

CONTOH

NAMA PENGARAH:  
NO. TELEFON :



*Sekiranya mahu letak  
logo Badan Pelajar  
mestilah  
bersebelahan*

KERTAS KERJA

---

NAMA PROGRAM

---

TARIKH :

XXXXXXXXXX

TEMPAT :

XXXXXXXXXXXX

ANJURAN :

XXXXXXXXXXXX

DENGAN KERJASAMA :

JABATAN HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI  
FAKULTI XXXX  
SYARIKAT XXXX

## **1. TUJUAN**

Kertas kerja ini dikemukakan untuk ;

- 1.1 Untuk mendapatkan kelulusan program termasuk bantuan kewangan daripada Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni.
- 1.2 Untuk mendapatkan kelulusan daripada Timbalan Naib Canselor / Naib Canselor bagi mendapatkan penajaan.
- 1.3 Mendapatkan kerjasama daripada pelbagai agensi kerajaan ataupun swasta.

## **2. PENGENALAN**

Program ini adalah berdasarkan keprihatinan pihak mahasiswa terhadap perkara-perkara berikut :

- 2.1 Latar belakang program yang akan dijalankan.
- 2.2 Menghuraikan kepentingannya jika perlu melibatkan pihak luar.
- 2.3 Yuran / bayaran yang dikenakan (jika ada)
- 2.4 Nyatakan pihak yang akan bekerjasama (jika ada).

## **3. OBJEKTIF**

- 3.1 Nyatakan objektif / matlamat yang hendak dicapai.
- 3.2 Memberikan huraian objektif yang mantap dan jelas maksudnya serta.
- 3.3 Tidak meleret-leret.
- 3.4 Ada hubungkait dengan matlamat program jika sekiranya bekerjasama dengan pihak luar.

## **4. JUSTIFIKASI**

Memberikan penjelasan mengenai keperluan untuk mengadakan program.

## **5. HASIL PEMBELAJARAN DAN KEMAHIRAN INSANIAH**

Memberikan penerangan yang terperinci berkaitan dengan hasil pembelajaran dan kemahiran insaniah yang bakal diperolehi oleh pelajar melalui penganjuran program

## **6. TARIKH, HARI DAN TEMPAT PROGRAM**

Tarikh : .....

Hari : .....

Tempat Program : .....

(Nyatakan justifikasi jika ingin mengadakan program di luar kampus)

## **7. SENARAI TETAMU KEHORMAT DAN PERASMI PROGRAM**

Senaraikan nama TETAMU KEHORMAT dan nyatakan nama PERASMI (jika orangnya berbeza).

## **8. SENARAI PENCERAMAH**

Sila berikan maklumat lengkap mengenai setiap orang penceramah yang dicadangkan.

## **9. KUMPULAN SASARAN/ PESERTA**

8.1 Nyatakan siapa peserta program (sama ada pelajar/ kakitangan/ masyarakat luar atau antarabangsa dan jumlahnya)

8.2 Berikan justifikasi (mengapa mereka dipilih ?)

8.3 Sertakan maklumat lengkap peserta

- Nama
- No. Matrik
- Kursus
- Tahun Pengajian
- Alamat Tetap dan Alamat Semasa
- No. Telefon untuk dihubungi (jika berlaku kecemasan)

## **10. TENTATIF PROGRAM**

Sediakan cadangan program tentatif yang akan dilaksanakan dari awal hingga akhir program termasuk aturcara perasmian dan penutup. Nyatakan juga masa, tempat, nama penceramah dan tajuk ceramah.

## 11. SENARAI AHLI JAWATANKUASA PELAKSANA DAN SENARAI TUGAS

Sediakan senarai penuh nama Ahli Jawatankuasa beserta nombor matrik dan jawatan yang disandang serta peranan dan bidang tugasnya.

Bil	Jawatan dan Nama	Bidang Tugas
1.	Penasihat	
2.	Pengarah	
3.	Timbalan Pengarah	
4.	Setiausaha	
5.	Penolong Setiausaha	
6.	Bendahari	
7.	Penolong Bendahari	
8.	AJK Logistik	
9.	AJK Jamuan	
10.	AJK Publisiti, Dokumentasi dan Infoemasi	
11.	AJK Jemputan	
12.	AJK Protokol dan Sambutan	
13.	AJK Tajaan dan sumbangan	
14.	AJK Pengangkutan	
15.	AJK Cenderahati	

Bagi melicinkan aktiviti/projek, setiap AJK di atas boleh melantik **Ahli Jawatankuasa Kecil** masing-masing.

Semua AJK yang dilantik perlu diserahkan nama kepada penyelaras / penasihat / pengetua / felo masing-masing untuk tujuan pengesahan sijil.

Semua jawatan dan AJK yang ditetapkan adalah kekal untuk digunakan bagi setiap urusan surat menyurat dan sijil penyertaan.

## 12. ANGGARAN KEWANGAN

Nyatakan secara terperinci dan logik anggaran pendapatan dan perbelanjaan program termasuk belanja kontigensi sebanyak 10% dan diperincikan mengikut butir-butir perbelanjaan. Nyatakan jumlah pembiayaan yang diperlukan. Di bawah adalah contoh anggaran perbelanjaan :

### A. PENDAPATAN

Bil	Pendapatan	RM
1	Yuran peserta (jika ada)	xxxx.xx
2	Sumbangan Jab. Hal Ehwal Pelajar & Alumni (JHEPA)	xxxx.xx
3	Sumbangan Luar (Penajaan)	xxxx.xx
4	Sumbangan Majlis Perwakilan Pelajar	xxxx.xx
5	Lin-lain (jika ada)	xxxx.xx
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>		<b>xxxx.xx</b>

### B. PERBELANJAAN

Bil	Perbelanjaan - Yuran Peserta	Harga Seunit	Kuantiti	RM
1	Pentadbiran - Percetakan(Buku Cenderamata, Sijil, Kad Jemputan dan dll.) - Urusan Pos - Telefon/ Faksimili	xxxx.xx	xx	xxxx.xx
2	Penginapan	xxxx.xx	xx	xxxx.xx
3	Pengangkutan (Sewaan Bas)	xxxx.xx	xx	xxxx.xx
4	Sewaan Ruang, Sistem Siar Raya	xxxx.xx	xx	xxxx.xx
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				<b>xxxx.xx</b>

Bil	Perbelanjaan – Sumbangan JHEPA	Harga Seunit	Kuantiti	RM
1	Publisiti	xxxx.xx	xx	xxxx.xx
2	Banner/Backdrop/Bunting Poster	xxxx.xx	xx	xxxx.xx
3	Cenderahati/Honararium Penceramah / Ahli Panel	xxxx.xx	xx	xxxx.xx
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				<b>xx</b>

Bil	Perbelanjaan - Sumbangan MPP	Harga Seunit	Kuantiti	RM
1	Sijil	xxxx.xx	xx	xxxx.xx

2	Cenderamata Perasmi	xxxx.xx	xx	xxxx.xx
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				xxxx.xx

Bil	Perbelanjaan (Penajaan Luar)	Harga Seunit	Kuantiti	RM
1	Kontigensi (10% daripada jumlah keseluruhan kos ) – contoh (First Aid, Air Mineral, dll)	xxxx.xx	xx	xxxx.xx
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				xxxx.xx

**JUMLAH KESELURUHAN (A) – (B) xxxx.xx**

**13. KEPERLUAN PERALATAN**

(senaraikan keperluan - jika ada)

**14. PENUTUP**

(Nyatakan ucapan terima kasih dan memohon untuk pertimbangan serta kelulusan)

**\* NOTA :**

- Kertas kerja hendaklah disediakan dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris dengan menggunakan font **Arial bersaiz 12/11 point.**

## 15. PENGESAHAN DAN KELULUSAN

<p><b>Disediakan Oleh:</b></p>	<p>Nama Pengarah Program  Nama Badan Pelajar  Universiti Pendidikan Sultan Idris  35900 Tanjung Malim</p> <p>Tandatangan : .....  Tarikh : .....</p>
<p><b>Disemak Oleh:</b></p>	<p>Nama Pengerusi/Presiden  Nama Badan Pelajar  Universiti Pendidikan Sultan Idris  35900 Tanjung Malim</p> <p>Tandatangan : .....  Tarikh : .....</p>
<p><b>Disokong Oleh:</b></p> <p><i>Bagi program yang memerlukan bajet JHEPA hanya perlu pengesahan Penasihat.</i></p> <p><i>Walau bagaimanapun, bagi program Persatuan di bawah fakulti yang memerlukan bajet JHEPA / MyCAT perlulah mengemukakan surat permohonan melalui fakulti</i></p>	<p>Nama Penasihat / Dekan / Timbalan Dekan /Ketua Jabatan  Nama Badan Pelajar  Universiti Pendidikan Sultan Idris  35900 Tanjung Malim</p> <p>Tandatangan : .....  Tarikh : .....</p>
<p><b>Diperakui Oleh:</b> <i>(sekiranya bajet yang dipohon BAWAH daripada RM4,000.00)</i></p> <p><b>Disemak dan Disahkan</b> <i>(sekiranya bajet yang dipohon ATAS RM4,000.00)</i></p>	<p>En. Muzamil bin Mahil  Penolong Pendaftar Kanan  Bahagian Pembangunan Sahsia  Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni</p> <p>Tandatangan : .....  Tarikh : .....</p>
<p><b>Diluluskan Oleh:</b> <i>(sekiranya bajet yang dipohon BAWAH daripada RM4,000.00)</i></p> <p><b>Diperakui Oleh:</b> <i>(sekiranya bajet yang dipohon ATAS daripada RM4,000.00)</i></p>	<p>En. Ahmad Janatul Firdaus Bin Datuk Dzulkarnain  Penolong Pendaftar Kanan  (Tanggung Kerja Timbalan Pendaftar Kanan)  Bahagian Pembangunan Sahsia  Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni</p> <p>Tandatangan : .....  Tarikh : .....</p>

*\*\* Bagi Kertas Kerja yang memohon peruntukan kewangan bawah RM4000.00 akan diluluskan oleh Bahagian Pembangunan Sahsiah tanpa perlu dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aktiviti Pelajar (JKPAP).*

*\*\*Sekiranya bajet yang dipohon melebihi RM 4000.00, kertas kerja MESTILAH dibawa masuk dan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aktiviti Pelajar untuk perakuan dan kelulusan oleh TNC HEPA.*

*\*\* Sekiranya bajet yang dipohon melebihi RM 20,000.00, kertas kerja MESTILAH dibawa masuk dan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aktiviti Pelajar (JKPAP) untuk disemak dan dikemukakan kepada TNC HEPA untuk diperakukan untuk dibawa ke Mesyuarat Pengurusan Eksekutif (MPE) Universiti untuk kelulusan.*