



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA



BUKU PANDUAN JAWATANKUASA KOLEJ MAHASISWA





Pengumpul dan Penyusun Maklumat:

Abdul Al-Hafiis bin Abdul Rahman Lim
Aminah binti Mohsin
Asraful Syifaa' binti Ahmad
Fatin 'Izzati binti Ishak
Muhamad Aswat Maula Zulkefli
Muhamad Sharifuddin bin Abd Rahim
Muhammad Farhan bin Mohd Fisol
Muhammad Noor Bin M Saud
Nik Muhammad Izzudin bin Nik Lah
Muhammad Nur Ikram bin Zaidi
Nithyaganeshan a/l Thamotharan
Nurul Aliah Amirah binti Mazalan
Nurzal Effiyana binti Ghazali
Syazwina binti Muhammad Khir
Vikneshvaran a/l Tanabalam@Hadi

Penyunting:

Norhanim bte Abdul Samat

Perekabentuk:

Nadirah binti Darus
Nuraina Syaza binti Azman



ISI KANDUNGAN

BAB 1	OBJEKTIF JAWATANKUASA KOLEJ MAHASISWA.....	6
1.1	Jawatankuasa Kolej Mahasiswa (JKM).....	7
1.1.1	Carta Organisasi JKM	8
1.2	Portfolio JKM	9
1.2.1	Pengerusi	9
1.2.2	Timbalan Pengerusi.....	10
1.2.3	Naib Pengerusi I (Pengurusan dan Blok).....	10
1.2.4	Naib Pengerusi II (Aktiviti)	10
1.2.5	Setiausaha	11
1.2.6	Timbalan Setiausaha.....	11
1.2.7	Bendahari.....	12
1.2.8	Biro Kelestarian dan Alam Sekitar	12
1.2.9	Biro Penjanaan dan Keusahawanan	12
1.2.10	Biro Akademik dan Tugas-Tugas Khas.....	13
1.2.11	Biro Sukan dan Rekreasi.....	13
1.2.12	Biro Kebajikan dan Keselamatan	14
1.2.13	Biro Komunikasi, Multimedia dan Hubungan Luar	14
1.2.14	Biro Kerohanian dan Sosial.....	16
1.2.15	Biro Kebudayaan dan Kesenian.....	17
BAB 2	BIDANG TUJAHAN PENGKHUSUSAN KOLEJ.....	18
2.1	Bidang Tujahan Pengkhususan Kolej.....	19
BAB 3	PROSEDUR PROGRAM/AKTIVITI JKM	20
3.1	Prosedur Program/Aktiviti JKM.....	21
3.1.1	Pengurusan Upacara / Majlis Universiti	21
3.2	Kadar Bayaran Penceramah/Juri	21



3.3	Tuntutan Bayaran Program.....	23
3.4	Permohonan UTM <i>Top Bidder</i>	25
3.4.1	Syarat Permohonan.....	26
3.4.2	Ciri-Ciri UTM <i>Top Bidder</i>	27
3.4.3	Format UTM Top Bidder.....	28
BAB 4	DOKUMENTASI PROGRAM/AKTIVITI JKM.....	29
4.1	Dokumentasi Program/Aktiviti JKM.....	30
4.2	Format Kertas Kerja.....	30
4.3	Penggunaan Sistem MyACAD dalam Pelaksanaan Program.....	36
4.3.1	Aktiviti Baharu.....	37
4.3.2	Penghantaran Laporan.....	39
4.3.3	Slaid Kedatangan.....	41
4.4	Penulisan Minit Mesyuarat.....	43
4.4.1	Format Teknikal Minit Mesyuarat.....	43
4.4.2	Struktur Minit Mesyuarat.....	43
4.5	Laporan Program/Aktiviti.....	44
4.5.1	Struktur Muka Hadapan Laporan Aktiviti dan Program.....	44
4.5.2	Format Laporan Aktiviti.....	44
4.6	Prosedur Penghantaran Laporan Program.....	47
4.7	Implikasi Kelewatan Menghantar Laporan Program.....	47
4.8	Penyediaan Surat Rasmi.....	48
4.8.1	Format Teknikal Surat Rasmi.....	48
BAB 5	PUBLISITI PROGRAM JAWATANKUASA KOLEJ MAHASISWA.....	49
5.1	Poster Hebahan Program.....	50
5.1.1	Terma dan Syarat Permohonan Pengiklanan Gegantung (<i>Bunting</i>) Digital UTM JB.....	50
5.1.2	Garis Panduan Reka Bentuk Gegantung Digital.....	51



5.2	Jenis Dan Tatacara Penggunaan Logo.....	52
5.2.1	Logo Rasmi UTM.....	52
5.2.2	Logo Gandingan UTM.....	56
BAB 6 KEWANGAN PROGRAM JAWATANKUASA KOLEJ MAHASISWA		62
6.1	Pengenalan Kewangan Program	63
6.1.1	Peraturan Kewangan.....	63
6.1.2	Laporan Kewangan.....	64
6.1.3	Sumber Kewangan	65
6.1.4	Sumbangan dan Penajaan.....	65
6.1.5	Sumbangan dan Penajaan Dalam	65
6.2	Sumbangan dan Penajaan Luar.....	69
6.3	Sumbangan dan Penajaan (Pengecualian Cukai)	72
6.4	Akaun Kewangan JKM.....	73
6.5	Pertukaran Penandatanganan Akaun.....	76
6.5.1	Fasa 1: Memohon Surat Sokongan daripada HEP	76
6.5.2	Fasa 2: Prosedur Pertukaran Penandatanganan di bank	77
6.6	Pengeluaran Wang Akaun	78



Pengenalan

Buku Panduan Jawatankuasa Kolej Mahasiswa (JKM) merupakan kompilasi bahan rujukan yang digunakan oleh JKM kolej kediaman di Universiti Teknologi Malaysia.

Buku Panduan ini disediakan bagi membantu organisasi pelajar untuk merujuk prosedur pelaksanaan program mengikut garis panduan Universiti.

Buku ini merupakan satu panduan untuk para pemimpin mahasiswa UTM bagi membantu para mahasiswa mencungkil kebolehan kepimpinan mereka. Selain itu, buku ini membantu para pemimpin mahasiswa dari segi bimbingan untuk menjalankan aktiviti dan program kepimpinan dalam pelbagai tetapan.

Oleh itu, buku panduan ini mesti dimiliki oleh semua pihak yang terlibat dalam pembangunan dan pelaksanaan aktiviti dan program hal ehwal pelajar yang berkesan.

Nota kaki: Penerbitan buku ini merupakan kompilasi bahan-bahan yang dirujuk dari Jabatan Hal Ehwal Pelajar UTM dan Jabatan Hal Ehwal Korporat UTM.





BAB 1

OBJEKTIF JAWATANKUASA KOLEJ MAHASISWA





1.1 Jawatankuasa Kolej Mahasiswa (JKM)

Penubuhan Jawatankuasa Kolej Mahasiswa (JKM) di setiap kolej kediaman mahasiswa adalah bertujuan untuk menjalankan program berbentuk kebajikan, keusahawanan, kepimpinan, kerohanian dan aktiviti di kalangan sesama penghuni kolej atau masyarakat umum. JKM dibentuk di bawah kawal selia Pengetua dan Fellow di setiap Kolej. Aktiviti yang dijalankan bertujuan untuk menggalakkan integrasi kaum, pembangunan sahsiah, dan bimbingan akademik mahasiswa. JKM dibentuk mengikut kapasiti Kolej masing-masing seperti berikut:

Kampus UTM Johor Bahru:

Jawatankuasa Kolej Mahasiswa Kolej Rahman Putra (JKM KRP)
Jawatankuasa Kolej Mahasiswa Kolej Tun Fatimah (JKM KTF)
Jawatankuasa Kolej Mahasiswa Kolej Tun Razak (JKM KTR)
Jawatankuasa Kolej Mahasiswa Kolej Tun Hussein Onn (JKM KTHO)
Jawatankuasa Kolej Mahasiswa Kolej Tun Dr. Ismail (JKM KTDI)
Jawatankuasa Kolej Mahasiswa Kolej Tuanku Canselor (JKM KTC)
Jawatankuasa Kolej Mahasiswa Kolej Perdana (JKM KP)
Jawatankuasa Kolej Mahasiswa K9K10 (JKM K9&10)
Jawatankuasa Kolej Mahasiswa Kolej Datin Seri Endon (JKM KDSE)
Jawatankuasa Kolej Mahasiswa Kolej Dato' Onn Jaafar (JKM KDOJ)

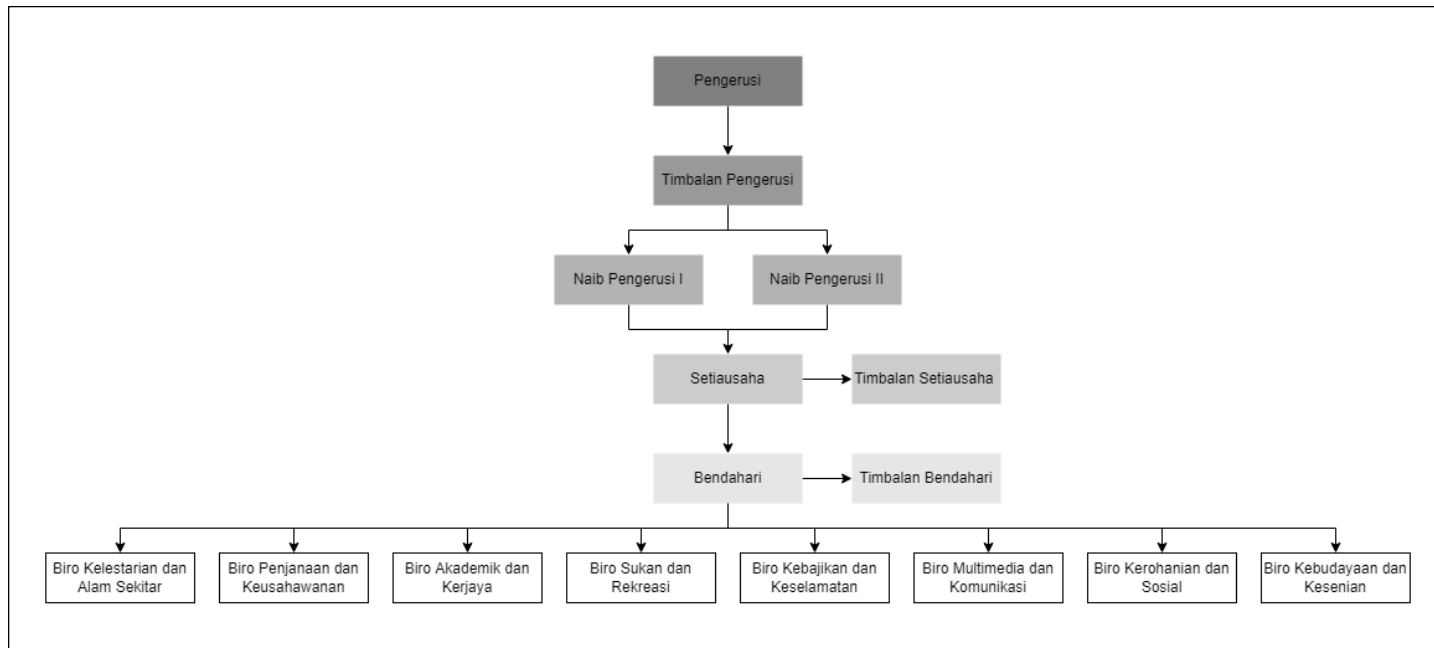
Kampus UTM Kuala Lumpur:

Jawatankuasa Kolej Mahasiswa Kolej Siswa Jaya (JKM KSJ)
Jawatankuasa Kolej Mahasiswa Kolej Luar Kampus (JKM LK).



1.1.1 Carta Organisasi JKM

Berikut ialah Gambar Rajah untuk contoh carta organisasi JKM setiap kolej.



Gambar Rajah 1.1 Contoh Organisasi JKM Setiap Kolej



1.2 Portfolio JKM

Setelah dilantik setiap ahli di dalam Jawatankuasa Kolej Mahasiswa (JKM) akan mempunyai bidang tugas dan tanggungjawab yang tersendiri. Selain itu, setiap JKM juga bertanggungjawab untuk melaksanakan setiap tugas dan arahan Pengetua dari semasa ke semasa sepanjang tempoh perantikan. Bagi panduan skop kerja setiap ahli dalam JKM boleh dirujuk keterangan di bawah.

1.2.1 Pengerusi

- i. Mempengerusikan semua mesyuarat JKM dan memastikan kesempurnaan perjalanan semua mesyuarat itu.
- ii. Mengesahkan semua minit mesyuarat.
- iii. Mempunyai kuasa untuk mengadakan Mesyuarat Khas JKM apabila diperlukan.
- iv. Menandatangani semua kertas kerja program sebelum menyerahkan kepada Pengetua dan Pejabat Hal Ehwal Pelajar.
- v. Mewakili persatuan dan kelab dalam semua perjumpaan dan menjadi orang tengah antara pihak pentadbiran dengan JKM serta bertanggungjawab memastikan semua ahli menjalankan tugas dengan cekap dan berkesan.
- vi. Menjadi ahli Majlis Pengerusi-Pengerusi JKM secara automatik.
- vii. Menyokong permohonan pinjaman ruang/peralatan.
- viii. Menentukan dasar, hala tuju, visi dan misi Jawatankuasa Kolej Mahasiswa.



1.2.2 Timbalan Pengerusi

- i. Mewakikan Pengerusi untuk mempengerusikan sesuatu mesyuarat JKM dan menggalas segala tugas, kuasa dan tanggungjawab Pengerusi semasa ketidakhadiran Pengerusi.
- ii. Mempunyai kuasa untuk memanggil dan mengadakan mesyuarat JKM setelah mendapat persetujuan daripada Pengerusi.
- iii. Membantu pengerusi dalam semua urusan dalaman dan kebajikan warga kolej.
- iv. Memantau program berimpak kolej.

1.2.3 Naib Pengerusi I (Pengurusan dan Blok)

- i. Melaporkan segala aduan yang dikemukakan oleh pelajar secara terus ke Pembantu Fellow, Fellow dan Pengetua.
- ii. Menguruskan pembahagian kuota pelajar aktif.
- iii. Mengambil tahu penggunaan semua infrastruktur di kawasan kediaman kolej.
- iv. Menjadi pengerusi Majlis Ketua-Ketua Blok Kolej Kediaman.

1.2.4 Naib Pengerusi II (Aktiviti)

- i. Menyusun takwim aktiviti JKM serta kelab/persatuan di bawah seliaan kolej.
- ii. Mengambil tahu tentang perkembangan setiap aktiviti JKM dari masa ke semasa.
- iii. Menyelaraskan setiap aktiviti dan program JKM.
- iv. Memastikan setiap program JKM berlangsung dan berjalan lancar.
- v. Berbincang dengan AJK program dan berusaha untuk menyelesaikan isu dan permasalahan program.
- vi. Melaporkan segala permasalahan yang berlaku kepada Pengerusi atau mana-mana Timbalan Pengerusi sekiranya pengerusi tiada.



1.2.5 Setiausaha

- i. Mengeluarkan notis panggilan mesyuarat dan menyediakan agenda mesyuarat JKM.
- ii. Menyimpan semua rekod JKM dan menguruskan semua surat rasmi dan kertas kerja program.
- iii. Bertanggungjawab untuk mencatat semua minit mesyuarat.
- iv. Bertanggungjawab terhadap segala penyelarasan fail-fail dan dokumentasi rasmi JKM.
- v. Memastikan sistem fail bagi setiap program mengikut format yang ditetapkan.
- vi. Mengumpul dan menyelaras semua laporan program JKM.
- vii. Setiausaha hendaklah memaklumkan tarikh, masa, tempat, dan agenda semua mesyuarat JKM kepada Pengetua sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum mesyuarat diadakan. Pengetua mempunyai budi bicara untuk menghadiri mesyuarat JKM.
- viii. Semua salinan minit mesyuarat JKM hendaklah diserahkan kepada Pengetua tidak lewat dari tujuh (7) hari selepas mesyuarat itu diadakan jika perlu.

1.2.6 Timbalan Setiausaha

- i. Membantu Setiausaha Agung dalam semua urusan dalaman kolej.
- ii. Memantau setiap program yang dilaksanakan oleh exco bersama-sama dengan Setiausaha Agung.
- iii. Menyediakan semua surat-menyurat dan mendapatkan tandatangan daripada Pengerusi dan Setiausaha Agung sahaja.
- iv. Menyediakan semua minit mesyuarat dan mendapatkan tandatangan daripada Pengerusi dan Setiausaha Agung.
- v. Membuat salinan semua minit mesyuarat.



1.2.7 Bendahari

- i. Menguruskan semua hal yang berkenaan dengan kewangan JKM.
- ii. Memeriksa dan menyimpan semua maklumat akaun JKM serta bertanggungjawab ke atas ketepatannya dan satu salinan hendaklah diserahkan kepada Pengetua.
- iii. Menandatangani dan menyemak laporan kewangan JKM.
- iv. Menyimpan wang di tangan mengikut kelulusan Pengetua.
- v. Menyediakan perancangan kewangan JKM bagi setiap semester.
- vi. Memastikan semua Bendahari Program menyiapkan dan menghantar laporan kewangan program dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh tamat program.

1.2.8 Biro Kelestarian dan Alam Sekitar

- i. Menganjurkan aktiviti yang memberi pendedahan mengenai aspek kelestarian dan alam sekitar kepada pelajar secara menyeluruh.
- ii. Memastikan penglibatan pelajar secara menyeluruh bagi program kelestarian dan alam sekitar anjuran di peringkat kolej mahupun universiti.
- iii. Memantau pelaksanaan gerak kerja Kelestarian Komuniti Kolej.

1.2.9 Biro Penjanaan dan Keusahawanan

- i. Melaksanakan dan menyelaraskan program keusahawanan dalam kalangan warga kolej.
- ii. Melaksanakan dan menyelaraskan kegiatan Kelab Keusahawanan di kolej.
- iii. Menjalankan tugas dan arahan Pengetua dari semasa ke semasa sepanjang sesi perlantikan.



1.2.10 Biro Akademik dan Tugas-Tugas Khas

Akademik

- i. Memastikan setiap program yang dijalankan mempunyai unsur ilmiah dan mampu memberi impak positif kepada mahasiswa/mahasiswi di kolej.
- ii. Memberi khidmat kepada mahasiswa/mahasiswi tentang perancangan pengajian yang seimbang merangkumi akademik dan aktiviti-aktiviti luar.
- iii. Menjalankan dan menyelaraskan semua kegiatan berasaskan akademik.

Tugas-Tugas Khas

- i. Melaksanakan tugas yang tidak sempat diselesaikan oleh biro lain.
- ii. Menjalankan tugas khas yang diberi oleh Pengerusi JKM atau Pengarah program.
- iii. Menguruskan program *Ad-Hoc* (program di luar perancangan) peringkat kolej.
- iv. Melaksanakan perkara yang tidak meliputi tugas-tugas biro lain.

1.2.11 Biro Sukan dan Rekreasi

- i. Memberi kesedaran kepada mahasiswa akan pentingnya menjaga kesihatan dengan bersukan.
- ii. Menyediakan alatan sukan yang mencukupi dan membantu memudahkan sesuatu program sukan.
- iii. Bekerjasama dengan biro sukan persatuan atau kelab yang berdaftar dengan agensi–agensi kerajaan.
- iv. Memastikan penggunaan kemudahan sukan mengikut peraturan yang telah disediakan oleh pihak kolej dan universiti.



- v. Menganjurkan pertandingan sukan peringkat kolej dan menjadi pengurus bagi sukan.

1.2.12 Biro Kebajikan dan Keselamatan

- i. Menyelaraskan kegiatan kebajikan yang dikendalikan oleh JKM.
- ii. Membantu menyelesaikan masalah kebajikan yang dihadapi oleh warga kolej.
- iii. Menerima aduan dan mengambil tindakan tentang soal kebajikan warga kolej dan mengemukakan kepada pihak kolej.
- iv. Mempertingkatkan keharmonian, kesejahteraan kolej dan memantau keselamatan penghuni kolej.
- v. Sentiasa bersedia membantu penghuni kolej dalam menangani keadaan kecemasan.
- vi. Menjaga kebajikan pelajar yang kurang berkemampuan dari segi keperluan makanan seharian dalam program *Because We Care*.

1.2.13 Biro Komunikasi, Multimedia dan Hubungan Luar

Komunikasi

- i. Menyebarkan info, berita, maklumat atau pengumuman mengenai aktiviti-aktiviti persatuan kepada para pelajar atau pihak luar jika perlu.
- ii. Bertanggungjawab menjadi *admin* dan menjaga profil di laman sesawang seperti *Facebook, Twitter, Instagram* dan media sosial yang lain.



Multimedia

- i. Menyediakan lagu-lagu dan video yang diperlukan oleh unit persembahan dan untuk majlis.
- ii. Menjadi penaung AJK multimedia untuk setiap program yang dilaksanakan di kolej.
- iii. Menyediakan rekabentuk templat poster dan sebagainya untuk keseragaman.
- iv. Menyimpan gambar-gambar semua kegiatan dan peristiwa penting untuk rekod JKM.
- v. Menyelaras semua penerbitan JKM yang diluluskan.

Hubungan Luar

- i. Menjadi pengantara antara kolej dengan pihak UTM serta pihak luar (mana-mana pihak yang tidak berkaitan dengan organisasi persatuan selain pihak kolej).
- ii. Mengawal selia segala pengurusan dokumen berkaitan Biro Perhubungan Luar sebelum diminta oleh Setiausaha untuk direkodkan sebagai laporan bulanan dan tahunan persatuan.
- iii. Menyimpan butir-butir dan rekod perhubungan dengan pihak luar.
- iv. Mewujudkan hubungan dengan persatuan bekas pelajar yang lain dan persatuan lain yang sah di sisi undang-undang demi kepentingan bersama.
- v. Menjalankan tugas yang dipersetujui oleh Majlis Tertinggi dengan biro ini.



1.2.14 Biro Kerohanian dan Sosial

- i. Merancang dan melaksanakan program kerohanian dan sahsiah di kolej.
- ii. Memantau kegiatan kerohanian di surau kolej.
- iii. Menubuhkan jawatankuasa di setiap surau yang terdapat dalam kawasan kolej.
- iv. Mengimarahkan surau yang sedia ada dengan mengadakan forum-forum atau pun tazkirah selepas solat fardhu atau pada hari cuti.
- v. Memupuk budaya membaca Al-Quran dan surah Yasin pada setiap hari Khamis dalam kalangan pelajar seperti yang digalakkan oleh staf UTM.
- vi. Membantu badan-badan kerohanian di UTM dalam usaha menggalakkan penyertaan mahasiswa/mahasiswi dalam aktiviti-aktiviti keagamaan.
- vii. Merancang dan melaksanakan kempen penghayatan nilai-nilai Islam dalam kalangan mahasiswa/mahasiswi.



1.2.15 Biro Kebudayaan dan Kesenian

- i. Merancang dan menjalankan aktiviti membudayakan budaya estetika dalam kalangan mahasiswa dalam pada masa yang sama tidak mengabaikan unsur seni dalam budaya Malaysia.
- ii. Menguruskan perhimpunan bulanan, jamuan perdana dan acara keramaian seperti Bulan Kemerdekaan, Hari Kebudayaan dan lain-lain.
- iii. Mengurus dan menyelia aktiviti kebudayaan pelajar.
- iv. Menyediakan laporan aktiviti biro secara bulanan dan tahunan.
- v. Memastikan aktiviti kebudayaan dan kesenian yang dilaksanakan menjurus kepada kepelbagaian budaya rakyat Malaysia.
- vi. Bekerjasama dengan Biro Kebudayaan untuk merakyatkan seni dan budaya serantau dalam kalangan mahasiswa kolej.
- vii. Menggalakkan aktiviti yang berupaya memupuk perpaduan yang erat dalam komuniti mahasiswa kolej serta mewujudkan persekitaran mahasiswa berbilang kaum yang harmoni.
- viii. Peneraju dalam mencungkil dan memperkembangkan bakat serta potensi mahasiswa kolej khususnya dalam bidang kebudayaan dan kesenian.





BAB 2

BIDANG TUJAHAN

PENGGHUSUSAN KOLEJ





2.1 Bidang Tujahan Pengkhususan Kolej

Program/aktiviti di setiap kolej di dalam UTM adalah menjurus kepada pengkhususan kolej masing-masing. Walaubagaimanapun setiap kolej boleh menganjurkan program/aktiviti selain dari bidang tujahan yang telah diselaraskan.

Jadual 2.1 adalah senarai bidang tujahan mengikut setiap kolej.

Jadual 2.1 Bidang Tujahan Setiap Kolej

BIDANG TUJAHAN	KOLEJ
Pembangunan Lestari <i>Sustainability Development</i>	<ul style="list-style-type: none">● Kolej Rahman Putra● Kolej Tun Hussein Onn
Sukan, Rekreasi & Kesihatan <i>Sports Recreation & Wellness</i>	<ul style="list-style-type: none">● Kolej Perdana● Kolej 9 & 10
Inovasi & Kreativiti <i>Innovation & Creativity</i>	<ul style="list-style-type: none">● Kolej Tuanku Canselor● Kolej Datin Seri Endon
Kesukarelawan & Penglibatan Perkhidmatan <i>Volunteerism & Service Engagement</i>	<ul style="list-style-type: none">● Kolej Siswa Jaya
Pembangunan Kepimpinan <i>Leadership Development</i>	<ul style="list-style-type: none">● Kolej Tun Fatimah● Kolej Tun Razak
Kepelbagaian & Kepelbagaian Budaya <i>Diversity & Multiculturalism</i>	<ul style="list-style-type: none">● Kolej Tun Dr Ismail● Kolej Dato Onn Jaafar





BAB 3 PROSEDUR PROGRAM/AKTIVITI JKM





3.1 Prosedur Program/Aktiviti JKM

Berikut adalah kaedah panduan dan polisi menganjurkan program dan aktiviti.

3.1.1 Pengurusan Upacara / Majlis Universiti

Jabatan Hal Ehwal Korporat (HEK) UTM telah menetapkan Garis Panduan dan polisi upacara majlis universiti. Garis panduan ini dibahagikan kepada dua iaitu:

- i. Panduan Khas mengadakan majlis melibatkan kerabat Diraja Johor
- ii. Panduan Khas mengadakan majlis melibatkan orang kenamaan

Bagi panduan mengadakan majlis seperti di atas, JKM atau penganjur disaran untuk berhubung secara terus dengan Jabatan Hal Ehwal Korporat (HEK) UTM.

3.2 Kadar Bayaran Penceramah/Juri

Kadar Bayaran Saguhati kepada Pensyarah/Penceramah dan Fasilitator Sambilan boleh dirujuk dalam Jadual 3.1.

Bayaran saguhati kepada pegawai Kerajaan atau staf UTM yang memberi syarahan/ceramah secara sambilan atau menjadi fasilitator sambilan dalam kursus/bengkel/majlis rasmi atau juri adalah mengikut kadar seperti di bawah.



Jadual 3.1 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005

Kumpulan Perkhidmatan	Kadar Bayaran Saguhati (RM/jam)		Had Maksimum Sebulan
	Pensyarah/Penceramah Sambilan	Fasilitator Sambilan	
Kumpulan Pengurusan Tertinggi	300	100	Tidak melebihi ½ daripada gaji bulanan pegawai
Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 53 & 54	200	100	
Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 45-52	150	90	
Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41-44	120	80	
Kumpulan Sokongan	80	60	

Selain itu, kadar bayaran bagi kategori Penceramah/Fasilitator dari luar UTM yang bukan kakitangan awam boleh dirujuk pada *E-Book KTF (2022)* yang mencadangkan kadar bayaran berdasarkan pada kredibiliti masing-masing.



Antara kredibiliti atau tahap pencapaian yang boleh diambilkira adalah mengikut peringkat seperti berikut:

- i. Organisasi persendirian: RM200/jam
- ii. Kebangsaan atau pencipta kandungan/selebriti dalam negara: RM300/jam
- iii. Asia/antarabangsa atau pencipta kandungan/selebriti sehingga ke luar negara: RM500/jam

Kadar bayaran yang dinyatakan adalah fleksibel. Sekiranya Penceramah/Fasilitator meminta bayaran yang lebih tinggi ianya tertakluk pada kelulusan Majlis Fellow kolej masing-masing.

Manakala, bagi kategori Pelajar Universiti atau Kolej Universiti, cadangan kadar bayaran adalah mengikut peranan seperti berikut:

- i. Penceramah: RM60/sesi
- ii. Fasilitator: RM30/sesi
- iii. Moderator: RM40/sesi

3.3 Tuntutan Bayaran Program

Ahli JKM boleh mendapatkan Borang Tuntutan Bayaran kepada Penceramah atau Fasilitator dari Bahagian Aktiviti dan Pembangunan Pelajar, Jabatan Timbalan Naib Canselor (HEP). Jadual 3.2 menunjukkan contoh borang tersebut.



Jadual 3.2 Contoh Borang Tuntutan Bayaran kepada Penceramah atau Fasilitator

A. Maklumat Penerima	:	
1. Nama Penerima	:	
2. Tujuan Pembelian (Jenis Elaun, Nama Program & Tarikh)	:	
3. Fot Pembayaran (<i>Chargeline</i>)	:	
4. Jumlah Tuntutan (RM)	:	
(Sila lampirkan SALINAN SURAT KELULUSAN, BORANG TUKAR TARIKH (Jika Berkaitan), TENTATIF, PENYATA KEWANGAN, SALINAN IC, SALINAN PENYATA AKAUN & DOKUMEN SOKONGAN YANG BERKAITAN)		
B. Perakuan Bayaran 1. Saya mengaku bahawa tuntutan ini adalah benar dan telah membuat bayaran menggunakan wang sendiri. 2. Sekiranya tuntutan yang dikemukakan adalah tidak benar dan berlaku penyalahgunaan, saya boleh disiasat dan dikenakan tindakan di bawah Kaedah-kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999 atau Akta Badan-badan Berkanun (Tertib dan Surcaj) Akta 605. 3. Barang/Perkhidmatan telah diterima dengan sempurna mengikut spesifikasi yang ditetapkan. 4. Tuntutan ini telah disemak dan belum dibayar. 5. Semua Peraturan Universiti telah dipatuhi. Disediakan Oleh: _____ Pengesahan Pegawai: _____ Cop & Tandatangan _____ Cop & Tandatangan _____ Tarikh: _____ Tarikh: _____		
C. Pengesahan Ketua / Pengarah / Pegawai yang diturunkan kuasa menguruskan kewangan PTJ Pembayaran diluluskan: _____ Cop & Tandatangan _____ Tarikh: _____		



3.4 Permohonan UTM *Top Bidder*

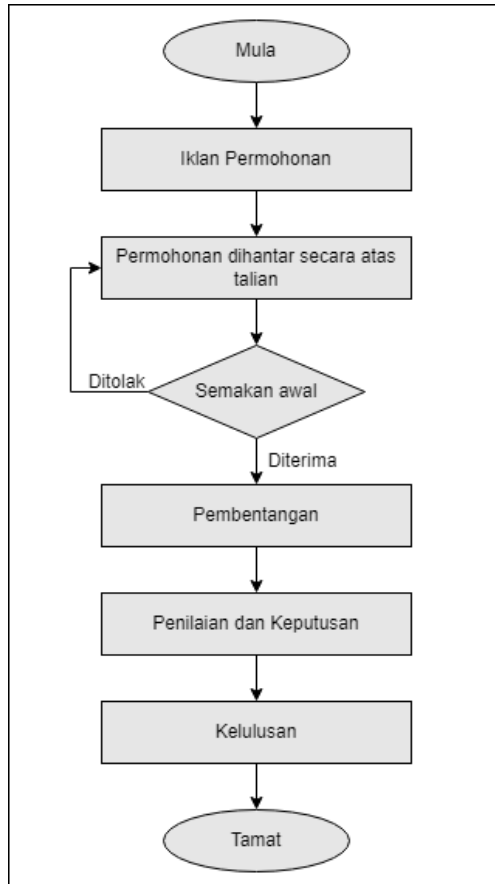
UTM *Top Bidder* merupakan program kolej atau persatuan berimpak yang perlu memenuhi elemen GUCI. GUCI adalah singkatan yang merujuk pada *Government, University, Community* dan *Industry*.

Konsep yang digunakan untuk UTM *Top Bidder* ini memerlukan mana-mana Persatuan, Kelab atau Fakulti akan mengemukakan cadangan program yang berimpak bagi mendapatkan sejumlah peruntukan yang telah dikhaskan oleh Universiti.

Cadangan program akan dikemukakan melalui sesi seminar pembentangan oleh pemohon kepada Ahli Panel yang telah dilantik oleh Jabatan Timbalan Naib Canselor (HEP).

Oleh itu, para pemohon perlu bersaing antara satu sama lain bagi merebut peruntukan yang disediakan dengan mengemukakan cadangan program yang terbaik. Proses permohonan UTM *Top Bidder* boleh dirujuk pada Gambar Rajah 3.1.





Gambar Rajah 3.1 Carta Alir Permohonan UTM *Top Bidder*

3.4.1 Syarat Permohonan

- i. Permohonan mestilah melalui Penasihat/Kelab/Pengetua/ Timbalan Dekan HEP Fakulti.
- ii. Terbuka kepada Persatuan/Kelab/JKM/Pelajar (Prasiswazah) Kampus UTMJB yang berdaftar
- iii. Penglibatan berbilang kaum kecuali program keagamaan.
- iv. Program hendaklah selain dan tidak termasuk dalam permohonan program secara atas talian (Kelulusan Bersepadu bagi Persatuan/Kelab/ JKM).
- v. Kertas kerja perlu dimuatnaik ke dalam Sistem Permohonan UTM *Top Bidder* (Google Form) apabila permohonan dibuka.



- vi. Program mestilah memenuhi beberapa elemen seperti berimpak tinggi, selari dengan Pelan Global UTM dan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi).
- vii. Persatuan/Kelab/JKM dibenarkan mengemukakan maksimum dua permohonan sahaja.
- viii. Keputusan juri adalah muktamad dan sebarang rayuan tidak akan dipertimbangkan.

3.4.2 Ciri-Ciri UTM *Top Bidder*

Berikut merupakan ciri-ciri bagi UTM *Top Bidder*:

- i. Khidmat komuniti/pendidikan
- ii. Program perpaduan
- iii. Program patriotisme
- iv. Keusahawanan
- v. Kepimpinan
- vi. Penganjuran seminar/bengkel bertaraf nasional atau antarabangsa
- vii. Penganjuran festival inovasi
- viii. Penganjuran sukan
- ix. Program sukarelawan
- x. Projek akademik/penyelidikan/penulisan/penerbitan
- xi. Projek yang menyokong dasar/inisiatif semasa universiti/kerajaan
- xii. Program kebudayaan



3.4.3 Format UTM Top Bidder

1. Permohonan UTM *Top Bidder* perlu dibuat secara atas talian melalui Sistem Permohonan (*Google Form*) yang telah disediakan selepas iklan dikeluarkan sehingga tarikh tutup penghantaran.
2. Satu salinan kertas kerja perlu dimuat naik ke dalam Sistem Permohonan;
3. Lima slaid sahaja diperlukan untuk pembentangan termasuk:
 - Konsep Program;
 - Objektif;
 - Tentatif Program;
 - Implikasi Kewangan; dan
 - Impak.
4. Dua hingga tiga orang pembentang dibenarkan bagi setiap pembentangan bertempoh 10 minit.



BAB 4

DOKUMENTASI

PROGRAM/AKTIVITI JKM



4.1 Dokumentasi Program/Aktiviti JKM

Bagi setiap program/aktiviti JKM yang dirancang, kertas kerja perlu dibuat bagi mendapatkan kelulusan dari Jabatan Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar (HEP) dan kolej masing-masing. Jenis program meliputi program bersepadu dan program *ad-hoc*.

4.2 Format Kertas Kerja

Setiap kertas kerja perlu mengandungi maklumat seperti berikut:

- i. Nama program
- ii. Penganjur
- iii. Penganjur bersama (jika ada)
- iv. Pengenalan
- v. Objektif
- vi. Tarikh dan tempat program
- vii. Konsep program
- viii. Ahli jawatankuasa
- ix. Tentatif
- x. Anggaran bajet
- xi. Penutup
- xii. Semakan Penasihat/Pengetua
- xiii. Semakan unit seperti unit sukan, unit kebudayaan, unit kaunseling (jika ada)
- xiv. Disediakan oleh (Pengarah program)
- xv. Disemak oleh presiden JKM dan disokong oleh Fellow Penasihat/Pengetua

Gambar Rajah 4.1 sehingga 4.5 menunjukkan contoh format kertas kerja.



CONTOH MUKA HADAPAN

TAJUK PROPOSAL:

TARIKH:

TEMPAT/PLATFORM:

PENGANJUR:

PENGANJUR BERSAMA (jika ada):

Disediakan Oleh:	Disemak Oleh:	Diperiksa Oleh:	
		Penasihat Program	Pengetua Kolej

Gambar Rajah 4.1 Contoh Muka Hadapan untuk Format Kertas Kerja



CONTOH KERTAS KERJA PROGRAM

Nama Program	
Anjuran	
Penganjur bersama (jika ada)	
Pengenalan	
Objektif	
Tarikh, Masa, Tempat dan Tema	
Konsep Program	
Kumpulan Sasaran	
Tentatif Program	LAMPIRAN A
Prosedur Operasi Standard	LAMPIRAN B
Anggaran Perbelanjaan	LAMPIRAN C
Penutup	
Ulasan Penasihat	
Ulasan Pengetua Kolej	
Ulasan unit yang berkenaan (jika ada)	
Ahli Jawatankuasa	
Disediakan Oleh	
Disemak Oleh	Penasihat Program
Disokong Oleh	Pengetua Kolej

Gambar Rajah 4.2 Contoh Isi Kandungan untuk Kertas Kerja



LAMPIRAN A

CONTOH TENTATIF PROGRAM

Tarikh : 23 Mac 2022 (Rabu)
Masa : 8:30 malam – 10:00 malam
Tempat :
Tema :

MASA	AKTIVITI
8.00 mlm - 8.30 mlm	Menunggu ketibaan para tetamu
8.30 mlm – 8.40 mlm	Pembukaan majlis
8.40 mlm – 9.40 mlm	Perkongsian mengenai oleh
9.40 mlm - 9.50 mlm	Sesi Soal Jawab
9.50 mlm- 10.00 mlm	Majlis bersurai

Gambar Rajah 4.3 Contoh Tentatif Program untuk Kertas Kerja



LAMPIRAN B

CONTOH Prosedur Operasi Standard

PERKARA	HURAIAN
Penjarakan sosial	Setiap peserta dan krew yang terlibat dan berada di tapak program akan menjarakkan diri sekurangkurangnya satu meter antara satu sama lain.
Pemakaian pelitup separuh muka	Setiap peserta dan krew yang berada di tapak program wajib memakai pelitup separuh muka sepanjang program berlangsung.
Penggunaan cecair sanitasi tangan	<ul style="list-style-type: none"> • Semua peserta perlu sanitasi tangan sebelum dan selepas menggunakan peralatan atau bersentuhan dengan permukaan lain. • Semua peralatan yang dibekalkan akan di sanitasi dahulu oleh krew program sebelum diserahkan kepada peserta. • Selepas program tamat semua peralatan akan di sanitasi oleh krew sebelum disimpan.
Pemeriksaan suhu badan	<ul style="list-style-type: none"> • Semua krew akan disemak keadaan suhu badan sebelum melaksanakan tugas masingmasing. • Setiap peserta akan disemak suhu badan sebelum mendaftar di tapak program. • Suhu Badan krew dan peserta tidak boleh melebihi 37°.
Mengimbas Qr Kod MySejahtera	Semua krew dan peserta yang hadir ke tapak program perlu mengimbas QR code yang disediakan oleh pihak penganjur.
Membuat saringan RTK (<i>Rapid Test Kit</i>) <i>Antigen Saliva Test</i> .	Tetamu dan peserta yang datang dari luar kampus UTM perlu membuat saringan RTK (<i>Rapid Test Kit</i>) <i>Antigen Saliva Test</i> terlebih dahulu.

Gambar Rajah 4.4 Contoh Tatacara Pengendalian Piawai



LAMPIRAN C

CONTOH ANGGARAN PERBELANJAAN

Bill.	Perkara	Kuantiti	Jumlah
1.	Saguhati Panel		
2.	Cenderahati Penceramah		
3.	Makanan Tetamu		
4.	Makanan Peserta		
5.	Makanan Krew		
JUMLAH			

SUMBER KEWANGAN

Bill.	Perkara	Jumlah
1.	HEP	
2.	Penajaan	
JUMLAH		

PERMOHONAN BARANG KEPERLUAN

Kuantiti

Gambar Rajah 4.5 Contoh Anggaran Perbelanjaan, Sumber Kewangan dan Permohonan Barang Keperluan untuk Format Kertas Kerja

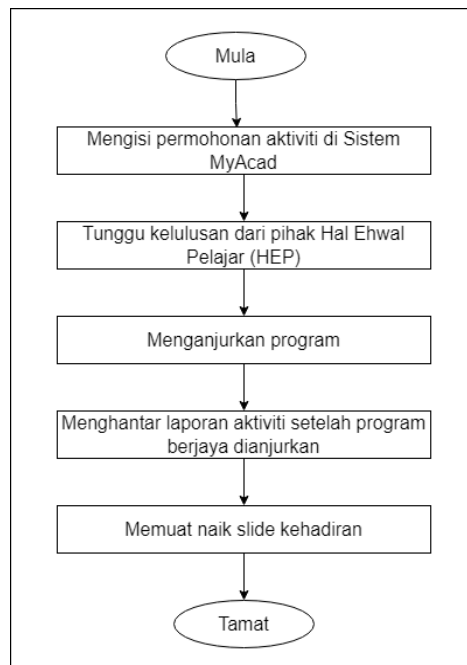


4.3 Penggunaan Sistem MyACAD dalam Pelaksanaan Program

Menu aktiviti di sistem MyACAD membolehkan mana-mana persatuan membuat permohonan aktiviti, menghantar laporan serta membuat slaid kedatangan program. Setiap kertas kerja perlu disemak oleh Felow Penasihat dan Pengetua kolej masing-masing. Gambar Rajah 4.6 menunjukkan carta alir prosedur penggunaan sistem MyACAD.

Terdapat tiga fungsi utama yang terkandung dalam sistem MyACAD iaitu:

1. Aktiviti Baharu (*New Activity*)
2. Penghantaran Laporan (*Submit Report*)
3. Slaid Kedatangan (*Attendance Slide*)



Gambar Rajah 4.6 Carta Alir Prosedur Penggunaan Sistem MyACAD



4.3.1 Aktiviti Baharu

New Activity Activity -> New Activity

Phone : (607 - 5536863 / 69396667
Fax : (607 - 5581791
Email : qc@utm.my

Activity Details

Structured Course (Only for SPS) : Yes No

Category : - Please Choose -

Sub Category : - Please Choose -

Type : - Please Choose -

Level : - Please Choose -

Activity Name : - Please State -

Activity Implementation : - Please Choose -

Max Participants : - Please State -

Venue : - Please State -

Country : - Please Choose -

State : - Please Choose -

District : - Please Choose -

Start Date : - Please State -

End Date : - Please State -

Start Time : 1 : 0 : 0 AM

End Time : 1 : 0 : 0 AM

Organizer : - Please Choose -

Objective : - Please State -

Program's Benefit : - Please State -

Target Participant : - Please Choose -

Phase of Programme : - Please Choose -

*Please choose state first before selecting district for venue inside of Malaysia
**Please include state & district inside *Venue* field for venue outside of Malaysia
Please fill in the required fields) * * * *

Gambar Rajah 4.7 Antaramuka Permohonan Aktiviti

Pengguna boleh membuat permohonan aktiviti pada menu ini. Contoh paparan skrin adalah seperti Gambar Rajah 4.7 dan 4.8.

Di bawah dinyatakan manual penggunaan sistem:

1. Pilih menu *Activity Application > New Activity > Add New Activity*.
2. Borang permohonan akan dipaparkan secara automatik dan perlu diisi oleh pengguna.
3. Selepas mengisi borang permohonan, pengguna perlu tekan butang *Create Activity*.



Activity Details		Activity Code : AKT/16/386	
Category	: Academic Enrichment	Start Date	: 31 AUG 2016 08:00 AM
Type	: Seminar	End Date	: 03 SEP 2016 01:00 PM
Level	: Club	Activity Implementation	: Limited
Activity Name	: PERASMIAN HARI KEBUDAYAAN CICT	Max Participants	: 500
Venue	: CICT JOHOR BHARU, JOHOR BAHRU, JOHOR, MALAYSIA	Organizer Name	: HEMA
		Organizer Category	: UTM
		Organizer Level	: UTM

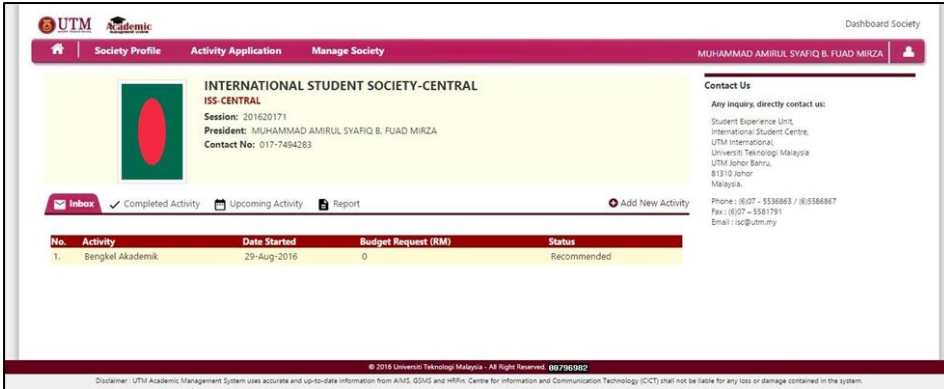
New Activity Activity → New Activity

Choose Faculty :

No faculty involved

Gambar Rajah 4.8 Contoh Paparan untuk Maklumat Permohonan Aktiviti yang Telah Diisi

4. Seterusnya, pengguna perlu mengisi maklumat di setiap tab jika berkaitan bermula dari tab *Faculty Involved* > *Speaker* > *Facilitator* > *Attachment* > *Attribute* > *Committee* > *Confirmation*.
5. Kertas kerja aktiviti perlu dimuat naik pada tab *Attachment*.
6. Setelah selesai mengisi maklumat yang diperlukan, pengguna perlu tekan butang *Submit* pada tab *Confirmation*.
7. Selepas permohonan dihantar, emel notifikasi akan dihantar ke Pegawai Pertama untuk proses semakan.
8. Status permohonan kelulusan program boleh disemak di tab *Inbox* pada *Dashboard* akaun persatuan seperti di Gambar Rajah 4.9.

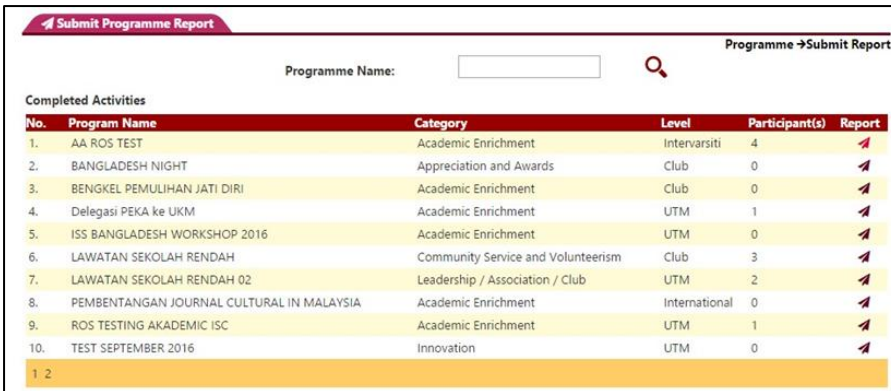


Gambar Rajah 4.9 Antaramuka Tab *Inbox Dashboard* Persatuan

9. Akhir sekali, selepas program diluluskan pengguna boleh muat turun surat kelulusan pada tab *Upcoming Activity*.

4.3.2 Penghantaran Laporan

Menu ini membolehkan pengguna memuat naik laporan aktiviti selepas aktiviti selesai dilaksanakan. Gambar Rajah 4.10 menunjukkan antaramuka senarai *Completed Activity*.



Gambar Rajah 4.10 Antaramuka Senarai *Completed Activity*



Pada skrin ini, pengguna boleh memuat naik laporan aktiviti.

Di bawah dinyatakan manual penggunaan sistem dan contoh paparan skrin pada gambar rajah Gambar Rajah 4.11:

1. Pilih menu *Activity Application*>*Submit Report*. Senarai *Completed Activity* akan dipaparkan.
2. Tekan butang *Submit Report* pada nama aktiviti yang diinginkan.



Submit Programme Report

Programme → Submit Report

Program Name : BENGKEL PEMULIHAN JATI DIRI

Category : Academic Enrichment

Level : Club

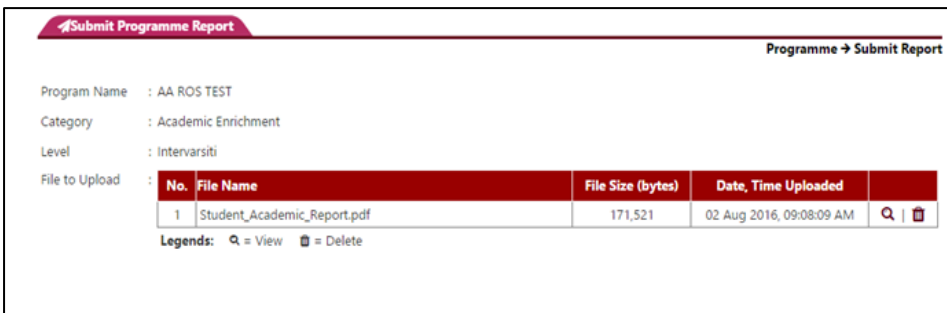
File to Upload : *File format: PDF (Do not exceed 5mb)

Choose File No file chosen

Upload

Gambar Rajah 4.11 Contoh Paparan Skrin untuk Memuat Naik Laporan

3. Klik pada butang *choose file* dan pilih fail yang ingin dimuat naik. Akhir sekali, tekan butang *upload*.
4. Senarai fail yang berjaya dimuat naik akan dipaparkan seperti di contoh paparan Gambar Rajah 4.12.



Submit Programme Report

Programme → Submit Report

Program Name : AA ROS TEST

Category : Academic Enrichment

Level : Intersiviti

File to Upload :

No.	File Name	File Size (bytes)	Date, Time Uploaded
1	Student_Academic_Report.pdf	171,521	02 Aug 2016, 09:08:09 AM

Legends: 🔍 = View 🗑️ = Delete

Gambar Rajah 4.12 Contoh Paparan Skrin Setelah Laporan Berjaya Dimuatnaik



4.3.3 Slaid Kedatangan

Pada menu ini, pengguna boleh mendaftar kedatangan untuk aktiviti yang telah dijalankan. Gambar Rajah 4.13 menunjukkan antaramuka untuk senarai aktiviti.

No	Activity Name	Venue	Date	Time	Organizer	Participant(s)	Attendance
1.	TEST SEPTEMBER 2016	DSI, JOHOR BAHRU, JOHOR, MALAYSIA	26-SEP-2016	8:00 AM	JO13400	0/	
2.	SPE-UTM Qurban Charity				JO13400	0/	
3.	TESTING SEKALI LAGI ISS01	DSI, JOHOR BAHRU, JOHOR, MALAYSIA	29-AUG-2016	8:00 AM	JO13400	1/10	
4.	LAWATAN SEKOLAH RENDAH 02	SEKOLAH KEBANGSAAN SERI KENANGA, , AMERICAN SAMOA	22-SEP-2016	1:00 AM	JO13400	2/	
5.	LAWATAN SEKOLAH RENDAH	SEKOLAH KEBANGSAAN SERI KENANGA, JOHOR BAHRU, JOHOR, MALAYSIA	22-SEP-2016	8:00 AM	JO10000	3/	
6.	ISS BANGLADESH WORKSHOP 2016	DSI, JOHOR BAHRU, JOHOR, MALAYSIA	31-AUG-2016	8:00 AM	JO13400	0/	
7.	BENGKEL PEMULIHAN JATI DIRI	CICT JOHOR BHARU, JOHOR BAHRU, JOHOR, MALAYSIA	17-AUG-2016	8:00 AM	JO13400	0/	
8.	PEMBENTANGAN JOURNAL CULTURAL IN MALAYSIA	DSI, , AFGANISTAN	06-AUG-2016	8:00 AM	JO13400	0/12	
9.	Delegasi PEKA ke UKM	DSI, JOHOR BAHRU, JOHOR, MALAYSIA	06-AUG-2016	8:00 AM	JO13400	1/100	
10.	ROS TESTING AKADEMIC ISC	DSI, JOHOR BAHRU, JOHOR, MALAYSIA	03-AUG-2016	8:00 AM	JO13400	1/	

Gambar Rajah 4.13 Antaramuka Senarai Aktiviti (Program Semasa)

Di bawah dinyatakan manual penggunaan sistem:

1. Pilih menu *Activity Application* > *Attendance Slide* dan senarai *Completed Activity* akan dipaparkan.
2. Tekan pada ikon kalendar pada nama aktiviti tersebut.

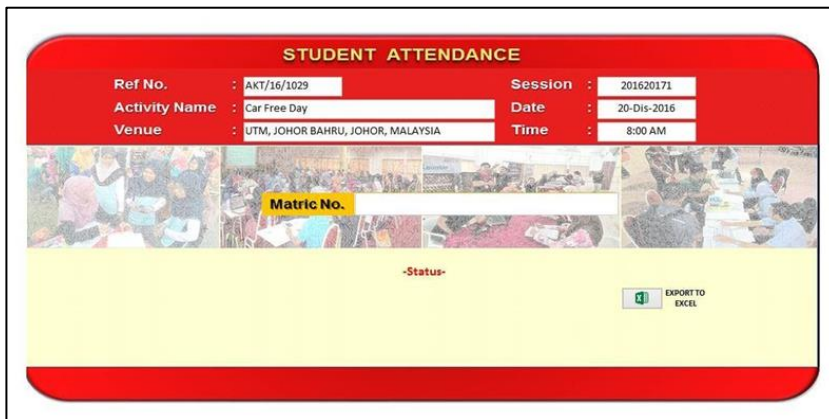
Gambar Rajah 4.14 Antaramuka Skrin Daftar Kehadiran



3. Masukkan nombor matrik dan tekan ikon tambah.
4. Senarai penuh kehadiran pelajar boleh disemak serta dimuat turun.
5. Untuk slaid kehadiran secara di luar talian, pengguna perlu muat turun dan jalankan aplikasi yang berdasarkan *Microsoft Access*. Gambar Rajah 4.15 dan 4.16 menunjukkan contoh paparan skrin untuk aktiviti ini.
6. Masukkan nombor matrik peserta.



Gambar Rajah 4.15 Antaramuka Skrin Muat Turun Slaid Kehadiran Luar Talian



Gambar Rajah 4.16 Antaramuka Skrin Slaid Kehadiran Luar Talian

7. Selepas selesai aktiviti, senarai kehadiran dalam bentuk fail *Microsoft Excel* perlu diemelkan kepada pihak HEP.



4.4 Penulisan Minit Mesyuarat

Minit mesyuarat ialah minit yang ditulis dengan panjang lebar dan memuatkan perbincangan serta menyertakan; ahli yang bercakap, mencadangkan serta menyokong sesuatu keputusan, di samping nama ahli yang membangkang dan juga ahli yang diserahkan tugas. Berikut adalah ciri-ciri minit mesyuarat yang baik:

- i. Sahih
- ii. Lengkap
- iii. Ringkas

4.4.1 Format Teknikal Minit Mesyuarat

Penulisan minit mesyuarat hendaklah mengikut format teknikal seperti berikut:

- i. Jenis *Font* – *Arial*
- ii. Saiz *Font* – 12
- iii. Jarak antara barisan – Langkau sebaris (*Single Spacing*) sehingga 1.15
- iv. Kedudukan teks – Seimbang rata kanan dan kiri (*Justified*)

4.4.2 Struktur Minit Mesyuarat

Di samping itu, minit mesyuarat juga perlu ditulis mengikut struktur penulisan seperti berikut:

- i. Maklumat mesyuarat
- ii. Senarai kehadiran
- iii. Perutusan pengerusi
- iv. Pengesahan minit mesyuarat
- v. Hal-hal berbangkit
- vi. Pembentangan kertas
- vii. Cadangan/kerja untuk keputusan
- viii. Pembentangan kertas makluman



- ix. Hal-hal lain
- x. Penutup

4.5 Laporan Program/Aktiviti

Laporan program dan aktiviti merupakan laporan terperinci mengenai aktiviti yang telah dijalankan oleh penganjur. Laporan ini termasuk data yang berkaitan dengan rekod pengeluaran, kos, perbelanjaan sumber, dan perjalanan proses menyeluruh.

4.5.1 Struktur Muka Hadapan Laporan Aktiviti dan Program

Berikut adalah komponen penting dalam struktur laporan aktiviti dan program:

- i. Tajuk Aktiviti
- ii. Tarikh dan Lokasi
- iii. Nama Penganjur
- iv. Tarikh Laporan Disediakan

4.5.2 Format Laporan Aktiviti

i. Pengenalan

Bahagian pengenalan ini bertujuan untuk memberikan penerangan tentang laporan dan tujuan utama program. Bahagian ini diperlukan untuk memberikan gambaran umum tentang pelaksanaan aktiviti.



ii. Latar Belakang

- Tarikh dan tempat aktiviti dilaksanakan
- Bilangan peserta
- Matlamat yang ingin dicapai
- Kaedah pelaksanaan
- Bahan peralatan yang digunakan
- Aktiviti yang dilaksanakan
- Pengendali/Fasilitator yang terlibat

iii. Huraian Penilaian

- Maklumbalas peserta
- Maklumbalas daripada pihak luar (jika berkaitan)

iv. Pencapaian Aktiviti

- Hasil yang dicapai daripada pelaksanaan aktiviti
- Perbandingan hasil dengan matlamat

v. Kemajuan/Masalah

Semasa pelaksanaan aktiviti, beberapa kemajuan dan cabaran mungkin akan timbul yang perlu diambil perhatian. Dalam bahagian ini, perlu di beberapa kemajuan serta masalah yang telah dihadapi semasa pelaksanaan aktiviti tersebut.

vi. Cadangan

Dalam melaksanakan aktiviti, terdapat beberapa cadangan yang boleh diterapkan untuk manambahbaik pelaksanaan program tersebut.



vii. Laporan Kewangan

- a. Butiran Perbelanjaan
- b. Keuntungan/baki yang diperolehi

viii. Gambar Aktiviti (Lampiran)

Minimum enam keping gambar aktiviti beserta kapsyen di dalam laporan aktiviti

ix. Penutup

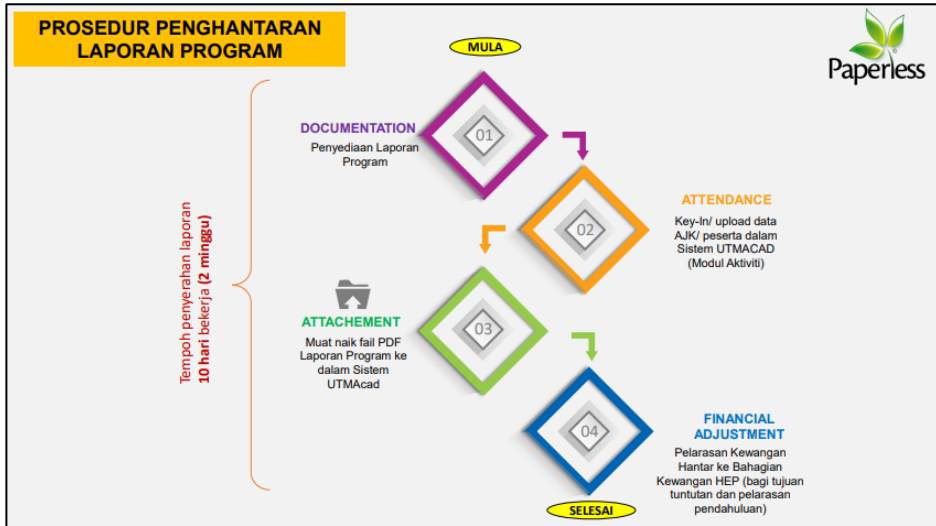
Jadual 4.1 Contoh Isi Kandungan untuk Laporan dan Lampiran

LAPORAN	LAMPIRAN
<ul style="list-style-type: none">• Objektif• Penganjur/jawatankuasa• Jadual program/buku aturcara• Maklumat perasmii/vip/penceramah• Peserta/audiens (warga UTM, UA, IPT luar, orang awam)• Impak kepada <i>Sustainable Development Goal (SDG Impact)</i>• Rakan kerjasama (jika ada)• Penaja program (jika ada)• Liputan program/buletin• <i>Post-mortem</i> (sebelum & semasa)• Cadangan penambahbaikan	<ul style="list-style-type: none">• Perincian Kewangan• Perbelanjaan dan Penjanaan• Surat Kelulusan/Bukti Kelulusan• Borang Pindaan Maklumat Program (jika ada)• Gambar-gambar aktiviti



4.6 Prosedur Penghantaran Laporan Program

Gambar Rajah 4.17 merujuk kepada tatacara penghantaran laporan program dan aktiviti.



Gambar Rajah 4.17 Prosedur Penghantaran Laporan Program

4.7 Implikasi Kelewatan Menghantar Laporan Program

Sekiranya penganjur lewat menghantar laporan program ke HEP, beberapa implikasi terhadap persatuan/kelab/JKM akan dikenakan.

Contohnya:

- i. Kelab/Persatuan akan disenarai hitamkan.
- ii. Gaji Pegawai selaku penama yang memohon pendahuluan akan dipotong.
- iii. Permohonan baharu akan ditangguhkan atau tiada kelulusan peruntukan bagi program atau aktiviti lain akan diberikan pada masa akan datang.



4.8 Penyediaan Surat Rasmi

Surat rasmi disediakan apabila berhubung dengan agensi kerajaan, swasta dan individu bagi menyampaikan maklumat, arahan, keputusan, jemputan atau memohon maklumat, pertimbangan dan kelulusan.

Secara amnya, surat rasmi UTM hendaklah mengandungi elemen-elemen mengikut susunan seperti berikut:

- i. Alamat Pengirim/Kepala Surat (*Letterhead*)
- ii. Nombor Rujukan
- iii. Tarikh Surat
- iv. Alamat Penerima
- v. Panggilan hormat penerima atau kata sapaan
- vi. Tajuk Surat
- vii. Pembuka kata
- viii. Nombor Perenggan
- ix. Pengakhiran Surat
- x. Muka Surat
- xi. Lampiran (sekiranya ada)

4.8.1 Format Teknikal Surat Rasmi

1. Jenis *Font* - Arial
2. Saiz *Font* - 11
3. Jarak antara barisan – *Single Spacing*
4. Kedudukan Teks – *Justified*



BAB 5

PUBLISITI PROGRAM

JAWATANKUASA KOLEJ

MAHASISWA



5.1 Poster Hebahan Program

Poster hebahan bagi program atau aktiviti yang akan dianjurkan oleh Jawatankuasa Kolej Mahasiswa (JKM) hendaklah mematuhi terma dan syarat bagi mendapatkan kelulusan hebahan dari pihak Jabatan Hal Ehwal Korporat (HEK) UTM. Terma dan syarat yang berkaitan telah digariskan dalam seksyen ini.

5.1.1 Terma dan Syarat Permohonan Pengiklanan Gegantung (*Bunting*) Digital UTM JB

Terdapat beberapa terma dan syarat yang perlu dipatuhi bagi permohonan pengiklanan gegantung (*bunting*) digital UTM JB. Keutamaan akan diberikan untuk majlis rasmi universiti di mana reka bentuk yang hendak dipaparkan mesti diluluskan dan disahkan secara atas talian. Selain itu, lampiran nombor rujukan pengesahan perlu dikemukakan pada setiap permohonan.

Setiap pemohon juga perlu mematuhi prosedur pembayaran yang telah ditetapkan dan pihak universiti berhak untuk membatalkan permohonan sekiranya rekabentuk melanggar atau tidak menepati spesifikasi yang telah ditetapkan.

Berikut adalah spesifikasi visual yang dilarang atau tidak dibenarkan bagi pengiklanan gegantung (*bunting*) digital:

- i. Imej atau visual berkaitan dadah, bahan yang memabukkan, rokok dan perkara terlarang dalam undang-undang Malaysia.
- ii. Unsur penipuan seperti skim cepat kaya, perjudian dan buli.
- iii. Visual yang tidak bermoral, lucah, kurang sopan, menjolok mata atau mencemarkan budaya Malaysia.
- iv. Unsur yang memalukan, merendahkan sesuatu pihak atau menyentuh sensitiviti perkauman dan agama di Malaysia.

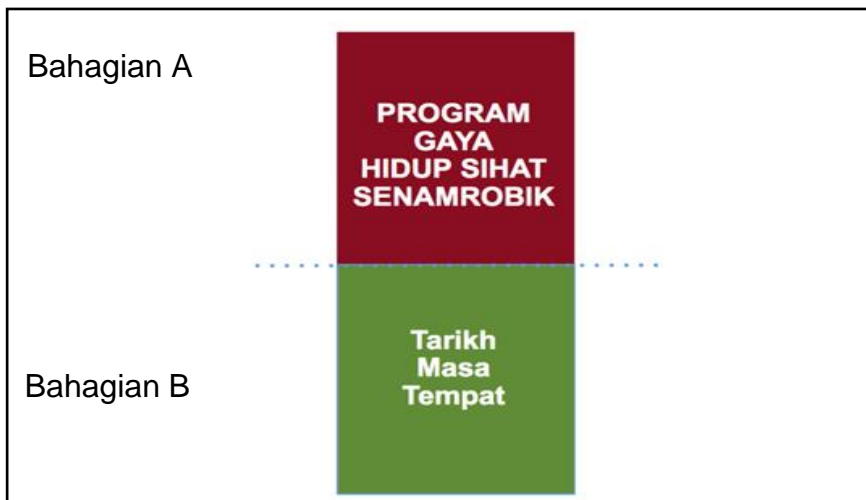


5.1.2 Garis Panduan Reka Bentuk Gegantung Digital

Semua rekabentuk gegantung digital yang ingin diiklankan mesti mematuhi garis panduan seperti berikut:

Jadual 5.1 Garis Panduan Rekabentuk Gegantung (*Bunting*) Digital

Format	Penjelasan
Saiz	444.4 x 1000 <i>pixel</i>
Font tajuk	(<i>Arial, Helvetica, Calibri, Swiss 721</i>) + <i>Narrow</i>
Saiz font	54 poin (minimum)
Warna font	72 poin (maksimum)
Latar belakang	Putih untuk tajuk
Jumlah perkataan	Warna gelap yang memerlukan BL20 pada setiap pilihan warna utama
Pecahan bahagian	Tajuk (Bahagian A, Gambar Rajah 5.1) Gambar mengikut kesesuaian, tarikh, masa, tempat dan maklumat lain (Bahagian B, Gambar Rajah 5.1)



Gambar Rajah 5.1 Pecahan Bahagian Rekabentuk Gegantung (*Bunting*) Digital



5.2 Jenis Dan Tatacara Penggunaan Logo

Logo setiap poster hebahan program atau aktiviti oleh Jawatankuasa Kolej Mahasiswa (JKM) mestilah mengikut jenis dan tatacara penggunaan logo yang telah ditetapkan oleh Jabatan Hal Ehwal Korporat (HEK) UTM. Logo UTM tidak boleh dikaitkan dengan rekaan logo yang melanggar sensitiviti diraja, agama dan kaum.

5.2.1 Logo Rasmi UTM

Logo rasmi UTM mesti diletakkan di bahagian kiri sekiranya UTM berkolaborasi dengan agensi luar dan posisi UTM adalah sebagai tuan rumah (*host*). Penggunaan logo UTM berbentuk empat segi sama adalah tidak dibenarkan digunakan dalam konteks universiti menjalinkan kerjasama dengan agensi luar.

Representasi kedua-dua logo mestilah secara beriringan dalam penghasilan semua jenis karya grafik dengan menggunakan spesifikasi yang ditetapkan. Sekiranya jumlah logo rakan kolaborasi UTM terdiri daripada tiga entiti atau lebih, ianya mestilah diletakkan secara beriringan di bawah logo UTM seperti Gambar Rajah di bawah ini.

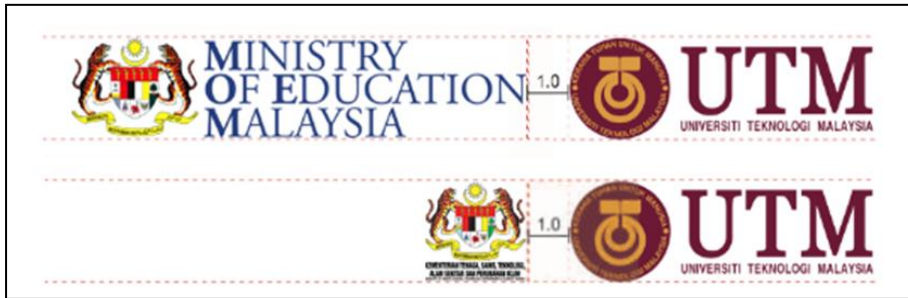


Gambar Rajah 5.2 Kedudukan Logo Kolaborasi Agensi Luar

Manakala, bagi tujuan kolaborasi dengan pihak kementerian, logo rasmi UTM mesti diletakkan di bahagian kanan. Penggunaan logo UTM berbentuk empat segi sama adalah tidak dibenarkan digunakan dalam konteks universiti menjalinkan kerjasama bersama pihak kementerian.

Representasi kedua-dua logo tersebut mestilah secara beriringan dalam penghasilan semua jenis karya grafik dengan mendahulukan logo kementerian. Gambar Rajah di bawah ini menunjukkan contoh kedudukan logo UTM apabila berkolaborasi dengan pihak kementerian.





Gambar Rajah 5.3 Kedudukan Logo Kolaborasi Pihak Kementerian

Pemilihan warna yang sesuai sangat mustahak untuk memastikan maklumat yang jelas, berkesan dan melengkapkan imej yang dipilih. Perbezaan warna yang ketara antara tulisan dan warna latar belakang mestilah diberi keutamaan. Warna gelap pada latar belakang putih atau cerah adalah digalakkan.



Gambar Rajah 5.4 Latar Belakang Merah Manggis (*Maroon*) dan Emas atau Warna Pasir (*Mocassin*)



Gambar Rajah 5.5 Imej Boleh Diterbalikkan Dari Warna Dakwat Lain yang Memberikan Kontras Mencukupi Seperti Hitam yang Menghasilkan Imej Putih



Gambar Rajah 5.6 Imej Penggunaan Satu Warna Juga Boleh Muncul Pada Warna atau Latar Belakang Grafik Foto yang Cukup Kontras

Di samping itu, terdapat beberapa jenis kesalahan penyusunan logo yang perlu dielakkan untuk merekabentuk poster hebahan program atau aktiviti. Gambar-gambar di bawah ini menunjukkan beberapa contoh jenis kesalahan penyusunan logo.



Gambar Rajah 5.7 Logo Diletakkan Bersama Nama Jabatan Menggunakan Saiz Dan Karya Seni yang Tidak Sesuai



Gambar Rajah 5.8 Teks atau Gambar Dilatakan Terlalu Dekat dengan Logo yang Kelihatan Sebahagian dari Logo





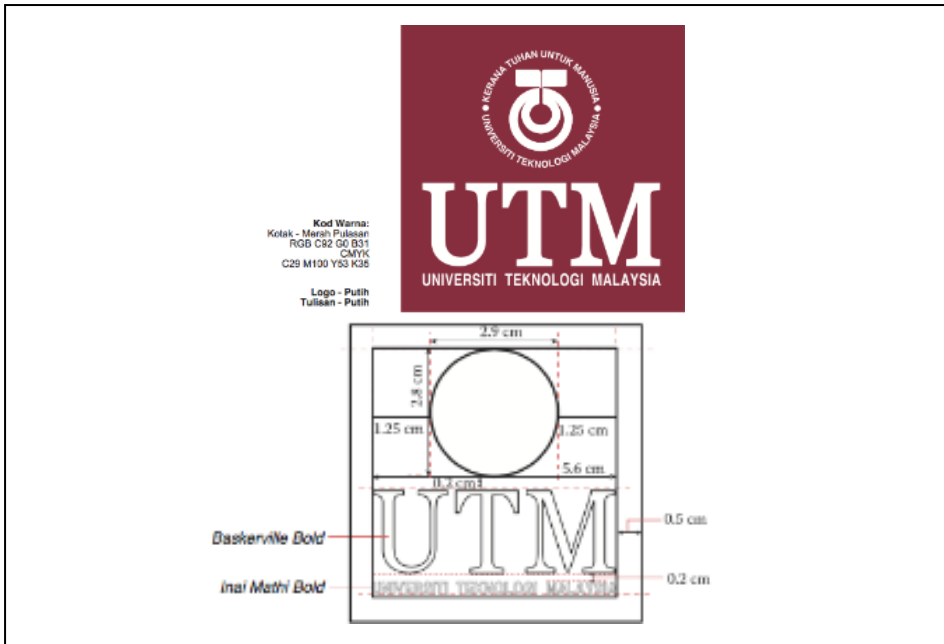
Gambar Rajah 5.9 Logo Digunakan Tanpa Jejak UTM



Gambar Rajah 5.10 Logo yang Digunakan Cacat Dari Segi Bentuk

5.2.2 Logo Gandingan UTM

Penggunaan logo gandingan UTM adalah bertujuan untuk digandingkan bersama logo kelab, persatuan, pusat penyelidikan bersekutu, bahagian atau unit. Gambar Rajah ini menunjukkan spesifikasi teknikal logo UTM khas yang berbentuk empat segi sama untuk tujuan gandingan.



Gambar Rajah 5.11 Spesifikasi Teknikal Logo Gandingan UTM

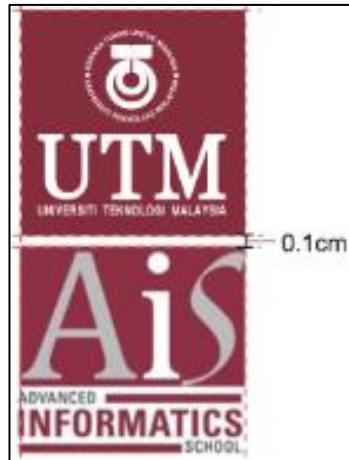
Logo gandingan UTM ini hendaklah digunakan dengan representasi seperti berikut:

- i. Kedudukan melintang: Logo gandingan UTM mestilah diletakkan di bahagian kiri manakala logo gandingannya di bahagian kanan (Gambar Rajah 5.11).
- ii. Kedudukan menegak: Logo gandingan UTM mestilah diletakkan di bahagian atas manakala logo gandingannya di bahagian bawah (Gambar Rajah 5.12).
- iii. Kedua-dua logo gandingan UTM dan logo gandingannya mestilah diletakkan bersama dalam semua jenis penghasilan karya grafik.
- iv. Spesifikasi ukuran jarak antara kedua logo ialah 0.1 cm.





Gambar Rajah 5.12 Kedudukan Melintang

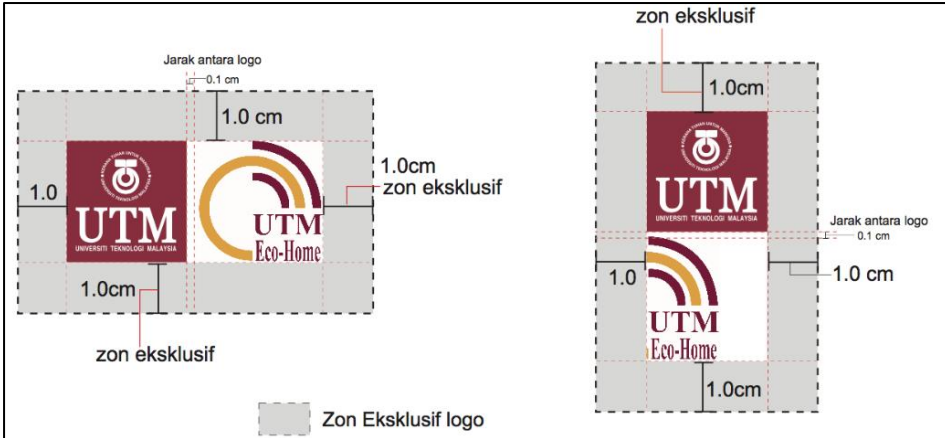


Gambar Rajah 5.13 Kedudukan Menegak

Selain itu, bagi memastikan representasi logo gandingan UTM tetap terpelihara, sebarang imej atau grafik yang lain adalah tidak dibenarkan berada di sekeliling logo tersebut. Zon terpelihara ini dinamakan sebagai Zon Eksklusif seperti Gambar Rajah 5.14.

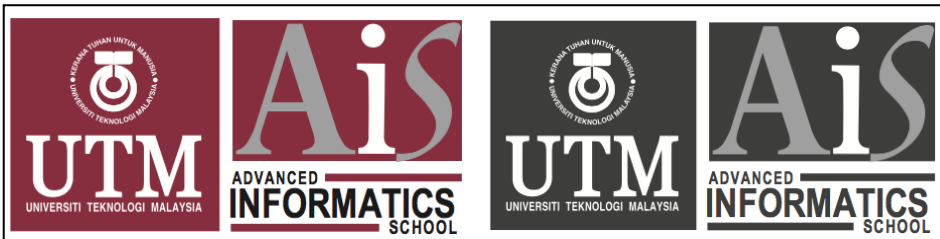
Ukuran Zon Eksklusif merujuk kepada jarak di antara logo gandingan UTM dan imej grafik yang lain iaitu 1.0 cm. Jarak ini adalah bertujuan memastikan dan menjamin keterlihatan serta keserlahan logo gandingan UTM.





Gambar Rajah 5.14 Zon Eksklusif Logo

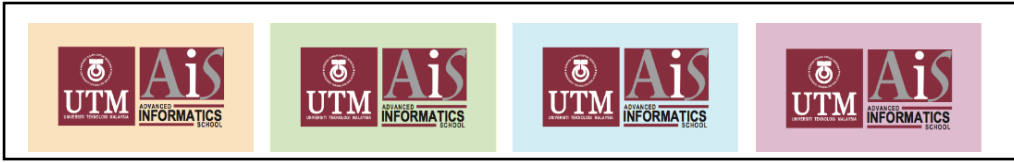
Contoh di bawah ini menunjukkan contoh logo gandingan UTM yang digambarkan dalam variasi warna merah manggis (*maroon*) dan putih. Apabila warna merah manggis (*maroon*) tidak dapat digunakan, logo gandingan UTM boleh digambarkan dalam skala kelabu (*grayscale*), hitam atau putih.



Gambar Rajah 5.15 Variasi Warna Logo

Pemilihan warna yang sesuai sangat mustahak untuk memastikan maklumat yang jelas, berkesan dan melengkapkan imej yang dipilih. Perbezaan warna yang ketara antara warna logo gandingan UTM dan warna latar mestilah diberi keutamaan. Lihat contoh warna latar belakang cerah dan warna latar belakang gelap.



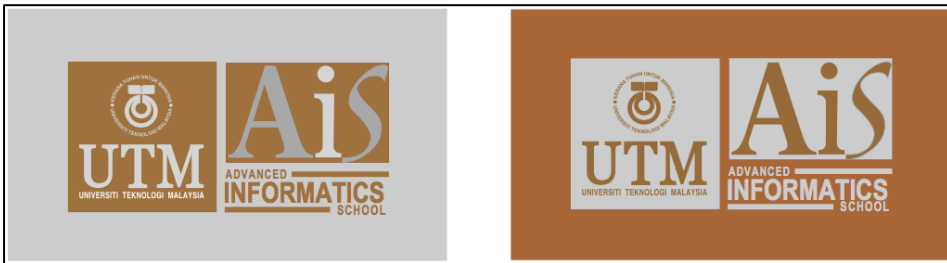


Gambar Rajah 5.16 Warna Latar Belakang Cerah



Gambar Rajah 5.17 Warna Latar Belakang Gelap

Logo gandingan UTM juga boleh digambarkan dengan warna emas atau perak seperti contoh di bawah ini. Pemilihan kolateral dan material untuk cetakan khas turut mempengaruhi variasi warna eksklusif ini dan kebiasaannya digunakan untuk permukaan cenderamata, acara khas dan majlis diraja.



Gambar Rajah 5.18 Warna Eksklusif Logo

Terdapat beberapa jenis kesalahan representasi logo gandingan UTM seperti contoh-contoh ini.



Gambar Rajah 5.19 Jenis Kesalahan Representasi Logo





BAB 6

KEWANGAN PROGRAM JAWATANKUASA KOLEJ MAHASISWA





6.1 Pengenalan Kewangan Program

Bab ini memperincikan tatacara kewangan program JKM termasuk peraturan kewangan, laporan kewangan, sumber kewangan dan sumbangan, penajaan dan kutipan yuran. Selain itu, bab ini juga menerangkan tentang prosedur tuntutan pembayaran balik, pembukaan dan penukaran penandatanganan akaun dan pengeluaran wang daripada akaun JKM.

6.1.1 Peraturan Kewangan

Peraturan kewangan JKM adalah bertujuan untuk memastikan semua kolej kediaman UTM mematuhi peraturan dan proses yang selaras dalam penyediaan laporan kewangan serta perkara yang berkaitan kewangan. Peraturan kewangan adalah seperti berikut:

- i. Peruntukan hanya boleh digunakan untuk perkara yang berfaedah bagi melaksanakan program atau aktiviti JKM.
- ii. Peruntukan tidak boleh digunakan untuk membayar denda atau membantu ahli-ahli yang dikenakan hukuman kerana melanggar undang-undang.
- iii. Perbelanjaan tidak boleh dibuat tanpa kelulusan Pengetua.
- iv. Lebihan wang program hendaklah dipulangkan semula ke pihak kolej.
- v. Sebarang tuntutan balik wang hendaklah dibuat selewat-lewatnya dua minggu selepas program berakhir.
- vi. Semua laporan dan penyata kewangan hendaklah disahkan oleh Pengetua kolej.



6.1.2 Laporan Kewangan

Laporan kewangan aktiviti atau program yang dianjurkan oleh JKM perlu dihantar ke pejabat kolej dalam tempoh dua minggu selepas tamat sesuatu aktiviti atau program bersama resit asli serta cop syarikat pembekal sahaja (bukan invoice mahupun salinan resit) seperti Gambar Rajah 6.1 di bawah ini.

Receipt No. **D2392**

日 Tarikh
期 Date **18/7/2022**

茲 Diterima dari
收 Received from **Pn. Nadirah Binti Darus (IPF)**

來 wang yang diterima
銀 the sum of Ringgit / Dollar **SATU RATUS RINGGIT**
(100.00 x RM10)

付 untuk bayaran
還 in payment of **Medy-IPF, Bil. 5/2022**

Wang Tunai / Cash **RM 100.00**
Cek / Cheque No.

DIBAYAR

RAFI RESTAURANT
K01 KOLEJ TUN RAZAK
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
Melaka
發號 012-750 4467 012-750 4484

Gambar Rajah 6.1 Contoh Resit Asli berserta Cop Syarikat

Berikut merupakan garis panduan penyediaan laporan kewangan program:

- i. Borang laporan kewangan aktiviti (muka hadapan).
- ii. Penyata kewangan aktiviti
- iii. Senarai resit bayaran
- iv. Lampiran resit mengikut turutan dalam senarai resit bayaran
- v. Akaun penerimaan wang (jika pembayaran dibuat kepada individu seperti bayaran penceramah atau pemenang)
- vi. Surat jemputan penceramah/juri/instruktur (jika pembayaran dibuat kepada pihak berkaitan)
- vii. Salinan kad pengenalan penceramah/juri/instruktur (jika pihak berkaitan bukan warga UTM)
- viii. Salinan penyata akaun penceramah/juri/instruktur (jika pihak berkaitan bukan warga UTM)
- ix. Senarai pemenang dan jumlah yang dimenangi (jika pembayaran dibuat kepada pihak berkaitan).



6.1.3 Sumber Kewangan

Sumber kewangan JKM adalah merujuk kepada sebarang dana yang diperolehi untuk disimpan mahupun digunakan bagi program atau aktiviti tertentu oleh JKM. Terdapat beberapa jenis sumber kewangan JKM seperti berikut:

- i. Peruntukan kolej
- ii. Peruntukan HEP
- iii. Sumbangan dan penajaan wang yang diperolehi dari sumber luaran yang memerlukan kelulusan Naib Canselor.



6.1.4 Sumbangan dan Penajaan

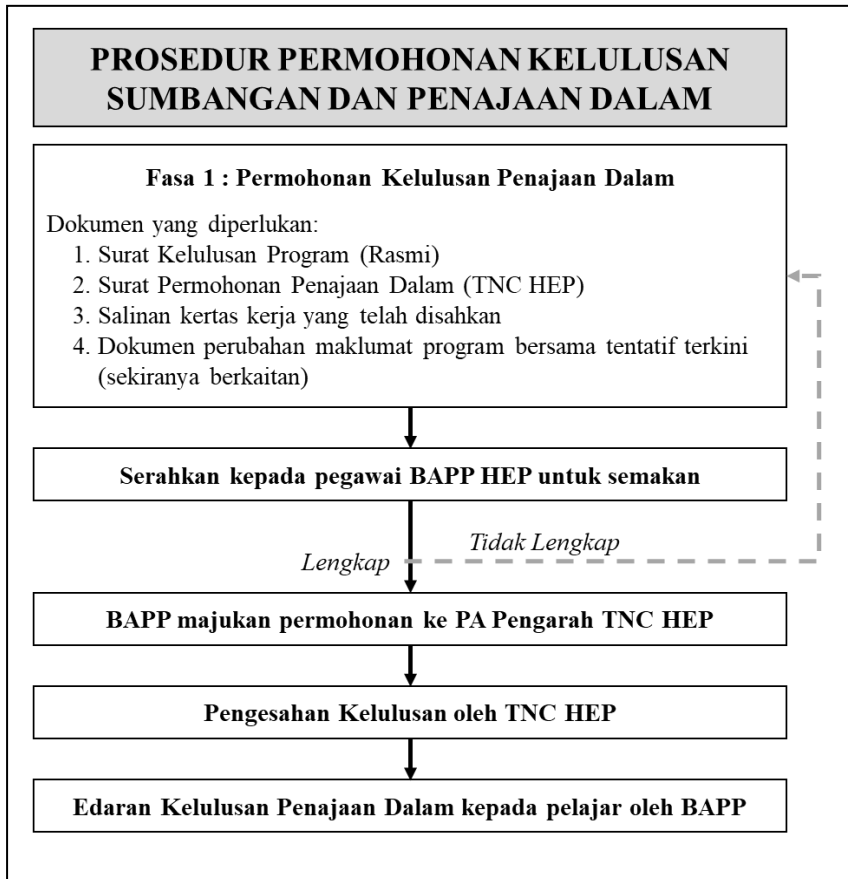
Selain dana daripada peruntukan kolej, peruntukan HEP serta yuran pelajar, JKM juga boleh mendapatkan peruntukan dalam bentuk sumbangan dan penajaan. Ianya terbahagi kepada sumbangan dan penajaan dalam, sumbangan dan penajaan luar, serta sumbangan dan penajaan (pengecualian cukai).

6.1.5 Sumbangan dan Penajaan Dalam

1. Sumbangan dan penajaan dalam bermaksud kutipan sumbangan dalam kalangan warga UTM dan syarikat-syarikat yang beroperasi di dalam kampus UTM sahaja.
2. Sumbangan yang berbentuk cek/*EFT*/tunai hendaklah dibuat atas nama Bendahari UTM dan tidak dibenarkan atas nama dan akaun persendirian.
3. Sumbangan kutipan akan diselaraskan oleh pihak HEP UTM dan pihak Bendahari UTM akan mengeluarkan resit rasmi kepada penyumbang.
4. Bagi memohon kelulusan sumbangan dan penajaan dalam, Pengarah program perlu menyediakan dokumen-dokumen seperti berikut:



- 
- 
- i. Surat Kelulusan Program (Rasmi) ataupun tangkap layar kelulusan program dari sistem MyACAD.
 - ii. Surat Permohonan Penajaan Dalam atas nama Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar (HEP).
 - iii. Salinan kertas kerja yang telah disahkan.
 - iv. Dokumen perubahan maklumat program bersama tentatif terkini (jika berkaitan).
 - v.
5. Dokumen-dokumen ini hendaklah disemak oleh pegawai BAPP HEP dan dokumen yang tidak lengkap akan dipulangkan semula kepada pengarah program untuk pembedulan.
 6. Bagi dokumen yang lengkap, permohonan penajaan dalam serta dokumen iringan ini akan dimajukan ke TNC (HEP) untuk tindakan selanjutnya.
 7. Gambar Rajah 6.2 menunjukkan carta alir prosedur permohonan kelulusan sumbangan dan penajaan dalam.



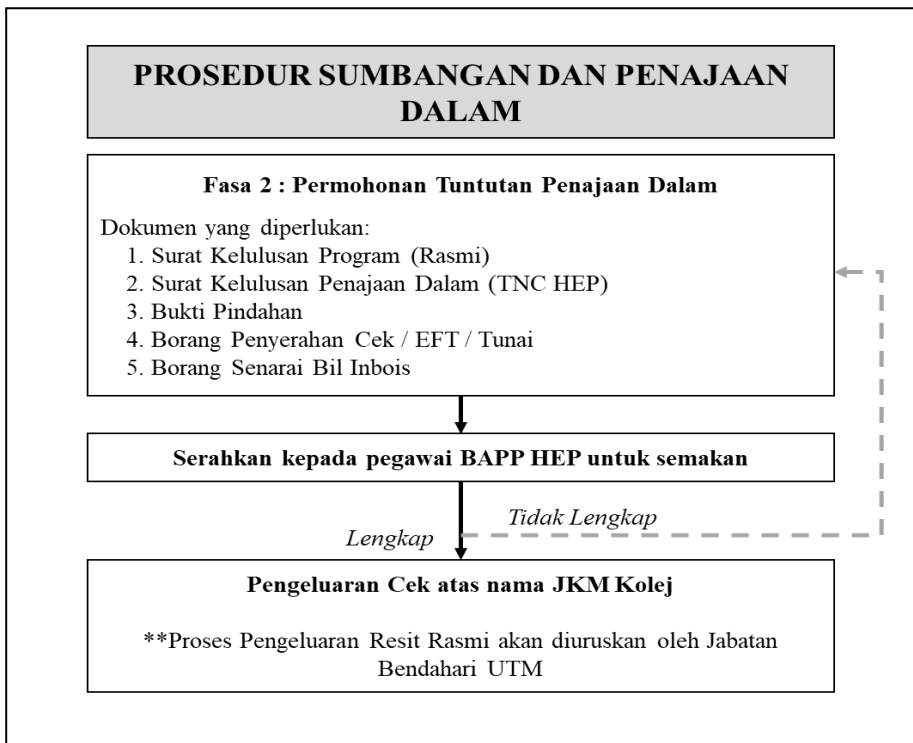
Gambar Rajah 6.2 Prosedur Permohonan Kelulusan Sumbangan dan Penajaan Dalam

8. Setelah permohonan penajaan dalam mendapat kelulusan daripada TNC (HEP), surat kelulusan penajaan dalam akan diedarkan oleh Bahagian Aktiviti Program Pelajar (BAPP) kepada pengarah program.
9. Bagi proses pengeluaran cek, pengarah program harus menyediakan senarai dokumen seperti berikut:



- i. Surat kelulusan program (rasmi) ataupun tangkap layar kelulusan program dari sistem *MyACAD*.
- ii. Surat kelulusan sumbangan dan penajaan dalam yang dikeluarkan oleh Pejabat TNC (HEP).
- iii. Bukti pindahan wang.
- iv. Bukti penyerahan cek/*EFT*/tunai.
- v. Borang senarai bil inbois.

10. Dokumen-dokumen yang telah lengkap ini harus diserahkan kepada unit BAPP HEP untuk semakan.
11. Dokumen yang lengkap akan diproses dan cek akan dikeluarkan atas nama JKM Kolej dan Jabatan Bendahari UTM akan mengeluarkan resit rasmi kepada penyumbang.
12. Gambar rajah 6.3 menjelaskan prosedur sumbangan dan penajaan dalam dengan lebih lanjut.



Gambar Rajah 6.3 Prosedur Sumbangan dan Penajaan Dalam

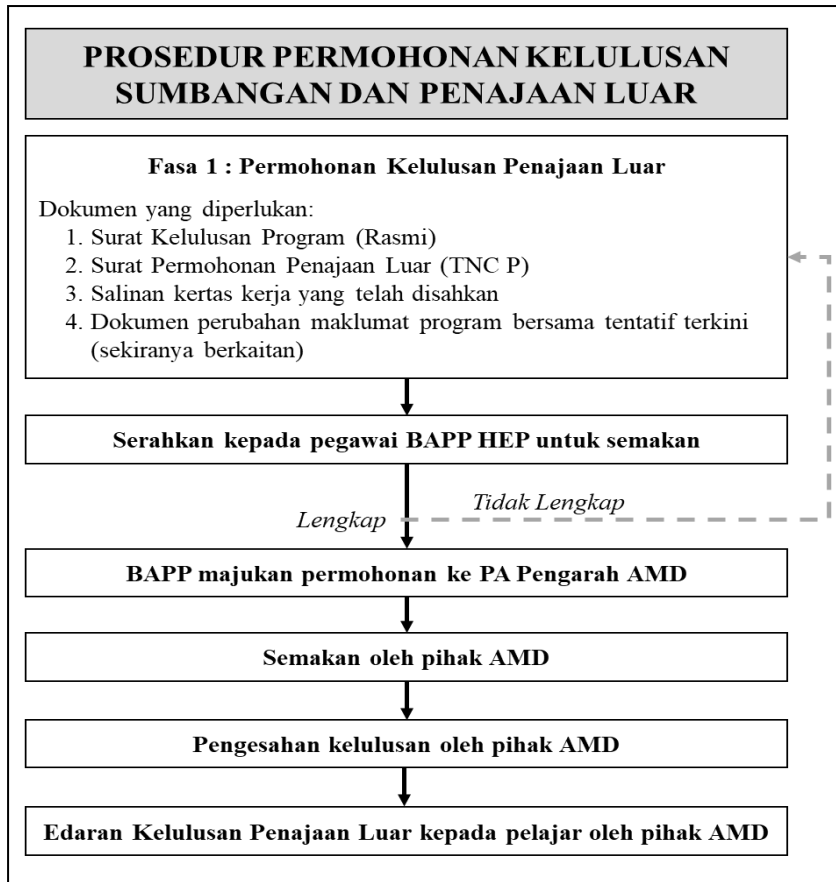


6.2 Sumbangan dan Penajaan Luar

1. Sumbangan dan penajaan luar bermaksud kutipan daripada mana-mana individu atau syarikat yang berdaftar di dalam negara dan tidak terhad kepada warga UTM sahaja.
2. Sumbangan atau kutipan yang berbentuk cek/*EFT*/tunai hendaklah dibuat atas nama Bendahari UTM dan tidak dibenarkan sumbangan dibuat atas nama dan akaun persendirian.
3. Sumbangan kutipan akan diselaraskan oleh pihak HEP UTM, dan pihak Bendahari UTM akan mengeluarkan resit rasmi kepada penyumbang.
4. Untuk memohon kelulusan sumbangan dan penajaan luar, pengarah program perlu menyediakan dokumen-dokumen seperti berikut:
 - i. Surat Kelulusan Program (Rasmi) ataupun tangkap layar kelulusan program dari sistem *MyACAD*.
 - ii. Surat Permohonan Penajaan Luar atas nama Timbalan Naib Canselor Pembangunan (TNCP).
 - iii. Salinan kertas kerja yang telah disahkan.
 - iv. Dokumen perubahan maklumat program bersama tentatif terkini (jika berkaitan).
5. Dokumen-dokumen ini hendaklah disemak oleh pegawai BAPP HEP, dan dokumen yang tidak lengkap akan dipulangkan semula kepada Pengarah program untuk pembetulan.
6. Dokumen yang lengkap bersama dokumen iringan akan dimajukan ke pihak *Advance Management Division* (AMD) untuk tindakan selanjutnya.



Gambar Rajah 6.4 adalah carta alir prosedur permohonan kelulusan sumbangan dan penajaan luar.



Gambar Rajah 6.4 Prosedur Permohonan Kelulusan Sumbangan dan Penajaan Luar

7. Setelah permohonan penajaan luar mendapat kelulusan daripada Timbalan Naib Canselor Pembangunan, surat kelulusan akan diedarkan oleh *Advance Management Division* (AMD) kepada pelajar.
8. Bagi proses pengeluaran cek, pengarah program harus menyediakan senarai dokumen seperti berikut:



- i. Surat Kelulusan Program (Rasmi) ataupun tangkap layar kelulusan program dari sistem *MyACAD*.
 - ii. Surat Kelulusan Sumbangan dan Penajaan dalam yang dikeluarkan oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor Pembangunan.
 - iii. Bukti Pindahan.
 - iv. Bukti Penyerahan Cek/*EFT*/Tunai.
 - v. Borang Senarai Bil Inbois.
9. Set dokumen yang telah lengkap perlu diserahkan kepada unit BAPP HEP untuk semakan.
10. Dokumen akan diproses dan cek akan dikeluarkan atas nama JKM Kolej, dan Jabatan Bendahari UTM akan mengeluarkan resit rasmi kepada penyumbang.

Gambar Rajah 6.5 merupakan carta alir yang menyatakan dengan lebih lanjut tentang prosedur sumbangan dan penajaan luar.



PROSEDUR SUMBANGAN DAN PENAJAAN LUAR

Fasa 2 : Permohonan Tuntutan Penajaan Luar

Dokumen yang diperlukan:

1. Surat Kelulusan Program (Rasmi)
2. Surat Kelulusan Penajaan Luar (TNC P)
3. Bukti Pindahan
4. Borang Penyerahan Cek / EFT / Tunai
5. Borang Senarai Bil Inbois

Serahkan kepada pegawai BAPP HEP untuk semakan

Lengkap

Tidak Lengkap

Pengeluaran Cek atas nama JKM Kolej

**Proses Pengeluaran Resit Rasmi akan diuruskan oleh Jabatan Bendahari UTM

Gambar Rajah 6.5 Prosedur Sumbangan dan Penajaan Luar

6.3 Sumbangan dan Penajaan (Pengecualian Cukai)

Untuk sumbangan dan penajaan luar yang memerlukan pemberian pengecualian cukai kepada penyumbang, pengarah program perlu menyediakan dokumen seperti berikut:

- i. Surat Kelulusan Program (Rasmi) ataupun tangkap layar kelulusan program dari sistem *MyACAD*.
- ii. Surat Kelulusan Penajaan Luar daripada pejabat Timbalan Naib Canselor Pembangunan.
- iii. Bukti Pindahan.
- iv. Borang Penyerahan Cek/*EFT*/Tunai.
- v. Borang Senarai Bil Inbois. Borang Pengecualian Cukai Subseksyen 44(6).



Dokumen-dokumen ini hendaklah diserahkan kepada pihak BAPP HEP untuk semakan. Bagi dokumen yang lengkap, pihak BAPP HEP akan mengeluarkan cek atas nama JKM Kolej, manakala proses pengeluaran resit rasmi berserta cop resit pengecualian cukai akan diuruskan oleh Jabatan Bendahari UTM.

6.4 Akaun Kewangan JKM

Bahagian akaun kewangan JKM terbahagi kepada tiga bahagian utama iaitu pembukaan akaun, pertukaran penandatanganan akaun dan pengeluaran wang akaun.

6.4.1 Pembukaan Akaun

Terdapat dua fasa bagi proses pembukaan akaun baharu. Berikut merupakan prosedur terperinci dan dokumen yang diperlukan bagi proses pembukaan akaun:

6.4.1.1 Fasa 1: Memohon Surat Sokongan daripada HEP

Berikut merupakan senarai dokumen yang perlu disediakan dan dihantar ke pihak HEP:

- i. Surat Permohonan Permohonan Pembukaan Akaun JKM
 - Disertakan bersama kepala surat (*letterhead*) Persatuan/Kelab/JKM.
 - Mempunyai maklumat penama bagi sesi terdahulu dan maklumat penama sesi baharu.



- ii. Minit Mesyuarat
 - Tidak melebihi satu bulan dari tarikh mesyuarat.
 - Mempunyai agenda yang menyatakan ingin melakukan proses pembukaan akaun ini.
 - Menyatakan persetujuan semua ahli mesyuarat bagi proses pembukaan akaun dan memerlukan tiga daripada lima orang penama penandatanganan iaitu dua orang pelajar dan seorang pegawai HEP.
 - Menyatakan maklumat penama akaun.
 - Disediakan sebanyak dua salinan.
- iii. Senarai penama akaun baharu
 - Tiga orang Majlis Tertinggi (Presiden, Setiausaha, Bendahari).
 - Dua pegawai ktiviti HEP.
- iv. Salinan kad pengenalan penama akaun baharu.
- v. Salinan kad pelajar penama akaun baharu.

6.4.1.2 Fasa 2: Prosedur Pembukaan Akaun di Bank

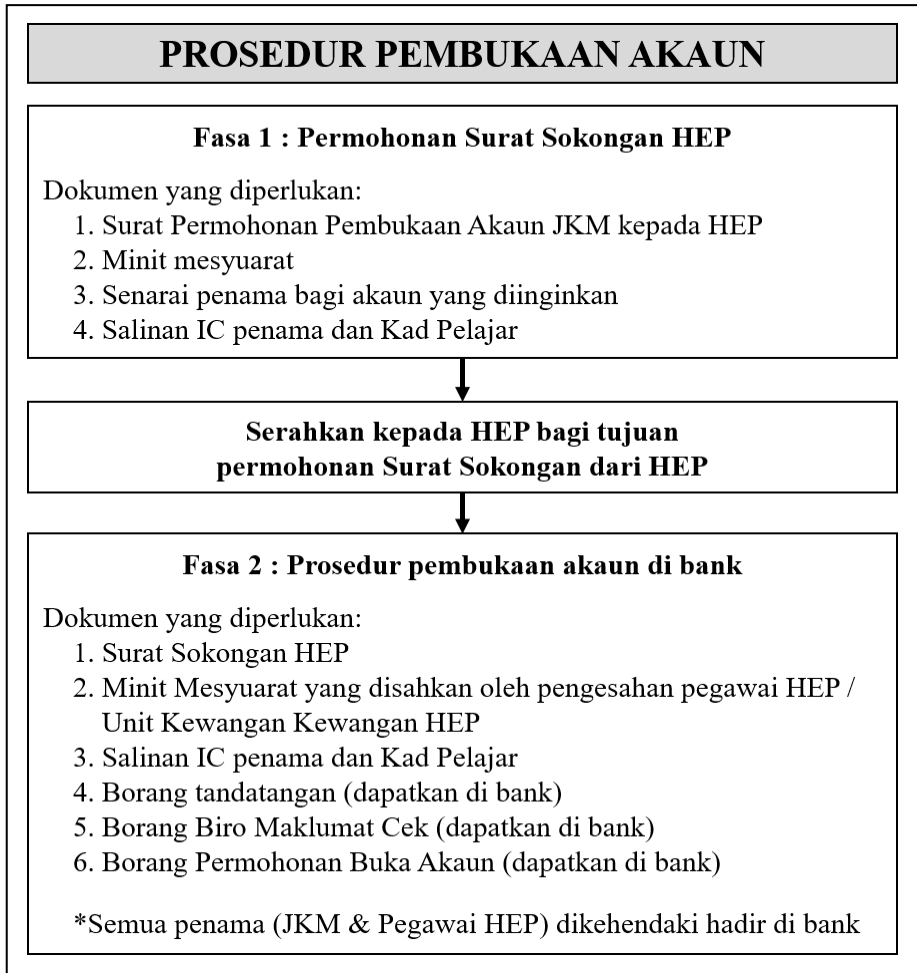
Fasa 2 akan dijalankan setelah mendapatkan surat sokongan daripada pihak HEP. Bagi fasa ini, satu tarikh bagi proses pembukaan akaun di bank perlu ditetapkan bersama dua penama daripada pihak HEP bersama tiga penama pelajar.

Berikut merupakan senarai dokumen yang perlu disediakan:

- i. Surat Sokongan HEP yang diperolehi dari pihak HEP.
- ii. Minit mesyuarat yang disahkan oleh pengesahan pegawai HEP/Unit Kewangan Kewangan HEP.
- iii. Salinan kad pengenalan penama dan kad pelajar.
- iv. Borang tandatangan (dapatkan di bank).
- v. Borang Biro Maklumat Cek (dapatkan di bank).
- vi. Borang Permohonan Buka Akaun (dapatkan di bank).



Dokumen-dokumen berikut perlu disemak terlebih dahulu oleh pihak bank sebelum pembukaan akaun dibuat. Gambar Rajah 6.6 merupakan ringkasan bagi prosedur pembukaan akaun.



Gambar Rajah 6.6 Prosedur Pembukaan Akaun



6.5 Pertukaran Penandatanganan Akaun

Terdapat dua fasa bagi proses pertukaran penandatanganan akaun. Berikut merupakan prosedur terperinci dan dokumen yang diperlukan bagi proses pertukaran penandatanganan akaun:

6.5.1 Fasa 1: Memohon Surat Sokongan daripada HEP

Bagi fasa ini, terdapat beberapa dokumen perlu disediakan terlebih dahulu sebelum dihantar ke pihak HEP. Berikut merupakan senarai dokumen yang perlu disediakan:

1. Surat Permohonan Pertukaran Penandatanganan Akaun Persatuan/Kelab/JKM.
 - Disertakan bersama kepala surat (*letterhead*) Persatuan/ Kelab/ JKM.
 - Mempunyai maklumat penama bagi sesi terdahulu dan maklumat penama sesi baharu.
2. Minit Mesyuarat
 - Tidak melebihi satu bulan dari tarikh mesyuarat.
 - Mempunyai agenda yang menyatakan ingin melakukan proses pertukaran ini.
 - Menyatakan persetujuan semua ahli mesyuarat bagi proses pengeluaran memerlukan tiga daripada lima orang penama penandatanganan iaitu dua orang pelajar dan seorang pegawai HEP.
 - Menyatakan maklumat penama bagi sesi terdahulu dan maklumat penama sesi baharu.
 - Disediakan sebanyak dua salinan.
3. Senarai penama bagi sesi baharu
 - Tiga orang Majlis Tertinggi (Presiden, Setiausaha, Bendahari).
 - Dua pegawai Aktiviti HEP.
4. Salinan kad pengenalan penama bagi sesi baharu.
5. Salinan kad pelajar penama bagi sesi baharu.



6.5.2 Fasa 2: Prosedur Pertukaran Penandatanganan di bank

Fasa 2 akan dijalankan setelah mendapatkan surat sokongan daripada pihak HEP. Bagi fasa ini, satu tarikh bagi proses pertukaran penandatanganan di bank perlu ditetapkan bersama dua penama daripada pihak HEP bersama tiga penama pelajar.

Berikut merupakan senarai dokumen yang perlu disediakan:

- i. Surat Sokongan HEP yang diperoleh daripada HEP.
- ii. Minit mesyuarat yang disahkan oleh pengesahan pegawai HEP/Unit Kewangan Kewangan HEP.
- iii. Salinan kad pengenalan penama dan Kad Pelajar.
- iv. Borang tandatangan (dapatkan di bank).
- v. Borang Biro Maklumat Cek (dapatkan di bank).

Dokumen-dokumen berikut perlu disemak terlebih dahulu oleh pihak bank sebelum pertukaran dibuat. Gambar Rajah 6.7 merupakan ringkasan bagi prosedur pertukaran penandatanganan akaun.



PERTUKARAN PENANDATANGAN AKAUN

Fasa 1: Permohonan Surat Sokongan HEP

Dokumen yang diperlukan:

1. Surat Permohonan Pertukaran Penandatanganan kepada HEP
2. Minit mesyuarat
3. Senarai penama Akaun Semasa
4. Salinan IC penama dan Kad Pelajar



**Serahkan kepada HEP bagi tujuan
permohonan Surat Sokongan dari HEP**



Fasa 2 : Prosedur Pertukaran Penandatanganan di bank

Dokumen yang diperlukan:

1. Surat Sokongan HEP
2. Minit Mesyuarat yang disahkan oleh pengesahan pegawai HEP / Unit Kewangan Kewangan HEP
3. Salinan IC penama dan Kad Pelajar
4. Borang tandatangan (dapatkan di bank)
5. Borang Biro Maklumat Cek (dapatkan di bank)

*Semua penama (JKM & Pegawai HEP) dikehendaki hadir di bank

Gambar Rajah 6.7 Prosedur Pertukaran Penandatanganan Akaun

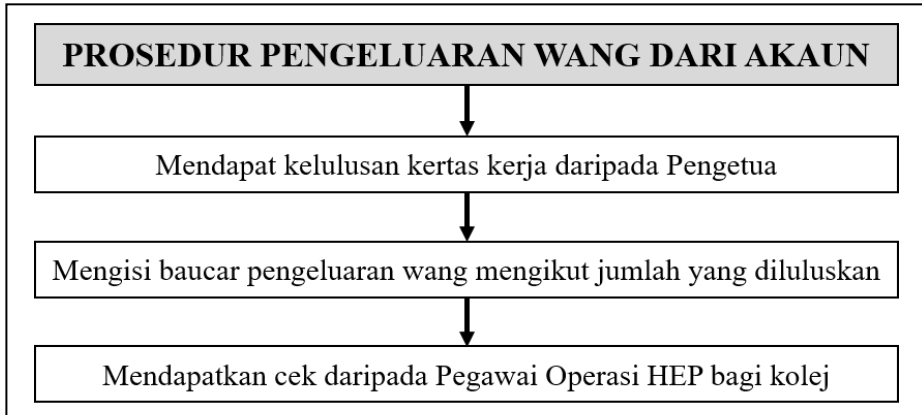
6.6 Pengeluaran Wang Akaun

Pengeluaran wang daripada akaun adalah merujuk kepada pengeluaran wang daripada akaun Persatuan/Kelab/JKM. Proses pengeluaran cek ini akan dilakukan oleh Pegawai Operasi HEP bagi kolej masing-masing berdasarkan Gambar Rajah 6.8.



Berikut merupakan dokumen yang perlu disediakan sebelum dihantar kepada Pengetua kolej.

- i. Baucer Bayaran (2 salinan).
- ii. Kertas kerja yang diluluskan.
- iii. Buku Cek Persatuan/Kelab/JKM.



Gambar Rajah 6.8 Prosedur Pengeluaran Wang daripada Akaun



Penutup

Jabatan Hal Ehwal Pelajar UTM dengan penuh kesungguhan berusaha untuk memberikan sokongan kepada usaha JKM dalam merancang aktiviti kampus yang berkualiti dan berimpak. Buku panduan ini merupakan satu usaha untuk memberikan panduan yang komprehensif kepada JKM dalam melaksanakan pelbagai aktiviti dan program yang telah dirancang. Dengan adanya buku panduan ini, kami berharap ia akan menjadi rujukan utama bagi kumpulan anda dalam menjalankan aktiviti-aktiviti dengan jaya. Kami percaya bahawa perkongsian maklumat ini akan memberi manfaat kepada JKM dalam mencapai matlamat dan visi bersama. Semoga buku panduan ini dapat dijadikan sebagai satu perkongsian maklumat yang bermanfaat kepada anda.

