



**PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR
& ALUMNI (HEPA)
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MELAKA
BORANG PERMOHONAN MENJALANKAN AKTIVITI PELAJAR**

Nama Persatuan/Kelab : _____
Program : _____
Tarikh dan tempat aktiviti di jalankan : _____
Pengarah : _____
No.Matrik : _____
No. Telefon : _____

Senarai semak :

1. Kertas cadangan / kertas projek (Tanda (/) diruang yang disediakan).
 - a) Pendahuluan ()
 - b) Objektif ()
 - c) Ahli jawatankuasa projek ()
 - d) Aturcara /Tentatif ()
 - e) Anggaran belanjawan ()

- Jumlah bantuan kewangan yang ingin dimohon
2. Sokongan dari MPP KUIM ()
3. Sokongan dari penasihat kelab/persatuan ()

Pengakuan :

Saya mengaku bahawa aktiviti yang ingin dianjurkan adalah untuk kebaikan dan manfaat bagi ahli-ahli kelab/persatuan khususnya dan pelajar-pelajar KUIM yang lain amnya. Saya berjanji akan menjaga nama baik KUIM sepanjang aktiviti ini dijalankan.

Tarikh : _____

Tandatangan Pengarah Program : _____

UNTUK KEGUNAAN KAUNTER HEPA

Terima oleh : _____
Tandatangan : _____
Tarikh : _____

MPP	
PERSATUAN	
KELAB	
RUMSIS	

SYARAT-SYARAT BAGI MENGANJURKAN PROGRAM

1. Setiap program yang hendak dijalankan perlulah dirujuk dan mendapatkan kelulusan daripada :
 - i) Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) - HEPA
 - ii) Persatuan/Kelab/Rumsis - MPP dan HEPA
 - ii) Fakulti - Dekan Fakulti / Penyelaras

PELAJAR SEMESTER 1 & 2	PELAJAR SEMESTER 3,4,5 & 6
Tidak dibenarkan membuat program di luar KUIM	Dibenarkan membuat program di luar KUIM
	Jarak perjalanan tidak melebihi 200 KM
	Pengangkutan adalah atas tanggungan sendiri jika jarak melebihi 200 KM

3. Permohonan kelulusan program perlu dihantar selewat-lewatnya 2 bulan sebelum program berlangsung dan **TIDAK** dibenarkan membuat program 3 minggu sebelum peperiksaan dan kertas kerja yang tidak lengkap atau perlu pembetulan mestilah dihantar semula ke HEPA dalam tempoh **TIGA (3)** hari bekerja dari tarikh diterima.
4. Program hanya boleh dibuat pada hari Sabtu dan Ahad sahaja, dan jika ingin dibuat pada hari biasa perlulah mendapat kelulusan **DEKAN FAKULTI**. Program tidak boleh melebihi jam 11.00 malam.
5. Biodata penceramah yang dijemput perlulah dirujuk terlebih dahulu dengan pihak HEPA sebelum penghantaran kertas kerja untuk mendapatkan kelulusan. (**BORANG HEPA/SP-02**)
6. Sebarang bentuk program seperti “**HARI KELUARGA**” atau “**MAJLIS PERPISAHAN**” tiada peruntukan dari pihak HEPA diberikan.
7. Sekiranya berlaku pembatalan/penundaan/perubahan tarikh dan tentatif program, perlulah dimaklumkan 3 hari sebelum program dengan menggunakan Borang Tanggu/Tunda/Batal Aktiviti (**BORANG HEPA/TP-13**).
8. Segala kertas kerja yang dihantar perlulah melalui **KAUNTER HEPA** bagi tujuan saringan dan merekod.
9. Kriteria Perasmi Program :

PERKARA	PERASMI
Majlis Perwakilan Pelajar /Kelab Sukan / Persatuan di bawah MPP	VIP Luar / Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor / Pengarah HEPA / Pegawai HEPA
Rumsis	Pengarah HEPA/ Tim. Pengarah HEPA /Pegawai HEPA
Kelab di bawah Fakulti	Dekan Fakulti / Tim. Dekan Fakulti / Penyelaras

- Makluman – Program yang melibatkan orang kenamaan (Menteri Kabinet, Timbalan Menteri, Menteri Besar, KSU, Ahli Parlimen, Wakil Rakyat) perlu dirujuk terlebih dahulu kepada **PEGAWAI SERANTA KUIM. (BORANG HEPA/PS-10)**
10. Mana-mana penganjur yang gagal mematuhi peraturan diatas SERTA MERTA permohonan itu akan **DITOLAK**.
 11. Sebarang urusan **SURAT MENYURAT** hanya boleh menggunakan “**LETTER HEAD**” **MPP/PERSATUAN/KELAB** sahaja dan penggunaan “**LETTER HEAD KUIM**” adalah dilarang sama sekali kecuali **DENGAN KEBENARAN** pihak HEPA
 12. Surat permohonan mendapatkan sumbangan dari pihak luar hanya boleh ditandatangani oleh **PENGARAH HEPA SAHAJA** dan sumbangan hendaklah disalurkan ke Tabung Aktiviti Pelajar (**No. Akaun CIMB Islamik: 12029010043956**).

PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS KERJA

FORMAT KULIT LUAR

- 1) Latar belakang perlu berwarna putih.
- 2) Logo KUIM di bahagian kiri.
- 3) Logo Persatuan di sebelah kanan.
- 4) Kulit luar perlu mempunyai butiran seperti berikut :
 - Perkataan “Kertas Kerja”
 - Nama Program (Tajuk mesti jelas, ringkas dan padat)
 - Tarikh
 - Tempat
 - Anjuran
- 5) Ruangan Disediakan oleh (Pengarah/Setiausaha), Disemak (YDP Fakulti/Presiden MPP) Disokong (Penyelaras/Dekan).

Disediakan oleh: (Pengarah Program/Setiausaha)	Disemak: (YDP Fakulti/Presiden MPP)
Disokong : (Penyelaras/Dekan Fakulti)	

ISI KANDUNGAN KERTAS KERJA

- 1) Tujuan ()
- 2) Pengenalan /Latar Belakang ()
- 3) Objektif (sekurang-kurangnya 3 objektif) ()
- 4) Kumpulan Sasaran (siapa peserta,bilangan peserta (termasuk urusetia), sertakan lampiran senarai peserta (No.KP,Matrik & no.telefon) ()
- 5) Butiran Program (masa/tempat/tarikh/hari) ()
- 6) Anjuran ()
- 7) Tetamu Kehormat /Perasmi (nyatakan nama dan jawatan,justifikasi pemilihan perasmi, jemputan lain dan bilangan) *jika berkaitan* ()
- 8) Penceramah luar (profil penceramah, sebutharga penceramah) (**BORANG HEPA/SP-02**) ()
- 9) Kaedah Pelaksanaan aktiviti (terangkan bagaimana aktiviti tersebut dilaksanakan) ()
- 10) Aturcara/Tentatif Program (terangkan butiran aturcara setiap hari termasuk aturcara perasmian dan penutup,butiran nama penceramah dan topik) ()
- 11) Pegawai Pengiring (sila sertakan nama pegawai pengiring & surat setuju terima) *jika berkaitan (BORANG HEPA/PP-08)* ()
- 12) Logistik/Peralatan/Pengangkutan (Bas/Van) ()
- 13) Carta Organisasi ()
 - Jawatankuasa Induk**
 - Penaung - Naib Canselor KUIM
 - Penasihat - Pengarah HEPA
 - Timb.Penasihat - Timb. Pengarah HEPA
 - Program Kelab - Penyelaras Kelab
 - Program MPP - Pegawai –pegawai HEPA
 - Program Sukan - Pegawai Sukan
 - Program Fakulti - Dekan Fakulti
 - Program Agama - Ketua Pusat Islam / Penolong Pegawai Agama
 - Jawatankuasa Pelaksanaan**
 - Ahli jawatankuasa pelaksana program
- 14) Implikasi Kewangan (Pendapatan/ Perbelanjaan) ()
- 15) Penutup /Syor ()

LAPORAN PENUH PROGRAM

- 1) Salinan surat kelulusan Pengarah HEPA.
- 2) Borang laporan aktiviti .(**BORANG HEPA/ LP-04**)
- 3) Laporan lengkap program hendaklah diemailkan kepada Pegawai Aktiviti Pelajar (hady@kuim.edu.my) dalam tempoh 5 hari bekerja selepas tamat program untuk mendapatkan lebih baki duit program dan resit asal hendaklah dihantar sendiri kepada Pegawai Aktiviti Pelajar.
- 4) Penyertaan menepati sasaran atau tidak.

UNTUK SEMAKAN PEJABAT HEPA

1) PENOLONG PENDAFTAR HEPA

PERMOHONAN SEDANG DIPROSES /DITOLAK

TARIKH

TANDATANGAN

2) TINDAKAN UNIT YANG BERKAITAN

	PENOLONG PENDAFTAR (PENEMPATAN)
	PEN. PEGAWAI TADBIR (AKTIVITI PELAJAR)
	PEGAWAI TADBIR (SUKAN)
	PEGAWAI RUNDING CARA
	PEN. PEGAWAI TADBIR (HAL EHWAL ISLAM)

TARIKH

TANDATANGAN

3) PEGAWAI RUNDING CARA

KELULUSAN BAJET :RM _____

TARIKH

TANDATANGAN

4) ULASAN & KELULUSAN PENGARAH /TIMBALAN PENGARAH HEPA

TARIKH

TANDATANGAN