

PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS KERJA PROGRAM/AKTIVITI

1.0. FORMAT KULIT LUAR

1. Latar belakang perlu berwarna putih.
2. Logo KUIS di bahagian Tengah.
3. Aktiviti Luar Mentoring.
4. Kulit luar perlu mempunyai butiran seperti berikut:
 - Tajuk : Tajuk hendaklah ringkas, jelas dan padat
 - Tarikh :
 - Tempat :
 - Anjuran : *Cth: Kumpulan Mentoring En. Muhammad Bin Ahmad Fakulti Pendidikan*

2.0. TUJUAN

Kertas cadangan ini bertujuan untuk mendapatkan kelulusan daripada Bahagian Pembangunan Mahasiswa (BPM) untuk menjalankan program <Nama Program>.

3.0. LATAR BELAKANG

- Terangkan secara ringkas latar belakang aktiviti.
- Tujuan aktiviti ini diadakan.
- Kerjasama atau bantuan daripada Persatuan/ Agensi/ Organisasi lain.
- Kesan/ Permasalahan sekiranya aktiviti ini tidak diadakan (sekiranya perlu).

4.0. OBJEKTIF

Sekurang-kurangnya tiga (3) objektif yang ingin dicapai dari pelaksanaan aktiviti ini.

5.0. IMPAK PROGRAM

Menyenaraikan sekurang-kurangnya tiga (3) kesan atau impak yang dapat memberikan faedah kepada pelajar, peserta, organisasi, masyarakat dan Negara.

6.0. KUMPULAN SASARAN

- Siapa peserta
- Bilangan penyertaan (Termasuk urusetia)
- Lampiran senarai peserta (no. kp, no. matrik & no. telefon) ~ sekiranya ada.

7.0. TARIKH, HARI DAN TEMPAT

- Nyatakan Haribulan/ Bulan/ Tahun
- Nyatakan tempat dengan terperinci seperti nama tempat, mukim, daerah, negeri.
Contoh : Kampung Batu 10 Kebun Baru, Telok Panglima Garang, Banting, Selangor Darul Ehsan
- Tempat hendaklah sesuai dengan objektif aktiviti dengan kos yang munasabah.

8.0. ANJURAN

- Nama penganjur (persatuan/ majlis dan sebagainya).
- Kerjasama (namakan badan-badan/ agensi-agensi terlibat).
- Terangkan kenapa memilih agensi-agensi tersebut serta peranannya.

9.0. INISIATIF KESEDARAN WAQAF

- Terangkan secara ringkas usaha persatuan (ketika sesuatu program dijalankan) dalam memperkenalkan dan memperkasa waqaf kepada umum.

10.0. TETAMU KEHORMAT/PERASMIAN (JIKA BERKAITAN)

- Nyatakan nama dan jawatan.
- Justifikasi pemilihan perasmi.
- Jemputan lain dan bilangan.

11.0. PENCERAMAH LUAR (JIKA BERKAITAN)

Sila berikan maklumat lengkap penceramah seperti berikut (jika berkaitan):

- i. Profil penceramah.
- ii. Profil syarikat (sekiranya bayaran dibuat atas nama syarikat).
- iii. Sebutharga daripada penceramah/ syarikat.

12.0. KAEDAH PELAKSANAAN AKTIVITI

Terangkan bagaimana aktiviti tersebut dilaksanakan. Adakah dalam bentuk:

- Ceramah.
- Latihan Dalam Kumpulan (LDK) ~ *modul* perlu dilampirkan.
- Persembahan Individu/Berkumpulan
- Melibatkan aktiviti lasak/aktiviti '*in-door*' dan sebagainya (*modul* perlu dilampirkan sekiranya perlu)

13.0. TENTATIF PROGRAM

- Terangkan butiran aturcara setiap hari termasuk aturcara perasmian dan penutup.
- Beri butiran nama Penceramah dan topik.
- Beri butiran pengendalian aktiviti dalam aturcara (*jika berkaitan*).

14.0. JAWATANKUASA PELAKSANA

- Nyatakan Penaung/Penasihat dan senarai Ahli Jawatankuasa (*berserta No. Pelajar dan Jawatan yang disandang dalam program tersebut*).
- Peranan dan skop tugas bagi setiap Ahli Jawatankuasa.

15.0. IMPLIKASI KEWANGAN

i. **Pendapatan**

Nyatakan dengan jelas anggaran pendapatan seperti yuran peserta, sumbangan luar / penaja dan lain-lain (*jika ada*) beserta jumlah keseluruhan.

☞ Pelajar digalakkan mencari sumber kewangan sendiri bagi membiayai sesuatu aktiviti dengan kebenaran bertulis dari Ketua BPM.

ii. **Perbelanjaan**

Nyatakan dengan jelas perbelanjaan seperti :

- Makan/ minum meliputi jamuan perasmian/penutup dan jamuan VIP.
- Pentadbiran meliputi percetakan /urusan pos/urusetia dll.
- Logistik meliputi tempat /penginapan /pengangkutan /peralatan audio visual dll.
- Cenderahati meliputi cenderahati perasmi/ penceramah/ honorarium penceramah/ ahli panel.
- Publisiti meliputi kain pemedang (*banner/bunting*) / latar belakang pentas (*backdrop*)/ poster/ *flyers*.
- Perlindungan Takaful kelompok untuk aktiviti berisiko tinggi seperti aktiviti di dalam hutan, mendaki gunung dan aktiviti air.

☞ **BPM tidak menaja sebarang program luar Mentoring.**

iii. **Jumlah Keseluruhan**

Nyatakan dengan jelas jumlah keseluruhan implikasi kewangan program.

16.0. PENUTUP / SYOR

- Nyatakan terima kasih serta memohon pertimbangan untuk kelulusan BPM.

17.0. PENGESAHAN DAN SOKONGAN

17.1. Susunan tandatangan adalah seperti berikut :

Disediakan oleh :

.....
(NAMA)
Pengarah Program
Tarikh:

Disemak oleh :

.....
(NAMA)
Mentor/Penasihat Program
Tarikh:

Disokong oleh :

.....
(NAMA)
Timbalan Dekan (Pembangunan Mahasiswa & Alumni)
Tarikh:

Disemak dan disokong oleh :

.....
(NAMA)
Ketua
Bahagian Pembangunan Mahasiswa
Tarikh:

Ulasan :

PANDUAN PENYEDIAAN BELANJAWAN DALAM KERTAS KERJA

<Anggaran Belanjawan <Nama Program>

PENDAPATAN					
	Tajaan dari <Nama Penaja>			1540.00	
	Bayaran yuran komitmen	(RM5 x 95 peserta)		475.00	
PERBELANJAAN					
			RM/UNIT	KUANTITI	JUMLAH
<u>Tajaan dari <Nama Penaja></u>					
1	Jamuan				
	- Peserta (1 hari)	Sarapan Pagi, Makan Tengahari, Makan Malam	15.00	100	1500.00
	- VIP	Minum Pagi	8.00	5	40.00
				Jumlah	1540.00
<u>Yuran Komitmen</u>					
1	Fail Poket Kertas		1.00	100	100.00
2	Cetakan				
	- Banner		100.00	1	100.00
	- Poster		0.50	50	25.00
3	Bayaran Penceramah	<Nama Penceramah>	250.00	1	250.00
				Jumlah	475.00
				Jumlah Pendapatan	4820.00
				Jumlah Perbelanjaan	4820.00