

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AKTIVITI PELAJAR

AUTHORS:

TS. ROSEMAN BIN MAT JIDIN@JIDIN

ISMAIL BIN YUSOF

AZURA BINTI MOHD

GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN AKTIVITI PELAJAR

UNIT HAL EHWAL PELAJAR
POLITEKNIK METrO KUALA LUMPUR



POLITEKNIK METrO KUALA LUMPUR
NO. 2 - 14, JALAN SETIAWANGSA 10,
TAMAN SETIAWANGSA
54200 KUALA LUMPUR
TEL: 03-4251 8000 FAX: 03-4251 7979

Garis Panduan Pelaksanaan Aktiviti Pelajar
Politeknik METrO Kuala Lumpur

Hakcipta Terpelihara

Tiada bahagian daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula,
disimpan untuk pengeluaran atau ditukar kepada apa-apa bentuk
dengan sebarang cara sekalipun tanpa izin bertulis daripada
Politeknik METrO Kuala Lumpur terlebih dahulu.

Diterbitkan oleh
Unit Hal Ehwal Pelajar
Politeknik METrO Kuala Lumpur
No. 2-14, Jalan Setiawangsa 10,
Taman Setiawangsa,
54200 Kuala Lumpur
+603-4251 8000



Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Perpustakaan Negara Malaysia

Rekod katalog untuk buku ini boleh didapati
dari Perpustakaan Negara Malaysia

eISBN 978-967-0074-23-8

ISI KANDUNGAN

PRAKATA	4
GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AKTIVITI PELAJAR.....	5
LATAR BELAKANG	5
OBJEKTIF	6
1.0 PENGENALAN	7
2.0 PANDUAN PEMILIHAN AKTIVITI/PROGRAM	7
2.1 Skop Pemilihan dan Panduan Sesuatu Aktiviti	10
3.0 PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS KERJA.....	11
3.1 Kepentingan Kertas Kerja	11
3.2 Kandungan Kertas Kerja	11
4.0 PROSEDUR KERJA PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN.....	12
AKTIVITI/PROGRAM	12
4.1 Prosedur Sebelum Program.....	12
4.1.1 Persediaan perancangan dan dokumentasi.....	12
4.1.2 Persediaan logistik	13
4.1.3 Persediaan peserta	13
4.1.4 Persediaan lokasi.....	13
4.2 Prosedur Semasa Program.....	14
4.3 Prosedur Selepas Program.....	14
5.0 PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN AKTIVITI/PROGRAM.....	15
6.0 CARTA ALIR PROSES KERJA.....	16
7.0 KADAR ELAUN DAN BAYARAN.....	18
BORANG PERMOHONAN PERUNTUKAN PELBAGAI PELAJAR UNIT HAL EHWAL	
PELAJAR (HEP01).....	23
BORANG LAPORAN KEWANGAN UNIT HAL EHWAL PELAJAR (HEP02)	26
BORANG AKUAN STATUS KESIHATAN.....	28
PERAKUAN PELEPASAN TANGGUNGJAWAB.....	30

PRAKATA

Selaras dengan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) dan Hala Tuju Transformasi Politeknik 2023-2030, Politeknik METrO Kuala Lumpur terutamanya Unit Hal Ehwal Pelajar (UHEP) sentiasa berusaha di dalam menghasilkan graduan TVET yang holistik, berciri keusahawanan dan seimbang. Rentetan daripada itu, aspek pembangunan pelajar adalah menjadi agenda utama UHEP di dalam merealisasikan agenda nasional ini. Penekanan terhadap keperluan sahsiah dan peribadi pelajar yang memerlukan pendekatan yang lebih santai tetapi berkesan diterjemahkan melalui pelaksanaan pelbagai program atau aktiviti di luar bilik kuliah.

Oleh yang demikian, bagi menjadikan pelaksanaan aktiviti atau program ini lebih sistematik dan seragam, satu Garis Panduan Pelaksanaan Aktiviti Pelajar telah dihasilkan sebagai panduan kepada pelajar dan staf politeknik khususnya Politeknik METrO Kuala Lumpur. Semoga dengan adanya garis panduan ini, ianya dapat menyemarak dan merancakkan lagi perkembangan aktiviti pelajar di politeknik.

Azura Binti Mohd

Ketua Unit Hal Ehwal Pelajar

Politeknik METrO Kuala Lumpur

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AKTIVITI PELAJAR

LATAR BELAKANG

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan proses dan prosedur perancangan aktiviti pelajar pada setiap semester/tahun agar dijalankan dengan teratur dan lancar bagi memenuhi dan mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Unit Hal Ehwal Pelajar. Garis panduan ini juga bertujuan memberi panduan kepada pelajar yang akan melaksanakan dan menganjurkan mana-mana aktiviti atau program mengikut kaedah yang sistematik dan juga memberi pendedahan kepada pengurusan kewangan yang lebih baik. Ini akan menjadi landasan kepada pelajar untuk mengetahui bagaimana kaedah yang baik bagi pelaksanaan sesuatu program. Bermula dari perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan penilaian keberkesanan sesuatu aktiviti atau program yang dijalankan.

SKOP

Garis panduan ini diguna pakai oleh Unit Hal Ehwal Pelajar untuk memastikan perancangan aktiviti pelajar disediakan bagi mewujudkan takwim aktiviti pada setiap semester/ tahun oleh dalam melaksanakan aktiviti pelajar

PERANCANGAN AKTIVITI/PROGRAM

Perancangan Aktiviti/Program bermaksud suatu proses awal untuk merangka sesuatu aktiviti yang merangkumi cadangan tempat, tarikh, implikasi kewangan dan sasaran peserta sebelum ianya dilaksanakan. Umumnya, setiap aktiviti/program pelajar akan dilaksanakan perlu menghantar perancangan aktiviti bagi setiap semester/ tahun pengajian.

Takwim Aktiviti bermaksud dokumen berbentuk kalendar yang merangkumi segala aktiviti pelajar (yang dirancang) sepanjang semester/ tahun pengajian yang telah ditetapkan.

OBJEKTIF

1. Memberi pendedahan kepada sistem pengurusan aktiviti yang sistematik.
2. Menjadi garis panduan kepada pelajar politeknik khususnya Politeknik METrO Kuala Lumpur.
3. Memberi pendedahan kepada pelajar berkaitan prosedur dan pengurusan kewangan kerajaan bagi pelaksanaan sesuatu aktiviti atau program.
4. Mendidik pelajar menjadi seorang pemimpin.

1.0 PENGENALAN

Perancangan, pengurusan dan pelaksanaan aktiviti adalah merupakan huraian yang dibuat secara terperinci dalam pengurusan dan menjalankan sesuatu aktiviti atau program bermula daripada peringkat perancangan sehingga pelaksanaan aktiviti atau program tersebut. Garis panduan ini akan membantu pelajar bermula dari mengenalpasti jenis aktiviti atau program yang perlu dijalankan agar aktiviti atau program berkenaan dapat memberi manfaat kepada politeknik dan juga pelajar.

2.0 PANDUAN PEMILIHAN AKTIVITI/PROGRAM

Aktiviti atau program yang dirancang untuk satu semester mestilah mengikut kategori yang telah ditetapkan. Antara kategori aktiviti atau program yang boleh dilaksanakan pada peringkat politeknik adalah seperti berikut:

- a. Kebajikan
- b. Kepimpinan
- c. Sukan
- d. Kemahiran
- e. Kelab dan Persatuan/ Badan Beruniform
- f. Keusahawanan
- g. Kesukarelawan
- h. Komunikasi dan Bahasa
- i. Kebudayaan dan Kesenian
- j. Kerohanian
- k. Psikologi
- l. Kesihatan

- m. Sahsiah
- n. Promosi
- o. Aktiviti pembangunan pelajar

Aktiviti atau program yang dirancang perlu sesuai dengan keadaan, masa, tempat, peruntukan dan mendapat sokongan atau persetujuan daripada penasihat, pensyarah serta pihak pengurusan politeknik.

3.0 PROGRAM dan AKTIVITI PELAJAR

1. Aktiviti Ilmiah/ Akademik

Aktiviti yang bertumpu ke arah kecemerlangan pelajar dalam bidang akademik, komunikasi dan Bahasa yang mana penekanan diberikan kepada kemahiran belajar. Aktiviti-aktiviti yang memberi kesan positif kepada usaha kelestarian inovatif, setiap aktiviti menawarkan peluang yang unik untuk menjalin hubungan yang lebih kukuh antara institusi, pelajar dan komuniti dalam mewujudkan warisan perubahan positif yang berkekalan. Antara program tersebut ialah ceramah dan kem motivasi, seminar, bengkel dan sebagainya.

2. Aktiviti Khidmat Masyarakat (CSR)

Aktiviti khidmat masyarakat yang melibatkan pelajar dan masyarakat sekitar dapat mewujudkan kesefahaman, keharmonian perkongsian pintar antara kedua-dua pihak. Contoh Menggalakkan pelajar menggunakan kemahiran mereka untuk

membantu dan menyokong komuniti setempat, (bimbingan dan perkongsian kemahiran), melaksanakan inisiatif program kelestarian alam sekitar, mempromosikan kesedaran kesihatan mental, program bantuan bencana alam, aktiviti sukan dan rekreasi, kerja amal dan sebagainya.

3. Aktiviti Kerohanian

Unit HEP sentiasa menggalakkan penganjuran aktiviti-aktiviti kerohanian bertujuan untuk menghasilkan graduan yang berilmu, bertaqwa dan bersahsiah mulia. Aktiviti yang biasa dijalankan adalah seperti ceramah agama, kelas mengaji Al-Quran, kelas Fardhu Ain, program sambutan hari-hari kebesaran Islam, forum dan bengkel kesenian Islam.

4. Aktiviti Sukan dan Rekreasi

Aktiviti Sukan dan Rekreasi boleh dilaksanakan melalui ko-kurikulum atau melalui unit sukan di bawah pegawai Belia dan Sukan PMKL. Unit ini berperanan penting dalam menaikkan nama PMKL melalui pencapaian sukan pada peringkat kebangsaan dan antarabangsa.

5. Aktiviti Kesenian dan Kebudayaan Warisan

Aktiviti yang bercirikan kepada adat resam, tarian, teater, puisi, sajak, seni silat dan yang seumpamanya.

6. Aktiviti Keusahawanan

Aktiviti keusahawanan adalah aktiviti yang menyemai, memupuk dan menyemarakkan usaha pembangunan perniagaan dan ianya merangkumi seminar atau bengkel perniagaan, lawatan industri, aktiviti perniagaan atau jualan dan sebagainya.

7. Aktiviti Kreatif/ Inovasi

Aktiviti ini tertumpu kepada aktiviti rekapipta, rekabentuk, penulisan kreatif, penyelidikan, kajian dan sebagainya. Ianya merupakan satu inisiatif dalam usaha melahirkan pelajar yang lebih berfikiran kreatif dan inovatif agar hasil penciptaan dapat dimanfaatkan bersama.

3.1 Skop Pemilihan dan Panduan Sesuatu Aktiviti

- a. Penasihat memberi bimbingan dan panduan.
- b. Jawatan Kuasa Kerja membincangkan jenis aktiviti, masa dan tempat.
- c. Jawatan Kuasa Kerja menyediakan kertas kerja untuk dibincangkan dan mendapat kelulusan.
- d. Menghubungi pihak yang terlibat.
- e. Menentukan langkah-langkah keselamatan yang perlu diambil.
- f. Mendapat permit (jika berkaitan)
- g. Memastikan kenderaan dan peralatan yang mencukupi.
- h. Makanan dan minuman.
- i. Taklimat dan tugas.

- j. Pengawasan dan penyeliaan.
- k. Maklumbalas dan perbincangan.
- l. Penyediaan laporan

4.0 PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS KERJA

Kertas kerja adalah kertas perancangan secara menyeluruh mengenai sesuatu aktiviti atau program yang akan dijalankan.

4.1 Kepentingan Kertas Kerja

- a. Sebagai panduan dalam membuat perancangan.
- b. Digunakan sebagai asas semasa perbincangan atau mesyuarat AJK.
- c. Mengenalpasti senarai tugas AJK.
- d. Mengenalpasti pihak-pihak luar yang terlibat.
- e. Mengenalpasti isu atau permasalahan berkaitan aktiviti.
- f. Panduan kepada langkah keselamatan yang perlu diambil.
- g. Mengetahui anggaran peruntukan yang diperlukan.

4.2 Kandungan Kertas Kerja.

- a. Pendahuluan
- b. Penganjur
- c. Objektif (impak/kesan)
- d. Tarikh dan tempat
- e. Senarai peserta

- f. Peralatan individu atau kumpulan (jika berkenaan)
- g. Tentatif program
- h. Anggaran pebelanjaan
- i. Sumber peruntukan (Tabung aktiviti pelajar HEP, OS42000 atau kutipan pelajar)
- j. Jawatan Kuasa Kerja Program
- k. Pengesahan dan Kelulusan

4.0 PROSEDUR KERJA PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN

AKTIVITI/PROGRAM

Kelancaran dan keselamatan penganjuran aktiviti atau program adalah merupakan fokus utama UHEP PMKL. Oleh itu, prosedur umum ini dibahagikan kepada beberapa fasa;

- i. sebelum
- ii. semasa, dan
- iii. selepas program

5.1 Prosedur Sebelum Program.

5.1.1 Persediaan perancangan dan dokumentasi.

- a. Kertas kerja perlu kelulusan pengarah
- b. Kelulusan peruntukan HEP
- c. Borang lepas tanggung peserta
- d. Borang akuan kesihatan peserta

- e. Membuat pemakluman kepada pihak berkuasa/agensi tempatan contohnya PDRM, hospital, agensi kerajaan tempatan, Jabatan Perhutanan/Perhilitan/Taman Negeri/Taman Laut, Pejabat Penghulu atau JKKK (mana yang berkenaan)
- f. Mendapatkan permit (jika berkenaan)

5.12 Persediaan logistik

- a. Membuat tempahan kenderaan dari unit pentadbiran
- b. Mendapat kelulusan Pengarah

5.1.3 Persediaan peserta

- a. Memastikan bilangan nisbah jurulatih/fasilitator berbanding peserta yang sesuai
- b. Memastikan jurulatih/fasilitator berkemahiran
- c. Memastikan ada pensyarah/staf pengiring
- d. Memastikan ada pensyarah/staf pengiring wanita, jika ada peserta wanita

5.1.4 Persediaan lokasi

- a. Menjalankan tinjauan rapi di lokasi program dan menganalisa risiko
- b. Memastikan lokasi program selamat untuk dilaksanakan aktiviti/program

5.2 Prosedur Semasa Program

- a. Memastikan jurulatih dan fasilitator hadir di lokasi sekurang-kurangnya sehari awal bagi melaksanakan kerja-kerja persiapan tempat, tinjauan lokasi dan persediaan keselamatan
- b. Memastikan ada pengiring wanita bagi menguruskan hal ehwal peserta wanita
- c. Memastikan semua jurulatih, fasilitator, pengiring dan peserta mematuhi SOP keselamatan yang telah ditetapkan
- d. Memberi taklimat keselamatan kepada peserta sebelum program dilaksanakan
- e. Sebarang insiden serius yang berlaku perlu dirujuk kepada pihak berkuasa dan dilaporkan kepada pihak politeknik

5.3 Prosedur Selepas Program

- a. Memastikan lokasi program dibersihkan seperti sediakala
- b. Mengisi borang penilaian program
- c. Memastikan semua peserta berkeadaan baik
- d. Semua peralatan keselamatan telah diselenggara dan disimpan dengan baik
- e. Menyediakan laporan pelaksanaan program kepada pihak UHEP (termasuk laporan perbelanjaan kewangan- HEP02)

6.0 PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN AKTIVITI/PROGRAM

Laporan bagi setiap aktiviti atau program adalah sebagai panduan dan rujukan yang melaporkan secara keseluruhan segala aktiviti yang telah dijalankan. Ianya termasuk pelaporan maklumbalas daripada peserta yang telah menyertai aktiviti atau program yang telah dilaksanakan ini. Kandungan laporan yang dicadangkan adalah seperti berikut:

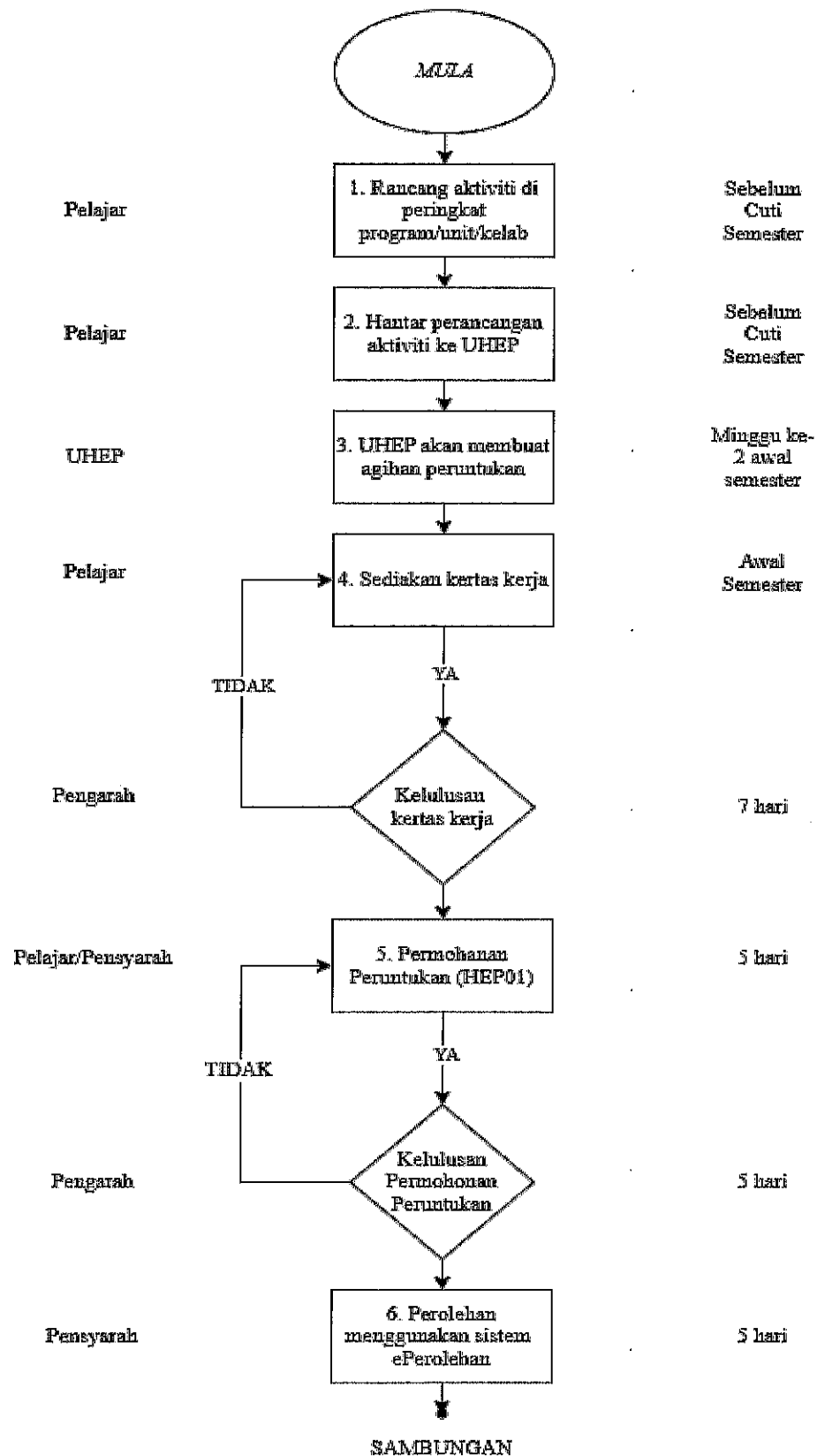
- a. Tarikh, hari dan masa
- b. Tempat
- c. Objektif/Impak
- d. Bilangan peserta
- e. Ahli Jawatankuasa Perlaksana
- f. Keterangan Aktiviti
- g. Gambar Aktiviti
- h. Analisa Soal Selidik dan Rumusan Soal Selidik
- i. Cadangan penambahbaikan
- j. Kesimpulan/Penutup
- k. Pengesahan.

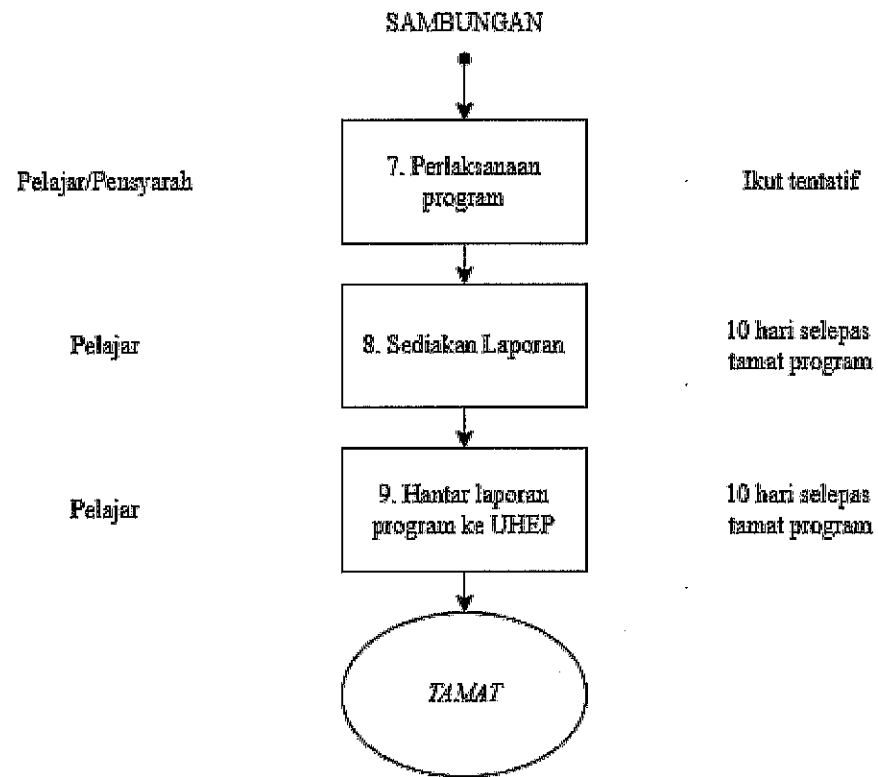
7.0 CARTA ALIR PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH MASA



TANGGUNGJAWAB**PROSES KERJA****TEMPOH MASA**

8.0 KADAR ELAUN DAN BAYARAN

Kelulusan kadar elaun dan bayaran aktiviti pelajar ini adalah berdasarkan kepada keputusan mesyuarat Pengurusan Tertinggi Politeknik METrO Kuala Lumpur.

A. MAKANAN DAN PENGINAPAN	CATATAN
Aktiviti Kelab/Persatuan/Lawatan/Kursus/Seminar/Bengkel Elaun Minum Pagi 5.00 Elaun Makan Tengahari 10.00 Elaun Makan Malam 10.00 <u>RM 25.00</u>	Tidak layak dibayar kepada pelajar jika kemudahan jamuan telah disediakan oleh penganjur.
Kejohanan Sukan/Pertandingan Peringkat Kebangsaan Elaun Minum pagi 8.00 Elaun Makan Tengahari 10.00 Elaun Makan Malam 12.00 <u>RM 30.00</u> Kadar kelayakan elaun pelajar yang mewakili politeknik ke luar negara RM100 sehari Nota: Berdasarkan surat pekeliling dalaman Arahan Pentadbiran Kewangan Bilangan 1 Tahun 2023	Layak hanya kepada pelajar yang terpilih mewakili politeknik sahaja

Yuran Penginapan Dorm RM60 Hotel 100	Tidak layak dibayar kepada pelajar jika kemudahan penginapan telah disediakan oleh penganjur
Kadar kelayakan elaun penginapan pelajar yang mewakili Politeknik METrO Kuala Lumpur ke Luar Negara Yuran Penginapan Dorm RM 80.00 Hotel 150.00 Nota: Berdasarkan surat pekeliling dalaman Arahan Pentadbiran Kewangan Bilangan 1 Tahun 2023	
B. KEPERLUAN PROGRAM	
1. Publisiti/Backdrop Kain rentang/gegantung (bunting)/poster - Tidak melebihi RM 150 2. Peralatan/Keperluan Program Kadar tidak melebihi RM 300.00 3. Percetakan (cth: Buku program, pamflet, brosur) Kadar yang diluluskan mengikut kesesuaian aktiviti	

C. HONORARIUM		
Honorarium (Ceramah) Kakitangan Kerajaan		Penceramah yang telah diberi bayaran tidak layak diberi cenderamata
a	Kump. Pengurusan Tertinggi RM300/jam	
b	Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 53 & 54) RM200/jam	
c	Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 45 & 52) RM150/jam	
d	Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 41 & 44) RM120/jam	
e	Kump. Sokongan RM80/jam	
Nota: Berdasarkan surat pekeliling dalaman Arahan Pentadbiran Kewangan Bilangan 1 Tahun 2023		
Honorarium (Ceramah) Kakitangan Swasta		Penceramah yang telah diberi bayaran tidak layak diberi cenderamata
Ph.D	RM400/jam	
Sarjana	RM300/jam	
Sarjana Muda	RM200/jam	
Diploma/Sijil	RM100/jam	
Nota: Berdasarkan surat pekeliling dalaman Arahan Pentadbiran Kewangan Bilangan 1 Tahun 2023		
Jurulatih/Fasilitator - tidak melebihi RM100/jam		Jurulatih yang telah diberi bayaran tidak layak diberi

	cenderamata
Pengadil Hakim/ Juri/ Panel Penilai a. Kelayakan Peringkat Kementerian/ Jabatan Persekutuan RM200/program b. Jabatan Persekutuan di Negeri RM120/Program	Pengadil yang telah diberi bayaran tidak layak diberi cenderamata
D. CENDERAMATA DAN HADIAH	
Kadar Hadiah dan Insentif kepada pelajar dalam Program yang dianjurkan di Jabatan/Institusi a. Antarabangsa RM1000 b. Kebangsaan RM500 c. Negeri/ Wilayah/ Institusi RM200 Nota: Berdasarkan surat pekeliling dalaman Arahan Pentadbiran Kewangan Bilangan 1 Tahun 2023	
Kadar Hadiah Piala Program yang dianjurkan di Jabatan/Institusi a. Kebangsaan RM250 b. Negeri/ Wilayah/ Institusi RM200 Nota: Berdasarkan surat pekeliling dalaman Arahan Pentadbiran Kewangan Bilangan 1 Tahun 2023	

E. YURAN PENYERTAAN	
Yuran Penyertaan Pertandingan, Seminar, Inovasi dan lain-lain a. Melibatkan pertandingan dalam/luar negeri samada individu/ kumpulan. b. Jumlah sebenar yang dicaj oleh penganjur semua penyertaan bergantung kepada syarat-syarat penganjur dan kelulusan pengarah	Bergantung kepada peruntukan kewangan sediada jabatan
F. MAJLIS KERAIAN Majlis Anugerah Kecemerlangan Pelajar a. Tidak melebihi RM50.00/pelajar (jika diadakan di hotel) b. Tidak melebihi RM30.00 (jika diadakan dalam politeknik)	Bergantung kepada peruntukan kewangan sediada jabatan

BORANG PERMOHONAN PERUNTUKAN PELBAGAI PELAJAR UNIT HAL EHWAL PELAJAR (HEP01)

RINGKASAN PERMOHONAN AKTIVITI PELAJAR		
Nama Pelajar/Pemohon		
No. Tel. Pelajar/Pemohon		
Jabatan/ No Pendaftaran		
Kategori (Sila Tandakan)	☐ Kebajikan ☐ Kepimpinan ☐ Sukan ☐ Kemahiran ☐ Kelab dan Persatuan/ Badan Beruniform ☐ Keusahawanan ☐ Kesukarelawan ☐ Komunikasi dan Bahasa	☐ Kebudayaan dan Kesenian ☐ Kerohanian ☐ Psikologi ☐ Kesihatan ☐ Salsiah ☐ Promosi ☐ Aktiviti pembangunan pelajar Nyatakan
Tujuan Permohonan		
Anjuran		
Tarikh & Hari Aktiviti		
Tempat Aktiviti		
Bilangan Peserta		
Nama Pegawai	i. ii.	
Anggaran Perbelanjaan	RM	
Sumber Kewangan	Sumbangan Ahli	RM
	Tajaan Luar	RM
	Sumber Lain	RM
	Peruntukan HEP	RM
	Peruntukan OS42000	RM
	Peruntukan OS29000	RM
Bayaran Kepada Nama Penerima		
PENGESAHAN PEMOHON		
Saya mengesahkan maklumat di atas adalah benar	 Tandatangan Nama: Tarikh:	
ULASAN KJA/ KPro/KU/PENASIHAT PROGRAM		
Saya mengesahkan telah membaca borang permohonan dan permohonan *disokong/tidak disokong	 Tandatangan Nama & Cop Jawatan Tarikh	

ULASAN BENDAHAR HEP	
Saya mengesahkan peruntukan kewangan bagi program / aktiviti adalah: Mencukupi/ Tidak Mencukupi Baki peruntukan: RM..... Sumber/Bahagian :	 Tandatangan Nama & Cop Jawatan Tarikh
KELULUSAN KUHEP	
SOKONG Peruntukan yang diluluskan: RM..... TIDAK DISOKONG	 Tandatangan Nama & Cop Jawatan Tarikh
KELULUSAN PENGARAH	
LULUS Peruntukan yang diluluskan: RM..... TIDAK LULUS	 Tandatangan Nama & Cop Jawatan Tarikh
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT / TINDAKAN Pengerusi / BENDAHARI KOPERASI	
Bank/No. Cek: MBB: _____ Amaun/ Tarikh: _____ Penerima Cek (nama dan Tandatangan): _____	

PERHATIAN

1. Borang (HEP01) yang telah lengkap diisi hendaklah dimajukan ke UHEP bersama-sama dengan kertas kerja yang telah diluluskan selewat-lewatnya **14 HARI** sebelum tarikh program. **BORANG YANG TIDAK LENGKAP TIDAK AKAN DIPROSES.**
2. Borang Laporan kewangan (HEP02) yang telah disahkan oleh KJA/KPro/KU/Penasihat/ Pengarah/ Program berserta dengan dokumen berikut perlu dikemukakan ke UHEP selewat-lewatnya **10 HARI** setelah program dijalankan.

- i- Resit/bil tunai ii- Borang Pengesahan Penerimaan Bayaran (bayaran tunai kepada panel jemputan, jurulatih dsb) iii- Borang Akuan Terimaan Wang (jika wang diberi untuk makan/minum/penginapan kepada pelajar)
- iv- Resit/Invois daripada pembekal barangan/perkhidmatan.

3. Laporan Aktiviti Program hendaklah dikemukakan ke **UHEP** Pelajar selewat-lewatnya **10 HARI** setelah program dijalankan.

- ❖ Jika perkara (2) dan (3) **GAGAL** Dikemukakan Ke **UHEP** dalam tempoh yang ditetapkan, sebarang permohonan di masa hadapan tidak akan dipertimbangkan.
- ❖ Jika peruntukan diterima tidak habis dibelanjakan, baki tersebut hendaklah dipulangkan semula kepada **BAHAGIAN PEMBANGUNAN PELAJAR (BENDAHARI)** untuk dimasukkan semula kedalam akaun koperasi (HEP).

**BORANG LAPORAN KEWANGAN UNIT HAL
EHWAL PELAJAR (HEP02)**

A. BUTIRAN AKTIVITI

Aktiviti :

Kelab/Persatuan :

Tempat :

Tarikh :

Jumlah Peruntukan :
Yang Diluluskan

B. BUTIRAN PERBELANJAAN

Bil	Perkara	Perbelanjaan Sebenar (RM)
JUMLAH PERBELANJAAN		
BAKI (Peruntukan yang diluluskan-Perbelanjaan Sebenar)		

C. PENGESAHAN	
PENGESAHAN PERBELANJAAN	PENGESAHAN OLEH KJA/ KPro/KU/PENASIHAT PROGRAM/PENGARAH PROGRAM
Saya mengakui telah berbelanja sebanyak RM dari jumlah RM..... yang telah diluluskan. Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:	Adalah diakui bahawa semua perbelanjaan/ tuntutan adalah benar. Tandatangan: Nama: Jawatan: Cop Rasmi: Tarikh:
D. PENGESAHAN UNIT HAL EHWAL PELAJAR (UHEP)	
..... Tandatangan dan Cop Rasmi Ketua Unit Hal Ehwal Pelajar	

- ❖ Sila buat lampiran sekiranya ruangan di atas tidak mencukupi
- ❖ Sila sertakan salinan asal dokumen berikut (yang berkaitan)
 - i- Resit/bil tunai
 - ii- Borang Pengesahan Penerimaan Bayaran (bayaran tunai kepada panel jemputan, jurulatih dsb)
 - iii- Borang Akuan Terimaan Wang (jika wang diberi untuk makan/minum/penginapan kepada pelajar)
 - iv- Resit/Invois daripada pembekal barangan/perkhidmatan.

BORANG AKUAN STATUS KESIHATAN

(**Diisi dan dikembalikan kepada pegawai bertanggungjawab)

PROGRAM :

TEMPAT :

TARIKH :

Saya (Nama Penuh) No.

Kad Pengenalan mengaku tidak mempunyai sebarang penyakit, kecederaan atau cacat anggota seperti yang dikategori di bawah ini. Saya juga mengaku segala maklumat yang diberi adalah benar.

Arahan: Sila tandakan U) diruangan ADA atau TIDAK. Jika ADA sila nyatakan perincian penyakit, rawatan dan ubat-ubatan di dalam ruangan CATATAN

BAHAGIAN				
A	KENYATAAN	YA	TIDAK	CATATAN
1	Adakah anda sedang menerima rawatan? Jika ADA, sila nyatakan			
2	Adakah anda pernah dimasukkan ke hospital atas apaapa penyakit? Jika ADA sila nyatakan.			
B	PERNAHKAH ANDA MENGHIDAP PENYAKITPENYAKIT BERIKUT	YA	TIDAK	CATATAN
1	Maslah pening, pitam atau pengsan			
2	Sawan atau kelumpuhan			
3	Sakit kepala atau migrain			
4	Gangguan mental atau halusinasi			
5	Kencing manis			

6	Tekanan darah tinggi/tekanan darah rendah			
7	Penyakit jantung			
8	Demam berpanjangan			
9	Asthma, lelah atau semput			
10	Batuk kering			
11	Batuk berterusan lebih dari 2 minggu			
12	Gastrik atau kerap sakit dibahagian perut			
13	Masalah buah pinggang			
14	Angin pasang			
15	Buasir			
16	Pernah menjalani pembedahan			
17	Pernah mengalami kecederaan anggota badan yang teruk			
18	Kecacatan anggota			
19	Penyakit kurang darah dan mudah berdarah			
20	Adakah anda merokok			
21	Adakah anda meminum arak			
22	Lain-lain penyakit untuk makluman			
C	PEREMPUAN (**Soalan tambahan bagi peserta perempuan)	YA	TIDAK	CATATAN
1	Adakah anda mempunyai masalah haid			
2	Pernahkah anda dirawat bagi sakit puan			
3	Adakah anda mengandung			

T/Tangan Penama:_____

Tarikh:_____

PERAKUAN PELEPASAN TANGGUNGJAWAB

(Ibu-bapa/Penjaga)

BAHAWASANYA saya

No. K/P :ibu-bapa/penjaga kepada pelajar

(No. K/P.....) Yang telah ditawarkan untuk mengikuti program

.....di

mulai

DENGAN INI, bagi pihak diri saya, atau wakil saya yang sah di sisi undang-undang, jika sekiranya di dalam mengikuti program tersebut ataupun segala kegiatan berkaitan dengan program tersebut, anak / jagaan saya mengalami apa-apa kecederaan atau hilang upaya atau mati atau kerosakan harta samada disebabkan oleh kecuaiian anak/jagaan saya sendiri atau tidak, saya akan melepaskan tanggungjawab pihak Politeknik METRO Kuala Lumpur, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti dan Kementerian Pendidikan Tinggi daripada semua tindakan undang-undang, perbicaraan, tuntutan dan segala tindakan seumpamanya yang timbul berkaitan dengan program tersebut.

Tandatangan :

Nama :

No. K/P :

Tarikh :

Di hadapan saksi :

Tandatangan :

Nama :

No. K/P :

Tarikh :

RUJUKAN

1. Politeknik Malaysia. (2019). *Garis Panduan dan Peraturan Aktiviti Pelajar Politeknik Malaysia*. Putrajaya: Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti.
2. Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK). (2023). *Arahan Pentadbiran Kewangan Bilangan 1 Tahun 2023: Kawalan Pengurusan Sumber Kewangan Tahun 2023*. No. Rujukan: JPPKK/BKP/100-1/1/1 Jld.7. Putrajaya: Kementerian Pendidikan Tinggi.
3. Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia. (2021). *Manual Penulisan Kertas Kerja Aktiviti Pelajar*. Kuala Lumpur: Bahagian Hal Ehwal Pelajar.

PENAUNG

Ts. ROSEMAN BIN JIDIN @ MAT JIDIN

EDITOR KERJA

DR. ZAINATULIZA BINTI ZAINAL ABIDIN

ISMAIL BIN YUSOF

PENULIS

Ts. ROSEMAN BIN JIDIN @ MAT JIDIN

ISMAIL BIN YUSOF

AZURA BINTI MOHD



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AKTIVITI PELAJAR

ISBN 978-967-0074-23-8



POLITEKNIK METRO KUALA LUMPUR
(01166)