



**UMS**  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**SENARAI SEMAK  
KERTAS KERJA AKTIVITI PELAJAR  
SEKTOR HAL EHWAL PELAJAR  
UMS KAMPUS ANTARABANGSA LABUAN**

<b>NAMA PROGRAM :</b>					
<b>NAMA PENGANJUR :</b>					
<b>SEMAKAN SEMASA PENGHANTARAN PERMOHONAN</b>					
BIL.	PERKARA	LENGKAP?		CATATAN (JIKA ADA)	TINDAKAN PENGANJUR
		Ya	Tidak		
1	<b>Muka Hadapan</b>				
2	<b>Ringkasan Eksekutif Program</b>				
	• Nama & Sinopsis Program				
	• Persatuan Penganjur				
	• Pengarah, Penyelaras MPP & Penyelaras Program				
	• Anggaran Bajet				
3	• Kumpulan Sasaran				
	• Tarikh & Lokasi				
	<b>Tujuan/Pengenalan/Objektif Program</b>				
4	<b>Tarikh &amp; Lokasi</b>				
5	<b>Tema/Konsep/Motto</b>				
6	<b>Carta Organisasi</b>				
7	<b>Tentatif Program</b>				
	• Aktiviti lengkap keseluruhan program (khas)				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarikh, masa, dan lokasi</li> </ul>				
8	<b>Jemputan</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai WVIP/ VIP</li> <li>Penceramah (Profil disertakan)</li> </ul>				
9	<b>Senarai Kerjasama</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nama dan alamat lengkap Organisasi</li> <li>Jenis bantuan/kerjasama</li> </ul>				
10	<b>Senarai Penaja</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nama dan alamat lengkap Organisasi Penaja</li> <li>Jenis tajaan</li> </ul>				
11	<b>Anggaran Pendapatan &amp; Perbelanjaan</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perbelanjaan Terperinci.</li> <li>Ringkasan Permohonan</li> </ul>				
12	<b>Penutup &amp; Pengesahan Pengarah Program</b>				
13	<b>Pengesahan</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ulasan Pemantau MPP</li> <li>Ulasan Penyelaras Program</li> </ul>				

#### **ULASAN SEKTOR HAL EHWAL PELAJAR (SEBELUM PENAMBAHBAIKAN)**

Pemohon (Penganjur) perlu menambahbaik kertas kerja ini berdasarkan kolum catatan dan tindakan penganjur. Permohonan hanya akan dipanjangkan untuk kelulusan apabila semua tindakan telah diambil dan kertas kerja yang baru dihantar semula ke Sektor Hal Ehwal Pelajar.