

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. Tandatangani 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,

.....

Penolong Pendaftar Kanan HEP/
 Penolong Pendaftar/
 Pegawai Eksekutif Kanan/
 Pegawai Eksekutif

Diluluskan,

.....

Rektor/Timbalan Rektor HEP

SENARAI KEBENARAN PENGGUNAAN LOKASI DAN PERALATAN UNTUK AKTIVITI PERSATUAN/KELAB

BIL	KEBENARAN BAHAGIAN/UNIT	KAWASAN
1	Bahagian Hal Ehwal Akademik	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Dewan Bendahara • Segala keperluan untuk aktiviti pelajar contohnya: - Khemah, kerusi, meja & audio.
3	Unit Pengurusan Kolej	<ul style="list-style-type: none"> • Perkarangan Kolej • Dewan Syahbandar • Dewan Bentara (Unit Pengurusan Kolej Zon C)
4	Unit Sukan	<ul style="list-style-type: none"> • Gelanggang sukan
5	Unit Kokurikulum	<ul style="list-style-type: none"> • Padang Kawad
6	ACIS	<ul style="list-style-type: none"> • Masjid Al-Hikmah • Dataran Ilmu • Dewan Syura Al-Mizan
7	Bahagian Pentadbiran	<ul style="list-style-type: none"> • Tempat letak kereta berbumbung di bangunan Pentadbiran Lama • Dataran Koperasi (Intekma) • Dataran Keris • Dewan Taming Sari
8	Unit Teknologi Maklumat	<ul style="list-style-type: none"> • Makmal Komputer
9	Unit Kenderaan	<ul style="list-style-type: none"> • Tempahan kenderaan (bas, van & kereta)
10	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • 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
1.	PI 1	Peratus graduan bergraduasi dengan CGPA 3.50 ke atas	
2.	PI 6	Jumlah pengambilan pelajar sepenuh masa	
3.	PI 32	Bilangan staf akademik dan mahasiswa yang terlibat dalam program <i>cross fertilization</i>	
4.	PI 33	Bilangan graduan yang terlibat dalam Bumiputera Commercial and Industrial Community (BCIC).	
5.	PI 40	Bilangan mahasiswa terpilih yang terlibat dengan program kolaborasi bersama industri	
6.	PI 41	Bilangan mahasiswa yang disangkutkan di industri antarabangsa	
7.	PI 42	Bilangan MoU/ MoA dengan universiti/ industri	
8.	PI 43	Bilangan program sukarelawan mahasiswa secara kolaborasi bersama industri	
9.	PI 46	Bilangan mahasiswa terpilih yang terlibat dengan program mobiliti ke universiti luar negara	
10.	PI 47	Bilangan penganjur program berteraskan <i>University Community Engagement (UCE)</i>	
11.	PI 49	Bilangan mahasiswa yang menjadi usahawan berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)	
12.	PI 50	Bilangan pelajar ijazah pertama dan diploma sepenuh masa (tidak termasuk pascasiswazah) terlibat dalam aktiviti pendedahan/ pembudayaan keusahawanan selain daripada kurikulum	



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

A: RINGKASAN PERMOHONAN AKTIVITI PELAJAR

TARIKH TERIMA PERMOHONAN			KOD PERSATUAN:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NAMA PERSATUAN					
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 (K11)	Pemikiran Kritis dan Kemahiran Menyelesaikan Masalah (K12)	Kemahiran Kerja Berpasukan (K13)	Pembelajaran Berterusan dan Pengurusan Maklumat (K14)	Kemahiran Keusahawanan (K15)	Etika dan Moral Profesional (K16)	Kemahiran Kepimpinan (K17)
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 	<p>Tidak melebihi RM 100.00 sehari/seorang</p>
Yuran Penginapan : <ul style="list-style-type: none"> IPTA dan lain-lain tempat UiTM Hotel 	<p>RM10.00 x _____ malam x _____peserta</p> <p>RM10.00 – RM15.00</p> <p>RM5.00 bagi dorm (Kolej Perindu dan Seroja) RM7.50 bagi bilik Tambahan dobi 5.00 bagi setiap penginapan</p> <p>Maksimum RM50.00 seorang/malam</p>
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 <p>(Mengguna pakai Pekeliling Naib Canselor Bil. 18/2011 sebagai panduan dan syarat tambahan)</p>	<p>Maksimum RM2,000.00</p> <p>RM50.00 – RM300.00</p>
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 	

Pengadil (Aktiviti bukan sukan) <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Pelajar UiTM mewakili Negara RM200.00 		
Jemputan Artis <ul style="list-style-type: none"> • Mengikut kelayakan dan maksimum RM1,000.00 (kelulusan mengikut kesesuaian program/aktiviti) 		
iv. Hadiah Program/ Pertandingan		
Piala Pusingan <ul style="list-style-type: none"> • 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		
<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 	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		
<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 	RM200.00 RM150.00 RM100.00 RM500.00 RM400.00 RM300.00 RM1,000.00 RM750.00 RM500.00	

<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 katering 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 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 <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 TNC HEP / PENGARAH PEMBANGUNAN PELAJAR / TIMBALAN REKTOR (HEP)		
<input type="checkbox"/> LULUS <input type="checkbox"/> 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		
<input type="checkbox"/> LULUS <input type="checkbox"/> 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.**

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