

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UITM.FSSR.(0).26
		No. Keluaran : 02
	PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 1/11

PROSEDUR PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA PK.UiTM.FSSR.(0).26

	Disediakan oleh	Disediakan oleh	Disediakan oleh
Tandatangan			
Nama	Norfadzillah Ibaruslan	Prof. Madya Ts. Dr. Rusmadiyah Anwar	Prof. Ts. Dr. Hj. Ruslan Abd Rahim
Jawatan	Pensyarah Kanan	Timbalan Dekan (Akademik)	Dekan
Tarikh	8/10/2019	8/10/2019	8/10/2019

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UITM.FSSR.(0).26
		No. Keluaran : 02
	PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 2/11

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan.

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
18/05/2015		1/8	Perubahan nama Dekan Prof. Dr. Haji Mustaffa Halabi Haji Azahari kepada Prof. Dr. Hj. D'zul Haimi Md. Zain (A.I.S)	
18/05/2015		1/8	Perubahan nama Timbalan Dekan Akademik Prof. Madya Hamidin Haji Abdullah kepada Dr. Arba'iyah Ab. Aziz	
12/01/2016		Hadapan	Perubahan pada nama pegawai penyedia prosedur kepada Prof Madya Alias Yussof	
12/01/2016		Hadapan	Tarikh baru dan Tandatangan Digital dimasukkan	
12/01/2016		Hadapan	Jawatan pegawai penyedia di kemas kini	
27/03/2016		1/8	Jawatan pegawai penyedia di kemas kini kepada En. Md Faizul Bin Khalid @ Abd Malek Koordinator (HEP)	
27/03/2016		1/8	Tarikh baru dan Tandatangan Digital dimasukkan.	
27/03/2016		1/8	Perubahan nama Timbalan Dekan Akademik Dr. Arba'iyah Ab. Aziz kepada Prof. Madya Dr. Arba'iyah Ab. Aziz.	
27/03/2016		1/8	Pertukaran Tarikh semakan dari 12/09/2017 kepada 27/03/2017.	
27/03/2016		1/8	Pertukaran Tarikh Kuatkuasa dari 22/01/2016 kepada 27/03/2017.	
27/03/2016		1/8	Pertukaran Pindaan dari Pindaan: 02 kepada Pindaan:03.	

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR.(0).26
		No. Keluaran : 02
	PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 3/11

27/03/2016		1/8	Perubahan pada PK.UiTM.FSSR.(0).29 kepada PK.UiTM.FSSR.(0).31	
27/03/2016	5	6/8	Penambahan Singkatan perkara 5.12 TD (HEP) Timbalan Dekan (Hal Ehwal Pelajar).	
27/03/2016	6	7/8	Penambahan perkara Tanggungjawab PP No.4, No.6, No.7.	
27/03/2016		7/8	Penambahan perkara Tanggungjawab KO No.9, No.10.	
18/09/2018		Hadapan	Perubahan nama Dekan Prof. Dr. Hj. D'zul Haimi Md. Zain (A.I.S) kepada Prof. Madya Dr Ruslan Abd Rahim dan tandatangan digital.	
18/09/2018		Hadapan	Perubahan nama Timbalan Dekan Akademik Dr. Arba'iyah Ab. Aziz kepada Dr.Rusmadiyah Anwar dan tandatangan digital.	
18/09/2018		Hadapan	Perubahan pada nama pegawai penyedia prosedur En. Md Faizul Bin Khalid @ Abd Malek Koordinator (HEP) kepada Puan Norfadzillah Ibaruslan (Pensyarah Kanan), tandatangan digital dan tarikh baharu dimasukkan.	
19/09/2018		Header	Penambahan muka surat 1-8/8 kepada 1-11/11.	
19/09/2018		6/11	Perubahan muka surat isi kandungan: 1. Objektif- muka surat 4 kepada 7. 2. Skop- muka surat 4 kepada 7. 3. Dokumen Rujukan- muka surat 4 kepada 7. 4. Definisi- muka surat 4 kepada 7. 5. Singkatan- muka surat 5 kepada 8. 6. Tanggungjawab dan Tindakan- muka surat 6-7 kepada 9-10. 7. Rekod Kualiti- muka surat 7 kepada 10. 8. Lampiran- muka surat 7 kepada 11.	
19/09/2018	5	8/11	Perubahan nama singkatan 5.7 AJK PRA TAPA: Ahli Jawatankuasa Pra Tabung Amanah Pembangunan Akademik kepada AJK PRA JAPA: Ahli	

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UITM.FSSR.(0).26
		No. Keluaran : 02
	PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 4/11

			Pra Jawatankuasa Pembangunan Akademik Pelajar.	
19/09/2018	5	8/11	Perubahan nama singkatan 5.8 AJK TAPA: Jawatankuasa Tabung Amanah Pembangunan Akademik kepada AJK JAPA: Ahli Jawatankuasa Pembangunan Akademik Pelajar.	
19/09/2018	6	9/11	Tindakan PP No.7: Menyediakan Aturcara Program yang lengkap ditambah ayat kepada Menyediakan Kertas Kerja dan Aturcara Program yang lengkap.	
19/09/2018	5	10/11	Perubahan nama singkatan tanggungjawab AJK PRA TAPA kepada AJK PRA JAPA dan Perubahan tindakan No.17 Penerangan secara terperinci oleh Koordinator / Penasihat Program kepada Pengerusi PRA TAPA ditukar kepada Membuat semakan ke atas permohonan terutama yang berkaitan dengan implikasi kewangan.	
19/09/2018	5	10/11	Perubahan nama singkatan AJK TAPA kepada AJK JAPA dan pertambahan tindakan ke No.18 Penerangan secara terperinci oleh Koordinator / Penasihat Program kepada Pengerusi JAPA. Tindakan No.18 Meluluskan permohonan aktiviti ditukar kepada No.19.	
19/09/2018		Carta alir	Penambahan di bahagian proses kerja peringkat akhir- Pemohon menghantar laporan selepas 2 minggu program berjalan.	
8/10/2019	-	MuKa hadapan	Kemaskini Penyedia, Penyemak dan yang Meluluskan Prosedur.	8/10/2019

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UITM.FSSR.(0).26
		No. Keluaran : 02
	PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 5/11

ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1. Objektif	6
2. Skop	6
3. Dokumen Rujukan	6
4. Definisi	6
5. Singkatan	7
6. Tanggungjawab dan Tindakan	8-9
7. Rekod Kualiti	10
8. Lampiran	10

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UITM.FSSR.(0).26
		No. Keluaran : 02
	PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 6/11

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memberi garis panduan bagi merancang aktiviti pelajar, menyediakan jadual aktiviti dan melaksanakan aktiviti mengikut ketetapan yang telah diluluskan bagi memastikan Sistem Pengurusan Kualiti Fakulti dikenali dan dimanfaatkan oleh pelajar.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh staf & pelajar Fakulti semasa merancang, menyediakan dan melaksanakan program promosi dengan menepati Sistem Pengurusan Kualiti.

3. DOKUMEN RUJUKAN

Bil	No. Rujukan	Jenis
3.1	MK.UiTM.FSSR.01	Manual Kualiti

4. DEFINISI

Pengurusan Aktiviti Pelajar	:	Perlaksanaan kerja yang berkaitan Aktiviti Ilmiah/ Akademik, Aktiviti Khidmat Masyarakat/ Sosial, Aktiviti Kerohanian, Aktiviti Sukan dan Rekreasi, Aktiviti Kesenian/ Kebudayaan, Aktiviti Keusahawanan, Aktiviti Kreatif/ Inovatif.
------------------------------------	---	---

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UITM.FSSR.(0).26
		No. Keluaran : 02
	PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 7/11

5. SINGKATAN

- 5.1 UiTM : Universiti Teknologi MARA
- 5.2 FSSR : Fakulti Seni Lukis dan Seni Reka
- 5.3 PP : Persatuan Pelajar
- 5.4 KO : Koordinator
- 5.5 PP (HEP) : Penolong Pendaftar (Hal Ehwal Pelajar)
- 5.6 PE(HEP) : Pegawai Eksekutif (Hal Ehwal Pelajar)
- 5.7 AJK PRA JAPA : Ahli Pra Jawatankuasa Pembangunan Akademik Pelajar.
- 5.8 AJK JAPA : Ahli Jawatankuasa Pembangunan Akademik Pelajar.
- 5.9 D : Dekan
- 5.10 PPP : Pengarah Pembangunan Pelajar
- 5.11 PTO : Pembantu Tadbir Pengeranian dan Operasi
- 5.12 TD (HEP) : Timbalan Dekan (Hal Ehwal Pelajar)

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UITM.FSSR.(0).26
		No. Keluaran : 02
	PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 8/11

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN	
Tanggungjawab	Tindakan
PP	1. Rancang untuk mengadakan aktiviti pelajar. 2. Sediakan perancangan penjadualan aktiviti menggunakan BORANG C : 100HEP (PKAP.35/6/3) a. Kenal pasti aktiviti, tarikh, tempat dan sasaran masyarakat sekiranya aktiviti pelajar melibatkan masyarakat luar. 3. Sediakan anggaran kos yang akan dilaksanakan mengikut jenis aktiviti. 4. Senaraikan Ahli Jawatankuasa program. 5. Senaraikan bahan-bahan dan peralatan program yang diperlukan. 6. Senaraikan nama lengkap beserta jumlah pelajar yang terlibat. 7. Menyediakan kertas kerja dan aturcara Program yang lengkap.
KO	8. Menyemak keberkesanan dan hasil aktiviti yang dipohon. 9. Memohon Pendahuluan Pelbagai Program/Aktiviti. 10. Membuat Pelarasan Pendahuluan Pelbagai Program/Aktiviti.
PPP	11. Semakan dan kelulusan dari Pengarah Pembangunan Pelajar sekiranya bajet yang dipohon dari Tabung Amanah Pelajar HEP.
PP (HEP) & PE (HEP)	12. Menerima Permohonan Borang C dari KO. 13. Menyemak permohonan perbelanjaan mengikut

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UITM.FSSR.(0).26
		No. Keluaran : 02
	PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 9/11

	kadar di dalam Borang C. 14. Menyemak ruangan pemohon / MPP / Pegawai Pengiring / Penasihat Persatuan / Fakulti telah ditandatangani. 15. Menyemak senarai nama pelajar yang akan terlibat. 16. Menyemak sebut harga sekiranya aktiviti yang dipohon adalah secara pakej.
AJK PRA JAPA	17. Membuat semakan ke atas permohonan terutama yang berkaitan dengan implikasi kewangan.
AJK JAPA	18. Penerangan secara terperinci oleh Koordinator / Penasihat Program kepada Pengerusi JAPA. 19. Meluluskan permohonan aktiviti.
PTO	20. Menyediakan surat kelulusan program. 21. Menerima laporan aktiviti setelah 2 minggu dari Penasihat Aktiviti.

7. REKOD KUALITI			
Bil	Jenis Rekod	Lokasi	Tempoh
7.1	Fail Aktiviti Pelajar	100-FSSR (PT.8/6)	5 tahun

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UITM.FSSR.(0).26
		No. Keluaran : 02
	PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 10/11

8. LAMPIRAN

- | | | |
|-----|-------------------------|------------|
| 8.1 | Kertas Kerja Pemohon | Lampiran 1 |
| 8.2 | Surat Kelulusan Program | Lampiran 2 |
| 8.3 | Laporan Aktiviti | Lampiran 3 |

Carta Alir Permohonan Aktiviti FSSR

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
Pemohon	<pre>graph TD Start([]) --> Box1[] Box1 --> D1{ } D1 -- "Tidak Lengkap" --> Box2[] Box2 -- "Tidak memenuhi kriteria kembalikan kepada pelajar" --> Box1 D1 -- "Lengkap" --> Box3[] Box3 --> Box4[] Box4 --> D2{ } D2 -- "Tidak Lulus atau Perlu dibuat pembedaan" --> Box5[] Box5 --> D3{ } D3 -- "Tidak Lulus" --> Box6[] Box6 -- "Maklumkan kepada pemohon" --> End1([]) D3 -- "Lulus" --> Box7[] Box7 --> End2([]) End1 --> Box8[] End2 --> Box9[] Box8 --> End3([]) Box9 --> End4([]) End3 --> End5[/ /]</pre>	Mula	
Pemohon		Pelajar hantar borang permohonan aktiviti kepada Koordinator	Borang C : 100HEP (PKAP. 35/6/3)
Pemohon		Pelajar hantar borang permohonan aktiviti ke HEP	Borang C : 100HEP (PKAP. 35/6/3)
HEP		Terima borang dan semak berdasarkan kelulusan JKP & senarai semak	
HEP		Serahkan kepada TD HEP untuk semakan lanjut	
HEP		AJK PRA TAPA menyemak permohonan	
HEP		Urusetia akan mengemukakan permohonan kepada AJK TAPA dan mengadakan perbincangan untuk membuat keputusan	
HEP		Sediakan surat kelulusan - kelulusan akan ditandatangani oleh Dekan - Sekiranya keluar negara (surat kelulusan perlu dipohon dari TNC HEP (Kampus Shah Alam)	100-FSSR (PT.9/14)
HEP		Surat kelulusan diberi kepada pemohon Pemohon menghantar laporan selepas 2 minggu program berjalan.	
HEP		Kemaskini rekod	
HEP		Tamat	

**SENARAI SEMAK
BORANG LAWATAN AKADEMIK/PEMBANGUNAN PELAJAR
FAKULTI SENI LUKIS DAN SENI REKA**

☐

Borang Permohonan

☐

Surat Kebenaran Melawat Dari Pihak Syarikat/ Pihak Yang Berkaitan

☐

Silibus Pembelajaran

☐

Senarai Nama Pelajar Yang Terlibat

☐

Sebut Harga Secara Pakej Jika Perlu

☐

Tandatangan Pemohon

☐

Tandatangan Sokongan Permohonan
(KPP/Koordinator Program)

Nota

1. *Kesemua permohonan program perlulah memenuhi senarai semak di atas. Borang yang tidak lengkap tidak akan diproses.*
2. *Permohonan program perlulah di hantar selewat-lewatnya 2 minggu sebelum tarikh mesyuarat AJK TAPA.*
3. *Borang permohonan program perlulah di hantar terus ke Hal Ehwal Pelajar, Fakulti Seni Lukis dan Seni Reka.*

Perhatian :

Laporan lawatan dalam bentuk “soft copy” dan “hard copy” dalam format fail PDF yang dimuatkan dalam Cakera Padat (CD) hendaklah dikemukakan ke Pejabat Timbalan Dekan selewat-lewatnya 2 minggu selepas tamat lawatan. Jika gagal berbuat demikian, sebarang permohonan pada masa akan datang tidak akan dipertimbangkan.

RINGKASAN PERMOHONAN AKTIVITI PELAJAR

TARIKH TERIMA PERMOHONAN		KOD PERSATUAN SH NAMA PERSATUAN:
NAMA AKTIVITI		
PERINGKAT AKTIVITI <i>(Sila tandakan yang mana berkenaan)</i>	☐ UNIVERSITI ☐ KAMPUS ☐ FAKULTI	☐ KOLEJ ☐ PERSATUAN/KELAB
KATEGORI AKTIVITI <i>(Sila tandakan yang mana berkenaan)</i>	☐ AKADEMIK/ILMIAH ☐ KHIDMAT MASYARAKAT/ S ☐ KREATIF/INOVASI ☐ SUKAN / REKREASI	☐ KEROHANIAN ☐ KEBUDAYAAN DAN WARISAN ☐ KEUSAHAWANAN ☐ KERJAYA & KAUNSELING
ANJURAN		
TARIKH & TEMPAT AKTIVITI		
BILANGAN PESERTA		
ANGGARAN KOS (RM)		
1. HASILAN PROGRAM <i>(Sila senaraikan sekurang-kurangnya 5 HASILAN UTAMA pembelajaran daripada program)</i>		
1. 2. 3. 4. 5.		

KEMAHIRAN INSANIAH YANG TERLIBAT : (Sila tandakan x di dalam petak) – sila rujuk Borang C permohonan kelulusan aktiviti

DOKUMEN INDUK

Objektif Aktiviti	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)
AO1							
AO2							
AO3							
AO4							
AO5							

A. KETERANGAN PEMOHON

NAMA AKTIVITI			
KETUA PROJEK			
Jawatan		No. Telefon Bimbit	
Email			
PENASIHAT PERSATUAN		No. Telefon Bimbit	
Email			
PEGAWAI PENGIRING (sekiranya ruangan tidak mencukupi sila buat lampiran)			
Nama & No. Tel Bimbit			
Nama & No. Tel. Bimbit			

B. PENYERTAAN (Bilangan Peserta)

i. PELAJAR

Lelaki		Perempuan	
--------	--	-----------	--

ii. STAF UiTM

Bil	Nama	Jawatan	No. Telefon Bimbit
Sila lampirkan (jika ada)			

iii. JEMPUTAN LUAR

Bil	Nama	Jawatan	No. Telefon Bimbit
Sila lampirkan (jika ada)			

C. CERAMAH/SYARAHAN/KULIAH (jika ada)

Bil	Penceramah	Tajuk	Jawatan/Organisasi
Sila lampirkan (Jika ada)			

D. JADUAL / ATURCARA AKTIVITI

Sila lampirkan

E. JAWATANKUASA PENGANJUR

Sila lampirkan

F. ANGGARAN PERBELANJAAN

(Baki Kewangan Persatuan : RM _____)

ii) Sumber Kewangan		RM
1)	Sumbangan Ahli	
2)	Sumbangan Fakulti	
3)	Tajaan (Luar UiTM)	
4)	Jumlah Peruntukan dari TKK/HEP	
iii) Perbelanjaan – Kadar yang diluluskan		Jumlah (RM)
Elaun Makanan (untuk aktiviti persatuan) Elaun Minum Pagi RM 4.00 x ____ bil peserta x ____ bil hari Elaun Makan Tengahari RM 6.00 x ____ bil peserta x ____ bil hari Elaun Makan Malam RM 6.00 x ____ bil bil peserta x ____ bil hari <u>RM 16.00</u> Jamuan Makan (VIP) RM 12.00 x _____ orang Sahur RM 5.00 x _____ orang Berbuka Puasa RM 10.00 x _____ orang (termasuk Majlis Berbuka dengan Sultan Selangor dan Agong)		
Jamuan Makan (untuk kejohanan sukan) Elaun Minum pagi RM 5.00 x ____bil peserta x ____bil hari Elaun Makan Tengahari RM 7.50 x ____bil peserta x ____bil hari Elaun Makan Malam RM 7.50 x ____bil peserta x ____bil hari <u>RM 20.00</u>		
Elaun Makan Program Kursus/Seminar/Bengkel Sarapan RM 3.00 x ____bil peserta x ____bil hari Elaun Minum Pagi RM 3.00 x ____bil peserta x ____bil hari Elaun Makan Tengahari RM 5.00 x ____bil peserta x ____bil hari Elaun Minum Petang RM 3.00 x ____ bil peserta x ____ bil hari Elaun Makan Malam RM 5.00 x ____bil peserta x ____bil hari Elaun Minum Malam RM 3.00 x ____bil peserta x ____bil hari <u>RM 22.00</u>		
Elaun Makan untuk Atlet UiTM ❖ Kadar yang diluluskan RM 20.00 seorang ❖ Elaun Minum pagi RM 5.00 x ____bil peserta x ____bil hari Elaun Makan Tengahari RM 7.50 x ____bil peserta x ____bil hari Elaun Makan Malam RM 7.50 x ____bil peserta x ____bil hari <u>RM 20.00</u>		
Bayaran Makanan dan Penginapan bagi Program Secara Pakej ❖ Mengikut harga terendah (Tidak melebihi RM 100.00 sehari/Seorang) *Sila sertakan Sebut Harga yang sah		

Yuran Penginapan : RM 10.00 x ____ malam x ____ peserta a) IPTA dan lain-lain tempat RM10.00 – RM15.00 b) UiTM – RM5.00 bagi dorm (kolej Perindu dan Seroja) dan RM7.50 bagi bilik * tambahan dobi 5.00 bagi setiap penginapan c) Hotel – maksima RM50.00 seorang/malam	
b) Keperluan Program	
Peralatan/Keperluan Program ❖ Bilangan pelajar 100-250 orang – RM4.00 seorang dan tidak melebihi 1000.00 mengikut kesesuaian aktiviti ❖ Bilangan pelajar melebihi 250 (peralatan lain adalah tanggungan fakulti/pelajar)	
Percetakan (Cth: Buku program, pamphlet, brosur dll) ❖ Maksima RM400.00 mengikut kesesuaian aktiviti	
Kain Rentang ❖ Maksima RM250.00/unit (tidak melebihi 3 unit bagi setiap program/aktiviti)	
Cenderamata ❖ Pemimpin negara bertaraf Menteri ke atas maksima RM2,000.00 ❖ Jemputan Luar hingga ke Timb. Menteri RM50.00 – RM250.00 <i>Cadangan: Mengguna pakai Pekeliling Naib Canselor Bil. 18/2011 sebagai Garis Panduan dan Syarat Tambahan)</i>	
Filem dan proses Gambar Foto (bagi program peringkat universiti/menyertai pertandingan/ mewakili UiTM di peringkat Universiti dan ke atas ❖ Maksima RM450.00 (mengikut kesesuaian)	
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) Dry Clean maksima 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 kejohanan termasuk topi baju dan track suit) ❖ RM150.00/seorang	

T-Shirt tanpa kolar ❖ RM13.00 – RM15.00 (mengikut jumlah pelajar) T-Shirt berkolar ❖ RM23.00 – RM30.00 (mengikut jumlah pelajar) Baju F1/baju korporat ❖ Maksimum RM45.00 – RM65.00 (mengikut jumlah pelajar)	
c) Honorarium	
Honorarium (Ceramah) 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 <i>Nota: Kadar bayaran berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005</i>	
Honorarium (Forum)	RM100.00 sejam
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 muda dan bagi Fasilitator modul LPPKP, P 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 RM35.00/sejam ❖ Kelayakan Peringkat Negeri RM25.00/sejam ❖ Pengadil profesional bagi program-program besar RM35.00 – RM100.00/sejam (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)	
d) Hadiah Program /Pertandingan	
Piala Pusingan ❖ Program peringkat UiTM/Kampus/Fakulti/Kolej/IPTA/Negeri/kebangsaan dan setaraf) maksima RM300.00 ❖ Program peringkat antarabangsa maksima RM500.00	

Piala Pusingan ❖ Program peringkat UiTM/Kampus/Fakulti/Kolej/IPTA/Negeri/kebangsaan dan setaraf) maksima RM300.00 ❖ Program peringkat antarabangsa maksima RM500.00	
Hadiah Individu (Piala Irian/Wang Tunai/ Barangan lain) melibatkan pertandingan akademik/ aktiviti pelajar ❖ Peringkat UiTM/Kampus/Fakulti/Kolej/setaraf a) Pertama RM100.00 b) Kedua RM75.00 c) Kedua RM50.00 ❖ Peringkat IPTA/Negeri/Kebangsaan/setaraf a) Pertama RM150.00 b) Kedua RM100.00 c) Kedua RM70.00 ❖ Peringkat Antarabangsa d) Pertama RM200.00 e) Kedua RM100.00 f) Kedua RM70.00	
Hadiah Kumpulan (Piala Irian/Wang Tunai/ Barangan lain) melibatkan pertandingan akademik/ aktiviti pelajar ❖ Peringkat UiTM/Kampus/Fakulti/Kolej/setaraf d) Pertama RM200.00 e) Kedua RM150.00 f) Kedua RM100.00 ❖ Peringkat IPTA/Negeri/Kebangsaan/setaraf g) Pertama RM500.00 h) Kedua RM400.00 i) Kedua RM300.00 ❖ Peringkat Antarabangsa j) Pertama RM1,000.00 k) Kedua RM750.00 l) Kedua RM500.00	
Aktiviti Sukan Hadiah Penganjuran Sukan (Kejohanan Sukan Dalam) ❖ Piala Pusingan maksima RM500.00 ❖ Piala Irian (Johan Sahaja) 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		
a) Johan	RM1,000.00	
b) Naib Johan	RM750.00	
c) Ketiga	RM500.00	
e) Lawatan Luar Negara		
Lawatan Akademik Luar Negara/Lawatan Antarabangsa (Aktiviti Pelajar)		
❖ Maksima RM6,000.00 perlawatan		
f) Penyertaan Pertandingan, Bengkel dan Seminar Akademik serta Yuran-Yuran Penyertaan		
Bayaran Kursus /Bengkel Akademik Secara Pakej		
❖ Maksima RM100.00 seorang/sehari		
Persembahan Poster Seminar/Konferensi		
❖ Yuran Pendaftaran : Jumlah sebenar dicaj penganjur		
Kos Penyediaan Poster		
❖ Maksima RM100.00 untuk setiap penyertaan		
Membentang Kertas Kerja Seminar/Konferensi (Kebangsaan/Antarabangsa/Dalam Negara)		
❖ Maksima RM500.00 (termasuk yuran pendaftaran sekiranya anjuran dari pihak luar)		
Membentang Kertas Kerja Seminar/Konferensi (Antarabangsa/Luar Negara)		
❖ Maksima RM2,000.00 (termasuk yuran pendaftaran sekiranya anjuran dari pihak luar)		
Membentang Seminar/Konferensi (Kebangsaan/Antarabangsa/Dalam Negara)		
❖ Maksima RM300.00 (termasuk yuran pendaftaran sekiranya anjuran dari 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)		
g) 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)		
Hari Terbuka Fakulti		
❖ Tidak melebihi RM3,000.00/fakulti		
<i>(Sila rujuk bahagian a – f bagi kadar makan peserta, honorarium/hadiah dan peralatan (yang berkaitan))</i>		
Bicara Tokoh		
❖ Tidak melebihi RM4,000.00/fakulti		
<i>(Sila rujuk bahagian a – f bagi kadar makan peserta, honorarium/hadiah dan peralatan (yang berkaitan))</i>		
h) Lain-Lain Perbelanjaan – Sila Nyatakan secara Terperinci		
Sila Lampirkan (jika ada)		

G. ULASAN PEMOHON		
Saya mengesahkan maklumat di atas adalah benar	 Tandatangan Nama: Tarikh :	COP PENGESAHAN
H. ULASAN MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR (MPP) UiTM		
Kami mengesahkan aktiviti ini tidak bertembung dengan aktiviti perdana anjuran MPP.	 Tandatangan Nama: Tarikh :	COP PENGESAHAN
I. ULASAN PEGAWAI PENGIRING		
Saya mengesahkan bersetuju untuk dilantik sebagai Pegawai Pengiring bagi aktiviti ini dan akan bersama pelajar sepanjang aktiviti diadakan.	 Tandatangan Nama: Tarikh :	COP PENGESAHAN
J. ULASAN PENASIHAT PERSATUAN/KELAB		
Saya mengesahkan telah membaca kertas kerja ini dan mengesahkan aktiviti boleh dilaksanakan	 Tandatangan Nama: Tarikh :	COP PENGESAHAN
K. KELULUSAN FAKULTI – DEKAN / TIMBALAN DEKAN HEP & SUMBER / PENYELARAS HEP		
(Untuk diisi oleh Persatuan di bawah fakulti sahaja) ☐ LULUS ☐ TIDAK LULUS	 Tandatangan Nama : Tarikh :	COP PENGESAHAN
L. KELULUSAN JAWATANKUASA		
Tarikh Diluluskan : Catatan : Tandatangan Nama : Tarikh :		

M. KEGUNAAN PEJABAT		
AKTIVITI LEPAS SEMESTER INI		
TARIKH	PROGRAM	LAPORAN
KEPUTUSAN		

PERHATIAN

1. Borang yang lengkap diisi hendaklah dimajukan ke Pusat Kegiatan 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 dan Fakulti selewat-lewatnya **7 HARI** setelah program dijalankan. **JIKA GAGAL BERBUAT DEMIKIAN, SEBARANG PERMOHONAN DI MASA HADAPAN TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.**

NAMA PESERTA PROGRAM/AKTIVITI
PERSATUAN / KELAB DALAMAN PELAJAR-PELAJAR UiTM

Sila lampirkan bersama Borang C: 100-HEP (PKAP.35/6/3)

[illegible]

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
LAPORAN PENUTUP AKTIVITI

TARIKH TERIMA LAPORAN		KOD PERSATUAN	SH		NAMA PERSATUAN:
NAMA AKTIVITI					
PENGANJURAN <i>(Sila tandakan yang mana berkenaan)</i>	☐ UNIVERSITI ☐ KAMPUS ☐ FAKULTI	☐ KOLEJ ☐ PERSATUAN/KELAB			
KATEGORI AKTIVITI <i>(Sila tandakan yang mana berkenaan)</i>	☐ AKADEMIK DAN ILMIAH ☐ KHIDMAT MASYARAKAT DAN SOSIAL ☐ KREATIF DAN INOVASI ☐ SUKAN DAN REKREASI		☐ KEROHANIAN ☐ KEBUDAYAAN DAN WARISAN ☐ KEUSAHAWANAN		
ANJURAN					
TARIKH & TEMPAT AKTIVITI					
BILANGAN PESERTA					

1. HASIL AKTIVITI

(Sila senaraikan 5 HASIL UTAMA pembelajaran daripada aktiviti)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Hasil Aktiviti	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)
AO1							
AO2							
AO3							
AO4							
AO5							

2.1 IMPLIKASI KEWANGAN (LAMPIRAN)

Bil.	Perkara	Jumlah Yang Dipohon	Jumlah Yang Diluluskan	Jumlah Pendapatan/ Tajaan/ Sumbangan	Jumlah Yang Digunakan

3.0 ATURCARA PROGRAM

*Sila lampirkan aturcara program

4.0 PENILAIAN PROGRAM (Untuk diisi oleh Penganjur Program)

4.1 PENILAIAN KEMAHIRAN INSANIAH (Rumusan daripada borang penilaian HEP-FA- Bahagian I)

Sila lampirkan analisa Excel S1 – PESERTA dan Excel S2 – PENGANJUR

4.2 MAKLUMBALAS PENGANJURAN PROGRAM (Rumusan dari borang penilaian HEP-FA – Bahagian II)

Sila lampirkan analisa Excel S3 – PESERTA

4.3 CADANGAN PENAMBAH BAIKAN AKTIVITI OLEH PENGANJUR/ JAWATANKUASA

.....

5.0 PENILAIAN KEBERKESANAN AKTIVITI (Untuk diisi oleh Penasihat/Pegawai Pengiring)

Sila tandakan (/) pilihan pencapaian yang berkaitan/berkenaan dengan aktiviti yang dijalankan.

a) Peringkat pelaksanaan

1	2	3	4	5
Persatuan/Kelab/Kolej/Fakulti	Universiti	Negeri	Kebangsaan	Antarabangsa

b) Kehadiran tetamu kehormat (Sertakan nama & jawatan di lampiran)

1	2	3	4	5
Pengurusan kanan UiTM/badan profesional	Pengurusan tertinggi UiTM	Wakil Kementerian/ADUN	Menteri	Perdana Menteri/Agong

c) Liputan media (Sertakan bukti di lampiran)

1	2	3	4	5
web	Buletin peringkat Fakulti/universiti	Artikel peringkat profesional/komersial	Media kebangsaan	Media Antarabangsa

d) Penglibatan pelajar (berdasarkan bilangan peserta – sertakan di lampiran)

1	2	3	4	5
Tidak mendapat sambutan (<10%)	Kurang mencapai sasaran(10 - 49%)	Hampir mencapai sasaran($\approx$ 50%)	Mencapai sasaran(100%)	Melebihi sasaran(>100%)

e) Pencapaian kecemerlangan. Senaraikan pengiktirafan/anugerah yang diperolehi. (Contoh pingat-pingat, sijil, hadiah dsb)

NAMA PEMENANG	I/D PELAJAR	FAKULTI	PINGAT/SIJIL/HADIAH YANG DIMENANGI	PERINGKAT
1.				
2.				
3.				

6.0 PENILAIAN MENYELURUH PROGRAM YANG DIIRINGI

6.1 KOMEN PEGAWAI PENGIRING

.....

.....

.....

.....

.....

7.0 CADANGAN PENAMBAH-BAIKAN AKTIVITI OLEH PEGAWAI PENGIRING/PENASIHAT

7.1.....

.....

Disediakan oleh:

Disemak oleh :

.....
JAWATANKUASA PELAPORAN PELAJAR/
PENGARAH PROGRAM

.....
PENASIHAT/PEGAWAI PENGIRING

(Nama :)

(Nama :)

Jawatan:.....

Jawatan:.....

1/D Pelajar:.....

No. Pekerja:

SILA LAMPIRKAN :

1. Gambar
2. Senarai kehadiran pelajar, tetamu kehormat dan lampirkan bukti liputan media
3. Borang HEP-FA
4. Template hardcopy S1, S2 dan S3

LAMPIRAN : KERTAS KERJA PEMOHON

**SENARAI SEMAK
BORANG LAWATAN AKADEMIK/PEMBANGUNAN PELAJAR
FAKULTI SENI LUKIS DAN SENI REKA**

Borang Permohonan

Surat Kebenaran Melawat Dari Pihak Syarikat/ Pihak Yang Berkaitan

Silibus Pembelajaran

Senarai Nama Pelajar Yang Terlibat

Sebut Harga Secara Pakej Jika Perlu

Tandatangan Pemohon

Tandatangan Sokongan Permohonan
(KPP/Koordinator Program)

Nota

1. *Kesemua permohonan program perlulah memenuhi senarai semak di atas. Borang yang tidak lengkap tidak akan diproses.*
2. *Permohonan program perlulah di hantar selewat-lewatnya 2 minggu sebelum tarikh mesyuarat AJK TAPA.*
3. *Borang permohonan program perlulah di hantar terus ke Hal Ehwal Pelajar, Fakulti Seni Lukis dan Seni Reka.*

Perhatian :

Laporan lawatan dalam bentuk “soft copy” dan “hard copy” dalam format fail PDF yang dimuatkan dalam Cakera Padat (CD) hendaklah dikemukakan ke Pejabat Timbalan Dekan selewat-lewatnya 2 minggu selepas tamat lawatan. Jika gagal berbuat demikian, sebarang permohonan pada masa akan datang tidak akan dipertimbangkan.

RINGKASAN PERMOHONAN AKTIVITI PELAJAR

TARIKH TERIMA PERMOHONAN		KOD PERSATUAN SH NAMA PERSATUAN:
NAMA AKTIVITI		
PERINGKAT AKTIVITI <i>(Sila tandakan yang mana berkenaan)</i>	☐ UNIVERSITI ☐ KAMPUS ☐ FAKULTI	☐ KOLEJ ☐ PERSATUAN/KELAB
KATEGORI AKTIVITI <i>(Sila tandakan yang mana berkenaan)</i>	☐ AKADEMIK/ILMIAH ☐ KHIDMAT MASYARAKAT/ S ☐ KREATIF/INOVASI ☐ SUKAN / REKREASI	☐ KEROHANIAN ☐ KEBUDAYAAN DAN WARISAN ☐ KEUSAHAWANAN ☐ KERJAYA & KAUNSELING
ANJURAN		
TARIKH & TEMPAT AKTIVITI		
BILANGAN PESERTA		
ANGGARAN KOS (RM)		
1. HASILAN PROGRAM <i>(Sila senaraikan sekurang-kurangnya 5 HASILAN UTAMA pembelajaran daripada program)</i>		
1. 2. 3. 4. 5.		

KEMAHIRAN INSANIAH YANG TERLIBAT : (Sila tandakan x di dalam petak) – sila rujuk Borang C permohonan kelulusan aktiviti

DOKUMEN INDUK

Objektif Aktiviti	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)
AO1							
AO2							
AO3							
AO4							
AO5							

A. KETERANGAN PEMOHON

NAMA AKTIVITI			
KETUA PROJEK			
Jawatan		No. Telefon Bimbit	
Email			
PENASIHAT PERSATUAN		No. Telefon Bimbit	
Email			
PEGAWAI PENGIRING (sekiranya ruangan tidak mencukupi sila buat lampiran)			
Nama & No. Tel Bimbit			
Nama & No. Tel. Bimbit			

B. PENYERTAAN (Bilangan Peserta)

i. PELAJAR

Lelaki		Perempuan	
--------	--	-----------	--

ii. STAF UiTM

Bil	Nama	Jawatan	No. Telefon Bimbit
Sila lampirkan (jika ada)			

iii. JEMPUTAN LUAR

Bil	Nama	Jawatan	No. Telefon Bimbit
Sila lampirkan (jika ada)			

C. CERAMAH/SYARAHAN/KULIAH (jika ada)

Bil	Penceramah	Tajuk	Jawatan/Organisasi
Sila lampirkan (Jika ada)			

D. JADUAL / ATURCARA AKTIVITI

Sila lampirkan

E. JAWATANKUASA PENGANJUR

Sila lampirkan

F. ANGGARAN PERBELANJAAN

(Baki Kewangan Persatuan : RM _____)

ii) Sumber Kewangan		RM
1)	Sumbangan Ahli	
2)	Sumbangan Fakulti	
3)	Tajaan (Luar UiTM)	
4)	Jumlah Peruntukan dari TKK/HEP	
iii) Perbelanjaan – Kadar yang diluluskan		Jumlah (RM)
Elaun Makanan (untuk aktiviti persatuan) Elaun Minum Pagi RM 4.00 x ____ bil peserta x ____ bil hari Elaun Makan Tengahari RM 6.00 x ____ bil peserta x ____ bil hari Elaun Makan Malam RM 6.00 x ____ bil bil peserta x ____ bil hari <u>RM 16.00</u> Jamuan Makan (VIP) RM 12.00 x _____ orang Sahur RM 5.00 x _____ orang Berbuka Puasa RM 10.00 x _____ orang (termasuk Majlis Berbuka dengan Sultan Selangor dan Agong)		
Jamuan Makan (untuk kejohanan sukan) Elaun Minum pagi RM 5.00 x ____bil peserta x ____bil hari Elaun Makan Tengahari RM 7.50 x ____bil peserta x ____bil hari Elaun Makan Malam RM 7.50 x ____bil peserta x ____bil hari <u>RM 20.00</u>		
Elaun Makan Program Kursus/Seminar/Bengkel Sarapan RM 3.00 x ____bil peserta x ____bil hari Elaun Minum Pagi RM 3.00 x ____bil peserta x ____bil hari Elaun Makan Tengahari RM 5.00 x ____bil peserta x ____bil hari Elaun Minum Petang RM 3.00 x ____ bil peserta x ____ bil hari Elaun Makan Malam RM 5.00 x ____bil peserta x ____bil hari Elaun Minum Malam RM 3.00 x ____bil peserta x ____bil hari <u>RM 22.00</u>		
Elaun Makan untuk Atlet UiTM ❖ Kadar yang diluluskan RM 20.00 seorang ❖ Elaun Minum pagi RM 5.00 x ____bil peserta x ____bil hari Elaun Makan Tengahari RM 7.50 x ____bil peserta x ____bil hari Elaun Makan Malam RM 7.50 x ____bil peserta x ____bil hari <u>RM 20.00</u>		
Bayaran Makanan dan Penginapan bagi Program Secara Pakej ❖ Mengikut harga terendah (Tidak melebihi RM 100.00 sehari/Seorang) * <u>Sila sertakan Sebut Harga yang sah</u>		

Yuran Penginapan : RM 10.00 x ____ malam x ____ peserta a) IPTA dan lain-lain tempat RM10.00 – RM15.00 b) UiTM – RM5.00 bagi dorm (kolej Perindu dan Seroja) dan RM7.50 bagi bilik * tambahan dobi 5.00 bagi setiap penginapan c) Hotel – maksima RM50.00 seorang/malam	
b) Keperluan Program	
Peralatan/Keperluan Program ❖ Bilangan pelajar 100-250 orang – RM4.00 seorang dan tidak melebihi 1000.00 mengikut kesesuaian aktiviti ❖ Bilangan pelajar melebihi 250 (peralatan lain adalah tanggungan fakulti/pelajar)	
Percetakan (Cth: Buku program, pamphlet, brosur dll) ❖ Maksima RM400.00 mengikut kesesuaian aktiviti	
Kain Rentang ❖ Maksima RM250.00/unit (tidak melebihi 3 unit bagi setiap program/aktiviti)	
Cenderamata ❖ Pemimpin negara bertaraf Menteri ke atas maksima RM2,000.00 ❖ Jemputan Luar hingga ke Timb. Menteri RM50.00 – RM250.00 <i>Cadangan: Mengguna pakai Pekeliling Naib Canselor Bil. 18/2011 sebagai Garis Panduan dan Syarat Tambahan)</i>	
Filem dan proses Gambar Foto (bagi program peringkat universiti/menyertai pertandingan/ mewakili UiTM di peringkat Universiti dan ke atas ❖ Maksima RM450.00 (mengikut kesesuaian)	
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) Dry Clean maksima 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 kejohanan termasuk topi baju dan track suit) ❖ RM150.00/seorang	

T-Shirt tanpa kolar ❖ RM13.00 – RM15.00 (mengikut jumlah pelajar) T-Shirt berkolar ❖ RM23.00 – RM30.00 (mengikut jumlah pelajar) Baju F1/baju korporat ❖ Maksimum RM45.00 – RM65.00 (mengikut jumlah pelajar)	
c) Honorarium	
Honorarium (Ceramah) 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 <i>Nota: Kadar bayaran berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005</i>	
Honorarium (Forum)	RM100.00 sejam
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 muda dan bagi Fasilitator modul LPPKP, P 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 RM35.00/sejam ❖ Kelayakan Peringkat Negeri RM25.00/sejam ❖ Pengadil profesional bagi program-program besar RM35.00 – RM100.00/sejam (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)	
d) Hadiah Program /Pertandingan	
Piala Pusingan ❖ Program peringkat UiTM/Kampus/Fakulti/Kolej/IPTA/Negeri/kebangsaan dan setaraf) maksima RM300.00 ❖ Program peringkat antarabangsa maksima RM500.00	

Piala Pusingan ❖ Program peringkat UiTM/Kampus/Fakulti/Kolej/IPTA/Negeri/kebangsaan dan setaraf) maksima RM300.00 ❖ Program peringkat antarabangsa maksima RM500.00	
Hadiah Individu (Piala Irian/Wang Tunai/ Barangan lain) melibatkan pertandingan akademik/ aktiviti pelajar ❖ Peringkat UiTM/Kampus/Fakulti/Kolej/setaraf a) Pertama RM100.00 b) Kedua RM75.00 c) Kedua RM50.00 ❖ Peringkat IPTA/Negeri/Kebangsaan/setaraf a) Pertama RM150.00 b) Kedua RM100.00 c) Kedua RM70.00 ❖ Peringkat Antarabangsa d) Pertama RM200.00 e) Kedua RM100.00 f) Kedua RM70.00	
Hadiah Kumpulan (Piala Irian/Wang Tunai/ Barangan lain) melibatkan pertandingan akademik/ aktiviti pelajar ❖ Peringkat UiTM/Kampus/Fakulti/Kolej/setaraf d) Pertama RM200.00 e) Kedua RM150.00 f) Kedua RM100.00 ❖ Peringkat IPTA/Negeri/Kebangsaan/setaraf g) Pertama RM500.00 h) Kedua RM400.00 i) Kedua RM300.00 ❖ Peringkat Antarabangsa j) Pertama RM1,000.00 k) Kedua RM750.00 l) Kedua RM500.00	
Aktiviti Sukan Hadiah Penganjuran Sukan (Kejohanan Sukan Dalamn) ❖ Piala Pusingan maksima RM500.00 ❖ Piala Irian (Johan Sahaja) 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		
a) Johan	RM1,000.00	
b) Naib Johan	RM750.00	
c) Ketiga	RM500.00	
e) Lawatan Luar Negara		
Lawatan Akademik Luar Negara/Lawatan Antarabangsa (Aktiviti Pelajar)		
❖ Maksima RM6,000.00 perlawatan		
f) Penyertaan Pertandingan, Bengkel dan Seminar Akademik serta Yuran-Yuran Penyertaan		
Bayaran Kursus /Bengkel Akademik Secara Pakej		
❖ Maksima RM100.00 seorang/sehari		
Persembahan Poster Seminar/Konferensi		
❖ Yuran Pendaftaran : Jumlah sebenar dicaj penganjur		
Kos Penyediaan Poster		
❖ Maksima RM100.00 untuk setiap penyertaan		
Membentang Kertas Kerja Seminar/Konferensi (Kebangsaan/Antarabangsa/Dalam Negara)		
❖ Maksima RM500.00 (termasuk yuran pendaftaran sekiranya anjuran dari pihak luar)		
Membentang Kertas Kerja Seminar/Konferensi (Antarabangsa/Luar Negara)		
❖ Maksima RM2,000.00 (termasuk yuran pendaftaran sekiranya anjuran dari pihak luar)		
Membentang Seminar/Konferensi (Kebangsaan/Antarabangsa/Dalam Negara)		
❖ Maksima RM300.00 (termasuk yuran pendaftaran sekiranya anjuran dari 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)		
g) 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)		
Hari Terbuka Fakulti		
❖ Tidak melebihi RM3,000.00/fakulti		
<i>(Sila rujuk bahagian a – f bagi kadar makan peserta, honorarium/hadiah dan peralatan (yang berkaitan))</i>		
Bicara Tokoh		
❖ Tidak melebihi RM4,000.00/fakulti		
<i>(Sila rujuk bahagian a – f bagi kadar makan peserta, honorarium/hadiah dan peralatan (yang berkaitan))</i>		
h) Lain-Lain Perbelanjaan – Sila Nyatakan secara Terperinci		
Sila Lampirkan (jika ada)		

G. ULASAN PEMOHON		
Saya mengesahkan maklumat di atas adalah benar	 Tandatangan Nama: Tarikh :	COP PENGESAHAN
H. ULASAN MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR (MPP) UiTM		
Kami mengesahkan aktiviti ini tidak bertembung dengan aktiviti perdana anjuran MPP.	 Tandatangan Nama: Tarikh :	COP PENGESAHAN
I. ULASAN PEGAWAI PENGIRING		
Saya mengesahkan bersetuju untuk dilantik sebagai Pegawai Pengiring bagi aktiviti ini dan akan bersama pelajar sepanjang aktiviti diadakan.	 Tandatangan Nama: Tarikh :	COP PENGESAHAN
J. ULASAN PENASIHAT PERSATUAN/KELAB		
Saya mengesahkan telah membaca kertas kerja ini dan mengesahkan aktiviti boleh dilaksanakan	 Tandatangan Nama: Tarikh :	COP PENGESAHAN
K. KELULUSAN FAKULTI – DEKAN / TIMBALAN DEKAN HEP & SUMBER / PENYELARAS HEP		
(Untuk diisi oleh Persatuan di bawah fakulti sahaja) ☐ LULUS ☐ TIDAK LULUS	 Tandatangan Nama : Tarikh :	COP PENGESAHAN
L. KELULUSAN JAWATANKUASA		
Tarikh Diluluskan : Catatan : Tandatangan Nama : Tarikh :		

M. KEGUNAAN PEJABAT		
AKTIVITI LEPAS SEMESTER INI		
TARIKH	PROGRAM	LAPORAN
KEPUTUSAN		

PERHATIAN

1. Borang yang lengkap diisi hendaklah dimajukan ke Pusat Kegiatan 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 dan Fakulti selewat-lewatnya **7 HARI** setelah program dijalankan. **JIKA GAGAL BERBUAT DEMIKIAN, SEBARANG PERMOHONAN DI MASA HADAPAN TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.**

NAMA PESERTA PROGRAM/AKTIVITI
PERSATUAN / KELAB DALAMAN PELAJAR-PELAJAR UiTM

Sila lampirkan bersama Borang C: 100-HEP (PKAP.35/6/3)

[illegible]

LAMPIRAN: SURAT KELULUSAN PROGRAM



Surat Kami : 600-FSSR (HEP. 23/2)
Tarikh : 25 Oktober 2018

PUAN FARHANAH ABU SUJAK
Koordinator
Seni Reka Grafik
Fakulti Seni Lukis & Seni Reka
UiTM Puncak Alam

Puan

KELULUSAN DAN PERUNTUKAN DARIPADA MESYUARAT JAWATANKUASA PEMBANGUNAN AKADEMIK PELAJAR (JAPA) FAKULTI SENI LUKIS & SENI REKA, BAGI LAWATAN AKADEMIK KE LEO BURNETT DAN THINKER STUDIO (ASTRO)

Permohonan puan mengenai perkara di atas adalah dirujuk.

2. Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Akademik Pelajar FSSR Bil. 6/2018 pada 24 Oktober 2018 telah bersetuju meluluskan permohonan puan dengan peruntukan, tempat dan tarikh seperti berikut:

BIL	PERKARA	JUMLAH PERBELANJAAN	TINDAKAN
1.	Elaun Makanan : Minum pagi : RM 4.00 x 35 org x 1 Hari Makan Tengahari : RM 6.00 x 35 org x 1 Hari	RM 140.00 RM 210.00	Inbois/Resit/ Pengesahan Penerimaan
	JUMLAH KESELURUHAN	RM 350.00	

Tempat : Leo Burnett, Thinker Studio (Astro)

Tarikh : 19 November 2018

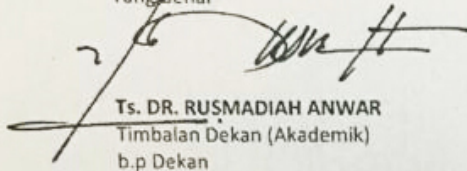
3. Harap maklum semua program/aktiviti hendaklah dijalankan dengan pemantauan Penasihat Program yang telah dilantik iaitu Puan Nurul Akma Abdul Wahab.

4. Laporan lengkap berbentuk 'hard copy' dan 'soft copy' dalam format fail PDF yang dimuatkan dalam Cakera Padat (CD) hendaklah diserahkan kepada Dekan tidak lewat dari tujuh (7) hari selepas tarikh program dijalankan.

5. Sila berhubung dengan Penolong Bendahari, Unit Kewangan Zon 12 bagi urusan bayaran tersebut.

Sekian, terima kasih.

Yang benar



Ts. DR. RUSMADIAH ANWAR
Timbalan Dekan (Akademik)
b.p Dekan

s.k. - Penolong Bendahari
Unit Kewangan Zon 12

Nisak - JAPA 818, 6/2018

LAMPIRAN: LAPORAN AKTIVITI

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
LAPORAN PENUTUP AKTIVITI

TARIKH TERIMA LAPORAN		KOD PERSATUAN	SH		NAMA PERSATUAN:
NAMA AKTIVITI					
PENGANJURAN <i>(Sila tandakan yang mana berkenaan)</i>	☐ UNIVERSITI ☐ KAMPUS ☐ FAKULTI		☐ KOLEJ ☐ PERSATUAN/KELAB		
KATEGORI AKTIVITI <i>(Sila tandakan yang mana berkenaan)</i>	☐ AKADEMIK DAN ILMIAH ☐ KHIDMAT MASYARAKAT DAN SOSIAL ☐ KREATIF DAN INOVASI ☐ SUKAN DAN REKREASI		☐ KEROHANIAN ☐ KEBUDAYAAN DAN WARISAN ☐ KEUSAHAWANAN		
ANJURAN					
TARIKH & TEMPAT AKTIVITI					
BILANGAN PESERTA					

1. HASIL AKTIVITI

(Sila senaraikan 5 HASIL UTAMA pembelajaran daripada aktiviti)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Hasil Aktiviti	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)
AO1							
AO2							
AO3							
AO4							
AO5							

2.1 IMPLIKASI KEWANGAN (LAMPIRAN)

Bil.	Perkara	Jumlah Yang Dipohon	Jumlah Yang Diluluskan	Jumlah Pendapatan/ Tajaan/ Sumbangan	Jumlah Yang Digunakan

3.0 ATURCARA PROGRAM

*Sila lampirkan aturcara program

4.0 PENILAIAN PROGRAM (Untuk diisi oleh Penganjur Program)

4.1 PENILAIAN KEMAHIRAN INSANIAH (Rumusan daripada borang penilaian HEP-FA- Bahagian I)

Sila lampirkan analisa Excel S1 – PESERTA dan Excel S2 – PENGANJUR

4.2 MAKLUMBALAS PENGANJURAN PROGRAM (Rumusan dari borang penilaian HEP-FA – Bahagian II)

Sila lampirkan analisa Excel S3 – PESERTA

4.3 CADANGAN PENAMBAH BAIKAN AKTIVITI OLEH PENGANJUR/ JAWATANKUASA

.....

5.0 PENILAIAN KEBERKESANAN AKTIVITI (Untuk diisi oleh Penasihat/Pegawai Pengiring

Sila tandakan (/) pilihan pencapaian yang berkaitan/berkenaan dengan aktiviti yang dijalankan.

a) Peringkat pelaksanaan

1	2	3	4	5
Persatuan/Kelab/Kolej/Fakulti	Universiti	Negeri	Kebangsaan	Antarabangsa

b) Kehadiran tetamu kehormat (Sertakan nama & jawatan di lampiran)

1	2	3	4	5
Pengurusan kanan UiTM/badan profesional	Pengurusan tertinggi UiTM	Wakil Kementerian/ADUN	Menteri	Perdana Menteri/Agong

c) Liputan media (Sertakan bukti di lampiran)

1	2	3	4	5
web	Buletin peringkat Fakulti/universiti	Artikel peringkat professional/komersial	Media kebangsaan	Media Antarabangsa

d) Penglibatan pelajar (berdasarkan bilangan peserta – sertakan di lampiran)

1	2	3	4	5
Tidak mendapat sambutan (<10%)	Kurang mencapai sasaran(10 - 49%)	Hampir mencapai sasaran($\cong$ 50%)	Mencapai sasaran(100%)	Melebihi sasaran(>100%)

e) Pencapaian kecemerlangan. *Senaraikan pengiktirafan/anugerah yang diperolehi. (Contoh pingat-pingat, sijil, hadiah dsb)*

NAMA PEMENANG	I/D PELAJAR	FAKULTI	PINGAT/SIJIL/HADIAH YANG DIMENANGI	PERINGKAT
1.				
2.				
3.				

6.0 PENILAIAN MENYELURUH PROGRAM YANG DIIRINGI**6.1 KOMEN PEGAWAI PENGIRING**

.....

.....

.....

.....

.....

7.0 CADANGAN PENAMBAH-BAIKAN AKTIVITI OLEH PEGAWAI PENGIRING/PENASIHAT

7.1.....

.....

Disediakan oleh:

Disemak oleh :

JAWATANKUASA PELAPORAN PELAJAR/
PENGARAH PROGRAM

PENASIHAT/PEGAWAI PENGIRING

(Nama :)

(Nama :)

Jawatan:.....
I/D Pelajar:.....

Jawatan:.....
No. Pekerja:

SILA LAMPIRKAN :

1. Gambar
2. Senarai kehadiran pelajar, tetamu kehormat dan lampirkan bukti liputan media
3. Borang HEP-FA
4. Template hardcopy S1, S2 dan S3