



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEGIATAN PELAJAR



DAFTAR KANDUNGAN

BUTIRAN	M/S
Pentadbiran Kegiatan Pelajar	2
Prosedur Penubuhan Persatuan Pelajar	8
Kertas Kerja Menganjurkan Kegiatan Pelajar	10
Syarat-syarat dan Peraturan Asas Menganjurkan Kegiatan Pelajar	12
Prosedur Permohonan Sumbangan/Penajaan Memungut Derma	15
Prosedur Tempahan Tempat	19
Menyediakan Laporan Program	20
Elaun Sara Diri Pelajar	23
Pelantikan Penasihat Kelab	25
Tempahan Peralatan	26
Membuat Banner, Poster, Risalah Dan Majalah	28
Percetakan	31
Garis Panduan Memohon Alatulis	33
Garis Panduan Mengadakan Mesyuarat Agung	34
Garis Panduan Menyediakan Sijil	37
Lawatan Ke Luar Negera	39
Prosedur Aktiviti Persatuan/Kelab Pelajar	41
Prosedur Penilaian Program Sokongan Pelajar	43
Lampiran	44

PENTADBIRAN PERSATUAN PELAJAR

1.0 Pendahuluan

- 1.0 Kegiatan pelajar ialah satu proses jangka panjang bagi memberikan pendedahan dan modal insan untuk pembangunan sahsiah dan kemahiran insaniah pelajar dengan mengadakan aktiviti yang tidak terbatas kepada bidang akademik sahaja. Pelajar akan didedahkan dengan kegiatan sosial dan kemasyarakatan melibatkan warga kampus dan masyarakat luar.
- 2.0 Namun begitu, kegiatan persatuanpelajar adalah tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU) Akta 30 (pindaan) 2009. Perintah Universiti dan Kolej Universiti (Pengubahan dan Penambahan Kepada, Perlembagaan) Universiti Tun Hussein Onn Malaysia 2010.
- 3.0 Kelab atau PersatuanPelajar yang didaftarkan di Pejabat HEP akan ditadbir oleh seorang Pegawai Universiti sepenuh masa yang mempunyai kuasa dan fungsi yang telah ditentukan oleh Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor untuk mentadbir persatuanpelajar.
- 4.0 Pihak berkuasa PersatuanPelajar bertindak seperti berikut::
 - Mengawal selia kegiatan pelajar.
 - Menghadiri atau mengawal perjalanan mesyuarat persatuanpelajar, Majlis Eksekutif dan Jawatankuasa Ad-Hoc.
 - Meminta persatuanpelajar bertindak atas sesuatu atau memberi apa-apa arahan atau petunjuk sebagaimana difikirkan perlu seperti yang diarahkan oleh Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor (HEPA).
 - Mentadbir pengurusan persatuanpelajar seperti permohonan menubuhkan PersatuanPelajar, Perlembagaan PersatuanPelajar, permohonan keahlian dan sebagainya seperti yang dinyatakan oleh statut.

2.0 Jenis Kegiatan Pelajar

Pada umumnya kegiatan yang boleh dianjurkan oleh pelajar terdiri dari berbagai bentuk yang boleh dikategorikan seperti berikut:

2.1 Akademik dan Intelektual

- Seminar
- Forum
- Bengkel
- Simposium
- Persidangan
- Debat/Pidato
- Pertandingan Mengarang

2.2 Latihan dan Kepimpinan

- Kursus dan Bengkel
- Kem Motivasi

2.3 Kesenian dan Kebudayaan

- Festival Seni
- Pameran Seni
- Pertunjukan Filem
- Sayembara Puisi
- Pementasan Kebudayaan

2.4 Pameran dan Pendidikan

- Kempen Derma Darah
- Pemeriksaan Kesihatan
- Kempen Kitar Semula
- Ekplorasi Alam
- Program Motivasi
- Kelas Bimbingan
- Ceramah Agama

2.5 Sukan

- Karnival Sukan
- Silat Olahraga
- Sukan X-Treme
- Seminar Kejurulatihan
- Pertandingan Sukan

2.6 Hobi dan Rekreasi

- Berkhemah
- Berkayak
- Mendaki Gunung
- *Jungle Treking*
- Sukan Bermotor
- Pertandingan

2.7 Sukarelawan

- Khidmat Masyarakat
- Kem Motivasi
- Kelas Bimbingan
- Mengutip Derma

2.8 Lawatan dan Interaksi Sosial

- Lawatan Sambil Belajar
- Malam Interaksi
- Majlis Makan Malam
- Lawatan Muhibah Dalam dan Luar Negeri

3.0 Kemudahan - Kemudahan bagi menganjurkan Kegiatan Pelajar

Bagi menggalakkan kegiatan pelajar, bantuan dan kemudahan berikut disediakan:

3.1 Khidmat Nasihat

Pegawai Pejabat Hal Ehwal Pelajar bersedia untuk memberi khidmat nasihat kepada persatuan dan badan-persatuanpelajar.

3.2 Bantuan Kewangan

Universiti atas budi bicara boleh mempertimbangkan bantuan kewangan seperti berikut:

3.2.1 Kegiatan yang memberi impak yang tinggi kepada ahli-ahli.

3.2.2 Kegiatan yang dapat membantu meningkatkan sahsiah diri dan ketrampilan pelajar.

3.2.3 Bantuan kewangan diberi bagi membolehkan kegiatan boleh dilaksanakan.

3.2.4 Bantuan ini diberi berdasarkan merit yang boleh mengharumkan nama Universiti.

3.3 Perkhidmatan Bas

Perkhidmatan bas dan pengangkutan boleh dipertimbangkan kepada pelajar bagi kegiatan yang diluluskan oleh Pejabat HEP sahaja.

3.4 Bantuan Peralatan dan Alat Tulis

Persatuan/kelab boleh dipertimbangkan sebuah bilik operasi dan bantuan alat-alat tulis, kertas dan sebagainya berdasarkan kegiatan yang dijalankan.

3.5 Kemudahan Percetakan

Bahan cetakan yang telah diluluskan oleh Pejabat HEP atau PTJ berkaitan, dibenarkan untuk dicetak di Pejabat HEP atau PTJ yang berkaitan.

3.6 Kemudahan Menggunakan Ruang

Kegiatan yang memerlukan ruang untuk menganjurkan aktiviti, kebenaran perlu diperolehi dari Pejabat Pengurusan Akademik, Pejabat Pentadbiran Hartabina atau dari PTJ yang berkaitan menjaga ruang berkenaan tertakluk kepada sokongan Pejabat HEP.

3.7 Bayaran Saguhati

Elaun Perjalanan, Penginapan atau lain-lain layak dibayar sekiranya pelajar mengambil bahagian dan menyertai kegiatan yang dianjurkan oleh Pejabat Hal Ehwal Pelajar atau PTJ yang berkaitan dimana kemudahan penginapan atau makanan tidak disediakan penganjur tertakluk kepada peraturan yang digunapakai oleh pihak Universiti.

3.8 Sijil Penghargaan

Sijil penghargaan akan diberikan kepada Jawatankuasa Tertinggi Persatuan yang mengadakan program manakala sijil penyertaan untuk peserta akan disediakan oleh pihak penganjur program sendiri.

3.9 Penghantaran Surat, Faksimili dan Telefon

Surat-surat rasmi persatuan yang dihantar dengan mel biasa atau menggunakan kemudahan faksimili perlu melalui pejabat HEP. Panggilan telefon yang dibuat perlu direkod dalam buku daftar panggilan telefon yang disediakan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ).

3.10 Pembelian Terus

3.10.1 Pembelian Sehingga RM500 dan Ke Bawah

Perolehan bernilai RM500 dan ke bawah bagi satu jenis barangan boleh dibeli terus daripada mana-mana syarikat tidak kira sama ada berdaftar atau tidak dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.

3.10.2 Pembelian RM501 sehingga RM10,000.00

Perolehan bernilai melebihi RM500 sehingga RM10,000.00 bagi satu jenis barangan boleh dibeli terus daripada mana-mana syarikat tidak kira sama ada berdaftar atau tidak dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera dengan mendapatkan sebut harga sekurang-kurangnya daripada tiga (3) syarikat.

Pesanan Tempatan (LO) perlu dikeluarkan selepas syarikat yang berjaya diluluskan oleh Pengurus Bahagian.

- 3.11 Semua kemudahan yang dinyatakan di atas adalah tertakluk kepada garis panduan yang dikeluarkan oleh Pejabat HEP atau PTJ berkaitan dari semasa ke semasa.

4.0 Kelayakan Menerima Kemudahan

- 4.1 Kegiatan pelajar yang memenuhi kriteria berikut layak dipertimbangkan untuk diberi bantuan dan kemudahan seperti yang dinyatakan di atas.

4.1.1 Kegiatan pelajar yang dianjurkan oleh persatuan pelajar yang berdaftar dengan Pejabat HEP.

4.1.2 Kegiatan pelajar yang telah mendapat kelulusan seperti yang ditetapkan oleh Pejabat HEP atau PTJ berkaitan.

4.1.3. Kegiatan pelajar yang dianjurkan dan diselia oleh Pejabat Hal Ehwal Pelajar atau PTJ berkaitan.

5.0 Tanggungjawab Persatuan/Kelab

Persatuan/Kelab adalah bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan kegiatan yang dilaksanakan berjalan dengan lancar mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan dari semasa ke semasa. Perkara-perkara berikut perlu diberi perhatian:

5.1 Pengarah Program

Bertanggungjawab mengemukakan kertas kerja dan maklumat lengkap seperti dalam panduan yang diberi.

5.2 Permohonan Mengadakan Kegiatan

5.2.1 Bagi semua permohonan kegiatan pelajar hendaklah dihantar ke Pejabat Hal Ehwal Pelajar dalam tempoh masa **30 hari bekerja** sebelum kegiatan diadakan.

5.2.3 Bagi kegiatan yang memerlukan kelulusan atau pembiayaan agensi luar seperti Kementerian Pendidikan Malaysia, permohonan hendaklah dihantar melalui Pejabat Hal Ehwal Pelajar, sekurang-kurangnya **3 bulan** sebelum kegiatan diadakan.

5.3 Tempahan Tempat dan Kelengkapan

Pelajar perlu membuat tempahan tempat dan kelengkapan sekurang-kurangnya 14 hari melalui pejabat HEP sebelum kegiatan diadakan kepada PTJ yang berkaitan. Persediaan kelengkapan seperti kerusi, meja dan dewan untuk aktiviti diadakan hendaklah disusun dan dihias sewajarnya oleh persatuan.

5.4 Cukai dan Lesen Pertunjukan

Pelajar perlu menyatakan peruntukan kewangan yang melibatkan lesen dan permit pertunjukan di dalam kertas kerja. Kelulusan dan bayaran hendaklah diuruskan sendiri oleh persatuan/kelab dengan Majlis Perbandaran Tempatan yang terlibat melalui Pejabat HEP.

5.5 Cukai Hiburan

Sekiranya pertunjukan melibatkan penjualan tiket, cukai hiburan hendaklah dibayar kepada Kementerian yang bertanggungjawab mengutip cukai hiburan berkenaan tertakluk kepada peraturan yang berkuatkuasa.

5.6 Protokol dan Liputan Media/Sidang Akhbar

5.6.1 Persatuan hendaklah memaklumkan dan mendapat nasihat dari segi protokol dari Pejabat HEP dan Unit Perhubungan Awam Universiti bagi program yang melibatkan jemputan tetamu kenamaan atau VIP.

5.6.2 Draf kad undangan, aturcara majlis, buku cenderamata atau press kit perlu mendapat kelulusan Pegawai Perhubungan Awam terlebih dahulu.

5.7 Penggunaan Bahasa Melayu

5.7.1 Semua sepanduk/bunting/poster/carta/risalah hendaklah menggunakan Bahasa Melayu kecuali mendapat kebenaran daripada Pejabat HEP atau PTJ yang berkaitan.

5.7.2 Semua majlis rasmi hendaklah menggunakan Bahasa Melayu kecuali melibatkan perwakilan luar negara.

6.0 Mesyuarat Agung

6.0.1 Mana-mana kelab yang mengadakan mesyuarat agung mesti mendapat kelulusan Pejabat HEP atau PTJ yang berkaitan terlebih dahulu.

6.0.2 Kertas kerja bagi mengadakan mesyuarat agung berkenaan perlu dihantar ke Pejabat HEP selewat-lewatnya dalam masa **30 hari**. Tiada peruntukan yang dibenarkan bagi mengadakan Mesyuarat Agung.

7.0 Rayuan

Keputusan Pejabat HEP adalah muktamad dan sebarang rayuan tidak diterima.

PROSEDUR PENUBUHAN PERSATUAN PELAJAR

1.0 Tujuan

Prosedur ini menerangkan tentang proses yang perlu dilaksanakan untuk menubuhkan sesebuah persatuan pelajar. Penubuhan sesebuah Persatuan Pelajar di UTHM adalah berdasarkan kepada Seksyen 49 (1) Walau apa pun seksyen 48 sah di sisi undang-undang bagi tidak kurang daripada sepuluh orang pelajar Universiti mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Naib Canselor dan tertakluk kepada apa-apa terma dan syarat sebagaimana yang ditentukan oleh Naib Canselor, menubuhkan suatu persatuanpelajar yang terdiri daripada pelajar Universiti bagi memajukan sesuatu tujuan atau kepentingan tertentu Universiti. Subseksyen 48(3), (4), (5), (6), (7), (8), (11), (12) dan (13) hendaklah terpakai *mutatis mutandis* bagi sesuatu persatuanpelajar yang ditubuhkan di bawah seksyen ini sebagaimana ia terpakai bagi MPP.

2.0 Skop

Semua persatuan pelajar yang ditubuhkan adalah menggunakan prosedur yang seragam.

3.0 Terminologi

3.1 Borang Permohonan

Borang yang khusus digunakan untuk memohon bagi tujuan menubuhkan PersatuanPelajar (*Borang 1*)

3.2 Perlembagaan Persatuan Pelajar

Peraturan bertulis mengenai perjalanan sesuatu persatuan pelajar yang dicadangkan untuk ditubuhkan (*Borang 2*)

3.3 Jawatankuasa Penaja

Terdiri daripada 10 orang atau lebih pelajar yang mengemukakan permohonan menubuhkan Persatuan Pelajar.

4.0 Tanggungjawab

4.1 Pejabat Hal Ehwal Pelajar bertanggungjawab menyemak dokumen permohonan untuk menubuhkan Persatuan Pelajar sebelum dihantar kepada Timbalan Naib Canselor (HEP & Alumni).

4.2 Lembaga Pengarah Universiti bertanggungjawab untuk membuat keputusan terhadap permohonan penubuhan sesuatu Persatuan Pelajar.

5.0 Prosedur Terperinci

- | | | |
|-----|--|---------------------|
| 5.1 | Kemuka Permohonan menggunakan Borang Permohonan Penubuhan Persatuan Pelajar dan cadangan Perlembagaan Persatuan Pelajar. | Jawatankuasa Penaja |
| 5.2 | Semak maklumat yang diberikan. Sekiranya tidak lengkap atau kurang sempurna, kembalikan untuk tindakan pembedulan. | PP (HEP) |
| 5.3 | TP(HEP) buat penilaian, perakuan dan semakan ke atas borang permohonan. | TP (HEP) |
| 5.4 | Hantar borang permohonan yang telah lengkap kepada TNC (HEPA) untuk tandatangan. | PP/TP |
| 5.5 | Majukan permohonan ke Mesyuarat Eksekutif untuk perakuan setelah permohonan disokong TNC (HEPA). | PP TNC (HEPA) |
| 5.6 | Permohonan akan dimajukan ke Lembaga Pengarah Universiti. | Urus setia LPU |
| 5.7 | Keluarkan surat kelulusan / penolakan kepada jawatankuasa penaja setelah mendapat keputusan Mesyuarat LPU. | Urus setia LPU |
| 5.8 | Daftarkan pertubuhan bagi permohonan yang diluluskan sahaja. | PP (HEP) |

6.0 Rujukan

- 6.1 Akta Universiti Dan Kolej Universiti 1971.
- 6.2 Perlembagaan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.
- 6.3 Statut Persatuan Pelajar Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

MENYEDIAKAN KERTAS KERJA MENGANJURKAN KEGIATAN PELAJAR

FORMAT KERTAS KERJA

1.0 Tujuan

Nyatakan tujuan kertas kerja dibuat sama ada untuk kelulusan dan persetujuan Timbalan Naib Canselor (HEP&A) atau Timbalan Pendaftar (HEP)

2.0 Latar Belakang

Pendahuluan latar belakang kegiatan diberikan secara ringkas.

3.0 Objektif Program

Nyatakan dengan jelas objektif program secara ringkas dan padat.

4.0 Butiran Program

4.1 Bilangan Peserta

4.2 Tarikh Program

4.3 Atur Cara Program

Tarikh	Masa	Aktiviti

4.4 Tempat Program

4.5 Senarai Penceramah (program berbentuk seminar/kursus/forum sekiranya ada menggunakan penceramah)

Nama Penceramah	Jawatan	Pekerjaan	Alamat	No. Tel

4.6 Senarai Ahli Jawatankuasa

Nama Pelajar	No. Matrik	Jawatan

5.0 Kewangan

PENDAPATAN				PERBELANJAAN			
Bil	Perkara	Kuantiti	Jumlah	Bil	Perbelanjaan	Kuantiti	Jumlah

6.0 Implikasi

Kesan kepada Universiti dan pelajar sekiranya program ini tidak diluluskan

7.0 Keputusan

Harapan Jawatankuasa Penganjur terhadap permohonan program berkenaan.

SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN ASAS MENGANJURKAN KEGIATAN PELAJAR

1.0 Tujuan

Prosedur ini menerangkan syarat-syarat dan peraturan untuk menganjurkan kegiatan pelajar.

2.0 Skop

Semua kegiatan pelajar yang dianjurkan oleh mana-mana persatuanpelajar di UTHM mesti mendapat kelulusan Pejabat Hal Ehwal Pelajar sebelum kegiatan bermula.

3.0 Dokumen Rujukan

3.1 Garis panduan kewangan bagi melaksanakan program / aktiviti pelajar (Pekeliling Bendahari Bil. 14/2008 dan pindaan)

4.0 Tanggungjawab

4.1 Timbalan Naib Canselor (HEPA) bertanggungjawab untuk mempertimbangkan permohonan yang diterima dari mana-mana persatuanpelajar untuk menganjurkan kegiatan bagi program yang memerlukan peruntukan kewangan **LEBIH** daripada RM1,000.00 (Ringgit Malaysia : Seribu Sahaja).

4.2 Ketua Pejabat HEP pula bertanggungjawab memperakukan permohonan kegiatan pelajar yang memerlukan peruntukan kewangan **KURANG** daripada RM1,000.00 (Ringgit Malaysia : Seribu Sahaja).

5.0 Syarat-syarat Menganjurkan Kegiatan Pelajar

5.1 Tidak melibatkan kegiatan yang dilarang di bawah **AUKU** dan peraturan Universiti dari semasa ke semasa.

5.2 Semua kegiatan adalah tertakluk kepada arahan Pejabat HEP atau PTJ yang berkaitan. Pengarah program hendaklah mendapatkan nasihat dari Pegawai HEP atau PTJ yang berkaitan dari semasa ke semasa sehingga program tamat untuk mengelakkan daripada melanggar peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

5.3 Semua kutipan wang dan sumbangan penajaan mestilah atas nama Naib Canselor UTHM/Bendahari UTHM.

5.4 Semua urusan publisiti melalui media cetak dan elektronik hendaklah dirujuk kepada penasihat, pegawai penyelaras, Pejabat HEP atau pegawai PTJ yang berkaitan sebelum dikemukakan kepada Unit Perhubungan Awam termasuk urusan menyediakan kain rentang, sepanduk atau poster.

- 5.5 Semua urusan surat menyurat, percetakan dan kewangan hendaklah mendapatkan perakuan dan kelulusan Pegawai HEP atau PTJ yang berkaitan.
- 5.6 Semua poster, risalah, kain rentang, banting dan sebagainya hendaklah menggunakan Bahasa Melayu. Sekiranya perlu menggunakan bahasa lain, kelulusan Pejabat HEP mestilah diperolehi terlebih dahulu.
- 5.7 Jawatankuasa Penganjur bertanggungjawab memastikan ahli/peserta menjaga nama baik UTHM dan mengamalkan disiplin dan nilai murni pada setiap masa.
- 5.8 Laporan program, laporan kewangan dan ringkasan program hendaklah dikemukakan ke Pejabat HEP atau PTJ yang berkaitan selewat-lewatnya dalam tempoh 2 minggu selepas tamat program beserta sekurang-kurangnya 4 keping gambar dalam bentuk 'soft copy'.
- 5.9 Sekiranya melibatkan aktiviti memungut derma, sumbangan atau tajaan di dalam mahu pun di luar kampus, kelulusan Naib Canselor mesti diperolehi terlebih dahulu melalui Timbalan Pendaftar (HEP).
- 5.10 Kertas kerja aktiviti di luar negara perlu mendapatkan kelulusan Naib Canselor.
- 5.11 Kelulusan pihak berkuasa tempatan perlu diperolehi sekiranya perlu mempamer atau menggantung kain rentang, sepanduk dan sebagainya di luar kampus.
- 5.12 Permit/lesen perlu diperolehi daripada PBT/Polis/KDN/DBKL sekiranya aktiviti melibatkan penjualan tiket dan bayaran cukai hiburan.
- 5.13 Nama dan maklumat diri penceramah serta tajuk ceramah perlu dikemukakan untuk kelulusan sekiranya mengundang penceramah dari luar universiti.
- 5.14 Penganjur perlu memastikan sumber kewangan yang ada mencukupi bagi membiayai program.
- 5.15 Peserta yang menyertai kegiatan rekreasi luar seperti aktiviti lasak, perkhemahan di hutan dinasihatkan mengambil Profilaksis Malaria atau penyakit berjangkit 2 minggu sebelum program bermula dan kos ditanggung oleh pelajar sendiri / persatuan.
- 5.16 Aktiviti yang disertai oleh semua peserta program adalah dibawah tanggungjawab dan kerelaan sendiri. Penganjur perlu mengambil segala langkah keselamatan untuk memastikan kebajikan peserta program dipelihara.

6.0 Proses Permohonan

6.1 Pengarah Program perlu mengemukakan Borang Permohonan Mengajukan Aktiviti Pelajar kepada Pejabat Hal Ehwal Pelajar dalam tempoh masa berikut:

6.1.1 Bagi semua permohonan kegiatan pelajar hendaklah dihantar ke Pejabat Hal Ehwal Pelajar dalam tempoh masa **30 hari bekerja** sebelum kegiatan diadakan.

6.1.2 Bagi kegiatan yang memerlukan kelulusan atau pembiayaan agensi luar seperti Kementerian Pendidikan Malaysia, permohonan hendaklah dihantar melalui Pejabat Hal Ehwal Pelajar, sekurang-kurangnya **3 bulan** sebelum kegiatan diadakan.

6.2 Kegiatan yang memerlukan kelulusan Naib Canselor adalah seperti berikut:

- Aktiviti Ke Luar Negara
- Permohonan sumbangan/penajaan dan memungut derma

6.3 Pengarah program bertanggungjawab menyediakan kertas kerja untuk dikemukakan ke Pejabat Hal Ehwal Pelajar untuk kelulusan.

6.4 Kelulusan mengemukakan kegiatan pelajar hanya dikeluarkan oleh Pejabat HEP sahaja.

7.0 Kegiatan Tanpa Kelulusan

Tiada kegiatan boleh dijalankan tanpa kelulusan Pejabat HEP. Ini termasuklah mengedarkan maklumat, menggantung banner/ risalah/poster dan membuka kaunter tertentu.

8.0 Rayuan

Pelajar yang tidak berpuashati dengan sebarang keputusan boleh mengemukakan rayuan ke Pejabat HEP untuk disampaikan kepada Timbalan Naib Canselor HEPA.

PROSEDUR PERMOHONAN SUMBANGAN / PENAJAAN DAN MEMUNGUT DERMA

1.0 Tujuan

- 1.1 Memberi penjelasan terhadap tatacara proses permohonan yang perlu disediakan oleh persatuanpelajar bagi mendapatkan kelulusan Naib Canselor.
- 1.2 Menetapkan skop dan definisi aktiviti permohonan sumbangan/penajaan dan memungut derma yang boleh dijalankan oleh persatuan pelajar di IPTA.

2.0 Skop

Semua kegiatan yang mempunyai aktiviti permohonan sumbangan/penajaan dan memungut derma sama ada melibatkan wang tunai, barangan atau apa sahaja bentuk penajaan.

3.0 Rujukan

- 3.1 Seksyen 15(A) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971
- 3.2 Pekeliling Bendahari Bil. 2/2011 Tatacara Pengurusan Sumbangan / Hadiah / Derma di Universiti

4.0 Tanggungjawab

- 4.1 Pegawai Penyelaras bertanggungjawab memberi nasihat kepada pelajar untuk mengikuti tatacara permohonan memungut derma / kutipan wang.
- 4.2 Pelajar bertanggungjawab menyediakan surat permohonan sumbangan/penajaan dan memungut derma untuk dikemukakan kepada Naib Canselor.

5.0 Proses Mendapatkan Kelulusan

- 5.1 Semua permohonan perlu dikemukakan melalui Pejabat HEP untuk mendapat kelulusan Naib Canselor.
- 5.2 Setiap permohonan perlu mengikuti format permohonan yang ditetapkan oleh Universiti.
- 5.3 Setiap permohonan sumbangan/penajaan dan memungut derma bagi program yang diadakan perlu dikemukakan selewat-lewatnya 3 bulan sebelum tarikh program dijalankan .
- 5.4 Pejabat HEP bertanggungjawab memastikan permohonan yang dikemukakan mengikuti peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh Universiti sebelum diproses bagi mendapatkan kelulusan Naib Canselor.

6.0 Prosedur Permohonan sumbangan/penajaan dan memungut derma

- | | | |
|-----|---|------------------------------|
| 6.1 | Hantar surat permohonan kepada Naib Canselor dan kertas kerja program ke Pejabat HEP | Pengarah Program |
| 6.2 | Terima dan semak permohonan pelajar mengikut format yang ditetapkan Universiti | PP HEP |
| 6.3 | Sedia dan kemukakan surat sokongan kepada Naib Canselor | KP HEP |
| 6.4 | Terima surat maklumbalas daripada pejabat Naib Canselor | KP HEP /
Pengarah Program |
| 6.5 | Sediakan surat mohon penajaan kepada pihak penaja melalui Pejabat HEP | Pengarah Program |
| 6.6 | Terima maklumbalas sumbangan tunai, cek dan barangan daripada pihak penaja | Pengarah Program |
| 6.7 | Membuat salinan dan menyerahkan semua sumbangan tunai dan cek diterima atas nama "UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA" kepada Pejabat HEP | Pengarah Program |
| 6.8 | Menyediakan surat dan senarai terimaan sumbangan tunai dan cek untuk dihantar ke Pejabat Bendahari | PP HEP |
| 6.9 | Menyediakan rekod perbelanjaan dan tuntutan (sila rujuk Syarat-syarat dan Peraturan Asas menganjurkan Kegiatan Pelajar) | Pengarah Program |

**Maklumat Yang Diperlukan Bagi Permohonan Kebenaran Memungut Derma /
Kutipan Wang Di Bawah Seksyen 15 Akta Universiti Dan Kolej Universiti
1971 (Pindaan 1996)**

a) Nama IPTA

Nama Persatuan/Pertubuhan

b) Tujuan

Nyatakan tujuan kertas kerja ini disediakan iaitu untuk memohon pertimbangan dan persetujuan Naib Canselor atau memohon kebenaran mendapatkan penajaan / kewangan daripada badan-persatuan tajaan.

c) Maklumat Program

- i. Nama Program
- ii. Tarikh dan tempat program
- iii. Anjuran
- iv. Objektif Program
- v. Justifikasi Mengadakan Program
- vi. Matlamat Program
- vii. Jenis Program
- viii. Jangkamasa Program
- ix. Bilangan peserta - Nyatakan bilangan peserta dan sertakan senarai nama peserta, no kad pengenalan, alamat dan no.telefon bimbit peserta program (sertakan dalam kertas kerja).
- x. Senarai ahli jawatankuasa pelaksana program
- xi. Tentatif program
- xii. Ulasan Penasihat / Fasilitator beserta tandatangan
- xiii. Belanjawan
 - Nyatakan sumber kewangan dan anggaran perbelanjaan.
 - Nyatakan jumlah pembiayaan yang diperlukan.
- xiv. Pandangan daripada agensi yang berkaitan mengikut program yang dicadangkan (jika melibatkan agensi lain).
- xv. Kesimpulan
- xvi. Ringkasan Eksekutif

**Ringkasan Eksekutif Bagi Permohonan Kebenaran Memungut Derma /
Kutipan Wang Di Luar Kolej Kampus Di Bawah Seksyen 15 Akta Universiti
Dan Kolej Universiti 1971 Dan Program Pelajar Ke Luar Negara.**

IPTA	
TAJUK PROGRAM	
JENIS PROJEK	
MATLAMAT DAN PENCAPAIAN PROGRAM	
ANJURAN	
TARIKH DAN TEMPAT	
BILANGAN PESERTA	
ANGGARAN KOS	

PROSEDUR TEMPAHAN TEMPAT

1.0 Tujuan

Prosedur ini disediakan untuk menerangkan proses tempahan tempat bagi aktiviti pelajar di dalam kampus.

2.0 Skop

Prosedur ini digunakan untuk pelajar bagi menempah tempat untuk mengadakan kegiatan yang diluluskan oleh HEP dalam kampus.

3.0 Tanggungjawab

- 3.1 Pejabat Hal Ehwal Pelajar merupakan pusat tanggungjawab mengesahkan tempahan ruang bagi tujuan aktiviti pelajar.
- 3.2 PP (HEP) bertanggungjawab menyokong tempahan ruang bagi tujuan aktiviti pelajar

4.0 Prosedur Terperinci

- 4.1 Terima Borang tempahan ruang daripada pelajar beserta salinan surat kelulusan program sekurang-kurangnya 7 hari bekerja sebelum program berlangsung. PT (P/O)
- 4.2 Semak borang tempahan ruang yang telah lengkap diisi. Sekiranya tidak relevan atau kurang lengkap, kembalikan kepada pemohon. PT (P/O)
- 4.3 Sahkan dan tandatangan borang tersebut PP HEP
- 4.4 Borang yang telah disahkan Pejabat HEP perlu dikemukakan kepada PTJ yang bertanggungjawab menjaga tempat berkenaan. Pemohon

5.0 Rekod Kualiti

- 5.6 Borang tempahan ruang mengikut PTJ yang berkaitan.
- 5.2 Surat kelulusan program.

PENYEDIAAN LAPORAN PROGRAM

1.0 Tujuan

Prosedur ini adalah bertujuan untuk menerangkan cara menyediakan laporan sesuatu program pelajar.

2.0 Skop

2.1 Semua Kelab/Persatuan yang menganjurkan kegiatan yang diberi kelulusan oleh Pejabat Hal Ehwal Pelajar.

2.2 Laporan program terdiri daripada 3 jenis di mana laporan program yang disediakan secara berasingan ini perlu dihantar ke Pejabat HEP seperti berikut :

- Laporan Aktiviti (disertakan sekurang-kurangnya 4 keping gambar)
- Laporan Kewangan
- Laporan berita untuk penerbitan

2.3 Laporan program akan digunakan untuk merekodkan Ahli Jawatankuasa Program dan Peserta dalam Transkrip Aktiviti Pelajar

3.0 Terminologi

3.1 Laporan Program - Rekod mengenai laporan aktiviti dan laporan kewangan yang perlu dikemukakan ke Pejabat HEP dalam tempoh 14 hari selepas program dijalankan.

3.2 Laporan aktiviti - Catatan secara deskriptif dan kritikal tentang program secara keseluruhan.

3.3 Laporan Kewangan - Catatan tentang pendapatan dan perbelanjaan program.

3.4 Laporan Berita Untuk Penerbitan - Laporan ringkas keseluruhan program yang dijalankan bagi disiarkan dalam Berita Universiti.

4.0 Tanggungjawab

Pengarah Program bertanggungjawab memastikan Laporan Program, Laporan Kewangan dan Laporan Berita Untuk Penerbitan dihantar ke Pejabat HEP dalam tempoh 14 hari selepas program dijalankan.

5.0 Prosedur Terperinci Laporan Aktiviti

- | | | |
|-----|--|------------------|
| 5.1 | Terima laporan aktiviti daripada Pengarah Program | PT (P/O) |
| 5.2 | Semak laporan aktiviti yang diserahkan sepertimana format yang telah ditetapkan. Jika tidak mematuhi format, minta pelajar membuat pembetulan. | PT (P/O) |
| 5.3 | Semak dan perakukan laporan aktiviti. Sekiranya terdapat keraguan, pelajar diminta membetulkan maklumat | PP HEP |
| 5.4 | Isi borang laporan aktiviti pelajar beserta senarai nama Ahli Jawatankuasa dan Peserta | Pengarah Program |
| 5.5 | Terima, semak dan kemaskini dalam Transkrip Aktiviti Pelajar | Pengarah Program |
| 5.6 | Failkan laporan sebagai rujukan | PT (P/O) |

6.0 Prosedur Terperinci Laporan Kewangan

- | | | |
|-----|--|----------|
| 6.1 | Terima laporan kewangan dari Pengarah Program | PT (P/O) |
| 6.2 | Semak laporan kewangan yang diserahkan sepertimana format yang telah ditetapkan. Jika tidak mematuhi format, minta pelajar membuat pembetulan. | PP |
| 6.3 | Semak dan perakukan laporan kewangan. Sekiranya terdapat keraguan, pelajar diminta membetulkan maklumat. | PP |
| 6.4 | Sediakan surat tuntutan pembayaran beserta resit/invois untuk dihantar ke Pejabat Bendahari. | PT (P/O) |
| 6.5 | Semak dan tandatangan surat tuntutan pembayaran. | PP |
| 6.6 | Hantar dokumen beserta invois, resit, elaun harian dan penginapan ke Pejabat Bendahari dan sediakan salinan untuk difailkan. | PT (P/O) |
| 6.7 | Terima pembayaran dari Pejabat Bendahari terus kepada akaun bank pemohon | Pemohon |

7.0 Prosedur Terperinci Laporan Berita Untuk Penerbitan

- | | | |
|-----|--|----------|
| 7.1 | Terima laporan berita daripada Pengarah Program | PT (P/O) |
| 7.2 | Semak laporan yang disediakan beserta gambar | PP HEP |
| 7.3 | Laporan dimajukan Ke Unit yang bertanggungjawab menerbitkan buletin berkaitan aktiviti pelajar | PP HEP |

ELAUN SARA DIRI PELAJAR

1.0 Tujuan

Prosedur ini disediakan untuk menerangkan proses dan syarat-syarat untuk mendapatkan peruntukan elaun sara diri pelajar.

2.0 Skop

Prosedur ini digunapakai untuk membayar suguhati dan elaun sara diri pelajar yang diarahkan oleh Pejabat HEP atau PTJ yang berkaitan untuk mengikuti program yang tertentu atau kegiatan pelajar yang dianjurkan di luar kawasan Universiti berdasarkan Pekeliling Bendahari 14/2008 (Garis Panduan Kewangan Bagi Melaksanakan Program / Aktiviti Pelajar).

3.0 Syarat-Syarat

3.1 Penyertaan pelajar dalam sesuatu aktiviti yang dianjurkan oleh HEP dan pihak luar tertakluk kepada kelulusan pihak berkuasa universiti.

3.2 Elaun ini hanya layak dibayar sekiranya kemudahan makan minum, tempat tinggal dan pengangkutan tidak disediakan oleh penganjur.

3.3 Elaun Makan

3.3.1 Kadar Elaun Makan bagi program / aktiviti pelajar termasuk sukan adalah sebanyak RM20.00 sehari tertakluk kepada syarat berikut :-

Bil	Kategori	Kelayakan
1	Program / aktiviti lebih dari 24 jam	Layak mendapat 1 (satu) Elaun Makan iaitu RM20.00
2	Program / aktiviti lebih dari 8 jam tetapi kurang dari 24 jam	Layak mendapat $\frac{1}{2}$ (separuh) dari Elaun Makan iaitu RM10.00

3.3.2 Elaun Makan tidak layak dituntut sekiranya makan disediakan oleh penganjur atau universiti.

3.4 Elaun Penginapan

- 3.4.1 Kadar Elaun Penginapan bagi program / aktiviti pelajar termasuk sukan adalah sebanyak RM55.00 sehari.
- 3.4.2 Elaun penginapan tidak akan dibayar secara tunai kepada pelajar.
- 3.4.3 Universiti akan mengeluarkan Pesanan Tempatan atau membuat bayaran terus kepada pihak berkenaan.
- 3.4.4 Tiada tuntutan elaun penginapan oleh pelajar atau pengiring sekiranya penginapan telah disediakan oleh penganjur.
- 3.4.5 Pelajar tidak layak menuntut elaun lojing sepertimana istilah elaun lojing dalam pekeliling tuntutan rasmi pegawai awam.

3.5 Pengangkutan

Semua program/aktiviti pelajar perlu menggunakan kenderaan Universiti. Sewaan kenderaan luar adalah tertakluk kepada kelulusan pihak berkuasa Universiti.

- 3.5.1 Sekiranya pelajar diarahkan menyertai program/aktiviti rasmi Universiti semasa dalam cuti semester, pelajar layak menuntut bayaran balik tiket pengangkutan berdasarkan harga tiket sebenar. Keratan tiket perlu dikepilkan semasa membuat tuntutan.
- 3.5.2 Pejabat HEP boleh menggunakan budi bicaranya untuk meluluskan sejumlah peruntukan yang sesuai dari yang dinyatakan tertakluk kepada peraturan Universiti yang berkuatkuasa.
- 3.5.3 Tuntutan yang tidak mempunyai resit tidak akan dibayar kecuali bagi elaun sara hidup yang diberikan mengikut kelulusan yang diberikan dan berdasarkan kepada pekeliling pembayaran yang digunapakai Universiti dari semasa ke semasa.
- 3.5.4 Segala tuntutan elaun pelajar hendaklah diserahkan ke Pejabat HEP bersama kelulusan dan bukti penyertaan dalam tempoh 14 hari dari tarikh tamat program.

PELANTIKAN PENASIHAT KELAB

1.0 Tujuan

Prosedur ini disediakan untuk menerangkan proses pemilihan dan pelantikan penasihat Kelab/Persatuan.

2.0 Skop

Semua kelab atau persatuan yang berdaftar di Pejabat Hal Ehwal Pelajar perlu menggunakan kaedah ini.

3.0 Tanggungjawab

- 3.1 Kelab / Persatuan pelajar bertanggungjawab mencadangkan / mencalonkan nama penasihat kepada Pejabat HEP.
- 3.2 Pejabat HEP bertanggungjawab melantik dan memantau proses pemilihan Penasihat kelab.
- 3.3 Timbalan Naib Canselor (HEPA) bertanggungjawab meluluskan pelantikan Penasihat kelab.

4.0 Prosedur Terperinci

- 4.1 Terima surat dari kelab/persatuan pelajar dan luluskan tarikh untuk mengadakan Mesyuarat Agung Tahunan.
- 4.2 Terima 3 senarai nama beserta dengan latar belakang calon untuk pertimbangan HER
- 4.3 Beri nasihat dan perakukan kepada persatuan. Pastikan agenda pemilihan penasihat dimasukkan dalam agenda Mesyuarat Agung pada tarikh yang dipersetujui.
- 4.4 Dapatkan minit mesyuarat Agung Persatuan/kelab sebagai bukti ahli-ahli telah menerima usul perlantikan penasihat tersebut.
- 4.5 Sediakan surat perlantikan pada penasihat yang dipilih di samping memaklumkan tugas penasihat.

5.0 Rujukan

- 5.1 AUKU 1971
- 5.2 Kaedah-kaedah Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (Tatatertib Pelajar) 2001.

6.0 Panduan Memilih Penasihat Kelab/Persatuan

6.1 Kriteria memilih Penasihat Kelab/Persatuan

- Terdiri dari staf UTHM Gred 27 dan ke atas atau memiliki kelayakan profesional yang berkaitan dengan kelab tersebut.
- Mempunyai minat yang tinggi dalam kegiatan pelajar.
- Memiliki pengetahuan dan kepakaran dalam bidang berkaitan.
- Sanggup memberi komitmen terhadap aktiviti yang dijalankan.
- Tidak mengganggu tugas-tugas jawatan hakiki.
- Tidak mempunyai kepentingan peribadi.

6.2 Tanggungjawab Penasihat Kelab

- Penasihat memberi khidmat nasihat memastikan kegiatan dan pengisian program tersebut sesuai dan berkualiti.
- Menyumbang idea dan memberi nilai tambah kepada program pelajar.
- Memastikan kegiatan tidak bercanggah dengan peraturan universiti.
- Membimbing ahli-ahli persatuan untuk meningkatkan pengetahuan dalam bidang yang berkaitan.

6.3 Perkara-perkara yang dilarang

- Menggunakan kelab/persatuan untuk kepentingan peribadi atau kecenderungan politik seperti yang dilarang dalam Akta Universiti dan Kolej Universiti dan di luar kepentingan ahli-ahli kelab.
- Mengawal, memaksa dan mengarah kelab untuk mengadakan kegiatan di luar skop kelab dan kemampuan ahli-ahli kelab.
- Mempengaruhi mana-mana pelajar untuk melakukan kegiatan yang dilarang oleh universiti.

6.4 Tempoh pelantikan adalah tertakluk kepada Pejabat HEP dari tarikh Mesyuarat Agung.

TEMPAHAN PERALATAN

1.0 Tujuan

Prosedur bertujuan menerangkan cara-cara untuk menempah peralatan daripada Pejabat Hal Ehwal Pelajar.

2.0 Skop

Semua aktiviti/persatuan pelajar yang telah diluluskan oleh Pejabat Hal Ehwal Pelajar dibenarkan mendapat kemudahan ini.

3.0 Tanggungjawab

Pejabat HEP bertanggungjawab memantau dan menyelaras tempahan peralatan di bawah kawalan pejabat.

4.0 Syarat-Syarat

- 4.1 Tempahan hanya dibenarkan untuk program yang berkaitan dengan aktiviti persatuan/kelab yang diluluskan oleh Pejabat HEP.
- 4.2 Tempahan hendaklah dibuat selewat-lewatnya 7 hari sebelum tarikh penggunaan dengan mengemukakan borang yang disediakan beserta wang cagaran sebanyak RM 50.00 (Ringgit Malaysia : Lima Puluh Sahaja).
- 4.3 Peralatan dan barang yang dipinjam hendaklah dikembalikan sehari selepas tarikh program tamat. Sekiranya gagal berbuat demikian wang cagaran tidak akan dikembalikan.

5.0 Prosedur Terperinci

- | | | |
|-----|--|----------|
| 5.1 | Terima borang permohonan Tempahan Peralatan (UTHM.HEP/01) dengan disertakan surat kelulusan program. | PT (P/O) |
| 5.2 | Semak senarai penggunaan peralatan. Terima wang cagaran RM50.00 dan daftarkan peminjaman peralatan di dalam buku rekod daftar aset/inventori(BEN 313). | PT (P/O) |
| 5.3 | Ambil peralatan pada tarikh yang ditetapkan dan tetapkan tarikh pemulangan. | Pelajar |
| 5.4 | Terima peralatan semula. Rekod dan kembalikan wang cagaran RM50.00 sekiranya gagal dikembalikan, sila hubungi pemohon dan hantar surat peringatan. | PT (P/O) |
| 5.5 | Rekod dan simpan wang cagaran sekiranya pemohon gagal kembalikan pada masa yang ditetapkan. | Pelajar |

MEMBUAT *BANNER*, POSTER, RISALAH DAN MAJALAH

1.0 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan cara-cara untuk mendapat kelulusan Pejabat Hal Ehwal Pelajar bagi menyediakan apa-apa terbitan seperti *banner*, risalah, majalah dan apa jua bahan untuk tujuan publisiti dan promosi.

2.0 Skop

Semua aktiviti pelajar yang diluluskan oleh Pejabat Hal Ehwal Pelajar mesti mematuhi peraturan ini.

3.0 Terminologi

<i>Banner</i>	-	kain rentang atau sepanduk
Banting	-	sepanduk yang digantung secara menegak di tiang sepanduk dan tiang-tiang lampu.
Poster	-	bahan bercetak yang mengandungi maklumat, pelekat atau lambang
Risalah	-	bahan seperti <i>handbill</i> , nota kecil <i>leaflet</i> dan Pamphlet buku program / cenderamata
Majalah	-	buletin, buku maklumat, majalah persatuan
Bahan	-	merujuk kepada <i>banner</i> , bunting, poster, risalah, majalah atau seumpama dengannya.

4.0 Syarat-Syarat

4.1 *Banner* dan Banting

- 4.1.1 Saiz maksima *banner* berukuran 8" x 4". Draf *banner* perlu dikemukakan dalam 2 salinan ke Pejabat HEP untuk semakan dan kelulusan atau penolakan.
- 4.1.2 *Banner* tersebut perlu dikemukakan semula ke Pejabat HEP untuk mendapat pengesahan dan kelulusan untuk memastikan *banner* dan banting yang dihasilkan tersebut disediakan mengikut draf yang telah diluluskan.
- 4.1.3 Semua bahan terbitan perlu ditulis dalam Bahasa Melayu kecuali program yang melibatkan peserta antarabangsa, Minggu Bahasa Inggeris, Sains dan Teknologi. Penggunaan bahasa lain selain daripada Bahasa Melayu hendaklah mendapat kebenaran Pejabat HEP dan saiz tulisan tidak lebih dari saiz Bahasa Melayu.

- 4.1.4 Rekabentuk dan kandungan setiap terbitan perlu mendapat kelulusan dari Pejabat Hal Ehwal Pelajar dan PTJ yang berkaitan.
- 4.1.5 Sekiranya *banner* hendak digantung di luar kawasan UTHM perlu mendapat kelulusan daripada pihak berkuasa tempatan.
- 4.1.6 Setelah mendapat pengesahan dari Pejabat HEP, *banner* dan bunting tersebut hendaklah digantung di tempat yang ditetapkan.
- 4.1.7 Tempoh pergantungan bagi sesebuah *banner* hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum program dijalankan.
- 4.1.8 Semua *banner* dan *bunting* perlu diturunkan sehari selepas tamat program.

4.2 Risalah dan Poster

- 4.2.1 Untuk menerbitkan sesebuah risalah dan poster kelulusan menganjurkan kegiatan mestilah diperolehi terlebih dahulu dari Pejabat HEP.
- 4.2.2 Draf risalah dan poster perlu dikemukakan ke Pejabat HEP
- 4.2.3 Setiap bahan-bahan yang hendak dicetak perlu disemak oleh Pegawai HEP sebelum diterbitkan.
- 4.2.4 Saiz bahan setiap risalah dan poster adalah dalam saiz A3 dan A4.
- 4.2.5 Draf risalah dan poster (salinan asal) yang telah diluluskan mestilah dicap dan ditandatangani oleh Pegawai HEP.
- 4.2.6 Hanya risalah atau poster yang mempunyai cap asal Pejabat HEP sahaja yang boleh diedarkan atau ditampal. Risalah atau poster tidak mempunyai cap asli dianggap sebagai tidak sah dan tidak boleh diedar atau ditampal.
- 4.2.7 Pengedaran sesebuah risalah dan poster adalah dilakukan oleh pelajar sendiri.
- 4.2.7 Setiap poster hendaklah ditampal atau diletakkan ditempat yang disediakan oleh pihak universiti.

4.3 Majalah

- 4.3.1 Untuk menerbitkan sesebuah majalah, kelulusan Pejabat HEP mestilah diperolehi terlebih dahulu.
- 4.3.2 Draf majalah perlu dikemukakan ke Pejabat HEP sebelum dicetak.
- 4.3.3 Setiap bahan-bahan yang hendak dicetak perlu disemak oleh Pegawai HEP sebelum diterbitkan.
- 4.3.4 Setiap kelab dan persatuan mesti mempunyai sumber kewangan yang mencukupi bagi membiayai kos penerbitan majalah. Pihak Universiti tidak akan membiayai kos penerbitan majalah.
- 4.3.5 Kelulusan Kementerian Dalam Negeri perlu diperolehi terlebih dahulu sekiranya majalah berkenaan untuk edaran awam.

5.0 Larangan

- 5.1 Bahan yang dicetak tidak mengandungi perkara-perkara yang terlarang di bawah AUKU 1971 (Pindaan 1996)
- 5.2 Bahan tidak diletakkan di tempat-tempat dilarang seperti di laluan pejalan kaki, surau, dinding bangunan atau menghalang laluan kenderaan dan sebagainya.

6.0 Prosedur Terperinci

- 6.1 Terima dan semak draf bahan dalam 2 salinan PT (P/O)
- 6.2 Semak maklumat berikut sebelum memberi kelulusan kepada draf bahan : PT (P/O)
 - a) Kegiatan telah mendapat kelulusan
 - b) Contoh bahan mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Pejabat Hal Ehwal Pelajar
- 6.3 Semak bahan yang diterima sama seperti draf yang telah diluluskan PP (HEP)
- 6.4 Sahkan dan tandatangan pada bahan mengikut kelulusan. PP (HEP)

PERCETAKAN

1.0 Tujuan

Prosedur ini menerangkan cara-cara untuk menggunakan perkhidmatan percetakan di Pejabat Hal Ehwal Pelajar

2.0 Skop

Bahan-bahan yang berkaitan dengan kegiatan pelajar yang diluluskan oleh Pejabat HEP sahaja dibenarkan menggunakan kemudahan percetakan HEP.

3.0 Terminologi

Percetakan - proses mencetak dan menerbitkan bahan-bahan atau maklumat untuk tujuan hebahan

4.0 Tanggungjawab

4.1 Penolong Pendaftar HEP bertanggungjawab menyemak, dan memberi kelulusan berkaitan permohonan yang dibuat.

4.2 Pembantu Operasi/Pembantu Am Pejabat bertanggungjawab menyimpan rekod dan mencetak.

5.0 Proses

- | | | |
|-----|--|----------|
| 5.1 | Terima borang permohonan percetakan dan semak bahan yang hendak dicetak 5 hari sebelum diperlukan. | PT (P/O) |
| 5.2 | Pastikan maklumat diberikan jelas, betul dan lengkap : <ul style="list-style-type: none">• Program telah diluluskan oleh HEP• Maklumat betul seperti mengikut keperluan Protokol• Mematuhi AUKU 1971 | PP HEP |
| 5.3 | Serah bahan cetakan kepada Pembantu Operasi/Pembantu Am Pejabat dan pastikan bahan siap pada masa yang ditetapkan | PP HEP |
| 5.4 | Failkan sesalinan bahan cetak dan catat dalam buku rekod. Serahkan kepada pelajar | PO/PAP |

6.0 Syarat-Syarat

6.1. Bilangan pencetakan

- | | | |
|-----------------|---|---|
| Poster | - | 500 helai/1 Rim |
| Buletin | - | 200 naskah tidak lebih dari 10 muka surat |
| Lain-lain bahan | - | Tidak melebihi 100 helai |

6.2 Kemudahan kertas yang dibekalkan untuk setiap kegiatan ialah 1 rim kertas bersaiz A4 atau kertas bersaiz A3 sahaja warna putih.

6.3 Percetakan yang disediakan ialah hitam putih sahaja.

6.4 Permohonan menambah melebihi had boleh dipertimbangkan berdasarkan keperluan.

6.5 Kelulusan bekalan kertas adalah tertakluk kepada stok sedia ada.

PERMOHONAN ALAT TULIS

1.0 Tujuan

Prosedur ini menerangkan proses untuk mendapatkan kemudahan alat tulis dari Pejabat Hal Ehwal Pelajar.

2.0 Skop

Permohonan alat tulis mestilah berkaitan dengan kegiatan yang diluluskan dan kegunaan persatuan / kelab.

4.0 Tanggungjawab

- Pengarah Program - Bertanggungjawab memohon kepada Pejabat HEP alat tulis yang diperlukan bagi menjalankan kegiatan.
- Penolong Pendaftar - Mempertimbangkan permohonan pelajar mengikut kesesuaian kegiatan.

5.0 Proses

- | | | |
|-----|--|----------|
| 5.1 | Terima Borang Permohonan Alat Tulis dan salinan kertas kerja yang diluluskan daripada pelajar lima (5) hari sebelum tarikh diperlukan. | PT (P/O) |
| 5.2 | Semak item dan sahkan senarai yang diperlukan. | PP |
| 5.3 | Hantar permohonan pelajar ke stor pusat untuk kelulusan | PAP |
| 5.4 | Terima keputusan permohonan daripada stor pusat dan dimaklumkan kepada pemohon | PAP |
| 5.5 | Pemohon ambil alat tulis yang diluluskan di stor pusat | Pemohon |
| 5.6 | Failkan borang permohonan | PAP |

GARIS PANDUAN MENGADAKAN MESYUARAT AGUNG

1.0 Tujuan

Prosedur ini bertujuan menerangkan proses kerja dan garis panduan mengadakan Mesyuarat Agung kelab atau persatuan.

2.0 Skop

Prosedur dan garis panduan ini hendaklah dipatuhi oleh semua kelab atau persatuan berdaftar sebelum mengadakan Mesyuarat Agung seperti yang dinyatakan dalam seksyen 58 (2) perlembagaan UTHM.

3.0 Terminologi

- 3.1 Mesyuarat Agung - Mesyuarat Agung Tahunan dan Mesyuarat Agung Luar Biasa.
- 3.2 Mesyuarat Agung Tahunan - Mesyuarat yang wajib diadakan pada akhir semester pertama pada setiap sesi bertujuan membentangkan laporan tahunan kelab/persatuan, membubarkan ahli jawatankuasa yang lama dan melantik ahli jawatankuasa baru.
- 3.4 Mesyuarat Agung Luar Biasa - Mesyuarat yang perlu diadakan dengan kehendak Majlis Tertinggi Persatuan atau apabila terdapat permintaan daripada 10 orang atau lebih ahli-ahli persatuan yang menandatangani surat rasmi memohon supaya mesyuarat itu diadakan. Semua permohonan untuk mengadakan Mesyuarat Agung Luar Biasa hanya boleh dilaksanakan setelah mendapat kelulusan Timbalan Naib Canselor (HEPA)

4.0 Garis Panduan Mengadakan Mesyuarat Agung

4.1 Jenis Mesyuarat Agung

- (a) Mesyuarat Agung Tahunan
- (b) Mesyuarat Agung Luar Biasa

4.2 Mesyuarat Agung Tahunan

4.2.1 Agenda

- Ucapan Yang Dipertua / Pengerusi.
- Ucapan daripada tetamu jemputan jika ada
- Pembentangan untuk pengesahan

- (a) Minit Mesyuarat Agung Yang Lepas
- (b) Laporan Tahunan
- (c) Penyata Kewangan Tahunan
- (d) Membincangkan usul atau cadangan
- (e) Pemilihan Ahli Majlis Eksekutif Kelab/Persatuan Baharu
- (f) Ucapan ringkas daripada Yang Dipertua Baharu/Pengerusi Baharu

4.2.2 Notis Mesyuarat dan Korum

- Notis pemberitahuan bagi Mesyuarat Agung Tahunan hendaklah diedarkan kepada ahli sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum mesyuarat diadakan.
- Korum bagi mesyuarat Tahunan ialah 1/ 3 daripada jumlah ahli.
- Jika jumlah korum tidak mencukupi, mesyuarat hendaklah ditangguhkan ke suatu tarikh yang telah ditetapkan oleh Majlis Eksekutif tetapi mesyuarat tersebut tidak boleh membuat keputusan mengenai pindaan peraturan dan perkara-perkara yang berhubung dengan hak ahli-ahli.

4.3 Mesyuarat Agung Luar Biasa

4.3.1 Mesyuarat Agung Luar Biasa hendaklah diadakan apabila terdapat permintaan daripada 10 orang atau lebih ahli-ahli persatuan yang memohon secara rasmi dan hanya boleh diadakan setelah diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor (HEPA)

4.3.2 Mesyuarat Agung Luar Biasa juga boleh diadakan atas kehendak Majlis Eksekutif Kelab/Persatuan dengan syarat ianya diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor (HEPA)

4.3.3 Notis mesyuarat dan agenda hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Pejabat HEP sekurang-kurangnya 3 hari sebelum mesyuarat berlangsung

4.3.4 Korum bagi Mesyuarat Agung Luar Biasa hendaklah tidak kurang 1/2 daripada jumlah ahli

4.4 Pegawai Penyelaras persatuan pelajar boleh hadir dalam mana-mana mesyuarat agung atau memberi apa-apa arahan mengenainya yang difikirkan perlu.

5.0 Prosedur Terperinci

- | | | |
|-----|--|-------------|
| 5.1 | Terima borang permohonan yang lengkap dari Setiausaha Agung Kelab/Persatuan sekurang-kurangnya 1 bulan dari tarikh mesyuarat | PT (P/O) |
| 5.2 | Semak dan sahkan permohonan yang telah lengkap | PP/KP HEP |
| 5.3 | Keluarkan surat kebenaran mengadakan Mesyuarat Agung | PP/PT (P/O) |
| 5.4 | Keluarkan notis Mesyuarat Agung kepada Ahli | Pelajar |
| 5.5 | Keluarkan notis Penamaan calon untuk Ahli Jawatankuasa baharu dan edar borang Pencalonan | Pelajar |
| 5.6 | Terima usul/cadangan daripada ahli untuk dibawa dalam Mesyuarat | Pelajar |
| 5.7 | Adakan Mesyuarat Agung dan pemilihan Ahli Jawatankuasa Baharu | Pelajar |
| 5.8 | Kemukakan Minit Mesyuarat Agung yang telah dilaksanakan kepada Pejabat HEP selewat-lewatnya seminggu selepas pelaksanaan Mesyuarat Agung | Pelajar |

GARIS PANDUAN MENYEDIAKAN SIJIL

1.0 Tujuan

Prosedur ini menerangkan garis panduan dan format menyediakan sijil untuk setiap aktiviti pelajar yang dianjurkan oleh kelab/persatuan

2.0 Skop

Semua kegiatan pelajar yang dianjurkan dengan kelulusan Pejabat Hal Ehwal Pelajar hendaklah mematuhi garis panduan menyediakan sijil.

3.0 Format Sijil

3.1 Setiap sijil perlu mengandungi maklumat berikut

- 2 bentuk sijil:
 - i. Sijil Penyertaan - Peserta Program
 - ii. Sijil Penghargaan - AJK Program
- Maklumat Sijil:
 - i. Nama Penuh
 - ii. No. Kad Pengenalan / Matrik Penerima Sijil
 - iii. Tajuk program
 - iv. Jawatan
 - v. Tarikh
 - vi. Tempat
 - vii. Penganjur

3.2 Tandatangan

- MPP - Naib Canselor
- MT Kelab - TNC (HEPA)
- Jawatankuasa Kecil / Peserta - TP (HEP)

4.0 Prosedur

4.1 Sijil Penghargaan - disediakan untuk AJK Program sahaja berdasarkan kepada permohonan rasmi pelajar.

4.2 Sijil Penyertaan - hendaklah disediakan oleh pihak penganjur. Oleh itu, kos sijil hendaklah diambil kira dalam menyediakan belanjawan program

5.0 Prosedur Terperinci

- | | | |
|-----|---|---------------|
| 5.1 | Terima borang permohonan menyediakan sijil beserta salinan kelulusan kertas kerja daripada pemohon. | PT (P/O) |
| 5.2 | Semak senarai nama yang dikemukakan supaya lengkap dengan No. Kad Pengenalan pelajar. | PT (P/O) |
| 5.3 | Sekiranya maklumat tidak lengkap, kembalikan untuk tindakan pembetulan | PT (P/O) |
| 5.4 | Semak dan sahkan draf sijil yang dibuat dan pastikan mengandungi semua butiran yang diperlukan | PP |
| 5.5 | Pemohon mencetak sijil mengikut draf yang diluluskan | Pemohon |
| 5.6 | Sijil yang telah siap dicetak akan dikemukakan untuk ditandatangani oleh pihak yang berkenaan | PT(P/O)/PP/TP |

PROSEDUR AKTIVITI KE LUAR NEGARA

1.0 Tujuan

Prosedur ini disediakan untuk menerangkan proses mendapat kelulusan menganjurkan aktiviti ke luar negara.

2.0 Tanggungjawab

Pejabat Hal Ehwal Pelajar bertanggungjawab memantau dan memberi khidmat nasihat kegiatan pelajar oleh persatuan/kelab.

3.0. Syarat-Syarat

- 3.1 Aktiviti mesti disertai oleh Pegawai Pengiring yang terdiri daripada staf Universiti.
- 3.2 Peserta mengisi borang jaminan diri yang melepaskan Universiti daripada sebarang tanggungan sekiranya berlaku kejadian yang tidak diingini akibat kecuaiannya pelajar atau tingkahlaku pelajar sendiri.
- 3.3 Semua negara boleh dilawati kecuali Israel yang tidak boleh dilawati.
- 3.4 Aktiviti bergantung kepada kemampuan mendapatkan pembiayaan kewangan.
- 3.5 Peserta terdiri daripada pelajar yang aktif, memiliki nilai murni dan menghayati aspirasi negara.
- 3.6 Diantara jenis aktiviti luar negara adalah seperti berikut :
 - 3.6.1 Penyertaan persidangan/seminar/kursus/pertandingan
 - 3.6.2 Sesi perkongsian ilmu
 - 3.6.3 Khidmat masyarakat dan sukarelawan
 - 3.6.4 Program keusahawan
 - 3.6.5 Mobiliti dan pertukaran pelajar

4.0 Prosedur Terperinci

- 4.1 Terima dan semak kertas kerja pelajar untuk adakan aktiviti luar negara.
 - 4.1.1 Penyelaras kelab/persatuan - semakan
 - 4.1.2 TP HEP – Ulasan dan sokongan
 - 4.1.3 Dekan P3P – Sokongan Peruntukan
 - 4.1.4 Bendahari – Ulasan Kelulusan Peruntukan
 - 4.1.5 TNC (HEPA) – Perakuan Program dan Peruntukan
 - 4.1.6 NC – Kelulusan Program dan Peruntukan
- 4.2 Keluarkan surat pemakluman (Lulus/Gagal) setelah mendapat keputusan daripada NC.
- 4.3 Sekiranya permohonan diluluskan
 - 4.3.1 Surat makluman kepada pemohon
 - 4.3.2 Surat makluman kepada Kementerian Luar Negara (Wisma Putra)
 - 4.3.3 Buat persediaan dengan agen pelancongan dan kedutaan negara yang dilawati dari segi tempat penginapan, tiket dan sebagainya serta visa lawatan (sekiranya berkaitan).
- 4.4 Hantar maklumat berkenaan lawatan yang diadakan kepada Kedutaan Malaysia di negara terlibat.

PROSEDUR KEGIATAN PERSATUAN / KELAB PELAJAR

1.0 Objektif

Prosedur ini disediakan untuk menerangkan proses mendapatkan kelulusan Pejabat HEP & Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) untuk menganjurkan kegiatan pelajar.

2.0 Tanggungjawab

- 2.1 Pejabat HEP bertanggungjawab untuk menyelaras kelulusan penganjuran aktiviti kelab/persatuan pelajar.
- 2.2 Penganjuran kegiatan bagi peruntukan di bawah RM1,000.00 (Ringgit Malaysia : Seribu Sahaja) adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua Pejabat (HEP).
- 2.3 Kelulusan bagi kegiatan pelajar yang melibatkan peruntukan lebih daripada RM1,000.00 (Ringgit Malaysia : Seribu Sahaja) tertakluk kepada pertimbangan TNC (HEPA) berdasarkan kepada perakuan daripada KP (HEP) dan Bendahari.

4.0 Prosedur Terperinci

4.1 Peruntukan Lebih RM1,000.00

- | | | |
|--------|--|------------------------------|
| 4.1.1 | Menerima dan menyemak Borang Permohonan menganjurkan aktiviti pelajar Pejabat HEP (UTHM.HEP/27-2002)(Pindaan 1/2014) | PT (P/O) |
| 4.1.2 | Mengemukakan permohonan yang lengkap kepada Penolong Pendaftar yang menyelaras Kelab/Persatuan berkenaan | PT (P/O) |
| 4.1.3. | Menyemak dan menyokong permohonan sebelum dimajukan kepada Ketua Pejabat (HEP) untuk penilaian | Pengetua/Felo/
Penyelaras |
| 4.1.4. | Memberi penilaian dan ulasan sebelum dimajukan kepada Bendahari | KP (HEP) |
| 4.1.5. | Memberi penilaian dan ulasan sebelum dimajukan kepada TNC (HEPA) | Bendahari |
| 4.1.6 | Membuat keputusan berkaitan permohonan dan peruntukan kewangan untuk kegiatan pelajar. | TNC (HEPA) |
| 4.1.7 | Keluarkan surat pemakluman (Lulus/Gagal) setelah mendapat keputusan daripada TNC (HEPA) | PP (HEP) |

4.2 Peruntukan Kurang RM1,000.00

- | | | |
|--------|--|------------------------------|
| 4.2.1 | Menerima dan menyemak Borang Permohonan menganjurkan aktiviti pelajar Pejabat HEP (UTHM.HEP/27-2002)(Pindaan 1/2014) | PT (P/O) |
| 4.2.2 | Mengemukakan permohonan yang lengkap kepada Penolong Pendaftar yang menyelaras Kelab/Persatuan berkenaan | PT (P/O) |
| 4.2.3. | Menyemak dan menyokong permohonan sebelum dimajukan kepada Ketua Pejabat (HEP) untuk kelulusan. | Pengetua / Felo / Penvelaras |
| 4.2.4. | Membuat keputusan berkaitan permohonan dan peruntukan kewangan untuk kegiatan pelajar. | KP (HEP) |
| 4.2.5 | Keluarkan surat pemakluman (Lulus/Gagal) setelah mendapat keputusan daripada KP HEP | PP (HEP) |

PENILAIAN PROGRAM PELAJAR

1.0 Objektif

Prosedur ini disediakan untuk menerangkan proses penilaian program pelajar.

2.0 Skop

Prosedur ini untuk proses penilaian program pelajar seperti kursus, seminar, persidangan, bengkel dan yang berkaitan

3.0 Tanggungjawab

Pejabat HEP bertanggungjawab untuk menguruskan penilaian program pelajar.

4.0 Prosedur Terperinci

- | | | |
|-----|--|------------------|
| 4.1 | Menyerahkan Borang Soal Selidik/Borang Penilaian Program kepada Pengarah Program | PT (P/O) |
| 4.2 | Mengedarkan Borang Soal Selidik/Borang Penilaian Program kepada peserta program di akhir program | Pengarah Program |
| 4.3 | Kumpulkan dan sediakan analisa Program | Pengarah Program |
| 4.4 | Membuat ulasan berdasarkan kepada Laporan Analisa Program dan laporan program. Analisa ini digunakan untuk menyemak : <ul style="list-style-type: none">• Keberkesanan program• Cadangan sama ada boleh dilaksanakan pada masa akan datang atau sebaliknya. | Pengarah Program |
| 4.5 | Kemukakan laporan analisa ke Pejabat HEP | Pengarah Program |
| 4.6 | Terima, semak dan rekod laporan analisa program | Pengarah Program |

FORMAT PERMOHONAN PENUBUHAN PERSATUAN

BORANG 1

Permohonan untuk menubuhkan Persatuan Pelajar

Kepada :

Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Melalui :

Naib Canselor
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Kami pelajar-pelajar Universiti Tun Hussein Onn Malaysia yang tersebut di bawah ini memohon untuk membentuk Persatuan di bawah Seksyen 58 Perlembagaan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia. Butir-butir berkenaan dengan diri kami dan persatuan yang dicadangkan adalah dinyatakan di bawah ini:

1. Butir-butir pemohon dan tandatangan mereka (Butir-butir hendaklah mengandungi Nama Pelajar, No Matrik, No. K/P, Tahun Pengajian, Jantina, Fakulti dan Tandatangan)
2. Nama persatuan yang dicadangkan :
.....
.....
3. Tujuan persatuan yang dicadangkan :
.....
.....
4. Kelayakan menjadi persatuan yang dicadangkan :
.....
.....
5. Anggaran bilangan pelajar yang layak menjadi ahli :
.....
6. Anggaran bilangan pelajar yang dijangka memohon menjadi ahli :
.....
7. Perlembagaan persatuan yang dicadangkan adalah seperti di lampiran 1 :
.....
8. Alamat rasmi persatuan :
.....
.....
.....

Tarikh :

**Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971
Perlembagaan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia 2010**

Perlembagaan
(Nyatakan Nama Persatuan)

Nama

1. Nama persatuan ini ialah :
 - i. Nama dan nama ringkas
 - ii. Alamat
 - iii. Logo
 - iv. Moto

Tujuan

2. Tujuan persatuan ini ialah
 - (1) Tujuan atau kepentingan yang dicadangkan belum dilaksanakan oleh mana-mana persatuan pelajar sedia ada
 - (2) Jelas dan khusus
 - (3) Tujuan atau kepentingan yang digalakkan di dalam Universiti
 - (4) Berkaitan dan berfaedah kepada kemajuan yang wajar bagi ahli-ahli berhubung dengan kehidupan akademik atau pembangunan holistik pelajar

Aktiviti

3. Aktiviti yang akan dijalankan oleh persatuan ini ialah :
 - (1) Aktiviti-aktiviti yang dijalankan tidak mendatangkan mudarat kepada kepentingan pelajar atau mana-mana pelajar atau mana-mana kepentingan Universiti

Keahlian

4. Ahli persatuan akademik terdiri daripada pelajar berdaftar yang mengikuti kursus/ fakulti yang berkenaan sahaja. Keahlian adalah secara automatik.
5. Kelayakan-kelayakan yang dicadang bagi ahli-ahli hendaklah adil, munasabah, berkaitan dengan tujuan atau kepentingan yang dicadangkannya dan tidak mengecualikan mana-mana kategori pelajar yang berkaitan dengan tujuan atau kepentingan tersebut atau memasukkan mereka yang tiada berkaitan dengannya.

6. Cara menjadi ahli adalah :

- (1) Permohonan hendaklah dikemukakan dengan menggunakan borang yang disediakan oleh persatuan tersebut.
- (2) Pelajar yang memohon untuk menjadi ahli persatuan itu hendaklah menghantar permohonan kepada Setiausaha persatuan tersebut.
- (3) Majlis Eksekutif adalah berhak untuk menolak permohonan jika didapati tidak memenuhi syarat