

BUKU PANDUAN PELAKSANAAN AKTIVITI PELAJAR

Edisi 2

Jabatan Hal ehwal &
Pembangunan Pelajar

Aiesah binti Karim

1.0 TUJUAN

Buku panduan ini disediakan untuk mendapatkan keselarasan berhubung dengan kadar perbelanjaan bagi aktiviti pelajar yang dianjurkan di dalam atau di luar Politeknik Mukah (PMU) serta penyertaan pelajar dengan menggunakan peruntukan kewangan ABM OS42000 dan peruntukan kewangan Tabung Aktiviti Pelajar.

Buku Panduan Pelaksanaan Aktiviti Pelajar adalah merupakan panduan dan rujukan kepada pegawai/ pensyarah/penasihat dalam mengurus aktiviti pelajar termasuk dari aspek perbelanjaan kewangan supaya perbelanjaan yang dibuat menitikberatkan penjimatan dan perbelanjaan berhemah serta berpegang teguh kepada amalan terbaik agar ianya akan dapat memberi pulangan yang baik dalam pengurusan penggunaan peruntukan wang pelajar. Segala butiran perbelanjaan hendaklah dinyatakan dengan jelas selain menyatakan sumber peruntukan yang ingin dipohon.

2.0 PENGENALAN

Perancangan, pengurusan dan pelaksanaan aktiviti merupakan huraian yang dibuat secara terperinci dalam pengurusan dan menjalankan sesuatu aktiviti atau program, bermula dengan perancangan sehingga pelaksanaan dan pelaporan aktiviti tersebut. Buku panduan ini akan membantu semua pihak terutamanya dari segi pelaksanaan aktiviti pelajar di Politeknik Mukah.

3.0 PERANCANGAN AKTIVITI PELAJAR

- 3.1 Kelas/ Persatuan/ Kelab/ Badan Pelajar/ Jabatan/ Unit (selepas ini dirujuk sebagai penganjur) hendaklah menyediakan perancangan aktiviti untuk semakan Jabatan Hal Ehwal dan Pembangunan Pelajar (JHEPP) pada awal setiap semester bermula (dalam tempoh **DUA (2) minggu** selepas pendaftaran rasmi pelajar).
- 3.2 Penganjur hendaklah terdiri daripada penganjur yang berdaftar dan rasmi di Politeknik Mukah (PMU).
- 3.3 Penganjur hendaklah merancang aktiviti yang sesuai dengan objektif dan tujuan penubuhan dan menyokong pencapaian misi, visi, teras strategik dan KPI PMU, JPPKK dan KPT.
- 3.4 Penganjur yang ingin melaksanakan aktiviti perlu berbincang dengan ketua masing-masing (Ketua Jabatan/ Ketua Unit) berkenaan dengan perancangan dan pelaksanaan aktiviti seperti penyediaan kertas kerja dan dokumen yang berkaitan.

- 3.5 Semua permohonan yang menganjurkan aktiviti hendaklah dikemukakan untuk semakan JHEPP selewat-lewatnya:
- (a) **LIMA BELAS (15)** hari bekerja sebelum tarikh pelaksanaan aktiviti.
 - (b) **SATU (1)** bulan untuk aktiviti yang melibatkan organisasi luar.
 - (c) **DUA (2)** bulan untuk aktiviti yang melibatkan lawatan ke luar negara.
- 3.6 JHEPP berhak **menolak** Kertas Kerja Aktiviti (KKA) yang dihantar selepas tempoh yang ditetapkan. Pengecualian hanya diberikan sekiranya melibatkan arahan dari pihak JPPKK/ Pengarah.
- 3.7 Permohonan aktiviti hendaklah mengikut Prosedur Pelaksanaan Aktiviti yang telah ditetapkan untuk kelulusan Pejabat Pengarah.
- (a) Aktiviti yang menggunakan peruntukan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM) (Termasuk OS42000)
 - (b) Aktiviti yang menggunakan peruntukan Tabung Aktiviti Pelajar (TAP)
 - (c) Aktiviti yang **TIDAK** menggunakan peruntukan kewangan.

4.0 KERTAS KERJA AKTIVITI (KKA)

- 4.1 Semua aktiviti yang ingin dilaksanakan hendaklah melalui prosedur pelaksanaan aktiviti dengan menggunakan format **KKA** yang telah disediakan.
- 4.2 **KKA** yang dikemukakan adalah untuk membolehkan perincian dan perancangan aktiviti dapat diteliti dan disemak sebelum ianya diluluskan oleh Pejabat Pengarah.
- 4.3 Sila rujuk **Lampiran** untuk format KKA yang terkini.

5.0 KOD AKTIVITI

KOD	JENIS AKTIVITI
H01	Akademik/ Ilmiah/ Unit Beruniform/ Ko-Kurikulum Berkredit Aktiviti akademik/ ilmiah yang berkaitan dengan PdP seperti lawatan sambil belajar, program Pensyarah Pelawat Industri (PPI), strategi menjawab peperiksaan, kelas-kelas tutorial dan lain-lain program peningkatan akademik pelajar serta program yang menjurus kepada perkembangan akademik dan keperluan kokurikulum. Unit beruniform (kokurikulum berkredit) ialah aktiviti pasukan yang mempunyai pakaian seragam.
H02	Kepimpinan

KOD	JENIS AKTIVITI
	Aktiviti yang menjurus pembangunan diri pelajar dari segi kemahiran insaniah yang meliputi kemahiran organisasi, komunikasi, protokol, membuat keputusan, kerja berpasukan dan sebagainya.
H03	Kesukarelawanan/ Kebajikan dan Kemasyarakatan Aktiviti yang melibatkan kerja-kerja amali dan kebajikan seperti bakti siswa, aktiviti rakan muda, pemeliharaan alam sekitar, aktiviti-aktiviti yang melibatkan anak-anak yatim/ warga emas, warga istimewa, kempen derma darah, baiki rumah dan lain-lain aktiviti kesukarelawanan atau kemasyarakatan.
H04	Patriotisme dan Perpaduan Aktiviti yang memupuk semangat cintakan negara dan perpaduan seperti aktiviti sambutan bulan kemerdekaan, aktiviti Kelab Rukun Negara, hari keluarga, jamuan raya dan lain-lain yang aktiviti berkaitan dengan patriotisme dan perpaduan.
H05	Kreatif dan Inovatif Aktiviti yang menerapkan budaya kreativiti dan inovasi seperti penggunaan ICT, penguasaan bahasa (syarahan, pidato, debat, penulisan dsb), reka cipta projek pelajar, polyskill, dan lain-lain yang aktiviti berkaitan dengan kreatif dan inovatif.
H06	Motivasi, Kerjaya dan Kaunseling Aktiviti yang boleh memberi dorongan, galakan dan semangat kepada pelajar untuk mencapai sesuatu matlamat. aktiviti bimbingan kerjaya ialah seperti taklimat kerjaya, penyediaan <i>resume</i> , persediaan temu duga, <i>grooming</i> dan lain-lain yang aktiviti berkaitan.
H07	Sukan, Kesenian dan Kebudayaan Aktiviti yang berbentuk sukan yang meliputi pertandingan sama ada sukan padang/ air/ dalaman termasuk sukan rakyat dan seni bela diri. 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.

KOD	JENIS AKTIVITI
H08	Kerohanian dan Moral Aktiviti yang terdiri daripada sebarang aktiviti pendidikan Islam dan Moral yang memupuk nilai-nilai murni, aktiviti kerohanian seperti ceramah, kelas agama/ moral dan sebagainya.
H09	Rekreasi Aktiviti yang berteraskan aktiviti rekreasi yang menguji fizikal dan mental seperti mendaki gunung, perkhemahan, ekspedisi, berkayak, <i>rock climbing</i> , <i>abseiling</i> , <i>jungle tracking</i> , <i>water rafting</i> , <i>orienteering</i> , penerokaan gua dan rimba, belayar dan sebagainya.
H10	Keusahawanan Aktiviti yang berkaitan dengan kegiatan dan kemahiran usahawan bagi membantu pelajar untuk memulakan perniagaan seperti kursus/ bengkel keusahawanan, karnival keusahawanan dan sebagainya.
H11	Pengantarabangsaan Penganjuran dan penyertaan aktiviti pelajar di luar negara seperti: (a) Penyertaan persidangan/ seminar/ kursus/ pertandingan (b) Lawatan sambil belajar (c) Khidmat kemasyarakatan dan sukarelawan (d) Program usahawan (e) Program-program pembangunan pelajar
H12	Lain-lain Merujuk kepada sebarang aktiviti pelajar yang tidak termasuk dalam kategori di atas.

6.0 PENGURUSAN KEWANGAN & PERUNTUKAN AKTIVITI

- 6.1 Semua pelaksanaan aktiviti hendaklah mematuhi prosedur dan tatacara pengurusan kewangan yang berkuatkuasa (termasuk Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling rasmi dan arahan dalaman yang berkuatkuasa di PMU).
- 6.2 Kadar perbelanjaan kewangan juga hendaklah dibuat dalam jumlah yang munasabah dan tidak menunjukkan pembaziran dan perbelanjaan yang tinggi.

- 6.3 Semua butiran perbelanjaan hendaklah dinyatakan dengan jelas dan rasional, selain menyatakan sumber peruntukan yang ingin dipohon.
- 6.4 Sebagai penyelarasan dan kawalan peringkat PMU, semua pelaksanaan aktiviti hendaklah mengikut kadar kewangan berikut:

a) Makanan	Catatan
Aktiviti Kelab/ Persatuan/ Lawatan/ Kursus/ Seminar/ Bengkel/ Kejohanan Sukan/ Pertandingan Peringkat Kebangsaan/ Program Aktiviti Fizikal (selain Sukan) Elaun Sarapan RM6.00 Elaun Makan Tengahari RM8.00 Elaun Makan Malam RM8.00 * Elaun makan bagi sarapan / makan tengahari jika aktiviti melebihi 5 jam. (kelayakan hanya salah satu) * Elaun makan bagi sarapan dan makan tengahari jika aktiviti melebihi 8 jam. * Elaun makan bagi sarapan, makan tengahari dan makan malam jika aktiviti melebihi 12 jam. * Kadar kelayakan elaun pelajar yang mewakili politeknik ke luar negara RM100/hari <i>*Berikut adalah kadar maksimum bagi pembayaran elaun makan dan minum pelajar, pihak penganjur perlu bijak dalam menentukan nilai atau kadar bagi program masing-masing, ini adalah bagi memastikan perbelanjaan secara berhemah dan program memberi impak kepada politeknik dan pelajar.</i> <i>* Peruntukan berikut tertakluk kepada APK JPPKK BIL, 1/2023 beserta dengan PP/WP10.9.</i>	TIDAK layak dibayar kepada pelajar jika kemudahan jamuan telah disediakan oleh penganjur
b) Elaun Pelajar bagi program di luar politeknik	Catatan
Elaun Pelajar Kadar bayaran maksimum makan dan minum bagi program diluar politeknik. Semenanjung RM30.00 Sabah/ Sarawak RM35.00 * Elaun akan dibayar terus ke akaun pelajar. <i>(Salinan Kad Pengenalan dan Salinan Penyata Akaun yang telah disahkan perlu dikemukakan ke Unit Kewangan.)</i> Nota: Kadar bayaran berdasarkan APK JPPKK Bil.1 2022.	TIDAK layak dibayar kepada pelajar jika kemudahan telah disediakan oleh penganjur.

c) Penginapan	Catatan									
Yuran Penginapan dalam negeri Semenanjung: Asrama politeknik..... RM10.00 Dorm..... RM60.00 Hotel..... RM100.00 Sabah/ Sarawak Asrama politeknik..... RM10.00 Dorm..... RM60.00 Hotel..... RM110.00 Kadar kelayakan elaun penginapan luar negeri bagi pelajar yang mewakili politeknik. Dorm..... RM60.00 Hotel..... RM110.00 <i>Nota: Kadar bayaran berdasarkan APK JPPKK Bil.1 2022 dan PP/WP10.9</i>	TIDAK layak dibayar kepada pelajar jika kemudahan penginapan telah disediakan oleh pihak penganjur.									
d) Keperluan Program	Catatan									
Publisiti/ Backdrop Kain rentang/ banner/ poster <i>* Keutamaan kelulusan kepada aktiviti memberi impak dan promosi politeknik – kain rentang / banner/ poster/ bunting ditempah mengikut kesesuaian dan tempoh program.</i>										
Percetakan Contoh: Buku Program/ Pamphlet/ brosur dll Kelulusan bergantung dengan kesesuaian aktiviti.										
e) Kadar bagi Perkhidmatan Kepakaran Bukan Pegawai Awam	Catatan									
Kategori 1: Perkhidmatan Kepakaran Individu: (A) Penceramah/ Fasilitator/ Penyelia bersama dengan kelayakan akademik <table><tr><td></td><td><u>Penceramah/ Penyelia Bersama</u></td><td><u>Fasilitator</u></td></tr><tr><td>Ph.D.</td><td>RM400.00/ jam</td><td>RM120.00/ jam</td></tr><tr><td>Sarjana</td><td>RM300.00/ jam</td><td>RM100.00/ jam</td></tr></table>		<u>Penceramah/ Penyelia Bersama</u>	<u>Fasilitator</u>	Ph.D.	RM400.00/ jam	RM120.00/ jam	Sarjana	RM300.00/ jam	RM100.00/ jam	Penceramah yang telah diberi bayaran TIDAK layak diberi cenderahati.
	<u>Penceramah/ Penyelia Bersama</u>	<u>Fasilitator</u>								
Ph.D.	RM400.00/ jam	RM120.00/ jam								
Sarjana	RM300.00/ jam	RM100.00/ jam								

Sarjana MudaRM200.00/ jam		RM80.00/ jam					
DiplomaRM100.00/ jam		RM60.00/ jam					
Nota: * <i>Persijilan Profesional perlulah diiktiraf oleh badan professional yang berkeelayakan dan diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia. (Contoh: ACCA, CIMA, CITP dan lain-lain.)</i> * <i>Penyelia Bersama adalah penyelia bagi projek pelajar daripada industri dan kadar maksimum bagi penyelia bersama adalah terhad kepada RM3,000.00 per projek.</i> * <i>Sila rujuk APK JPPKK Bil.1 2023 bersama lampiran WP10.9 untuk keterangan lanjut.</i>							
Kategori 1: Perkhidmatan Kepakaran Individu: (B) Penceramah/ Fasilitator/ Penyelia bersama tanpa kelayakan akademik			Penceramah yang telah diberi bayaran TIDAK layak diberi cenderahati				
<table><tr><th>Penceramah/ Penyelia Bersama (RM)</th><th>Fasilitator (RM)</th></tr><tr><td>Kadar asas 100/jam Tambahan: 50/jam bagi 5 tahun pengalaman berikutnya: dan/atau 100/jam bagi Persijilan Profesional yang berkaitan Terhad kepada kadar maksimum 400/jam</td><td>100/jam (mempunyai sekurang-kurangnya 3 tahun pengalaman berkaitan ATAU kelayakan sijil diiktiraf yang berkaitan)</td></tr></table>		Penceramah/ Penyelia Bersama (RM)		Fasilitator (RM)	Kadar asas 100/jam Tambahan: 50/jam bagi 5 tahun pengalaman berikutnya: dan/atau 100/jam bagi Persijilan Profesional yang berkaitan Terhad kepada kadar maksimum 400/jam	100/jam (mempunyai sekurang-kurangnya 3 tahun pengalaman berkaitan ATAU kelayakan sijil diiktiraf yang berkaitan)	
Penceramah/ Penyelia Bersama (RM)	Fasilitator (RM)						
Kadar asas 100/jam Tambahan: 50/jam bagi 5 tahun pengalaman berikutnya: dan/atau 100/jam bagi Persijilan Profesional yang berkaitan Terhad kepada kadar maksimum 400/jam	100/jam (mempunyai sekurang-kurangnya 3 tahun pengalaman berkaitan ATAU kelayakan sijil diiktiraf yang berkaitan)						
Nota: * <i>Persijilan Profesional perlulah diiktiraf oleh badan professional yang berkeelayakan dan diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia. (Contoh: ACCA, CIMA, CITP dan lain-lain.)</i> * <i>Penyelia Bersama adalah penyelia bagi projek pelajar daripada industri dan kadar maksimum bagi penyelia bersama adalah terhad kepada RM3,000.00 per projek.</i> * <i>Sila rujuk APK JPPKK Bil.1 2023 bersama lampiran WP10.9 untuk keterangan lanjut.</i>							
Kategori 1: Perkhidmatan Kepakaran Individu: (C) Penceramah/ Fasilitator/ Penyelia bersama daripada Pesara Penjawat Awam Mengikut kadar gred terakhir semasa dalam perkhidmatan awam.			Penceramah yang telah diberi bayaran TIDAK layak diberi cenderahati				
Kumpulan Perkhidmatan	Penceramah/ Penyelia Bersama (RM)	Fasilitator (RM)		Persijilan Profesional (Khas untuk Penceramah/ Penyelia Bersama) (RM)			
Kumpulan Pengursan Tertinggi	300/jam	100/jam		Tambahan 100/jam			
Kumpulan Pengurusan dan Profesional	200/jam	100/jam					

(Gred 53 dan 54)									
Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 45 dan 52)	150/jam	90/jam							
Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 41 dan 44)	120/jam	80/jam							
Kumpulan Sokongan	80/jam								
Nota: * <i>Persijilan Profesional perlulah diiktiraf oleh badan professional yang berkeelayakan dan diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia. (Contoh: ACCA, CIMA, CITP dan lain-lain.)</i> * <i>Penyelia Bersama adalah penyelia bagi projek pelajar daripada industri dan kadar maksimum bagi penyelia bersama adalah terhad kepada RM3,000.00 per projek.</i> * <i>Sila rujuk APK JPPKK Bil.1 2023 bersama lampiran WP10.9 untuk keterangan lanjut.</i>									
Kategori 1: Perkhidmatan Kepakaran Individu: (D) Selain Penceramah									
<table><tr><th>Kategori</th><th>Kadar (RM)</th></tr><tr><td>Tenaga pengajar, tenaga kerja kreatif, artis, pakar budaya, pancaragam, pengacara, <i>social media influencer</i> (SMI) dan lain-lain seumpama denganya.</td><td>Kadar asas: 100/jam Tambahan: 50/jam bagi 5 tahun pengalaman berikutnya. Terhad kepada kadar maksimum 300/jam atau 3000/program mana yang terendah dan menguntungkan Kerajaan.</td></tr></table>		Kategori	Kadar (RM)	Tenaga pengajar, tenaga kerja kreatif, artis, pakar budaya, pancaragam, pengacara, <i>social media influencer</i> (SMI) dan lain-lain seumpama denganya.	Kadar asas: 100/jam Tambahan: 50/jam bagi 5 tahun pengalaman berikutnya. Terhad kepada kadar maksimum 300/jam atau 3000/program mana yang terendah dan menguntungkan Kerajaan.	Penceramah yang telah diberi bayaran TIDAK layak diberi cenderahati			
Kategori	Kadar (RM)								
Tenaga pengajar, tenaga kerja kreatif, artis, pakar budaya, pancaragam, pengacara, <i>social media influencer</i> (SMI) dan lain-lain seumpama denganya.	Kadar asas: 100/jam Tambahan: 50/jam bagi 5 tahun pengalaman berikutnya. Terhad kepada kadar maksimum 300/jam atau 3000/program mana yang terendah dan menguntungkan Kerajaan.								
Nota: <i>Kadar per program adalah bagi perkhidmatan individu atau berkumpulan tidak termasuk pakej program (PP/PK7.1 atau PP/PK7.2)</i>									
Kategori 1: Perkhidmatan Kepakaran Individu: (E) Kadar Penginapan dan Makan Minum bagi Program/ Latihan yang dilaksanakan di hotel/premis luar/ ILA:									
<table><tr><th>Kategori</th><th>Kadar Maksimum (RM)</th></tr><tr><td>Penginapan</td><td>220.00</td></tr><tr><td>Makan Minum</td><td>45.00</td></tr></table>		Kategori	Kadar Maksimum (RM)	Penginapan	220.00	Makan Minum	45.00		
Kategori	Kadar Maksimum (RM)								
Penginapan	220.00								
Makan Minum	45.00								
Nota: * <i>Penyediaan penginapan dan makan minum terhad kepada penceramah/ selain penceramah individu Sahaja.</i> * <i>Sila ruiuk APK JPPKK Bil.1 2023 bersama lampiran WP10.9 untuk keterangan lanjut.</i>									

Kategori 1: Perkhidmatan Kepakaran Individu: (F) Kadar Makan Minum bagi Program/ Latihan bagi Jemputan Luar selain Golongan Sasar yang dilaksanakan dalam premis pejabatata: Mengikut kadar yang ditetapkan dalam Arahan Pentadbiran Kewangan JPPKK bagi pelaksanaan mesyuarat/ program rasmi/ meraikan tetamu luar/ Latihan.				
Kategori 1: Perkhidmatan Kepakaran Individu: (G) Hakim/ Juri/ Panel Penilai bagi Program Rasmi Kerajaan selain daripada PP/WP5.3				
Peringkat		Ketua Hakim/ Juri/ Panel Penilai	Hakim/ Juri/ Panel Penilai	
Kementerian/ Jabatan Persekutuan		R250/ program	RM200/ program	
Jabatan Persekutuan di Negeri		RM150/ program	RM120/ program	
Nota: *Pemberian Saguhati boleh berbentuk tunai dan/ atau hadiah dalam bentuk (plaque), buku atau kraftangan tempatan Sahaja terhad kepada kadar maksimum yang ditetapkan. *Sila rujuk APK JPPKK Bil.1 2023 bersama lampiran WP10.9 untuk keterangan lanjut.				
Kategori 2: Perolehan Perkhidmatan Kepakaran Melalui Syarikat Sila rujuk APK JPPKK Bil.1 2023 bersama lampiran WP10.9 untuk keterangan lanjut				
f) Cenderamata/ Hadiah/ Insentif			Catatan	
Cenderamata Menteri RM300.00 Jemputan Luar hingga Timb. Menteri RM50.00 - RM250.00				
(A) Kadar Hadiah dan Intensif kepada Pelajar yang terlibat dalam program yang dianjurkan jabatan/ institusi (i) Hadiah				
Kategori Hadiah	Kebangsaan		Negeri/ Wilayah/ Institusi	
	Kumpulan	Individu	Kumpulan	Individu
Pertama				
Hadiah/ Tunai	RM3,500	RM1,000	RM2,000	RM500
Piala				

	RM250 sijil	RM200 sijil	RM250 sijil	RM200 sijil
Kedua				
Hadiah/ Tunai	RM2,000 sijil	RM750 sijil	RM1,000 sijil	RM350 sijil
Ketiga				
Hadiah/ Tunai	RM1,500 sijil	RM500 sijil	RM750 sijil	RM250 sijil
Nota: *Pemberian Hadiah boleh berbentuk tunai dan/ atau hadiah dalam bentuk (plaque), buku atau kraftangan tempatan Sahaja terhad kepada kadar maksimum yang ditetapkan. *Sila rujuk APK JPPKK Bil.1 2023 bersama lampiran WP10.9 untuk keterangan lanjut.				

(A) Kadar Hadiah dan Intensif kepada Pelajar yang terlibat dalam program yang dianjurkan jabatan/ institusi			
(ii) Insentif			
Kategori	Tahap	Kebangsaan	Antarabangsa
Individu	Pertama	RM500	RM1,000
	Kedua	RM300	RM500
	Ketiga	RM100	RM300
Berkumpulan	Pertama	RM2,000	RM3,000
	Kedua	RM1,000	RM2,000
	Ketiga	RM500	RM1,000
Nota: *Pemberian Insentif boleh berbentuk tunai dan/ atau hadiah dalam bentuk (plaque), buku atau kraftangan tempatan Sahaja terhad kepada kadar maksimum yang ditetapkan. *Sila rujuk APK JPPKK Bil.1 2023 bersama lampiran WP10.9 untuk keterangan lanjut.			

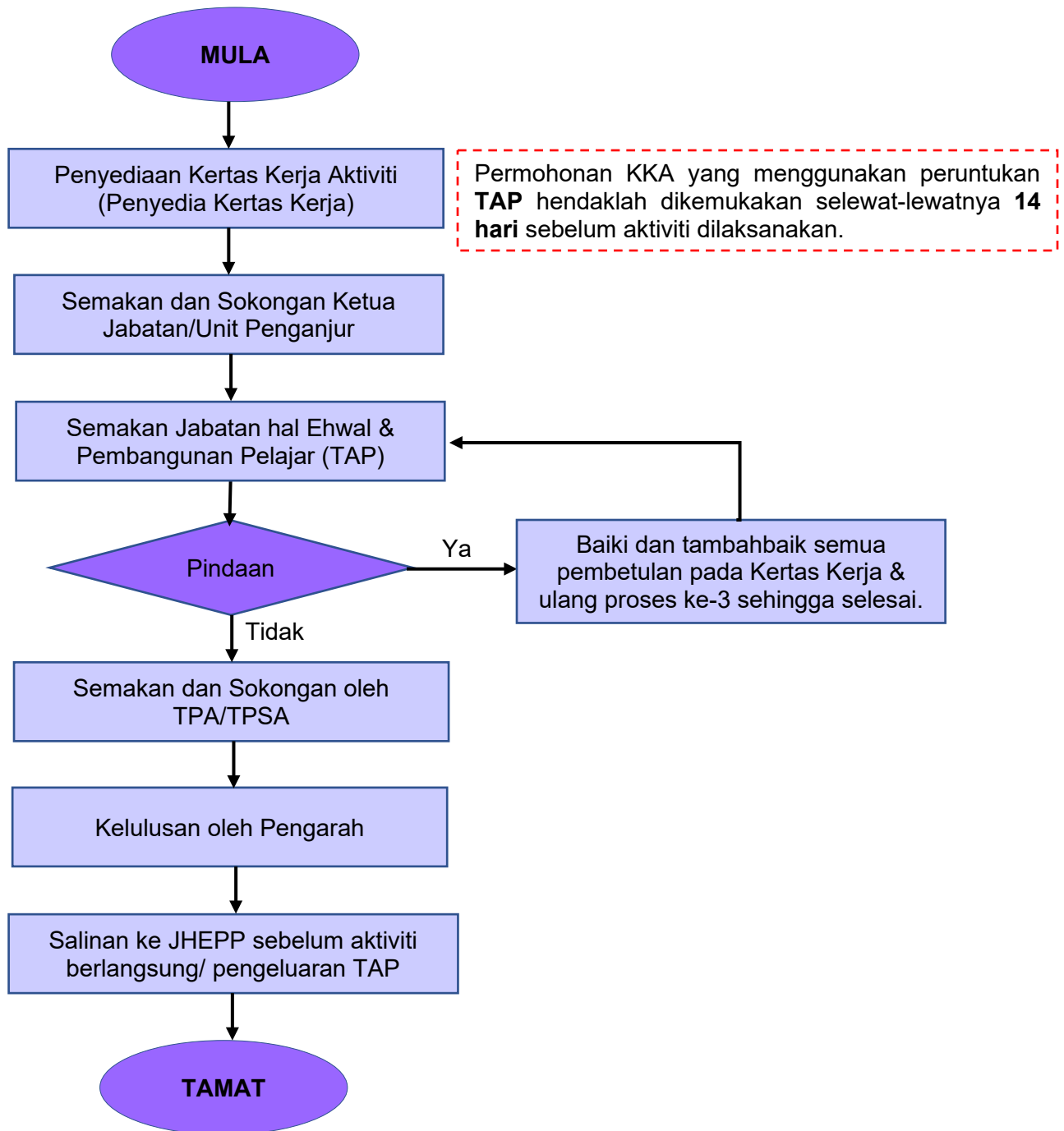
B) Kadar Hadiah kepada Komuniti yang terlibat dalam program yang dianjurkan jabatan/ institusi		
Kategori Hadiah	Kumpulan	Individu
Pertama		
Hadiah/ Tunai	RM700 sijil	RM500 sijil
Kedua		
Hadiah/ Tunai	RM500 sijil	RM300 sijil
Ketiga		
Hadiah/ Tunai	RM300 sijil	RM150 sijil
Nota: *Pemberian Hadiah boleh berbentuk tunai dan/ atau hadiah dalam bentuk (plaque), buku atau kraftangan tempatan Sahaja terhad kepada kadar maksimum yang ditetapkan. *Sila rujuk APK JPPKK Bil.1 2023 bersama lampiran WP10.9 untuk keterangan lanjut		

- 6.5 Untuk perbelanjaan selain dari yang telah dinyatakan di atas, ianya hendaklah berdasarkan jumlah yang rasional dan mengikut keperluan aktiviti sahaja, selain menitik beratkan penjimatan dan perbelanjaan berhemah.
- 6.6 **Ketua Jabatan/ Ketua Unit** adalah **bertanggungjawab** untuk memastikan semua perbelanjaan adalah mematuhi kadar kewangan yang telah ditetapkan, selain memastikan hanya perbelanjaan yang benar-benar perlu digunakan.
- 6.7 Peruntukan kewangan yang menggunakan sumber Tabung Aktiviti Pelajar (TAP), JHEPP bertanggungjawab untuk memantau semua perbelanjaan agar mematuhi kadar kewangan yang telah ditetapkan dan penggunaan adalah bagi yang benar-benar perlu dan kecemasan sahaja.
- 6.8 Peruntukan kewangan yang menggunakan sumber OS42000 dan ABM, JHEPP dan Unit Kewangan dan Akaun bertanggungjawab untuk memantau semua perbelanjaan agar mematuhi kadar kewangan yang telah ditetapkan.
- 6.9 Pejabat Pengarah berhak untuk meminda permohonan kewangan yang dinyatakan di dalam KKA mengikut rasional perbelanjaan.
- 6.10 Hanya peruntukan yang telah diluluskan oleh Pejabat Pengarah sahaja dibenarkan untuk dikeluarkan bagi perbelanjaan aktiviti.
- 6.11 Untuk sumber kewangan OS42000, kaedah pengeluaran transit di Koperasi PMU untuk pembelian barangan adalah **TIDAK DIBENARKAN**. Bagi OS42000, perbelanjaan hendaklah menggunakan **Pesanan Tempatan (LO)** melalui prosedur perolehan dan kewangan yang sedang berkuatkuasa.
- 6.12 Pengeluaran peruntukan untuk TAP akan dibuat melalui Bendahari TAP (menggunakan borang permohonan TAP) kelulusan permohonan adalah daripada **Pengarah Politeknik Mukah sahaja**.
- 6.13 Ketua Jabatan/ Ketua Unit penganjur adalah bertanggungjawab memastikan peruntukan yang dikeluarkan digunakan sebaiknya dan secara berhemah untuk aktiviti yang telah diluluskan seperti yang dinyatakan di dalam KKA.
- 6.14 Peruntukan yang melibatkan perbelanjaan makan dan minum peserta, pihak penganjur wajib untuk menghantar **BUKTI** senarai kehadiran yang bertandatangan hidup ke Unit Kewangan dan Akaun untuk pembayaran kepada pembekal.
- 6.15 Semua aktiviti yang telah dijalankan, pihak penganjur **WAJIB** menghantar dan mengemukakan **laporan aktiviti** berserta dengan **bukti resit** (sekiranya menggunakan peruntukan kewangan), ke JHEPP untuk tujuan rekod dan pemantauan dalam tempoh **EMPAT BELAS (14)** hari dari tarikh aktiviti dijalankan.

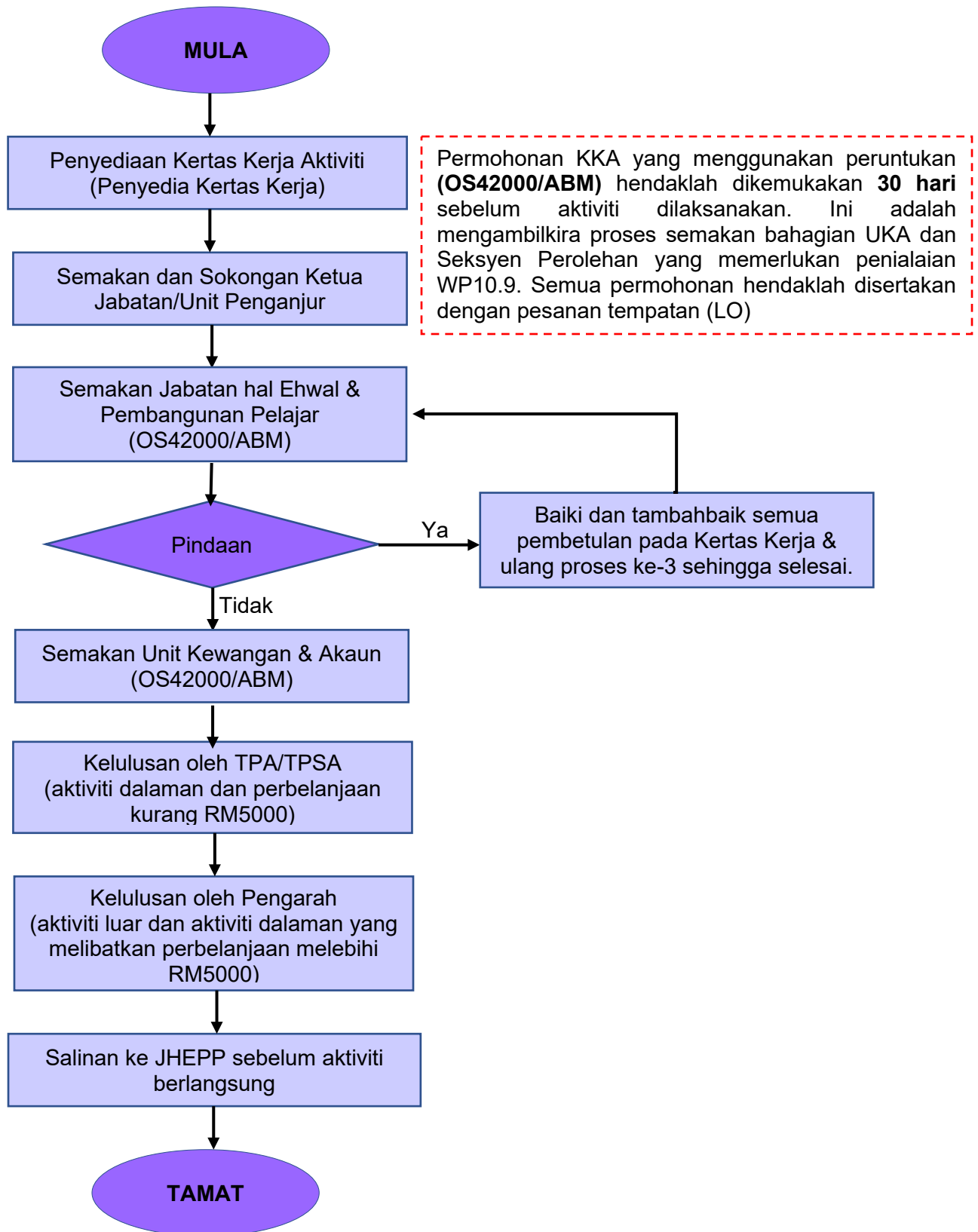
- 6.16 Semua perbelanjaan yang dibuat untuk pelaksanaan aktiviti hendaklah **SAMA** seperti permohonan peruntukan di dalam KKA. SEBARANG PERUBAHAN TERHADAP PERBELANJAAN HENDAKLAH MENDAPAT KELULUSAN KETUA JABATAN/ KETUA UNIT PENGANJUR TERLEBIH DAHULU dan disemak semula oleh JHEPP dan Unit Kewangan (sekiranya melibatkan sumber OS42000).

7.0 PROSES KELULUSAN KERTAS KERJA AKTIVITI

- 7.1 Semua KKA hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Pengarah untuk kelulusan pelaksanaan aktiviti.
- 7.2 Proses permohonan dan kelulusan adalah tertakluk kepada aktiviti, penganjur dan peruntukan yang diperlukan seperti pada Rajah 1 dan Rajah 2.
- 7.3 Hanya KKA yang telah diluluskan oleh Pejabat Pengarah sahaja boleh dilaksanakan, seterusnya membuat pengeluaran Pesanan Tempatan (LO).
- 7.4 KKA bagi permohonan peruntukan yang menggunakan TAP **HANYA** diluluskan oleh **Pengarah PMU SAHAJA**.
- 7.5 Satu salinan KKA yang telah diluluskan hendaklah dilampirkan bersama Borang Permohonan Pengeluaran TAP/ Pesanan Tempatan (LO).



Rajah 1: Pelaksanaan Aktiviti Peringkat Jabatan / Unit (Menggunakan TAP)



Rajah 2: Pelaksanaan Aktiviti Peringkat Jabatan / Unit (Menggunakan OS42000 dan/ atau ABM Politeknik)

8.0 PELAKSANAAN AKTIVITI

- 8.1 Semua urusan persediaan dan perancangan aktiviti hendaklah dalam tempoh yang sesuai sebelum tarikh aktiviti ingin dijalankan.
- 8.2 Semua urusan berikut hendaklah diselesaikan dengan lebih awal sebaik sahaja mendapat kelulusan KKA daripada Pejabat Pengarah (sekurang-kurangnya 7 hari bekerja sebelum tarikh pelaksanaan):
 - a) Tempahan Pengangkutan PMU
 - b) Tempahan Peminjaman Fasiliti/ Peralatan
 - c) Tempahan Perkhidmatan Makanan
 - d) Pembelian keperluan aktiviti
 - e) Persediaan aktiviti
 - f) Bagi aktiviti yang melibatkan risiko/ aktiviti luar kampus PMU, penganjur adalah diwajibkan untuk meminta pelajar mengisi Borang Akuan Jamin Diri. Borang ini hendaklah lengkap diisi oleh pelajar sebelum aktiviti bermula. Borang yang telah diisi hendaklah disimpan oleh penganjur.
- 8.3 Penganjur adalah dikehendaki untuk memastikan aktiviti yang dijalankan adalah selari dengan perancangan yang dibuat dalam KKA.
- 8.4 Penganjur juga hendaklah memastikan keadaan aktiviti yang dijalankan hendaklah dalam keadaan yang terkawal, tidak mengganggu pihak lain dan selamat.
- 8.5 Semua pelajar yang terlibat dengan aktiviti pula hendaklah sentiasa dipantau dari segi sahsiah, rupa diri dan sikap untuk memastikan tiada sebarang perlakuan yang melanggar peraturan dan disiplin PMU.
- 8.6 Penganjur dikehendaki untuk mengambil gambar untuk aktiviti yang dijalankan. Gambar aktiviti berlangsung ini perlu disertakan sekali di dalam Laporan Aktiviti kelak.
- 8.7 Penganjur juga adalah diingatkan untuk memastikan tempat yang digunakan bagi melaksanakan aktiviti dalam keadaan yang kemas dan bersih selepas aktiviti dijalankan.
- 8.8 Semua peralatan/ fasiliti yang digunakan hendaklah dikembalikan dalam keadaan asal.

9.0 PENGGUNAAN FASILITI DAN KENDERAAN JABATAN

- 9.1 Semua aktiviti pelajar yang memerlukan fasiliti, kemudahan atau kenderaan PMU hendaklah dibuat permohonan melalui prosedur tempahan fasiliti, kemudahan atau kenderaan yang sedang berkuatkuasa.
- 9.2 Penganjur adalah bertanggungjawab untuk memastikan fasiliti dan kemudahan PMU yang digunakan sentiasa dalam keadaan yang selamat dan dalam keadaan baik.
- 9.3 Penganjur perlu bertanggungjawab sekiranya berlaku sebarang kerosakan/kehilangan peralatan/ fasiliti/ kemudahan PMU.
- 9.4 Untuk penggunaan kenderaan PMU pula, penganjur perlu merancang jadual perjalanan dan satu salinan diserahkan kepada pemandu.
- 9.5 Penganjur sebolehnya merancang perjalanan agar sampai ke destinasi yang dituju tidak lebih dari pukul 10 malam.
- 9.6 Semua destinasi kenderaan jabatan hendaklah seperti yang telah dirancang dan diluluskan di dalam KKA. Kenderaan jabatan tidak boleh digunakan untuk menuju ke destinasi yang tidak dinyatakan di dalam KKA.
- 9.7 Penganjur dikehendaki mematuhi masa perjalanan yang telah ditetapkan seperti di dalam atur cara terkini.

10.0 PELAPORAN AKTIVITI

- 10.1 Semua aktiviti yang telah dijalankan adalah diwajibkan untuk menghantar Laporan Aktiviti ke JHEPP untuk pemantauan dan semakan.
- 10.2 Laporan Aktiviti hendaklah dihantar ke JHEPP dalam tempoh **EMPAT BELAS (14)** hari dan tarikh aktiviti dilaksanakan secara:
- 10.3 Laporan hendaklah dikemukakan menggunakan **Template Laporan Aktiviti Pelajar**.
- 10.4 Semua perbelanjaan aktiviti hendaklah dinyatakan dengan jelas dan dilampirkan resit asal pembelian.
- 10.5 Baki peruntukan yang **TIDAK** digunakan/ lebih hendaklah dikembalikan kepada Bendahari TAP melalui JHEPP.
- 10.6 Sekiranya penganjur gagal untuk menghantar Laporan Aktiviti Pelajar ke JHEPP dalam tempoh **EMPAT BELAS (14) hari**, penganjur boleh dikeluarkan Surat Tunjuk Sebab, seterusnya sebarang aktiviti yang akan dilaksanakan **TIDAK** akan dipertimbangkan oleh Pejabat Pengarah.



CONTOH FORMAT KERTAS KERJA AKTIVITI PELAJAR



KERTAS KERJA AKTIVITI

Tajuk Aktiviti

Bengkel Motivasi Membentuk Pemimpin Siswa

Tarikh

8 hingga 10 September 2023

Tempat

Bilik Seminar ULPL, Politeknik Mukah

Anjuran

**Majlis Perwakilan Pelajar dengan kerjasama Jabatan Hal Ehwal dan
Pembangunan Pelajar**

1.0 TUJUAN

Kertas kerja ini disediakan bertujuan mendapatkan kelulusan, bantuan kewangan, peralatan dan pengangkutan daripada Pengarah, Politeknik Mukah untuk mengadakan (**nama program/ majlis**).

2.0 PENGENALAN

Nyatakan pengenalan program, justifikasi keperluan program, teras strategik / KPI yang terlibat.

3.0 KOD AKTIVITI

	H01: Akademik/ Ilmiah/ Unit Beruniform/ Ko-Kurikulum Berkredit
✓	H02: Kepimpinan
	H03: Sukarelawan/ Kebajikan dan Kemasyarakatan
	H04: Patriotisme dan Perpaduan
	H05: Kreatif dan Inovatif
	H06: Motivasi, Kerjaya dan Kaunseling
	H07: Sukan, Kesenian dan Kebudayaan
	H08: Kerohanian dan Moral
	H09: Rekreasi
	H10: Keusahawanan
	H11: Pengantarabangsaan
	H12: Lain-lain

4.0 OBJEKTIF

Program ini dianjurkan bertujuan untuk:

- i. Objektif 1
- ii. Objektif 2
- iii. Objektif 3

Objektif yang boleh diukur bagi membantu penganjur menilai keberkesanan dan impak program serta mencadangkan penambahbaikan bagi pelaksanaan di masa akan datang

5.0 TARIKH & TEMPOH PELAKSANAAN

Tarikh : 8 hingga 10 September 2023 (Jumaat hingga Ahad)

Tempoh: 3 hari

Masa : 8.30 pagi – 4.30 petang

6.0 TEMPAT

Dewan Kuliah Utama, Politeknik Mukah

7.0 ANJURAN

Majlis Perwakilan Pelajar dengan kerjasama Jabatan Hal Ehwal dan Pembangunan Pelajar, Politeknik Mukah

8.0 TETAMU KEHORMAT / PERASMIAN / PENUTUPAN OLEH

Tetamu kehormat Majlis Perasmian & Penutupan

En. Hisamudin bin Mohd Tamim

Pengarah Politeknik Mukah

9.0 PENCERAMAH / FASILITATOR (JIKA ADA)

Bil	Nama & Jawatan	Catatan
1.	Tn. Hj. Rahmat Bin Ismail Pakar Motivasi	Pusat Kaunseling Negara, Kuala Lumpur

10.0 PENYERTAAN DAN MAKLUMAT PESERTA

Program ini melibatkan semua ahli Majlis Perwakilan Pelajar PMU dan 2 wakil daripada setiap kelab dan persatuan yang berdaftar di bawah JHEPP, PMU. Perincian bilangan peserta adalah seperti berikut:

Bil.	Peserta	Bilangan
1.	Ahli Majlis Perwakilan Pelajar PMU	18 orang
2.	Wakil kelab dan persatuan jabatan (10 kelab berdaftar x 2 wakil)	20 orang
	Jumlah peserta	38 orang

Senarai penuh peserta adalah seperti di **Lampiran 1**

11.0 ATURCARA PROGRAM

Rujuk **Lampiran 2**

12.0 JAWATANKUASA PELAKSANA

Rujuk **Lampiran 3**

13.0 ANGGARAN PERBELANJAAN

Rujuk **Lampiran 4**

14.0 PENGESAHAN KERTAS KERJA

14.1 Disediakan Oleh: *(jika disediakan oleh pelajar, sila tambah ruangan semakan oleh Penasihat Kelab/ Persatuan berkaitan sebelum sokongan dan semakan Ketua Jabatan)*

Nama :
No Telefon :
Tarikh :

14.2 Disemak dan Sokongan Ketua Jabatan

Ulasan

Sekiranya program/aktiviti dengan kerjamasa unit, sila tambah ruangan (Disemak dan Sokongan Ketua Unit)

.....
.....
.....

DISOKONG/ TIDAK DISOKONG

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Cop :
Tarikh :

14.3 Semakan Oleh JHEPP

Ulasan

.....
.....
.....

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Cop :
Tarikh :

14.4 Semakan Unit Kewangan**

** Hanya jika OS42000/ABM, jika TAP Jabatan/Unit, abaikan ruangan ini.

Ulasan

.....

.....

.....

Nama :
Jawatan :
Cop :
Tarikh :

14.5 Semakan dan Sokongan** atau Kelulusan TPA/TPSA***

** *Semakan dan Sokongan oleh TPA/TPSA diperlukan bagi semua aktiviti luar manakala bagi aktiviti dalaman adalah yang melibatkan perbelanjaan melebihi RM5000 dan aktiviti yang menggunakan peruntukan TAP.*

*** *Kelulusan oleh TPA/TPSA bagi aktiviti dalaman dan perbelanjaan kurang RM5000.*

Ulasan

.....

.....

.....

DISOKONG/ TIDAK DISOKONG* atau DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN*

Nama :
Jawatan :
Cop :
Tarikh :

14.6 Kebenaran dan Kelulusan Pengarah**

** *Kelulusan oleh Pengarah bagi semua aktiviti luar manakala bagi aktiviti dalaman adalah yang melibatkan perbelanjaan melebihi RM5000 dan aktiviti yang menggunakan peruntukan TAP.*

Ulasan

.....

.....

.....

DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN*

Nama :
Jawatan :
Cop :
Tarikh :

LAMPIRAN 1

SENARAI PESERTA

BENGKEL MOTIVASI MEMBENTUK PEMIMPIN SISWA

Bil.	Nama Peserta	No Pendaftaran Pelajar	Jabatan/ Organisasi

LAMPIRAN 2

TENTATIF PROGRAM
BENGKEL MOTIVASI MEMBENTUK PEMIMPIN SISWA

8 September 2023 (Jumaat)	
7.30 am – 8.00 am	Pendaftaran peserta & sarapan
8.00 am – 9.00 am	Sesi 1: <i>Ice-breaking</i> dan <i>Personal 101 Branding</i>
9.00 am – 12.30 pm	Sesi 2: Mencari Personaliti Diri
12.30 pm – 2.00 pm	Rehat dan makan tengah hari
2.00 pm – 4.30 pm	Sesi 3: Membentuk Imej Pemimpin
9 September 2023 (Sabtu)	
7.30 am – 8.00 am	Sarapan
8.00 am - 9.00 am	Sesi 4: Motivasi Diri dan Rakan Sebaya
9.00 am – 12.30 pm	Sesi 5: Pembentangan Kumpulan
12.30 pm – 2.00 pm	Rehat dan makan tengah hari
2.00 pm – 4.30 pm	Sesi 6: Pembentangan Kumpulan (sambungan)
10 September 2023 (Ahad)	
8.00 am – 8.30 am	Sarapan
8.00 am – 9.30 am	Sesi 7: Pembentangan Kumpulan (sambungan)
9.30 am – 11.30 am	Sesi 8: Penutup bengkel
11.30 am – 1.30 pm	Majlis Perasmian Penutupan
1.30 pm	Bengkel tamat

LAMPIRAN 3

SENARAI JAWATANKUASA PELAKSANA
BENGKEL MOTIVASI MEMBENTUK PEMIMPIN SISWA

Jawatan	Nama		
Penaung	Hisamudin bin Mohd Tamim Pengarah		
Penasihat Program I	Iskandar bin Reduan Timbalan Pengarah (Akademik)		
Penasihat Program II	Sophian bin Sout Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik)		
Pengerusi	Aiesah binti Karim Ketua Jabatan Hal Ehwal & Pembangunan Pelajar		
Timbalan Pengerusi I	Natasha Afina binti Salem Penasihat MPP 1		
Timbalan Pengerusi I	Azrol bin Adenan Penasihat MPP 2		
JK Pelajar			
Jawatan	Nama	No. Pelajar	No. Telefon
Pengarah Program	Muhammad Arief Daniel bin Ismalie	20DAT21F1012	
Timbalan Pengarah Program	Elvira Lyne anak Serit	20DKM21F1064	
Setiausaha	Nur Aleeya Maisara binti Mohamad Jais	20DSK21F1035	
Bendahari	Acemark anak Arudit	20DAT21F2025	
AJK			

**Sila senaraikan JK yang berkaitan*

LAMPIRAN 4

CADANGAN PERUNTUKAN KEWANGAN

POLITEKNIK MUKAH SARAWAK				
LAPORAN ANGGARAN PERBELANJAAN BENGKEL MOTIVASI MEMBENTUK PEMIMPIN SISWA				
Sumber Kewangan	Keterangan	Jumlah (RM)		% Perbelanjaan
OS42000 JHEPP OS29000 PPI	PERUNTUKAN / HASIL Peruntukan kewangan untuk Bengkel Membentuk Pemimpin Siswa			
	Makan Minum Peserta	1,368.00		25.5
	Bayaran Penceramah	3,000.00		74.5
	Jumlah Besar		4,368.00	100
OS42000 JHEPP OS29000 PPI	PERUNTUKAN / HASIL Peruntukan untuk Bengkel Membentuk Pemimpin Siswa			
	i. Makan dan minum Makan dan minum peserta: Sarapan 38 orang x RM5.00 x 3 hari	570.00		
	Makan tengahari: 38 orang x RM7.00 x 3 hari	798.00	1,368.00	25.5
	ii. Bayaran khidmat penceramah (3 hari program)	3,000.00	3,000.00	74.5
	Jumlah Besar	4,368.00	4,368.00	100

*masukkan **anggaran perbelanjaan dan peratusan perbelanjaan** berkaitan.

*Pengiraan peratusan adalah **perlu** untuk kawalan perbelanjaan samada **menepati, kurang atau melebihi** perancangan sepertimana yang perlu dilaporkan dalam LAPORAN AKTIVITI.



CONTOH FORMAT LAPORAN AKTIVITI PELAJAR

LAPORAN AKTIVITI PELAJAR

BUTIRAN AKTIVITI	
AKTIVITI	
TARIKH	
TEMPAT	
ANJURAN	

KELULUSAN PEJABAT PENGARAH PMU				
JUMLAH PERUNTUKAN (RM)				
KENDERAAN PMU	ADA		TIADA	
TEMPAT				
ANJURAN				

DISEDIAKAN OLEH		PENERIMAAN LAPORAN
NAMA		Tandatangan, Cop Rasmi & Tarikh Pengesahan JHEPP
JAWATAN		
TARIKH LAPORAN		

BAHAGIAN 1 : JENIS AKTIVITI									
☐ H01 : Akademik/ Ilmiah/ Unit Beruniform/ Ko-Kurikulum Berkredit					☐ H07 : Sukan, Kesenian dan Kebudayaan				
☐ H02 : Kepimpinan					☐ H08 : Kerohanian dan Moral				
☐ H03 : Kesukarelawanan/ Kebajikan dan Kemasyarakatan					☐ H09 : Rekreasi				
☐ H04 : Patriotisme dan Perpaduan					☐ H10 : Keusahawanan				
☐ H05 : Kreatif dan Inovatif					☐ H11: Pengantarabangsaan				
☐ H06 : Motivasi, Kerjaya dan Kaunseling					☐ H12: Lain-lain				
BAHAGIAN 2 : PENYERTAAN									
Penyertaan: (Nyatakan Kumpulan Sasaran yang terlibat)					Bilangan Kehadiran Aktiviti				
					Peserta		Jawatankuasa Terlibat		
Maklumat Peserta Mengikut Jantina & Bangsa (Hanya melibatkan pelajar PMU)									
LELAKI				PEREMPUAN				Jumlah Keseluruhan	
Melayu	Cina	Lain-lain	Jumlah	Melayu	Cina	Lain-Lain	Jumlah		
Maklumat Peserta Mengikut Jabatan Akademik (Hanya melibatkan pelajar PMU)									
JKA		JKE		JKM		JTMK		JP	
BAHAGIAN 3 : MAKLUMAT AM									
MAKLUMAT MAJLIS PERASMIAN / PENUTUPAN									
Majlis Pembukaan/Perasmian				ADA				TIADA	
Jika Ada, Perasmian Oleh				Nama					
				Jawatan					
Majlis Penutup				ADA				TIADA	
Jika Ada, Penutupan Oleh				Nama					
				Jawatan					
JIKA TERDAPAT PENGISIAN FORUM/CERAMAH									
Tajuk									
Maklumat Ahli Panel/Penceramah									
Nama				Jawatan			Organisasi		
Ulasan terhadap Panel/ Penceramah (boleh dirujuk melalui hasil Maklumbalas Peserta)									

BAHAGIAN 4 : KOS AKTIVITI			
SUMBER KEWANGAN			
OS 42000	RM	TAP	RM
Kutipan Peserta	RM	Sumbangan Luar	RM
Lain-lain (Nyatakan) :			RM
Jumlah Besar Kewangan Keseluruhan			RM
PERUNTUKAN KEWANGAN			
(Sila lampirkan Laporan Kewangan Lengkap & Resit Asal mengikut format LAPORAN KEW-PAP)			
Menepati Perbelanjaan	Kurang	Melebihi	
Jumlah Perbezaan Dengan Pendapatan Yang Diperolehi			RM
Ulasan berkenaan dengan penggunaan kewangan			
BAHAGIAN 5: PENILAIAN AKTIVITI (berdasarkan maklumbalas peserta)			
Adakah aktiviti telah mencapai objektif?	YA		TIDAK
Pencapaian Objektif Program			
Objektif 1:			
Objektif 2:			
Objektif 3:			
Pencapaian Aktiviti: Hasil yang dicapai dari pelaksanaan aktiviti			
Keseluruhan pencapaian program:			
Sila berikan maklumbalas program/ aktiviti (Maklumbalas Peserta)			
(i)			

Sila berikan maklumbalas program/ aktiviti (Maklumbalas Penganjur/Urusetia)
(i)
Perbandingan hasil pencapaian program/aktiviti sebelum ini
(i)
Apakah masalah yang dihadapi ketika pelaksanaan aktiviti/ program?
(i)
Berikan cadangan untuk memperbaiki aktiviti, jika ia ingin dilaksanakan di masa akan datang.
(i)

BAHAGIAN 6 : JAWATANKUASA PELAKSANA			
Jawatankuasa Tertinggi			
Jawatan	Nama		
Penaung			
Penasihat 1			
Penasihat 2			
Pengerusi			
Timb. Pengerusi			
Ahli Jawatankuasa (Ruangan ini boleh ditambah jika tidak mencukupi)			
Jawatan	Nama	No Pelajar	No Telefon
Pengarah Program			
Timb. Pengarah Program			
Setiausaha			
Bendahari			

[illegible]

BAHAGIAN 8 : GAMBAR AKTIVITI

Sila lekatkan sekurang-kurangnya empat (4) keping gambar aktiviti

LAPORAN KEWANGAN (LAPORAN KEW-PAP)						
LAPORAN KEWANGAN UNTUK AKTIVITI						
OS/TAP/ No Resit	Keterangan	Anggaran Perbelanjaan		Perbelanjaan Sebenar		% Perbelanjaan Sebenar
		Jumlah (RM)		Jumlah (RM)		
	PERUNTUKAN / HASIL					
OS42000	Peruntukan Aktiviti	500.00		500.00		
TAP	Peruntukan Aktivit	600.00		600.00		
	Penaja (Chai Guan Sdn Bhd)	700.00		700.00		
	Kutipan Yuran Pelajar (102 org x RM10)	1000.00		1020.00		
	Jumlah Peruntukan / Hasil		2800.00		2820.00	100%
	PERBELANJAAN					
9211	Bayaran Perkhidmatan	1500.00		1550.00		55%
22121	Hadiah	550.00		450.00		16%
AB212	Yuran Masuk (102 Org x RM1)	100.00		102.00		4%
32512	Makanan (102 x RM2)	200.00		204.00		7%
5211	Alat Tulis	100.00		60.00		2%
21544	Tambang Bas	200.00		200.00		2%
41150	Sewa Tapak	150.00		150.00		7%
285448562	Ubat	150.00		30.00		5%
P24411	Minyak Kereta			60.00		1%
						2%
	Jumlah Perbelanjaan		(2800.00)		(2806.00)	96%
	Baki / Lebihan Tunai				14.00	2%

*Jika berlaku perbezaan dengan penggunaan peruntukan seperti yang telah diluluskan di dalam Kertas Kerja Aktiviti, sila isikan Lampiran PENGESAHAN KELULUSAN PERUBAHAN PENGGUNAAN PERUNTUKAN.

[illegible]

LAMPIRAN RESIT ASAL

Sila lekatkan semua resit asal pembelian untuk aktiviti yang dijalankan

KELULUSAN PERUBAHAN PENGGUNAAN PERUNTUKAN (JIKA BERKAITAN)	
Nyatakan sebab perubahan penggunaan peruntukan	
Kelulusan dan Pengesahan Ketua Jabatan / Unit Penganjur	
Ulasan Ketua Jabatan / Unit Penganjur yang menyokong / meluluskan perubahan penggunaan peruntukan yang telah diluluskan di dalam Kertas Kerja Aktiviti	
Nama	
Jawatan	
Cop	
Tarikh	



CONTOH BORANG PERMOHONAN PERUNTUKAN TAP

BUTIRAN PEMBELIAN/PESANAN		
Jumlah Peruntukan Diluluskan (RM)		
BIL	NAMA SYARIKAT PEMBEKAL / PEMOHON	JUMLAH (RM)
JUMLAH KESELURUHAN (RM)		

BUTIRAN AKTIVITI & PEMOHON			
Nama Aktiviti			
Anjuran			
Tarikh Aktiviti	Mula		Hingga
Tempat Aktiviti			
Butiran Pegawai Bertanggungjawab	Tandatangan		
	Nama		
	Tarikh		

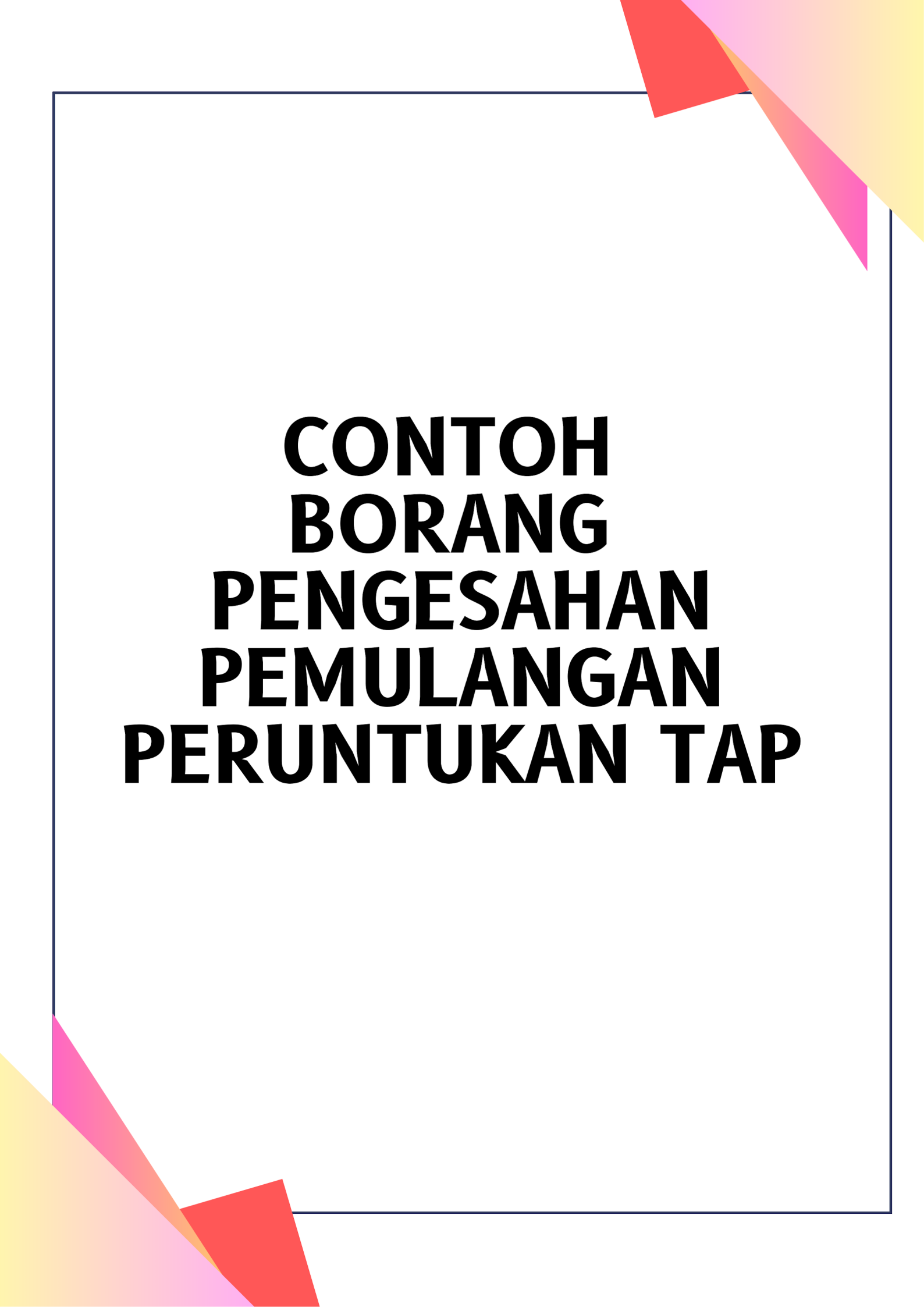
ULASAN & SOKONGAN KETUA JABATAN HAL EHWAL & PEMBANGUNAN PELAJAR		
Ulasan/Catatan		
Peruntukan kewangan bagi tujuan pembelian/pesanan di atas Akaun berkenaan adalah	☐ Mencukupi ☐ Tidak Mencukupi Baki Peruntukan: RM.....	
Nama dan Tandatangan Ketua Jabatan Hal Ehwal & Pembangunan Pelajar	Tandatangan	
	Cop Nama/Jawatan	
	Tarikh	

ULASAN & KELULUSAN PENGARAH		
Ulasan/Catatan		
Kelulusan	☐ LULUS Peruntukan yang diluluskan: RM..... ☐ TIDAK LULUS	
Nama dan Tandatangan Pengarah	Tandatangan	
	Cop Nama/Jawatan	
	Tarikh	

ULASAN BENDAHARI TABUNG AMANAH PELAJAR		
Ulasan/Catatan		
Nama dan Tandatangan	Tandatangan	
	Cop Nama/Jawatan	
	Tarikh	

** Salinan yang telah ditandatangani oleh Bendahari TAP:

- 1) Salinan Pemohon
- 2) Salinan Bendahari TAP



CONTOH BORANG PENGESAHAN PEMULANGAN PERUNTUKAN TAP

PENGESAHAN PEMULANGAN PERUNTUKAN AKTIVITI PELAJAR

MAKLUMAT AKTIVITI / PROGRAM

Nama Aktiviti / Program	
Anjuran / Penganjur	
Tarikh Pelaksanaan	
Pegawai Bertanggungjawab	
No. Tel (HP)	

PERUNTUKAN & KEWANGAN AKTIVITI / PROGRAM

Amaun Peruntukan			
Jumlah Peruntukan Diluluskan/ Dikeluarkan	RM	Jumlah Penggunaan Sebenar	RM
Baki/ Lebihan Peruntukan	RM		

PENGESAHAN PEGAWAI PENGANJUR

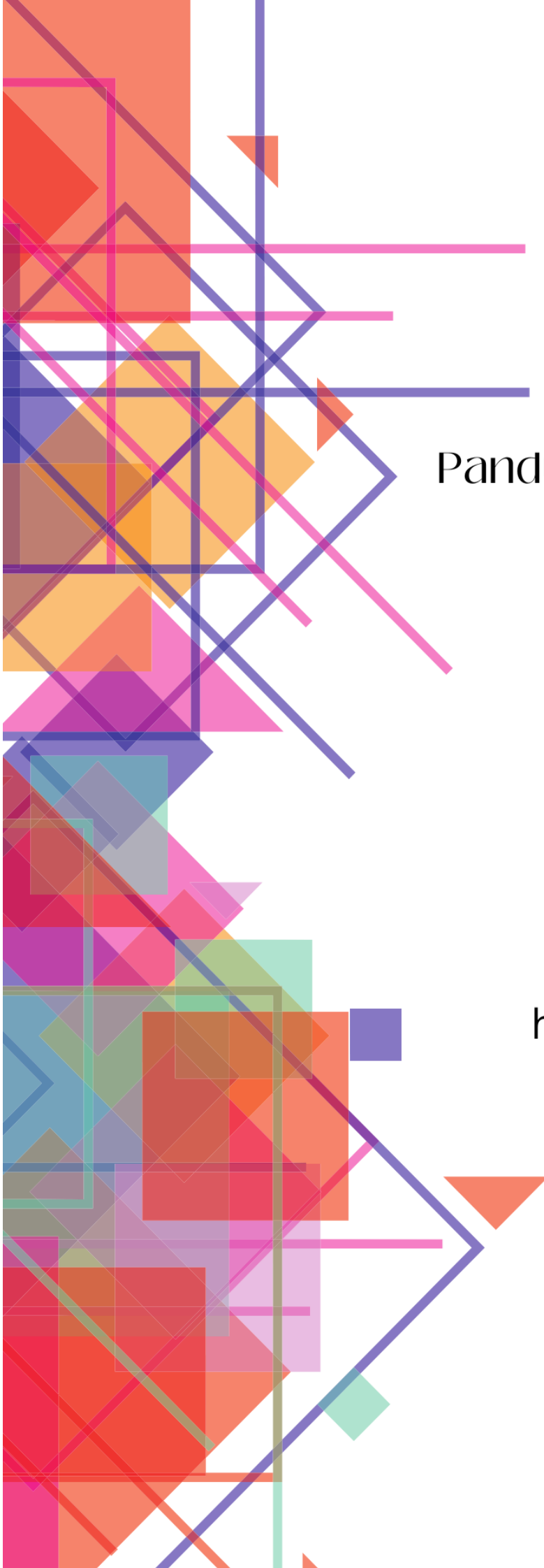
Perakuan	Baki sebanyak RM tersebut di atas merupakan lebihan daripada peruntukan yang telah diluluskan. Baki berkenaan telah dimasukkan kembali ke Akaun Tabung Aktiviti Pelajar Akaun RHB Bank Berhad: 211 333 00000 428 KOPERASI POLITEKNIK MUKAH BERHAD (JHEP)		
Butiran Pemulangan	Tarikh wang dipulangkan		
	No. Rujukan		
Tandatangan Nama Jawatan & Cop Tarikh			

PENGESAHAN JABATAN HAL EHWAL & PEMBANGUNAN PELAJAR (PHEP KD)

Perakuan	Wang sebanyak RM telah dideposit masuk berdasarkan bukti Bukti pemulangan (Resit No. Rujukan) yang dilampirkan
Pemulangan ke akaun TAP	
Tandatangan Nama Jawatan & Cop Tarikh	

PENGESAHAN BENDAHARI TAP/ KJHEPP

Akaun TAP	
Baki	RM
Tarikh Kemaskini Akaun TAP	
Tandatangan Nama Jawatan & Cop Tarikh	



Panduan Pelaksanaan Aktiviti Pelajar PMU



<http://bit.ly/3s4CqJm>