

## **TATACARA PENGANJURAN AKTIVITI PELAJAR**

1.1 Berdasarkan kepada Perancangan Aktiviti Tahunan yang disediakan, setiap Persatuan perlu menyediakan kertas kerja untuk dibawa ke Mesyuarat JHEPA bagi tujuan penganjuran setiap aktiviti.

### **1.2 Permohonan Menganjurkan Aktiviti:**

#### **1.2.1 Permohonan rasmi menganjurkan aktiviti:**

Permohonan hendaklah dilakukan dengan **menyediakan kertas kerja menganjurkan aktiviti yang lengkap** mengikut format yang disediakan.

#### **1.2.2 Permohonan perlu melalui Penasihat Persatuan:**

Setiap permohonan mengadakan aktiviti hendaklah disemak oleh Penyelaras Persatuan dan mendapat sokongan dan tandatangan daripada Penasihat Persatuan.

#### **1.2.3 Permohonan dalam negara:**

Untuk aktiviti dalam negara, permohonan lengkap perlu dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan Pelajar, Pejabat TNC(HEPA) dan **perlu dibentangkan dalam Mesyuarat JHEPA** (merujuk kepada takwim Mesyuarat JHEPA) selewat-lewatnya **sebulan sebelum tarikh aktiviti dijalankan.**

#### **1.2.4 Permohonan luar negara:**

Sekiranya aktiviti dicadangkan untuk dianjurkan di luar negara, permohonan lengkap perlu dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan Pelajar, Pejabat TNC(HEPA) dan **perlu dibentangkan dalam Mesyuarat JHEPA** (merujuk kepada takwim Mesyuarat JHEPA) selewat-lewatnya **tiga (3)**

**bulan sebelum tarikh aktiviti dijalankan.** Permohonan tersebut perlu mendapatkan kelulusan NC melalui TNC(HEPA).

### 1.3 Penyediaan Kertas Kerja:

1.3.1 Sebarang kertas kerja yang hendak dibentangkan dalam mesyuarat hendaklah disemak dan ditandatangani oleh Penasihat Persatuan dan seterusnya mengemukakan kertas kerja tersebut yang telah lengkap kepada pihak sekretariat **sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat**, kecuali mendapat kebenaran khas daripada TNC(HEPA).

1.3.2 Kertas Kerja perlu disediakan mengikut **format yang terkini.**

- (i) **Borang Ringkasan Aktiviti Pelajar;**
- (ii) **Cover Letter Kelulusan TNC(HEPA)** - program kelulusan TNC HEPA sahaja;
- (iii) **Cover Letter Kelulusan NC (program kelulusan NC sahaja)** perlu disediakan sekiranya program tersebut melibatkan perkara berikut:
  - Peruntukan melebihi RM20,000.00;
  - Kutipan Derma / Sumbangan / Tajaan;
  - Perolehan pakaian;
  - Pakej melebihi kadar; atau
  - Aktiviti ke luar negara.
- (iv) **Borang Perakuan dan Kelulusan;**
- (v) **Kertas Kerja JHEPA.**

1.3.3 **Kertas kerja dimajukan kepada pihak urus setia [marsitah@utem.edu.my](mailto:marsitah@utem.edu.my)** secara *hardcopy* dan *softcopy* (disalinkan (cc) kepada Penasihat Persatuan masing-masing).

- 1.3.4 Kertas kerja perlu ditandatangani oleh Penyedia Kertas Kerja, Presiden Persatuan, Penasihat Persatuan serta pegawai Pusat Islam (untuk kegunaan program yang menjemput penceramah luar (berkaitan hal ehwal islam) sahaja).
- 1.3.5 Setiap kertas kerja perlu diwakili oleh seorang Pembentang dalam Mesyuarat JHEPA.
- 1.3.6 Perlu diingatkan bahawa perakuan **kelulusan dalam Mesyuarat JHEPA hanya perakuan awal** dan bukannya kelulusan sebenar. Persatuan perlu memastikan **penambahbaikan kertas kerja yang disarankan sewaktu JHEPA perlu dibaiki dalam tempoh lima (5) hari bekerja** sebelum surat kelulusan program dikeluarkan / dimajukan kepada Naib Canselor (sekiranya program perlu dapatkan kelulusan NC).
- 1.3.7 Kertas kerja yang tiada implikasi kewangan akan di bantangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Program Mahasiswa (JPM) yang dikendalikan oleh Majlis Perwakilan Pelajar seterusnya di bawa ke JHEPA bagi tujuan pemakluman dan kelulusan TNC(HEPA).

#### 1.4 **Pelaksanaan Aktiviti:**

##### 1.4.1 **Sebelum Pelaksanaan Aktiviti:**

- i. Selepas mendapat Surat Kelulusan Menganjurkan Aktiviti, Penyelaras Persatuan (dengan pemakluman oleh Pengarah Aktiviti) perlu mendaftarkan aktiviti dalam Modul Indeks TUAH;
- ii. Setiap aktiviti yang didaftarkan akan diberikan kod QR (*Quick Response*) kehadiran atau pautan kehadiran aktiviti;
- iii. Persatuan perlu berbincang dengan Penyelaras Persatuan berkaitan keperluan aktiviti (tempahan ruang, peralatan,

kenderaan, pembelian peralatan, surat jemputan, lantikan penceramah, permohonan cenderamata dan sebagainya) yang telah diluluskan dan tindakan yang perlu diambil bagi memastikan aktiviti yang dirancang dapat dilaksanakan dengan lancar;

- iv. Penyelaras Persatuan (dengan pemakluman oleh Pengarah Aktiviti) perlu menyediakan pelepasan kuliah kepada Dekan dan ditandatangani oleh Penasihat Persatuan bagi peserta yang terlibat sekiranya aktiviti berlangsung dalam tempoh Pengajaran dan Pembelajaran (PdP); dan

#### 1.4.2 **Semasa Pelaksanaan Aktiviti:**

- i. Peserta berkumpul bersama Penyelaras Persatuan (sekiranya perlu) di tempat dan masa yang ditetapkan;
- ii. Peserta bertolak ke lokasi aktiviti menggunakan kenderaan yang disediakan (sekiranya perlu);
- iii. Peserta mendaftar kehadiran menggunakan kod QR yang disediakan Penyelaras Persatuan;
- iv. Aktiviti dijalankan mengikut tentatif yang telah ditetapkan;
- v. Persatuan perlu memastikan keselamatan peserta sepanjang aktiviti berjalan;
- vi. Persatuan perlu memastikan lokasi aktiviti tersusun dan kemas seperti sebelum aktiviti bermula.

#### 1.4.3 **Selepas Pelaksanaan Aktiviti:**

- i. Persatuan perlu **menghantar Laporan Aktiviti** (dokumen bertulis yang disediakan oleh persatuan untuk menerangkan proses pelaksanaan aktiviti secara terperinci bagi aktiviti yang telah dijalankan) **dalam tempoh 14 hari selepas aktiviti dilaksanakan kepada pihak urus setia [zarlizan@utem.edu.my](mailto:zarlizan@utem.edu.my)**;

- ii. Penyelaras Persatuan (dengan pemakluman oleh Pengarah Aktiviti) perlu mengemaskini data penglibatan pelajar di dalam Indeks TUAH;
- iii. Penyelaras Persatuan (dengan pemakluman oleh Pengarah Aktiviti) perlu menyemak bil (resit dan invois) perbelanjaan yang dikemukakan untuk tuntutan perbelanjaan Persatuan;
- iv. Penyelaras Persatuan perlu menguruskan proses pembayaran dan kewangan yang terlibat ke Unit Kewangan Pejabat TNC(HEPA) **dalam tempoh 14 hari selepas aktiviti dilaksanakan.**

1.5 Sebarang pindaan tarikh, lokasi atau peruntukan selepas kelulusan hendaklah dikemukakan kepada TNC(HEPA) untuk mendapatkan kelulusan pemindaan pindaan.

1.6 Pembatalan aktiviti selepas kelulusan hendaklah dikemukakan secara bertulis kepada TNC(HEPA).

**Urus setia**

**Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (JHEPA)**

**19 September 2023**