



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Garis Panduan

Aktiviti Pelajar (Persatuan/Kelab)



Pusat Kegiatan Pelajar
Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEMENANG
Anugerah Kualiti
Perdana Menteri
2008



Kandungan	Halaman
• Falsafah, Visi, Misi, Moto Universiti Teknologi MARA	2
• Visi, Misi, Objektif Bahagian Hai Ehwat Pelajar & Alumni	2
• Model Graduan	3
• Program Objektif Pembangunan Pelajar Universiti Teknologi MARA	3
• Pengenalan, Fungsi Pusat Kegiatan Pelajar	4
• Garis Panduan Penubuhan dan Pembubaran Persatuan	5
• Garis Panduan Permohonan Mengadakan Program dan Aktiviti PKP	7
• Kadar Bayaran Dari Peruntukan Amanah Am HEP/ Fakulti	12
• Borang Permohonan Kegiatan/ Aktiviti Pelajar	14
• Format Kertas Kerja Permohonan Untuk Menjalankan Aktiviti	23
• Format Penyediaan Laporan Aktiviti	25
• Garis Panduan Permohonan Ke Luar Negara	27
• Permohonan Kebenaran Memungut Derma/ Kutipan Wang	29
• Format Kertas Kerja Permohonan Program Ke Luar Negara	31
 Lampiran	
• Carta Aliran Kerja	
• Penubuhan dan Pendaftaran Persatuan Pelajar	34
• Pendaftaran Keahlian Persatuan	35
• Perancangan Aktiviti Pelajar	36
• Permohonan Aktiviti	37
• Permohonan Aktiviti Ke Luar Negara	39
• Permohonan Memungut Derma/ Kutipan Wang Di Luar Kampus	41
• Permohonan Kupon Aktiviti Pelajar	42
• Pemantauan Aktiviti Pelajar	43
• Penghantaran Laporan Aktiviti Pelajar	44
• Permohonan Mendapatkan Sijil Aktiviti	45
• Borang-Borang Berkaitan	
• Borang Keahlian Jawatankuasa Persatuan/ Kelab	46
• Borang Perancangan Aktiviti Pelajar	47
• Borang Pengesahan Penghantaran Laporan Aktiviti	48
• Borang Permohonan Kupon Aktiviti	49
• Borang Permohonan Sijil	50

FALSAFAH

Kepercayaan bahawa individu mampu berusaha untuk mendapatkan kecemerlangan melalui pemindahan ilmu serta penerapan nilai-nilai murni bagi melahirkan graduan professional yang berperanan membangunkan diri, ilmu, masyarakat dan negara.

VISI

Menjadikan UiTM sebuah universiti unggul yang berteraskan kesarjanaan dan kecemerlangan akademik bagi menerajui dinamisme bumiputera dalam semua bidang professional bertaraf dunia supaya terlahir graduan yang berdaya saing, global dan beretika.

MISI

Mempertingkatkan keilmuan dan kepakaran bumiputera dalam semua bidang menerusi penyampaian program professional, penyelidikan serta penglibatan khidmat masyarakat yang berlandaskan kepada nilai-nilai murni dan etika keprofesionalan.

MOTO

Usaha, Takwa, Mulia

BAHAGIAN HAL-EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI

VISI

Menjadi sebuah jabatan unggul dalam memberikan perkhidmatan dan usaha-usaha pembangunan pelajar.

MISI

Melahirkan graduan yang berperibadi murni, global, kreatif, berketrampilan, mempunyai jati diri, patriotik, bertanggungjawab, bertakwa dan berdaya saing.

OBJEKTIF

- Memberikan perkhidmatan dan kemudahan yang menyeluruh dan sempurna bagi mewujudkan persekitaran pembelajaran dan tempat tinggal yang selesa, ceria dan selamat
- Merangka dan melaksanakan program pembangunan pelajar yang bersepadu dan berterusan serta mempunyai nilai tambah (*value added*) bagi mewujudkan lulusan yang bersifat holistik, menepati ciri-ciri Model Graduan UiTM.
- Menggalakkan penggunaan IT sesuai dengan perubahan masa kini sejajar dengan dasar negara.

MODEL GRADUAN UITM

- Berpengetahuan dan berkemahiran.
- Kreatif, konstruktif, saintifik, progresif, inovatif, kritikal, global dan analitikal.
- Rasional, terbuka, berpandangan jauh, berketrampilan, bebas dan yakin.
- Berdikari dan berdaya saing serta mempunyai ciri-ciri kepimpinan, keusahawanan dan kemahiran pengurusan yang tinggi.
- Mempunyai kecerdasan dan ketahanan mental serta fizikal yang berpanjangan.
- Mempunyai sifat jati diri, patriotik, berterima kasih dan bersyukur.
- Beretika, bertakwa dan berakhlak mulia serta mempunyai ciri-ciri profesional yang seimbang, harmonis dan holistik.

PROGRAM OBJEKTIF PEMBANGUNAN PELAJAR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

- PO1: *Ilmu dalam bidang diceburi (Knowledge of discipline area)*
Berupaya menguasai ilmu teras sesuatu disiplin tertentu sama ada dalam bidang sains dan teknologi, pengurusan dan perniagaan ataupun sains sosial dan kemanusiaan.
- PO2: *Skil Amali (Practical skills)*
Mengguna dan mengaplikasikan ilmu melalui kaedah yang profesional dalam bidang pekerjaan yang diceburi.
- PO3: *Skil Sosial dan Tanggungjawab (Social skills and responsibilities)*
Mampu bertindak secara kreatif, kompetitif dan proaktif serta mempunyai sifat bertanggungjawab dalam bidang pekerjaan yang diceburi.
- PO4: *Nilai, Sikap dan Profesionalisma (Value, attitude and professionalism)*
Memahami kepentingan sosial, budaya, saintifik, keperluan global, tanggungjawab persekitaran dan etika professional dalam bidang pekerjaan yang diceburi.
- PO5: *Komunikasi, Kepimpinan dan Kerja Berpasukan (Communication, leadership and team skills)*
Mampu berkomunikasi dengan berkesan sama ada sebagai individu atau ahli kumpulan dalam menyampaikan maklumat, idea, masalah dan penyelesaian kepada golongan pakar dan juga kepada masyarakat.
- PO6: *Menyelesai Masalah, Pemikiran Kritis (Problem solving and scientific skills)*
Berupaya mengenal pasti, merancang, merumuskan pendekatan dan kaedah menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan bidang disiplin.
- PO7: *Pengurusan Informasi dan Pembelajaran Berterusan (Information management and life-long learning skills)*
Mengiktiraf kepentingan dan keperluan pendidikan sepanjang hayat dan memiliki serta menguasai kemahiran diri untuk meneruskan pembelajaran dengan tahap autonomi yang tinggi.
- PO8: *Pengurusan dan Keusahawanan (Managerial and entrepreneurial skills)*
Mampu bertindak dengan berkesan menggunakan keupayaan pengurusan dan kemahiran keusahawanan.
- PO9: *Kerohanian (Spirituality)*
Membentuk pelajar yang mempunyai nilai- nilai murni, beretika, berintegriti dan bertakwa.

- PO10: Kesihatan (*Health*)
Mempunyai kecerdasan dan keceriaan, ketahanan mental, berkepercayaan serta kesihatan fizikal yang berpanjangan.
- PO11: Perpaduan & Integrasi Antara Kaum dan Masyarakat (*Integration between tribe & society*)
Menyemai semangat muhibah, perpaduan antara kaum serta semangat patriotik dan cinta pada negara.
- PO12: Glokal (*Global & local*)
Mampu bersaing di peringkat antarabangsa dengan mengekalkan jati diri dan adab timur.

PUSAT KEGIATAN PELAJAR

PENGENALAN

Pusat Kegiatan Pelajar (PKP) diberi tanggungjawab untuk merancang, menganjur, menyelaras, memantau, menilai dan menambahbaik segala kegiatan pelajar. Pusat ini juga menguruskan pendaftaran persatuan pelajar yang ditubuhkan di bawah Akta 174. Melalui Persatuan-persatuan Pelajar, Pusat, Unit dan Kolej Kediaman, pelbagai program dianjurkan meliputi aktiviti ilmiah, sukan, rekreasi, khidmat masyarakat, kebudayaan, inovasi, patriotisme, kerohanian, kokurikulum, sosial, pengantarabangsaan dan sebagainya.

FUNGSI

- Memberi latihan berkumpulan serta semangat motivasi dan ketrampilan diri kepada pelajar.
- Menjadikan aktiviti pelajar sebagai pelengkap kepada kecemerlangan akademik dengan mengintegrasikan aktiviti akademik dan bukan akademik yang berlandaskan keilmuan, kemahiran, nilai murni dan kepimpinan.
- Membentuk pelajar serba boleh dan cemerlang ke arah melahirkan graduan yang bercirikan Model Graduan UiTM.
- Memberikan galakan dan bimbingan kepada para pelajar untuk bergiat aktif serta menempa nama dan menaikkan imej UiTM di peringkat nasional dan antarabangsa melalui kegiatan pelajar.
- Membentuk semangat '*esprit de corps*' serta mengamalkan gaya hidup sihat kalangan pelajar tempatan dan pelajar antarabangsa melalui persatuan/ kelab pelajar UiTM.

Pusat Kegiatan Pelajar
Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni
Aras 2, Bangunan Budisiswa
UiTM Malaysia
Tel : 03-55443534/ 3529/ 3519
Faks : 03-55443686

GARIS PANDUAN PENUBUHAN DAN PEMBUBARAN PERSATUAN

Had dan batasan	1. Garis panduan ini adalah terpakai selagi tidak bercanggah dengan Seksyen 8 (1) Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976.
Cara penubuhan	2. Persatuan boleh ditubuhkan dengan dua cara iaitu inisiatif dari pelajar dan arahan/nasihat dari pensyarah/kakitangan lain.
Jawatankuasa penaja	3. Seboleh-bolehnya bentuklah Jawatankuasa Penaja untuk memikirkan nama persatuan, objektif, logo, penasihat dan sebagainya.
Mesyuarat jawatankuasa penaja perlu kelulusan	4. Jawatankuasa Penaja boleh mengadakan mesyuarat-mesyuarat khusus untuk membincangkan draf perlembagaan persatuan. Namun perjumpaan ini perlulah dimaklumkan kepada pihak Dekan atau Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni.
Mesyuarat agong penubuhan bincang draf perlembagaan	5. Jawatankuasa Penaja dinasihatkan mengadakan mesyuarat (agong) penubuhan yang mana agendanya ialah membincang dan mendapatkan pengesahan perlembagaan persatuan. Senarai nama kehadiran di mesyuarat agong perlulah dilengkapi dengan tandatangan. Perjumpaan ini juga perlu mendapat kelulusan Dekan/Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni.
Pemilihan AJK	6. Kriteria pemilihan: <ul style="list-style-type: none"> • CGPA tidak kurang dari 2.50 • Bukan pelajar dari semester satu (01) • Bukan pelajar dari semester akhir • Tidak ada masalah disiplin/tatatertib • Dan peruntukan-peruntukan yang terkandung dalam Perkara 18 Bahagian IV Perlembagaan Persatuan Pelajar UiTM
Perlantikan AJK	7. Perlantikan AJK <ul style="list-style-type: none"> • Lantikan Jawatankuasa sehingga cukup tempoh satu (1) tahun atau sehingga mesyuarat agong tahunan yang seterusnya. • Anggota Jawatankuasa Tertinggi mestilah tidak kurang daripada empat (4) orang iaitu (Pengerusi, Timb. Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari). • Anggota jawatan berpotfolio (exco/biro) mestilah tidak kurang dari tujuh (7) orang dan tidak lebih dari lima belas (15) orang. • Surat pelantikan Ahli Jawatankuasa untuk persatuan/kelab di bawah fakulti diurus dan ditandatangani oleh Dekan Fakulti berkenaan.
Perlantikan penasihat persatuan	8. Perlantikan Penasihat Persatuan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Kakitangan dari kumpulan A. • Bukan dari kalangan Pegawai Hal Ehwal Pelajar (kecuali mendapat kelulusan dari Timbalan Naib Canselor HEP & Alumni). • Keutamaan adalah dari kalangan staf yang berdamping rapat dengan pelajar seperti: <ul style="list-style-type: none"> • Pensyarah • Pegawai Pembangunan Pelajar • Staf yang 'committed' dengan aktiviti pelajar • Mendapat sokongan dari Dekan Fakulti/Ketua Bahagian masing-masing. • Surat pelantikan Penasihat diurus dan ditandatangani oleh Dekan Fakulti berkenaan bersama dengan skop tugas.

Tugas penasihat persatuan	<p>9. Tugas Penasihat Persatuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menasihati persatuan mengenai perancangan aktiviti yang dijalankan. • Memantau pelaksanaan aktiviti. • Memastikan kelancaran aktiviti, kebajikan dan keselamatan pelajar. • Memastikan pelajar sentiasa menjaga sahsiah diri dan imej universiti. • Memastikan persatuan membuat laporan aktiviti dan kewangan. • Membuat penilaian program mengikut objektif yang ditetapkan dan cadangan pelaksanaan untuk penambahbaikan. • Dan peruntukan-peruntukan yang terkandung dalam Perkara 7, Bahagian II Perlembagaan Persatuan Pelajar UiTM.
Pendaftaran persatuan	10. Jawatankuasa yang mendapat mandat di mesyuarat agong bolehlah mengisi Borang C : 100 – HEP (PKAP. 35/6/3)
Maklumat tambahan pendaftaran persatuan	11. Borang C yang telah diisi dengan lengkap perlulah dihantar ke pejabat PKP bersekali dengan minit mesyuarat agong, senarai kehadiran di mesyuarat agong (berserta tandatangan) dan salinan surat pelantikan Penasihat yang ditandatangani oleh Dekan/Ketua Bahagian juga perlu dikembalikan bersama.
Tanggungjawab PKP	12. PKP akan menyemak kesahihan maklumat-maklumat yang diberikan sebelum menyerahkan kepada Timbalan Naib Canselor untuk kelulusan.
Surat rasmi kelulusan ditandatangani oleh TNC Hal Ehwal Pelajar & Alumni	13. Surat kelulusan penubuhan persatuan/kelab hanya akan dikeluarkan dan ditandatangani oleh Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni). Untuk kampus cawangan, surat kelulusan akan dikeluarkan oleh Pengarah kampus berkenaan.
Prosedur menjalankan aktiviti	14. Persatuan hanya boleh menjalankan program dan aktiviti selepas mendapat kelulusan penubuhan persatuan/kelab dari Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) atau Pengarah kampus berkenaan sahaja.
Pemantauan aktiviti persatuan	15. Pegawai Hal Ehwal Pelajar dari masa ke masa akan memantau program dan aktiviti yang dijalankan. Pihak persatuan tidak boleh menghalang pegawai-pegawai ini menjalankan tugas mereka.
Mesyuarat agong tahunan	<p>16. Perkara yang perlu diberi perhatian dalam mesyuarat agong tahunan adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persatuan/kelab pelajar dan Penasihat Persatuan adalah tertakluk kepada Perlembagaan Persatuan Pelajar UiTM di bawah Seksyen 8 (1) Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976. • Semua persatuan/kelab pelajar dimestikan mengadakan mesyuarat agong sekali setahun. Persatuan yang tidak mengadakan mesyuarat agong akan dikenakan tindakan termasuk tidak dibenarkan mengadakan aktiviti. • Dekan/Penasihat Persatuan diminta memastikan persatuan/kelab pelajar di bawah fakulti mengadakan mesyuarat agong masing-masing pada hujung setiap tahun. • Mesyuarat agong persatuan/kelab pelajar mestilah dihadiri dan dipantau oleh Penasihat Persatuan. • Persatuan/kelab pelajar dikehendaki menghantar laporan mesyuarat agong, minit mesyuarat dan carta organisasi terkini (lengkap dengan butiran Penasihat dan AJK serta gambar) kepada Pusat Kegiatan/Aktiviti Pelajar dan Pengantarabangsaan untuk dikemaskini. • Dan peruntukan-peruntukan yang terkandung dalam Perkara 25 Bahagian V Perlembagaan Persatuan Pelajar UiTM.

Tindakan sebelum notis pembubaran	17. Pihak PKP akan mengeluarkan surat peringatan satu bulan sebelum tempoh berakhir perlunya mesyuarat agong diadakan. Jika mesyuarat agong masih belum diadakan, PKP akan menghantar surat amaran. Jika persatuan masih gagal mengadakan mesyuarat agong selepas surat amaran ini, satu notis pembubaran persatuan akan dikeluarkan oleh Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) atau Pengarah kampus berkenaan.
Mengaktifkan persatuan yang telah dibubarkan	18. Sebarang usaha menghidupkan kembali persatuan perlulah mengulangi semula proses dan prosedur yang telah ditetapkan di atas.

GARIS PANDUAN PERMOHONAN MENGADAKAN PROGRAM DAN AKTIVITI PUSAT KEGIATAN PEJAJAR (PKP)

Had dan batasan garis panduan	1. Garis panduan ini digunakan selagi tidak bercanggah dengan pekeliling dan rekod bertulis lain yang dikeluarkan oleh Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor (TNC) Hal Ehwal Pelajar & Alumni yang dikeluarkan dari masa ke masa.
Aktiviti hanya melalui persatuan berdaftar	2. PKP hanya boleh mempertimbangkan dan mengeluarkan sebarang surat kelulusan aktiviti kepada persatuan pelajar yang berdaftar sahaja sama ada di bawah fakulti atau HEP & Alumni atau (bagi kes-kes tertentu) kampus cawangan.
Aktiviti untuk ahli persatuan sahaja	3. Aktiviti hanya boleh diadakan untuk ahli persatuan yang berdaftar sahaja. Alumni atau bukan ahli tidak dibenarkan menyertai aktiviti tanpa kebenaran rasmi PKP.
Perancangan aktiviti	4. AJK persatuan hendaklah bermesyuarat dan menghantar tiga (3) perancangan aktiviti yang akan dijalankan pada semester berikutnya sebelum cuti semester bermula.
Persatuan perlu patuhi perlombongan	5. Persatuan yang belum mengadakan mesyuarat agong atau yang telah melepasi tarikh sepatutnya yang ditetapkan untuk mesyuarat agong dibuat tidak dibenarkan menghantar perancangan aktiviti sehinggalah prosedur tersebut dipatuhi. Kegagalan mengadakan mesyuarat atau menghantar perancangan aktiviti akan menyebabkan persatuan tidak dibenarkan menjalankan sebarang aktiviti atau diberikan kelulusan tanpa pembiayaan.
Permohonan rasmi mengemukakan aktiviti	6. Di samping keperluan di para 2, permohonan hendaklah dilakukan dengan mengisi lengkap Borang C 100-HEP (PKAP.35/6/3). Permohonan juga perlu disertakan dengan kertas kerja jika program tersebut besar dan memerlukan peruntukan kewangan yang banyak.
Permohonan perlu melalui penasihat	7. Setiap permohonan mengadakan aktiviti hendaklah mendapat sokongan daripada penasihat dan MPP bagi persatuan di bawah HEP, manakala tambahan kelulusan Dekan/ Timbalan Dekan (Sumber dan Pelajar) bagi persatuan di bawah fakulti.
Tanggungjawab penasihat	8. Penasihat Persatuan/kelab dipertanggungjawabkan sepenuhnya ke atas perancangan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penilaian dan penambahbaikan kegiatan persatuan. Penasihat persatuan/kelab perlu mengambil tindakan disiplin ke atas kegiatan persatuan pelajar yang tidak mengikut peraturan yang ditetapkan.
Permohonan dalam negara	9. Untuk aktiviti dalam negara, permohonan hendaklah dihantar empat (4) minggu sebelum tarikh aktiviti dijalankan.

Permohonan luar negara	10. Sekiranya aktiviti dijalankan di luar negara, permohonan hendaklah dihantar sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh program beserta enam (6) salinan kertas kerja lengkap untuk dimajukan kepada Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Luar Negeri dan Polis Diraja Malaysia (PDRM) sebelum diluluskan oleh Naib Canselor Universiti.
Permohonan untuk memungut derma/ kutipan wang dan tajaanLuar	11. Sebarang aktiviti memungut derma/ kutipan wang dan tajaan luar hanya boleh dijalankan selepas mendapat kelulusan daripada Naib Canselor Universiti. Permohonan perlu dihantar sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum tarikh program beserta dua (2) salinan kertas kerja lengkap ke Pusat Kegiatan Pelajar (PKP).
Permohonan program beserta permohonan peruntukan	12. Mesyuarat Tabung Kegiatan Pelajar (TKP) akan diadakan untuk mempertimbangkan permohonan kelulusan mengadakan aktiviti dan peruntukan bagi aktiviti dalam negara.
Kategori aktiviti	13. Kategori-kategori aktiviti: <ul style="list-style-type: none"> • Akademik/ Ilmiah • Kepimpinan • Khidmat Masyarakat/ Sosial • Patriotisme • Kreatif/ Inovasi • Kemahiran Komunikasi • Sukan/ Rekreasi • Kerohanian • Kesenian/ Kebudayaan • Keusahawanan • Pengantarabangsaan
Aktiviti yang melalui Pusat Sukan	14. Aktiviti sukan yang menggunakan kemudahan sedia ada dalam kampus seperti: <ul style="list-style-type: none"> • Bola sepak • Bola jaring • Bola tampar • Badminton • Tenis • Renang • Boling padang • Hoki • Bola baling • Futsal • <i>Billiard</i> • <i>Snooker</i> • Bola keranjang • Tenis meja • Rugbi • <i>Softball</i> • Sepak takraw • Squasy • Olahraga • <i>Wall climbing</i> • Berbasikal • Gim <p>Aktiviti sukan yang tidak menggunakan kemudahan yang disediakan dan melibatkan kewangan (contoh: bayaran sewa tempat di luar kampus) adalah di bawah pembiayaan sendiri (penganjur program).</p>

	<p>Program kesukanan perlu dimaklumkan kepada Pusat Sukan untuk tujuan pemantauan dan peminjaman peralatan.</p>
Kadar peruntukan kewangan	<p>15. Permohonan peruntukan aktiviti pelajar dipertimbangkan berdasarkan kadar yang telah ditetapkan Jawatankuasa Kewangan dan Pengurusan (JKP).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan peruntukan bagi menjalankan aktiviti pelajar (persatuan/klub di bawah fakulti) hendaklah dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa Tabung Amanah Fakulti untuk dipertimbangkan. • Pihak fakulti dan persatuan/klub pelajar digalakkan menjana sumber kewangan sendiri bagi menampung perbelanjaan kegiatan pelajar termasuk program ke luar negara. • Persatuan/klub pelajar hendaklah memulangkan peruntukan kewangan yang tidak dibelanjakan kepada Bahagian Kewangan mengikut zon yang terbabit.
Kriteria kelulusan program dan peruntukan kewangan	<p>16. Antara kriteria aktiviti pelajar yang diluluskan untuk dijalankan serta kelulusan peruntukan adalah seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Aktiviti terdapat dalam perancangan aktiviti yang dihantar sebelum cuti semester. b) Permohonan dihantar empat (4) minggu sebelum tarikh program. c) Tarikh aktiviti dijalankan tidak bercanggah dengan aktiviti utama UiTM, tidak bertentangan dengan akhlak agama dan tidak dijalankan semasa cuti semester atau hari kuliah. d) Borang permohonan adalah lengkap diisi dan mendapat pengesahan dari pihak-pihak yang sepatutnya. e) Objektif mengadakan aktiviti adalah relevan dengan objektif penubuhan persatuan. f) Aktiviti tidak melibatkan kepentingan sesuatu organisasi atau membahayakan keselamatan pelajar. g) Pengisian program dapat menjana pembangunan sahsiah diri pelajar selaras dengan Model Graduan UiTM. h) Lokasi aktiviti hendaklah mempunyai rasional yang kukuh. i) Aktiviti yang dijalankan tidak terdapat dalam program utama yang dianjurkan oleh pentadbiran UiTM. j) Pelajar-pelajar yang menyertai program anjuran pihak luar dan dibiayai sepenuhnya oleh pihak berkenaan tiada peruntukan jamuan makan dan penginapan. k) Aktiviti yang dijalankan dengan kampus cawangan, perbelanjaan akan dikongsi bersama.
Surat rasmi kelulusan program	<p>17. Surat kelulusan akan dikeluarkan oleh PKP sama ada kelulusan bagi aktiviti yang diluluskan dengan pembiayaan atau surat kelulusan aktiviti tanpa pembiayaan (bagi persatuan/ klub pelajar di bawah HEP) dan pihak fakulti (bagi persatuan/ klub pelajar di bawah fakulti).</p> <p>Aktiviti yang diluluskan di peringkat fakulti (bagi persatuan/ klub pelajar di bawah fakulti) perlu dimaklumkan kepada Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni.</p>
Pegawai melulus kelulusan program dengan peruntukan	<p>18. Surat kelulusan aktiviti dengan peruntukan akan dikeluarkan selepas mesyuarat dijalankan yang akan ditandatangani oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar & Alumni/ Pengarah Pembangunan Pelajar (bagi persatuan/klub pelajar di bawah HEP) dan Dekan/Timbalan Dekan HEP (bagi persatuan/klub pelajar di bawah fakulti).</p>

Pegawai melulus kelulusan program tanpa peruntukan	19. Surat kelulusan aktiviti tanpa peruntukan akan ditandatangani oleh Pengarah Pembangunan Pelajar/ Ketua PKP (bagi persatuan/ kelab pelajar di bawah HEP) dan Dekan/ Timbalan Dekan HEP (bagi persatuan/ kelab pelajar di bawah fakulti).
Kelulusan mengantung kain rentang/bunting/poster	20. Kain rentang, 'bunting' dan poster bagi tujuan promosi aktiviti hendaklah mendapat kebenaran terlebih dahulu dari Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni dan Jabatan Korporat UiTM sebelum dipasang. Pelajar dilarang melekatkan poster pada dinding bangunan dan di tempat yang tidak dibenarkan.
Tanggungjawab Persatuan	21. Kain rentang, 'bunting' dan poster hendaklah diturunkan tiga (3) hari selepas pelaksanaan program oleh persatuan/pelajar yang menganjurkan program tersebut.
Pindaan program selepas kelulusan	22. Sebarang pindaan tarikh, lokasi atau peruntukan hendaklah dirujuk ke PKP untuk mendapatkan kelulusan pemindaan.
Pembatalan kelulusan	23. Kelulusan aktiviti dengan pembiayaan yang dipinda kepada sebarang tarikh pada cuti semester adalah dibatalkan pembiayaannya. Persatuan/kelab/pelajar tidak digalakkan menjalankan aktiviti semasa cuti semester kecuali program anjuran Universiti atau Bahagian Hal Ehwal Pelajar.
Penangguhan aktiviti yang telah diluluskan ke semester lain	24. Aktiviti yang telah diluluskan tetapi ditangguhkan ke semester hadapan adalah terbatal kelulusannya dan perlu membuat permohonan semula.
Pembatalan aktiviti selepas kelulusan	25. Sekiranya aktiviti dibatalkan, penasihat (persatuan atau penasihat program) hendaklah memaklumkan kepada PKP.
Pemantauan aktiviti	26. Jadual aktiviti yang telah diluluskan akan dikeluarkan supaya dapat dipantau oleh pegawai-pegawai PKP.
Kepertuan pegawai pengiring	27. Setiap aktiviti pelajar mestilah dipantau oleh pegawai pengiring yang memenuhi kriteria berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Terdiri daripada pegawai kumpulan A (kakitangan bukan akademik) atau pensyarah • Terdiri daripada kakitangan bukan akademik kumpulan B • Atau kakitangan bukan akademik kumpulan C dan D (yang terlibat dalam persatuan beruniform sahaja)
Perlantikan pegawai pengiring	28. Pegawai pengiring hendaklah dilantik oleh Dekan Fakulti (bagi persatuan di bawah fakulti) atau Pengarah Pembangunan Pelajar (bagi persatuan di bawah HEP dan Alumni). Mereka hendaklah daripada kakitangan kumpulan A. Nisbah pegawai pengiring bagi setiap aktiviti adalah 40 pelajar: 1 pegawai pengiring bergantung kepada bilangan peserta, jenis dan lokasi aktiviti. Pegawai pengiring hendaklah bersama mengiringi pelajar pergi dan balik dan semasa aktiviti berjalan. Pegawai pengiring juga boleh menuntut tuntutan perjalanan mengikut kelayakan menggunakan peruntukan fakulti.
Tanggungjawab pegawai pengiring	29. Pegawai pengiring dimestikan menaiki bas bersama pelajar, sekurang-kurangnya sebuah bas seorang pegawai pengiring mulai bas bergerak meninggalkan kawasan UiTM sehinggalah selamat kembali setelah tamat program.
Pembubaran aktiviti yang sedang berjalan	30. Pengarah Pembangunan Pelajar dan Ketua PKP atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh TNC Pelajar & Alumni boleh mengadakan lawatan atau tinjauan menjejut terhadap aktiviti yang sedang dijalankan dan mereka boleh membubarkan aktiviti atau mengubah tentatif program setelah berbincang dengan penasihat atau pegawai pengiring sekiranya pihak persatuan gagal mematuhi garis panduan yang ditetapkan. Pembubaran boleh dilakukan terus jika pada ketika

	lawatan dibuat tidak ada penasihat atau pegawai pengiring rasmi sedangkan persatuan gagal mematuhi garis panduan yang ditetapkan.
Aktiviti melibatkan orang kenamaan (luar kampus)	31. Program yang melibatkan orang kenamaan (Menteri Kabinet, Timbalan Menteri, Menteri Besar, KSN, KSU, Exco, Ahli Parlimen, Wakil Rakyat dan Kerabat Diraja) perlulah terlebih dahulu dirujuk kepada Timbalan Naib Canselor (HEP & Alumni) sebelum urusan jempunan dibuat untuk sebarang acara
Kemudahan pengangkutan	32. Pengangkutan (bas, van dan kereta) untuk aktiviti pelajar diluluskan oleh Unit Kenderaan tertakluk kepada kemampuan pengangkutan di Unit Kenderaan
Kemudahan ubat	33. Program yang memerlukan ubat-ubatan perlu dirujuk dan diperolehi dari Pusat Kesihatan
Keperluan mengadakan penilaian aktiviti	34. Satu kajeselidik ringkas bagi menilai keberkesanan aktiviti hendaklah dibuat sejurus selepas aktiviti berjalan, bertujuan untuk mendapatkan gambaran sejauhmana aktiviti yang dirancang telah mencapai objektifnya. Kajeselidik ini juga akan digunakan sebagai salah satu kriteria Anugerah Kecemerlangan Persatuan Siswa/i tahunan.
Keperluan menyerahkan laporan aktiviti	35. Laporan aktiviti hendaklah diserahkan ke PKP tujuh (7) hari selepas aktiviti dijalankan berdasarkan terma-terma tertentu. Pengesahan penghantaran laporan lengkap serta resit asal hendaklah disahkan sebelum pelajar membuat sebarang tuntutan tertentu di Pejabat Bendahari.
Keperluan menyelaraskan bil-bil	36. Pelarasan perbelanjaan/pendapatan perlu dibuat sebaik sahaja aktiviti selesai dilaksanakan. Pelarasan perbelanjaan hendaklah mengikut tatacara kewangan yang ditetapkan. Laporan kewangan ini hendaklah dimasukkan bersama dalam laporan aktiviti untuk dihantar kepada Pusat Kegiatan Pelajar
Pegawai yang mengesahkan bil	37. Bagi laporan kewangan, bil-bil dan resit-resit perbelanjaan hendaklah disahkan oleh Penasihat Persatuan atau mana-mana pegawai Kumpulan A di fakulti/jabatan sebelum dimajukan kepada Unit Kewangan Zon 3, Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni.
Aktiviti yang mengharumkan nama UiTM	38. Aktiviti yang mengharumkan nama UiTM di peringkat kebangsaan atau antarabangsa perlu dimaklumkan kepada Timbalan Naib Canselor (HEP & Alumni) bagi tujuan laporan kepada Lembaga Pengarah Universiti beserta laporan akhbar (jika ada) dan gambar aktiviti bersaiz A4 untuk dipamerkan kepada pelajar dan disiarkan dalam Buletin HEP.
Penangguhan aktiviti	39. Semua kegiatan persatuan hendaklah ditamatkan dua (2) minggu sebelum peperiksaan akhir dalaman UiTM bermula.

**KADAR BAYARAN DARI PERUNTUKAN AMANAH AM HEP/ FAKULTI
YANG DILULUSKAN OLEH MESYUARAT JAWATANKUASA KEWANGAN DAN
PEMBANGUNAN (JKP)**

BIL.	PERKARA	KETERANGAN	KADAR BARU YANG DILULUSKAN (RM)
1.	Elaun Makan (untuk aktiviti persatuan)	Minum pagi Makan tengahari Makan malam	3 00 6 00 6 00 15 00
2.	Jamuan Makan (untuk kejohanan sukan)	Minum pagi Makan tengahari Makan malam	5 00 7 50 7 50 20 00
3	Elaun Makan Program Kursus/ Seminar/ Bengkel	Sarapan Minum pagi Makan tengahari Minum petang Makan malam Minum malam	3 00 2 50 5 00 2 50 5 00 2 00 20 00
4.	Bayaran Makan dan Penginapan bagi Program Secara Pakej	Mengikut harga terendah	Tidak melebihi 100.00 sehar
5.	Elaun Makan untuk Atlet UiTM		15 00
6.	Kos Pelbagai untuk Majlis Kecemerlangan Kokurikulum/ Akademik		5 00 seorang dan tidak melebihi 1,500 00
7	Yuran Penginapan	Hanya sewaan oleh IPTA lain (kadar lama elaun penginapan di UiTM sebanyak RM5.00 kekal)	10 00
8.	Kain Rentang		Tidak melebihi 250.00/ unit
9.	Honorarium (ceramah) Nota: Kadar bayaran berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005	Kumpulan Pengurusan Tertinggi Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 53 & 54 Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 45 & 52 Kumpulan pengurusan & Profesional Gred 41 & 44 Kumpulan Sokongan	300 00 200 00 150 00 120 00 80 00
10.	Honorarium (Forum)		100 00/ sejam
11.	Jurulatih/ Fasilitator (staf)		50 00/ sejam
12	Fasilitator (pelajar)	Hanya untuk Program Modul Latihan Pembangunan dan Kepimpinan Pelajar	10 00/ sejam
13	Pengadil (aktiviti bukan sukan)	<ul style="list-style-type: none"> • Kelayakan Peringkat Kebangsaan • Kelayakan Peringkat Negeri 	35 00/ sejam 25 00/ sejam

14	Cenderamata	<ul style="list-style-type: none"> Menteri Jemputan luar hingga ke Timbalan Menteri 	<p>300.00 50.00-250.00</p>
15	Yuran Penyertaan <ul style="list-style-type: none"> Sukan, debat dan lain-lain pertandingan 	Dalam/ luar negeri bagi individu atau kumpulan	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah sebenar yang dicaj oleh penganjur Semua penyertaan bergantung kepada syarat-syarat penganjur dan kelulusan Jawatankuasa Tabung Amanah Am HEP
16	Filem dan Proses Gambar Foto	Mengikut kesesuaian aktiviti	Mengikut kesesuaian aktiviti
17	Percetakan Bahan Aktiviti/Program	Buku program, pamphlet, brosur dan lain-lain	Mengikut kesesuaian aktiviti
18	Peralatan/ Keperluan Program	<ul style="list-style-type: none"> Bilangan pelajar 100-250 orang Bilangan pelajar melebihi 250 (peralatan lain adalah tanggungan fakulti/ pelajar) 	2.00 seorang dan tidak melebihi 500.00
19	Backdrop	Mengikut kesesuaian aktiviti	Tidak melebihi 200.00
20	Dobi	Pakaian Kebudayaan/ Jerisi	5.00/ sekilo
21	Hadiah Piala <ul style="list-style-type: none"> Piala Pusingan Piala Inrgan 	<ul style="list-style-type: none"> Piala Pusingan Pertama Kedua Ketiga 	<p>300.00</p> <p>100.00 75.00 50.00</p>
22	Hadiah Aktiviti Persatuan <ul style="list-style-type: none"> Kumpulan 	Pertandingan <ul style="list-style-type: none"> Hadiah Pertama Hadiah Kedua Hadiah Ketiga 	<p>200.00</p> <p>150.00 100.00</p>
23	Hadiah Aktiviti Persatuan <ul style="list-style-type: none"> Individu 	Pertandingan <ul style="list-style-type: none"> Hadiah Pertama Hadiah Kedua Hadiah Ketiga 	<p>100.00</p> <p>75.00 50.00</p>

**BORANG PERMOHONAN
KEGIATAN/AKTIVITI PELAJAR**

PUSAT KEGIATAN PELAJAR
BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI
TEL: 03 5544 3529/3519
FAKS: 03 5544 3686



RINGKASAN PERMOHONAN AKTIVITI PELAJAR

TARIKH TERIMA PERMOHONAN		KOD PERSATUAN	SH	
NAMA AKTIVITI				
PERINGKAT AKTIVITI <i>(Sila tandakan yang mana berkenaan)</i>	ANTARABANGSA KEBANGSAAN NEGERI IPTA AGENSI DAERAH	UNIVERSITI KAMPUS FAKULTI KOLEJ PERSATUAN/KELAB		
KATEGORI AKTIVITI <i>(Sila tandakan yang mana berkenaan)</i>	AKADEMIK/ILMIAH KEPIMPINAN KHIDMAT MASYARAKAT/ SOSIAL PATRIOTISME KREATIF/INOVASI KEMAHIRAN KOMUNIKASI	SUKAN / REKREASI KEROHANIAN KESENIAN/ KEBUDAYAAN KEUSAHAWANAN		
ANJURAN				
TARIKH & TEMPAT AKTIVITI				
BILANGAN PESERTA				
ANGGARAN KOS (RM)				
1. HASILAN PROGRAM				
<i>(Sila senaraikan sekurang-kurangnya 5 HASILAN UTAMA pembelajaran daripada program)</i>				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

2. OBJEKTIF PEMBANGUNAN SAHSIAH PELAJAR

PO1: Ilmu Dalam Bidang Diceburi

Berupaya menguasai ilmu teras sesuatu disiplin tertentu sama ada dalam bidang sains dan teknologi, pengurusan dan perniagaan ataupun sains sosial dan kemanusiaan

PO2: Skil Amali

Mengguna dan mengaplikasikan ilmu melalui kaedah yang professional dalam bidang pekerjaan yang diceburi

PO3: Nilai, Sikap Dan Tanggungjawab

Mampu bertindak secara kreatif, kompetitif dan proaktif serta mempunyai sifat bertanggungjawab dalam bidang pekerjaan yang diceburi

PO4: Nilai, Sikap Dan Profesionalisme

Memahami kepentingan sosial, budaya, saintifik, keperluan global, tanggungjawab persekitaran dan etika professional dalam bidang pekerjaan yang diceburi

PO5: Komunikasi, Kepimpinan Dan Kerja Berpasukan

Mampu berkomunikasi dengan berkesan sama ada sebagai individu atau ahli kumpulan dalam menyampaikan maklumat, idea, masalah dan penyelesaian kepada golongan pakar dan juga kepada masyarakat

PO6: Menyelesai Masalah, Pemikiran Kritis

Berupaya mengenal pasti, merancang, merumuskan pendekatan dan kaedah menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan bidang disiplin

PO7: Pengurusan Informasi Dan Pembelajaran Berterusan

Mengiktiraf kepentingan dan keperluan pendidikan sepanjang hayat dan memiliki serta menguasai kemahiran diri untuk meneruskan pembelajaran dengan tahap autonomi yang tinggi

PO8: Pengurusan Dan Keusahawanan

Mampu bertindak dengan berkesan menggunakan keupayaan pengurusan dan kemahiran keusahawanan

PO9: Kerohanian

Membentuk pelajar yang mempunyai nilai-nilai murni, beretika, berintegriti dan bertakwa

PO10: Kesihatan

Mempunyai kecerdasan dan keceriaan, ketahanan mental, berketrampiln serta kesihatan fizikal yang berpanjangan

PO11: Perpaduan Dan Integrasi Antara Kaum Dan Masyarakat

Menyemai semangat muhibah, perpaduan antara kaum serta semangat patriotik dan cinta pada negara

PO12: Glokal

Mampu bersaing di peringkat antarabangsa dengan mengekalkan jati diri dan adab timur

3. SUMBANGAN HASILAN PROGRAM DALAM PENCAPAIAN OBJEKTIF PEMBANGUNAN SAHSIAH PELAJAR

PELAJAR	PO 1	PO 2	PO 3	PO 4	PO 5	PO 6	PO 7	PO 8	PO 9	PO 10	PO 11	PO 12	
Hasil Pembelajaran													A : Amat Memenuhi
Hasil (1)													B : Memenuhi
Hasil (2)													C : Tidak Memenuhi
Hasil (3)													
Hasil (4)													
Hasil (5)													

A. KETERANGAN PEMOHON

NAMA AKTIVITI	
KETUA PROJEK	
Jawatan	No. Telefon Bimbit
Email	

PENASIHAT PERSATUAN	No. Telefon Bimbit
Email	
PEGAWAI PENGIRING (sekiranya ruangan tidak mencukupi sila buat lampiran)	
Nama & No. Tel Bimbit	
Nama & No. Tel Bimbit	

B. PENYERTAAN (Bilangan Peserta)

i. PELAJAR

Lelaki	Perempuan
--------	-----------

ii. STAF UTM

Bil	Nama	Jawatan	No. Telefon Bimbit
Sila lampirkan (jika ada)			

iii. JEMPUTAN LUAR

Bil	Nama	Jawatan	No. Telefon Bimbit
Sila lampirkan (jika ada)			

C. CERAMAH/SYARAHAN/KULIAH (jika ada)

Bil	Penceramah	Tajuk	Jawatan/Organisasi
Sila lampirkan (jika ada)			

D. JADUAL /ATURCARA AKTIVITI

Sila lampirkan

E. JAWATANKUASA PENGANJUR

Sila lampirkan

F. ANGGARAN PERBELANJAAN

(Baki Kewangan Persatuan : RM _____)

j) Sumber Kewangan		Nilai
1) Sumbangan Ahli		
2) Sumbangan Fakulti		
3) Tajaan (Luar UTM)		
4) Jumlah Peruntukan dari TKK/HEP		

ii) Perbelanjaan – Kedar yang diluluskan		Jumlah (RM)
Elaun Makanan (untuk aktiviti persatuan)		
Elaun Minum Pagi	RM 3.00 x _____ bil peserta x _____ bil hari	
Elaun Makan Tengahari	RM 6.00 x _____ bil peserta x _____ bil hari	
Elaun Makan Malam	RM 6.00 x _____ bil peserta x _____ bil hari	
RM 15.00		

<p>Jamuan Makan (untuk kejohanan sukan)</p> <p>Elaun Minum Pagi RM 5.00 x ____bil peserta x ____bil hari</p> <p>Elaun Makan Tengahari RM 7.50 x ____bil peserta x ____bil hari</p> <p>Elaun Makan Malam RM 7.50 x ____bil peserta x ____bil hari</p> <p style="text-align: center;"><u>RM 20.00</u></p>	
<p>Elaun Makan Program Kursus/Seminar/Bengkel</p> <p>Sarapan RM 3.00 x ____bil peserta x ____bil hari</p> <p>Elaun Minum Pagi RM 2.50 x ____bil peserta x ____bil hari</p> <p>Elaun Makan Tengahari RM 5.00 x ____bil peserta x ____bil hari</p> <p>Elaun Minum Petang RM 2.50 x ____bil peserta x ____bil hari</p> <p>Elaun Makan Malam RM 5.00 x ____bil peserta x ____bil hari</p> <p>Elaun Minum Malam RM 2.00 x ____bil peserta x ____bil hari</p> <p style="text-align: center;"><u>RM 20.00</u></p>	
<p>Elaun Makan untuk Atlet UiTM</p> <p>❖ Kadar yang diluluskan RM 15.00 seorang</p>	
<p>Bayaran Makanan dan Penginapan bagi Program Secara Pakej</p> <p>❖ Mengikut harga terendah (Tidak melebihi RM 100.00 sehari)</p>	
<p>Yuran Penginapan : RM 10.00 x ____ malam x ____ peserta</p>	
<p>Publisiti:</p> <p>Kain rentang/banner Tidak melebihi RM 250.00/unit</p> <p>Gambar dan laporan RM 50.00</p>	
<p>Honorarium (Ceramah)</p> <p>Kump. Pengurusan Tertinggi RM 300.00</p> <p>Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 53 & 54) RM 200.00</p> <p>Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 45 & 52) RM 150.00</p> <p>Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 41 & 44) RM 120.00</p> <p>Kump. Sokongan RM 80.00</p> <p><i>Nota: Kadar bayaran berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005</i></p>	
<p>Honorarium (Forum) RM 100.00 sejam</p>	

<p>Jurulatih/Fasilitator</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Staf (<i>Bukan tugas hakiki</i>) RM 50.00 x _____ jam x _____ orang ❖ Pelajar (<i>Hanya untuk Program Modul LPKP</i>) RM 10.00 x _____ jam x _____ orang 	
<p>Pengadil (<i>aktiviti bukan sukan</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Kelayakan Peringkat Kebangsaan RM 35.00 sejam ❖ Kelayakan Peringkat Negeri RM 25.00 sejam 	
<p>Cenderamata</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menteri RM 300.00 ❖ Jemputan Luar hingga ke Timb. Menteri RM 50.00 - RM 250.00 	
<p>Yuran Penyertaan (<i>cth : Sukan, Debat dan Lain-Lain Pertandingan</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Melibatkan pertandingan dalam/luar negeri samada individu/kumpulan ❖ Jumlah sebenar yang dicaj oleh Penganjur ❖ Semua penyertaan bergantung kepada syarat-syarat Penganjur dan kelulusan Jawatankuasa Tabung Amanah Am HEP 	
<p>Percetakan (<i>cth : Buku program, pamphlet, brosur dll</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Kadar yang diluluskan mengikut kesesuaian aktiviti 	
<p>Peralatan/Keperluan Program</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Kadar RM 2.00 seorang dan tidak melebihi RM 500.00 ❖ Bilangan pelajar 100-200 orang ❖ Bagi bilangan pelajar melebihi 250 (peralatan lain adalah tanggungan fakulti/pelajar) 	
<p>Backdrop</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tidak melebihi RM 200.00 	

Dobi <ul style="list-style-type: none"> ❖ Melibatkan pakaian kebudayaan atau jersi ❖ Kadar yang diluluskan ialah RM 5.00 sekilo 	
Hadiah <ul style="list-style-type: none"> ❖ Piala Pusingan RM 300.00 ❖ Piala Irian <ul style="list-style-type: none"> a. Pertama RM 100.00 b. Kedua RM 75.00 c. Ketiga RM 50.00 	
Hadiah Aktiviti Persatuan <ul style="list-style-type: none"> ❖ Kumpulan <ul style="list-style-type: none"> a. Hadiah Pertama RM 200.00 b. Hadiah Kedua RM 150.00 c. Hadiah Ketiga RM 100.00 	
Hadiah Aktiviti Persatuan <ul style="list-style-type: none"> ❖ Individu <ul style="list-style-type: none"> a. Hadiah Pertama RM 100.00 b. Hadiah Kedua RM 75.00 c. Hadiah Ketiga RM 50.00 	
Kos Pelbagai untuk Majlis Kecemerlangan Kokurikulum/Akademik <ul style="list-style-type: none"> ❖ Kadar RM 5.00 seorang dan tidak melebihi RM 1,500.00 	

iii) Lain-lain Perbelanjaan – Sila nyatakan secara terperinci	Jumlah (RM)
Sila lampirkan (jika ada)	

G. URAIAN PEMOHON		
Saya mengesahkan maklumat di atas adalah benar Tandatangan Nama: Tarikh :	COP PENGESAHAN

H. DULASAN MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR (MPP) UTM

Kami mengesahkan aktiviti ini tidak bertembung dengan aktiviti perdana anjuran MPP.

.....
Tandatangan
Nama:
Tarikh :

COP PENGESAHAN

I. DULASAN PEGAWAI PENGIRING

Saya mengesahkan bersetuju untuk dilantik sebagai Pegawai Pengiring bagi aktiviti ini dan akan bersama pelajar sepanjang aktiviti diadakan.

.....
Tandatangan
Nama:
Tarikh :

COP PENGESAHAN

J. DULASAN PENASIHAT PERSATUAN/KELAB

Saya mengesahkan telah membaca kertas kerja ini dan mengesahkan aktiviti boleh dilaksanakan

.....
Tandatangan
Nama:
Tarikh :

COP PENGESAHAN

K. KEJULUSAN FAKULTI - DEKAN / TIMBALAN DEKAN HEP & SUMBER / PENYELARAS HEP

(Untuk diisi oleh Persatuan di bawah fakulti sahaja)
LULUS
TIDAK LULUS

.....
Tandatangan
Nama:
Tarikh :

COP PENGESAHAN

L. KEJULUSAN JAWATANKUASA

Tarikh Diluluskan

Catatan

.....
Tandatangan
Nama
Tarikh

M. KEGUNAAN PEJABAT		
AKTIVITI LEPAS SEMESTER INI		
TARIKH	PROGRAM	LAPORAN
KEPUTUSAN		

PERHATIAN

1. Borang yang lengkap diisi hendaklah dimajukan ke Pusat Kegiatan Pelajar selewat-lewatnya 4 MINGGU dari tarikh program. **BORANG YANG TIDAK LENGKAP TIDAK AKAN DIPROSES.**
2. Sila tambah lampiran sekiranya ruang yang disediakan tidak mencukupi.
3. Laporan beserta gambar aktiviti (CD/saiz 4R) hendaklah dikemukakan ke Pusat Kegiatan Pelajar dan Fakulti selewat-lewatnya 7 HARI setelah program dijalankan. **JIKA GAGAL BERBUAT DEMIKIAN, SEBARANG PERMOHONAN DI MASA HADAPAN TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.**

NAMA PESERTA PROGRAM/AKTIVITI
PERSATUAN / KELAB DALAMAN PELAJAR-PELAJAR UITM
Sila lampirkan bersama Borang C: 100-HEP (PKAP.35/6/3)

Bil.	Nama Pelajar	ID Pelajar	No. Telefon	Kod Kursus	No. Bilik & Kolej

FORMAT KERTAS KERJA PERMOHONAN UNTUK MENJALANKAN AKTIVITI

Tajuk Kertas kerja

Tajuk hendaklah ringkas, jelas dan padat.

1.0 Tujuan

Terangkan secara ringkas tetapi jelas tujuan kertas kerja ini dikemukakan.

2.0 Latar Belakang

2.1 Terangkan secara ringkas latar belakang aktiviti.

2.2 Tujuan aktiviti ini diadakan.

2.3 Apa masalah sekiranya aktiviti ini tidak diadakan.

3.0 Objektif

Senaraikan apa yang ingin dicapai dari pelaksanaan aktiviti ini.

3.1

3.2

3.3

4.0 Kumpulan Sasaran

4.1 Siapa?

4.2 Bilangan? (termasuk urusetia)

4.3 Lampirkan senarai peserta

5.0 Tarikh/Tempat/Masa

- Terangkan butiran aturcara setiap hari.
- Beri butiran nama penceramah dan topik (jika berkaitan).
- Beri butiran pengendali aktiviti dalam aturcara (jika berkaitan).
- Tempat hendaklah sesuai dengan objektif aktiviti dan tidak melibatkan kos yang tinggi.

6.0 Perasmi (jika berkaitan)

- Siapa?
- Peranan perasmi
- Jemputan lain dan bilangan

7.0 Kaedah Pelaksanaan Aktiviti

Terangkan bagaimana aktiviti tersebut dilaksanakan. Adakah dalam bentuk:

- Ceramah
- Latihan dalam Kumpulan (LDK)
- Persembahan Individu/Berkumpulan
- Melibatkan aktiviti lasak/aktiviti 'in-door' dan sebagainya

8.0 Biodata Penceramah (jika berkaitan)

- Nama/pekerjaan/alamat/no. telefon
- Profil penceramah

9.0 Jawatankuasa Pelaksana

- Nyatakan Penaung/Penasihat dan senarai Ahli Jawatankuasa
- Jawatan dan skop tugas bagi setiap Ahli Jawatankuasa

10.0 Implikasi Kewangan

- Anggaran bajet – Senaraikan butiran
- Senaraikan sumber bajet
- Pelajar digalakkan mencari sumber kewangan sendiri bagi membiayai sesuatu aktiviti

11.0 Sokongan

- Ulasan daripada Penasihat Program dan MPP
- Surat kelulusan daripada Dekan

12.0 Tindakan

- Memohon kelulusan Jawatankuasa

FORMAT PENYEDIAAN LAPORAN AKTIVITI

Muka Hadapan (Kulit Laporan)

- Tajuk aktiviti
- Tarikh dan lokasi
- Nama penganjur
- Tarikh laporan disediakan

Laporan Eksekutif

1.0 Pengenalan

Secara ringkas nyatakan tujuan program dilaksanakan

2.0 Latar Belakang

- Bila dan dimana aktiviti dilaksanakan
- Bilangan peserta yang hadir
- Matlamat yang ingin dicapai
- Kaedah pelaksanaan
- Bahan-bahan peralatan yang digunakan
- Aktiviti-aktiviti yang diikuti
- Pengendali/fasilitator yang terlibat

3.0 Huraian Penilaian

- Maklumbalas peserta
- Maklumbalas daripada pihak luar (jika berkaitan)

4.0 Pencapaian aktiviti

- Hasil yang dicapai dari pelaksanaan aktiviti
- Perbandingan hasil dengan matlamat

5.0 Kemajuan/Masalah

Secara ringkas huraikan kemajuan/masalah yang dihadapi semasa pelaksanaan aktiviti

5.1

5.2

5.3

6.0 Cadangan

Huraikan cadangan untuk penambahbaikan

6.1

6.2

6.3

7.0 Laporan Kewangan

- Butiran perbelanjaan
(sertakan bil/resit/dokumen yang telah disahkan)
- Keuntungan/baki yang diperolehi

8.0 Penutup

- Rumusan aktiviti
- Ucapan penghargaan kepada semua pihak yang terbabit

Lampiran

Sertakan gambar foto aktiviti bersama laporan.

GARIS PANDUAN PERMOHONAN PROGRAM KE LUAR NEGARA SEPERTI YANG DIPERUNTUKAN DI BAWAH SEKSYEN 15 A AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971 (PINDAAN 1996)

1. TUJUAN GARIS PANDUAN INI ADALAH UNTUK:-

- 1.1 Memberi penjelasan terhadap tatacara proses permohonan yang perlu disediakan untuk mendapatkan kelulusan Naib Canselor Universiti bagi program ke luar negara seperti yang diperuntukan di bawah seksyen 15 A Akta universiti dan Kolej universiti 1971 (pindaan 1996).
- 1.2 Menetapkan skop dan definisi program ke luar negara yang boleh dijalankan oleh badan pelajar di Universiti.

2. PERATURAN AM

- 2.1 Program ke luar negara oleh pelajar/ persatuan/ pertubuhan pelajar IPTA boleh dijalankan seperti diperuntukan di bawah Seksyen 15 A Akta universiti dan Kolej universiti 1971 (Pindaan 1996).
- 2.2 Pelajar/ persatuan pelajar yang boleh mengadakan program ke luar negara ini hendaklah terdiri daripada pelajar/ persatuan/ pertubuhan pelajar yang berdaftar dengan IPTA tersebut.
- 2.3 Program ke luar negara hanya boleh dibuat setelah mendapat kelulusan daripada pihak yang berkaitan terlebih dahulu seperti:-
 - (a) Naib Canselor Universiti
 - (b) Kementerian Luar Negeri, Kementerian Keselamatan Dalam Negeri dan Polis Diraja Malaysia
 - (c) Kementerian Dalam Negeri (Bahagian Penerbitan) bagi program yang melibatkan penerbitan majalah dan risalah jika diedarkan di luar kampus (jika berkaitan)
 - (d) lain-lain Jabatan/Kementerian sekiranya aktiviti yang akan dijalankan memerlukan kelulusan Jabatan/Kementerian berkenaan (jika berkaitan)

3. SKOP PROGRAM KE LUAR NEGARA

- 3.1 Aktiviti pelajar pra siswazah dan pasca siswazah IPTA meliputi aktiviti seperti berikut:-
 - Lawatan sambil belajar
 - Baktisiswa/khidmat masyarakat
 - Latihan praktikal/pertukaran pelajar
 - Seminar pendidikan/persidangan/seminar/motivasi/rakan muda
 - Eksplorasi/perkemahan/ekspedisi
 - Ekspo/pameran/karnival/kongres/pertandingan
 - Penerbitan majalah/risalah
 - Jamuan makan untuk tujuan amal seperti meraikan anak-anak yatim dan sebagainya
- 3.2 Jika program pelajar tidak disenarai seperti di atas, sokongan dan ulasan hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni IPTA.

4. PROSES MENDAPATKAN KELULUSAN

- 4.1 Semua permohonan hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni serta mendapat sokongan daripada Timbalan Naib Canselor/Timbalan Dekan (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
- 4.2 Permohonan yang dikemukakan hendaklah menggunakan format seperti di lampiran A
- 4.3 Setiap permohonan bagi program yang diadakan di **dalam negara** hendaklah dikemukakan ke Bahagian ini **1 (satu) bulan** sebelum tarikh program dijalankan dan program di **luar negara** hendaklah dikemukakan ke Bahagian ini **3 (Tiga) bulan** sebelum tarikh program dijalankan
- 4.4 Permohonan yang dikemukakan hendaklah terlebih dahulu memenuhi semua syarat lain yang perlu dipenuhi terlebih dahulu.
- 4.5 Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni hendaklah memberikan maklumat-maklumat yang lengkap kepada pelajar-pelajar terlebih dahulu dan memastikan permohonan yang dikemukakan mengandungi perkara 4.1 hingga 4.4 sebelum diproses bagi mendapatkan kelulusan Naib Canselor Universiti

5. PEMAKAIAN GARIS PANDUAN

- 5.1 Gans panduan ini berkuatkuasa mulai daripada tarikh ia dikeluarkan

**MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN BAGI PERMOHONAN KEBENARAN MEMUNGUT DERMA/
KUTIPAN WANG DI BAWAH SEKSYEN 15 A AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971
(PINDAAN 1996)**

- (a) Nama IPTA
Nama Persatuan/Kursus/Fakulti
- (b) Tujuan
Nyatakan tujuan kertas kerja ini disediakan iaitu untuk memohon pertimbangan dan persetujuan Naib Canselor Universiti atau memohon kebenaran mendapatkan penajaan/kewangan daripada badan-badan tajaan dan kelulusan ke luar negara
- (c) Maklumat Program
- (i) Nama program
 - (ii) Tarikh dan tempat program
 - (iii) Anjuran
 - (iv) Objektif program.
 - (v) Justifikasi mengadakan program.
 - (vi) Matlamat program.
 - (vii) Jenis program.
 - (viii) Jangkamasa program
 - (ix) Bilangan peserta- Nyatakan bilangan peserta dan sertakan Senarai Nama Peserta, No. Kad Pengenalan, Alamat dan No. Telefon Bimbit peserta program (sertakan di dalam kertas kerja)
 - (x) Senarai ahli jawatankuasa pelaksana program
 - (xi) Tentatif program.
 - (xii) Ulasan penasihat/fasilitator beserta tandatangan.
 - (xiii) Belanjawan
 - Nyatakan sumber kewangan dan anggaran perbelanjaan
 - Nyatakan jumlah pembiayaan yang diperlukan
 - (xiv) Pandangan daripada agensi yang berkaitan mengikut program yang dicadangkan (jika melibatkan agensi lain).
 - (xv) Kesimpulan.
 - (xvi) Ringkasan Eksekutif seperti di lampiran 'A2'

RINGKASAN EKSEKUTIF BAGI PERMOHONAN KEBENARAN MEMUNGUT DERMA/ KUTIPAN WANG DI LUAR KOLEJ KAMPUS DI BAWAH SEKSYEN 15 A AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971 (PINDAAN 1996) & PROGRAM PELAJAR KE LUAR NEGARA.

IPTA	
TAJUK PROGRAM	
JENIS PROJEK	
MATLAMAT DAN PENCAPAIAN PROGRAM	
ANJURAN	
TARIKH DAN TEMPAT	
BILANGAN PESERTA	
ANGGARAN KOS	

* Jenis-jenis Projek:-

- Program pelajar di dalam dan di luar negara
- Lawatan sambil belajar di dalam dan di luar negara
- Baktisiswa/khidmat masyarakat
- Latihan praktikal/pertukaran pelajar
- Seminar pendidikan persidangan/seminar/motivasi/rakan muda
- Eksplorasi/perkemahan/ekspedisi
- Ekspo/pameran/karnival/kongres/pertandingan
- Penerbitan majalah/risalah
- Jamuan makan untuk tujuan amal seperti meraikan anak-anak yatim dan sebagainya

**FORMAT KERTAS KERJA PERMOHONAN PROGRAM KE LUAR NEGARA DI BAWAH
SEKSYEN 15 A AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971 (PINDAAN 1996)
(Tetapkan Oleh Jabatan Pengurusan IPT)**

1.0 Nama IPTA

Nama persatuan/pertubuhan/fakulti

2.0 Tujuan

Nyatakan tujuan kertas kerja ini disediakan iaitu untuk memohon pertimbangan dan persetujuan Naib Canselor Universiti.

3.0 Maklumat Program

- 3.1 Objektif Program
- 3.2 Justifikasi Mengadakan Program
- 3.3 Matlamat Program
- 3.4 Tarikh dan Tempat
- 3.5 Jenis Program
- 3.6 Jangkamasa Program
- 3.7 Bilangan Peserta – Nyatakan bilangan peserta dan senarai nama peserta, no. kad pengenalan, kod kursus, no. telefon serta maklumat peribadi termasuk maklumat pegawai pengiring.

4.0 Senarai Ahli Jawatankuasa Pelaksana Program

5.0 Tentatif Program

6.0 Ulasan Penasihat Persatuan/Program

7.0 Belanjawan













- 7.1.1 Nyatakan sumber kewangan dan anggaran perbelanjaan.
- 7.1.2 Nyatakan jumlah pembiayaan yang diperlukan.

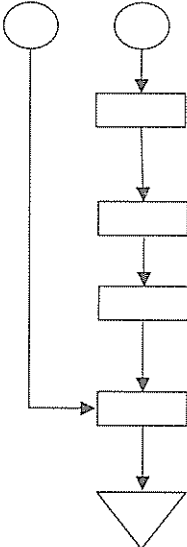
8.0 Pandangan daripada Agensi yang berkaitan mengikut program yang dicadangkan (jika program melibatkan agensi lain).

9.0 Kesimpulan








- 10.0 Ringkasan Eksekutif :
- IPTA
 - Tajuk Program
 - Jenis Projek
 - Matlamat dan Pencapaian Program
 - Anjuran
 - Tarikh dan Tempat
 - Bilangan Peserta
 - Anggaran Kos
 - Baktisiswa/Program Khidmat Masyarakat
 - Lawatan Sambil Belajar
 - Ekspo/Pameran/Karnival
 - Seminar/Latihan/Motivasi/Rakan Muda dll
- 11.0 Kertas kerja disediakan dalam enam (6) salinan

CARTA ALIR KERJA: PERMOHONAN PENUBUHAN DAN PENDAFTARAN PERSATUAN

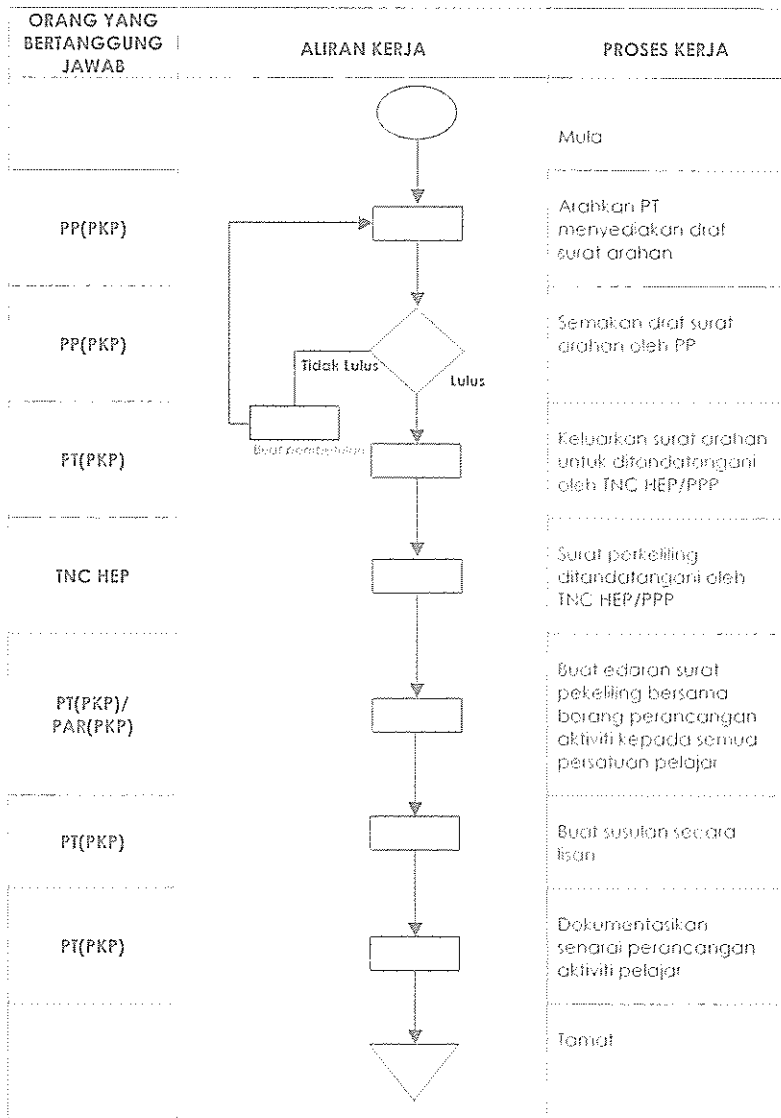
ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA
		Mula
PK(PKP)		Terima permohonan pelajar
PT(PKP)		Semak status sama ada memenuhi kriteria di senarai semak
PT(PKP)		Serahkan permohonan kepada PP untuk tindakan seterusnya
PP(PKP)		Terima permohonan dan buat semakan
PP(PKP)		PP membuat keputusan
PP(PKP)		Hantar permohonan dan sediakan sijil kelulusan kepada TNC HEP
TNC HEP		TNC HEP terima permohonan dan sijil kelulusan
TNC HEP		TNC HEP membuat keputusan
TNC HEP		TNC HEP menandatangani sijil kelulusan
TNC HEP		
		Sambungan

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA
		Bersambung
PT(PKP)		Hantar siji kelulusan kepada pemohon
PT(PKP)		Pemohon terima siji kelulusan
PT(PKP)		Daftarkan no. siji pendaftaran persatuan baru yang dicatat pada siji kelulusan
PT(PKP)		Kemaskini rekod
PT(PKP)		Tamat

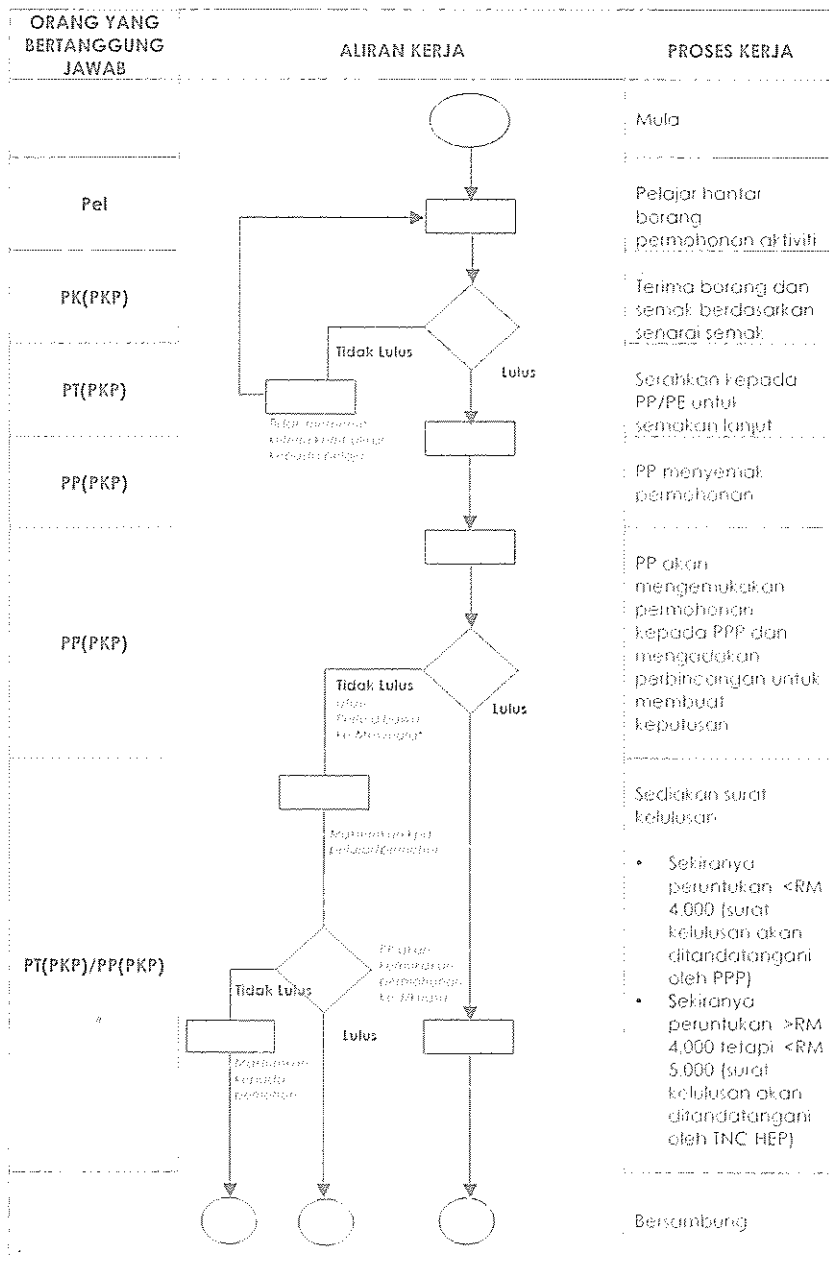
CARTA ALIR KERJA: PERMOHONAN PENDAFTARAN KEAHLIAN PERSATUAN

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA
		Mula
PK(PKP)		Terima permohonan pendaftaran daripada pelajar
PK(PKP)		Serahkan borang keahlian kepada Setiausaha Persatuan Pelajar berkenaan
PT(PKP)		Terima senarai keahlian rasmi dari Persatuan Pelajar
PT(PKP)		Kemaskini rekod
PT(PKP)		Hantar laporan bulanan kepada PP
		Tamat

CARTA ALIR KERJA: PERANCANGAN AKTIVITI PELAJAR

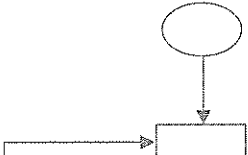
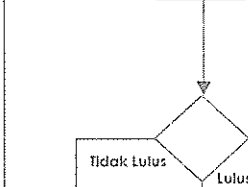
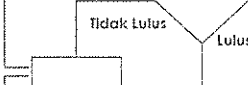
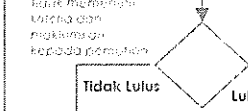
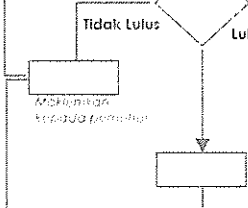
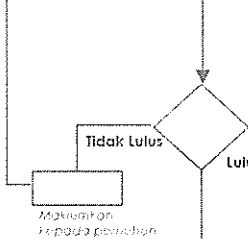









CARTA ALIR KERJA: PERMOHONAN AKTIVITI



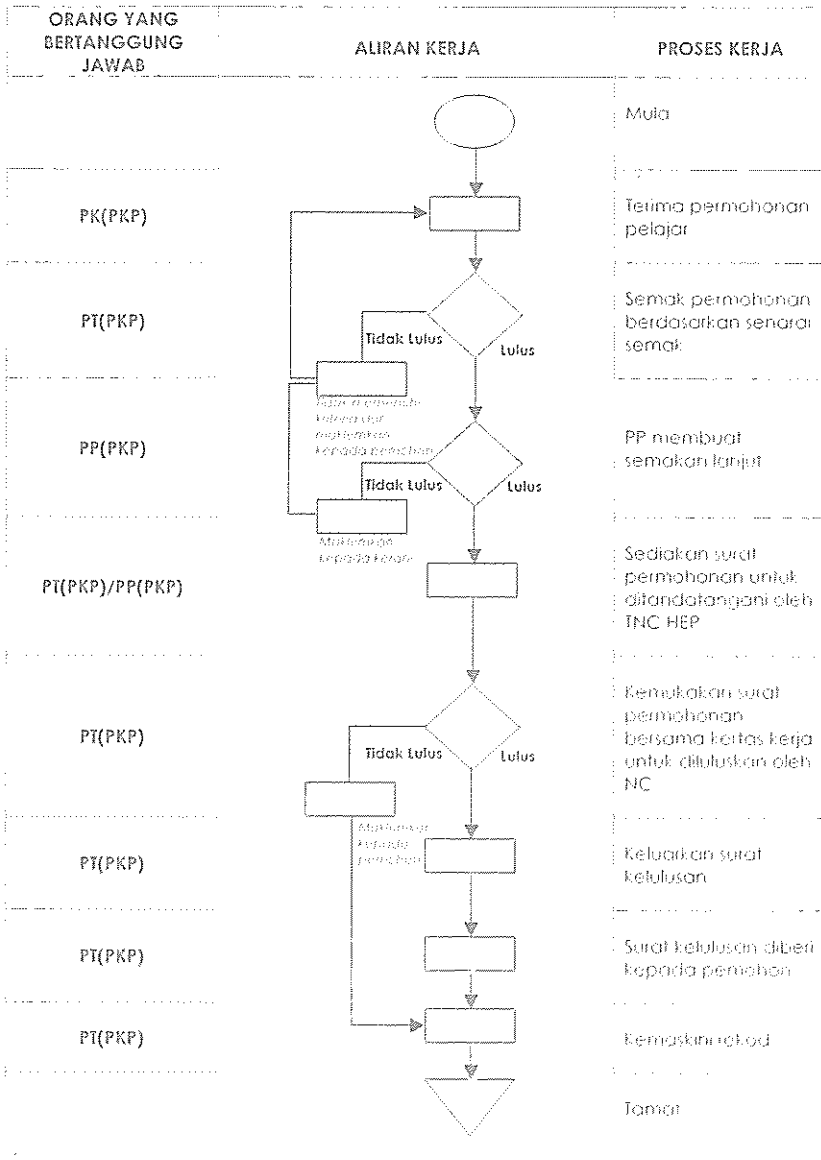
ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA
	<pre> graph TD C1(()) --> R1[] C2(()) --> R1 C3(()) --> R2[] R1 --> R2 R2 --> T1{ } </pre>	Sambungan
PAP(PKP)		Surat kelulusan diberi kepada pemohon
PE(PKP)		Kemaskini rekod
		Tamat

CARTA ALIR KERJA: PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR NEGARA

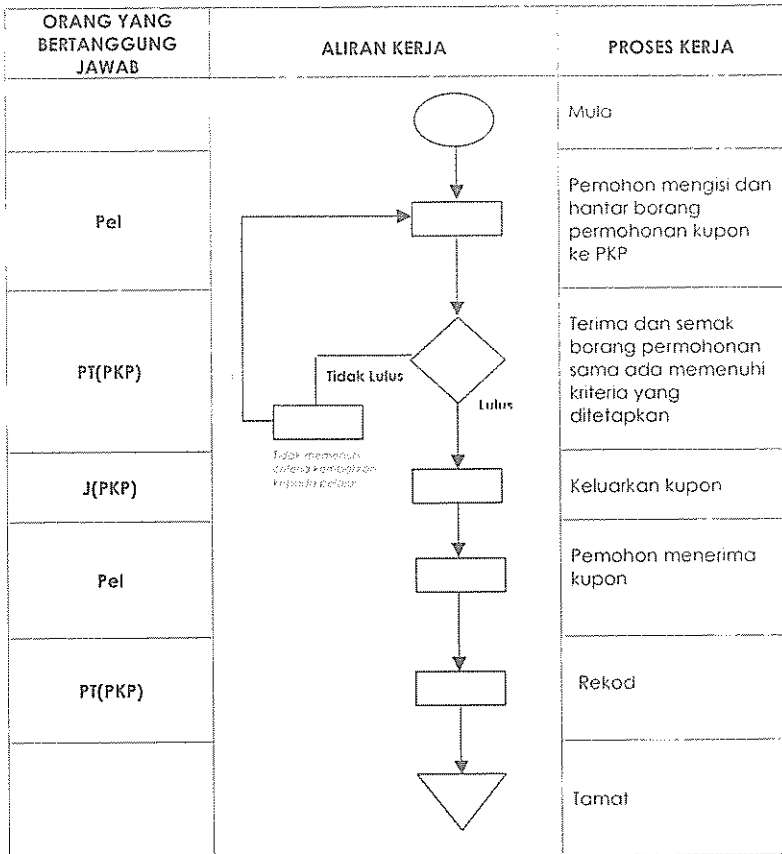
ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA
		Mula
PK(PKP)/ PT (PKP)		Terima permohonan pelajar
PK(PKP)/ PT (PKP)		Semak permohonan berdasarkan senarai semak
PP(PKP)		PP membuat semakan lanjut
PT(PKP)/PP(PKP)		Sediakan surat permohonan ke luar negara untuk ditandatangani oleh TNC HEP bagi mendapatkan kelulusan dari KLN, KDN dan PDRM
PT(PKP)/PP(PKP)		Kemukakan surat permohonan kepada KLN, KDN & PDRM
		Bersambung

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA
		Sambungan
PT(PKP)		Buat surat permohonan kepada NC
PT(PKP)		Keluarkan surat kelulusan
PT(PKP)		Surat kelulusan diberi kepada pemohon
PT(PKP)		Kemaskini rekod
		Tamat








CARTA ALIR KERJA: PERMOHONAN MEMUNGUT DERMA/ KUTIPAN WANG DI LUAR KAMPUS










CARTA ALIR KERJA: PERMOHONAN KUPON AKTIVITI PELAJAR

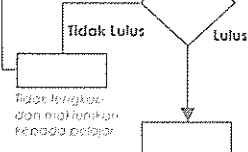


CARTA ALIR KERJA: PEMANTAUAN AKTIVITI PELAJAR











ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA
		Mula
TNC HEP		Arahan pemantauan aktiviti dikeluarkan oleh TNC HEP kepada PYB (aktiviti pilihan)
PYB(PKP)		Menerima arahan daripada TNC HEP
PYB(PKP)		Hadiri aktiviti
PYB(PKP)		Pemantauan dibuat dari kenalpasti sama ada aktiviti yang dijalankan selaras dengan kelulusan
PYB(PKP)		Maklumkan kepada TNC HEP jika terdapat perkara-perkara yang di luar syarat kelulusan
		Tamat

CARTA ALIR KERJA: PENGHANTARAN LAPORAN AKTIVITI PELAJAR

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA
		Mula
Pel		Pelajar menghantar laporan aktiviti bersama borang pengesahan penghantaran laporan
PT(PKP)		Terima laporan aktiviti dan buat rekod penerimaan
PT(PKP)		Laporan diserahkan kepada PE untuk semakan
PE(PKP)		Semakan oleh PE
PE(PKP)		Kemaskini rekod
		Tamat



CARTA ALIR KERJA: PERMOHONAN MENDAPATKAN SIJIL AKTIVITI

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA
		Mula
Pel		Pemohon mengisi dan hantar borang permohonan sijil
PT(PKP)	 <p>Tidak Lulus</p> <p>Lulus</p>	Terima dan semak borang permohonan sama ada memenuhi kriteria yang ditetapkan
PE/PT(PKP)		Tentukan jenis sijil yang hendak dikeluarkan berdasarkan garis panduan
PT(PKP)		Sediakan sijil
PT(PKP)		Keluarkan sijil kepada pemohon
Pel		Pemohon menerima sijil
PT(PKP)		Rekodkan pengeluaran sijil
PT(PKP)		Kemaskini data
		Tamat

PERSATUAN KELAB		BORANG KEAHLIAN JAWATANKUASA PERSATUAN/KELAB (PENASHAH DAN AJK 2-15 ORANG)	
NO. SUJIL		TARIKH	JUMLAH AHLI PERSATUAN

BI L.	GAMBAR	NAMA	JAYATAN DALAM BERSATUAN DAN HAKIKI	NO. PEKERIA/ PELAJAR	NO. K/P	KOD PROGRAM/IBH G. >CGPA 2.50	BAKUL I	NO. TEL	AMAT DIBUNGI
			PENASHAH						
			PRESIDEN						
			NAIB PRESIDEN						
			SETIAUSAHA						
			BENDAHARI						
			AJK (9 ORANG)						



BORANG PERANCANGAN AKTIVITI BELAJAR	
PERSATUAN/KELAB	SEMESTER-TAHUN
NO. SIJIL PENDAFTARAN	

BIL.	NAMA AKTIVITI	OBJEKTIF	BIL. PESERTA YANG TERLIBAT	TEMPAT	TARIKH	MASA	ANGGARAN KOS
1							
2							
3							

BORANG PENGESAHAN PENGHANTARAN LAPORAN AKTIVITI			
BIL.	PERKARA		
1	PERSATUAN-KELAB		
2	NAMA AKTIVITI		
3	TARIKH		
4	TEMPAT		
5	LAPORAN	KRITERIA	PENILAIAN
		RUMUSAN AKTIVITI	
		GAMBAR	
		BAHAN PAMERAN	
6	PERUNTUKAN	<input type="checkbox"/> PERUNTUKAN HEP <input type="checkbox"/> TANPA PERUNTUKAN HEP	

Dengan ini disahkan bahawa laporan yang lengkap telah dihantar ke Pusat Kegiatan Pelajar pada..... dan segala urusan tuntutan bayaran gambar dan laporan boleh dilakukan.

Disahkan oleh,

Dihantar Oleh,

 TANDATANGAN & C'OP PENGESAHAN

 NAMA:
 NO. TEL:

BORANG PERMOHONAN KUPON AKTIVITI	
A. MAKLUMAT PROGRAM	
PROGRAM	
TARIKH	
TEMPAT	
PENGANJUR	
JUMLAH KUPON	
B. BUTIRAN PEMOHON	
NAMA	
JAWATAN	
FAKULTI/KOLEJ/PERSATUAN	
NO. TEL	
TARIKH PERMOHONAN	
TANDATANGAN	
C. PENGESAHAN KETUA BAHAGIAN/PENGURUS ASRAMA/PENASIHAT	
TARIKH PENGESAHAN	TANDATANGAN DAN COP
D. KEGUNAAN PEJABAT	
KEPUTUSAN	NO. SIRI :
BIRU <input type="checkbox"/> MERAH JAMBU <input type="checkbox"/>	TANDATANGAN :
HIAU KUNING <input type="checkbox"/>	
PUTIH MERAH <input type="checkbox"/>	
E. PENGESAHAN BENERIMAAN	
NAMA	NO. TEL

Nota

*Silalahipkan salinan surat kechloasan program berkesan dan permohonan buadklah diantar selawat lewatan, sala minggu sebelum program

BORANG PERMOHONAN SIJIL	
A. MAKLUMAT PROGRAM	
PERSATUAN/KELAB	
PROGRAM	
TARIKH	
TEMPAT	
TARIKH HANTAR LAPORAN	
JUMLAH SIJIL	
B. ULASAN PENASIHAT	
	_____ TANDATANGAN NAMA DAN COP PENGESAHAN
C. PERAKUAN PEMOHON	
Saya mengakui bahawa sijil ini di anugerahkan kepada Jawatankuasa/ Penyertaan atas sumbangan dalam menjayakan program seperti di atas	
NAMA	
NO. TEL	
JAWATAN	
KOD KURSUS/FAKULTI	
ALAMAT	
TANDATANGAN :	TARIKH :
D. KEGUNAAN PEJABAT	
KEPUTUSAN	
KELAS I <input type="checkbox"/> KELAS III <input type="checkbox"/> KELAS II <input type="checkbox"/> KELAS IV <input type="checkbox"/>	_____ TANDATANGAN NAMA DAN COP PENGESAHAN

Nota

Kelulusan mendapatkan sijil adalah tertakluk kepada laporan dan gambar aktiviti yang telah dihimpunkan kepada PUSAT KEGIATAN PELAJAR serta kejayaan program memenuhkan ciri-ciri Model Graduan UiTM

Pusat Kegiatan Pelajar
Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



ISO 9001 : 2000 No. Sijil KLR 404093