

**FORMAT KERTAS KERJA PERMOHONAN UNTUK MENJALANKAN AKTIVITI PELAJAR**

- 1. TAJUK KERTAS KERJA**
  - 1.1 Tajuk hendaklah ringkas, jelas dan padat
- 2. TUJUAN**
  - 2.1 Terangkan secara ringkas tetapi jelas tujuan kertas kerja ini dikemukakan
- 3. LATAR BELAKANG**
  - 3.1 Terangkan secara ringkas latar belakang aktiviti
  - 3.2 Apa masalah/implikasi sekiranya aktiviti ini tidak diadakan
- 4. OBJEKTIF**
  - 4.1 Senaraikan apa yang ingin dicapai dari pelaksanaan program ini
- 5. KUMPULAN SASARAN**
  - 5.1 Siapa?
  - 5.2 Bilangan? (*Termasuk urusetia*)
  - 5.3 Lampirkan senarai peserta
- 6. TARIKH/MASA/TEMPAT**
  - 6.1 Terangkan butiran aturcara setiap hari
  - 6.2 Beri butiran nama penceramah dan topik (Jika berkaitan)
  - 6.3 Beri butiran pengendali aktiviti dalam aturcara (Jika berkaitan)
  - 6.4 Tempat hendaklah sesuai dengan objektif aktiviti dan tidak melibatkan kos yang tinggi
- 7. PERASMI (JIKA BERKAITAN)**
  - 7.1 *Siapa?*
  - 7.2 Peranan perasmi
  - 7.3 Jemputan lain dan bilangan
- 8. KAEDAH PERLAKSANAAN AKTIVITI/ IMPAK KEPADA PELAJAR, UNIVERSITI, MASYARAKAT/KOMUNITI. TERANGKAN BAGAIMANA AKTIVITI TERSEBUT DILAKSANAKAN. ADAKAH DALAM BENTUK :**
  - 8.1 Ceramah
  - 8.2 Latihan dalam kumpulan (*LDK*)
  - 8.3 Persembahan individu/ berkumpulan
  - 8.4 Melibatkan aktiviti lasak/ aktiviti 'in-door' dan sebagainya
- 9. BIODATA PENCERAMAH (JIKA BERKAITAN)**
  - 9.1 Nama, pekerjaan, alamat, no. telefon
  - 9.2 Profil penceramah
- 10. JAWATANKUASA PELAKSANA**
  - 10.1 Nyatakan penaung/ penasihat dan senarai ahli jawatankuasa
  - 10.2 Jawatan dan skop tugas bagi setiap ahli jawatankuasa
- 11. IMPLIKASI KEWANGAN**
  - 11.1 Anggaran bajet (*senaraikan butiran. Contoh : Wang Tajaan (Luar UiTM) (Nyatakan Anggaran Pendapatan)*)
  - 11.2 *Lain-Lain Sumber Pendapatan (Derma, sumbangan ahli, sumbangan fakulti)*
- 12. PENUTUP**
  - 12.1 Rumusan kertas kerja