

MANUAL PELAKSANAAN AKTIVITI PELAJAR

PANDUAN AM

- A. Manual pelaksanaan aktiviti pelajar ini hanya terpakai bagi aktiviti-aktiviti yang bukan kategori keperluan akademik/subjek/kursus/kokurikulum berkredit.
- B. Tidak terpakai kepada aktiviti sepenuhnya anjuran Majlis Perwakilan Pelajar UPM/ arahan khas daripada KPT atau Naib Canselor UPM.
- C. 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.
- D. Aktiviti yang dirancang sebaiknya hendaklah sesuai dengan objektif penubuhan persatuan/ kelab.
- E. Mendapatkan nasihat dan pandangan daripada pihak pengurusan fakulti/ kolej Penasihat/ Pegawai Pemantau supaya hasrat mengadakan aktiviti berjalan dengan lancar.
- F. **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.**
- G. Hendaklah sentiasa mengikuti perkembangan/ info terkini berkenaan maklumat pengurusan aktiviti pelajar di laman web BHEP (<https://hep.upm.edu.my/>).
- H. 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: berkanoyak/ 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 IPT/agensi luar
 - ii. dihadiri oleh tetamu kehormat seperti Kerabat Diraja, Menteri, Duta, YB Adun, KSU, TKSU.
 - iii. melibatkan panel/peserta luar
 - iv. menggunakan fasiliti luar
- 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 Kerabat Diraja, Menteri, Duta, YB Adun, KSU, TKSU.

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/ Pegawai Pemantau 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 / hari keluarga/ perjumpaan tahunan/ sukan dalaman/ aktiviti bagi kursus/ subjek/ mobiliti luar negara serta aktiviti-aktiviti yang hanya melibatkan panel dan peserta dalam kolej/fakulti sahaja.
- Bagi keperluan tersenarai di bawah, perlu mengikut pekeliling kadar bayaran yang telah dikeluarkan oleh Pejabat Bursar UPM:
 - i. kadar bayaran makanan (*sila rujuk pengurusan kolej/fakulti*)
 - ii. kadar bayaran penceramah (*sila rujuk pengurusan kolej/fakulti*)
 - iii. kadar bayaran penginapan (*sila rujuk pengurusan kolej/fakulti*)
- Persatuan/ kelab/ kolej tidak dibenarkan untuk membuat tuntutan bayaran daripada pihak BHEP bagi perkara tersenarai di bawah:
 - i. pembelian t-shirt/ pakaian seragam
 - ii. pembelian petrol
 - iii. 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. Tidak boleh mencadangkan Pegawai Pemantau dari luar UPM.
- 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
- Kumpulan Sasaran & Jumlah Peserta
- Jawatankuasa Aktiviti
- Cadangan Pegawai Pemantau
- Tentatif Aktiviti
- Anggaran Perbelanjaan & Pendapatan
- Penutup / Syor
- Pengesahan

****Template kertas kerja terkini 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)/BHEP melalui Pengetua/ Dekan/ Ketua Jabatan/ Penasihat.
- Borang Maklumat Penceramah/ Panel/ Moderator/ Jurulatih (*jika berkaitan*).
- Senarai jawatankuasa pelaksana aktiviti. (*format.doc*)

****Template 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 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 disemak dan disahkan.
 - 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

- Pembentangan hanya akan dilaksanakan kepada permohonan aktiviti yang memohon peruntukan kewangan daripada BHEP.
- Permohonan yang tidak layak mendapat bantuan kewangan BHEP tidak akan disenaraikan dalam pembentangan. (*kategori tidak layak adalah seperti pada bahagian Panduan Pengurusan Kewangan dan Perbelanjaan*)
- Tarikh pembentangan adalah mengikut Takwim Permohonan Aktiviti yang telah disediakan.
- Ketetapan kehadiran sesi pembentangan:
 - i. pembentangan adalah secara *online*.
 - ii. jadual terperinci pembentangan akan dimaklumkan oleh Seksyen Pengurusan Aktiviti, BHEP melalui emel dan aplikasi.
 - iii. pelajar dinasihatkan untuk mematuhi jadual yang telah ditetapkan.
 - iv. diwakilkan oleh 1 orang AJK Tertinggi.
 - v. menyediakan *slide* pembentangan berkaitan aktiviti yang dirancang
 - 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 BHEP hendaklah mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada pihak BHEP dengan mengemukakan permohonan pindaan 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 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.
- Surat justifikasi pertukaran Pegawai Pemantau. Sekiranya terdapat pertukaran berkaitan.
- Semua dokumen yang dinyatakan di atas diterima dalam format .pdf sahaja
- Permohonan yang tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan untuk kelulusan.

*****Borang-borang terkini 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 bagi kelulusan BHEP,
- Surat kelulusan pindaan aktiviti boleh diambil di Seksyen Pengurusan Aktiviti, BHEP.

5. KELULUSAN KHAS

a) Tetamu kehormat seperti Kerabat Diraja, Menteri, Duta, YB Adun, KSU, TKSU.

- 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.

*****Garis panduan dan templat surat jemputan tetamu kehormat berkaitan boleh dimuat turun daripada laman web BHEP (<https://hep.upm.edu.my/>).***

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

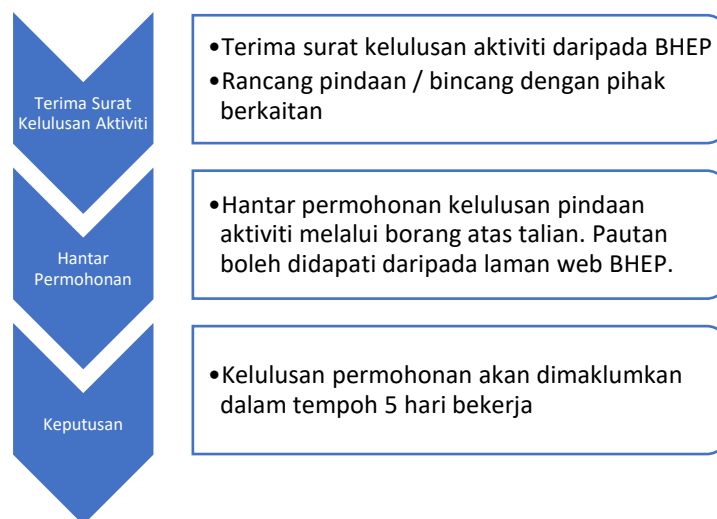
- Makluman lanjut tuntutan sila rujuk Panduan Tuntutan Kewangan Aktiviti Pelajar yang boleh dimuat turun daripada laman web BHEP (<https://hep.upm.edu.my/>).

CARTA ALIR PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR

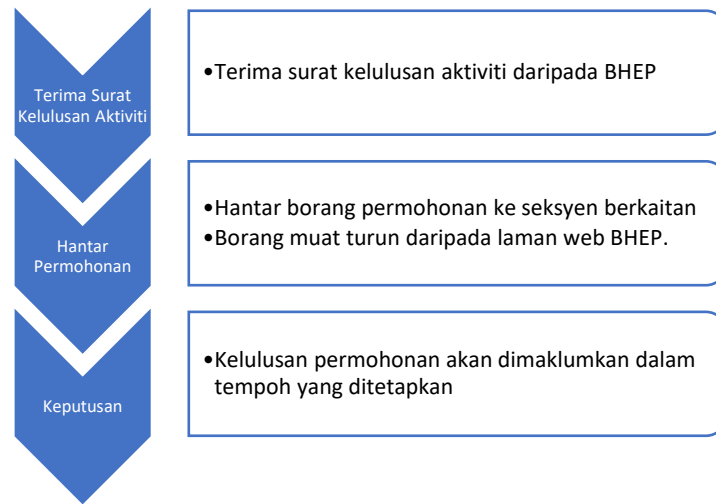
A. RINGKASAN PROSES PERMOHONAN KELULUSAN AKTIVITI



B. RINGKASAN PROSES PERMOHONAN KELULUSAN PINDAAN



C. PROSES PERMOHONAN PINJAMAN & PENGGUNAAN KEMUDAHAN



D. PROSES PENGHANTARAN LAPORAN AKTIVITI

