

GARIS PANDUAN ORGANISASI &
PENYEDIAAN DOKUMEN PEMBANGUNAN PELAJAR
EDISI KOLEJ CEMPAKA I UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

OLEH:
MAJLIS TERTINGGI
JAWATANKUASA PERWAKILAN KOLEJ CEMPAKA SESI 2023/2024

EDISI KEMASKINI 17 MAC 2024



Isi Kandungan

1. PENDAHULUAN	3
2. MISI KOLEJ CEMPAKA	4
3. PENGURUSAN & PENTADBIRAN KOLEJ CEMPAKA.....	5
Carta Organisasi Pengurusan & Pentadbiran Kolej Cempaka	6
4. JAWATANKUASA PERWAKILAN (JPK) CEMPAKA.....	7
5. TAKWIM AKTIVITI PEMBANGUNAN PELAJAR.....	14
6. PENYEDIAAN KERTAS KERJA	15
7. PENYEDIAAN LAPORAN AKTIVITI	17
8. PENYEDIAAN LAPORAN KEWANGAN	18
LAMPIRAN	19
Carta Alir Prosedur Kertas Kerja di Peringkat Kegiatan Pelajar	19
Penyediaan Memo Iringan	20
Contoh Format Kertas Kerja	21
Format Laporan Aktiviti.....	22
Format Laporan Kewangan	23
Format Surat Tajaan	24
Format Minit Mesyuarat	25

1. PENDAHULUAN

Tentang CEMPAKA

Kolej Cempaka merupakan kolej kediaman kelapan di UNIMAS. Pembinaannya siap pada November 2006 dan dibuka secara rasmi pada 1 Julai 2007.

Penghuni awal Kolej Cempaka terdiri daripada pelajar ambilan Julai 2007/2008. Kolej ini terletak secara strategik di hadapan Tasik UNIMAS, berhadapan dengan Canselori UNIMAS yang tersergam indah dan sangat dekat dengan Stadium UNIMAS. Selain itu, Kolej Cempaka dikelilingi oleh Pusat Kemudahan Perguruan (CTF), Fakulti, dan Lakeview Cafe UNIMAS.

Kolej ini mempunyai kapasiti maksimum 1,971 penghuni. Ia mempunyai 6 blok bangunan yang diperbuat daripada 3 blok untuk pelajar lelaki, K8A, K9A, K9B, dan 3 blok untuk pelajar perempuan, K8A, K10A, K10B.

Pada masa ini, Kolej Cempaka diketuai oleh Mohd Amin bin Mohd Ismail sebagai Pengetua Kolej— dibantu oleh 13 kakitangan pentadbiran yang lain. Sejak itu, Kolej Cempaka tidak sabar-sabar dalam meneroka bakat, menginspirasi kreativiti dan memupuk potensi pelajar.

About CEMPAKA

Cempaka College is the eighth residential college in UNIMAS. Its construction completed in November 2006 and officially opened on 1st July 2007.

The early residents of Cempaka College consists of students from July 2007/2008 intake. This college is strategically located in front of the UNIMAS Lake, facing the magnificent UNIMAS Chancellory and very close to UNIMAS Stadium. In addition, Cempaka College is surrounded by UNIMAS Central of Teaching Facilities (CTF), Faculties, and Lakeview Cafe.

This college has a maximum capacity of 1,971 residents. It has 6 building blocks made of 3 blocks for male students, K8A, K9A, K9B, and 3 blocks for female students, K8A, K10A, K10B.

Currently, Cempaka College is led by Mohd Amin bin Mohd Ismail as the College Principal— assisted by 13 other administrative staffs. Since then, Cempaka College is looking forward in exploring talents, inspiring creativity and nurturing potentials of the students.

2. MISI KOLEJ CEMPAKA

“Mendukung Visi dan Misi UNIMAS dengan mewujudkan persekitaran penginapan yang kondusif, selamat dan mesra bagi seluruh warga universiti untuk menimba ilmu dengan cemerlang, menjalani kehidupan kampus yang ceria sekaligus membentuk keperibadian dan sahsiah diri yang unggul”

3. PENGURUSAN & PENTADBIRAN KOLEJ CEMPAKA

Pengurusan Kolej Cempaka terdiri daripada:

1. SATU Pengetua
2. DUA Penolong Pengurus Asrama
3. DUA Penyelia Asrama
4. EMPAT Pekerja Awam

dibantu oleh:

5. DUA Felo
6. DUA Pembantu Felo Siswazah

Carta Organisasi Pengurusan & Pentadbiran Kolej Cempaka



Mohd Amin bin Mohd Ismail
Pengetua
Kolej Cempaka
imamin@unimas.my



Cik Norhamirah Ngatiman
Felo
Kolej Cempaka
nnorhamirah@unimas.my

Awang Shamsulizha bin
Awang Zulkifli
Felo
Kolej Cempaka
aashamsulizha@unimas.my



Norliza binti Mahidi
Penolong Pengurus Asrama Kanan
Kolej Cempaka
mnorliza@unimas.my



Gilbert Sebastian Efendi
Penolong Pengurus Asrama
Kolej Cempaka
egsebastian@unimas.my



Hasmadi Bin Ludin
Penyelia Asrama
Kolej Cempaka
lhasmadi@unimas.my

Zaiton Binti Suip
Penyelia Asrama
Kolej Cempaka
szaiton@unimas.my



Siti Awa Binti Was
Pembantu Awam
Kolej Cempaka
wsawa@unimas.my



Lean ak Sundeb
Pembantu Awam
Kolej Cempaka
slean@unimas.my

6



Siti Hawa Binti Abdullah
Pembantu Awam
Kolej Cempaka
ashawa@unimas.my



Mohd Firdus bin Man
Pembantu Awam
Kolej Cempaka
mmfirdus@unimas.my

4. JAWATANKUASA PERWAKILAN (JPK) CEMPAKA

Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) Cempaka terdiri daripada:

- i. Presiden
- ii. Timbalan Presiden
- iii. Setiausaha Agung
- iv. Timbalan Setiausaha
- v. Bendahari Kehormat
- vi. Timbalan Bendahari
- vii. Exco Akademik & Inovasi
- viii. Exco Pembangunan Sahsiah & Kerohanian
- ix. Exco Kebajikan & Kesejahteraan
- x. Exco Penjanaan & Keusahawanan
- xi. Exco Kesenian & Kebudayaan
- xii. Exco Disiplin & Protokol
- xiii. Exco Keselamatan & Fasiliti
- xiv. Exco Sukan & Rekreasi
- xv. Exco Media & Publisiti

Notis: Pengisytiharan Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) Kolej Cempaka
2023/2024

		Bil. 02/2024
<p>NOTIS HEBAHAN RASMI</p>		
<p><i>berhubung</i></p>		
<p>PENGISYHTIHARAN JAWATANKUASA PERWAKILAN KOLEJ (JPK) KOLEJ CEMPAKA SESI 2023/2024</p>		
<p>Dengan sukacitanya Pengurusan Kolej Cempaka mengisytiharkan JAWATANKUASA PERWAKILAN KOLEJ CEMPAKA SESI 2023/2024 adalah seperti berikut :</p>		
<p>PRESIDEN Ahmad Nasri bin Sharata</p>		
<p>TIMBALAN PRESIDEN Alice anak Maran</p>		
<p>SETIAUSAHA AGUNG Malcolm Peter</p>		
<p>BENDAHARI KEHORMAT Bibiana Ensunna anak Jamit</p>		
<p>TIMBALAN SETIAUSAHA Nurfatiha Jamaludin</p>	<p>TIMBALAN BENDAHARI Nur Sabrina Aliah binti Sharuddin</p>	
<p>EXCO-EXCO JPK</p>		
<p>EXCO AKADEMIK & INOVASI Muhammad Miqdad bin Zainuddin Ereen Shamimi binti Samrih</p>	<p>EXCO PEMBANGUNAN SAHSIAH & KEROHANIAN Muhammad Danial bin Zainal Abidin Shalizza binti Abdul</p>	
<p>EXCO KEBAJIKAN & KESEJAHTERAAN Nurul Mardiah binti Abu Bakar Vallenfield California anak Lau</p>	<p>EXCO PENJANAAN & KEUSAHAWANAN Norlyn Nurtasha binti Abdul Aziz Wan Qirstienna Aldayanna</p>	
<p>EXCO KESENIAN & KEBUDAYAAN Janet Ivy Girl anak Jimmy Carter Aliff Adafi bin Mahmud</p>	<p>EXCO DISIPLIN & PROTOKOL Ifan anak Kasi Johanna Angelina anak Dominic</p>	
<p>EXCO KESELAMATAN & FASILITI Irshad Hakimi bin Abdullah Penny Riong Nyangga</p>	<p>EXCO SUKAN & REKREASI Alcee Afeageall anak Albert Charles Luanga Banta</p>	
<p>EXCO MEDIA & PUBLISITI Sharon Tan Zhi Wei Muhammad Khaieril Nor Ariffin</p>		
<p>Syabas dan Tahniah diucapkan kepada semua.</p>		
<p>Pengurusan Kolej Cempaka Tarikh: 1 Februari 2024</p>		<p><i>Mohd Amin Bin Mohd Ismail</i> MOHD AMIN BIN MOHD ISMAIL PENGETUA Kolej Cempaka Universiti Malaysia Sarawak</p>
<p>KOLEJ CEMPAKA www.cempaka.unimas.my</p>		

Skop Tugas Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) Cempaka adalah seperti di berikut:

BIL	JAWATAN	SKOP TUGAS
1.	Presiden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetuai dan mentadbir JPKC secara keseluruhan. 2. Menjadi pengantara dan jurucakap antara pihak JPKC dan Pengetua, Felo/ Pembantu Felo, dan staf Pentadbiran. 3. Merancang dan menjalankan aktiviti JPKC berdasarkan Takwim Aktiviti Kolej Cempaka. 4. Membuat keputusan dalam mesyuarat dan dalam sesuatu hal atau isu berkaitan JPKC. 5. Menghadiri Mesyuarat Pemajuan Pelajar Kolej Cempaka dan mana-mana mesyuarat mahupun program yang berkaitan (atas jemputan pihak Pengurusan/ Kolej Kediaman lain). 6. Melaporkan gerak kerja Majlis Tertinggi dan Exco kepada pihak Pengurusan Kolej. 7. Memastikan kebajikan ahli-ahli JPKC dijaga dengan baik. 8. Menjalankan tugas dan tugasan yang diarahkan oleh Pengetua mahupun Pengurusan Kolej dari semasa ke semasa.
2.	Timbalan Presiden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu dan menjalankan tugas Presiden sewaktu ketiadaan Presiden di Kolej. 2. Membantu dan memantau gerak kerja Majlis Tertinggi dan Exco-Exco JPKC bagi setiap aktiviti yang dijalankan. 3. Menghadiri Mesyuarat Pemajuan Pelajar Kolej Cempaka dan mana-mana mesyuarat yang berkaitan (atas jemputan Pengetua dan Pengurusan Kolej).
3.	Setiausaha Agung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab ke atas email rasmi JPKC jpkcempaka@unimas.my. 2. Menyediakan dan merekodkan setiap Surat/Memo JPKC.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyelaras penyediaan cadangan kertas kerja & laporan aktiviti. 4. Melakukan penyemakan kertas kerja JPKC. 5. Bertanggungjawab ke atas pemfailan dokumen-dokumen JPKC.
5.	Timbalan Setiausaha Agung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab dalam penyemakan notis hebahan rasmi. 2. Menyediakan minit mesyuarat. 3. Menyediakan surat dan memo JPKC. 4. Menyemak kertas kerja, memorandum dan minit mesyuarat oleh Exco dan MTSK.
4.	Bendahari Kehormat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab dalam tadbir urus kewangan Jawatankuasa Perwakilan Kolej Cempaka. 2. Menyediakan dan melaporkan Laporan Kewangan dari semasa ke semasa. 3. Menyemak Laporan Kewangan yang disediakan oleh Exco dan MTSK.
6.	Timbalan Bendahari Kehormat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusahakan dan mencari tajaan bagi membantu kewangan setiap aktiviti JPK. 2. Menyelaras Laporan Kewangan yang disediakan oleh Exco dan MTSK. 3. Membantu Majlis Tertinggi dalam pelaksanaan aktiviti.
7.	Exco Media Dan Publisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetuai Kelab Media Cempaka Revolution (MeKaR) dalam penghasilan bahan media kolej. 2. Menyediakan hebahan rasmi seperti yang diarahkan / diluluskan oleh Pengetua. 3. Merancang dan membuat liputan media sebelum, semasa dan selepas aktiviti / program berlangsung (fotografi, videografi, berita/laporan). 4. Mengemaskini bahan media dari semasa ke semasa.
8.	Exco Kebajikan Dan Kesejahteraan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetuai Wellness United dalam urusan kesihatan pelajar.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Bertanggungjawab menyediakan dan menyelaras kemudahan First Aid Kit supaya berada dalam keadaan baik. 3. Menyediakan jadual bertugas berkumpulan bagi membantu dan memantau masalah kesihatan yang berlaku dalam kalangan pelajar. 4. Menguruskan aduan pelajar mengenai masalah berkaitan kolej seperti isu blackout dan sebagainya. 5. Bertanggungjawab dalam memastikan kebajikan pelajar Kolej Cempaka diutamakan dalam setiap aspek. 6. Menubuhkan pasukan sukarelawan Kolej Cempaka bagi membantu mempertingkatkan kualiti kebajikan pelajar di Kolej Cempaka.
9.	Exco Akademik Dan Inovasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetuai Kelab Cempaka Academic Society (CAS) dalam merancang, menyelaras dan mengendalikan aktiviti berkaitan akademik dan inovasi yang akan diperkasakan. 2. Mengusulkan dan melaksanakan aktiviti aktiviti berbentuk akademik/ilmiah secara berkala dan bersasar (seperti ceramah, bengkel, bimbingan). 3. Bertanggungjawab ke atas Laman Ilmu dalam memastikan suasana kondusif ruangan tersebut pada setiap masa.
10.	Exco Sukan Dan Rekreasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membangunkan team yang solid dan berkolaborasi untuk membantu dalam perancangan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan berkaitan sukan dan rekreasi. 2. Mengurus dan menyelaras fasiliti dan tempahan kemudahan dan sukan rekreasi di peringkat kolej. 3. Memimpin dan mewujudkan aktiviti - aktiviti sukan dan rekreasi di kolej.
11.	Exco Penjanaan Dan Keusahawanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetuai Kelab Keusahawanan dan Cempaka Night Stall dalam merancang, menyelaras, dan mengendalikan aktiviti berkaitan keusahawanan serta penjanaan pendapatan kepada Tabung JPK.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyediakan dan menyelaraskan Laporan Kewangan dan Belanjawan Cempaka Night Stall dan aktiviti keusahawanan, termasuk strategi penjanaan pendapatan baru, dan diserahkan kepada Bendahari JPK. 3. Mencipta pelbagai peluang pekerjaan (Job on Cempaka) dan perniagaan untuk mahasiswa bagi menjana pendapatan sampingan serta membangunkan strategi penjanaan pendapatan baru. 4. Merancang dan menyediakan latihan keusahawanan bagi warga Kolej Cempaka yang berminat untuk menjadi usahawan muda yang kompeten dan berdaya saing serta mengendalikan penilaian semula prestasi aktiviti keusahawanan dan penjanaan pendapatan sedia ada serta mencadangkan penambahbaikan. 5. Memastikan produk, servis, penghantaran, dan kemudahan berada di tahap yang memuaskan sambil menyelaraskan pelbagai projek penjanaan pendapatan, termasuk pemasaran, promosi, dan program jualan bagi meningkatkan hasil.
12.	Exco Keselamatan Dan Fasiliti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantapkan penguatkuasaan peraturan-peraturan kecil kolej kediaman. 2. Merancang dan menyelaraskan latihan/ simulasi kebakaran/kecemasan Kolej Cempaka dengan baik 3. Melakukan rondaan berkala di kawasan Kolej Cempaka bagi memastikan penghuni dan harta benda kolej berada dalam keadaan baik dan selamat. 4. Memastikan fasiliti di Cempaka dalam keadaan yang teratur sebelum dan selepas diguna pakai
13.	Exco Disiplin Dan Protokol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melatih dan menyediakan pasukan pengurusan majlis yang mahir bagi mengendalikan program di peringkat kolej mahupun universiti.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memastikan peraturan-peraturan am kolej dipatuhi oleh para penghuni kolej. 3. Membantu Majlis Tertinggi dan Exco-Exco dalam pelaksanaan aktiviti dan program di kolej.
14.	Exco Kesenian Dan Kebudayaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetuai Kelab Kesenian & Kebudayaan (CREATIST). 2. Merancang & mengendalikan program/aktiviti kesenian dan kebudayaan di peringkat kolej mahupun di peringkat universiti. 3. Menyelaras dan menyemak laporan aktiviti, kertas kerja, dan minit mesyuarat bagi Kelab CREATIST. 4. Membantu MT & Exco dalam pelaksanaan aktiviti JPK.
15.	Exco Sahsiah Dan Kerohanian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerajui pengurusan Surau Cempaka (SUCIE) dalam menyelaras pergerakan serta mengendalikan aktiviti berkaitan kerohanian dan sahsiah. 2. Merancang dan menganjurkan aktiviti berkaitan pembentukan moral, perpaduan dan intergrasi bagi warga Kolej Cempaka. 3. Menerapkan nilai murni dan akhlak dalam kalangan pelajar.

5. TAKWIM AKTIVITI PEMBANGUNAN PELAJAR

- 1) Takwim Aktiviti Pembangunan Pelajar Kolej Cempaka perlu dibincangkan dan disediakan oleh JPKC dengan bimbingan **Pembantu Felo/Felo** sebelum semester bermula.
- 2) Takwim Aktiviti Pembangunan Pelajar Kolej Cempaka yang telah dimuktamatkan diperingkat JPKC perlu dibentangkan dan mendapat persetujuan Unit Pemajuan Pelajar Kolej Cempaka melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pemajuan Pelajar Kolej Cempaka.
- 3) Takwim Aktiviti Pembangunan Pelajar Kolej Cempaka yang telah mendapat persetujuan Mesyuarat akan dihantar kepada Pengetua untuk pertimbangan, sokongan dan kelulusan sebelum sesuatu cadangan kertas kerja disediakan.
- 4) Takwim Aktiviti Pembangunan Pelajar Kolej Cempaka perlu disediakan secara fizikal atau dalam talian dan dimuatnaik di OneDrive Jawatankuasa Perwakilan Kolej Cempaka sahaja.

6. PENYEDIAAN KERTAS KERJA

1) Setiap cadangan kertas kerja perlu disertakan:

i. Memo Iringan [daripada Pengarah Program kepada Pengetua melalui Felo]

ii. Kertas Kerja

- a. Muka Depan
- b. Tujuan
- c. Pengenalan
- d. Objektif
- e. Impak Program
- f. Butiran Program
- g. Anjuran dan Kerjasama
- h. Sasaran
- i. Cadangan Jemputan
- j. Cadangan Penceramah
- k. Jemputan Artis Luar
- l. Jemputan Organisasi Luar
- m. Cadangan Juri
- n. Cadangan Pelaksanaan Program
- o. Struktur Organisasi
- p. Tentatif Program
- q. Belanjawan Program
- r. Senarai Peralatan dan Keperluan
- s. Cadangan Lokasi
- t. Kutipan Yuran
- u. Penjualan
- v. Tajaan
- w. Poster dan Iklan Program
- x. Penutup

- 2) Cadangan kertas kerja perlu disediakan secara fizikal atau dalam talian dan dimuat naik di OneDrive Jawatankuasa Perwakilan Kolej Cempaka sahaja.
- 3) Setiap cadangan kertas kerja perlu disemak oleh Pembantu Felo/Felo sebelum dipanjangkan kepada Presiden secara fizikal atau dalam talian.
- 4) Kertas kerja yang telah disemak dan ditandatangani oleh Presiden dan Felo/ Penasihat perlu dicetak dan dihantar kepada Pengetua untuk pertimbangan, sokongan dan kelulusan sebelum dipanjangkan kepada Majlis Perwakilan Pelajar (MPP), Jawatankuasa Kegiatan Pelajar, PKP untuk tindakan selanjutnya.
- 5) Penolong Pengurus Asrama akan menyediakan satu memo iringan (daripada Pengetua) bagi tujuan penghantaran kertas kerja kepada Jawatankuasa Kegiatan Pelajar, PKP atau Timbalan Naib Canselor (HEPA), UNIMAS.

7. PENYEDIAAN LAPORAN AKTIVITI

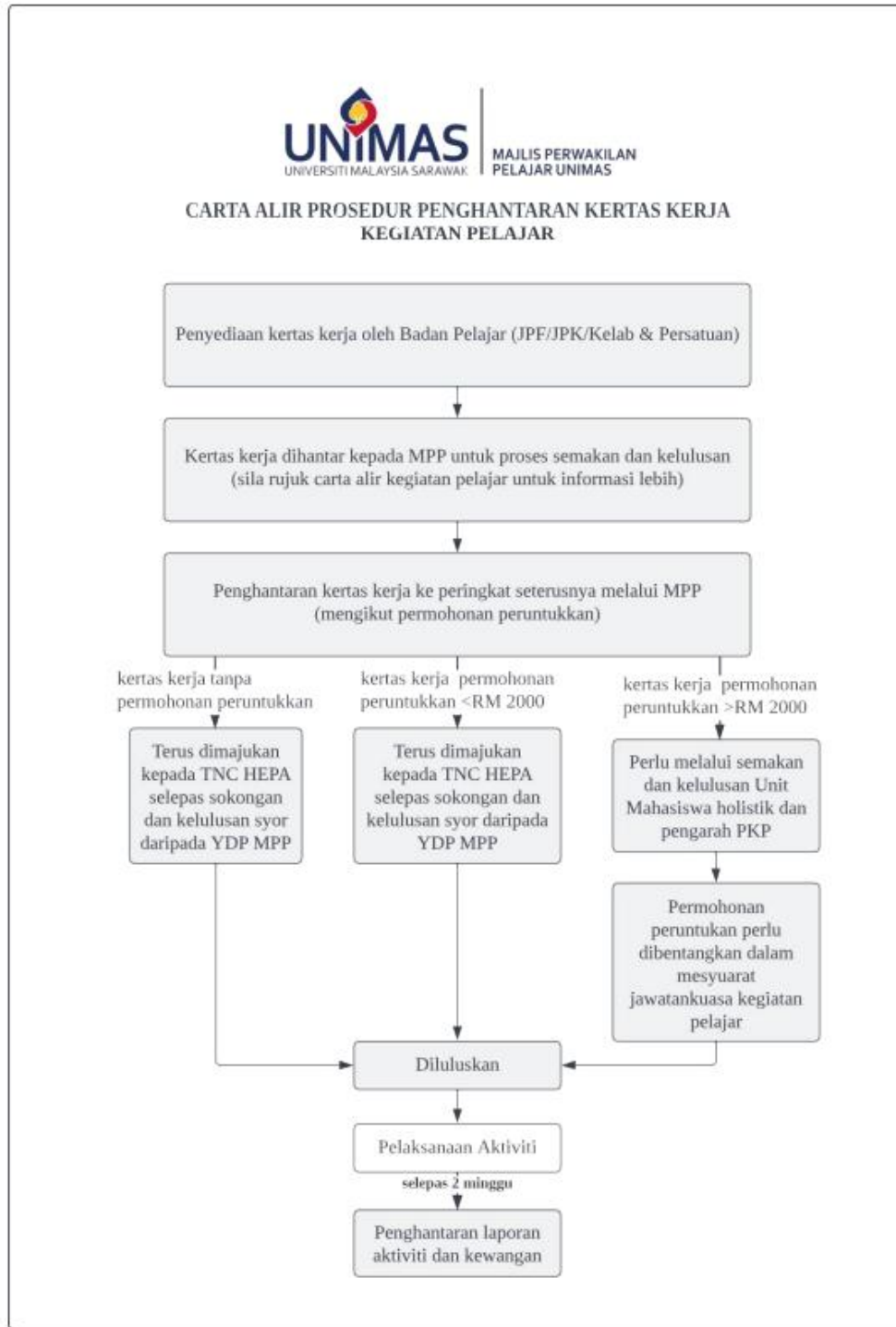
- 1) Laporan Aktiviti bagi sesuatu aktiviti/ program yang telah dijalankan berdasarkan kertas kerja yang diluluskan perlu disediakan dan dihantar kepada Felo/ Penasihat selewat-lewatnya 7 hari selepas aktiviti/ program berlangsung.
- 2) Laporan Aktiviti perlu menggunakan Borang A – Laporan Aktiviti Kolej Cempaka.
- 3) Setiap Laporan Aktiviti perlu disemak oleh Pembantu Felo sebelum dipanjangkan kepada Felo/ Penasihat secara fizikal atau dalam talian.
- 4) Laporan Aktiviti yang telah disemak dan ditandatangani oleh Felo/ Penasihat perlu dicetak dan dihantar kepada Pengetua untuk kelulusan dan rekod.

8. PENYEDIAAN LAPORAN KEWANGAN

- 1) Laporan Kewangan bagi sesuatu aktiviti/ program yang telah dijalankan berdasarkan kertas kerja yang diluluskan perlu disediakan dan dihantar kepada Felo/ Penasihat selewat-lewatnya 7 hari selepas aktiviti/ program berlangsung.
- 2) Laporan Kewangan perlu menggunakan Borang B – Laporan Kewangan Aktiviti Kolej Cempaka dan perlu dihantar bersama Borang A – Laporan Aktiviti.
- 3) Setiap Laporan Kewangan perlu disertakan dengan resit asal dan rasmi serta perlu disemak oleh Pembantu Felo/Felo sebelum dipanjangkan kepada Felo/ Penasihat secara fizikal atau dalam talian.
- 4) Laporan Kewangan yang telah disemak dan ditandatangani oleh Felo/ Penasihat perlu dicetak dan dihantar kepada Pengetua untuk kelulusan dan rekod.

LAMPIRAN

Carta Alir Prosedur Kertas Kerja di Peringkat Kegiatan Pelajar



**Carta alir yang lengkap boleh diakses melalui OneDrive Jawatankuasa Perwakilan Kolej Cempaka*

Penyediaan Memo Iringan

Jawatankuasa Perwakilan Kolej Cempaka

Sesi 2022/2023

Telefon: 082-581900

**UNIVERSITI MALAYSIA
SARAWAK**

94300 Kota Samarahan

MEMORANDUM

Rujukan : UNIMAS/TNC(HEPA)-01.11/04-07/JLD 6 (45)

Kepada : Pengetua
Kolej Cempaka

Melalui : Felo
Kolej Cempaka

Daripada : Pembantu Felo
Kolej Cempaka

Tarikh : 2 Febuari 2023

Perkara : **Permohonan Kelulusan “Bengkel Pemantapan Jawatankuasa Perwakilan Kolej Cempaka & Cempaka Outreach 2.0”**

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

Untuk makluman pihak Tuan, Kolej Cempaka akan menjalankan satu (1) program seperti makluman berikut:

Bil	Nama Program	Tarikh/ Tempat
1	Bengkel Pemantapan Jawatankuasa Perwakilan Kolej Cempaka & Cempaka Outreach 2.0	21 & 22 Febuari 2023 Kg. Telaga Air, Kuching & Kg. Sibu Laut, Padawan

Program ini antara lain bertujuan untuk memupuk kemahiran insaniah dan pemantapan modal insan yang holistik dikalangan pimpinan JPK Cempaka selain meneruskan kesinambungan siri program khidmat masyarakat yang dijalankan sebelum ini.

Bersama ini disertakan SATU (1) kertas kerja untuk pertimbangan dan sokongan daripada YBr. Pengetua Kolej Cempaka dan seterusnya mendapat kelulusan program serta kewangan daripada Jawatankuasa Kegiatan Pelajar/ YBhg Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni), UNIMAS bagi menjalankan program yang julung kali diadakan ini.

Pertimbangan dan sokongan YBr. Pengetua didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

Muhammad Syafiq Amin Bin Abdul Hamid

No.Tel.: 012 5390242

Emel: assits.fellow.cempaka@gmail.com

Contoh Format Kertas Kerja

Nama Program
XX BULAN 20XX-XX BULAN 20XX



Logo Kelab/
Persatuan/
JPK/JPF

↑ Saiz 12

KERTAS KERJA
<Nama Program>

TARIKH

<XX Bulan 20XX-XX Bulan 20XX>

MASA2

<X.XX Pagi Sehingga X.XX Petang>

TEMPAT

<Lokasi Program>

ANJURAN

<Persatuan/Kelab/JPK/JPF/MPP>

KERJASAMA

<Sekiranya ada sila nyatakan>

**Format kertas kerja yang lengkap boleh diakses melalui OneDrive Jawatankuasa Perwakilan Kolej Cempaka*

Format Laporan Aktiviti

BORANG LAPORAN AKTIVITI PELAJAR KOLEJ CEMPAKA UNIMAS

1.0. BUTIRAN PROGRAM

- a) Nama Program :
- b) Penganjur :
- c) Dengan kerjasama : -
- d) Tarikh Asal :
Tarikh Sebenar :
- Tempat Asal :
- e) Tempat Sebenar :
- f) Jumlah peserta (Anggaran) :
Jumlah peserta (Sebenar) :
** Sila isikan borang kehadiran seperti di Lampiran D*
- g) Perasmi (Nama Penuh & Jawatan) *Jika ada*
- i. Pembukaan : -
- ii. Penutup : -
- h) Jumlah Pendapatan Sebenar :
Jumlah Perbelanjaan Sebenar :
** seperti di dalam laporan kewangan*

Dengan ini saya sertakan :

Sila tandakan

- i) Gambar-gambar sepanjang aktiviti : **(Lampiran A)**
(sekurang-kurangnya 3 keping format Jpeg)
- Gambar semasa perasmian / penutup
 - Gambar yang mempunyai banner / bunting
 - Gambar-gambar sepanjang program berlangsung
- j) Aturcara / tentatif program terkini : **(Lampiran B)**
- k) Jawatankuasa Program yang sebenar : **(Lampiran C)**
** Sila senarai nama pelajar yang menjalankan tugas sahaja*
- l) Kehadiran peserta **(Lampiran D)**
** Sekiranya berkaitan*
- m) Borang ulasan penasihat **(Lampiran E)**
- n) **Peringatan: Laporan ini hendaklah dihantar ke Pejabat Kolej Cempaka dalam tempoh dua (1) minggu selepas program berlangsung.**

**Format laporan aktiviti yang lengkap boleh diakses melalui OneDrive Jawatankuasa Perwakilan Kolej Cempaka*

Format Laporan Kewangan



LAPORAN KEWANGAN

NAMA PROGRAM

TARIKH

TARIKH PROGRAM BERLANGSUNG

TEMPAT

TEMPAT PROGRAM DIJALANKAN

ANJURAN

UNIT PEMAJUAN PELAJAR KOLEJ CEMPAKA

SDG YANG DIPILIH

PENDIDIKAN BERKUALITI

**Format laporan kewangan yang lengkap boleh diakses melalui OneDrive Jawatankuasa Perwakilan Kolej Cempaka*

Format Surat Tajaan

UNIMAS/TNC(HEPA)-01.11/04-08 ()

X Bulan XXXX – (Tarikh)

..... - (Penaja, Alamat Penaja)

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

Yang Berhormat Encik/Puan/Cik/Dato/Datin/Dr – (gelaran)

PERMOHONAN TAJAAN DAN SUMBANGAN BAGI PROGRAM

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

Untuk makluman Jawatankuasa Perwakilan Kolej Cempaka Sesi 2022/2023 akan mengadakan program seperti butiran berikut:

Nama Program	:
Tarikh/Hari	:
Masa	:
Tempat	:

Program ini merupakan Program ini juga bertujuan

Sehubungan itu, pihak kami dengan rasa rendah diri ingin memohon tajaan dan sumbangan dari Yang Berhormat Encik bagi menjayakan program ini. Sumbangan boleh diberikan dalam bentuk ataupun wang ringgit/cek atas nama **Jawatankuasa Perwakilan Kolej Cempaka, Universiti Malaysia Sarawak** atau terus ke akaun **RHB Bank, No. Akaun 21112800006600**.

Bersama ini disertakan maklumat yang berkaitan untuk rujukan Yang Berhormat Encik. Sekiranya pihak Yang Berhormat Encik mempunyai sebarang pertanyaan, sila hubungi Pengarah Program atau

Pihak kami berharap agar permohonan ini mendapat pertimbangan dan ihsan daripada Yang Berhormat Encik. Segala perhatian dari pihak Yang Berhormat Encik amat kami hargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian terima kasih.

Yang benar,

En. Mohd Amin Bin Mohd Ismail
Pengetua
Kolej Cempaka

**Format surat tajaan yang lengkap boleh diakses melalui OneDrive Jawatankuasa Perwakilan Kolej Cempaka*

Format Minit Mesyuarat

<p><u>Hadir</u></p> <p>(Nama) (Jawatan- Sekiranya ada)</p> <p>(Nama)</p> <p style="text-align: center;">Atau</p> <p>(Sila rujuk Lampiran A) -Sertakan Lampiran A (Senarai nama yang hadir) di muka surat akhir minit mesyuarat.</p>	<p style="text-align: right;">Minit Mesyuarat JPKC Bil.()/2024 (Hari) , (Tarikh) (Masa) cth; 9.00 malam</p> <p>(Nama)</p>
<p>ALU-ALUAN DAN LATAR BELAKANG</p> <p>1.0 <Jawatan> iaitu saudara/i <Nama pengerusi majlis> pengerusi mesyuarat mengalu-alukan penglibatan semua dalam mesyuarat <Nama Mesyuarat></p> <p style="margin-left: 20px;">1.1 <Kata alu-aluan></p> <p style="margin-left: 20px;">1.2 Pengerusi memaklumkan tujuan mesyuarat adalah untuk <tujuan mesyuarat></p> <p style="text-align: right;">Makluman : Semua</p>	
Perkara	Makluman/Keputusan/Tindakan
Agenda	
2.0 Perbincangan minit	
2.1 <Objektif Mesyuarat>	Makluman: Semua Ahli
2.2 <Objektif Mesyuarat>	Makluman: Semua Ahli

**Format minit mesyuarat yang lengkap boleh diakses melalui OneDrive Jawatankuasa Perwakilan Kolej Cempaka*