



**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 Program : _____
No.Matrik : _____
No. Telefon : _____

Pengakuan :

1) 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 : _____

2) Saya dengan ini mengesahkan bahawa kertas kerja ini telah disemak sepenuhnya oleh saya dan saya juga akan bertanggungjawab sebelum dan selepas program ini dijalankan.

Tarikh : _____ Tandatangan Penyelaras Program : _____

UNTUK KEGUNAAN KAUNTER HEPA

Terima oleh : _____
Tandatangan : _____
Tarikh : _____

Tarikh Penghantaran : _____
Selepas Pembetulan : _____

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 / HEPA / Penyelaras
 - 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. Dalam usaha pembangunan holistik pelajar yang cemerlang dan seimbang antara tuntutan akademik dan kokurikulum, maka pihak HEPA telah menggariskan beberapa kategori pelaksanaan program pembangunan pelajar yang mampu berdiri sebaris dengan IPTA lain serta mencapai matlamat dan sasaran yang ditetapkan dalam Pelan Strategik Universiti berdasarkan (8) teras PSPTN dengan tujuan bagi mencapai tujuh (7) Kemahiran Insaniah. Senarai kategori program adalah seperti di bawah :
 - a) Daya Usaha dan Inovasi
 - b) Pengucapan Awam
 - c) Kepimpinan
 - d) Keusahawanan
 - e) Kebudayaan
 - f) Sukan
 - g) Kesukarelawan
 - i) Khidmat Komuniti
4. Setiap Persatuan/Kelab/Fakulti **TIDAK BOLEH MENJALANKAN** program yang sama dalam satu semester (**RUJUK SYARAT 3**).
5. **MEWAJIBKAN** setiap ahli di dalam persatuannya untuk hadir ke program yang dianjurkan dan tandatangan kehadiran adalah diwajibkan (senarai kehadiran ahli perlu di hantar ke Pejabat HEPA pada hari berikutnya) . Sasaran peserta perlulah menepati sasaran seperti yang telah ditetapkan di dalam kertas kerja.
6. 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.
7. Program hanya boleh dibuat pada hari Sabtu dan Ahad sahaja, dan jika ingin dibuat pada hari biasa perlulah mendapat kelulusan bertulis daripada **DEKAN FAKULTI** . Program tidak boleh melebihi jam 11.00 malam.
8. Biodata penceramah yang dijemput perlulah dirujuk terlebih dahulu dengan pihak HEPA sebelum penghantaran kertas kerja untuk mendapatkan kelulusan (**BORANG HEPA/SP-02**).
9. Sebarang bentuk program seperti **“HARI KELUARGA”** atau **“MAJLIS PERPISAHAN”** tiada peruntukan dari pihak HEPA diberikan.
10. Sekiranya berlaku pembatalan/penundaan/perubahan tarikh dan tentatif program, perlulah dimaklumkan 3 hari sebelum program dengan menggunakan Borang Tangguh/Tunda/Batal Aktiviti (**BORANG HEPA/TP-13**).
11. Segala kertas kerja yang dihantar perlulah melalui **KAUNTER HEPA** bagi tujuan saringan dan merekod. Kertas kerja yang telah dipulangkan untuk **“PEMBETULAN”** perlulah dihantar semula ke **KAUNTER HEPA** 3 hari selepas tarikh dipulangkan.

12. Kriteria Perasmi Program :

PERKARA	PERASMI
Majlis Perwakilan Pelajar /Kelab Sukan / Rumsis	Pegawai HEPA
Kelab/ Persatuan di bawah MPP	Penyelaras / Pegawai HEPA
Kelab di bawah Fakulti	Dekan / Tim. Dekan / Penyelaras

- * Makluman - Mana-mana Program yang melibatkan VIP/Jemputan Luar, Pihak HEPA akan menentukan kriteria perasmi untuk program tersebut.
 - * Makluman – Program yang melibatkan orang kenamaan (Menteri Kabinet, Timbalan Menteri, Menteri Besar, KSU, Ahli Parlimen, Wakil Rakyat perlu dirujuk terlebih dahulu kepada **PEGAWAI SERANTA KUIUM (BORANG HEPA/PS-10)**.
13. Mana-mana penganjur yang gagal mematuhi peraturan diatas SERTA MERTA permohonan itu akan **DITOLAK**.
14. Sebarang urusan **SURAT MENYURAT** hanya boleh menggunakan **“LETTER HEAD” MPP/PERSATUAN/KELAB** sahaja dan penggunaan **“LETTER HEAD KUIUM”** adalah dilarang sama sekali kecuali **DENGAN KEBENARAN** pihak HEPA.
15. Surat permohonan mendapatkan sumbangan dari pihak luar hanya boleh ditandatangani oleh **TIMBALAN NAIB CANSOLOR HEPA SAHAJA** dan sumbangan hendaklah disalurkan ke Akaun Majlis Perwakilan Pelajar Kolej Universiti Islam Melaka (**No. Akaun BIMB- 04-024-0209-01136**).

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/Timbangan Dekan)	

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, sebut harga 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 | - Timbalan Naib Canselor HEPA |
| - Program Kelab | - Penyelaras Kelab |
| - Program MPP | - Penolong Pendaftar HEPA |
| - Program Sukan | - Penolong Pendaftar Unit Sukan, Aktiviti Dan Kokurikulum HEPA |
| - Program Fakulti | - Dekan Fakulti |
| - Program Agama | - Penolong Pegawai HEPA |

Jawatankuasa Pelaksanaan

- Ahli jawatankuasa pelaksana program
- 14) Implikasi Kewangan (Pendapatan/ Perbelanjaan) ()
 - 15) Penutup /Syor ()

LAPORAN PENUH PROGRAM

- 1) Salinan surat kelulusan Timbalan Naib Canselor HEPA.
- 2) Borang laporan aktiviti (**BORANG HEPA/ LP-04**) .
- 3) Laporan lengkap program hendaklah diemailkan kepada Penolong Pendaftar Unit Sukan, Aktiviti Dan Kokurikulum HEPA (muhdhafiz@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 UNIT SUKAN , AKTIVITI DAN KOKURIKULUM HEPA
PERMOHONAN SEDANG DIPROSES /DITOLAK**

TARIKH

TANDATANGAN

2) TINDAKAN PEGAWAI YANG BERKENAAN

	PENOLONG PENDAFTAR (PENEMPATAN)
	PENYELARAS MPPKUIM

TARIKH

TANDATANGAN

3) PEGAWAI RUNDING CARA

KELULUSAN BAJET :RM _____

TARIKH

TANDATANGAN

4) ULASAN & KELULUSAN PENOLONG PENDAFTAR (PENGURUSAN HEPA)

TARIKH

TANDATANGAN