Tarikh Terima Permohonan:......................................

Bilangan Permohonan : ......................................

**SENARAI SEMAK BORANG C**

Tajuk aktiviti :..................................................................................................................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SENARAI SEMAK** | | **DIISI OLEH PEMOHON** | | **DIISI OLEH MPP** |
| **LENGKAP** | **TIDAK LENGKAP** | **CATATAN** |
| **Borang C lengkap diisi:**   1. **Kelulusan penggunaan tempat** 2. **Kelulusan kenderaan** 3. **Tandatangan Pemohon, Penasihat & MPP** | |  |  |  |
| Tarikh/ masa tidak bercanggah dengan masa kuliah/ aktiviti utama universiti | |  |  |  |
| Pegawai Pengiring telah dilantik iaitu Penasihat atau orang lain yang telah mendapat kelulusan/dilantik (Nisbah 1 pengiring : 40 pelajar) | |  |  |  |
| **Perancangan/persiapan mengambil kira aspek keselamatan, kebersihan, kesihatan dan keselesaan peserta dan masyarakat sekeliling** | |  |  |  |
| Jika ada penceramah/ panel jemputan/ artis/ fasilitator – nama, jawatan, organisasi dan latar belakang (CV) penceramah telah disertakan bersama Borang C.   1. **Penceramah untuk aktiviti kerohanian & keagamaan perlu mendapat pengesahan ACIS sebelum dimajukan untuk kelulusan Rektor** 2. **Penceramah/ artis/ fasilitator selain daripada aktiviti di atas perlu mendapat pengesahan TRHEP sebelum dimajukan untuk kelulusan Rektor** 3. Jika artis, sebutharga jemputan perlu disertakan bersama Borang C. | |  |  |  |
| **Permohonan kelulusan dari Rektor untuk tajaan/ memungut derma dari organisasi luar/orang perseorangan bagi penganjuran aktiviti pelajar perlulah melalui TRHEP**. | |  |  |  |
| Tempahan secara pakej perlu disertakan sebutharga yang lengkap dengan butiran makanan, penginapan dan caj GST (sekiranya ada). | |  |  |  |
| Jemputan VIP – mohon disertakan senarai nama.  Senarai Peserta – mohon disertakan senarai nama | |  |  |  |
| **Tentatif program disertakan.** | |  |  |  |
| **Penganjuran yang melibatkan tayangan video/gambar perlulah mendapat kelulusan bertulis daripada pihak Penerbit. (Kelulusan dimajukan bersekali dalam borang C)** | |  |  |  |
| Permohonan pembelian t-shirt perlu mendapat kelulusan Rektor terlebih dahulu. | |  |  |  |
| **Perjalanan melebihi 3 jam perlu mendapat kelulusan Rektor/ Jawatankuasa Tabung Amanah** | |  |  |  |
| **Permohonan untuk aktiviti keusahawanan perlu disertakan surat kepada TRHEP dengan melampirkan jenis barangan dan peniaga yang terlibat.** | |  |  |  |
| **Aktiviti melibatkan air/pendakian perlu mendapat kelulusan Rektor/ Jawatankuasa Tabung Amanah dan mengikut Prosedur Tetap Operasi. (Proses Kelulusan Aktiviti dan/ atau Program Rekreasi Luar Kampus)** | |  |  |  |
| **Disediakan Oleh:**  ............................................  Tandatangan  Nama Pemohon:  Tarikh: | **Disemak oleh:**  **..........................................**  Tandatangan  Nama Penasihat:  Tarikh: | | | **Disemak oleh:**  **..........................................**  Tandatangan  Nama MPP:  Tarikh: |

UiTM CAWANGAN MELAKA

**BORANG PERMOHONAN MENGADAKAN AKTIVITI KOLEJ/PERSATUAN/KELAB**

# PERHATIAN

1. Aktiviti yang dilaksanakan di dalam dan di luar kampus perlu disertai oleh Penasihat/Pegawai Pengiring.
2. Borang yang telah lengkap diisi, dimajukan ke Kaunter HEP **selewat-lewatnya 4 minggu sebelum program diadakan**.
3. Semua Penasihat Persatuan perlu mendapatkan **khidmat perundingan berkaitan pengurusan kewangan** dengan **Pejabat Bendahari**.
4. Segala urusan berkaitan proses penyediaan keperluan sepanjang program dan selepas program harus diselesaikan sendiri oleh Penasihat Persatuan. Sebagai contoh:- **Penyediaan PB 3/80, GRN, Pendahuluan Pelbagai, Tuntutan Pemulangan dan Pelarasan Pendahuluan dan Pengesahan Salinan Dokumen Asal.**
5. Pembiayaan : **Untuk kegunaan Unit Pentadbiran Am HEP**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Tabung Kegiatan Pelajar 2. Wang Pengurusan 3. Sumbangan Ahli 4. Tajaan Luar 5. Lain-lain | : RM\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  : RM\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  : RM\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  : RM\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  : RM\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Disahkan, Disokong/diluluskan,  .......................................... ................................................  Penolong Pendaftar Kanan/ Rektor/Timbalan Rektor HEP  Pegawai Eksekutif Kanan | |

**SENARAI KEBENARAN PENGGUNAAN LOKASI DAN PERALATAN UNTUK AKTIVITI PERSATUAN/KELAB**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL** | **KEBENARAN BAHAGIAN/UNIT** | **KAWASAN** |
| 1 | Bahagian Hal Ehwal Akademik | * Semua dewan kuliah * Semua bilik kuliah * Tempat letak kereta bangunan HEA Lama (Parkir Bangunan KPP 2) * Parking Non Resident * *Foyer* AD * Segala keperluan untuk aktiviti pelajar contohnya:- ***LCD Projektor, Skrin, Laptop, Healer, Walkie Talkie*** |
| 2 | Bahagian Pengurusan Fasiliti | * Dewan Bendahara * Segala keperluan untuk aktiviti pelajar contohnya:- ***Khemah, kerusi, meja & audio.*** |
| 3 | Unit Pengurusan Kolej | * Perkarangan Kolej * Dewan Syahbandar * Dewan Bentara (Unit Pengurusan Kolej Zon C) |
| 4 | Unit Sukan | * Gelanggang sukan |
| 5 | Unit Kokurikulum | * Padang Kawad |
| 6 | ACIS | * Masjid Al-Hikmah * Dataran Ilmu * Dewan Syura Al-Mizan |
| 7 | Bahagian Pentadbiran | * Tempat letak kereta berbumbung di bangunan Pentadbiran Lama * Dataran Koperasi (Intekma) * Dataran Keris * Dewan Taming Sari |
| 8 | Unit Teknologi Maklumat | * Makmal Komputer |
| 9 | Unit Kenderaan | * Tempahan kenderaan (bas, van & kereta) |
| 10 | Bahagian Hal Ehwal Pelajar | * Segala keperluan untuk aktiviti pelajar contohnya:- ***LCD Projektor, Skrin, Laptop, Healer & Walkie Talkie*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Jenis Program** | **Cadangan Lokasi** |
| Kerohanian | Dataran Ilmu, Dewan Syura, Wing Masjid dan Dewan-dewan Tertutup |
| Keusahawanan (berskala kecil) | KPP2, KPP3, Anjung Siswa, Dataran Ilmu dan Annex |
| Kebudayaan/ Kesenian | Dataran Keris, Dewan-dewan Tertutup, Annex dan Anjung Siswa |
| Sukan | Semua Gelanggang dan Padang Sukan |
| Karnival | Padang Kawad & Annex |
| Seminar/Ceramah/ Bengkel | Dewan-dewan Tertutup dan Annex |
| Speakers Corner | Anjung Siswa |

**KELULUSAN PENGGUNAAN TEMPAT DAN KENDERAAN**

**SILA PENUHKAN RUANGAN YANG BERKAITAN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **Tempat Aktiviti** | **Kelulusan** | **Catatan** | **Nama** | **Tandatangan** | **Cop** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **B** | **Permohonan Kenderaan** | **Kelulusan** | **Catatan** | **Nama** | **Tandatangan** | **Cop** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**SILA TANDAKAN PETUNJUK PRESTASI (PI) YANG AKAN DICAPAI BAGI AKTIVITI/PROGRAM YANG AKAN DIJALANKAN DI RUANGAN YANG BERKENAAN**

SENARAI PETUNJUK PRESTASI (PI) BAGI PERANCANGAN STRATEGIK KAMPUS UNTUK PENCAPAIAN MELALUI AKTIVITI PELAJAR/PROGRAM FAKULTI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **KOD PI** | **SENARAI PI** | **SILA TANDAKAN (√) JIKA BERKENAAN** |
|  | PI 27 | Number of International SULAMS’s (Knowledge Transfer) programmes with industry/community collaboration in relation to service learning activities that mapped to SDG’s element. |  |
| 2. | PI 28 | Number International Volunteerism programmes with industry collaboration that are funded by national, international and industry fund/grant in term of monetary or in-kind |  |
| 3. | PI 29 | Number of leadership programmes. |  |
| 4. | PI 30 | Number of companies involved in career activities. |  |
| 5. | PI 31 | Number of international communication skill related programmes. |  |
| 6. | PI 32 | Number of students participated in international programme organised by partner university / industry / institution. |  |
| 7. | PI 33 | Number of students involved in the e-sport industry. |  |
| 8. | PI 34 | Number of value-added programmes with certification by an authorised organisation organised by residental colleges. |  |
| 9. | PI 36 | Number of student involved in creative industry programmes. |  |
| 10. | PI 37 | Number of students involved in invention and innovation activities. |  |
| 11. | PI 38 | Number of programme/module related to patriotism & ESI-IDART initiatives. |  |
| 12. | PI 39 | Number of programme related of emotional well-being. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UiTM-LOGO**  **BORANG PERMOHONAN AKTIVITI PELAJAR**  **BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR**  **UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA** | | | | | | | |
| **A: RINGKASAN PERMOHONAN AKTIVITI PELAJAR** | | | | | | | |
| **TARIKH TERIMA PERMOHONAN** |  | | | **KOD PERSATUAN:** | | |  |
| **NAMA PERSATUAN** |  | | | | | | |
| **NAMA AKTIVITI** |  | | | | | | |
| **PERINGKAT AKTIVITI**  (Sila tandakan **SATU** yang berkenaan) | * **ANTARABANGSA** * **KEBANGSAAN** * **NEGERI** * **DAERAH** | | | * **UNIVERSITI** * **FAKULTI** * **PERSATUAN / KELAB** * **KOLEJ KEDIAMAN** | | | |
| **KATEGORI AKTIVITI**  *(*Sila tandakan **SATU** yang berkenaan) | * **AKADEMIK/ILMIAH** * **KEBUDAYAAN / WARISAN** * **KEROHANIAN** * **KESUKARELAWAN** * **KEUSAHAWANAN** | | | * **PENGUCAPAN AWAM** * **SAINS, TEKNOLOGI & INOVASI** * **SUKAN & REKREASI** * **WACANA INTELEK** | | | |
| **ANJURAN BERSAMA**  **(**Sila Nyatakan Jika Ada**)** |  | | | | | | |
| **TEMPAT AKTIVITI** |  | | | | | | |
| **TARIKH AKTIVITI** | **DARI :** | | **MASA AKTIVITI** | | **DARI :** | | |
| **HINGGA :** | | **HINGGA :** | | |
| **BILANGAN PESERTA** | **Pelajar Lelaki : \_\_\_\_\_\_\_** | **Pelajar Perempuan : \_\_\_\_\_\_\_** | | | | **Jumlah : \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| **ANGGARAN KOS (RM)** |  | | | | | | |
| **ANGGARAN TAJAAN (RM)** |  | | | | | | |
| **ANGGARAN PENJANAAN PENDAPATAN (RM)** |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **B: IMPAK AKTIVITI**  **(Sila Senaraikan Sekurang-kurangnya 3 Impak Utama Pembelajaran Daripada Penganjuran Aktiviti)** | | | | | | | | | | | | |
| 1. **KEPADA PELAJAR** | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| 1. **KEPADA UNIVERSITI** | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| 1. **KEPADA KOMUNITI / MASYARAKAT** | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| **IMPAK AKTIVITI & KEMAHIRAN INSANIAH YANG TERLIBAT**  **(Sila Tandakan X di Dalam Petak – Sila Rujuk Borang C Permohonan Kelulusan Aktiviti)** | | | | | | | | | | | | |
| **Impak Aktiviti (Kategori)** | **Kemahiran Berkomunikasi**  **(KI1)** | **Pemikiran Kritis dan Kemahiran Menyelesaikan Masalah**  **(KI2)** | | | **Kemahiran Kerja Berpasukan**  **(KI3)** | **Pembelajaran Berterusan dan Pengurusan Maklumat**  **(KI4)** | | **Kemahiran Keusahawanan**  **(KI5)** | **Etika dan Moral Profesional**  **(KI6)** | | | **Kemahiran Kepimpinan**  **(KI7)** |
| **Kepada Penganjur** |  |  | | |  |  | |  |  | | |  |
| **Kepada Peserta** |  |  | | |  |  | |  |  | | |  |
| **C : BUTIR PEMOHON** | | | | | | | | | | | | |
| **NAMA PENGARAH PROGRAM** | | : | |  | | | | | | | | |
| Jawatan Dalam Persatuan | | : | |  | | | No. Telefon Bimbit | | | : |  | |
| Semester | | : | |  | | | CGPA Semasa (Dicadangkan 3.00 ke atas) | | | : |  | |
| No. Kad Pelajar | | : | |  | | | | | | | | |
| **Nama Penasihat Persatuan** | | : | |  | | | | | | | | |
| Emel | | : | |  | | | No. Telefon Bimbit | | | : |  | |
| **PEGAWAI PENGIRING** (Sekiranya Ruangan Tidak Mencukupi Sila Buat Lampiran) | | | | | | | | | | | | |
| 1. Nama | | : | |  | | | No. Telefon Bimbit | | | : |  | |
| 1. Nama | | : | |  | | | No. Telefon Bimbit | | | : |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **D : DOKUMEN SOKONGAN**  **(Dokumen Yang Diperlukan Bagi Permohonan Aktiviti Pelajar)** | |
| Persatuan / Kelab / Kumpulan Pelajar | * Surat Rasmi Permohonan Aktiviti Pelajar * Kertas Kerja (Format Seperti Dilampiran) * Borang C * Minit Mesyuarat Berkaitan * Dokumen Sokongan Yang Berkaitan |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **E : MAKLUMAT PERBELANJAAN** | | |
| 1. **Makanan dan Penginapan (sila gunakan 1 kategori kadar sahaja untuk jamuan/ elaun makan)** | | |
| 1. **Elaun Makanan** (Untuk Aktiviti Persatuan)   Minum Pagi  Makan Tengahari  Makan Malam  Jamuan Makan (VIP)  Sahur  Berbuka Puasa  (Termasuk Majlis Berbuka dengan Sultan Selangor dan Agong) | RM 4.00 x \_\_\_\_\_bil peserta x \_\_\_\_bil hari  RM 6.00 x \_\_\_\_\_bil peserta x \_\_\_\_bil hari  RM 6.00 x \_\_\_\_\_bil peserta x \_\_\_\_bil hari  **RM 16.00**  RM 12.00 x \_\_\_\_\_\_\_\_ orang  RM 5.00 x \_\_\_\_\_\_\_\_ orang  RM 10.00 x \_\_\_\_\_\_\_\_ orang |  |
| 1. **Jamuan dan Elaun Makan Untuk Kejohanan Sukan Dan Atlet UiTM**   Minum Pagi  Makan Tengahari  Makan Malam | RM 5.00 x \_\_\_\_\_bil peserta x \_\_\_\_bil hari  RM 7.50 x \_\_\_\_\_bil peserta x \_\_\_\_bil hari  RM 7.50 x \_\_\_\_\_bil peserta x \_\_\_\_bil hari  **RM 20.00** |  |
| 1. **Jamuan Makan Program Kursus/Seminar/Bengkel**   Sarapan  Minum Pagi  Makan Tengahari  Minum Petang  Makan Malam  Minum Malam | RM 3.00 x \_\_\_\_\_ bil peserta x \_\_\_ bil hari  RM 3.00 x \_\_\_\_\_ bil peserta x \_\_\_ bil hari  RM 5.00 x \_\_\_\_\_ bil peserta x \_\_\_ bil hari  RM 3.00 x \_\_\_\_\_ bil peserta x \_\_\_ bil hari  RM 5.00 x \_\_\_\_\_ bil peserta x \_\_\_ bil hari  RM 3.00 x \_\_\_\_\_ bil peserta x \_\_\_ bil hari  **RM 22.00** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bayaran Makanan Dan Penginapan Bagi Program Secara Pakej**   * Mengikut harga terendah | Tidak melebihi RM 100.00 sehari/seorang |  |
| **Yuran Penginapan :**   * IPTA dan lain-lain tempat * UiTM * Hotel | RM10.00 x \_\_\_\_\_ malam x \_\_\_\_peserta  RM10.00 – RM15.00  RM5.00 bagi dorm (Kolej Perindu dan Seroja)  RM7.50 bagi bilik  Tambahan dobi 5.00 bagi setiap penginapan  Maksimum RM50.00 seorang/malam |  |
| **ii. Keperluan Program** | | |
| **Peralatan/ Keperluan Program**   * Bilangan pelajar maksimum 250 orang – RM4.00 seorang dan tidak melebihi RM1,000.00 mengikut kesesuaian aktiviti * Bilangan pelajar melebihi 250 (peralatan lain adalah tanggungan fakulti/ pelajar) | |  |
| **Percetakan** (contoh : Buku program, pamphlet, brosur dan lain-lain)   * Maksimum RM400.00 mengikut kesesuaian aktiviti | |  |
| **Kain Rentang**   * Maksimum RM250.00/ unit (tidak melebihi 3 unit bagi setiap program/ aktiviti) | |  |
| **Cenderamata**   * Pemimpin Negara bertaraf Menteri ke atas * Jemputan luar hingga ke Timbalan Menteri | Maksimum RM2,000.00  RM50.00 – RM300.00 |  |
| (Mengguna pakai Pekeliling Naib Canselor Bil. 18/2011 sebagai panduan dan syarat tambahan) | |
| **Filem dan proses Gambar Foto (bagi program peringkat universiti/ menyertai pertandingan/ mewakili UiTM di peringkat Universiti ke atas)**   * Maksimum RM400.00 (mengikut kesesuaian aktiviti) | |  |
| **Laporan Program & Gambar Aktiviti**   * Tidak melebihi RM50.00 | |  |
| **Backdrop**   * Tidak melebihi RM300.00 | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dobi**   * Pakaian kebudayaan/ jersi/ pakaian seragam  1. Cucian biasa ialah RM5.00/ sekilo 2. *Dry Clean* maksimum RM15.00/ sepasang | |  |
| **Sewaan kostum dan peralatan muzik dari luar (bagi Pusat Kebudayaan jika ada keperluan)**   * Peralatan muzik RM50.00 – RM300.00 seunit * Kostum RM50.00 – RM200.00 sepasang   *(Keperluan sewaan akan dinilai oleh pegawai bertanggungjawab untuk menentukan kadar bayaran)* | |  |
| **Pakej Pakaian Sukan menyertai kejohanan (set baju termasuk topi, baju dan track suit)**   * RM150.00/seorang | |  |
| **T-Shirt tanpa kolar**   * RM13.00 - RM15.00 (mengikut jumlah pelajar)   **T-shirt berkolar**   * Maksimum RM23.00 (mengikut jumlah pelajar)   **Baju F1/Baju korporat**   * Maksimum RM45.00 – RM65.00 (mengikut jumlah pelajar)   **Baju Batik**   * Maksimum RM100.00 (Siswa) * Maksimum RM150.00 (Siswi)   ***Berdasarkan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif (JKE) UITM, Bil 08/2013***  *Nota : Tertakluk kepada aktiviti luar seperti pertandingan dan penganjuran peringkat Universiti/ IPTA/ Negeri/ Kebangsaan sahaja akan dipertimbangkan termasuk program khidmat masyarakat.* | |  |
| **iii. Honorarium** | | |
| **Honorarium (Ceramah)**   * Kump. Pengurusan Tertinggi * Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 53 & 54) * Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 45 & 52) * Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 41 & 44) * Kump. Sokongan | RM300.00  RM200.00  RM150.00  RM120.00  RM80.00 |  |
| Nota: Kadar bayaran berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005 | |
| **Honorarium (Forum)** | RM 100.00 sejam |  |
| **Bayaran Jurulatih/Fasilitator**   * **Staf** (Bukan Tugas Hakiki) * **Pelajar** | RM50.00 x \_\_\_\_\_ jam x \_\_\_\_\_ orang  RM15.00 x \_\_\_\_\_ jam x \_\_\_\_\_ orang |  |
| \*(RM15.00/ sejam (pelajar diploma dan ijazah sarjana muda dan bagi Fasilitator modul LPPKP, Pro KI dan Program Pelajar yang bersesuaian)  \*(RM25.00/ sejam (pelajar sarjana dan PHD) “Termasuk kelas pengukuhan dan kursus-kursus akademik kritikal) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pengadil (Aktiviti bukan sukan)**   * Kelayakan Peringkat Kebangsaan * Kelayakan Peringkat Negeri * Pengadil profesional bagi program-program besar | RM35.00/sejam  RM25.00/sejam  RM35.00 – RM100.00/jam  (mengikut kelayakan) |  |
| **Bayaran wang saku pelajar mewakili negara di peringkat antarabangsa**   * Pelajar UiTM mewakili Negara RM200.00 | |  |
| **Jemputan Artis**   * Mengikut kelayakan dan maksimum RM1,000.00 (kelulusan mengikut kesesuaian program/aktiviti) | |  |
| **iv. Hadiah Program/ Pertandingan** | | |
| **Piala Pusingan**   * Peringkat UiTM/ Kampus/ Fakulti/ Kolej/ IPTA/ Negeri/ Kebangsaan dan setaraf - maksimum RM300.00 * Peringkat Antarabangsa maksimum RM500.00 | |  |
| **Hadiah Individu (Piala Iringan/ Wang Tunai/ Barangan Lain) melibatkan pertandingan akademik/ aktiviti pelajar** | |  |
| * Peringkat UiTM/ Kampus/ Fakulti/ Kolej/ Setaraf * Pertama * Kedua * Ketiga * Peringkat IPTA/ Negeri/ Kebangsaan/ Setaraf * Pertama * Kedua * Ketiga * Peringkat Antarabangsa * Pertama * Kedua * Ketiga | RM100.00  RM75.00  RM50.00  RM150.00  RM100.00  RM70.00  RM200.00  RM150.00  RM100.00 |  |
| **Hadiah Kumpulan (Piala Iringan/ Wang Tunai/Barangan Lain) melibatkan pertandingan akademik/ aktiviti pelajar** | |  |
| * Peringkat UiTM/ Kampus/ Fakulti/ Kolej/ Setaraf * Pertama * Kedua * Ketiga * Peringkat/ IPTA/ Negeri/ Kebangsaan/ Setaraf * Pertama * Kedua * Ketiga * Peringkat Antarabangsa * Pertama * Kedua * Ketiga | RM200.00  RM150.00  RM100.00  RM500.00  RM400.00  RM300.00  RM1,000.00  RM750.00  RM500.00 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti Sukan**  **Hadiah Penganjuran Sukan (Kejohanan Sukan Dalaman)** | |  |
| * Piala Pusingan * Piala Iringan (Johan Sahaja) * Johan * Naib Johan * Ketiga | Maksima RM500.00  Maksima RM200.00  RM50.00/ Peserta  RM35.00/ Peserta  RM25.00/ Peserta |  |
| **Hadiah Khas (Sukan Antara Fakulti dan Sukan Antara Kolej)** | |  |
| * Kepimpinan Staf Terbaik * Kepimpinan Pelajar Terbaik * Pengurusan Fakulti/ Kolej Terbaik * Kumpulan Sorak Terbaik * Johan Keseluruhan (L) * Johan Keseluruhan (P) * Perbarisan * Johan * Naib Johan * Ketiga | RM300.00  RM300.00  RM1,000.00  RM500.00  RM1,000.00  RM1,000.00  RM1,000.00  RM750.00  RM500.00 |  |
| **v. Lawatan Luar Negara** | | |
| **Lawatan Akademik Luar Negara/ Lawatan Antarabangsa (Aktiviti Pelajar)**   * Maksimum RM6,000.00 perlawatan | |  |
| **vi. Penyertaan Pertandingan , Bengkel, dan Seminar Akademik serta Yuran – Yuran Penyertaan** | | |
| **Bayaran Kursus/ Bengkel Akademik Secara Pakej**   * Maksimum RM100.00 seorang/ sehari | |  |
| **Persembahan Poster Seminar/ Konferensi**  Yuran Pendaftaran : Jumlah Sebenar Dicaj Penganjur  **Kos Penyediaan Poster**  Maksimum RM100.00 untuk setiap penyertaan | |  |
| **Membentang Kertas Kerja Seminar/ Konferensi (Kebangsaan/ Antarabangsa/ Dalam Negara)**   * Maksimum RM500.00 (termasuk yuran pendaftaran sekiranya anjuran dari pihak luar) | |  |
| **Membentang Kertas Kerja Seminar/ Konferensi (Antarabangsa/ Luar Negara)**   * Maksimum RM2,000.00 (termasuk yuran pendaftaran sekiranya anjuran pihak luar) | |  |
| **Menghadiri Seminar/ Konferensi (Kebangsaan/ Antarabangsa/ Dalam Negara)**   * Maksimum RM300.00 (termasuk yuran pendaftaran sekiranya anjuran pihak luar) | |  |
| **Yuran Penyertaan (Sukan, Debat dan Lain-lain Pertandingan)**   * Jumlah sebenar yuran penyertaan yang dicaj oleh penganjur sahaja. (Semua penyertaan bergantung kepada syarat-syarat penganjur dan kelulusan jawatankuasa) | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **vii. Majlis – majlis dan Keraian** | | |
| **Malam Pra Graduan(\*Bagi pelajar semester akhir sahaja)/ Majlis Kecemerlangan Kokurikulum/ Majlis Kecemerlangan Sukan**   * Tidak melebihi RM50.00/pelajar (jika diadakan di hotel) * Tidak melebihi RM30.00/pelajar (jika menggunakan katering dan diadakan dalam UiTM) | |  |
| **Majlis Kecemerlangan Akademik/ Majlis Anugerah Dekan**   * Tidak melebihi RM30.00/ Pelajar (Hanya boleh diadakan di Fakulti/ dalam UiTM Sahaja) | |  |
| **Hari Terbuka Fakulti**   * Tidak melebihi RM3,000.00/ Fakulti   Sila rujuk bahagian i-vi bagi kadar makan peserta, honorarium/ hadiah dan peralatan (yang mana berkaitan) | |  |
| **Bicara Tokoh**   * Tidak melebihi RM4,000.00   Sila rujuk bahagian i-vi bagi kadar makan peserta, honorarium/ hadiah dan peralatan (yang mana berkaitan) | |  |
| **viii. Lain-lain Perbelanjaan – Sila Nyatakan Secara Terperinci** | | |
| **Bil** | **Perkara / Kuantiti** | **Jumlah (RM)** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **JUMLAH KESELURUHAN PERMOHONAN ( i + ii + iii + iv + v + vi + vii + viii )** | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SUMBER KEWANGAN LAIN/ PERUNTUKAN SEDIA ADA** | **JUMLAH (RM)** |
| 1. Baki kewangan persatuan (sila semak dengan Unit Kewangan Zon 16) |  |
| 1. Sumbangan ahli RM \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ahli |  |
| 1. Sumbangan Fakulti (Wang Pengurusan Fakulti/ Tabung Amanah Fakulti/ TAPA) |  |
| 1. Wang Tajaan (Luar UiTM) (Nyatakan anggaran pendapatan) |  |
| 1. Lain-lain sumber (jika ada) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **F : ULASAN DAN KELULUSAN** | | | | |
| **1. ULASAN PEMOHON** | | | | |
| Saya mengesahkan maklumat di atas adalah benar | …………………………………….  Tandatangan  Nama:  Tarikh : | | **COP PENGESAHAN** | |
| **2. ULASAN PENASIHAT PERSATUAN/ KELAB** | | | | |
| Saya telah membaca kertas kerja ini dan mengesahkan aktiviti yang dirancang boleh dilaksanakan. Sekiranya saya tidak dapat mengikuti aktiviti ini, saya bersetuju melantik seorang Pegawai Pengiring bagi aktiviti yang akan bersama pelajar sepanjang aktiviti diadakan | …………………………………….  Tandatangan  Nama:  Tarikh : | | **COP PENGESAHAN** | |
| **3. ULASAN FAKULTI ( DEKAN/TIMBALAN DEKAN HEP/KPP/KF) / PENGETUA KOLEJ / PENGURUS ASRAMA / KETUA SRK** | | | | |
| Untuk diisi oleh Persatuan di bawah fakulti/ kolej sahaja   * LULUS * TIDAK LULUS   Ulasan : | …………………………………….  Tandatangan  Nama:  Tarikh : | | **COP PENGESAHAN** | |
| **4. SEMAKAN DAN ULASAN BAHAGIAN HEP (PUSAT KEGIATAN PELAJAR/ UNIT KEGIATAN PELAJAR KAMPUS NEGERI)** | | | | |
| **Senarai Semak** | | **Ya/Tidak** | | **Catatan** |
| 1. Borang permohonan (Borang C) lengkap diisi | |  | |  |
| 1. Persatuan/ kelab berdaftar berstatus AKTIF | |  | |  |
| 1. Aktiviti yang dianjurkan termasuk dalam perancangan tahunan persatuan | |  | |  |
| 1. Tarikh/ masa tidak bercanggah dengan masa kuliah/ aktiviti utama universiti | |  | |  |
| 1. Pegawai Pengiring telah dilantik iaitu Penasihat atau orang lain yang telah mendapat kelulusan/ dilantik (Nisbah 1 pengiring : 40 pelajar) | |  | |  |
| 1. Perancangan/ persiapan mengambil kira aspek keselamatan, kebersihan, kesihatan dan keselesaan peserta dan masyarakat sekeliling. | |  | |  |
| 1. Jika ada penceramah/ panel jemputan – nama, jawatan, organisasi dan latar belakang (CV) penceramah telah disertakan bersama Borang C. | |  | |  |
| 1. Butiran perbelanjaan ikut kadar yang telah ditetapkan/ telah dipinda dan diseragamkan dengan perkadaran dan kelulusan-kelulusan terdahulu. | |  | |  |
| Ulasan : | …………………………………….  Tandatangan  Nama:  Tarikh : | | | **COP PENGESAHAN** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5. Kelulusan TNC HEP / Pengarah Pembangunan Pelajar / Timbalan Rektor (HEP)** | | |
| * LULUS * TIDAK LULUS   Nota:  Kelulusan PPP – RM 6,000.00 ke bawah  Kelulusan TR(HEP) - RM 6,000.00 ke bawah  Kelulusan TNC HEP – RM 10,000 dan ke bawah | …………………………………….  Tandatangan  Nama:  Tarikh : | **COP PENGESAHAN** |
| **6. KELULUSAN JAWATANKUASA AKAUN AMANAH HEP** | | |
| * LULUS * TIDAK LULUS | …………………………………….  Tandatangan Pengerusi  Cop Rasmi: | Tarikh Diluluskan :  Catatan : |
| **7. KEGUNAAN PEJABAT** | | |
| Keputusan : | Catatan : | |

**PERHATIAN**

1. Borang yang lengkap diisi hendaklah dimajukan ke Unit Pentadbiran Am Bahagian Hal Ehwal Pelajar selewat-lewatnya **4 MINGGU** dari tarikh program. **BORANG YANG TIDAK LENGKAP TIDAK AKAN DIPROSES.**
2. Sila tambah lampiran sekiranya ruang yang disediakan tidak mencukupi .
3. **Laporan beserta gambar aktiviti (CD/saiz 4R)** hendaklah dikemukakan ke Pusat Kegiatan Pelajar/ Fakulti/ HEP Cawangan selewat-lewatnya **14 HARI** setelah program dijalankan. **JIKA GAGAL BERBUAT DEMIKIAN,** **SEBARANG** **PERMOHONAN DI MASA HADAPAN BOLEH UNTUK TIDAK DIPERTIMBANGKAN.**

**NAMA PESERTA PROGRAM/AKTIVITI**

**PERSATUAN / KELAB DALAMAN PELAJAR-PELAJAR UiTM**

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

**FORMAT KERTAS KERJA PERMOHONAN UNTUK MENJALANKAN AKTIVITI PELAJAR**

1. **TAJUK KERTAS KERJA** 
   1. Tajuk hendaklah ringkas, jelas dan padat
2. **Tujuan**
   1. Terangkan secara ringkas tetapi jelas tujuan kertas kerja ini dikemukakan
3. **Latar belakang**
   1. Terangkan secara ringkas latar belakang aktiviti
   2. Apa masalah/implikasi sekiranya aktiviti ini tidak diadakan
4. **Objektif**
   1. senaraikan apa yang ingin docapai dari pelaksanaan program ini
5. **kumpulan sasaran**
   1. Siapa?
   2. Bilangan? (Termasuk urusetia)
   3. Lampirkan senarai peserta
6. **Tarikh/masa/tempat**
   1. Terangkan butiran atucara setiap hari
   2. Beri butiran nama penceramah dan topic (Jika berkaitan)
   3. Beri butiran pengendali aktiviti dalam atucara (Jika berkaitan)
   4. Tempat hendaklah sesuai dengan objektif aktiviti dan tidak melibatkan kos yang tinggi
7. **Perasmi (jika berkaitan)**
   1. Siapa?
   2. Peranan perasmi
   3. Jemputan lain dan bilangan
8. **Kaedah perlaksanaan aktiviti/ impak kepada pelajar, university, masyarakat/komuniti. Terangkan bagaimana aktiviti tersebut dilaksanakan. Adakah dalam bentuk:**
   1. Ceramah
   2. Latihan dalam kumpulan
   3. Persembahan individu/ berkumpulan
   4. Melibatkan aktiviti lasak/ aktiviti ‘in-door’ dan sebagainya
9. **Biodata penceramah (jika berkaitan)**
   1. Nama, pekerjaan, alamat, no. telefon
   2. Profil penceramah
10. **Jawatankuasa pelaksana**
    1. Nayatakan penaung/penasihat dan senarai ahli jawatankuasa
    2. Jawatan dan skop tugas bagi setiap ahli jawatankuasa
11. **Implikasi kewangan**
    1. Anggaran bajet (senaraikan butiran. Contoh : Wang Tajaan (Luar UiTM) (Nyatakan Anggaran Pendapatan)
    2. Lain-lain Sumber Pendapatan (Derma, sumbangan ahli, sumbangan fakulti)
12. **Penutup**

12.1 Rumusan kertas kerja