



UNIVERSITI  
TEKNOLOGI  
MARA

# MANUAL PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA





## MANUAL PENGURUSAN

# AKTIVITI PELAJAR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

EDISI KEDUA

Disediakan oleh:  
Pusat Kegiatan Pelajar  
Bahagian Hal Ehwal Pelajar  
Universiti Teknologi MARA  
SHAH ALAM

Tarikh :  
20 Mei 2014

## KANDUNGAN

Kandungan	Mukasurat
Pengenalan Pusat Kegiatan Pelajar	5 - 8
BAHAGIAN 1 Pengurusan Penubuhan dan Pendaftaran Persatuan/ Kelab Pelajar	9 - 16
BAHAGIAN 2 Pengurusan Perancangan Aktiviti Persatuan/ Kelab Pelajar	17 - 22
BAHAGIAN 3 Pengurusan Mesyuarat Tabung Amanah HEP	23 - 30
BAHAGIAN 4 Pengurusan Permohonan Mengadakan Aktiviti Pelajar	31 - 54
BAHAGIAN 5 Pengurusan Permohonan Mengadakan Aktiviti Ke Luar Negara	55 - 68
BAHAGIAN 6 Pengurusan Permohonan Memungut Derma/ Kutipan Wang/ Sumbangan dan Tajaan Luar	69 - 82
BAHAGIAN 7 Pengurusan Permohonan Kupon Aktiviti Pelajar	83 - 90
BAHAGIAN 8 Pengurusan Penghantaran Laporan Aktiviti Pelajar	91 - 102
BAHAGIAN 9 Pengurusan Permohonan Sijil Aktiviti Pelajar	103 - 112
BAHAGIAN 10 Pengurusan Penilaian Aktiviti Pelajar	113 - 124
BAHAGIAN 11 Perlembagaan Persatuan/ Kelab Pelajar	125 – 152
Ringkasan/ Glossari	153
Jawatankuasa Penyediaan Dokumen	154

PENGENALAN:

PENGURUSAN  
KEGIATAN AKTIVITI PELAJAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PUSAT KEGIATAN PELAJAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENGENALAN

Pusat Kegiatan Pelajar (PKP) ditubuhkan pada Januari 2006 dengan peluasan skop tugas Unit Aktiviti Pelajar dan diletakkan di bawah seliaan Pengarah Pembangunan Pelajar. Pusat ini bertanggungjawab untuk mengurus persatuan/ kelab pelajar dan program/ aktiviti pelajar selaras dengan Akta 174, dasar serta peraturan universiti yang digubal dari masa ke masa.

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Meningkatkan kesedaran dan pengamalan pelajar tentang pentingnya nilai-nilai murni rakyat Malaysia dalam meningkatkan kemahiran insaniah graduan UiTM.
- 2.2 Menyemarak semangat patriotisme, ketaatan dan perasaan cintakan negara bagi membentuk pemimpin yang bertanggungjawab, berwawasan, bermoral tinggi, berbudi bahasa dan mempunyai jati diri yang unggul dengan mendokong prinsip 1Malaysia.
- 2.3 Mengurus pendaftaran dan aktiviti persatuan/ kelab pelajar supaya mengikut garis panduan yang ditetapkan.
- 2.4 Menyediakan laporan sebagai mana yang diminta oleh pihak pengurusan.

3.0 ANTARA PROGRAM YANG DILAKSANAKAN ADALAH :

- 3.1 Aktiviti Ilmiah/ Akademik  
Aktiviti yang bertumpu ke arah kecemerlangan pelajar dalam bidang akademik dan penekanan diberikan kepada kemahiran belajar. Antara program tersebut ialah ceramah dan kem motivasi, seminar, bengkel dan sebagainya.
- 3.2 Aktiviti Khidmat Masyarakat/ Sosial  
Aktiviti khidmat masyarakat yang melibatkan pelajar dan masyarakat sekitar dapat mewujudkan kesefahaman, keharmonian perkongsian pintar antara kedua-dua pihak. Contoh aktiviti khidmat masyarakat adalah projek anak angkat, misi akademik, kempen keselamatan jalanraya, kempen kebersihan, aktiviti sukan dan rekreasi, kerja amal dan sebagainya.

### 3.3 Aktiviti Kerohanian

Bahagian HEP sentiasa menggalakkan penganjuran aktiviti-aktiviti kerohanian bertujuan untuk menghasilkan graduan yang berilmu, bertaqwa dan bersahsiah mulia. Aktiviti yang biasa dijalankan adalah seperti ceramah agama, kelas mengaji Al-Quran, kelas Fardhu Ain, program sambutan hari-hari kebesaran Islam, forum dan bengkel kesenian Islam.

### 3.4 Aktiviti Sukan dan Rekreasi

Bahagian HEP menyediakan perkhidmatan dan menjalankan acara sukan melalui Pusat Sukan serta persatuan pelajar. Bahagian ini berperanan penting dalam menaikkan nama UiTM melalui pencapaian sukan pada peringkat nasional dan antarabangsa.

Antara aktiviti sukan terbesar anjuran Bahagian HEP ialah pertandingan Sukan Antara Fakulti (SAF) dan Sukan Antara Kolej (SUKOL) yang diadakan setahun sekali. Melalui karnival Sukan ini, para pelajar boleh menyertai pelbagai acara sukan yang dipertandingkan.

### 3.5 Aktiviti Kesenian dan Kebudayaan Warisan

Aktiviti yang bercirikan kepada adat resam, tarian, teater, puisi, sajak, seni silat dan yang seumpamanya.

### 3.6 Aktiviti Keusahawanan

Aktiviti keusahawanan adalah aktiviti yang menyemai, memupuk dan menyemarakkan usaha pembangunan perniagaan dan ianya merangkumi seminar atau bengkel perniagaan, lawatan industri, aktiviti perniagaan atau jualan dan sebagainya.

### 3.7 Aktiviti Kreatif/ Inovasi

Aktiviti ini tertumpu kepada aktiviti rekacipta, rekabentuk, penulisan kreatif, penyelidikan, kajian dan sebagainya. Ianya merupakan satu inisiatif dalam usaha melahirkan pelajar yang lebih berfikiran kreatif dan inovatif agar hasil penciptaan dapat dimanfaatkan bersama.

BAHAGIAN 1:

PENGURUSAN  
PENUBUHAN DAN PENDAFTARAN  
PERSATUAN/ KELAB PELAJAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

## PENUBUHAN DAN PENDAFTARAN PERSATUAN/ KELAB PELAJAR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

### 1.0 PENGENALAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan proses permohonan pendaftaran persatuan/ kelab pelajar di UiTM agar dapat dijalankan dengan teratur dan lancar mengikut “Garis Panduan Aktiviti Pelajar (Persatuan/ **Kelab**)” selaras dengan Akta 174.

### 2.0 SKOP

Garis panduan ini digunakan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar untuk memastikan pelaksanaan aktiviti pelajar yang dikendalikan oleh persatuan-persatuan pelajar yang berdaftar di peringkat Hal Ehwal Pelajar, Kolej, Fakulti dan UiTM Negeri.

### 3.0 DEFINISI

- 3.1 Akta 174 ialah Akta Institusi Pelajaran-Pelajaran (Tatatertib) 1976.
- 3.2 Perlembagaan Persatuan ialah dokumen bertulis yang berkaitan dengan penubuhan persatuan termasuk objektif penubuhan dan senarai ahli jawatankuasa.
- 3.3 Sijil Pendaftaran ialah suatu dokumen untuk mengesahkan pendaftaran sesebuah persatuan/ kelab pelajar.
- 3.4 Surat Kelulusan Pendaftaran ialah suatu dokumen makluman sebagai pengesahan penubuhan sesebuah persatuan/ kelab pelajar.

### 4.0 PROSES KERJA PENUBUHAN DAN PENDAFTARAN PERSATUAN/ KELAB PELAJAR

PYB	PROSES KERJA
PT/PO	Terima permohonan penubuhan persatuan/ kelab pelajar.
PT/ PO	Semak permohonan dan tentukan sama ada persatuan yang sama pernah ditubuhkan atau belum.
PT/ PO	Serahkan permohonan kepada PP untuk tindakan seterusnya.
PP	Buat cadangan keputusan.
TNC HEP/ RN /TP HEP	TNC HEP (Kampus Shah Alam) / Rektor (UiTM Negeri)/ TR HEP (UiTM Negeri) terima cadangan kelulusan.
TNC HEP/ RN /TR HEP	TNC HEP (Kampus Shah Alam)/ Rektor (UiTM Negeri)/ TR HEP (UiTM Negeri) buat keputusan.



PT	Sediakan sijil/ surat kelulusan untuk ditandatangani oleh TNC HEP (Kampus Shah Alam) / Rektor (UiTM Negeri)/ TR HEP (UiTM Negeri).
TNC HEP/ RN /TR HEP	TNC HEP (Kampus Shah Alam)/ Rektor (Pengaruh Kampus)/ TR HEP (UiTM Negeri) menandatangani sijil/ surat kelulusan pendaftaran persatuan/ kelab pelajar.
PT/ PO	Hantar sijil/ surat kelulusan pendaftaran pada pemohon.
PT	Kemaskini rekod.
Pel	Pemohon terima sijil/ surat kelulusan pendaftaran.

## 5.0 CARTA ALIR

Lampiran 1A

Carta Alir Permohonan Pendaftaran Persatuan/ Kelab Pelajar.

## 6.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran 2A

Borang Permohonan Pendaftaran Persatuan/ Kelab Pelajar.

## 7.0 PERLEMBAGAAN PERSATUAN

Lampiran 3A

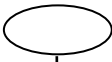
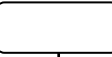

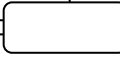



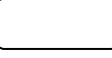
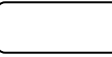

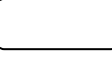
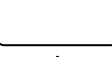

Contoh Perlembagaan Persatuan/ Kelab Pelajar – Rujuk Bahagian 11, mukasurat 96 - 119

## 8.0 SIJIL PENDAFTARAN

Lampiran 4A

Sijil Pendaftaran Persatuan/ Kelab Pelajar.

Lampiran 1A  
 CARTA ALIR PERMOHONAN PENDAFTARAN PERSATUAN / KELAB PELAJAR

PYB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA
		Mula
PT/ PO		Terima permohonan penubuhan persatuan/ kelab pelajar
PT/ PO		Semak permohonan berdasarkan senarai semak
PT/ PO		Serahkan permohonan kepada PP/PE untuk tindakan seterusnya
PT/ PO		Buat cadangan keputusan
PP/PE		TNC HEP (Kampus Shah Alam)/ Rektor / TR HEP (UiTM Negeri) buat keputusan
TNC HEP/ RN/ TR HEP		Sediakan sijil/surat kelulusan untuk ditandatangani oleh TNC HEP (Kampus Shah Alam) /Rektor / TR HEP (UiTM Negeri)
PT		TNC HEP (Kampus Shah Alam)/ Rektor/ TR HEP (UiTM Negeri) menandatangani sijil/ surat kelulusan pendaftaran persatuan/ kelab pelajar
TNC HEP/ RN / TR HEP		Hantar sijil/surat kelulusan pendaftaran pada pemohon
PT/ PK		Kemaskini rekod
PT		Pemohon terima sijil/surat kelulusan pendaftaran
Pel		
		Tamat

Lampiran 2A  
BORANG PENDAFTARAN PERSATUAN

A-HEP/PKP/01 (Pindaan 2013)



**BORANG PENDAFTARAN PERSATUAN PELAJAR**  
BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Tarikh :

Rujukan :

Kepada  
**Timbalan Naib Canselor**  
Bahagian Hal Ehwal Pelajar  
Universiti Teknologi MARA  
SHAH ALAM

**Melalui:**

**Dekan/Ketua Jabatan/Pengetua**  
Fakulti Kejuruteraan Mekanikal  
Universiti Teknologi MARA  
40450 Shah Alam,  
Selangor

Tuan,

**PERMOHONAN MENDAFTARKAN PENUBUHAN PERSATUAN/KELAB DALAMAN UITM**

Sepertimana diperuntukan dalam Seksyen 8, Bahagian III Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 maka kami dengan ini mengemukakan permohonan untuk mendaftarkan persatuan kami seperti maklumat di bawah untuk kelulusan tuan.


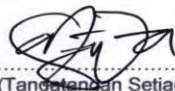
<b>NAMA PERSATUAN</b>	Kelab Automotif		
<b>ALAMAT PEJABAT</b>	Automotive Research and Testing Centre (ARTeC)		
	Fakulti Kejuruteraan Mekanikal		
	Universiti Teknologi MARA		
	40450 Shah Alam, Selangor		
<b>NO TELEFON</b>	017-2344594	<b>EMEL</b>	artecuitm@gmail.com
<b>BILANGAN AHLI</b>		<b>TARIKH DITUBUHKAN</b>	19 OGOS 2013

**Dilampirkan bersama-sama ini, satu (1) salinan :**


- Minit Mesyuarat Penubuhan Persatuan (Mesyuarat Agong Pertama)
- Borang B - Pelembagaan Persatuan
- Borang B1 - Senarai Jawatankuasa Persatuan
- Borang B2 - Senarai Keahlian Persatuan (Ahli biasa)
- Borang B4 - Borang Pelantikan/Pencalonan/Biodata Penasihat Persatuan
- Borang B5 - Borang Perancangan Aktiviti Pelajar
- Borang B6 - Borang Maklumbalas Kepuasan Hati Pelajar (Permohonan Penubuhan Persatuan)
- Laporan Kedudukan Kewangan Persatuan

## PERAKUAN JAWATANKUASA

Adalah dengan ini diperakui bahawa sepanjang pengetahuan dan kepercayaan kami, makluman yang diberikan dalam permohonan adalah benar. Kami bersetuju untuk mematuhi segala perlembagaan persatuan dan peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa seperti yang ditetapkan.

 ..... (Tandatangan Yang Dipertua/Pengerusi)		 ..... (Tandatangan Setiausaha)	
Nama Penuh	Muhammad Faiz Fikri Bin Ahmad Khaidzir	Nama Penuh	Azida Binti Abdul Aziz
Kursus	EM220	Kursus	EM220
No. Pelajar	2011299316	No. Pelajar	2010222238

## UNTUK KEGUNAAN PUSAT KEGIATAN PELAJAR

Permohonan ini diterima pada : 13/11/13	 ..... b/p: Penolong Pendaftar Pusat Kegiatan Pelajar Bahagian Hal Ehwal Pelajar UITM, 40450 Shah Alam
---	--

**Perhatian :**

Sila sertakan permohonan dengan salinan perlembagaan (bercetak) dan perlembagaan yang telah dilengkapkan dalam bentuk *soft copy* (CD)

## PANDUAN MENGISI PERLEMBAGAAN PERSATUAN

1. Sila masukkan nama Persatuan di muka hadapan (kulit) Perlembagaan Persatuan.
2. Disetiap kepala muka surat (header), sila masukkan nama persatuan pada ruangan yang disediakan.
3. Penuhi nama persatuan pada setiap ruang yang disediakan pada helaian yang berkatan.
4. Pada Jadual Pertama (bermula no. 6), sila penuhi tujuan penubuhan persatuan.
5. Sila masukkan dalam Jadual Ketiga :
  - a. Cogankata persatuan.
  - b. Lambang dan bendera persatuan.
  - c. Pengertian lambang dan bendera persatuan.

## PANDUAN MENYERAHKAN PERLEMBAGAAN PERSATUAN

1. Sila serahkan Perlembagaan Persatuan dalam bentuk bercetak dan disket kepada HEP.
2. Setelah diluluskan setiap persatuan berdaftar akan diberikan Sijil Pendaftaran Persatuan.

Lampiran 4A  
SIJIL PENDAFTARAN PERSATUAN/ KELAB PELAJAR

SH : 268



**Kelulusan Penubuhan Badan Pelajar  
di bawah Seksyen 8 ( 1 )  
Akta Institusi – Institusi Pelajaran ( Tatatertib ) 1976**

***KELAB ANOMALIST***

telah mendapat kelulusan daripada UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA sebagai sebuah badan pelajar bagi memajukan tujuan– tujuan atau kepentingan seperti yang dinyatakan dalam peraturan Perlembagaannya .

Menteri atau Ketua Eksekutif boleh, menurut budi bicara mutlakny, tanpa memberi apa–apa sebab, menggantung atau membubar mana – mana badan pelajar yang ditubuhkan di bawah Seksyen 8 dan memberi apa – apa arahan yang berbangkit atau mengambil apa–apa langkah berbangkit sebagaimana yang perlu atau bermanfaat untuk menguatkuasakan penggantungan atau pembubaran tersebut .

**PROF. DATO' DR. ABDULLAH MOHAMAD SAID**  
Timbalan Naib Canselor  
Hal Ehwal Pelajar

Tarikh: 2 SEPT, 2013

*Dikeluarkan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar , UiTM Shah Alam*

## BAHAGIAN 2:

PENGURUSAN  
PERANCANGAN AKTIVITI  
PERSATUAN/ KELAB PELAJAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PERANCANGAN AKTIVITI PERSATUAN/ KELAB PELAJAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENGENALAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan proses dan prosedur perancangan aktiviti pelajar pada setiap semester/ tahun agar dijalankan dengan teratur dan lancar bagi memenuhi dan mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar .

2.0 SKOP

Garis panduan ini digunakan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar untuk memastikan perancangan aktiviti pelajar disediakan bagi mewujudkan takwim aktiviti pada setiap semester/ tahun oleh persatuan/ kelab pelajar yang berdaftar di peringkat Hal Ehwal Pelajar, Kolej, Fakulti dan Kampus Negeri.

3.0 DEFINISI

Perancangan Aktiviti bermaksud suatu proses awal untuk merangka sesuatu aktiviti yang merangkumi cadangan tempat, tarikh, implikasi kewangan dan sasaran peserta sebelum ianya dilaksanakan. Umumnya, setiap persatuan/ kelab pelajar yang berdaftar perlu menghantar perancangan aktiviti bagi setiap semester/ tahun pengajian.

Takwim Aktiviti bermaksud dokumen berbentuk kalendar yang merangkumi segala aktiviti pelajar (yang dirancang) sepanjang semester/ tahun pengajian yang telah ditetapkan.

4.0 PROSES KERJA PERANCANGAN AKTIVITI PELAJAR

PYB	PROSES KERJA
PT/ PP	Draf surat arahan TNC HEP/ PPP (Kampus Shah Alam)/ TR HEP (UiTM Negeri) berhubung perancangan aktiviti.
PP	Semak surat arahan perancangan aktiviti yang telah disediakan.
PT	Serahkan surat arahan perancangan aktiviti kepada TNC HEP/ PPP (Kampus Shah Alam) / TR HEP (UiTM Negeri) untuk ditandatangani.
TNC HEP/ PPP/ TR HEP	Surat arahan perancangan aktiviti ditandatangani.
PT/ PO	Edaran surat arahan perancangan aktiviti berserta borang perancangan aktiviti kepada semua Persatuan/ Kelab pelajar.
PT	Terima borang perancangan aktiviti yang telah lengkap diisi.
PT	Rekod dan dokumentasikan perancangan aktiviti yang diterima.

## 5.0 CARTA ALIR

Lampiran 1B

Carta Alir Perancangan Aktiviti Pelajar.



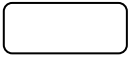

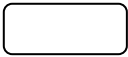

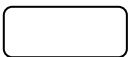



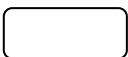

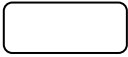

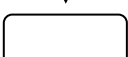


## 6.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran 2B

Borang Perancangan Aktiviti Pelajar.



Lampiran 1B  
 CARTA ALIR PERANCANGAN AKTIVITI PELAJAR

PYB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA
		Mula
PT/ PP	 	Draf surat arahan TNC HEP/ PPP (Kampus Shah Alam)/ TR HEP (UiTM Negeri) berhubung perancangan aktiviti
PP	 	Semak surat arahan perancangan aktiviti yang telah disediakan
PT	 	Serahkan surat arahan perancangan aktiviti kepada TNC HEP/ PPP (Kampus Shah Alam)/ TR HEP (UiTM Negeri) untuk ditandatangani
TNC HEP/ PPP/ TR HEP	 	Surat arahan perancangan aktiviti ditandatangani
PT/ PO	 	Edaran surat arahan perancangan aktiviti berserta borang perancangan aktiviti kepada semua Persatuan/ Kelab pelajar
PT	 	Terima borang perancangan aktiviti yang telah lengkap diisi
PT	 	Rekod dan dokumentasikan perancangan aktiviti yang diterima
	 	Tamat

Lampiran 2B  
BORANG PERANCANGAN AKTIVITI PELAJAR

B5-HEP/PKP/07 (Pindaan 2013)



**BORANG PERANCANGAN AKTIVITI PELAJAR  
BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

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

MAKLUMAT PERSATUAN			
PERSATUAN/KELAB		NO. SIJIL PENDAFTARAN	
JABATAN/FAKULTI/ KAMPUS NEGERI		SEMESTER/TAHUN	

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

## BAHAGIAN 3:

PENGURUSAN MESYUARAT  
TABUNG AMANAH HEP  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PENGURUSAN MESYUARAT  
TABUNG AMANAH HEP  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENGENALAN

Menerangkan proses dan prosedur mengadakan Mesyuarat Tabung Amanah HEP bagi memastikan pelaksanaannya memenuhi dan mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) UiTM.

Digunapakai oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar untuk memastikan pelaksanaan peruntukan aktiviti pelajar yang dikendalikan oleh Persatuan/ Kelab pelajar, Kolej, Fakulti dan UiTM Negeri mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan.

2.0 PUNCA KUASA / KELULUSAN

Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) bertarikh 24 Mac 2010 (Agenda D 3240), cadangan menaikkan had kuasa meluluskan peruntukan aktiviti pelajar bagi Timbalan Naib Canselor HEP, Pengarah Pembangunan Pelajar, Timbalan Pengarah HEP Cawangan dan Jawatankuasa Akaun Amanah Kolej.

Keputusan:

Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) bersetuju meluluskan pindaan had kuasa meluluskan peruntukan aktiviti pelajar bagi Timbalan Naib Canselor HEP, Pengarah Pembangunan Pelajar, Timbalan Pengarah HEP Cawangan dan Jawatankuasa Akaun Amanah Kolej seperti berikut:

PEGAWAI/JAWATANKUASA MELULUS	HAD KUASA
Timbalan Naib Canselor HEP	Tidak melebihi RM10,000.00
Pengarah Pembangunan Pelajar HEP	Tidak melebihi RM6,000.00
Timbalan Rektor HEP UiTM Negeri	Tidak melebihi RM6,000.00
Jawatankuasa Akaun Amanah Kolej	Tidak melebihi RM6,000.00

*\*Kelulusan ini berkuat kuasa mulai 1 Disember 2009*

3.0 DEFINISI

Jawatankuasa Tabung Amanah HEP adalah jawatankuasa yang menilai peruntukan kewangan melebihi RM10,000.00, jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor HEP. Di peringkat UiTM Negeri Jawatankuasa Tabung Amanah dipengerusikan oleh Rektor UiTM Negeri atau Timbalan Rektor HEP UiTM Negeri.

#### 4.0 JAWATANKUASA/ KEANGGOTAAN

##### 4.1 Universiti Induk (Shah Alam)

Pengerusi	:	Timbalan Naib Canselor HEP
Timbalan Pengerusi	:	Pengarah Pembangunan Pelajar (HEP)
Ahli	:	Pendaftar/ Wakil
	:	Bendahari/ Wakil
Setiausaha	:	Penolong Pendaftar, Pusat Kegiatan Pelajar

##### 4.2 Universiti Negeri

Pengerusi	:	Rektor
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Rektor HEP
Ahli	:	Pendaftar/ Wakil
	:	Timbalan/ Penolong Bendahari
Setiausaha	:	Penolong Pendaftar HEP

#### 5.0 KETERANGAN/ MENGADAKAN MESYUARAT TABUNG AMANAH HEP

Pusat Kegiatan Pelajar, mengedarkan Jadual Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah HEP kepada semua Dekan Fakulti, Ketua Pusat/ Unit, Bahagian HEP, Pengetua/ Pengurus Kolej Kediaman, YDP Majlis Perwakilan Pelajar, YDP Jawatankuasa Perwakilan Kolej, Penasihat dan Presiden Persatuan/Kelab Pelajar.

Tujuannya bagi mengambil perhatian dan mematuhi sepenuhnya ke atas jadual mesyuarat dan tarikh akhir penerimaan kertas kerja untuk dikemukakan ke Mesyuarat Jawatankuasa Tabung Amanah HEP

#### 6.0 CARTA ALIR

Lampiran 1C  
Carta Alir Pengurusan Tabung Amanah HEP


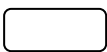
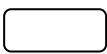
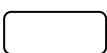
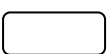
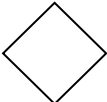
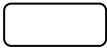
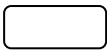
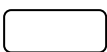

#### 7.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran 2C  
Borang Ringkasan Eksekutif Mesyuarat Tabung Amanah HEP

#### 8.0 SURAT KELULUSAN

Lampiran 3C  
Contoh Surat Kelulusan Jawatankuasa Akaun Amanah HEP

Lampiran 1C  
 CARTA ALIR PENGURUSAN MESYUARAT TABUNG AMANAH HEP

PYB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA
		Mula
		Edaran Jadual Mesyuarat J/K Akaun Amanah
Pel		Terima dan semak permohonan
PT/ PO		Penyediaan Fail Mesyuarat
PP		Pembentangan Mesyuarat J/Kuasa
PP		J/Kuasa Akaun Amanah buat keputusan
PT/ PE		Sediakan surat kelulusan berdasarkan keputusan mesyuarat
PO		Surat kelulusan diberi kepada pemohon
PE		Kemaskini rekod
		Tamat

Lampiran 2C  
RINGKASAN EKSEKUTIF MESYUARAT TABUNG AMANAH HEP

RINGKASAN EKSEKUTIF  
MESYUARAT JAWATANKUASA TABUNG AMANAH HEP BIL 1/2014

ANJURAN : PUSAT SUKAN

BIL	NAMA PROGRAM	TARIKH/ TEMPAT	KAEDAH PELAKSANAAN	SASARAN PESERTA	KATEGORI AKTIVITI	IMPAK	KOS (RM) YANG DIPOHON	KOS (RM) CADANGAN HEP	CATATAN
1.1	Mohon peruntukan bagi menvertai kejohanan Liga Super Ragbi Kebangsaan 2014	22 Februari – 14 Mei 2014  Sekitar Semenanjung Malaysia					Kos Keseluruhan 19,750.00		Mohon perbincangan JKuasa  TNC HEP telah meluluskan perkara tersebut bertarikh 2/1/14
1.2	Mohon kelulusan dan bagi latihan pusat fasa dua sukan Institut Pengajian Tinggi (SUKIPT) kali ke 2, 2014	4 – 22 Februari 2014  UiTM Shah Alam					172,311.00		TNC HEP telah meluluskan perkara tersebut bertarikh 19/12/13

Lampiran 3C  
SURAT KELULUSAN MESYUARAT JAWATANKUASA AKAUN AMANAH HEP

Pusat Kegiatan Pelajar  
Balai Teras Hal Ehwal Pelajar (HEP)

Universiti Teknologi MARA  
40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA  
Tel: (603) 5544 3527 / 3529 / 3519  
Faks: (603) 5544 3686



Rujukan : 400-HEP (PKP 23/2/5)  
Tarikh : 4 April 2014

Puan Rosilawati Abdul Jamil  
Penasihat  
Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) Perindu  
d/a Kolej Perindu  
UiTM Shah Alam

Puan

**KELULUSAN PERUNTUKAN PROGRAM MALAM PERINDU GEMILANG ANJURAN  
JAWATANKUASA PERWAKILAN KOLEJ, KOLEJ KEDIAMAN PERINDU**

Perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan pihak Pengurusan HEP melalui Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Hal Ehwal Pelajar Bn. 3/2014 bertarikh 13 Mac 2014 bersetuju meluluskan peruntukan Program Malam Perindu Gemilang Anjuran Jawatankuasa Perwakilan Kolej, Kolej Kediaman Perindu pada 1 Jun 2014 di Dewan Agung Tunku Canselor berjumlah RM11,250.00 (Ringgit Malaysia : Sebelas Ribu Dua Ratus Lima Puluh Sahaja) menggunakan peruntukan Tabung Amanah Kolej Perindu seperti dilampiran.

3. Bahawa dengan ini puan tidak dibenarkan lagi memohon peruntukan daripada Tabung Amanah Kolej untuk program yang sama.

4. Walau bagaimanapun kelulusan peruntukan adalah tertakluk pada kadar dan peraturan yang telah ditetapkan Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP).

5. Sila berhubung dengan Ketua Timbalan Bendahari, Bahagian Pengurusan Kewangan Pelajar bagi urusan bayaran tersebut.

Sekian, terima kasih.

Yang benar

**DR. MOHD BAHRIN OTHMAN**  
Pegawai Pembangunan Pelajar

s.k 1. Ketua Timbalan Bendahari, Bahagian Pengurusan Kewangan Pelajar  
2. Pengetua, Kolej Kediaman Perindu

KLSN 1403/140

Kelulusan Aktiviti 2014/zai





BAHAGIAN 4:

PENGURUSAN  
PERMOHONAN MENGADAKAN AKTIVITI PELAJAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

## PERMOHONAN MENGADAKAN AKTIVITI PELAJAR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

### 1.0 PENGENALAN

Menerangkan proses dan prosedur permohonan aktiviti pelajar bagi memastikan pelaksanaannya memenuhi dan mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar.

### 2.0 SKOP

Digunapakai oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar untuk memastikan pelaksanaan aktiviti pelajar dikendalikan oleh persatuan/ kelab yang berdaftar di peringkat Hal Ehwal Pelajar, Kolej, Fakulti dan UiTM Negeri mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan.

### 3.0 DEFINISI

#### 3.1 Jawatankuasa Tabung Amanah HEP

Jawatankuasa Tabung Amanah Hal Ehwal Pelajar adalah jawatankuasa yang menilai permohonan peruntukan kewangan melebihi RM10,000.00. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor HEP. Di peringkat UiTM Negeri jawatankuasa Tabung Amanah HEP dipengerusikan oleh Rektor UiTM Negeri atau Timbalan Rektor HEP UiTM Negeri.

#### 3.2 Jawatankuasa Tabung Amanah Kolej

Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Pengetua Kolej yang menilai permohonan peruntukan peruntukan aktiviti pelajar dibawah RM6,000.00.

### 4.0 GARIS PANDUAN PERMOHONAN MENGADAKAN AKTIVITI

#### 4.1 Had dan batasan garis panduan

Garis panduan ini digunapakai selagi tidak bercanggah dengan pekellling dan rekod bertulis lain yang dikeluarkan oleh Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor HEP yang dikeluarkan dari masa ke masa.

#### 4.2 Aktiviti hanya melalui persatuan berdaftar

PKP hanya boleh mempertimbangkan dan mengeluarkan sebarang surat kelulusan aktiviti kepada persatuan pelajar yang berdaftar sahaja sama ada di bawah fakulti atau Bahagian HEP atau (bagi kes-kes tertentu) UiTM Negeri.

#### 4.3 Aktiviti untuk ahli persatuan sahaja

Aktiviti hanya boleh diadakan untuk ahli persatuan yang berdaftar sahaja. Bukan ahli tidak dibenarkan menyertai aktiviti tanpa kebenaran rasmi PKP.

- 4.4 Perancangan aktiviti  
AJK persatuan hendaklah bermesyuarat dan menghantar tiga (3) perancangan aktiviti yang akan dijalankan pada semester berikutnya sebelum cuti semester bermula.
- 4.5 Persatuan perlu patuhi perlembagaan  
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.
- 4.6 Permohonan rasmi menganjurkan aktiviti  
Di samping keperluan di para 2, permohonan hendaklah dilakukan dengan mengisi lengkap Borang C -HEP PKP/09 (Pindaan 2013). Permohonan juga perlu disertakan dengan surat rasmi dan kertas kerja jika program tersebut besar dan memerlukan peruntukan kewangan yang banyak.
- 4.7 Permohonan perlu melalui penasihat  
Setiap permohonan mengadakan aktiviti hendaklah mendapat sokongan daripada penasihat persatuan di bawah Bahagian HEP, manakala tambahan kelulusan Dekan/ Timbalan Dekan (HEP) bagi persatuan di bawah fakulti.
- 4.8 Tanggungjawab penasihat  
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 mengikuti peraturan yang ditetapkan.
- 4.9 Permohonan dalam negara  
Untuk aktiviti dalam negara, permohonan hendaklah dihantar empat (4) minggu sebelum tarikh aktiviti dijalankan.
- 4.10 Permohonan luar negara  
Sekiranya aktiviti dijalankan di luar negara, permohonan hendaklah dihantar sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum tarikh program berserta tiga (3) salinan kertas kerja lengkap untuk dimajukan kepada Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Luar Negara sebelum diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor HEP.
- 4.11 Permohonan untuk memungut derma/ kutipan wang dan tajaan luar  
Sebarang aktiviti memungut derma/ kutipan wang dan tajaan luar hanya boleh dijalankan selepas mendapat kelulusan daripada Timbalan Naib Canselor (TNC HEP). Permohonan perlu dihantar sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum tarikh program berserta dua (2) salinan kertas kerja lengkap ke Pusat Kegiatan Pelajar (PKP).
- 4.12 Permohonan program berserta permohonan peruntukan  
Mesyuarat Tabung Akaun Amanah HEP akan diadakan untuk mempertimbangkan permohonan kelulusan mengadakan aktiviti dan peruntukan bagi aktiviti dalam negara.

#### 4.13 Kategori aktiviti

Kategori-kategori aktiviti :

- i. Akademik/ Ilmiah
- ii. Khidmat Masyarakat/ Sosial
- iii. Kreatif/ Inovasi
- iv. Sukan/ Rekreasi
- v. Kerohanian
- vi. Kebudayaan dan Warisan
- vii. Keusahawanan

#### 4.14 Aktiviti sukan

- i. Aktiviti sukan yang menggunakan kemudahan sedia ada dalam kampus seperti:
  - a. Bola sepak
  - b. Bola jaring
  - c. Bola tampar
  - d. Badminton
  - e. Tenis
  - f. Renang
  - g. Boling padang
  - h. Hoki
  - i. Bola baling
  - j. Futsal
  - k. *Billiard*
  - l. *Snooker*
  - m. Bola keranjang
  - n. Tenis meja
  - o. Rugby
  - p. *Softball*
  - q. Sepak takraw
  - r. Skuasy
  - s. Olahraga
  - t. *Wall climbing*
  - u. Berbasikal
  - v. Gim
- ii. 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).
- iii. Program kesukanan perlu dimaklumkan kepada Pusat Sukan untuk tujuan pemantauan dan peminjaman peralatan.

#### 4.15 Kadar peruntukan kewangan

- i. Permohonan peruntukan aktiviti pelajar dipertimbangkan berdasarkan kadar yang telah ditetapkan Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP).
- ii. Permohonan peruntukan bagi menjalankan aktiviti pelajar (persatuan/ kelab di bawah fakulti) hendaklah dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Tabung Amanah Fakulti untuk dipertimbangkan.
- iii. Pihak fakulti dan persatuan/ kelab pelajar digalakkan menjana sumber kewangan sendiri bagi menampung perbelanjaan kegiatan pelajar termasuk program ke luar negara.
- iv. Persatuan/kelab pelajar hendaklah memulangkan peruntukan kewangan yang tidak dibelanjakan kepada Bahagian Kewangan mengikut zon yang terbabit.

#### 4.16 Kriteria kelulusan program dan peruntukan kewangan

- i. Antara kriteria aktiviti pelajar yang diluluskan untuk dijalankan serta kelulusan peruntukan adalah seperti berikut :
  - Aktiviti terdapat dalam perancangan aktiviti yang dihantar sebelum cuti semester.
  - Permohonan dihantar empat (4) minggu sebelum tarikh program.
  - Tarikh aktiviti dijalankan tidak bercanggah dengan aktiviti utama UiTM, tidak bertentangan dengan akhlak agama dan tidak dijalankan semasa cuti semester atau hari kuliah.
  - Borang permohonan adalah lengkap diisi dan mendapat pengesahan dari pihak-pihak yang sepatutnya.
  - Objektif mengadakan aktiviti adalah relevan dengan objektif penubuhan persatuan.
  - Aktiviti tidak melibatkan kepentingan sesuatu organisasi atau membahayakan keselamatan pelajar.
  - Pengisian program dapat menjana pembangunan sahsiah diri pelajar selaras dengan Model Graduan UiTM.
- ii. Lokasi aktiviti hendaklah mempunyai rasional yang kukuh.
  - Aktiviti yang dijalankan tidak terdapat dalam program utama yang dianjurkan oleh pentadbiran UiTM.
  - Pelajar-pelajar yang menyertai program anjuran pihak luar dan dibiayai sepenuhnya oleh pihak berkenaan tiada peruntukan jamuan makan dan penginapan.
  - Aktiviti yang dijalankan dengan UiTM Negeri, perbelanjaan akan dikongsi bersama.

#### 4.17 Surat rasmi kelulusan program

- i. Surat kelulusan akan dikeluarkan oleh PKP sama ada kelulusan bagi aktiviti yang diluluskan dengan pembiayaan atau surat kelulusan aktiviti tanpa pembiayaan (bagi persatuan/ kelab pelajar di bawah HEP) dan pihak fakulti (bagi persatuan/ kelab pelajar di bawah fakulti).

- ii. Aktiviti yang diluluskan di peringkat fakulti (bagi persatuan/ kelab pelajar di bawah fakulti) perlu dimaklumkan kepada Bahagian Hal Ehwal Pelajar .

#### 4.18 Pegawai melulus kelulusan program dengan peruntukan

Surat kelulusan aktiviti dengan peruntukan akan dikeluarkan selepas mesyuarat dijalankan yang ditandatangani oleh Timbalan Naib Canselor/ Pengarah Pembangunan Pelajar (bagi persatuan/ kelab pelajar di bawah HEP) dan Dekan/ Timbalan Dekan HEP (bagi persatuan/ kelab pelajar di bawah fakulti).

#### 4.19 Pegawai melulus kelulusan program tanpa peruntukan

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).

#### 4.20 Kelulusan menggantung kain rentang/bunting/poster

**Kain rentang, 'bunting' dan poster bagi tujuan promosi aktiviti hendaklah mendapat kebenaran terlebih dahulu dari Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Jabatan Komunikasi Korporat UiTM sebelum dipasang. Pelajar dilarang melekatkan poster pada dinding bangunan dan di tempat yang tidak dibenarkan.**

#### 4.21 Tanggungjawab persatuan

**Kain rentang, 'bunting' dan poster hendaklah diturunkan tiga (3) hari selepas pelaksanaan program oleh persatuan/ pelajar yang menganjurkan program tersebut.**

#### 4.22 Pindaan program selepas kelulusan

Sebarang pindaan tarikh, lokasi atau peruntukan hendaklah dirujuk ke PKP untuk mendapatkan kelulusan pemindaan.

#### 4.23 Pembatalan kelulusan

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.

#### 4.24 Penangguhan aktiviti yang telah diluluskan ke semester lain

Aktiviti yang telah diluluskan tetapi ditangguhkan ke semester hadapan adalah terbatal kelulusannya dan perlu membuat permohonan semula.

#### 4.25 Pembatalan aktiviti selepas kelulusan

Sekiranya aktiviti dibatalkan, penasihat (persatuan atau penasihat program) hendaklah memaklumkan kepada PKP.

#### 4.26 Pemantauan aktiviti

Jadual aktiviti yang telah diluluskan akan dikeluarkan supaya dapat dipantau oleh pegawai-pegawai PKP.

#### 4.27 Keperluan pegawai pengiring

Setiap aktiviti pelajar mestilah dipantau oleh pegawai pengiring yang memenuhi kriteria berikut :

- Terdiri daripada pegawai kumpulan A (kakitangan bukan akademik) atau pensyarah
- Terdiri daripada kakitangan bukan akademik kumpulan B jika tidak mempunyai pegawai kumpulan A yang layak dilantik.

#### 4.28 Perlantikan pegawai pengiring

Pegawai pengiring hendaklah dilantik oleh Dekan Fakulti (bagi persatuan di bawah fakulti) atau Pengarah Pembangunan Pelajar (bagi persatuan di bawah HEP). 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.

#### 4.29 Tanggungjawab pegawai pengiring

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. Pegawai pengiring bertanggungjawab sepenuhnya di atas sebarang kemungkinan yang berlaku terhadap pelajar dalam tempoh program.

#### 4.30 Pembubaran aktiviti yang sedang berjalan

Pengarah Pembangunan Pelajar dan Ketua PKP atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh TNC HEP boleh mengadakan lawatan atau tinjauan mengejut 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.

#### 4.31 Aktiviti melibatkan orang kenamaan (luar kampus)

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) sebelum urusan jemputan dibuat untuk sebarang acara.

#### 4.32 Kemudahan pengangkutan

Pengangkutan (bas, van dan kereta) untuk aktiviti pelajar diluluskan oleh Unit Kenderaan tertakluk kepada kemampuan pengangkutan di Unit Kenderaan.

4.33 Kemudahan ubat

Program yang memerlukan ubat-ubatan perlu dirujuk dan diperolehi dari Pusat Kesihatan.

4.34 Keperluan mengadakan penilaian aktiviti

Satu kaji selidik ringkas bagi menilai keberkesanan aktiviti hendaklah dibuat sejurus selepas aktiviti berjalan, bertujuan untuk mendapatkan gambaran sejauh mana aktiviti yang dirancang telah mencapai objektifnya. Kaji selidik ini juga akan digunakan sebagai salah satu kriteria Anugerah Kecemerlangan Persatuan/Kelab Pelajar setiap tahun.

4.35 Keperluan menyerahkan laporan aktiviti

Laporan aktiviti hendaklah diserahkan ke PKP empat belas (14) hari selepas aktiviti dijalankan berdasarkan terma-terma tertentu. Pengesahan penghantaran laporan lengkap.

4.36 Keperluan menyelaraskan bil-bil

Pelarasan perbelanjaan/pendapatan perlu dibuat sebaik sahaja aktiviti selesai dilaksanakan. Pelarasan perbelanjaan hendaklah mengikut tatacara kewangan yang ditetapkan. Satu salinan laporan kewangan ini hendaklah dimasukkan bersama dalam laporan aktiviti untuk dihantar kepada Pusat Kegiatan Pelajar.

4.37 Pegawai yang mengesahkan bil

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 .

4.38 Aktiviti yang mengharumkan nama UiTM

Aktiviti yang mengharumkan nama UiTM di peringkat kebangsaan atau antarabangsa perlu dimaklumkan kepada Timbalan Naib Canselor (HEP) bagi tujuan laporan kepada Lembaga Pengarah Universiti berserta laporan akhbar (jika ada) dan gambar aktiviti bersaiz A4 untuk dipamerkan kepada pelajar.

4.39 Penangguhan aktiviti

Semua kegiatan persatuan hendaklah ditamatkan dua (2) minggu sebelum peperiksaan akhir dalaman UiTM bermula.





BIL.	PERKARA	KETERANGAN	KADAR BARU YANG DILULUSKAN (RM)
9.	Cenderamata	Menteri  Jemputan luar hingga ke Timbalan Menteri	300.00  50.00-250.00
10.	Filem dan Proses Gambar Foto	Bagi program peringkat universiti/menyertai pertandingan/mewakili UiTM di peringkat Universiti dan ke atas	Maksima 450.00 mengikut kesesuaian aktiviti
11.	Laporan Program & Gambar Aktiviti		Tidak melebihi 50.00
12.	Backdrop		Tidak melebihi 300.00
13.	Dobi	Pakaian kebudayaan/ jersi/pakaian seragam	a. Cucian biasa ialah 5.00/ sekilo b. Dry Clean maksima 15.00/sepasang
14.	Sewaan kostum dan peralatan muzik dari luar (bagi Pusat Kebudayaan jika ada keperluan)	Peralatan muzik  Kostum	50.00 – 300.00 unit  50.00 -200.00 sepasang
15.	Pakej Pakaian Sukan menyertai kejohanan	Set baju termasuk topi baju dan track suit)	150.00/seorang
16.	T-shirt tanpa kolar  T-shirt berkolar  Baju F1/baju korporat  Baju Batik	Berdasarkan Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif (JKE) UiTM, Bil 08/2013	13.00 – 15.00 (mengikut jumlah pelajar) 23.00 (mengikut jumlah pelajar) Maksimum 60.00 (mengikut jumlah pelajar) Maksimum 100.00 (Siswa) Maksimum 150.00 (Siswi)
17.	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
18.	Honorarium (Forum)		100.00/ sejam
19.	Jurulatih/ Fasilitator (staf)		50.00/ sejam

BIL.	PERKARA	KETERANGAN	KADAR BARU YANG DILULUSKAN (RM)
20.	Fasilitator (pelajar)	Pelajar diploma dan ijazah sarjana muda dan bagi Fasilitator modul LPPKP, Pro KI dan program pelajar yang bersesuaian	15.00/ sejam
21.	Pengadil (aktiviti bukan sukan)	Kelayakan Peringkat Kebangsaan Kelayakan Peringkat Negeri Pengadil profesional bagi program-program besar	35.00/ sejam  25.00/ sejam 35.00 -100.00/jam (mengikut kelayakan)
22.	Bayaran wang saku pelajar mewakili negara di peringkat antarabangsa	Pelajar UiTM mewakili Negara	200.00
23.	Hadiah Piala : Piala Pusingan	Peringkat UITM  Peringkat Antarabangsa	300.00  500.00
22.	Hadiah Aktiviti Persatuan Kumpulan	Pertandingan Hadiah Pertama Hadiah Kedua Hadiah Ketiga	200.00 150.00 100.00
23.	Hadiah Aktiviti Persatuan Individu	Pertandingan Hadiah Pertama Hadiah Kedua Hadiah Ketiga	100.00 75.00 50.00
24.	Yuran Penyertaan Sukan, debat dan lain-lain pertandingan	Dalam/ luar negeri bagi individu atau kumpulan	Jumlah sebenar yang dicaj oleh penganjur Semua penyertaan bergantung kepada syarat-syarat penganjur dan kelulusan Jawatankuasa Tabung Amanah Am HEP

## 6.0 FORMAT KERTAS KERJA PERMOHONAN UNTUK MENJALANKAN AKTIVITI

- 6.1 Tajuk Kertas Kerja  
Tajuk hendaklah ringkas, jelas dan padat.
- 6.2 Tujuan  
Terangkan secara ringkas tetapi jelas tujuan kertas kerja ini dikemukakan.
- 6.3 Latar Belakang
- Terangkan secara ringkas latar belakang aktiviti.
  - Tujuan aktiviti ini diadakan.
  - Apa masalah sekiranya aktiviti ini tidak diadakan.
- 6.4 Objektif  
Senaraikan apa yang ingin dicapai dari pelaksanaan aktiviti ini.
- 6.5 Kumpulan Sasaran
- Siapa?
  - Bilangan? (termasuk urusetia)
  - Lampirkan senarai peserta
- 6.6 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.
- 6.7 Perasmi (jika berkaitan)
- Siapa?
  - Peranan perasmi
  - Jemputan lain dan bilangan
- 6.8 Kaedah Pelaksanaan Aktiviti / Impak Kemahiran Insaniah  
Terangkan bagaimana aktiviti tersebut dilaksanakan. Adakah dalam bentuk :
- Ceramah
  - Latihan Dalam Kumpulan (LDK)
  - Persembahan Individu/ Berkumpulan
  - Melibatkan aktiviti lasak/ **aktiviti 'in-door'** dan sebagainya
- 6.9 Biodata Penceramah (jika berkaitan)
- Nama/pekerjaan/alamat/no. telefon
  - Profil penceramah
- 6.10 Jawatankuasa Pelaksana
- Nyatakan Penaung/ Penasihat dan senarai Ahli Jawatankuasa.
  - Jawatan dan skop tugas bagi setiap Ahli Jawatankuasa.
- 6.11 Implikasi Kewangan
- Anggaran bajet – Senaraikan butiran

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

#### 6.12 Sokongan

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

#### 6.13 Tindakan

Memohon kelulusan Jawatankuasa

### 7.0 CARTA ALIR

Lampiran 1D

Carta Alir Permohonan Mengadakan Aktiviti Pelajar

### 8.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran 2D











Borang Permohonan Aktiviti Pelajar

### 9.0 SURAT KELULUSAN

Lampiran 3D

Surat Kelulusan Mengadakan Aktiviti Pelajar

Lampiran 1D  
 CARTA ALIR PERMOHONAN MENGADAKAN AKTIVITI PELAJAR

PYB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
		Mula	
PEL		Pelajar hantar borang permohonan aktiviti	Borang C - HEP PKP/09 (pindaan 2013)
PO		Terima borang dan semak berdasarkan senarai semak	
PT		Serahkan kepada PP/PE untuk semakan lanjut	
PP/PYB		PP menyemak permohonan	
PP/PYB		PP akan mengemukakan permohonan kepada PPP (Kampus Shah Alam) /TR HEP (Kampus Negeri) dan mengadakan perbincangan untuk buat keputusan	
PT/PP/PYB		<p>Sediakan surat kelulusan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekiranya peruntukan &lt;RM 6,000 (surat kelulusan akan ditandatangani oleh PPP(UiTM Shah Alam)/Pengarah atau TR HEP (Kampus Negeri)</li> <li>- Sekiranya peruntukan &gt;RM 6,000 tetapi &lt;RM 10,000 (surat kelulusan akan ditandatangani oleh TNC HEP (Kampus Shah Alam)</li> <li>- Sekiranya peruntukan &gt;RM 6,000 di bawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Tabung Amanah (Kampus Negeri)</li> <li>- Sekiranya peruntukan &gt;RM 10,000 di bawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Tabung Amanah (Shah Alam)</li> </ul>	
PO		Surat kelulusan diberi kepada pemohon beserta borang laporan penutup aktiviti	L2-HEP/PKP/21 (Pindaan 2013)
PE		Kemaskini rekod	
		Tamat	

Lampiran 2D  
 BORANG PERMOHONAN MENGADAKAN AKTIVITI PELAJAR  
 [BORANG C-HEP (PKP/09 (Pindaan 2013))

Borang C-HEP/PKP/09 (Pindaan 2013]



**BORANG PERMOHONAN AKTIVITI PELAJAR  
 BAGIAN HAL EHWAL PELAJAR  
 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

RINGKASAN PERMOHONAN AKTIVITI PELAJAR			
TARIKH TERIMA PERMOHONAN		KOD PERSATUAN : <b>SH</b> <input type="text"/>	
NAMA PERSATUAN			
NAMA AKTIVITI			
PERINGKAT AKTIVITI <i>(Sila tandakan yang mana berkenaan)</i>	<input type="checkbox"/> ANTARABANGSA <input type="checkbox"/> KEBANGSAAN <input type="checkbox"/> UNIVERSITI	<input type="checkbox"/> KAMPUS <input type="checkbox"/> FAKULTI/ KOLEJ KEDIAMAN <input type="checkbox"/> PERSATUAN/KELAB	
KATEGORI AKTIVITI <i>(Sila tandakan yang mana berkenaan)</i>	<input type="checkbox"/> AKADEMIK/ILMIAH <input type="checkbox"/> KHIDMAT MASYARAKAT/SOSIAL <input type="checkbox"/> KREATIF/INOVASI <input type="checkbox"/> SUKAN/REKREASI	<input type="checkbox"/> KEROHANIAN <input type="checkbox"/> KEBUDAYAAN DAN WARISAN <input type="checkbox"/> KEUSAHAWANAN	
ANJURAN			
TEMPAT AKTIVITI		TARIKH AKTIVITI DIJALANKAN	DARI :
BILANGAN PESERTA			HINGGA :
ANGGARAN KOS (RM)			
<b>HASIL AKTIVITI</b> <i>(Sila senaraikan sekurang-kurangnya 5 HASIL UTAMA pembelajaran daripada aktiviti)</i>			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

KEMAHIRAN INSANIAH YANG TERLIBAT : (Sila tandakan X di dalam petak) – Sila rujuk Borang C permohonan kelulusan aktiviti							
Objektif Aktiviti	Kemahiran Berkomunikasi (KI1)	Pemikiran Kritis dan Kemahiran Menyelesaikan Masalah (KI2)	Kemahiran Kerja Berpasukan (KI3)	Pembelajaran Berterusan dan Pengurusan Maklumat (KI4)	Kemahiran Keusahawanan (KI5)	Etika dan Moral Profesional (KI6)	Kemahiran Kepimpinan (KI7)
AO1							
AO2							
AO3							
AO4							
AO5							

BAHAGIAN 1 – MAKLUMAT PERMOHONAN			
<b>A. KETERANGAN PEMOHON</b>			
<b>NAMA AKTIVITI</b>			
<b>KETUA PROJEK</b>			
Jawatan		No. Telefon Bimbit	
Email			
<b>PENASIHAT PERSATUAN</b>		No. Telefon Bimbit	
Email			
<b>PEGAWAI PENGIRING</b> (sekiranya ruangan tidak mencukupi sila buat lampiran)			
Nama dan No. Tel Bimbit			
Nama dan No. Tel. Bimbit			
<b>B. PENYERTAAN</b> (Bilangan Peserta)			
<b>i. PELAJAR</b>	Lelaki : _____ orang	Perempuan : _____ orang	
<b>ii. STAF UTM</b>	Lelaki : _____ orang	Perempuan : _____ orang	
Sila lampirkan (jika ada)			
<b>iii. JEMPUTAN LUAR</b>	Jumlah Jemputan :		
Sila lampirkan (jika ada)			
<b>C. CERAMAH/SYARAHAN/KULIAH</b> (jika ada)			
Sila lampirkan (jika ada)			
<b>D. JADUAL / ATURCARA AKTIVITI</b>			
Sila lampirkan			
<b>E. JAWATANKUASA PENGANJUR</b>			
Sila lampirkan			



BAHAGIAN 2 – MAKLUMAT PERBELANJAAN	
<b>A. Makanan dan Penginapan</b>	
<b>Elaun Makanan</b> (untuk aktiviti persatuan)	
Minum Pagi	RM 4.00 x ____ bil peserta x ____ bil hari
Makan Tengahari	RM 6.00 x ____ bil peserta x ____ bil hari
Makan Malam	RM 6.00 x ____ bil peserta x ____ bil hari
	<b>RM 16.00</b>
Jamuan Makan (VIP)	RM 12.00 x ____ orang
Sahur	RM 5.00 x ____ orang
Berbuka Puasa (Termasuk Majlis Berbuka dengan Sultan Selangor dan Agong)	RM 10.00 x ____ orang
<b>Jamuan dan Elaun Makan untuk Kejujahan Sukan dan Atlet UiTM</b>	
Minum pagi	RM 5.00 x ____ bil peserta x ____ bil hari
Makan Tengahari	RM 7.50 x ____ bil peserta x ____ bil hari
Makan Malam	RM 7.50 x ____ bil peserta x ____ bil hari
	<b>RM 20.00</b>
<b>Jamuan Makan Program Kursus/Seminar/Bengkel</b>	
Sarapan	RM 3.00 x ____ bil peserta x ____ bil hari
Minum Pagi	RM 3.00 x ____ bil peserta x ____ bil hari
Makan Tengahari	RM 5.00 x ____ bil peserta x ____ bil hari
Minum Petang	RM 3.00 x ____ bil peserta x ____ bil hari
Makan Malam	RM 5.00 x ____ bil peserta x ____ bil hari
Minum Malam	RM 3.00 x ____ bil peserta x ____ bil hari
	<b>RM 22.00</b>
<b>Bayaran Makanan dan Penginapan bagi Program Secara Pakej</b>	
• Mengikut harga terendah	Tidak melebihi RM 100.00 sehari/seorang
<b>Yuran Penginapan</b>	
	RM 10.00 x ____ malam x ____ peserta
• IPTA dan lain-lain tempat	RM10.00 – RM15.00
• UiTM	RM5.00 bagi dorm (kolej Perindu dan Seroja) RM7.50 bagi bilik Tambahan dobi 5.00 bagi setiap penginapan
• Hotel	Maksima RM50.00 seorang/malam
<b>B. Keperluan Program</b>	
<b>Peralatan/Keperluan Program</b>	
• Bilangan pelajar 100-250 orang – RM4.00 seorang dan tidak melebihi 1000.00 mengikut kesesuaian aktiviti	
• Bilangan pelajar melebihi 250(peralatan lain adalah tanggungan fakulti/pelajar)	
<b>Percetakan</b> (cth : Buku program, pamphlet, brosur dll)	
• Maksima RM400.00 mengikut kesesuaian aktiviti	

<p><b>Kain Rentang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maksima RM250.00/unit (tidak melebihi 3 unit bagi setiap program/aktiviti)</li> </ul>											
<p><b>Cenderamata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pemimpin negara bertaraf Menteri ke atas maksima RM 2,000.00</li> <li>Jemputan Luar hingga ke Timb. Menteri RM 50.00 - RM 300.00</li> </ul> <p><i>(Mengguna pakai Pekeliling Naib Canselor Bil. 18/2011 sebagai panduan dan syarat tambahan)</i></p>											
<p><b>Filem dan proses Gambar Foto (bagi program peringkat universiti/ menyertai pertandingan/ mewakili UiTM di peringkat Universiti dan ke atas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maksima RM400.00 (mengikut kesesuaian aktiviti)</li> </ul>											
<p><b>Laporan Program &amp; Gambar Aktiviti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak melebihi RM50.00</li> </ul>											
<p><b>Backdrop</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak melebihi RM300.00</li> </ul>											
<p><b>Dobi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pakaian kebudayaan/ jersi/ pakaian seragam             <ol style="list-style-type: none"> <li>Cucian biasa ialah RM5.00/sekilo</li> <li>Dry Celan maksima RM15.00/sepasang</li> </ol> </li> </ul>											
<p><b>Sewaan kostum dan peralatan muzik dari luar (bagi Pusat Kebudayaan jika ada keperluan)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Peralatan muzik RM50.00 – RM300.00 seunit</li> <li>Kostum RM50.00 – RM200.00 sepasang</li> </ul> <p><i>(Keperluan sewaan akan dinilai oleh pegawai bertanggungjawab untuk menentukan kadar bayaran)</i></p>											
<p><b>Pakej Pakaian Sukan menyertai kejohanan (set baju termasuk topi baju dan track suit)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RM150.00/seorang</li> </ul>											
<p><b>T-Shirt tanpa kolar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RM13.00 – RM15.00 (mengikut jumlah pelajar)</li> </ul> <p><b>T-shirt berkolar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RM23.00 (mengikut jumlah pelajar)</li> </ul> <p><b>Baju F1/baju korporat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maksimum RM60.00 (mengikut jumlah pelajar)</li> </ul> <p><b>Baju Batik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maksimum 100.00 (Siswa)</li> <li>Maksimum 150.00 (Sisw)</li> </ul> <p><i>Berdasarkan Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif (JKE) UiTM, Bil 08/2013.</i>  <i>Nota : Tertakluk kepada aktiviti luar seperti pertandingan dan penganjuran peringkat Universiti/IPTA/Negeri/ Kebangsaan sahaja akan dipertimbangkan termasuk program khidmat masyarakat.</i></p>											
<p><b>C. Honorarium</b></p> <p><b>Honorarium (Ceramah)</b></p> <table> <tr> <td>Kump. Pengurusan Tertinggi</td> <td>RM300.00</td> </tr> <tr> <td>Kump. Pengurusan &amp; Profesional (Gred 53 &amp; 54)</td> <td>RM200.00</td> </tr> <tr> <td>Kump. Pengurusan &amp; Profesional (Gred 45 &amp; 52)</td> <td>RM150.00</td> </tr> <tr> <td>Kump. Pengurusan &amp; Profesional (Gred 41 &amp; 44)</td> <td>RM120.00</td> </tr> <tr> <td>Kump. Sokongan</td> <td>RM80.00</td> </tr> </table> <p><i>Nota: Kadar bayaran berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005</i></p>	Kump. Pengurusan Tertinggi	RM300.00	Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 53 & 54)	RM200.00	Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 45 & 52)	RM150.00	Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 41 & 44)	RM120.00	Kump. Sokongan	RM80.00	
Kump. Pengurusan Tertinggi	RM300.00										
Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 53 & 54)	RM200.00										
Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 45 & 52)	RM150.00										
Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 41 & 44)	RM120.00										
Kump. Sokongan	RM80.00										

<b>Honorarium (Forum)</b>	RM 100.00 sejam	
<b>Bayaran Jurulatih/Fasilitator</b>		
• <b>Staf (Bukan tugas hakiki)</b>	RM 50.00 x ____ jam x ____ orang	
• <b>Pelajar</b>	RM 15.00 x ____ jam x ____ orang	
(RM 15.00/ sejam (pelajar diploma dan ijazah sarjana muda dan bagi Fasilitator modul LPPKP, Pro KI dan program pelajar yang bersesuaian) (RM25.00/ sejam (pelajar sarjana dan PHD) *termasuk Kelas Pengukuhan dan Kursus-Kursus Akademik Kritikal		
<b>Pengadil (aktiviti bukan sukan)</b>		
• Kelayakan Peringkat Kebangsaan	RM 35.00/sejam	
• Kelayakan Peringkat Negeri	RM 25.00/sejam	
• Pengadil profesional bagi program- program besar	RM35.00 – RM100.00/jam (mengikut kelayakan)	
<b>Bayaran wang saku pelajar mewakili negara di peringkat antarabangsa</b>		
• Pelajar UiTM mewakili Negara	RM200.00	
<b>Jemputan Artis</b>		
• Mengikut kelayakan dan maksimum RM1,000.00 (kelulusan mengikut kesesuaian program/ aktiviti)		
<b>D. Hadiah Program/Pertandingan</b>		
<b>Piala Pusingan</b>		
• Peringkat UiTM/Kampus/Fakulti/Kolej/IPTA/Negeri/ kebangsaan dan setaraf)	- maksima RM300.00	
• Peringkat antarabangsa	maksima RM500.00	
<b>Hadiah Individu (Piala Irian/Wang Tunai/ Barangan lain) melibatkan pertandingan akademik/ aktiviti pelajar</b>		
• Peringkat UiTM/ Kampus/Fakulti/Kolej/setaraf		
▪ Pertama	RM100.00	
▪ Kedua	RM75.00	
▪ Ketiga	RM50.00	
• Peringkat/ IPTA/ Negeri/ Kebangsaan/setaraf		
▪ Pertama	RM150.00	
▪ Kedua	RM100.00	
▪ Ketiga	RM70.00	
• Peringkat Antarabangsa		
• Pertama	RM200.00	
• Kedua	RM100.00	
• Ketiga	RM70.00	
<b>Hadiah Kumpulan (Piala Irian/Wang Tunai/ Barangan lain) melibatkan pertandingan akademik/ aktiviti pelajar</b>		
• Peringkat UiTM/ Kampus/Fakulti/Kolej/setaraf		
▪ Pertama	RM200.00	
▪ Kedua	RM150.00	
▪ Ketiga	RM100.00	
• Peringkat/ IPTA/ Negeri/ Kebangsaan/setaraf		
▪ Pertama	RM500.00	
▪ Kedua	RM400.00	
▪ Ketiga	RM300.00	
• Peringkat Antarabangsa		
▪ Pertama	RM1,000.00	
▪ Kedua	RM750.00	
▪ Ketiga	RM500.00	

<b>Aktiviti Sukan</b> <b>Hadiah Penganjuran Sukan (Kejohanan Sukan Dalam)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piala Pusingan Maksima RM500.00</li> <li>• Piala Iringan (Johan Sahaja) Maksima RM200.00</li> <li>• Johan RM50.00/peserta</li> <li>• Naib Johan RM35.00/peserta</li> <li>• Ketiga RM25.00/peserta</li> </ul> <b>Hadiah Khas (Sukan Antara Fakulti dan Sukan Anantara Kolej)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepimpinan Staf Terbaik RM300.00</li> <li>• Kepimpinan Pelajar Terbaik RM300.00</li> <li>• Pengurusan Fakulti/ Kolej Terbaik RM1,000.00</li> <li>• Kumpulan Sorak Terbaik RM500.00</li> <li>• Johan Keseluruhan (L) RM1,000.00</li> <li>• Johan Keseluruhan (P) RM1,000.00</li> <li>• Perbarisan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Johan RM1,000.00</li> <li>▪ Naib Johan RM750.00</li> <li>▪ Ketiga RM500.00</li> </ul> </li> </ul>	
<b>E. Lawatan Luar Negara</b>	
<b>Lawatan Akademik Luar Negara/Lawatan Antarabangsa (Aktiviti Pelajar)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maksima RM6,000.00 perlawatan</li> </ul>	
<b>F. Penyertaan Pertandingan, Bengkel dan Seminar Akademik serta Yuran – Yuran penyertaan</b>	
<b>Bayaran Kursus/Bengkel Akademik Secara Pakej</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maksima RM100.00 seorang/sehari</li> </ul>	
<b>Persembahan Poster Seminar/Konferensi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yuran Pendaftaran : Jumlah sebenar dicaj pengajur</li> </ul> <b>Kos Penyediaan Poster</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maksima RM100.00 untuk setiap penyertaan</li> </ul>	
<b>Membentang Kertas Kerja Seminar/Konferensi (Kebangsaan/Antarabangsa/Dalam Negara)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maksima RM500.00 (termasuk yuran pendaftaran sekiranya anjuran dari pihak luar)</li> </ul>	
<b>Membentang Kertas Kerja Seminar/Konferensi (Antarabangsa/Luar Negara)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maksima RM2,000.00 (termasuk yuran pendaftaran sekiranya anjuran dari pihak luar)</li> </ul>	
<b>Menghadiri Seminar/Konferensi (Kebangsaan/Antarabangsa/Dalam Negara)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maksima RM300.00 (termasuk yuran pendaftaran sekiranya anjuran dari pihak luar)</li> </ul>	
<b>Yuran Penyertaan (Sukan, debat dan lain-lain pertandingan)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah sebenar yuran penyertaan yang dicaj oleh penganjur sahaja. (Semua penyertaan bergantung kepada syarat-syarat penganjur dan kelulusan jawatankuasa)</li> </ul>	
<b>G. Majlis – Majlis dan Keraian</b>	
<b>Malam Pra Graduan(*bagi pelajar semester akhir sahaja)/ Majlis Kecemerlangan Kokurikulum/ Majlis Kecemerlangan Sukan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak melebihi RM50.00/pelajar (jika diadakan di hotel)</li> <li>• Tidak melebihi RM30.00/pelajar (jika menggunakan catering dan diadakan dalam UiTM)</li> </ul>	

<b>Majlis Kecemerlangan Akademik/Majlis Anugerah Dekan</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak melebihi RM30.00/pelajar (hanya boleh diadakan di Fakulti/ dalam UiTM sahaja)</li> </ul>		
<b>Hari Terbuka Fakulti</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak melebihi RM3,000.00/fakulti</li> </ul> <i>(Sila rujuk bahagian a – f bagi kadar makan peserta, honorarium/hadiah dan peralatan (yang mana berkaitan)</i>		
<b>Bicara Tokoh</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak melebihi RM4,000.00</li> </ul> <i>(Sila rujuk bahagian a – f bagi kadar makan peserta, honorarium/hadiah dan peralatan (yang mana berkaitan)</i>		
<b>H. Lain-lain Perbelanjaan – Sila nyatakan secara terperinci</b>		
<b>Bil</b>	<b>Perkara/Kuantiti</b>	<b>Jumlah (RM)</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

<b>JUMLAH KESELURUHAN PERMOHONAN DARI TKK/HEP (A+B+C+D+E+F+G=H)</b>	
---	--

<b>SUMBER KEWANGAN LAIN/ PERUNTUKAN SEDIA ADA</b>	<b>Jumlah (RM)</b>
a. Baki Kewangan Persatuan (Sila semak dengan Unit Kewangan Zon 16)	
b. Sumbangan Ahli RM ..... x ..... ahli	
c. Sumbangan Fakulti (Wang Pengurusan Fakulti/Tabung Amanah Fakulti/TAPA)	
d. Wang Tajaan (Luar UiTM) (Nyatakan Anggaran Pendapatan)	
e. Lain-Lain Sumber jika ada	

BAHAGIAN 3 – ULASAN DAN KELULUSAN		
<b>A. ULASAN PEMOHON</b>		
Saya mengesahkan maklumat di atas adalah benar	..... Tandatangan Nama: Tarikh :	COP PENGESAHAN
<b>B. ULASAN PENASIHAT PERSATUAN/KELAB</b>		
Saya telah membaca kertas kerja ini dan mengesahkan aktiviti yang dirancang boleh dilaksanakan. Sekiranya saya tidak dapat mengikuti aktiviti ini, saya bersetuju melantik seorang Pegawai Pengiring bagi aktiviti ini yang akan bersama pelajar sepanjang aktiviti diadakan.	..... Tandatangan Nama: Tarikh :	COP PENGESAHAN
<b>C. ULASAN FAKULTI (DEKAN/TIMBALAN DEKAN HEP) / PENGETUA KOLEJ</b>		
Untuk diisi oleh Persatuan di bawah fakulti/kolej sahaja <input type="checkbox"/> LULUS <input type="checkbox"/> TIDAK LULUS  Ulasan :	..... Tandatangan Nama : Tarikh :	COP PENGESAHAN
<b>D. SEMAKAN DAN ULASAN BAHAGIAN HEP (PUSAT KEGIATAN PELAJAR/ UNIT KEGIATAN PELAJAR KAMPUS NEGERI)</b>		
	<b>Senarai Semak</b>	<b>Ya/Tidak</b>
	1. Borang permohonan (Borang C) lengkap diisi	
	2. Persatuan/kelab berdaftar dan berstatus AKTIF	
	3. Aktiviti yang dianjurkan termasuk dalam perancangan tahunan persatuan	
	4. Tarikh/masa tidak bercanggah dengan masa kuliah/aktiviti utama universiti	
	5. Pegawai Pengiring telah dilantik iaitu penasihat atau orang lain yang telah mendapat kelulusan/dilantik. (Nisbah 1 pengiring: 40 pelajar)	
	6. Perancangan/Persiapan mengambil kira aspek keselamatan, kebersihan, kesihatan dan keselesaan peserta dan masyarakat sekeliling.	
	7. Jika ada penceramah/panel jemputan – nama, jawatan, organisasi dan latar belakang (CV) penceramah telah disertakan bersama Borang C	
	8. Butiran perbelanjaan ikut kadar yang telah ditetapkan/ telah dipinda dan diseragamkan dengan pekadaran dan kelulusan-kelulusan terdahulu	
Ulasan :	..... Tandatangan Nama: Tarikh :	COP PENGESAHAN
<b>E. KELULUSAN TNC HEP/ PENGARAH PEMBANGUNAN PELAJAR/ TIMBALAN REKTOR (HEP)</b>		
<input type="checkbox"/> LULUS <input type="checkbox"/> TIDAK LULUS  Nota : Kelulusan PPP – RM 6,000.00 kebawah Kelulusan TR (HEP) - RM 6,000.00 kebawah Kelulusan TNC HEP – RM 10,000.00 kebawah	..... Tandatangan Nama : Tarikh :	

F. KELULUSAN JAWATANKUASA AKAUN AMANAH HEP		
<input type="checkbox"/> LULUS <input type="checkbox"/> TIDAK LULUS	..... Tandatangan Pengerusi/ Cop Rasmi	Tarikh Diluluskan :  Catatan :
G. 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 **14 HARI** setelah program dijalankan. **JIKA GAGAL BERBUAT DEMIKIAN, SEBARANG PERMOHONAN DI MASA HADAPAN TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.**





Lampiran 3D  
SURAT KELULUSAN MENGADAKAN AKTIVITI PELAJAR

Pusat Kegiatan Pelajar  
*Bahagian Hal Ehwal Pelajar*

Universiti Teknologi MARA  
40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA  
Tel: (603) 5544 3527 / 3529 / 3519  
Faks: (603) 5544 3686



Rujukan : 400-HEP (PKP 23/2/2)  
Tarikh : 21 Mei 2014

Puan Mariatul Kabtiah Yahaya  
Timbalan Ketua (Kerjaya)  
Pusat Kerjaya dan Kaunseling  
Bahagian Hal Ehwal Pelajar  
UITM SHAH ALAM

Puan

**KELULUSAN PERUNTUKAN BAGI MENGADAKAN PROGRAM XPDCareer DI FAKULTI PENDIDIKAN**

Perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan pihak Pengurusan HEP bersetuju meluluskan peruntukan bagi mengadakan program XPDCareer pada 22 Mei 2014 bertempat di Fakulti Pendidikan, INTEC berjumlah RM3,000.00 (Ringgit Malaysia: Tiga Ribu Sahaja) menggunakan peruntukan Tabung Kegiatan Pelajar seperti berikut :

Bil.	Perkara	Kuantiti	Jumlah (RM)
1.	Runcit	RM500.00 x 1 program	500.00
2.	Jamuan Pelajar	RM3.00 x 500 orang	1,500.00
3.	Cenderahati Pelajar	RM2.00 x 500 orang	1,000.00
JUMLAH			3,000.00

3. Walau bagaimanapun kelulusan peruntukan adalah tertakluk pada kadar dan peraturan yang telah ditetapkan Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP).

4. Sila berhubung terus dengan Ketua Timbalan Bendahari, Bahagian Pengurusan Kewangan Pelajar bagi urusan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

Yang benar

**DR. MOHD BAHRIN OTHMAN**  
Pengarah Pembangunan Pelajar

s.k - Ketua Timbalan Bendahari, Bahagian Pengurusan Kewangan Pelajar

KLSN 1405/113

Kelulusan Aktiviti 2014/nis



BAHAGIAN 5:

PENGURUSAN  
PERMOHONAN MENGADAKAN AKTIVITI  
KE LUAR NEGARA  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

## PERMOHONAN MENGADAKAN AKTIVITI KE LUAR NEGARA UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

### 1.0 PENGENALAN

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).

Menetapkan skop dan definasi program ke luar negara yang boleh dijalankan oleh badan pelajar di Universiti.

### 2.0 SKOP PROGRAM KE LUAR NEGARA

Aktiviti pelajar pra siswazah dan pasca siswazah IPTA meliputi aktiviti seperti berikut :

2.1 Lawatan sambil belajar

2.2 Baktisiswa/khidmat masyarakat/elemen kesukarelawan

2.3 Latihan praktikal/pertukaran pelajar

2.4 Seminar pendidikan/persidangan/seminar/motivasi/rakan muda

2.5 Eksplorasi/perkemahan/ekspedisi

2.6 Ekspo/pameran/karnival/kongres/pertandingan

2.7 Penerbitan majalah/risalah

2.8 Jamuan makan untuk tujuan amal seperti meraikan anak-anak yatim dan sebagainya

Jika program pelajar tidak disenarai seperti di atas, sokongan dan ulasan hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Bahagian Hal Ehwal Pelajar IPTA.

### 3.0 PERATURAN AM

3.1 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).

3.2 Pelajar/ persatuan pelajar yang boleh mengadakan program ke luar negara ini hendaklah terdiri daripada pelajar/ persatuan/ pertubuhan pelajar yang berdaftar dengan IPTA tersebut.

- 3.3 Program ke luar negara hanya boleh dibuat setelah mendapat kelulusan daripada pihak yang berkaitan terlebih dahulu seperti :
- i. Naib Canselor UiTM,
  - ii. Kementerian Luar Negeri, Kementerian Keselamatan Dalam Negeri dan Polis Diraja Malaysia,
  - iii. Kementerian Dalam Negeri (Bahagian Penerbitan) bagi program yang melibatkan penerbitan majalah dan risalah jika diedarkan di luar kampus (jika berkaitan),
  - iv. Lain-lain Jabatan/ Kementerian sekiranya aktiviti yang akan dijalankan memerlukan kelulusan Jabatan/ Kementerian berkenaan (jika berkaitan).

#### 4.0 PROSES MENDAPATKAN KELULUSAN

- 4.1 Semua permohonan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Timbalan Naib Canselor serta mendapat sokongan daripada Dekan/Timbalan Dekan/Rektor/Timbalan Rektor.
- 4.2 Permohonan yang dikemukakan hendaklah menggunakan format seperti di perkara 5.0.
- 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 Hal Ehwal Pelajar iaitu 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 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.

#### 5.0 FORMAT KERTAS KERJA

PERMOHONAN PROGRAM KE LUAR NEGARA DI BAWAH SEKSYEN 15 A AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971 (PINDAAN 1996)  
(Ditetapkan oleh Jabatan Pengurusan IPT)

- 5.1 Nama IPTA  
Nama Persatuan/ Pertubuhan/ Fakulti
- 5.2 Tujuan  
Nyatakan tujuan kertas kerja ini disediakan iaitu untuk memohon pertimbangan dan persetujuan Naib Canselor Universiti.

### 5.3 Maklumat Program

- 3.1 Nama program
- 3.2 Tarikh dan tempat program
- 3.3 Anjuran
- 3.4 Objektif program
- 3.5 Justifikasi mengadakan program
- 3.6 Matlamat program
- 3.7 Jenis program
- 3.8 Jangkamasa program
- 3.9 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)
- 3.10 Senarai ahli jawatankuasa pelaksana program
- 3.11 Tentatif program
- 3.12 Ulusan penasihat/ fasilitator berserta tandatangan
- 3.13 Belanjawan
  - Nyatakan sumber kewangan dan anggaran perbelanjaan
  - Nyatakan jumlah pembiayaan yang diperlukan
- 3.14 Pandangan daripada agensi yang berkaitan mengikut program yang dicadangkan (jika melibatkan agensi lain)
- 1.15 Kesimpulan
- 1.16 Ringkasan Eksekutif seperti di Lampiran A2
- 1.17 Kertas kerja disediakan dalam lima (5) salinan

RINGKASAN EKSEKUTIF  
 BAGI PERMOHONAN KEBENARAN KE LUAR NEGARA  
 DI BAWAH SEKSYEN 15A AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971 (PINDAAN 1996)

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/ elemen kesukarelawan
  - Latihan praktikal/ pertukaran pelajar
  - Seminar pendidikan persidangan/ seminar/ motivasi/ rakan muda
  - Eksplorasi/ perkhemahan/ ekspedisi
  - Ekspo/ pameran/ karnival/ kongres/ pertandingan
  - Penerbitan majalah/ risalah
  - Jamuan makan untuk tujuan amal seperti meraikan anak-anak yatim dan sebagainya

## 6.0 CARTA ALIR

### Lampiran 1E

Carta Alir Permohonan Mengadakan Aktiviti ke Luar Negara

## 7.0 SURAT PERMOHONAN KE LUAR NEGARA

### Lampiran 2E

Contoh Surat Permohonan ke Luar Negara dan Kebenaran Memungut Derma/ Kutipan Wang/ Sumbangan dan Tajaan Luar kepada Naib Canselor

### Lampiran 3E

Contoh Surat Permohonan Kelulusan ke Luar Negara kepada KDN, KLN dan PDRM

## 8.0 SURAT KELULUSAN KE LUAR NEGARA

### Lampiran 4E

Contoh Surat Kelulusan ke Luar Negara daripada KLN


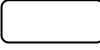

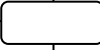
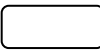
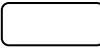
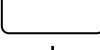
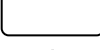

### Lampiran 5E

Contoh Surat Kelulusan ke Luar Negara daripada KDN

### Lampiran 6E

Contoh Surat Kelulusan ke Luar Negara daripada Hal Ehwal Pelajar

Lampiran 1E  
 CARTA ALIR PERMOHONAN MENGADAKAN AKTIVITI KE LUAR NEGARA

PYB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA
		Mula
Pel		Pelajar hantar permohonan
TNC HEP		Terima, semak dan kelulusan permohonan
PP (PKP)	 <p>Tidak Lulus</p> <p>Tidak Lulus</p> <p>Tidak memenuhi kriteria kembalikan kepada pelajar</p>	PP membuat semakan lanjut
PT (PKP)		Kemukakan permohonan ke luar negara untuk ditandatangani oleh PPP bagi mendapatkan kelulusan dari KLN, KDN dan PDRM
PT (PKP)		Sediakan surat kelulusan untuk ditandatangani TNC HEP
PT/ PO (PKP)		Surat kelulusan diserahkan kepada pemohon
PT (PKP)		Kemaskini rekod
		Tamat



Lampiran 2E  
SURAT PERMOHONAN KE LUAR NEGARA

<a href="http://www.uitm.edu.my">www.uitm.edu.my</a>	
	<b>Pejabat Pengurusan Kolej Mawar</b> Universiti Teknologi MARA Malaysia 40450 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan MALAYSIA Tel: 03-5544 3900/3901/3902/3903/3904/3962 Faks : 03-5544 3925
	
	Rujukan : 100- HEP ( KLJ / MWR 37/8/1) Tarikh : 27 Mac 2014
<b>Ketua</b> Pusat Kegiatan dan Aktiviti Pelajar Bahagian Hal Ehwal Pelajar UiTM Shah Alam Selangor Darul Ehsan	
Tuan,	
<b>MEMOHON KELULUSAN UNTUK KE LUAR NEGARA BAGI PROGRAM 'MAWAR @ HO CHI MIN' ANJURAN KOLEJ MAWAR, UiTM SHAH ALAM – PINDAAN TARIKH</b>	
Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.	
2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jawatankuasa Perwakilan Kolej Mawar dengan kerjasama Pengurusan Kolej Mawar dan Pegawai Pembangunan Pelajar telah mendapat kelulusan dari Timbalan Naib Canselor HEP untuk mengadakan program 'Mawar @ Ho Chi Min' yang akan diadakan pada <b>25 Mei hingga 27 Mei 2014</b> .	
3. Objektif program ini adalah untuk memberi khidmat masyarakat dan membina jaringan perhubungan dan persahabatan yang lebih erat antara UiTM dengan institusi-institusi yang akan dilawati di Vietnam nanti. Melalui peranan kami sebagai duta kecil UiTM serta Malaysia, mudah-mudahan program ini berjaya mengharumkan nama UiTM serta menonjolkan keistimewaan Malaysia yang kaya dengan budaya dan semangat 1Malaysia dan membantu masyarakat Islam dan Melayu Champa di Vietnam.	
4. Sehubungan itu, kami memohon kebenaran tuan untuk menjalankan program ini.	
5. Bersama-sama ini disertakan kertas kerja program untuk perhatian dan rujukan tuan. Besarlah harapan kami agar tuan dapat meluluskan permohonan ini.	
Sekian, terima kasih.	
Yang benar  <b>NORWAHIDAH ABD WAHID</b> Pengetua Kolej Mawar UiTM Shah Alam	
s.k. Penasihat Program	

Lampiran 3E  
SURAT PERMOHONAN KELULUSAN KE LUAR NEGARA KEPADA KDN, KLN DAN PDRM

Pusat Kegiatan Pelajar  
Universiti Teknologi MARA

Universiti Teknologi MARA  
40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA  
Tel: (603) 5544 3527 / 3529 / 3519  
Faks: (603) 5544 3686



Rujukan : 100-HEP (PKP.26/7/4)  
Tarikh : 23 April 2014

Ketua Setiausaha  
Kementerian Dalam Negeri  
Bahagian Keselamatan dan Ketenteraman Awam  
Aras 10, Blok D1, Kompleks D  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62546 PUTRAJAYA  
(u.p.: Encik Ahmad Ma'aruf Mohamed Anuar)

Encik Faizal Bin Shani  
Ketua Penolong Setiausaha  
Bahagian Asia Tenggara  
Kementerian Luar Negeri  
WISMA PUTRA  
No.1, Jalan Wisma Putra, Presint 2  
62602 PUTRAJAYA

Ketua Polis Negara  
Cawangan Khas  
Ibu Pejabat Polis DiRaja Malaysia  
Bukit Aman  
50560 Kuala Lumpur  
(u.p.: ACP Aminodin Abd. Ghani)

Tuan

**PERMOHONAN KELULUSAN KE LUAR NEGARA BAGI MENGADAKAN LAWATAN  
AKADEMIK KE SEOUL, KOREA**

Perkara di atas dirujuk.

2. Dimaklumkan pelajar Universiti Teknologi MARA akan keluar negara mengadakan Lawatan Akademik ke Seoul, Korea pada 7 hingga 11 Oktober 2014. Program tersebut akan disertai 23 orang pelajar dan dua orang pegawai.

3. Sebelum kelulusan dapat diberikan oleh Pengurusan Universiti ke atas pelaksanaan program tersebut, sukacita sekiranya pihak tuan dapat memaklumkan ke Bahagian ini sama ada pihak tuan mempunyai sebarang halangan atau sebaliknya terhadap cadangan tersebut.

4. Kerjasama tuan mengenai perkara ini amat dihargai dan diucapkan ribuan terima kasih.

Yang benar

**DR. MOHD BAHRIN OTHMAN**  
Pengarah Pembangunan Pelajar



Lampiran 4E  
SURAT KELULUSAN KE LUAR NEGARA DARIPADA KLN



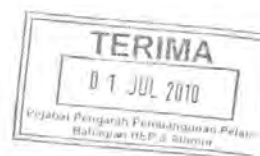
KEMENTERIAN LUAR NEGERI MALAYSIA  
(MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS MALAYSIA)  
WISMA PUTRA  
No. 1 Jalan Wisma Putra, Presint 2  
62602 PUTRAJAYA

Telefon : 03-8887 4000  
Fax : 03-8889 1717  
Telex : MA 33259  
Telegram : "WISMA PUTRA"  
Laman Web : [www.kln.gov.my](http://www.kln.gov.my)

**SEGERA DENGAN TANGAN/FAKS :03-5544 3215**

Ruj. Kami: SR(043)ASTI (S) 197/12-1  
Tarikh: 23 Jun 2010

Prof. Madya Mohd Hanafiah Harun  
Pengarah Pembangunan Pelajar  
Universiti Teknologi MARA  
40450 Shah Alam, Selangor, Malaysia



Tuan,

**PERMOHONAN KELULUSAN KE LUAR NEGARA BAGI MENYERTAI XIII<sup>TH</sup>  
ANDONG INTERNATIONAL MASK DANCE FESTIVAL 2010**

Dengan segala hormatnya, saya merujuk kepada surat tuan rujukan nombor 100-HEP (PKP.26/7/4) yang bertarikh 14 Jun 2010 mengenai perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan Kementerian Luar Negeri tiada halangan ke atas permohonan tuan bagi 25 orang pelajar dan diiringi tiga orang pegawai dari Universiti Teknologi Mara untuk menyertai XIII<sup>th</sup> Andong International Mask Dance Festival 2010 di Republik Korea pada 24 September hingga 3 Oktober 2010.

Sekian, terima kasih.

**'1Malaysia: Rakyat Didahulukan, Pencapaian Diutamakan'**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,

**(LIM MEI JANE)**  
Bahagian Asia Timur  
b.p. Ketua Setiausaha  
Kementerian Luar Negeri

Lampiran 5E  
SURAT KELULUSAN KE LUAR NEGARA DARIPADA KDN



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**  
**BAHAGIAN KESELAMATAN DAN KETENTERAMAN AWAM**  
ARAS 10, BLOK D1, KOMPLEKS D,  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN,  
62546 PUTRAJAYA

Tel : 03-8886 8567  
Faks : 03-8889 1763/1751  
Web : www.moha.gov.my



Ruj. Kami : KDN.S.15/25/G/1-UiTM klt 30 (13a)  
Tarikh : 5 Ogos 2010

Universiti Teknologi MARA  
Pengarah Pembangunan Pelajar  
Pusat Kegiatan Pelajar  
Hal Ehwal Pelajar dan Alumni  
40450 Shah Alam, Selangor  
(u.p: Prof. Madya Dr. Rosmin Talib)



Y. Bhg. Prof,

**PERMOHONAN KELULUSAN KE LUAR NEGARA BAGI MENYERTAI XIII<sup>TH</sup> ANDONG INTERNATIONAL MASK DANCE FESTIVAL 2010**


Dengan hormatnya saya diarah merujuk surat Y. Bhg. Prof bil.100-HEP (PKP. 26/7/4) bertarikh 14 Jun 2010 mengenai perkara tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Kementerian Dalam Negeri Malaysia tiada halangan dari segi keselamatan bagi pelajar-pelajar dari Universiti Teknologi MARA, Shah Alam bagi mengadakan **program di atas bertempat di Korea pada 24 September hingga 03 Oktober 2010.**

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

  
**(MUNIRA BT MOHAMMAD YASSER YOGA)**  
Bahagian Keselamatan dan Ketenteraman Awam  
b.p. Ketua Setiausaha  
Kementerian Dalam Negeri Malaysia

03-88868559  
03-88891763



4367/10 017



Lampiran 6E  
SURAT KELULUSAN KE LUAR NEGARA DARIPADA HAL EHWAL PELAJAR

www.uitm.edu.my

Pejabat Timbalan Naib Canselor  
(Hal Ehwal Pelajar)  
Office of Deputy Vice-Chancellor  
(Student Affairs)

Aras 4, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin  
Universiti Teknologi MARA  
40450 SHAH ALAM, Selangor, MALAYSIA  
Tel: (+603) 5544 2003 / 2244  
Faks: (+603) 5544 3512  
Emel: drabdullah@salam.uitm.edu.my



Rujukan : 100-HEP (PKP 26/7/3/1)  
Tarikh : 22 Mei 2014

Puan Norwahidah Abd Wahid  
Pengetua  
Kolej Mawar  
Bahagian Hal Ehwal Pelajar  
UiTM Shah Alam

Puan

**KELULUSAN KE LUAR NEGARA BAGI PROGRAM 'MAWAR @ HO CHI MINH'**

Perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan pihak Pengurusan Universiti telah meluluskan permohonan bagi 20 orang pelajar dari Jawatankuasa Perwakilan Kolej Mawar ke luar negara bagi program 'Mawar @ Ho Chi Minh' pada 25 Mei hingga 27 Mei 2014 bertempat di Ho Chi Minh, Vietnam.

3. Harap maklum bahawa aktiviti hendaklah dijalankan dengan pemantauan Penasihat program yang dilantik bagi memastikan kelancaran program dan keberkesanan program.

Sekian, terima kasih.

Yang benar

PROF. DATO' DR. ABDULLAH MOHAMAD SAID  
Timbalan Naib Canselor (HEP)

- s.k - Puan Nurul Huda Roslan, Penasihat Program 'Mawar @ Ho Chi Minh'  
- Pengarah Office of International Affairs (OIA)  
UiTM Shah Alam



OE/SS - No. Sijil : AC3180 ISO 9001:2008 No. Sijil KLR 0500390

## BAHAGIAN 6:

PENGURUSAN PERMOHONAN MEMUNGUT DERMA/  
KUTIPAN WANG/ SUMBANGAN DAN TAJAAN LUAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PERMOHONAN MEMUNGUT DERMA/  
KUTIPAN WANG/ SUMBANGAN DAN TAJAAN LUAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENGENALAN

Memberi penjelasan terhadap tatacara proses permohonan yang perlu disediakan pemohon untuk mendapatkan kelulusan Naib Canselor bagi memungut derma/ kutipan wang/ sumbangan dan tajaan luar kampus di bawah seksyen 15 A Akta universiti dan kolej universiti 1971 (pindaan 1996).

Menetapkan skop dan definisi aktiviti memungut derma/ kutipan wang yang boleh dijalankan oleh pelajar.

2.0 SKOP AKTIVITI MEMUNGUT DERMA/ KUTIPAN WANG

2.1 Aktiviti pelajar pra siswazah dan pasca siswazah IPTA meliputi aktiviti seperti berikut :

- i. Lawatan sambil belajar
- ii. Baktisiswa/ khidmat masyarakat/ elemen kesukarelawan
- iii. Latihan praktikal/ pertukaran pelajar
- iv. Seminar pendidikan /persidangan/ seminar/ motivasi/ rakan muda
- v. Eksplorasi/ perkhemahan/ ekspedisi
- vi. Ekspo/ pameran/karnival/ kongres/ pertandingan
- vii. Penerbitan majalah/ risalah
- viii. Jamuan makan untuk tujuan amal seperti meraikan anak-anak yatim dan sebagainya

2.2 Jika program pelajar tidak disenarai seperti di atas, sokongan dan ulasan hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Bahagian Hal Ehwal Pelajar.

3.0 PERATURAN AM

3.1 Aktiviti memungut derma/kutipan wang di luar kampus oleh pelajar/persatuan pertubuhan pelajar IPTA boleh dibuat seperti diperuntukan di bawah Seksyen 15A Akta Universiti dan Kolej universiti 1971 (pindaan 1996).

3.2 Pelajar/persatuan pelajar yang memungut derma/ kutipan wang hendaklah terdiri daripada pelajar/ persatuan/ pertubuhan pelajar berdaftar dengan universiti.

3.3 Pungutan derma/ kutipan wang hanya boleh dibuat setelah mendapat kelulusan daripada pihak yang berkaitan terlebih dahulu seperti :

- i. Naib Canselor
- ii. Bahagian Hal Ehwal Pelajar

#### 4.0 PROSES MENDAPATKAN KELULUSAN

- 4.1 Semua permohonan hendaklah dikemukakan ke Bahagian Hal Ehwal Pelajar serta mendapat sokongan daripada Dekan/ Timbalan Dekan (Hal Ehwal Pelajar)/ Pensyarah/Rektor/Timbalan Rektor.
- 4.2 Permohonan yang dikemukakan hendaklah menggunakan format seperti di perkara 5.0.
- 4.3 Setiap permohonan bagi program yang diadakan 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 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.

#### 5.0 FORMAT KERTAS KERJA

PERMOHONAN KEBENARAN MEMUNGUT DERMA/KUTIPAN WANG/ SUMBANGAN DAN TAJAAN LUAR DI BAWAH SEKSYEN 15 A AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971 (PINDAAN 1996) (Ditetapkan oleh Jabatan Pengurusan IPT)

- 5.1 Nama IPTA  
Nama Persatuan/Pertubuhan/Fakulti
- 5.2 Tujuan  
Nyatakan tujuan kertas kerja ini disediakan iaitu untuk memohon pertimbangan dan persetujuan Naib Canselor Universiti.
- 5.3 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. Ulusan penasihat/fasilitator berserta tandatangan
- xiii. Belanjawan
  - a. Nyatakan sumber kewangan dan anggaran perbelanjaan
  - b. 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

5.4 Kertas kerja disediakan dalam lima (2) salinan

## RINGKASAN EKSEKUTIF

BAGI PERMOHONAN KEBENARAN MEMUNGUT DERMA/ KUTIPAN WANG/SUMBANGAN DAN TAJAAN LUAR KAMPUS DI BAWAH SEKSYEN 15 A AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971 (PINDAAN 1996)

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/ elemen kesukarelawan
  - Latihan praktikal/ pertukaran pelajar
  - Seminar pendidikan persidangan/ seminar/ motivasi/ rakan muda
  - Eksplorasi/ perkhemahan/ ekspedisi
  - Ekspo/ pameran/ karnival/ kongres/ pertandingan
  - Penerbitan majalah/ risalah
  - Jamuan makan untuk tujuan amal seperti meraikan anak-anak yatim dan sebagainya

## 6.0 CARTA ALIR

### Lampiran 1F

Carta Alir Permohonan Memungut Derma/ Kutipan Wang/ Sumbangan dan Tajaan Luar

## 7.0 SURAT PERMOHONAN

### Lampiran 2F

Contoh Surat Permohonan Kebenaran Memungut Derma/ Kutipan Wang/ Sumbangan dan Tajaan Luar daripada Hal Ehwal Pelajar

### Lampiran 3F

Contoh Surat Permohonan Kebenaran Memungut Derma/ Kutipan Wang/ Sumbangan dan Tajaan Luar kepada Naib Canselor

## 8.0 SURAT KELULUSAN



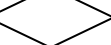






### Lampiran 4F

Contoh Surat Kelulusan Kebenaran Memungut Derma/ Kutipan Wang/ Sumbangan dan Tajaan Luar.

### Lampiran 5F

Contoh Surat Kelulusan Kebenaran Memungut Derma/ Kutipan Wang/ Sumbangan dan Tajaan Luar daripada Hal Ehwal Pelajar

Lampiran 1F  
 CARTA ALIR PERMOHONAN MEMUNGUT DERMA/KUTIPAN WANG/ SUMBANGAN DAN TAJAAN LUAR

PYB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA
		Mula
Pel		Pelajar hantar permohonan
TNC HEP		Terima, semak dan kelulusan permohonan
PP (PKP)		PP membuat semakan lanjut
PT (PKP)		Kemukakan permohonan ke luar negara untuk ditandatangani oleh PPP bagi mendapatkan kelulusan dari KLN, KDN dan PDRM
PT (PKP)		Sediakan surat kelulusan untuk ditandatangani TNC HEP
PT/ PO (PKP)		Surat kelulusan diserahkan kepada pemohon
PT (PKP)		Kemaskini rekod
		Tamat

Lampiran 2F  
CONTOH SURAT PERMOHONAN KEBENARAN MEMUNGUT DERMA/KUTIPAN WANG/ SUMBANGAN DAN  
TAJAJAN LUAR

Chief Executive Office | INTEC Education College  
Jalan Senangin Satu 17/2A, Seksyen 17  
40200 Shah Alam  
Selangor Darul Ehsan, MALAYSIA  
No tel: +603 5522 7001 / 7002  
No fax: +603 5522 7010

**i N T E C**  
INTEC Education College

**TERIMA**  
14 MAY 2014  
Pejabat Perkhidmatan Pembangunan Pelajar  
Bahagian HEP

Surat Kami : 100-INTEC(HEP /36/3)  
Tarikh : 6 Mei 2014

Y.Bhg. Prof. Dato' Dr. Abdullah Mohamad Said  
Timbalan Naib Canselor (HEP)  
Bahagian Hal Ehwal Pelajar  
Aras 4, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin  
UiTM 40450 Shah Alam

Y.Bhg. Prof. Dato'

**PERMOHONAN KEBENARAN MEMBUAT KUTIPAN DERMA DAN TAJAJAN BAGI  
MENGADAKAN KURSUS PRA-PERKAHWINAN**

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Unit Kerjaya dan Kaunseling dengan kerjasama Jabatan Agama Islam Selangor (JAIS) memohon kebenaran untuk membuat kutipan derma dan tajaan bagi mengadakan kursus Pra-Perkahwinan pada 21 Jun hingga 22 Jun 2014 bertempat di Dewan SS Kediaman Cemara, Seksyen 18, Shah Alam.

3. Kursus ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kesedaran kepada pelajar INTEC dalam hal ehwal persiapan sebelum dan selepas perkahwinan. Dengan ilmu pengetahuan yang diperolehi ini akan dapat membantu para pelajar menghadapi situasi apabila memasuki alam berumah tangga.

4. Adalah diharapkan agar permohonan ini akan mendapat perhatian dan kelulusan Y.Bhg. Prof. Dato' bagi tujuan di atas. Bersama-sama ini disertakan kertas kerja tersebut untuk tindakan seterusnya. Di atas pertimbangan Y.Bhg. Prof. Dato' mengenai perkara ini amat dihargai dan diucapkan ribuan terima kasih.

Sekian.

Yang benar

**PROF. MADYA DR. YAMIN YASIN**  
Pemangku Ketua Eksekutif

**DI TERIMA PADA**  
16 MAY 2014  
Pusat Kegiatan Pelajar  
Hal Ehwal Pelajar, UiTM Shah Alam

s.k. 1) Pengarah (Akademik dan Pembangunan Pelajar) INTEC  
2) Timbalan Pengarah (Pembangunan Pelajar) INTEC

UiTM Private Education Sdn. Bhd, 947874-D Jalan Senangin Satu 17/2A, Seksyen 17, 40200 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan, MALAYSIA  
No tel: +603 5522 7002 No fax: +603 5522 7010  
[www.intec.edu.my](http://www.intec.edu.my)

Lampiran 3F  
CONTOH SURAT PERMOHONAN KEBENARAN MEMUNGUT DERMA/ KUTIPAN WANG/ SUMBANGAN  
DAN TAJAAN LUAR KEPADA NAIB CANSOLOR

Pusat Kegiatan Pelajar  
Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni

Universiti Teknologi MARA  
40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA  
Tel: (603) 5544 3527 / 3529 / 3519  
Faks: (603) 5544 3686



PEMENANG  
Anugerah Kualiti  
Perdana Menteri  
2008



E-318/10 am7

Rujukan : 100-HEP (PKP 13/4)  
Tarikh : 24 Disember 2010

Y. Bhg. Dato' Prof. Ir. Dr. Sahol Hamid Abu Bakar, FASc  
Naib Canselor  
Universiti Teknologi MARA  
40450 Shah Alam

Y. Bhg. Dato'

PERMOHONAN KEBENARAN MEMUNGUT DERMA/KUTIPAN WANG/SUMBANGAN  
DAN MENDAPATKAN TAJAAN LUAR BAGI PROGRAM MUZIKAL KAMPUNG  
BARU

Perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni telah menerima permohonan daripada pelajar Fakulti Teknologi Kreatif dan Artistik, UiTM Kampus Puncak Perdana untuk mengadakan sebuah pementasan Honor Showcase bertajuk "Muzikal Kampung Baru" pada 11 hingga 16 April 2011 bertempat di Auditorium Dewan Bandaraya Kuala Lumpur.

3. Setelah meneliti, Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni menyokong aktiviti memungut derma/kutipan wang/sumbangan dan mendapatkan tajaan luar dijalankan bagi menjayakan program tersebut. Adalah diharapkan agar permohonan ini mendapat pertimbangan dan kelulusan Y. Bhg. Dato'.

4. Bersama-sama ini disertakan kertas kerja program tersebut untuk perhatian Y. Bhg. Dato'.

Sekian, terima kasih.

Yang benar

PROF. MADYA MOHD HANAFIAH HARUN  
Pegarah Pembangunan Pelajar

disertakan

Kelulusan Aktiviti 2010/Q1

Lampiran 4F  
CONTOH SURAT KELULUSAN KEBENARAN MEMUNGUT DERMA/KUTIPAN WANG/ SUMBANGAN DAN  
TAJAJAN LUAR DARIPADA HAL EHWAL PELAJAR

www.uitm.edu.my

Pejabat Timbalan Naib Canselor  
(Hal Ehwal Pelajar)  
Office of Deputy Vice-Chancellor  
(Student Affairs)

Aras 4, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin  
Universiti Teknologi MARA  
40450 SHAH ALAM, Selangor, MALAYSIA  
Tel: (+603) 5544 2003 / 2244  
Faks: (+603) 5544 3512  
Emel: drabdullah@salam.uitm.edu.my



UNIVERSITI  
TEKNOLOGI  
MARA

Rujukan : 100-HEP (PKP. 13/4)

Tarikh : 21 Mei 2014

Prof. Madya Dr. Yamin Yasin  
Pemangku Ketua Eksekutif  
INTEC Education College  
UiTM Kampus Seksyen 17  
42000 Shah Alam

Tuan

**KEBENARAN MEMUNGUT DERMA/KUTIPAN WANG/SUMBANGAN DAN TAJAJAN  
LUAR BAGI MENGADAKAN KURSUS PRA-PERKAHWINAN**

Perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan pihak Pengurusan Universiti bersetuju meluluskan dan membenarkan Unit Kerjaya dan Kaunseling, INTEC Education College, Shah Alam memungut derma/kutipan wang/sumbangan dan tajaan luar bagi program mengadakan Kursus Pra-Perkahwinan pada 21 Jun hingga 22 Jun 2014 bertempat di Dewan 3S Kediaman Cemara, Seksyen 18, Shah Alam dengan tertakluk kepada syarat – syarat berikut:-

- i) Peserta – peserta hanyalah dihasikan kepada pelajar – pelajar kampus universiti sahaja. Penyertaan para peserta luar hendaklah dengan kebenaran Naib Canselor atau dengan kelulusan Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar);
- ii) Adalah diingatkan, para pelajar hendaklah patuh kepada jangka masa yang ditetapkan yang membenarkan mereka memungut derma;
- iii) Jika projek ini berbentuk lawatan, maka senarai nama para peserta yang lengkap dengan butiran yang diperlukan, hendaklah dikemukakan kepada Naib Canselor;
- iv) Jika ia melibatkan ceramah, maka ceramah itu hendaklah seboleh-bolehnya diadakan dalam Bahasa Malaysia, dan jika ia di dalam bahasa lain, kelulusan perlulah didapati dari Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar). Bagi kegiatan yang melibatkan peserta antarabangsa atau kegiatan yang berkaitan dengan Sains dan Teknologi, penggunaan Bahasa Inggeris adalah dibenarkan;
- v) Kutipan yang dilakukan hendaklah diletakkan di bawah pengawasan dan penyelarasan Bahagian Hal Ehwal Pelajar (INTEC);

Kelulusan Tajaan/Rozi



OE/BS - No. Sijil : AC3180 ISO 9001:2008 No. Sijil KLR 0500390

Rujukan : 100-HEP (PKP. 13/4)  
Tarikh : 21 Mei 2014

vi) Adalah diingatkan bahawa nama YB Menteri Pengajian Tinggi dan Pejabat Menteri Pengajian Tinggi tidak boleh dilibatkan dalam usaha kutipan derma yang telah diluluskan ini, sama ada secara langsung ataupun tidak langsung; dan

3. Adalah dilarang membuat sebarang usaha kutipan derma atau tajaan secara peribadi daripada mana-mana Menteri, Timbalan Menteri, Sebausaaha Parlimen dan Wakil-Wakil Rakyat bagi tujuan projek yang akan dilaksanakan.

Sekian, terima kasih.

Yang benar

  
**PROF. DATO' DR. ABDULLAH MOHAMAD SAID**  
Timbalan Naib Canselor (HEP)

s.k. - Puan HjH Siti Aluyah Mohd Ali  
Kaunselor  
Unit Kerjaya dan Kaunseling  
INTEC, UiTM Kampus Seksyen 17  
Shah Alam

*Kelulusan Tajaan/Rozi*



BAHAGIAN 7:

PENGURUSAN  
PERMOHONAN KUPON AKTIVITI PELAJAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

## PERMOHONAN KUPON AKTIVITI PELAJAR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

### 1.0 PENGENALAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan proses bagi mendapatkan kupon aktiviti pelajar di mana ianya disediakan dan diedarkan semasa/ selepas aktiviti berlangsung sebagai pengesahan kehadiran pelajar dalam sesuatu program yang dianjurkan. Umumnya, kupon aktiviti dikeluarkan mengikut warna-warna yang telah ditetapkan bergantung kepada peringkat penganjuran aktiviti.

### 2.0 SKOP

Garis panduan ini digunapakai oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar untuk proses penyediaan kupon aktiviti pelajar bagi aktiviti/ program yang dikendalikan oleh persatuan/ kelab pelajar yang berdaftar di peringkat Hal Ehwal Pelajar, Kolej, Fakulti dan kampus negeri.

### 3.0 KATEGORI WARNA KUPON AKTIVITI

Terdapat enam (6) jenis warna kupon mewakili peringkat penganjuran aktiviti iaitu:

- 3.1 Warna Biru merujuk kepada program yang dianjurkan di peringkat Kolej.
- 3.2 Warna Kuning merujuk kepada program yang dianjurkan oleh Pusat/ Unit Bahagian Hal Ehwal Pelajar.
- 3.3 Warna Merah Jambu merujuk kepada program yang dianjurkan oleh Majlis Perwakilan Pelajar dan Persatuan/ Kelab Pelajar.
- 3.4 Warna Hijau merujuk kepada program yang dianjurkan oleh Fakulti/ Jabatan/ Pusat/ Unit selain Bahagian Hal Ehwal Pelajar.
- 3.5 Warna Merah merujuk kepada program yang dianjurkan secara kerjasama antara UiTM dan Agensi Luar.
- 3.6 Warna Putih merujuk kepada program yang dianjurkan oleh Agensi Luar.

#### 4.0 PROSES KERJA PERMOHONAN KUPON AKTIVITI PELAJAR

PYB	PROSES KERJA
PT/ PO	Terima dan semak borang permohonan kupon.
PT	Serahkan borang permohonan untuk makluman dan semakan Pegawai.
PP/ PE	Membuat semakan lanjut dan pengesahan. Tentukan warna dan bilangan kupon yang dimohon berdasarkan Pekeliling Pemberian Kupon.
PT	Sediakan kupon aktiviti (melalui pekelling..PTJ boleh mencetak kupon – Kolej/PKP/Fakulti)
PT	Rekod pengeluaran kupon.
PT/ PO	Maklum dan edarkan kupon kepada pelajar.
PT	Kemaskini rekod.

#### 5.0 CARTA ALIR

Lampiran 1G  
Carta Alir Permohonan Kupon Aktiviti Pelajar.


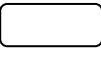
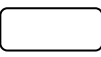
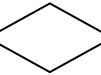
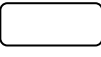
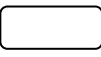
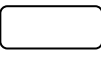
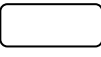

#### 6.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran 2G  
Borang Permohonan Kupon Aktiviti Pelajar.

#### 7.0 CONTOH KUPON

Lampiran 3G  
Contoh Kupon Mengikut Kategori Warna

LAMPIRAN 1G  
 CARTA ALIR PERMOHONAN KUPON AKTIVITI PELAJAR

PYB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA
		Mula
PT/ PO		Terima dan semak borang permohonan kupon.
PT		Serahkan borang permohonan untuk makluman dan semakan Pegawai
PP/PE	 <p>Tidak Lulus</p> <p>Maklum dan kembalikan permohonan kepada pelajar</p> <p>Lulus</p>	Membuat semakan lanjut dan pengesahan - Tentukan warna dan bilangan kupon yang dimohon berdasarkan Pekeliling Pemberian Kupon
PT		Sediakan kupon aktiviti
PT		Rekod pengeluaran kupon
PT/ PO		Maklum dan edarkan kepada pelajar
PT		Kemaskini rekod
		Tamat

Lampiran 2G  
BORANG YANG DIGUNAKAN BAGI PERMOHONAN KUPON AKTIVITI PELAJAR

G-HEP/PKP/14 (Pindaan 2013)



**BORANG PERMOHONAN KUPON AKTIVITI PELAJAR  
BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

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	
ULASAN :	
TARIKH	TANDATANGAN DAN COP PENGESAHAN
D. KEGUNAAN PEJABAT	
KEPUTUSAN	NO. SIRI :
<input type="checkbox"/> BIRU <input type="checkbox"/> HIJAU <input type="checkbox"/> PUTIH	TANDATANGAN :
<input type="checkbox"/> MERAH JAMBU <input type="checkbox"/> KUNING <input type="checkbox"/> MERAH	
E. PENGESAHAN PENERIMAAN	
TANDATANGAN	NO. TEL :
DAN NAMA :	

**Nota :**  
Sila lampirkan salinan surat kelulusan program dan permohonan hendaklah dihantar selewat-lewatnya satu minggu sebelum program.

Lampiran 3G  
CONTOH KUPON MENGIKUT KATEGORI WARNA

Majlis Anugerah Kecenderung Persatuan/ Fakulti/Unit UiTM Tarikh: 21 April 2008	
No. Siri:	631

1. KOLEJ KEDIAMAN

Majlis Anugerah Kecenderung Persatuan/ Ked. Seminar UiTM Tarikh: 21 April 2008	
No. Siri:	631

2. MPP/PERSATUAN/KELAB

Majlis Anugerah Kecenderung Persatuan/ Fakulti/Unit UiTM Tarikh: 21 April 2008	
No. Siri:	631

3. PUSAT/UNIT HEP

Majlis Anugerah Kecenderung Persatuan/ Ked. Seminar UiTM Tarikh: 21 April 2008	
No. Siri:	631

4. PUSAT/UNIT SELAIN HEP/ FAKULTI

Majlis Anugerah Kecenderung Persatuan/ HEPA UiTM Tarikh: 21 April 2008	
No. Siri:	631

5. PROGRAM KERJASAMA UiTM  
DENGAN PIHAK LUAR

Majlis Anugerah Kecenderung Persatuan/ Fakulti/Unit UiTM Tarikh: 21 April 2008	
No. Siri:	631

6. PROGRAM ANJURAN PIHAK  
LUAR

## BAHAGIAN 8:

PENGURUSAN  
PENGHANTARAN LAPORAN AKTIVITI PELAJAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

## PENGHANTARAN LAPORAN AKTIVITI PELAJAR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

### 1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menerangkan proses dan prosedur penghantaran laporan aktiviti pelajar bagi memastikan pelaksanaannya memenuhi dan mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar.

### 2.0 SKOP

Garis panduan ini digunapakai oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar untuk penghantaran laporan aktiviti pelajar yang dikendalikan oleh persatuan/ kelab pelajar yang berdaftar di peringkat Hal Ehwal Pelajar, Kolej, Fakulti dan kampus negeri.

### 3.0 DEFINISI

Laporan Aktiviti adalah dokumen bertulis yang disediakan oleh persatuan/ kelab pelajar untuk menerangkan proses pelaksanaan aktiviti secara terperinci bagi aktiviti yang telah dijalankan merangkumi huraian, pencapaian, kemajuan/ masalah dan cadangan penambahbaikan.

### 4.0 FORMAT PENYEDIAAN LAPORAN AKTIVITI PELAJAR

#### 4.1 Muka Hadapan (Kulit Laporan)

- i. Tajuk aktiviti
- ii. Tarikh dan lokasi
- iii. Nama penganjur
- iv. Tarikh laporan disediakan

#### 4.2 Laporan Eksekutif

- i. Pengenalan
  - Secara ringkas nyatakan tujuan program dilaksanakan
- ii. 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
- iii. Huraian Penilaian
  - Maklumbalas peserta
  - Maklumbalas daripada pihak luar (jika berkaitan)



- iv. Pencapaian Aktiviti / Impak Kemahiran Insaniah
  - Hasil yang dicapai dari pelaksanaan aktiviti
  - Perbandingan hasil dengan matlamat
- v. Kemajuan/ Masalah
  - Secara ringkas huraikan kemajuan/ masalah yang dihadapi semasa pelaksanaan aktiviti
- vi. Cadangan
  - Huraikan cadangan untuk penambahbaikan
- vii. Laporan Kewangan
  - Butiran perbelanjaan (sertakan salinan bill/ resit/ dokumen yang telah disahkan)
  - Keuntungan/ baki yang diperolehi
- viii. Penutup
  - Rumusan aktiviti
  - Ucapan penghargaan kepada semua pihak yang terbabit
- ix. Lampiran
  - **Gambar aktiviti dalam bentuk 'softcopy' (disimpan dalam CD)**
  - Keratan akhbar (sekiranya aktiviti mendapat liputan akhbar)

#### 5.0 PROSES KERJA PENGHANTARAN LAPORAN AKTIVITI

PYB	PROSES KERJA
PT	Terima laporan aktiviti, borang penilaian bersama borang pengesahan penghantaran laporan yang telah lengkap.
PE/ PT	Semak laporan aktiviti dan borang penilaian .
PE/ PT	Sekiranya lengkap, buat pengesahan penerimaan laporan aktiviti.
PE/ PT	Sekiranya tidak lengkap, maklumkan dan kembalikan laporan kepada pelajar.
PE/ PT	Rekod penerimaan laporan.
PE	Kemaskini rekod.

## 6.0 CARTA ALIR

Lampiran 1H  
Carta Alir Penghantaran Laporan Aktiviti Pelajar.

## 7.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran 2H  
Borang yang digunakan bagi Penghantaran Laporan Aktiviti Pelajar.

Lampiran 3H  
Borang/ Senarai Semak Penghantaran Laporan Aktiviti Pelajar

Lampiran 4H  
Borang Laporan Penutup Aktiviti Pelajar

Lampiran 1H  
 CARTA ALIR PENGHANTARAN LAPORAN AKTIVITI PELAJAR

PYB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
		Mula	
AJK		Mengisi borang laporan penutup aktiviti. Hantar pelaporan ke Pusat Kegiatan Pelajar	
AJK		Aktiviti tamat	
AJK dan Peserta		Jawatankuasa mengedar borang untuk diisi oleh Jawatankuasa dan peserta.	Borang kepada peserta dan jawatankuasa LAP/HEP/FA
AJK		Jawatankuasa mengumpul semula semua borang yang telah diisi	
AJK		Jawatankuasa membuat analisa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa KI peserta (LAP/HEP/S1)</li> <li>2. Analisa KI Jawatankuasa (LAP/HEP/S2)</li> <li>3. Analisa pelaksanaan aktiviti peserta (LAP/HEP/S3)</li> </ol>
AJK dan penasihat		Mengisi borang laporan penutup aktiviti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang kepada jawatankuasa dan penasihat (LAP/HEP/FB)</li> <li>2. Borang senarai semak (LAP/HEP/SS)</li> </ol>
EO		Jawatankuasa menyerahkan analisa dan borang kepada EO HEP/EO Fakulti/ Staf kolej/EO Kampus(selewat-lewatnya 2 minggu selepas aktiviti)	
EO		EO HEP/EO Fakulti/ Staf kolej/ EO Kampus mengumpul semua analisa dan borang yang diterima dan membuat analisa keseluruhan.	Analisa keberkesanan menggunakan template Excel K-LAP
EO HEP		EO HEP/EO Fakulti/ Staf kolej/ EO Kampus menyerahkan analisa keseluruhan K-LAP kepada PKP pada hujung semester bagi tujuan pelaporan LPU.	
		Tamat	

Lampiran 2H  
BORANG YANG DIGUNAKAN BAGI PENGHANTARAN LAPORAN AKTIVITI PELAJAR

PUSAT KEGIATAN PELAJAR  
BAHAGIAN HAL EHVAL PELAJAR DAN ALUMNI  
TEL: 03 3344 3029/3013  
FAX: 03 3344 3585



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 & COP PENGESAHAN

-----  
NAMA :  
NO. TEL :

Lampiran 3H  
BORANG/ SENARAI SEMAK PENGHANTARAN LAPORAN AKTIVITI PELAJAR



BORANG LAP(SS): 100-HEP

**HAL EHWAL PELAJAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA  
SENARAI SEMAK LAPORAN AKTIVITI PELAJAR**

NAMA AKTIVITI :  
ANJURAN :  
TARIKH AKTIVITI :  
TEMPAT AKTIVITI :

**A. PENILAIAN KEMAHIRAN INSANIAH**

No.	Kategori	Jenis Borang/ Sistem	Sila Tandakan (x)
i.	Peserta	Borang LAP(FA)-HEP (Bhg.I)*	
		Analisa KI peserta (LAP/HEP/S1)	
ii.	Jawatankuasa	Borang LAP(FA)-HEP (Bhg.I)*	
		Analisa KI Jawatankuasa (LAP/HEP/S2)	

Nota: \* Hanya perlu diisi untuk aktiviti pelajar tertentu iaitu : seminar, latihan, bengkel, aktiviti luar termasuk khidmat masyarakat. Untuk edaran maksima sebanyak 30 orang peserta

**B. PENILAIAN PERLAKSANAAN AKTIVITI**

No.	Kategori	Jenis Borang/ Sistem	Sila Tandakan (x)
i.	Peserta	Borang LAP(FA)-HEP(Bhg.II)	
		Analisa pelaksanaan aktiviti peserta(LAP/HEP/S3)	

**C. KEBERKESANAN AKTIVITI**

No.	Kategori	Jenis Borang/ Sistem	Sila Tandakan (x)
i.	Jawatankuasa dan Penasihat/ Pegawai pengiring	Borang LAP(FB)-HEP	
		Analisa keberkesanan aktiviti	

**PERINGATAN:**

Senarai semak ini perlu diisi oleh jawatankuasa aktiviti selewat-lewatnya sebulan selepas aktiviti tamat. Semua borang dan analisa perlu dikepilkkan bersama senarai semak ini dan dihantar ke pejabat pentadbiran Fakulti/Kolej/Pusat Kegiatan Pelajar HEP. Sila emelkan semua analisa *softcopy* kepada Timbalan Dekan HEPA/Timbalan Pengarah HEPA/Pengetua Kolej/Ketua Pusat Kegiatan Pelajar.

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

\_\_\_\_\_  
Nama:  
Tarikh:

\_\_\_\_\_  
Nama:  
Tarikh:

Jan2011/HEP-UiTM

Lampiran 4H  
BORANG LAPORAN PENUTUP AKTIVITI PELAJAR

Borang LAP(FB)-HEP

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA				
LAPORAN PENUTUP AKTIVITI				
<b>TARIKH TERIMA LAPORAN</b>		<b>KOD PERSATUAN</b> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>SH</td><td></td></tr></table> <b>NAMA PERSATUAN:</b>	SH	
SH				
<b>NAMA AKTIVITI</b>				
<b>PENGANJURAN</b> <i>(Sila tandakan yang mana berkenaan)</i>	<input type="checkbox"/> UNIVERSITI <input type="checkbox"/> KAMPUS <input type="checkbox"/> FAKULTI	<input type="checkbox"/> KOLEJ <input type="checkbox"/> PERSATUAN/KELAB		
<b>KATEGORI AKTIVITI</b> <i>(Sila tandakan yang mana berkenaan)</i>	<input type="checkbox"/> AKADEMIK DAN ILMIAH <input type="checkbox"/> KHIDMAT MASYARAKAT DAN SOSIAL <input type="checkbox"/> KREATIF DAN INOVASI <input type="checkbox"/> SUKAN DAN REKREASI	<input type="checkbox"/> KEROHANIAN <input type="checkbox"/> KEBUDAYAAN DAN WARISAN <input type="checkbox"/> KEUSAHAWANAN <input type="checkbox"/> KERJAYA & KAUNSELING		
<b>ANJURAN</b>				
<b>TARIKH &amp; TEMPAT AKTIVITI</b>				
<b>BILANGAN PESERTA</b>				
<b>1. HASIL AKTIVITI</b> <i>(Sila senaraikan 5 HASIL UTAMA pembelajaran daripada aktiviti)</i>				
1. 2. 3. 4. 5.				

**3.0 ATURCARA PROGRAM**

\*Sila lampirkan aturcara program

**4.0 PENILAIAN PROGRAM (Untuk diisi oleh Penganjur Program)**

**4.1 PENILAIAN KEMAHIRAN INSANIAH (Rumusan daripada borang penilaian HEP-FA- Bahagian I)**

Sila lampirkan analisa Excel S1 – PESERTA dan Excel S2 – PENGANJUR

**4.2 MAKLUMBALAS PENGANJURAN PROGRAM (Rumusan dari borang penilaian HEP-FA – Bahagian II)**

Sila lampirkan analisa Excel S3 – PESERTA

**4.3 CADANGAN PENAMBAH BAIKAN AKTIVITI OLEH PENGANJUR/ JAWATANKUASA**

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

**5.0 PENILAIAN KEBERKESANAN AKTIVITI (Untuk diisi oleh Penasihat/Pegawai Pengiring)**

Sila tandakan (/) pilihan pencapaian yang berkaitan/berkenaan dengan aktiviti yang dijalankan.

a) Peringkat pelaksanaan

1	2	3	4	5
Persatuan/Kelab/Kolej/Fakulti	Universiti	Negeri	Kebangsaan	Antarabangsa

b) Kehadiran tetamu kehormat (Sertakan nama & jawatan di lampiran)

1	2	3	4	5
Pengurusan kanan UiTM/badan profesional	Pengurusan tertinggi UiTM	Wakil Kementerian/ADUN	Menteri	Perdana Menteri/Agong

c) Liputan media (Sertakan bukti di lampiran)

1	2	3	4	5
web	Buletin peringkat Fakulti/universiti	Artikel peringkat profesional/komersial	Media kebangsaan	Media Antarabangsa

d) Penglibatan pelajar (berdasarkan bilangan peserta – sertakan di lampiran)

1	2	3	4	5
Tidak mendapat sambutan (<10%)	Kurang mencapai sasaran(10 - 49%)	Hampir mencapai sasaran( $\cong$ 50%)	Mencapai sasaran(100%)	Melebihi sasaran(>100%)

e) Pencapaian kecemerlangan. Senaraikan pengiktirafan/anugerah yang diperolehi. (Contoh pingat-pingat, sijil, hadiah dsb)

NAMA PEMENANG	I/D PELAJAR	FAKULTI	PINGAT/SIJIL/HADIAH YANG DIMENANGI	PERINGKAT
---------------	-------------	---------	------------------------------------	-----------

1.				
2.				
3.				

**6.0 PENILAIAN MENYELURUH PROGRAM YANG DIIRINGI**

**6.1 KOMEN PEGAWAI PENGIRING**

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

**7.0 CADANGAN PENAMBAH-BAIKAN AKTIVITI OLEH PEGAWAI PENGIRING/PENASIHAT**

7.1.....  
 .....

Disediakan oleh:

Disemak oleh :

.....

.....

JAWATANKUASA PELAPORAN PELAJAR/  
 PENGARAH PROGRAM

PENASIHAT/PEGAWAI PENGIRING

(Nama : )

(Nama : )

Jawatan:.....

Jawatan:.....

1/D Pelajar:.....

No. Pekerja: .....

**SILA LAMPIRKAN :**

1. Gambar
2. Senarai kehadiran pelajar, tetamu kehormat dan lampirkan bukti liputan media
3. Borang HEP-FA
4. Template hardcopy S1, S2 dan S3



## BAHAGIAN 9:

PENGURUSAN PERMOHONAN  
SIJIL AKTIVITI PELAJAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

## PERMOHONAN SIJIL AKTIVITI PELAJAR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

### 1.0 PENGENALAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan proses penyediaan sijil aktiviti pelajar serta kelayakkan mengikut kategori sijil aktiviti (Kelas I, Kelas II, Kelas III dan Kelas IV). Sijil aktiviti diberikan kepada pelajar yang telah berjaya mengikuti sesuatu aktiviti/ program dengan jayanya dan pengeluarannya perlu dikawal bagi memastikan kualiti penganjuran sesuatu aktiviti/ program terjamin.

### 2.0 SKOP

Garis panduan ini digunakan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar untuk proses dan prosedur penyediaan sijil bagi aktiviti/ program yang dikendalikan oleh persatuan/ kelab pelajar yang berdaftar di peringkat Hal Ehwal Pelajar, kolej, fakulti dan kampus negeri.

### 3.0 KATEGORI SIJIL AKTIVITI

#### 3.1 SIJIL AKTIVITI KELAS I

Sijil yang ditandatangani oleh Naib Canselor UiTM dan Timbalan Naib Canselor, HEP untuk pelajar UiTM Shah Alam dan UiTM Kampus Negeri.

Kelayakan Sijil Kelas I

- i. Pemenang pertandingan di peringkat antarabangsa, negara dan negeri (tempat 1-3)
- ii. Penyertaan pertandingan di peringkat antarabangsa dan negara (tanpa pemenang)
- iii. Penganjuran program di peringkat antarabangsa, negara dan negeri
- iv. Penyertaan kursus/ seminar di peringkat antarabangsa/ negara
- v. Penyertaan aktiviti persatuan di peringkat antarabangsa/ negara
- vi. Jawatankuasa persatuan di peringkat MPP
- vii. Pengiktirafan (lain) di peringkat negara

#### 3.2 SIJIL AKTIVITI KELAS II

Sijil yang ditandatangani oleh Timbalan Naib Canselor, HEP dan Pengarah Pembangunan Pelajar untuk pelajar UiTM Shah Alam dan UiTM Kampus Negeri.

Kelayakan Sijil Kelas II

- i. Pemenang pertandingan di peringkat universiti/ agensi/ daerah (tempat 1-3)
- ii. Penyertaan pertandingan di peringkat negeri (tanpa pemenang)
- iii. Penganjuran program di peringkat universiti/ agensi
- iv. Penyertaan kursus/ seminar di peringkat negeri
- v. Penyertaan aktiviti persatuan di peringkat negeri
- vi. Jawatankuasa persatuan di peringkat JPK dan persatuan dalaman
- vii. Pengiktirafan (lain) di peringkat negeri

### 3.3 SIJIL AKTIVITI KELAS III

Sijil yang ditandatangani oleh Pengarah Pembangunan Pelajar dan Ketua Pusat Kegiatan Pelajar, Hal Ehwal Pelajar untuk pelajar UiTM Shah Alam.

Sijil yang ditandatangani oleh Rektor dan Timbalan Rektor HEPA untuk pelajar UiTM Kampus Negeri

Kelayakan Sijil Kelas III

- i. Pemenang pertandingan di peringkat fakulti/ kolej (tempat 1-3)
- ii. Penyertaan pertandingan di peringkat universiti/ agensi (tanpa pemenang)
- iii. Penganjuran program di peringkat fakulti/ kolej
- iv. Penyertaan kursus/ seminar di peringkat universiti/ agensi/ daerah
- v. Penyertaan aktiviti persatuan di peringkat universiti/ agensi/ daerah (luaran)
- vi. Pengiktirafan (lain) di luar UiTM tetapi lebih rendah dari tahap negeri

### 3.4 SIJIL AKTIVITI KELAS IV

Sijil yang ditandatangani oleh Pengarah Pembangunan Pelajar dan YDP Majlis Perwakilan Pelajar untuk pelajar UiTM Shah Alam.

Sijil yang ditandatangani oleh Timbalan Rektor HEPA dan YDP Majlis Perwakilan Pelajar untuk pelajar UiTM Kampus Negeri

Kelayakan Sijil Kelas IV

- i. Pemenang pertandingan anjuran persatuan dalaman (tempat 1-3)
- ii. Penyertaan pertandingan di peringkat fakulti/ kolej (tanpa pemenang)
- iii. Penganjuran program di peringkat persatuan dalaman
- iv. Penyertaan aktiviti persatuan di peringkat universiti (dalaman)
- v. Jawatankuasa kecil di bawah MPP dan/atau persatuan dalaman
- vi. Pengiktirafan (lain) dalaman UiTM termasuk MPP

## 4.0 PROSES KERJA PENYEDIAAN LAPORAN AKTIVITI PELAJAR

PYB	PROSES KERJA
PT/PO	Terima dan semak borang permohonan sijil.
PT	Serahkan borang permohonan untuk maklumat dan semakan Pegawai.
PP/ PE	Membuat semakan lanjut dan pengesahan. Tentukan kelas sijil yang hendak dikeluarkan berdasarkan garis panduan.
PT	Sediakan sijil aktiviti.
PT	Rekod pengeluaran sijil.
PT/ PO	Maklum dan edarkan kepada pelajar.
PT	Kemaskini rekod.

5.0 CARTA ALIR

Lampiran 11  
Carta Alir Penyediaan Sijil Aktiviti Pelajar











6.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran 21  
Borang Permohonan Sijil Aktiviti Pelajar

7.0 LAMPIRAN

Lampiran 31  
Contoh Sijil Aktiviti Pelajar

Lampiran 11  
 CARTA ALIR PENYEDIAAN SIJIL AKTIVITI PELAJAR

PYB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA
		Mula
PO		Terima dan semak borang permohonan sijil
PT		Serahkan borang permohonan untuk makluman dan semakan Pegawai
PP/ PE	 <p>Tidak Lengkap</p>  <p>Maklum dan kembalikan permohonan kepada pemohon</p> <p>Lengkap</p>	Membuat semakan lanjut dan pengesahan <i>- Tentukan kelas sijil yang hendak dikeluarkan berdasarkan garis panduan</i>
PT		Sediakan sijil aktiviti
PT		Rekod pengeluaran sijil
PT/ PO		Maklum dan edarkan kepada pelajar
PT		Kemaskini rekod
		Tamat

Lampiran 21  
BORANG PERMOHONAN SIJIL AKTIVITI PELAJAR

H-HEP/PKP/15 (Pindaan 2013)



**BORANG PERMOHONAN SIJIL AKTIVITI PELAJAR  
BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

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 dikemukakan kepada PUSAT KEGIATAN PELAJAR serta kejayaan program memenuhi kriteria Kemahiran Insaniah dan permohonan hendaklah dihantar selewat-lewatnya satu minggu selepas program dijalankan.

Lampiran 31  
FORMAT SIJIL AKTIVITI MENGIKUT KATEGORI

  
UNIVERSITI  
TEKNOLOGI  
MARA

*Sijil Asas  
Kemahiran Modal Insan*

*Dengan sukacita dianugerahkan sijil ini kepada*

*kerana telah menyertai dengan jayanya*

*dan layak dikurniakan*  
*Sijil Kelas 1*

Timbalan Naib Canselor  
Hal Ehwal Pelajar & Alumni

Naib Canselor

  
UNIVERSITI  
TEKNOLOGI  
MARA

*Sijil Asas  
Kemahiran Modal Insan*

*Dengan sukacita dianugerahkan sijil ini kepada*

*kerana telah menyertai dengan jayanya*

*dan layak dikurniakan*  
*Sijil Kelas II*

Pegarah Pembangunan Pelajar

Timbalan Naib Canselor  
Hal Ehwal Pelajar & Alumni



*Sijil Asas  
Kemahiran Modal Insan*

*Dengan sukacita dianugerahkan sijil ini kepada*

*kerana telah menyertai dengan jayanya*

*dan layak dikurniakan*

*Sijil Kelas III*

Ketua Pusat Kegiatan Pelajar  
Hal Ehwal Pelajar & Alumni

Pengarah Pembangunan Pelajar  
Hal Ehwal Pelajar & Alumni



*Sijil Asas  
Kemahiran Modal Insan*

*Dengan sukacita dianugerahkan sijil ini kepada*

*kerana telah menyertai dengan jayanya*

*dan layak dikurniakan*

*Sijil Kelas IV*

Yang DiPertua  
Majlis Perwakilan Pelajar

Pengarah Pembangunan Pelajar  
Hal Ehwal Pelajar & Alumni



BAHAGIAN 10:

PENGURUSAN  
PENILAIAN AKTIVITI PELAJAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

## PENILAIAN AKTIVITI PELAJAR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

### 1.0 PENGENALAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan proses penilaian aktiviti pelajar dilaksanakan untuk menilai tahap keberkesanan aktiviti pelajar agar memenuhi objektif dan Dasar Pembangunan Pelajar.

### 2.0 SKOP

Garis panduan ini digunakan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar untuk memastikan aktiviti yang dianjurkan oleh persatuan-persatuan pelajar yang berdaftar di peringkat Hal Ehwal Pelajar, Kolej, Fakulti dan Kampus Negeri memenuhi objektif dan Dasar Pembangunan Pelajar.

### 3.0 DEFINISI

3.1 Dasar Pembangunan Pelajar bermaksud melahirkan professional berinovatif, budaya keusahawanan serta berpersonaliti unggul untuk memenuhi keperluan global.

Objektif dasar : Memenuhi Keperluan Modal Insan Global.

3.2 **Aktiviti Secara 'Top-Down'** adalah aktiviti-aktiviti yang dianjurkan oleh Pusat/ Unit di bawah struktur HEP serta fakulti.

3.3 **Aktiviti Secara 'Bottom-Up'** adalah aktiviti-aktiviti yang dianjurkan oleh MPP, JPK Kolej dan persatuan/ kelab pelajar.

### 4.0 PROSES KERJA PENILAIAN AKTIVITI PELAJAR

PYB	PROSES KERJA
PT/PO	Serah borang penilaian bersama surat kelulusan aktiviti kepada pelajar
Pel	Pelajar melaksanakan aktiviti.
Pel	Pelajar Isi borang penilaian aktiviti
	Pelajar (AJK) memasukkan/memproses data ke dalam templat Excel yang disediakan.

PYB	PROSES KERJA
Pel	Kembalikan borang dan templat yang telah diisi dan dilengkapkan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bagi Persatuan/Kelab di bawah HEP di Kampus Shah Alam, bahagian yang bertanggungjawab untuk mengumpul semua analisa dan borang yang diterima dan membuat analisa keseluruhan adalah Pusat Kegiatan Pelajar.</li> <li>- Bagi Persatuan/Kelab dan Aktiviti Fakulti, bahagian yang bertanggungjawab untuk mengumpul semua analisa dan borang yang diterima dan membuat analisa keseluruhan adalah HEP Fakulti (EO atau Kerani)</li> <li>- Manakala di peringkat Kampus Negeri, bahagian yang bertanggungjawab untuk mengumpul semua analisa dan borang yang diterima dan membuat analisa keseluruhan adalah HEP Kampus (EO atau Kerani).</li> </ul>
J/PT	EO Fakulti/ EO Kampus/ Staf kolej/ EO HEPA mengumpul semua analisa dan borang yang diterima dan membuat analisa keseluruhan.
PE/PP	EO Fakulti/ EO Kampus/ Staf kolej menyerahkan analisa keseluruhan K-LAP kepada HEP pada hujung semester bagi tujuan pelaporan LPU.
PP/PE	Laporan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merangkumi hasil analisa</li> </ul>
PT	Rekod

## 5.0 CARTA ALIR

### Lampiran 1J

#### Carta Alir Penilaian Aktiviti Pelajar

(Dalam peringkat *PilotTest* dan akan digunakan mulai sesi pengajian September 2011)

## 6.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

### Lampiran 2J

#### Borang/ Senarai Semak Laporan Aktiviti Pelajar

### Lampiran 3J

#### Borang Penilaian Aktiviti Pelajar

(Dalam peringkat *PilotTest* dan akan digunakan mulai sesi pengajian September 2011)

Lampiran 1J  
CARTA ALIR PENILAIAN AKTIVITI PELAJAR

PYB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
		Mula	
PO/PT		Serah borang penilaian aktiviti bersama surat kelulusan penganjuran aktiviti kepada AJKPer/Pelajar	
AJKper		Menganjurkan aktiviti dan mengedarkan borang penilaian kepada pelajar	
Pel		Mengisi borang penilaian	
AJKper		Menganalisa data penilaian menggunakan template Excel yang disediakan	
AJKper		Kembalikan borang dan templat yang telah diisi dan dilengkapkan	
PO/PT		Akuan penerimaan	
PP/PE		Semak dan pastikan laporan lengkap. Jika tidak lengkap kembalikan kepada AJKper untuk penambahbaikan.	
PE		Menganalisa persampelan data yang dikemukakan oleh AJKper.	
PE		Menyediakan ringkasan laporan dan direkodkan sebagai rujukan.	
		Tamat	

Lampiran 2J  
BORANG/ SENARAI SEMAK LAPORAN AKTIVITI PELAJAR



BORANG LAP(SS): 100-HEP

**HAL EHWAL PELAJAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA  
SENARAI SEMAK LAPORAN AKTIVITI PELAJAR**

NAMA AKTIVITI :  
ANJURAN :  
TARIKH AKTIVITI :  
TEMPAT AKTIVITI :

**A. PENILAIAN KEMAHIRAN INSANIAH**

No.	Kategori	Jenis Borang/ Sistem	Sila Tandakan (x)
i.	Peserta	Borang LAP(FA)-HEP (Bhg.I)*	
		Analisa KI peserta (LAP/HEP/S1)	
ii.	Jawatankuasa	Borang LAP(FA)-HEP (Bhg.I)*	
		Analisa KI Jawatankuasa (LAP/HEP/S2)	

Nota: \* Hanya perlu diisi untuk aktiviti pelajar tertentu iaitu : seminar, latihan, bengkel, aktiviti luar termasuk khidmat masyarakat. Untuk edaran maksima sebanyak 30 orang peserta

**B. PENILAIAN PERLAKSANAAN AKTIVITI**

No.	Kategori	Jenis Borang/ Sistem	Sila Tandakan (x)
i.	Peserta	Borang LAP(FA)-HEP(Bhg.II)	
		Analisa pelaksanaan aktiviti peserta(LAP/HEP/S3)	

**C. KEBERKESANAN AKTIVITI**

No.	Kategori	Jenis Borang/ Sistem	Sila Tandakan (x)
i.	Jawatankuasa dan Penasihat/ Pegawai pengiring	Borang LAP(FB)-HEP	
		Analisa keberkesanan aktiviti	

**PERINGATAN:**

Senarai semak ini perlu diisi oleh jawatankuasa aktiviti selewat-lewatnya sebulan selepas aktiviti tamat. Semua borang dan analisa perlu dikepikan bersama senarai semak ini dan dihantar ke pejabat pentadbiran Fakulti/Kolej/Pusat Kegiatan Pelajar HEP. Sila emelkan semua analisa *softcopy* kepada Timbalan Dekan HEPA/Timbalan Pengarah HEPA/Pengetua Kolej/Ketua Pusat Kegiatan Pelajar.

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

\_\_\_\_\_  
Nama:  
Tarikh:

\_\_\_\_\_  
Nama:  
Tarikh:

Jan2011/HEP-UiTM

Lampiran 3J  
BORANG PENILAIAN AKTIVITI PELAJAR

Borang LAP(FA)-HEP



HAL EHWAL PELAJAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA  
**BORANG PENILAIAN AKTIVITI PELAJAR**

NAMA PELAJAR :  
NO. PELAJAR :  
NAMA AKTIVITI :  
TARIKH AKTIVITI :  
PENYERTAAN AKTIVITI : PESERTA / JAWATANKUASA  
(Sila gariskan)

Sila rujuk skala dan penerangan di bawah sebelum menjawab soalan di Bahagian I dan II.

SKALA	TAHAP	PENERANGAN
1	Rendah	tidak jelas, tidak berkesan atau cetek
2	Sederhana	kurang jelas, kurang berkesan atau kurang kesedaran
3	Memuaskan	jelas, boleh difahami tetapi terhad, memadai
4	Baik	sentiasa dapat difahami, berkesan, selesa, berpotensi, sesuai
5	Sangat Baik	sangat berkesan pada setiap masa, menepati jangkaan

**I. TAHAP KOMPETENSI KEMAHIRAN INSANIAH (KI) PELAJAR UiTM**

Sila tandakan (/) di kotak yang berkenaan.

BIL	NO.	ITEM	N/A	SKALA				
				1	2	3	4	5
B1.	a.	Saya berkebolehan mengenal pasti dan menganalisis masalah dalam situasi kompleks dan kabur, serta membuat penilaian yang berjustifikasi						
	b.	Saya berkebolehan mengembang dan membaiki kemahiran berfikir seperti menjelaskan, menganalisis dan menilai perbincangan						
	c.	Saya berkebolehan membuat pembentangan secara jelas dengan penuh keyakinan dan bersesuaian dengan tahap pendengar						
B2.	a.	Saya mampu menyampaikan idea dengan jelas, kerkesan dan dengan penuh keyakinan, secara lisan dan bertulis						
	b.	Saya mampu mengamalkan kemahiran mendengar yang aktif dan memberi maklum balas						
	c.	Saya mampu membuat pembentangan secara jelas dengan penuh keyakinan dan bersesuaian dengan tahap pendengar						

B3.	a.	Saya berpeluang membina hubungan baik, berinteraksi dengan orang lain dan bekerja secara efektif bersama mereka untuk mencapai objektif yang sama						
	b.	Saya memahami dan mengambil peranan bersilih ganti antara ketua kumpulan dan ahli kumpulan						
B4.	a.	Saya memahami kesan ekonomi, alam sekitar dan sosiobudaya dalam amalan profesional						
	b.	Saya berkebolehan menganalisis dan membuat keputusan dalam penyelesaian masalah berkaitan etika						
B5	a.	Saya mencari dan mengurus maklumat yang relevan daripada pelbagai sumber						
B6	a.	Saya berkebolehan mengenal pasti peluang perniagaan/keusahawan						
B7	a.	Saya berpengetahuan tentang teori asas kepimpinan						
	b.	Saya berkebolehan untuk memimpin sesuatu aktiviti atau projek						

## II. PENILAIAN PERLAKSANAAN AKTIVITI (untuk diisi oleh peserta sahaja)

Sila tandakan (/) di kotak yang berkenaan.

NO.	PERKARA	N/A	SKALA				
			1	2	3	4	5
1.	Pengisian program						
2.	Persembahan multimedia						
3.	Lokasi program						
4.	Aturcara dan pengendalian program						
5.	Mutu makanan dan minuman						
6.	Keseluruhan mutu aktiviti						

\* Sila serahkan borang ini kepada Jawatankuasa penganjur.

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA				
LAPORAN PENUTUP AKTIVITI				
<b>TARIKH TERIMA LAPORAN</b>		<b>KOD PERSATUAN</b> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>SH</td><td></td></tr></table> <b>NAMA PERSATUAN:</b>	SH	
SH				
<b>NAMA AKTIVITI</b>				
<b>PENGANJURAN</b> <i>(Sila tandakan yang mana berkenaan)</i>	<input type="checkbox"/> UNIVERSITI <input type="checkbox"/> KAMPUS <input type="checkbox"/> FAKULTI	<input type="checkbox"/> KOLEJ <input type="checkbox"/> PERSATUAN/KELAB		
<b>KATEGORI AKTIVITI</b> <i>(Sila tandakan yang mana berkenaan)</i>	<input type="checkbox"/> AKADEMIK DAN ILMIAH <input type="checkbox"/> KHIDMAT MASYARAKAT DAN SOSIAL <input type="checkbox"/> KREATIF DAN INOVASI <input type="checkbox"/> SUKAN DAN REKREASI	<input type="checkbox"/> KEROHANIAN <input type="checkbox"/> KEBUDAYAAN DAN WARISAN <input type="checkbox"/> KEUSAHAWANAN <input type="checkbox"/> KERJAYA & KAUNSELING		
<b>ANJURAN</b>				
<b>TARIKH &amp; TEMPAT AKTIVITI</b>				
<b>BILANGAN PESERTA</b>				
<b>1. HASIL AKTIVITI</b> <i>(Sila senaraikan 5 HASIL UTAMA pembelajaran daripada aktiviti)</i>				
1.  2.  3.  4.  5.				



**3.0 ATURCARA PROGRAM**

\*Sila lampirkan aturcara program

**4.0 PENILAIAN PROGRAM (Untuk diisi oleh Penganjur Program)**

**4.1 PENILAIAN KEMAHIRAN INSANIAH  
(Rumusan daripada borang penilaian HEP-FA- Bahagian I)**

*Sila lampirkan analisa Excel S1 – PESERTA dan Excel S2 – PENGANJUR*

**4.2 MAKLUMBALAS PENGANJURAN PROGRAM  
(Rumusan dari borang penilaian HEP-FA – Bahagian II)**

*Sila lampirkan analisa Excel S3 – PESERTA*

**4.3 CADANGAN PENAMBAH BAIKAN AKTIVITI OLEH PENGANJUR/ JAWATANKUASA**

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

**5.0 PENILAIAN KEBERKESANAN AKTIVITI (Untuk diisi oleh Penasihat/Pegawai Pengiring)**

*Sila tandakan (/) pilihan pencapaian yang berkaitan/berkenaan dengan aktiviti yang dijalankan.*

a) Peringkat pelaksanaan

1	2	3	4	5
Persatuan/Kelab/Kolej/Fakulti	Universiti	Negeri	Kebangsaan	Antarabangsa

b) Kehadiran tetamu kehormat (Sertakan nama & jawatan di lampiran)

1	2	3	4	5
Pengurusan kanan UiTM/badan profesional	Pengurusan tertinggi UiTM	Wakil Kementerian/ADUN	Menteri	Perdana Menteri/Agong

c) Liputan media (Sertakan bukti di lampiran)

1	2	3	4	5
web	Buletin peringkat Fakulti/universiti	Artikel peringkat profesional/komersial	Media kebangsaan	Media Antarabangsa

d) Penglibatan pelajar (berdasarkan bilangan peserta – sertakan di lampiran)

1	2	3	4	5
Tidak mendapat sambutan (<10%)	Kurang mencapai sasaran(10 - 49%)	Hampir mencapai sasaran( $\cong$ 50%)	Mencapai sasaran(100%)	Melebihi sasaran(>100%)

e) Pencapaian kecemerlangan. *Senaraikan pengiktirafan/anugerah yang diperolehi. (Contoh pingat-pingat, sijil, hadiah dsb)*

NAMA PEMENANG	I/D PELAJAR	FAKULTI	PINGAT/SIJIL/HADIAH YANG DIMENANGI	PERINGKAT
---------------	-------------	---------	------------------------------------	-----------

1.				
2.				
3.				

**6.0 PENILAIAN MENYELURUH PROGRAM YANG DIIRINGI**

**6.1 KOMEN PEGAWAI PENGIRING**

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

**7.0 CADANGAN PENAMBAH-BAIKAN AKTIVITI OLEH PEGAWAI PENGIRING/PENASIHAT**

7.1.....  
 .....

Disediakan oleh:

Disemak oleh :

.....  
 JAWATANKUASA PELAPORAN PELAJAR/  
 PENGARAH PROGRAM

.....  
 PENASIHAT/PEGAWAI PENGIRING

(Nama : )

(Nama : )

Jawatan:.....

Jawatan:.....

1/D Pelajar:.....

No. Pekerja: .....

**SILA LAMPIRKAN :**

1. Gambar
2. Senarai kehadiran pelajar, tetamu kehormat dan lampirkan bukti liputan media
3. Borang HEP-FA
4. Template hardcopy S1, S2 dan S3

BAHAGIAN 11

PERLEMBAGAAN PERSATUAN/  
KELAB PELAJAR

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



# **PERLEMBAGAAN PERSATUAN FISIOLOGI TUMBUHAN**

**NO. 1C / 2011  
(UiTM SHAH ALAM)**

**BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

**PERLEMBAGAAN**

**BAHAGIAN I  
PERMULAAN**

1. Tajuk ringkas dan mula berkuatkuasa.
2. Tafsiran.

**BAHAGIAN II  
PERSATUAN**

3. Penubuhan Persatuan.
4. Fungsi Persatuan.
5. Kuasa Persatuan.
6. Laporan Persatuan.
7. Penasihat Persatuan.
8. Kumpulan Wang Persatuan.

**BAHAGIAN III  
KEAHLIAN**

9. Keahlian.
10. Syarat-syarat keahlian.
11. Prosedur keahlian.
12. Hak ahli.
13. Kewajipan ahli.
14. Menarik diri.
15. Pembatalan keahlian.
16. Keterhentian keahlian.
17. Daftar Persatuan.

**BAHAGIAN IV  
JAWATANKUASA KERJA**

18. Jawatankuasa Kerja.
19. Kuasa dan fungsi Jawatankuasa Kerja.
20. Pencalonan anggota Jawatankuasa Kerja.
21. Tempoh jawatan.
22. Pembatalan pelantikan.
23. Keterhentian keanggotaan.
24. Peletakan jawatan.

**BAHAGIAN V  
MESYUARAT AGONG**

25. Mesyuarat Agong Tahunan.
26. Mesyuarat Agong Luar Biasa.
27. Agenda Mesyuarat Agong Tahunan.
28. Kuasa dan fungsi Mesyuarat Agong.
29. Majoriti resolusi Mesyuarat Agong dan prosedur.

**BAHAGIAN VI  
PEMBUBARAN PERSATUAN**

- 30. Pembubaran, penggantungan Persatuan.
- 31. Pembubaran, penggantungan di bawah undang-undang.

**BAHAGIAN VII  
PINDAAN PERLEMBAGAAN**

- 32. Pindaan Perlembagaan.

**BAHAGIAN VIII  
PENTAFSIRAN PERLEMBAGAAN**

- 33. Penafsiran Perlembagaan.

**BAHAGIAN IX  
AM**

- 34. Lambang, bendera dll. Persatuan.
- 35. Penalti am.
- 36. Kuasa Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar untuk memberi arahan, garis panduan.
- 37. Pemeriksaan rekod.
- 38. Perlembagaan sebagai dokumen awam.

**JADUAL PERTAMA  
JADUAL KEDUA  
JADUAL KETIGA**

Sebuah Perlembagaan untuk menubuhkan, mengawal selia dan mentadbir Persatuan Fisiologi Tumbuhan dan bagi perkara-perkara lain yang berkaitan dengannya.

**BAHAGIAN I**

**PERMULAAN**

**PERKARA 1**

Tajuk ringkas dan mula berkuatkuasa.

- (1) Perlembagaan ini bolehlah dinamakan Perlembagaan Persatuan Fisiologi Tumbuhan, Universiti Teknologi MARA.
- (2) Perlembagaan ini hendaklah mula berkuatkuasa pada tarikh yang ditetapkan oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau wakilnya.

**PERKARA 2**

Tafsiran.

Dalam Perlembagaan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain –

“ahli” ertinya pelajar yang mendaftar dan menganggotai Persatuan Fisiologi Tumbuhan.;

“Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976” ertinya Akta 174;

“Akta Universiti Teknologi MARA 1976” ertinya Akta 173;

“Bendahari” ertinya anggota Persatuan Fisiologi Tumbuhan, dengan nama apa jua disebut, yang bertanggungjawab atas kewangan, yang dilantik di bawah Perkara 18;

“Bendahari Universiti” ertinya pegawai utama kewangan Universiti, dengan nama apa jua disebut, yang dilantik di bawah Seksyen 22, Akta Universiti Teknologi MARA 1976 dan termasuklah wakilnya;

“Daftar Persatuan” ertinya Daftar Persatuan Fisiologi Tumbuhan, Universiti Teknologi MARA yang disimpan dan disenggara di bawah Perkara 17;

“Jawatankuasa Kerja” ertinya Jawatankuasa Kerja, dengan nama apa jua disebut, Persatuan yang ditubuhkan di bawah Perkara 18;

“kakitangan” ertinya –

- (a) mana-mana pegawai atau pengkhidmat Universiti;
- (b) mana-mana orang yang dilantik sebagai pensyarah oleh Lembaga Pengarah Universiti, dan termasuklah profesor kanan, profesor, profesor madya, penolong profesor, *reader*, pensyarah kanan, penolong pensyarah, dan *tutor*, atau
- (c) mana-mana orang yang digunakhidmat oleh Universiti;

“Kumpulan Wang” ertinya Kumpulan Wang Persatuan Fisiologi Tumbuhan, Universiti Teknologi MARA yang ditubuhkan di bawah Perkara 8;

“Menteri” ertinya Menteri yang bertanggungjawab atas pendidikan;

"Naib Canselor" ertinya Naib Canselor Universiti yang dilantik di bawah Seksyen 20, Akta Universiti Teknologi MARA 1976 dan termasuklah mana-mana orang lain, dengan nama apa jua disebut, yang dilantik sebagai ketua pegawai eksekutif Universiti, dan "Timbalan Naib Canselor" hendaklah ditafsirkan sewajarnya;

"pelajar" ertinya seseorang pelajar berdaftar Universiti yang mengikuti apa-apa jenis kursus pengajian di Universiti;

"Penasihat Persatuan" ertinya Penasihat Persatuan Fisiologi Tumbuhan yang dilantik di bawah Perkara 7 dan termasuklah wakilnya;

"Persatuan" atau "PFT" ertinya Persatuan Fisiologi Tumbuhan, Universiti Teknologi MARA yang ditubuhkan di bawah Perkara 3;

"Presiden" ertinya ketua Persatuan Fisiologi Tumbuhan, dengan nama apa jua disebut, yang dilantik di bawah Perkara 18;

"Setiausaha" ertinya ketua pentadbiran Persatuan Fisiologi Tumbuhan, dengan nama apa jua disebut, yang dilantik di bawah Perkara 18;

"Universiti" atau "UiTM" ertinya Universiti Teknologi MARA yang ditubuhkan di bawah Seksyen 3, Akta Universiti Teknologi MARA 1976 dan termasuklah sesuatu Cawangan.

## **BAHAGIAN II**

### **PERSATUAN**

#### **PERKARA 3**

Penubuhan Persatuan.

- (1) Maka adalah ditubuhkan suatu persatuan pelajar yang hendaklah dikenali sebagai "Persatuan Fisiologi Tumbuhan, Universiti Teknologi MARA" di bawah Seksyen 8, Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976.
- (2) Persatuan yang ditubuhkan di bawah Fasal (1) tidak dibenarkan menggunakan apa-apa nama –
  - (a) negeri, wilayah, daerah, mukim, kampung atau apa-apa nama lain yang membawa maksud kenegerian atau kedaerahan;
  - (b) agama atau kepercayaan atau apa-apa nama lain yang membawa maksud keagamaan atau kepercayaan; dan
  - (c) kumpulan etnik atau suku kaum.

pada nama Persatuan.

- (3) Persatuan adalah dibenarkan bersekutu dengan mana-mana persatuan, pertubuhan, badan atau kumpulan orang di luar Universiti tetapi persekutuan ini adalah tertakluk kepada kelulusan Menteri atau wakilnya.



**PERKARA 4**

Fungsi Persatuan.

Fungsi Persatuan adalah seperti yang diperuntukkan dalam Jadual Pertama.

**PERKARA 5**

Kuasa Persatuan.

(1) Persatuan hendaklah mempunyai kuasa –

- (a) menganjurkan apa-apa kegiatan berbentuk kebersihan dan pengekalan alam sekitar seperti gotong-royong, *rubbish hunt* dan lain-lain;
- (b) menganjurkan apa-apa kegiatan berbentuk latihan jasmani seperti program bina semangat, jalan lasak, kembara, ekspedisi, latihan pengekalan hutan, kawad dan lain-lain;
- (c) menganjurkan apa-apa kegiatan berbentuk keintelektualan dan akademik seperti kursus, konvensyen, seminar, persidangan, pameran, ekspo, forum, bengkel, pertandingan, kuiz, ceramah, misi akademik, nasihat kerjaya, lawatan industri, lawatan sambil belajar dan lain-lain;
- (d) menganjurkan apa-apa kegiatan berbentuk kepimpinan seperti kursus, konvensyen, seminar, persidangan, pameran, ekspo, forum, bengkel, pertandingan, kuiz, ceramah, lawatan sambil belajar dan lain-lain aktiviti kepimpinan;
- (e) menganjurkan apa-apa kegiatan berbentuk keagamaan dan pembinaan insan seperti tilawah, syarahan, berzanji, tafsir, hafazan, nasyid, kursus, konvensyen, seminar, persidangan, pameran, ekspo, forum, bengkel, pertandingan, kuiz, ceramah dan lain-lain aktiviti keagamaan;
- (f) menganjurkan apa-apa kegiatan sosial kebudayaan seperti makan malam, malam anugerah kecemerlangan, jamuan teh, malam kesenian dan kebudayaan, persembahan kebudayaan, sajak, puisi, pantun, syair, pidato, debat, bahas, drama, cerpen, cereka, teater, koir, nyanyian, tarian, kompang, gamelan dan peralatan muzik yang lain, dan lain-lain aktiviti sosial kebudayaan;
- (g) menganjurkan apa-apa aktiviti berasaskan khidmat masyarakat seperti projek anak angkat, lawatan ke rumah orang tua dan anak yatim, gotong-royong, pameran, ekspo dan lain-lain aktiviti berasaskan khidmat masyarakat;
- (h) menganjurkan apa-apa aktiviti sukan termasuk sukaneka dan permainan tradisional;
- (i) tertakluk kepada Kaedah 7, Kaedah-Kaedah Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1976, mengadakan apa-apa mesyuarat dengan semua atau mana-mana kumpulan ahli Persatuan;
- (j) tertakluk kepada Kaedah 10, Kaedah-Kaedah Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1976, menerbitkan, membahagi-bahagi atau mengedarkan apa-apa dokumen;

- (k) tertakluk kepada Kaedah 11, Kaedah-Kaedah Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1976, menganjurkan, menjalankan atau menyertai apa-apa kegiatan di luar Universiti;
  - (l) tertakluk kepada Seksyen 11, Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976, mengumpulkan wang atau harta lain dengan cara pungutan, derma, penajaan, rayuan dan lain-lain punca;
  - (m) tertakluk kepada Seksyen 10, Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976, bekerjasama, berhubung atau bersekutu dengan mana-mana persatuan, pertubuhan, badan atau kumpulan orang;
  - (n) menubuhkan, dari semasa ke semasa, jawatankuasa-jawatankuasa *ad hoc* dari kalangan ahli-ahli Persatuan bagi maksud-maksud atau tujuan-tujuan tertentu; dan
  - (o) untuk melakukan apa-apa perkara lain yang difikirkan perlu untuk membolehkannya melaksanakan fungsinya dengan berkesan.
- (2) Walau apa pun Perenggan (1)(l), Persatuan tidak boleh mengarahkan apa-apa kutipan wang atau harta lain bagi tujuan yuran atau lain-lain bayaran Persatuan sehingga mendapat kelulusan mana-mana Mesyuarat Agung dan Penasihat Persatuan.
- (3) Persatuan dilarang menubuhkan –
- (a) apa-apa persatuan pelajar di peringkat kolej atau Universiti; atau
  - (b) apa-apa jawatankuasa *ad hoc* yang menyerupai atau menjalankan fungsi dan kuasa sebuah persatuan pelajar di peringkat kolej atau Universiti.
- (4) Walau apa pun Fasal (1), Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau wakilnya boleh, menurut budi bicara mutlaknyanya, tanpa memberi apa-apa sebab baginya mengenakan apa-apa syarat ke atas kuasa-kuasa, mengubahsuai, menambah, menghad atau membatalkan kuasa-kuasa Persatuan.

## PERKARA 6

### Laporan Persatuan.

- (1) Persatuan hendaklah memberi Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar, dan mana-mana kakitangan Universiti sebagaimana yang diarahkan oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar, laporan mengenai pentadbiran, organisasi, kewangan dan kegiatan-kegiatan sebagaimana yang dikehendaki atau diarahkan oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar pada setiap akhir semester.
- (2) Walau apa pun Fasal (1), Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar boleh mengarahkan Persatuan untuk memberi Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar, dan mana-mana kakitangan Universiti sebagaimana yang diarahkan oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar, laporan mengenai pentadbiran, organisasi, kewangan dan kegiatan-kegiatan sebagaimana yang dikehendaki atau diarahkan oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar pada bila-bila masa.

**PERKARA 7**

Penasihat Persatuan.

- (1) Persatuan hendaklah mempunyai seorang atau beberapa kakitangan Universiti yang bertindak sebagai penasihat kepada Persatuan.
- (2) Penasihat Persatuan hendaklah dilantik oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau wakilnya atas cadangan Jawatankuasa Kerja atau Jawatankuasa Penaja Persatuan, mengikut mana-mana yang berkenaan.
- (3) Walau apa pun Fasal (2), Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau wakilnya boleh, menurut budi bicara mutlakanya, tanpa memberi apa-apa sebab baginya menolak cadangan Jawatankuasa Kerja atau Jawatankuasa Penaja Persatuan, mengikut mana-mana yang berkenaan, dan melantik seorang atau beberapa kakitangan Universiti lain untuk menjadi Penasihat Persatuan.
- (4) Pelantikan Penasihat Persatuan boleh pada bila-bila masa dibatalkan oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau wakilnya tanpa memberikan apa-apa sebab mengenainya.
- (5) Penasihat Persatuan hendaklah, tertakluk kepada Perlembagaan ini dan Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976, mempunyai kuasa dan fungsi berikut –
  - (a) mengawasi dan menyelia pentadbiran Persatuan supaya mencapai objektif dan matlamat Persatuan;
  - (b) memberi nasihat dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli Persatuan mengenai tugas-tugas berpersatuan dan kepimpinan;
  - (c) meminta apa-apa maklumat mengenai pentadbiran atau kewangan Persatuan, Jawatankuasa Kerja atau mana-mana jawatankuasa *ad hoc*;
  - (d) memeriksa rekod-rekod Persatuan, Jawatankuasa Kerja atau mana-mana jawatankuasa *ad hoc*;
  - (e) melaksanakan segala kuasa dan fungsi seperti yang diperuntukkan oleh Perlembagaan ini dan Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976; dan
  - (f) apa-apa kuasa dan fungsi lain seperti yang ditentukan oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau wakilnya yang tidak tak konsisten dengan Perlembagaan ini atau Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976.

**PERKARA 8**

Kumpulan Wang Persatuan.

- (1) Bagi maksud Perlembagaan ini maka dengan ini ditubuhkan suatu kumpulan wang yang dinamakan "Kumpulan Wang Persatuan Fisiologi Tumbuhan, Universiti Teknologi MARA" yang hendaklah ditadbir dan dikawal oleh Jawatankuasa Kerja.
- (2) Tertakluk kepada Seksyen 11, Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976, Kumpulan Wang hendaklah terdiri daripada –
  - (a) program, projek atau aktiviti Persatuan yang mendatangkan hasil kewangan;

- (b) derma-derma dan penajaan sama ada dari dalam atau luar Universiti, tertakluk kepada kelulusan Universiti;
  - (c) peruntukan dari Universiti; dan
  - (d) segala jumlah wang atau harta lain yang mungkin dengan apa-apa cara menjadi kena dibayar kepada atau terletak pada Persatuan dengan apa-apa perkara yang bersampingan dengan fungsi-fungsi dan kuasa-kuasanya, tertakluk kepada kelulusan Universiti.
- (3) Bendahari hendaklah menyerahkan semua hasil kewangan Kumpulan Wang di bawah Fasal (2) kepada Bendahari Universiti untuk dimasukkan ke dalam Tabung Kegiatan dan Kokurikulum Pelajar atau Tabung Amanah Kolej, mengikut mana-mana yang berkenaan.
- (4) Kumpulan Wang hendaklah dibelanjakan bagi maksud –
- (a) membayar apa-apa perbelanjaan yang dilakukan dengan sah oleh Persatuan;
  - (b) menyumbang kepada badan atau organisasi yang dianggotai Persatuan;
  - (c) membayar apa-apa belanja, kos atau perbelanjaan lain yang dilakukan atau di setuju-terima dengan sepatutnya oleh Persatuan pada melaksanakan fungsi-fungsinya atau menjalankan kuasanya di bawah Perlembagaan ini; dan
  - (d) pada amnya, membayar apa-apa perbelanjaan untuk melaksanakan peruntukan-peruntukan Perlembagaan ini.
- (5) Walau apa pun Fasal (4), Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau wakilnya boleh, menurut budi bicara mutlaknya, tanpa memberi apa-apa sebab baginya mengubahsuai, menambah atau menghadkan maksud perbelanjaan Kumpulan Wang atau mengenakan apa-apa syarat ke atas perbelanjaan Kumpulan Wang.
- (6) Tiada apa-apa jua yang terkandung dalam Fasal (2) dan (4) memberikan hak kepada Persatuan atau mana-mana ahli atau pemegang jawatannya untuk menggunakan Kumpulan Wang Persatuan, sama ada secara langsung atau tak langsung, bagi memajukan tujuan suatu –
- (a) parti politik;
  - (b) badan kesatuan sekerja; atau
  - (c) mana-mana persatuan, pertubuhan, badan atau kumpulan orang seperti yang ditentukan oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau wakilnya.
- (7) Akaun-akaun Kumpulan Wang hendaklah –
- (a) disimpan dan disenggara oleh Bendahari dengan sepatutnya; dan
  - (b) akaun-akaun tersebut hendaklah diaudit oleh seseorang yang dilantik oleh Penasihat Persatuan dan edarkan kepada ahli-ahli Persatuan pada setiap akhir semester.

- (8) Adalah menjadi tanggungjawab Bendahari untuk menjawab apa-apa soalan atau pertanyaan dari Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau wakilnya atau mana-mana ahli Persatuan, mengenai akaun-akaun Kumpulan Wang.

**BAHAGIAN III**

**KEAHLIAN**

**PERKARA 9**

Keahlian.

- (1) Ahli-ahli Persatuan hendaklah terdiri daripada –
- (a) mereka yang turut sama dalam permohonan untuk mendaftarkan Persatuan ini; dan
  - (b) mereka yang diterima menjadi ahli Persatuan selepas pendaftaran mengikut Perlembagaan ini dari semasa ke semasa.
- (2) Semua ahli adalah sama rata di sisi Perlembagaan ini dan berhak menikmati dan menanggung segala hak, tugas dan kewajipan yang diberi kepada, diadakan atau ditanggungkan ke atasnya oleh Perlembagaan ini dan Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976.
- (3) Kecuali sebagaimana yang dibenarkan oleh Perlembagaan ini dan Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976, tidaklah boleh ada pembezaan terhadap mana-mana ahli semata-mata sebab peruntukan-peruntukan Perenggan (1)(a) atau (b).

**PERKARA 10**

Syarat-syarat keahlian.

- (1) Syarat-syarat keahlian Persatuan hendaklah ditentukan oleh Mesyuarat Agong Tahunan dan mendapat persetujuan dan kelulusan Penasihat Persatuan sebelum dikuatkuasakan.
- (2) Walau apa pun Fasal (1), –
- (a) Persatuan hendaklah terdiri daripada ahli-ahli yang merupakan pelajar Universiti; dan
  - (b) Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau wakilnya boleh, menurut budi bicara mutlakanya, tanpa memberi apa-apa sebab baginya mengubahsuai, menambah, menghad atau membatalkan syarat-syarat keahlian Persatuan.

**PERKARA 11**

Prosedur keahlian.

- (1) Permohonan menjadi ahli Persatuan hendaklah dibuat dalam borang permohonan rasmi Persatuan seperti yang disediakan oleh Jawatankuasa Kerja dan dialamatkan kepada Setiausaha.
- (2) Permohonan di bawah Fasal (1) hendaklah dipertimbangkan oleh –
- (a) Jawatankuasa Kerja; atau

(b) mana-mana anggota Jawatankuasa Kerja yang diberi kuasa oleh Jawatankuasa Kerja,

dan Jawatankuasa Kerja atau anggota tersebut boleh, atas budi bicara mutlakny, menerima atau menolak permohonan di bawah Fasal (1).

(3) Permohonan yang diterima di bawah Fasal (2) hendaklah, dengan seberapa segera, didaftarkan di dalam Daftar Persatuan dan pemohon keahlian Persatuan hendaklah disifatkan sebagai telah mendaftar.

(4) Walau apa pun Fasal (1), (2) dan (3), Jawatankuasa Kerja boleh menetapkan prosedur-prosedur keahlian lain, termasuk prosedur rayuan bagi permohonan keahlian yang ditolak, bagi melicinkan pentadbiran pendaftaran ahli Persatuan.

#### **PERKARA 12**

Hak ahli.

Setiap ahli Persatuan berhak –

- (a) tertakluk kepada Fasal 20(2), mencalonkan mana-mana ahli untuk memegang apa-apa jawatan dalam Jawatankuasa Kerja;
- (b) tertakluk kepada Fasal 20(2), dicalonkan untuk memegang apa-apa jawatan dalam Jawatankuasa Kerja;
- (c) meminta dan melihat rekod-rekod Persatuan;
- (d) menghadiri dan menyertai mana-mana Mesyuarat Agong, majlis umum dan program-program lain Persatuan;
- (e) mengundi dalam mana-mana Mesyuarat Agong atau jawatankuasa *ad hoc* yang dianggotainya atas apa-apa usul, resolusi, cadangan, pencalonan, isu atau perkara;
- (f) mencadangkan, bertanya, memberi pendapat, bercakap, menyokong, atau menentang apa-apa usul, resolusi, cadangan, pencalonan, isu atau perkara dalam mana-mana Mesyuarat Agong atau jawatankuasa *ad hoc* yang dianggotainya;
- (g) menganggotai apa-apa jawatankuasa *ad hoc* Persatuan yang ditubuhkan bagi maksud-maksud dan tujuan-tujuan tertentu; dan
- (h) melaksanakan segala hak ahli Persatuan seperti yang diperuntukkan oleh Perlembagaan ini dan Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976.

#### **PERKARA 13**

Kewajipan ahli.

Setiap ahli Persatuan berkewajipan untuk –

- (a) menghormati dan mematuhi Perlembagaan Persatuan;
- (b) mengharumkan nama dan menaikkan imej Persatuan dan Universiti Teknologi MARA;

- (c) menunjukkan tanda dan rasa hormat kepada mana-mana Mesyuarat Agung atau jawatankuasa *ad hoc* yang dianggotainya;
- (d) menjaga adab dan tata susila dalam mana-mana Mesyuarat Agung atau jawatankuasa *ad hoc* yang dianggotainya;
- (e) mengelakkan apa-apa perbuatan yang boleh mengganggu perjalanan mana-mana Mesyuarat Agung atau jawatankuasa *ad hoc* yang dianggotainya;
- (f) menghormati dan melaksanakan resolusi-resolusi atau keputusan-keputusan Jawatankuasa Kerja, mana-mana Mesyuarat Agung atau jawatankuasa *ad hoc* sama ada umum atau khusus;
- (g) membayar yuran dan lain-lain bayaran Persatuan;
- (h) melaksanakan semua tugas yang diamanahkan oleh Persatuan kepadanya; dan
- (i) pada amnya melaksanakan peruntukan-peruntukan Perlembagaan ini.

**PERKARA 14**

Menarik diri.

Seseorang ahli Persatuan boleh menarik diri daripada menjadi ahli Persatuan pada bila-bila masa –

- (a) dengan memberikan notis secara bertulis kepada Setiausaha; dan
- (b) Setiausaha hendaklah, dengan seberapa segera, mengeluarkan nama ahli tersebut dari Daftar Persatuan dan disifatkan sebagai tidak lagi menganggotai Persatuan.

**PERKARA 15**

Pembatalan keahlian.

- (1) Penasihat Persatuan, setelah menerima aduan dari Jawatankuasa Kerja untuk membatalkan keahlian seseorang ahli, atau Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau wakilnya hendaklah membatalkan keahlian seseorang ahli Persatuan –
  - (a) jika kelakuannya, sama ada berkaitan dengan kewajipannya sebagai ahli Persatuan atau selainnya, adalah sedemikian rupa hingga memburukkan nama Persatuan atau Universiti; atau
  - (b) jika dia telah didapati tidak aktif dalam Persatuan untuk tempoh tidak kurang dari satu semester.
- (2) Pembatalan keahlian di bawah Fasal (1) hendaklah dilaksanakan –
  - (a) setelah ahli tersebut diberi peluang untuk membuat representasi bertulis terhadap aduan yang dibuat terhadapnya; dan
  - (b) Penasihat Persatuan, Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau wakilnya hendaklah, apabila berpuashati bahawa aduan di bawah Fasal (1) telah dibuktikan, mengarahkan supaya keahlian ahli tersebut dibatalkan.

- (3) Seseorang ahli yang telah dibatalkan keahliannya di bawah Fasal (1) hendaklah dikeluarkan namanya dari Daftar Persatuan dan disifatkan sebagai tidak lagi menganggotai Persatuan.
- (4) Keputusan Penasihat Persatuan, Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau wakilnya di bawah Perenggan (2)(b) adalah muktamad.

**PERKARA 16**

Keterhentian keahlian.

Seseorang ahli Persatuan hendaklah terhenti daripada menjadi ahli Persatuan –

- (a) jika keahliannya dibatalkan;
- (b) jika dia tidak lagi menjadi ahli Persatuan; atau
- (c) jika dia tidak lagi menjadi pelajar Universiti.

**PERKARA 17**

Daftar Persatuan.

- (1) Setiausaha hendaklah menyimpan dan menyenggara suatu daftar yang disebut "Daftar Persatuan Fisiologi Tumbuhan, Universiti Teknologi MARA".
- (2) Daftar Persatuan hendaklah disimpan dalam apa-apa bentuk dan pada apa-apa bahan sebagaimana yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Kerja.
- (3) Daftar Persatuan hendaklah mengandungi butir-butir ahli Persatuan seperti –
  - (a) nama penuh;
  - (b) jawatan dalam Persatuan, jika ada;
  - (c) gambar ukuran pasport berwarna;
  - (d) alamat tetap;
  - (e) no. kad pengenalan Universiti;
  - (f) no. kad pengenalan persekutuan;
  - (g) kursus dan kod kursus; dan
  - (h) apa-apa butiran ahli Persatuan yang difikirkan perlu oleh Setiausaha.
- (4) Setiausaha bolehlah membuat apa-apa arahan dan peraturan berkenaan Daftar Persatuan.



**BAHAGIAN IV**

**JAWATANKUASA KERJA**

**PERKARA 18**

Jawatankuasa Kerja.

- (1) Maka hendaklah ditubuhkan suatu jawatankuasa pentadbiran yang hendaklah dikenali sebagai "Jawatankuasa Kerja Persatuan Fisiologi Tumbuhan".
- (2) Jawatankuasa Kerja hendaklah terdiri daripada –
  - (a) seorang Presiden;
  - (b) seorang Timbalan Presiden;
  - (c) seorang Setiausaha;
  - (d) seorang Bendahari; dan
  - (e) tidak kurang dari tujuh dan tidak lebih dari lima belas anggota lain yang portfolionya akan ditentukan oleh Presiden.
- (3) Anggota Jawatankuasa Kerja di bawah Fasal (2) hendaklah dilantik oleh Penasihat Persatuan secara bertulis setelah dipilih oleh ahli-ahli Persatuan dalam Mesyuarat Agong Tahunan.
- (4) Tiada seorang pun anggota Jawatankuasa Kerja di bawah Fasal (2) boleh memegang lebih dari satu jawatan dalam Jawatankuasa Kerja pada suatu masa.
- (5) Peruntukan-peruntukan Jadual Kedua hendaklah terpakai bagi Jawatankuasa Kerja.

**PERKARA 19**

Kuasa dan fungsi Jawatankuasa Kerja.

Jawatankuasa Kerja hendaklah menjadi badan eksekutif Persatuan dan boleh menjalankan semua kuasa dan fungsi yang diberi kepada Persatuan, kecuali sebagaimana yang diperuntukkan selainnya oleh Perlembagaan ini atau Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976.

**PERKARA 20**

Pencalonan anggota Jawatankuasa Kerja.

- (1) Anggota Jawatankuasa Kerja yang dilantik di bawah Fasal 18(2) hendaklah dicalonkan dan dipilih oleh ahli-ahli Persatuan dalam Mesyuarat Agong Tahunan.
- (2) Syarat-syarat pencalonan di bawah Fasal (1) ialah –
  - (a) dia ialah seorang pelajar Universiti;
  - (b) dia ialah seorang ahli Persatuan;
  - (c) dia tidak mempunyai prosiding tatatertib belum diputuskan terhadapnya;

- (d) dia tidak pernah didapati bersalah atas suatu kesalahan tata tertib;
  - (e) dia telah menduduki peperiksaan pertamanya berkenaan dengan kursus pengajiannya;
  - (f) dia telah lulus dalam peperiksaan yang lalu yang diadakan berkenaan dengan kursus pengajiannya; dan
  - (g) apa-apa syarat lain yang ditetapkan oleh mana-mana Mesyuarat Agong.
- (3) Dalam mencalonkan dan memilih anggota-anggota Jawatankuasa Kerja, Mesyuarat Agong Tahunan boleh menentukan prosedurnya sendiri.

**PERKARA 21**

Tempoh jawatan.

Tertakluk kepada peruntukan-peruntukan Perlembagaan ini, seseorang anggota Jawatankuasa Kerja yang dilantik di bawah Fasal 18(2) hendaklah memegang jawatan –

- (a) sehingga cukup tempoh satu tahun pelantikannya; atau
- (b) sehingga Mesyuarat Agong Tahunan yang seterusnya,

yang mana terdahulu, dan adalah layak untuk dicalon dan dilantik semula.

**PERKARA 22**

Pembatalan pelantikan.

- (1) Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau wakilnya hendaklah membatalkan pelantikan seseorang anggota Jawatankuasa Kerja yang dilantik di bawah Fasal 18(2) –
- (a) jika kelakuannya, sama ada berkaitan dengan kewajipannya sebagai anggota Jawatankuasa Kerja atau selainnya, adalah sedemikian rupa hingga memburukkan nama Jawatankuasa Kerja, Persatuan atau Universiti;
  - (b) jika ada terhadapnya prosiding tata tertib belum diputuskan atau telah didapati bersalah atas sesuatu kesalahan tata tertib;
  - (c) jika dia belum lagi menduduki peperiksaan pertamanya berkenaan dengan kursus pengajiannya; atau
  - (d) dia telah gagal dalam, atau tidak menduduki peperiksaan yang lalu yang diadakan berkenaan dengan kursus pengajiannya.
- (2) Dalam membatalkan pelantikan seseorang anggota Jawatankuasa Kerja –
- (a) seseorang anggota Jawatankuasa Kerja bolehlah membuat representasi bertulis kepada Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau wakilnya menyatakan mengapa pelantikannya tidak perlu dibatalkan; dan
  - (b) Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau wakilnya hendaklah, apabila berpuashati bahawa mana-mana sebab dalam Perenggan (1)(a), (b), (c) atau (d) telah dibuktikan, mengarahkan supaya pelantikan anggota tersebut dibatalkan.

- (3) Keputusan Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau wakilnya di bawah Perenggan (2)(b) adalah muktamad.

**PERKARA 23**

Keterhentian keanggotaan.

Seseorang anggota Jawatankuasa Kerja yang dilantik di bawah Fasal 18(2) hendaklah terhenti daripada menjadi seorang anggota –

- (a) jika dia tidak menghadiri mesyuarat Jawatankuasa Kerja tiga kali berturut-turut tanpa kebenaran Setiausaha;
- (b) jika pelantikannya dibatalkan;
- (c) jika dia tidak lagi menjadi ahli Persatuan;
- (d) jika dia tidak lagi menjadi pelajar Universiti; atau
- (e) jika dia meletakkan jawatannya.

**PERKARA 24**

Peletakan jawatan.

Seseorang anggota Jawatankuasa Kerja yang dilantik di bawah Fasal 18(2) boleh meletakkan jawatan pada bila-bila masa dengan memberikan notis dua minggu secara bertulis kepada Penasihat Persatuan.

**BAHAGIAN V**

**MESYUARAT AGONG**

**PERKARA 25**

Mesyuarat Agong Tahunan.

- (1) Tertakluk kepada Perlembagaan ini dan Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976, kuasa tertinggi bagi Persatuan hendaklah terletak kepada Mesyuarat Agong Persatuan.
- (2) Tertakluk kepada Kaedah 7, Kaedah-Kaedah Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1976, Persatuan hendaklah mempunyai dua jenis Mesyuarat Agong iaitu –
  - (a) Mesyuarat Agong Tahunan; dan
  - (b) Mesyuarat Agong Luar Biasa.
- (3) Mesyuarat Agong Tahunan hendaklah dihadiri oleh –
  - (a) Penasihat Persatuan;
  - (b) semua anggota Jawatankuasa Kerja; dan

- (c) ahli-ahli Persatuan.
- (4) Mesyuarat Agong Tahunan hendaklah diadakan oleh Jawatankuasa Kerja dalam tempoh tidak melebihi empat puluh lima hari dari tarikh permulaan tahun akademik Universiti.
- (5) Notis bertulis serta agenda Mesyuarat Agong Tahunan hendaklah disahkan oleh Presiden dan dimaklumkan oleh Setiausaha kepada –
  - (a) Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau wakilnya;
  - (b) Penasihat Persatuan;
  - (c) setiap anggota Jawatankuasa Kerja; dan
  - (d) ahli-ahli Persatuan,tujuh hari sebelum tarikh mesyuarat itu diadakan.
- (6) Presiden hendaklah mempengerusikan Mesyuarat Agong Tahunan dan semasa ketiadaannya, Jawatankuasa Kerja hendaklah memilih salah seorang daripada mereka untuk mempengerusikan Mesyuarat Agong Tahunan.
- (7)(a) Jawatankuasa Kerja hendaklah menyebabkan supaya minit Mesyuarat Agong Tahunan disenggarakan dan disimpan dalam bentuk yang sepatutnya.
  - (b) Salinan minit Mesyuarat Agong Tahunan hendaklah dikemukakan kepada Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar, dan mana-mana kakitangan Universiti sebagaimana yang diarahkan oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar, dalam masa tujuh hari selepas tarikh mesyuarat itu diadakan.
- (8) Kuorum Mesyuarat Agong Tahunan ialah satu perempat daripada jumlah ahli Persatuan.
- (9) Jika kuorum Mesyuarat Agong Tahunan tidak tercapai selepas menunggu setengah jam dari permulaan mesyuarat, mesyuarat hendaklah ditangguhkan ke suatu tarikh dan masa yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Kerja; tetapi ia hendaklah diadakan dalam tempoh tidak melebihi lima belas hari dari penangguhan Mesyuarat Agong Tahunan pertama.

**PERKARA 26**

**Mesyuarat Agong Luar Biasa.**

- (1) Mesyuarat Agong Luar Biasa bolehlah diadakan setelah meminta nasihat Penasihat Persatuan –
  - (a) jika satu perempat daripada jumlah ahli Persatuan menandatangani surat rasmi memohon kepada Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau wakilnya supaya Mesyuarat Agong Luar Biasa diadakan; atau
  - (b) jika Jawatankuasa Kerja memohon kepada Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau wakilnya supaya Mesyuarat Agong Luar Biasa diadakan.

- (2) Permohonan yang dibuat di bawah Fasal (1) hendaklah disertakan dengan agenda mesyuarat dan hendaklah diluluskan secara bertulis oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau wakilnya.
- (3) Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau wakilnya boleh, menurut budi bicara mutlakunya, tanpa memberi apa-apa sebab baginya menolak permohonan yang dibuat di bawah Perenggan (1)(a) atau (b).
- (4) Presiden hendaklah mempengerusikan Mesyuarat Agong Luar Biasa dan semasa ketiadaannya, Jawatankuasa Kerja hendaklah memilih salah seorang daripada mereka untuk mempengerusikan Mesyuarat Agong Luar Biasa.
- (5) Notis Mesyuarat Agong Luar Biasa serta agendanya hendaklah disahkan oleh Presiden dan dimaklumkan oleh Setiausaha kepada Penasihat Persatuan dan semua ahli Persatuan sekurang-kurangnya tiga hari sebelum tarikh mesyuarat.
- (6) Mesyuarat Agong Luar Biasa hendaklah dihadiri oleh –
  - (a) Penasihat Persatuan;
  - (b) semua anggota Jawatankuasa Kerja; dan
  - (c) ahli-ahli Persatuan.
- (7)(a) Jawatankuasa Kerja hendaklah menyebabkan supaya minit Mesyuarat Agong Luar Biasa disengkarakan dan disimpan dalam bentuk yang sepatutnya.
  - (b) Salinan minit Mesyuarat Agong Luar Biasa hendaklah dikemukakan kepada Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar, dan mana-mana kakitangan Universiti sebagaimana yang diarahkan oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar, dalam masa tujuh hari selepas tarikh mesyuarat itu diadakan.
- (8) Kuorum Mesyuarat Agong Luar Biasa ialah satu perempat daripada jumlah ahli Persatuan.
- (9) Jika kuorum Mesyuarat Agong Luar Biasa tidak tercapai selepas menunggu setengah jam dari permulaan mesyuarat, Mesyuarat Agong Luar Biasa hendaklah diumumkan oleh pengerusi mesyuarat sebagai terbatal.

**PERKARA 27**

Agenda Mesyuarat Agong Tahunan.

- (1) Jawatankuasa Kerja hendaklah membentangkan sebagai agenda Mesyuarat Agong Tahunan –
  - (a) ucapan dasar Presiden Persatuan bagi tahun sebelumnya;
  - (b) laporan pentadbiran, organisasi, kewangan dan kegiatan-kegiatan Persatuan bagi tahun sebelumnya;
  - (c) pencalonan dan pemilihan anggota-anggota Jawatankuasa Kerja baru;
  - (d) ucapan dasar Presiden Persatuan yang baru; dan

- (e) organisasi dan fungsi Jawatankuasa Kerja.
- (2) Walau apa pun Fasal (1), Mesyuarat Agong Tahunan boleh menetap dan membincangkan agenda-agenda lain.

**PERKARA 28**

Kuasa dan fungsi Mesyuarat Agong.

- (1) Mesyuarat Agong Tahunan dan Luar Biasa hendaklah, tertakluk kepada Perlembagaan ini dan Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976, mempunyai kuasa dan fungsi berikut –
- (a) untuk membincang, menyoal atau memutuskan apa-apa perkara yang melibatkan kebajikan ahli-ahli Persatuan;
  - (b) untuk membincang, menyoal atau memutuskan apa-apa perkara mengenai pendapatan, perbelanjaan dan penyenggaraan Kumpulan Wang Persatuan;
  - (c) untuk membincang, menyoal atau memutuskan apa-apa perkara mengenai apa-apa aktiviti, program atau projek anjuran Persatuan;
  - (d) untuk membincang, menyoal atau memutuskan apa-apa perkara mengenai Daftar, akaun-akaun, dokumen-dokumen, minit-minit atau lain-lain rekod Persatuan;
  - (e) untuk membincang, menyoal atau memutuskan apa-apa perkara mengenai perhubungan, kerjasama atau persekutuan Persatuan dengan mana-mana persatuan, pertubuhan, badan atau kumpulan orang;
  - (f) untuk membincang, menyoal atau memutuskan apa-apa perkara mengenai perjalanan atau pelaksanaan kuasa-kuasa Persatuan;
  - (g) untuk menjemput mana-mana orang untuk menghadiri mana-mana Mesyuarat Agong bagi maksud menasihatinya tentang apa-apa perkara yang dibincangkan;
  - (h) untuk membincang, menyoal atau memutuskan apa-apa perkara mengenai perjalanan atau pelaksanaan pentadbiran Persatuan;
  - (i) untuk menubuhkan jawatankuasa *ad hoc* bagi maksud-maksud atau tujuan-tujuan tertentu;
  - (j) untuk mengusir atau membuang mana-mana anggota Jawatankuasa Kerja atau ahli Persatuan daripada mana-mana Mesyuarat Agong;
  - (k) untuk mencalon dan memilih anggota-anggota Jawatankuasa Kerja bagi mengisi kekosongan yang wujud dalam Jawatankuasa Kerja;
  - (l) untuk membuat representasi kepada Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau wakilnya untuk membatalkan pelantikan mana-mana anggota Jawatankuasa Kerja yang dilantik di bawah Fasal 18(2);
  - (m) untuk menentukan bilangan anggota Jawatankuasa Kerja lain yang dilantik di bawah Perenggan 18(2)(e);

- (n) untuk mengeluarkan apa-apa arahan atau larangan atau mengenakan apa-apa syarat ke atas Jawatankuasa Kerja atau mana-mana jawatankuasa *ad hoc*; dan
  - (o) untuk melakukan apa-apa perkara lain yang difikirkan perlu untuk membolehkannya melaksanakan kuasa dan fungsinya dengan berkesan.
- (2) Walau apa pun Fasal (1), Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau wakilnya boleh, menurut budi bicara mutlaknyanya, tanpa memberi apa-apa sebab baginya mengenakan apa-apa syarat ke atas kuasa dan fungsi, menambah, mengubahsuai, menghad atau membatalkan kuasa dan fungsi mana-mana Mesyuarat Agong.

#### **PERKARA 29**

Majoriti resolusi Mesyuarat Agong dan prosedur.

- (1) Resolusi-resolusi Mesyuarat Agong Tahunan dan Luar Biasa hendaklah diambil mengikut undi majoriti mudah ahli Persatuan yang hadir.
- (2) Setiap ahli Persatuan hendaklah mempunyai satu undi.
- (3) Undi bolehlah dilakukan mengikut –
  - (a) kiraan undi; atau
  - (b) undi suara.
- (4) Tertakluk kepada Perlembagaan ini dan Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976, Mesyuarat Agong Tahunan dan Luar Biasa boleh menentukan prosedurnya sendiri.

### **BAHAGIAN VI**

#### **PEMBUBARAN PERSATUAN**

#### **PERKARA 30**

Pembubaran, penggantungan Persatuan.

Persatuan boleh digantung atau dibubarkan jika –

- (a) tiga perempat daripada jumlah ahli Persatuan mengundi dalam mana-mana Mesyuarat Agong untuk menggantung atau membubarkan Persatuan; dan
- (b) resolusi Mesyuarat Agong di bawah Perenggan (a) diluluskan oleh Penasihat Persatuan.

#### **PERKARA 31**

Pembubaran, penggantungan di bawah undang-undang.

Pembubaran atau penggantungan Persatuan boleh, menurut budi bicara mutlaknyanya, tanpa memberikan apa-apa sebab baginya diarahkan oleh Menteri atau Naib Canselor di bawah Seksyen 9, Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976.

**BAHAGIAN VII**

**PINDAAN PERLEMBAGAAN**

**PERKARA 32**

Pindaan Perlembagaan.

- (1) Tertakluk kepada Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976, peruntukan-peruntukan asas Perlembagaan ini tidak boleh dipinda.
- (2) Walau apa pun Fasal (1), apa-apa pindaan bagi –
  - (a) mengadakan peruntukan-peruntukan tambahan kepada Perlembagaan;
  - (b) meminda peruntukan-peruntukan tambahan Perlembagaan; atau
  - (c) menukar nama, lambang, bendera, cogankata atau fungsi Persatuan,adalah dibenarkan tetapi pindaan di bawah Perenggan (a), (b) dan (c) tidak boleh mengubah, menghad atau mengurangkan peruntukan-peruntukan asas Perlembagaan atau meletakkan suatu obligasi, kewajipan atau tanggungjawab ke atas Universiti atau mana-mana kakitangan Universiti.
- (3) Apa-apa pindaan yang dibuatkan di bawah Fasal (2) hendaklah –
  - (a) dilaksanakan oleh mana-mana Mesyuarat Agong Persatuan;
  - (b) mendapat resolusi dengan majoriti undi dua pertiga daripada jumlah ahli Persatuan;
  - (c) diluluskan oleh Penasihat Persatuan; dan
  - (d) diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau wakilnya,sebelum dikuatkuasakan.
- (4) (a) Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau timbalannya boleh membuat apa-apa ubahsuaian dalam peruntukan-peruntukan asas atau tambahan Perlembagaan ini yang didapatinya perlu atau suaimanfaat.
  - (b) Dalam Fasal ini, "ubahsuaian" termasuklah pindaan, tambahan, pemotongan, penggantian, adaptasi, variasi, pengubahan dan ketakpakaian mana-mana peruntukan-peruntukan asas atau tambahan Perlembagaan ini.
- (5) Persatuan hendaklah –
  - (a) memberi satu salinan Perlembagaan Persatuan untuk direkod dan disimpan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar; dan
  - (b) salinan Perlembagaan Persatuan ini hendaklah menjadi salinan sah Perlembagaan Persatuan,



dan mana-mana salinan yang bercanggah dengannya adalah tidak sah dan terbatal.

#### BAHAGIAN VIII

#### PENAFSIRAN PERLEMBAGAAN

##### PERKARA 33

Penafsiran Perlembagaan.

- (1) Apabila berlaku apa-apa konflik atau keraguan dalam mentafsirkan Perlembagaan ini, konflik atau keraguan tersebut hendaklah dirujuk kepada Penasihat Persatuan untuk ditafsirkan.
- (2) Jika mana-mana pihak tidak berpuas hati dengan tafsiran Penasihat Persatuan di bawah Fasal (1), pihak tersebut bolehlah merayu kepada Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau wakilnya dan keputusannya adalah muktamad.

#### BAHAGIAN IX

#### AM

##### PERKARA 34

Lambang, bendera dll. Persatuan.

- (1) Tertakluk kepada Kaedah 9, Kaedah-Kaedah Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1976, Persatuan hendaklah menggunakan lambang, bendera dan cogan kata seperti yang ditetapkan oleh Mesyuarat Agong Tahunan Persatuan.
- (2) Lambang, bendera dan cogan kata Persatuan adalah seperti dalam Jadual Ketiga.

##### PERKARA 35

Penalti am.

- (1) Tanpa menjejaskan peruntukan Perkara 15, mana-mana ahli Persatuan, yang melanggar mana-mana peruntukan Perlembagaan ini atau gagal untuk menjalankan, melaksana dan menunaikan, mengikut peruntukan-peruntukan Perlembagaan ini semua kuasa, tugas dan kewajipan yang diberi kepada, diadakan atau ditanggungkan ke atasnya bolehlah –
  - (a) diberi amaran;
  - (b) digantung keahliannya untuk tempoh tidak melebihi enam bulan; atau
  - (c) dibatalkan keahliannya,oleh Penasihat Persatuan.
- (2) Mana-mana ahli Persatuan yang dikenakan tindakan di bawah Perkara ini berhak untuk membuat representasi bertulis kepada Penasihat Persatuan sebelum keputusan dibuat.
- (3) Keputusan Penasihat Persatuan di bawah Perenggan (1)(a), (b) atau (c) adalah muktamad.

**PERKARA 36**

Kuasa Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar untuk memberi arahan, garis panduan.

Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau wakilnya boleh, dari semasa ke semasa, memberikan arahan atau garis panduan atau menetapkan kod etika kepada –

- (a) Persatuan;
- (b) Jawatankuasa Kerja; atau
- (c) mana-mana atau semua jawatankuasa *ad hoc* dalam Persatuan,

dan arahan-arahan, garis panduan-garis panduan atau kod etika ini hendaklah mengikat mana-mana atau semua badan di bawah Perenggan (a), (b) dan (c).

**PERKARA 37**

Pemeriksaan rekod.

Semua rekod-rekod –

- (a) Jawatankuasa Kerja; atau
- (b) mana-mana jawatankuasa *ad hoc*,

dalam Persatuan hendaklah sentiasa terbuka untuk diperiksa oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau wakilnya.

**PERKARA 38**

Perlembagaan sebagai dokumen awam.

Perlembagaan ini adalah sebuah dokumen awam Persatuan dan hendaklah diumumkan, dipamer, diedar dan dicetak bagi kegunaan, pemahaman dan pemilikan semua anggota Jawatankuasa Kerja serta ahli-ahli Persatuan.

**JADUAL PERTAMA**

1. Untuk mengharumkan nama dan menaikkan imej Persatuan dan Universiti Teknologi MARA.
2. Untuk melaksanakan semua kuasa Persatuan.
3. Untuk memupuk semangat hidup sebagai suatu persatuan di kalangan pelajar-pelajar Universiti atau kumpulan pelajar Universiti atau penghuni-penghuni kolej, mengikut mana-mana yang berkenaan.
4. Untuk menjalankan, melaksana dan menunaikan mengikut peruntukan-peruntukan Perlembagaan ini dan Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 semua kuasa, tugas dan kewajipan yang diberi, diadakan atau ditanggungkan ke atas Persatuan oleh peruntukan-peruntukan itu.
5. Untuk menjalankan apa-apa aktiviti lain seperti yang ditentukan oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau wakilnya dari semasa ke semasa.
6. Untuk meningkatkan kesedaran pelajar tentang kepentingan pemuliharaan alam sekitar.
7. Menerapkan ilmu fisiologi tumbuhan kepada pelajar.
8. Mengaplikasikan ilmu yang diperolehi di dalam kelas kepada dunia luar.
9. Mengeratkan silaturahim antara pelajar.
10. Memperolehi ilmu pengetahuan melalui aktiviti-aktiviti yang akan dijalankan.
11. Memperolehi pengalaman melalui pengurusan persatuan dan aktiviti dan juga meningkatkan kemahiran pelajar.
12. Medium mencungkil bakat pelajar.

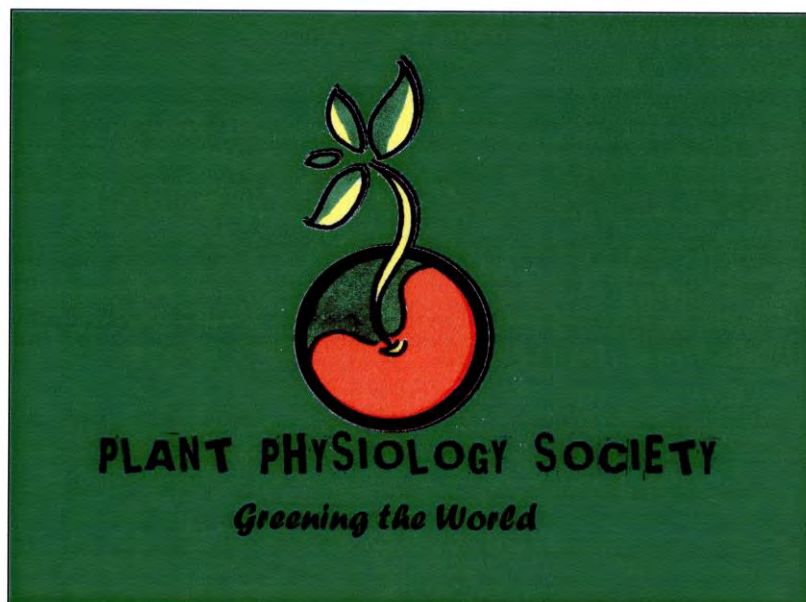
## JADUAL KEDUA

1. Tertakluk kepada Kaedah 7, Kaedah-Kaedah Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib Pelajar-Pelajar), Jawatankuasa Kerja hendaklah mengadakan seberapa banyak mesyuarat yang perlu bagi melaksanakan fungsinya dengan berkesan dan mesyuarat-mesyuarat itu hendaklah diadakan pada masa dan di tempat yang ditetapkan oleh Presiden.
2. Notis bertulis dan agenda mesyuarat hendaklah diberikan kepada semua anggota Jawatankuasa Kerja sekurang-kurangnya empat puluh lapan jam sebelum mesyuarat.
3. Presiden hendaklah mempengerusikan mesyuarat Jawatankuasa Kerja dan semasa ketiadaannya anggota-anggota Jawatankuasa Kerja hendaklah memilih salah seorang daripada mereka untuk mempengerusikan mesyuarat itu.
4. Kuorum Jawatankuasa Kerja adalah tujuh orang.
5. Tiap-tiap anggota Jawatankuasa Kerja yang hadir berhak mendapat satu undi.
6. Jika diatas suatu persoalan yang kena ditentukan oleh Jawatankuasa Kerja terdapat persamaan undi, Presiden, atau jika Presiden tidak hadir, anggota yang mempengerusikan mesyuarat itu, hendaklah mempunyai undi pemutus.
7. Jawatankuasa Kerja boleh mengundang mana-mana orang untuk menghadiri mesyuarat atau pertimbangtelitian Jawatankuasa Kerja bagi maksud menasihatinya tentang apa-apa perkara yang dibincangkan, tetapi orang itu tidaklah berhak untuk mengundi pada mesyuarat atau pertimbangtelitian itu.
8. Jawatankuasa Kerja boleh menubuhkan, dari semasa ke semasa, jawatankuasa-jawatankuasa *ad hoc* dari kalangan anggotanya dan ahli-ahli Persatuan bagi maksud-maksud atau tujuan-tujuan tertentu.
9. (1) Jawatankuasa Kerja hendaklah menyebabkan supaya minit tiap-tiap mesyuaratnya disenggarakan dan disimpan dalam bentuk yang sepatutnya dan minit itu hendaklah disahkan dalam mesyuarat yang berikutnya.  
(2) Tiap-tiap mesyuarat Jawatankuasa Kerja yang minit mengenainya telah dibuat mengikut subperenggan (1) hendaklah disifatkan telah dipanggil dan diadakan dengan sewajarnya dan kesemua anggota dalam mesyuarat itu layak dengan sewajarnya untuk bertindak.
10. Tiap-tiap anggota Jawatankuasa Kerja hendaklah menumpukan masa kepada urusan Jawatankuasa Kerja sebagaimana yang perlu untuk menunaikan kewajibannya dengan berkesan.
11. Tertakluk kepada Perlembagaan ini dan Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976, Jawatankuasa Kerja bolehlah menetapkan prosedurnya sendiri.

JADUAL KETIGA

COGANKATA PERSATUAN :	GREENING THE WORLD
-----------------------	--------------------

LAMBANG DAN BENDERA PERSATUAN



## SINGKATAN/ GLOSARI

1. TNC HEP : Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
2. RN : Rektor Negeri
3. TR HEP : Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar)
4. PPP : Pengarah Pembangunan Pelajar
5. PP : Penolong Pendaftar
6. PE : Pegawai Eksekutif
7. PT : Pembantu Tadbir
8. PO : Pembantu Operasi
9. MPP : Majlis Perwakilan Pelajar
10. Pel : Pelajar
11. JKP : Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan
12. KDN : Kementerian Dalam Negeri
13. KLNM : Kementerian Luar Negeri Malaysia
14. PDRM : Polis DiRaja Malaysia

JAWATANKUASA PENYEDIAAN DOKUMEN  
MANUAL PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Jawatankuasa Penyunting

1. **Prof. Dato' Dr. Abdullah Mohamad Said**  
Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
2. Dr. Mohd Bahrin Othman  
Pengarah Pembangunan Pelajar
3. Hajah Haliza Mahayudin  
Ketua Timbalan Pendaftar
4. Tuan Haji Ab Rahman Harun  
Penolong Pendaftar, Pejabat Pengarah Pembangunan Pelajar
5. Encik Rahman Naim Mat Ali  
Penolong Pendaftar, Pusat Kegiatan Pelajar
6. Puan Zaiton Daud  
Pegawai Eksekutif, Pusat Kegiatan Pelajar

Disediakan dan semak oleh:

1. Encik Rahman Naim Mat Ali  
Penolong Pendaftar, Pusat Kegiatan Pelajar
2. Puan Zaiton Daud  
Pegawai Eksekutif, Pusat Kegiatan Pelajar