

# FORMAT KERTAS KERJA PELAJAR IPG KAMPUS TEMENGGONG IBRAHIM

## Kandungan Kertas Kerja

1. Tajuk
2. Pendahuluan
3. Rasional (kenapa?)
4. Tujuan Aktiviti/Objektif
5. Anjuran
6. Butiran Aktiviti
  - 6.1 Tarikh Aktiviti
  - 6.2 Tempat Aktiviti
  - 6.3 Sasaran
  - 6.4 Ahli Jawatankuasa Pelaksana
  - 6.5 Tentatif Program
7. Anggaran Perbelanjaan
  - Ulasan Kewangan
8. <sup>Ulasan</sup> ~~Maklumat~~ Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan
9. Penutup
10. Tandatangan Penyedia Kertas Kerja
11. Lampiran – Senarai nama peserta
12. Borang SK 02
  - 12.1. Pensyarah/ Mentor
  - 12.2 Ketua Jabatan Akademik/ Ketua Unit Kokurikulum
  - 12.3 Ketua Jabatan HEP
  - 12.4 Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan
  - 12.5 Ulasan dan Kelulusan Pengarah / Timbalan Pengarah

\*nota- Kertas kerja yang telah sempurna hendaklah diserahkan sendiri oleh Pensyarah/Mentor bagi mendapatkan kelulusan Pengarah / Timbalan Pengarah.  
- Satu salinan kertas kerja yang telah diluluskan hendaklah dihantar ke Jabatan Hal Ehwal Pelajar untuk di failkan bagi tujuan penyemakan oleh IPGM