

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. Tandatanganan 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. a. Penceramah untuk aktiviti kerohanian & keagamaan perlu mendapat pengesahan ACIS sebelum dimajukan untuk kelulusan Rektor b. Penceramah/ artis/ fasilitator selain daripada aktiviti di atas perlu mendapat pengesahan TRHEP sebelum dimajukan untuk kelulusan Rektor c. 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**

a.	Tabung Kegiatan Pelajar	: RM _____
b.	Wang Pengurusan	: RM _____
c.	Tabung Ko – Kurikulum	: RM _____
d.	Tabung Sukan	: RM _____
e.	Sumbangan Ahli	: RM _____
f.	Tajaan Luar	: RM _____
g.	Lain-lain	: RM _____

Disahkan,

Diluluskan,

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

.....
 Rektor/Timbalan Rektor HEP

SENARAI KEBENARAN PENGGUNAAN LOKASI DAN PERALATAN UNTUK AKTIVITI PERSATUAN/KELAB

BIL	KEBENARAN BAHAGIAN/UNIT	KAWASAN
1	Bahagian Hal Ehwal Akademik	- Dewan Kuliah - Bilik Kuliah - Ruang Legar Bilik Kuliah - Mini Auditorium - Segala keperluan untuk aktiviti pelajar contohnya:- LCD Projektor, Skrin, Laptop,
2	Bahagian Pengurusan Fasiliti	Segala keperluan untuk aktiviti pelajar contohnya:- Khemah, kerusi, meja & audio.
3	Unit Pengurusan Kolej	Perkarangan Kolej
6	ACIS	Surau Raudatul 'Ilmi aras 4
7	Bahagian Pentadbiran	- Bilik Seminar aras 4 - Auditorium Ibu Zain aras 4 - Bilik VIP aras 4 - Ruang Legar aras 4
8	Unit Teknologi Maklumat	Makmal Komputer
9	Unit Kenderaan	Tempahan kenderaan (bas, van & kereta)
10	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	- Pusat Pelajar aras 4 - Segala keperluan untuk aktiviti pelajar contohnya:- Healer & Walkie Talkie,

Jenis Program	Cadangan Lokasi
Kerohanian	Surau Raudatul 'Ilmi aras 4
Keusahawanan (berskala kecil)	Ruang Legar aras 4
Kebudayaan / Kesenian	Auditorium aras 4
Sukan	Sewaan Gelanggang (rujuk unit sukan)
Karnival	Ruang Parkir aras 1
Seminar/Ceramah/ Bengkel	Auditorium aras 4, Mini Auditorium aras 7, Bilik Seminar aras 16
Speakers Corner	Perpustakaan aras 12

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 31	Number of student's activities related to community based service learning.	
2.	PI 32	Number of community involved with credited courses in relation to service learning activities.	
3.	PI 33	Number of undergraduate students involved in activities related to credited courses in relation to service learning.	
4.	PI 34	Number of student involved in volunteerism programmes.	
5.	PI 35	Number of student involved in leadership programmes.	
6.	PI 36	Number of student participate in career activities.	
7.	PI 37	Number of companies involved in career activities.	
8.	PI 38	Students' satisfaction percentage on career guidance programme.	
9.	PI 39	Students' satisfaction toward residential college services, facilities & learning space.	
10.	PI 40	Number of student involved in communication skill related programmes.	
11.	PI 41	Number of student involved in international programmes.	
12.	PI 42	Number of student involved in e-sports.	
13.	PI 43	Number of value-added programmes with certification by an authorised organisation organised by residential colleges.	
14.	PI 44	Number of undergraduate students participated in value-added skills programmes with certification by an authorised organisation organised by residential colleges.	
15.	PI 46	Number of student involved in creative industry programmes.	
16.	PI 47	Number of students involved in invention and innovation activities.	
17.	PI 48	Number of student's engagement with international peers.	
18.	PI 49	Number of programme/module related to patriotism & ESI-IDART initiatives.	
19.	PI 50	Number of program related to 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 : HINGGA :		MASA AKTIVITI	DARI : 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 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 :			

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 Makan Tengahari Makan Malam 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 <u>RM 16.00</u> Jamuan Makan (VIP) RM 12.00 x _____ orang Sahur Berbuka Puasa (Termasuk Majlis Berbuka dengan Sultan Selangor dan Agong) RM 5.00 x _____ orang RM 10.00 x _____ orang	
b) 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 <u>RM 20.00</u>	
c) 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 <u>RM 22.00</u>	

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	RM10.00 x _____ malam x _____peserta RM10.00 – RM15.00	
UiTM	RM5.00 bagi dorm (Kolej Perindu dan Seroja) RM7.50 bagi bilik Tambahan dobi 5.00 bagi setiap penginapan	
Hotel	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	Maksimum RM2,000.00	
Jemputan luar hingga ke Timbalan Menteri	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 - 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) - 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) <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)	RM 100.00 sejam										
Bayaran Jurulatih/Fasilitator Staf (Bukan Tugas Hakiki) RM50.00 x _____ jam x _____ orang Pelajar 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 Irian/ Wang Tunai/ Barangan Lain) melibatkan pertandingan akademik/ aktiviti pelajar		
- Peringkat UiTM/ Kampus/ Fakulti/ Kolej/ Setaraf - Pertama - Kedua - Ketiga	RM100.00 RM75.00 RM50.00	
- Peringkat IPTA/ Negeri/ Kebangsaan/ Setaraf - Pertama - Kedua - Ketiga	RM150.00 RM100.00 RM70.00	
- Peringkat Antarabangsa - Pertama - Kedua - Ketiga	RM200.00 RM150.00 RM100.00	
Hadiah Kumpulan (Piala Irian/ Wang Tunai/Barangan Lain) melibatkan pertandingan akademik/ aktiviti pelajar		
- Peringkat UiTM/ Kampus/ Fakulti/ Kolej/ Setaraf - Pertama - Kedua - Ketiga	RM200.00 RM150.00 RM100.00	
- Peringkat/ IPTA/ Negeri/ Kebangsaan/ Setaraf - Pertama - Kedua - Ketiga	RM500.00 RM400.00 RM300.00	
- Peringkat Antarabangsa - Pertama - Kedua - Ketiga	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 Dicap 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 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 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 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 – 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

- 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 (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

[illegible]

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
 - 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