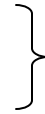


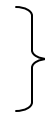


**KERTAS KERJA**



**Arial 22**

**NAMA AKTIVITI**



**Arial 20**

**TARIKH AKTIVITI**

**TEMPAT**

**NAMA KELAB/PERSATUAN**



**Arial  
18**

## 1.0 TUJUAN → Arial 12

Secara ringkas nyatakan tujuan aktiviti diadakan → Arial 11

## 2.0 LATAR BELAKANG

Nyatakan secara jelas:

- Latar belakang aktiviti yang akan dijalankan.
- Tujuan aktiviti diadakan.
- Justifikasi kepada aktiviti yang dipilih.

## 3.0 OBJEKTIF

Senaraikan hasil yang akan dicapai melalui aktiviti yang akan dijalankan.

## 4.0 TARIKH, MASA DAN TEMPAT

Tarikh :

Masa :

Tempat :

## 5.0 TENTATIF PROGRAM

- Sediakan maklumat mengenai perjalanan program seperti tarikh, masa dan aktiviti yang akan dijalankan.
- Terangkan bagaimana aktiviti akan dijalankan.

## 6.0 JAWATANKUASA TERLIBAT

- Nyatakan penaung, penasihat dan senarai ahli jawatankuasa yang terlibat.
- Nyatakan jawatan dan skop tugas bagi setiap ahli jawatankuasa.

## 7.0 IMPLIKASI KEWANGAN

Nyatakan secara terperinci perbelanjaan yang akan digunakan bagi menjalankan aktiviti.

BIL.	PERKARA	HARGA (RM)	KUANTITI (UNIT/ORANG)	JUMLAH (RM)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
				JUMLAH KESELURUHAN = RM

## **8.0 LAIN-LAIN KEPERLUAN**

Sila nyatakan keperluan lain yang diperlukan bagi mengadakan program serta kuantiti yang diperlukan.

## **9.0 PENUTUP**

Secara ringkas rumuskan kesan daripada pelaksanaan aktiviti yang dapat menyumbang kepada pembangunan diri peserta.

## **LAMPIRAN**

1. Senarai pelajar yang terlibat
2. Senarai jemputan (VIP, Pensyarah, dan lain-lain)
3. Profil penceramah jika penceramah daripada pihak luar.