POLITEKNIK MALAYSIA
METrO KUANTAN

GARIS PANDUAN

PERMOHONAN, PELAKSANAAN DAN PELAPORAN AKTIVITI PELAJAR POLITEKNIK METRO KUANTAN

EDISI 1: 2023

UNIT HAL EHWAL PELAJAR

PENULIS

NOOR FARIZAN BINTI BASROH

PEGAWAI HAL EHWAL PELAJAR

PENYEMAK

AHMAD TAJUDIN BIN MUSTAFFA

TIMBALAN PENGARAH

Ts. ZAIRUL AZRUL BIN ZAKARIA

KETUA JABATAN SOKONGAN AKADEMIK

POLITEKNIK METrO KUANTAN

NO A-5, JALAN TUN ISMAIL 2,

SRI DAGANGAN II,

25000 KUANTAN, PAHANG

PRAKATA

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, Salam Hormat dan Salam Sejahtera.

Selaras dengan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025 (Pendidikan Tinggi), Politeknik METrO Kuantan terutamanya Unit Hal Ehwal Pelajar (UHEP) sentiasa berusaha didalam menghasilkan graduan TVET yang holistik, berciri keusahawanan dan seimbang. Rentetan daripada itu, aspek pembangunan pelajar adalah menjadi agenda utama UHEP didalam merealisasikan agenda nasional ini. Penekanan terhadap keperluan sahsiah dan peribadi pelajar yang memerlukan pendekatan yang lebih santai tetapi berkesan diterjemahkan melalui pelaksanaan pelbagai aktiviti pembangunan pelajar di luar bilik kuliah.

Oleh yang demikian, bagi menjadikan perlaksanaan aktiviti atau program ini lebih sistematik dan seragam, satu **Garis Panduan Permohonan, Pelaksanaan dan Pelaporan Aktiviti Pelajar Politeknik METrO Kuantan** telah dihasilkan sebagai panduan kepada pensyarah, pensyarah penasihat kelab dan persatuan, pensyarah kokurikulum berkredit dan pemimpin-pemimpin persatuan pelajar Politeknik METrO Kuantan. Semoga dengan adanya garis panduan ini, ianya dapat menyemarak dan merancakkan lagi perkembangan aktiviti pembangunan pelajar di politeknik.

ROSLI BIN ZAINUDDIN, AMP
PENGARAH
POLITEKNIK METrO KUANTAN
JABATAN PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

ISI KANDUNGAN

MUKA HADAPAN **5**

PENDAHULUAN **6**

LATAR BELAKANG **6**

OBJEKTIF **7**

KATEGORI AKTIVITI PELAJAR

I. AKADEMIK/ ILMIAH & KOKURIKULUM BERKREDIT **8**

II. KEPIMPINAN, PATRIOTISME & PERPADUAN **8**

III. KESUKARELAWANAN **8**

IV. PENYELIDIKAN & INOVASI **8**

V. PSIKOLOGI/ KAUNSELING & KERJAYA **8**

VI. SUKAN, KEBUDAYAAN, KESENIAN & REKREASI **9**

VII. KEROHANIAN & MORAL **9**

VIII. KEUSAHAWANAN **9**

IX. PENGANTARABANGSAAN **9**

X. LAIN-LAIN **9**

PROSEDUR PERMOHONAN **10**

PROSEDUR PELAKSANAAN PROGRAM / AKTIVITI PELAJAR **10**

PROSEDUR PENYEDIAAN LAPORAN SELEPAS PROGRAM / AKTIVITI PELAJAR **11**

CARTA ALIR PROSES KERJA **12**

GANT CHART PERANCANGAN PROSEDUR KERJA **14**

KADAR ELAUN DAN BAYARAN **15**

LAMPIRAN 1 (FORMAT KERTAS KERJA) **18**

LAMPIRAN 2 (BORANG PERMOHONAN PERUNTUKAN KEWANGAN BAGI MENJALANKAN AKTIVITI PELAJAR (HEP01) **28**

LAMPIRAN 3 (FORMAT LAPORAN PENUH PELAKSANAAN PROGRAM/ AKTIVITI) **31**

LAMPIRAN 4 (FORMAT LAPORAN RINGKAS PELAKSANAAN PROGRAM/ AKTIVITI) **40**

LAMPIRAN 5 (BORANG LAPORAN KEWANGAN AKTIVITI PELAJAR (HEP02)

LAMPIRAN 6 (SENARAI SEMAK KEPERLUAN PERMOHONAN MENJALANKAN PROGRAM/ AKTIVITI PELAJAR) **46**

LAMPIRAN 7 (BORANG SOAL SELIDIK KEBERKESANAN PERLAKSANAAN PROGRAM/ AKTIVITI **47**

GARIS PANDUAN PERMOHONAN, PELAKSANAAN DAN PELAPORAN AKTIVITI PELAJAR POLITEKNIK METrO KUANTAN

GARIS PANDUAN PERMOHONAN, PELAKSANAAN DAN PELAPORAN AKTIVITI PELAJAR POLITEKNIK METrO KUANTAN

PENDAHULUAN

Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM PT) 2015-2025 yang menekankan 10 lonjakan utama antara lain memfokuskan prestasi dan cabaran pendidikan negara, memfokuskan kepada peningkatan akses kepada pendidikan, meningkatkan kualiti, merapatkan jurang (ekuiti), meningkatkan perpaduan dalam kalangan pelajar dan meningkatkan kecekapan pelajar IPT. Melalui lonjakan 6 di dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPMPT) 2015-2025 iaitu Pemantapan Tadbir Urus, inisiatif membangunkan satu sistem pengurusan kewangan OS42000 dan Tabung Aktiviti Pelajar (TAP) Politeknik METrO Kuantan perlu diwujudkan bagi keperluan pengurusan yang lebih efektif dan berkesan yang boleh digunapakai dan diterjemah oleh semua warga Politeknik METrO Kuantan.

LATAR BELAKANG

Garis panduan ini bertujuan bagi 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 perlaksanaan sesuatu program. Bermula dari perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan penilaian keberkesanan sesuatu aktiviti atau program yang dijalankan.

Garis panduan Permohonan, Pelaksanaan dan Pelaporan Aktiviti Pelajar Politeknik Nilai bertujuan untuk memberi keterangan dan penjelasan mengenai kriteria aktiviti pelajar,prosedur permohonan, prosedur pelaksanaan dan prosedur penyediaan laporan pelaksanaan aktiviti kepada warga Politeknik METrO Kuantan khususnya pensyarah, pensyarah penasihat kelab dan persatuan, pensyarah kokurikulum berkredit dan pemimpin-pemimpin persatuan pelajar yang ingin melaksanakan program dan aktiviti pelajar di Politeknik METrO Kuantan.

KATEGORI AKTIVITI PELAJAR

Kategori aktiviti pelajar adalah seperti berikut:

i. Akademik/ Ilmiah & Kokurikulum Berkredit

Aktiviti akademik/ ilmiah yang berkaitan dengan PdP seperti lawatan sambil belajar, strategi menjawab peperiksaan, kelas-kelas tutorial dan lain-lain program peningkatan akademik pelajar serta program yang menjurus kepada perkembangan akademik dan keperluan kurikulum.

ii. Kepimpinan, Patriotisme & Perpaduan

Aktiviti yang menjurus kepada pembangunan diri pelajar dari segi kemahiran insaniah yang meliputi kemahiran organisasi, komunikasi, protokol, membuat keputusan, kerja berpasukan dan sebagainya serta aktiviti yang memupuk semangat cintakan negara dan perpaduan seperti aktiviti sambutan bulan kemerdekaan, aktiviti kelab rukun negara, hari keluarga, jamuan raya dan lain-lain.

iii. Kesukarelawanan

Aktiviti yang melibatkan kerja-kerja amal dan kebajikan seperti bakti siswa, aktiviti di rumah anak yatim/ warga emas, kempen derma darah, baiki rumah dan lain-lain aktiviti kemasyarakatan.

iv. Penyelidikan & Inovasi

Aktiviti yang menerapkan budaya kreativiti dan inovasi seperti penggunaan ICT, penguasaan bahasa (syarahan, pidato, debat, penulisan dsb), penyelidikan, reka cipta projek pelajar ke peringkat luar politeknik dan lain-lain aktiviti.

v. Psikologi/ Kaunseling & Kerjaya

Aktiviti yang boleh memberi dorongan, galakan dan semangat kepada pelajar untuk mencapai sesuatu matlamat. Aktiviti bimbingan kerjaya ialah seperti taklimat kerjaya, penyediaan "resume", persediaan temu duga, "grooming" dan lain-lain.

vi. Sukan, Kebudayaan, Kesenian & Rekreasi

Aktiviti yang berbentuk sukan yang meliputi pertandingan sama ada sukan padang/ air/ dalaman termasuk sukan rakyat dan seni bela diri. Rekreasi melibatkan aktiviti yang menguji fizikal dan mental seperti mendaki gunung, perkhemahan, ekspedisi, "rock climbing", "abseiling", berkayak, "jungle tracking" dan sebagainya serta aktiviti kesenian yang merangkumi penghasilan karya (tulisan, ciptaan, gubahan dsb) seperti lukisan mural dan aktiviti kebudayaan seperti teater, nyanyian, tarian, puisi, dikir barat, permainan tradisional dan sebagainya.

vii. Kerohanian & Moral

Terdiri daripada sebarang aktiviti pendidikan Islam dan moral yang memupuk nilai-nilai murni seperti ceramah, kelas agama/ moral dan sebagainya.

viii. Keusahawanan

Aktiviti yang berkaitan dengan kegiatan dan kemahiran usahawan bagi membantu pelajar/ graduat untuk memulakan perniagaan seperti kursus/ bengkel keusahawanan, karnival keusahawanan dan sebagainya.

ix. Pengantarabangsaan

Penganjuran dan penyertaan aktiviti pelajar di luar negara atau dalam negara yang melibatkan jalinan aktiviti antara negara melalui persidangan/ seminar/ kursus/ pertandingan/ lawatan, kesukarelawanan serta apa-apa program pembangunan pelajar.

x. Lain-lain

Merujuk kepada sebarang aktiviti pelajar yang tidak termasuk dalam kategori di atas melalui arahan dari semasa ke semasa Politeknik METrO Kuantan.

PROSEDUR PERMOHONAN

1. Mempunyai keupayaan dan kepakaran untuk melaksanakan program.
2. Menyediakan **Kertas Kerja** yang lengkap dan mengandungi maklumat program serta mendapat kelulusan Timbalan Pengarah seperti format di **Lampiran 1.**
3. Bagi program / aktiviti yang telah mendapat kelulusan dengan peruntukan, pegawai/pensyarah/penasihat perlu meneruskan prosedur:
   i. **Permohonan Nota Minta dalam Sistem EP bagi peruntukan OS420000 dan berkaitan.**
   ii. **Borang Permohonan Pengeluaran Wang Peruntukan Aktiviti Pelajar bagi peruntukan Tabung Aktiviti Pelajar (TAP).**
4. Permohonan hendaklah diserahkan kepada **Penyelaras Tabung Aktiviti Pelajar** di **Unit Hal Ehwal Pelajar (UHEP)** dengan mengepilkan dokumen berikut:
   i. Borang Permohonan Peruntukan Kewangan Bagi Menjalankan Aktiviti Pelajar **(HEP01)** di **Lampiran 2.**
   ii. **DUA (2)** salinan **KERTAS KERJA** yang telah diluluskan oleh Timbalan Pengarah.
5. Sila rujuk kepada **Gant Chart** dan **Carta Alir Proses Kerja** Perlaksanaan Aktiviti Pelajar sebagai panduan.
6. **Kelewatan permohonan** tidak akan diberi pertimbangan untuk diluluskan.

PROSEDUR PELAKSANAAN PROGRAM / AKTIVITI PELAJAR

1. Sekiranya aktiviti dilaksanakan semasa waktu perkuliahan**, MEMO PELEPASAN KULIAH** dengan kebenaran pengarah perlu disediakan dan diedarkan kepada kakitangan akademik pensyarah yang berkaitan.
2. Adalah menjadi tanggungjawab pemohon untuk menguruskan peruntukan yang diluluskan secara berhemah dan mengikut perancangan perbelanjaan yang dinyatakan di dalam kertas kerja permohonan yang diluluskan.
3. Setiap perbelanjaan mestilah disertakan dengan bukti seperti resit, invois dan akuan penerimaan.
4. Pensyarah Penasihat adalah bertanggungjawab ke atas kebajikan pelajar sepanjang program / aktiviti berlangsung. Program luar politeknik perlu ditemani oleh pengiring pelajar.

PROSEDUR PENYEDIAAN LAPORAN SELEPAS PROGRAM/ AKTIVITI PELAJAR

1. Laporan bagi setiap aktiviti atau program adalah sebagai panduan dan rujukan. Laporan ini juga sebagai bukti sesuatu aktiviti dan program itu telah dilaksanakan. Terdapat **TIGA (3)** jenis laporan yang perlu disediakan.
    i. Laporan Penuh **(Lampiran 3)**
    ii. Laporan Ringkas **(Lampiran 4)**
    iii. Laporan Kewangan - HEP02 **(Lampiran 5)**

2. Pegawai/Pensyarah/Penasihat yang berkenaan adalah bertanggungjawab untuk menyerahkan **LAPORAN PENUH** (format di **Lampiran 3**) aktiviti dalam tempoh **SEPULUH (10)** hari selepas aktiviti yang dijalankan selesai ke Unit Hal Ehwal Pelajar.
    a) Menyatakan secara terperinci perjalanan program yang telak dilaksanakan.
    b) Menyatakan sumber kewangan yang diperolehi dan diluluskan.
    c) Menyatakan secara terperinci perbelanjaan program yang telah dilaksanakan dan melampirkan resit atau invois pembayaran.
    d) Menyediakan analisis soal selidik program. Sila rujuk boring di **lampiran 7**.

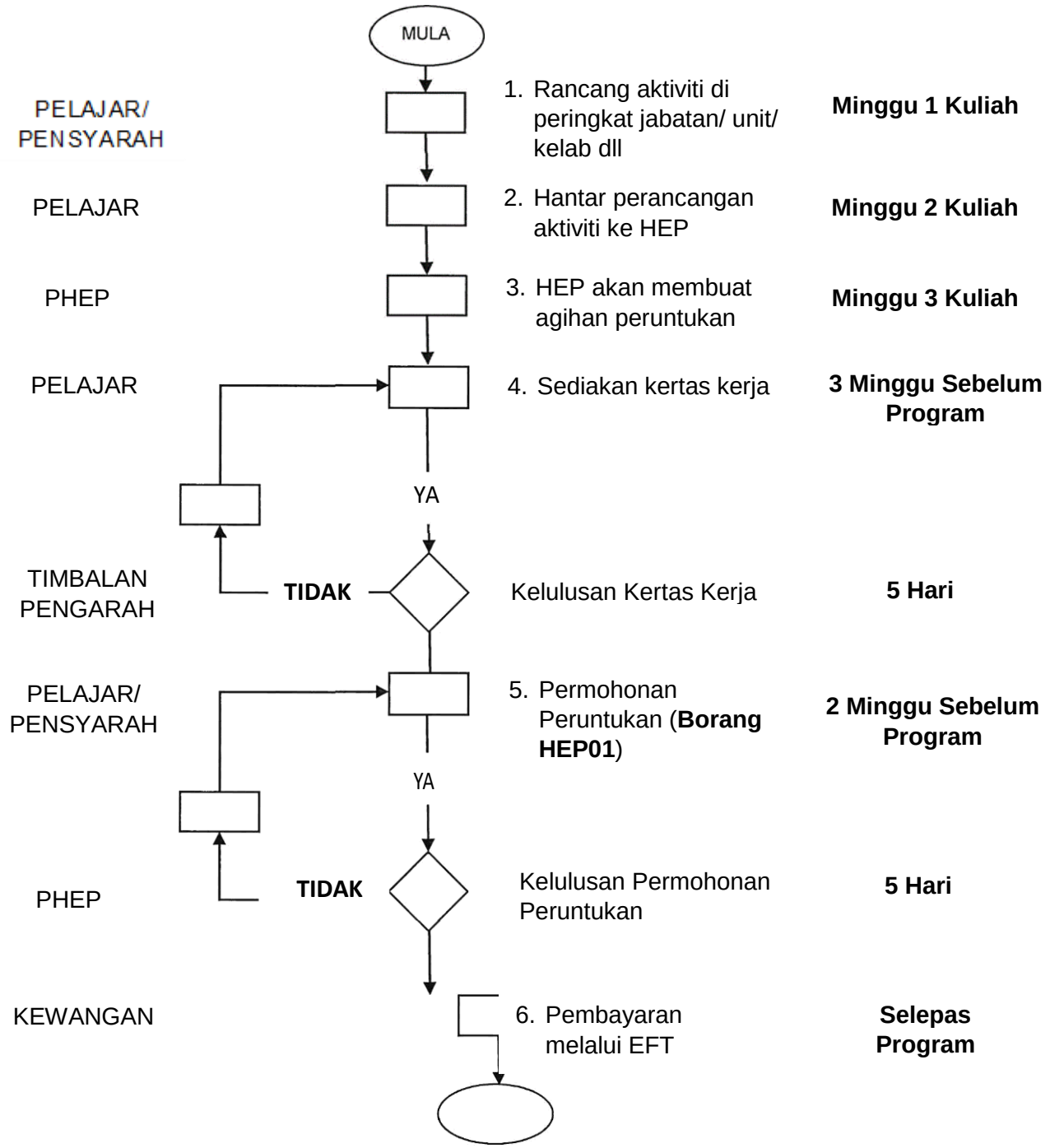
3. **LAPORAN RINGKAS** (format di **lampiran 4**) merupakan ringkasan daripada laporan penuh. Secara umumnya teknik penulisan laporan ini mesti merangkumi **5W 1H. 5W 1H** merujuk kepada ***What, When, Where, Who, Why*** dan ***How***. Laporan ini hanya perlu disediakan antara 1-2 muka surat bersaiz A4 sahaja. Tujuan laporan ini disediakan adalah untuk dimasukan dalam Buletin Politeknik.

4. **LAPORAN KEWANGAN** perlu disediakan bagi tujuan pengauditan perbelanjaan yang telah diberikan untuk perlaksanaan sesuatu aktiviti atau program. Format laporan kewangan dirujuk kepada **HEP02** di lampiran 5.

5. Sila rujuk lampiran untuk format penyediaan laporan selepas program/ aktiviti pelajar.

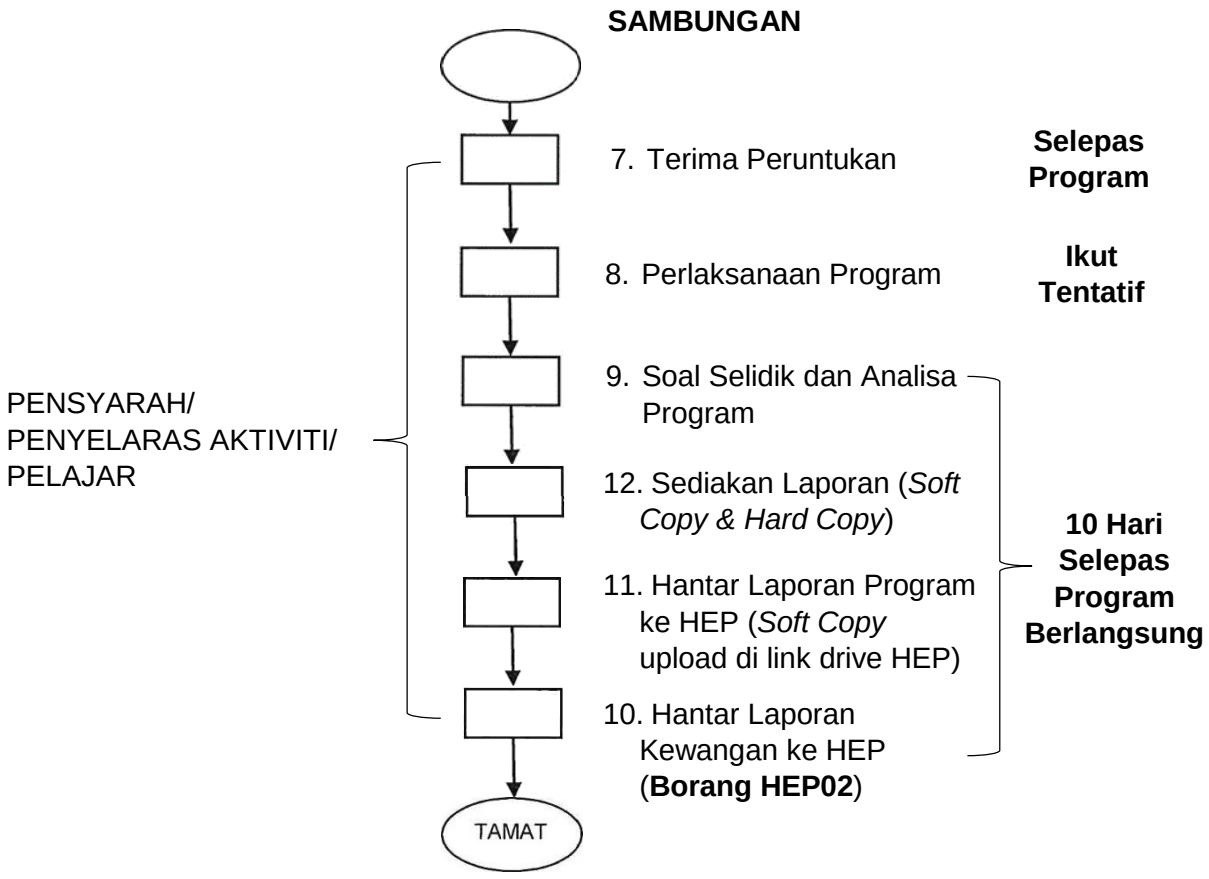
CARTA ALIR PROSES KERJA

PROSEDUR KERJA PERLAKSANAAN AKTIVITI PELAJAR



SAMBUNGAN

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	TEMPOH MASA



NOTA: *Soft Copy* bagi **PELAPORAN PENUH & RINGKAS** perlu dihantar ke link berikut:

https://drive.google.com/drive/folders/1NVpiY3uWuLnQBIIqAxt97mrAFUPlH9Ry?usp=sharing

GANT CHART PERANCANGAN PROSEDUR KERJA PELAKSANAAN AKTIVITI PELAJAR

<table>
<tr><th>PERKARA</th><th>MK1</th><th>MK2</th><th>MK3</th><th>MK4</th><th>MK5</th><th>MK6</th><th>MK7</th><th>MK8</th></tr>
<tr><td>Merancang Aktiviti</td><td>/</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Menghantar Perancangan Aktiviti</td><td></td><td>/</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Agihan Peruntukan</td><td></td><td></td><td>/</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Penyediaan Kertas Kerja</td><td colspan="8">3 Minggu Sebelum Program Berlangsung</td></tr>
<tr><td>Kelulusan Kertas Kerja</td><td colspan="8">5 Hari Selepas Penghantaran Kertas Kerja</td></tr>
<tr><td>Permohohan Peruntukan (HEP01) & Nota Minta (LO)</td><td colspan="8">2 Minggu Sebelum Program Berlangsung</td></tr>
<tr><td>Kelulusan Permohonan Peruntukan</td><td colspan="8">5 Hari Selepas Penghantaran Borang Permohonan Peruntukan</td></tr>
<tr><td>Terima Peruntukan</td><td colspan="8">Selepas Program</td></tr>
<tr><td>Perlaksanaan Program</td><td colspan="8">Ikut Tentatif Perancangan Aktiviti</td></tr>
<tr><td>Soal Selidik dan Analisa Program</td><td colspan="8" rowspan="3">10 Hari Selepas Tamat Program</td></tr>
<tr><td>Sediakan Laporan
6. Laporan Penuh
7. Laporan Ringkas
8. Laporan Kewangan (HEP02)</td></tr>
<tr><td>Hantar Laporan Program Ke PHEP</td></tr>
</table>

Nota: MK= Minggu Kuliah

:Sebarang kelewatan mengikut jadual tidak akan dipertimbangkan permohonan.

KADAR ELAUN DAN BAYARAN

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

B) MAKANAN DAN PENGINAPAN	CATATAN
Penglibatan Dalam Aktiviti Biasa Elaun Minum Pagi RM 3.00 Elaun Makan Tengahari RM 6.00 Elaun Makan Malam RM 6.00 **RM 15.00** Jamuan Makan (Jemputan/VIP) RM 10.00 per pax.	Tidak layak dibayar kepada pelajar jika kemudahan makan minum telah disediakan oleh pihak penganjur.
Mewakili Politeknik/ MPP Elaun Minum pagi RM 3.00 Elaun Makan Tengahari RM 7.50 Elaun Makan Malam RM 7.50 **RM 20.00** Kadar kelayakan elaun pelajar yang mewakili politeknik ke luar negara RM100 sehari. **Nota**: Berdasarkan surat pekeliling dalaman Arahan Pentadbiran Kewangan JPPKK Bilangan 1 Tahun 2022	a) Layak hanya kepada pelajar yang terpilih mewakili politeknik sahaja. b) Tidak layak dibayar kepada pelajar jika kemudahan makan minum telah disediakan oleh pihak penganjur.
Yuran Penginapan (Dalam Negara) Asrama Politeknik RM 10.00 Dorm RM 25.00 Hotel RM 45.00	Tidak layak dibayar kepada pelajar jika kemudahan penginapan telah disediakan oleh pihak penganjur.
Yuran Penginapan (Luar Negara) Dorm RM 60.00 Hotel RM 100.00 **Nota**: Berdasarkan surat pekeliling dalaman Arahan Pentadbiran Kewangan JPPKK Bilangan 1 Tahun 2022	Layak hanya kepada pelajar yang terpilih mewakili politeknik sahaja.

C) PUBLISITI/ PERCETAKAN & PERALATAN	CATATAN
Publisiti/ <u>Backdrop</u> Banner/ Bunting/ Poster - Tidak melebihi RM 150.00	**Nota**: Berdasarkan surat pekeliling dalaman Arahan Pentadbiran Kewangan JPPKK Bilangan 1 Tahun 2022
Percetakon (cth : buku program, pamplet, Brosure dll) Kadar yang diluluskan mengikut kesesuaian aktiviti yang dijalankan.	
Peralatan/Keperluan Program Kadar tidak melebihi RM 300.00	

D) KADAR HADIAH BAGI AKTIVITI PELAJAR	CATATAN
Penganjuran Peringkat Kelab/ Persatuan/ Jabatan Individu & Kumpulan Pertama RM 80.00 Kedua RM 60.00 Ketiga RM 40.00 Saguhati (Maks 2) RM 20.00	**Nota**: Berdasarkan surat pekeliling dalaman Arahan Pentadbiran Kewangan JPPKK Bilangan 1 Tahun 2022
Penganjuran Peringkat Politeknik Individu & Kumpulan Pertama RM 100.00 Kedua RM 80.00 Ketiga RM 60.00 Saguhati (Maks 2) RM 30.00	

<table>
<tr><th>E) KADAR BAYARAN SAGUHATI KEPADA PANEL HAKIM/ PENGADIL/ PENCERAMAH/ FASILITATOR/ JURULATIH</th><th>CATATAN</th></tr>
<tr><td>Panel Hakim/ Pengadil/ Fasilitator

Jemputan/ Tenaga Luar (kadar seorang) RM100.00
Pegawai Politeknik/ Dalaman – diluar waktu pejabat (kadar seorang) RM100.00</td><td rowspan="2">Tertakluk had maksimum : RM250 sehari
Jurulatih: Seorang/ Pasukan Penceramah yang telah diberi bayaran tidak layak diberi cenderamata.</td></tr>
<tr><td>Penceramah/ Jurulatih

Jemputan/ Tenaga Luar (kadar seorang) RM50.00/jam
Pegawai Politeknik/ Dalaman – diluar waktu pejabat (kadar seorang) RM50.00/jam

Nota: Berdasarkan surat pekeliling dalaman Arahan Pentadbiran Kewangan JPPKK Bilangan 1 Tahun 2022</td></tr>
<tr><th>F) KADAR BAYARAN YURAN PENYERTAAN/ PENDAFTARAN PROGRAM/ AKTIVITI</th><th>CATATAN</th></tr>
<tr><td>Penglibatan Pelajar Dalam Aktiviti:

Inovasi/ Penyelidikan/ Pertandingan Polyskill dll yang berkaitan anjuran Politeknik dan Luar Politeknik.

Kadar bayaran adalah seperti surat edaran yang telah diminitkan dan mesti dibawah pertimbangan Timbalan Pengarah.</td><td>Yuran Penyertaan/ Pendaftaran yang tiada kaitan dengan pelaksananaan program/ aktiviti tidak boleh dituntut</td></tr>
</table>

LAMPIRAN 1: FORMAT KERTAS KERJA

KERTAS KERJA

***TAJUK PROGRAM

SESI :

TARIKH :

MASA :

TEMPAT :

PEGAWAI PEMBIMBING PROGRAM/ AKTIVITI			
KPI	**AKTIVITI PELAJAR**		
TAJUK PROGRAM/ AKTIVITI			**UNIT PELAKSANA:**
DATA KPI	☐ **POLYPMO**	☐ **POLYRATE**	☐ **LAIN-LAIN:** _____

1. PENGENALAN PROGRAM

a) Nyatakan tajuk kertas kerja yang ingin dilaksanakan.

b) Tajuk hendaklah bersesuaian dengan aktiviti pelajar sahaja.

Contoh :

Karnival Keusahawanan dan Kokurikulum Politeknik METrO Kuantan.

2. TUJUAN

a) Nyatakan tujuan kertas kerja ini dihasilkan.

Contoh:

Tujuan kertas kerja ini adalah untuk memohon peruntukan bagi aktiviti kokurikulum berkredit sesi I:2022/2023 menggunakan Tabung Aktivti Pelajar (TAP).

3. LATAR BELAKANG

a) Nyatakan pengenalan, latar belakang, hubung kait dan kepentingan program yang dicadang untuk dilaksanakan oleh pihak penganjur.

Contoh:

Program ini merupakan salah satu kaedah penilaian yang akan digunakan bagi menilai pelajar melalui penganjuran aktiviti seperti yang dinyatakan di dalam silibus kokurikulum MPU 24021.

4. OBJEKTIF

a) Jelaskan objektif-objektif program yang akan dianjurkan.

Contoh:

Objektif pelaksanaan program ini adalah seperti berikut:

- Mencapai peratus kelulusan sekurang-kurangnya 90% bagi kursus MPU24021.
- Menganjurkan 1 karnival bagi penilaian mini projek untuk kursus MPU24021.
- Mengenalpasti potensi pelajar sebagai usahawan.
- Objektif (4)

5. KOMPONEN PROGRAM

5.1 CADANGAN TARIKH

Cadangan tarikh hendaklah sebulan lebih awal dari tarikh memohon peruntukan. Ini bagi memastikan kertas kerja yang dihantar dapat diberi penilaian serta pertimbangan yang sewajarnya oleh pihak pengurusan.

Contoh:

Cadangan Tarikh :

17 – 21 Mac 2023

(sekiranya permohonan dibuat pada 17 Februari 2023)

5.2 CADANGAN TEMPAT

a) Cadangan tempat hendaklah bersesuaian dengan keperluan kumpulan

sasar serta dapat membantu mencapai objektif pelaksanaan program. Ianya

perlu mengambil kira lokasi pusat kumpulan sasar serta memudahkan kemudahan logistik.

Contoh:

Cadangan Tempat :

Politeknik / Kompleks Sukan / Pusat Komuniti / Institusi Pendidikan / Nama Lokasi

5.3 KUMPULAN SASAR

a) Nyatakan secara khusus kumpulan sasar yang terlibat dengan program ini.

Contoh:

- Penyertaan Terbuka oleh semua pelajar Politeknik.
- Pelajar-Pelajar Kolej dan Universiti

5.4 BILANGAN PESERTA

a) Nyatakan jumlah peserta yang terlibat.

Contoh: Bilangan kumpulan sasar : 200 orang pelajar Politeknik METrO Kuantan.

6. TENTATIF PROGRAM

Contoh:

Tarikh	: 17 - 21 Disember 2020
Masa	: 8.00 pagi hingga 6.00 petang
Tempat	: Politeknik METrO Kuantan

TENTATIF ATURCARA

17 Disember 2020 (Hari)	
2.00 petang	: Daftar tapak dan persiapan karnival
5.30 petang	: Taklimat Penyewa dan Pengurusan Karnival
18 Disember 2020 (Hari)	
8.00 pagi – 6.00 petang	: Karnival berlangsung
19 Disember 2020 (Hari)	
8.00 pagi – 6.00 petang	: Karnival berlangsung
20 Disember 2020 (Hari)	
8.00 pagi – 6.00 petang	: Karnival berlangsung
21 November 20XX (Khamis)	
8.00 pagi – 1.00 petang	: Karnival berlangsung
3.00 petang	: Majlis Penutupan Karnival Kerja-kerja pembersihan

7. ANGGARAN PERBELANJAAN

a) Nyatakan secara terperinci anggaran perbelanjaan yang dipohon.

b) Peruntukan hanya boleh digunakan untuk tujuan melaksanakan program sahaja.

c) Menyatakan sumber kewangan yang akan disediakan oleh:-

i. Sumbangan Kewangan daripada tajaan / sumber lain

ii. Peruntukan kewangan yang dipohon dari OS42000, TAP dll.

Contoh:

ANGGARAN PERBELANJAAN

PROGRAM KARNIVAL KEUSAHAWANAN DAN KOKURIKULUM

BIL	PERKARA	JUMLAH (RM)	SUMBER KEWANGAN
1.	Sewaan khemah	0.00	
2.	Sewaan peralatan PA Sistem	0.00	
3.	Bahan Cetak		
	• Backdrop Saiz 20' x 10' x 1 unit	0.00	
	• Streamer 2' x 5' x 10 unit	0.00	
4.	Borang Penyertaan		
	• RM0.00 x 0 keping	0.00	
5.	• Makanan & Minuman Petugas	0.00	
	RM 0.00 x 0 orang		
6.	Sijil / Cenderamata / Pingat / Trofi	0.00	
7.	Perkhidmatan Perubatan St. John Ambulans	0.00	
8.	Air Minuman Mineral		
	• RM 0.00 x 0 botol	0.00	
9.	Bayaran RELA		
	RM0.00 x 0 orang	0.00	
	JUMLAH KESELURUHAN	**0.00**	

● Sila perincikan mengikut pecahan peruntukan yang diberi berdasarkan kesesuaian penganjuran atau penyertaan.

8. IMPAK

a) Jelaskan impak yang akan diperolehi oleh peserta daripada program yang dianjurkan ini.

Contoh:

Melalui penganjuran program ini, para pelajar akan dapat menyertai satu program yang mencungkil potensi pelajar sebagai usahawan dan *interpersonal skills* pelajar melalui karnival keusahawanan dan kokurikulum ini.

Impak 2 : (Jelaskan dengan lebih lanjut berkenaan impak 2)

Impak 3 : (Jelaskan dengan lebih lanjut berkenaan impak 3)

Impak 4 : (Jelaskan dengan lebih lanjut berkenaan impak 4)

Impak 5 : (Jelaskan dengan lebih lanjut berkenaan impak 5)

9. KESIMPULAN

Menjelaskan bagaimana melalui penganjuran aktiviti boleh membantu mencapai objektif Falsafah Pendidikan Kebangsaan dalam membina *interpersonal skills* kepada kumpulan sasar melalui program-program yang dilaksanakan.

Contoh:

Melalui penganjuran program ini, ia dapat dijadikan satu platform yang baik untuk menggalakkan penglibatan pelajar dalam aktiviti kemasyarakatan serta rekreasi disamping membina kreativiti, aktif serta menerapkan ciri-ciri usahawan kepada pelajar.

DISEDIAKAN BERSAMA

Contoh:

…….....
(NUR FARHANA BINTI SALIH)
Pengarah Program
Karnival Keusahawanan dan Kokurikulum
Tarikh:

……
(FITRI SANI BIN MOHD ABDUL HAKIM)
Penasihat Program
Karnival Keusahawanan dan Kokurikulum
Tarikh:

Disemak oleh;

…….
(HASNI BIN HASSAN)
Ketua Unit Pembangunan Pelajar
Politeknik METrO Kuantan
Tarikh:

Semakan oleh Ketua Unit Pembangunan Pelajar/ Ketua Program/ Ketua-ketua Unit sahaja.

KELULUSAN MENJALANKAN PROGRAM / AKTIVITI DAN PERMOHONAN PENGGUNAAN PERUNTUKAN JABATAN

Menggunakan Peruntukan		**RM**
Tidak Menggunakan Peruntukan		**TIADA**

(Sila tanda pada ruang yang berkaitan. Sebelum di angkat untuk kelulusan TIMBALAN PENGARAH. Jika TIDAK menggunakan peruntukan, sila abaikan ruang semakan baki kewangan & prosedur kewangan).

(Ulasan daripada pemohon. Sila nyatakan jumlah permohonan peruntukan yang diperlukan dan di bawah peruntukan apa) _____.

……t.t……
(Nama Pemohon (Penasihat Program)
Tarikh:

SOKONGAN KETUA JABATAN

(Ketua Jabatan nyatakan sama ada program ini **DISOKONG/ TIDAK** dengan permohonan penggunaan peruntukan) _____.

……t.t……
(Nama Ketua Jabatan)
Tarikh:

ULASAN TIMBALAN PENGARAH

Nyatakan ulasan berhubung dengan permohonan mengadakan program dan penggunaan peruntukan.
DISOKONG/ TIDAK DISOKONG

……t.t……..
(Nama Timbalan Pengarah)
Tarikh:

KEPUTUSAN MENJALANKAN PROGRAM DAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN JABATAN

BAKI PERUNTUKAN YANG DIGUNAKAN	
OS42000	PENGUNAAN: RM _____ BAKI: RM _____
TABUNG AKTIVITI PELAJAR (TAP)	PENGUNAAN: RM_____ BAKI: RM _____

SEMAKAN BAKI KEWANGAN & PROSEDUR KEWANGAN	
Disemak oleh: …….. **(NOOR FARIZAN BINTI BASROH)** Penyelaras Kewangan HEP Politeknik Metro Kuantan Tarikh:	Catatan:

LAMPIRAN 2:

BORANG PERMOHONAN PERUNTUKAN KEWANGAN BAGI MENJALANKAN AKTIVITI PELAJAR (HEP01)

BORANG PERMOHONAN PERUNTUKAN KEWANGAN BAGI MENJALANKAN AKTIVITI PELAJAR (HEP01)

RINGKASAN PERMOHONAN KEWANGAN AKTIVITI PELAJAR		
Nama Pelajar/ Pemohon		
No. Tel. Pelajar/Pemohon		
Jabatan/ No Pendaftaran		
Nama Aktiviti		
Kategori (Sila Tandakan)	o Akademik / Ilmiah o Kepimpinan o Khidmat Masyarakat/ CSR o Keusahawanan o Kreatif / Inovasi o Kemahiran Komunikasi	o Sukan / Rekreasi o Kerohanian o Kesenian / Kebudayaan o Pengantarabangsaan o Lain-Lain ……..(sila nyatakan)
Anjuran		
Tarikh & Hari Aktiviti		
Tempat Aktiviti		
Bilangan Peserta		
Nama Pegawai Pengiring	1. 2.	
Anggaran Perbelanjaan	RM	
Sumber Kewangan	Peruntukan OS42000	RM
	Peruntukan OS29000	RM
	Peruntukan OS25000	RM
	Peruntukan OS24000	RM
	Peruntukan OS27000	RM
	Peruntukan HEP/TAP	RM
	Sumbangan Ahli	RM
	Tajaan Luar	RM
	Sumber Lain	RM
Bayaran Kepada		
No Akaun Bank	**(sila sertakan salinan buku bank)**	

PENGESAHAN PEMOHON	
Saya mengesahkan maklumat di atas adalah benar,	Tandatangan: Nama: Tarikh:
ULASAN KJ/ KP/KK/PENASIHAT/ PENGARAH PROGRAM	
Saya mengesahkan telah membaca borang permohonan dan permohonan ***Disokong/Tidak Disokong**	Tandatangan Nama & Cop Jawatan Tarikh

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT
Tarikh Borang Diterima:
Nama Pegawai Penerima:
Cop & Tarikh:

ULASAN PEGAWAI HEP	
Saya mengesahkan peruntukan kewangan bagi program /aktiviti adalah: ☐ Mencukupi ☐ Tidak Mencukupi Baki peruntukan: RM..... Sumber/Bahagian :	Tandatangan Nama & Cop Jawatan Tarikh
KELULUSAN KETUA JABATAN SOKONGAN AKADEMIK	
☐ **LULUS** ☐ **TIDAK LULUS** Peruntukan yang diluluskan: RM.....	Tandatangan Nama & Cop Jawatan Tarikh
KELULUSAN TIMBALAN PENGARAH	
☐ **LULUS** ☐ **TIDAK LULUS** Peruntukan yang diluluskan: RM.....	Tandatangan Nama & Cop Jawatan Tarikh :

PERHATIAN

1. Borang **(HEP01)** yang telah lengkap diisi hendaklah dimajukan ke UHEP bersama-sama dengan **KERTAS KERJA** yang telah diluluskan selewat-lewatnya **3 MINGGU** sebelum tarikh program. **BORANG YANG TIDAK LENGKAP TIDAK AKAN DIPROSES.**

LAMPIRAN 3:

FORMAT LAPORAN PENUH PELAKSANAAN PROGRAM/ AKTIVITI

KERTAS CADANGAN PROGRAM/ AKTIVITI

LAPORAN PENUH

PROGRAM …..

SESI :

TARIKH :

MASA :

TEMPAT :

PEGAWAI PEMBIMBING PROGRAM/ AKTIVITI			
KPI	**AKTIVITI PELAJAR**		
TAJUK PROGRAM/ AKTIVITI			**UNIT PELAKSANA:**
DATA KPI	☐ **POLYPMO**	☐ **POLYRATE**	☐ **LAIN-LAIN:** _____

RINGKASAN PROGRAM/ AKTIVITI	
Program	Karnival Keusahawanan dan Kokurikulum
Penganjur	Pusat Sukan, Kokurikulum dan Kebudayaan
Tarikh	17 – 22 November 2020
Tempat	Politeknik METrO Kuantan
Perbelanjaan Diluluskan	RM xxxxx.xx
Perbelanjaan Sebenar	RM xxxxx.xx
Bilangan Peserta	200 orang pelajar
Tetamu Kehormat	Politeknik METrO Kuantan
Impak / Hasil Dapatan Pelaksanaan Program/ Aktiviti	

1. PENGENALAN PROGRAM

Nyatakan tajuk laporan yang telah dilaksanakan.

Contoh :

Karnival Keusahawanan dan Kokurikulum Politeknik METrO Kuantan

2. TUJUAN

Nyatakan tujuan laporan ini dihasilkan.

3. LATAR BELAKANG

Nyatakan pengenalan, latar belakang, hubung kait dan kepentingan program yang telah dilaksanakan oleh pihak penganjur.

4. OBJEKTIF

Jelaskan objektif-objektif program yang akan dianjurkan.

Contoh:

Objektif pelaksanaan program ini adalah seperti berikut:

- Mencapai peratus kelulusan sekurang-kurangnya 90% bagi kursus MPU24021.
- Menganjurkan 1 karnival bagi penilaian mini projek untuk kursus MPU24021.
- Mengenalpasti potensi pelajar sebagai usahawan.
- Objektif (4)

5. PELAKSANAAN PROGRAM

5.1 TARIKH PELAKSANAAN

Contoh:

Tarikh Program: 17 – 21 November 2020

5.2 CADANGAN TEMPAT

Contoh:

Cadangan Tempat :

Politeknik / Kompleks Sukan / Pusat Komuniti / Institusi Pendidikan / Nama Lokasi

5.3 BILANGAN PESERTA

a) Nyatakan jumlah peserta yang terlibat.

Contoh:

Bilangan pelajar	: 200 orang pelajar
Bilangan pegawai	: 20 orang

5.5 KEPUTUSAN / HASIL DAPATAN

Nyatakan keputusan penuh berserta lampiran keputusan setiap aktiviti/program yang dipertandingkan sepanjang karnival.

6. TENTATIF PROGRAM

Berdasarkan tentatif sebenar keseluruhan pelaksanaan

Contoh:

Tarikh	: 17 - 21 Disember 2020
Masa	: 8.00 pagi hingga 6.00 petang
Tempat	: Politeknik METrO Kuantan

TENTATIF ATURCARA

17 Disember 2020 (Hari)	
2.00 petang	: Daftar tapak dan persiapan karnival
5.30 petang	: Taklimat Penyewa dan Pengurusan Karnival
18 Disember 2020 (Hari)	
8.00 pagi – 6.00 petang	: Karnival berlangsung
19 Disember 2020 (Hari)	
8.00 pagi – 6.00 petang	: Karnival berlangsung
20 Disember 2020 (Hari)	
8.00 pagi – 6.00 petang	: Karnival berlangsung
21 November 20XX (Khamis)	
8.00 pagi – 1.00 petang	: Karnival berlangsung
3.00 petang	: Majlis Penutupan Karnival Kerja-kerja pembersihan

7. ANGGARAN PERBELANJAAN

a) Nyatakan secara terperinci anggaran perbelanjaan yang dipohon.

b) Peruntukan hanya boleh digunakan untuk tujuan melaksanakan program sahaja.

c) Menyatakan sumber kewangan yang akan disediakan oleh:-

i. Sumbangan Kewangan daripada tajaan / sumber lain

ii. Peruntukan kewangan yang dipohon dari OS42000, TAP dll.

Contoh:

ANGGARAN PERBELANJAAN
PROGRAM KARNIVAL KEUSAHAWANAN DAN KOKURIKULUM

BIL	PERKARA	JUMLAH (RM)	SUMBER KEWANGAN
1.	Sewaan khemah	0.00	
2.	Sewaan peralatan PA Sistem	0.00	
3.	Bahan Cetak		
	• Backdrop Saiz 20' x 10' x 1 unit	0.00	
	• Streamer 2' x 5' x 10 unit	0.00	
4.	Borang Penyertaan		
	• RM0.00 x 0 keping	0.00	
5.	• Makanan & Minuman Petugas	0.00	
	RM 0.00 x 0 orang		
6.	Sijil / Cenderamata / Pingat / Trofi	0.00	
7.	Perkhidmatan Perubatan St. John Ambulans	0.00	
8.	Air Minuman Mineral		
	• RM 0.00 x 0 botol	0.00	
9.	Bayaran RELA		
	RM0.00 x 0 orang	0.00	
	JUMLAH KESELURUHAN	**0.00**	

● Sila perincikan mengikut pecahan peruntukan yang diberi berdasarkan kesesuaian penganjuran atau penyertaan.

8. IMPAK

a) Jelaskan impak yang akan diperolehi oleh peserta daripada progam yang dianjurkan ini.

Contoh:

Melalui penganjuran program ini, para pelajar akan dapat menyertai satu program yang mencungkil potensi pelajar sebagai usahawan dan interpersonal skills pelajar melalui karnival keusahawanan dan kokurikulum ini.

Impak 2 : (Jelaskan dengan lebih lanjut berkenaan impak 2)

Impak 3 : (Jelaskan dengan lebih lanjut berkenaan impak 3)

Impak 4 : (Jelaskan dengan lebih lanjut berkenaan impak 4)

Impak 5 : (Jelaskan dengan lebih lanjut berkenaan impak 5)

9. KESIMPULAN

Menjelaskan bagaimana melalui penganjuran aktiviti boleh membantu mencapai objektif Falsafah Pendidikan Kebangsaan dalam membina *interpersonal skills* kepada kumpulan sasar melalui program-program yang dilaksanakan.

Contoh:

Melalui penganjuran program ini, ia dapat dijadikan satu platform yang baik untuk menggalakkan penglibatan pelajar dalam aktiviti kemasyarakatan serta rekreasi disamping membina kreativiti, aktif serta menerapkan ciri-ciri usahawan kepada pelajar.

Disediakan oleh:

.....
(NUR FARHANA BINTI SALIH)
Pengarah Program
Karnival Keusahawanan dan Kokurikulum
Politeknik METrO Kuantan

Disemak oleh:

.....
(NOOR FARIZAN BINTI BASROH)
Pegawai Hal Ehwal Pelajar
Politeknik METrO Kuantan

Disahkan:

.....
(Ts. ZAIRUL AZRUL BIN ZAKARIA)
Ketua Jabatan Sokongan Akademik
Politeknik METrO Kuantan

LAMPIRAN PELAKSANAAN AKTIVITI

1. **PERBELANJAAN** (Resit / Invoice / Akaun Penerimaan / Bukti Pembayaran)
2. **GAMBAR-GAMBAR AKTIVITI**

LAMPIRAN 4:

FORMAT LAPORAN RINGKAS PELAKSANAAN PROGRAM/ AKTIVITI

LAPORAN RINGKAS PROGRAM/ AKTIVITI PELAJAR
POLITEKNIK METrO KUANTAN

NAMA PROGRAM					
KATEGORI PENGANJURAN AKTIVITI	☐ **AKADEMIK**		☐ **SOKONGAN AKADEMIK**		
LATAR BELAKANG PROGRAM					
TARIKH		**MASA**		**BILANGAN PESERTA**	
PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB					
PERUNTUKAN KEWANGAN YANG DIGUNAKAN	1. OS42000 – RM_____ 2. TAP – RM _____ 3. 4.				
OBJEKTIF PROGRAM	1. 2. 3.				

IMPAK PROGRAM	1. 2. 3.
CADANGAN PENAMBAH-BAIKAN (CQI)	1. 2. 3.
LAMPIRAN (KERTAS KERJA, SURAT JEMPUTAN AKTIVITI,GAMBAR & SENARAI KEHADIRAN PESERTA)	**SILA GUNA LAMPIRAN LAIN JIKA RUANG TIDAK MENCUKUPI**

Di sediakan oleh	**Di semak oleh**	**Di sahkan oleh**
……. **(PENGARAH PROGRAM)**	**…….** **(NOOR FARIZAN BINTI BASROH)** **PEGAWAI HAL EHWAL PELAJAR PMKU**	**…….** **(Ts. ZAIRUL AZRUL BIN ZAKARIA)** **KETUA JABATAN SOKONGAN AKADEMIK**

LAMPIRAN 5:

BORANG LAPORAN KEWANGAN AKTIVITI PELAJAR (HEP02)

SENARAI SEMAK PENGHANTARAN DOKUMEN PELAKSANAAN PROGRAM AKTIVITI PELAJAR

POLITEKNIK METRO KUANTAN

NAMA PROGRAM: _____

NAMA PEMOHON: _____

BAHAGIAN/ UNIT: _____

BIL	PERKARA	TANDAKAN "/" OLEH PEMOHON	SEMAKAN UNIT HEP
1	Senarai semak penghantaran dokumen permohonan pelaksanaan aktiviti		
SEBELUM PROGRAM			
2	Salinan Kertas Kerja yang telah lulus dan dan disahkan (2 Salinan)		
3	Borang Permohonan Peruntukan Kewangan bagi Menjalankan Aktiviti Pelajar (HEP01)		
SELEPAS PROGRAM			
4	Laporan Penuh Pelaksanaan Program/ Aktiviti Pelajar		
5	Laporan Ringkas Pelaksanaan Program/ Aktiviti Pelajar		
6	Borang Laporan Kewangan Aktiviti Pelajar (HEP02)		

Untuk Kegunaan Unit Hal Ehwal Pelajar:

Nama Pegawai Penerima: _____

Tarikh Terima: _____

Cop & Tandatangan Pegawai:

LAMPIRAN 7:

BORANG SOAL SELIDIK PELAKSANAAN PROGRAM/ AKTIVITI

BORANG SOAL SELIDIK KEBERKESANAN PERLAKSANAAN PROGRAM/ AKTIVITI

NAMA PELAJAR: _____

NO PENDAFTARAN PELAJAR: _____

SESI PENGAJIAN: _____

PROGRAM : DHF (____) DUP (____)

ARAHAN: Sila tandakan (√) dalam kotak berdasarkan skala yang disediakan di bawah.

1	2	3	4
Amat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Setuju	Amat Setuju

BIL	SOALAN	SKALA			
		1	2	3	4
PENILAIAN PELAKSANAAN PROGRAM/ AKTIVITI					
1	Objektif penganjuran program/ aktiviti tercapai.				
2	Pengisian program/ aktiviti yang sesuai dan jelas.				
3	Perancangan dan pelaksanaan program/ aktiviti telah dibuat dengan lancar.				
4	Susana tempat program yang kondusif.				
5	Penggunaan alat bantuan mengajar (ABM) yang berkesan.				
PENILAIAN PENCERAMAH					
1	Maklumat yang disampaikan penceramah adalah sangat jelas, tersusun dan teratur.				
2	Penceramah berinteraksi dan bersoal jawab dengan peserta dengan baik.				
PENILAIAN KEBERKESANAN PROGRAM TERHADAP PESERTA					
1	Saya memperolehi banyak maklumat berguna sepanjang mengikuti program/ aktiviti ini.				
2	Saya akan berkongsi maklumat berguna sepanjang program/ aktiviti kepada rakan yang lain.				

TERIMA KASIH ATAS KERJASAMA ANDA