

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: a. Kelulusan penggunaan tempat b. Kelulusan kenderaan c. Tandatangan Pemohon, Penasihat & Majlis Perwakilan Pelajar (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. a. Lantikan Penceramah/Fasilitator/Pakar Motivasi/Pakar/Perunding/Pelatih untuk menyertai program anjuran universiti perlu mendapat pengesahan Rektor sebelum dimajukan untuk kelulusan Naib Canselor. b. Jika artis, sebut harga jemputan perlu disertakan bersama Borang C.			
Permohonan kelulusan dari Rektor untuk memungut derma/kutipan wang/sumbangan dan tajaan luar dari organisasi luar/orang perseorangan bagi penganjuran aktiviti pelajar perlulah melalui Timbalan Rektor Hal Ehwal Pelajar.			
Tempahan secara pakej perlu disertakan sebut harga 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)			
Perjalanan keluar negeri Melaka menggunakan kenderaan UiTM tidak dibenarkan kecuali mewakili Cawangan/Universiti.			
Permohonan untuk aktiviti keusahawanan perlu mendapat sokongan daripada Unit MASMED , aktiviti sukan dan rekreasi perlu mendapat sokongan daripada Unit Sukan , aktiviti kesenian dan kebudayaan perlu mendapat sokongan daripada Unit Kebudayaan dan aktiviti kepimpinan perlu mendapat sokongan daripada Unit Kepimpinan Pelajar .			
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, Bahagian Hal Ehwal Pelajar**

a.	Tabung Kegiatan Pelajar	: RM _____
b.	Wang Pengurusan	: RM _____
c.	Sumbangan Ahli	: RM _____
d.	Tajaan Luar	: RM _____
e.	Lain-lain	: RM _____

Disahkan,

Disokong/Diluluskan,

.....
 Penolong Pendaftar Kanan/
 Pegawai Eksekutif Kanan

.....
 Rektor/Timbalan Rektor HEP

SENARAI KEBENARAN PENGGUNAAN LOKASI DAN PERALATAN UNTUK AKTIVITI PERSATUAN/KELAB

BIL	KEBENARAN BAHAGIAN/UNIT	KAWASAN
1	Bahagian Hal Ehwal Akademik	• FSKM • Semua Bilik Kuliah • Foyer Dewan Kuliah A (HEA FSKM) • Dewan Kuliah B (HEA FPA)
2	Bahagian Pengurusan Fasilitas	• Auditorium dan Tempahan <i>Aircond</i>
3	Unit Pengurusan Kolej	• Perkarangan Kolej • Medan Selera Kolej
4	Unit Sukan	• Gelanggang sukan
5	Unit Kokurikulum	• Padang Kawad • Pusat Persatuan Pelajar
6	ACIS	• Surat At-Taqwa • Surau Blok Kuliah (Aras 5)
7	Bahagian Pentadbiran	• Tempat Letak Kereta Bangunan Pentadbiran
8	Unit Teknologi Maklumat	• Makmal Komputer • Segala Keperluan Pinjaman Pelajar Seperti <i>Portable P.A System, Stand Mic, Laser Pointer & Projector, Laptop</i>
9	Unit Kenderaan	• Tempahan kenderaan (bas, van & kereta)
10	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	• Pinjaman Peralatan Seperti : - <i>Vest, Healer, First Aid</i> dan Lain-Lain. • <i>Walkie Talkie</i> (hanya program Universiti sahaja) • Bilik Makan Eksekutif

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
1	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 residential colleges.	
9	PI 36	Number of students involved in creative industry programmes.	
10	PI 37	Number of students involved in invention and innovation activities.	
11	PI 38	Number of programme/modules related to patriotism & ESI-IDART initiatives.	
12	PI 39	Number of programmes related of emotional well-being.	



**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							
2. KEPADA UNIVERSITI							
3. 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 Berkommunikasi (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)							
i) Nama :				No. Telefon Bimbit :			
ii) 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

i. Makanan dan Penginapan (sila gunakan 1 kategori kadar sahaja untuk jamuan/ elaun makan)

a) Elaun Makanan (Untuk Aktiviti Persatuan) Minum Pagi RM5.00 x _____ bil peserta x _____ bil hari Makan Tengahari RM7.50 x _____ bil peserta x _____ bil hari Makan Malam RM7.50 x _____ bil peserta x _____ bil hari <u>RM20.00</u> Jamuan Makan (VIP) RM12.00 x _____ orang Sahur RM5.00 x _____ orang Berbuka Puasa RM10.00 x _____ orang (Termasuk Majlis Berbuka dengan Sultan Selangor dan Agong)	
b) Jamuan dan Elaun Makan Untuk Kejohanan Sukan Dan Atlet UiTM Minum Pagi RM5.00 x _____ bil peserta x _____ bil hari Makan Tengahari RM7.50 x _____ bil peserta x _____ bil hari Makan Malam RM.50 x _____ bil peserta x _____ bil hari <u>RM 20.00</u>	
c) Jamuan Makan Program Kursus/Seminar/Bengkel Sarapan RM3.00 x _____ bil peserta x _____ bil hari Minum Pagi RM3.00 x _____ bil peserta x _____ bil hari Makan Tengahari RM5.00 x _____ bil peserta x _____ bil hari Minum Petang RM3.00 x _____ bil peserta x _____ bil hari Makan Malam RM5.00 x _____ bil peserta x _____ bil hari Minum Malam RM3.00 x _____ bil peserta x _____ bil hari <u>RM22.00</u>	

Bayaran Makanan Dan Penginapan Bagi Program Secara Pakej Mengikut harga terendah	Tidak melebihi RM100.00 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 orang (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 (Mengguna pakai Pekeliling Naib Canselor Bil. 18/2011 sebagai panduan dan syarat tambahan)	Maksimum RM2,000.00 RM50.00 – RM300.00
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 a. Cucian biasa ialah RM5.00/ sekilo b. <i>Dry Clean</i> 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 <i>(Keperluan sewaan akan dinilai oleh pegawai bertanggungjawab untuk menentukan kadar bayaran)</i>											
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 <i>Nota : Tertakluk kepada aktiviti luar seperti pertandingan dan penganjuran peringkat Universiti/ IPTA/ Negeri/ Kebangsaan sahaja akan dipertimbangkan termasuk program khidmat masyarakat.</i>											
iii. Honorarium											
Honorarium (Ceramah) <table border="0"> <tr> <td>• Kump. Pengurusan Tertinggi</td> <td>RM300.00</td> </tr> <tr> <td>• Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 53 & 54)</td> <td>RM200.00</td> </tr> <tr> <td>• Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 45 & 52)</td> <td>RM150.00</td> </tr> <tr> <td>• Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 41 & 44)</td> <td>RM120.00</td> </tr> <tr> <td>• Kump. Sokongan</td> <td>RM80.00</td> </tr> </table> Nota: Kadar bayaran berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005	• Kump. Pengurusan Tertinggi	RM300.00	• Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 53 & 54)	RM200.00	• Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 45 & 52)	RM150.00	• Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 41 & 44)	RM120.00	• Kump. Sokongan	RM80.00	
• Kump. Pengurusan Tertinggi	RM300.00										
• Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 53 & 54)	RM200.00										
• Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 45 & 52)	RM150.00										
• Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 41 & 44)	RM120.00										
• Kump. Sokongan	RM80.00										
Honorarium (Forum)	RM100.00 sejam										
Bayaran Jurulatih/Fasilitator <table border="0"> <tr> <td>• Staf (Bukan Tugas Hakiki)</td> <td>RM50.00 x ____jam x ____orang</td> </tr> <tr> <td>• Pelajar</td> <td>RM15.00 x ____jam x ____orang</td> </tr> </table> *(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)	• Staf (Bukan Tugas Hakiki)	RM50.00 x ____jam x ____orang	• Pelajar	RM15.00 x ____jam x ____orang							
• Staf (Bukan Tugas Hakiki)	RM50.00 x ____jam x ____orang										
• Pelajar	RM15.00 x ____jam x ____orang										

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 Irgan/ 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 Irgan/ 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 Dalam) - Piala Pusingan Maksima RM500.00 - Piala Irian (Johan Sahaja) Maksima RM200.00 - Johan RM50.00/ Peserta - Naib Johan RM35.00/ Peserta - Ketiga RM25.00/ Peserta Hadiah Khas (Sukan Antara Fakulti dan Sukan Antara Kolej) - Kepimpinan Staf Terbaik RM300.00 - Kepimpinan Pelajar Terbaik RM300.00 - Pengurusan Fakulti/ Kolej Terbaik RM1,000.00 - Kumpulan Sorak Terbaik RM500.00 - Johan Keseluruhan (L) RM1,000.00 - Johan Keseluruhan (P) RM1,000.00 - Perbarisan - Johan RM1,000.00 - Naib Johan RM750.00 - Ketiga 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 Dicaik 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 dicaik 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 catering 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)
a. Baki kewangan persatuan (sila semak dengan Pejabat Bendahari)	
b. Sumbangan ahli RM _____ x _____ ahli	
c. Sumbangan Fakulti (Wang Pengurusan Fakulti/Tabung Amanah Fakulti/TAPA)	
d. Wang Tajaan (Luar UiTM) (Nyatakan anggaran pendapatan)	
e. Lain-lain sumber (jika ada)	

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
a. Borang permohonan (Borang C) lengkap diisi		
b. Persatuan/kelab berdaftar berstatus AKTIF		
c. Aktiviti yang dianjurkan termasuk dalam perancangan tahunan persatuan		
d. Tarikh/masa tidak bercanggah dengan masa kuliah/aktiviti utama universiti		
e. Pegawai Pengiring telah dilantik iaitu Penasihat atau orang lain yang telah mendapat kelulusan/ dilantik (Nisbah 1 pengiring : 40 pelajar)		
f. Perancangan/persiapan mengambil kira aspek keselamatan, kebersihan, kesihatan dan keselesaan peserta dan masyarakat sekeliling.		
g. Jika ada penceramah/panel jemputan – nama, jawatan, organisasi dan latar belakang (CV) penceramah telah disertakan bersama Borang C.		
h. 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 – RM6,000.00 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

- 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.**
- Sila tambah lampiran sekiranya ruang yang disediakan tidak mencukupi .
- Laporan beserta gambar aktiviti (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.**

FORMAT KERTAS KERJA PERMOHONAN UNTUK MENJALANKAN AKTIVITI PELAJAR**1. TAJUK KERTAS KERJA**

1.1 Tajuk hendaklah ringkas, jelas dan padat

2. TUJUAN

2.1 Terangkan secara ringkas tetapi jelas tujuan kertas kerja ini dikemukakan

3. LATAR BELAKANG

3.1 Terangkan secara ringkas latar belakang aktiviti

3.2 Apa masalah/implikasi sekiranya aktiviti ini tidak diadakan

4. OBJEKTIF

4.1 senaraikan apa yang ingin dicapai dari pelaksanaan program ini

5. KUMPULAN SASARAN

5.1 Siapa?

5.2 Bilangan? (Termasuk urusetia)

5.3 Lampirkan senarai peserta

6. TARIKH/MASA/TEMPAT

6.1 Terangkan butiran atucara setiap hari

6.2 Beri butiran nama penceramah dan topic (Jika berkaitan)

6.3 Beri butiran pengendali aktiviti dalam atucara (Jika berkaitan)

6.4 Tempat hendaklah sesuai dengan objektif aktiviti dan tidak melibatkan kos yang tinggi

7. PERASMI (JIKA BERKAITAN)

7.1 Siapa?

7.2 Peranan perasmi

7.3 Jemputan lain dan bilangan

8. KAEDAH PERLAKSANAAN AKTIVITI/ IMPAK KEPADA PELAJAR, UNIVERSITY, MASYARAKAT/KOMUNITI. TERANGKAN BAGAIMANA AKTIVITI TERSEBUT DILAKSANAKAN. ADAKAH DALAM BENTUK:

8.1 Ceramah

8.2 Latihan dalam Kumpulan (LDK)

8.3 Persembahan individu/berkumpulan

8.4 Melibatkan aktiviti lasak/aktiviti 'in-door' dan sebagainya

9. BIODATA PENCERAMAH (JIKA BERKAITAN)

9.1 Nama, pekerjaan, alamat, no. telefon

9.2 Profil penceramah

10. JAWATANKUASA PELAKSANA

10.1 Nyatakan penaung/penasihat dan senarai ahli jawatankuasa

10.2 Jawatan dan skop tugas bagi setiap ahli jawatankuasa

11. IMPLIKASI KEWANGAN

11.1 Anggaran bajet (senaraikan butiran. Contoh: Wang Tajaan (Luar UiTM) (Nyatakan Anggaran Pendapatan)

11.2 Lain-lain Sumber Pendapatan (Derma, sumbangan ahli, sumbangan fakulti)

12. PENUTUP

12.1 Rumusan kertas kerja