



GARIS PANDUAN KEWANGAN

BAGI PELAKSANAAN PROGRAM / AKTIVITI PELAJAR

POLITEKNIK NILAI, NEGERI SEMBILAN

2021

GARIS PANDUAN KEWANGAN

BAGI PELAKSANAAN PROGRAM/AKTIVITI PELAJAR

KANDUNGAN

1. TUJUAN	1
2. DASAR/POLISI	1
3. DEFINISI.....	2
4. PANDUAN PERBELANJAAN PELAKSANAAN PROGRAM AKTIVITI PELAJAR	2
4.1. Kelulusan Program/Aktiviti.....	2
4.2. Tempoh Kelulusan	4
4.3. Bilangan Aktiviti	5
4.4. Peruntukan Kewangan Bagi Setiap Jabatan atau Unit atau Jawatankuasa Khas	5
4.5. Peruntukan Kewangan Bagi Setiap Kelab atau Persatuan	5
4.6. Akaun Khas Pengarah	6
4.7. Kadar Jamuan Makan	6
4.8. Elaun Makan Pelajar (Program Jemputan).....	7
4.9. Penganjuran Majlis.....	7
4.10. Elaun Penginapan.....	8
4.11. Pembelian Bahan/Alatan/Perkhidmatan Aktiviti	9
4.12. Bayaran Yuran Penyertaan/Sewaan Tapak.....	9
4.13. Imej Peserta Program/Aktiviti	10
4.14. Tuntutan Bayaran Penceramah.....	10
4.15. Bayaran Pengurusan.....	11
4.16. Perbelanjaan Hadiah.....	12
4.17. Cenderahati Tetamu Jemputan	13
4.18. Agihan Hadiah Kemenangan.....	13
5. PEMBERIAN BANTUAN DAN SUMBANGAN KEWANGAN	13
6. KUATKUASA GARIS PANDUAN	15

GARIS PANDUAN PNS BIL.1/2021

**GARIS PANDUAN KEWANGAN BAGI PELAKSANAAN PROGRAM/AKTIVITI PELAJAR
POLITEKNIK NILAI, NEGERI SEMBILAN (PNS) TAHUN 2021**

1. TUJUAN

Garis panduan ini adalah untuk memberi panduan kepada semua Timbalan Pengarah, Ketua Jabatan, Ketua Unit, Pengerusi Jawatankuasa Khas, Ketua Program dan Warga Politeknik Nilai mengenai tatacara perbelanjaan bagi penganjuran dan pengendalian program/aktiviti pelajar.

2. DASAR/POLISI

- 2.1. Satu Jawatankuasa Penasihat Kewangan Tabung Aktiviti Pelajar (TAP) ditubuhkan untuk menggubal/mengemaskini semula dasar/polisi dalaman kewangan bagi pelaksanaan program/aktiviti pelajar.
- 2.2. Kelulusan dasar/polisi dalaman kewangan TAP diluluskan oleh Pengurusan Tertinggi PNS.
- 2.3. Keutamaan sumber kewangan yang membiayai pelaksanaan program/aktiviti pelajar adalah daripada peruntukan Anggaran Belanja Mengurus (ABM) Tahunan PNS. Walau bagaimanapun, penggunaan dana TAP berfungsi kepada dana tambahan sekiranya peruntukan ABM tidak mencukupi.
- 2.4. Bagi memastikan wujud kawalan dalaman yang mencukupi ke atas proses pentadbiran dan sistem, satu jawatankuasa audit ditubuhkan dan diberi kuasa sepenuhnya tanpa halangan oleh Pengurusan Tertinggi PNS untuk menjalankan program auditan secara komprehensif dalam tempoh kewangan semasa.
- 2.5. Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP) dilantik oleh pihak pengurusan sebagai Penyelaras Kewangan Tabung Aktiviti Pelajar (TAP), Politeknik Nilai Negeri Sembilan (PNS).

3. DEFINISI

- 3.1. Pelajar ditakrifkan sebagai seseorang yang menerima pendidikan dan latihan secara sepenuh masa peringkat pra diploma dan diploma di Politeknik Nilai, Negeri Sembilan.
- 3.2. Aktiviti pelajar merangkumi aktiviti berikut:
 - 3.2.1 Aktiviti berbentuk kemasyarakatan, sukan, sahsiah, kerohanian, kebudayaan, sukarelawan seperti badan beruniform dan kelab/persatuan yang diluluskan oleh Pengarah PNS dan disertai oleh pelajar samada di dalam atau di luar kampus.
 - 3.2.2 Pelajar yang mewakili politeknik dalam aktiviti yang diarahkan oleh pihak luar seperti Kementerian Pengajian Tinggi (KPT), Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) atau agensi-agensi kerajaan yang lain.
 - 3.2.3 Aktiviti berbentuk akademik seperti lawatan industri, aktiviti pembangunan kemahiran, kerja lapangan dan sebagainya adalah termasuk dalam definisi ini.
- 3.3 Pegawai Pelulus merujuk kepada pegawai-pegawai pengawal kewangan bagi setiap skop pengurusan. Pegawai Pelulus adalah Pengarah, Timbalan Pengarah dan Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik).

4. PANDUAN PERBELANJAAN PELAKSANAAN PROGRAM AKTIVITI PELAJAR

4.1. Kelulusan Program/Aktiviti

- 4.1.1. Jadual agihan jabatan atau unit atau jawatankuasa khas mengikut pengawal kewangan berdasarkan skop pengurusan seperti berikut:

GARIS PANDUAN KEWANGAN

BAGI PELAKSANAAN PROGRAM/AKTIVITI PELAJAR

Perkara / Aktiviti	Penyokong	Kuasa Melulus
Majlis Sukan Politeknik, Aktiviti Keusahawanan, Aktiviti Kesejahteraan Sosial, Pembangunan Kemahiran dan Aktiviti Luar Jangka.	TPSA/KJHEP	Pengarah
Aktiviti Jabatan Akademik (JKM, JAB, JP, JMSK & JPA), Aktiviti Kokurikulum Berkredit, Aktiviti Penasihat Akademik, Aktiviti COT, Program Pengantarabangsaan, Aktiviti Penyelidikan & Inovasi, Aktiviti Teknologi Hijau, Aktiviti Kerjaya, Aktiviti Penilaian dan Peperiksaan	Ketua Jabatan/Unit	Timbalan Pengarah (Bagi permohonan peruntukan melebihi RM 5,000.00 kelulusan oleh Pengarah)
Aktiviti Kecemerlangan Sukan, Aktiviti Kebudayaan & Warisan, Aktiviti Psikologi, Aktiviti Majlis Perwakilan Pelajar (MPP), Aktiviti Kelab & Persatuan, Program Kesukarelawan, Tabung Kebajikan Pelajar, Aktiviti Outreach/Promosi, Skim Perlindungan Insurans Pelajar, Aktiviti Sahsiah & Peraturan Politeknik, Pengurusan Minggu Suai Kenal (MSK), Pengurusan Aktiviti Pelajar Baru dan Aktiviti Asrama.	Ketua Jabatan/Unit	Tim. Pengarah (Bagi permohonan peruntukan melebihi RM 5,000.00 kelulusan oleh Pengarah)

Nota:

- i. Kertas cadangan aktiviti pelajar yang memohon peruntukan kewangan melebihi RM5,000.00 mestilah mendapat kelulusan Pengarah PNS.
- ii. Aktiviti Luar Jangka perlu mendapat kelulusan Pengarah sahaja
- iii. Semua aktiviti pelajar di luar kampus PNS hendaklah mendapat kelulusan daripada Pengarah PNS dan perlu mendapatkan kebenaran ibubapa/penjaga dengan mengisi Borang Lepas Tanggung.
- iv. Sebarang permohonan kertas cadangan yang memerlukan peruntukan daripada JPPKK dan penganjuran aktiviti ke luar negara hendaklah melalui Pengarah PNS.
- v. Satu Salinan kertas cadangan yang telah diluluskan perlu dihantar kepada Jabatan Hal Ehwal Pelajar bagi tujuan rekod dan laporan prestasi pelajar PNS.

GARIS PANDUAN KEWANGAN

BAGI PELAKSANAAN PROGRAM/AKTIVITI PELAJAR

- 4.1.2. Pegawai Pelulus berhak untuk menolak permohonan yang tidak lengkap, permohonan yang diterima kurang dari tempoh yang ditetapkan atau tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan.
- 4.1.3. Ketua Jabatan/Ketua Unit hendaklah memastikan peruntukan kewangan yang dipohon adalah mencukupi dan mematuhi peraturan yang ditetapkan sepenuhnya sebelum sokongan diberikan.
- 4.1.4. Ketua Jabatan/Ketua Unit memastikan harga barangan dan perkhidmatan yang ditawarkan adalah munasabah, berkualiti dan sesuai dengan keperluan pelajar dan sistem Politeknik.
- 4.1.5. Ketua Jabatan/Ketua Unit juga perlu memastikan program/aktiviti yang diluluskan perlu dilaksanakan oleh pegawai/pelajar. Satu laporan lengkap program/aktiviti mengikut format yang telah ditetapkan hendaklah disediakan oleh pihak urusetia selewatnya 14 hari bekerja selepas program/aktiviti dilaksanakan.

4.2. Tempoh Kelulusan

- 4.2.1. Kertas cadangan/kerja yang lengkap perlu dihantar kepada pegawai penyokong tidak kurang dari 10 hari daripada tarikh pelaksanaan.
- 4.2.2. Proses kelulusan pelaksanaan program/aktiviti pelajar adalah seperti berikut:

Perihal	Tempoh/Masa	Tanggungjawab
Proses semakan dan sokongan kertas cadangan/kerja	2 hari	Ketua Jabatan/Unit
Proses kelulusan	3 hari	Pengurusan Tertinggi
Proses semakan butiran dan prosedur kewangan	2 hari	Pegawai Kewangan TAP
Proses pembayaran ke akaun syarikat/pembekal perkhidmatan/pelajar/Penasihat	3 hari	Pusat Pembayar

- 4.2.3. Kelulusan Khas oleh Pengarah PNS diperlukan bagi program berbentuk *ad hoc*.

4.3. Bilangan Aktiviti

- 4.3.1. Setiap Kelab/Persatuan yang berdaftar di bawah Jabatan Hal Ehwal Pelajar (HEP) dan Jabatan Sukan, Kokurikulum dan Kebudayaan (JSKK) dibenarkan menjalankan aktiviti di luar dan dalam kampus tertakluk kepada baki peruntukan yang diagihkan kepada setiap kelab/persatuan.
- 4.3.2. Pengecualian untuk perkara di para 4.3.1 di atas boleh diberikan kepada aktiviti-aktiviti kelab/persatuan yang berasaskan sukan dan rekreasi yang memerlukan peruntukan tambahan bagi pertandingan/kejohanan.
- 4.3.3. Pelaksanaan program/aktiviti pelajar di Jabatan Akademik adalah berdasarkan kepada takwim tahunan jabatan masing-masing.

4.4. Peruntukan Kewangan Bagi Setiap Jabatan atau Unit atau Jawatankuasa Khas

- 4.4.1. Setiap Jabatan atau Unit atau Jawatankuasa Khas akan menerima peruntukan mengikut pecahan yang diluluskan oleh pihak Pengarah PNS. Peruntukan ini akan diagihkan pada setiap awal semester bermula.
- 4.4.2. Peruntukan yang tidak dibelanjakan oleh Jabatan atau Unit atau Jawatankuasa Khas bagi sesi berkenaan boleh di bawa ke sesi berikutnya dalam tahun semasa.
- 4.4.3. Peruntukan yang tidak dibelanjakan oleh Jabatan atau Unit atau Jawatankuasa Khas yang melangkaui tahun semasa akan dipindahkan ke Akaun Khas Pengarah.
- 4.4.4. Pihak Pengarah PNS adalah mempunyai kuasa untuk mengagihkan baki peruntukan yang tidak dibelanjakan untuk tujuan lain yang munasabah mengikut keperluan semasa.

4.5. Peruntukan Kewangan Bagi Setiap Kelab atau Persatuan

- 4.5.1. Setiap kelab atau persatuan yang bernaung di bawah JHEP atau JSKK adalah diberi peruntukan yang sama berdasarkan kepada kelulusan Pengarah PNS. Peruntukan ini akan diagihkan setiap awal semester bermula.
- 4.5.2. Pasukan Badan Beruniform akan diberikan peruntukan berdasarkan kepada bilangan pelajar bagi setiap pasukan manakala aktiviti sukan dan kebudayaan pula peruntukan diberikan berdasarkan permohonan kertas cadangan/kerja.

GARIS PANDUAN KEWANGAN

BAGI PELAKSANAAN PROGRAM/AKTIVITI PELAJAR

- 4.5.3. Peruntukan yang tidak dibelanjakan oleh kelab/persatuan bagi sesi berkenaan adalah tidak boleh di bawa ke sesi berikutnya. Pengurusan JHEP/JSKK diberi kuasa untuk mengagihkan baki peruntukan yang tidak dibelanjakan untuk tujuan lain-lain.
- 4.5.4. Peruntukan yang tidak dibelanjakan oleh JHEP dan JSKK yang melangkaui tahun semasa akan dipindahkan ke Akaun Khas Pengarah.
- 4.5.5. Pihak Pengarah PNS adalah mempunyai kuasa untuk mengagihkan baki peruntukan yang tidak dibelanjakan untuk tujuan lain yang munasabah mengikut keperluan semasa.

4.6. Akaun Khas Pengarah

- 4.6.1. Akaun Khas Pengarah adalah akaun wang terkumpul dari peruntukan yang diberikan kepada Jabatan, Unit ataupun Jawatankuasa Khas yang tidak dibelanjakan dalam satu tahun semasa.
- 4.6.2. Pihak Pengarah PNS adalah mempunyai kuasa untuk mengagihkan peruntukan ini bagi mana-mana tujuan lain yang berkeperluan melalui permohonan rasmi.

4.7. Kadar Jamuan Makan

- 4.7.1. Aktiviti Dalam Kampus Politeknik

Kadar jamuan makan bagi program/aktiviti pelajar termasuk sukan adalah seperti berikut:

Jenis Jamuan	Kadar	Masa Aktiviti
Sarapan pagi	RM 3.00	6.30 am – 10.30 am
Makan tengahari	RM 6.00	10.30 am – 3.00 pm
Minum petang	RM 3.00	3.00 pm – 6.00 pm
Makan malam	RM 6.00	6.00 pm – 9.00 pm
Minum malam	RM 3.00	9.00 pm – 11.59 pm
JUMLAH	RM 21.00	

Nota: Berdasarkan kepada peruntukan kewangan semasa

GARIS PANDUAN KEWANGAN

BAGI PELAKSANAAN PROGRAM/AKTIVITI PELAJAR

4.7.2. Aktiviti Luar Kampus Politeknik

Kadar jamuan makan bagi program/aktiviti pelajar termasuk sukan adalah seperti berikut:

Jenis Jamuan	Kadar	Masa Aktiviti
Sarapan pagi	RM4.00	6.30 am – 10.30 am
Makan tengahari	RM7.00	10.30 am – 3.00 pm
Minum petang	RM4.00	3.00 pm – 6.00 pm
Makan malam	RM7.00	6.00 pm – 9.00 pm
Minum malam	RM4.00	9.00 pm – 11.59 pm
JUMLAH	RM 26.00	

Nota: Berdasarkan kepada peruntukan kewangan semasa

4.8. Elaun Makan Pelajar (Program Jemputan)

Kadar elaun makan pelajar bagi program/aktiviti pelajar termasuk sukan boleh dibayar sehingga RM 20.00 sehari tertakluk kepada syarat berikut:

Bil.	Kategori	Kelayakan
1	Program/aktiviti lebih dari 24 jam	Layak mendapat Elaun Makan sehingga RM 20.00
2	Program/aktiviti lebih dari 08 jam tetapi kurang dari 24 jam	Layak mendapat Elaun Makan sehingga RM 10.00
3	Program/aktiviti lebih dari 4 jam tetapi kurang dari 08 jam	Layak mendapat Elaun Makan sehingga RM 5.00

Nota: Peruntukan elaun makan tidak akan dibayar kepada pelajar atau pengiring sekiranya makanan disediakan oleh pihak penganjur.

4.9. Penganjuran Majlis

4.9.1. Majlis/acara rasmi bermaksud mesyuarat/persidangan/konvensyen/majlis anugerah yang diadakan di peringkat Antarabangsa/Kebangsaan/Kementerian/Jabatan, bagi meraikan pelawat,

GARIS PANDUAN KEWANGAN

BAGI PELAKSANAAN PROGRAM/AKTIVITI PELAJAR

kenamaan atau rombongan rasmi dari dalam atau luar negara yang difikirkan perlu diraikan secara rasmi serta penutup sesuatu projek/pertandingan oleh Kementerian/Jabatan/Institusi.

- 4.9.2. Majlis keraihan bagi aktiviti selain 4.9.1 hanya boleh dilaksanakan dengan kelulusan Pengarah PNS.
- 4.9.3. Penganjuran majlis/acara keraihan adalah tertakluk kepada ketetapan seperti berikut:
- Lokasi majlis adalah di premis kerajaan/syarikat berkaitan kerajaan;
 - Hiasan pentas dan *backdrop* perlu menggunakan sumber yang ada dan ringkas tanpa melibatkan pertambahan peruntukan;
 - Gimik pelancaran adalah ringkas dan disediakan secara *in-house*;
 - Pemberian *doorgift* dan penggunaan khidmat *event manager* adalah tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan khas daripada pengarah;
 - Pemberian cenderahati adalah tidak dibenarkan. Tetapi sekiranya perlu, hanya dihadkan kepada pemberian bunga, makanan atau buah-buahan sahaja.
- 4.9.4. Kadar harga makan yang dibenarkan bagi majlis anugerah pelajar tidak melebihi kadar seperti berikut:

Kategori Majlis	Hidangan	Kadar (RM)
Makan tengahari	Buffet	Sehingga RM 30.00 bagi setiap seorang pelajar
Makan tengahari	Buffet	Sehingga RM 30.00 bagi setiap seorang pelajar
Makan tengahari	Buffet	Sehingga RM 20.00 bagi setiap seorang pelajar

4.10. Elaun Penginapan

- 4.10.1. Kadar elaun penginapan bagi program/aktiviti pelajar termasuk sukan adalah sehingga RM55.00 sehari. (Tertakluk kepada keperluan dan kedudukan kewangan semasa).

GARIS PANDUAN KEWANGAN

BAGI PELAKSANAAN PROGRAM/AKTIVITI PELAJAR

- 4.10.2. Elaun penginapan tidak akan dibayar secara tunai kepada pelajar. Pihak PNS akan mengeluarkan Pesanan Tempatan atau membuat bayaran terus kepada pihak berkenaan.
- 4.10.3. Tiada tuntutan elaun penginapan oleh pelajar atau pengiring sekiranya penginapan telah disediakan oleh penganjur.
- 4.10.4. Pelajar tidak layak membuat tuntutan elaun lojing sepertimana istilah elaun lojing dalam garis panduan tuntutan rasmi Pegawai Perkhidmatan Awam.
- 4.10.5. Penganjur dinasihatkan agar menggunakan perkhidmatan penginapan yang lebih murah dan munasabah tanpa mengabaikan tahap keselamatan pelajar.

4.11. Pembelian Bahan/Alatan/Perkhidmatan Aktiviti

- 4.11.1. Pembelian bahan/alatan/perkhidmatan aktiviti adalah dibenarkan sekiranya munasabah dengan program/aktiviti yang dirancang.
- 4.11.2. Kaedah perolehan dibuat secara pembelian terus dengan tatacara kawalan dalaman seperti berikut:

Perihal	Kaedah Perolehan
Had nilai bahan/alatan/perkhidmatan aktiviti yang tidak melebihi RM 1,000.00 jumlah keseluruhan.	Satu sebutharga
Had nilai bahan/alatan/perkhidmatan aktiviti yang melebihi RM 1,000.00 jumlah keseluruhan.	Sekurang-kurang tiga (3) sebutharga dengan menyediakan jadual perbandingan harga

4.12. Bayaran Yuran Penyertaan/Sewaan Tapak

- 4.12.1. Bagi program/aktiviti pertandingan anjuran pihak luar yang mengenakan yuran penyertaan, nilai yang dibenarkan adalah berdasarkan caj sebenar yang tertera di dalam surat jemputan/sebutharga.
- 4.12.2. Pertimbangan yang sama juga bagi kes yang melibatkan sewaan tapak dan sebagainya.

GARIS PANDUAN KEWANGAN

BAGI PELAKSANAAN PROGRAM/AKTIVITI PELAJAR

4.13. Imej Peserta Program/Aktiviti

- 4.13.1. Pembelian pakaian samada baju korporat/tshirt dan lain-lain bagi sesuatu program/aktiviti adalah tidak dibenarkan.
- 4.13.2. Walau bagaimanapun, sekiranya ianya melibatkan imej Politeknik, pihak pengajur dibenarkan untuk menyediakan baju korporat/tshirt/lain-lain dengan had nilai/harga yang munasabah dengan kelulusan khas Pengarah PNS.

4.14. Tuntutan Bayaran Penceramah

- 4.14.1. Bayaran kepada penceramah/fasilitator adalah berdasarkan kepada kadar yang ditetapkan berpandukan kepada garis panduan yang sedang berkuatkuasa.
- 4.14.2. Kadar bayaran saguhati mengikut kumpulan perkhidmatan bagi penceramah/fasilitator adalah seperti jadual berikut:

Kumpulan Perkhidmatan	Kadar Bayaran Saguhati (RM)	
	Penceramah	Fasilitator
Kumpulan Pengurusan Tertinggi	RM 300.00/jam	RM 100.00/jam
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 53 & 54	RM 200.00/jam	RM 100.00/jam
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 45 – 52	RM 150.00/jam	RM 90.00/jam
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 41 – 44	RM 120.00/jam	RM 80.00/jam
Kumpulan Sokongan	RM 80.00/jam	RM 60.00/jam

- 4.14.3. Kadar bayaran saguhati kepada penceramah/fasilitator bukan kerajaan, kadar asas bayaran mengikut kelayakan akademik seperti berikut:

Kadar Asas Mengikut Kelayakan Akademik			
Diploma/Sijil	Sarjana Muda	Sarjana	PhD
RM 100.00/jam	RM 200.00/jam	RM 300.00/jam	RM 400.00/jam

Nota: Bagi kadar yang melebihi nilai maksimum yang ditetapkan, perlu kelulusan dari Pengarah PNS.

4.15. Bayaran Pengurusan

4.15.1. Bagi program/aktiviti bermalam

Kadar Asas Bayaran pengurusan (RM)		
2 hari 1 malam	3 hari 2 malam	Lebih dari 3 hari 2 malam
RM 45.00	RM 90.00	RM 120.00

ATAU

Sekiranya melibatkan tempoh aktiviti yang panjang, pensyarah layak untuk membuat tuntutan perjalanan (TnT) dengan kelulusan Pengarah PNS.

4.15.2. Bagi program/aktiviti tidak bermalam

Kadar Asas Bayaran Pengurusan (RM)	
04 hingga 08 jam	09 hingga 24 jam
RM 10.00	RM 20.00

4.15.3. Kelab/persatuan dibenarkan untuk mendahulukan perbelanjaan dan tuntutan bayaran balik dikemukakan ke JHEP atau JSKK sebaik sahaja program selesai bersama-sama dengan resit sebagai bukti. Contoh perbelanjaan pendahuluan yang boleh dipertimbangkan adalah:

- a. Jamuan makan ketika membuat tinjauan awal;
- b. Kos minyak petrol/diesel berdasarkan resit bayaran yang dikemukakan dan munasabah dengan jarak perjalanan (RM0.50/KM untuk 500 KM);
- c. Bayaran tol mengikut resit tol yang dikemukakan dan munasabah dengan laluan perjalanan;
- d. Isian semula kad prabayar dengan maksimum RM30.00 per program/aktiviti pelajar.

GARIS PANDUAN KEWANGAN

BAGI PELAKSANAAN PROGRAM/AKTIVITI PELAJAR

4.16. Perbelanjaan Hadiah

Perbelanjaan hadiah untuk program/aktiviti pelajar termasuk sukan adalah tertakluk kepada kadar seperti berikut:

Perkara	Kadar		
Kadar Hadiah Pelajar	<u>Kategori Individu:</u>		
	Pertama RM 50.00		
	Kedua RM 30.00		
	Ketiga RM 20.00		
	Saguhati RM 10.00		
	<u>Berkumpulan</u> (2 – 4 orang)	<u>Berkumpulan</u> (5 – 9 orang)	<u>Berkumpulan</u> 10 orang/lebih
	Pertama RM 100.00	Pertama RM 200.00	Pertama RM 300.00
Kedua RM 50.00	Kedua RM 100.00	Kedua RM 200.00	
Ketiga RM 30.00	Ketiga RM 60.00	Ketiga RM 100.00	
Saguhati RM 20.00	Saguhati RM 30.00	Saguhati RM 50.00	
Saguhati	<u>Juri/Pengadil Luar</u>		
	Maksimum RM200.00		
	<u>Juri/Pengadil PNS</u>		
	Maksimum RM 50.00		

Nota: Saguhati pengadil/juri luar (profesional) yang melebihi nilai maksimum, perlu kelulusan Pengarah PNS.

4.17. Cenderahati Tetamu Jemputan

Pemberian cenderahati kepada tetamu jemputan adalah dibenarkan dengan had nilai maksimum sebanyak RM 50.00 sahaja.

4.18. Agihan Hadiah Kemenangan

Hadiah kemenangan dalam bentuk tunai yang diterima oleh pelajar/kelab/ persatuan adalah layak diterima atau dibayar sepenuhnya kepada pelajar/ kelab/ persatuan yang menerima hadiah berkenaan.

5. PEMBERIAN BANTUAN DAN SUMBANGAN KEWANGAN

5.1. Pengurusan kebajikan pelajar dilaksanakan dengan menggunakan Tabung Kebajikan Pelajar yang telah diwujudkan khas untuk pelajar yang memerlukan bantuan kewangan dari TAP. Tabung ini menyediakan kemudahan bantuan kepada pelajar yang menghadapi masalah kewangan yang serius seperti belum menerima pembiayaan daripada pihak PTPTN/Biasiswa atau hilang sumber kewangan. Keutamaan diberikan kepada pelajar yang menghadapi kesempitan wang yang tidak dijangka untuk membayar yuran pengajian, yuran asrama dan sara hidup yang asas.

5.2. Sebagai panduan menyampaikan bantuan kewangan, kategori kes-kes berikut disenaraikan sebagai rujukan untuk pertimbangan. Walau bagaimanapun, senarai rujukan ini tidak terhad kepada senarai ini sahaja. Permohonan hendaklah dibuat oleh Penasihat Akademik (PA) atau Pegawai Psikologi.

5.2.1. Pelajar yang ditimpa musibah seperti kemalangan atau kematian.

5.2.2. Pelajar yang ditimpa musibah kematian ibu, bapa, suami atau isteri atau anak kepada pelajar.

5.2.3. Pelajar yang ditimpa musibah bencana alam seperti banjir, tanah runtuh, kebakaran dan seumpamanya.

5.2.4. Pelajar yang menjadi mangsa kecurian, samun dan rompakan. Kes perlu dibuktikan melalui laporan polis atau Pegawai HEP yang berkenaan.

5.2.5. Pelajar yang dimasukkan ke hospital disebabkan kemalangan, sakit atau pembedahan yang menyebabkan pelajar terbabit ditahan wad untuk satu tempoh tertentu.

GARIS PANDUAN KEWANGAN

BAGI PELAKSANAAN PROGRAM/AKTIVITI PELAJAR

5.3. Kadar sumbangan adalah seperti di bawah:

Jenis Bantuan	Amaun Maksimum	Catatan
Pelajar mempunyai masalah kewangan	<u>Yuran pengajian</u> RM200.00 <u>Yuran asrama</u> RM360.00 <u>Sara Hidup</u> RM300.00	Amaun sebenar adalah tertakluk kepada Pegawai Pelulus.
Kematian pelajar, Kecacatan kekal	RM 1,000.00	Bantuan kepada waris
Kematian ibu, bapa, suami, isteri atau anak kepada pelajar	RM 300.00	Bantuan bagi setiap kes
Bencana alam	RM 300.00	Bantuan sekali sepanjang tempoh pengajian
Sakit kronik yang disahkan oleh pihak hospital/kes pembedahan/ kemalangan ngeri	RM 300.00	Bantuan sekali sepanjang tempoh pengajian
Lain-lain	RM 100.00	Bantuan sekali sepanjang tempoh pengajian

GARIS PANDUAN KEWANGAN

BAGI PELAKSANAAN PROGRAM/AKTIVITI PELAJAR

6. KUATKUASA GARIS PANDUAN

Garis panduan ini berkuatkuasa pada tarikh ianya diluluskan.



(HAJI WAN ZULKIFLY BIN WAN ZAKARIA)

Pengarah

Politeknik Nilai

Tarikh: 01 April 2021