



OPERASI PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR
(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)**
Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR02/SPASP

BORANG LAPORAN AKTIVITI PELAJAR

BUTIRAN AKTIVITI

AKTIVITI : _____

TARIKH : _____

TEMPAT : _____

ANJURAN : _____

PEGAWAI PEMANTAU : _____

KELULUSAN BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR

Kewangan	Kenderaan		
RM		Ada	Tiada

Disediakan Oleh:

**Pengesahan Penerimaan Dari BHEP
(Cap Tarikh)**

Nama :

No. Matrik :

Jawatan :

Tarikh Laporan :

No. Semakan : 02
No. Isu : 02
Tarikh Kkuatkuasa : 13.05.2016

BAHAGIAN 1 : PENYERTAAN								
Penyertaan (nyatakan kumpulan sasaran yang terlibat) :					Jumlah Peserta Yang Hadir :			
					Pelajar UPM		Peserta Luar (Jika Ada)	
MAKLUMAT PESERTA MENGIKUT JANTINA DAN BANGSA								
LELAKI				PEREMPUAN				JUMLAH KESELURUHAN
MELAYU	CINA	INDIA	LAIN-LAIN	MELAYU	CINA	INDIA	LAIN-LAIN	
BAHAGIAN 2 : MAKLUMAT AM								
1.	Majlis Pembukaan/ Perasmian oleh (jika ada) :							
	Majlis Penutup oleh (jika ada) :							
Jika Terdapat Pengisian Forum/Ceramah, Sila Isi Ruangan Di Bawah								
2.	Tajuk :							
	Nama Pengerusi Panel :							
	Nama Ahli-Ahli Panel/ Penceramah Yang Diundang :							
	NAMA		ORGANISASI			JAWATAN		
	Ulasan terhadap Panel/Penceramah							

	<i>*Sila sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi</i>							

No. Semakan : 02
 No. Isu : 02
 Tarikh Kuatkuasa : 13.05.2016

BAHAGIAN 3 : KOS AKTIVITI

1.	Sumber Kewangan i. Persatuan/Kelab	<input style="width: 100%;" type="text" value="RM"/>	ii. Sumbangan Daripada Ahli	<input style="width: 100%;" type="text" value="RM"/>
	iii. Kolej	<input style="width: 100%;" type="text"/>	iv. Bahagian Hal Ehwal Pelajar	<input style="width: 100%;" type="text" value="RM"/>
	v. Derma/Tajaan Luar	<input style="width: 100%;" type="text"/>	vi. Lain-lain (nyatakan)	<input style="width: 100%;" type="text" value="RM"/>
Jumlah Keseluruhan: RM _____				
2.	Jika sumber kewangan diperoleh daripada derma/tajaan luar, nyatakan pihak yang memberikan sumbangan.			
	i. _____		<input style="width: 100%;" type="text" value="RM"/>	
	ii. _____		<input style="width: 100%;" type="text" value="RM"/>	
* Sila sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi				
3.	Bantuan kemudahan yang diterima selain daripada BHEP (nyatakan jenis dan pihak yang memberikan bantuan).			
4.	Adakah jumlah sumber yang diperoleh itu menepati perbelanjaan, kurang atau melebihi daripada yang dirancang.			
	Menepati Perbelanjaan	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Kurang	<input style="width: 100%;" type="text"/>
			Melebihi	<input style="width: 100%;" type="text"/>
5.	Berapakah jumlah perbelanjaan sebenar?			<input style="width: 100%;" type="text" value="RM"/>
6.	Berapakah jumlah perbezaan dengan pendapatan yang diperolehi?			<input style="width: 100%;" type="text"/>
7.	Nyatakan apakah langkah yang dibuat bagi menampung kekurangan pendapatan untuk melaksanakan aktiviti tersebut?			

BAHAGIAN 4 : PENILAIAN AKTIVITI & PERKHIDMATAN

A) AKTIVITI

1. Adakah aktiviti telah mencapai objektif?
 Ya Tidak
 Jika tidak, sila nyatakan sebab :

2. Apakah masalah yang dihadapi ketika menguruskan aktiviti ini?

3. Berikan cadangan ringkas untuk memperbaiki aktiviti, jika ia ingin dilaksanakan di masa-masa yang akan datang.

B) PERKHIDMATAN

1. **ARAHAN :**
 Berpandukan pada skala di bawah, sila tandakan (/) tentang pandangan saudara/saudari pada setiap soalan/penyataan di bawah.
 1. Sangat Lemah/Amat Tidak Setuju 2. Lemah/Tidak Bersetuju 3. Sederhana/Tidak Pasti
 4. Baik/Bersetuju 5. Cemerlang/ Amat Bersetuju

i. PENASIHAT PROGRAM

Nama : _____

Bil.	Perkara	Penilaian				
		1	2	3	4	5
1.	Layanan dan bantuan					
2.	Memahami prosedur pelaksanaan aktiviti pelajar					
3.	Pandangan dan nasihat					
4.	Kelapangan untuk bertemu					

ii. PERKHIDMATAN BHEP

Bil.	Perkara	Penilaian				
		1	2	3	4	5
1.	Proses kelulusan program					
2.	Bantuan peruntukan kewangan					
3.	Bantuan peralatan					
4.	Bantuan perkhidmatan bas BHEP					
5.	Bantuan kemudahan tempat					

iii. CADANGAN

Pihak BHEP amat mengalu-alukan sebarang cadangan daripada saudara/saudari untuk mempertingkatkan lagi mutu perkhidmatan kami pada masa akan datang.

No. Semakan : 02
 No. Isu : 02
 Tarikh Kuatkuasa : 13.05.2016

BAHAGIAN 5 : LAPORAN PEMANTAUAN AKTIVITI (Diisi oleh Pegawai Pemantau)**1. ARAHAN:**

Berpandukan skala di bawah, sila tandakan (/) pada setiap soalan / pernyataan di bawah.

1. Tidak Memuaskan 2. Kurang Memuaskan 3. Sederhana 4. Memuaskan 5. Sangat Memuaskan

BIL	PERKARA	SKALA				
		1	2	3	4	5
1.	Kelancaran pendaftaran					
2.	Kesesuaian tempat					
3.	Penyediaan makanan dan minuman					
4.	Kemudahan peralatan dan logistik					
5.	Kesesuaian penceramah/tetamu jemputan					
6.	Keberkesanan fasilitator/jawatankuasa					
7.	Ketetapan masa perlaksanaan aktiviti					
8.	Pencapaian objektif aktiviti					
9.	Tahap keselamatan tempat					
10.	Kemudahan pengangkutan					

Elemen Kemahiran Insaniah (tanda (/) yang berkenaan) :

Kemahiran Berkomunikasi (CS)

Kemahiran Keusahawanan (KK)

Kemahiran Kerja Berpasukan (TS)

Pemikiran Kritis dan Kemahiran Menyelesaikan Masalah (CTPS)

Kemahiran Etika Profesional (EM)

Pembelajaran Berterusan dan Pengurusan Maklumat

Kemahiran Kepimpinan (LS)

Elemen Hasil Pembelajaran (tanda (/) yang berkenaan) :

Kognitif

Psikomotor

Afektif

Ulasan dan cadangan penambahbaikan :

Cap dan Tandatangan Pemantau :

Tarikh :

No. Semakan : 02
 No. Isu : 02
 Tarikh Kuatkuasa : 13.05.2016

BAHAGIAN 6 : JAWATANKUASA PELAKSANA			
JAWATAN	NAMA	NO. MATRIK	NO. TELEFON
PENGARAH			
TIMB. PENGARAH			
SETIAUSAHA			
BENDAHARI			
AHLI JAWATANKUASA			

**Sila sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi*

No. Semakan : 02
 No. Isu : 02
 Tarikh Kuatkuasa : 13.05.2016

BAHAGIAN 7 : GAMBAR-GAMBAR AKTIVITI
(Lekatkan sekurang-kurangnya empat (4) keping gambar aktiviti)

No. Semakan : 02
No. Isu : 02
Tarikh Kkuatkuasa : 13.05.2016