

Sila masukkan kod dan nama kursus ko kurikulum

Rujukan :  
Tarikh :

Timbalan Pendaftar  
Jabatan Perkhidmatan Pelajar  
Aras 5, Bangunan Pusanika  
Universiti Kebangsaan Malaysia  
43650 Bangi, Selangor

Melalui :

**(Nama Penuh)**

Pengetua Kolej/Penasihat Persatuan/Kelab  
Kolej/Persatuan/Kelab.....  
Universiti Kebangsaan Malaysia  
43650 Bangi, Selangor

(tanda tangan tidak boleh b/p)  
(cop rasmi universiti)

Tuan,

**MEMOHON KELULUSAN MENJALANKAN AKTIVITI DAN BANTUAN KEWANGAN**  
**Program : Bengkel Pemantapan Kelab Oleokimia**

Adalah dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Exco Kebajikan Jawatankuasa Kebajikan Siswa Siswi (JAKSA) Kolej Ungku Omar UKM akan menganjurkan program seperti berikut :

Program : **Bengkel Pemantapan Kelab Oleokimia**  
Tarikh : **20-23 Mei 2009 (Jumaat – Ahad)**  
Masa : **2.30 – 4.30 petang (jika 1 hari)**  
Tempat : **Dewan Utama, Kelab Golf, DANAU, UKM, Bangi**

3. Bersama-sama ini disertakan kertas kerja bengkel tersebut untuk kelulusan pihak tuan. Pihak kami juga ingin memohon bantuankewangan bagi membantu melaksanakan bengkel ini daripada JPPel sebanyak **RM1,000.000 (Ringgit Malaysia : Satu Ribu Sahaja)**.

Muka surat kedua tidak perlu ada letter head lagi

4. Jika pihak JPPel mempunyai sebarang pertanyaan berhubung perkara di atas, boleh berhubung dengan Saudari Suhaida bt. Ismail (Setiausaha Program) di talian 017-6666666/03-892567676. Segala kerjasama yang diberikan dalam hal ini amatlah dihargai dan diucapkan ribuan terima kasih.

Sekian.

Yang benar,

**ABDUL HADI AHMAD**  
Ketua Pengarah  
Program Pemantapan Organisasi  
No. Tel. (H/P) :

s.k. : Dekan  
Fakulti Sains dan Teknologi

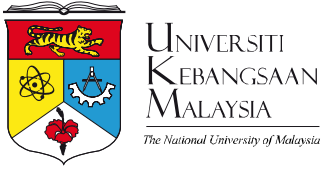
: Penasihat Kelab

: Fail

CONTOH

**NOTA :**

- ✓ Saiz tulisan : 10-12
- ✓ Jenis : Times New Roman / Arial
- ✓ Elakkan tandatangan di helaian belakang kerana terdapat penyalahgunaan tandatangan. Jika tidak muat kecilkan font.
- ✓ Tarikh surat dikosongkan untuk penasihat @ pengetua tulis tarikh ditandatangani surat melaluinya.
- ✓ Jika surat tidak melalui penasihat/pengarah, permohonan mungkin tidak akan diluluskan.



**LOGO  
KELAB**

**KERTAS KERJA**  
**(NAMA PROGRAM)**  
(Bahasa Melayu sahaja)

**TARIKH**  
(hari/bulan/tahun)

**TEMPAT**  
(bangunan/kawasan/daerah)

**ANJURAN**  
(nama sekretariat penganjur)

**DENGAN KERJASAMA**  
(nama badan organisasi – jika ada)

**'TEMA'**  
(italic)

CONTOH

<NAMA PROGRAM >  
<TARIKH PROGRAM>

**KERTAS KERJA**  
**<NAMA PROGRAM>**  
(Hanya dalam bahasa Melayu kecuali nama khas & jika melibatkan pelajar antarabangsa)  
(Persatuan/Kelab/Organisasi)  
**UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

**1.0 TUJUAN**

..... Untuk mohon pertimbangan dan kelulusan serta bantuan kewangan dari Jabatan Perkhidmatan Pelajar untuk mengadakan ...(nama program).

**2.0 PENGENALAN/LATAR BELAKANG**

- 2.1 Pengenalan ringkas kelab
- 2.2 Sejarah/Rekod
- 2.3 Bagaimana lahirnya idea untuk menjalankan program ini.

**3.0 MISI**

(Janji)

**4.0 MATLAMAT**

- 4.1
  - 4.2
- (Mesti mengikut matlamat/selari dengan Universiti/JPPel/kelab dalam menjalankan aktiviti)

**5.0 OBJEKTIF**

- 5.1
  - 5.2
- Terpulang kepada aktiviti (sama ada sukan/kebudayaan/perkemah dll).  
Selari dengan 13 Kemahiran Generik Pelajar

**6.0 TEMA**

'TEMA PROGRAM'  
(boleh menggunakan Bahasa Melayu/Inggeris sahaja)

**7.0 ANJURAN**

Exco.....  
Kelab.....  
Universiti Kebangsaan Malaysia

**8.0 TARIKH DAN MASA**

Contoh :  
Program ini dicadangkan untuk diadakan pada :  
Tarikh : 29 November 2009 (Ahad)  
Masa : 8.00 pagi hingga 4.30 petang

**9.0 TEMPAT PROGRAM**

<tempat yang dicadangkan> (alamat dalam bentuk yang lengkap)  
Contohnya, Tempat program yang dicadangkan ialah Kem Sungai Buaya, Kampung Teluk Ira, Pasir Puteh Kelantan Darul Naim.

## **10.0 PUBLISITI**

- Strategi publisiti dan kawasan liputan

## **11.0 CADANGAN PERASMI**

- I. Perasmian Pembukaan
  - 1) Nama Penuh beserta jawatan
  - 2) Nama Penuh beserta jawatan
  - 3) Nama Penuh beserta jawatan<Susun mengikut keutamaan>
  
- II. Perasmian Penutu
  - 1) Nama Penuh beserta jawatan
  - 2) Nama Penuh beserta jawatan
  - 3) Nama Penuh beserta jawatan<Susun mengikut keutamaan>

## **12.0 PENGLIBATAN AHLI-AHLI PROGRAM**

- Jumlah peserta = 380 orang  
Contoh : 1) 280 orang pelajar Tingkatan 6 Sek. Men. Bangi Selangor  
2) 100 orang pelajar Tingkatan 6 Sek. Men. Tinggi Kajang
  - Jumlah fasilitator = mahasiwa dari ahli PM Anak Kedah
  - Jumlah juri/hakim (jika berkenaan)
  - Jumlah urus setia
  - Jumlah pengiring
  - Jumlah pengunjung
- \*susun ikut hierarki

## **13.0 STRUKTUR ORGANISASI**

Rujuk Lampiran A

## **14.0 TENTATIF PROGRAM**

Rujuk Lampiran B

## **15.0 PERINCIAN PROGRAM**

Contoh

### 15.1 Sesi 1 – Burung Hantu

Peserta akan dipecahkan kepada 5 kumpulan kecil yang terdiri daripada 10 orang setiap kumpulan. Peserta dikehendaki berjalan dalam kumpulan sambil memegang tali

### 15.2 LDK 1 – Kenal diri

Setiap peserta akan dibekalkan dengan 1 helai kertas A4, kemudian peserta dikehendaki melukis gambar yang menggambarkan dirinya. Peserta menerangkan kepada ahli kumpulan mengapa gambar tersebut melambangkan dirinya.

### 15.3 Ceramah- Motivasi

Antara pengisian ceramah tersebut adalah :

- a) Cara belajar yang cemerlang
- b) Membuat nota yang lebih berkesan
- c) Mengajar cara berfikir positif

15.4 Riadah  
Peserta melawat tempat bersejarah di Bukit Kuala Selangor bagi mengetahui latar belakang perjuangan bangsa menuntut kemerdekaan negara.

15.5 Forum – Halatuju Perjuangan  
Antara topik yang akan dibincangkan adalah :  
a) Definisi perjuangan  
b) Faktor-faktor perjuangan  
c) Kebaikan dan keburukan perjuangan

15.6 Battle of the Band  
Aktiviti ini adalah berbentuk pertandingan persembahan kumpulan muzik yang bertemakan rock kontemporari.

**16.0 BELANJAWAN**  
Rujuk Lampiran C.

**17.0 PEJABAT URUSAN**  
Sebarang maklumat lanjut, penerangan, pertanyaan dan urusan serta surat menyurat, sila hubungi :

(cth.) Pejabat Urusan,  
Sekretariat Pesta Konvokesyen  
Paras 5, Bangunan Pusanika  
Universiti Kebangsaan Malaysia  
43650 Bangi  
Selangor Darul Ehsan  
(u/p. : Ahmad Murshidi Amir – 017 0000000)

Tel : 03-8921 3000/3090  
Faks : 03-8921 3490  
E-mel : [tekno\\_pkonvo36@yahoo.com](mailto:tekno_pkonvo36@yahoo.com)  
Laman web : <http://www.ukm.my/konvo>

**18.0 SYOR/PENUTUP**

- (harap dapat kelulusan kertas kerja)
- (harap dapat bantuan kewangan)
- (harap program dapat berjalan lancar)
- Ucapan penghargaan

Disediakan oleh

.....  
<NAMA HURU BESAR>  
Pengarah Program/Setiausaha  
<Nama Program>  
<Nama Sekretariat>  
Universiti Kebangsaan Malaysia

Disahkan oleh

.....  
<NAMA HURU BESAR>  
(Pengarah /Penasihat/Yang Di Pertua)  
(Nama Kelab)  
(Nama Sekretariat)  
Universiti Kebangsaan Malaysia  
No. Tel : Pejabat & Handphone

Diluluskan oleh

.....  
<NAMA HURU BESAR>  
(Pengetua/Penasihat/Dekan/Timbangan Dekan)  
Jawatan  
(Nama Kelab)  
(Alamat)  
Universiti Kebangsaan Malaysia  
No. Tel : Pejabat & Handphone

\*bagi tandatangan pengesahan penyediaan kertas kerja ini tidak digalakkan muka surat lain supaya tiada penyalahgunaan tandatangan dapat dilakukan.

**STRUKTUR ORGANISASI  
<NAMA PROGRAM>**

**Penaung**

Y.Bhg. Prof. Tan Sri Dato' Wira Dr. Sharifah Hapsah Syed Hasan Shahabudin  
Naib Canselor, UKM

**Pengerusi**

Y.Bhg. Prof. Dato' .....  
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni), UKM

**Penyelaras**

Timbalan Pendaftar  
Jabatan Perkhidmatan Pelajar

*Jangan  
diubah  
(tetap)*

**Penasihat**

Nama penuh & Jawatan

**Ketua Pengarah**

<Nama Penuh> <Fakulti/Tahun> <No. Matrik>  
<nombor telefon>

**Timbalan Pengarah**

<Nama Penuh> <Fakulti/Tahun> <No. Matrik>  
<nombor telefon>

**Setiausaha**

<Nama Penuh> <Fakulti/Tahun> <No. Matrik>  
<nombor telefon>

**Bendahari**

<Nama Penuh> <Fakulti/Tahun> <No. Matrik>  
<nombor telefon>

Pengarah Perhubungan Awam : <Nama Penuh> <Fakulti/Tahun> < No. Matrik>  
Pengarah Pemasaran : <Nama Penuh> <Fakulti/Tahun> < No. Matrik>  
Pengarah Publisiti dan Media : <Nama Penuh> <Fakulti/Tahun> < No. Matrik>  
Pengarah Cenderamata & Penerbitan : <Nama Penuh> <Fakulti/Tahun> < No. Matrik>  
Pengarah Teknologi dan Dokumentari : <Nama Penuh> <Fakulti/Tahun> < No. Matrik>  
Pengarah Ekspo dan Jualan : <Nama Penuh> <Fakulti/Tahun> < No. Matrik>  
Pengarah Teknikal : <Nama Penuh> <Fakulti/Tahun> < No. Matrik>  
Pengarah Pameran : <Nama Penuh> <Fakulti/Tahun> < No. Matrik>  
Pengarah Keselamatan & Pengangkutan : <Nama Penuh> <Fakulti/Tahun> < No. Matrik>  
Pengarah Kebajikan & Tugas-Tugas Khas : <Nama Penuh> <Fakulti/Tahun> < No. Matrik>

## ATURCARA PROGRAM

TARIKH DAN MASA	PERKARA	TEMPAT
<b><u>01 Julai 2007 (Sabtu)</u></b>		
9.00 pagi 9.30 pagi	Pendaftaran Peserta Taklimat Dll	Foyer Pusanika Auditorium Siswa
<b><u>02 Julai 2007 (Ahad)</u></b>		
9.00 pagi 9.30 pagi 10.30 pagi	Pendaftaran Taklimat Minum pagi	
11.00 pagi	Perasmian Pembukaan Oleh : Y.B. Ismail Sabri bin Yaakub Menteria Belia dan Sukan Kementerian Belia dan Sukan	Foyer Pusanika
12.00 tengah hari	Ceramah 1 Tajuk : Globalisasi & Malaysia Oleh : Prof. Madya Dr. Kadir Asraf Pensyarah Program Sains Politik FSSK, UKM	Auditorium Siswa
2.00 petang	Ceramah 2 Tajuk : Mahasiswi Cemerlang Oleh : Saudari Erlinda Shahrudin Pelajar FTSM/3  Ceramah 3 Tajuk : Globalisasi & Mahasiswa Oleh : Encik Mohd. Rosli Md. Rasul (Biodata seperti di lampiran)  LDK 1 Tajuk : Kenali Diri	Foyer Pusanika

\*Jika penceramah bukan kakitangan UKM, sila kekilkan biodata penuh beliau.

- Contoh :
- 1) Nama penuh
  - 2) Jawatan terdahulu & terkini
  - 3) Pendidikan awal & terakhir
  - 4) Pengalaman beliau
  - 5) Asal
  - 6) Alamat tempat bertugas/terkini
  - 7) Nombor telefon yang boleh dihubungi

## LAMPIRAN C

### BELANJAWAN

#### Anggaran Pendapatan

BIL	PERKARA	RM
1.	Sumbangan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian Pelancongan</li> <li>• Jabatan Perkhidmatan Pelajar</li> <li>• Fakulti Sains dan Teknologi</li> <li>• Perpustakaan Tun Seri Lanang</li> <li>• ADUN</li> <li>• Syarikat Korporat</li> </ul>	 X X X X X X
2.	Jualan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kanopi (RM 0 x 0 buah)</li> <li>• Katalog (RM 0 x 0 naskah)</li> </ul>	 X X
JUMLAH PENDAPATAN KESELURUHAN		X

#### Anggaran Perbelanjaan

BIL	PERKARA	RM
1.	Publisiti <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kain Rentang (RM 0 x 0 helai)</li> <li>○ Bunting (RM 0 x 0 helai)</li> <li>○ Poster (RM 0 x 0 helai)</li> <li>○ Flyers (RM 0 x 0 helai)</li> </ul>	 XX XX XX XX
2.	Pengangkutan	XX
3.	Sewaan booth (RM 0 x 0 buah)	XX
4.	Jamuan <ul style="list-style-type: none"> <li>○ VIP (RM 0 x 0 orang)</li> <li>○ Peserta (RM 0 x 0 orang)</li> <li>○ AJK (RM 0 x 0 orang)</li> </ul>	 XX XX XX
5.	Cenderamata program <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sijil (RM 0 x 0 keping)</li> <li>○ Hamper (RM 0 x 0 buah)</li> <li>○ Perasmi (RM 0 x 0 orang)</li> </ul>	 XX XX XX
*boleh masukkan lain-lain perbelanjaan jika berkaitan		
JUMLAH PENDAPATAN KESELURUHAN		X