

**FORMAT KERTAS KERJA PROGRAM/AKTIVITI PELAJAR DAN PTJ UNTUK  
KELULUSAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR ALUMNI)**

**1) ISI KANDUNGAN KERTAS KERJA**

1.1 Semua PTJ/Pemohon perlu menggunakan borang permohonan penganjuran program/aktiviti untuk tujuan kelulusan seperti jadual di bawah. Sila rujuk borang-borang tersebut di **Lampiran A**.

Bil.	Borang	PTJ	Kegunaan
1	Permohonan Menganjurkan Aktiviti/Program Pelajar  Boleh dimuat turun di Laman Web Pejabat HEP UTHM <a href="http://hep.uthm.edu.my/v3/">http://hep.uthm.edu.my/v3/</a>	Pejabat Hal Ehwal Pelajar (HEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persatuan/ Kelab Pelajar</li> <li>• PTJ</li> </ul>
2	Permohonan Menganjurkan Aktiviti/Program Pelajar/ PTJ	Pusat Pembangunan Dan Pengembangan Pelajar (P3P)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakulti</li> <li>• Mobiliti</li> <li>• P3P</li> <li>• PTJ</li> </ul>
3	Permohonan Menganjurkan Aktiviti/Program Pelajar	Pusat Sukan CARE Pusat Islam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pusat Sukan</li> <li>• CARE</li> <li>• Pusat Islam</li> </ul>

1.2 Keseluruhan kertas kerja hendaklah menggunakan *Font Arial 12, 1.5 linespacing dan page setup : paper size A4*. Setiap helaian hendaklah diletakkan bilangan mukasurat.

1.3 PTJ/Pemohon boleh memasukkan maklumat penting mengikut kesesuaian. Maksud dan penulisan serta cara penyampaian kertas kerja perlulah dinyatakan dalam ayat yang ringkas dan mudah difahami. Kertas kerja perlulah mengandungi tidak lebih dari 10 mukasurat (bercetak), mengikut kesesuaian.

- 1.4 Kertas kerja perlu mengandungi tajuk, tujuan kertas kerja, latar belakang, objektif, cadangan dan keputusan.
- 1.5 Jika kertas kerja terdapat lampiran, maka ianya perlu dilampirkan pada muka surat seterusnya dan diberikan muka surat yang berlainan daripada kertas kerja utama. Maklumat yang perlu dijadikan sebagai lampiran adalah sebagaimana berikut :
- i. Senarai Jawatankuasa / Senarai nama
  - ii. Butiran perbelanjaan
  - iii. Gambar-gambar yang melebihi dua keping
  - iv. Aturcara program
  - v. Atau lain-lain maklumat selain maksud kertas kerja yang melebihi satu mukasurat.
- 1.6 Contoh kertas kerja rujuk **Lampiran B**.

## 2) KEWANGAN

- 2.1 PTJ/Pemohon perlu menyatakan dengan jelas sumber kewangan di dalam kertas kerja. Sekiranya PTJ/Pemohon merasakan perlu menyatakan implikasi kos atau lain-lain implikasi yang terlibat, ianya boleh dinyatakan di dalam kertas kerja.
- 2.2 Kos makanan dan penginapan adalah mengikut kadar kelayakan sebagaimana pekeliling dan peraturan semasa Universiti yang berkuatkuasa.
- 2.3 Sekiranya PTJ/Pemohon tidak dapat menyediakan pengangkutan peserta/urusetia, anggaran kos perbelanjaan sekiranya peserta/urusetia menggunakan kenderaan sendiri mestilah dinyatakan di dalam kertas kerja. Kelayakan tuntutan setiap urusetia/peserta adalah berdasarkan kepada pekeliling dan peraturan semasa Universiti yang berkuatkuasa.
- 2.4 Sebutharga daripada pihak hotel hendaklah dilampirkan di dalam kertas kerja.

### 3) KELULUSAN

- 3.1 Kertas kerja lengkap berbentuk **hardcopy** hendaklah dikemukakan kepada Pusat Pembangunan Dan Pengembangan Pelajar/ Pejabat Hal Ehwal Pelajar/ PTJ yang berkaitan untuk diproses dan kelulusan sekurang-kurangnya :
- a) **Tiga puluh (30) hari bekerja sebelum tarikh program/aktiviti.**
  - b) **Tiga (3) bulan sebelum tarikh program/aktiviti yang melibatkan pungutan derma/sumbangan wang di luar kampus dan apa-apa kelulusan dari kementerian atau agensi kerajaan.**
- 3.2 PTJ/Pemohon perlu memastikan bahawa borang permohonan ditandatangani di bahagian yang berkaitan. Kertas kerja yang tidak lengkap dan lewat diterima dari tempoh seperti perkara 3.1 akan dikembalikan kepada PTJ/Pemohon.
- 3.5 Program/aktiviti pelajar/ PTJ melibatkan **kos RM 1,000.00 dan ke atas** dan **kos RM 1,000.00 dan ke bawah**. Sila rujuk carta alir proses kelulusan di **Lampiran C**.
- 3.6 Sekiranya terdapat perubahan tarikh, lokasi, jumlah peserta atau kewangan, PTJ/pemohon perlu mengemukakan terus kepada Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).

Jika terdapat perubahan pada keseluruhan program/aktiviti yang dirancang, kertas kerja tersebut perlu dimajukan semula kepada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) untuk kelulusan.