

TARIKH AKTIVITI/PROGRAM (DIISI OLEH PEMOHON)	:	
BILANGAN PERMOHONAN (DIISI OLEH BAHAGIAN HEA)	:	

UiTM CAWANGAN MELAKA
BORANG PERMOHONAN MENGADAKAN AKTIVITI AKADEMIK

PERHATIAN

- 1) Aktiviti yang dilaksanakan di luar kampus perlu disertai oleh Penasihat/Pegawai Pengiring.
- 2) Borang yang telah lengkap diisi, dimajukan ke Kaunter HEA **selewat-lewatnya 4 minggu sebelum program diadakan.**
- 3) Sila sertakan senarai nama, No K/P UiTM, Kursus Siswa/i yang turut serta.
- 4) Sila dapatkan kelulusan penggunaan tempat dan kenderaan terlebih dahulu.
- 5) Semua Penasihat Persatuan perlu mendapatkan **khidmat perundingan berkaitan pengurusan kewangan** dengan **Bahagian Bendahari.**
- 6) 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.
- 7) Pembiayaan : **Untuk kegunaan Unit Pentadbiran AM HEA**

a) **WANG PENGURUSAN KERAJIAN PELAJAR (AKADEMIK) : -**

BIL	PROGRAM	:	JUMLAH PELAJAR	JUMLAH (RM)
i.	BA232 / BA262	:		RM
ii.	BA240 / BA270	:		RM
iii.	BA242 / BA272	:		RM
iv.	BA243 / BA273	:		RM
v.	BA246 / BA276	:		RM
vi.	HM241 / HM261	:		RM
vii.	EMBA/MACC	:		RM

- b) Sumbangan Ahli : RM
- c) Tajaan Luar : RM

Disemak : -

Disahkan/Diluluskan : -

.....
Pen. Pendaftar Kanan HEA/
Pegawai Eksekutif HEA

.....
Timbalan Rektor Akademik/
Penolong Rektor KBM

SENARAI KEBENARAN PENGGUNAAN LOKASI DAN PERALATAN UNTUK AKTIVITI PERSATUAN/KELAB

BIL	KEBENARAN BAHAGIAN/UNIT	KAWASAN
1.	BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK	<input type="checkbox"/> DEWAN KULIAH UTAMA ZDKU <input type="checkbox"/> BILIK KULIAH <input type="checkbox"/> SMART CLASS ROOM <input type="checkbox"/> MINI AUDITORIUM <input type="checkbox"/> RUANG LEGAR BILIK KULIAH
2.	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR	<input type="checkbox"/> PUSAT PELAJAR
3.	BAHAGIAN PENTADBIRAN	<input type="checkbox"/> BILIK MESYUARAT REKTOR, ARAS 16 <input type="checkbox"/> BILIK MESYUARAT UTAMA, ARAS 16
4.	BAHAGIAN PENGURUSAN FASILITI	<input type="checkbox"/> AUDITORIUM <input type="checkbox"/> BILIK SEMINAR, ARAS 16 <input type="checkbox"/> BILIK VIP, ARAS 4
5.	UNIT PENGURUSAN KOLEJ	<input type="checkbox"/> PERKARANGAN KOLEJ TUN MAMAT & TUN MUTAKHIR
6.	UNIT POLIS BANTUAN	<input type="checkbox"/> RUANG PARKIR HADAPAN UiTM

SENARAI SEMAK BORANG C
(Perlu dilampirkan dalam borang C)

1. Borang C lengkap diisi : -

- a. Kelulusan penggunaan tempat
- b. Kelulusan kenderaan
- c.
- d. Tandatangan Pemohon, Penasihat & MPP

2. Tentatif program mestilah disertakan.

3. Perancangan/persiapan mengambil kira aspek keselamatan,kebersihan,kesihatan dan keselesaan peserta dan masyarakat.

4. Tarikh/masa tidak bercanggah dengan masa kuliah/aktiviti utama Universiti.

5. Pegawai Pengiring telah dilantik iaitu Penasihat atau orang lain yang telah mendapat kelulusan/ dilantik (Nisbah 1 pengiring : 40 pelajar

6. Jika ada penceramah/panel jemputan/fasilitator- sertakan nama,jawatan,organisasi dan latar belakang (CV) penceramah dan perlu mengisi Borang Jemputan Penceramah .

- a. **Penceramah untuk Program Kerohanian & Keagamaan perlu mendapat Pengesahan dan Semakan ACIS**
- b. **Penceramah berbentuk motivasi/keusahawanan pula perlu mendapat Pengesahan dan Semakan PRKBM**

7. Jemputan artis : -

- a. **Perlu mendapat kebenaran Rektor melalui TRHEA & Sokongan KPP (Surat Kelulusan)**
- b. **Latarbelakang (CV) dan sebutharga jemputan telah disertakan bersama Borang C**

8. Tempahan secara pakej perlu disertakan sebutharga yang lengkap dengan butiran makanan, penginapan dan caj GST (sekiranya ada)

9. Jemputan VIP – mohon disertakan senarai nama Senarai Peserta – mohon disertakan senarai nama

10. Perjalanan melebihi 3-4 jam perlu mendapat kelulusan Rektor/Jawatankuasa Tabung Amanah melalui TRHEA & Sokongan KPP (Surat Kelulusan)

11. Aktiviti melibatkan tempat berisiko perlu mendapat kelulusan Rektor/Jawatankuasa Tabung Amanah melalui TRHEA & Sokongan KPP (Surat Kelulusan)

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

Disemak oleh:

.....
Tandatangan
Nama Pemohon:
Tarikh:

.....
Tandatangan
Nama Penasihat:
Tarikh:

.....
Tandatangan
Nama MPP:
Tarikh:

**BORANG PENGESAHAN PENGGUNAAN TEMPAT DAN KENDERAAN
SILA PENUHKAN RUANGAN YANG BERKAITAN**

BIL	TEMPAT AKTIVITI	KELULUSAN (SILA LAMPIRKAN KELULUSAN DARI BSU)
BIL	PERMOHONAN KENDERAAN	KELULUSAN

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AKTIVITI PELAJAR (HEA) KBM

- 1) Dapatkan kelulusan LOKASI dan KENDERAAN terlebih dahulu. Masa perjalanan bagi kenderaan UiTM adalah bermula pada jam 6.00 pagi hingga 11.00 malam
- 2) Dapatkan **SEMAKAN PERUNTUKAN & SOKONGAN** daripada **KOORDINATOR PROGRAM/PENYELARAS PROGRAM**, pengesahan daripada Penasihat Aktiviti & MPP, dan seterusnya hantar borang C ke pejabat HEA
- 3) Borang yang telah lengkap, dimajukan kepada HEA **selewat-lewatnya 4 minggu sebelum program diadakan. Mohon pemohon menggunakan borang C terkini yang boleh dimuat turun dari laman web UiTM KBM 100-HEP (35/6/3) (Pindaan 2/2023).** Aktiviti yang dihantar selepas tarikh akhir penghantaran **PERLU** mendapat **kebenaran menjalankan aktiviti daripada TRHEA/PRKBM**
- 4) Semua aktiviti akademik yang diluluskan penggunaan kenderaan UiTM, **hanya dibenarkan dibuat di dalam negeri MELAKA SAHAJA.** Pengecualian diberikan kepada kumpulan pelajar yang terlibat dengan aktiviti akademik ke luar negara dan memerlukan pergerakan ke Lapangan Terbang KLIA.
- 5) Aktiviti akademik yang dijalankan di **luar negeri Melaka** adalah secara **Lulus Tanpa Bajet termasuk sewaan bas luar.** Sewaan bas luar adalah diuruskan oleh **Penasihat Aktiviti dan mendapat kebenaran dari Penolong Rektor KBM.**
- 6) **Aktiviti yang telah diluluskan & melibakan pertukaran tarikh & tempat – borang kelulusan perlu diserahkan kepada BHEA dan Polis Bantuan**
- 7) Aktiviti/program yang melibatkan **pakej makan dan penginapan peserta - sertakan SEBUTHARGA**
- 8) **Pertukaran penceramah /VIP jemputan - maklumkan kepada pihak HEA terlebih dahulu untuk kelulusan.**
- 9) **Cenderahati kepada Rektor/Timbangan Rektor/Penolong Rektor/KPP - tidak digalakkan mengikut Pekeliling Rektor dan kelulusan adalah mengikut kesesuaian majlis.**
- 10) **Jemputan penceramah luar - lampirkan dengan biodata penceramah yang lengkap dan sebutharga (jika melibatkan bayaran konsultasi).**
- 11) **Penceramah yang dijemput bagi aktiviti/program pelajar sila majukan ke HEA setelah SEMAKAN DAN PENGESAHAN DARIPADA:**
 - a) **ACIS (Islamik)**
 - b) **TIMBALAN REKTOR HAL EHWAL AKADEMIK/PENOLONG REKTOR KBM (Motivasi, keusahawanan dan lain-lain)**

(SILA RUJUK LAMPIRAN A: BORANG JEMPUTAN PENCERAMAH)
- 12) **Aktiviti/program ke luar negara perlu disemak dan mendapat kelulusan Rektor sekurang-kurangnya 2 bulan sebelum dijalankan bagi urusan kelulusan daripada Kementerian Dalam Negeri dan pemakluman kepada kedutaan Malaysia yang terlibat.**
- 13) **Program/Aktiviti/Lawatan Akademik perlu memenuhi dan mengambilkira - KEPERLUAN SILIBUS (PERLU DILAMPIRKAN DAN DINYATAKAN DENGAN JELAS PADA BORANG C)**
- 14) **Permohonan kelulusan dari Rektor untuk tajaan/memungut derma dari organisasi luar/orang perseorangan bagi penganjuran aktiviti pelajar perlulah melalui PRKBM/TRHEA.**
- 15) **Kutipan/kenaan yuran kepada pelajar sebagai yuran penyertaan perlu mendapat kebenaran TRHEA.**



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

A: RINGKASAN PERMOHONAN AKTIVITI PELAJAR

TARIKH TERIMA PERMOHONAN				KOD SUBJEK:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NAMA KELAS						
NAMA AKTIVITI						
PERINGKAT AKTIVITI (Sila tandakan SATU yang berkenaan)	<input type="checkbox"/> ANTARABANGSA <input type="checkbox"/> KEBANGSAAN <input type="checkbox"/> NEGERI <input type="checkbox"/> DAERAH		<input type="checkbox"/> UNIVERSITI <input type="checkbox"/> FAKULTI <input type="checkbox"/> PERSATUAN / KELAB <input type="checkbox"/> KOLEJ KEDIAMAN			
KATEGORI AKTIVITI (Sila tandakan SATU yang berkenaan)	<input type="checkbox"/> AKADEMIK/ILMIAH <input type="checkbox"/> KEBUDAYAAN / WARISAN <input type="checkbox"/> KEROHANIAN <input type="checkbox"/> KESUKARELAWAN <input type="checkbox"/> KEUSAHAWANAN		<input type="checkbox"/> PENGUCAPAN AWAM <input type="checkbox"/> SAINS, TEKNOLOGI & INOVASI <input type="checkbox"/> SUKAN & REKREASI <input type="checkbox"/> 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	<hr/> <hr/> <hr/>
2. KEPADA UNIVERSITI	<hr/> <hr/> <hr/>
3. KEPADA KOMUNITI / MASYARAKAT	<hr/> <hr/> <hr/>

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)	
i) Nama :	No. Telefon Bimbit :
ii) Nama :	No. Telefon Bimbit :

Bayaran Makanan Dan Penginapan Bagi Program Secara Pakej		
<ul style="list-style-type: none"> Mengikut harga terendah 	Tidak melebihi RM 100.00 sehari/seorang	
Yuran Penginapan:	RM10.00 x _____ malam x _____ peserta	
<ul style="list-style-type: none"> IPTA dan lain-lain tempat 	RM10.00 – RM15.00	
<ul style="list-style-type: none"> UiTM 	RM5.00 bagi dorm (Kolej Perindu dan Seroja) RM7.50 bagi bilik Tambahan dobi 5.00 bagi setiap penginapan	
<ul style="list-style-type: none"> Hotel 	Maksimum RM50.00 seorang/malam	
ii. Keperluan Program		
Peralatan/ Keperluan Program		
<ul style="list-style-type: none"> 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)		
<ul style="list-style-type: none"> Maksimum RM400.00 mengikut kesesuaian aktiviti 		
Kain Rentang		
<ul style="list-style-type: none"> Maksimum RM250.00/ unit (tidak melebihi 3 unit bagi setiap program/ aktiviti) 		
Cenderamata		
<ul style="list-style-type: none"> 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)		
<ul style="list-style-type: none"> Maksimum RM400.00 (mengikut kesesuaian aktiviti) 		
Laporan Program & Gambar Aktiviti		
<ul style="list-style-type: none"> Tidak melebihi RM50.00 		
Backdrop		
<ul style="list-style-type: none"> Tidak melebihi RM300.00 		

Dobi <ul style="list-style-type: none"> Pakaian kebudayaan/ jersi/ pakaian seragam <ol style="list-style-type: none"> Cucian biasa ialah RM5.00/ sekilo Dry Clean maksimum RM15.00/ sepasang 											
Sewaan kostum dan peralatan muzik dari luar (bagi Pusat Kebudayaan jika ada keperluan) <ul style="list-style-type: none"> Peralatan muzik RM50.00 – RM300.00 seunit Kostum RM50.00 – RM200.00 sepasang <p><i>(Keperluan sewaan akan dinilai oleh pegawai bertanggungjawab untuk menentukan kadar bayaran)</i></p>											
Pakej Pakaian Sukan menyertai kejohanan (set baju termasuk topi, baju dan track suit) <ul style="list-style-type: none"> RM150.00/seorang 											
T-Shirt tanpa kolar <ul style="list-style-type: none"> RM13.00 - RM15.00 (mengikut jumlah pelajar) T-shirt berkolar <ul style="list-style-type: none"> Maksimum RM23.00 (mengikut jumlah pelajar) Baju F1/Baju korporat <ul style="list-style-type: none"> Maksimum RM45.00 – RM65.00 (mengikut jumlah pelajar) Baju Batik <ul style="list-style-type: none"> Maksimum RM100.00 (Siswa) Maksimum RM150.00 (Siswi) <p>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></p>											
iii. Honorarium											
Honorarium (Ceramah) <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>• Kump. Pengurusan Tertinggi</td> <td style="text-align: right;">RM300.00</td> </tr> <tr> <td>• Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 53 & 54)</td> <td style="text-align: right;">RM200.00</td> </tr> <tr> <td>• Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 45 & 52)</td> <td style="text-align: right;">RM150.00</td> </tr> <tr> <td>• Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 41 & 44)</td> <td style="text-align: right;">RM120.00</td> </tr> <tr> <td>• Kump. Sokongan</td> <td style="text-align: right;">RM80.00</td> </tr> </table> <p>Nota: Kadar bayaran berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005</p>	• Kump. Pengurusan Tertinggi	RM300.00	• Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 53 & 54)	RM200.00	• Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 45 & 52)	RM150.00	• Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 41 & 44)	RM120.00	• Kump. Sokongan	RM80.00	
• Kump. Pengurusan Tertinggi	RM300.00										
• Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 53 & 54)	RM200.00										
• Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 45 & 52)	RM150.00										
• Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 41 & 44)	RM120.00										
• Kump. Sokongan	RM80.00										
Honorarium (Forum)	RM 100.00 sejam										
Bayaran Jurulatih/Fasilitator <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>• Staf (Bukan Tugas Hakiki)</td> <td style="text-align: right;">RM50.00 x _____ jam x _____ orang</td> </tr> <tr> <td>• Pelajar</td> <td style="text-align: right;">RM15.00 x _____ jam x _____ orang</td> </tr> </table> <p>*(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)</p>	• 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										

<p>Pengadil (Aktiviti bukan sukan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kelayakan Peringkat Kebangsaan • Kelayakan Peringkat Negeri • Pengadil profesional bagi program-program besar 	<p>RM35.00/sejam RM25.00/sejam RM35.00 – RM100.00/jam (mengikut kelayakan)</p>			
<p>Bayaran wang saku pelajar mewakili negara di peringkat antarabangsa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelajar UiTM mewakili Negara RM200.00 				
<p>Jemputan Artis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengikut kelayakan dan maksimum RM1,000.00 (kelulusan mengikut kesesuaian program/aktiviti) 				
<p>iv. Hadiah Program/ Pertandingan</p>				
<p>Piala Pusingan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peringkat UiTM/ Kampus/ Fakulti/ Kolej/ IPTA/ Negeri/ Kebangsaan dan setaraf - maksimum RM300.00 • Peringkat Antarabangsa maksimum RM500.00 				
<p>Hadiah Individu (Piala Iringan/ Wang Tunai/ Barangan Lain) melibatkan pertandingan akademik/ aktiviti pelajar</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • Peringkat UiTM/ Kampus/ Fakulti/ Kolej/ Setaraf <ul style="list-style-type: none"> • Pertama • Kedua • Ketiga • Peringkat IPTA/ Negeri/ Kebangsaan/ Setaraf <ul style="list-style-type: none"> • Pertama • Kedua • Ketiga • Peringkat Antarabangsa <ul style="list-style-type: none"> • Pertama • Kedua • Ketiga </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>RM100.00 RM75.00 RM50.00</p> <p>RM150.00 RM100.00 RM70.00</p> <p>RM200.00 RM150.00 RM100.00</p> </td> </tr> </table>			<ul style="list-style-type: none"> • Peringkat UiTM/ Kampus/ Fakulti/ Kolej/ Setaraf <ul style="list-style-type: none"> • Pertama • Kedua • Ketiga • Peringkat IPTA/ Negeri/ Kebangsaan/ Setaraf <ul style="list-style-type: none"> • Pertama • Kedua • Ketiga • Peringkat Antarabangsa <ul style="list-style-type: none"> • Pertama • Kedua • Ketiga 	<p>RM100.00 RM75.00 RM50.00</p> <p>RM150.00 RM100.00 RM70.00</p> <p>RM200.00 RM150.00 RM100.00</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Peringkat UiTM/ Kampus/ Fakulti/ Kolej/ Setaraf <ul style="list-style-type: none"> • Pertama • Kedua • Ketiga • Peringkat IPTA/ Negeri/ Kebangsaan/ Setaraf <ul style="list-style-type: none"> • Pertama • Kedua • Ketiga • Peringkat Antarabangsa <ul style="list-style-type: none"> • Pertama • Kedua • Ketiga 	<p>RM100.00 RM75.00 RM50.00</p> <p>RM150.00 RM100.00 RM70.00</p> <p>RM200.00 RM150.00 RM100.00</p>			
<p>Hadiah Kumpulan (Piala Iringan/ Wang Tunai/Barangan Lain) melibatkan pertandingan akademik/ aktiviti pelajar</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • Peringkat UiTM/ Kampus/ Fakulti/ Kolej/ Setaraf <ul style="list-style-type: none"> • Pertama • Kedua • Ketiga • Peringkat/ IPTA/ Negeri/ Kebangsaan/ Setaraf <ul style="list-style-type: none"> • Pertama • Kedua • Ketiga • Peringkat Antarabangsa <ul style="list-style-type: none"> • Pertama • Kedua • Ketiga </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>RM200.00 RM150.00 RM100.00</p> <p>RM500.00 RM400.00 RM300.00</p> <p>RM1,000.00 RM750.00 RM500.00</p> </td> </tr> </table>			<ul style="list-style-type: none"> • Peringkat UiTM/ Kampus/ Fakulti/ Kolej/ Setaraf <ul style="list-style-type: none"> • Pertama • Kedua • Ketiga • Peringkat/ IPTA/ Negeri/ Kebangsaan/ Setaraf <ul style="list-style-type: none"> • Pertama • Kedua • Ketiga • Peringkat Antarabangsa <ul style="list-style-type: none"> • Pertama • Kedua • Ketiga 	<p>RM200.00 RM150.00 RM100.00</p> <p>RM500.00 RM400.00 RM300.00</p> <p>RM1,000.00 RM750.00 RM500.00</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Peringkat UiTM/ Kampus/ Fakulti/ Kolej/ Setaraf <ul style="list-style-type: none"> • Pertama • Kedua • Ketiga • Peringkat/ IPTA/ Negeri/ Kebangsaan/ Setaraf <ul style="list-style-type: none"> • Pertama • Kedua • Ketiga • Peringkat Antarabangsa <ul style="list-style-type: none"> • Pertama • Kedua • Ketiga 	<p>RM200.00 RM150.00 RM100.00</p> <p>RM500.00 RM400.00 RM300.00</p> <p>RM1,000.00 RM750.00 RM500.00</p>			

<p>Aktiviti Sukan Hadiah Penganjuran Sukan (Kejohanan Sukan Dalam)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piala Pusingan Maksima RM500.00 • Piala Iringan (Johan Sahaja) Maksima RM200.00 • Johan RM50.00/ Peserta • Naib Johan RM35.00/ Peserta • Ketiga RM25.00/ Peserta <p>Hadiah Khas (Sukan Antara Fakulti dan Sukan Antara Kolej)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Johan RM1,000.00 • Naib Johan RM750.00 • Ketiga RM500.00 	
v. Lawatan Luar Negara	
<p>Lawatan Akademik Luar Negara/ Lawatan Antarabangsa (Aktiviti Pelajar)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maksimum RM6,000.00 perlawatan 	
vi. Penyertaan Pertandingan , Bengkel, dan Seminar Akademik serta Yuran – Yuran Penyertaan	
<p>Bayaran Kursus/ Bengkel Akademik Secara Pakej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maksimum RM100.00 seorang/ sehari 	
<p>Persembahan Poster Seminar/ Konferensi Yuran Pendaftaran : Jumlah Sebenar Dicaj Penganjur</p> <p>Kos Penyediaan Poster Maksimum RM100.00 untuk setiap penyertaan</p>	
<p>Membentang Kertas Kerja Seminar/ Konferensi (Kebangsaan/ Antarabangsa/ Dalam Negara)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maksimum RM500.00 (termasuk yuran pendaftaran sekiranya anjuran dari pihak luar) 	
<p>Membentang Kertas Kerja Seminar/ Konferensi (Antarabangsa/ Luar Negara)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maksimum RM2,000.00 (termasuk yuran pendaftaran sekiranya anjuran pihak luar) 	
<p>Menghadiri Seminar/ Konferensi (Kebangsaan/ Antarabangsa/ Dalam Negara)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maksimum RM300.00 (termasuk yuran pendaftaran sekiranya anjuran pihak luar) 	
<p>Yuran Penyertaan (Sukan, Debat dan Lain-lain Pertandingan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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		
<ul style="list-style-type: none"> • 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		
<ul style="list-style-type: none"> • Tidak melebihi RM30.00/ Pelajar (Hanya boleh diadakan di Fakulti/ dalam UiTM Sahaja) 		
Hari Terbuka Fakulti		
<ul style="list-style-type: none"> • Tidak melebihi RM3,000.00/ Fakulti 		
Sila rujuk bahagian i-vi bagi kadar makan peserta, honorarium/ hadiah dan peralatan (yang mana berkaitan)		
Bicara Tokoh		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Unit Kewangan Zon 16)	
b. Sumbangan ahli RM _____ x _____ ahli	
c. Sumbangan Fakulti (Wang Pengurusan Fakulti/ Tabung Amanah Fakulti/ TAPA)	
d. Wang Tajaan (Luar UiTM) (Nyatakan anggaran pendapatan)	
e. Lain-lain sumber (jika ada)	

F: ULASAN DAN KELULUSAN

1. ULASAN PEMOHON		
Saya mengesahkan maklumat di atas adalah benar	..... Tandatangan Nama: Tarikh:	COP PENGESAHAN
2. ULASAN PENASIHAT AKTIVITI		
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/KP) / PENGETUA KOLEJ / PENGURUS ASRAMA / KETUA SRK		
Untuk diisi oleh Persatuan di bawah fakulti/ kolej/aktiviti akademik (silibus) sahaja <input type="checkbox"/> LULUS <input type="checkbox"/> 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 kesejahteraan 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 TRHEA / PENOLONG REKTOR KBM		
<input type="checkbox"/> LULUS <input type="checkbox"/> TIDAK LULUS	..... Tandatangan Nama: Tarikh:	COP PENGESAHAN
6. KELULUSAN JAWATANKUASA AKAUN AMANAH HEP		
<input type="checkbox"/> LULUS <input type="checkbox"/> 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.**

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 docapai 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

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

