****

**Logo persatuan/ kelab/ kolej**

**TAJUK PROGRAM**

**TARIKH**

**XXXXXXX**

**TEMPAT**

**XXXXXXX**

**ANJURAN**

**XXXXXXX**

**DENGAN KERJASAMA**

**XXXXXXX**

**Nota:**

* Mohon jangan ubah dan kekalkan semua *font* berwarna hitam
* Tindakan berkaitan yang perlu diambil oleh Persatuan/kelab/kolej adalah *font* berwarna biru sahaja.
* TQ

**SENARAI KANDUNGAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **TAJUK** | **MUKA SURAT** |
|  | Ringkasan Eksekutif | **XXXXXXX** |
|  | Tujuan | **XXXXXXX** |
|  | Pengenalan | **XXXXXXX** |
|  | Hasil Pembelajaran | **XXXXXXX** |
|  | Impak Aktiviti | **XXXXXXX** |
|  | Tarikh | **XXXXXXX** |
|  | Tempat Aktiviti | **XXXXXXX** |
|  | Anjuran  | **XXXXXXX** |
|  | Tetamu Kehormat | **XXXXXXX** |
|  | Penceramah (jika berkaitan) | **XXXXXXX** |
|  | Kumpulan Sasaran & Jumlah Peserta | **XXXXXXX** |
|  | Jawatankuasa Aktiviti | **XXXXXXX** |
|  | Cadangan Pegawai Pemantau | **XXXXXXX** |
|  | Tentatif Aktiviti | **XXXXXXX** |
|  | Anggaran Perbelanjaan & Pendapatan | **XXXXXXX** |
|  | Penutup / Syor | **XXXXXXX** |
|  | Pengesahan | **XXXXXXX** |

1. **RINGKASAN EKSEKUTIF BAGI MENDAPATKAN KELULUSAN AKTIVITI**

|  |  |
| --- | --- |
| **NAMA PROGRAM** | XXXXXXX |
| **TUJUAN** | XXXXXXX |
| **PENGENALAN** | XXXXXXX |
| **IMPAK AKTIVITI** | XXXXXXX |
| **TARIKH** | XXXXXXX |
| **TEMPAT** | XXXXXXX |
| **TETAMU KEHORMAT** | XXXXXXX |
| **ANJURAN** | XXXXXXX |
| **KUMPULAN SASARAN**  | XXXXXXX |
| **JUMLAH PENYERTAAN** | XXXXXXX |
| **IMPLIKASI KEWANGAN** | XXXXXXX |
| **PENUTUP / SYOR** | Berharap agar Timbalan Naib Canselor (HEPA)/ Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar/ Ketua Seksyen Pengurusan Aktiviti dapat meluluskan program ini mengikut perancangan yang telah dirancang. |

1. **TUJUAN**

Kertas kerja ini bertujuan untuk mendapatkan pertimbangan daripada Timbalan Naib Canselor (HEPA)/ Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar/ Ketua Seksyen Pengurusan Aktiviti bagi perkara tersebut:

1. Kelulusan aktiviti yang akan dilaksanakan.
2. Kelulusan bantuan peruntukan kewangan daripada BHEP.
3. Kelulusan permohonan pinjaman peralatan dan perkhidmatan di bawah BHEP.
4. **PENGENALAN**

**XXXXXXX**

1. **HASIL PEMBELAJARAN**

**XXXXXXX**

1. **IMPAK AKTIVITI**

**XXXXXXX**

1. **TARIKH**

**XXXXXXX**

1. **TEMPAT AKTIVITI**

**XXXXXXX**

1. **ANJURAN**

**XXXXXXX**

1. **TETAMU KEHORMAT**

**XXXXXXX**

1. **PENCERAMAH (JIKA BERKAITAN)**

**XXXXXXX**

1. **KUMPULAN SASARAN & JUMLAH PESERTA**

**XXXXXXX**

1. **JAWATANKUASA AKTIVITI**

**LAMPIRAN 1**

1. **CADANGAN PEGAWAI PEMANTAU**

**Nama : XXXXXXX**

**Jawatan : XXXXXXX**

**PTJ Hakiki : XXXXXXX**

**No. Telefon : XXXXXXX**

**Emel : XXXXXXX**

1. **TENTATIF AKTIVITI**

**LAMPIRAN 2**

1. **ANGGARAN PERBELANJAAN & PENDAPATAN**

**LAMPIRAN 3**

1. **PENUTUP / SYOR**

Berharap agar Timbalan Naib Canselor (HEPA)/ Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar/ Ketua Seksyen Pengurusan Aktiviti dapat meluluskan program ini mengikut perancangan yang telah dirancang.

1. **PENGESAHAN** *(bagi permohonan daripada persatuan/kelab* ***bawah fakulti****)*
2. Disediakan oleh: **Pengarah Aktiviti**

……………………………………………………….

Tandatangan: XXXXXXX

Nama: XXXXXXX

No. Matrik: XXXXXXX

No. Telefon: XXXXXXX

Tarikh: XXXXXXX

Emel: XXXXXXX

1. Disemak oleh: **Penasihat Persatuan Mahasiswa Fakulti (PMF)**

……………………………………………………….

Tandatangan & Cap Rasmi

Nama: XXXXXXX

Jawatan: XXXXXXX

No. Telefon: XXXXXXX

Tarikh: XXXXXXX

Emel: XXXXXXX

1. Disahkan oleh: **Dekan/ Timbalan Dekan/ Ketua Jabatan**

……………………………………………………….

Tandatangan & Cap Rasmi

Nama: XXXXXXX

Jawatan: XXXXXXX

No. Telefon: XXXXXXX

Tarikh: XXXXXXX

Emel: XXXXXXX

1. **PENGESAHAN** *(bagi permohonan daripada persatuan/kelab* ***bawah BHEP)***
2. Disediakan oleh: **Pengarah Aktiviti**

……………………………………………………….

Tandatangan: XXXXXXX

Nama: XXXXXXX

No. Matrik: XXXXXXX

No. Telefon: XXXXXXX

Tarikh: XXXXXXX

Emel: XXXXXXX

1. Disemak dan disahkan oleh: **Penasihat Persatuan/ Kelab**

……………………………………………………….

Tandatangan & Cap Rasmi

Nama: XXXXXXX

Jawatan: XXXXXXX

No. Telefon: XXXXXXX

Tarikh: XXXXXXX

Emel: XXXXXXX

1. **PENGESAHAN** *(bagi permohonan daripada* ***kolej)***

Disediakan oleh: **Pengarah Aktiviti**

……………………………………………………….

Tandatangan:

Nama: XXXXXXX

No. Matrik: XXXXXXX

No. Telefon: XXXXXXX

Tarikh: XXXXXXX

Emel: XXXXXXX

Disemak oleh: **Felo/ Penolong Felo**

……………………………………………………….

Tandatangan & Cap Rasmi

Nama: XXXXXXX

Jawatan: XXXXXXX

No. Telefon: XXXXXXX

Tarikh: XXXXXXX

Emel: XXXXXXX

Disahkan oleh: **Pengetua Kolej**

……………………………………………………….

Tandatangan & Cap Rasmi

Nama: XXXXXXX

Jawatan: XXXXXXX

No. Telefon: XXXXXXX

Tarikh: XXXXXXX

Emel: XXXXXXX

**LAMPIRAN 1**

**JAWATANKUASA INDUK AKTIVITI**

**PENAUNG**

XXXXXXX

**PENASIHAT**

XXXXXXX

**PENGARAH AKTIVITI**

XXXXXXX

**SETIAUSAHA**

XXXXXXX

**BENDAHARI**

XXXXXXX

**JAWATANKUASA PELAKSANA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **JAWATAN** | **NAMA** | **NO. MATRIK** | **NO. TELEFON** |
| XXXXXXX | XXXXXXX | XXXXXXX | XXXXXXX |

**LAMPIRAN 2**

**TENTATIF AKTIVITI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TARIKH** | **MASA** | **PERKARA** |
| XXXXXXX | XXXXXXX | XXXXXXX |
| XXXXXXX | XXXXXXX | XXXXXXX |
| XXXXXXX | XXXXXXX | XXXXXXX |
| XXXXXXX | XXXXXXX | XXXXXXX |

**LAMPIRAN 3**

**ANGGARAN PERBELANJAAN DAN PENDAPATAN**

1. **Anggaran Perbelanjaan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **PERKARA** | **KUANTITI** | **HARGA SEUNIT** | **HARGA** |
| **XXXXXXX** | **XXXXXXX** | **XXXXXXX** | **XXXXXXX** | **XXXXXXX** |
| **XXXXXXX** | **XXXXXXX** | **XXXXXXX** | **XXXXXXX** | **XXXXXXX** |

1. **Anggaran Pendapatan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **PENAJA/ PENYUMBANG** | **PERKARA PENGUNAAN** | **JUMLAH PENDAPATAN** |
| **XXXXXXX** | **XXXXXXX** | **XXXXXXX** | **XXXXXXX** |