SL yang telah diluluskan	✓		

***** MAKLUMAN :**

Surat Kelulusan akan mula dikeluarkan pada 18 – 25/11/2020 (W5-W6)

**PROSEDUR
PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN
AKTIVITI PEMBELAJARAN SERVIS
(SERVICE LEARNING)**

Proses penyediaan Kertas Kerja
Pelaksanaan Aktiviti SL

2

Proses Kelulusan Aktiviti dan
Peruntukan Kewangan

Pelaksanaan Aktiviti

Penilaian Impak / Keberkesanan
Pelaksanaan

2

Proses Kelulusan Aktiviti dan Peruntukan Kewangan

W5	W6	W7
15 – 21/11/2020	22 – 28/11/2020	29/11/2020 – 05/12/2020

Bil	Proses Kerja	UTM iLeaGue / CAEL	Pensyarah / Pen. Pensyarah	Pelajar
5	Membuat permohonan pendahuluan peruntukan kewangan Aktiviti SL yang telah diluluskan		✓	
6	Memproses permohonan pendahuluan peruntukan kewangan Aktiviti SL atas nama Pensyarah / Pen.Pensyarah	✓		

***** MAKLUMAN :** *Permohonan Pendahuluan Peruntukan Kewangan boleh dilakukan pada 18 – 28/11/2020 (W5-W6)*

**PROSEDUR
PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN
AKTIVITI PEMBELAJARAN SERVIS
(SERVICE LEARNING)**

Proses penyediaan Kertas Kerja
Pelaksanaan Aktiviti SL

Proses Kelulusan Aktiviti dan
Peruntukan Kewangan

3
Pelaksanaan Aktiviti

Penilaian Impak / Keberkesanan
Pelaksanaan

3

Pelaksanaan Aktiviti

					W6	W7	W8
					22 – 28/11/2020	29/11/2020 – 05/12/2020	6 – 12/12/2020
Bil	Proses Kerja	UTM iLeaGue / CAEL	Pensyarah / Pen. Pensyarah	Pelajar			
1	Mengadakan perbincangan pelaksanaan Aktiviti SL yang telah diluluskan bersama komuniti dan pihak-pihak lain yang terlibat		✓	✓			
2	Memaklumkan kepada CAEL jika berlaku sebarang perubahan tarikh / pengisian aktiviti SL yang akan dijalankan bagi mendapatkan kelulusan rasmi bagi perubahan tersebut		✓				
3	Membuat persediaan dan persiapan keperluan Aktiviti SL yang akan dijalankan	✓	✓	✓			
4	Melaksanakan kaedah perbelanjaan berhemah dan mengikut tatacara perolehan Universiti		✓	✓			

**PROSEDUR
PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN
AKTIVITI PEMBELAJARAN SERVIS
(SERVICE LEARNING)**

Proses penyediaan Kertas Kerja
Pelaksanaan Aktiviti SL

Proses Kelulusan Aktiviti dan
Peruntukan Kewangan

3
Pelaksanaan Aktiviti

Penilaian Impak / Keberkesanan
Pelaksanaan

3

Pelaksanaan Aktiviti

	W9	W10	W11	
	13 – 19/12/2020	20 - 26/12/2020	27/12/2020 – 02/01/2021	
Bil	Proses Kerja	UTM iLeaGue / CAEL	Pensyarah / Pen. Pensyarah	Pelajar
5	Melaksanakan Aktiviti SL sepertimana yang telah dirancang			✓
6	Memantau dan memastikan pelaksanaan Aktiviti SL berjalan lancar berdasarkan perancangan pelaksanaan yang telah diluluskan dan sentiasa mematuhi segala peraturan-peraturan yang berkaitan tanpa menjejaskan nama baik Universiti		✓	
7	Menyediakan borang soal selidik untuk mengetahui keberkesanan pelaksanaan Aktiviti			✓

**PROSEDUR
PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN
AKTIVITI PEMBELAJARAN SERVIS
(SERVICE LEARNING)**

Proses penyediaan Kertas Kerja
Pelaksanaan Aktiviti SL

Proses Kelulusan Aktiviti dan
Peruntukan Kewangan

3
Pelaksanaan Aktiviti

Penilaian Impak / Keberkesanan
Pelaksanaan

3

Pelaksanaan Aktiviti

	W10	W11	W12	W13
20/12/2020 – 16/01/2021				
Bil	Proses Kerja	UTM iLeaGue / CAEL	Pensyarah / Pen. Pensyarah	Pelajar
8	Menyediakan Laporan Pelaksanaan Aktiviti SL yang telah dijalankan berdasarkan format penulisan yang telah ditetapkan			✓
9	Menyediakan Laporan Kewangan berdasarkan format penyata kewangan yang telah ditetapkan dengan menyertakan kesemua resit asal / bukti perbelanjaan yang sah untuk tujuan pelarasan pendahuluan wang			✓

***** PERINGATAN :** *Laporan Program & Laporan Kewangan perlu disediakan dalam tempoh 2 minggu / 14 hari selepas tarikh tamat program*

**PROSEDUR
PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN
AKTIVITI PEMBELAJARAN SERVIS
(SERVICE LEARNING)**

Proses penyediaan Kertas Kerja
Pelaksanaan Aktiviti SL

Proses Kelulusan Aktiviti dan
Peruntukan Kewangan

3
Pelaksanaan Aktiviti

Penilaian Impak / Keberkesanan
Pelaksanaan

3

Pelaksanaan Aktiviti

W10

W11

W12

W13

20/12/2020 – 16/01/2021

Bil	Proses Kerja	UTM iLeaGue / CAEL	Pensyarah / Pen. Pensyarah	Pelajar
10	Menyediakan Poster Pembentangan Pelaksanaan Aktiviti SL yang telah dijalankan berdasarkan format yang telah disediakan			✓
11	Menyemak lengkap Laporan Program dan Laporan Kewangan serta Poster Laporan; dan menghantarnya kepada CAEL		✓	
12	Membuat pemerhatian dan penilaian kemahiran generik pelajar dalam melaksanakan Aktiviti SL untuk tujuan pemarkahan		✓	

***** PERINGATAN : Tarikh akhir penghantaran Laporan Program & Laporan Kewangan kepada CAEL adalah 17 & 18 Januari 2021**

**PROSEDUR
PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN
AKTIVITI PEMBELAJARAN SERVIS
(SERVICE LEARNING)**

Proses penyediaan Kertas Kerja
Pelaksanaan Aktiviti SL

Proses Kelulusan Aktiviti dan
Peruntukan Kewangan

Pelaksanaan Aktiviti

4

Penilaian Impak / Keberkesanan
Pelaksanaan

4

Penilaian Impak / Keberkesanan Pelaksanaan

	W10	W11	W12	W13	W14
	20/12/2020 – 16/01/2021				17 – 23/01/2021
Bil	Proses Kerja	UTM iLeaGue / CAEL	Pensyarah / Pen. Pensyarah	Pelajar	
1	Membuat Pembentangan Impak & Keberkesanan Pelaksanaan Aktiviti SL semasa “UTM Life-Ready Graduate Conference”			✓	
2	Memberikan Penarafan Bintang (<i>Star Rating</i>) kepada aktiviti-aktiviti SL yang telah dilaksanakan	✓			
3	Menyediakan dan membentangkan Laporan Pengurusan dan Pelaksanaan Aktiviti-Aktiviti SL kepada JKP Prasiswazah	✓			

***** MAKLUMAN :** “UTM Life-Ready Graduate Conference” dijangka akan diadakan pada 19 – 23/01/2021

KALENDER PELAKSANAAN E-SERVICE LEARNING UTM

Semester I Sesi 2020/2021

NO	GERAK KERJA	MINGGU		CATATAN
1	Taklimat & Pelarasan		W2	28/10/2020
2	Penghantaran Kertas Kerja	W3	W4	Sebelum / Pada 11/11/2020
3	Proses Kelulusan	W4	W5	11/11/2020 - 21/11/2020
4	Pengeluaran Surat Kelulusan	W5	W6	18/11/2020 - 25/11/2020
5	Permohonan Pendahuluan	W5	W6	18/11/2020 - 28/11/2020
6	Proses Pendahuluan	W6	W7	22/11/2020 - 05/12/2020
7	Pelaksanaan Service Learning	W9	W11	13/12/2020 - 02/01/2021
8	Penyediaan Laporan Program, Laporan Kewangan & Poster	W10	W13	Dalam tempoh 2 minggu daripada tarikh tamat program
9	Penghantaran Laporan Program Dan Laporan Kewangan		W14	Tarikh akhir 17 - 18/01/2021
10	Pembentangan Projek		W14	19/01/2021 - 23/01/2021

**PROSEDUR
PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN
AKTIVITI PEMBELAJARAN SERVIS
(SERVICE LEARNING)**

1

Proses penyediaan Kertas Kerja
Pelaksanaan Aktiviti SL

2

Proses Kelulusan Aktiviti dan
Peruntukan Kewangan

3

Pelaksanaan Aktiviti

4

Penilaian Impak / Keberkesanan
Pelaksanaan

SERVICE LEARNING UTM

<https://eportfolio.utm.my/user/utmileague/service-learning>



Dis 2020

*"Profiling & Launching
UTM – Benut
Community Lab"*

03



04

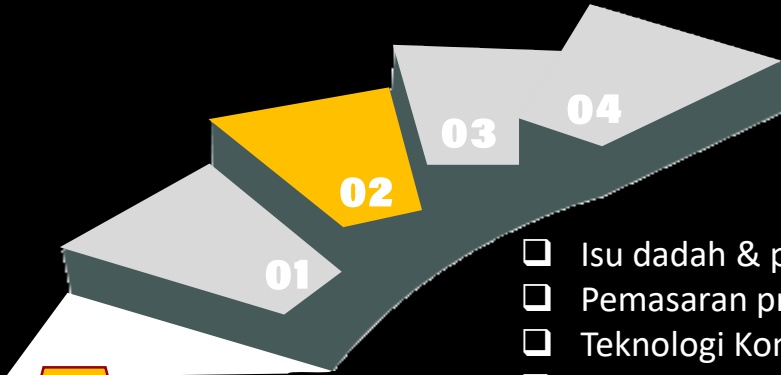
Development of

UTM-Benut Community Lab (UTM-BCL)

[2020 -2023]

Dana Menteri Besar Johor

RM 150,000.00



02

20 Oct 2020

*"Study Case :
Data Collection &
Analysis"*

- ❑ Isu dadah & perjudian
- ❑ Pemasaran produk kampung
- ❑ Teknologi Komputer / Celik IT (warga emas)
- ❑ Serangan penyakit kepada tanaman pisang
- ❑ Internet coverage di kawasan kampung pedalaman
- ❑ Kawasan, produk & sejarah untuk tarikan pelancongan



[Kategori Perolehan]

Kerja

Perolehan melibatkan kerja-kerja pembinaan seperti bangunan, stadium dsb.



Perkhidmatan

Perolehan khidmat tenaga manusia atau kepakaran untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu projek seperti perkhidmatan perunding dsb.



Bekalan

Perolehan merangkumi barangan/peralatan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program, aktiviti atau projek UTM seperti peralatan mengajar, pakaian seragam dsb.



Harta Tetap

- Harta Tetap meliputi pembelian tanah, bangunan, kenderaan dan jentera serta peralatan tak luak yang mempunyai **jangka hayat melebihi 4 tahun penggunaan. Kos minima Harta Tetap ialah RM3,000.00 seunit.**
- Harta Tetap termasuk harta yang dibeli melalui peruntukan mengurus, pembangunan, penyelidikan, tabung-tabung amanah dan projek perundingan (yang secara jelas mengikut perjanjian menjadi milik Universiti) atau lain peruntukan kendalian Universiti dan harta yang didermakan.



Inventori

- meliputi pembelian peralatan tak luak yang mempunyai **jangka hayat melebihi 1 tahun** dengan **kos pembelian peralatan tersebut kurang daripada RM3,000.00 seunit** semasa perolehan.
- Bagi perabot, semua perabot adalah Inventori tanpa mengira kos pembelian semasa perolehan.



Stok

- Stok ialah semua barang guna habis termasuk alatulis dan kelengkapan pejabat tak luak yang rendah nilainya dan tidak ekonomik untuk dikesan penempatannya secara satu persatu.
- Stok termasuk pembelian alat ganti bagi tujuan penyelenggaraan. Contoh stok adalah seperti pensil, pen, mesin dawai kokot, fail, pendrive, tayar, sampul surat, komponen elektronik/komputer bagi tujuan penyelenggaraan dan sebagainya.

[Tatacara Perolehan]

Tunai

Bawah RM 300.00 / Pendahuluan Yang Diluluskan

- Salinan Resit (Asal)
- Borang Penerimaan Wang
- Bukti Transaksi Wang

Pembelian Terus

RM 300.00 – RM 5,000.00

- Invois (Asal)
- Delivery Order (Asal)
- Pembekal berdaftar dengan Bendahari UTM
- Kajian pasaran dibuat
- Perolehan Aset adalah tertakluk kepada peraturan semasa berkaitan

RM 5,000.00 – RM 50,000.00

- Pembekal berdaftar dengan UTM
- Kajian pasaran dibuat
- Mendapatkan sekurang-kurangnya 3 sebut harga
- Pesanan Tempatan dikeluarkan

“Segala perbelanjaan hendaklah mengikut Tatacara Perolehan Universiti berdasarkan Pekeliling Bendahari terkini yang telah berkuatkuasa dan Tatacara Perbelanjaan Berhemah Universiti”

[Laporan Kewangan]

Kelulusan	RM X,XXX.XX		
Pendahuluan	PENUH	SEBAHAGIAN	
Pelaporan	<u>Pelarasan</u> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan Resit (Asal) • Borang Penerimaan Wang • Bukti Transaksi Wang 	<u>Pelarasan</u> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan Resit (Asal) • Borang Penerimaan Wang • Bukti Transaksi Wang 	<u>Bayaran Balik Wang</u> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan Resit (Asal) • Borang Penerimaan Wang • Bukti Transaksi Wang
			<u>Arahan Bayaran</u> <p>INDIVIDU – Salinan Kad Pengenalan & Salinan Buku / Penyata Bank serta dokumen arahan bayaran.</p> <p>PEMBEKAL – sepertimana kaedah Pembelian Terus</p>

*** Jumlah amaun keseluruhan bukti perbelanjaan / tuntutan perlulah sama / lebih daripada jumlah peruntukan yang telah diluluskan

* E-DOKUMEN : <https://bursary.utm.my/pekeliling/>

**REKOD
AKTIVITI PELAJAR**



**PROGRAM
LIBATSAMA KOMUNITI**



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Centre for
Community and
Industry Network (CCIN)



[univteknologimalaysia](https://www.facebook.com/univteknologimalaysia)



[utm_my](https://twitter.com/utm_my)



[utmofficial](https://www.instagram.com/utmofficial)

Thank You

www.utm.my

innovative • entrepreneurial • global