



Logo persatuan/ kelab/  
kolej

## TAJUK AKTIVITI

TARIKH  
XXXXXXX

TEMPAT  
XXXXXXX

ANJURAN  
XXXXXXX

DENGAN KERJASAMA  
XXXXXXX

**Nota:**

- ✓ Mohon jangan ubah ayat pada *font* berwarna hitam
- ✓ Tindakan berkaitan yang perlu diambil oleh Persatuan/kelab/kolej adalah *font* berwarna biru sahaja.
- ✓ TQ

## SENARAI KANDUNGAN

NO	TAJUK	MUKA SURAT
1.	Ringkasan Eksekutif	XXXXXXX
2.	Tujuan	XXXXXXX
3.	Pengenalan	XXXXXXX
4.	Hasil Pembelajaran	XXXXXXX
5.	Impak Aktiviti	XXXXXXX
6.	Tarikh	XXXXXXX
7.	Tempat Aktiviti	XXXXXXX
8.	Anjuran	XXXXXXX
9.	Tetamu Kehormat	XXXXXXX
10.	Penceramah (jika berkaitan)	XXXXXXX
11.	Kumpulan Sasaran & Jumlah Peserta	XXXXXXX
12.	Jawatankuasa Aktiviti	XXXXXXX
13.	Cadangan Pegawai Pemantau	XXXXXXX
14.	Tentatif Aktiviti	XXXXXXX
15.	Anggaran Perbelanjaan & Pendapatan	XXXXXXX
16.	Penutup / Syor	XXXXXXX
17.	Pengesahan	XXXXXXX

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

NAMA PROGRAM	XXXXXXXX
TUJUAN	XXXXXXXX
PENGENALAN	XXXXXXXX
IMPAK AKTIVITI	XXXXXXXX
TARIKH	XXXXXXXX
TEMPAT	XXXXXXXX
KERJASAMA DENGAN AGENSI LUAR UPM	XXXXXXXX
TETAMU KEHORMAT	XXXXXXXX
PANEL PENCERAMAH	XXXXXXXX
ANJURAN	XXXXXXXX
KUMPULAN SASARAN	XXXXXXXX
JUMLAH PENYERTAAN	XXXXXXXX
IMPLIKASI KEWANGAN	XXXXXXXX
PENUTUP / SYOR	Berharap agar pihak Timbalan Naib Canselor (HEPA) & Bahagian Hal Ehwal Pelajar dapat meluluskan program ini mengikut perancangan yang telah dirancang.

## 2. TUJUAN

Kertas kerja ini bertujuan untuk mendapatkan pertimbangan daripada pihak pihak Timbalan Naib Canselor (HEPA) & Bahagian Hal Ehwal Pelajar bagi perkara tersebut:

- a. Kelulusan aktiviti yang akan dilaksanakan.
- b. Kelulusan bantuan peruntukan kewangan.
- c. Kelulusan permohonan pinjaman peralatan dan perkhidmatan.

## 3. PENGENALAN

XXXXXXXX

## 4. HASIL PEMBELAJARAN

XXXXXXXX

## 5. IMPAK AKTIVITI

XXXXXXXX

## 6. TARIKH

XXXXXXXX

## 7. TEMPAT AKTIVITI

XXXXXXXX

## 8. ANJURAN

XXXXXXXX

## 9. TETAMU KEHORMAT

XXXXXXXX

## 10. PENCERAMAH (JIKA BERKAITAN)

XXXXXXXX

## 11. KUMPULAN SASARAN & JUMLAH PESERTA

XXXXXXXX

## 12. JAWATANKUASA AKTIVITI

LAMPIRAN 1

13. CADANGAN PEGAWAI PEMANTAU (1 orang sahaja)

Nama : XXXXXXXX  
Jawatan : XXXXXXXX  
PTJ Hakiki : XXXXXXXX  
No. Telefon : XXXXXXXX  
Emel : XXXXXXXX

14. TENTATIF AKTIVITI

LAMPIRAN 2

15. ANGGARAN PERBELANJAAN & PENDAPATAN

LAMPIRAN 3

16. PENUTUP / SYOR

Berharap agar pihak pihak Timbalan Naib Canselor (HEPA) & Bahagian Hal Ehwal Pelajar dapat meluluskan program ini mengikut perancangan yang telah dirancang.

17. PENGESAHAN *(bagi permohonan daripada persatuan/kelab bawah fakulti)*

a) Disediakan oleh: **Pengarah Aktiviti**

.....  
Tandatangan: XXXXXXX  
Nama: XXXXXXX  
No. Matrik: XXXXXXX  
No. Telefon: XXXXXXX  
Tarikh: XXXXXXX  
Emel: XXXXXXX

b) Disemak oleh: **Penasihat Persatuan Mahasiswa Fakulti (PMF)**

.....  
Tandatangan & Cap Rasmi  
Nama: XXXXXXX  
Jawatan: XXXXXXX  
No. Telefon: XXXXXXX  
Tarikh: XXXXXXX  
Emel: XXXXXXX

c) Disahkan oleh: **Dekan/ Timbalan Dekan/ Ketua Jabatan**

.....  
Tandatangan & Cap Rasmi  
Nama: XXXXXXX  
Jawatan: XXXXXXX  
No. Telefon: XXXXXXX  
Tarikh: XXXXXXX  
Emel: XXXXXXX

17. PENGESAHAN *(bagi permohonan daripada persatuan/kelab bawah BHEP)*

a) Disediakan oleh: **Pengarah Aktiviti**

.....  
Tandatangan: XXXXXXX  
Nama: XXXXXXX  
No. Matrik: XXXXXXX  
No. Telefon: XXXXXXX  
Tarikh: XXXXXXX  
Emel: XXXXXXX

b) Disemak dan disahkan oleh: **Penasihat Persatuan/ Kelab**

.....  
Tandatangan & Cap Rasmi  
Nama: XXXXXXX  
Jawatan: XXXXXXX  
No. Telefon: XXXXXXX  
Tarikh: XXXXXXX  
Emel: XXXXXXX

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

Disediakan oleh: **Pengarah Aktiviti**

.....  
Tandatangan:

Nama: XXXXXXXX

No. Matrik: XXXXXXXX

No. Telefon: XXXXXXXX

Tarikh: XXXXXXXX

Emel: XXXXXXXX

Disemak oleh: **Felo/ Penolong Felo**

.....  
Tandatangan & Cap Rasmi

Nama: XXXXXXXX

Jawatan: XXXXXXXX

No. Telefon: XXXXXXXX

Tarikh: XXXXXXXX

Emel: XXXXXXXX

Disahkan oleh: **Pengetua Kolej**

.....  
Tandatangan & Cap Rasmi

Nama: XXXXXXXX

Jawatan: XXXXXXXX

No. Telefon: XXXXXXXX

Tarikh: XXXXXXXX

Emel: XXXXXXXX



**JAWATANKUASA INDUK TAJUK AKTIVITI**

**PENAUNG**

XXXXXXX

**PENASIHAT**

XXXXXXX

**PENGARAH AKTIVITI**

XXXXXXX

**SETIAUSAHA**

XXXXXXX

**BENDAHARI**

XXXXXXX

**JAWATANKUASA PELAKSANA**

<b>JAWATAN</b>	<b>NAMA</b>	<b>NO. MATRIK</b>	<b>NO. TELEFON</b>
PENGARAH	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
SETIAUSAHA	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
BENDAHARI	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
AJK	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
AJK	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
AJK	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX

TENTATIF **TAJUK AKTIVITI**

TARIKH	MASA	PERKARA
XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX

### ANGGARAN PERBELANJAAN DAN PENDAPATAN TAJUK AKTIVITI

- a) Anggaran Perbelanjaan (Kiraan jumlah perbelanjaan hendaklah sama dengan jumlah pendapatan)

BIL	PERKARA	KUANTITI	HARGA SEUNIT	HARGA
XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>				

- b) Anggaran Pendapatan (Kiraan jumlah pendapatan hendaklah sama dengan jumlah perbelanjaan)

BIL	PENAJA/ PENYUMBANG	PERKARA PENGGUNAAN	JUMLAH PENDAPATAN
XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>			