

KERTAS KERJA

NAMA PROGRAM PELAJAR / STAF**

****Kertas Kerja Latihan Staf WAJIB menggunakan tempelate ULPL**

TARIKH

TARIKH PROGRAM

TEMPAT

TEMPAT PROGRAM

ANJURAN

NAMA JABATAN/UNIT/DAN LAIN-LAIN

KLUSTER / KATEGORI PROGRAM (Tandakan / pada kotak yang berkenaan & rujuk perincian yang disertakan)					
01	Sukarelawan		10	Kesihatan	
02	Patriotisme		11	Kemahiran & Inovasi	
03	Perpaduan		12	Kelab & Persatuan	
04	Kepimpinan		13	PSH	
05	Komunikasi (B.Melayu/B. Inggeris)		14	Keusahawanan	
06	Kebudayaan, Kesenian & Warisan		15	Unit Beruniform	
07	Kerohanian		16	Kerjaya/Kebolehpasaran Graduan	
08	Psikologi		17	Outreach	
09	Sukan		18	Lain-lain (Nyatakan) :	

1.0	NAMA PROGRAM	
2.0	PERINGKAT <i>Antarabangsa / Kebangsaan / Negeri / Zon / Institusi / Jabatan / Unit</i>	
3.0	TEMPAT	
4.0	TARIKH	
5.0	ANJURAN/KERJASAMA <i>(JIKA ADA)</i>	
6.0	TUJUAN <i>Nyatakan tujuan memohon kelulusan bagi melaksanakan program / aktiviti</i>	<i>Contoh :</i> a. Permohonan kelulusan peruntukan KA42000 berjumlah RM1,000 bagi pelaksanaan program b. Permohonan kelulusan pengecualian kuliah kepada jawatankuasa pelajar dan para peserta c. Permohonan kelulusan penggunaan fasiliti bagi pelaksanaan program
7.0	LATAR BELAKANG PROGRAM	
8.0	OBJEKTIF PROGRAM <i>Nyatakan sekurang-kurangnya 3 objektif</i>	<i>Contoh :</i> a. Membantu peserta memperbaiki kemahiran komunikasi lisan, termasuk kejelasan ucapan, intonasi, dan keyakinan diri semasa bercakap di hadapan khalayak. Permohonan kelulusan pengecualian kuliah kepada jawatankuasa pelajar dan para peserta b. Menggalakkan peserta untuk menganalisis isu-isu semasa, menyampaikan idea-idea yang bernas, dan menghasilkan penyelesaian kreatif yang dapat mempengaruhi pendengar c. Memberi peluang kepada peserta untuk menunjukkan keberanian, mengambil peranan kepimpinan dalam menyampaikan pandangan mereka, dan membina keyakinan diri sebagai seorang pemimpin yang berwibawa

9.0	PERINCIAN TENTATIF PROGRAM (Dalam bentuk jadual)	LAMPIRAN 1
10.0	ANALISA KEPERLUAN PROGRAM Nyatakan justifikasi keperluan program/aktiviti. Kaitkan dengan keperluan memenuhi kehendak di dalam Pelan Strategik & Pelan Tindakan institusi Analisa keperluan program boleh dibuat berdasarkan Soal Selidik Keperluan Program / Latihan untuk komuniti, Laporan Keperluan CSR, Laporan Pelaksanaan, permohonan dari komuniti atau cadangan penambahbaikan program yang lepas dan sebagainya (CQI).	Contoh : a. Untuk merealisasikan Inisiatif 1 dalam Teras 1 Pelan Tindakan PKS Tahun 2025 b. Untuk mencapai KPI XXX dalam Kamus KPI PolyCC Tahun 2025
11.0	BILANGAN INSTITUSI / AGENSI LUAR YANG TERLIBAT (JIKA ADA) (sebagai perasmi / penceramah / peserta – jika ada). Nyatakan nama pegawai dan institusi luar lain yang terlibat (i) Nyatakan nama dan jawatan (ii) Jemputan lain dan bilangan *Nota: Untuk penceramah agama bebas perlu ada tauliah dari pihak berkuasa yang berkenaan.	
12.0	NAMA DAN JAWATAN PERASMI PROGRAM (JIKA ADA)	
13.0	BILANGAN KUMPULAN SASARAN	Contoh : 100 Orang Pelajar Aktif PKS / Staf Jabatan Kejuruteraan Mekanikal ▪ (UNTUK PROGRAM PELAJAR SAHAJA : Perincian pelajar mengikut kaum & jantina seperti di bawah hendaklah disertakan di dalam laporan program) a) Melayu b) Cina c) India d) Bumiputera Sabah/Sarawak e) Orang Asli f) OKU g) Jantina ▪ Lelaki ▪ Perempuan ▪ UNTUK KERTAS KERJA PROGRAM PSH : Sila sertakan senarai nama peserta berdaftar (LAMPIRAN 6)

14.0	KAEDAH PELAKSANAAN PROGRAM <i>(Tandakan / pada kotak yang berkenaan)</i>	<table border="1"> <tr> <td>a.</td> <td>Bengkel/Taklimat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Latihan Dalam Kumpulan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Pertandingan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Lawatan Sambil Belajar</td> <td></td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Khidmat Komuniti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Simposium</td> <td></td> </tr> <tr> <td>g.</td> <td>Kursus</td> <td></td> </tr> <tr> <td>h.</td> <td>Lain-lain (Nyatakan) :</td> <td></td> </tr> </table>	a.	Bengkel/Taklimat		b.	Latihan Dalam Kumpulan		c.	Pertandingan		d.	Lawatan Sambil Belajar		e.	Khidmat Komuniti		f.	Simposium		g.	Kursus		h.	Lain-lain (Nyatakan) :	
a.	Bengkel/Taklimat																									
b.	Latihan Dalam Kumpulan																									
c.	Pertandingan																									
d.	Lawatan Sambil Belajar																									
e.	Khidmat Komuniti																									
f.	Simposium																									
g.	Kursus																									
h.	Lain-lain (Nyatakan) :																									
15.0	CARTA PERBATUAN PELAKSANAAN PROGRAM <i>Nyatakan aktiviti sebelum, semasa dan selepas pelaksanaan program/aktiviti.</i>	LAMPIRAN 2																								
16.0	JAWATANKUASA PELAKSANA PROGRAM DAN SKOP TUGAS	LAMPIRAN 3																								
17.0	IMPAK PROGRAM <i>Nyatakan impak program kepada urus setia/peserta/komuniti/institusi</i>	Contoh : a. Peningkatan Kesedaran dan Pengetahuan : Meningkatkan kesedaran dan pemahaman masyarakat tentang isu-isu penting, seperti kesihatan, pendidikan, atau perubahan iklim. b. Perubahan Tingkah Laku : Boleh membawa kepada perubahan positif dalam tingkah laku individu atau kumpulan sasaran. c. Pengukuhan Hubungan dan Kerjasama : Memperkukuhkan hubungan kerjasama antara pihak berkepentingan, seperti organisasi, komuniti, atau negara.																								
18.0	KEBERKESANAN PROGRAM <i>Nyatakan bagaimana keberkesanan program akan diukur sama ada melalui post mortem / kaji selidik maklumbalas. Keberkesanan program perlu dilaksanakan pada peserta dan pihak luar (pelanggan).</i>	LAMPIRAN 4a (Borang Soal Selidik) & LAMPIRAN 4b (Borang Analisis Keberkesanan Program) **Soal selidik boleh diubah mengikut kesesuaian.																								
19.0	IMPLIKASI KEWANGAN <i>Nyatakan anggaran kewangan/ perbelanjaan mengikut pecahan:</i> o Makan / minum meliputi jamuan perasmian / penutup	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="766 1890 1228 1971">Sumber <i>(Tandakan / pada kotak yang berkenaan)</i></td> <td data-bbox="1228 1890 1455 1971">Jumlah (RM)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="766 1971 922 2024"></td> <td data-bbox="922 1971 1455 2024">KA42000</td> </tr> </table>	Sumber <i>(Tandakan / pada kotak yang berkenaan)</i>	Jumlah (RM)		KA42000																				
Sumber <i>(Tandakan / pada kotak yang berkenaan)</i>	Jumlah (RM)																									
	KA42000																									

dan jamuan VIP. - o Pentadbiran meliputi percetakan / urusan pos / urusetia dan lain – lain. - o Logistik meliputi tempat / penginapan / pengangkutan / peralatan audio visual dan lain – lain. - o Cenderahati meliputi Cenderahati perasmian / penceramah honorarium penceramah / ahli panel - o Publisiti meliputi kain pemidang (banner / bunting)/ latar belakang pentas (back drop) / poster / flyers. - o Pecahan kategori peruntukan perlu dibuat. Contoh : KA 42000 <i>*Nota: Implikasi kewangan yang menggunakan ABM, TAP dan lain-lain perlu diasingkan setiap kertas kerja.</i> <i>Catatkan 'TIADA' jika tidak melibatkan perbelanjaan.</i>		KA29000	
		KA24000	
		KA21000	
		KA14000	
		Akaun Amanah	
		Lain-lain (Nyatakan) :	
		Jumlah Anggaran Perbelanjaan (RM)	
	LAMPIRAN 5 : Perincian penuh anggaran perbelanjaan		

20.0 SEMAKAN DAN SOKONGAN

a) PERMOHONAN & SEMAKAN :

Disediakan oleh :

Disemak oleh :

.....

.....

(.....) (.....)

Tarikh:

Tarikh:

** Untuk laporan yang disediakan oleh pelajar,
ditandatangani oleh pelajar & sebaliknya.*

b) SOKONGAN :

Ulasan :

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

Tarikh :

.....

Disokong dan disahkan oleh :

.....

(.....)

Timbalan Pengarah / Ketua Jabatan /
Ketua Unit

21.0 SEMAKAN PERUNTUKAN KEWANGAN (JIKA BERKAITAN)

PENGESAHAN BAKI PERUNTUKAN :

Merujuk pada **Lampiran 5**, peruntukan adalah ***MENCUKUPI / TIDAK MENCUKUPI**
dibawah.....

.....

Baki peruntukan (sebelum mengambilkira perbelanjaan ini) **RM**.....

Tarikh :
.....

Tandatangan :
.....

()

Penolong Akauntan

22.0 KEPUTUSAN PEGAWAI PELULUS

Ulasan :
.....
.....
.....

Permohonan adalah : ***DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Tarikh :
.....

Tandatangan :
.....

()

Pengarah/Timbalan Pengarah
Politeknik Kuching Sarawak

*Nota: Potong yang tidak berkenaan

LAMPIRAN 1

TENTATIF PROGRAM

NAMA PROGRAM :
 TARIKH :
 TEMPAT :

TARIKH / HARI	8.00 - 8.15	8.15 - 8.30	8.30 - 9.30	9.30 - 10.30	10.30 - 11.30	11.30 - 12.30	12.30 - 2.30	2.30 - 3.30	3.30 - 4.30
	Pend aft ar an	Taklimat Urusetia					Re hat		

*Nota:

- Terangkan butiran aturcara setiap hari termasuk aturcara perasmian dan penutup.
- Beri butiran nama Penceramah dan topik (Jika berkaitan)
- Tentatif program boleh diubahsuai mengikut penganjur

[illegible]

[illegible]

POLITEKNIK KUCHING SARAWAK

JAWATANKUASA PELAKSANA PROGRAM DAN SKOP TUGAS BAGI PROGRAM XXX

Penaung	Pengarah PKS
Penasihat	
Pengarah Program	
Timb. Pengarah Program	
Pengarah Program	
Timbalan Pengarah Program	
Setiausaha	
Bendahari	
JK Aktiviti	
JK Jemputan & Pendaftaran	
JK Teknikal, Persiapan Tempat & Kebersihan	
JK Multimedia & Publisiti	
JK Pengangkutan & Keselamatan	
JK Protokol & Aturcara Majlis	
JK Hadiah	
JK Makanan	
JK Sijil	

SKOP TUGAS JAWATANKUASA PELAKSANA

Bil.	Jawatankuasa	Bidang Tugas
1.	Penaung	✓ Memberi galakan dan sokongan kepada jawatankuasa dalam melaksanakan aktiviti.
2.	Penasihat	✓ Memberi khidmat nasihat dan bimbingan dalam menganjurkan sesuatu program. ✓ Membantu jawatankuasa dalam mendapatkan peruntukan kewangan.
3.	Pengerusi	✓ Mempengerusikan mesyuarat jawatankuasa. ✓ Memberi khidmat nasihat dan bimbingan dalam menganjurkan sesuatu program. ✓ Memastikan program berjalan lancar.
4.	Timbalan Pengerusi	✓ Bertanggungjawab kepada Pengerusi. ✓ Membantu pengerusi dalam memastikan program berjalan lancar. ✓ Memantau tugas-tugas jawatankuasa dari semasa ke semasa.
5.	Pengarah Program	✓ Mempengerusikan semua mesyuarat dan bertanggungjawab ke atas semua mesyuarat yang dijalankan. ✓ Meneliti minit mesyuarat dan memastikan semua keputusan yang diambil dilaksanakan mengikut masa yang ditetapkan. ✓ Menyediakan kertas kerja dan mendapatkan pengesahan daripada Pengarah dan Ketua Jabatan.
6.	Timbalan Pengarah Program	✓ Membantu Pengarah Program dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diberi.

Bil.	Jawatankuasa	Bidang Tugas
		✓ Mempengerusikan mesyuarat semasa ketiadaan Pengarah Program. ✓ Membantu memantau perjalanan program. ✓ Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah Program dari semasa ke semasa.
7.	Setiausaha	✓ Mencatat minit mesyuarat. ✓ Menguruskan hal surat-menyurat. ✓ Menyediakan surat jemputan Pengarah dan Ketua Jabatan/Ketua Kursus. ✓ Membuat laporan program untuk diserahkan kepada Pengarah Program dan S/U Jabatan. ✓ Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah Program dari semasa ke semasa.
8.	Bendahari	✓ Menyediakan anggaran perbelanjaan keseluruhan. ✓ Menguruskan kewangan aktiviti. ✓ Menyediakan laporan kewangan program. ✓ Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah Program dari semasa ke semasa.
9.	JK Aktiviti	✓ Merancang dan menyediakan aktiviti program mengikut objektif program bagi setiap <i>checkpoint</i>. ✓ Menyediakan peralatan dan keperluan aktiviti. ✓ Memaklumkan Bendahari untuk tujuan membeli peralatan dan keperluan. ✓ Mengemas semula peralatan setelah selesai program. ✓ Mengawal aktiviti di setiap <i>checkpoint</i> sepanjang aktiviti berlangsung. ✓ Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah Program dari semasa ke semasa.
10.	JK Jemputan & Pendaftaran	✓ Menyediakan surat jemputan untuk penyertaan program. (IPTA/IPTS di Sarawak) ✓ Menyenaraikan IPTA/IPTS yang berkaitan dan untuk edaran surat jemputan. ✓ Menyenaraikan hotel dan penginapan di sekitar Kuching untuk dilampirkan bersama surat jemputan. ✓ Mengedarkan dan mengumpul borang penyertaan. ✓ Menjemput Pengarah PKS, KJ dan KK ke Majlis Penutupan. ✓ Menyediakan surat jemputan untuk Pengarah PKS, KJ dan KK ke Majlis Penutupan. ✓ Menyediakan dan menentukan system pendaftaran. ✓ Menyediakan senarai nama peserta untuk pendaftaran. (beserta Nombor Kad Pengenalan) ✓ Memastikan kelengkapan pendaftaran tersedia termasuk meja pendaftaran. ✓ Mengagihkan bib dan tag untuk setiap kumpulan peserta. ✓ Mengemas semula peralatan setelah selesai program.

Bil.	Jawatankuasa	Bidang Tugas
		✓ Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah Program dari semasa ke semasa.
11.	JK Teknikal, Persiapan Tempat & Kebersihan	✓ Menyediakan dan menghantar surat kebenaran menggunakan Pustaka Negeri Sarawak. ✓ Menyediakan peralatan sistem PA. ✓ Menjalankan uji cuba dan memastikan semua berfungsi dalam keadaan yang baik. ✓ Memasang <i>banner & bunting</i>. ✓ Menyediakan kerusi VIP dan tetamu jemputan. ✓ Mengemas semula peralatan setelah selesai program. ✓ Menyediakan plastik sampah. ✓ Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah Program dari semasa ke semasa.
12.	JK Multimedia & Publisiti	✓ Menyediakan buku program, <i>banner & bunting</i>. ✓ Membuat hebahan di web PKS dan skrin paparan Dataran Jubli. ✓ Menyediakan borang penyertaan. ✓ Mencetak bib dan tag JK/Peserta untuk setiap kumpulan peserta. ✓ Menyediakan borang cabaran explorace untuk diedarkan kepada setiap kumpulan peserta. ✓ Mengambil gambar sepanjang program berlangsung. ✓ Menyediakan lagu Negaraku, Ibu Pertiwiku & lagu-lagu yang bersesuaian dimainkan sepanjang aktiviti berlangsung. ✓ Menyediakan gambar untuk hebahan di FB PKS dan video pendek. ✓ Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah Program dari semasa ke semasa.
13.	JK Pengangkutan & Keselamatan	✓ Menempah kenderaan untuk Jawatankuasa, peserta PKS dan tetamu jemputan. ✓ Memastikan kenderaan yang ditempah mengikut jadual yang ditetapkan dan boleh digunakan. ✓ Mengenalpasti pemandu yang ditugaskan. ✓ Sentiasa berhubung dengan pihak pengurusan pengangkutan. ✓ Menyediakan kotak <i>First Aid</i>. ✓ Memastikan isi kotak <i>First Aid</i> berada dalam keadaan yang baik dan mencukupi. ✓ Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah Program dari semasa ke semasa.

Bil.	Jawatankuasa	Bidang Tugas
14.	JK Protokol & Aturcara Majlis	✓ Mengiring Pengarah PKS, KJ dan KK dari permulaan hingga Majlis Penutupan tamat. ✓ Mengatur Majlis Penutupan. ✓ Mengatur susunan tempat duduk mengikut protokol. ✓ Menyediakan teks ucapan Pengarah PKS. (jika perlu) ✓ Melaksanakan tugas sebagai <i>emcee</i> Majlis Penutupan. ✓ Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah Program dari semasa ke semasa.
15.	JK Hadiah	✓ Menyediakan hadiah hamper pemenang. ✓ Memaklumkan Bendahari untuk tujuan membeli hadiah hamper. ✓ Mengatur hadiah pada Majlis Penutupan. ✓ Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah Program dari semasa ke semasa.
16.	JK Makanan	✓ Menempah makanan pagi dan tengahari. (JK pelajar 30 orang, dan peserta 100 orang) ✓ Menempah makanan untuk tetamu jemputan. (Pengarah PKS, KJ, KK) ✓ Membeli air minuman, air tin dan makanan ringan. ✓ Memaklumkan Bendahari untuk tujuan tempahan dan pembelian minuman dan makanan. ✓ Menguruskan cara agihan dan hidangan makanan. ✓ Memastikan keperluan gelas untuk tetamu jemputan. (sekiranya perlu) ✓ Mengemas semula peralatan setelah selesai program. ✓ Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah Program dari semasa ke semasa.
17.	JK Sijil	✓ Membuat permohonan sijil. ✓ Mencetak sijil Jawatankuasa dan Peserta. ✓ Mendapatkan pengesahan sijil. ✓ Mengatur sijil untuk Majlis Penutupan. ✓ Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah Program dari semasa ke semasa.

BORANG PENILAIAN KEBERKESANAN PROGRAM **XXX**

TARIKH :

MASA :

TEMPAT :

BIL	SKOR MAKLUM BALAS										MAKLUM BALAS					
	1	Sangat tidak setuju	2	Tidak setuju	3	Kurang setuju	4	Setuju	5	Sangat setuju	1	2	3	4	5	
	Hebahan Program															
1.	Hebahan program menarik perhatian saya (contoh: poster, media sosial)															
2.	Hebahan dibuat awal dan memberi saya masa mencukupi untuk membuat persediaan.															
3.	Maklumat program disampaikan dengan jelas dan mudah difahami.															
Pelaksanaan & Ahli Jawatankuasa Program																
4.	Program berjalan lancar tanpa sebarang pindaan.															
5.	Jawatankuasa program menunjukkan profesionalisme dalam melaksanakan tugas mereka.															
6.	Fasilitator / urus setia program membantu meningkatkan pemahaman saya tentang objektif & impak program.															
7.	Kemudahan yang disediakan sepanjang program mencukupi untuk keperluan peserta.															
Impak Program Terhadap Peserta																
8.	Program ini memberikan nilai tambah kepada pengetahuan atau kemahiran saya.															
9.	Program ini memotivasikan saya untuk mengaplikasikan apa yang telah dipelajari dalam kehidupan seharian.															
10.	Program ini membantu meningkatkan rasa tanggungjawab dan kepekaan saya terhadap pengetahuan dan kemahiran yang perlu dipelajari															

Nota : Item / soalan maklum balas keberkesanan boleh diubah mengikut kesesuaian atau objektif program.

ANALISIS MAKLUM BALAS PESERTA PROGRAM (NAMA PROGAM)						
A. JUMLAH PESERTA PROGRAM : XXX						
ITEM		B. BILANGAN RESPONDEN MENGIKUT SKOR				
		1	2	3	4	5
Hebahan program menarik perhatian saya (contoh: poster, media sosial)						
Hebahan dibuat awal dan memberi saya masa mencukupi untuk membuat persediaan.						
Maklumat program disampaikan dengan jelas dan mudah difahami.						
Program berjalan lancar tanpa sebarang pindaan.						
Jawatankuasa program menunjukkan profesionalisme dalam melaksanakan tugas mereka.						
Fasilitator / urus setia program membantu meningkatkan pemahaman saya tentang objektif & impak program.						
Kemudahan yang disediakan sepanjang program mencukupi untuk keperluan peserta.						
Program ini memberikan nilai tambah kepada pengetahuan atau kemahiran saya.						
Program ini memotivasikan saya untuk mengaplikasikan apa yang telah dipelajari dalam kehidupan seharian.						
Program ini meningkatkan rasa tanggungjawab dan kepekaan saya terhadap pengetahuan dan kemahiran yang perlu dipelajari.						
C.	JUMLAH RESPONDEN SETIAP SKOR					
D.	JUMLAH KESELURUHAN RESPONDEN (Jumlah C)					
E.	PERATUS RESPONDEN (%) (Jumlah D / A x 100%)					
F.	PERATUS SETIAP SKOR (%) (Jumlah C *ikut skor / A x 100%)					
G.	PURATA SKOR KESELURUHAN (%) (Jumlah F / 5)					
E. PRESTASI KESELURUHAN (TANDAKAN / MENGIKUT SKOR KESELURUHAN)						
Tidak Berkesan (0 % – 25 %)		Kurang Berkesan (26 % - 50%)		Berkesan (51% – 75%)		Sangat Berkesan (76%- 100%)
Ulasan URUS SETIA						

.....

Tandatangan Urus Setia

Tarikh:

NAMA PROGRAM :
 TARIKH :
 TEMPAT :

IMPLIKASI KEWANGAN

ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS (ABM)					
BI L	KOD AKAUN	BUTIRAN	KUANTIT I	HARGA (RM) / UNIT	JUMLAH (RM)
JUMLAH KESELURUHAN PERUNTUKAN PROGRAM					

Disemak oleh Penolong Akauntan :

Diluluskan oleh Pengarah/Timbangan Pengarah Politeknik Kuching
 :

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

LAMPIRAN 5 (UNTUK PROGRAM PSH SAHAJA)

NAMA PROGRAM / AKTIVITI :
TARIKH :
TEMPAT :

IMPLIKASI KEWANGAN

YURAN PENYERTAAN : RM 80.00 /PAX					
ANGGARAN TERIMAAN (A) : RM 80.00 X 150 PAX = RM 12,000.00					
ANGGARAN PERBELANJAAN AKTIVITI DI BAWAH AKAUN AMANAH					
BI L	PECAHAN	BUTIRAN	KUANTITI	HARGA (RM) / UNIT	JUMLAH (RM)
1	AKAUN AMANAH (15.1)	BAYARAN PENCERAMAH 1	2 JAM	200.00/JAM	400.00
2	AKAUN AMANAH (15.1)	BAYARAN PENCERAMAH 2 (JIKA ADA, JIKA TIADA DELETE ROW, JIKA LEBIH, TAMBAH ROW)	2.5 JAM	150.00/JAM	375.00
3	AKAUN AMANAH (15.5)	PERKHIDMATAN MENCETAK • NOTA BERCETAK	167 UNIT	7.00	1169.00
4	AKAUN AMANAH (15.2)	MEMBEKAL DAN MENGHANTAR ALAT TULIS • ABBA COCONUT POCKET FILE • G-SOFT GS-W2 BALL PEN 07MM BL • NOTE BOOK A6-49	165	0.70 0.80 2.50	115.50 132.00 412.50
5	AKAUN AMANAH (15.3)	MAKAN MINUM PENCERAMAH (2 HARI) • MINUM PAGI • MAKAN TENGAHARI	10 ORANG 10 ORANG	5.00 X 2 HARI 10.00 X 2 HARI	100.00 200.00
6	AKAUN AMANAH (15.3)	MAKAN MINUM PESERTA (2 HARI) • MINUM PAGI • MAKAN TENGAHARI	167 ORANG 167 ORANG	5.00 X 2 HARI 10.00 X 2 HARI	1670.00 3340.00

7	AKAUN AMANAH (15.11)	BAYARAN KERJA LEBIH MASA (EN.AHMAD IKHMAL JOHAR & EN. ABDUL RAHMAN BIN GHAZALI	2 ORANG	RM 600.00	600.00
JUMLAH KESELURUHAN ANGGARAN PERBELANJAAN (B)					8514.00
<u>RUMUSAN IMPLIKASI KEWANGAN:</u>					
BAKI KE AKAUN AMANAH: (A) – (B) = RM 12,000.00 – RM 8514.00 = <u>RM 3486.00</u>					

Disemak oleh Penolong Akauntan:

Diluluskan oleh Pengarah/Timbangan Pengarah Politeknik Kuching:

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

LAMPIRAN 6 (Untuk program PSH SAHAJA)

SENARAI PESERTA

Nota : Sekiranya senarai nama peserta berdaftar telah diperoleh

NAMA PROGRAM :
TARIKH :
TEMPAT :

[illegible]

PENERANGAN KLUSTER / KATEGORI PROGRAM :

No	Kluster / Kategori Program	Definisi	Contoh
01	Sukarelawan	Aktiviti atau program melibatkan kerja amal atau khidmat masyarakat secara sukarela.	Program pembersihan kawasan pantai, bantuan mangsa bencana, dan lawatan ke rumah kebajikan.
02	Patriotisme	Program yang memupuk semangat cinta akan negara dan kesetiaan terhadap bangsa.	Sambutan Hari Kebangsaan, pertandingan sajak bertemakan kemerdekaan, dan kempen kibarkan Jalur Gemilang.
03	Perpaduan	Inisiatif untuk mengeratkan hubungan antara kaum dan budaya demi keharmonian masyarakat.	Program rumah terbuka perayaan, pertandingan sukan antara kaum, dan aktiviti gotong-royong komuniti.
04	Kepimpinan	Aktiviti yang memfokuskan pembangunan kemahiran memimpin dan pengurusan organisasi.	Kursus kepimpinan, latihan pengurusan majlis, dan bengkel pemimpin pelajar.
05	Komunikasi (B.Melayu/B.Inggeris)	Program memantapkan kemahiran bertutur, menulis, dan komunikasi berkesan.	Pertandingan debat Bahasa Melayu atau Inggeris, bengkel penulisan kreatif, dan program komunikasi interpersonal.
06	Kebudayaan, Kesenian & Warisan	Aktiviti memelihara budaya, kesenian, dan warisan tradisional.	Pertandingan tarian tradisional, pameran seni warisan, dan bengkel kraftangan tradisional.
07	Kerohanian	Program yang memfokuskan pembangunan rohani dan nilai keagamaan individu.	Ceramah agama, majlis bacaan Yasin, dan program kem motivasi rohani.
08	Psikologi	Aktiviti yang membantu kesejahteraan mental dan emosi individu.	Bengkel pengurusan stres, sesi kaunseling kumpulan, dan ceramah kesihatan mental.
09	Sukan	Aktiviti fizikal atau pertandingan yang membina kesihatan dan semangat kesukanan.	Kejohanan bola sepak antara jabatan, larian amal, dan sukaneka pelajar.
10	Kesihatan	Program berkaitan penjagaan kesihatan fizikal dan mental.	Kempen derma darah, pemeriksaan kesihatan percuma, dan seminar pemakanan sihat.
11	Kemahiran & Inovasi	Aktiviti memupuk kemahiran teknikal dan idea inovasi dalam pelbagai bidang.	Bengkel teknologi maklumat, pertandingan inovasi produk, dan kursus keusahawanan.
12	Kelab & Persatuan	Aktiviti yang dianjurkan oleh kelab atau persatuan untuk memupuk kerjasama dan semangat berpasukan.	Aktiviti Kelab Bahasa Inggeris, pertandingan catur oleh Kelab Catur, dan mesyuarat tahunan persatuan.
13	PSH (Pembelajaran Sepanjang Hayat)	Program pembelajaran atau latihan jangka panjang bagi semua peringkat umur.	Kursus kemahiran asas komputer untuk warga emas, kelas keusahawanan kecil, dan program latihan jangka pendek.
14	Keusahawanan	Aktiviti yang memupuk kemahiran dan minat dalam bidang perniagaan serta keusahawanan.	Bengkel asas perniagaan, kursus pembangunan produk, dan ekspo jualan keusahawanan.
15	Unit Beruniform	Program melibatkan aktiviti dan latihan badan beruniform.	Latihan kawad kaki, kem pemantapan disiplin, dan pertandingan rentas desa untuk badan beruniform.
16	Kerjaya/Kebolehpasaran Graduan	Aktiviti mempersiapkan pelajar dengan kemahiran untuk kebolehpasaran kerja.	Bengkel penulisan resume, latihan temuduga kerja, dan pameran kerjaya.

17	Outreach	Program yang mendekati komuniti atau golongan sasaran untuk menyampaikan perkhidmatan atau maklumat.	Program kesedaran alam sekitar, aktiviti komuniti desa angkat, dan lawatan akademik.
18	Lain-lain	Program atau aktiviti yang tidak termasuk dalam kategori lain yang dinyatakan.	Projek khas penyelidikan, program inovasi sekolah, dan aktiviti pertukaran pelajar.