|  |
| --- |
| **KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**KERTAS KERJA**



**PENSYARAH PELAWAT INDUSTRI**

**TAJUK:**

**xxxxx**

**TARIKH:**

**xxx**

**PLATFORM:**

|  |  |
| --- | --- |
| BERSEMUKA |  |
| HYBRID |  |
| ATAS TALIAN |  |

**ANJURAN:**

**JABATAN XX**

1. **MAKLUMAT UMUM**

|  |  |
| --- | --- |
| JABATAN |  |
| PROGRAM |  |
| JUMLAH JAM INTERAKSI PPI ( A+B) |  |
| KURSUS BIDANG PENGAJIAN (A) |  |
| KURSUS WAJIB (B) |  |
| KOD KURSUS / NAMA KURSUS |  |

1. **NAMA AKTIVITI PPI**

Lawatan Akademik Ke Temasya Kasih Glenmarie, Shah Alam.

1. **KAEDAH PELAKSANAAN**

(Ringkasan aktiviti merangkumi keperluan untuk pelaksanaan aktiviti)

Lawatan diadakan untuk mendapatkan gambaran jelas berkenaan kerja-kerja penyenggaraan bangunan selepas pembinaan selesai.

### LATAR BELAKNG / RASIONAL

(Aktiviti perlu berkaitan dengan struktur program. Struktur program perlu disertakan untuk rujukan)

CB602 Building Maintenance Management

1. **OBJEKTIF/OUTCOME**

(Hasil yang diharapkan setelah tamatnya aktiviti. Ianya perlulah tepat, boleh diukur, boleh capai, realistik dan tempoh yang sesuai)

1. Meningkatkan pengetahuan pelajar dalam pengurusan penyenggaraan bangunan.
2. Mendapatkan pengalaman sebenar kerja-kerja yang terlibat dalam pengurusan penyenggaraan bangunan.
3. Meningkatkan jam interaksi PPI bagi KPI Politeknik.

### BUTIRAN AKTIVITI

|  |  |
| --- | --- |
| Tarikh | 9 Februari 2015 |
| Hari | Selasa |
| Tentatif | 09.30 pagi : Berkumpul di JKA  10.00 – 10.30 pg : Perjalanan ke lokasi lawatan  10.30 – 11.30 pg : Sesi taklimat keselamatan  11.30 – 2.30 tgh : Lawatan tapak  02.30 ptg : Penutup dan pulang ke politeknik |
| Jumlah Jam Interaksi PPI | 4 jam |
| Tempat | Temasya Kasih Glenmarie,  Jalan Askar U1/56, Kawasan Perindustrian |
| Anjuran | Jabatan Perdagangan |

### BUTIRAN PPI

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Penceramah |  |
| Jawatan |  |
| Badan Pengiktirafan Profesional |  |
| Nama Jabatan/Institusi/Firma/Industri |  |
| Alamat |  |
| No Telefon |  |
| E-mel |  |

1. **KOS**

(Kos yang telah dibelanjakan sepanjang aktiviti melibatkan peruntukkan dari ABM)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PECAHAN** | **PERKARA** | **JUMLAH (RM)** |
| OS24 SEWAAN |  |  |
| OS25 BAHAN MAKAN |  |  |
| OS 26 BAHAN MENTAH |  |  |
| OS29 PERKHIDMATAN |  |  |
| OS42 AKTIVITI PELAJAR |  |  |
| Lain-lain (Sila nyatakan): |  |  |
| **JUMLAH** | |  |

### LAMPIRAN (BUKTI)

* 1. Kertas Cadangan / Kertas Kerja Pelaksaan Program
  2. Lampiran poster / surat hebahan / makluman hebahan khas bagi webinar / rakaman webinar (jika berkaitan):
  3. Surat penerimaan / persetujuan dari industri berkaitam atau dokumen bukti
  4. Senarai nama peserta beserta tandatangan
  5. Surat penerimaan / persetujuan dari industri berkaitan atau dokumen bukti pembayaran kepada PPI yang menggunakan peruntukan dari OS 29000 (EKK). Sekiranya kedua-dua dokumen itu tiada, politeknik perlu menyediakan dokumen berdasarkan Lampiran 2.

Disediakan oleh:

…………………………….……...

Nama :

Cop :

Tarikh :

Disemak oleh:

…………………………….……..

(Ketua Program/Ketua Jabatan)

Nama :

Cop :

Tarikh :

Melalui:

…………………………….……..

(Unit Kewangan)

Peruntukan mencukupi / tidak mencukupi

Baki :

Nama :

Cop :

Tarikh :

Diluluskan oleh:

…………………………….……...

Nama :

Cop :

Tarikh :

*Nota:*

* + *Pegawai yang menyediakan laporan ini merupakan pegawai yang terlibat secara langsung dalam pelaksanaan aktiviti yang dilaporkan.*
  + *Pegawai yang meluluskan dokumen terdiri dari Pengarah/Timbalan Pengarah (Akademik)*
  + *Dokumen ini perlu disimpan oleh Ketua Program/wakil yang dilantik selama 3 tahun dan akan digunakan sewaktu lawatan keserakanan pencapaian KPI Politeknik dan juga penilaian Polyrate oleh JPP/wakil atau lain-lain audit berkaitan.*
  + *Jika aktiviti yang dibuat merentasi program/jabatan, memadai hanya 1 laporan dibuat.*