

MANUAL PENGURUSAN

AKTIVITI PELAJAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



EDISI

3

2025

DISEDIAKAN OLEH:
PUSAT KEGIATAN PELAJAR

PRAKATA TIMBALAN NAIB CANSOLOR HAL EHWAL PELAJAR



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Terlebih dahulu saya ingin mengambil kesempatan ini memanjatkan kesyukuran ke hadrat Allah S.W.T atas kejayaan Pusat Pembangunan Pelajar UiTM Shah Alam dalam menghasilkan **Manual Pengurusan Aktiviti Pelajar UiTM**, edisi ke-3/2025. Saya juga mengucapkan tahniah dan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam memastikan kelancaran penghasilan manual ini.

Manual ini amat penting kerana berperanan menjadi rujukan bagi pihak pelajar dan staf UiTM serta ahli-ahli persatuan/ kelab di PTJ/ Fakulti/ Kampus Negeri dalam mengendalikan program pelajar di seluruh UiTM. Persatuan / Kelab pelajar secara umumnya mempunyai peranan yang amat besar dalam aspek pembangunan sendiri pelajar sesebuah universiti. Aktiviti pelajar adalah pelengkap kepada kecemerlangan akademik dengan mengintegrasikan aktiviti akademik dan bukan akademik yang berlandaskan keilmuan, kemahiran, nilai murni dan kepimpinan. Malahan, melalui aktiviti pelajar ini, ia dapat membentuk pelajar serba boleh untuk bergiat aktif serta menempa nama dan menaikkan imej UiTM di peringkat nasional dan antarabangsa. Saya berharap agar manual ini dapat dimanfaatkan oleh semua pihak di UiTM.

Sekian, Terima kasih

Prof. Dr. Hj. Mohd Sazili Shahibi

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwat Pelajar)

KANDUNGAN

Kandungan	Mukasurat
Pengenalan Pusat Kegiatan Pelajar	3 - 6
BAHAGIAN 1 Pengurusan Penubuhan dan Pendaftaran Persatuan/ Kelab Pelajar	8 - 15
BAHAGIAN 2 Pengurusan Perancangan Aktiviti Persatuan/ Kelab Pelajar	17 - 19
BAHAGIAN 3 Pengurusan Mesyuarat Tabung Amanah HEPA	21 - 24
BAHAGIAN 4 Pengurusan Permohonan Mengadakan Aktiviti Pelajar	26 -39
BAHAGIAN 5 Pengurusan Permohonan Mengadakan Aktiviti Ke Luar Negara	41 - 54
BAHAGIAN 6 Pengurusan Permohonan Memungut Derma/ Kutipan Wang/ Sumbangan dan Tajaan Luar	56 - 64
BAHAGIAN 7 Pengurusan Penghantaran Laporan Aktiviti Pelajar	66 - 71
LAMPIRAN Perlembagaan Persatuan/ Kelab Pelajar	72 - 102
Ringkasan/ Glossari	103
Jawatankuasa Penyediaan Dokumen	104

PENGENALAN:

**PENGURUSAN
KEGIATAN AKTIVITI PELAJAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

LATAR BELAKANG JABATAN

1.0 PENGENALAN

Pusat Kegiatan Pelajar (PKP) telah ditubuhkan secara rasmi pada bulan Januari 2006 hasil daripada peluasan skop tugas Unit Aktiviti Pelajar, dengan matlamat memperkasakan pengurusan aktiviti pelajar di peringkat universiti. Pusat ini beroperasi di bawah seliaan Pengarah Pembangunan Pelajar dan memainkan peranan penting sebagai pusat pentadbiran dan sokongan kepada pelbagai persatuan, kelab, serta program pelajar. PKP bertanggungjawab memastikan semua aktiviti dan program yang dijalankan adalah selaras dengan peruntukan Akta 174, selain mematuhi dasar dan peraturan universiti yang digubal secara dinamik mengikut keperluan semasa. Peranan ini menjadikan PKP sebagai platform utama untuk menggalakkan penglibatan pelajar dalam aktiviti yang membentuk sahsiah, kemahiran kepimpinan, serta semangat berpasukan, sejajar dengan misi universiti untuk melahirkan graduan berkualiti tinggi dan berdaya saing.

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Melahirkan pelajar yang aktif dan seimbang, bukan sahaja dari segi pencapaian akademik tetapi juga melalui pengukuhan kemahiran insaniah menerusi pelbagai aktiviti yang dianjurkan.
- 2.2 Memperkasakan bakat dan potensi pelajar dalam aspek kepimpinan dengan memberi peluang untuk menguruskan organisasi persatuan serta menyelaraskan program-program universiti.
- 2.3 Membimbing pelajar dalam penganjuran aktiviti yang berfungsi sebagai elemen pelengkap kepada proses pendidikan formal dan pembelajaran sepanjang hayat.
- 2.4 Mengurus pendaftaran serta memastikan aktiviti persatuan dan kelab pelajar mematuhi garis panduan dan peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak universiti.
- 2.5 Menyediakan universiti dengan maklumat yang lengkap meliputi pencapaian, laporan, dan perkembangan aktiviti persatuan atau kelab pelajar sebagai rekod rasmi dan rujukan.

3.0 KATEGORI AKTIVITI PELAJAR :

Terdapat sembilan kategori aktiviti pelajar yang dirangka dengan tujuan utama untuk melahirkan mahasiswa yang holistik, sejajar dengan matlamat dan hala tuju yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia. Kategori-kategori aktiviti tersebut adalah seperti berikut:

3.1 Wacana Intelek

Aktiviti berbentuk perbincangan, forum, seminar, atau debat yang bertujuan untuk mengasah daya intelek pelajar. Contohnya, dialog ilmiah atau diskusi panel.

3.2 Sukan

Aktiviti fizikal yang bertujuan membina kecergasan, semangat berpasukan, dan disiplin. Ini termasuk pertandingan sukan, latihan kecergasan, dan acara sukan institusi sama ada dianjurkan oleh Pusat Sukan serta persatuan pelajar, kategori ini berperanan penting dalam menaikkan nama UiTM melalui pencapaian sukan pada peringkat nasional dan antarabangsa.

3.3 Kerohanian

Aktiviti yang memupuk nilai-nilai keagamaan dan spiritual seperti ceramah agama, kelas mengaji Al-Quran, kelas Fardhu Ain, program sambutan hari-hari kebesaran Islam, forum dan bengkel kesenian Islam.

3.4 Akademik/Ilmiah

Aktiviti berkaitan pendidikan formal atau pembangunan ilmu seperti bengkel, pertandingan kuiz, penulisan ilmiah, dan penyelidikan.

3.5 Pengucapan Awam

Aktiviti untuk meningkatkan kemahiran komunikasi, seperti pertandingan pidato, debat, atau latihan pengucapan awam.

3.6 Kebudayaan/Warisan

Aktiviti yang mengekalkan dan mempromosikan seni budaya dan warisan tradisional seperti tarian, muzik tradisional, persembahan teater, atau pameran budaya.

3.7 Kesukarelawan

Aktiviti yang memupuk nilai kemasyarakatan dan semangat berkhidmat kepada komuniti seperti gotong-royong, program kebajikan, atau lawatan ke rumah kebajikan.

3.8 Keusahawanan

Aktiviti yang memberi pendedahan kepada kemahiran perniagaan, inovasi dalam perniagaan, dan pengurusan kewangan seperti gerai jualan, bengkel keusahawanan, atau pertandingan perniagaan

3.9 Sains, Teknologi & Inovasi

Aktiviti yang memfokuskan kepada perkembangan teknologi, penemuan sains, dan kreativiti inovasi seperti pertandingan robotik, projek STEM, atau pameran sains dan inovasi.

Setiap kategori aktiviti yang disenaraikan di atas memainkan peranan penting dalam membentuk pelajar yang seimbang, merangkumi aspek fizikal, intelektual, sahsiah, dan kerohanian. Melalui penyertaan dalam pelbagai program di bawah setiap kategori, pelajar dapat meningkatkan daya tahan fizikal, memperkukuh pemikiran kritis dan analitikal, membangunkan nilai moral serta etika yang tinggi, dan pada masa yang sama memupuk keseimbangan rohani. Pendekatan ini memastikan pelajar bukan sahaja cemerlang dari sudut akademik, tetapi juga bersedia menjadi individu yang bertanggungjawab, berdedikasi, dan berdaya saing di peringkat global.

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 Jabatan Hal Ehwal Pelajar untuk memastikan pelaksanaan aktiviti pelajar yang dikendalikan oleh persatuan-persatuan pelajar yang berdaftar di peringkat Hal Ehwal Pelajar, Kolej Kediaman, Fakulti dan Kampus Cawangan Negeri.

3.0 DEFINISI

Akta 174 ialah Akta Institusi Pelajaran-Pelajaran (Tatatertib) 1976.

Perlembagaan Persatuan ialah dokumen bertulis yang berkaitan dengan penubuhan persatuan termasuk objektif penubuhan dan senarai ahli jawatankuasa.

Surat Kelulusan Pendaftaran / Sijil Pendaftaran ialah suatu dokumen makluman sebagai pengesahan penubuhan sesebuah persatuan/ kelab pelajar.

4.0 PROSES PERMOHONAN PELANTIKAN PENASIHAT PERSATUAN / KELAB PELAJAR

Proses ini merangkumi atribut penasihat persatuan seperti nama, nombor staf, jawatan terkini, kampus/PTJ, nama persatuan yang dilantik, serta tarikh mula dan tamat lantikan. Pelajar berjawatan Presiden/Setiausaha perlu mengemukakan permohonan pengesyoran calon penasihat persatuan kepada BHEP dengan maksimum 5 penasihat.

Lantikan penasihat boleh terdiri daripada staf akademik atau pentadbiran gred Kumpulan A yang telah diluluskan, dengan pengesahan sokongan dari Ketua Jabatan PTJ yang bersesuaian. Penasihat yang telah dilantik perlu mengadakan Mesyuarat Agung Pertama Persatuan untuk melantik AJK Induk Persatuan, dan mereka hanya mempunyai akses kepada persatuan yang di bawah seliaannya.

Tempoh lantikan Penasihat adalah selama 1 tahun bermula dari tarikh kelulusan lantikan, dan mereka boleh meletakkan jawatan dalam tempoh tersebut. Selain itu, Penasihat perlu mengesahkan permohonan persatuan baru dan aktiviti yang diajukan serta boleh mengakses maklumat berkaitan.

PYB	PROSES KERJA
Setiausaha Pelajar	Hantar permohonan pelantikan penasihat persatuan/ kelab pelajar yang baharu.
PT	Terima permohonan pelantikan penasihat persatuan/ kelab pelajar yang baharu.
PP	Semak permohonan pelantikan penasihat persatuan/ kelab pelajar yang baharu.
PP	Permohonan dikembalikan semula kepada pemohon sekiranya tidak lengkap.
TNC HEP/ PPP/ RN/ TR. HEP	Terima permohonan yang telah lengkap disemak untuk diluluskan.
PT	Jana surat kelulusan pelantikan penasihat persatuan / kelab pelajar.
Penasihat Persatuan / Kelab Pelajar	Terima surat pelantikan Penasihat Persatuan / Kelab.

5.0 CARTA ALIR

Lampiran 1A

Carta Alir Permohonan Pelantikan Penasihat Persatuan Pelajar / Kelab Pelajar

6.0 PROSES PERMOHONAN PRA PENUBUHAN PERSATUAN / KELAB PELAJAR

Terdapat tiga (3) kategori yang dibenarkan untuk membuat permohonan penubuhan persatuan atau kelab seperti berikut :

1 - Hal Ehwal Pelajar (HEP) Kampus,

Semua persatuan / kelab pelajar yang mempunyai ahli yang terdiri daripada pelbagai fakulti.

2 - Hal Ehwal Pelajar (HEP) Fakulti,

Semua persatuan / kelab yang mempunyai ahli terhad kepada fakulti masing-masing.

3 - Pusat Tanggungjawab (PTJ) Kampus,

Semua persatuan / kelab yang ditubuhkan oleh jabatan-jabatan dalam UiTM. Ahli terdiri daripada pelbagai fakulti.

Permohonan persatuan baru perlu diajukan oleh semua pelajar yang dilantik sebagai Setiausaha. Proses ini melibatkan pra pendaftaran untuk menyemak wujud atau tidaknya persatuan yang dimohon.

PYB	PROSES KERJA
Setiausaha Pelajar	Hantar permohonan pra penubuhan persatuan/ kelab pelajar yang baharu.
Penasihat Persatuan / Kelab Pelajar	Terima dan semak pra penubuhan.
Penasihat Persatuan / Kelab Pelajar	Sokong permohonan pra penubuhan persatuan/ kelab yang lengkap.
PP	Terima dan semak permohonan pra penubuhan persatuan/ kelab yang telah disokong.
PP	Lulus pra penubuhan persatuan/ kelab pelajar.
Setiausaha Pelajar	Terima kelulusan dan buat permohonan penubuhan persatuan / kelab pelajar.

7.0 CARTA ALIR

Lampiran 2A

Carta Alir Permohonan Pra Penubuhan Persatuan / Kelab Pelajar

8.0 PROSES KERJA PENUBUHAN DAN PENDAFTARAN PERSATUAN / KELAB PELAJAR

Setelah selesai peringkat pra pendaftaran, permohonan persatuan baru akan diteruskan oleh semua pelajar yang dilantik sebagai Setiausaha. Dalam peringkat ini, setiausaha perlu mengemaskini maklumat – maklumat berkenaan persatuan seperti nama penasihat, nama ahli – ahli jawatankuasa tertinggi persatuan dan juga ahli biasa persatuan.

Dalam peringkat ini, akses tambahan yang akan diberikan kepada setiausaha merangkumi penjaan surat kelulusan permohonan pendaftaran, maklumat persatuan termasuk maklumat am, maklumat terperinci, perlembagaan, dan keahlian persatuan.

Pengesahan permohonan dilakukan oleh Penasihat Persatuan yang dilantik, dan surat kelulusan serta dokumen perlembagaan dijana selepas kelulusan.

Kod persatuan mewakili kod kampus dan nombor giliran persatuan yang diluluskan, akan dijana secara automatik melalui sistem.

PYB	PROSES KERJA
Setiausaha Pelajar	Hantar permohonan penubuhan persatuan / kelab pelajar dan melengkapkan Dokumen Perlembagaan persatuan / kelab pelajar.
Penasihat Persatuan / Kelab Pelajar	Semak dan sokong permohonan penubuhan persatuan / kelab pelajar.
PT	Terima permohonan penubuhan persatuan / kelab pelajar.
PP	Semak permohonan penubuhan persatuan / kelab pelajar.
TNC HEP/ PPP/ RN/ TR. HEP	Terima permohonan yang telah lengkap disemak untuk diluluskan.
PT	Jana Sijil dan Dokumen Perlembagaan persatuan / kelab pelajar.

9.0 CARTA ALIR

Lampiran 3A

Carta Alir Permohonan Pendaftaran Persatuan/ Kelab Pelajar.

10.0 PAUTAN PERMOHONAN PENDAFTARAN PENUBUHAN PERSATUAN / KELAB PELAJAR

- <https://myhep.uitm.edu.my>

11.0 PERLEMBAGAAN PERSATUAN

Lampiran 4A

Contoh Perlembagaan Persatuan/ Kelab Pelajar – Rujuk lampiran mukasurat 72 - 102

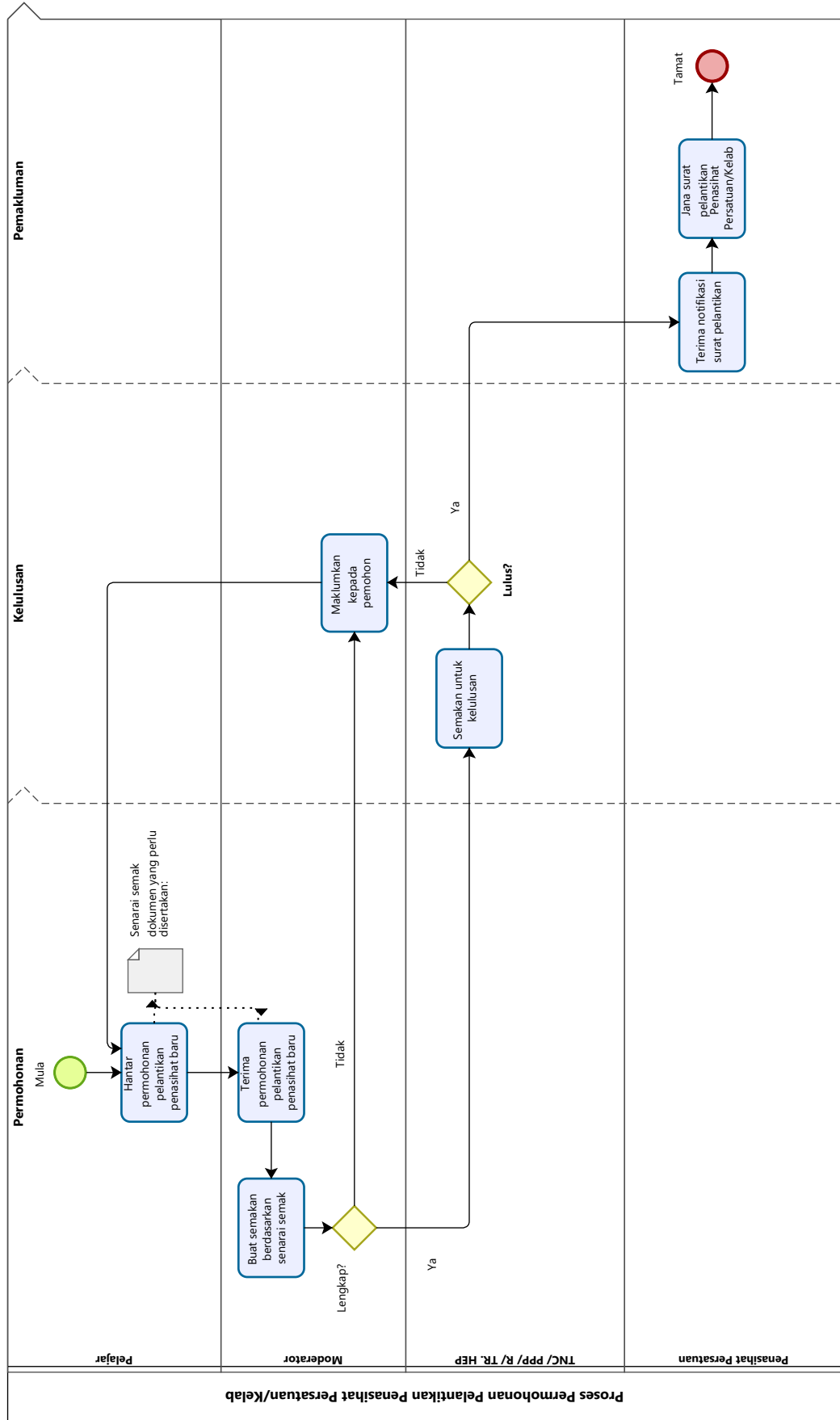
12.0 SIJIL PENDAFTARAN

Lampiran 5A

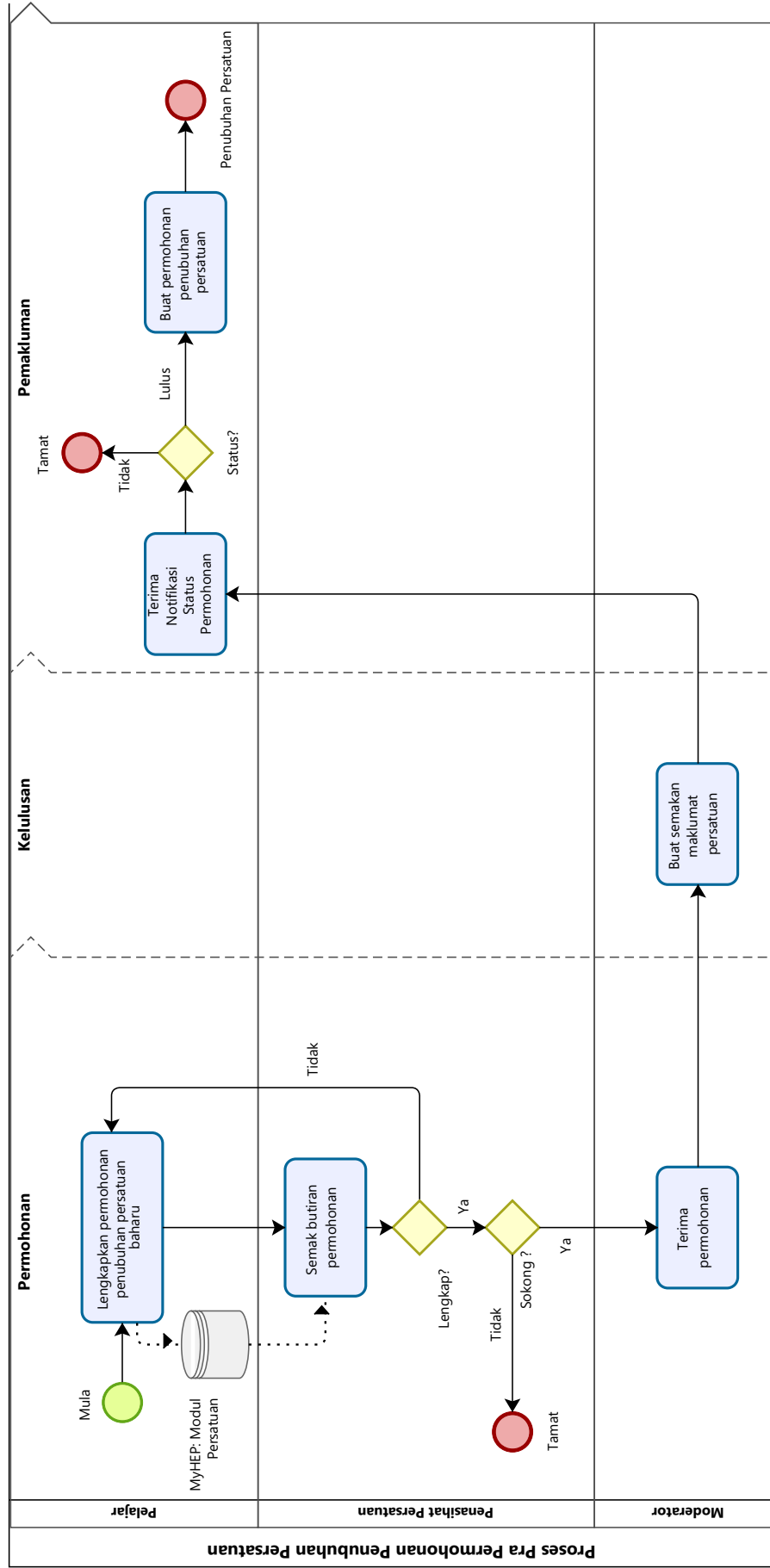
Sijil Pendaftaran Persatuan/ Kelab Pelajar.

LAMPIRAN 1 A

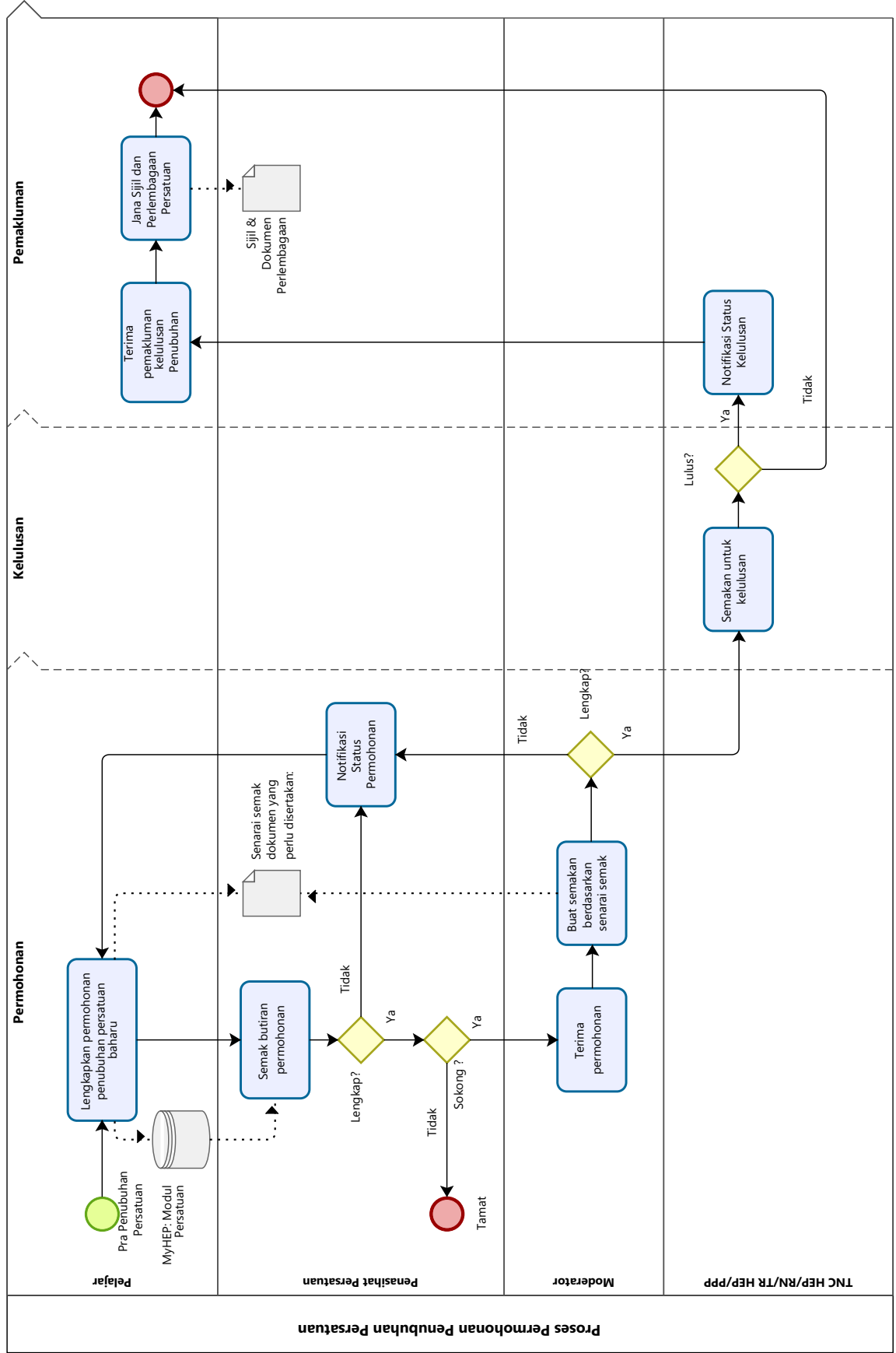
CARTA ALIR PERMOHONAN PELANTIKAN PENASIHAT PERSATUAN / KELAB PELAJAR



Lampiran 2A
CARTA ALIR PERMOHONAN PRA PENUBUHAN PERSATUAN / KELAB PELAJAR




Lampiran 3A
CARTA ALIR PERMOHONAN PENDAFTARAN PENUBUHAN PERSATUAN / KELAB PELAJAR



Lampiran 5A
SIJIL PENDAFTARAN PERSATUAN/ KELAB PELAJAR

SH : 356

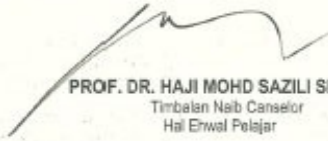

UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

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

**PERSATUAN UTM ECO PHOTON SOLAR
RACING TEAM**

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

Menteri atau Ketua Eksekutif boleh, menurut budi bicara mutlaknyaa, 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. DR. HAJI MOHD SAZILI SHAHIBI
Timbalan Naib Canselor
Hal Ehwal Pelajar

Tarikh: 3 OKTOBER 2023

Dikeluarkan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar , UTM 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 Jabatan Hal Ehwal Pelajar.

2.0 SKOP

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

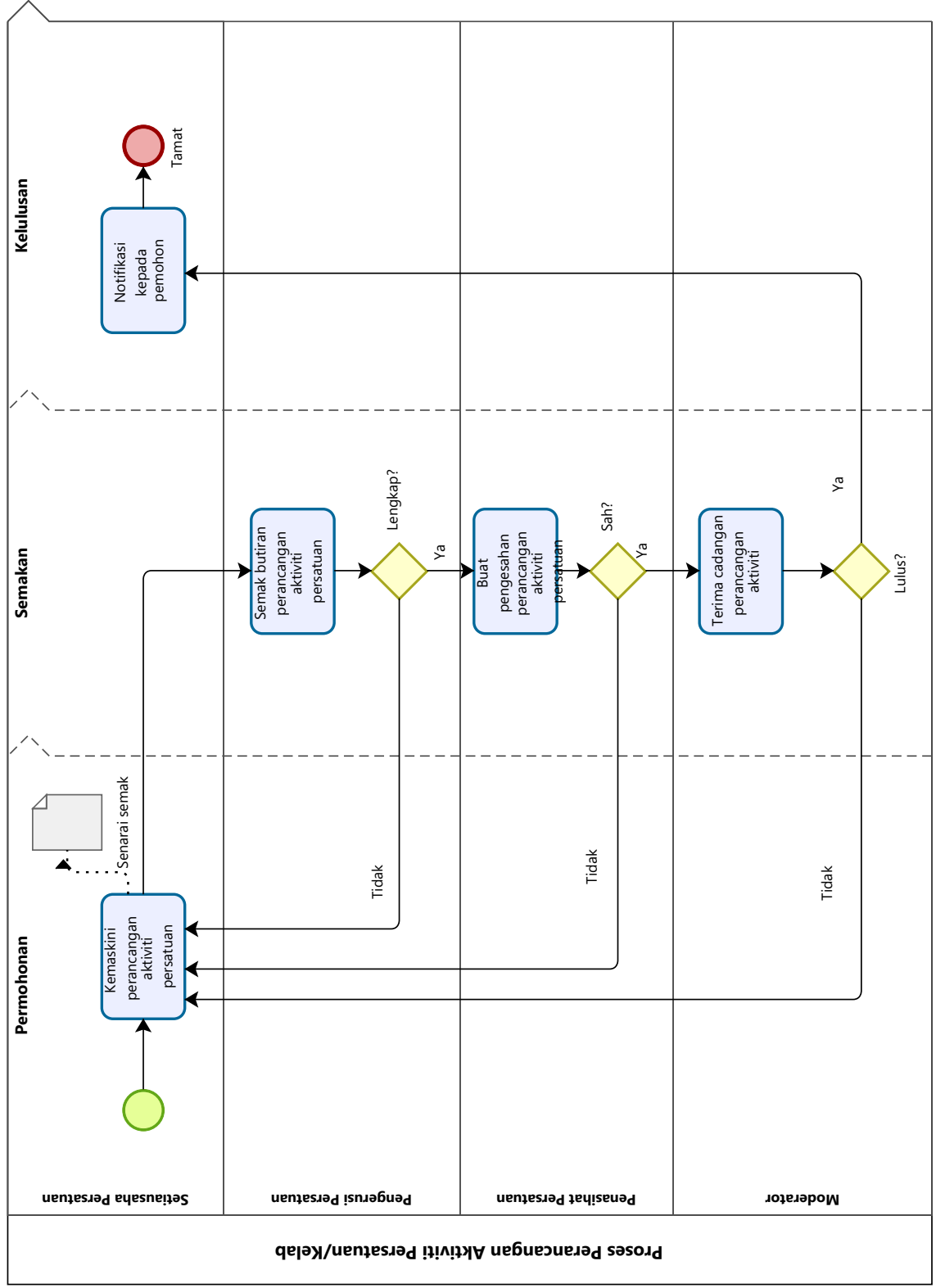
Lampiran 1B

Carta Alir Perancangan Aktiviti Pelajar.

6.0 PAUTAN PERANCANGAN AKTIVITI PERSATUAN / KELAB PELAJAR

- <https://myhep.uitm.edu.my>

Lampiran 1B
CARTA ALIR PERANCANGAN AKTIVITI PELAJAR



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 Jabatan 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 Rektor 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 Rektor 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. Diperingkat 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
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






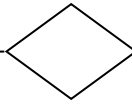



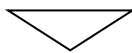
Carta Alir Pengurusan Tabung Amanah HEP

7.0 SURAT KELULUSAN

Lampiran 2C

Contoh Surat Kelulusan Jawatankuasa Akaun Amanah HEP

Lampiran 1C
CARTA ALIR PENGURUSAN MESYUARAT TABUNG AMANAH HEP

PYB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA
		Mula
PE	↓ 	Edaran Jadual Mesyuarat J/K Akaun Amanah
PE	↓ 	Terima, semak permohonan dan penyediaan Fail mesyuarat
PE	↓ 	Sesi Pembentangan Bersama Pemohon sebelum Mesyuarat J/Kuasa
PP/PE	↓ 	Pembentangan Mesyuarat J/Kuasa
PP	↓  Tidak Lulus	J/Kuasa Akaun Amanah membuat keputusan
PE	↓  Lulus	Sediakan surat kelulusan berdasarkan keputusan mesyuarat
PE	↓ 	Surat kelulusan diberi kepada pemohon
PE	↓ 	Kemaskini rekod
	↓ 	Tamat

Lampiran 3C
SURAT KELULUSAN MESYUARAT JAWATANKUASA AKAUN AMANAH HEP

**SURAT
KELULUSAN**

Jabatan Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam,
Selangor, MALAYSIA



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Rujukan Kami :400-HEP (PKP 23/2/4)
Tarikh :3/12/2024

Encik Ahmad Tarmizy Mohammed
Pengarah
Pusat Sukan
UiTM Shah Alam

Tuan

**KELULUSAN PERUNTUKAN BAGI PENGANJURAN KEJOHANAN UITM LIONS LEAGUE 2024
(BAJET TAMBAHAN)**

Perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan pihak Jawatankuasa Tabung Amanah HEP melalui Mesyuarat Jawatankuasa Tabung Amanah HEP Bil.10/2024 bertarikh 03 Disember 2024 bersetuju meluluskan peruntukan bagi perkara diatas seperti maklumat berikut :-

Jumlah Peruntukan : RM900.00 menggunakan Tabung Amanah Sukan Pelajar (417000)
Perincian Kelulusan : *Seperti dilampiran*

3. Kelulusan peruntukan adalah tertakluk pada kadar dan peraturan yang telah ditetapkan Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP). Pihak Tuan diminta mengemukakan orang PB 3/80 (Pindaan 1/2002) untuk kelulusan Pengarah Pembangunan Pelajar (bagi nilai perolehan sehingga RM50,000) / Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar (bagi nilai perolehan RM50,000 keatas) .

4. Untuk makluman, kelulusan ini adalah bergantung kepada kedudukan kewangan universiti.

5. Harap maklum bahawa laporan hendaklah dihantar ke Pusat Kegiatan Pelajar selawat-lewatnya 14 hari selepas tarikh program dijalankan. Tindakan akan diambil sekiranya laporan lewat dihantar.

Sila berhubung dengan Penolong Bendahari Kanan, Bahagian Pengurusan Kewangan Pelajar bagi urusan bayaran tersebut.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah

(PROF. DR. HAJI MOHD SAZILI SHAHIBI)

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 Jabatan Hal Ehwal Pelajar.

2.0 SKOP

Digunakan oleh Jabatan Hal Ehwal Pelajar untuk memastikan pelaksanaan aktiviti pelajar dikendalikan oleh persatuan/ kelab yang berdaftar di peringkat Hal Ehwal Pelajar, Kolej Kediaman, Fakulti dan UiTM Cawangan 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 Cawangan Negeri jawatankuasa Tabung Amanah HEP dipengerusikan oleh Rektor UiTM Cawangan Negeri atau Timbalan Rektor HEP UiTM Cawangan Negeri.

3.2 Jawatankuasa Tabung Amanah Kolej

Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Pengetua Kolej Kediaman 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 digunakan selagi tidak bercanggah dengan pekeliling 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 Jabatan HEP atau (bagi kes-kes tertentu) UiTM Cawangan Negeri.

4.3 Aktiviti untuk ahli persatuan sahaja

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

4.4 Perancangan aktiviti

AJK persatuan adalah digalakkan untuk 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 Modul Pengurusan Aktiviti di pautan <https://myhep.uitm.edu.my>. Permohonan juga perlu disertakan dengan 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 Jabatan 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. Sekiranya tidak mematuhi tempoh yang ditetapkan, permohonan tersebut berkemungkinan akan ditolak.

4.10 Permohonan luar negara

Sekiranya aktiviti dijalankan di luar negara, permohonan hendaklah dihantar sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh program beserta satu (1) salinan kertas kerja lengkap untuk dimajukan kepada Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Luar Negara dan Polis Diraja Malaysia (PDRM) sebelum diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor HEP. Sekiranya tidak mematuhi tempoh yang ditetapkan, permohonan tersebut berkemungkinan akan ditolak.

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 beserta dua (2) salinan kertas kerja lengkap ke Pusat Kegiatan Pelajar (PKP). Sekiranya tidak mematuhi tempoh yang ditetapkan, permohonan tersebut berkemungkinan akan ditolak.

4.12 Permohonan program beserta 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. Tennis
 - f. Renang
 - g. Boling padang
 - h. Hoki
 - i. Bola baling
 - j. Futsal
 - k. Billiard
 - l. Snooker
 - m. Bola keranjang
 - n. Tennis 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 :
 - a. Aktiviti terdapat dalam perancangan aktiviti yang dihantar sebelum cuti semester.
 - b. Permohonan dihantar empat (4) minggu sebelum tarikh program.
 - c. Tarikh aktiviti dijalankan tidak bercanggah dengan aktiviti utama UiTM, tidak bertentangan dengan akhlak agama dan tidak dijalankan semasa cuti semester atau hari kuliah.
 - d. Borang permohonan adalah lengkap diisi dan mendapat pengesahan dari pihak- pihak yang sepatutnya.
 - e. Objektif mengadakan aktiviti adalah relevan dengan objektif penubuhan persatuan.
 - f. Aktiviti tidak melibatkan kepentingan sesuatu organisasi atau membahayakan keselamatan pelajar.
 - g. Pengisian program dapat menjana pembangunan sahsiah diri pelajar selaras dengan Model Graduan UiTM.
- ii. Lokasi aktiviti hendaklah mempunyai rasional yang kukuh.
 - a. Aktiviti yang dijalankan tidak terdapat dalam program utama yang dianjurkan oleh pentadbiran UiTM.
 - b. Pelajar-pelajar yang menyertai program anjuran pihak luar dan dibiayai sepenuhnya oleh pihak berkenaan tiada peruntukan jamuan makan dan penginapan.
 - c. Aktiviti yang dijalankan dengan UiTM Cawangan 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 Jabatan Hal Ehwal Pelajar.

4.18 Pegawai melulus kelulusan program dengan peruntukan

Surat kelulusan aktiviti dengan peruntukan akan dikeluarkan selepas mesyuarat dijalankan yang akan ditandatangani oleh Timbalan Naib Canselor HEP/ 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 Pusat Pembangunan Pelajar/ Ketua PKP (bagi persatuan/ kelab pelajar di bawah HEP), Dekan/ Timbalan Dekan HEP (bagi persatuan/ kelab pelajar di bawah fakulti) dan Timbalan Rektor HEP (bagi kampus cawangan)

4.20 Kelulusan menggantung kain rentang/bunting/poster

Kain rentang, 'bunting' dan poster bagi tujuan promosi aktiviti hendaklah mendapat kebenaran terlebih dahulu dari Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan Jabatan 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 Jabatan Hal Ehwal Pelajar.

4.24 Penangguhan aktiviti yang telah diluluskan ke semester lain

Aktiviti yang telah diluluskan tetapi ditangguhkan ke semester hadapan perlu mendapat kelulusan Jabatan Hal Ehwal Pelajar

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 dan B (kumpulan lain boleh dilantik dengan kelulusan Pengarah Pusat Pembangunan Pelajar). 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 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 seurus selepas aktiviti berjalan, bertujuan untuk mendapatkan gambaran sejauh mana aktiviti yang dirancang telah mencapai objektifnya. Kaji selidik ini juga akan digunakan sebagai alat untuk menilai keberkesanan program.

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 akan dimajukan kepada pemohon selepas penghantaran laporan yang lengkap telah berjaya diterima dan disahkan. Sekiranya tidak mematuhi tempoh ditetapkan, permohonan seterusnya mungkin akan ditolak.

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 beserta 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.

5.0 KADAR BAYARAN DARI PERUNTUKAN AMANAH AM HEP/ FAKULTI YANG DILULUSKAN OLEH MESYUARAT JAWATANKUASA KEWANGAN DAN PEMBANGUNAN (JKP) BERKUAT KUASA PADA 2 OKTOBER 2023

BIL.	PERKARA	KETERANGAN	KADAR BARU YANG DILULUSKAN (RM)
1.	Elaun Makan (untuk aktiviti persatuan)	Minum pagi Makan tengahari Makan malam	5.00 7.50 7.50 <u>20.00</u>
	Jamuan Makan (VIP)		12.00
	Sahur		5.00
	Berbuka Puasa (Termasuk Majlis Berbuka dengan Sutan Selangor dan Agong)		10.00
2.	Jamuan dan Elaun Makan untuk Kejohanan Sukan dan Atlet UiTM	Minum pagi Makan tengahari Makan malam	5.00 7.50 7.50 <u>20.00</u>
3.	Elaun Makan Program Kursus/ Seminar/ Bengkel	Sarapan Minum pagi Makan tengahari Minum petang Makan malam Minum malam	3.00 3.00 5.00 3.00 5.00 3.00 <u>22.00</u>
4.	Bayaran Makan dan Penginapan bagi Program Secara Pakej	Mengikut harga terendah	Tidak melebihi 100.00 sehari
5.	Yuran Penginapan (tidak termasuk makan dan minum)	IPTA dan lain-lain tempat UiTM Hotel	10.00 – 15.00 5.00 bagi dorm (kolej Perindu dan Seroja) 7.50 bagi bilik Tambahan dobi 5.00 bagi setiap penginapan Maksima 50.00 seorang/malam
6.	Peralatan / Keperluan Program	Bilangan pelajar 100-250 orang Bilangan pelajar melebihi 250 (peralatan lain adalah tanggungan fakulti / pelajar)	4.00 seorang dan tidak melebihi 1000.00 mengikut kesesuaian aktiviti
7.	Percetakan Bahan Aktiviti / Program	Buku program, pamflet, brosur dan lain-lain	Maksima 400.00 mengikut kesesuaian aktiviti
8.	Kain Rentang		Tidak melebihi 250.00/ unit (tidak melebihi 3 unit bagi setiap aktiviti)

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 ke atas	Maksima 450.00 mengikut kesesuaian aktiviti
11.	Laporan Program & Gambar Aktiviti		Tidak melebihi 50.00
12.	Backdrop	Mengikut kesesuaian aktiviti	Tidak melebihi 300.00
13	Dobi	Pakaian Kebudayaan / jersi / pakaian seragam	. Cucian biasa ialah 5.00/sekilo . 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 Masyuarat 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

BIL.	PERKARA	KETERANGAN	KADAR BARU YANG DILULUSKAN (RM)
19.	Jurulatih/ Fasilitator (staf)		50.00/ sejam
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/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
24.	Hadiah Aktiviti Persatuan Kumpulan	Pertandingan Hadiah Pertama Hadiah Kedua Hadiah Ketiga	200.00 150.00 100.00
25.	Hadiah Aktiviti Persatuan Individu	Pertandingan Hadiah Pertama Hadiah Kedua Hadiah Ketiga	100.00 75.00 50.00
26.	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

- a. Tajuk Kertas Kerja
 - Tajuk hendaklah ringkas, jelas dan padat.
- b. Tujuan
 - Terangkan secara ringkas tetapi jelas tujuan kertas kerja ini dikemukakan.
- c. Latar Belakang
 - Terangkan secara ringkas latar belakang aktiviti.
 - Tujuan aktiviti ini diadakan.
 - Apa masalah sekiranya aktiviti ini tidak diadakan.
- d. Objektif
 - Senaraikan apa yang ingin dicapai dari pelaksanaan aktiviti ini.
- e. Kumpulan Sasaran
 - Siapa?
 - Bilangan? (termasuk urusetia)
 - Lampirkan senarai peserta
- f. 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 tinggi.
- g. Perasmi (jika berkaitan)
 - Siapa?
 - Peranan perasmi
 - Jemputan lain dan bilangan
- h. Kaedah Pelaksanaan Aktiviti
Terangkan bagaimana aktiviti tersebut dilaksanakan. Adakah dalam bentuk :
 - Ceramah
 - Latihan Dalam Kumpulan (LDK)
 - Persembahan Individu/ Berkumpulan
 - Melibatkan aktiviti lasak/ aktiviti 'in-door' dan sebagainya
- i. Biodata Penceramah (jika berkaitan)
 - Nama/pekerjaan/alamat/no. telefon
 - Profil penceramah
- j. Jawatankuasa Pelaksana
 - Nyatakan Penaung/ Penasihat dan senarai Ahli Jawatankuasa.
 - Jawatan dan skop tugas bagi setiap Ahli Jawatankuasa.

- k. Implikasi Kewangan
 - Anggaran bajet – Senaraikan butiran
 - Senaraikan sumber bajet
 - Pelajar digalakkan mencari sumber kewangan sendiri bagi membiayai aktiviti

- l. Sokongan
 - Ulasan daripada Penasihat Program dan MPP
 - Surat kelulusan daripada Dekan

- m. Tindakan
 - Memohon kelulusan Jawatankuasa

7.0 CARTA ALIR

Lampiran 1D

Carta Alir Permohonan Mengadakan Aktiviti Pelajar

8.0 PAUTAN PERMOHONAN MENGADAKAN AKTIVITI PELAJAR

- <https://myhep.uitm.edu.my>

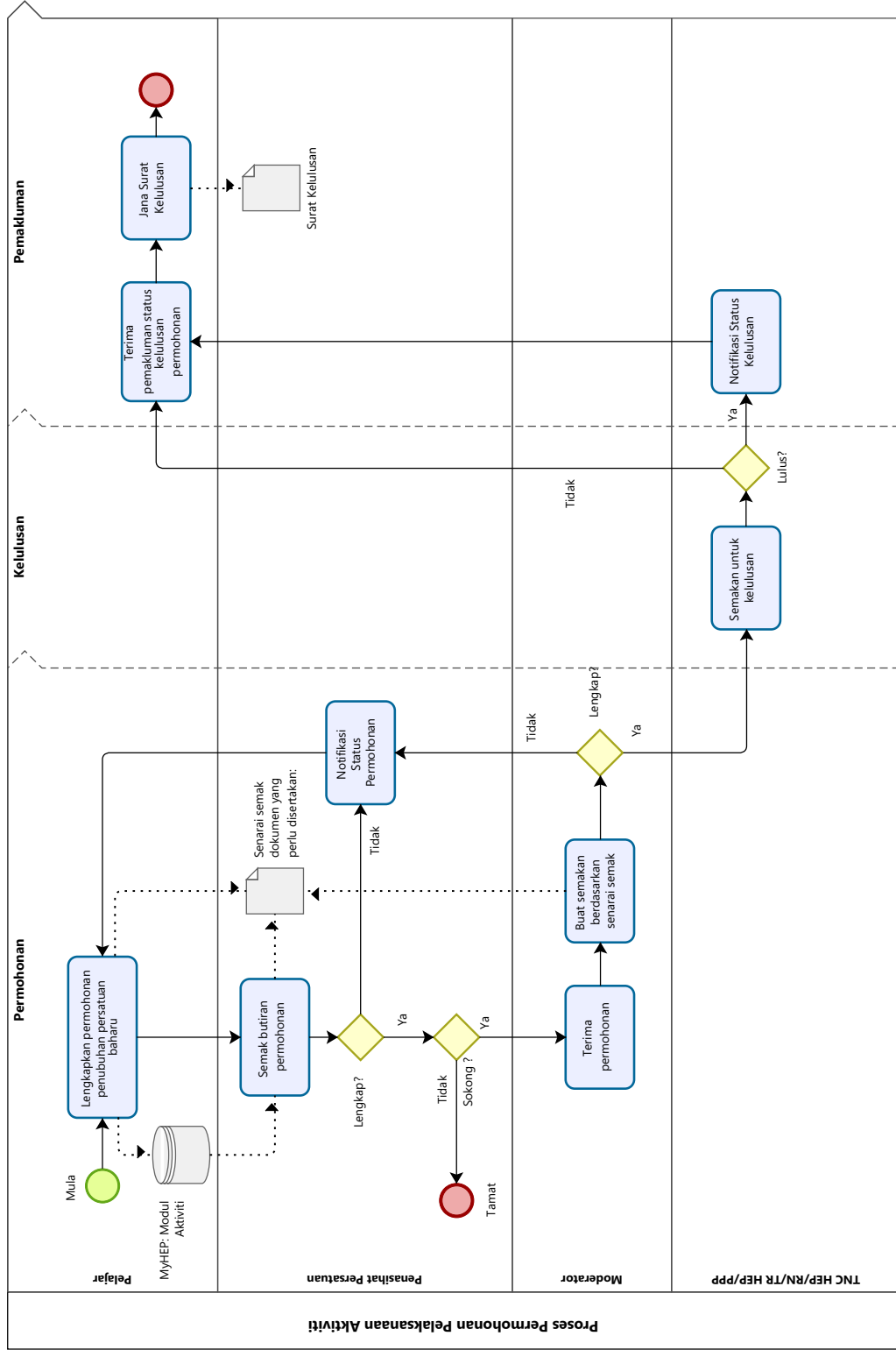
9.0 SURAT KELULUSAN

Lampiran 2D

Surat Kelulusan Mengadakan Aktiviti Pelajar

Lampiran 1D

CARTA ALIR PERMOHONAN MENGADAKAN AKTIVITI PELAJAR



Lampiran 2D
SURAT KELULUSAN MENGADAKAN AKTIVITI PELAJAR

<small>www.uitm.edu.my</small>	
 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	Pusat Kegiatan Pelajar Bahagian Hal Ehwal Pelajar
SURAT KELULUSAN	Rujukan kami: 400-HEP(PKP 23/2/4) Tarikh : 1446H رمضان 05 : 6 Mac 2025
Encik Ahmad Tarmizy Bin Mohammed Pegawai Pusat Sukan, JHEP UiTM Shah Alam Selangor Darul Ehsan السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ dan Salam Sejahtera	
Tuan	
KELULUSAN PERUNTUKAN BAGI BAYARAN WANG SAKU KEPADA ATLET-ATLET UITM YANG MEWAKILI NEGARA	
Perkara di atas dirujuk.	
2. Sukacita dimaklumkan pihak Pengarah Pembangunan Pelajar bersetuju meluluskan peruntukan bagi perkara di atas seperti maklumat berikut :	
Jumlah Peruntukan : RM50,000 menggunakan Tabung Amanah Sukan Pelajar Perincian Kelulusan : seperti dilampiran	
3. Kelulusan peruntukan adalah tertakluk pada kadar dan peraturan yang telah ditetapkan Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP). Pihak tuan/puan diminta mengemukakan Borang PB 3/80 (Pindaan 1/2002) untuk kelulusan Pengarah Pembangunan Pelajar (bagi nilai perolehan sehingga RM50, 000) / Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar (bagi nilai perolehan RM50, 000 ke atas).	
4. Tuan juga tertakluk dengan syarat-syarat yang terdapat di lampiran 2 . Sila berhubung dengan Penolong Bendahari Kanan, Bahagian Pengurusan Kewangan Pelajar bagi urusan bayaran tersebut.	
5. Untuk makluman, kelulusan ini adalah bergantung kepada kedudukan kewangan semasa universiti.	
Sekian, terima kasih.	
اوسها، تقوى، موليا "MALAYSIA MADANI" " BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"	
Saya yang menjalankan amanah,	
(PROF. MADYA CHM. DR. HAJI MOHAMMAD NOOR BIN JALIL) Pegawai Pusat Pembangunan Pelajar	
<i>KLSN2503/ 14 tidak diperlukan'</i>	<i>'Surat ini adalah cetakan komputer, tandatangan</i>
Universiti Teknologi MARA Atas 4, Bangunan Budisiswa 40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA Tel : (+603) 5544 3527 / 3529 / 3539 / 3499 Faks : (+603) 5544 3686	
 UITM <i>di hati/ku</i>	

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 Timbalan Naib Canselor, HEP bagi program ke luar negara seperti yang diperuntukan di bawah Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174).

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
- 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

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

3.0 PERATURAN AM

- 3.1 Program ke luar negara oleh pelajar/ persatuan/ pertubuhan pelajar IPTA boleh dijalankan seperti diperuntukan di bawah Akta 174
- 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. Timbalan Naib Canselor, HEP
 - 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 melalui Jabatan Hal Ehwal Pelajar serta mendapat sokongan daripada Timbalan Naib Canselor HEP.
- 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 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 Jabatan 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 Timbalan Naib Canselor, HEP.

5.0 FORMAT KERTAS KERJA

PERMOHONAN PROGRAM KE LUAR NEGARA

- 1.0 Nama IPTA
Nama Persatuan/ Pertubuhan/ Fakulti
- 2.0 Tujuan
Nyatakan tujuan kertas kerja ini disediakan iaitu untuk memohon pertimbangan dan persetujuan Timbalan Naib Canselor, HEP

- 3.0 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 Ulasan penasihat/ fasilitator beserta 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**
- 4.0 Kertas kerja disediakan dalam satu (1) salinan

RINGKASAN EKSEKUTIF PERMOHONAN KEBENARAN KE LUAR NEGARA

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

- * Jenis-jenis Projek :
- Program pelajar di dalam dan di luar negara
 - Lawatan sambil belajar di dalam dan di luar negara
 - Baktisiswa/ khidmat masyarakat
 - Latihan praktikal/ pertukaran pelajar
 - Seminar pendidikan persidangan/ seminar/ motivasi/ rakan muda
 - Eksplorasi/ perkhemahan/ ekspedisi
 - Ekspo/ pameran/ karnival/ kongres/ pertandingan
 - Penerbitan majalah/ risalah

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 kepada Timbalan Naib Canselor, HEP

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 PDRM



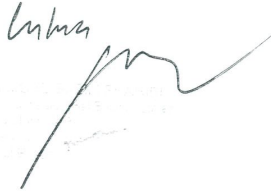


Lampiran 7E

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)		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/ PKA (PKP)		Surat kelulusan diserahkan kepada pemohon
PT (PKP)		Kemaskini rekod
		Tamat

Lampiran 2E
SURAT PERMOHONAN KE LUAR NEGARA KEPADA TIMBALAN NAIB CANSOLOR, HEP

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	<small>Kolej Kediaman Delima</small>
Rujukan Kami : 500-HEP (KLJ/DEL 37/5) Tarikh : 1446H رجب 21 21 Januari 2025M 158-1/2025	
<p>YBrs. Prof. Dr. Hj. Mohd Sazli Shahibi Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar), Aras 4, Canselor Tuanku Syed Sirajuddin, Universiti Teknologi MARA, 40450 Shah Alam, SELANGOR DARUL EHSAN</p> <p>بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ ورحمة الله وبركاته dan Salam Sejahtera</p> <p>YBrs. Prof.,</p> <p>PERMOHONAN KEKULUSAN KE LUAR NEGARA BAGI KOLEJ DELIMA TOWARDS VOLUNTEERISM & GLOBAL CULTURAL EXCHANGE 2025</p> <p>Perkara di atas adalah dirujuk.</p> <p>2. Sukacita dimaklumkan bahawa, Kolej Kediaman Delima UTM Shah Alam dengan kerjasama Kelab Penyayang UTM Shah Alam dan Akademi Pembangunan PKS dan Keusahawanan Malaysia (MASMED) akan mengadakan program berkenaan pada 24 Februari hingga 02 Mac 2025 bertempat di Daerah Khusus Ibukota Jakarta & Kota Bandung, Provinsi Jawa Barat.</p> <p>3. Untuk makluman pihak YBrs. Prof., program ini menjadi platform penting bagi pelajar universiti untuk terlibat dalam aktiviti kepimpinan dan kesukarelawanan antarabangsa yang memberikan pendedahan dan peluang secara holistik. Program ini tidak hanya memberi manfaat kepada peserta dalam pembangunan kemahiran kepimpinan dan disiplin, tetapi juga memberikan impak positif yang besar kepada masyarakat setempat.</p> <p>4. Bersama-sama ini dilampirkan surat kelulusan program dan maklumat berkaitan bagi rujukan pihak YBrs. Prof.</p> <p>5. Besarlah harapan kami agar permohonan ini dipertimbangkan dan diluluskan oleh pihak YBrs. Prof.</p> <p>Kerjasama yang diberikan oleh pihak YBrs. Prof. amatlah kami hargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.</p> <p>Sekian,</p> <p>اوسها، تقوى، موليا "MALAYSIA MADANI" "BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"</p> <p>Saya yang menjalankan amanah,</p> <p> (TS. DR. NORADZHAR BABA) Pengerua</p> <p style="text-align: right;"> RECEIVED TIMBALAN NAIB CANSOLOR HEP / UTM SHAH ALAM 21 JAN 2025</p>	
<small>Kolej Kediaman Delima Universiti Teknologi MARA 40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA Tel: (+603) 5544 3609/3588 Faks: (+603) 5544 3601</small>	 

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


<p style="text-align: center;"><small>www.uitm.edu.my</small></p>  <p style="text-align: center;">UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</p>	<p>Pusat Kegiatan Pelajar Bahagian Hal Ehwal Pelajar</p>
<p>Rujukan Kami : 100-HEP (PKP 26/7/3/2) Tarikh : 1446H رجب 28 : 28 Januari 2025</p>	
<p style="font-size: 2em; opacity: 0.5; transform: rotate(-15deg);">DRAFT</p>	
<p>Setiausaha Bahagian Bahagian Keselamatan dan Ketenteraman Awam Aras 9 dan 10, Setia Perkasa 1 Kompleks Setia Perkasa, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62548 PUTRAJAYA (u.p.: Pn. Emma Darleen Ahmad Badros)</p> <p>Ketua Penolong Setiausaha Bahagian Asia Tenggara Kementerian Luar Negeri WISMA PUTRA No.1, Jalan Wisma Putra, Presint 2 62602 PUTRAJAYA (u.p : Pn. Siti Norbaitina Shaari)</p> <p>Ketua Polis Negara Cawangan Khas Ibu Pejabat Polis DIRaja Malaysia Bukit Aman 50560 Kuala Lumpur (u.p.: En. Zainudin Hj. Ahmad)DCP</p>	
<p>Tuan/Puan</p> <p>PERMOHONAN KELULUSAN KE LUAR NEGARA BAGI KOLEJ DELIMA TOWARDS VOLUNTEERISM & GLOBAL CULTURAL EXCHANGE 2025</p> <p>Perkara di atas dirujuk.</p> <p>2. Dimaklumkan pelajar Universiti Teknologi MARA akan keluar negara bagi <i>Kolej Delima Towards Volunteerism & Global Cultural Exchange 2025</i> pada 24 Februari hingga 2 Mac 2025 bertempat di Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Kota Bandung, Provinsi, Jawa Barat. Program tersebut akan disertai oleh lapan(8) orang pelajar dan dua(2) seorang pegawai.</p>	
<p><small>Wismaputra/roci</small></p>	<p>Universiti Teknologi MARA Aras 4, Bangunan Budisiswa 40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA Tel : (+603) 5544 3527 / 3529 / 3539 / 3499 Faks : (+603) 5544 3686</p> 

Rujukan Kami : 100-HEP (PKP 26/7/3/2)
Tarikh : 1446H رجب 28
: 28 Januari 2025

3. Sebelum kelulusan dapat diberikan oleh Pengurusan Universiti ke atas pelaksanaan program tersebut, sukacita sekiranya pihak tuan/puan dapat memaklumkan ke Bahagian ini sama ada pihak tuan/puan mempunyai sebarang halangan atau sebaliknya terhadap cadangan tersebut.
4. Sebarang pertanyaan, pihak tuan/puan boleh menghubungi, Enik Wan Mohd Rafi bin Wan Rani, Penolong Pendaftar, Pusat Kegiatan Pelajar, BHEP, UTM Shah Alam melalui alamat email : mohdrafi@uitm.edu.my.
5. Kerjasama tuan/puan mengenai perkara ini amat dihargai dan diucapkan ribuan terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


(PROF. MADYA CHIKRI H. J. MOHAMMAD NOOR JALIL)
Pegawai Pusat Pembangunan Pelajar

Wisamaputra/rozi

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 : 03-8000 8000
Fax : 03-8889 3201
Laman Web : www.kln.gov.my

Ruj. Tuan : 100-HEP (PKP 26/7/3/2)
Ruj. Kami : KLN 600-2/12/9
Tarikh : 12 Januari 2025

PROF. MADYA ZHM DR. MOHAMMAD NOOR JALIL
Pegawai Pusat Pembangunan Pelajar
Universiti Teknologi MARA (UiTM)
Aras 4, Bangunan Budisiswa
40450 Shah Alam
SELANGOR

YBrs. Prof. Madya,

**KELULUSAN KE LUAR NEGARA BAGI PROGRAM KOLEJ DELIMA TOWARDS
VOLUNTEERISM & GLOBAL CULTURAL EXCHANGE 2025**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas dan surat pihak YBrs. Prof. Madya bertarikh 28 Januari 2025 adalah berkaitan.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Kementerian Luar Negeri **tiada halangan** dengan penglibatan mahasiswa-mahasiswa dan pegawai dari Universiti Teknologi MARA (UiTM) Shah Alam bagi menghadiri program Kolej Delima Towards Volunteerism & Global Cultural Exchange 2025 bertempat di Provinsi Jawa Barat, Jakarta dan Bandung, Indonesia pada **24 Februari 2025 hingga 2 Mac 2025**. Walau bagaimanapun, adalah diingatkan agar pihak universiti perlu memastikan mahasiswa-mahasiswa dan pegawai tersebut memenuhi semua syarat terkini kemasukan ke Republik Indonesia dan sentiasa mematuhi undang-undang tempatan sepanjang keberadaan di negara tersebut.

Perkara ini dikemukakan untuk perhatian dan tindakan pihak YBrs. Prof. Madya selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

SITI NORBAITINA BINTI SHAARI
Bahagian Asia Tenggara (Indonesia)
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Luar Negeri



CERTIFIED TO MS ISO 9001:2015
CERT. NO. : QMS 83596

Lampiran 5E
SURAT KELULUSAN KE LUAR NEGARA DARIPADA KDN



KEMENTERIAN DALAM NEGERI, MALAYSIA
MINISTRY OF HOME AFFAIRS, MALAYSIA
BAHAGIAN KESELAMATAN DAN KETENTERAMAN AWAM
ARAS 9 & 10, SETIA PERKASA 1, KOMPLEKS SETIA PERKASA
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62546 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA.

Telefon : 03-8886 8064
Faks : 03-8889 1763

SULIT

Rujukan : KDN.K.S.600-12/4/1 JLD. 18 (52)

Tarikh : 3 Januari 2025

Prof. Madya Ts/ChM/Dr. Mohammad Noor Jalil

Pengarah Pembangunan Pelajar
Aras 4, Bangunan Bugis Siwa
Universiti Teknologi Mara Shah Alam
40450 SELANGOR

YBrs. Prof. Madya Dr.

PERMOHONAN PELAJAR KE LUAR NEGARA BAGI PROGRAM *INNOVATIVE ENERGY EXCHANGE : BENCHMARKING INTERNATIONAL POWER SYSTEM* DI INDONESIA PADA 7 HINGGA 10 MAC 2025

Dengan segala hormatnya saya dirah merujuk kepada perkara di atas dan surat YBrs. Prof. Madya Dr. rujukan 100-HEP (PKP/26/7/3/2) bertarikh 14 November 2024 adalah berkaitan.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Kementerian Dalam Negeri tidak mendirikan sebarang bantahan dari segi keselamatan ke atas **tiga (3) orang pegawai pengiring dan tujuh (7) orang pelajar** bagi mengikuti program seperti di **Lampiran A**.

3. Walau bagaimanapun, pihak YBrs. Prof. Madya Dr. adalah disyorkan untuk merujuk nasihat perjalanan yang terkini dari Kementerian Luar Negeri (KLN) bagi negara yang akan dilawati. Nasihat perjalanan boleh dirujuk di Bahagian Maklumat Konsular di laman web KLN iaitu <http://www.kln.gov.my>.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,


(EMMA DARLEEN BINTI AHMAD BADROS)

Bahagian Keselamatan dan Ketenteraman Awam
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri

Lampiran 6E
SURAT KELULUSAN KE LUAR NEGARA DARIPADA PDRM

SULIT



POLIS DIRAJA MALAYSIA
BUKIT AMAN
50560 KUALA LUMPUR

Telefon : 03 - 2266 5041
 : 03 - 2266 5042
Fax : 03 - 2266 5121

'Polis Dan Masyarakat Berpisah Tiada'

Ruj. kami : 6 2118/2024
Tarikh : 6 MAC 2024

Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri
Bahagian Keselamatan
Aras 9&10, Setia Perkasa 1, Kompleks Setia Perkasa,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546 PUTRAJAYA
(u.p. Pn ELINA ROSLIM)

Puan,

TAPISAN KESELAMATAN : PROGRAM LAWATAN PELAJAR KE LUAR NEGARA

Merujuk surat Kementerian Dalam Negeri dalam bil. KDN, K/S. 500-12/4/1 No. 14 (64) bertarikh 20 FEBRUARI 2024 mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pihak kami tiada mendidikan sebarang halangan dari segi keselamatan berdasarkan semakan yang dijalankan ke atas tiga (3) orang pelajar Universiti Teknologi MARA (UiTM-Shah Alam) mengadakan aktiviti mobility bagi pelajar kolej Pengajian Kejuruteraan di Universitas Gadjah Mada pada 12 FEBRUARI 2024 hingga 28 JUN 2024 di INDONESIA.

3. Dimajukan untuk makluman dan tindakan selanjutnya oleh pihak Puan.

Sekian, Terima Kasih.

“MALAYSIA MADANI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,




(ZAINUDIN BIN HJ. AHMAD) DCP
b.p Pengarah Cawangan Khas.
b.p. Ketua Polis Negara



s/k. - Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA (UiTM)
40450 Shah Alam, Selangor
Malaysia

SULIT

Lampiran 7E
SURAT KELULUSAN KE LUAR NEGARA DARIPADA HAL EHWAL PELAJAR

www.uitm.edu.my			
			Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
		Rujukan Kami : 100-HEP (PKP 26/7/3/1)	
		Tarikh : 1446H رجب 28	
		: 28 Januari 2025	

CONTOH

Ts. Dr. Noradzhar Baba
Pengastua
Kolej Kediaman Delima, JHEP
UiTM Shah Alam

اوسهبا، تقوى، موليا
ورحمة الله وبركاته
dan Salam Sejahtera

Tuan

KELULUSAN KE LUAR NEGARA BAGI KOLEJ DELIMA TOWARDS VOLUNTEERISM & GLOBAL CULTURAL EXCHANGE 2025

Dengan segala hormatnya perkara di atas diujuk


2. Sukacita dimaklumkan pihak Pengurusan Universiti telah meluluskan permohonan bagi lapan(8) orang pelajar (nama seperti dilampiran), Jawatankuasa Perwakilan Pelajar Kolej (JPK), Kolej Kediaman Delima, UiTM Shah Alam ke luar negara bagi *Kolej Delima Towards Volunteerism & Global Cultural Exchange 2025* pada 24 Februari hingga 2 Mac 2025 bertempat di Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Kota Bandung, Provinsi Jawa Barat.

3. Harap maklum bahawa aktiviti hendaklah dijalankan dengan pemantauan Penasihat Program yang dilantik bagi memastikan kelancaran program dan keberkesanan program. Pelajar yang terlibat juga perlu mendapatkan perlindungan insurans yang bersesuaian untuk memastikan pelajar mendapat perlindungan sepanjang berada di luar negara.

Sekian, terima kasih.



اوسهبا، تقوى، موليا
"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah


(PROF. DR. HAJI MOHD SAZILI BIN SHAHIBI)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

s.k - Pengarah, *Department of International Affairs (DIA)*, UiTM Shah Alam

Universiti Teknologi MARA
Aras 4, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin
40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA
Tel: (+603) 5544 2003 / 2244 Faks: (+603) 5544 3512
E-mel: bhep@uitm.edu.my
Website: hep.uitm.edu.my

Rujukan Kami : 100-HEP (PKP 26/7/3/1)
Tarikh : 9 Januari 2024

5. Untuk makluman pihak YBhg. Prof. permohonan pelajar ke luar negara perlu dikemukakan tidak kurang daripada 3 bulan sebelum tarikh aktiviti/ perjalanan dan pihak kami perlu mengemukakan permohonan kebenaran kepada pihak Kementerian Dalam Negeri/ Kementerian Luar Negeri dan Polis DiRaja Malaysia sebelum kelulusan ke luar negara dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

اوسبها، تقوى، موليا

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah

(PROF. DR. HAJI MOHD SAZILI BIN SHAHIBI)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

s.k - Pengarah, *Department of International Affairs (DIA)*, UiTM Shah Alam

Kelulusan Ke Luar Negara/Pozi

BAHAGIAN 6 :

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

PERMOHONAN MEMUNGUT DERMA/ KUTIPAN WANG/ SUMBANGAN DAN TAJAAN LUAR

PENGENALAN

- 1.0** Memberi penjelasan terhadap tatacara proses permohonan yang perlu disediakan pemohon untuk mendapatkan kelulusan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) bagi memungut derma/ kutipan wang/ sumbangan dan tajaan luar kampus di bawah perkara 11, Akta 174 (Akta Institusi - Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (pindaan 2019) dan Pekeliling Naib Canselor Bilangan 01 Tahun 2013 "Penurunan Kuasa Bagi Permohonan Berkaitan Tajaan/ Penganjuran Program dan Aktiviti Kegiatan Pelajar Dalam / Luar Kampus".

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
- 2.2** Jika program pelajar tidak disenarai seperti di atas, sokongan dan ulasan hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Jabatan 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 perkara 11, Akta 174 (Akta Institusi - Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (pindaan 2019) dan Pekeliling Naib Canselor Bilangan 01 Tahun 2013 "Penurunan Kuasa Bagi Permohonan Berkaitan Tajaan/ Penganjuran Program dan Aktiviti Kegiatan Pelajar Dalam / Luar Kampus".
- 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 Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

4.0 PROSES MENDAPATKAN KELULUSAN

- 4.1 Semua permohonan hendaklah dikemukakan ke Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar), Jabatan 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 Jabatan 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 Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) Universiti.

5.0 FORMAT KERTAS KERJA

PERMOHONAN KEBENARAN MEMUNGUT DERMA/KUTIPAN WANG/ SUMBANGAN DAN TAJAAN LUAR

- 5.1 Nama IPTA
Nama Persatuan/Pertubuhan/Fakulti

- 5.2 Tujuan

Nyatakan tujuan kertas kerja ini disediakan iaitu untuk memohon pertimbangan dan persetujuan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) 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. Ulasan 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 dua (2) salinan

RINGKASAN EKSEKUTIF

BAGI PERMOHONAN KEBENARAN MEMUNGUT DERMA/ KUTIPAN WANG/SUMBAGAN DAN TAJAAN LUAR KAMPUS

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

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

8.0 SURAT KELULUSAN

Lampiran 3F

Contoh Surat Kelulusan Kebenaran Memungut Derma/ Kutipan Wang/ Sumbangan dan Tajaan Luar daripada Timbalan Naib Canselor (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 surat permohonan kepada TNC HEP
TNC HEP		Terima, semak dan membuat keputusan
PP (PKP)		PP terima surat permohonan pelajar yang telah diluluskan oleh TNC HEP untuk semakan
PP/PT (PKP)		Serahkan kepada PT untuk semakan lanjut permohonan (lengkap/tidak dokumen)
PT (PKP)		Sediakan surat kelulusan permohonan memungut derma/ kutipan wang/ sumbangan dan tajaan luar untuk ditandatangani oleh TNC HEP
PT/ PKA (PKP)		Surat kelulusan diserahkan kepada pemohon
PT (PKP)		Kemaskini rekod
		Tamat

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

www.uitm.edu.my



25
TAHUN
1999-2024
UITM BERKUALITI UNIVERSITI



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Kolej
Kediaman Delima
2173-12/2024

Ruj. Kami : 100-HEP (KLJ/DEL 13/5)
Tarikh : 1445 جمادي الآخر 8
: 10 Dis 2024

YBhg. Prof. Dr. Hj. Mohd Sazili Shahibi
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Aras 4, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin
Universiti Teknologi MARA



TERIMA
12 DEC 2024
Pusat Pembangunan Pelajar
Jabatan HEP, UiTM Shah Alam



DITERIMA
9 DEC 2024
UITM
SHAH ALAM
PUSAT KEGIATAN PELAJAR

Melalui;

Ts Dr Noradzhar Baba
Pengetua
Kolej Kediaman Delima, JHEP
Universiti Teknologi MARA


Ts. Dr. Noradzhar bin Baba
Pengetua
Kolej Kediaman Delima
Universiti Teknologi MARA
Shah Alam



TERIMA
17 DEC 2024
PUSAT KEGIATAN PELAJAR
BAHAGIAN P. E. L. 2024 PELAJAR
UITM SHAH ALAM

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ dan Salam Sejahtera

YBhg. Prof.

PERMOHONAN KELULUSAN MENDAPAT SUMBANGAN, KUTIPAN DANA DAN TAJAAN
BAGI PROGRAM NIGHT OF DELIMA: THE FINAL CHAPTER

Perkara di atas dirujuk.

- Sukacita dimaklumkan bahawa Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) Kolej Kediaman Delima, UiTM Shah Alam sesi 2024/2025 akan mendapatkan sumbangan/menjalankan kutipan dana dan tajaan bagi program Night of Delima: The Final Chapter yang akan dijalankan pada 6 Januari 2025, di Hotel UiTM Shah Alam.
- Untuk makluman pihak YBhg. Prof, kami memohon kelulusan kutipan dana dan tajaan ini bagi menjayakan program yang bertujuan untuk menghargai segala sumbangan dan khidmat bakti barisan Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) Kediaman Delima UiTM Shah Alam Sesi 2024/2025.
- Jesteru itu, pihak kami ingin memohon kelulusan yang berkenaan dari 11 Disember sehingga 5 Januari 2024. Bersama-sama ini disertakan salinan surat kelulusan program, kertas kerja program untuk makluman dan rujukan pihak YBhg. Prof.
- Semoga permohonan ini mendapat perhatian dan pertimbangan daripada pihak YBhg. Prof. Kerjasama yang diberikan oleh pihak YBhg. Prof. amat kami hargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

اوسها، تقوى، مليا
"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


PROF. DR. MOHD SAZILI SHAHIBI
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan



(MUHAMMAD HADIF B. NAZRUJEHAN)
Pengarah Program
NIGHT OF DELIMA: THE FINAL CHAPTER

Kolej Kediaman Delima
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA
Tel: (+603) 5544 3609/3588
Faks: (+603) 5544 3601



ISO 9001:2015 No. Sijil: 0048218


Lampiran 3F
CONTOH SURAT KELULUSAN KEBENARAN MEMUNGUT DERMA/KUTIPAN WANG/ SUMBANGAN DAN
TAJAJAN LUAR DARIPADA JABATAN HAL EHWAL PELAJAR

www.uitm.edu.my	
	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Ruj. Kami : 100-HEP (PKP 13/4) Tarikh : 1446H جمادي الآخر 3 : 5 Disember 2024	
Saudara Muhammad Eizuddin Hamzah Bin Zulkifli Presiden Persatuan Siswa Siswi Kejuruteraan Mekanikal (PSSKM) Kolej Pengajian Kejuruteraan UiTM Shah Alam	
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته dan Salam Sejahtera	
Saudara	
KEBENARAN MEMUNGUT DERMA/KUTIPAN WANG/SUMBANGAN DAN TAJAJAN LUAR BAGI PROGRAM FUEL4ENGINE 1.0: FUELING YOUR FUTURE CAREERS INSIGHTS FROM PETRONAS	
Perkara di atas dirujuk.	
2. Sukacita dimaklumkan pihak Jabatan Hal Ehwal Pelajar bersetuju meluluskan permohonan saudara untuk memungut derma/kutipan wang/sumbangan dan tajaan luar bagi program <i>Fuel4Engine 1.0: Fueling Your Future Careers insights From Petronas</i> pada tarikh 18 Oktober 2024 bertempat di Dewan Kuliah C Kolej Pengajian Kejuruteraan, UiTM Shah Alam. Kelulusan adalah tertakluk kepada syarat – syarat berikut:-	
<ul style="list-style-type: none">i) Peserta – peserta hanyalah dihadkan kepada pelajar – pelajar kampus universiti sahaja. Penyertaan para peserta luar hendaklah dengan kebenaran dan 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 Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar);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 Dekan (Hal Ehwal Pelajar) dan Unit Kewangan Zon Fakulti dengan pematuhan prosedur kewangan Universiti Teknologi MARA;	
TJN 2412/3 <small>Kelulusan Tajaan/mc</small>	Universiti Teknologi MARA Aras 4, Canselori Tuanku Syed Sirajuddin 40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA Tel: (+603) 5544 2003 / 2244 Faks: (+603) 5544 3512 E-mel: bhep@uitm.edu.my Website: hep.uitm.edu.my
	

Ruj. Kami : 100-HEP (PKP 13/4)
Tarikh : 1446H جمادي الآخر 3
: 5 Disember 2024

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

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

Sekian terima kasih.

اوسبها تقوى، موليا

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(PROF. DR. HAJI MOHD SAZILI BIN SHAHIBI)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

- s.k. 1. Penolong Naib Canselor
Kolej Pengajian Kejuruteraan
2. Dekan (Hal Ehwal Pelajar)
Kolej Pengajian Kejuruteraan

TJN 2412/3

Kelulusan Tajaan/ntz

BAHAGIAN 7 :

**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 Jabatan Hal Ehwal Pelajar. Ia juga untuk memastikan laporan aktiviti pelajar lengkap, sistematik, dan berkesan.

2.0 SKOP

Garis panduan ini digunapakai oleh Jabatan 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 secara dalam talian 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 Maklumat program

- i. Nama program
- ii. Nama pelapor
- iii. Nama penasihat
- iv. Tarikh mula dan tamat program
- v. Bilangan Peserta
- vi. Hasil Aktiviti
- vii. Kemahiran Insaniah yang terlibat

4.2 Pautan "Google Form" Penilaian Aktiviti :

(<https://www.cognitofirms.com/PusatKegiatanPelajarUiTM/SistemEReportPKP2>) / atau apa - apa platform yang disediakan oleh PKP.

- i. Pemohonan hendaklah memuat naik dokumen yang berkaitan ke dalam google form yang telah disediakan seperti :
 1. Gambar aktiviti
 2. Implikasi Kewangan
 3. Kertas Kerja
 4. Keratan akhbar/ liputan media

5.0 PROSES KERJA PENGHANTARAN LAPORAN AKTIVITI

PYB	PROSES KERJA
PE	Terima laporan aktiviti, yang telah lengkap.
PE	Semak laporan aktiviti dan borang penilaian .
PE	Sekiranya lengkap, buat pengesahan penerimaan laporan aktiviti.
PE	Sekiranya tidak lengkap, maklumkan dan kembalikan laporan kepada pelajar.
PE	Menghantar e-mail pengesahan kepada pemohon
PE	Rekod penerimaan laporan.

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

PENGESAHAN PENERIMAAN LAPORAN AKTIVITI PELAJAR

Lampiran 1H
CARTA ALIR PENGHANTARAN LAPORAN AKTIVITI PELAJAR

PYB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA
		Mula
Pelajar	↓ 	Aktiviti Pelajar Berjalan
Pelajar	↓ 	Aktiviti tamat
Pelajar	↓ 	Pemohon mengisi laporan aktiviti di sistem dan hantar
PE	↓ 	Terima laporan aktiviti, yang telah lengkap.
PE	↓ 	Semak laporan aktiviti dan borang penilaian .
PE	↓ 	Pengesahan penerimaan laporan aktiviti.
PE	↓ 	Menghantar e-mail pengesahan kepada pemohon
	↓ 	Tamat

Lampiran 2H
BORANG YANG DIGUNAKAN BAGI PENGHANTARAN LAPORAN AKTIVITI PELAJAR

	Sistem e-Report@PKP BORANG LAPORAN PENUTUP AKTIVITI PELAJAR - L2-HEP/PKP/21 (Pindaan 2013)	
Penilaian Program (Penganjur)	Makluman	Penilaian Keberkesanan Aktiviti
MAKLUMAT LAPORAN Sila isi dengan lengkap		
JABATAN / FAKULTI & KOLEJ PENGAJIAN / PERSATUAN & KELAB *	No. KLSN Terdapat di Surat Kelu	Tarikh Hantar *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nama Program		
<input type="text"/>		
Nama Pelapor *	NO. TELEFON BIMBIT * <i>Cth: 012-3456789</i>	JAWATAN *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email Pelapor *		
<input type="text"/>		
Nama Penasihat / Pegawai Pengiring *	NO. TELEFON BIMBIT * <i>Cth: 012-3456789</i>	JAWATAN *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email Penasihat *		
<input type="text"/>		
Tarikh Aktiviti		
Tarikh Mula	Tarikh Tamat	

Lampiran 3H
PENGESEHAN PENERIMAAN LAPORAN AKTIVITI PELAJAR

PENGESEHAN LAPORAN

Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam,
Selangor, MALAYSIA



BUTIRAN LAPORAN

Jabatan

Pejabat Pengarah Pembangunan Pelajar

Nama Program

Program Bitara Intan (PBI): "Bicarawara Pemimpin Muda: Teroka Impiran, Realisasi Kejayaan".

Tarikh Mula Aktiviti

12/11/2024

Tarikh Tamat Aktiviti

12/11/2024

Lokasi Aktiviti

Dewan Serbaguna, Institut Tadbiran Awam Negara, Bukit Kiara

Dengan ini disahkan bahawa laporan lengkap telah dihantar ke Pusat Kegiatan Pelajar pada : 20/11/2024 dan segala urusan tuntutan bayaran gambar dan laporan boleh dilakukan.

Dihantar oleh : **Muhamad Syahir Bin Abdul Aziz**
Jawatan : **Kerani**

Disahkan oleh : **Muhamad Fadhil Abdul Jalal**
Jawatan : **Pegawai Eksekutif**

No. Laporan: LPKP2023/752

LAMPIRAN :

**PERLEMBAGAAN
PERSATUAN/ KELAB PELAJAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**



PERLEMBAGAAN PERSATUAN

**PERSATUAN UiTM ECO PHOTON
SOLAR RACING TEAM**

(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.

**Perlembagaan Persatuan UiTM Eco Photon Solar
Racing Team**

1C / 2013

**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 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 **UiTM Eco Photon Solar Racing Team**, 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 **UiTM Eco Photon Solar Racing Team**;

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

“Akta Universiti Teknologi MARA 1976” ertinya Akta 173;

“Bendahari” ertinya anggota Persatuan **UiTM Eco Photon Solar Racing Team**, 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 **UiTM Eco Photon Solar Racing Team**, 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;

**Perlembagaan Persatuan UiTM Eco Photon Solar
Racing Team**

1C / 2013

“Kumpulan Wang” ertinya Kumpulan Wang Persatuan **UiTM Eco Photon Solar Racing Team**, 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 **UiTM Eco Photon Solar Racing Team** yang dilantik di bawah Perkara 7 dan termasuklah wakilnya;

“Persatuan” atau “**UiTM Eco Photon Solar Racing Team**” ertinya Persatuan **UiTM Eco Photon Solar Racing Team**, Universiti Teknologi MARA yang ditubuhkan di bawah Perkara 3;

“Presiden” ertinya ketua Persatuan **UiTM Eco Photon Solar Racing Team**, dengan nama apa jua disebut, yang dilantik di bawah Perkara 18;

“Setiausaha” ertinya ketua pentadbiran Persatuan **UiTM Eco Photon Solar Racing Team**, 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 **UiTM Eco Photon Solar Racing Team**, 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, komping, 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;

**Perlembagaan Persatuan UiTM Eco Photon Solar
Racing Team**

1C / 2013

(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 Agong 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 mutlaknya, 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-kegiatannya 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-

kegiatannya 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.

**Perlembagaan Persatuan UiTM Eco Photon Solar
Racing Team**

1C / 2013

(1) Bagi maksud Perlembagaan ini maka dengan ini ditubuhkan suatu kumpulan wang yang dinamakan "Kumpulan Wang Persatuan **UiTM Eco Photon Solar Racing Team**, 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 setujui-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 mutlaknyanya, tanpa memberi apa-apa sebab baginya mengubahsuai, menambah, menghad atau membatalkan syarat-syarat keahlian Persatuan.

PERKARA 11

Prosedur keahlian.

**Perlembagaan Persatuan UiTM Eco Photon Solar
Racing Team**

1C / 2013

(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 mutlaknyanya, 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 Agong atau jawatankuasa *ad hoc* yang dianggotainya;
- (d) menjaga adab dan tata susila dalam mana-mana Mesyuarat Agong atau jawatankuasa *ad hoc* yang dianggotainya;
- (e) mengelakkan apa-apa perbuatan yang boleh mengganggu perjalanan mana-mana Mesyuarat Agong atau jawatankuasa *ad hoc* yang dianggotainya;
- (f) menghormati dan melaksanakan resolusi-resolusi atau keputusan-keputusan Jawatankuasa Kerja, mana-mana Mesyuarat Agong 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 kewajibannya 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 –

**Perlembagaan Persatuan UiTM Eco Photon Solar
Racing Team**

1C / 2013

- (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 **UiTM Eco Photon Solar Racing Team**, 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 **UiTM Eco Photon Solar Racing Team**".
- (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.

**Perlembagaan Persatuan UiTM Eco Photon Solar
Racing Team**

1C / 2013

- (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 tatatertib;
 - (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 tatatertib belum diputuskan atau telah didapati bersalah atas sesuatu kesalahan tatatertib;
 - (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.

**Perlembagaan Persatuan UiTM Eco Photon Solar
Racing Team**

1C / 2013

(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 mutlakannya, 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 disenggarakan 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

**Perlembagaan Persatuan UiTM Eco Photon Solar
Racing Team**

1C / 2013

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 mutlaknya, 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 –

**Perlembagaan Persatuan UiTM Eco Photon Solar
Racing Team**

1C / 2013

- (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, cogan kata 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.

**Perlembagaan Persatuan UiTM Eco Photon Solar
Racing Team**

1C/2013

(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.

**Perlembagaan Persatuan UiTM Eco Photon Solar
Racing Team**

1C / 2013

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 membawa nama UiTM Eco Photon Solar Racing Team sebagai satu-satunya persatuan yang membina kereta solar serta menjadi wakil tunggal di Universiti Teknologi MARA (UiTM)
7. UiTM Eco Photon Solar Racing Team merupakan kelab yang membina kereta berkuasa solar yang berbeza daripada Eco Planet atau dikenali sebagai Eco Centric dimana kelab tersebut membina kereta berkuasa gas hidrogen.
8. UiTM Eco Photon Solar Racing Team menyertai pertandingan *Bridgestone World Solar Challenge (BWSC)* yang diadakan di Australia setiap dua tahun manakala Eco Planet atau dikenali sebagai Eco Centric menyertai Eco Shell Marathon yang hanya diadakan di Asia Tenggara setiap tahun.
9. UiTM Eco Photon Solar Racing Team mempunyai cara pengurusan yang berbeza dengan Eco Planet atau dikenali sebagai Eco Centric dimana Eco Photon mempunyai pengurusan yang lebih besar kerana jumlah kos keseluruhan projek lebih tinggi berbanding Eco Planet.
10. UiTM Eco Photon Solar Racing Team dan Eco Planet atau dikenali sebagai Eco Centric mempunyai penasihat yang berbeza dalam menguruskan hal kelab kerana setiap penasihat Eco Photon mempunyai tugas masing-masing dalam membimbing pembinaan kereta solar.

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 kewajipannya dengan berkesan.
11. Tertakluk kepada Perlembagaan ini dan Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976, Jawatankuasa Kerja bolehlah menetapkan prosedurnya sendiri.

JADUAL KETIGA

COGANKATA PERSATUAN:	<i>CRUISE WITH THE SUN</i>
----------------------	----------------------------

LAMBANG DAN BENDERA PERSATUAN



PENGERTIAN LAMBANG DAN BENDERA

LAMBANG ECO PHOTON MEMBAWA MAKSUD KEPADA BENTUK KERETA SOLAR PERTAMA YANG DIBINA OLEH PELAJAR UiTM SHAH ALAM PADA TAHUN 2015

WARNA-WARNA YANG DIGUNAKAN MERUPAKAN WARNA YANG DIGUNAKAN DI BENDERA MALAYSIA IAITU JALUR GEMILANG BAGI MENUNJUKAN ECO PHOTON MERUPAKAN SATU PASUKAN LUMBA KERETA SOLAR YANG BERASAL DARI MALAYSIA.

SINGKATAN/ GLOSSARI

1. TNC HEP : Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
2. RK : Rektor UiTM Kampus 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. PK : Petugas Kaunter
9. PAP : Pembantu Am Pejabat
10. MPP : Majlis Perwakilan Pelajar
11. Pel : Pelajar
12. JKP : Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan
13. KDN : Kementerian Dalam Negeri
14. KLNM : Kementerian Luar Negeri Malaysia
15. PDRM : Polis DiRaja Malaysia

**JAWATANKUASA PENYEDIAAN DOKUMEN
MANUAL PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

Jawatankuasa Penyunting :

1. **YBhg. Prof. Dr. Haji Mohd Sazili Shahibi**
Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
2. **YBrs. Prof. Madya ChM. Dr. Haji Mohammad Noor Jalil**
Pengarah Pusat Pembangunan Pelajar
3. **YBrs. Dr. Salmiwati Othman**
Timbalan Pendaftar
4. **Encik Wan Mohd Rafi Wan Rani**
Penolong Pendaftar
5. **Encik Muhamad Fadhil Abdul Jalall**
Pegawai Eksekutif
6. **Encik Mohd Hazimin Md Razi**
Kerani Kanan
7. **Puan Rodziah Mohd Amin**
Kerani Kanan
8. **Puan Maniseh Md Salim**
Kerani Kanan

UiTM *di hatiku*

اوسها تقوى موليا

**PUSAT KEGIATAN PELAJAR,
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR**

*Aras 4, Kompleks Budiswa
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam Selangor
Tel: (+603) 5544 3527*