

MANUAL PELAKSANAAN AKTIVITI PELAJAR

PANDUAN AM

- A. Manual pelaksanaan aktiviti pelajar ini hanya terpakai bagi aktiviti-aktiviti yang bukan kategori keperluan akademik.
- B. Persatuan/ kelab/ kolej yang ingin mengadakan aktiviti hendaklah terlebih dahulu membuat perancangan dengan teratur dan terperinci supaya dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan oleh pihak BHEP dapat disediakan dengan lengkap.
- C. Aktiviti yang dirancang sebaiknya hendaklah sesuai dengan objektif penubuhan persatuan/ kelab.
- D. Mendapatkan nasihat dan pandangan daripada pihak pengurusan fakulti/ kolej Penasihat/ Pegawai Pemantau supaya hasrat mengadakan aktiviti berjalan dengan lancar.
- E. Persatuan/ kelab/ kolej juga perlu mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak Bahagian Hal Ehwal Pelajar dengan melalui proses-proses dan mematuhi Takwim Permohonan Aktiviti yang telah ditetapkan.
- F. Hendaklah sentiasa mengikuti perkembangan/ info terkini berkenaan maklumat pengurusan aktiviti pelajar di laman web BHEP (<https://hep.upm.edu.my/>).
- G. Mendapatkan borang/ dokumen terkini berkaitan pengurusan aktiviti pelajar daripada laman web BHEP (<https://hep.upm.edu.my/>) setiap kali permohonan bagi mengelakkan penggunaan borang/ dokumen yang telah luput/ tamat tempoh.

1. PANDUAN PERANCANGAN DAN PENGURUSAN AKTIVITI

a) Panduan Perancangan Aktiviti Berisiko Tinggi

- Definisi aktiviti berisiko tinggi adalah aktiviti merbahaya yang boleh membawa maut, cacat anggota badan yang serius dan lumpuh keseluruhan anggota badan.
- Aktiviti berisiko tinggi terbahagi kepada tiga komponen:
 - i. aktiviti darat, contoh: berkhemah/ mendaki gunung atau bukit/ mengembara/ treking/ orienteering/ eksplorasi gua
 - ii. aktiviti air, contoh: berkanu/ skuba/ snorkling/ rowing/ berakit/ belayar
 - iii. aktiviti udara, contoh: payung terjun/ terjun bebas/ para sail/ hand gliding/ belon panas
- Mendapatkan khidmat nasihat dan pandangan daripada Pusat Kesihatan Universiti, hospital dan pihak-pihak berkuasa yang berkaitan.
- Mengambil kira kelengkapan peralatan keselamatan yang ada sebelum merancang aktiviti.
- Mengambil kira tenaga pakar yang terlibat dalam aktiviti yang dirancang.
- Memahami risiko yang ada dan langkah pencegahan yang boleh diambil bagi aktiviti yang dirancang.

b) Panduan Perancangan Aktiviti Melibatkan Pihak Luar

- Definisi aktiviti melibatkan pihak luar adalah aktiviti yang:
 - i. mempunyai kerjasama dengan agensi luar
 - ii. dihadiri oleh tetamu kehormat seperti Menteri, Kerabat Diraja atau individu berprofil tinggi.
- Mendapatkan khidmat nasihat dan pandangan daripada pengurusan fakulti/ kolej/ Penasihat bagi kerjasama agensi luar.
- Mendapat khidmat nasihat serta merujuk pengurusan fakulti/ kolej/ Penasihat dan Pejabat Strategi dan Perhubungan Korporat (PSPK) bagi aktiviti yang dihadiri tetamu kehormat seperti Menteri, Kerabat Diraja atau individu berprofil tinggi dan perlu mendapatkan kelulusan YBhg. Naib Canselor UPM.

c) Panduan Pengurusan Kewangan dan Perbelanjaan

- Sebelum melaksanakan aktiviti, perkara penting yang perlu dirancang adalah peruntukan dan kos perbelanjaan yang akan terlibat dalam sesuatu aktiviti yang sedang dirancang.
- Peruntukan/ dana serta kos perbelanjaan aktiviti perlu dibincangkan terlebih dahulu bersama pengurusan fakulti/ kolej/ Penasihat bagi melancarkan perjalanan aktiviti terutama sekali dalam urusan yang melibatkan kewangan.
- Bagi mendapatkan bantuan peruntukan kewangan daripada BHEP, persatuan/ kelab/ kolej perlu membentangkan pendapatan dana dan kos perbelanjaan aktiviti pada kertas kerja yang akan dihantar kepada BHEP.
- Persatuan/ kelab/ kolej boleh mendapatkan dana dan tajaan luar UPM tetapi perlu memohon kelulusan daripada pihak TNC (HEPA) terlebih dahulu selepas mendapat kelulusan aktiviti.
- Peruntukan kewangan tidak akan diberikan kepada persatuan/ kelab/ kolej bagi aktiviti yang telah ditaja sepenuhnya.
- Peruntukan kewangan juga tidak akan diberikan bagi aktiviti berbentuk dalaman persatuan/ kelab/ kolej seperti jamuan akhir tahun/ majlis anugerah fakulti/ kolej, hari keluarga, aktiviti bagi kursus/ subjek/ mobiliti.
- Bagi keperluan tersenarai di bawah, perlu mengikut pekeliling kadar bayaran yang telah dikeluarkan oleh Pejabat Bursar UPM:
 - i. kadar bayaran makanan
 - ii. kadar bayaran penceramah
 - iii. kadar bayaran penginapan
- Persatuan/ kelab/ kolej tidak dibenarkan untuk membuat tuntutan bayaran daripada pihak BHEP bagi perkara tersenarai di bawah:
 - i. Penceramah/ Panel/ Moderator/ Jurulatih **berstatus pelajar**
 - ii. pembelian t-shirt/ pakaian seragam
 - iii. pembelian petrol
 - iv. tambah nilai/ bayaran bil. telefon

d) Panduan Cadangan Pegawai Pemantau

- Persatuan/ kelab/ kolej perlu mencadangkan nama Pegawai Pemantau sebelum mendapatkan kelulusan aktiviti dan mendapat sokongan daripada pengurusan fakulti/ kolej/ Penasihat.
- Kelulusan cadangan pegawai pemantau adalah tertakluk kepada kelulusan BHEP mengikut ketetapan berikut;
 - i. pelantikan Pegawai Pemantau bagi aktiviti-aktiviti yang **dianjurkan oleh kolej** adalah terdiri daripada **Felo/ Penolong Felo/ pegawai kolej**.
 - ii. pelantikan Pegawai Pemantau bagi aktiviti-aktiviti yang **dianjurkan oleh Persatuan Mahasiswa Fakulti (PMF)** adalah terdiri daripada **Penasihat/ pegawai fakulti**.
 - iii. pelantikan Pegawai Pemantau bagi aktiviti-aktiviti yang **dianjurkan oleh persatuan/ kelab (di bawah BHEP)** adalah terdiri daripada **Penasihat/ pegawai universiti**.

2. PENYEDIAAN KERTAS KERJA

a) Kandungan Kertas Kerja

- Ringkasan Eksekutif
- Tujuan
- Pengenalan
- Hasil Pembelajaran
- Impak Aktiviti
- Tarikh
- Tempat Aktiviti
- Anjuran
- Tetamu Kehormat
- Penceramah(jika berkaitan)
- Kumpulan Sasaran & Jumlah Peserta
- Jawatankuasa Aktiviti
- Cadangan Pegawai Pemantau
- Tentatif Aktiviti
- Anggaran Perbelanjaan & Pendapatan
- Penutup / Syor
- Pengesahan

***Contoh kertas kerja boleh dimuat turun daripada laman web BHEP (<https://hep.upm.edu.my/>).*

b) Dokumen Sokongan yang Diperlukan

- Surat iringan permohonan kelulusan aktiviti kepada TNC (HEPA)/ KBHEP/ KS melalui Pengetua/ Dekan/ Ketua Jabatan/ Penasihat.
- Borang Maklumat Penceramah/ Panel/ Moderator/ Jurulatih (*jika berkaitan*).
- Senarai jawatankuasa pelaksana aktiviti. (*format .doc*)

****Contoh surat iringan dan borang boleh dimuat turun daripada laman web BHEP (<https://hep.upm.edu.my/>).**

c) Semakan dan Pengesahan Kertas Kerja

- Kertas kerja disediakan oleh Pengarah Aktiviti.
- Kertas kerja yang telah lengkap hendaklah disemak dan disahkan seperti ketetapan berikut;
 - i. Bagi aktiviti anjuran **kolej**, kertas kerja hendaklah **disemak oleh Felo/Penolong Felo** dan **disahkan oleh Pengetua**.
 - ii. Bagi aktiviti anjuran **Persatuan Mahasiswa Fakulti (PMF)**, kertas kerja hendaklah **disemak oleh Penasihat PMF** dan **disahkan oleh Dekan/ Timbalan Dekan/ Ketua Jabatan**.
 - iii. Bagi aktiviti anjuran **persatuan/ kelab (di bawah BHEP)**, kertas kerja hendaklah **disemak dan disahkan oleh Penasihat**.

3. PROSES KELULUSAN AKTIVITI

a) Hantar Permohonan

- Permohonan kelulusan aktiviti hendaklah dihantar kepada Seksyen Pengurusan Aktiviti, Bahagian Hal Ehwal Pelajar menggunakan borang atas talian. Pautan borang tersebut boleh didapati daripada laman web BHEP (<https://hep.upm.edu.my/>).
- Penghantaran permohonan hendaklah mengikut Takwim Permohonan Aktiviti yang telah disediakan dan boleh dimuat turun daripada laman web BHEP (<https://hep.upm.edu.my/>).
- Lampirkan semua dokumen berikut:
 - i. Kertas Kerja yang telah lengkap.
 - ii. Surat iringan permohonan kelulusan aktiviti

- iii. Borang Maklumat Penceramah/ Panel/ Moderator/ Jurulatih (*jika berkaitan*).
 - iv. Senarai jawatankuasa pelaksana aktiviti. (*format .doc*)
- Permohonan yang tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan untuk kelulusan.

b) Pembentangan Cadangan Aktiviti

- Permohonan kelulusan aktiviti yang perlu melalui proses pembentangan adalah:
 - i. aktiviti berisiko tinggi
 - ii. aktiviti kerjasama dengan pihak luar UPM
 - iii. aktiviti dihadiri tetamu kehormat seperti Menteri, Kerabat Diraja atau individu berprofil tinggi
 - iv. aktiviti yang memohon peruntukan kewangan daripada BHEP.
- Tarikh pembentangan adalah mengikut Takwim Permohonan Aktiviti yang telah disediakan.
- Ketetapan kehadiran sesi pembentangan:
 - i. jadual terperinci pembentangan akan dimaklumkan oleh Seksyen Pengurusan Aktiviti, BHEP.
 - ii. pelajar dinasihatkan untuk mematuhi jadual yang telah ditetapkan
 - iii. diwakili oleh 2 orang AJK Tertinggi
 - iv. menyediakan *slide* pembentangan berkaitan aktiviti yang dirancang
 - v. mengisi Borang Penilaian Panel Pembentangan dan bawa semasa hari pembentangan. Borang boleh dimuat turun daripada laman web BHEP (<https://hep.upm.edu.my/>)
 - vi. masa pembentangan diberikan adalah 5-10 minit

c) Keputusan Permohonan Kelulusan Aktiviti

- Keputusan permohonan kelulusan aktiviti dikeluarkan mengikut Takwim Permohonan Aktiviti yang telah ditetapkan.

- Surat kelulusan aktiviti boleh diambil di Seksyen Pengurusan Aktiviti, BHEP.

4. PERMOHONAN PINDAAN AKTIVITI

a) Maklumat Am Berkaitan Pindaan Aktiviti

- Sebarang pindaan kepada aktiviti yang telah mendapat kelulusan hendaklah mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada pihak BHEP dengan mengemukakan permohonan pindaan aktiviti kepada Seksyen Pengurusan Aktiviti menggunakan borang secara atas talian.
- Pautan borang pindaan boleh didapati di laman web BHEP (<https://hep.upm.edu.my/>).
- Kelulusan pindaan yang akan dipertimbangkan adalah bagi kategori di bawah sahaja;
 - i. pembatalan aktiviti
 - ii. pindaan Tarikh
 - iii. perubahan lokasi
 - iv. pertukaran Penceramah/ Panel/ Moderator/ Jurulatih
 - v. pertukaran Pegawai Pemantau
- Setiap aktiviti yang telah diluluskan layak dipertimbangkan untuk kelulusan pindaan **tidak lebih daripada 2 kali sahaja**.
- Semua permohonan yang telah mendapat 2 kali kelulusan pindaan tidak akan diproses, dan akan **terbatal secara automatik**.
- Bagi permohonan **kategori pindaan tarikh**, pemohon **dibenarkan membuat permohonan tarikh baru dalam tempoh 6 bulan dari tarikh asal** yang telah diluluskan. (contoh: Tarikh Asal - 1 Januari, Tarikh Pindaan yang Dibenarkan - antara Januari hingga 30 Jun sahaja)
- Bagi permohonan pindaan tarikh yang melebihi tempoh yang dinyatakan, pemohon dikehendaki membuat pembatalan aktiviti sedia ada dan mengemukakan permohonan pelaksanaan aktiviti yang baru.
- Sila ambil maklum bahawa permohonan pelaksanaan aktiviti yang baru seperti dinyatakan di atas perlu melalui semula keseluruhan proses permohonan kelulusan aktiviti pelajar tanpa sebarang pengecualian.

b) Dokumen Sokongan yang Diperlukan

- Borang Pengesahan/ Sokongan/ Kelulusan Pindaan Aktiviti yang telah disahkan dan disokong oleh Pengetua/ Dekan/ Penasihat Persatuan/ Kelab. Perlu dilampirkan setiap kali membuat permohonan pindaan.
- Salinan surat kelulusan aktiviti daripada BHEP.
- Salinan surat kelulusan pindaan terdahulu bagi permohonan pindaan kali kedua.
- Borang Maklumat Penceramah/ Panel/ Moderator/ Jurulatih. Sekiranya terdapat pertukaran berkaitan.
- Semua dokumen yang dinyatakan di atas diterima dalam format .pdf atau .jpg sahaja
- Permohonan yang tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan untuk kelulusan.

*****Borang-borang boleh dimuat turun daripada laman web BHEP (<https://hep.upm.edu.my/>).***

c) Keputusan Permohonan Pindaan Aktiviti

- Keputusan permohonan bagi pindaan aktiviti akan dimaklumkan kepada pemohon dalam tempoh 5 hari bekerja.
- Surat kelulusan pindaan aktiviti boleh diambil di Seksyen Pengurusan Aktiviti, BHEP.

5. KELULUSAN KHAS

a) Tetamu kehormat seperti Menteri, Kerabat Diraja atau individu berprofil tinggi.

- Proses jemputan hanya boleh dilakukan selepas mendapat kelulusan aktiviti.
- Persatuan/ kelab/ kolej dikehendaki merujuk Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat (PSPK) bagi proses jemputan dan protokol majlis.

b) Penajaan Luar dan Pengecualian Cukai

- Proses permohonan hanya boleh dilakukan selepas mendapat kelulusan aktiviti.

- Persatuan/ kelab/ kolej mengemukakan surat permohonan kelulusan mendapatkan tajaan luar kepada Timbalan Naib Canselor (HEPA) melalui Pengetua/ Dekan/ Timbalan Dekan/ Ketua Jabatan/ Penasihat.
- Lampirkan surat kelulusan/ surat pindaan aktiviti bersama surat permohonan.
- Kelulusan mendapatkan tajaan luar dan pengecualian cukai hanya boleh dikeluarkan oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA).
- Persatuan/ kelab/ kolej dikehendaki mematuhi segala terma dan syarat yang telah dinyatakan pada lampiran bersama surat kelulusan yang diterima.

6. PINJAMAN PERALATAN DAN KEMUDAHAN

a) Syarat Pinjaman Peralatan/ Tempahan Kemudahan

- Pinjaman Peralatan Rekreasi/ Peralatan Kebudayaan;
 - i. Jadual pengambilan dan pemulangan peralatan adalah seperti yang dipaparkan pada laman web BHEP (<https://hep.upm.edu.my/>).
 - ii. Pemohon hendaklah bertanggungjawab terhadap keadaan, keselamatan, kerosakan/ kehilangan peralatan yang dipinjam.
 - iii. Pemohon hendaklah membayar denda dan ganti rugi terhadap sebarang kekotoran, kerosakan dan kehilangan peralatan yang dipinjam.
 - iv. Kostum Kebudayaan dan pakaian yang dipinjam perlu dibersihkan (*dry cleaning*) sebelum dikembalikan.
- Kemudahan Tempat;
 - i. kelulusan adalah bergantung kepada kekosongan tempat yang ingin digunakan.
 - ii. pemohon perlulah menggunakan kemudahan tempat mengikut tarikh dan masa yang ditetapkan dan mestilah ditinggalkan dalam keadaan baik selepas digunakan.
 - iii. pemohon hendaklah bertanggungjawab terhadap keadaan, keselamatan, kerosakan kemudahan yang digunakan.
 - iv. pemohon tidak dibenarkan mengubahsuai kedudukan peralatan di tempat yang digunakan.

v. pemohon hendaklah membayar denda dan ganti rugi terhadap sebarang kekotoran dan kerosakan kemudahan yang digunakan.

▪ Peralatan Alat Tulis:

i. Pemohon boleh berurusan terus dengan pihak **Seksyen Pentadbiran dan Kewangan, BHEP** bagi mendapatkan maklumat lanjut berkaitan syarat permohonan.

▪ Kemudahan Pengangkutan

i. Pemohon boleh berurusan terus dengan pihak **Seksyen Pengurusan Kenderaan, BHEP** bagi mendapatkan maklumat lanjut berkaitan syarat permohonan.

b) Permohonan Pinjaman Peralatan/ Tempahan Kemudahan

▪ Pinjaman Peralatan Rekreasi/ Peralatan Kebudayaan/ Kemudahan Tempat

i. borang permohonan boleh dimuat turun daripada laman web BHEP (<https://hep.upm.edu.my/>).

ii. mengemukakan surat kelulusan aktiviti bersama borang dan dihantar ke Seksyen Pengurusan Aktiviti, BHEP.

▪ Peralatan alat tulis

i. borang permohonan boleh dimuat turun daripada laman web BHEP (<https://hep.upm.edu.my/>).

ii. mengemukakan surat kelulusan aktiviti bersama borang dan dihantar ke Seksyen Pentadbiran dan Kewangan, BHEP.

▪ Kemudahan Pengangkutan

i. borang Permohonan boleh dimuat turun daripada laman web BHEP (<https://hep.upm.edu.my/>).

ii. mengemukakan surat kelulusan aktiviti bersama borang dan dihantar ke Seksyen Pengurusan Kenderaan, BHEP.

c) Keputusan Permohonan

▪ Pinjaman peralatan/ Kemudahan tempat

i. kelulusan permohonan akan dimaklumkan dalam tempoh 3 hari bekerja.

- Peralatan alat tulis / Kemudahan Pengangkutan
 - i. pemohon boleh menyemak status permohonan dengan seksyen berkaitan.

7. PELAKSANAAN AKTIVITI PELAJAR AKTIVITI BERISIKO TINGGI

- Setiap peserta yang mengikuti aktiviti berisiko tinggi perlu mengisi borang Akuan Jamin Diri yang boleh dimuat turun daripada laman web BHEP (<https://hep.upm.edu.my/>).
- Borang Akuan Jamin Diri hendaklah diserahkan kepada Pegawai Pemantau yang telah dilantik sebelum bertolak ke lokasi aktiviti.
- Borang Akuan Jamin Diri perlu disimpan di Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing untuk keperluan rujukan sekiranya berlaku kecemasan.
- Mendapatkan kelulusan bertulis daripada pihak berkuasa yang berkaitan sebelum aktiviti dilaksanakan.
- Pastikan Balai Polis/ pihak berkuasa berkaitan telah dimaklumkan berkaitan aktiviti yang akan dilaksanakan dalam kawasan mereka.
- Aktiviti perlu diiringi oleh Penasihat/ Pegawai Pemantau/ Jurulatih/ Jurupandu/ Pegawai Penyelamat yang berkepakaran dan berkelayakan.
- Membawa alat telekomunikasi seperti telefon atau *walkie talkie* (jika perlu) dan peralatan aktiviti secukupnya.
- Perlu membawa peti pertolongan cemas (*First Aid Kit*). Pastikan ubat-ubatan mencukupi dan tidak tamat tempoh.
- Sekiranya berlaku kemalangan dan kecemasan semasa menjalankan aktiviti hendaklah dilaporkan dengan kadar segera kepada pihak-pihak berkaitan terutama kepada pihak Bahagian Hal Ehwal Pelajar/ Seksyen Pengurusan Aktiviti.

8. LAPORAN AKTIVITI

a) Penghantaran Laporan

- Laporan pelaksanaan aktiviti hendaklah dihantar kepada Seksyen Pengurusan Aktiviti dalam masa 2 bulan selepas aktiviti tamat dilaksanakan.
- Laporan dihantar menggunakan Borang Laporan Aktiviti secara atas talian. Pautan borang laporan boleh didapati di laman web BHEP (<https://hep.upm.edu.my/>).

- Kegagalan menghantar laporan aktiviti dalam tempoh yang ditetapkan boleh menyebabkan proses permohonan kelulusan aktiviti persatuan/ kelab/ kolej pada masa akan datang tidak dapat dipertimbangkan.
- Peringatan penggantungan aktiviti juga boleh dikeluarkan sekiranya kegagalan penghantaran laporan berlanjutan.

b) Dokumen Sokongan Laporan Aktiviti

- Senarai peserta yang telah mengikuti aktiviti berkaitan. *(format .doc)*
- Penyata kira-kira perbelanjaan yang telah digunakan sepanjang aktiviti dilaksanakan. *(format .pdf)*
- Mengemukakan berita ringkas aktiviti tidak lebih daripada 200 patah perkataan melalui teknik asas penulisan berita iaitu mempunyai elemen 5W1H (*Who, What, Where, When, Why, How*). *(format .doc)*
- Gambar aktiviti sekurang-kurangnya 5 keping gambar termasuk gambar perasmian dan penutup aktiviti. *(format .jpg)*

9. PERMOHONAN TUNTUTAN KEWANGAN

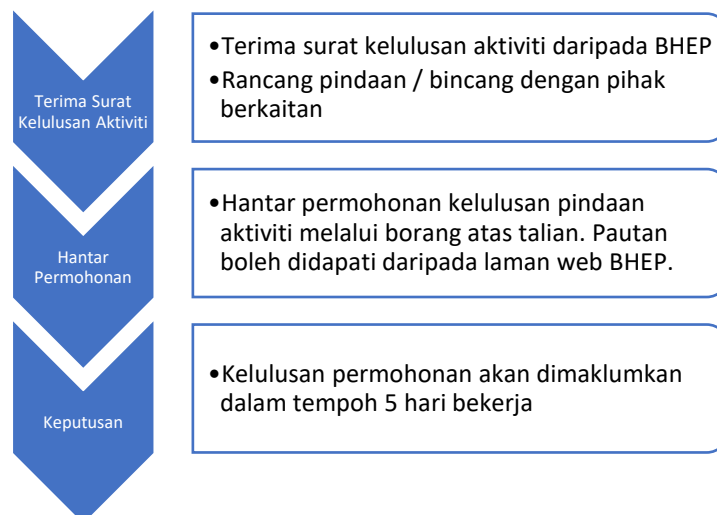
- Makluman lanjut tuntutan sila rujuk Panduan Tuntutan Kewangan Aktiviti Pelajar yang boleh dimuat turun daripada laman web BHEP (<https://hep.upm.edu.my/>).

CARTA ALIR PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR

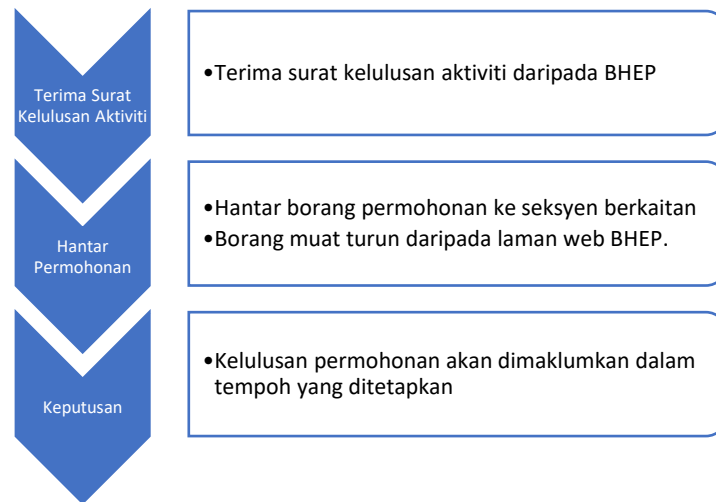
A. RINGKASAN PROSES PERMOHONAN KELULUSAN AKTIVITI



B. RINGKASAN PROSES PERMOHONAN KELULUSAN PINDAAN



C. PROSES PERMOHONAN PINJAMAN & PENGGUNAAN KEMUDAHAN



D. PROSES PENGHANTARAN LAPORAN AKTIVITI

