UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Buku PERATURAN AKTIVITI PELAJAR

PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
2007

PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR

Buku Peraturan Aktiviti Pelajar UTM ini telah diluluskan oleh Jawatankuasa Eksekutif Pejabat Hal Ehwal Pelajar dalam mesyuarat yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (HEP & Alumni) Universiti Teknologi Malaysia pada 18 Januari 2007.

Diluluskan Untuk Edaran,

DATO' PROF. IR. DR. ALIAS BIN MOHD. NOOR
Timbalan Naib Canselor (HEP&ALUMNI)
18 September 2007

Cetakan Pertama 2007

Disediakan dan diedarkan oleh :

Unit Pembangunan dan Aktiviti Pelajar
Pejabat Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi Malaysia

Pejabat Hal Ehwal Pelajar merakamkan ucapan penghargaan dan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam menyediakan Buku Peraturan Aktiviti Pelajar UTM ini. Pejabat ini juga mengalu-alukan sebarang pandangan dan komen untuk menambahbaik kandungan buku ini.

Sebarang maklumbalas boleh dikemukakan kepada Unit Pembangunan Dan Aktiviti Pelajar di talian 07-5530347/07-5530236/07-5530262/07-5530208 dan 07-5530514 atau email : aduhep@utm.my

PEJABAT
HAL EHWAL PELAJAR

VISI
Menjadi pusat pengurusan pelajar bertaraf dunia menerusi perkhidmatan berkualiti, sumber manusia yang kreatif, berwibawa dan diteladani

MISI
Menerajui pembangunan sahsiah pelajar melalui program kepimpinan yang sistematik di samping menyediakan perkhidmatan dan kemudahan yang berkualiti sejajar dengan aspirasi Universiti

MATLAMAT
Membangunkan potensi diri pelajar dan membantu aktiviti pembelajaran melalui program pemantapan personaliti pelajar dan penyediaan prasarana yang kondusif

TEMA
Kita Prihatin

MOTTO
Efisyen, Mesra Dan Berkualiti

OBJEKTIF
Meningkatkan perkhidmatan dan prasarana dengan kos berpatutan

Mengurus kebajikan dan keselamatan pelajar

Menjana kepimpinan dan sahsiah pelajar melalui aktiviti berpersatuan sukan, kebudayaan dan pasukan beruniform

Meningkatkan imej Universiti dan mendorong ke arah kecemerlangan melalui ikatan kekeluargaan Alumni Universiti.

PIAGAM PELANGGAN HAL EHWAL PELAJAR

Menyediakan kemudahan dan perkhidmatan yang berkualiti kepada mahasiswa bagi mewujudkan suasana pembelajaran yang kondusif

Menyediakan program pembangunan sahsiah dan kepimpinan pelajar yang berkesan sejajar dengan falsafah Universiti

Memastikan Hal Ehwal Pelajar sentiasa peka dan responsif kepada perkembangan dan keperluan pelajar

Memastikan Hal Ehwal Pelajar prihatin terhadap kesejahteraan, kebajikan dan disiplin pelajar sejajar dengan tema Hal Ehwal Pelajar 'Kita Prihatin'

Memberikan bimbingan dan bantuan kepada pelajar dengan mesra dan bersopan sesuai dengan prinsip 'Kita Sayangkan Pelajar'

Sentiasa membantu dan membimbing Persatuan Pelajar sejajar dengan konsep 'Perkongsian Bijak'

LIMA DASAR HEP

- Kesejahteraan Pelajar
- Kecemerlangan Akademik
- Gaya Hidup Sihat
- Berdisiplin
- Budaya Terpilih

PERATURAN AKTIVITI PELAJAR UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

KANDUNGAN **Muka Surat**

1.0 PENDAHULUAN
1.1 Pemakaian 1
1.2 Tafsiran 1

2.0 PENUBUHAN PERSATUAN PELAJAR
2.1 Tujuan Penubuhan 2
2.2 Kategori Persatuan Pelajar 3
2.3 Syarat-syarat Penubuhan Persatuan Pelajar 4
2.4 Pelantikan Jawatankuasa Tadbir Persatuan 6
2.5 Perlembagaan Persatuan 6
2.6 Peraturan Kumpulan Pelajar Ad-Hoc 7
2.7 Syarat-syarat Menjadi Ahli MPP, Majlis Eksekutif Persatuan/ Kelab dan Majlis Eksekutif JKM 8
2.8 Tempoh Menjadi MPP, Majlis Eksekutif Persatuan / Kelab dan Majlis Eksekutif JKM 8
2.9 Jentera Pelaksana Kegiatan Persatuan 8
2.10 Keahlian Persatuan Pelajar 9

3.0 PERANCANGAN DAN PERLAKSANAAN AKTIVITI
3.1 Perancangan Aktiviti 10
3.2 Perlaksanaan Aktiviti 11
3.3 Peraturan Keselamatan Aktiviti Berisiko Tinggi 12
3.4 Laporan Aktiviti dan Kewangan 14
3.5 Peraturan Pengeluaran Sijil 15
3.6 Transkrip Aktiviti 15

4.0 PENGURUSAN KEWANGAN
4.1 Peraturan Am 17
4.2 Sumber Kewangan 17
4.3 Tatacara Kewangan 18

5.0 PERANAN PENASIHAT/PEGAWAI PENGIRING DAN JURUPANDU/JURULATIH
5.1 Penasihat 24
5.2 Pegawai Pengiring 25
5.3 Jurupandu/Jurulatih 26

6.0 PERATURAN LAWATAN DAN MENJALANKAN AKTIVITI LUAR NEGARA
6.1 Peraturan Lawatan dan Aktiviti Luar Negara 27

7.0 PEMANTAUAN PELAKSANAAN AKTIVITI
7.1 Tugas Pemantauan 29
7.2 Bidang Tugas Pegawai Yang Memantau 29
7.3 Jenis-Jenis Aktiviti Yang Perlu Dipantau 30
7.4 Kaedah Pemantauan 30

8.0 HEBAHAN DAN PENERBITAN
8.1 Permohonan Penerbitan 31
8.2 Penggunaan Bahasa, Logo Dan Grafik Untuk Penerbitan Bercetak Dan Laman Web 32
8.3 Media 32
8.4 Penulisan Berita 33
8.5 Terbitan dan Edaran Bahan Bercetak 33

9.0 PERATURAN PENGGUNAAN PERKHIDMATAN DAN KEMUDAHAN UNIVERSITI
9.1 Jenis-jenis Perkhidmatan 35
9.2 Jenis-jenis Kemudahan 35
9.3 Peraturan Am Permohonan Perkhidmatan dan Kemudahan 35
9.4 Peraturan Permohonan Perkhidmatan 36
9.4.1 Peraturan Tempahan Kenderaan 36
9.4.2 Peraturan Percetakan 37
9.4.3 Peraturan Permohonan Alat tulis 37
9.4.4 Peraturan Mendapatkan Kemudahan Perhubungan (Telefon/Faks/Surat) 38
9.4.5 Peraturan Mendapatkan Perkhidmatan Keselamatan Dan Perubatan 38
9.5 Peraturan Penggunaan Kemudahan 38
9.5.1 Peraturan Bilik Persatuan 38
9.5.2 Peraturan Tempahan Ruang 40
9.5.3 Peraturan Tempahan Penginapan 41
9.5.4 Peraturan Tempahan Padang / Gelanggang 42
9.5.5 Peraturan Peminjaman dan Pemulangan Peralatan Am dan Sukan/Rekreasi 43

10.0 AKTIVITI PELAJAR BUKAN PERSATUAN
10.1 Pelajar dan/atau Kumpulan Pelajar Yang Bergabung Atau Ada Hubungan Dengan Pihak Luar 44
10.2 *Special Interest Group Initiated Project (SIGIP)* 44
10.3 Aktiviti Akademik Berkait Kerja Kursus Dan Kokurikulum Berkredit 45
10.4 Lain-lain Perkara 46

LAMPIRAN

1. Lampiran 1A :Kategori Aktiviti 48
2. Lampiran 1B :Senarai Persatuan/Kelab/JKM 51
3. Lampiran 2A :Format Perlembagaan Persatuan 53
4. Lampiran 2B :Carta Alir Kelulusan Penubuhan Persatuan 65
5. Lampiran 3A :Panduan Kelulusan Aktiviti Yang Diberi Peruntukan Oleh Pejabat Hal Ehwal Pelajar 66
6. Lampiran 3B :Prosedur Penyediaan Kertas Kerja 67
7. Lampiran 3C :Garis Panduan Menyedia dan Mengemukakan Kertas Kerja Aktiviti Pelajar 69
8. Lampiran 3D :Carta Alir Kertas Kerja Aktiviti Pelajar Peringkat Universiti dan Peringkat Kementerian 73
9. Lampiran 3E :Senarai Semak Perlaksanaan Aktiviti 75
10. Lampiran 3F :Borang Biodata Penceramah Jemputan 82
11. Lampiran 3G :Borang Pembayaran Elaun Pelajar 83
12. Lampiran 3H :Senarai Semak Penganjuran Aktiviti Luar (*Outdoor*) Rekreasi Luar Kampus 84
13. Lampiran 3I :Borang Laporan Program/Aktiviti Pelajar 88
14. Lampiran 3J :Borang Rekod Penglibatan Pelajar UTM 94
15. Lampiran 4A :Garis Panduan Permohonan Untuk Mendapatkan Kelulusan Bagi Memungut Derma/Kutipan Wang Di Luar Kampus Di Bawah Seksyen 15A Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Pindaan 1996) 95
16. Lampiran 4B :Borang Permohonan Wang Pendahuluan 100
17. Lampiran 4C :Borang Akuan Penerimaan Wang Peruntukan / Pendahuluan 101
18. Lampiran 4D :Carta Alir Pengurusan Kewangan Persatuan Pelajar UTM 102
19. Lampiran 4E :Carta Alir Permohonan Pendahuluan Kewangan Tabung Persatuan/Kelab/JKM 103
20. Lampiran 4F :Senarai Invois, Bil dan Tuntutan untuk Dibayar 104
21. Lampiran 4G :Carta Alir Permohonan Tuntutan Pembayaran Vot 52000 105
22. Lampiran 4H :Carta Alir Permohonan Tuntutan Bayaran Kewangan Tabung Persatuan/Kelab/JKM 106
23. Lampiran 4I :Borang Penyata Kewangan 107
24. Lampiran 4J :Borang Kemasukan Cek Aktiviti 108
25. Lampiran 6A :Format Kertas Kerja Permohonan Pelajar Untuk Mengikuti Lawatan/Program Ke Luar Negara 109
26. Lampiran 6B :Borang Permohonan Lawatan ke Luar Negara Untuk Pelajar 110
27. Lampiran 6C :Carta Alir Prosedur Lawatan Ke Luar Negara 111
28. Lampiran 7 :Laporan Pemantauan Aktiviti Persatuan Pelajar 112
29. Lampiran 8 :Borang Permohonan Penerbitan 115
30. Lampiran 9A :Borang Permohonan Menggunakan Kenderaan Pejabat Harta Bina 116
31. Lampiran 9B :Borang Permohonan Percetakan Persatuan 118

32. Lampiran 9C :Borang Permohonan Alat Tulis 120
33. Lampiran 9D :Borang Penghantaran Faks 121
34. Lampiran 9E :Borang Tempahan Ruang dan Peralatan Pejabat Harta Bina 122
35. Lampiran 9F :Borang Tempahan Dewan/Bilik Kuliah Pusat dan Kemudahan Peralatan Pengajaran dan Pembelajaran 125
36. Lampiran 9G :Borang Permohonan untuk Tempahan Bilik Mesyuarat/Bilik Seminar 127
37. Lampiran 9H :Borang Permohonan Penggunaan Peralatan 128
38. Lampiran 9I :Borang Permohonan untuk Tempahan *Blazer/Vest* Petugas Pejabat HEP 130
39. Lampiran 10 :Carta Alir Perlaksanaan *Special Interest Group Initiated Project (SIGIP)* 133

BAB1
PENDAHULUAN

1.1 **Pemakaian**

Menurut kuasa yang diberikan di bawah Seksyen 6(1)(a) Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia 1998 yang dibaca bersama dengan Seksyen 8 (Jadual Pertama) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 yang terpakai kepada Pelajar dan Persatuan Pelajar Universiti Teknologi Malaysia (UTM) untuk menjalankan aktiviti pelajar di Universiti Teknologi Malaysia.

1.2 **Tafsiran**

Dalam peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

(a) "Aktiviti Pelajar" bermaksud aktiviti kokurikulum tanpa jam/nilai kredit. Senarai kategori aktiviti adalah seperti dalam **Lampiran 1A, muka surat 48** dan Persatuan/Kelab dalam **Lampiran 1B, muka surat 51;**

(b) "Pelajar" bermaksud seseorang pelajar berdaftar yang mengikuti kursus pengajian secara sepenuh masa atau sambilan termasuklah mana-mana pelajar Diploma, Ijazah Sarjana Muda dan Pasca Ijazah di UTM;

(c) "Persatuan Pelajar" bermaksud persatuan atau kelab pelajar termasuk Majlis Perwakilan Pelajar, dan Jawatankuasa Kolej Mahasiswa yang telah diluluskan penubuhannya oleh Lembaga Pengarah UTM.

(d) "Kumpulan pelajar Ad-hoc" bermaksud kumpulan pelajar selain daripada Persatuan Pelajar yang pengujudannya telah mendapat kelulusan bertulis Naib Canselor seperti *student-chapter*, Sekretariat, Perwakilan Anak Negeri;

(e) "Universiti" bermaksud Universiti Teknologi Malaysia (UTM); dan

(f) "Lembaga Pengarah UTM" bermaksud Pihak Berkuasa Universiti yang boleh menjalankan segala kuasa yang diberi kepada Universiti melalui Perlembagaan UTM (1998) di bawah Seksyen 6(1) (a) hingga (w) dan Seksyen 7(1) (a) hingga(i).

BAB 2
PENUBUHAN PERSATUAN PELAJAR

2.1 Tujuan Penubuhan

2.1.1 *Majlis Perwakilan Pelajar*[1]

(a) Memupuk semangat hidup berpersatuan di kalangan pelajar Universiti;

(b) Tertakluk kepada arahan Naib Canselor, untuk merancang dan menyelia perihal kebajikan dan kemudahan pelajar di Universiti termasuk kemudahan rekreasi, aktiviti kerohanian, keagamaan, bekalan dan penyediaan makanan dan minuman;

(c) Membuat representasi kepada Naib Canselor tentang segala perkara berhubungan atau berkenaan dengan keadaan tempat tinggal kehidupan pelajar-pelajar Universiti;

(d) Diwakili dalam mana-mana badan yang boleh, mengikut kaedah-kaedah yang dibuat oleh Lembaga bagi maksud itu, dilantik untuk menjalankan pelbagai aktiviti kebajikan pelajar di Universiti; dan

(e) Menjalankan apa jua aktiviti lain yang ditentukan oleh Lembaga dari semasa ke semasa.

2.1.2 *Persatuan Pelajar*

(a) Penubuhan sesebuah persatuan yang dicadangkan hendaklah belum pernah dimajukan oleh mana-mana badan pelajar yang sedia ada;

(b) Melatih ciri, aspek kepimpinan dan membentuk sahsiah pelajar yang seimbang antara akademik, bukan akademik dengan kerohanian;

(c) Menerapkan nilai akademik dalam projek-projek kegiatan pelajar;

(d) Menjalankan kegiatan kokurikulum;

(e) Mengeratkan perpaduan kaum; dan

(f) Menjaga kepentingan dan kebajikan ahli.

[1]Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia, Seksyen 52(10)

2.2 Kategori Persatuan Pelajar

2.2.1 Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)

Majlis Perwakilan Pelajar dipilih oleh semua pelajar yang berdaftar di Universiti sepenuh masa seperti yang ditetapkan di bawah Seksyen 52 Perlembagaan Universiti. Pelajar berdaftar sepenuh masa ialah pelajar yang sedang mengikuti suatu kursus pengajian di Universiti untuk suatu ijazah pertama atau suatu diploma (bukan suatu diploma lepas-ijazah). Taraf sebagai pelajar berdaftar akan terhenti setelah lulus peperiksaan semester terakhir atau diberhentikan.

2.2.2 Persatuan/Kelab Pelajar

Persatuan/Kelab Pelajar boleh ditubuhkan dengan permohonan tidak kurang daripada 10 orang pelajar mengikut Seksyen 53, Perlembagaan Universiti dan tertakluk kepada kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.

2.2.3 Persatuan Pelajar Di Kolej

(a) Persatuan Pelajar di kolej adalah Jawatankuasa Kolej Mahasiswa (JKM) pelantikannya mengikut kaedah ditentukan oleh Pengetua. JKM bertindak sebagai perlaksana menjalankan program-program pembangunan sahsiah pelajar di peringkat kolej; dan

(b) Aktiviti pelajar di kolej diselia dan dipantau oleh Pengetua dengan dibantu oleh Felo, Pembantu Felo dan staf Kolej.

2.2.4 Kumpulan Pelajar Ad-Hoc

(a) Pengujudan kumpulan pelajar ad-hoc hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Naib Canselor; dan

(b) Kumpulan pelajar selain daripada persatuan yang dinyatakan dalam Perenggan 2.2.1, 2.2.2 dan 2.2.3 dikategorikan sebagai kumpulan pelajar ad-hoc iaitu seperti *student-chapter*, Sekretariat, Perwakilan Anak Negeri boleh menjalankan aktiviti tertakluk kepada kelulusan Timbalan Naib Canselor (HEPA).

2.3 Syarat-syarat Penubuhan Persatuan Pelajar

2.3.1 Syarat-Syarat Penubuhan Majlis Perwakilan Pelajar

(a) Semua pelajar yang berdaftar sepenuh masa hendaklah memilih satu Majlis Perwakilan Pelajar mengikut cara yang berikut:

(i) Pelajar berdaftar setiap fakulti, sekolah, pusat, akademi, Kolej Sains dan Teknologi dan institut hendaklah memilih Calon Majlis Perwakilan Pelajar melalui undi rahsia yang dijalankan oleh Dekan Fakulti atau Ketua Sekolah, Pusat, Akademi, Kolej Sains dan Teknologi atau Institut, mengikut mana-mana yang berkenaan, beberapa pelajar berdaftar yang sama bilangannya, sebagaimana yang ditentukan oleh Naib Canselor, masing-masing daripada fakulti, sekolah, pusat akademik, Kolej Sains dan Teknologi dan institut itu untuk menjadi wakil dalam MPP; dan

(ii) Keseluruhan pelajar berdaftar hendaklah memilih beberapa orang pelajar berdaftar melalui undi rahsia yang dijalankan oleh mana-mana pegawai yang dilantik oleh Naib Canselor bagi maksud itu, sebagaimana yang ditentukan oleh Naib Canselor, untuk menjadi wakil dalam MPP dan bilangan pelajar itu hendaklah dalam apa jua keadaan, tidak melebihi setengah daripada bilangan wakil yang dipilih di bawah Perenggan (a).

(b) Pejabat Hal Ehwal Pelajar sebagai sekretariat Pemilihan Majlis Perwakilan Pelajar hendaklah mengikut *Syarat Dan Peraturan Pemilihan Majlis Perwakilan Pelajar Universiti Teknologi Malaysia* yang terkini.

2.3.2 Syarat-syarat Penubuhan Persatuan/Kelab Pelajar

(a) Permohonan penubuhan sesebuah persatuan/kelab pelajar hendaklah dipohon oleh sekurang-kurangnya 10 orang pelajar berdaftar sepenuh masa;

(b) Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Pengarah Universiti melalui Timbalan Naib Canselor (HEPA).

berserta dengan draf perlembagaan persatuan berpandukan Format Perlembagaan seperti dalam **Lampiran 2A, muka surat 53** dan carta proses dalam **Lampiran 2B, muka surat 65;**

(c) Jawatankuasa "Protem/Jawatankuasa Penaja" yang telah ditubuhkan setelah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti hendaklah mengadakan Mesyuarat Agung dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan diberikan;

(d) Jawatankuasa "Protem/Jawatankuasa Penaja" adalah terikat dengan peruntukan-peruntukan dalam perlembagaan persatuan;

(e) Jawatankuasa "Protem/Jawatankuasa Penaja" hendaklah menyedia dan membentangkan laporan aktiviti dan laporan kewangan untuk pengesahan mesyuarat agung; dan

(f) Pembubaran Jawatankuasa Protem/Jawatankuasa Penaja berkuatkuasa sebaik sahaja pemilihan Ahli Jawatankuasa dalam Mesyuarat Agung diadakan.

2.3.3 Syarat-Syarat Pembentukan JKM

Ahli Jawatankuasa Kolej Mahasiswa (JKM) dipilih oleh pentadbiran kolej untuk membantu menjalankan program-program pelajar di peringkat kolej dengan kelulusan Timbalan Naib Canselor (HEPA).

2.3.4 Kriteria Kelulusan Penubuhan Persatuan/Kelab Pelajar

(a) Keahlian hendaklah terdiri daripada berbilang kaum (kecuali Persatuan Agama);

(b) Keanggotaannya mestilah mencerminkan integrasi daerah;

(c) Objektif penubuhan tidak ada pertindihan/ duplikasi dengan Persatuan/Kelab Pelajar yang telah ditubuhkan;

(d) Keutamaan akan diberikan untuk penubuhan persatuan yang memberi faedah kepada kemajuan akademik dan pembangunan sahsiah dan keperibadian yang sempurna;

(e) Keanggotaan Majlis Eksekutif (Presiden, Timbalan Presiden, Naib Presiden, Setiausaha Agung dan Bendahari) sebaik-baiknya hendaklah memperoleh

keputusan peperiksaan terkini CPA tidak kurang dari 2.5; dan

(f) Calon yang memegang jawatan dalam persatuan hendaklah bebas daripada sebarang kes tatatertib.

2.4 Pelantikan Jawatankuasa Tadbir Persatuan

2.4.1 Cara Pelantikan

(a) MPP hendaklah memilih daripada kalangan ahli-ahlinya seorang Presiden, seorang Naib Presiden, seorang Setiausaha dan seorang Bendahari. Naib Canselor boleh membenarkan pengujudan jawatan-jawatan lain yang mana juga dipilih oleh MPP di kalangan ahli-ahlinya;[2]

(b) Lantikan Jawatankuasa Tadbir bagi persatuan-persatuan lain adalah melalui Mesyuarat Agung Tahunan. Hanya ahli persatuan **berdaftar** sahaja berhak mengundi; dan

(c) Lantikan Jawatankuasa Tadbir bagi Jawatankuasa Kolej Mahasiswa (JKM) ditentukan oleh Pengetua, contohnya melalui Kursus Pembentukan Jawatankuasa Kolej Mahasiswa.

2.4.2 Nama-nama Pemegang Jawatan Dalam Majlis Eksekutif

(a) Nama-nama jawatan dalam MPP adalah seperti dalam Perenggan 2.4.1(a);

(b) Nama-nama jawatan bagi lain-lain persatuan adalah seperti yang dinyatakan dalam Perlembagaan Persatuan masing-masing; dan

(c) Nama-nama pemegang jawatan bagi Jawatankuasa Kolej Mahasiswa boleh diubahsuai mengikut struktur dan organisasi kolej.

2.5 Perlembagaan Persatuan

2.5.1 Perlembagaan bagi MPP adalah mengikut kehendak yang ditetapkan dalam Seksyen 52 Perlembagaan Universiti;

2.5.2 Bagi persatuan yang lain hendaklah menyediakan draf Perlembagaan Persatuan mengikut kehendak Format Perlembagaan Persatuan dalam **Lampiran 2A, muka surat 53** di samping mengikut peruntukan dalam Seksyen 53 hendaklah dipakai sama;

[2]Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia, Seksyen 52,(3)

2.5.3 Peraturan tetap/*standing orders* Persatuan boleh diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor (HEPA) asalkan tidak bercanggah dengan mana-mana peruntukan akta dan peraturan Universiti;

2.5.4 Semua pelaksanaan program JKM hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan Timbalan Naib Canselor (HEPA) melalui Pengetua Kolej dan perlaksanaan program hendaklah mengikut syarat-syarat kelulusan yang diberikan;

2.5.5 Penggunaan rasmi sesebuah lambang dan moto bagi Persatuan/Kelab/JKM hendaklah mendapat kelulusan daripada Timbalan Naib Canselor (HEPA). Logo UTM tidak boleh diubahsuai ke dalam logo persatuan; dan

2.5.6 Perlembagaan Persatuan hanya berkuatkuasa setelah mendapat kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.

2.6 Peraturan Kumpulan Pelajar Ad-Hoc

Pewujudan dan perlaksanaan aktiviti kumpulan pelajar berbentuk ad-hoc hendaklah mengikut peraturan-peraturan seperti berikut:

2.6.1 Kewujudan kumpulan pelajar ad-hoc mesti mendapat kelulusan secara bertulis daripada Naib Canselor;

2.6.2 Mana-mana program dan aktiviti kumpulan pelajar ad-hoc sebelum dilaksanakan hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan Timbalan Naib Canselor (HEPA);

2.6.3 Mana-mana program dan aktiviti yang mempunyai hubungan dengan pihak luar seperti badan-badan profesional dan badan bukan kerajaan hendaklah mendapat kelulusan Naib Canselor sebelum dilaksanakan;

2.6.4 Kuasa bagi mengurus semua urusan kewangan seperti pengutipan, pembayaran, pembelian, menerima sumbangan dan lain-lain urusan berkaitan hendaklah diletakkan di bawah kawalan Pejabat HEP;

2.6.5 Setiap aktiviti yang dijalankan oleh kumpulan pelajar ad-hoc, maka kumpulan tersebut hendaklah mengemukakan laporan program dan laporan kewangan selepas 14 hari aktiviti dilaksanakan kepada Pejabat HEP; dan

2.6.6 Semua aktiviti hendaklah melibatkan semua kaum kecuali program-program yang berbentuk keagamaan.

2.7 Syarat-syarat Menjadi MPP, Majlis Eksekutif Persatuan/Kelab Dan Majlis Eksekutif JKM

2.1.1 Semua pelajar berdaftar layak kecuali :

(a) Pelajar yang keputusan perbicaraan tatatertib terhadapnya masih belum selesai atau yang telah didapati bersalah atau bagi suatu kesalahan tatatertib melainkan jika dibenarkan oleh Naib Canselor secara bertulis; dan

(b) Seseorang pelajar yang belum lagi menduduki peperiksaannya yang pertama di Universiti bagi kursus pengajian yang diikutinya atau yang telah gagal dalam atau yang tidak menduduki peperiksaan yang baru berlalu yang diadakan oleh Universiti bagi kursus pengajian yang diikutinya sebaik sahaja sebelum sesuatu pemilihan atau pemilihan-pemilihan yang dicadangkan bagi MPP atau oleh MPP atau bagi atau oleh mana-mana badan pelajar yang lain, hilang kelayakan untuk dipilih dalam pemilihan atau pemilihan-pemilihan itu.[3]

2.7.2 Calon MPP hendaklah mendapat sekurang-kurangnya CPA 3.0, bagaimanapun kelayakan ini tertakluk kepada syarat dan peraturan Pemilihan MPP yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa; dan

2.7.3 Bagi Majlis Eksekutif Persatuan/Kelab Pelajar dan Ahli JKM, pelajar sebaik-baiknya mendapat CPA 2.5 dan ke atas, bagaimanapun tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

2.8 Tempoh Menjadi MPP, Majlis Eksekutif Persatuan/Kelab Dan Majlis Eksekutif JKM

Tempoh bagi menjadi ahli MPP ialah 12 bulan, manakala Persatuan/Kelab/JKM lain adalah seperti yang ditetapkan dalam perlembagaan Persatuan/Kelab/JKM masing-masing.

2.9 Jentera Perlaksanaan Aktiviti Persatuan

2.9.1 Aktiviti dikelolakan oleh Majlis Eksekutif; dan

2.9.2 Bagi aktiviti yang dijalankan oleh Jawatankuasa 'ad-hoc'/ Pelaksana boleh disertai oleh mana-mana pelajar selain dari Majlis Eksekutif.

[3]Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia, Seksyen 52 (8)

2.10 Keahlian Persatuan Pelajar

2.10.1 Untuk ahli-ahli persatuan yang berasaskan agama, akademik dan kolej, keahlian adalah secara automatik;

2.10.2 Untuk ahli-ahli persatuan yang berasaskan aktiviti seperti seni, sukan, sesuatu disiplin ilmu yang khusus dan lain-lain, keahlian adalah secara berdaftar;

2.10.3 Semua permohonan keahlian yang cukup syarat seperti yang ditetapkan dalam Perenggan 2.10.4 hendaklah diterima; dan

2.10.4 Majlis Eksekutif hendaklah menetapkan syarat-syarat layak menjadi ahli. Tidak boleh memegang dua jawatan serentak dalam satu-satu masa termasuk jawatan dalam MPP.

BAB 3
PERANCANGAN DAN PERLAKSANAAN AKTIVITI

3.1 Perancangan Aktiviti

3.1.1 Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) hendaklah menyediakan perancangan aktiviti dan mengemukakan perancangan aktiviti tersebut kepada Pejabat HEP selepas Kursus Induksi MPP diadakan;

3.1.2 Persatuan/Kelab hendaklah menyediakan perancangan aktiviti dan mengemukakan perancangan aktiviti tersebut kepada Pejabat HEP selepas Mesyuarat Agung Tahunan dan Kursus Pengurusan Persatuan diadakan;

3.1.3 Jawatankuasa Kolej Mahasiswa (JKM) hendaklah menyediakan perancangan aktiviti dan mengemukakan perancangan aktiviti tersebut kepada Pejabat HEP selepas Kursus Pembentukan JKM diadakan;

3.1.4 Setiap perancangan aktiviti mana-mana Persatuan Pelajar hendaklah sesuai dengan objektif dan tujuan penubuhan persatuan/kelab. Sila rujuk panduan kelulusan aktiviti yang diberi peruntukan oleh Pejabat Hal Ehwal Pelajar di **Lampiran 3A, muka surat 66;**

3.1.5 Mana-mana Persatuan/Kelab hendak mengemukakan permohonan kelulusan menjalankan aktiviti masing-masing kepada Pejabat HEP sekurang-kurangnya 14 hari sebelum tarikh perlaksanaan program bagi memudahkan urusan berkaitan seperti pengangkutan, wang pendahuluan, tempahan ruang dan sebagainya;

3.1.6 Mana-mana Persatuan/Kelab hendaklah mengemukakan permohonan aktiviti yang melibatkan penajaan dan penyertaan luar kepada Pejabat HEP selewatnya-lewatnya dua (2) bulan sebelum tarikh program diadakan;

3.1.7 Setiap permohonan aktiviti hendaklah mengikut prosedur ditetapkan yang disertakan dengan kertas kerja seperti dalam **Lampiran 3B, muka surat 67; Lampiran 3C, muka surat 69** dan **Lampiran 3D, muka surat 73;**

3.1.8 Persatuan/Kelab yang gagal membuat perancangan aktiviti dan tidak melaksanakan apa-apa aktiviti, dianggap tidak aktif dan boleh dibubarkan. Setiap Persatuan/Kelab hendaklah menganjurkan sekurang-kurangnya satu aktiviti

dalam satu semester tidak termasuk aktiviti wajib seperti Mesyuarat Agung, pengambilan ahli baru, mesyuarat bulanan, penganugerahan/pentauliahan untuk Persatuan Seni Bela Diri;

3.1.9 Persatuan/Kelab dibenarkan melaksana tidak melebihi empat (4) aktiviti sahaja dalam satu (1) semester, jumlah ini tidak termasuk aktiviti wajib. Walau bagaimanapun, Persatuan/Kelab boleh melaksanakan aktiviti lebih daripada jumlah yang ditetapkan setelah mendapat kelulusan Pejabat Hal Ehwal Pelajar. Manakala aktiviti di bawah JKM tertakluk kepada kelulusan Pengetua; dan

3.1.10 Lain-lain aktiviti di luar Perancangan Tahunan akan dipertimbangkan kelulusannya mengikut permohonan dan tertakluk kepada peruntukan kewangan dan kesesuaian masa, tempat dan sebagainya.

3.2 Perlaksanaan Aktiviti

3.2.1 Perlaksanaan aktiviti perlulah sama seperti yang dirancang dalam kertas kerja. Senarai Semak perlaksanaan aktiviti seperti dalam **Lampiran 3E, muka surat 75;**

3.2.2 Sebarang perubahan aktiviti pelaksanaannya perlu mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Pejabat HEP;

3.2.3 Semua permohonan aktiviti hendaklah melalui Pengerusi/ Presiden Persatuan Pelajar dengan disokong oleh Penasihat, Pengetua, Dekan yang mana berkenaan sebelum dihantar kepada Pejabat HEP ;

3.2.4 Kriteria Untuk Meluluskan Program:

(a) Aktiviti yang berkaitan dengan objektif penubuhan persatuan;
(b) Persetujuan penasihat persatuan/penasihat akademik;
(c) Tarikh program tidak bertindih;
(d) Penglibatan berbilang kaum kecuali persatuan agama; dan
(e) Implikasi kewangan

3.2.5 Tidak dibenarkan melaksanakan sebarang aktiviti pada minggu ulang kaji hingga minggu peperiksaan kecuali dengan kebenaran Timbalan Naib Canselor (HEPA);

3.2.6 Semua aktiviti pelajar yang melibatkan jemputan dan/atau tajaan luar hendaklah mendapat kelulusan Timbalan Naib Canselor (HEPA);

3.2.7 Permohonan menyertai aktiviti anjuran pihak luar hendaklah dimajukan kepada TNC (HEPA) berserta perkara-perkara berikut:

(a) Surat jemputan asal
(b) Senarai Peserta
(c) Surat Permohonan
(d) Tentatif/Tarikh Program
(e) Pegawai Pengiring

3.2.8 Jemputan penceramah perlu diuruskan dengan mengisi Borang Biodata seperti dalam **Lampiran 3F, muka surat 82**;

3.2.9 Para pelajar layak menuntut elaun sekiranya aktiviti tersebut adalah arahan rasmi daripada Universiti. Sebarang tuntutan hendaklah menggunakan borang seperti dalam **Lampiran 3G, muka surat 83;**

3.2.10 Aktiviti perlu ditamatkan sebelum atau pada jam 12.00 malam kecuali dengan kebenaran Pejabat HEP/ Pengetua dan perlulah memaklumkan kepada pihak Keselamatan; dan

3.2.11 Semua jemputan luar Universiti bagi aktiviti Persatuan Pelajar hendaklah dimajukan kepada Pejabat Hal Ehwal Pelajar untuk tindakan selanjutnya.

3.3 Peraturan Keselamatan Aktiviti Berisiko Tinggi

3.3.1 *Rekreasi atau Aktiviti Luar (Outdoor-darat, air, dan udara)*

(a) Aktiviti luar yang berunsur alam semula jadi atau pun persekitaran yang sedia ada digunakan sebagai satu aktiviti yang membawa cabaran kepada individu ataupun kumpulan;

(b) Aktiviti luar yang tidak mematuhi segala langkah keselamatan boleh menyebabkan/mengakibatkan kepada kecederaan, kemalangan dan juga kematian. Oleh itu, aktiviti *outdoor* mempunyai tahap risiko yang berbeza-beza antara satu sama lain. Dengan demikian, langkah keselamatan dan perancangan yang teliti hendaklah ditekankan kepada program yang hendak dianjurkan;

(c) Aktiviti luar yang berisiko tinggi hendaklah dipertanggungjawabkan di bawah pengawasan jurulatih bertauliah;

(d) Permohonan untuk mengadakan aktiviti yang berisiko tinggi dikehendaki untuk mendapatkan ulasan Pengarah Sukan/ Pegawai Sukan; dan

(e) Senarai Semak untuk menganjurkan aktiviti luar yang berisiko tinggi adalah seperti dalam **Lampiran 3H, muka surat 84.**

3.3.2 *Kegiatan Luar*

Terbahagi kepada tiga komponen:

(a) ***Aktiviti Darat***
- (i) Berkhemah
- (ii) Mendaki gunung atau bukit
- (iii) Mengembara/*Treking*/*Orienteering*
- (iv) Menggua
- (v) *Abseiling*/*Rappealing* (mendaki/menurun)

(b) ***Aktiviti Air***
- (i) Berkayak
- (ii) *Skuba*
- (iii) *Snorkling*
- (iv) *Rowing*
- (v) Berakit
- (vi) Belayar

(c) ***Aktiviti Udara***
- (i) Payung terjun
- (ii) Terjun bebas
- (Iii) *Para sail*
- (iv) *Hand gliding*
- (v) Belon panas

3.3.3 Risiko kemalangan kepada aktiviti tersebut:

(a) ***Risiko Tinggi***
Bermaksud yang boleh membawa maut, cacat anggota badan yang serius dan lumpuh keseluruhan anggota badan.

(b) ***Risiko Sederhana***
Bermaksud membawa kepada kemalangan yang serius iaitu seperti patah tangan, kaki atau salah

satu anggota badan tidak dapat berfungsi dengan baik.

(c) ***Risiko Rendah***
Bermaksud membawa kepada kecederaan kepada anggota badan seperti luka, terkehel dan mudah sembuh sekiranya diberi rawatan sewajarnya.

3.3.4 Kemalangan Lain:
Kemalangan dan kecederaan lain boleh berlaku sekiranya tidak diambil langkah keselamatan kepada individu ataupun kumpulan seperti:

(a) ***Penyakit Aras Tinggi***
(i) *Acute Mountain Sickness (AMS)* - kekurangan oksigen
(ii) *Sub-acute mountain sickness (SMS)* - susah tidur
(iii) *High Altitude Pulmonory Edema (HAPE)* - paru berair dan bengkak

(b) ***Bahaya Petir***
(i) Kawasan tanah tinggi yang lapang
(ii) Kawasan lapang

(c) ***Ancaman Hidupan Liar***
(i) Mengenal pasti kawasan membahaya.
(ii) Mendapat khidmat nasihat jurupandu

PERINGATAN: Keselamatan dapat dikawal melalui disiplin yang tinggi di sepanjang aktiviti luar, sikap berhati-hati yang berterusan, perancangan yang rapi dari segi fizikal, mental dan pelaksanaan aktiviti serta mempunyai daya kepimpinan yang tinggi dengan penuh semangat kerjasama di kalangan ahli.

3.4 Laporan Aktiviti Dan Kewangan

3.4.1 Persatuan/Kelab dikehendaki menghantar laporan program dalam tempoh satu minggu selepas selesai program dijalankan. Sila gunakan borang Laporan Program Aktiviti Pelajar seperti dalam **Lampiran 3I, muka surat 88;**

3.4.2 Laporan kewangan dan tuntutan bayaran hendaklah dibuat dalam tempoh 14 hari dengan mengemukakan bahan bukti perbelanjaan (bil/resit asal) dan disahkan benar oleh penasihat persatuan. Sila rujuk maklumat lanjut prosedur kewangan di Bahagian Pengurusan Kewangan.

3.4.3 Persatuan/Kelab hendaklah membuat penyelarasan dengan HEP semua urusan tuntutan dan pembayaran aktiviti; dan

3.4.4 Aktiviti selanjutnya hanya boleh dijalankan oleh persatuan/Kelab selepas semua laporan aktiviti dan kewangan terdahulu dikemukakan kepada HEP.

3.5 Peraturan Pengeluaran Sijil

3.5.1 Pengeluaran sijil yang berkaitan aktiviti kokurikulum tanpa nilai kredit akademik dikawal oleh Pejabat Hal Ehwal Pelajar;

3.5.2 Pengeluaran sijil akan dikeluarkan setelah borang penglibatan pelajar diisi dengan lengkap dan mendapat pengesahan dari Penasihat/Pengarah Program. Contoh borang seperti dalam **Lampiran 3J, muka surat 94;**

3.5.3 Pihak berkuasa mengeluarkan sijil:

(i) Sijil yang dikeluarkan bagi aktiviti peringkat Antarabangsa/Kebangsaan/Negeri disah dan ditandatangani oleh penganjur;

(ii) Sijil yang dikeluarkan bagi aktiviti peringkat Universiti disah dan ditandatangani oleh Naib Canselor/Timbalan Naib Canselor (HEPA)/Wakil yang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (HEPA);

(iii) Sijil yang dikeluarkan bagi aktiviti peringkat Kolej disah dan ditandatangani oleh Pengetua Kolej;

(iv) Sijil yang dikeluarkan bagi aktiviti sukan disah dan ditandatangani oleh Pengarah Sukan/Pegawai Sukan;

(v) Sijil yang dikeluarkan berkaitan aktiviti akademik disah dan ditandatangani oleh Dekan Fakulti/Pusat Akademik; dan

(vi) Sijil yang dikeluarkan berkaitan aktiviti kebudayaan disah dan ditandatangani oleh Pengarah Kebudayaan.

3.6 Transkrip Aktiviti

3.6.1 Pihak Kolej/Unit Sukan/Fakulti hendaklah mengemukakan kepada Pejabat HEP senarai maklumat penglibatan pelajar dalam sesuatu aktiviti untuk tujuan rekod bagi pengeluaran transkrip;

3.6.2 Transkrip aktiviti disediakan oleh Pejabat HEP untuk mengumpulkan data penglibatan aktiviti pelajar sepanjang pengajian di Universiti;

3.6.3 Transkrip aktiviti boleh dikemaskinikan oleh Pejabat HEP dan Fakulti masing-masing menggunakan borang yang disediakan;

3.6.4 Salinan transkrip boleh diperolehi daripada Pejabat HEP;

3.6.5 Setiap transkrip aktiviti akan disahkan oleh Pejabat Hal Ehwal Pelajar; dan

3.6.6 Pelajar digalakkan menyemak transkrip sebelum disahkan oleh pegawai Pejabat Hal Ehwal Pelajar.

BAB4
PENGURUSAN KEWANGAN

4.1 Peraturan Am

4.1.1 Persatuan/Kelab hendaklah mendapatkan kelulusan bagi memungut derma/kutipan wang luar kampus di bawah Seksyen 15A Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Pindaan 1996). Sila rujuk **Lampiran 4A, muka surat 95;**

4.1.2 Sebarang penajaan dan yuran penyertaan yang dipohon di dalam kampus hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Timbalan Naib Canselor (HEPA);

4.1.3 Sebarang penajaan dan yuran penyertaan yang dipohon di luar kawasan kampus hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Menteri Pengajian Tinggi; dan

4.1.4 Semua sumbangan dan penajaan hendaklah berbentuk cek, wang pos, kiriman wang dan hendaklah dibayar atas nama BENDAHARI UTM.

4.2 Sumber Kewangan

4.2.1 ***Jenis Sumber Kewangan***

(a) Peruntukan Mengurus Universiti
(b) Yuran Aktiviti Pelajar
(c) Sumbangan/Penajaan Luar

4.2.2 ***Tabung-tabung persatuan***

Akaun amanah yang ditubuhkan untuk persatuan/kelab yang berdaftar di bawah Universiti untuk menjana pendapatan melalui aktiviti-aktiviti yang dijalankan seperti program keusahawanan sempena Konvokesyen UTM dan kutipan yuran keahlian persatuan/kelab;

4.2.3 ***Sumbangan Kewangan***

Bentuk bantuan kewangan yang diberikan secara ikhlas dan bukan berasaskan kepentingan perniagaan (*non profit business*) seperti:

(a) Kerajaan Negeri
(b) Agensi-agensi kerajaan
(c) Swasta
(d) Badan Bukan Kerajaan

4.2.4 ***Penajaan***

Bentuk bantuan kewangan yang diberikan dengan mengambilkira kepentingan syarikat dan penganjur seperti bayaran pengiklan buku cenderamata dan lain-lain.

(a) Syarikat-syarikat swasta
(b) Alumni UTM
(c) Badan Bukan Kerajaan

4.3 Tatacara Kewangan

4.3.1 ***Permohonan Kewangan***
Kelulusan kewangan hanya diberikan kepada program yang diluluskan sahaja. Penggunaan peruntukan kewangan untuk program yang lain adalah tidak dibenarkan.

4.3.1.1 ***Permohonan Wang Pendahuluan***

(a) Permohonan hendaklah dikemukakan dengan mengisi borang permohonan pendahuluan yang dihantar kepada HEP, 14 hari sebelum program dimulakan. Item dan anggaran perbelanjaan hendaklah dilampirkan. Contoh borang seperti dalam **Lampiran 4B, muka surat 100**;

(b) Semua pendahuluan aktiviti hendaklah dibuat di atas penama Pengarah / Bendahari dengan disahkan oleh Presiden / Bendahari Agung

(c) Penerimaan pendahuluan hendaklah disahkan dengan mengisi borang akuan penerimaan seperti dalam **Lampiran 4C, muka surat 101**;

(d) Semua perbelanjaan mestilah mempunyai resit yang sah dan dikemukakan bersama dengan penyata kewangan dalam masa tujuh hari setelah kegiatan dijalankan / setelah menerima wang daripada Pejabat HEP;

(e) Sekiranya gagal mengemukakan resit-resit dalam tempoh yang ditetapkan, pelajar akan **dikenakan tindakkan menggantung keputusan peperiksaan** dan **menahan sijil ijazah** sebagaimana tindakkan biasa yang dikenakan selama ini terhadap pelajar yang berhutang dengan Universiti;

(f) Pejabat HEP tidak akan mengeluarkan sebarang pendahuluan sekiranya didapati persatuan gagal/belum menghantar resit/baki perbelanjaan bagi aktiviti yang lepas; dan

(g) Carta aliran permohonan pendahuluan peruntukan kewangan Universiti seperti dalam **Lampiran 4D, muka surat 102**. Carta aliran permohonan pendahuluan pengeluaran peruntukan tabung persatuan/kelab dalam **Lampiran 4E, muka surat 103**.

4.3.1.2 ***Peraturan Perolehan/Pembelian (Barangan Dan Perkhidmatan)***

(a) Perbelanjaan dihadkan kepada jumlah yang telah diluluskan oleh pihak HEP;

(b) Pembelian item yang melebihi nilai RM1,000.00 sehingga RM5,000.00 hendaklah menggunakan kaedah seperti berikut:

(i) Menggunakan borang sebut harga di HEP;

(ii) Sebut harga diperolehi sekurang-kurangnya tiga syarikat;

(iii) Sebut harga hendaklah dibuka oleh tiga orang pelajar di kalangan jawatankuasa pelaksana program bersama seorang pegawai HEP; dan

(iv) Pemilihan hendaklah dibuat berdasarkan:
- Menepati spesifikasi
- Harga
- Kualiti
- Pengalaman yang lalu

(c) Bagi perolehan yang melebihi nilai RM5,000.00 proses perlu merujuk kepada Tatacara Perolehan Pejabat Bendahari, Universiti Teknologi Malaysia; dan

(d) Semua perbelanjaan hendaklah dikemukakan bersama dengan resit perbelanjaan yang disahkan.

i. **Resit;**

- Resit hendaklah yang asal dan telah dibuat pembayaran.
- Semua bentuk kutipan hendaklah menggunakan resit rasmi.
- Tidak boleh dipinda atau ditokok tambah.
- Hanya mengandungi item barang yang berkaitan dengan aktiviti (bukan barang persendirian).

ii. **Invois;**

- Pembelian yang belum dibuat pembayaran.
- Pembayaran akan dibuat atas nama syarikat.

4.3.1.3 ***Pembayaran tuntutan***

(a) Permohonan tuntutan hendaklah dibuat dengan mengisi borang permohonan tuntutan dan kemukakan kepada Pejabat HEP, tujuh (7) hari selepas program dijalankan. Contoh borang seperti dalam **Lampiran 4F, muka surat 104**;

(b) Setiap perbelanjaan yang digunakan mestilah disahkan dengan resit yang asal dan telah siap ditampal di atas kertas A4;

(c) Resit tidak boleh dipinda atau ditokok tambah;

(d) Penyata kewangan hendaklah disertakan dengan laporan dan gambar berkaitan (sekiranya perlu); dan

(e) Carta aliran pembayaran tuntutan peruntukan kewangan Universiti seperti dalam **Lampiran 4G, muka surat 105**. Carta aliran pembayaran peruntukan kewangan tabung persatuan/kelab seperti di **Lampiran 4H, muka surat 106**.

4.3.2 ***Laporan Kewangan***

(a) Laporan hendaklah dihantar kepada HEP dalam tempoh tujuh (7) hari selepas tamat program. Jika gagal, Pejabat HEP boleh mengambil tindakan yang sesuai;

(b) Laporan kewangan yang lengkap berserta resit-resit perbelanjaan asal hendaklah dihantar menggunakan borang Penyata Kewangan seperti dalam **Lampiran 4I, muka surat 107**;

(c) Semua resit perbelanjaan hendaklah ditampal di atas kertas bersaiz A4; dan

(d) Baki perbelanjaan program hendaklah diakaunkan ke dalam tabung akaun amanah persatuan/kelab seliaan Pejabat HEP.

4.3.3 ***Penerimaan, Penggunaan dan Penyimpanan Buku Resit:***

(a) Setiap Persatuan Pelajar hendaklah mengemukakan permohonan bertulis bagi mendapatkan Buku Resit bagi setiap aktiviti yang diluluskan;

(b) Buku Resit hanya dikeluarkan kepada Yang diPertua/Presiden/Pengarah, Setiausaha dan Bendahari sahaja;

(c) Buku Resit hendaklah disimpan di tempat yang selamat;

(d) Penerima Buku Resit adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi penggunaan kerosakan/kehilangan/keselamatan Buku Resit yang diterima;

(e) Setiap kehilangan Buku Resit hendaklah dilaporkan segera ke Pejabat HEP dan satu laporan kepada pihak berkuasa hendaklah dikemukakan dan siasatan terperinci akan dibuat. Sekiranya didapati berpunca daripada kecuaian penerima, tindakan tatatertib akan dikenakan;

(f) Setiap Buku Resit mempunyai 50 helai dalam dua salinan (Salinan Asal & Pendua) yang mempunyai nombor secara berturutan. Salinan asal hendaklah diserahkan kepada pembayar/penyumbang;

(g) Penggunaan *Liquid Paper* atau apa jua bentuk pemadam dalam buku resit adalah dilarang dan sekiranya resit berkaitan dibatalkan/rosak, resit tersebut hendaklah dipalang dan ditulis dengan perkatan **ROSAK** dan disertakan dengan resit asal berkaitan;

(h) Jumlah kutipan yang dibuat hendaklah sama dengan jumlah yang tercatat dalam resit yang dikeluarkan.

(i) Buku Resit hendaklah disemak oleh Pengarah/ Pengerusi sekurang-sekurangnya seminggu sekali;

(j) Semua Buku Resit yang diterima oleh Persatuan Pelajar hendaklah diserahkan kepada Pejabat HEP bersama kutipan berserta laporan kewangan dan aktiviti dalam masa tujuh (7) hari selepas program selesai dilaksanakan; dan

(k) Pejabat HEP akan mengambil tindakan tatatertib ke atas mana-mana individu Persatuan Pelajar yang gagal memulangkan Buku Resit dalam tempoh yang ditetapkan atau melanggar mana-mana peraturan yang dinyatakan di atas.

4.3.4 ***Penerimaan Cek/ Sumbangan Dari Luar***

(a) Semua cek/sumbangan dari luar hendaklah diserahkan kepada Pejabat HEP dengan secepat mungkin dan penerima adalah dilarang menyimpan sama ada di bilik persatuan/bilik penginapan bagi mengelakkan kehilangan/kecurian (sekiranya berlaku, ianya adalah di bawah tanggungjawab pelajar itu sendiri);

(b) Semua penerimaan cek hendaklah didaftarkan dengan mengisi borang kemasukan cek aktiviti seperti dalam **Lampiran 4J, muka surat 108**; dan

(c) Semua Persatuan Pelajar adalah tidak dibenarkan menggunakan wang yang telah dipungut tanpa kelulusan/ direkodkan terlebih dahulu oleh Pejabat HEP.

** Peraturan-peraturan di atas adalah tertakluk kepada Pekeliling Bendahari UTM.*

BAB 5
PERANAN PENASIHAT, PEGAWAI PENGIRING DAN JURUPANDU/JURULATIH

5.1 Penasihat

5.1.1 ***Peranan Penasihat Persatuan Pelajar***

Seorang staf Universiti/individu yang telah dilantik sebagai penasihat persatuan pelajar secara rasmi oleh Pejabat HEP berperanan sebagai:

(a) Perundingcara aktiviti;

(b) Boleh dilantik sebagai pegawai pengiring semasa aktiviti dijalankan;

(c) Boleh menghadiri mesyuarat persatuan;

(d) Wakil rasmi Universiti semasa program;

(e) Menyunting dan mengesahkan bahan terbitan persatuan;

(f) Mengesahkan Laporan Aktiviti dan Penyata Kewangan;

(g) Memastikan setiap penganjuran aktiviti mematuhi Peraturan Aktiviti Pelajar;

(h) Memastikan pelajar mengambil berat dan bertanggungjawab mengimbangi bidang akademik dan penglibatan dalam aktiviti pelajar;

(i) Memperuntukkan masa untuk memberikan komitmen kepada persatuan;

(j) Memastikan perlaksanaan aktiviti pelajar tidak melanggar apa-apa peraturan atau undang-undang sedia ada; dan

(k) Memantau pengurusan kewangan persatuan pelajar dan membuat pengesahan setiap kali Mesyuarat Agung Tahunan.

5.1.2 *Pelantikan*

Semua calon penasihat yang akan dilantik hendaklah mendapat kelulusan dari Pejabat HEP. Kaedah pelantikan adalah seperti berikut:

(a) ***Persatuan Pelajar***

Persatuan Pelajar mencalonkan nama bakal-bakal penasihat yang berkelayakan dan dipilih secara undi majoriti semasa Mesyuarat Agung Tahunan persatuan;

(b) ***Fakulti/Pusat Akademik***

Dekan/Ketua Jabatan boleh mencalonkan nama bakal-bakal penasihat untuk persatuan berteraskan akademik;

(c) ***Kolej***

Pengetua boleh mencalonkan nama felo-felo sebagai penasihat untuk biro-biro di bawah Jawatankuasa Kolej Mahasiswa (JKM); dan

(d) ***Kumpulan Pelajar Ad-Hoc***

Kumpulan Pelajar Ad-Hoc boleh mencalonkan nama bakal-bakal penasihat yang berkelayakan dan dipilih secara undi majoriti semasa Mesyuarat Ad-Hoc Pelajar.

5.2 Pegawai Pengiring

5.2.1 *Peranan Pegawai Pengiring*

Setiap aktiviti yang telah diluluskan oleh Pejabat HEP hendaklah diiringi oleh sekurang-kurangnya seorang pegawai pengiring di kalangan staf Universiti yang dilantik secara rasmi oleh Pejabat HEP. Peranannya adalah seperti berikut:

(a) Memantau perlaksanaan semasa aktiviti yang dijalankan di luar kampus;

(b) Memastikan peraturan aktiviti dan keselamatan pelajar dilaksanakan dengan sempurna;

(c) Wakil rasmi Universiti semasa program; dan

(d) Membuat keputusan untuk meminda/membatalkan aktiviti jika tahap keselamatan dan kebajikan program diragui setelah berbincang dengan penganjur.

5.3 Jurupandu/Jurulatih

5.3.1 ***Peranan Jurupandu/Jurulatih***

Seorang yang terlatih dan diiktiraf oleh mana-mana badan Sukan dan Rekreasi serta diluluskan oleh Pejabat HEP.

Peranannya adalah seperti berikut:

(a) Memberi tunjuk ajar dan latihan yang berkaitan dalam aktiviti yang akan dijalankan;

(b) Memastikan setiap prosedur keselamatan dilaksanakan dan dipatuhi oleh setiap peserta; dan

(c) Menasihati pegawai pengiring dalam membuat keputusan semasa dalam kes-kes kecemasan.

BAB 6
PERATURAN LAWATAN DAN AKTIVITI LUAR NEGARA

6.1 Peraturan Lawatan dan Aktiviti Luar Negara

6.1.1 Semua lawatan/program pelajar ke luar negara (termasuk negara-negara ASEAN) hendaklah mendapat kelulusan daripada Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia (KPTM) terlebih dahulu. Ini bermakna pemergian ke luar negara hanya boleh dilakukan setelah mendapat surat kelulusan daripada KPTM;

6.1.2 Jika program diteruskan tanpa mendapat kelulusan daripada KPTM, semua implikasi adalah di bawah tanggungjawab pelajar sendiri;

6.1.3 Semua permohonan perlu dikemukakan melalui Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA) sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum tarikh bermula program;

6.1.4 Oleh kerana KPTM memerlukan masa dua (2) bulan untuk memproses permohonan ke luar negara, maka pelajar/fakulti hendaklah memastikan semua permohonan mesti sampai kepada pihak KPTM sebelum tempoh tersebut. Bagi memastikan dokumen lengkap, permohonan hendaklah dikemukakan ke Pejabat HEP dua minggu sebelum tempoh itu untuk semakan;

6.1.5 Permohonan pelajar yang dipanjangkan oleh Pejabat HEP kepada pihak KPTM hendaklah ditandatangani oleh Timbalan Naib Canselor (HEPA) sendiri sebagaimana yang disyaratkan oleh pihak KPTM;

6.1.6 Permohonan hendaklah disertakan dengan perkara-perkara berikut:

(a) Enam set kertas kerja (format kertas kerja adalah seperti dalam **Lampiran 6A, muka surat 109**);

(b) Surat tawaran/kebenaran daripada organisasi yang akan dilawati/program yang akan menjalankan apa-apa surat bukti yang mengesahkan program di luar negara;

(c) Jika program yang berkaitan dengan kursus pengajian yang sedang diikuti, hendaklah mendapat persetujuan Dekan Fakulti dan jika melibatkan pelajar lepasan ijazah, hendaklah mendapat persetujuan daripada Dekan Sekolah Pengajian Siswazah;

(d) Borang KN(HEP) yang telah diisi dengan lengkap seperti dalam **Lampiran 6B, muka surat 110**; dan

(e) Carta Proses seperti dalam **Lampiran 6C, muka surat 111.**

6.1.7 Pegawai Aktiviti Pejabat Hal Ehwal Pelajar menyemak dan menilai kertas kerja yang dikemukakan dan mendapatkan sokongan dan kelulusan di peringkat TNC(HEPA);

6.1.8 Permohonan hendaklah menyatakan dengan jelas pihak-pihak yang akan membiayai perbelanjaan program/lawatan yang terlibat seperti tiket kapal terbang, makan, sara hidup, penginapan, hotel dan lain-lain;

6.1.9 Butir-butir peribadi peserta hendaklah diperolehi dan dinyatakan dalam kertas kerja untuk kelulusan sebagaimana berikut:

(a) Nama (huruf besar)
(b) Umur
(c) Tarikh lahir
(d) Tempat lahir
(e) Jantina
(f) No. kad pengenalan
(g) Alamat surat menyurat tetap
(h) Alamat surat-menyurat tempat penginapan
(i) No. Matrik
(j) Fakulti
(k) Kursus dan tahun pengajian
(l) No. Telefon pelajar dan penjaga
(m) No. pasport/salinan pasport
(n) Nama ibu bapa/penjaga

6.1.10 Peserta hendaklah menguruskan sendiri pasport/visa;

6.1.11 Peserta hendaklah menguruskan sendiri sebarang perkara yang berkaitan dengan pihak fakulti seperti pelepasan kuliah/tutorial/ujian dan lain-lain serta dengan pihak kolej kediaman dua minggu sebelum peserta berangkat. Pelajar boleh dibenarkan mengikuti aktiviti setelah mendapat kelulusan daripada pensyarah berkenaan sahaja dan Dekan; dan

6.1.12 Peserta boleh mengambil insuran tambahan, walau bagaimanapun, kos berkenaan ditanggung oleh pelajar itu sendiri.

BAB 7
PEMANTAUAN PELAKSANAAN AKTIVITI

7.1 Tugas Pemantauan

Pegawai yang memantau adalah wakil rasmi Universiti. Sehubungan dengan itu, pelajar dikehendaki untuk memberi kerjasama sepenuhnya kepada pegawai yang memantau.

7.1.1 ***Pemantauan sesuatu aktiviti dilaksanakan oleh:***

(a) Penasihat persatuan; atau

(b) Pegawai pengiring; dan/atau

(c) Jurupandu/Jurulatih atau staf yang dilantik oleh Pejabat HEP (terutama untuk aktiviti berisiko tinggi).

7.2 Bidang Tugas Pegawai Yang Memantau

7.2.1 Memastikan program yang dirancangkan mematuhi syarat-syarat kelulusan dan berjaya dilaksanakan sepertimana terkandung dalam kertas kerja;

7.2.2 Memastikan sebarang perubahan/pindaan program hendaklah dimaklumkan kepada Pejabat HEP dengan kadar segera;

7.2.3 Memastikan program yang sedang dijalankan mengikut peraturan Universiti dan menjaga nama baik Universiti;

7.2.4 Membantu/menasihati penganjur jika berlaku sesuatu perkara di luar jangkaan;

7.2.5 Sekiranya berlaku sebarang kecemasan pegawai yang memantau perlu bertindak segera mengatasi masalah tersebut dan memaklumkan kepada Pejabat HEP untuk tindakan selanjutnya;

7.2.6 Pegawai yang memantau hendaklah memastikan keselamatan dan kebajikan pelajar sentiasa diutamakan; dan

7.2.7 Sekiranya pegawai yang memantau tidak dapat melaksanakan tugasnya, pegawai berkenaan hendaklah mendapatkan pengganti dan memastikan penggantinya mendapat kelulusan Pejabat HEP sebelum aktiviti dijalankan.

7.3 Jenis-Jenis Aktiviti Yang Perlu Dipantau

7.3.1 Aktiviti berteraskan akademik seperti seminar, persidangan, kursus, latihan, khidmat masyarakat, lawatan sambil belajar dan sebagainya;

7.3.2 Aktiviti berteraskan agama seperti syarahan, kelas agama, seminar, latihan dan sebagainya;

7.3.3 Aktiviti berteraskan sukan dan rekreasi;

7.3.4 Perjumpaan/pertemuan Rasmi;

7.3.5 Majlis penerangan/dialog yang melibatkan pelbagai pihak; dan

7.3.6 Lain-lain aktiviti yang dirasakan perlu.

7.4 Kaedah Pemantauan

7.4.1 Pejabat HEP/Dekan/Pengetua/Pusat Akademik akan mencadangkan nama pegawai pemantau sebelum kelulusan aktiviti diberikan. Walau bagaimanapun, Persatuan Pelajar boleh mencadangkan nama pegawai pemantau yang bersesuaian tertakluk kepada kelulusan Pejabat HEP;

7.4.2 Pejabat HEP akan mengeluarkan surat lantikan dan salinan surat kelulusan aktiviti untuk makluman dan tindakan pegawai yang memantau;

7.4.3 Pegawai yang memantau dikehendaki membuat laporan pemantauan dengan mengisi borang yang disediakan seperti dalam **Lampiran 7, muka surat 112** dan dihantar dalam tempoh satu minggu selepas aktiviti selesai;

7.4.4 Pegawai yang memantau mestilah berada di tempat aktiviti yang dijalankan sepanjang masa; dan

7.4.5 Laporan perlu disertakan bersama lampiran yang membuktikan aktiviti telah dijalankan seperti risalah/buku program/kertas kerja seminar/pita video/cakera padat/ gambar dan sebagainya.

BAB 8
HEBAHAN DAN PENERBITAN

8.1 Permohonan Penerbitan

Tiada persatuan/kelab boleh menerbitkan atau mengedarkan apa-apa dokumen sama ada di dalam kampus atau luar kampus tanpa kebenaran daripada Pejabat HEP.

8.1.1 Setiap permohonan penerbitan hendaklah dikemukakan kepada HEP untuk kelulusan. Sila rujuk contoh borang seperti dalam **Lampiran 8, muka surat 115;**

8.1.2 Permohonan hendaklah mempunyai butiran lengkap seperti:

(a) Tujuan penerbitan;
(b) Jenis bahan diterbitkan;
(c) Sasaran pembaca;
(d) Anggaran kos;
(e) Bilangan percetakan;
(f) Edaran; dan
(g) Pengesahan oleh Penasihat/Pengetua/Felo/Pegawai HEP.

8.1.3 Maklumat yang ingin disampaikan hendaklah mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Universiti iaitu:

(a) Mengelakkan provokasi perkauman, jantina, agama dan bangsa;
(b) Tidak menyemarakkan permusuhan atau suasana tegang sesama pelajar; dan
(c) Tidak menerbitkan bahan-bahan yang berunsur lucah dan politik kepartian.

8.1.4 Semua draf bagi jenis bahan yang akan diterbitkan hendaklah dikemukakan terlebih dahulu kepada Pejabat HEP untuk menentukan sama ada penerbitan memerlukan permit Kementerian Dalam Negeri (KDN) sebelum dicetak. Jika permit KDN diperlukan, persatuan hendaklah membuat permohonan dengan mengisi borang permohonan permit penerbitan di bawah Seksyen 6(1)(a) Akta Mesin Cetak dan Penerbitan 1984;

8.1.5 Semua penerbitan hendaklah mematuhi segala syarat, had dan sekatan yang ditentukan oleh Pejabat HEP semasa kelulusan diberi.

8.2 Penggunaan Bahasa, Logo Dan Grafik Untuk Penerbitan Bercetak Dan Laman Web

8.2.1 ***Bahasa***

(a) Semua poster, kain rentang, panji-panji dan bahan-bahan hebahan termasuk laman web hendaklah menggunakan sama ada Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris sahaja;

(b) Bahasa Inggeris boleh digunakan sekiranya perlu dalam urusan dengan pihak luar negeri atau kedutaan luar negara di Malaysia;

(c) Pengunaan bahasa-bahasa lain hendaklah dirujuk kepada Pejabat HEP dahulu. Kelulusan hanya diberikan jika perlu dan tidak dapat dielakkan; dan

(d) Jika penggunaan bahasa lain dibenarkan di samping Bahasa Melayu, maka disyaratkan Bahasa Melayu hendaklah mendahului bahasa lain dan saiz hurufnya lebih besar dan lebih dominan berbanding daripada bahasa lain.

8.2.2 ***Logo Dan Grafik***

(a) Penggunaan logo dan grafik hendaklah sesuai dengan tujuan aktiviti. Ini bermakna, penggunaan logo dan grafik jika bermotifkan kritikan, sindiran, kepartian dan perkauman atau penggunaannya membawa maksud menimbulkan isu sensitif adalah dilarang sama sekali;

(b) Logo dan reka bentuk grafik sebelum digunakan hendaklah dikemukakan terlebih dahulu kepada Unit Media Grafik untuk kelulusan;

(c) Penggunaan logo UTM hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan; dan

(d) Saiz logo persatuan/kelab/program hendaklah tidak melebihi saiz logo UTM.

8.3 Media

Pelajar-pelajar tidak dibenarkan membuat representasi berhubungan dengan Universiti tanpa kelulusan Naib Canselor.[4]

[4] Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 Seksyen 15 (Tatatertib Pelajar-Pelajar 1999)

8.3.1 ***Kenyataan Media***

Publisiti melalui media massa (televisyen, radio, surat khabar, majalah dan lain-lain) hendaklah dibuat melalui Unit Perhubungan Awam Universiti. Persatuan hendaklah mengemukakan kenyataan atau rencana yang hendak diterbitkan atau disiarkan kepada Unit Perhubungan Awam melalui Pejabat HEP.

8.3.2 ***Liputan Media***

(a) Jemputan wartawan media untuk membuat liputan sesuatu program hendaklah dibuat melalui Unit Perhubungan Awam Universiti; dan

(b) Apa-apa penyataan kepada wartawan media untuk sidang akhbar hendaklah dibuat dengan kehadiran Pegawai HEP.

8.4 Penulisan Berita

8.4.1 Fokus bahan penulisan hendaklah berlandaskan matlamat Universiti dan bersesuaian dengan matlamat utama sesebuah organisasi/program.

8.5 Terbitan Dan Edaran Bahan Bercetak

8.5.1 Syarat menerbitkan majalah, menampal poster, menggantung kain rentang dan memasang panji-panji atau bahan-bahan hebahan aktiviti:

(a) Draf terbitan majalah/bahan bertulis, poster atau kain rentang yang hendak dipamerkan di peringkat Universiti hendaklah dikemukakan kepada Unit Perhubungan Awam Universiti melalui Pejabat HEP terlebih dahulu untuk kelulusan sebelum dicetak atau pesanan dibuat;

(b) Draf terbitan majalah/bahan bertulis, poster atau kain rentang yang hendak dipamerkan di peringkat jabatan/kolej/bahagian/unit hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran daripada ketua sesuatu jabatan berkaitan;

(c) Bahan-bahan hebahan yang telah mendapat pengesahan mestilah diedarkan, diletakkan, ditampal, digantung atau dipasang di tempat-tempat yang dibenarkan oleh Pejabat HEP/Pejabat Harta Bina/Unit Keselamatan/Fakulti/Kolej Kediaman Pelajar;

(d) Bahan-bahan hebahan yang hendak digantung atau ditampal atau diedarkan di luar kampus mestilamendapat kebenaran terlebih dahulu daripada pihak berkuasa tempatan atau pemilik premis berkenaan;

(e) Kain rentang dan panji-panji yang akan dipamerkan di tempat-tempat awam hendaklah mendapat permit Dewan Bandaraya atau pihak yang telah dilantik/dipertanggungjawabkan oleh Majlis Perbandaran Tempatan;

(f) Kain rentang/panji-panji/poster yang telah dipamerkan hendaklah diturunkan selewat-lewatnya sehari selepas tamat program; dan

(g) Tindakan boleh diambil kepada mana-mana penganjur sesuatu program/aktiviti yang gagal mematuhi peraturan di atas.

BAB 9
PERATURAN PENGGUNAAN PERKHIDMATAN DAN KEMUDAHAN UNIVERSITI

Dalam menjalankan aktiviti pelajar, pihak Universiti menyediakan perkhidmatan dan kemudahan seperti berikut:

9.1 Jenis-Jenis Perkhidmatan

9.1.1 Kenderaan
9.1.2 Percetakan
9.1.3 Telefon dan faks
9.1.4 Penghantaran surat-surat rasmi
9.1.5 Keselamatan
9.1.6 Perubatan
9.1.7 Kebajikan

9.2 Jenis-Jenis Kemudahan

9.2.1 ***Ruang dan Kelengkapan***

(a) Bilik persatuan
(b) Padang/ gelanggang/gimnasium
(c) Ruang guna sama
(d) Dewan kuliah
(e) Rekreasi

9.2.2 ***Peralatan***

(a) Sukan permainan/rekreasi
(b) Audio visual
(c) Alat tulis

9.2.3 ***Penginapan***

9.3 Peraturan Am Permohonan Perkhidmatan Dan Kemudahan Universiti

9.3.1 Semua permohonan hendaklah disertakan surat kelulusan program dari Unit Pembangunan dan Aktiviti Pelajar (P&A), Pejabat HEP;

9.3.2 Pelajar dikehendaki mengisi dan mengemukakan borang permohonan yang berkaitan ke Pejabat HEP tujuh (7) hari sebelum tarikh program diadakan;

9.3.3 Pelajar hendaklah mendapatkan sokongan atau kelulusan daripada Pegawai/Pembantu Tadbir di Pejabat HEP;

9.3.4 Setelah mendapat sokongan daripada Pejabat HEP, pelajar hendaklah menghantar borang permohonan kepada pejabat

yang berkaitan (seperti Pejabat Harta Bina, Pejabat Canseleri, Kolej) untuk kelulusan;

9.3.5 Borang permohonan tidak akan diproses sekiranya tidak mendapat pengesahan Pegawai daripada Unit P&A, Pejabat HEP; dan

9.3.6 Pelajar perlu menyemak kelulusan permohonan tiga (3) hari sebelum tarikh program.

9.4 Peraturan Permohonan Perkhidmatan

9.4.1 ***Peraturan Tempahan Kenderaan***

(a) Pemohon hendaklah mengisi Borang Permohonan Menggunakan Kenderaan seperti dalam **Lampiran 9A, muka surat 116** (Kenderaan Pejabat Harta Bina);

(b) Setiap permohonan hendaklah mendapat pengesahan daripada Pejabat Hal Ehwal Pelajar / Dekan / Pengetua / Ketua Jabatan;

(c) Borang permohonan hendaklah dikemukakan tiga (3) hari sebelum tarikh bagi penggunaan sekitar Johor Bahru/Johor dalam kawasan dan tujuh (7) hari bagi penggunaan di luar Negeri Johor;

(d) Setiap tempahan hendaklah disertakan senarai nama penumpang, jadual perjalanan/program dan alamat tempat dituju dengan lengkap;

(e) Pembatalan/perubahan/pengesahan hendaklah dimaklumkan dengan kadar segera tidak lewat daripada 24 jam kepada Unit Kenderaan sebelum masa penggunaan;

(f) Penumpang kenderaan hanya dibenarkan kepada staf dan pelajar UTM sahaja;

(g) Tempahan akan terbatal dengan sendirinya sekiranya pengguna tidak berada di tempat yang ditetapkan 15 minit merujuk masa yang dipohon;

(h) Tempahan tertakluk kepada kekosongan dan keutamaan akan diberi kepada aktiviti rasmi Universiti; dan

(i) Tindakan boleh dikenakan jika pembatalan tempahan tidak dimaklumkan.

9.4.2 ***Peraturan Percetakan***

(a) Pejabat HEP menyediakan perkhidmatan percetakan hanya untuk urusan rasmi persatuan sahaja;

(b) Pelajar dikehendaki mengisi Borang Permohonan Percetakan Persatuan seperti dalam **Lampiran 9B, muka surat 118** bagi percetakan yang mudah dan bilangan salinan yang kecil;

(c) Bahan/risalah yang hendak dicetak mesti mendapat kelulusan daripada pegawai yang bertanggungjawab terlebih dahulu sebelum dihantar untuk cetakan;

(d) Borang permohonan hendaklah dikemukakan tujuh (7) hari sebelum kerja cetakan diperlukan;

(g) Bahan/risalah yang telah dicetak hendaklah diambil mengikut masa/tarikh yang telah ditetapkan;

(f) Pemohon hendaklah membawa sendiri kertas yang boleh diperolehi dari Pejabat Bendahari; dan

(g) Bahan/risalah yang tidak dituntut tujuh (7) hari selepas tarikh yang ditetapkan boleh dilupuskan dan tindakan boleh dikenakan.

9.4.3 ***Peraturan Permohonan Alat Tulis***

(a) Pihak Universiti menyediakan bahan-bahan alat tulis untuk kegunaan rasmi Persatuan Pelajar dalam kadar yang munasabah;

(b) Pelajar dikehendaki mengisi Borang Permohonan Alat Tulis seperti dalam **Lampiran 9C, muka surat 120**;

(c) Borang permohonan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat HEP untuk kelulusan tiga (3) hari sebelum tarikh pengambilan barang di Pejabat Bendahari;

(d) Pelajar dikehendaki mengambil sendiri alat tulis yang telah diluluskan oleh Pejabat HEP di stor Pejabat Bendahari; dan

(e) Tindakan tegas boleh diambil terhadap mana-mana persatuan atau ahli persatuan yang menyalahgunakan bahan-bahan alat tulis yang dibekalkan.

9.4.4 ***Peraturan Mendapat Kemudahan Perhubungan (Telefon/Faks/Surat)***

(a) Pelajar dikehendaki mengisi dan mengemukakan borang permohonan mendapat kemudahan perhubungan seperti dalam **Lampiran 9D, muka surat 121** kepada Pejabat HEP;

(b) Penggunaan kemudahan perhubungan diberikan secara percuma hanya bagi urusan rasmi sahaja. Bagi urusan tidak rasmi bayaran mengikut kadar yang ditetapkan akan dikenakan;

(c) Bagi setiap penggunaan kemudahan perhubungan ini, pelajar hendaklah mendapatkan kelulusan daripada pegawai bertanggungjawab di Pejabat HEP/Pejabat Kolej; dan

(d) Setiap penggunaan telefon/faks hendaklah direkodkan dalam buku rekod.

9.4.5 ***Peraturan Mendapatkan Perkhidmatan Keselamatan Dan Perubatan***

(a) Pelajar hendaklah mengemukakan surat permohonan berhubung keperluan perkhidmatan keselamatan seperti kawalan lalu lintas, pengiring bermotorsikal dan papan tunjuk arah, manakala perkhidmatan perubatan seperti peti kecemasan, ambulan, pegawai perubatan *stand-by* dan lain-lain;

(b) Butiran mengenai tetamu jemputan/VIP dan perjalanan program hendaklah dikemukakan bersama surat permohonan;

(c) Pihak keselamatan akan menilai keperluan perkhidmatan keselamatan mengikut keadaan dan status program; dan

(d) Pelajar hendaklah memaklumkan kepada pihak keselamatan sekiranya program berjalan sehingga lewat malam/awal pagi.

9.5 Peraturan Penggunaan Kemudahan

9.5.1 ***Peraturan Am Bilik Persatuan***

Bilik Persatuan merupakan ruang yang diperuntukkan kepada persatuan pelajar/kelab sebagai tempat pertemuan ahli persatuan membuat kerja-kerja rasmi persatuan.

Peraturan-peraturan yang wajib dipatuhi adalah seperti berikut:

(a) Bilik persatuan hendaklah digunakan untuk membuat kerja-kerja rasmi persatuan sahaja;

(b) Pelajar hendaklah menggunakan bilik persatuan dengan cermat dan tidak melakukan sebarang kecacatan, mengotorkan atau menyebabkan apa-apa kerosakan ke atas kemudahan atau kelengkapan yang ada di dalamnya;

(c) Pelajar yang menyebabkan sebarang kerosakan di bilik persatuan atau mana-mana kawasan sekitar bilik persatuan dikehendaki bertanggungjawab dengan menanggung kos pembaikan atau membuat penggantian yang sama atau setara nilainya;

(d) Menggunakan kemudahan di bilik persatuan secara berhemah (penggunaan komputer, alat tulis, alat penghawa dingin, lampu, kipas dan sebagainya) dan memadamkan punca elektrik sebelum meninggalkan bilik persatuan;

(e) Seseorang pelajar hendaklah memastikan tidak menjadi penyebab kepada apa-apa kesusahan, kegusaran, halangan atau gangguan kepada orang lain semasa menggunakan bilik persatuan dan kemudahan di dalamnya;

(f) Seseorang pelajar tidak boleh membawa masuk atau berada apa-apa jenis binatang miliknya atau di bawah jagaan atau kawalannya ke dalam bilik persatuan;

(g) Pihak Universiti tidak bertanggungjawab ke atas keselamatan barang-barang peribadi yang tertinggal atau yang ditinggalkan di dalam bilik persatuan;

(h) Persatuan dilarang membuat ubah suai atau menukar bilik persatuan tanpa kebenaran Pejabat HEP atau Fakulti;

(i) Keharmonian dan ketenteraman hendaklah dijaga setiap masa. Elakkan daripada membuat bising;

(j) Pemasangan dan penggunaan peralatan elektrik (seperti radio, komputer, televisyen dan lain-lain peralatan elektrik) MESTI mendapat kebenaran secara bertulis daripada Pejabat HEP atau Fakulti;

(k) Melaporkan sebarang kerosakan atau kehilangan peralatan dan kemudahan di bilik persatuan kepada

(l) Pejabat HEP, Fakulti atau pihak-pihak yang berkenaan; Pegawai bertanggungjawab berhak membuat pemeriksaan mengejut/pemantauan ke atas Bilik

Persatuan untuk menjalankan tugas pada bila-bila masa yang perlu;

(m) Pelajar tidak dibenarkan membuat kunci pendua bilik persatuan. Pemegang kunci bilik persatuan hendaklah merekodkan penggunaannya di dalam buku log;

(n) Pelajar dilarang melakukan perkara-perkara berikut di dalam bilik persatuan:
- (i) Tidur
- (ii) Memasak
- (iii) Berjudi
- (iv) Membawa atau meminum minuman yang memabukkan
- (v) Membawa atau mengambil apa-apa jenis dadah
- (vi) Membawa perabot/peralatan dari ruang lain ke dalam bilik persatuan kecuali dengan kebenaran pihak Pejabat HEP
- (vii) Merokok
- (viii) Mempamerkan apa-apa simbol keagamaan yang boleh menyentuh sensitiviti kaum/agama lain kecuali dengan kebenaran
- (ix) Melakukan perkara-perkara yang bertentangan dengan agama dan sosial
- (x) Melakukan perkara-perkara yang melanggar Akta Universiti dan Kolej Universiti; dan

(o) Pihak Universiti berhak mengusir/mengambil tindakan ke atas pelajar yang didapati melanggar peraturan bersesuaian dengan jenis kesalahan berpandukan kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti serta mana-mana peraturan sedia ada Universiti; dan

(p) Pelajar hanya dibenarkan menggunakan bilik persatuan sehingga jam 12.00 tengah malam kecuali dengan kebenaran bertulis daripada Pejabat HEP.

9.5.2 ***Peraturan Tempahan Ruang***

(a) Tempahan awal perlu dibuat bagi memastikan ketersediaan ruang yang ingin ditempah;

(b) *Block-booking* diperlukan untuk menyemak ketersediaan ruang yang ingin ditempah. Borang permohonan tempahan seperti dalam **Lampiran 9E, muka surat 122; Lampiran 9F, muka surat 125 dan**

Lampiran 9G, muka surat 127 hendaklah diserahkan ke Pejabat Harta Bina/Fakulti/Unit Sukan/Kolej;

(c) Tempahan perlu dibuat selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan;

(d) Pengguna perlu membuat pengesahan 24 jam sebelum tarikh penggunaan;

(e) Sebarang perubahan ruang/peralatan hendaklah dimaklumkan dengan kadar segera;

(f) Pelan susun atur dan tentatif program hendaklah disertakan bersama (bagi program utama);

(g) Deposit kebersihan bagi pengunaan ruang rekreasi/tasik/kawasan perniagaan; dan

(h) Kelulusan penggunaan ruang adalah tertakluk kepada keutamaan aktiviti rasmi Universiti dan sebarang pindaan/pembatalan kelulusan adalah tertakluk kepada syarat-syarat dan keutamaan aktiviti.

9.5.3 ***Peraturan Tempahan Penginapan***

(a) Tempahan melalui surat hendaklah dikemukakan kepada Pejabat HEP tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh penginapan dengan pengesahan daripada Fakulti atau Pejabat HEP;

(b) Butiran mengenai jenis aktiviti, tarikh, tempoh menginap, bilangan peserta mengikut jantina dan nama peserta serta kolej yang dipilih mesti disertakan dalam surat permohonan;

(c) Pemohon perlu mendapatkan pengesahan kelulusan tiga (3) hari sebelum tarikh menginap;

(d) Kelulusan tempat penginapan adalah tertakluk kepada kekosongan bilik di kolej;

(e) Kelulusan secara rasmi beserta dengan kadar sewa akan dikeluarkan oleh Pejabat HEP/pihak Kolej kepada pemohon;

(f) Sebarang perubahan/pembatalan hendaklah dimaklumkan tidak lewat dari 24 jam sebelum tempoh penginapan;

(g) Pelajar adalah tertakluk kepada Peraturan Asrama dan AUKU sepanjang menginap di asrama;

(h) Mana-mana pelajar yang memerlukan penginapan semasa cuti semester untuk menjalankan dan membuat persediaan awal program bolehlah memohon kepada pihak Kolej dan bayaran boleh dimasukkan dalam perancangan kos program; dan

(i) Semua program pelajar akan dikenakan bayaran sewa asrama.

9.5.4 ***Peraturan Tempahan Padang/Gelanggang***

(a) Tempahan hendaklah dibuat selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja iaitu sebelum tarikh penggunaan dan menyemak semula sehari sebelum penggunaan;

(b) *Block-booking* diperlukan untuk menyemak ketersediaan ruang yang ingin ditempah. Borang permohonan dan tempahan hendaklah diserahkan kepada Unit Sukan;

(c) Kelulusan tempahan padang/gelanggang bagi program persatuan hanyalah diberi setelah mendapat pengesahan/kelulusan daripada pejabat HEP (aktiviti) juga berdasarkan kepada kekosongan kemudahan sedia ada;

(d) Pelan susun atur dan tentatif program hendaklah disertakan bersama (bagi majlis perasmian yang melibatkan VIP/tetamu kehormat);

(e) Kelulusan bagi kemudahan penggunaan ruang adalah tertakluk kepada keutamaan aktiviti rasmi Universiti dan sebarang pindaan/pembatalan kelulusan adalah tertakluk kepada syarat-syarat dan keutamaan aktiviti;

(f) Pemohon bertanggungjawab mematuhi peraturan berpakaian dan menjaga tatasusila serta kelakuan, keselamatan harta benda Universiti dan mematuhi peraturan penggunaan padang dan gelanggang yang telah ditetapkan; dan

(g) Unit Sukan berhak membatalkan tempahan padang sekiranya hujan lebat/becak/air bertakung bagi mengelakkan padang rosak.

9.5.5 ***Peraturan Peminjaman Dan Pemulangan Peralatan Am dan Sukan/ Rekreasi***

(a) Menghantar borang pinjaman peralatan selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum penggunaan beserta surat kelulusan daripada bahagian aktiviti Pejabat HEP atau sokongan aktiviti yang berkaitan. Sila rujuk borang seperti dalam **Lampiran 9H, muka surat 128 dan Lampiran 9I, muka surat 130**;

(b) Pemohon dikehendaki berhubung dengan pihak berkenaan dan menyemak jenis serta jumlah peralatan yang dipohon dalam tempoh tiga (3) hari sebelum peralatan diambil;

(c) Urusan pengambilan dan pemulangan hendaklah dibuat pada waktu pejabat;

(d) Memastikan peralatan yang dipinjam dalam keadaan baik, lengkap, bersih, sempurna dan mencukupi semasa pemulangan;

(e) Unit Sukan/Fakulti/Kolej berhak membatalkan kelulusan, pinjaman peralatan sekiranya didapati peralatan tersebut diperlukan bagi kepentingan dalam Universiti; dan

(f) Jika peralatan yang dipinjam hilang atau rosak atas sebab kecuaian, peminjam hendaklah menggantikan peralatan tersebut dengan peralatan/harga yang setara nilainya.

BAB 10
AKTIVITI PELAJAR BUKAN PERSATUAN

10.1 Pelajar Dan/Atau Kumpulan Pelajar Yang Bergabung (*Affiliate*) Atau Ada hubungan Dengan Pihak Luar

(a) Seksyen 15 AUKU: Pelajar atau pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar dilarang bersekutu dengan persatuan-persatuan, dan sebagainya kecuali sebagaimana diperuntukan di Bawah Perlembagaan, atau diluluskan oleh Naib Canselor[5];

(b) Pihak Berkuasa Universiti (PBU) boleh mempertimbangkan untuk meluluskan permohonan untuk melaksanakan aktiviti; dan

(c) Segala aktiviti yang dijalankan adalah tertakluk kepada syarat dan peraturan serta prosedur yang sedia ada dalam Buku Peraturan Aktiviti HEP.

10.2 *SPECIAL INTEREST GROUP INITIATED PROJECT (SIGIP)*

10.2.1 ***Latar Belakang***

(a) *SIGIP* membuka peluang kepada pelajar untuk melaksanakan projek atau aktiviti yang dicetuskan (idea)berdasarkan minat yang sama daripada sekumpulan pelajar;

(b) Projek atau aktiviti yang ingin dijalankan adalah bukan aktiviti lazim yang dianjurkan persatuan atau kelab pelajar sedia ada;

(c) Kumpulan penganjur (protem) yang terlibat adalah daripada kalangan pemimpin atau mantan di peringkat MPP, JKM, persatuan dan kelab yang mempunyai daya kepimpinan dan kreativiti dalam melaksanakan projek ke satu peringkat yang lebih tinggi;

(d) Projek atau aktiviti yang dianjurkan ini hendaklah ditanggung atas pembiayaan sendiri melalui kreativiti sendiri;

(e) Contoh projek yang telah dilaksanakan seperti program JALUR *(Japan Academic, Leadership and Entreperneur Tour Japan)*; dan

[5] Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 Seksyen 15

(f) Sekiranya projek tersebut berjaya dilaksanakan dan ingin diteruskan, kumpulan tersebut boleh memohon untuk menubuhkan persatuan di bawah Pejabat HEP.

10.2.2 ***Tujuan Program***

(a) Menjana Minda Kelas Pertama
(b) Pengantarabangsaan
(c) Keusahawanan
(d) Promosi UTM
(e) *Networking*
(f) Perpaduan
(g) Kerohanian
(h) Kesukanan
(i) Kebudayaan
(j) Penerapan kemajuan teknologi
(k) Dasar-dasar kerajaan seperti Pandang Ke Timur *(Look East)*, Penswastaan, Glokal, Projek *Homestay*, *Private Finance Initiative* (PFI)
(l) Dan lain-lain

10.2.3 ***Peraturan Menjalankan Aktiviti***

(a) Penyediaan Kertas Cadangan;
(b) Penilaian Kertas Cadangan oleh jawatankuasa yang akan ditubuhkan serta dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (HEPA);
(c) Penubuhan organisasi;
(d) Pelantikan penasihat;
(e) Mematuhi Peraturan aktiviti sedia ada seperti peraturan yang diguna pakai oleh persatuan/kelab UTM (dalam dan luar negara); dan
(f) Mengemukakan salinan minit mesyuarat kepada Pejabat HEP sepanjang tempoh pelaksanaan program.

*Sila rujuk carta alir seperti dalam **Lampiran 10, muka surat 133.**

10.3 Aktiviti-Aktiviti Akademik Berkait Kerja Kursus Dan Kokurikulum Berkredit

10.3.1 Perancangan, pelaksanaan dan pemantauan aktiviti adalah di bawah tanggungjawab Fakulti/Pusat

Akademik / Pusat Kokurikulum / Jabatan-Jabatan berkenaan yang menganjurkannya;

10.3.2 Memaklumkan kepada Pejabat HEP program yang dijalankan sekiranya perlu terutama aktiviti yang berisiko; dan

10.3.3 Memaklumkan dengan segera kepada Pejabat HEP sekiranya berlaku kes-kes yang tidak diingini seperti kemalangan atau kematian.

10.4 Lain-Lain Perkara

Semua aktiviti yang selain daripada yang dinyatakan dalam buku peraturan ini adalah tertakluk kepada Kaedah-Kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999.

LAMPIRAN

KATEGORI AKTIVITI

(a) Aktiviti berteraskan akademik yang bukan merupakan keperluan kursus pengajian :

(i) Pembentangan kertas kerja.

(ii) Penyelidikan berkaitan akademik.

(iii) Lawatan akademik yang berkaitan kursus.

(iv) Projek yang menerapkan nilai-nilai akademik. Cth. ROBOCON.

(v) Seminar/simposium/ceramah berhubung dengan kursus pengajian.

(vi) Peraduan mengarang/terjemahan/kuiz akademik.

(vii) Kelas bimbingan/diskusi akademik

(viii) Kem Motivasi Akademik.

(ix) Perbincangan masalah/isu akademik.

(x) Program ulasan buku akademik.

(b) Aktiviti bukan akademik dan tiada nilai kredit akademik :

(i) Kesenian/Kebudayaan

- Kraftangan/*Landscaping*/Ketukangan
- Peraduan Karya Seni
- Peraduan/Pementasan Seni/Kebudayaan
- Kursus Penulisan/Kewartawanan/Penterjemahan
- Aktiviti Penggambaran Senifoto
- Tayangan gambar/video akademik/Multimedia/Hiburan

(ii) Sukan Dan Rekreasi

- Sukan antara kolej kediaman pelajar (SUKAM).
- Sukan antara Fakulti/Persatuan.
- Sukaneka.
- Penyertaan kejohanan luar.
- Pengelolaan atau penganjuran kejohanan.

- Sukan kombat.
- Ekspedisi (Perahu/*canoe*/kawasan gunung/hutan /mengua).
- Perkhemahan.
- Demonstrasi seni pertahanan diri.
- Perlawanan Persahabatan

(iii) Umum

- Program perniagaan/keusahawanan/pelaburan
- Program kepimpinan/pengurusan
- Program ketatanegaraan/perpaduan
- Program kewanitaan
- Program berunsur kemasyarakatan/pendidikan
- Program perundangan
- Program kaunseling/motivasi
- Program bakal siswazah cemerlang
- Pesta buku/Pameran kejuruteraan/Hari Terbuka

(iv) Isu-Isu Semasa

- Program/kempen anti dadah/rokok/alkohol
- Lawatan Kenamaan (VVIP)

(v) Agama

- Program sempena *'religious events'*
- Kelas agama/fardu ain
- Ceramah agama (umum)
- Program dakwah/Bina Insan/kesedaran agama
- Pengurusan jenazah
- Program mengingati tokoh agama
- Tahlil/bacaan yasin

- Lawatan agama masjid/rumah ibadat/institusi agam

(vi) Lawatan

- Lawatan untuk pengetahuan am/umum
- Lawatan kebajikan - rumah anak yatim/orang tua /orang kurang upaya (OKU)

(vii) Khidmat Siswa/Masyarakat

- Projek kemasyaratan yang menerapkan nilai-nilai akademik.
- Kerja-kerja amal
- Kelas bimbingan murid sekolah rendah dan menengah
- Program pengenalan atau pemasaran UTM di sekolah-sekolah
- Program pemindahan teknologi

LAMPIRAN 1B

SENARAI NAMA PERSATUAN/KELAB/JAWATANKUASA KOLEJ MAHASISWA UTM SKUDAI

1. Majlis Perwakilan Pelajar
2. Persatuan Sains dan Teknologi (PESAT)
3. Persatuan Seni Bina (ARCHITECH)
4. Persatuan Pengurusan Teknologi (STRATEGI)
5. Persatuan Pengurusan Harta Benda dan Penilaian (PEHARTA)
6. Persatuan Mahasiswa Ukur Bahan (QS-BINA)
7. Persatuan Perancangan Bandar dan Wilayah (PEWIBAWA)
8. Persatuan Mahasiswa Ukur Tanah (PEMETA)
9. Persatuan Pelajar Kejuruteraan Mekanikal (PETERA)
10. Persatuan Teknologi Marin (TEKNOMARIN)
11. Persatuan Pelajar Kejuruteraan Awam (PEKA)
12. Persatuan Kejuruteraan Kimia dan Kejuruteraan Sumber Asli (PPKK)
13. Persatuan Pelajar Kejuruteraan Gas (GESS)
14. Persatuan Pelajar Kejuruteraan Elektrik (JURUTEK)
15. Persatuan Sains Komputer (PERSAKA)
16. Persatuan Mahasiswa Pendidikan (PENDIDIK)
17. Persatuan Seni Silat Cekak (PSSCUTM)
18. Persatuan Tae Kwan Do (PTKDUTM)
19. Persatuan Mahasiswa Islam (PMIUTM)
20. Persatuan Mahasiswa Hindu (PMHUTM)
21. Persatuan Mahasiswa Buddha (PMBUTM)
22. Persatuan Mahasiswa Sikh (PMSUTM)
23. Ikatan Kristian (IKUTM)
24. Kelab Kaji Terbang (AERO)
25. Kelab Fotokreatif
26. Kelab Usahawan
27. Kelab De Fikir
28. Kelab Rekreasi Mahasiswa
29. Kelab Kelana Siswa
30. Kelab Iqra'
31. Kelab Kaunseling dan Kerjaya (KKDK)
32. Kelab Geoinformatik (GEOINFO)
33. Kelab Pemadam
34. Kelab WAWASAN
35. Kelab Seni Silat Gayung (KSSGUTM)
36. Kelab Pembangunan Sumber Manusia (SMART)
37. Kelab Koir
38. Kelab Perpaduan
39. Kelab Penyayang
40. Student Chapter Golden Key Honour Society
41. Student Chapter Society of Manufacturing Engineers (SME)

42. Student Chapter Institut Jurutera Malaysia (IEM UTM)
43. Student Chapter Institut of Electrical And Electronic Engineers (IEEE UTM)
44. Student Chapter AIESEC (AIESEC UTM)
45. Student Chapter Automotive Technology(AUTECH UTM)
46. Student Chapter Automotive Engineering (SAE UTM)
47. Student Chapter Industrial Design (ID UTM)
48. Student Chapter Petroleum Engineering (SPE UTM)
49. Student Chapter Plastics & Rubber Institute Malaysia
50. Jawatankuasa Mahasiswa Kolej Rahman Putra
51. Jawatankuasa Mahasiswa Kolej Tun Fatimah
52. Jawatankuasa Mahasiswa Kolej Tun Razak
53. Jawatankuasa Mahasiswa Kolej Tun Hussien Onn
54. Jawatankuasa Mahasiswa Kolej Tun Dr. Ismail
55. Jawatankuasa Mahasiswa Kolej Tuanku Canselor
56. Jawatankuasa Mahasiswa Kolej Perdana
57. Jawatankuasa Mahasiswa Kolej 9
58. Jawatankuasa Mahasiswa Kolej 10
59. Jawatankuasa Mahasiswa Kolej 11
60. Jawatankuasa Mahasiswa Kolej 12 & 13
61. Jawatankuasa Mahasiswa Kolej Tun Ghafar Baba
62. Jawatankuasa Mahasiswa Kolej 16 & 17

LAMPIRAN 2A

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
FORMAT PERLEMBAGAAN PERSATUAN

1.0 NAMA

1.1 Nama persatuan ini ialah .....
1.2 Nama ringkas persatuan ini ialah .....
1.3 Alamat persatuan ini ialah .....
E-mel .....
Alamat Laman web .....
1.4 Lambang/logo persatuan ini ialah *seperti lampiran*.
1.5 Cogan kata (MOTO) persatuan ini ialah .....
.....

2.0 TUJUAN

2.1 Tujuan persatuan ini ialah .....
(Panduan: Tujuan penubuhan persatuan hendaklah mengambilkira tujuan-tujuan berikut :)

(i) Tujuan atau kepentingan yang dicadangkan tidak/belum diperjuangkan oleh mana-mana badan pelajar yang sedia ada.

(ii) Melatih kepimpinan dan membentuk sahsiah pelajar yang seimbang antara akademik dan bukan akademik.

(iii) Menerapkan nilai-nilai akademik dalam projek-projek kegiatan pelajar.

(iv) Menjalankan kegiatan ko-kurikulum.

(v) Mengeratkan perpaduan kaum.

(vi) Menjaga kepentingan dan kebajikan ahli.

3.0 AKTIVITI

3.1 Aktiviti yang akan dijalankan oleh persatuan ini ialah

.....
(Panduan: Aktiviti-aktiviti yang dijalankan hendaklah tidak mendatangkan mudarat kepada kepentingan pelajar atau mana-mana pelajar atau mana-mana kepentingan universiti.)

4.0 KEAHLIAN

4.1 Keahlian persatuan ini adalah .....
Panduan:

a. Pelajar boleh menjadi ahli persatuan-persatuan berikut:

i. Ahli persatuan akademik terdiri daripada pelajar berdaftar yang mengikut kursus/fakulti yang berkenaan sahaja. Keahlian adalah secara automatik

ii. Keahlian lain-lain persatuan adalah secara berdaftar dan tidak secara automatik

b. Kelayakan-kelayakan yang dicadangkan bagi ahli-ahli hendaklah adil, munasabah, berkaitan dengan tujuan atau kepentingan yang dicadangkannya dan tidak mengecualikan mana-mana kategori pelajar yang berkaitan dengan tujuan atau kepentingan tersebut atau memasukkan mereka yang tidak berkaitan dengannya.)

4.2 Cara menjadi ahli adalah:

i. Permohonan hendaklah menggunakan borang yang disediakan.

ii. Tiap-tiap pelajar yang memohon untuk menjadi ahli hendaklah mengemukakan permohonannya kepada Setiausaha Agung Persatuan.

iii. Majlis Eksekutif adalah berhak untuk melulus atau menolak permohonan jika didapati tidak memenuhi syarat.

5.0 HAK AHLI

5.1 Ahli berhak:

(a) Mencadang, menyokong dan memberi pandangan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kebajikan ahli dan kecemerlangan Persatuan.

(b) Mengundi dalam semua Mesyuarat Agung Persatuan.

(c) Bertanding untuk dipilih bagi memegang jawatan Majlis Eksekutif Persatuan tertakluk kepada syarat yang berikut:

(i) Tiada seseorang pelajar yang keputusan perbicaraan tatatertib terhadapnya masih ditunggu, atau yang telah didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, boleh dipilih atau terus lagi menjadi seorang ahli persatuan,

(ii) Ia bukan merupakan pelajar tahun akhir pengajian,

(iii) Tidak menjalani latihan praktikal selama tempoh ia memegang jawatan,

(iv) Pencapaian akademik sebaik-baiknya tidak kurang daripada CPA 2.5, melainkan dibenarkan secara bertulis oleh Timbalan Naib Canselor (HEPA).

(v) Seseorang pelajar yang belum lagi masuk peperiksaan yang pertama di Universiti bagi kursus pengajiannya atau yang telah gagal atau yang tidak masuk peperiksaan yang baru lalu yang diadakan oleh Universiti bagi kursus

Pengajian itu sebelum sahaja sesuatu pemilihan atau pemilihan-pemilihan yang dicadangkan bagi persatuan atau oleh persatuan atau oleh Jawatankuasa dalam persatuan adalah hilang kelayakan daripada dipilih dalam pemilihan atau pemilih-pemilih itu.

(vi) Ahli tidak memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana Persatuan untuk tempoh pemilihan tersebut.

(d) Meminta secara bertulis untuk melihat rekod-rekod dan akaun-akaun Persatuan dengan syarat memberitahu secara bertulis satu minggu terlebih dahulu kepada Setiausaha Agung.

(e) Tertakluk kepada perkara **13.1** memohon untuk mengadakan Mesyuarat Agung Luar Biasa.

(f) Tertakluk kepada perkara **17(3)(i)** memohon kepada TNC (HEPA) untuk menggantung/membubar mana-mana Ahli Majlis Eksekutif/Majlis Eksekutif/Persatuan.

6.0 TANGGUNGJAWAB AHLI

6.1 Menghormati dan patuh kepada Perlembagaan Persatuan.

6.2 Patuh kepada segala keputusan yang diambil dalam semua mesyuarat Persatuan, melainkan jika ahli itu telah berhenti daripada persatuan terlebih dahulu.

6.3 Melaksanakan semua tugas-tugas yang diamanahkan oleh Persatuan kepadanya.

6.4 Memberitahu secara bertulis kepada Setiausaha Agung jika ahli hendak menamatkan keahliannya.

7.0 KEWANGAN

7.1 Persatuan, Ahli Majlis Eksekutif/Majlis Eksekutif boleh menyenggara apa-apa kumpulan wang atau membuat apa-apa pemungutan wang atau harta dari mana-mana sumber dengan syarat mendapat kebenaran bertulis daripada Menteri Pengajian Tinggi melalui Timbalan Naib Canselor (HEPA).

7.2 Tertakluk kepada perenggan 7.1 semua pungutan hendaklah di atas nama Bendahari Universiti atau Pejabat Hal Ehwal Pelajar.

7.3 Apa-apa perbelanjaan yang berpatutan yang dilakukan oleh Persatuan dengan terlebih dahulu dibenarkan secara bertulis oleh Timbalan Naib Canselor (HEPA) boleh dibayar oleh Universiti jika tuntutan-tuntutan bertulis yang berpatutan disokong dengan resit-resit dan baucer-baucer.

7.4 Semua pungutan kewangan hendaklah dimasukkan ke dalam akaun amanah yang dikawal selia oleh Pejabat Hal Ehwal Pelajar.

8.0 MAJLIS EKSEKUTIF

8.1 Majlis Eksekutif hendaklah terdiri daripada:

(i) Yang DiPertua
(ii) Naib Yang DiPertua
(iii) Setiausaha Agung
(iv) Bendahari

Atau;
(i) Presiden
(ii) Naib Presiden
(iii) Setiausaha Agung
(iv) Bendahari

dan lain-lain jawatan yang disebut seperti yang dibenarkan secara bertulis oleh Timbalan Naib Canselor (HEPA).

8.2 Di samping jawatan-jawatan dalam Majlis Eksekutif, jawatankuasa yang lain boleh diwujudkan mengikut kesesuaian dan selaras dengan tujuan penubuhan persatuan tersebut.

8.3 Semua pemegang-pemegang jawatannya hendaklah dipilih untuk tempoh selama satu tahun oleh Mesyuarat Agung dan tidak boleh memegang lebih daripada satu jawatan dalam mana-mana persatuan pada satu-satu masa.

9.0 TANGGUNGJAWAB MAJLIS EKSEKUTIF:

9.1 Majlis Eksekutif boleh membentuk dari semasa ke semasa dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran secara bertulis daripada Timbalan Naib Canselor (HEPA), Jawatankuasa-Jawatankuasa ad hoc dari antara ahli-ahli persatuannya bagi maksud dan tujuan-tujuan yang tertentu mana-mana ahli persatuannya kecuali mereka yang dikenakan tindakan tatatertib.

9.2 Memanggil Mesyuarat Agung Luar Biasa Persatuan bagi membincangkan sesuatu perkara yang dianggap perlu tertakluk kepada perkara **17(2).**

9.3 Menerima perletakan jawatan daripada mana-mana ahli Majlis Eksekutif dan Jawatankuasa ad hoc.

9.4 Boleh melantik untuk menjalankan tugas bagi memenuhkan segala kekosongan jawatan sama ada di kalangan ahli Majlis Eksekutif melalui Mesyuarat Jawatankuasa atau dari kalangan ahli persatuan dengan mengadakan Mesyuarat Agung Luar Biasa dan melaporkan kepada Timbalan Naib Canselor (HEPA).

9.5 Merancang, melaksana, mengawasi dan menilai aktiviti Persatuan bersesuaian dengan matlamat penubuhan persatuan sepanjang tempoh tahun perkhidmatannya.

9.6 Majlis Eksekutif Persatuan boleh dari semasa ke semasa membuat perintah tetap untuk mengawal perjalanan mesyuaratnya dengan syarat bahawa perintah tetap itu tidak boleh berlawanan dengan **Peraturan Aktiviti Pelajar Universiti Teknologi Malaysia** atau dengan mana-mana peruntukan lain undang-undang bertulis berhubungan dengan mana-mana petunjuk, arahan atau kehendak yang sah yang diberi atau dibuat oleh Majlis atau oleh mana-mana pegawai atau membuat petunjuk, arahan atau kehendak itu. Suatu salinan perintah tetap itu dan apa-apa pindaan padanya hendaklah dihantar oleh Setiausaha kepada Timbalan Naib Canselor (HEPA) selepas sahaja ianya dibuat.

9.7 Bertanggungjawab terhadap semua urusan dan perjalanan Persatuan.

10.0 MESYUARAT JAWATANKUASA

10.1 Persatuan hendaklah mengadakan mesyuarat-mesyuarat dari semasa ke semasa sebagaimana yang difikirkan perlu dan adalah menjadi kewajipan Setiausaha Agung menyimpan minit-minit tiap-tiap Mesyuarat Majlis Eksekutif dan minit itu hendaklah disahkan dalam mesyuarat yang berikutnya dan satu salinan minit mesyuarat hendaklah dikemukakan kepada Timbalan Naib Canselor (HEPA).

10.2 Mesyuarat Jawatankuasa hendaklah dipanggil oleh Setiausaha Agung dengan memberi notis bertulis tidak kurang dari tujuh (7) hari sebelum mesyuarat.

10.3 Tidak kurang daripada satu pertiga (1/3) ahli jawatankuasa membentuk satu korum.

10.4 Bagi sesuatu perkara yang mendesak dan mesyuarat jawatankuasa tidak dapat diadakan untuk membicangkan perkara itu, Setiausaha boleh mengadakan surat Pekeliling dan memperolehi persetujuan majoriti daripada ahli-ahli jawatankuasa secara bertulis. Perkara ini hendaklah dilaporkan oleh Setiausaha Agung kepada mesyuarat jawatankuasa yang berikutnya.

10.5 Mana-mana ahli jawatankkuasa yang tidak hadir tiga (3) kali berturut-turut tanpa memberi sebab-sebab yang munasabah hendaklah disifatkan sebagai telah meletakkan jawatannya dan Setiausaha Agung perlu mengemukakan laporan kepada Timbalan Naib Canselor (HEPA).

10.6 Keputusan mesyuarat jawatankuasa hendaklah diambil mengikut undi terbanyak dengan tidak kurang daripada dua pertiga (2/3) daripada ahli-ahli jawatankuasa yang hadir dan mengundi.

10.7 Timbalan Naib Canselor (HEPA) atau wakilnya boleh menghadiri mana-mana mesyuarat jawatankuasa.

11.0 TANGGUNGJAWAB

(1) Yang Dipertua/Presiden

(i) Menjadi Pengerusi bagi semua mesyuarat jawatankuasa dan menandatangani minit mesyuarat yang disahkan.

(ii) Berhak menetapkan semua mesyuarat.

(iii) Mengeluarkan kenyataan kepada ahli mengenai rancangan Persatuan.

(iv) Bersama-sama dengan ahli jawatankuasa menimbang dan memutuskan bagi Persatuan perkara-perkara pentadbiran dan aktiviti persatuan yang memerlukan tindakan segera.

(v) Bersama Bendahari Persatuan mengesahkan segala tuntutan perbelanjaan bagi kelulusan Timbalan Naib Canselor (HEPA).

(vi) Bertanggungjawab terhadap perjalanan pentadbiran persatuan.

(2) Naib Yang Dipertua/Naib Presiden

(i) Membantu Yang Dipertua/ Presiden dalam urusan-urusan persatuan.

(ii) Dalam ketiadaan Yang Dipertua/Presiden oleh sebab ketidakupayaan, sakit, cuti atau apa-apa sebab yang munasabah untuk menjalankan mana-mana daripada tugas jawatannya, maka Naib Yang Dipertua/Naib Presiden hendaklah menjalankan tugas-tugas itu.

(3) Setiausaha Agung

(i) Menjadi Ketua Sekretariat persatuan.

(ii) Bertanggungjawab atas surat-menyurat Persatuan dan mesyuarat-mesyuarat Persatuan.

(iii) Menyimpan rekod dan minit mesyuarat Persatuan.

(iv) Menyediakan laporan tahunan persatuan dengan lengkap dan kemas kini.

(v) Menjalankan tugas khas yang diputuskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa.

(vi) Menyimpan senarai ahli-ahli persatuan dengan lengkap dan hendaklah mengemukakan daftar kemas kini untuk pemeriksaan oleh Timbalan Naib Canselor (HEPA) apabila dikehendaki olehnya.

(Vii) Bertanggungjwab memanggil semua mesyuarat.

(4) Bendahari

(i) Menyediakan penyata dan laporan kewangan Persatuan.

(ii) Menyimpan akaun-akaun Persatuan seperti yang ditetapkan oleh Pejabat Hal Ehwal Pelajar

(iii) Bendahari hendaklah menyimpan akaun-akaun Persatuan dengan sepatutnya. Laporan kewangan bagi satu tahun kewangan sebagaimana yang ditentukan oleh Timbalan Naib Canselor (HEPA) yang telah diaudit oleh seorang yang dilantik oleh jawatankuasa hendaklah dikemukakan kepada Timbalan Naib Canselor (HEPA) tidak lewat daripada empat belas (14) hari selepas Mesyuarat Agung Tahunan.

(iv) Bersama Yang DiPertua/Presiden mengesahkan dan mengemukakan tuntutan-tuntutan yang berpatutan yang disokong dengan resit dan baucer-baucer itu bagi diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor (HEPA) untuk dibayar oleh universiti.

(v) Bertanggungjawab penuh atas soal kewangan Persatuan.

(5) Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Timbalan Naib Canselor (HEPA) dari semasa ke semasa.

12.0 MESYUARAT AGUNG

12.1 Mesyuarat Agung persatuan hendaklah dipanggil oleh Setiausaha dan mesyuarat-mesyuarat itu ialah:

(i) Mesyuarat Agung Tahunan

(ii) Mesyuarat Agung Luar Biasa

12.2 Mesyuarat Agung Tahunan hendaklah diadakan dalam Semester Pertama selepas Pemilihan Majlis Perwakilan Pelajar.

12.3 Agenda mesyuarat

(a) Ucapan Yang DiPertua/Presiden

(b) Ucapan dari tetamu jemputan (jika ada)

(c) Pembentangan untuk pengesahan:

(i) Laporan Tahunan
(ii) Minit Mesyuarat Agung yang lepas
(iii) Penyata kewangan persatuan

(d) Membincangkan perkara yang telah diberitahu lebih awal kepada Setiausaha

(e) Memilih Jawatankuasa Baru

(f) Ucapan ringkas dari Yang DiPertua/Presiden baru

(g) Menghantar segala minit, laporan usul, akaun yang telah diaudit dan lain-lain kertas mesyuarat kepada ahli sekurang-kurangnya 10 hari sebelum mesyuarat diadakan.

12.4 Notis Mesyuarat dan Korum

(i) Notis pemberitahuan bagi Mesyuarat Agung Tahunan hendaklah ditampal di papan-papan kenyataan Universiti beserta dengan agendanya sekali sekurang-kurangnya sepuluh (10) hari sebelum mesyuarat diadakan. Salinan notis ini hendaklah juga dikemukakan kepada Timbalan Naib Canselor (HEPA)

(ii) Korum bagi Mesyuarat Agung Tahunan ialah satu perempat (1/4) daripada jumlah ahli dengan syarat jika jumlah itu tidak tercapai, maka dengan kebenaran khas dari Timbalan Naib Canselor (HEPA), mesyuarat boleh dijalankan dengan tidak kurang dari 10 ahli hadir.

(Iii) Jika kehendak Subperkara 12.4(ii) pun tidak dapat dicapai selepas menunggu setengah jam, mesyuarat hendaklah ditangguhkan ke suatu tarikh yang ditetapkan oleh jawatankuasa dan pada kali ini mesyuarat boleh dijalankan tanpa korum tetapi mesyuarat tidak boleh membuat keputusan mengenai pindaan peraturan dan perkara-perkara yang berhubung dengan hak ahli-ahli.

13.0 MESYUARAT AGUNG LUAR BIASA

13.1 Mesyuarat Agung Luar Biasa hendaklah diadakan apabila ada permintaan daripada 10 atau lebih ahli-ahli persatuan yang menandatangani surat rasmi memohon supaya mesyuarat itu diadakan dengan syarat ianya diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor (HEPA).

13.2 Mesyuarat Agung Luar Biasa juga boleh diadakan atas kehendak ahli jawatankuasa dengan syarat ianya diluluskan terlebih dahulu oleh Timbalan Naib Canselor (HEPA).

13.3 Notis mesyuarat dan agendanya hendaklah ditampal pada papan kenyataan tujuh (7) hari sebelum mesyuarat ini.

13.4 Korum bagi Mesyuarat Agung Luar Biasa hendaklah tidak kurang separuh (1/2) daripada jumlah ahli.

13.5 Timbalan Naib Canselor (HEPA) atau wakil boleh hadir dalam mana-mana Mesyuarat Agung dan dia boleh mengawasinya atau memberi apa-apa arahan mengenainya yang difkirkan patut.

13.6 Keputusan Mesyuarat Agung hendaklah diambil mengikut undi (sulit atau tidak sulit) terbanyak dengan tidak kurang daripada dua pertiga (2/3) daripada ahli-ahli yang hadir dan mengundi dan satu salinan minit mesyuarat hendaklah dikemukakan kepada Timbalan Naib Canselor (HEPA).

14.0 PERUBAHAN DAN PINDAAN PERLEMBAGAAN

14.1 Cadangan pindaan terhadap perlembagaan ini hanya boleh dibuat dalam Mesyuarat Agung Tahunan sahaja dengan syarat butir-butir pindaan itu dikemukakan kepada ahli-ahli Persatuan sekurang-kurangnya 10 hari sebelum mesyuarat dan cadangan pindaan itu adalah sah diterima untuk dikemukakan kepada Timbalan Naib Canselor (HEPA) sekiranya dua per tiga (2/3) daripada ahli yang hadir dan mengundi bersetuju.

14.2 Setiausaha hendaklah mengemukakan mengenai cadangan pindaan kepada Timbalan Naib Canselor (HEPA) untuk dipertimbangkan oleh Lembaga Pengarah Universiti.

14.3 Cadangan pindaan kepada Perlembagaan hanya berkuatkuasa setelah cadangan pindaan itu diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.

15.0 PELANTIKAN JURUAUDIT

15.1 Persatuan melalui Mesyuarat Agung hendaklah melantik juruaudit untuk membuat audit kewangan dan aset persatuan.

15.2 Laporan juruaudit hendaklah dibentang dalam Mesyuarat Agung Tahunan.

16.0 TAFSIRAN PERLEMBAGAAN

16.1 Jika sekiranya berlaku pertelingkahan mengenai perkara-perkara dalam perlembagaan ini maka tafsiran yang diterima ialah tafsiran yang diputuskan oleh Timbalan Naib Canselor (HEPA) setelah Jawatankuasa berunding dengan Timbalan Naib Canselor (HEPA).

17.0 PENGGANTUNGAN PEMBUBARAN

17.1 Apabila mana-mana Ahli Jawatankuasa atau Majlis Eksekutif atau Persatuan menjalankan urusan secara yang difikirkan oleh Timbalan Naib Canselor (HEPA) sebagai boleh merosak atau memudaratkan kesentosaan Universiti atau melanggar mana-mana peruntukan Akta Universiti atau kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan yang dibuat di bawahnya, maka Lembaga Pengarah atau Naib Canselor boleh menggantung atau membubarkan mana-mana Ahli Jawatankuasa atau menggantung atau membubar mana-mana persatuan.

17.2 Jika didapati bahawa

Pergerakan yang dijalankan oleh Persatuan adalah bukan untuk kepentingan ahli-ahli, Persatuan telah:

(a) gagal mendapat dan mengekalkan keanggotaan yang dinyatakan di bawah syarat-syarat kelulusan penubuhannya atau keanggotaan yang difikirkan oleh majlis sebagai keanggotaan minimum yang diperlukan;

(b) tidak begitu aktif dalam memajukan tujuan atau kepentingannya;

(c) menyeleweng daripada tujuan atau kepentingannya yang telah ditentukan; atau

(d) melanggar atau bertanggungjawab atas atau menjadi pendorong dalam, atau dengan apa-apa cara membantu dalam perlanggaran mana-mana peruntukan.

Lembaga Pengarah Universiti atau Naib Canselor boleh membubarkan Persatuan sama ada dengan serta merta atau mulai dari suatu tarikh yang ditentukan oleh Lembaga Pengarah Universiti/Naib Canselor dan Persatuan hendaklah terbubar dengan sewajarnya.

17.3 (i) Tidak kurang daripada satu pertiga (1/3) daripada bilangan ahli persatuan, boleh memberitahu Timbalan Naib Canselor (HEPA) secara bertulis dengan satu salinan pemberitahuan itu kepada Setiausaha Agung bahawa mereka berkehendakkan mana-mana Ahli Jawatankuasa digugurkan daripada jawatan atau Persatuan dibubarkan.

(ii) Apabila diterima pemberitahuan di bawah Subperenggan **17.3 (i)** Timbalan Naib Canselor (HEPA) boleh selepas menjalankan penyiasatan yang difikirkan perlu memanggil suatu Mesyuarat Agung Luar Biasa dengan memberi notis tidak kurang daripada sepuluh (10) hari kepada ahli-ahli Persatuan yang terlibat.

(iii) Jika diputuskan dalam Mesuarat Agung Luar Biasa tersebut supaya mana-mana Ahli Jawatankuasa digugurkan, Ahli Jawatankuasa baru boleh dipilih serta-merta dalam Mesyuarat Agung Luar Biasa.

(iv) Jika diputuskan dalam Mesyuarat Agung Luar Biasa tersebut supaya Persatuan dibubarkan maka Persatuan tersebut terbubar dengan sewajarnya.

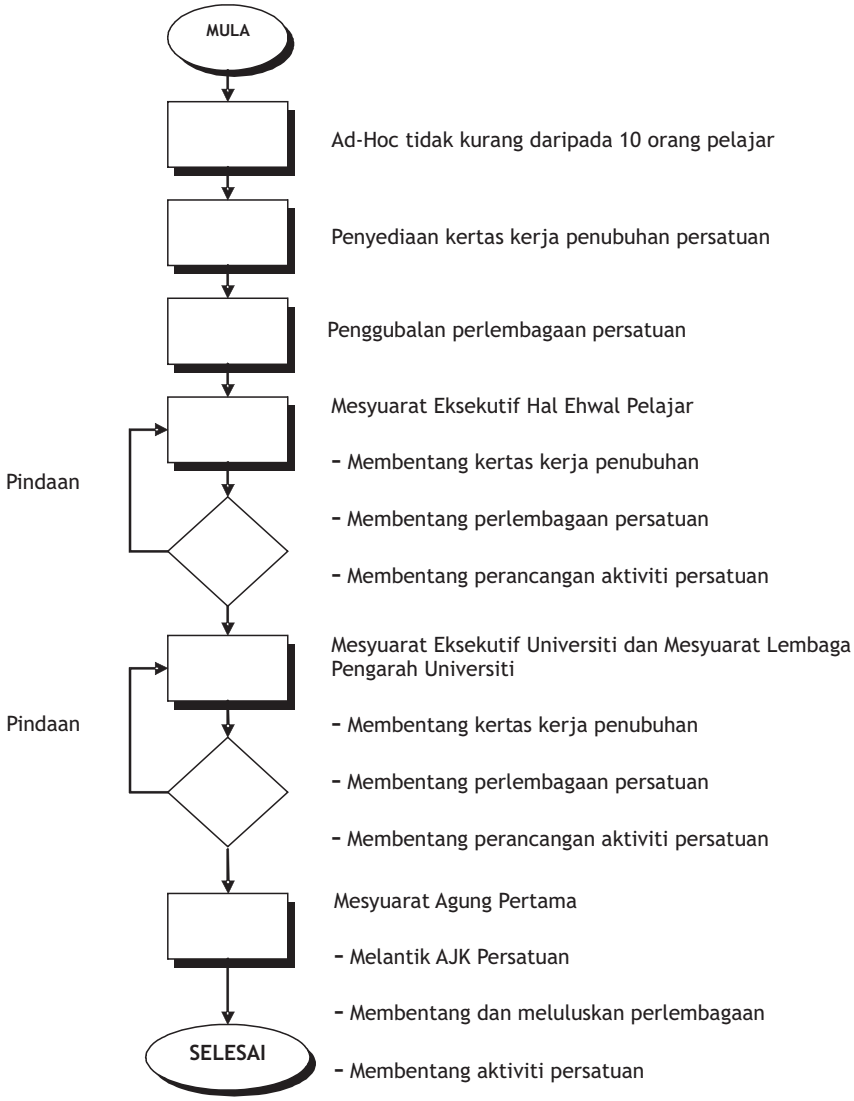
(v) Timbalan Naib Canselor (HEPA) hendaklah hadir dalam Mesyuarat Agung yang dipanggil olehnya di bawah Subperenggan **17.3 (iv)** dan mengawasi Mesyuarat Agung.

(vi) Jika sesuatu Persatuan Pelajar dibubarkan di bawah, Timbalan Naib Canselor (HEPA) akan memberitahu Lembaga Pengarah Universiti mengenainya.

18.0 Persatuan hendaklah menurut dan mematuhi dengan sewajarnya peruntukan-peruntukan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Pindaan 1996), Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia 1998, Kaedah-kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999, Peraturan Aktiviti Pelajar dan semua petunjuk, arahan atau kehendak yang sah yang diberi atau dibuat oleh Lembaga Pengarah Universiti, atau oleh mana-mana pihak berkuasa Universiti atau oleh mana-mana pihak berkuasa Universiti atau oleh mana-mana pegawai atau pekerja Universiti, yang diberikuasa untuk memberi atau membuat petunjuk arahan atau kehendak tersebut.

LAMPIRAN 2B

CARTA ALIR KELULUSAN PENUBUHAN PERSATUAN PELAJAR



LAMPIRAN 3A

PANDUAN KELULUSAN AKTIVITI YANG DIBERI PERUNTUKAN OLEH PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR

1. Aktiviti tahunan Persatuan/Kelab/JKM yang telah dirancang dan diluluskan oleh Pejabat HEP. Aktiviti selain ini akan dipertimbangkan mengikut kes berdasarkan sejauh mana ia menyumbang kepada tujuan-tujuan yang dinyatakan di perkara 2.

2. Aktiviti yang hendak dilaksanakan mestilah yang bersesuaian dengan objektif/tujuan penubuhan Persatuan/Kelab/JKM dan untuk mencapai tujuan-tujuan atau mana-mana tujuan berikut:

   2.1 Membantu meningkatkan pencapaian akademik. (Sebagai contoh, pembentangan kertas kerja, penyelidikan berkaitan akademik, lawatan akademik yang berkaitan kursus, projek yang menerapkan nilai-nilai akademik seperti ROBOCON, seminar/simposium/ceramah berhubung dengan kursus pengajian, peraduan mengarang/terjemahan/kuiz akademik, kelas bimbingan/diskusi akademik, Kem Motivasi Akademik, perbincangan masalah/isu akademik, program ulasan buku akademik dan penglibatan dalam program-program anjuran Badan-Badan Profesional).

   2.2 Membantu dalam aspek kerjaya. (Sebagai contoh, program untuk meningkatkan kemahiran/teknik temuduga, penulisan *resume*, kemahiran IT dan kursus-kursus personaliti).

   2.3 Menjurus kepada penguasaan kemahiran insaniah iaitu seperti berikut:
   - i. Kemahiran Berkomunikasi
   - ii. Pemikiran Kritis dan Kemahiran Menyelesaikan Masalah
   - iii. Kemahiran Kerja Berpasukan
   - iv. Pembelajaran Berterusan dan Pengurusan Maklumat
   - v. Kemahiran Keusahawanan
   - vi. Etika dan Moral Profesional
   - vii. Kemahiran Kepimpinan

   2.4 Membantu membentuk pelajar berdisiplin dan mengamalkan gaya hidup sihat.

3. Aktiviti yang hendak dilaksanakan bukan merupakan aktiviti yang telah dilaksanakan di peringkat Universiti. (Sebagai contoh, Malam Pra Graduan).

4. Aktiviti/program berbentuk penghargaan yang diberi peruntukan hanya dibenarkan sekali dalam satu sesi pengajian.

5. Aktiviti bersantai sama ada secara rekreasi/sukan yang hanya mendatangkan kesan minima kepada perkembangan pembangunan pelajar/kurang mengeratkan integriti kaum tidak akan mendapat peruntukan.

LAMPIRAN 3B

PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS KERJA

1.0 Kandungan Kertas Kerja Program
- 1.1 Tujuan
- 1.2 Anjuran
- 1.3 Tarikh/Masa/Tempat
- 1.4 Atur cara Program
- 1.5 Perasmi/Penutup/Peserta
- 1.6 Peserta/Tetamu
- 1.7 Organisasi (Nama, Jawatan, No Telefon)
- 1.8 Jawatankuasa Induk
- 1.9 Jawatankuasa Pelaksana
- 1.10 Anggaran Belanjawan
- 1.11 Penutup

2.0 Mekanisma

2.1 Kertas Kerja Universiti

Tempoh Kelulusan (2 minggu):
- (a) Kategori Umum
- (b) Kategori Sukan dan Rekreasi
- (c) Kategori Agama- Pegawai Agama
- (d) Kategori Kebudayaan- Pegawai Kebudayaan
- (e) Kategori Hybrid- Umum/Sukan, Rekreasi/Agama/Kebudayaan *(Ulasan Pegawai berkaitan)*

2.2 Kertas Kerja Kementerian
- (a) Isi kandungan sama dengan kertas kerja Universiti
- (b) Perlu ditambah:
  - Ulasan Penasihat Persatuan
  - Ringkasan Eksekutif
- (c) Tempoh Kelulusan: 2 bulan
- (d) Spesifikasi:

KPTM	-	5 set kertas kerja
HEP	-	1 set kertas kerja program

2.3 Kertas Kerja Luar Negara

2.3.1 Isi kandungan sama dengan kertas kerja Universiti
2.3.2 Ulasan Penasihat
2.3.3 Ringkasan Eksekutif-Senarai Peserta yang lengkap:
a) Nama penuh
b) No. Kad Pengenalan baru
c) No. Pasport/salinan passport
d) Alamat waris
e) No. Telefon
f) No. Matrik/Tahun/Kursus

Spesifikasi:

a) Surat Permohonan Program berserta perkara berikut:

- Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia (KPTM) - 5 set kertas kerja
- Jabatan Pengajian Tinggi (JPT) - 1 salinan surat permohonan
- Satu set kertas kerja dan surat kepada TNC (HEPA)

LAMPIRAN 3C

GARIS PANDUAN MENYEDIA DAN MENGEMUKAKAN KERTAS KERJA AKTIVITI PELAJAR UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

1.0 TUJUAN

1.1 Garis panduan ini adalah untuk memberi penjelasan mengenai tatacara menyediakan kertas kerja yang patut disedia dan dikemukakan oleh setiap penganjur aktiviti pelajar di UTM bagi tujuan mendapat kelulusan Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia atau Pejabat Hal Ehwal Pelajar UTM.

2.0 PENGGUNAAN BAHASA DAN FORMAT TIPOGRAFI TULISAN

2.1 Wajib menggunakan Bahasa Malaysia (Tulisan Rumi) yang standard.
2.2 Bahasa yang mudah difahami dan menepati tujuan program.
2.3 Ringkas, tepat dan tidak *bombastic*.
2.4 Saiz *font* tidak kurang dari 12 *point* dan menggunakan *font Times New Roman* atau *Arial*.
2.5 Bahasa Inggeris boleh digunakan hanya bagi program-program peringkat antarabangsa.
2.6 Hendaklah ditaip langkau 2 baris (*double spacing*).

3.0 RUPA FIZIKAL

3.1 Menggunakan kertas bersaiz A4 (80 gram) dan berwarna putih.
3.2 Muka depan mestilah memaparkan tajuk dan tarikh program serta penganjur.
3.3 Catatkan nombor muka surat pada setiap helaian.
3.4 Setiap tajuk mestilah mengikut urutan nombor (1.0, 2.0,3.0,).

4.0 PROSES PERMOHONAN

4.1 Semua permohonan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA) setelah mendapat sokongan dan pengesahan Penasihat Program/Pengetua Kolej Kediaman Pelajar.
4.2 Nyatakan tujuan permohonan dan tujuan kertas kerja.
4.3 Kemukakan kertas kerja yang mencukupi mengikut keperluan iaitu:

4.3.1 Kelulusan KPTM - 5 salinan
4.3.2 Kelulusan HEP - 1 salinan
4.3.3 Lain-lain pihak seperti Kementerian Belia dan Sukan adalah mengikut keperluan.

4.4 Semua kertas kerja hendaklah dikemukakan lebih awal dari tarikh pelaksanaan program iaitu mengikut ketetapan berikut:

4.4.1 Kelulusan KPTM - 2 bulan sebelum
4.4.2 Kelulusan HEP - tujuh (7) hari bekerja

5.0 KANDUNGAN KERTAS KERJA

5.1 Setiap kertas kerja mestilah mengandungi maklumat seperti pendahuluan, tujuan, matlamat, objektif, penganjur, tarikh, tempat, penyertaan, organisasi, tentatif program serta anggaran belanjawan dengan lengkap.

CONTOH KERTAS KERJA

1.0 PENDAHULUAN

1.1 Menyatakan secara ringkas tentang:

1.1.1 Latar belakang atau sejarah program yang berkaitan atau terdahulu.

1.1.2 Asas atau sebab yang mencetuskan idea program.

2.0 TUJUAN

2.1 Nyatakan sebab, maksud atau tujuan kertas kerja disediakan. Contoh;

2.1.1 Memohon kelulusan program.

2.1.2 Memohon peruntukan kewangan.

2.1.3 Makluman.

3.0 NAMA PROGRAM

3.1 Nyatakan nama program dengan jelas dan tepat dalam bentuk tulisan huruf besar.
(Contoh: KURSUS PEMANTAPAN JAWATANKUASA KOLEJ MAHASISWAKOLEJ RAHMAN PUTRA).

3.2 Nama ringkas program mestilah berkaitan dengan tajuk induk dan tidak menggambarkan unsur atau nilai negatif.

4.0 TEMA PROGRAM

4.1 Tema program mestilah tidak terlalu panjang atau *bombastic*. Tema mestilah jelas, berkaitan serta bersesuaian dengan program.
Contoh : Menjana Kepimpinan Cemerlang Mahasiswa UTM

5.0 MATLAMAT

5.1 Nyatakan matlamat keseluruhan kepada program yang dirancang.

6.0 OBJEKTIF

6.1 Mestilah sesuai dengan sasaran serta matlamat program dan dinyatakan secara ringkas dan bernombor mengikut keutamaan. (Contoh: 3.1, 3.2,...).

6.2 Mestilah bersesuaian dengan hasrat penganjur bersama (jika ada) dan tidak bertentangan dengan undang-undang, akta, nilai sosial dan dasar negara.

7.0 PENGANJUR

7.1 Nyatakan status penganjur dengan jelas dan tepat mengikut kepentingan:

7.1.1 Penganjur utama.

7.1.2 Penganjur bersama.

7.1.3 Penaja program (penaja utama sahaja).

8.0 TARIKH DAN TEMPAT PROGRAM

8.1 Hendaklah dinyatakan tarikh, masa, tempat atau lokasi yang dicadangkan dengan lengkap.

9.0 PENYERTAAN / KUMPULAN SASARAN

9.1 Nyatakan kumpulan sasaran sama ada pelajar UTM, IPT lain, masyarakat umum atau mengikut minat atau hobi, jantina atau umur, bangsa atau agama.

10.0 BENTUK PROGRAM

10.1 Nyatakan secara ringkas bentuk program yang akan dijalankan seperti; gotong royong, ceramah, seminar, pertandingan, sukan, pameran, kebudyaan dan lain-lain.

11.0 CARTA ORGANISASI

11.1 AJK hendaklah tidak terlalu ramai dan terlalu banyak jawatan. Carta Organisasi boleh dibuat dalam bentuk lampiran dan menyatakan:

11.1.1 Nama jawatan dan nama penuh AJK yang terlibat.

11.2 Penamaan Penaung / Penasihat serta AJK program mestilah individu yang berkaitan dengan persatuan atau program. Persetujuan rasmi dengan pihak luar (seperti syarikat swasta, kementerian, menteri atau universiti hendaklah terlebih dahulu diperolehi sebelum disenaraikan dalam struktur organisasi.

12.0 TENTATIF PROGRAM

12.1 Hendaklah dinyatakan dengan lengkap mengikut hari, tarikh, masa dan tempat program dijalankan. Bagi majlis penting atau utama dan melibatkan VIP (kenamaan) seperti perasmian atau penutup hendaklah diasingkan dan diperincikan. Maklumat lain juga boleh dinyatakan seperti syarat penyertaan, hadiah dan sebagainya mengikut keperluan.

13.0 ANGGARAN BELANJAWAN

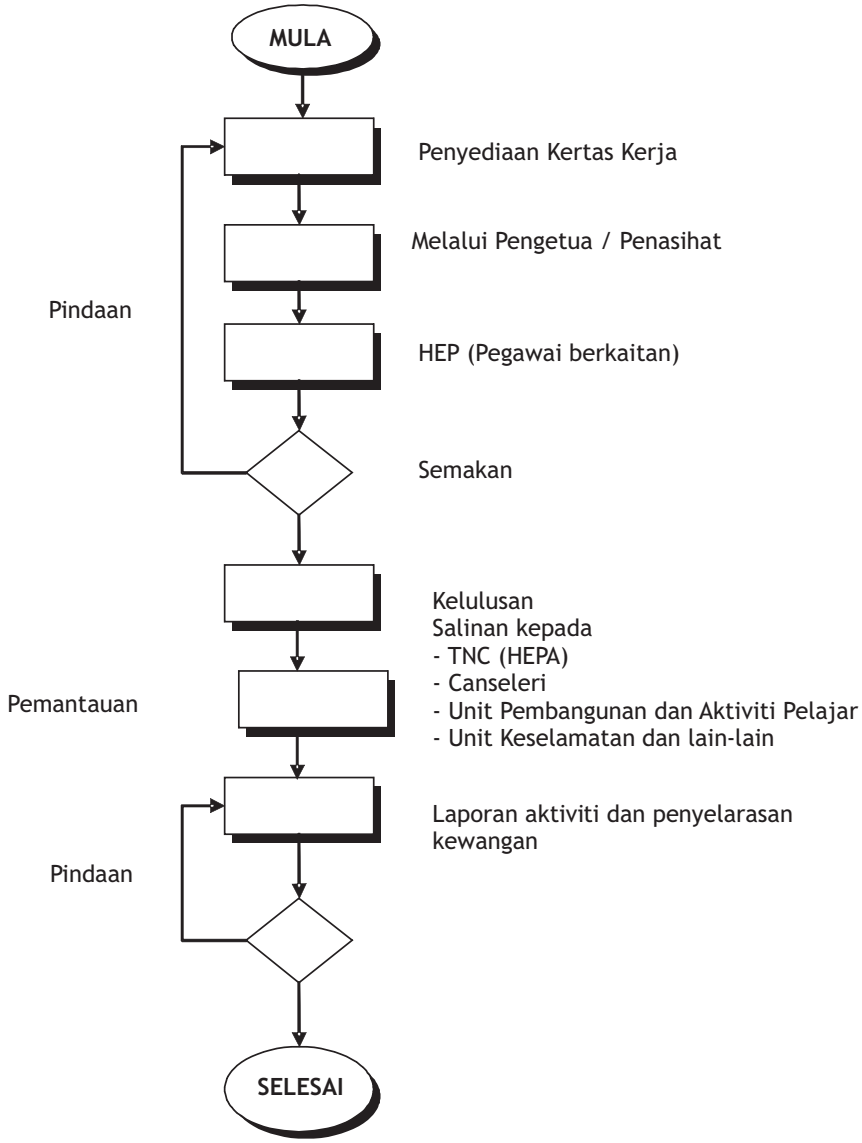
13.1 Nyata dan unjurkan pendapatan yang diperolehi dan perbelanjaan yang dibuat dengan terperinci. Ruangan pendapatan dan perbelanjaan hendaklah diasingkan.

14.0 PENUTUP

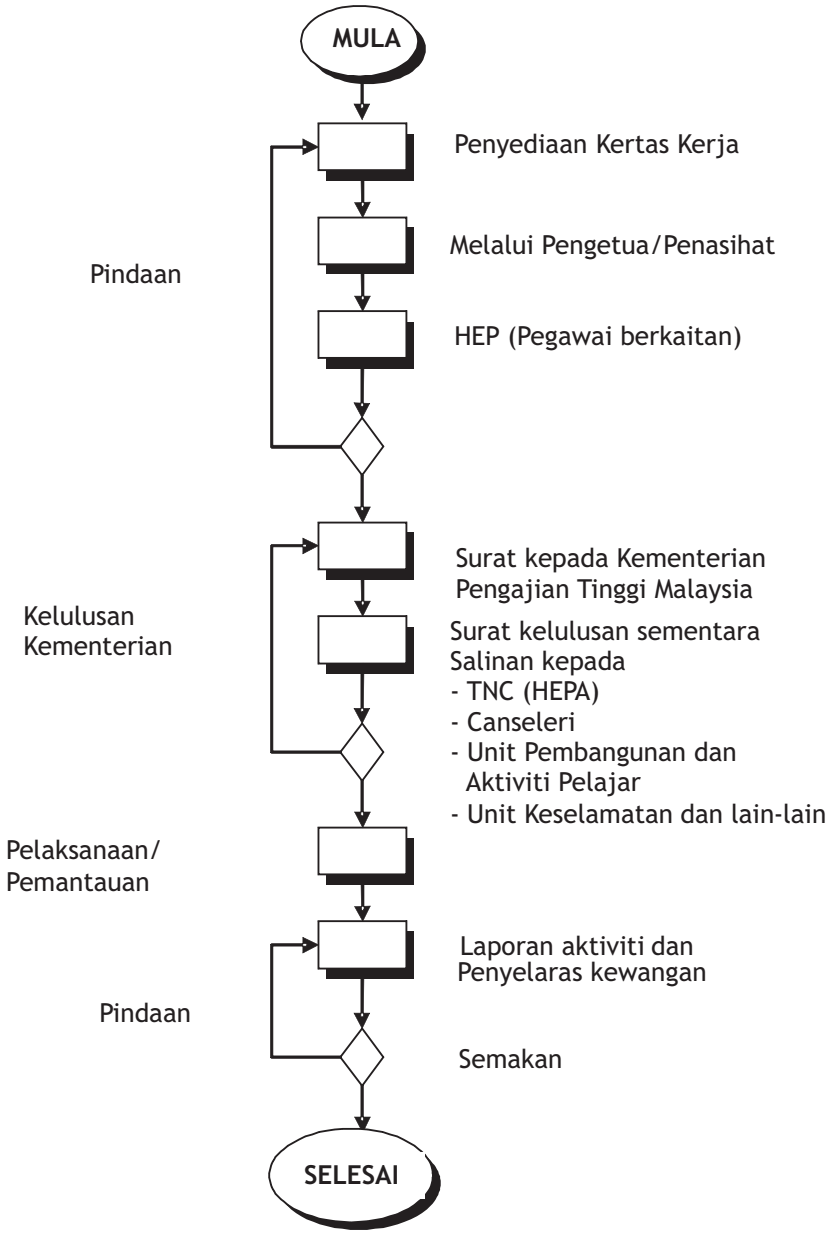
14.1 Nyatakan hasrat dan harapan serta penghargaan penganjur tentang program yang dicadangkan terhadap pihak yang terlibat serta jangkaan natijah daripada program yang dijalankan kepada penganjur, peserta, pihak yang terlibat serta masyarakat umum.

LAMPIRAN 3D

CARTA ALIR KERTAS KERJA AKTIVITI PELAJAR PERINGKAT UNIVERSITI



CARTA ALIRAN KERTAS KERJA AKTIVITI PELAJAR PERINGKAT KEMENTERIAN



LAMPIRAN 3E

SENARAI SEMAK PASTI PELAKSANAAN AKTIVITI

PROGRAM :
TARIKH :
MASA :
TEMPAT :
PERASMI :

BIL	PERKARA	TINDAKAN	PERKEMBANGAN
1.	**BAHAGIAN URUS SETIA**		
	-Atur cara Program		
	-Atur cara Perasmian		
	-Atur cara Penutup		
	-Lantikan Pengacara Majlis		
	-Skrip Pengacara Majlis		
	-Lantikan Pembaca Doa		
	-Skrip Pembaca Doa		
	-Buku Pelawat (jika ada) -Pen untuk Buku Pelawat		
	-Persiapan peralatan/dokumen •Dulang hadiah •Alas dulang •Air mineral •Gelas •*Coaster* /Alas Gelas •Alas Meja •Skirting Meja •Bunga meja •Lain-lain		
	•Teks ucapan ~Perasmi ~Wakil Universiti/Pengarah ~Pihak ketiga (jika ada) •Teks ucapan pendua (backup) •Salinan teks-teks ucapan untuk wartawan/sidang akhbar *** Jangan terlalu banyak ucapan .		

	Kata-kata Aluan Buku Cenderamata •Naib Canselor •Timbalan Naib Canselor (HEPA) •Perasmi •Penasihat •Pengarah Program •Lain-lain yang berkaitan		
	Gimik Perasmian •Jenis gimik •Plan pelaksanaan gimik •Harga props gimik •Peralatan tambahan •Raptai (rehearsal) gimik •Plan B (Backup) •Langkah keselamatan		
	Jurugambar/juruvideo •Atur cara program •Jemputan jurugambar oleh Canseleri •Jamuan jurugambar •Tempat duduk jurugambar •Tag nama jurugambar		
	Mesyuarat Jawatankuasa Induk •Minit Mesyuarat		
	Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana •Minit Mesyuarat		
	Mesyuarat Jawatankuasa Kecil •Minit Mesyuarat		
2.	**BAHAGIAN JEMPUTAN DAN PROTOKOL**		
	Surat jemputan		
	Draf kad jemputan		
	Kad jemputan		
	Senarai jemputan (sila rujuk Pegawai Protokol di Pejabat Canseleri)		
	Senarai kehadiran jemputan		
	Jadual penerbangan jemputan		
	Jadual penginapan jemputan		
	Kedudukan tempat duduk VVIP/VIP (sila rujuk Pegawai Protokol di Pejabat Canseleri)		

3.	**BAHAGIAN SERANTA**		
	Bahan Press Kit (untuk wartawan) •Artikel •Atur cara majlis •Risalah *(phamplet)* •Teks-Teks Ucapa •Cenderamata		
	Bilik Sidang Akhbar *(Press Conference)* (jika perlu)		
	Hebahan menerusi akhbar/tv/radio/ internet Draf hebahan akhbar melalui Canseleri		
	Kelengkapan: •Tempahan tempat •Sistem Siaraya *(PA System)* •Bunga hiasan dewan •*Backdrop* •Logo Universiti •Logo Penaja/Kerjasama •Logo Program •Susun atur kerusi/kelengkapan •Rostrum Pengerusi Majlis •Rostrum Ucapan Perasmi •Sofa/kerusi VVIP •*Coffee table* dan alas meja •Bunga hiasan *Coffee table* •*Tagging* nama pada kerusi VVIP dan VIP		
4.	**BAHAGIAN BUKU CENDERAMATA**		
	Sebutharga buku cenderamata		
	Draf reka bentuk buku cenderamata		
	Susun atur kandungan buku		
	Contoh cetakan buku cenderamata		
	Naskah pruf buku cenderamata		
	Pembayaran cetakan buku cenderamata		
5.	**BAHAGIAN CENDERAMATA**		
	Senarai jenis, anggaran harga, tulisan untuk *engraving*		
	Survey/Memilih cenderamata		
	Sebutharga cenderamata		

	Menempah cenderamata		
	Mengagihkan cenderamata		
	Door gift (jika perlu)		
6.	**BAHAGIAN SAMBUTAN**		
	Senarai Penyambut Tetamu		
	Penyelarasan dengan bahagian protokol untuk senarai jemputan		
	Senarai jemputan terkini		
	Raptai aspek protokol dan etika *(Rehearsal)*		
	Pelan tempat duduk VIP dan VVIP		
	Menentukan pegawai pengiring (jika perlu)		
	Taklimat kepada AJK penyambut tetamu		
	Persembahan aluan (gimik) ketibaan perasmi		
	Roset, tanda nama, *blazer* dan *vest* petugas		
7.	**BAHAGIAN JAMUAN**		
	Menyediakan menu jamuan		
	Mendapatkan sebutharga jamuan		
	Surat melantik penyaji makanan (*catering*)		
	Bayaran pendahuluan (deposit)		
	Menyediakan minuman ringan (*Refreshment*) untuk perasmi/VVIP di Bilik Menunggu		
	Menyediakan jamuan untuk petugas •Pemandu •Keselamatan •Polis •Pegawai Khas Kementerian •Pegawai Pengiring •Pegawai-pegawai lain		
8.	**BAHAGIAN PENGANGKUTAN**		
	Jadual penggunaan kenderaan •Pandu Arah jalan •Pandu Arah meletak kereta *(parking)* VIP		

	• Pandu Arah meletak kereta *(parking)* BAS • Pandu Arah meletak kereta *(parking)* jemputan		
	Menyediakan pengangkutan untuk VVIP • SUK Johor • Jabatan Kerajaan • Polis • Imigresen • Lain-lain jabatan		
	Menyediakan pengangkutan untuk petugas dan peserta • Bas peserta • Bas AJK • Pajero/Van Urusetia • Ambulans UTM		
9.	**BAHAGIAN PENGINAPAN**		
	Tempahan untuk VVIP		
	Tempahan untuk petugas		
	Tempahan untuk peserta		
	Tempahan untuk pegawai pengiring		
	Tempahan untuk pemandu bas (jika perlu)		
	Menyelesaikan bil-bil penginapan		
10.	**BAHAGIAN MULTIMEDIA/VIDEO**		
	Menyediakan bahan tayangan/*story board*		
	Kelulusan bahan dan konsep multimedia		
	Menempah peralatan multimedia		
11.	**BAHAGIAN KESELAMATAN**		
	Kawalan sepanjang majlis		
	Kawalan lalu lintas		
	Jaket keselamatan		
	Tanda arah ke tempat majlis		
	Kawalan tempat letak kereta *(parking)*		
	EMS *(Ambulance/First Aid Kit)*		
	Penyediaan Ruang Sakit *(Sick Bay)*		

12.	**BAHAGIAN PERCETAKAN**		
	Reka bentuk poster/sepanduk/ panji-panji		
	Kelulusan Unit Media Grafik, Canseleri		
	Sebutharga poster/sepanduk		
	Bayaran pendahuluan (deposit) percetakan		
	Menempah cetakan poster/sepanduk/ panji-panji		
	Kebenaran menampal/menggantung oleh Keselamatan		
	Menyelesaikan bil-bil percetakan		
13.	**BAHAGIAN PERSEMBAHAN**		
	Senarai persembahan bersama sebutharga persembahan.		
	Kelulusan dari Unit Kebudayaan, Pejabat Canseleri.		
	Pembayaran pendahuluan (deposit) kepada ketua persembahan		
	Persediaan logistik kumpulan persembahan • Kenderaan • Tiket kapal terbang • Penginapan • Makan/minum • Peralatan Audio Visual • Peralatan muzik • Latihan *rehearsal* • Keselamatan artis • Lain-Lain keperluan		

MESYUARAT PENYELARASAN:

Mesyuarat Pertama :
Tarikh :
Tempat :
Masa :

Mesyuarat Kedua :
Tarikh :
Tempat :
Masa :

Nota:
Sila pastikan mesyuarat penyelarasan dibuat sekurang-kurangnya sekali sebulan dan dihadiri oleh 2/3 ahli jawatankuasa atau sekali ganda jumlah kehadiran exco tertinggi program.

LAMPIRAN 3F

Pejabat Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi Malaysia

BORANG BIODATA PENCERAMAH JEMPUTAN

Butir-Butir Biodata Penceramah

1. Nama Penceramah :_____
2. Nama Lain :_____
3. Alamat :_____
_____
_____
4. Tarikh Lahir/Tempat Lahir: _____

5. Jantina: _____ 6. Pekerjaan:_____
7. Latar belakang Pendidikan:
(a)_____
(b)_____
(c)_____
(d)_____
(e)_____

8. Latar belakang Sosial:_____

9. Bidang Kepakaran Pendidikan: (a)_____
(b)_____

10. Penglibatan Dalam Institusi/Pertubuhan/Jawatankuasa
(a)_____
(b)_____
(c)_____

11. Lain-lain Yang Berkaitan:_____

Kerjasama daripada pihak tuan/puan didahului dengan ucapan setinggi-tinggi terima kasih.

LAMPIRAN 3G

PEMBAYARAN ELAUN PELAJAR

BORANG PHEP3

(2 SALINAN)

PERSATUAN/JKM :.....

AKTIVITI :.....

TEMPAT :.....

TARIKH :.....HINGGA .....

BIL.	NAMA	NO. KP	TERIMAAN	TANDATANGAN

RM..... Seorang @ 1 hari x ..... hari x ..... orang = RM.....

PENGESAHAN PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR

Dengan ini saya memperakui bahawa wang sebanyak RM ..... telah sebenarnya dibayar oleh saya kepada pelajar seperti mana yang tertera di atas.

Nama : .....
No. K/P : .....
Tandatangan & Cop .....
Jawatan : .....
Tarikh : .....

LAMPIRAN 3H

SENARAI SEMAK PENGANJURAN AKTIVITI LUAR *(OUTDOOR)* REKREASI LUAR KAMPUS

Nama Program :_____

Anjuran :_____

Perkara	Tindakan	Catatan
- Penyedia Kertas Kerja - Kemukakan surat dan kertas kerja ke HEP	☐ Persatuan/Kelab ☐ Pengarah Program	Untuk kelulusan sementara - Kelulusan aktiviti
- Kemukakan surat dan kertas kerja ke Unit Sukan untuk ulasan - Kemukakan surat untuk kebenaran mengadakan aktviti kepada pihak : 1) Jabatan Hutan Negeri/Daerah 2) Jabatan Perhilitan Negeri/Daerah 3) Polis Marin /Jabatan Laut 4) Syahbandar 5) Pihak Berkuasa Tempatan 6) Penguasa Resort 7) Jabatan Parit dan Saliran Negeri /Daerah	☐ Pengarah Program ☐ Penyemak Program Oleh Pengarah Sukan ☐ Sesuai ☐ Tidak sesuai _____ _____ _____ _____ _____	Penyemak, nasihat yang berkaitan dan tidakan selanjutnya oleh Unit Sukan kepada Pengarah Program Perlu disegera kerana mustahak untuk permohonan: - kenderaan - peralatan
- Surat Kelulusan kebenaran oleh pihak tertentu seperti di atas	☐ Pengarah Program maklum dan beri surat kelulusan tersebut kepada Unit Sukan	☐ Buat permohonan ☐ Kenderaan ☐ Peralatan ☐ Perubatan

Perkara	Tindakan	Catatan
- Pemeriksaan Kesihatan peserta di klinik UTM	☐ Pengarah Program - Ubat malaria	Semua peserta mesti hadir untuk pemeriksaan
- Mengadakan latihan fizikal	☐ Pengarah program - Bincang dengan Unit Sukan menetapkan jadual latihan	Semua peserta perlu mengadakan latihan fizikal. Gagal dikeluarkan dari pasukan/program.
- Pembelian bahan makanan dan keperluan lain	☐ Pengarah Program - Senarai keperluan yang dibawa	AJK Peralatan AJK Makanan
- Mengisi borang pelepasan tanggungan	☐ Pengarah Program - Serah kepada Unit Sukan	Semua peserta yang mengambil bahagian mesti isi borang ini.
- Buat senarai nama peserta Lampiran PL (*OUTDOOR*)	☐ Pengarah program - Untuk diberi kepada Balai Polis yang terdekat pada hari program yang akan dijalankan.	Senarai nama amat mustahak diberi kepada Balai Polis terdekat dengan program yang dijalankan
- Pegawai Pengiring ☐ Staf ☐ Felo ☐ Staf Unit Sukan	☐ Pengarah program - Perlu ada pengiring.	Mustahak dan mesti ada pengiring.
- Jurupandu/Guide	☐ Pengarah program	Setiap aktiviti mencabar seperti mendaki gunung, menggua, berakit/berkayak mesti ada jurupandu yang akan membantu.

Perkara	Tindakan	Catatan
- Semasa program berjalan	☐ Pengarah program - Patuh kepada etika yang ditetapkan - Patuh kepada jurulatih, jurupandu dan penasihat.	Kepatuhan kepada etika amat penting.
- Laporan Program	☐ Pengarah program	Kemukakan laporan selepas dua(2) minggu selesai program dijalankan. Ucapkan terima kasih kepada pihak terlibat.

Disemak oleh :_____ Tarikh:_____

_____

_____

TATACARA MENGADAKAN
AKTIVITI *ABSEILING/FLYING FOX*

Mendapatkan kelulusan dan ulasan dari Pengarah Sukan, Unit Sukan.

☐ Diluluskan ☐ Tidak diluluskan

Diluluskan Pengarah Sukan akan melantik Jurulatih/Pengawas yang mahir dan ada sijil. Tidak diluluskan - Dimaklumkan melalui surat kepada pemohon.

Diluluskan

- ☐ Semak peralatan tesebut dengan teliti
- ☐ Dapatkan senarai nama peserta denga lengkap
- ☐ Semak buku log penggunaan alatan
- ☐ Semak jangka hayat tali tempoh penggunaan
- ☐ Lokasi aktiviti yang benar-benar sesuai
- ☐ Pastikan jumlah peserta tidak ramai < > 30 orang
- ☐ Semak jenis penyakit pengguna jika ada
- ☐ Semak jenis pakaian lelaki dan wanita
- ☐ Jika wanita memakai tudung- pastikan tatacara pemakaian tudung hendaklah kemas dan tidak boleh terkeluar.
- ☐ Beri arahan dahulu sebelum mengadakan aktiviti iaitu LANGKAH KESELAMATAN dan penggunaan peralatan.
- ☐ Buat tunjuk cara dahulu setiap pergerakan atau penggunaan alatan.
- ☐ Penerangan yang jelas mengenai aktiviti perlu diberi kepada peserta.
- ☐ Semak surat pelepasan tanggungan setiap peserta telah diisi dengan lengkap.

INGATAN KEPADA PENGGUNA:

AKTIVITI INI PERLU PERHATIAN YANG SERIUS DAN PERLU MEMPUNYAI TAHAP KEYAKINAN TINGGI DALAM DIRI PESERTA.
Unit Sukan (HEP), Universiti Teknologi Malaysia

LAMPIRAN 3I

LAPORAN PROGRAM / AKTIVITI PELAJAR

NAMA AKTIVITI :_____

ANJURAN :_____

TARIKH :_____

TEMPAT :_____

LAPORAN PROGRAM AKTIVITI PELAJAR

Nama Program/Aktiviti: .....
Anjuran (Persatuan, Kelab, Kolej, dll.) .....
Tarikh : .....
Tempat : .....
Masa : .....

1. Pegawai Pengendali: .....

2. Pengisian Program/Bentuk Program secara ringkas :

3. Persediaan : Jika melibatkan keselamatan seperti insuran, Polis, Jabatan Perhutanan, *First-Aid* dan lain-lain.

4. Ada majlis perasmian atau tidak? Ada/Tidak

5. Ada majlis penutup atau tidak? Ada/Tidak

6. Jika jawapannya ada kepada Soalan 4 dan 5,

   Siapa yang merasmikan majlis? .....
   Siapa yang menutup majlis? .....

7. Adakah orang yang merasmi/menutup majlis orang yang seperti dirancangkan dalam kertas kerja?

   Merasmi majlis : Ya/Tidak
   Penutup majlis : Ya/Tidak

8. Jika tidak kepada Soalan 7, siapa penggantinya?

   Merasmi majlis (Nama) : .....
   Menutup majlis (Nama) : .....

   Jika program/aktiviti merupakan forum/ceramah, sila jawab soalan berikut (Soalan 9 hingga 14):

9. Tajuk forum/ceramah : .....

10. Nama ahli-ahli panel/penceramah yang diundang:

Nama	Agensi	Jawatan
(a)	.....	.....
(b)	.....	.....
(c)	.....	.....
(d)	.....	.....
(e)	.....	.....

11. Nama pengerusi panel/penceramah:

.....

12. Apakah ahli-ahli panel dapat menghadirkan diri sepertimana yang dirancangkan dalam kertas kerja?
Ya/Tidak

13. Jika tidak, adakah penggantian bagi ahli panel yang tidak dapat hadir?
Ya/Tidak

14. Jika ada, siapa pengganti itu? (Nama)

.....

15. Adakah program/aktiviti dimulakan tepat pada waktu yang dirancangkan?
Ya/Tidak

16. Jika tidak, berapa lama lewat program/aktiviti dimulakan dari hari yang dijadualkan?
..... jam/minit

17. Nyatakan sebab-sebab kelewatan ini.
.....
.....
.....

18. Jam berapakah program ini tamat? .....

19. Berapa ramai pelajar yang mengikut program/aktiviti ini?

20. Adakah jumlah kedatangan pelajar untuk mengikuti program/aktiviti ini melebihi atau kurang daripada perancangan?
Melebihi/Kurang daripada perancangan.

21. Dari manakah sumber kewangan untuk melaksana program/aktiviti ini diperolehi?
(Boleh tanda lebih daripada satu jika berkenaan).

(a) Persatuan atau Kelab sendiri
..... Jumlah : RM .....

(b) Sumbangan daripada ahli-ahli Persatuan/Kelab
..... Jumlah : RM .....

(c) Kolej Kediaman ..... Jumlah : RM .....

(d) HEP ..... Jumlah : RM .....

(e) Derma/tajaan luar ..... Jumlah : RM .....

(f) Lain-lain (Nyatakan)
..... Jumlah : RM .....

Jika (e) (derma/tajaan luar), menjadi salah satu sumber kewangan, sila jawab soalan-soalan berikut:

22. Berapa jumlah yang diperolehi? RM .....

23. Adakah program/aktiviti dimulakan tepat pada waktu yang dirancangkan?
Melebihi/Kurang

24. Jika kurang, berapa bezanya daripada jumlah yang dirancangkan?
RM .....

25. Jika kurang, dari mana punca kewangan diperolehi untuk menampung aktiviti program?
.....

26. Jika punca kewangan lain tidak diperolehi, adakah aktiviti program dikurangkan?
Ya/Tidak

27. Jika ada apakah aktiviti program yang digugurkan? Sila nyatakan nama aktiviti yang digugurkan.
.....
.....

28. Apakah masalah yang dihadapi ketika menguruskan aktiviti ini?
.....
.....

29. Secara umum, adakah program/aktiviti yang dilaksanakan memberi kesan kepada kumpulan sasaran? Huraikan dengan ringkas.
.....
.....

30. Adakah projek telah mencapai objektif? Huraikan secara ringkas.
.....
.....

31. Berikan cadangan ringkas untuk memperbaiki program/aktiviti, jika ia ingin dilaksanakan di masa-masa yang akan datang.
.....
.....

GAMBAR-GAMBAR AKTIVITI (JIKA ADA SILA LEKATKAN)

REKOD PENGLIBATAN PELAJAR UTM

1. Nama : _____

   Tahun : _____ Kursus : _____No. K. Pengenalan : _____

   Alamat Pengajian : _____

2. Nama Program / Kegiatan : _____
   _____

   Anjuran : _____ Kategori : _____

   Tempat Dijalankan : _____

   Bilangan Peserta : _____ Peringkat Program : _____

   Nama Perasmi : _____

   Tarikh Program : _____

3. Jawatan/Jenis tugas yang disandang :_____

4. Tempoh Penglibatan : _____

5. Tugas-Tugas yang telah dijalankan/sumbangan yang telah diberi:

   (i) _____
   (ii) _____
   (iii) _____
   (iv) _____

6. Penilaian/komen terhadap program yang dijalankan:
   _____
   _____
   _____
   _____

LAMPIRAN 4A

GARIS PANDUAN PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN KELULUSAN BAGI MEMUNGUT DERMA / KUTIPAN WANG DI LUAR KAMPUS DI BAWAH SEKSYEN 15A AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971 (PINDAAN 1996)

1.0 TUJUAN GARIS PANDUAN INI ADALAH UNTUK:

1.1 Memberi penjelasan terhadap tatacara proses permohonan yang perlu disediakan oleh IPTA untuk mendapatkan kelulusan Yang Behormat Menteri Pengajian Tinggi Malaysia bagi memungut derma/kutipan wang di luar kampus di bawah Seksyen 15A Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Pindaan 1996).

1.2 Menetapkan skop dan definisi aktiviti memungut derma/kutipan wang yang boleh dijalankan oleh persatuan pelajar di IPTA.

2.0 PERATURAN AM

2.1 Aktiviti memungut derma/kutipan wang di luar kampus oleh pelajar/persatuan /pertubuhan pelajar IPTA boleh dibuat seperti diperuntukkan di bawah Seksyen 15 A Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (pindaan 1996).

2.2 Pelajar/persatuan pelajar yang boleh memungut derma/kutipan wang ini hendaklah terdiri daripada pelajar/ persatuan / pertubuhan pelajar yang berdaftar dengan IPTA tersebut.

2.3 Pungutan derma/kutipan wang hanya boleh dibuat setelah mendapatkan kelulusan daripada pihak yang berkaitan terlebih dahulu seperti:

2.3.1 Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni universiti masing-masing,
2.3.2 Kementerian Luar Negeri, Kementerian Dalam Negeri dan Polis Diraja Malaysia,
2.3.3 Kementerian Dalam Negeri (Bahagian Penerbitan) bagi program yang melibatkan penerbitan majalah dan risalah jika diedarkan di luar kampus dan
2.3.4 Lain-lain jabatan/kementerian sekiranya aktiviti yang akan dijalankan memerlukan kelulusan Jabatan/kementerian berkenaan.

3.0 SKOP AKTIVITI MEMUNGUT DERMA / KUTIPAN WANG

3.1 Aktiviti Pelajar meliputi aktiviti berikut:

3.1.1 Baktisiswa/khidmat masyarakat.
3.1.2 Latihan/seminar pendidikan/motivasi/Rakan Muda.
3.1.3 Eksplorasi/perkhemahan.
3.1.4 Ekspo/pameran/karnival.
3.1.5 Lawatan sambil belajar di dalam dan luar negara.
3.1.6 Penerbitan majalah dan risalah.
3.1.7 Jamuan makan untuk tujuan amal seperti meraikan anak yatim dan sebagainya.

3.2 Jika program pelajar tidak disenaraikan seperti di atas, hendaklah diperolehi terlebih dahulu sokongan dan kelulusan Pejabat Hal Ehwal Pelajar IPTA masing-masing.

4.0 PROSES MENDAPATKAN KELULUSAN

4.1 Semua permohonan hendaklah dikemukakan melalui HEP dan mendapat sokongan TNC (HEPA).

4.2 Permohonan yang dikemukakan hendaklah menggunakan format seperti di dalam Lampiran 4A(1).

4.3 Setiap permohonan hendaklah dikemukakan 1 ½ bulan sebelum tarikh program dijalankan.

4.4 Permohonan yang dikemukakan hendaklah telah memenuhi semua syarat lain yang perlu dipatuhi terlebih dahulu.

4.5 Bahagian HEP hendaklah memastikan permohonan yang dikemukakan mengandungi Perkara 4.1 hingga 4.4 sebelum dikemukakan kepada Jabatan Pengajian Tinggi untuk diproses bagi mendapatkan kelulusan Y.B Menteri Pengajian Tinggi Malaysia.

5.0 PROSES MENDAPATKAN KELULUSAN

5.1 Garis panduan ini berkuatkuasa mulai dari 1 Mei 2000.

LAMPIRAN 4A(1)

MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN BAGI PERMOHONAN KEBENARAN MEMUNGUT DERMA/KUTIPAN WANG DI BAWAH SEKSYEN 15A AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971 (PINDAAN 1996)

1. NAMA IPTA
   - Nama Persatuan / Pertubuhan

2. TUJUAN
   - Nyatakan tujuan kertas kerja ini disediakan iaitu untuk memohon pertimbangan dan persetujuan Yang Behormat Menteri Pengajian Tinggi atau memohon kebenaran mendapatkan penajaan/kewangan daripada badan-badan tajaaan

3. MAKLUMAT PROGRAM
   - Nama program,
   - Tarikh dan tempat program,
   - Anjuran,
   - Objektif program,
   - Justifikasi mengadakan program,
   - Matlamat program,
   - Jenis program,
   - Jangka masa program
   - Bilangan peserta-Nyatakan bilangan peserta dan sertakan Senarai Nama Peserta, No. Kad Pengenalan, alamt dan No. Tel. Bimbit peserta program (sertakan didalam kertas kerja)

4. SENARAI AHLI JAWATANKUASA PELAKSANA PROGRAM

5. PROGRAM TENTATIF

6. ULASAN PENASIHAT/FASILITATOR BESERTA TANDATANGAN SEPERTI BAHAGIAN 1

7. BELANJAWAN
   - Nyatakan sumber kewangan dan anggaran perbelanjaan
   - Nyatakan jumlah pembiayaan yang diperlukan

8. PANDANGAN DARIPADA AGENSI YANG BERKAITAN MENGIKUT PROGRAM YANG DICADANGKAN (jika program melibatkan agensi lain)

9 KESIMPULAN

10 RINGKASAN EKSEKUTIF SEPERTI DALAM BAHAGIAN 2

BAHAGIAN 1
ULASAN PENASIHAT
MENGENAI PROGRAM

TAJUK PROGRAM			
TARIKH PROGRAM		**TEMPAT**	
ULASAN PENASIHAT:			
NAMA PENASIHAT			
TANDATANGAN		**TARIKH**	
COP RASMI			

BAHAGIAN 2
RINGKASAN EKSEKUTIF BAGI PERMOHONAN KEBENARAN MEMUNGUT DERMA / KUTIPAN WANG DI LUAR KAMPUS DI BAWAH SEKSYAN 15 A AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971 (PINDAAN 1996)

IPTA	
TAJUK PROGRAM	
JENIS PROJEK*	
MATLAMAT DAN PENCAPAIAN PROGRAM	
ANJURAN	
TARIKH DAN TEMPAT	
BILANGAN PESERTA	
ANGGARAN KOS	

***Jenis-jenis Projek:**
Program pelajar di dalam dan di luar negara

- Lawatan sambil belajar di dalam dan di luar negara
- Bakti Siswa/Khidmat Masyarakat
- Latihan pratikal/pertukaran pelajar
- Seminar pendidian/persidangan/seminar/motivasi/Rakan Muda
- Eksplorasi/perkhemahan/ekspedisi
- Ekspo/pameran/karnival/kongres/pertandingan
- Penerbitan majalah/risalah
- Jamuan makan untuk tujuan amal seperti meraikan anak yatim dan sebagainya.

LAMPIRAN 4B
KEW/AP/01

PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR
(UNIT BAYARAN)
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
BORANG PENDAHULUAN AKTIVITI PELAJAR

NO. SIRI :		**COP PENERIMAAN HEP**
PERSATUAN/KELAB/JKM		
TARIKH :		

NAMA PENERIMA/ ALAMAT	NO. K/P	PROGRAM/ AKTIVITI	JUMLAH PENDAHULUAN	CATATAN HEP

TANDATANGAN : .....
NAMA & JAWATAN : .....

Panduan :
1. Pemohonan Pendahuluan perlu dikemukakan melalui surat kelulusan Pegawai Aktiviti dan Kertas Kerja Program
2. Borang permohonan dikemukakan dalam 2 salinan (Simpan 1 salinan oleh Persatuan/Kelab/JKM, 1 salinan oleh Pejabat HEP)
3. Borang permohonan perlulah dikemukakan seminggu awal atau selewat-lewatnya tiga hari dari tarikh program/aktiviti
4. Jumlah pendahuluan akan diberi mengikut kelulusan Pegawai Aktiviti

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Diluluskan/ Tidak Diluluskan

Ulasan:.....

.....

Pegawai Yang Meluluskan

.....
Tandatangan/ Cop Rasmi **Tarikh:**.....

LAMPIRAN 4C

UNIT PEMBANGUNAN & AKTIVITI PELAJAR
PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR

BORANG AKUAN PENERIMAAN
WANG PERUNTUKAN/PENDAHULUAN

A. UNTUK DIISI OLEH PENERIMA

(i) Nama Program : .....
(ii) Nama Persatuan / JKM : .....
(iii) Peruntukan diluluskan : RM .....
(iv) Bayaran diterima : RM ..... (v) Baki : .....
(vi) Nama Penerima : .....
(vii) No. K/P : ..... (viii) No.H/P : .....
(ix) Tahun/Kursus : .....
(x) Jawatan Dalam Persatuan/JKM : .....
(xi) Alamat semasa pengajian : .....
(xii) Alamat Tetap : .....
.....
.....

PERINGATAN UNTUK WANG PENDAHULUAN

i. Semua perbelanjaan mestilah mempunyai resit yang sah dan dikemukakan bersama dengan penyata kewangan dalam masa tiga (3) hari setelah kegiatan/menerima wang dari pejabat ini.

ii. Semua perbelanjaan yang melebihi nilai RM 1,000.00 (Ringgit Malaysia : Satu Ribu Sahaja) bagi setiap barang yang dibeli hendaklah dibuat melalui sebutharga, 14 hari sebelum proses pembelian dibuat.

iii. Pejabat ini tidak akan mengeluarkan sebarang pendahuluan sekiranya pihak persatuan masih lagi belum menghantar resit /baki perbelanjaan bagi aktiviti yang lepas.

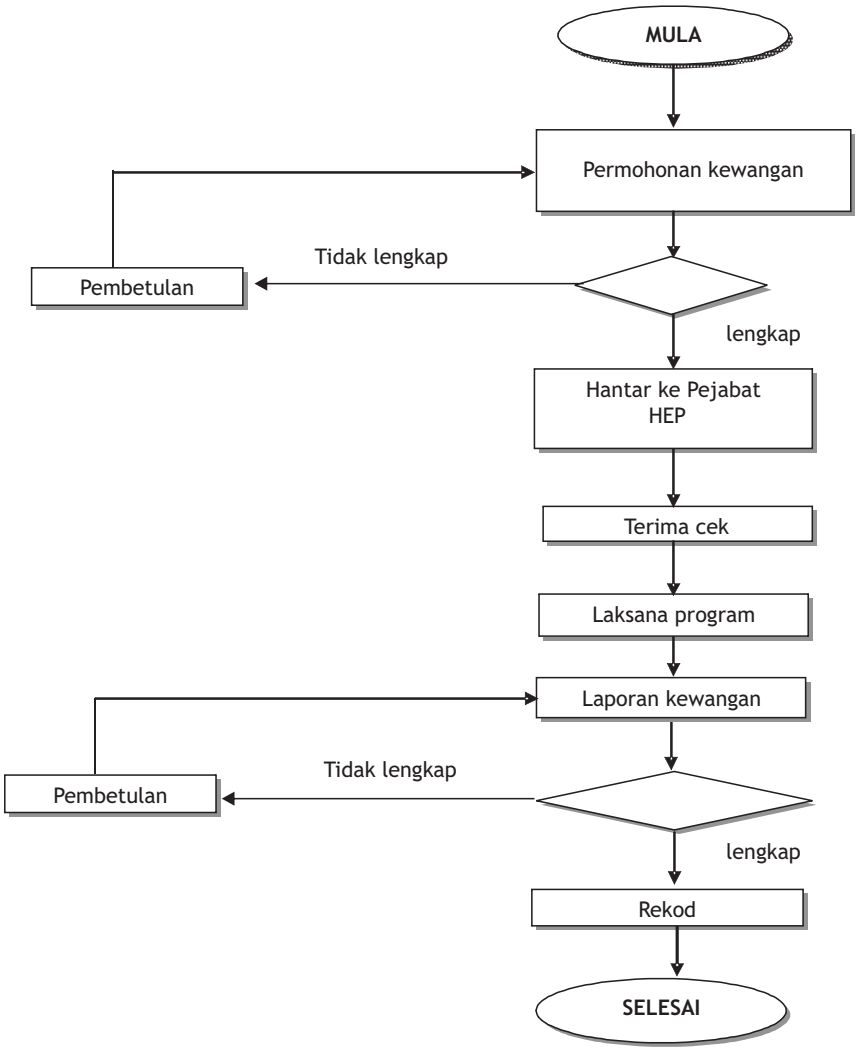
Tandatangan penerima : .....Tarikh : .....

KEGUNAAN PEJABAT

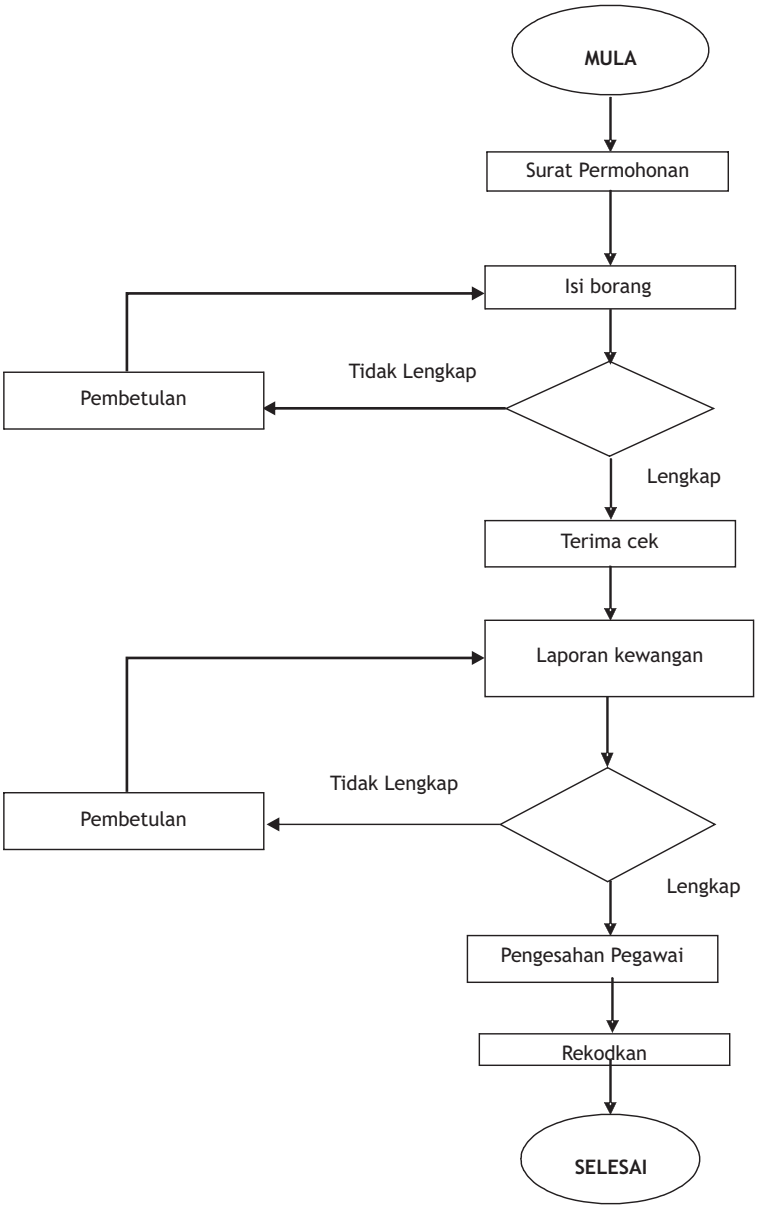
1. Pegawai Pembayar : .....
2. Jumlah Pembayaran : .....
3. Tandatangan : .....Tarikh : .....

CARTA ALIRAN PENGURUSAN KEWANGAN PERSATUAN PELAJAR UTM

Kaedah 1: Permohonan Pendahuluan Vot 52200



Kaedah 2: Permohonan Pendahuluan Kewangan Tabung Persatuan/ Kelab/ JKM



LAMPIRAN 4F

PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
SENARAI INVOIS, BIL DAN TUNTUTAN UNTUK DIBAYAR

NO. SIRI :
PERSATUAN/KELAB/JKM
TARIKH :

COP PENERIMAAN HEP

NAMA PENERIMA/ ALAMAT	NO. K/P	JENIS TUNTUTAN	NO. VOT	NO. BIL/ INBOIS	JUMLAH DIBAYAR	CATATAN HEP

TANDATANGAN : .....

NAMA & JAWATAN : .....

.....

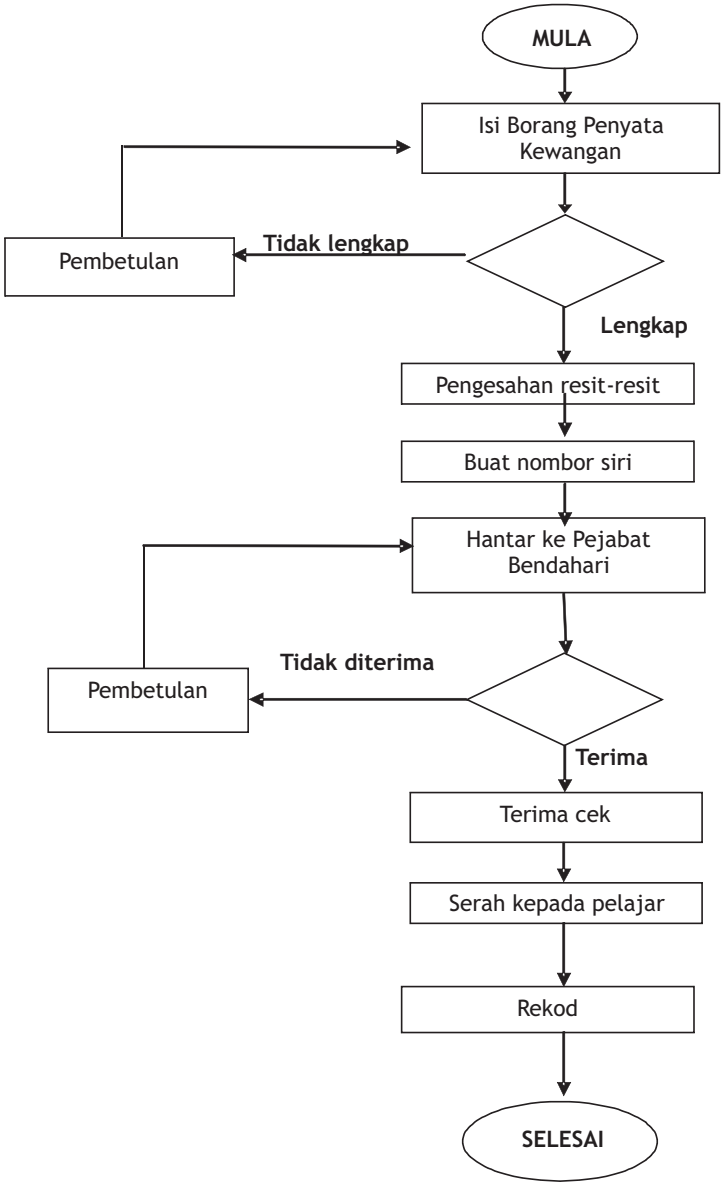
Panduan

1. Kemukakan dua salinan borang ini dan disimpan salinan Persatuan/Kelab/JKM ikut nombor siri.
2. Pertanyaan pembayaran boleh dibuat dengan menyatakan nombor siri rujukan diatas.
3. Semua invois bil tuntutan mestilah disahkan dengan sepatutnya seperti dikehendaki Pekeliling Pejabat Hal Ehwal Pelajar Bil. 94 dan kemukakan bersama borang ini.
4. Semua tuntutan hendaklah dikemukakan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas program.

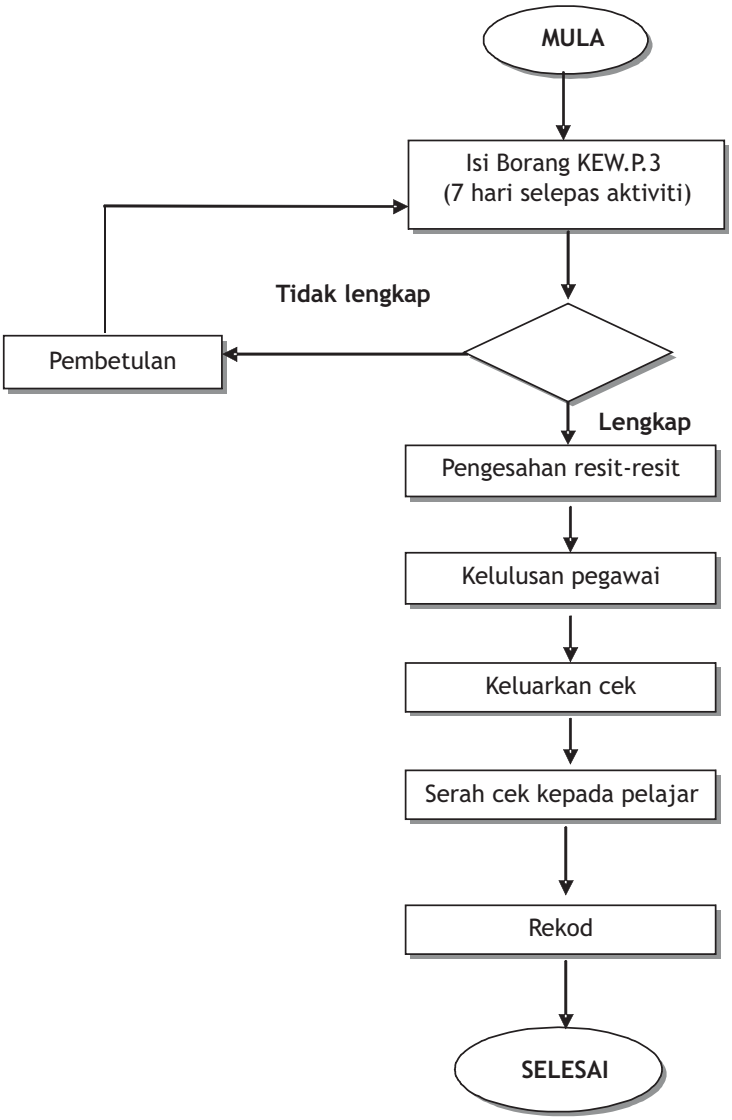
**** Jenis tuntutan :***

A. Bil (isikan ruangan 1,3,4,5 & 6 sahaja)
B. Pendahuluan (isikan ruangan 1,2,3 & 6 sahaja)

Kaedah 1: Permohonan Tuntutan Pembayaran Vot 52000



Kaedah 2 : Permohonan Tuntutan Bayaran Kewangan Tabung Persatuan/Kelab/ JKM



LAMPIRAN 4I

PENYATA KEWANGAN

RUJ. KAMI : Bertarikh :

PERSATUAN/JKM :_____

AKTIVITI :_____

TARIKH :_____/_____/_____ hingga _____/_____/_____

TEMPAT :_____

WANG MASUK	WANG KELUAR
PENDAPATAN	***PERBELANJAAN***
1) PERUNTUKAN HEP : RM	1) MAKANAN/MINUMAN : (Lamp.(B1) RM
(i) Pendahuluan : RM	2) PERALATAN : (Lamp.(B2) RM
(ii) Baki : RM	3) PENGANGKUTAN : (Lamp.(B3) RM
JUMLAH PERUNTUKAN: RM	4) PERHUBUNGAN : (Lamp.(B4) RM
2) TABUNG PERSATUAN :	5) CENDERAMATA : (Lamp.(B5) RM
3) YURAN PENYERTAAN : (Lamp. (A1) RM	6) ALAT TULIS : (Lamp.(B6) RM
4) PENAJAAN : (Lamp. (A2) RM	7) : (Lamp.(B7) RM
5) SUMBANGAN : (Lamp. (A3) RM	
6) : (Lamp. (A4) RM	JUMLAH PENDAPATAN RM
7) : (Lamp. (A5) RM	JUMLAH PERBELANJAAN RM _____
JUMLAH PENDAPATAN RM	BAKI BERBAYAR/BERHUTANG RM
JUMLAH BESAR : RM	JUMLAH BESAR : RM

DISEDIAKAN OLEH :

TANDATANGAN :

NAMA :

JAWATAN :

DISAHKAN OLEH BENDAHARI PERS./JKM

TANDATANGAN :

NAMA :

TARIKH :

LAMPIRAN 4J

PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

KEMASUKAN CEK AKTIVITI

(Diisi Dalam 2 Salinan)

Persatuan / JKM : Tarikh :

Aktiviti :

No. Akaun :

Bil.	Nama/Alamat Syarikat	No. Cek/ Tunai	Jumlah (RM)	* Tujuan	No. Resit
1.	....	.....	.....	.....	.....
2.	....	.....	.....	.....	.....
3.	....	.....	.....	.....	.....

Sekian dimaklumkan. Terima kasih

.....
Nama :

**** Tujuan : Sumbangan/Penajaan/Yuran Penyertaan***

Catatan :
Sila gunakan lampiran sekiranya tidak mencukupi

LAMPIRAN 6A

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

FORMAT KERTAS KERJA PERMOHONAN PELAJAR UNTUK MENGIKUTI LAWATAN/PROGRAM KE LUAR NEGARA

1.0 TUJUAN

1.1 Kertas kerja ini bertujuan untuk mendapatkan kelulusan Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia bagi @@

2.0 OBJEKTIF LAWATAN/PROGRAM

2.1 @@

3.0 TEMPAT LAWATAN/PROGRAM

3.1 @@

4.0 JADUAL LAWATAN/PROGRAM

4.1 @@

5.0 PEMBIAYAAN (PERBELANJAAN DAN PENDAPATAN)

5.1 (*Di bahagian ini hendaklah dijelaskan pembiayaan program/ lawatan. Nyatakan dengan terperinci pihak-pihak yang akan menanggung perbelanjaan yang terlibat)*

6.0 PESERTA

6.1 (*Sila berikan senarai nama pelajar-pelajar yang akan mengikuti lawatan/ program tersebut dan nyatakan nombor kad pengenalan serta tahun kursus pengajian)*.

NAMA	NO. K/P	TAHUN/KURSUS

7.0 KANDUNGAN PROGRAM

7.1 (*Nyatakan kandungan program yang akan diikuti/disertai secara terperinci. Kandungan program mestilah sejajar dengan objektif program dan objektif program pula hendaklah selaras dengan aspirasi Universiti*).

8.0 PELBAGAI LAMPIRAN

8.1 (*Sila sertakan senarai dokumen untuk menyokong permohonan lawatan/program)*.

9.0 KEPUTUSAN

9.1 Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia adalah dengan hormatnya dipohon menimbang dan meluluskan permohonan ini.

LAMPIRAN 6B
BORANG KN(HEP)

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

PERMOHONAN LAWATAN KE LUAR NEGARA UNTUK PELAJAR
Diisi dalam 2 (dua) salinan

[**NOTA :** ***Borang ini adalah untuk tujuan rekod Pejabat HEP sahaja. Walaupun telah mendapat kelulusan daripada pihak-pihak yang bertandatangan di bawah ini, kelulusan muktamad ke luar negara tertakluk kepada keputusan Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia***]

1. NAMA PELAJAR : _____
2. NO. K/PENGENALAN : _____
3. KURSUS PENGAJIAN : _____
4. FAKULTI : _____
5. TUJUAN LAWATAN : _____
6. SEKIRANYA LAWATAN SECARA KUMPULAN NYATAKAN PENGANJUR DAN KETUA ROMBONGAN

   PENGANJUR : _____

   KETUA ROMBONGAN : _____

   ALAMAT : _____

   _____

   _____ TELEFON : _____
7. TEMPAT LAWATAN : _____ NEGARA : _____
8. TEMPOH LAWATAN : _____ (hari bulan)

   DARI : _____ HINGGA : _____
9. PERBELANJAAN OLEH : _____
   (Lampirkan surat kelulusan yang berkaitan)
10. ATUR CARA PENUH LAWATAN : (Sila kembarkan jadual lawatan beserta tarikh, nama dan alamat penuh tempat yang hendak dilawati dan jika ada nama dan jawatan pegawai di tempat itu yang boleh dihubungi)

Tarikh : _____ _____
(Tandatangan Pemohon)

ULASAN DEKAN FAKULTI ATAU SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH

Permohonan ini *disokong/tidak disokong:
Ulasan : .....
.....

Tarikh : _____ _____
(Tandatangan Dekan & Cop)

ULASAN TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR)

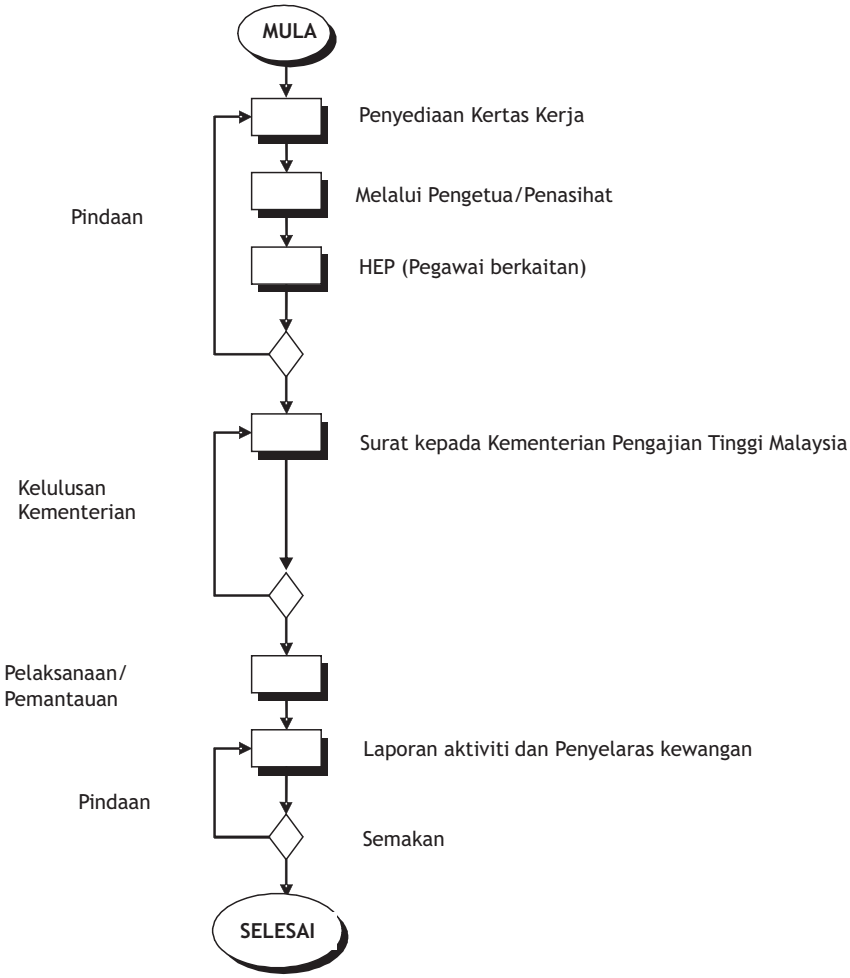
Permohonan ini *disokong/tidak disokong:
Ulasan : .....
.....

Tarikh : _____ _____
(Tandatangan Timbalan Naib Chanselor HEPA & Cop)

* Potong yang mana berkenaan

LAMPIRAN 6C

CARTA ALIRAN PROSEDUR LAWATAN KE LUAR NEGARA



LAMPIRAN 7

LAPORAN PEMANTAUAN AKTIVITI PERSATUAN PELAJAR
BUTIR-BUTIR AKTIVITI

PROGRAM : _____
ANJURAN : _____
TEMPAT : _____
TARIKH : _____
PENYERTAAN : _____ JUMLAH PESERTA: _____

MAKLUMAT PELAKSANAAN AKTIVITI

1. PENGARAH PROGRAM :

2. PENGISIAN/BENTUK program secara ringkas :

3. PERSEDIAAN

☐ **Insuran** ☐ ***First Aid***

☐ **Polis** ☐ **Jabatan Perhutanan** ☐ .....
(Sila tandakan mana-mana yang berkenaan)

4. MAJLIS PEMBUKAAN/ PERASMIAN
Oleh:
☐ **Ada** ☐ **Tiada**

Adakah seperti orang yang dirancangkan dalam kertas kerja?
Pengganti:
☐ **Ya** ☐ **Tidak**

5. MAJLIS PENUTUP:
Oleh:
☐ **Ada** ☐ **Tiada**

Adakah seperti orang yang dirancangkan di dalam kertas kerja?
Pengganti
☐ **Ya** ☐ **Tidak**

Jika aktiviti merupakan Forum/ Ceramah, Sila Jawab Soalan Berikut: (Soalan 6 hingga 8)

6. Tajuk: _____

7. Nama Ahli-Ahli Panel/ Penceramah Yang Diundang:

Nama	Agensi	Jawatan

8. Pengerusi Panel/ Penceramah
Nama:
☐ Hadir ☐ Tidak Hadir
Pengganti
☐ Hadir ☐ Tidak Hadir

9. Adakah aktiviti dimulakan tepat pada waktu yang dirancangkan?

☐ Ya ☐ Tidak
Jika TIDAK, nyatakan waktu sebenar program diadakan. Jam/ minit

10. Nyatakan SEBAB-SEBAB KELEWATAN aktiviti:

11. Program tamat pada jam: _____

12. Adakah jumlah kedatangan pelajar/ peserta untuk mengikuti aktiviti ini kurang atau melebihi daripada perancangan?

☐ Kurang ☐ Melebihi
13. Apakah masalah yang dihadapi ketika menguruskan aktiviti ini?

14. Secara umum, adakah aktiviti yang dilaksanakan memberi kesan kepada kumpulan sasaran? Huraikan dengan ringkas.

15. Adakah aktiviti pelajar telah mencapai objektifnya? Huraikan secara ringkas.

16. Berikan cadangan ringkas untuk memperbaiki aktiviti pelajar, jika ia ingin dilaksanakan di masa-masa yang akan datang.

ULASAN/ KOMEN PEGAWAI YANG MEMANTAU

Nama :

Jawatan: **Tarikh:**

PENGESAHAN/ULASAN KETUA UNIT

Nama :

Jawatan: **Tarikh:**

NOTA:

PANDUAN LAPORAN PEMANTAUAN AKTIVITI PELAJAR

1. Pegawai pemantau yang dilantik hendaklah membuat pemantauan terhadap pelaksanaan aktiviti dan mengisi laporan yang disediakan.

2. Laporan pemantau hendaklah dihantar terus kepada Timbalan Pendaftar Pejabat Hal Ehwal Pelajar dalam tempoh SATU (1) MINGGU selepas aktiviti selesai.

3. Sebarang pertukaran pegawai yang memantau hendaklah dimaklumkan kepada Pejabat Hal Ehwal Pelajar.

LAMPIRAN 8

UNIT PEMBANGUNAN & AKTIVITI PELAJAR
PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR

BORANG PERMOHONAN PENERBITAN

UNTUK DIISI OLEH PEMOHON

1. Nama Penerbitan: .....
2. Nama Persatuan/JKM:.....
3. Jenis Bahan Diterbitkan:

☐ Risalah ☐ Banner ☐ Pamplet

☐ Poster ☐ Majalah ☐ Lain-lain

(Nyatakan) .....
4. Nama Pemohon: .....
5. No. K/P: .....
6. No. Telefon Bimbit: .....
7. Tahun/Kursus: .....
8. Jawatan Dalam Persatuan/JKM: .....
9. Alamat Semasa Pengajian: .....
10. Alamat Tetap: .....
11. Anggaran Kos: RM .....
12. Bilangan Percetakan: .....muka surat
13. Edaran:
    a) Luar Kampus: .....
    b) Dalam Kampus: .....
14. Tanda tangan pemohon: ..... Tarikh: .....
15. Ulasan Penasihat:.....
16. Tandatangan Penasihat:.....Tarikh: .....

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Diluluskan/ Tidak Diluluskan
Ulasan:.....
.....
Pegawai Yang Meluluskan

.....
Tandatangan/Cop Rasmi Tarikh:.....

LAMPIRAN 9A
UPA.KEND.01.01( )

UNIT PERKHIDMATAN ASET, PEJABAT HARTA BINA

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
PERMOHONAN MENGGUNAKAN KENDERAAN

TEL : 07-5530042 FAX : 07-5530218
(UNTUK DIISI DALAM 2 SALINAN)

SYARAT-SYARAT AM PENGGUNAAN KENDERAAN

i) Pemohon hendaklah mengisi borang tempahan kenderaan yang disediakan termasuk penggunaan segera untuk dikemukakan ke Unit Perkhidmatan Aset.

ii) Semua permohonan hendaklah melalui Ketua Bahagian/Fakulti untuk mendapatkan pengesahan permohonan.

iii) Borang hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya tiga **(3) hari** sebelum tarikh/masa penggunaan bagi sekitar Johor Bahru/Johor dan tujuh **(7) hari** bagi perjalanan di luar negeri Johor dan Johor Bahru.

iv) Bagi tempahan bas, perlu dilampirkan senarai nama penumpang, jadual perjalanan/program dan alamat tempat di tuju yang lengkap hendaklah dikepilkan bersama borang permohonan.

v) Keutamaan akan diberikan kepada penggunaan kenderaan atas urusan rasmi dan mengikut kepentingan keperluan Universiti.

vi) Pembatalan dan perubahan masa terhadap permohonan yang ditempah hendaklah diberitahu selewat-lewatnya 24 jam sebelum masa penggunaan.

vii) Penumpang kenderaan Universiti hanya dibenarkan kepada kakitangan dan pelajar Universiti Teknologi Malaysia sahaja seperti yang tercatat dalam Borang Permohonan/Lampiran/Arahan Tugas Pemandu.

viii) Penggunaan kenderaan Universiti tidak dibenarkan membuat perjalanan ke tempat lain selain daripada yang tercatat di dalam borang permohonan penggunaan kenderaan.

ix) Tempahan akan terbatal dengan sendirinya sekiranya pengguna tidak berada di tempat yang ditetapkan **15 minit** dari masa yang telah ditetapkan.

x) Bagi perjalanan ke Singapura, semua bayaran bagi permit kereta, kupon meletak kereta, permit memasuki zon terhad dan lain-lain bayaran

BUTIR TEMPAHAN

1. Tarikh dan masa kenderaan diperlukan:
   Dari jam: _____pagi/petang/malam pada tarikh _____

   Hingga jam: _____ pagi/petang/malam pada tarikh _____

2. Tempat/alamat dituju: _____
_____

3. Tujuan: Rasmi/Tidak Rasmi
Nama Program:_____

4. Vot: _____(Isikan vot projek jika tugas ini menggunakan peruntukan/perundingan/penyelidikan/kursus/seminar)

5. Bilangan Penumpang:_____

6. Nama Penumpang: (i) _____
(Ii) _____
(Iii)_____
(Iv) _____
(Sila buat lampiran jika ruangan tidak mencukupi)

7. Nama Pegawai yang bertanggungjawab semasa kenderaan digunakan:

8. SAYA MEMPERAKUKAN SEGALA KETERANGAN DI ATAS ADALAH BENAR BELAKA. SAYA JUGA FAHAM DAN AKAN MEMATUHI SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN MENGGUNAKAN KENDERAAN SEPERTI YANG TERCATAT DALAM PEKELILING PENTADBIRAN UTM BIL. 24 TAHUN 1974 DAN PEKELILING UTM.D/22.10/2(150)

Tandatangan Pemohon: _____Tarikh : _____
Fakulti/Jabatan : _____Samb. Tel. : _____

(UNTUK DIPENUHI OLEH TNC/DEKAN/KETUA JABATAN)

UNTUK KAKITANGAN

Disahkan oleh: _____Tarikh: _____
(Cop Jabatan/Jawatan)

(UNTUK DIPENUHI OLEH PEJABAT HARTA BINA)

1. Tempahan di atas adalah urusan rasmi/separuh rasmi/tidak rasmi
2. Permohonan diluluskan/tidak diluluskan.

Tarikh: _____ _____

Pengarah Harta/Wakilnya
Pejabat Harta Bina

**** Potong yang tidak berkenaan***
**** Untuk tujuan Perundingan/Penyelidikan dan Seminar/Kursus sahaja***

LAMPIRAN 9B
HEP/P/Eka (Pindaan)

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
SKUDAI, JOHOR
PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR
(Diisi Dalam 2 Salinan)
Bahagian A & C diisi oleh pemohon

PERMOHONAN PERCETAKAN PERSATUAN

BAHAGIAN A

1. Persatuan : _____
2. Nama Penerbitan : _____
3. Kekerapan :
   Pengeluaran ☐ Mingguan
   ☐ Bulanan
   ☐ Semester
4. Bil. Muka surat : _____
   Bahasa Malaysia: _____ms
   Bahasa Inggeris : _____ms
   Lain-lain : _____ms
   Bahasa : _____
   Bahasa : _____
   Bahasa : _____
   Bahasa : _____
   Bahasa : _____
   Bahasa : _____
5. Kandungan _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
6. Sidang Redaksi — Nama — Tahun/Kursus
   Editor/Ketua Pengarang _____ _____
7. Tarikh Edaran : ☐☐☐☐☐☐
8. Butir Percetakan
   Jumlah Salinan : ☐☐☐☐
9. Lain-lain permohonan
   _____
   _____

Pengesahan
_____
Presiden /Yang DiPertua/Pengerusi JKM
Nama: _____ Tarikh: _____

**** Pertukaran nama akan diberitahu segera kepada Hal Ehwal Pelajar***

BAHAGIAN B

Lulus /Tidak diluluskan untuk diterbitkan dan dicetak.

_____ Tarikh : _____
Tandatangan & Cop

KEUTAMAAN PERCETAKAN TERTAKLUK KEPADA ARAHAN/TUGAS SEMASA. KERJASAMA ADALAH DIHARAPKAN SUPAYA BAHAN-BAHAN CETAKAN DIHANTAR TUJUH (7) HARI DARIPADA TARIKH YANG DIKEHENDAKI.

BAHAGIAN C

BUTIR-BUTIR PEMOHON

Nama : .....
Tahun/Kursus Pengajian : .....
Jawatan : .....
Tandatangan Pemohon : .....
Tarikh : .....

BAHAGIAN D

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR (PERCETAKAN)

Tarikh Terima : .....
Tarikh Kerja Dibuat : .....
Arahan Khas/Ulasan/Catatan :
.....
.....

Tandatangan : .....

LAMPIRAN 9C

PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
SKUDAI,JOHOR DARUL TA'ZIM

PERMOHONAN ALAT TULIS

Hendaklah diisikan dalam empat (4) salinan oleh pemohon

UTM.06.01/11.20/1/2 ( )
Tarikh :

Persatuan/Kelab/JKM: _____
Program : _____
_____

Bil. Permohonan	Rujukan Pejabat Bendahari

Bendahari ,
PERMOHONAN BARANG-BARANG DARIPADA STOR BENDAHARI

BIL	KOD	NAMA BARANG	BILANGAN *DIKEHENDAKI*	BIL. DILULUSKAN (HEP)	(P)	CATATAN

TANDATANGAN : _____
NAMA PEMOHON : _____
JAWATAN : _____

_____
TANDATANGAN PEGAWAI
COP PEJABAT HEP/PENGETUA

Untuk Kegunaan Pejabat Bendahari
Diluluskan / Tidak Diluluskan _____ b.p. Bendahari Disemak Dan Dikeluarkan _____ Penyelenggara Stor _____ Tarikh

AKUAN PENERIMAAN *(Diisikan Oleh Pemohon)*
Diakui diterima pada : _____ Tandatangan : _____ Nama : _____ Jawatan : _____ No. Matrik : _____

Petunjuk (P) : / - Diluluskan sepenuhnya
: * - Stok dalam kawalan (Pembelian sedang diuruskan)
: X - Tiada Stok (sila minta kembali)

LAMPIRAN 9D

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
81310 UTM SKUDAI
JOHOR DARUL TA'ZIM

TELEFON : 07-5533333E-mail:tnchep@mel.utm.my TELEFAX : (07) 5579385/5530491

BORANG PENGHANTARAN

MAKLUMAT DOKUMEN

NOMBOR RUJUKAN :_____

PERKARA/TAJUK DOKUMEN :_____

BIL. MUKA SURAT DOKUMEN DIHANTAR :_____

TARIKH DOKUMEN DIHANTAR :_____

MAKLUMAT PENERIMA

NAMA PENERIMA :_____

NAMA ORGANISASI :_____

ALAMAT PENERIMA :_____

_____

NO. FAKSIMILI :_____

MAKLUMAT PENGIRIM

NAMA PENGIRIM :_____

PESANAN :_____

_____

_____

_____

_____

NAMA/TANDATANGAN PEGAWAI TARIKH : _____

Lampiran 9E

BAHAGIAN HARTA, PEJABAT HARTA BINA
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
81310 UTM SKUDAI, JOHOR
Tel/Fax : 075530339/5530060

MS ISO 9001 : 2000 Reg. No. : AR 3044

BORANG TEMPAHAN RUANG GUNASAMA DAN PERALATAN

SYARAT -SYARAT D AN PERATURAN
(Hendaklah diisi dalam TIGA (3) salinan)

1. Tempahan hendaklah dibuat selewat-lewatnya **TIGA (3) hari bekerja** sebelum tarikh penggunaan.
2. 'Block-booking' diperlukan untuk menyemak ketersediaan ruang yang ingin ditempah. Borang UU/TRG-01/1 ini diisi dan diserahkan ke kaunter tempahan apabila 'block-booking' telah dibuat dan ruang yang dikehendaki tersedia.
3. Pengguna perlu membuat pengesahan tempahan **SATU (1)** hari sebelum tarikh penggunaan.
4. Sebarang perubahan ruang/peralatan hendaklah dimaklumkan ke kaunter tempahan ruang dengan kadar segera.
5. Pelan susun atur (layout) dan tentatif program hendaklah dikemukakan bersama jika perlu.
6. Aktiviti tanpa pengesahan tidak akan diproses.
7. Kelulusan penggunaan ruang adalah tertakluk kepada keutamaan aktiviti rasmi Universiti dan sebarang pindaan/pembatalan kelulusan adalah tertakluk syarat-syarat dan keutamaan aktiviti.

No Siri Tempahan :

PENGESAHAN TERIMA TEMPAHAN	REKOD PINDAAN (jika ada)	
	Nama	
	Tarikh	
(T.T Penolong Pendaftar / Pembantu Tadbir Ruang)	(T.T Penolong Pendaftar / Pembantu Tadbir Ruang)	

*** Unit Yang Terlibat :**

- [ ] Mekanikal
- [ ] Elektrik
- [ ] Ruang
- [ ] Landskap / Hiasan
- [ ] Awam
- [ ] Sistem Siaraya
- [ ] Pembersihan

** Untuk kegunaan PHB, tandakan (/) pada yang berkenaan*

MAKLUMAT PERMOHONAN TEMPAHAN

Tujuan Penggunaan : _____

Tarikh : _____ hingga _____

Masa : _____ hingga _____

Jumlah Peserta : _____

1 Penggunaan Ruang
[Tandakan (/) pada ruang berkenaan]

A. Dewan Sultan Iskandar

		kapasiti/unit	
i)	Dewan Besar	[1800]	[ ]
ii)	Bilik Jamuan	[100] buffet	[ ]
iii)	Bilik VVIP	[38] ala carte	[ ]
iv)	Aras 2	[1300]	[ ]
v)	Lobi Utama (Aras 1)		[ ]

B. Bangunan Pentadbiran

Kapasiti/unit

2 Keperluan Peralatan
[Isikan jumlah atau tanda (/) pada ruang berkenaan]

A. Hawadingin [ ]

B. Elektrik

i)	Pendawaian soket	[ ]
ii)	Lampu kalimantang	[ ]
iii)	Lampu tumpu	[ ]
iv)	Lampu limpah	[ ]

C. Peralatan Perabot

i)	Kerusi VVIP (arm rest)	[ ]

3. Keperluan perkhidmatan Sistem Siaraya (P.A System)
[Isikan jumlah atau tanda (/) pada ruang berkenaan]

A. P.A System

i.	Tetap (sediada)	[ ]
ii.	Mudahalih	[ ]

B. Peralatan

i.	Sistem persidangan *	[ ]
ii.	Hand mic	[ ]
iii.	Wireless mic	[ ]
iv.	Boom stand	[ ]
v.	Table stand	[ ]
vi.	Megaphone / Hailer	[ ]
vii.	DVD / VCD / CD player	[ ]

** Dewan Senat & Bilik Mesyuarat Utama*

C. Sistem Multimedia

i.	LCD Projector*	[ ]
ii.	PC*	[ ]

*DSI, Dewan Senat dan Bilik Mesyuarat Utama

4. Khemah

***Nota* : Perkhidmatan disediakan melalui sewaan dari pihak luar sahaja. Segala kos/surcaj akan dikenakan bagi semua peralatan atau kemudahan yang disewa. Layout susunan perlu disertakan.**

i.	Khemah Piramid	(20' x 20")	[ ]
ii.	Khemah Kanopi	(18' x 18')	[ ]

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon : _____

Jabatan/Fakulti : _____

Tel/samb : _____Fax : _____

Saya, sebagaimana butir di atas akan bertanggungjawab ke atas :

1. Keselamatan segala peralatan yang digunakan/pinjam/sewa
2. Penggantian alat-alat yang rosak disebabkan oleh kecuaian semasa penggunaan
3. Kebersihan kawasan sepanjang majlis
4. Urusan pemulangan dan penyerahan semula peralatan/kemudahan yang digunakan

_____
Tandatangan pemohon

4.Urusan pemulangan dan penyerahan semula peralatan/kemudahan yang digunakan

Pengesahan oleh Unit Hal Ehwal Pelajar (Untuk Pelajar Sahaja) _____ Tandatangan Pejabat Hal Ehwal Pelajar Cop Rasmi	Pengesahan pegawai Bertanggungjawab _____ Tandatangan Pegawai Cop Rasmi

LAMPIRAN 9F

Tarikh Terima :

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
PEJABAT PENDAFTAR (BAHAGIAN PENGURUSAN AKADEMIK)

BORANG TEMPAHAN DEWAN/BILIK KULIAH PUSAT
DAN KEMUDAHAN PERALATAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN
(Hendaklah diisi dalam 3 salinan oleh pemohon)

PERATURAN TEMPAHAN

i) Tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya 7 hari sebelum tarikh penggunaan.
ii) Permohonan perlu membuat pengesahan 3 hari sebelum penggunaan.
iii) Sebarang pembatalan/pindaan hendaklah dimaklumkan ke pejabat ini dengan kadar segera.
iv) Sebarang pertanyaan/pengesahan tempahan boleh dibuat melalui sambungan 30351 (Bahagian Pengurusan Akademik), 32293 (Blok L50), 35782 (Blok P19) dan 31659 (Blok N24)

Dewan Kuliah/Bilik Kuliah Yang Diperlukan :

Sila tandakan ✓ pada petak yang berkenaan.

1. BLOK L50 (CENTER POINT)

Dewan Kuliah	1	2	3
	☐	☐	☐
(Muatan)	(250)	(250)	(250)

2. BLOK P19 (FKE)

Dewan Kuliah	4	5	6
	☐	☐	☐
(Muatan)	(250)	(250)	(250)

3. BLOK N24 (FSKSM)

Dewan Kuliah	7	8	9
	☐	☐	☐
(Muatan)	(500)	(250)	(250)

Dewan Kuliah	1	2	3	4	5	6
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
(Muatan)	(120)	(120)	(120)	(120)	(120)	(120)

Tujuan Penggunaan : _____
(Sila sertakan surat kelulusan menjalankan aktiviti serta program lengkap)

Tarikh : _____ Hingga : _____
Masa : _____ Hingga : _____

Kod Mata Pelajaran : _____

Jumlah Pengguna/Peserta : _____

BUTIR-BUTIR KELENGKAPAN

Sistem siaraya serta kemudahan kelengkapan yang diperlukan :

Sila tandakan ✓ pada petak yang berkenaan

1. P.A System lengkap dengan Hand Mic. ☐
2. Sistem siaraya tambahan bagi kemudahan kelengkapan berikut :

i)Hand Mic (Microphone)	☐	Bil. ( )	v)	Wireless Mic	☐ Bil. ( )
ii)Table Stand	☐	Bil. ( )	vi)	Notebook	☐ Bil. ( )
iii)Floor Stand	☐	Bil. ( )	vii)	LCD	☐ Bil. ( )
iv)OHP	☐	Bil. ( )	viii)	Whiteboard	☐ Bil. ( )

PENGAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini akan bertanggungjawab ke atas:

a) Keselamatan harta benda dan peralatan yang dipinjam atau sediada
b) Penggantian alatan yang hilang dan rosak di atas kecuaian saya
c) Urusan penyerahan kembali peralatan yang dipinjam atau digunakan
d) Kebersihan dan kekemasan ruang yang digunakan

Nama Pemohon : _____

Fakulti/Jabatan : _____ Tel/Samb. : _____

Tandatangan & Cop : _____ Tarikh : _____

KEGUNAAN PEJABAT

Diluluskan ☐ Tidak Diluluskan ☐

_____
(Tandatangan & Cop)
Pejabat Pendaftar
(Bahagian Pengurusan Akademik)
UTM, Skudai

Arahan :
Pejabat ini berhak meminda mana-mana tempahan yang difikirkan perlu di atas keperluan Universiti.

LAMPIRAN 9G

NO. KUNCI

UNIT PEMBANGUNAN & AKTIVITI PELAJAR
PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR
TEL: 07-5530263 FAX: 07-5530491

PERMOHONAN UNTUK TEMPAHAN BILIK MESYUARAT/BILIK SEMINAR ARKED

SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN (Hendaklah diisi dalam dua (2) salinan) 1. Tempahan hendaklah dibuat selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja iaitu sebelum tarikh pengunaan. 2. Setiap tempahan mestilah menghantar minit mesyua rat/laporan kepada pihak HEP selewat-lewatnya lima (5) hari setelah mesyuarat ini diadakan. 3. Setiap borang mesti mendapatkan pengesahan daripada Penolong Pendaftar Aktiviti. Borang tanpa pengesahan tidak akan diproses. 4. Kelulusan penggunaan ruang adalah te rtakluk kepada keutamaan aktiviti rasmi Hal Ehwal Pelajar dan sebarang pindaan/pembatalan kelulusan adalah tertakluk kepada syarat -syarat dan keutamaan aktiviti. 5. Setiap tempahan dikenakan wang pendahuluan **RM 10.00** *(Ringgit Malaysia: Sepuluh Sahaja)*. Pe mbayaran tersebut akan dipulangkan Apabila kunci diserahkan semula kepada Pejabat Hal Ehwal Pelajar.	**No. Siri Tempahan** _____ **PENGESAHAN TERIMA TEMPAHAN** _____ **TANDA TANGAN KERANI AKTIVITI** **PENGESAHAN PEGAWAI** _____ **TANDA TANGAN PENOLONG PENDAFTAR AKTIVITI & COP RASMI**

MAKLUMAT PERMOHONAN TEMPAHAN

Nama Persatuan/Kelab/JKM : _____
Nama Mesyuarat : _____
Tarikh : _____hingga _____
Masa : _____hingga _____
(Tidak melebihi 24 jam)

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon : _____
No. Kad Pengenalan : _____No. Matrik: _____
Jawatan Dalam Persatuan : _____
No. Tel: : _____

Saya, sebagaimana butir di atas akan bertanggungjawab ke atas:

(i) Keselamatan segala peralatan yang digunakan/pinjam/sewa.
(ii) Penggantian bagi setiap item alat yang rosak disebabkan oleh kecuaian semasa penggunaan
(iii) Kebersihan kawasan sepanjang majlis
(iv) Urusan pemulangan dan penyerahan semula kunci peralatan dan kemudahan yang digunakan.
(v) Sekiranya saya gagal mematuhi syarat-syarat di atas, saya dikehendaki memberi jawapan secara bertulis kepada TNC (HEPA) selewat-lewatnya tiga (3) hari dari tarikh tamat peminjaman.

Tarikh: _____ _____
(Tandatangan Pemohon)

LAMPIRAN 9H

PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR
UTM, SKUDAI, JOHOR

PERMOHONAN PENGGUNAAN PERALATAN
(Diisi Dalam 2 Salinan)

Syarat-syarat

1. Tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya 5 hari (bekerja) sebelum tarikh penggunaan.
2. Pemohon mestilah mengemukakan bersama salinan surat kelulusan/sokongan program yang akan dijalankan. Permohonan tanpa salinan berkenaan **tidak akan dilayan.**
3. Pemohon perlu membuat pengesahan tempahan 3 hari sebelum tarikh penggunaan melalui sambungan telefon **30246/30570.**
4. Pembatalan tempahan hendaklah dimaklumkan **SEGERA** secara bertulis ke Pejabat ini.
5. Keutamaan dan kelulusan diberikan kepada program/aktiviti pelajar tertakluk sekiranya peralatan-peralatan tidak digunakan dan mencukupi.

1. Nama Pemohon : _____ No. K/P : _____

   Jawatan/Persatuan : _____ Bahagian/Kursus : _____

   Jabatan/Fakulti/Kolej : _____ No. Telefon : _____

2. Tujuan : _____

   Anjuran : _____

3. *Tarikh, Masa Dan Tempat Program

Tarikh		Masa	Tempat
Dari	Hingga		

4. * Diisi Jika Peralatan Diperlukan Di Luar Kawasan UTM

Tarikh		Masa	Tempat
Dari	Hingga		

5. * Diisi Jika Peralatan Diperlukan Di Dalam Kawasan UTM

Tarikh		Masa	Tempat
Dari	Hingga		

** Sila Isi Jika Berkenaan*

6. Saya akan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas;

   i) Keselamatan peralatan yang dipinjam
   ii) Penggantian alat-alat yang hilang dan rosak
   iii) Kebersihan peralatan yang dipinjam
   iv) Memulangkan kembali peralatan yang dipinjam selewat-lewatnya 3 hari selepas tamat program.

7. Saya faham sekiranya saya ingkar tindakan tatatertib atau tindakan yang bersesuaian boleh dikenakan ke atas saya.

8. Senarai Keperluan Peralatan;

		Bil.			Bil.
1.	Kamera Video	( )	16.	Loud Hailer	( )
2.	Video Player	( )	17.	Laser Pointer	( )
3.	VCD Player	( )	18.	Partition/Display Board	( )
4.	Kamera Still Digital	( )	19.	Flip Chart	( )
5.	Kamera Still (SLR)	( )	20.	Pemotong Polystrene	( )
6.	L.C.D Projector	( )	21.	Vest Keselamatan	( )
7.	Slide Projector	( )	22.	Reklektif Baton	( )
8.	Overhead Projector	( )	23.	Penyambung Wayar	( )
9.	Reae Screen	( )	24.	Baine Marie	( )
10.	Screen	( )	25.	Alas Meja Bulat	( )
11.	Tripod Kamera	( )	26.	Skirting	( )
12.	Portable P.A. System	( )	27.	Khemah Jenis 'A'	( )
13.	Walkie Talkie	( )	28.	Khemah Piramid	( )
14.	Televisyen	( )	29.	Khemah Camping	( )
15.	Stand Microphone	( )	30.	_____	( )

PERINGATAN

i) Sila pastikan barang yang dipinjam dalam keadaan baik dan lengkap dahulu sebelum dibawa pergi dan begitu juga ketika membuat pemulangan.

ii) Sebarang kerosakan atau kehilangan dalam tempoh peminjaman adalah tanggungjawab peminjam dan hendaklah diganti sebelum dikembalikan.

_____

Tandatangan Pemohon

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

SAYA MENGESAHKAN BAHAWA PROGRAM DI ATAS TELAH **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN**

TANDATANGAN : _____

COP RASMI

UNIT PERKHIDMATAN & KEMUDAHAN

TARIKH : _____

Tarikh Peralatan diserah : _____	Tarikh Peralatan Dipulang : _____
Masa Penyerahan : _____	Masa Penyerahan : _____
Tandatangan : _____	Tandatangan : _____
Nama : _____	Nama : _____
Jawatan : _____	Jawatan : _____
**Hendaklah diisi oleh staf yang membuat penyerahan*	**Hendaklah diisi oleh staf yang menerima pemulangan*

UNIT PEMBANGUNAN & AKTIVITI PELAJAR
PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR
TEL: 07-5530263 FAX: 07-5530491

PERMOHONAN UNTUK TEMPAHAN BLAZER / VEST PETUGAS

No. Siri Tempahan	**Tarikh Penerimaan Borang**
_____	_____

Tandakan (/) di ruangan yang disediakan

☐ Peminjaman Blazer ☐ Peminjaman Vest Petugas

SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN

(Hendaklah diisi dalam dua (2) salinan)

1. Tempahan hendaklah dibuat selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh pengunaan.
2. Setiap borang mesti mendapatkan pengesahan daripada Penolong Pendaftar Aktiviti. Borang tanpa pengesahan tidak akan diproses.
3. Kelulusan penggunaan blazer/vest petugas adalah tertakluk kepada keutamaan aktiviti rasmi Hal Ehwal Pelajar dan sebarang pindaan/pembatalan kelulusan adalah tertakluk kepada syarat-syarat dan keutamaan aktiviti.
4. Pembatalan tempahan hendaklah dimaklumkan jika program dibatalkan.

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon : _____
No. Telefon : _____
No. Kad Pengenalan : _____
No. Matrik : _____
Persatuan : _____
Tujuan penggunaan : _____
Anjuran : _____

MAKLUMAT PENGGUNAAN BLAZER

Tandakan (/) di ruangan yang disediakan

☐ Penggunaan di dalam UTM ☐ Penggunaan di luar kawasan UTM

Tarikh : _____ hingga _____
Masa : _____ hingga _____
Tempat : _____
Jumlah penggunaan : _____ (Sila isikan senarai nama)

MAKLUMAT PENGGUNAAN VEST PETUGAS

Tandakan (/) di ruangan yang disediakan

☐ Penggunanan di dalam UTM ☐ Penggunaan di luar kawasan UTM

Tarikh : _____ hingga _____
Masa : _____ hingga _____
Tempat : _____
Jumlah penggunaan : _____ (Sila isikan senarai nama)

Saya, sebagaimana butir di atas akan bertanggunjawab ke atas:

(i) Keselamatan pakaian yang dipinjam
(ii) Penggantian pakaian yang hilang atau rosak
(iii) Kebersihan pakaian yang dipinjam
(iv) Urusan pemulangan dan penyerahan semula pakaian selewat-lewatnya dua (2) hari selepas penggunaan.
(v) Sekiranya saya gagal mematuhi syarat-syarat di atas, saya dikehendaki memberi jawapan secara bertulis kepada TNC (HEPA) selewat-lewatnya tiga (3) hari dari tarikh tamat peminjaman).

Saya faham dan akan mematuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan

Tarikh: .....

_____
(Tandatangan Pemohon)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

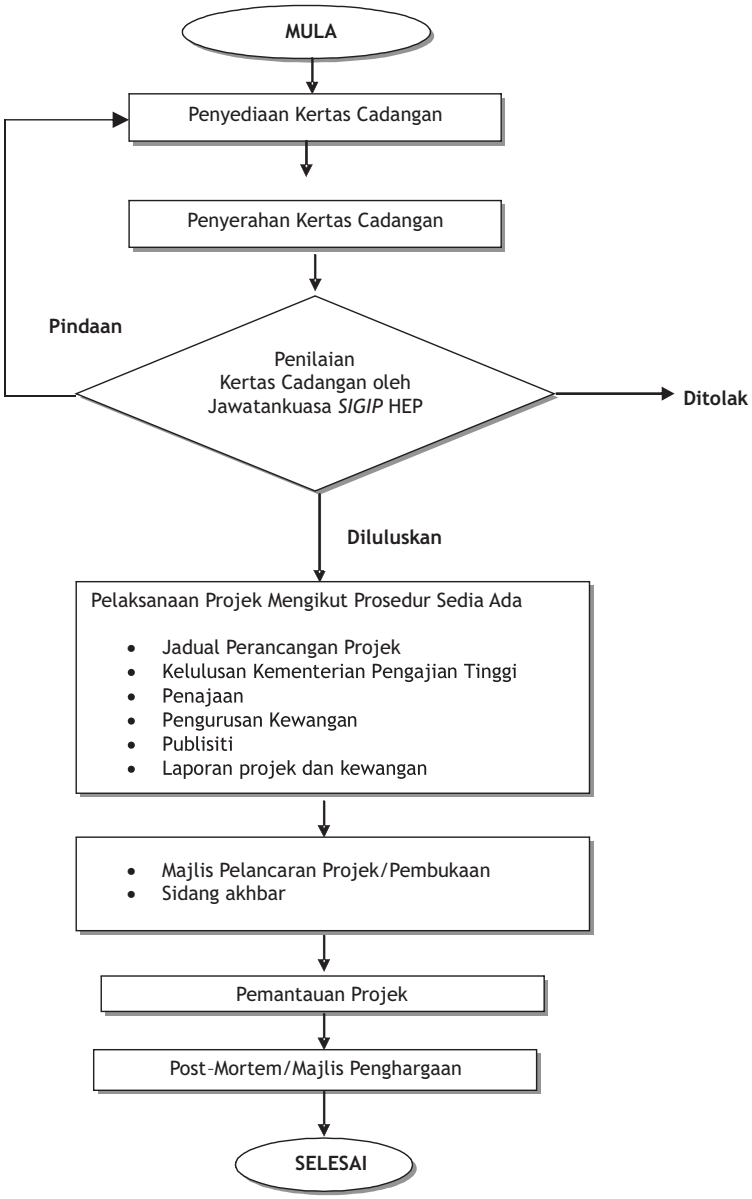
PENGESAHAN TERIMA TEMPAHAN	PENGESAHAN PEGAWAI
_____ TANDA TANGAN KERANI AKTIVITI	_____ TANDA TANGAN PENOLONG PENDAFTAR AKTIVITI & COP RASMI

PENYERAHAN	PENERIMAAN
Tarikh peralatan diserah : _____	Tarikh peralatan diterima : _____
Nama penyerah (staf) : _____	Nama penerima (staf) : _____
Jawatan : _____	Jawatan : _____

SENARAI NAMA PEMINJAM UNTUK BLAZER DAN VEST
UNIT PEMBANGUNAN & AKTIVITI PELAJAR
PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR

BIL.	NAMA	NO. K/P	TARIKH PINJAM	TARIKH PULANG	TANDA TANGAN

*** Setiap blazer/vest yang tidak dipulangkan akan dikenakan bayaran harga blazer/vest tersebut**

LAMPIRAN 10

CARTA ALIR
PELAKSANAAN *SPECIAL INTEREST GROUP INITIATED PROJECT (SIGIP)*