

# KERTAS KERJA TAJUK PROGRAM

**ANJURAN : NAMA JABATAN / UNIT**

# DENGAN KERJASAMA

**UNIT LATIHAN DAN PENDIDIKAN LANJUTAN (ULPL, PBU) / JABATAN HAL EHWAL PELAJAR (JHEP, PBU)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORI PROGRAM | Akademik - Pengajaran dan Pembelajaran | Pembangunan Staf | Kebajikan Staf |
| Penyelidikan, Inovasi dan Komersialan | Pembangunan Pelajar | Kebajikan Pelajar |
| Sukan, Kokurikulum & Kebudayaan | Keusahawanan | Kebajikan Sosial |
| JANGKAAN HASIL PROGRAM | MENERANGKAN SECARA RINGKAS HASIL / IMPAK POSITIF PROGRAM YANG DILAKSANAKAN | | |
| KPI YANG BERKAITAN |  | | |

# KERTAS KERJA TAJUK PROGRAM

**1.0 PENGENALAN**

Menyatakan tujuan ketas kerja ini disediakan iaitu untuk mendapatkan kelulusan bagi melaksanakan program.

# 2.0 LATAR BELAKANG

Menyatakan tujuan program ini dilaksanakan dan perkaitan program dengan KPI PBU yang telah disasarkan.

# 3.0 OBJEKTIF

Menyatakan dengan jelas objektif program yang ingin dijalankan dan memastikan objektif yang diberikan dapat dicapai.

# 4.0 JUSTIFIKASI LATIHAN/PROGRAM

Menyatakan rasional / sebab program dilaksanakan.

# 5.0 CADANGAN TARIKH, TEMPAT DAN KAEDAH PERJALANAN

Tarikh Program :

Hari :

Masa :

Tempat :

Kaedah Perjalanan :

# 6.0 MAKLUMAT TETAMU KEHORMAT / PERASMIAN / PENUTUPAN

Sekiranya berkaitan

# CADANGAN PENCERAMAH

* 1. Nama: Jawatan:

Alamat Jabatan: (sekiranya melibatkan penceramah luar)

# 8.0 IMPLIKASI KEWANGAN

Rujuk Lampiran A

# 9.0 TENTATIF LATIHAN/PROGRAM

Rujuk Lampiran B

# 10.0 SENARAI NAMA PESERTA LATIHAN/PROGRAM

Rujuk Lampiran C

# 11.0 SENARAI NAMA AHLI JAWATANKUASA

Rujuk Lampiran D

# 12.0 PENUTUP

Kesimpulan ringkas yang perlu dinyatakan sebagai penutup bagi kertas kerja yang disediakan.

Disediakan Oleh

Tandatangan :

Nama/Cop Rasmi :

Jawatan :

Tarikh :

Diselia Oleh – merujuk kepada pensyarah penyelia sekiranya melibatkan aktiviti pelajar Tandatangan :

Nama & Cop Rasmi :

Tarikh :

Pengesahan Ketua Jabatan / Ketua unit Tandatangan :

Nama & Cop Rasmi :

Tarikh :

Pengesahan Unit Latihan & Pendidikan Lanjutan (ULPL) – sekiranya melibatkan Latihan Staf

Tandatangan :

Nama & Cop Rasmi :

Tarikh :

Pengesahan Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP) – sekiranya melibatkan aktiviti pelajar Tandatangan :

Nama & Cop Rasmi :

Tarikh :

Pengesahan Unit Kewangan – sekiranya melibatkan peruntukkan kewangan Tandatangan :

Nama & Cop Rasmi :

Tarikh :

Ulasan Timbalan Pengarah (TPA/TPSA)

.....................................................................................................................

Tandatangan :

Nama & Cop Rasmi :

Tarikh :

Kelulusan Pengarah (diluluskan / tidak diluluskan)

Tandatangan :

Nama & Cop Rasmi :

Tarikh :

# LAMPIRAN A

**IMPLIKASI KEWANGAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ANGGARAN PERBELANJAAN PROGRAM** | | | |
| Bil | Sumber  Kewangan | Keterangan | Anggaran  Perbelanjaan (RM) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **JUMLAH** | **RM** |

Ulasan Penolong Akauntan/ KJHEP:

..................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................

Tandatangan :

Nama & Cop Rasmi :

Tarikh :

# LAMPIRAN B

**TENTATIF PROGRAM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HARI PERTAMA**  (nyatakan tarikh) | **MASA** | **AKTIVITI** |
| 08.30 - 10.30 pagi |  |
| 10.30 – 11.00 pagi | **REHAT** |
| 11.00 - 01.00 ptg |  |
| 01.00 – 02.30 ptg | **REHAT** |
| 02.30 - 04.30 ptg |  |

# LAMPIRAN C

**SENARAI NAMA PESERTA PROGRAM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL** | **NAMA** | **JABATAN / UNIT** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

# LAMPIRAN D

**SENARAI NAMA AHLI JAWATANKUASA**

**(sila isi di ruangan berkaitan bagi tujuan penyediaan surat lantikan j/kuasa)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **JAWATAN** | **NAMA PEGAWAI** | **SKOP TUGAS** |
| 1 | PENAUNG | PUAN ROSELIZA  BINTI SHAARI |  |
| 2 | PENASIHAT | TPA / TPSA | merujuk kepada program yang  dilaksanakan (akademik / sokongan) |
| 3 | PENGERUSI |  |  |
| 4 | PENGARAH  PROGRAM |  |  |
| 5 | TIMBALAN PENGARAH  PROGRAM |  |  |
| 6 | SETIAUSAHA |  |  |
| 7 | BENDAHARI |  |  |
| 8 | J/KUASA TERLIBAT |  |  |
| 9 |  |  |  |

Nota: Senarai Jawatankuasa boleh diubah mengikut kesesuaian program