

# **GARIS PANDUAN**

## **PERMOHONAN, PELAKSANAAN DAN PELAPORAN**

### **AKTIVITI PELAJAR POLITEKNIK NILAI**

**PENULIS**

**NAZAMUDDIN BIN AHMAD RAZALI  
SURAYA BINTI ABD. WARIF  
KAMALIAH HANIM BINTI SAMHUDI KAMIL**

**POLITEKNIK NILAI**  
Kompleks Pendidikan Nilai,  
Bandar Enstek, 71760 Labu, Negeri Sembilan

## PRAKATA

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, Salam Hormat dan Salam Sejahtera.

Terlebih dahulu, saya ingin memanjatkan rasa syukur kehadiran illahi diatas semua nikmat yang diberikan kepada kita semua, untuk menyempurnakan Garis Panduan Permohonan, Pelaksanaan Dan Pelaporan Aktiviti Pelajar Politeknik Nilai. Ucapan terima kasih kepada jawatankuasa penulisan dan penerbitan yang telah sama-sama berusaha membangunkan buku garis panduan ini.

Garis panduan Permohonan, Pelaksanaan dan Pelaporan Aktiviti Pelajar Politeknik Nilai bertujuan untuk memberi keterangan dan penjelasan mengenai kriteria aktiviti pelajar, prosedur permohonan, prosedur pelaksanaan dan prosedur penyediaan laporan pelaksanaan aktiviti kepada warga Politeknik Nilai khususnya pensyarah, pensyarah penasihat kelab dan persatuan, pensyarah kokurikulum bercredit dan pemimpin-pemimpin persatuan pelajar yang ingin melaksanakan program dan aktiviti pelajar di Politeknik Nilai. Garis Panduan ini memberi panduan dan rujukan kepada pemohon dan penerima peruntukan kewangan mengenai tanggungjawab dalam menguruskan **Peruntukan di bawah Tabung Aktiviti Pelajar (TAP) Politeknik Nilai**.

Pada kesempatan ini sekali lagi ucapan setinggi penghargaan dan terima kasih kepada semua jawatankuasa penulisan dan penerbitan atas komitmen tinggi yang sama-sama terlibat dalam penerbitan buku ini dengan jayanya.

**LT. KOL. (PA) HJ. NAZRI BIN IDRIS. BPC, CMILT**  
PENGARAH  
POLITEKNIK NILAI, NEGERI SEMBILAN

## ISI KANDUNGAN

<b>MUKA HADAPAN</b>	1
<b>PENDAHULUAN</b>	2
<b>LATAR BELAKANG</b>	2
<b>TUJUAN</b>	2
<b>KATEGORI AKTIVITI PELAJAR</b>	3
i.    AKADEMIK/ ILMIAH & KOKORIKULUM BERKREDIT	3
ii.   KEPIMPINAN, PATRIOTISME & PERPADUAN	3
iii.  KESUKARELAWANAN	3
iv.   PENYELIDIKAN & INOVASI	3
v.    PSIKOLOGI/ KAUNSELING & KERJAYA	3
vi.   SUKAN, KEBUDAYAAN, KESENIAN & REKREASI	4
vii.  KEROHANIAN & MORAL	4
viii. KEUSAHAWANAN	4
ix.   PENGANTARABANGSAAN	4
x.    LAIN-LAIN	4
<b>PROSEDUR PERMOHONAN</b>	5
<b>PROSEDUR PELAKSANAAN PROGRAM / AKTIVITI PELAJAR</b>	6
<b>PROSEDUR PENYEDIAAN LAPORAN SELEPAS PROGRAM / AKTIVITI PELAJAR</b>	6
<b>LAMPIRAN 1</b>	7
<b>CONTOH KERTAS CADANGAN PROGRAM / AKTIVITI</b>	8
1.  PENGENALAN PROGRAM	9
2.  TUJUAN	9
3.  LATAR BELAKANG	9
4.  OBJEKTIF	10
5.  KOMPONEN PROGRAM	10
5.1. CADANGAN TARIKH	10
5.2. CADANGAN TEMPAT	11
5.3. KUMPULAN SASAR	11
5.4. BILANGAN PESERTA	11

6. TENTATIF PROGRAM	12
7. ANGGARAN PERBELANJAAN	12-13
8. IMPAK	14
9. KESIMPULAN	14
CONTOH PENGESAHAN	15
<b>LAMPIRAN 2</b>	16
<b>CONTOH BORANG PENGELUARAN AGIHAN KUTIPAN AKTIVITI PELAJAR</b>	17
<b>LAMPIRAN 3</b>	18
<b>CONTOH FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM YANG TELAH SELESAI DILAKSANAKAN</b>	19
MUKA HADAPAN	20
RINGKASAN PROGRAM / AKTIVITI	21
1. PENGENALAN PROGRAM	22
2. TUJUAN	22
3. LATAR BELAKANG	22
4. OBJEKTIF	22
5. PELAKSANAAN PROGRAM	23
5.1 TARIKH PELAKSANAAN	23
5.2 CADANGAN TEMPAT	23
5.3 BILANGAN PESERTA	23
5.4 KEPUTUSAN / HASIL DAPATAN	23
6. TENTATIF PROGRAM	24
7. LAPORAN PERBELANJAAN	25
8. IMPAK	26
9. KESIMPULAN	26
CONTOH PENGESAHAN	27
<b>LAMPIRAN A (PERBELANJAAN)</b>	28
<b>LAMPIRAN B (GAMBAR-GAMBAR AKTIVITI)</b>	29
<b>CARTA ALIR PELAKSANAAN AKTIVITI PELAJAR POLITEKNIK NILAI</b>	30



**GARIS PANDUAN PERMOHONAN, PELAKSANAAN  
DAN PELAPORAN AKTIVITI PELAJAR  
POLITEKNIK NILAI**

## PENDAHULUAN

Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM PT) 2015-2025 yang menekankan 10 lonjakan utama antara lain memfokuskan prestasi dan cabaran pendidikan negara, memfokuskan kepada peningkatan akses kepada pendidikan, meningkatkan kualiti, merapatkan jurang (ekuiti), meningkatkan perpaduan dalam kalangan pelajar dan meningkatkan kecekapan pelajar IPT. Melalui lonjakan 6 di dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPMPT) 2015-2025 iaitu Pemantapan Tadbir Urus, inisiatif membangunkan satu sistem pengurusan kewangan Tabung Aktiviti Pelajar (TAP) Politeknik Nilai perlu diwujudkan bagi keperluan pengurusan yang lebih efektif dan berkesan yang boleh digunapakai dan diterjemah oleh semua warga Politeknik Nilai.

## LATAR BELAKANG

Tabung Aktiviti Pelajar (TAP) Politeknik Nilai telah diwujudkan sejak tahun 2011. Pelbagai aktiviti telah dijalankan melalui kelulusan Pengarah Politeknik Nilai. Bagi penambahbaikan dalam meningkatkan tadbir urus pengurusan kewangan tersebut isu-isu berbangkit berkaitan proses kelulusan, format kertas kerja, sistem agihan kewangan, kaedah pemantauan serta perkara-perkara berkaitan keselarasan perlu ditambahbaik selari dengan keperluan pengurusan dan pemantapan tadbir urus.

## TUJUAN

Garis panduan Permohonan, Pelaksanaan dan Pelaporan Aktiviti Pelajar Politeknik Nilai bertujuan untuk memberi keterangan dan penjelasan mengenai kriteria aktiviti pelajar, prosedur permohonan, prosedur pelaksanaan dan prosedur penyediaan laporan pelaksanaan aktiviti kepada warga Politeknik Nilai khususnya pensyarah, pensyarah penasihat kelab dan persatuan, pensyarah kokurikulum ber kredit dan pemimpin-pemimpin persatuan pelajar yang ingin melaksanakan program dan aktiviti pelajar di Politeknik Nilai. Garis Panduan ini memberi panduan dan rujukan kepada pemohon dan penerima peruntukan kewangan mengenai tanggungjawab dalam menguruskan **Peruntukan di bawah Tabung Aktiviti Pelajar (TAP) Politeknik Nilai.**

## **KATEGORI AKTIVITI PELAJAR**

Kategori aktiviti pelajar adalah seperti berikut :

### **i. Akademik/ Ilmiah & Kokurikulum Berkredit**

Aktiviti akademik/ ilmiah yang berkaitan dengan PdP seperti lawatan sambil belajar, program Pensyarah Pelawat Industri (PPI), strategi menjawab peperiksaan, kelas-kelas tutorial dan lain-lain program peningkatan akademik pelajar serta program yang menjurus kepada perkembangan akademik dan keperluan kurikulum.

### **ii. Kepimpinan, Patriotisme & Perpaduan**

Aktiviti yang menjurus kepada pembangunan diri pelajar dari segi kemahiran insaniah yang meliputi kemahiran organisasi, komunikasi, protokol, membuat keputusan, kerja berpasukan dan sebagainya serta aktiviti yang memupuk semangat cintakan negara dan perpaduan seperti aktiviti sambutan bulan kemerdekaan, aktiviti kelab rukun negara, hari keluarga, jamuan raya dan lain-lain.

### **iii. Kesukarelawanan**

Aktiviti yang melibatkan kerja-kerja amal dan kebajikan seperti bakti siswa, aktiviti di rumah anak yatim/ warga emas, kempen derma darah, baiki rumah dan lain-lain aktiviti kemasyarakatan.

### **iv. Penyelidikan & Inovasi**

Aktiviti yang menerapkan budaya kreativiti dan inovasi seperti penggunaan ICT, penguasaan bahasa (syarahan, pidato, debat, penulisan dsb), penyelidikan, reka cipta projek pelajar, polyskill, robot FIRA dan lain-lain aktiviti.

### **v. Psikologi/ Kaunseling & Kerjaya**

Aktiviti yang boleh memberi dorongan, galakan dan semangat kepada pelajar untuk mencapai sesuatu matlamat. Aktiviti bimbingan kerjaya ialah seperti taklimat kerjaya, penyediaan "resume", persediaan temu duga, "grooming" dan lain-lain.



## **vi. Sukan, Kebudayaan, Kesenian & Rekreasi**

Aktiviti yang berbentuk sukan yang meliputi pertandingan sama ada sukan padang/ air/ dalaman termasuk sukan rakyat dan seni bela diri. Rekreasi melibatkan aktiviti yang menguji fizikal dan mental seperti mendaki gunung, perkhemahan, ekspedisi, "rock climbing", "abseiling", berkayak, "jungle tracking" dan sebagainya serta aktiviti kesenian yang merangkumi penghasilan karya (tulisan, ciptaan, gubahan dsb) seperti lukisan, mural dan aktiviti kebudayaan seperti teater, nyanyian, tarian, puisi, dikir barat, permainan tradisional dan sebagainya.

## **vii. Kerohanian & Moral**

Terdiri daripada sebarang aktiviti pendidikan Islam dan moral yang memupuk nilai-nilai murni seperti ceramah, kelas agama/ moral dan sebagainya.

## **viii. Keusahawanan**

Aktiviti yang berkaitan dengan kegiatan dan kemahiran usahawan bagi membantu pelajar/ graduan untuk memulakan perniagaan seperti kursus/ bengkel keusahawanan, karnival keusahawanan dan sebagainya.

## **ix. Pengantarabangsaan**

Penganjuran dan penyertaan aktiviti pelajar di luar negara atau dalam negara yang melibatkan jalinan aktiviti antara negara melalui persidangan/ seminar/ kursus/ pertandingan/ lawatan, kesukarelawanan serta apa-apa program pembangunan pelajar.

## **x. Lain-lain**

Merujuk kepada sebarang aktiviti pelajar yang tidak termasuk dalam kategori di atas melalui arahan dari semasa ke semasa Pengarah Politeknik Nilai.

## PROSEDUR PERMOHONAN

1. Mempunyai keupayaan dan kepakaran untuk melaksanakan program.
2. Menyediakan Kertas kerja yang lengkap dan mengandungi maklumat program serta mendapat kelulusan Pengarah seperti format di **Lampiran 1**.  
**Program/aktiviti di luar kampus hanya dibenarkan dengan kelulusan Pengarah sahaja.**
3. Bagi program / aktiviti yang mendapat kelulusan dengan peruntukan TAP, pegawai/pensyarah/penasihat perlu mengisi ***Borang Pengeluaran Agihan Kutipan Aktiviti Pelajar seperti (Lampiran 2)*** .
4. Borang permohonan perlu diserahkan beserta **DUA (2) salinan kertas kerja yang telah diluluskan** kepada Penyelaras Tabung Aktiviti Pelajar di Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP).
5. Pihak Koperasi Politeknik Nilai Berhad akan mengeluarkan cek ke atas penama seperti yang tertera di borang permohonan. (Pemohon boleh berhubung terus dengan pihak Koperasi untuk mengambil cek yang telah dikeluarkan).
6. Tempoh pengeluaran cek kepada pemohon adalah dalam masa 7 hari bekerja selepas kelulusan permohonan dan kertas kerja diterima.

## **PROSEDUR PELAKSANAAN PROGRAM / AKTIVITI PELAJAR**

1. Sekiranya aktiviti dilaksanakan semasa waktu perkuliahan, memo pelepasan kuliah dengan kebenaran pengarah perlu disediakan dan diedarkan kepada pensyarah berkenaan.
2. Adalah menjadi tanggungjawab pemohon untuk menguruskan peruntukan yang diluluskan secara berhemah dan mengikut perancangan perbelanjaan yang dinyatakan di dalam kertas kerja permohonan yang diluluskan.
3. Setiap perbelanjaan mestilah disertakan dengan bukti seperti resit, invois dan akuan penerimaan.
4. Pensyarah Penasihat adalah bertanggungjawab ke atas kebajikan pelajar sepanjang program / aktiviti berlangsung.

## **PROSEDUR PENYEDIAAN LAPORAN SELEPAS PROGRAM / AKTIVITI PELAJAR**

1. Pegawai/Pensyarah/Penasihat yang berkenaan adalah bertanggungjawab untuk menyerahkan laporan aktiviti dalam tempoh dua (2) minggu selepas aktiviti yang dijalankan selesai ke JHEP.
  - a) Menyatakan secara terperinci perjalanan program yang telah dilaksanakan.
  - b) Menyatakan sumber kewangan yang diperolehi samada menggunakan sepenuhnya peruntukan Tabung Aktiviti Pelajar.
  - c) Menyatakan secara terperinci perbelanjaan program yang telah dilaksanakan dan melampirkan resit atau invois pembayaran.
2. Laporan aktiviti mestilah mengandungi perkara-perkara seperti atucara yang berlangsung, gambar-gambar aktiviti dan mendapat pengesahan dari Ketua Jabatan (rujuk Lampiran 3).

# LAMPIRAN 1

KERTAS CADANGAN PROGRAM/AKTIVITI

# KERTAS KERJA

## \*\*\*TAJUK PROGRAM

**SESI** :  
**TARIKH** :  
**MASA** :  
**TEMPAT** :

<b>Objektif Specificik (SO)</b>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 6		
<b>KPI</b>	<b>AKTIVITI PELAJAR</b>	Pelaksana: <input type="checkbox"/> JKM <input type="checkbox"/> JMSK <input type="checkbox"/> JP <input type="checkbox"/> JPAM <input type="checkbox"/> JAB                          /    PSKK	
<b>Tajuk Program/Aktiviti</b>	<b>KOKURIKULUM BERKREDIT</b>		
<b>Data</b>	<input type="checkbox"/> PolyPMO	<input type="checkbox"/> Poly-rate	<input type="checkbox"/> Lain-Lain (Sila nyatakan) .....

## 1. PENGENALAN PROGRAM

- a) Nyatakan tajuk kertas kerja yang ingin dilaksanakan.
- b) Tajuk hendaklah bersesuaian dengan aktiviti pelajar sahaja.

### Contoh :

Karnival Keusahawanan dan Kokurikulum Politeknik Nilai.

## 2. TUJUAN

- a) Nyatakan tujuan kertas kerja ini dihasilkan.

### Contoh:

Tujuan kertas kerja ini adalah untuk memohon peruntukan bagi aktiviti kokurikulum berkredit sesi Disember 2019 menggunakan Tabung Aktiviti Pelajar (TAP).

## 3. LATAR BELAKANG

- a) Nyatakan pengenalan, latar belakang, hubung kait dan kepentingan program yang dicadang untuk dilaksanakan oleh pihak penganjur.

### Contoh:

Program ini merupakan salah satu kaedah penilaian yang akan digunakan bagi menilai pelajar melalui penganjuran aktiviti seperti yang dinyatakan di dalam silibus kokurikulum MPU 24021.

#### 4. OBJEKTIF

a) Jelaskan objektif-objektif program yang akan dianjurkan.

**Contoh:**

Objektif pelaksanaan program ini adalah seperti berikut:

- Mencapai peratus kelulusan sekurang-kurangnya 90% bagi kursus MPU24021.
- Menganjurkan 1 karnival bagi penilaian mini projek untuk kursus MPU24021.
- Mengenalpasti potensi pelajar sebagai usahawan.
- Objektif (4)

#### 5. KOMPONEN PROGRAM

##### 5.1 CADANGAN TARIKH

Cadangan tarikh hendaklah sebulan lebih awal dari tarikh memohon peruntukan. Ini bagi memastikan kertas kerja yang dihantar dapat diberi penilaian serta pertimbangan yang sewajarnya oleh pihak pengurusan.

**Contoh:**

Cadangan Tarikh :

17 – 21 November 2019

*(sekiranya permohonan dibuat pada 17 September 2019)*

## 5.2 CADANGAN TEMPAT

- a) Cadangan tempat hendaklah bersesuaian dengan keperluan kumpulan sasaran serta dapat membantu mencapai objektif pelaksanaan program. Ianya perlu mengambil kira lokasi pusat kumpulan sasaran serta memudahkan kemudahan logistik.

### Contoh:

Cadangan Tempat :

Politeknik / Kompleks Sukan / Pusat Komuniti / Institusi Pendidikan /

Nama Lokasi

## 5.3 KUMPULAN SASAR

- a) Nyatakan secara khusus kumpulan sasaran yang terlibat dengan program ini.

### Contoh:

- Penyertaan Terbuka oleh semua pelajar Politeknik.
- Pelajar-Pelajar Kolej dan Universiti

## 5.4 BILANGAN PESERTA

- a) Nyatakan jumlah peserta yang terlibat.

### Contoh:

Bilangan kumpulan sasaran : 1,200 orang pelajar Politeknik Nilai



## 6. TENTATIF PROGRAM

### Contoh:

Tarikh : 17 - 21 November 2018  
Masa : 8.00 pagi hingga 6.00 petang  
Tempat : Politeknik Nilai, Negeri Sembilan

## TENTATIF ATURCARA

### **17 November 2018 (Sabtu)**

2.00 petang : Daftar tapak dan persiapan karnival  
5.30 petang : Taklimat Penyewa dan Pengurusan  
Karnival

### **18 November 2018 (Ahad)**

8.00 pagi – 6.00 petang : Karnival berlangsung

### **19 November 2018 (Isnin)**

8.00 pagi – 6.00 petang : Karnival berlangsung

### **20 November 2018 (Selasa)**

8.00 pagi – 6.00 petang : Karnival berlangsung

### **21 November 2018 (Rabu)**

8.00 pagi – 1.00 petang : Karnival berlangsung  
3.00 petang : Majlis Penutupan Karnival  
Kerja-kerja pembersihan

## 7. ANGGARAN PERBELANJAAN

- a) Nyatakan secara terperinci anggaran perbelanjaan yang dipohon.
- b) Peruntukan hanya boleh digunakan untuk tujuan melaksanakan program sahaja.
- c) Menyatakan sumber kewangan yang akan disediakan oleh:-
  - i. Sumbangan Kewangan daripada tajaan / sumber lain
  - ii. Peruntukan kewangan yang dipohon dari TAP.

**Contoh:**

**ANGGARAN PERBELANJAAN  
PROGRAM KARNIVAL KEUSAHAWANAN DAN KOKURIKULUM**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>KUANTITI</b>	<b>HARGA PER UNIT (RM)</b>	<b>JUMLAH (RM)</b>
1.	Sewaan khemah		0.00	0.00
2.	Sewaan peralatan PA Sistem		0.00	0.00
3.	Bahan Cetak • Backdrop Saiz 20' x 10' x 1 unit • Streamer 2' x 5' x 10 unit		0.00	0.00
4	Borang Penyertaan • RM0.00 x 0 keping		0.00	0.00
5	Makanan & Minuman Petugas • RM 0.00 x 0 orang		0.00	0.00
6	Sijil / Cenderamata / Pingat / Trofi		0.00	0.00
7	Perkhidmatan Perubatan St. John Ambulans		0.00	0.00
8	Air Minuman Mineral • RM 0.00 x 0 botol		0.00	0.00
9	Bayaran RELA • RM0.00 x 0 orang		0.00	0.00
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>				<b>0.00</b>

- Sila perincikan mengikut pecahan peruntukan yang diberi berdasarkan kesesuaian penganjuran atau penyertaan

## 8. IMPAK

- a) Jelaskan impak yang akan diperolehi oleh peserta daripada program yang dianjurkan ini.

### Contoh:

Melalui penganjuran program ini, para pelajar akan dapat menyertai satu program yang mencungkil potensi pelajar sebagai usahawan dan interpersonal skills pelajar melalui karnival keusahawanan dan kokurikulum ini.

Impak 2 : (Jelaskan dengan lebih lanjut berkenaan impak 2)

Impak 3 : (Jelaskan dengan lebih lanjut berkenaan impak 3)

Impak 4 : (Jelaskan dengan lebih lanjut berkenaan impak 4)

Impak 5 : (Jelaskan dengan lebih lanjut berkenaan impak 5)

## 9. KESIMPULAN

Menjelaskan bagaimana melalui penganjuran aktiviti boleh membantu mencapai objektif Falsafah Pendidikan Kebangsaan dalam membina *interpersonal skills* kepada kumpulan sasar melalui program-program yang dilaksanakan.

### Contoh:

Melalui penganjuran program ini, ia dapat dijadikan satu platform yang baik untuk menggalakkan penglibatan pelajar dalam aktiviti kemasyarakatan serta rekreasi disamping membina kreativiti, aktif serta menerapkan ciri-ciri usahawan kepada pelajar.

**DISEDIAKAN BERSAMA**

**(NUR FARHANA BINTI SALIH )**

Pengarah Program  
Karnival Keusahawanan dan Kokurikulum

**(NOORADILAH BINTI ABDUL SAMAT)**

Penasihat Program  
Karnival Keusahawanan dan Kokurikulum

**SEMAKAN KERTAS KERJA**

**(KAMALIAH HANIM BINTI SAMHUDI KAMIL)**

Ketua Kursus Kokurikulum  
Politeknik Nilai

**SEMAK DAN PERAKU KERTAS KERJA**

**(SURAYA BINTI ABD.WARIF)**

Ketua Pusat Sukan, Kokurikulum & Kebudayaan

**SEMAK BAKI KEWANGAN & PROSEDUR PEROLEHAN**

**(SHUHARZI B. MD SALLEH)**

Penyelaras Akaun Tabung Aktiviti Pelajar (TAP)

**(NURUL SHAHADA HASHIM)**

Penolong Akauntan

**PERAKU AGIHAN PERUNTUKAN**

**(NAZAMUDDIN B AHMAD RAZALI)**

Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar  
Politeknik Nilai

**SOKONGAN**

**(DR. AHMAD RAZIMI BIN MAT LAZIM)**

Timbalan Pengarah Pembangunan dan Hal Ehwal Pelajar  
Politeknik Nilai

**KELULUSAN**

**(LT. KOL. BERSEKUTU (PA) HAJI NAZRI BIN IDRIS BPC. CILTM)**

Pengarah  
Politeknik Nilai

~ TAMAT ~

# LAMPIRAN 2

**BORANG PENGELUARAN AGIHAN KUTIPAN AKTIVITI PELAJAR**

**A. MAKLUMAT PEMOHON**

Nama Pegawai: .....

Jabatan/Unit: .....

**B. BUTIRAN PROGRAM/AKTIVITI**

Program/Aktiviti: .....

Penganjur: .....

Tarikh: .....

Tempat: .....

Jumlah peruntukan yang diperlukan: RM.....

*(sila sertakan bersama kertas kerja/dokumen berkaitan yang telah diluluskan)*

Tandatangan Pemohon: .....

Tarikh: .....

**C. ULASAN JABATAN HAL EHWAL PELAJAR**

\*Peruntukan mencukupi / tidak mencukupi

Agihan Jabatan/kelab/persatuan	
Baki agihan terdahulu	<b>RM</b>
Pengeluaran yang diperlukan	<b>RM</b>
Baki selepas pengeluaran	<b>RM</b>

Ulasan: .....

.....

Tandatangan:

.....

(Nama & cop KJHEP)

Tarikh: .....

**D. KOPERASI POLITEKNIK NILAI BERHAD**

Cek dikeluarkan atas nama: .....

Tarikh serahan cek: .....

Tandatangan: .....

( )

Tarikh: .....

# LAMPIRAN 3

**CONTOH FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN  
PROGRAM YANG TELAH SELESAI DILAKSANAKAN**

**DIBAWAH  
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR / PUSAT SUKAN KOKURIKULUM DAN  
KEBUDAYAAN**

**UNTUK  
PENGANJURAN PROGRAM / ACARA / MAJLIS / KEJOHANAN /  
PERTANDINGAN**



# LAPORAN AKTIVITI KARNIVAL KEUSAHAWANAN DAN KOKURIKULUM POLITEKNIK NILAI 2018

**TARIKH :**  
**MASA :**  
**TEMPAT :**

<b>Objektif Spesifik (SO)</b>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 6		
<b>KPI</b>	<b>AKTIVITI PELAJAR</b>	Pelaksana:	
<b>Tajuk Program/Aktiviti</b>	<b>KOKURIKULUM BERKREDIT</b>	<input type="checkbox"/> JKM <input type="checkbox"/> JP <input type="checkbox"/> JAB	<input type="checkbox"/> JMSK <input type="checkbox"/> JPAM <input type="checkbox"/> / PSKK
<b>Data</b>	<input type="checkbox"/> PolyPMO	<input type="checkbox"/> Poly-rate	<input type="checkbox"/> Lain-Lain (Sila nyatakan) .....

## RINGKASAN PROGRAM / AKTIVITI

Program	Karnival Keusahawanan dan Kokurikulum
Penganjur	Pusat Sukan, Kokurikulum dan Kebudayaan
Tarikh	17 – 22 November 2019
Tempat	Politeknik Nilai
Perbelanjaan Diluluskan	RM xxxxx.xx
Perbelanjaan Sebenar	RM xxxxx.xx
Bilangan Peserta	1200.00 orang pelajar
Tetamu Kehormat	Pengarah Politeknik Nilai
Impak / Hasil Dapatan	

## 1. PENGENALAN PROGRAM

Nyatakan tajuk laporan yang telah dilaksanakan.

### Contoh :

Karnival Keusahawanan dan Kokurikulum Politeknik Nilai

## 2. TUJUAN

Nyatakan tujuan laporan ini dihasilkan.

## 3. LATAR BELAKANG

Nyatakan pengenalan, latar belakang, hubung kait dan kepentingan program yang telah dilaksanakan oleh pihak penganjur.

## 4. OBJEKTIF

Jelaskan objektif-objektif program yang akan dianjurkan.

### Contoh:

Objektif pelaksanaan program ini adalah seperti berikut:

- Mencapai peratus kelulusan sekurang-kurangnya 90% bagi kursus MPU24021.
- Mengajukan 1 karnival bagi penilaian mini projek untuk kursus MPU24021.
- Mengenalpasti potensi pelajar sebagai usahawan.
- Objektif (4)

## **5. PELAKSANAAN PROGRAM**

### **5.1 TARIKH PELAKSANAAN**

**Contoh:**

Tarikh Program: 17 – 21 November 2018

### **5.2 CADANGAN TEMPAT**

**Contoh:**

Cadangan Tempat :

Politeknik / Kompleks Sukan / Pusat Komuniti / Institusi Pendidikan /  
Nama Lokasi

### **5.3 BILANGAN PESERTA**

Nyatakan jumlah peserta yang terlibat.

**Contoh:**

Bilangan pelajar : 1,200 orang pelajar

Bilangan pegawai : 200 orang

### **5.4 KEPUTUSAN / HASIL DAPATAN**

Nyatakan keputusan penuh berserta lampiran keputusan setiap aktiviti/program yang dipertandingkan sepanjang karnival.

## 6. TENTATIF ROGRAM

Berdasarkan tentatif sebenar keseluruhan pelaksanaan

### Contoh:

Tarikh : 17 - 21 November 2018  
Masa : 8.00 pagi hingga 6.00 petang  
Tempat : Politeknik Nilai, Negeri Sembilan

### TENTATIF ATURCARA

#### **17 November 2018 (Ahad)**

2.00 petang : Daftar tapak dan persiapan karnival  
5.30 petang : Taklimat Penyewa dan Pengurusan  
Karnival

#### **18 November 2018 (Isnin)**

8.00 pagi – 6.00 petang : Karnival berlangsung

#### **19 November 2018 (Selasa)**

8.00 pagi – 6.00 petang : Karnival berlangsung

#### **20 November 2018 (Rabu)**

8.00 pagi – 6.00 petang : Karnival berlangsung

#### **21 November 2018 (Khamis)**

8.00 pagi – 1.00 petang : Karnival berlangsung  
3.00 petang : Majlis Penutupan Karnival  
Kerja-kerja pembersihan

## 7. LAPORAN PERBELANJAAN

- a. Nyatakan secara terperinci perbelanjaan yang dilaksanakan.
- b. Menyatakan sumber kewangan yang akan diperolehi oleh:-
  - i. Sumbangan Kewangan daripada tajaan / sumber lain
  - ii. Peruntukan kewangan yang dipohon dari TAP.

### Contoh:

#### LAPORAN PERBELANJAAN

#### PROGRAM KARNIVAL KEUSAHAWANAN DAN KOKURIKULUM POLITEKNIK NILAI

BIL	PERKARA	JUMLAH (RM)
1.	Sewaan Khemah	0.00
2.	Sewaan peralatan PA Sistem	0.00
3.	Bahan Cetak	
	• Backdrop Saiz 20' x 10' x 1 unit	0.00
	• Streamer 2' x 5' x 10 unit	0.00
4.	Borang Penyertaan	
	• RM0.00 x 0 keping	0.00
5.	• Makanan & Minuman Petugas	0.00
	RM 0.00 x 0 orang	
6.	Sijil / Cenderamata / Pingat / Trofi	0.00
7.	Perkhidmatan Perubatan St. John Ambulans	0.00
8.	Air Minuman Mineral	
	• RM 0.00 x 0 botol	0.00
9.	Bayaran teknikal	
	RM0.00 x 0 orang	0.00
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>		<b>0.00</b>

- Sila perincikan laporan mengikut pecahan peruntukan yang telah diterima dan sertakan bersama resit/baucer bayaran yang asal.

## 8. IMPAK

Jelaskan impak yang akan diperolehi oleh peserta daripada program yang dianjurkan ini.

### Contoh:

Melalui penganjuran program ini, para pelajar akan dapat menyertai satu program yang mencungkil potensi pelajar sebagai usahawan dan interpersonal skills pelajar melalui karnival keusahawanan dan kokurikulum ini.

Impak 2 : (Jelaskan dengan lebih lanjut berkenaan impak 2)

Impak 3 : (Jelaskan dengan lebih lanjut berkenaan impak 3)

Impak 4 : (Jelaskan dengan lebih lanjut berkenaan impak 4)

Impak 5 : (Jelaskan dengan lebih lanjut berkenaan impak 5)

## 9. KESIMPULAN

Menjelaskan bagaimana melalui penganjuran aktiviti boleh membantu mencapai objektif Falsafah Pendidikan Kebangsaan dalam membina *interpersonal skills* kepada kumpulan sasar melalui program-program yang dilaksanakan.

### Contoh:

Melalui penganjuran program ini, ia dapat dijadikan satu platform yang baik untuk menggalakkan penglibatan pelajar dalam aktiviti kemasyarakatan serta rekreasi disamping membina kreativiti, aktif serta menerapkan ciri-ciri usahawan kepada pelajar.

**Contoh:**

**Disediakan oleh:**

.....  
**(NUR FARHANA BINTI SALIH)**  
Pengarah Program  
Karnival Keusahawanan dan Kokurikulum  
Politeknik Nilai, Negeri Sembilan

**Disemak oleh:**

.....  
**(PN. SURAYA BT ABD WARIF)**  
Ketua Pusat  
Pusat Sukan, Kokurikulum dan Kebudayaan  
Politeknik Nilai, Negeri Sembilan

**Disahkan:**

.....  
**(LT. BERSEKUTU (PA) HAJI NAZRI BIN IDRIS)**  
Pengarah  
Politeknik Nilai, Negeri Sembilan



# LAMPIRAN

## A

### PERBELANJAAN

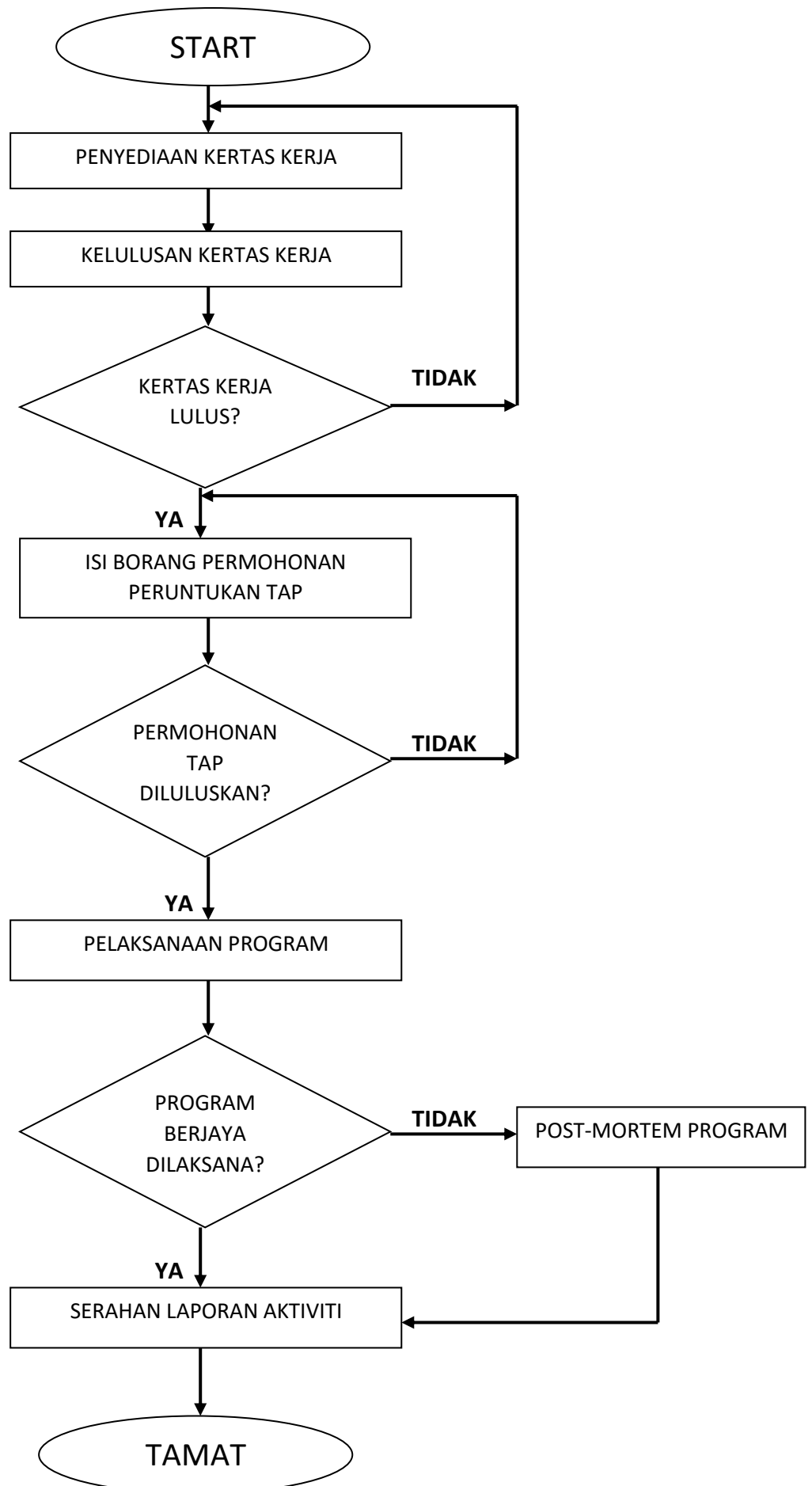
(Resit / Invoice / Akaun Penerimaan / Bukti Pembayaran)

# LAMPIRAN B

(GAMBAR-GAMBAR AKTIVITI)

~ TAMAT ~

**CARTA ALIR PELAKSANAAN AKTIVITI PELAJAR  
POLITEKNIK NILAI NEGERI SEMBILAN**





**POLITEKNIK NILAI**  
**d/a Politeknik Nilai**  
**Kompleks Pendidikan Bandar Enstek**  
**71760 Bandar Enstek, Negeri Sembilan**  
**Tel : 06-7980400**