



# KUIM

**BUKU PANDUAN AKTIVITI PELAJAR**

**KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MELAKA  
(KUIM)**

**BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI**

Disediakan dan diedarkan oleh:

Unit Aktiviti & Kokurikulum Pelajar  
Pejabat Hal Ehwal Pelajar & Alumni  
Kolej Universiti Islam Melaka.

Pejabat Hal Ehwal Pelajar merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam penyediaan Buku Panduan Aktiviti Pelajar ini. Kami berharap buku ini dapat menjadikan satu panduan lengkap kepada persatuan dan penasihat persatuan tentang polisi dan prosedur dalam berorganisasi dalam menjalankan aktiviti/program

Pejabat Hal Ehwal Pelajar & Alumni : 06-3878412

## Isi kandungan

Bil	Tajuk	Muka
	Objektif, Falsafah, Visi, Misi, Cogan Kata dan Motto	
1.	Definisi <ul style="list-style-type: none"><li>• Persatuan</li><li>• Mesyuarat Agung</li><li>• Mesyuarat/Majlis Syura Pelantikan Majlis Tertinggi dan Jawatankuasa</li><li>• Mesyuarat Aktiviti</li></ul>	
2.	Panduan Menubuhkan Persatuan	
3.	Mesyuarat Agung	
4.	Pemilihan Jawatankuasa Persatuan	
5.	Penaung, Penasihat dan Pegawai Pengiring <ul style="list-style-type: none"><li>5.1 Penaung</li><li>5.2 Penasihat</li><li>5.3 Pegawai Pengiring</li></ul>	
6.	Kelulusan Program	
7.	Panduan Pelaksanaan Aktiviti / Program <ul style="list-style-type: none"><li>7.1 Penyediaan Kertas Kerja</li><li>7.2 Penglibatan Orang Kenamaan</li><li>7.3 Gerak Kerja Program &amp; Aktiviti</li><li>7.4 Permohonan Penajaan/ Sumbangan/ Derma</li><li>7.5 <i>Banner, bunting</i> dan poster</li><li>7.6 Pengangkutan dan Cenderahati</li><li>7.7 Sewaan Tempat</li><li>7.8 Kadar Jamuan</li><li>7.9 Peralatan Vest, Peralatan Sukan, Jersi, Bib/ Peti Pertolongan Cemas/ Walkie-Talkie/Kompang</li><li>7.10 Surat menyurat/Kenyataan Media/Penerbitan Artikel</li><li>7.11 Sijil Penyertaan dan Sijil Penghargaan</li></ul>	
8.	Perjumpaan/Mesyuarat/Perhimpunan	
9.	Elaun Peserta dan Pegawai Pengiring	
10.	Lain-lain hal berkaitan	
11.	Penyediaan Laporan Program	

## **OBJEKTIF, FALSAFAH, VISI, MISI, COGAN KATA DAN MOTTO**

### **OBJEKTIF**

Melahirkan generasi Muslim yang berilmu dan bertaqwa melalui pemeraksanaan aktiviti kepimpinan.

Memperkasakan graduan yang bercirikan keusahawanan dan mempunyai tahap kebolehpasaran yang tinggi.

Menyediakan program dan perkhidmatan yang berkualiti supaya mahasiswa dapat meningkatkan tahap pencapaian akademik, merealisasikan potensi diri dan memiliki daya ketahanan diri

Menyelaraskan dan menyelia aktiviti pelajar.

Menguruskan pengagihan sumbangan kebajikan kepada pelajar yang berkeleyakan dan responsif kepada keperluan mahasiswa.

### **VISI**

Menjadi sebuah Bahagian yang unggul dalam menerajui perkhidmatan dan pembangunan pelajar untuk melahirkan pemimpin yang beradab mengikut akhlak Islam secara holistik dan berketrampilan syumul.

### **MISI**

Memperkasa pembangunan pelajar melalui kepelbagaian ilmu, aktiviti dan sumber dalam melahirkan graduan yang berdaya saing dan berintegriti dan bersahsiah murni yang dapat menyumbang dalam bidang yang berteraskan islam sesuai dengan pembangunan dan kemajuan negara.

### **COGAN KATA**

Mesra, Wasatiyyah, Profesional

### **MOTTO**

Merekayasa Pembangunan Insan.

## 1.0 Definisi

- **Persatuan**

Sebuah kumpulan yang terdiri daripada pelajar-pelajar KUIM yang dinamakan sebagai Persatuan, Kelab, Pertubuhan, Sekretariat, atau lain-lain yang menggambarkan sebuah kumpulan.

- **Mesyuarat Agung**

Suatu perjumpaan yang perlu dihadiri oleh 2/3 daripada jumlah keseluruhan ahli persatuan yang diadakan pada awal penubuhan persatuan (Mesyuarat Agung Pertama) dan setahun sekali pada tarikh yang ditetapkan oleh pihak HEPA

- **Mesyuarat/Majlis Syura Pelantikan Majlis Tertinggi dan Jawatankuasa**

Suatu perjumpaan yang dipengerusikan oleh Penasihat Persatuan dengan tujuan memilih individu (di kalangan ahli yang telah dipilih secara majoriti semasa Mesyuarat Agung) untuk memegang jawatan yang sesuai, secara syura.

- **Mesyuarat Aktiviti**

Suatu perjumpaan yang diadakan dengan tujuan merancang aktiviti dan program yang akan dijalankan sepanjang tahun/ sesi pengajian tersebut.

## 2.0 Panduan Menubuhkan Persatuan

- 2.1. Menubuhkan Jawatankuasa Penaja (sekurang-kurangnya (SEPULUH) 10 orang pelajar) bagi merangka perlembagaan.
- 2.2. Melantik satu atau dua orang penasihat persatuan.
- 2.3. Menyediakan kertas kerja lengkap tentang penubuhan persatuan. Seperti Lampiran.
- 2.4. Mengisi dan menghantar Borang Penubuhan Kelab dan Borang Isi Kandungan Penubuhan Kelab yang boleh didapati di laman sesawang [kuim.edu.my/Pejabat Hal Ehwal Pelajar](http://kuim.edu.my/PejabatHalEhwalPelajar) (**BORANG HEPA/PEN-09 dan BORANG ISI KANDUNGAN PENUBUHAN KELAB**) beserta kertas kerja penubuhan persatuan ke Pejabat Hal Ehwal Pelajar & Alumni (HEPA) untuk kelulusan.
- 2.5. Laporan mesyuarat agung pertama perlu diserahkan kepada HEPA dalam tempoh seminggu TUJUH (7) hari dari tarikh mesyuarat agung pertama dilaksanakan.

Kelewatan/kegagalan menghantar laporan boleh menyebabkan persatuan tersebut dihalang daripada menjalankan sebarang program/aktiviti.

2.6. Syarat-syarat penubuhan :

2.6.1. Orientasi penubuhan adalah untuk pembangunan mental, fizikal, spiritual dan membentuk sahsiah pelajar yang seimbang antara akademik, bukan akademik dan kerohanian.

2.6.2. Tidak bertentangan dengan syara', undang-undang negara, undang-undang negeri, undang-undang syariah negeri dan perlembagaan serta peraturan KUIM.

2.6.3. Bukan tujuan untuk diskriminasi, berpuak-puak dan perkauman.

### **3.0 Mesyuarat Agung**

3.1. Semua persatuan hendaklah mengadakan mesyuarat agung tahunan dalam tempoh DUA (2) minggu/14 hari tempoh bekerja selepas notis dikeluarkan oleh HEPA.

3.2. Mesyuarat agung hanya boleh ditunda ke satu tarikh yang lain dengan kelulusan bertulis daripada HEPA.

3.3. Tujuan mesyuarat agung dilaksanakan adalah seperti berikut:

3.3.1. Untuk mengesahkan minit mesyuarat agung tahunan yang lalu dan perkara berbangkit.

3.3.2. Untuk menyemak laporan Jawatankuasa Pengurusan Persatuan dan lain lain laporan oleh HEPA atau wakilnya.

3.3.3. Untuk menimbang dan menerima apa-apa cadangan/usul berkaitan persatuan.

3.3.4. Memilih Jawatankuasa Pengurusan Persatuan (lain-lain jawatan yang boleh ditentukan menurut perlembagaan).

3.3.5. Menjalankan urusan persatuan yang telah dilaksanakan untuk makluman ahli.

*Nota : Selain daripada Mesyuarat Agung, kaedah pilihanraya boleh digunakan khusus untuk pemilihan Jawatankuasa Persatuan Pelajar Fakulti (PPF).*

#### **4.0 Pemilihan Jawatankuasa Persatuan**

- 4.1 Korum yang diperlukan bagi melaksanakan mesyuarat agung adalah 2/3 daripada jumlah ahli berdaftar atau pun 3 kali ganda bilangan ahli jawatankuasa.
- 4.2 Semua keputusan di dalam mesyuarat agung adalah ditentukan berdasarkan undian majoriti.
- 4.3 Sekiranya berlaku persamaan kiraan undi, undi pengerusi mesyuarat akan diambil kira sebagai undi penentu.
- 4.4 Semua lantikan calon Majlis Tertinggi (MT) dan Jawatankuasa (JK) dibuat secara undian majoriti.
- 4.5 Pemilihan untuk jawatan MT (di kalangan calon yang terpilih semasa Mesyuarat Agung) dibuat dalam satu majlis syura khas yang dipengerusikan oleh Penasihat persatuan.
- 4.6 Pelajar yang ingin dilantik untuk memegang jawatan tertinggi persatuan perlu mencapai minimum PNGK 2.50 dan bukan pelajar semester satu atau pelajar tahun akhir.
- 4.7 Pelajar yang pernah/akan diambil tindakan dan/atau akan dijatuhkan hukuman oleh Sidang Tatatertib Pelajar adalah hilang kelayakan untuk dilantik dalam jawatankuasa melainkan jika dibenarkan secara bertulis oleh Pengarah HEPA.

#### **5.0 Penaung, Penasihat dan Pegawai Pengiring**

##### **5.1 Penaung**

- 5.1.1 Penaung bagi setiap persatuan pelajar KUIM adalah Naib Canselor KUIM.

##### **5.2 Penasihat**

- 5.2.1 Penasihat hendaklah:-

- (a) Kakitangan dari kumpulan A (Gred 41 ke atas) atau mana-mana kakitangan yang difikirkan layak oleh Naib Canselor atau Pengarah Hal Ehwal Pelajar & Alumni (HEPA).
- (b) Bukan dalam kalangan kakitangan HEPA (kecuali mendapat kelulusan dari Naib Canselor).

### 5.2.2 Penasihat Persatuan perlu:-

- (a) Mempengerusikan majlis syura pelantikan Majlis Tertinggi dan Jawatankuasa persatuan.
- (b) Menasihati persatuan mengenai perancangan aktiviti yang dijalankan.
- (c) Memantau pelaksanaan aktiviti.
- (d) Memastikan persatuan membuat laporan aktiviti dan memantau aliran keluar/masuk wang.
- (e) Membuat penilaian program mengikut objektif yang ditetapkan dan cadangan pelaksanaan untuk penambahbaikan.
- (f) Menjadi pegawai pengiring untuk setiap aktiviti/program yang dianjurkan oleh persatuan.
- (g) Melantik pegawai pengiring gantian sekiranya tidak dapat memantau program yang dianjurkan.

5.2.3. Penasihat yang dilantik mestilah bersetuju dan bersedia untuk bertanggungjawab atas pelantikannya.

5.2.4. Tandatangan dan sokongan penasihat di dalam borang kelulusan program/aktiviti pelajar adalah dimestikan bagi tujuan kelulusan program.

5.2.5. Penasihat mestilah mendapat maklumat dan perkembangan terkini mengenai persatuan/program yang akan dilaksanakan.

5.2.6. Penasihat dikehendaki memantau dan bertanggungjawab terhadap kelulusan, perjalanan dan laporan persatuan/program yang dijalankan.

5.2.7. Penasihat boleh menasihati hanya satu persatuan sahaja dan berkuatkuasa selama 1 sesi pengajian kecuali dengan kebenaran daripada Dekan HEPA.

### 5.3 Pegawai Pengiring

5.3.1 Pegawai Pengiring (sertakan Borang Setuju Terima **BORANG HEPA/PP-08**, (mestilah di kalangan kakitangan KUIM (keutamaan kepada Penasihat Persatuan) dan mendapat kebenaran bertulis daripada Dekan/Ketua Jabatan.

5.3.2 Pegawai Pengiring bertanggungjawab memastikan kelancaran perjalanan program yang diatur.



- 5.3.3 Pegawai Pengiring mestilah hadir dan dapat dihubungi sepanjang program berlangsung.
- 5.3.4 Pegawai Pengiring juga bertanggungjawab terhadap kebajikan pelajar terutamanya dalam kes-kes kecemasan.
- 5.3.5 Pegawai Pengiring bertanggungjawab memberi laporan terperinci kepada Pengarah HEPA atau Unit yang berkaitan sekiranya diperlukan.
- 5.3.6 Pegawai Pengiring hendaklah memastikan pelajar mengikuti dan mematuhi syariat yang ditetapkan sepanjang program berjalan sehingga tamat.

## 6.0 Kelulusan Program

- 6.1 Persatuan (di bawah fakulti atau tidak) yang ingin menjalankan program yang berkaitan dengan P&P, perlu mendapatkan kelulusan daripada Dekan Fakulti. Proses semakan kertas kerja juga dibuat oleh pihak fakulti.
- 6.2 Persatuan (di bawah fakulti atau tidak) yang ingin menjalankan program yang tidak berkaitan dengan P&P, perlu mendapatkan kelulusan daripada TNC HEPA.

## 7.0 Panduan Perlaksanaan Aktiviti / Program

### 7.1 Penyediaan Kertas Kerja

- 7.1.1 Semua aktiviti pelajar perlu mendapat kelulusan daripada pihak Fakulti (persatuan di bawah fakulti)/HEPA (persatuan bukan di bawah fakulti) melalui kertas kerja termasuk aktiviti berbentuk perjumpaan, perhimpunan dan aktiviti yang tidak memerlukan bajet.
- 7.1.2 Semua kertas kerja perlu dihantar ke HEPA selewat-lewatnya **30 hari (1 Bulan) bagi program dalam negara manakala 90 hari (3 bulan) bagi program luar negara** sebelum program dijalankan untuk kelulusan /sokongan. Pihak HEPA berhak menolak kertas kerja tersebut sekiranya lewat dihantar, tidak lengkap atau perlu pembetulan.
- 7.1.3 Kertas kerja yang tidak lengkap atau perlu pembetulan mestilah dihantar semula ke HEPA dalam tempoh **Tiga (3) hari** bekerja dari tarikh diterima.
- 7.1.4 **TIDAK** dibenarkan membuat program **Dua (2) minggu** sebelum peperiksaan akhir bermula.

- 7.1.5 Kertas kerja mestilah disediakan di dalam Bahasa Melayu sahaja.
- 7.1.6 Segala kertas kerja hendaklah dihantar kepada HEPA bersama **Borang Permohonan Menjalankan Aktiviti Pelajar (BORANG HEPA/AP-01)**.
- 7.1.7 Biodata penceramah jemputan perlulah dirujuk terlebih dahulu dengan pihak HEPA sebelum penghantaran kertas kerja untuk mendapatkan kelulusan. Sila gunakan borang sokongan penceramah bagi perkara ini **(BORANG HEPA/SP-02)**.
- 7.1.8 **TIDAK** dibenarkan menggunakan “**Letter Head Rasmi**” KUIM untuk sebarang surat menyurat **KECUALI** mendapat kebenaran daripada pihak HEPA.
- 7.1.9 Sebarang pembatalan/penundaan program hendaklah dimaklumkan 2 hari sebelum program dengan menggunakan **Borang Permohonan Tangguh/Tunda/Batal Aktiviti (BORANG HEPA/TP-13)**.

## **7.2 Penglibatan Orang Kenamaan**

- 7.2.1 Program yang melibatkan orang kenamaan (Menteri Kabinet, Timbalan Menteri, Menteri Besar, KSU, Ahli Parlimen, Wakil Rakyat, dll) perlu dirujuk terlebih dahulu kepada **Pegawai Seranta KUIM (BORANG HEPA/PS-10)**.

## **7.3 Gerak Kerja Program & Aktiviti**

- 7.3.1 Persatuan di bawah pusat/fakulti perlu berurusan terus dengan pihak pusat/fakulti untuk mendapatkan kemudahan dan peralatan bagi mengadakan aktiviti.
- 7.3.2 Persatuan bukan di bawah pusat/fakulti perlu berurusan terus dengan pihak HEPA untuk mendapatkan kemudahan dan peralatan bagi mengadakan aktiviti.

## **7.4 Permohonan Penajaan/Sumbangan/Derma**

- 7.4.1 Permohonan penajaan/sumbangan/derma hanya boleh dikemukakan selepas permohonan mengadakan aktiviti/program diluluskan dan **HANYA** mendapat kebenaran bertulis daripada TNC HEPA dan Naib Canselor untuk permohonan penajaan/sumbangan/derma.

- 7.4.2 Semua sumbangan atau pungutan derma hendaklah dimasukkan ke akaun **MAYBANK** di atas nama **KOLEJ TEKNOLOGI ISLAM MELAKA BERHAD No. 554101509362**. Sila lampirkan slip masuk duit bagi bukti kemasukan dan rujukan pihak HEPA.
- 7.4.3 Pelajar dan persatuan adalah dilarang sama sekali untuk menjalankan sebarang kutipan sewa (sekiranya berlaku pertindihan) atau membuka akaun bank bagi sebarang bentuk aktiviti pelajar yang dianjurkan atau apa jua tujuan, kecuali dengan pengetahuan dan kebenaran bertulis TNC HEPA dan Naib Canselor.

## 7.5 *Banner, bunting dan poster*

### 7.5.1 Kadar cetakan

- (a) *Banner* ukuran 4' x 10'  
RM100.00 (RM2.50/1 kaki persegi) atau yang lebih murah
- (b) *Bunting* ukuran 2' x 5'  
RM 25.00 (RM2.50/1 kaki persegi) atau yang lebih murah
- (c) Poster saiz A4  
RM 0.20 sekeping atau yang lebih murah ~ hitam putih  
RM 2.00 sekeping atau yang lebih murah ~ warna

- 7.5.2 Rekabentuk *banner, bunting* dan poster (*softcopy format Jpeg/PDF*) bagi program yang telah diluluskan oleh HEPA perlu dihantar ke Unit Aktiviti & Kokurikulum selewat-lewatnya 2 minggu sebelum tarikh program.
- 7.5.3 *Banner, bunting* dan poster yang telah dicetak untuk tujuan promosi aktiviti hendaklah mendapat kebenaran HEPA terlebih dahulu sebelum digantung atau ditampal, menggunakan Borang Kebenaran Penampalan/Edaran Notis (**BORANG HEPA/POS-11**) dan dikenakan deposit sebanyak RM 10.00 untuk tujuan penggantungan/penurunan poster. *Banner, bunting* dan poster perlu diturunkan selewat-lewatnya 2 hari selepas program tamat. Jika gagal, deposit **TIDAK AKAN** dipulangkan serta dikenakan **DENDA** sebanyak RM5.00/hari.
- 7.5.4 *Banner, bunting* dan poster hanya boleh digantung dan ditampal di tempat-tempat yang dibenarkan dan di papan-papan notis yang disediakan sahaja.
- 7.5.5 Pelajar sama sekali dilarang menggantung/melekatkan *banner, bunting* dan poster di dinding-dinding bangunan, di atas cermin papan notis dan di pokok-pokok.

7.5.6 Pihak KUIM berhak untuk menanggalkan mana-mana *banner*, *bunting* dan poster yang digantung/ditampal tanpa kebenaran pihak HEPA dan/atau yang digantung/ditampal di tempat-tempat yang dilarang. Pihak KUIM juga berhak untuk mengenakan denda atau sebarang tindakan yang dirasakan wajar kepada persatuan yang terlibat.

## 7.6 Pengangkutan dan Cenderahati

7.6.1 Pengangkutan yang diluluskan oleh HEPA adalah tertakluk kepada kelulusan dari Unit Pengangkutan KUIM (**BORANG HEPA/KEN-12**) dengan **MENYERTAKAN** sekali surat kelulusan mengadakan program daripada pihak HEPA.

7.6.2 Permohonan cenderamata adalah seperti berikut :

- Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Unit Perhubungan Awam, Korporat dan Pemasaran selewat-lewatnya LIMA (5) hari bekerja dari tarikh yang diperlukan dengan disertakan Kertas Kerja Program dan Surat Kelulusan Program. (Sila rujuk Unit Perhubungan Awam, Korporat dan Pemasaran terlebih dahulu bagi cenderamata)
- Cenderamata untuk Seminar/Bengkel/Program Rasmi hanya diberikan kepada VVIP/VIP sahaja.
- Pegawai atau pelajar KUIM **TIDAK LAYAK** menerima sebarang cenderamata rasmi KUIM.

## 7.7 Kadar Jamuan (Sebagai Rujukan dan Panduan)

7.7.1 Kadar maksimum untuk jamuan peserta dan VIP adalah seperti berikut :-

<b>Bil</b>	<b>Butiran</b>	<b>Peserta (RM)</b>	<b>VIP (RM)</b>
1	Sarapan	4.00	7.00
2	Minum pagi	3.00	5.00
3	Makan Tengah Hari	7.00	10.00
4	Minum Petang	3.00	5.00
5	Makan Malam	7.00	10.00
6	Minum Malam	3.00	5.00

## 7.8 Peralatan Vest, Alatan Sukan, Jersi, Bib/Peti Pertolongan Cemas/Walkie-Talkie/Kompang

Bil	Butiran	Pegawai Berkaitan
1	Peralatan Vest/Alatan Sukan/Jersi/Bib	Pegawai Unit Sukan
2	Peti Pertolongan Cemas	Klinik / Pegawai Unit Sukan
3	Walkie-Talkie	Pegawai Unit Penempatan
4	Kompang	Pegawai Unit Aktiviti Pelajar

- 7.8.1 Pemohonan peralatan hendaklah dibuat selewat-lewatnya TIGA (3) hari bekerja sebelum program berjalan.
- 7.8.2 Peralatan yang dipinjam hendaklah dipulangkan ke HEPA selewat-lewatnya DUA (2) hari bekerja selepas program tamat.
- 7.8.3 Pihak HEPA berhak untuk mengenakan **denda sebanyak RM10.00/hari** kepada pemohon dan/atau persatuan sekiranya pemulangan peralatan adalah lewat dari tempoh yang ditetapkan.
- 7.8.4 Pemohon adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas peralatan yang dipinjam. Pihak HEPA berhak mengenakan denda/gantirugi kepada pemohon dan/atau persatuan di atas sebarang kerosakan dan/atau kehilangan peralatan/barang mengikut kadar sebenar peralatan dan/atau mengikut budibicara pihak HEPA.

## 7.9 Surat menyurat/Kenyataan Media/Penerbitan Artikel

- 7.9.1 Sebarang surat menyurat yang ditujukan kepada pihak luar hendaklah melalui TNC HEPA.
- 7.9.2 Sebarang kenyataan kepada media massa atau elektronik adalah tidak dibenarkan kecuali dengan kebenaran bertulis Naib Canselor KUIM.
- 7.9.3 Penerbitan sebarang majalah, buletin, risalah dan artikel persatuan perlu mendapat kelulusan daripada pihak HEPA.

## 7.10 Sijil Penyertaan dan Sijil Penghargaan

- 7.10.1 Pihak HEPA tidak akan mengeluarkan sebarang sijil kepada pesatuan dan persatuan perlu membeli sendiri dengan bajet yang diluluskan oleh pihak HEPA.

7.10.2 Bagi sijil yang telah dicetak yang memerlukan tandatangan daripada pihak Naib Canselor KUIM ataupun TNC HEPA perlu dihantar sekurang kurangnya **Empat Belas 14 hari bekerja** sebelum tarikh program.

7.10.3 Kadar harga sijil penghargaan dan sijil penyertaan yang kosong adalah **RM0.70 sekeping**.

## **8.0 Perjumpaan/Mesyuarat/Perhimpunan**

- 8.1 Sebarang perjumpaan bagi tujuan mesyuarat (*termasuk Mesyuarat Agung*) dan perbincangan persatuan yang melibatkan lebih dari LIMA (5) orang mestilah mendapat kebenaran borang daripada HEPA dengan mengisi **Borang Kelulusan Perjumpaan (Borang di Portal KUIM/HEPA-Borang Kelulusan Perjumpaan)**.
- 8.2 Pihak KUIM hanya membenarkan perjumpaan/ mesyuarat/ perhimpunan diadakan sehingga jam 11:00 malam sahaja.
- 8.3 Setiap pelajar **WAJIB** mengikut segala peraturan yang termaktub didalam buku peraturan KUIM/ peraturan KUIM dan berpakaian mengikut etika pemakaian seperti yang digariskan di dalam Buku Tatatertib Pelajar semasa mengadakan perjumpaan/ mesyuarat/ perhimpunan.
- 8.4 Setiap pelajar perlu menjaga batas pergaulan di antara siswa dan siswi atau sesama siswa dan siswi yang boleh menimbulkan fitnah.

## **9.0 Lain-lain hal berkaitan**

- 9.1 Persatuan tidak digalakkan menjalankan aktiviti semasa cuti semester kecuali program anjuran KUIM, HEPA atau Fakulti.
- 9.2 Penglibatan pelajar dalam sebarang aktiviti perlu dimaklumkan kepada pihak HEPA walaupun mengikuti program anjuran pihak luar dan/ atau dijalankan semasa cuti semester untuk mengelakkan sebarang permasalahan pada masa akan datang.
- 9.3 Aktiviti yang berisiko tinggi seperti aktiviti di dalam hutan, mendaki gunung dan aktiviti air perlulah berbincang dahulu dengan TNC HEPA dan mendapat kelulusan serta mematuhi syarat-syarat tambahan berikut (**JIKA DILULUSKAN**):
  - 9.3.1 Perlu diiringi oleh seorang yang berkelayakan dalam pertolongan cemas dan jurupandu berkelayakan.
  - 9.3.2 Mendapat kelulusan bertulis daripada pihak yang berkaitan.

9.3.3 Membawa peralatan kecemasan (1st Aid Kit) dan alat perhubungan (walkie-talkie).

9.3.4 Pelajar hendaklah melengkapkan borang seperti :

- a) Mendapat kebenaran daripada ibubapa/penjaga (**BORANG HEPA/KP-07**)
- b) **Akuan Pelajar Menyertai Program KUIM (BORANG HEPA/AP/06)**  
\*\*\* Borang perlu diserahkan TUJUH (7) hari sebelum program.

9.3.5 Mendapat kebenaran daripada Balai Polis tempat yang dituju.

9.4 Tiap-tiap persatuan dikehendaki menghantar Laporan Tahunan, Takwim Perancangan Aktiviti tahunan beserta belanjawan kepada HEPA selepas Mesyuarat Aktiviti Persatuan yang boleh diadakan selepas Mesyuarat Agung Tahunan.

9.5 Persatuan yang gagal menghantar Laporan Tahunan dan Takwim Perancangan Aktiviti tahunan akan dianggap tidak aktif dan boleh dibubarkan serta tidak dibenarkan menjalankan sebarang aktiviti kecuali mendapat kebenaran bertulis daripada pihak HEPA.

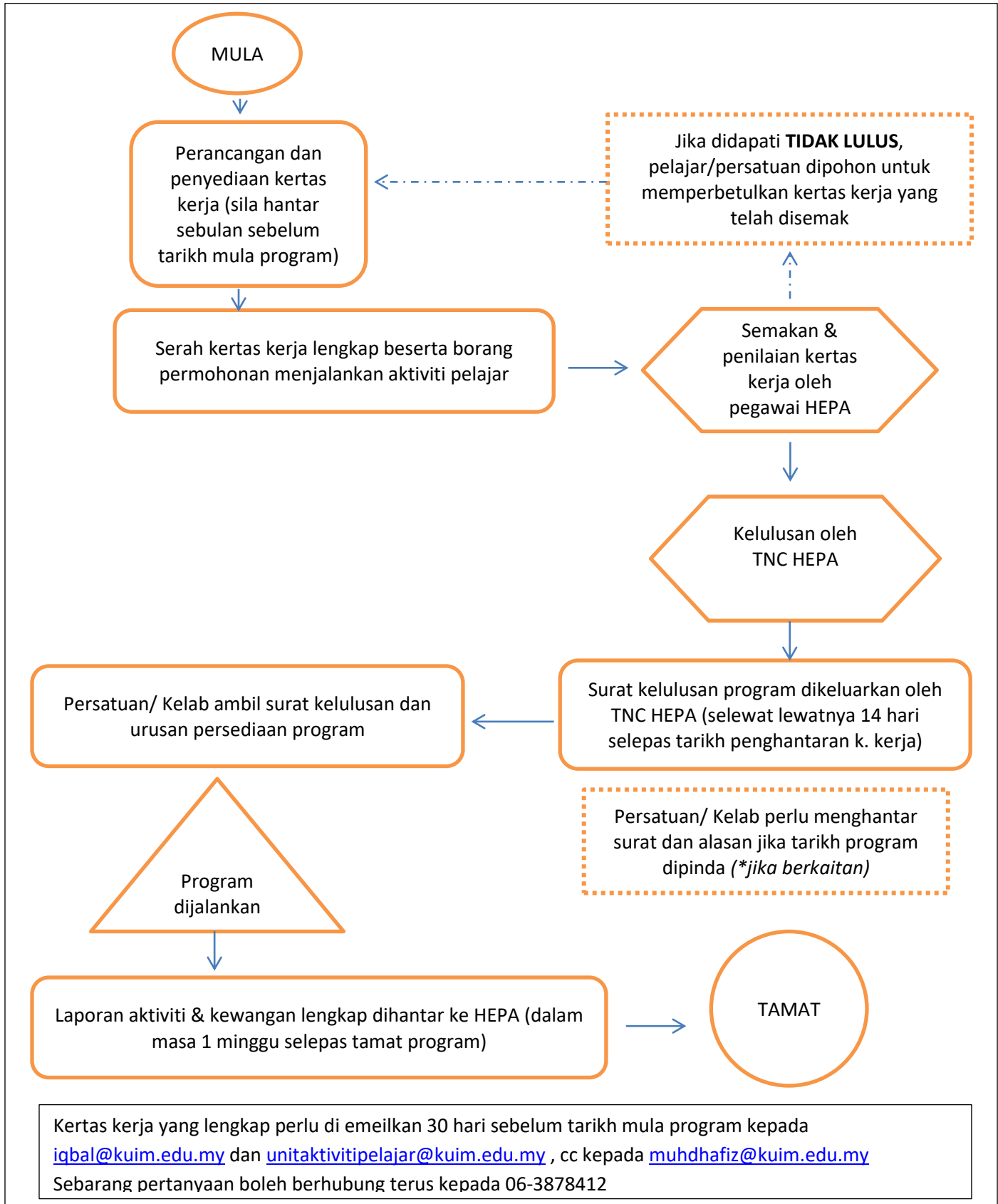
9.6 Pihak HEPA dan KUIM berhak untuk mengenakan tindakan tatatertib kepada mana-mana pelajar/ persatuan yang gagal mematuhi peraturan dan garis panduan yang telah ditetapkan oleh pihak HEPA dan KUIM.

## **10.0 Penyediaan Laporan Program**

10.1 Setiap Pengarah program bertanggungjawab untuk memastikan laporan (**BORANG LP-04**) setiap program yang telah dijalankan dihantar ke HEPA selewat-lewatnya LIMA (5) hari dari tarikh program tamat dalam bentuk cetakan dan 'softcopy' hendaklah diemelkan kepada Unit Aktiviti Pelajar. ([unitaktivitipelajar@kuim.edu.my](mailto:unitaktivitipelajar@kuim.edu.my)) bagi mendapatkan lebih baki duit program dan resit asal hendaklah dihantar sendiri kepada Unit Aktiviti Pelajar.

10.2 Laporan keseluruhan program perlu menyatakan samada menepati sasaran atau tidak.

**CARTA ALIR PROSES KELULUSAN PROGRAM PERSATUAN / KELAB**



Kertas kerja yang lengkap perlu di emeilkan 30 hari sebelum tarikh mula program kepada [iqbal@kuim.edu.my](mailto:iqbal@kuim.edu.my) dan [unitaktivitipelajar@kuim.edu.my](mailto:unitaktivitipelajar@kuim.edu.my) , cc kepada [muhdhafiz@kuim.edu.my](mailto:muhdhafiz@kuim.edu.my) Sebarang pertanyaan boleh berhubung terus kepada 06-3878412