



POLITEKNIK SULTAN AZLAN SHAH

KERTAS KERJA

{ tajuk aktiviti }

TARIKH

{ nyatakan tarikh aktiviti }

TEMPAT

{ nyatakan tempat dan alamat ringkas }

ANJURAN

{ nama penganjur }

KATEGORI AKTIVITI

(Bulatkan di nombor yang berkenan)

1	Akademik/ Ilmiah/ Unit Beruniform	7	Sukan/ Kesenian/ Kebudayaan
2	Kepimpinan	8	Kerohanian/ Moral
3	Kesukarelawan/ CSR	9	Rekreasi
4	Patriotisme/ Perpaduan	10	Keusahawanan
5	Kreatif/ Inovatif	11	Pengantarabangsaan
6	Motivasi/ Kerjaya	12	Lain-lain : (nyatakan)

1.0 TUJUAN

Kertas kerja ini bertujuan untuk mendapat kelulusan, bantuan kewangan dan keperluan kemudahan daripada Pengarah Politeknik Sultan Azlan Shah untuk mengadakan program.....

2.0 PENGENALAN

{ceritakan pengenalan program}

3.0 OBJEKTIF

Program ini dianjurkan bagi mencapai objektif berikut :

- i. Objektif 1
- ii. Objektif 2

(Bagi aktiviti akademik/ ilmiah & unit beruniform (kokurikulum ber kredit) – objektif hendaklah berdasarkan CLO/PLO)

4.0 TARIKH

5.0 TEMPAT

6.0 ANJURAN

7.0 MAKLUMAT TETAMU KEHORMAT/ PERASMIAN / PENUTUPAN (jika ada)

8.0 MAKLUMAT PENCERAMAH/ FASILITATOR/ JURULATIH (jika ada)

Bil.	Nama/ Jawatan	Organisasi / Jabatan

(Sila sertakan maklumat/ biodata penceramah/ fasilitator/ jurulatih)

9.0 MAKLUMAT PESERTA

Bil.	Peserta	Bilangan
1	Pelajar PSAS	
2	Urus setia	
3	Pegawai pengiring	
4	Penduduk kampung (dll)	
Jumlah Peserta		

(Senarai Peserta seperti Lampiran 1)

10.0 KEPERLUAN KEMUDAHAN

- i. Kenderaan politeknik (Bas/ Bas mini/ Van/ Kereta & bilangan).
- ii. Peralatan.....
- iii. Dewan.....
- iv. dll

11.0 CADANGAN PROGRAM

(Sila Rujuk Lampiran 2)

12.0 JAWATAN KUASA PELAKSANA PROGRAM

(Sila Rujuk Lampiran 3)

13.0 ANGGARAN PERBELANJAAN

Bil.	Butiran	Anggaran Perbelanjaan	Jumlah (RM)	Sumber Kewangan (Peruntukan HEP/ABM/ Tajaan/Kutipan Pelajar)
Jumlah Keseluruhan				

(Sila pastikan anggaran kewangan berada pada muka surat yang sama dengan ruangan kelulusan)

Disediakan oleh :

{Pelajar / staf}

Nama :

No. Telefon :

Tarikh :

Disemak oleh :

{Penasihat/ Ketua Program}

Nama :

Cop Jawatan :

Tarikh :

Disokong oleh :

{Ketua Jabatan/ Unit}

Nama :

Cop Jawatan :

Tarikh :

Disokong/ Tidak Disokong

Ulasan :.....

Kegunaan JHEP

Disemak oleh:

{Penasihat MPP}

Nama:

Cop Jawatan:

Tarikh:

Ulasan:

Disahkan oleh:

{KJHEP}

Nama:

Cop Jawatan:

Tarikh:

Ulasan:

Kegunaan Pengurusan

Disokong oleh:

{TPA/TPSA}

Nama:

Cop Jawatan:

Tarikh:

Disokong/Tidak disokong:

Ulasan:

.....

.....

Diluluskan/Tidak Diluluskan

.....

{Pengarah}

Nama:

Cop Jawatan:

Tarikh:

LAMPIRAN 1

Senarai Nama Peserta

Bil	Nama	No. Pendaftaran @ No. K/P	Jabatan/ Organisasi
1			
2			
3			
4			
5			

LAMPIRAN 2

Cadangan Program

Tarikh	Masa	Aktiviti
25/6/2014 (Rabu)	7.30 – 8.00 pg	Pendaftaran
	8.00 – 8.30 pg	Sarapan Pagi
	8.30 – 10.00 pg	Ceramah 1: Pengenalan Akta 174 Oleh.....
	10.00 – 10.30 pg	Minum Pagi
	10.30 – 12.30 tgh	Ceramah 2: Pembacaan Akta 174 (Jadual Kedua) Oleh
	12.30 – 1.30 ptg	Makan Tengah Hari
	1.30 – 2.00 ptg	Solat Berjemaah
	2.30 – 4.30 ptg	Ceramah 3: Pembacaan Akta 174 (Jadual Ketiga) Oleh.....
	4.30 – 5.00 ptg	Minum Petang
	5.00 – 5.30 ptg	Solat Berjemaah
	5.30 ptg	Bersurai

Jawatankuasa Pelaksana Program

.....

Jawatan	Nama	No. Pendaftaran @ No. K/P	No. Telefon Bimbit
Penasihat			
Pengerusi			
Pengarah Program			
Timb. Pengarah Program			
Setiausaha			
Bendahari			
AJK (<i>Contoh</i>)			
1. J/K Pelaporan & Penilaian			
2. J/K Sijil & Keperluan Seminar			
3. J/K Persegaran			
4. J/K Persiapan Tempat & Kebajikan			
5. J/K Siaraya/ Multimedia			
6. J/K Pengacaraan Majlis			

(tambah ruang sekiranya perlu)