



JABATAN HAL EHWAL PELAJAR
POLITEKNIK SEBERANG PERAI

**GARIS PANDUAN
PERLAKSANAAN AKTIVITI PELAJAR**

02 JANUARI 2019

Diluluskan oleh


Mejar (K) Ts. Hj. Mohd Fisal bin Haroon

Pengarah

Politeknik Seberang Perai

PRAKATA

Selaras dengan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi), Politeknik Seberang Perai terutamanya Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP) sentiasa berusaha didalam menghasilkan graduan TVET yang holistik, berciri keusahawanan dan seimbang. Rentetan daripada itu, aspek pembangunan pelajar adalah menjadi agenda utama JHEP didalam merealisasikan agenda nasional ini. Penekanan terhadap keperluan sahsiah dan peribadi pelajar yang memerlukan pendekatan yang lebih santai tetapi berkesan diterjemahkan melalui pelaksanaan pelbagai program atau aktiviti di luar bilik darjah.

Oleh yang demikian, bagi menjadikan perlaksanaan aktiviti atau program ini lebih sistematik dan seragam, satu Garis Panduan Perlaksanaan Aktiviti Pelajar telah dihasilkan sebagai panduan kepada pelajar dan staf politeknik khususnya Politeknik Seberang Perai. Semoga dengan adanya garis panduan ini, ianya dapat menyemarak dan merancakkan lagi perkembangan aktiviti pelajar di politeknik.



Mejar Bersekutu (PA) Shuhaimi bin Samanol

Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar

Politeknik Seberang Perai

GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN AKTIVITI PELAJAR

LATAR BELAKANG

Garis panduan ini bertujuan bagi memberi panduan kepada pelajar yang akan melaksanakan dan menganjurkan mana-mana aktiviti atau program mengikut kaedah yang sistematik dan juga memberi pendedahan kepada pengurusan kewangan yang lebih baik. Ini akan menjadi landasan kepada pelajar untuk mengetahui bagaimana kaedah yang baik bagi perlaksanaan sesuatu program. Bermula dari perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan penilaian keberkesanannya sesuatu aktiviti atau program yang dijalankan.

OBJEKTIF

- 1- Memberi pendedahan kepada sistem pengurusan aktiviti yang sistematik.
- 2- Menjadi garis panduan kepada pelajar politeknik khususnya Politeknik Seberang Perai.
- 3- Memberi pendedahan kepada pelajar berkaitan prosedur dan pengurusan kewangan kerajaan bagi perlaksanaan sesuatu aktiviti atau program.
- 4- Mendidik pelajar menjadi seorang pemimpin.

1.0 PENGENALAN

Perancangan, pengurusan dan perlaksanaan aktiviti adalah merupakan huraian yang dibuat secara terperinci dalam pengurusan dan menjalankan sesuatu aktiviti atau program bermula daripada peringkat perancangan sehingga perlaksanaan aktiviti atau program tersebut. Garis panduan ini akan membantu pelajar bermula dari mengenalpasti jenis aktiviti atau program yang perlu dijalankan agar aktiviti atau program berkenaan dapat memberi manfaat kepada politeknik dan juga pelajar.

2.0 PANDUAN PEMILIHAN AKTIVITI/PROGRAM

Aktiviti atau program yang dirancang untuk satu semester mestalah mengikut kategori yang telah ditetapkan. Antara kategori aktiviti atau program yang boleh dilaksanakan pada peringkat politeknik adalah seperti berikut:

2.1 Aktiviti

- a- Sukan permainan (bola sepak, bola jaring, futsal dan lain-lain)
- b- Khidmat masyarakat
- c- Lawatan akademik
- d- Lawatan penanda aras
- e- Kem kepimpinan atau kerja berpasukan

2.2 Program

- a- Seminar
- b- Kursus
- c- Bengkel
- d- Pameran
- e- Majlis Anugerah Kecemerlangan
- f- Majlis Kebudayaan
- g- Pertandingan kemahiran/keusahawanan/inovasi

Aktiviti atau program yang dirancang perlu sesuai dengan keadaan, masa, tempat, peruntukan dan mendapat sokongan atau persetujuan daripada penasihat, pensyarah serta pihak pengurusan politeknik.

2.3 Skop Pemilihan dan Panduan Sesuatu Aktiviti.

- a. Penasihat memberi bimbingan dan panduan.
- b. Jawatan Kuasa Kerja membincangkan jenis aktiviti, masa dan tempat.
- c. Jawatan Kuasa Kerja menyediakan kertas kerja untuk dibincangkan dan mendapat kelulusan.
- d. Menghubungi pihak yang terlibat.

- e. Menentukan langkah-langkah keselamatan yang perlu diambil.
- f. Mendapat permit (jika berkaitan)
- g. Memastikan kenderaan dan peralatan yang mencukupi.
- h. Makanan dan minuman.
- i. Taklimat dan tugas.
- j. Pengawasan dan penyeliaan.
- k. Maklumbalas dan perbincangan.
- l. Penyediaan laporan.

3.0 PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS KERJA

Kertas kerja adalah kertas perancangan secara menyeluruh mengenai sesuatu aktiviti atau program yang akan dijalankan.

3.1 Kepentingan Kertas Kerja

- a. Sebagai panduan dalam membuat perancangan.
- b. Digunakan sebagai asas semasa perbincangan atau mesyuarat AJK.
- c. Mengenalpasti senarai tugas AJK.
- d. Mengenalpasti pihak-pihak luar yang terlibat.
- e. Mengenalpasti isu atau permasalahan berkaitan aktiviti.
- f. Panduan kepada langkah keselamatan yang perlu diambil.
- g. Mengetahui anggaran peruntukan yang diperlukan.

3.2 Kandungan Kertas Kerja.

- a. Pendahuluan.
- b. Penganjur.
- c. Objektif (impak/kesan)
- d. Tarikh dan tempat.
- e. Senarai peserta
- f. Peralatan individu atau kumpulan (jika berkenaan)
- g. Tentatif program

- h. Anggaran pebelanjaan.
- i. Sumber peruntukan (Tabung aktiviti pelajar HEP, OS42000 atau kutipan pelajar)
- j. Jawatan Kuasa Kerja Program
- k. Pengesahan dan Kelulusan

4.0 PROSEDUR KERJA PENGURUSAN DAN PERLAKSANAAN AKTIVITI/PROGRAM

Kelancaran dan keselamatan penganjuran aktiviti atau program adalah merupakan fokus utama JHEP PSP. Oleh itu, prosedur umum ini dibahagikan kepada beberapa fasa; i) sebelum, ii) semasa dan iii) selepas program.

4.1 Prosedur Sebelum Program.

4.1.1 Persediaan perancangan dan dokumentasi.

- a- Kertas kerja- perlu kelulusan pengarah
- b- Kelulusan peruntukan HEP01
- c- Borang lepas tanggung peserta.
- d- Borang akuan kesihatan peserta
- e- Membuat pemakluman kepada pihak berkuasa/agensi tempatan contohnya PDRM, hospital, agensi kerajaan tempatan, Jabatan Perhutanan/Perhilitan/Taman Negeri/Taman Laut, Pejabat Penghulu atau JKPK (mana yang berkenaan)
- f- Mendapatkan permit (jika berkenaan)

4.1.2 Persediaan logistik

- a- Membuat tempahan kenderaan dari unit pentadbiran.
- b- Mendapat kelulusan Pengarah

4.1.3 Persediaan manusia

- a- Memastikan bilangan nisbah jurulatih/fasilitator berbanding peserta yang sesuai.
- b- Memastikan jurulatih/fasilitator berkemahiran.

- c- Memastikan ada pensyarah/staf pengiring.
- d- Memastikan ada pensyarah/staf pengiring wanita, jika ada peserta wanita.

4.1.4 Persediaan fasiliti/peralatan.

- a- Memastikan alatan asas seperti wisel, lampu picit, tali keselamatan, pisau, kit bantu mula dan lain-lain ikut keperluan khas program.
- b- Memastikan semua alat perhubungan seperti telefon, *walkie talkie* mencukupi dan dalam keadaan baik dan boleh berfungsi.

4.1.5 Persediaan lokasi/alam sekitar

- a- Menjalankan tinjauan rapi di lokasi program dan menganalisa risiko.
- b- Memastikan lokasi program selamat untuk dilaksanakan aktiviti/program

4.2 Prosedur Semasa Program

- a. Memastikan jurulatih dan fasilitator hadir di lokasi sekurang-kurangnya sehari awal bagi melaksanakan kerja-kerja persiapan tempat, tinjauan lokasi dan persediaan keselamatan.
- b. Memastikan ada pengiring wanita bagi menguruskan hal ehwal peserta wanita.
- c. Memastikan semua jurulatih, fasilitator, pengiring dan peserta mematuhi SOP keselamatan yang telah ditetapkan.
- d. Memastikan keadaan manusia, alam sekitar dan fasiliti/peralatan sentiasa berada dalam keadaan terkawal.
- e. Memberi taklimat keselamatan kepada peserta sebelum program dilaksanakan.
- f. Mengemaskini laporan pada buku log harian program.
- g. Memastikan sebarang kejadian yang hampir berlaku (*near miss*) atau insiden yang telah berlaku dicatatkan dalam buku log dan langkah pencegahan insiden perlu dilaksanakan dengan segera.

- h. Sebarang insiden serius yang berlaku perlu dirujuk kepada pihak berkuasa dan dilaporkan kepada pihak politeknik.
- i. Menjalankan taklimat *post-mortem* sebaik selesai aktiviti pada setiap hari bagi tujuan penambahbaikan harian.

4.3 Prosedur Selepas Program

- a. Memastikan lokasi program dalam keadaan bersih, selamat dan selesa bagi kegunaan pihak lain.
- b. Mengisi borang penilaian program.
- c. Memastikan semua peserta bebas dari simptom kecederaan, wabak penyakit dan kelesuan.
- d. Semua peralatan keselamatan telah diselenggara dan disimpan dengan baik.
- e. Mengadakan post mortem bagi mengenal pasti kekuatan/kelemahan program, SOP keselamatan serta cadangan penambahbaikan.
- f. Memaklum agensi terbabit tengan tamat program dan menghantar surat penghargaan kepada pihak terbabit.
- g. Menyediakan laporan perlaksanaan program kepada pihak JHEP. (termasuk laporan perbelanjaan kewangan- HEP02)

5 PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN AKTIVITI/PROGRAM

Laporan bagi setiap aktiviti atau program adalah sebagai panduan dan rujukan.

Laporan ini juga sebagai bukti sesuatu aktiviti dan program itu telah dilaksanakan. Terdapat tiga (3) jenis laporan yang perlu disediakan.

- a- Laporan Penuh
- b- Laporan Ringkas
- c- Laporan Kewangan

5.1 Laporan Penuh.

Laporan Penuh adalah laporan yang melaporkan secara keseluruhan segala aktiviti yang telah dijalankan. Ianya termasuk pelaporan analisa maklumbalas daripada peserta yang telah menyertai aktiviti atau program yang telah dilaksanakan ini. Kandungan laporan yang dicadangkan adalah seperti berikut:

- a- Tarikh, hari dan masa
- b- Tempat
- c- Objektif/Impak
- d- Bilangan peserta
- e- Ahli Jawatankuasa Perlaksana
- f- Keterangan Aktiviti
- g- Gambar Aktiviti
- h- Analisa Soal Selidik
- i- Rumusan Soal Selidik
- j- Cadangan penambahbaikan
- k- Kesimpulan/Penutup
- l- Pengesahan.

5.2 Laporan Ringkas

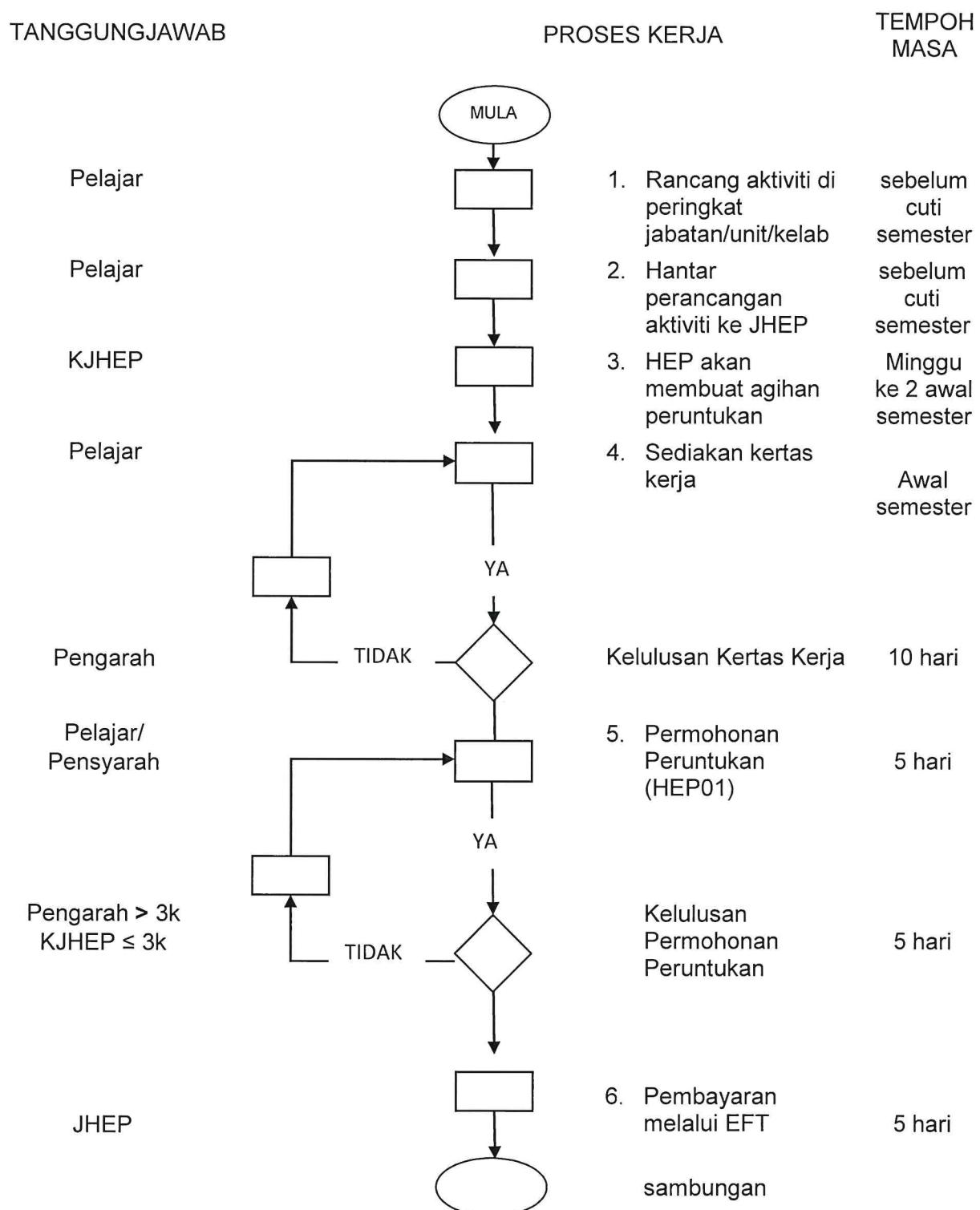
Laporan ringkas merupakan ringkasan daripada laporan penuh. Secara umumnya teknik penulisan laporan ini mesti merangkumi 5W 1H. 5W 1H merujuk kepada **What, When, Where, Who, Why** dan **How**. Laporan ini hanya perlu disediakan antara 1-2 muka surat bersaiz A4 sahaja. Tujuan laporan ini disediakan adalah untuk dimasukan dalam Buletin Pelajar.

5.3 Laporan Kewangan

Laporan kewangan perlu disediakan bagi tujuan pengauditan perbelanjaan yang telah diberikan untuk perlaksanaan sesuatu aktiviti atau program. Format laporan kewangan dirujuk kepada HEP02.

6 CARTA ALIR PROSES KERJA

6.1 Prosedur Kerja Perlaksanaan Aktiviti Pelajar



TANGGUNGJAWAB

Pensyarah/
Penyelaras aktiviti

Pensyarah/
Penyelaras aktiviti

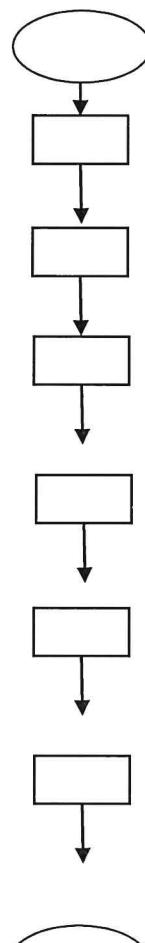
Pelajar

Pelajar

Pelajar

PROSES KERJA

sambungan



7. Terima peruntukan

8. Perlaksanaan
program

9. Soal selidik dan
analisa program

10. Sediakan laporan

11. Hantar laporan
program ke JHEP

12. Hantar laporan
kewangan ke
JHEP (HEP02)

**TEMPOH
MASA**

5 hari

ikut
tentatif

10 hari
selepas
tamat
program
10 hari
selepas
tamat
program

7 KADAR ELAUAN DAN BAYARAN

Kelulusan kadar elauan dan bayaran aktiviti pelajar ini adalah berdasarkan kepada keputusan mesyuarat Pengurusan Tertinggi Politeknik Seberang Perai.

A-MAKANAN DAN PENGINAPAN	CATATAN
Aktiviti Kelab/Persatuan/Lawatan/Kursus/Seminar/Bengkel Elaun Minum Pagi RM 3.00 Elaun Makan Tengahari RM 6.00 Elaun Makan Malam RM 6.00 <u>RM 15.00</u> Jamuan Makan (Jemputan/VIP) RM 10.00	tidak layak dibayar kepada pelajar jika kemudahan jamuan telah disediakan oleh penganjur.
Kejohanan Sukan/Pertandingan Peringkat Kebangsaan Elaun Minum pagi RM 5.00 Elaun Makan Tengahari RM 7.50 Elaun Makan Malam RM 7.50 <u>RM 20.00</u> Kadar kelayakan elauan pelajar yang mewakili politeknik ke luar negara RM100 sehari <i>Nota:</i> Berdasarkan surat pekeliling dalaman kewangan kementerian <i>Pendidikan tinggi bil.2 tahun 2017</i>	Layak hanya kepada pelajar yang terpilih mewakili politeknik sahaja
Yuran Penginapan Asrama politeknik RM 10.00 Dorm RM 55.00 Hotel RM80.00	tidak layak dibayar kepada pelajar jika kemudahan penginapan telah disediakan pihak penganjur.

<p>Kadar kelayakan eluan penginapan pelajar yang mewakili Politeknik ke luar negara:</p> <table> <tbody> <tr> <td>Dorm</td><td>RM80.00*</td></tr> <tr> <td>Hotel</td><td>RM150*</td></tr> </tbody> </table> <p>Nota: Berdasarkan surat pekeliling dalaman kewangan Kementerian Pendidikan Tinggi bil.2 tahun 2017</p> <p>*Bagi kategori negara kategori I</p>	Dorm	RM80.00*	Hotel	RM150*							
Dorm	RM80.00*										
Hotel	RM150*										
B-KEPERLUAN PROGRAM	CATATAN										
Publisiti/Backdrop Kain rentang/banner/poster - Tidak melebihi RM 100.00											
Percetakan (cth : Buku program, pamphlet, brosur dll) Kadar yang diluluskan mengikut kesesuaian aktiviti											
Peralatan/Keperluan Program Kadar tidak melebihi RM 300.00											
C-HONORARIUM	CATATAN										
<p>Honorarium (Ceramah) Kakitangan Kerajaan</p> <table> <tbody> <tr> <td>Kump. Pengurusan Tertinggi</td> <td>RM 300.00</td> </tr> <tr> <td>Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 53 & 54)</td> <td>RM 200.00</td> </tr> <tr> <td>Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 45 & 52)</td> <td>RM 150.00</td> </tr> <tr> <td>Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 41 & 44)</td> <td>RM 120.00</td> </tr> <tr> <td>Kump. Sokongan</td> <td>RM 80.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Kadar bayaran berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005</p>	Kump. Pengurusan Tertinggi	RM 300.00	Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 53 & 54)	RM 200.00	Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 45 & 52)	RM 150.00	Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 41 & 44)	RM 120.00	Kump. Sokongan	RM 80.00	<p>Penceramah yang telah diberi bayaran tidak layak diberi cenderamata.</p>
Kump. Pengurusan Tertinggi	RM 300.00										
Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 53 & 54)	RM 200.00										
Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 45 & 52)	RM 150.00										
Kump. Pengurusan & Profesional (Gred 41 & 44)	RM 120.00										
Kump. Sokongan	RM 80.00										

<p>Honorarium (Ceramah) Kakitangan Bukan Kerajaan/Swasta</p> <table> <tbody> <tr> <td>Ph.D</td><td>RM400.00 / jam</td></tr> <tr> <td>Sarjana</td><td>RM300.00 /jam</td></tr> <tr> <td>Sarjana Muda</td><td>RM200.00 /jam</td></tr> <tr> <td>Diploma/Sijil</td><td>RM100.00 / jam</td></tr> </tbody> </table> <p>Nota: Kadar bayaran berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 19 Tahun 2002</p>	Ph.D	RM400.00 / jam	Sarjana	RM300.00 /jam	Sarjana Muda	RM200.00 /jam	Diploma/Sijil	RM100.00 / jam	<p>Penceramah yang telah diberi bayaran tidak layak diberi cenderamata.</p>
Ph.D	RM400.00 / jam								
Sarjana	RM300.00 /jam								
Sarjana Muda	RM200.00 /jam								
Diploma/Sijil	RM100.00 / jam								
<p>Jurulatih/Fasilitator – tidak melebihi RM100 / jam</p>	<p>Jurulatih yang telah diberi bayaran tidak layak diberi cenderamata.</p>								
<p>Pengadil</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Kelayakan Peringkat Kebangsaan RM 35.00 sejam ❖ Kelayakan Peringkat Negeri RM 25.00 sejam ❖ Pengadil profesional –mengikut kelayakan 	<p>Pengadil yang telah diberi bayaran tidak layak diberi cenderamata.</p>								
<p>D-CENDERAMATA DAN HADIAH</p>	<p>CATATAN</p>								
<p>Cenderamata</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menteri RM 300.00 ❖ Jemputan Luar hingga ke Timb. Menteri RM 50.00 - RM 250.00 									
<p>Hadiah</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Piala Pusingan RM 300.00 									

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Piala Iringan <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">a. Pertama</td><td style="text-align: right;">RM 100.00</td></tr> <tr> <td>b. Kedua</td><td style="text-align: right;">RM75.00</td></tr> <tr> <td>c. Ketiga</td><td style="text-align: right;">RM50.00</td></tr> </table>	a. Pertama	RM 100.00	b. Kedua	RM75.00	c. Ketiga	RM50.00	
a. Pertama	RM 100.00						
b. Kedua	RM75.00						
c. Ketiga	RM50.00						
Hadiah Kumpulan Untuk Aktiviti Persatuan/Kelab <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">a. Hadiah Pertama</td><td style="text-align: right;">RM 200.00</td></tr> <tr> <td>b. Hadiah Kedua</td><td style="text-align: right;">RM 150.00</td></tr> <tr> <td>c. Hadiah Ketiga</td><td style="text-align: right;">RM 100.00</td></tr> </table>	a. Hadiah Pertama	RM 200.00	b. Hadiah Kedua	RM 150.00	c. Hadiah Ketiga	RM 100.00	
a. Hadiah Pertama	RM 200.00						
b. Hadiah Kedua	RM 150.00						
c. Hadiah Ketiga	RM 100.00						
Hadiah Individu Untuk Aktiviti Persatuan/Kelab <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">a. Hadiah Pertama</td><td style="text-align: right;">RM 100.00</td></tr> <tr> <td>b. Hadiah Kedua</td><td style="text-align: right;">RM 75.00</td></tr> <tr> <td>c. Hadiah Ketiga</td><td style="text-align: right;">RM 50.00</td></tr> </table>	a. Hadiah Pertama	RM 100.00	b. Hadiah Kedua	RM 75.00	c. Hadiah Ketiga	RM 50.00	
a. Hadiah Pertama	RM 100.00						
b. Hadiah Kedua	RM 75.00						
c. Hadiah Ketiga	RM 50.00						
E- YURAN PENYERTAAN	CATATAN						
Yuran Penyertaan Pertandingan, Seminar, Inovasi dan lain-lain <ul style="list-style-type: none"> ❖ Melibatkan pertandingan dalam/luar negeri samada individu/ kumpulan. ❖ Jumlah sebenar yang dicaj oleh penganjur <p>Semua penyertaan bergantung kepada syarat-syarat penganjur dan kelulusan pengarah</p>							
F-MAJLIS KERAIAN	CATATAN						
Majlis Anugerah Kecemerlangan Pelajar (MAKEP) <p>Tidak melebihi RM50.00/pelajar (jika diadakan di hotel)</p> <p>Tidak melebihi RM30.00 (jika diadakan dalam politeknik)</p>	Bergantung kepada peruntukan kewangan sediada jabatan						

<p>Majlis Anugerah Kecemerlangan Sukan dan Ko-Kurikulum</p> <p>Tidak Melebihi RM15.00/pelajar</p> <p>Majlis Kecemerlangan Akademik/Majlis Anugerah Ketua Jabatan</p> <p>Tidak Melebihi RM15.00/pelajar</p> <p>Majlis Makan Malam Kamsis</p> <p>Tidak Melebihi RM15.00/pelajar</p>	
<p>G- BAYARAN PROGRAM / AKTIVITI SECARA PAKEJ</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengikut harga terendah (Tidak melebihi RM 100.00 sehari) ❖ Tempoh masa program tidak melebihi 3 hari 	<p>Perlu kelulusan khas pengarah jika melebihi kadar dan tempoh yg ditetapkan</p>

BORANG B1



**BORANG PERMOHONAN PERUNTUKAN PELBAGAI PELAJAR
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR (HEP01)**

RINGKASAN PERMOHONAN AKTIVITI PELAJAR		
Nama Pelajar/Pemohon		
No. Tel. Pelajar/Pemohon		
Jabatan/ No Pendaftaran		
Nama Aktiviti		
Kategori (Sila Tandakan)	<input type="checkbox"/> Akademik / Ilmiah <input type="checkbox"/> Kepimpinan <input type="checkbox"/> Khidmat Masyarakat <input type="checkbox"/> Keusahawanan <input type="checkbox"/> Kreatif / Inovasi <input type="checkbox"/> Kemahiran Komunikasi	<input type="checkbox"/> Sukan / Rekreasi <input type="checkbox"/> Kerohanian <input type="checkbox"/> Kesenian / Kebudayaan <input type="checkbox"/> Pengantarabangsaan <input type="checkbox"/> Lain-Lain(sila nyatakan)
Anjuran		
Tarikh & Hari Aktiviti		
Tempat Aktiviti		
Bilangan Peserta		
Nama Pegawai Pengiring	1- 2-	
Anggaran Perbelanjaan	RM	
Sumber Kewangan	Sumbangan Ahli	RM
	Tajaan Luar	RM
	Sumber Lain	RM
	Peruntukan HEP	RM
	Peruntukan OS4200	RM
	Peruntukan OS2900	RM
Bayaran Kepada		
No Akaun Bank	(sila sertakan salinan buku bank)	

PENGESAHAN PEMOHON

Saya mengesahkan maklumat di atas adalah benar

.....
Tandatangan
Nama:
Tarikh :

ULASAN KJ/ KP/KK/PENASIHAT /KETUA FELO

Saya mengesahkan telah membaca borang permohonan dan permohonan ***disokong/tidak disokong**

.....
Tandatangan
Nama & Cop Jawatan
Tarikh :

BORANG B1**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

Tarikh Borang Diterima

Nama

Cop

ULASAN BENDAHARI JHEP

Saya mengesahkan peruntukan kewangan bagi program /aktiviti adalah:

 Mencukupi Tidak Mencukupi

Baki peruntukan: RM.....

.....

Sumber/Bahagian :

Tandatangan
Nama & Cop Jawatan
Tarikh :**KELULUSAN KJHEP** LULUS

Peruntukan yang diluluskan: RM.....

.....

 TIDAK LULUSTandatangan
Nama & Cop Jawatan
Tarikh :**KELULUSAN PENGARAH (sekiranya permohonan peruntukan melebihi RM3000)** LULUS

Peruntukan yang diluluskan: RM.....

.....

 TIDAK LULUSTandatangan
Nama & Cop Jawatan
Tarikh :**PERHATIAN**

1. Borang (HEP01) yang telah lengkap diisi hendaklah dimajukan ke JHEP bersama-sama dengan kertas kerja yang telah diluluskan selewat-lewatnya **14 HARI** sebelum tarikh program. **BORANG YANG TIDAK LENGKAP TIDAK AKAN DIPROSES.**
 2. Borang Laporan kewangan (HEP02) yang telah disahkan oleh KJ/KP/KU/Penasihat/Ketua Felo/Pengarah Program berserta dengan dokumen berikut perlu dikemukakan ke JHEP selewat-lewatnya **10 HARI** setelah program dijalankan.
 - i- Resit/bil tunai
 - ii- Borang Pengesahan Penerimaan Bayaran (bayaran tunai kepada panel jemputan, jurulatih dsb)
 - iii- Borang Akuan Terima Wang (jika wang diberi untuk makan/minum/penginapan kepada pelajar)
 - iv- Resit/Invois daripada pembekal barang/perkhidmatan.
 3. **Laporan Aktiviti Program** hendaklah dikemukakan ke JHEP Pelajar selewat-lewatnya **10 HARI** setelah program dijalankan.
- JIKA PERKARA (2) DAN (3) GAGAL DIKEMUKAN KE JHEP DALAM TEMPOH YANG DITETAPKAN, SEBARANG PERMOHONAN DI MASA HADAPAN TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.**
4. Jika peruntukan diterima tidak habis dibelanjakan, baki tersebut hendaklah dipulangkan semula kepada **BENDAHARI JHEP** untuk dimasukkan semula kedalam akaun koperasi (HEP).

	BORANG LAPORAN KEWANGAN JABATAN HAL EHVAL PELAJAR (HEP02)
---	--

A. BUTIRAN AKTIVITI		
Aktiviti	:	
Kelab/Persatuan	:	
Tempat	:	
Tarikh	:	
Jumlah Peruntukan Yang Diluluskan	:	

B. BUTIRAN PERBELANJAAN		
Bil	Perkara	Perbelanjaan Sebenar (RM)
JUMLAH PERBELANJAAN		
BAKI (Peruntukan yang diluluskan-Perbelanjaan Sebenar)		

Sila buat lampiran sekiranya ruangan di atas tidak mencukupi

Sila sertakan salinan asal dokumen berikut (yang berkaitan)

- i- Resit/bil tunai
- ii- Borang Pengesahan Penerimaan Bayaran (bayaran tunai kepada panel jemputan, jurulatih dsb)
- iii- Borang Akuan Terima Wang (jika wang diberi untuk makan/minum/penginapan kepada pelajar)
- iv- Resit/Invois daripada pembekal barang/perkhidmatan.

C. PENGESAHAN	
PENGESAHAN PERBELANJAAN	PENGESAHAN OLEH KJ/ KP/KK/KU/PENASIHAT /KETUA FELO
Saya mengakui telah berbelanja sebanyak RM dari jumlah RM yang telah diluluskan. Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:	Adalah diakui bahawa semua perbelanjaan/tuntutan adalah benar. Tandatangan: Nama: Jawatan: Cop Rasmi: Tarikh:

D. PENGESAHAN JABATAN HAL EHWAL PELAJAR (JHEP)
..... Tandatangan dan Cop Rasmi Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar

**BORANG AKUAN STATUS KESIHATAN**

(**Diisi dan dikembalikan kepada pegawai bertanggungjawab)

PROGRAM :**TEMPAT :****TARIKH :**

Saya (Nama Penuh)

No. Kad Pengenalan..... mengaku tidak mempunyai sebarang penyakit, kecederaan atau cacat anggota seperti yang dikategori di bawah ini. Saya juga mengaku segala maklumat yang diberi adalah benar.

Arahan: Sila tandakan (/) diruangan **ADA** atau **TIDAK**. Jika **ADA** sila nyatakan perincian penyakit, rawatan dan ubat-ubatan di dalam ruangan **CATATAN**

BAHAGIAN				
A	KENYATAAN	YA	TIDAK	CATATAN
1	Adakah anda sedang menerima rawatan? Jika ADA, sila nyatakan			
2	Adakah anda pernah dimasukkan ke hospital atas apa-apa penyakit? Jika ADA sila nyatakan.			
B	PERNAHKAH ANDA MENGHIDAP PENYAKIT-PENYAKIT BERIKUT?	YA	TIDAK	CATATAN
1	Maslah pening, pitam atau pengsan			
2	Sawan atau kelumpuhan			
3	Sakit kepala atau migrain			
4	Gangguan mental atau halusinasi			
5	Kencing manis			
6	Tekanan darah tinggi/tekanan darah rendah			
7	Penyakit jantung			
8	Demam berpanjangan			
9	Asthma, lelah atau semput			
10	Batuk kering			
11	Batuk berterusan lebih dari 2 minggu			
12	Gastrik atau kerap sakit dibahagian perut			

BORANG B3

13	Masalah buah pinggang			
14	Angin pasang			
15	Buasir			
16	Pernah menjalani pembedahan			
17	Pernah mengalami kecederaan anggota badan yang teruk			
18	Kecacatan anggota			
19	Penyakit kurang darah dan mudah berdarah			
20	Adakah anda merokok			
21	Adakah anda meminum arak			
22	Lain-lain penyakit untuk makluman			
C	PEREMPUAN (**Soalan tambahan bagi peserta perempuan)	YA	TIDAK	CATATAN
1	Adakah anda mempunyai masalah haid			
2	Pernahkah anda dirawat bagi sakit puan			
3	Adakah anda mengandung			

T/Tangan Penama: _____

Tarikh: _____

Perakuan Pelepasan Tanggungjawab
(Ibu-bapa/Penjaga)

(diisi dalam 2 salinan)

BAHAWASANYA saya,.....

(No. K/P.....) ibu-bapa/penjaga kepada pelajar.....

(No. K/P.....) yang telah ditawarkan untuk mengikuti program..... di mulai

DENGAN INI, bagi pihak diri saya, atau wakil saya yang sah di sisi undang-undang, jika sekiranya di dalam mengikuti program tersebut ataupun segala kegiatan berkaitan dengan program tersebut, anak / jagaan saya mengalami apa-apa kecederaan atau hilang upaya atau mati atau kerosakan harta samada disebabkan oleh kecuaian anak/jagaan saya sendiri atau tidak, saya akan melepaskan tanggungjawab pihak Politeknik Seberang Perai, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti dan Kementerian Pendidikan Malaysia daripada semua tindakan undang-undang, perbicaraan, tuntutan dan segala tindakan seumpamanya yang timbul berkaitan dengan program tersebut.

Tandatangan : _____

Nama : _____

No. K/P: _____

Tarikh : _____

Di hadapan saksi :

Tandatangan : _____

Nama : _____

No. K/P: _____

Tarikh : _____

**Perakuan Pelepasan Tanggungjawab
(Pelajar)**

(diisi dalam 2 salinan)

BAHAWASANYA saya,,

(No.K/P.....) pelajar..... yang telah ditawarkan mengikuti di mulai

DENGAN INI, saya mengaku bahawa saya pada setiap masa akan MEMATUHI segala peraturan-peraturan dan akan mengikut segala arahan yang diberi kepada saya semasa mengikuti program tersebut.

Jika sekiranya di dalam mengikuti program tersebut ataupun segala kegiatan berkaitan dengan program tersebut, saya mengalami apa-apa kecederaan atau hilang upaya atau mati atau kerosakan harta samada disebabkan oleh kecuaian saya sendiri atau tidak, saya akan melepaskan tanggungjawab pihak Politeknik Seberang Perai, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti dan Kementerian Pendidikan Malaysia daripada semua tindakan undang-undang, perbicaraan, tuntutan dan segala tindakan seumpamanya yang timbul berkaitan dengan program tersebut.

Tandatangan : _____

Nama : _____

No. K/P: _____

Tarikh : _____

Di hadapan saksi :

Tandatangan : _____

Nama : _____

No. K/P: _____

Tarikh : _____