

**PUSAT LATIHAN & PEMBANGUNAN AKTIVITI PELAJAR,
BAHAGIAN PEMBANGUNAN PELAJAR, ALUMNI DAN JARINGAN KOMUNITI**

Tel: 03-552203596(SA)/03-32898281(BJ) Faks: 03-55114596(SA)/03-32898812(BJ)

| A. MAKLUMAT AKTIVITI | |
|----------------------|---|
| Nama Aktiviti | : |
| Persatuan/Kelab: | |
| Tarikh | : |
| Tempat | : |

BORANG PENGESAHAN PENYERTAAN AKTIVITI

| B. SENARAI PENYERTAAN | | | | |
|-----------------------|------|-----------|------------|-------------|
| Bil | Nama | No Matrik | No Telefon | Tandatangan |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |

*Sila sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi

Perhatian : Borang ini hendaklah diisi bagi aktiviti yang dilaksanakan dan serahkan kepada Pusat Latihan & Pembangunan Aktiviti Pelajar (HEP) selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum aktiviti dilaksanakan.

**PUSAT LATIHAN & PEMBANGUNAN AKTIVITI PELAJAR,
BAHAGIAN PEMBANGUNAN PELAJAR, ALUMNI DAN JARINGAN KOMUNITI**
Tel: 03-552203521(SA)/ 03-32805069(BJ) Faks: 03-55114596(SA)/03-32898812(BJ)

LAPORAN PEMANTAUAN AKTIVITI PELAJAR

A. PENGESAHAN

| | | |
|-------------------|------------------|--------------------|
| AKTIVITI | : | |
| TARIKH | : | |
| TEMPAT | : | |
| ANJURAN | : | |
| TARIKH PEMANTAUAN | : | |
| | MASA TIBA | MASA PULANG |

B. LAPORAN

| 1 | Keseluruhan aktiviti yang dijalankan berjalan lancar. (Sila tanda / di petak yang berkenaan) <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|-----------------------|---------|-----------------------|---|--|--|---|--|--|---|--|--|
| 2 | Masalah yang dikenalpasti. (Sila nyatakan jika berkenaan). <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Bil</th> <th style="width: 60%;">Masalah</th> <th style="width: 30%;">Tindakan yang diambil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-left: 40px;">*Sila sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi</p> | Bil | Masalah | Tindakan yang diambil | 1 | | | 2 | | | 3 | | |
| Bil | Masalah | Tindakan yang diambil | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Catatan: | | | | | | | | | | | | |

Tandatangan Pengarah Program

Tandatangan Penasihat

Nama :
Matrik :

Nama :
Jawatan:

Tarikh :

Tarikh :

**BAHAGIAN PEMBANGUNAN PELAJAR,ALUMNI DAN JARINGAN KOMUNITI
SPESIFIKASI TUGAS PENASIHAT**

1. Berperanan sebagai Pemimpin / Pembimbing dan pakar rujuk kepada kepimpinan dan ahli organisasi
2. Petunjuk cara serta pemantau aktiviti, halatuju dan prestasi kemajuan organisasi yang dipimpin.
3. Bertanggungjawab penuh atas aktiviti organisasi bagi pihak Unisel.
4. Mempastikan aktiviti dan arah perjuangan organisasi menepati visi dan misi Unisel serta tidak melanggar batas Undang-Undang Ilahi dan Negara.
5. Berusaha secara optima menjadikan organisasi sumber ilmu, pengalaman dan kemahiran kepada semua ahli organisasi.
6. Sebagai Pegawai Pengiring yang bertanggungjawab atas keselamatan, status imej dan kecemerlangan sesuatu program, terutama melibatkan Program Jaringan Komuniti Luar Kampus.
7. Hadir berperanan efektif disetiap kali mesyuarat organisasi.
8. Penyelesai masalah kepimpinan dan pengurusan organisasi.
9. Memantau Tatacara Kewangan Organisasi.
10. Membantu organisasi membuat Perancangan Tahunan dengan meletakkan 5 sasaran utama menepati matlamat Bahagian Pembangunan Pelajar, Alumni & Jaringan Komuniti dalam Pengurusan Strategik Universiti.
11. Menyediakan Laporan Kemajuan Organisasi kepada Bahagian Pembangunan Pelajar, Alumni & Jaringan Komuniti apabila diperlukan.
12. Menandatangani/pengakuan sesuatu aktiviti organisasi.
13. Memeriksa dan memantau proses kemajuan organisasi setiap biro untuk maju dan berkembang.
14. Memberi cadangan dan saranan kepada bahagian Pusat Latihan & Pembangunan Aktiviti Pelajar bersabit kemajuan pembangunan persatuan dan kelab.
15. Membentuk organisasi atas landasan "Kebebasan Bersuara sesuai dengan landasan demokrasi".

**PUSAT LATIHAN & PEMBANGUNAN AKTIVITI PELAJAR,
BAHAGIAN PEMBANGUNAN PELAJAR, ALUMNI DAN JARINGAN KOMUNITI**

Tel: 03-552203521(SA) /03-32805069(BJ) Faks: 03-55114596(SA)/03-32898812(BJ)

LAPORAN AKTIVITI PELAJAR

AKTIVITI :

TARIKH :

TEMPAT :

ANJURAN :

PENASIHAT BAGI PROGRAM :

| KELULUSAN BAHAGIAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PELAJAR), HEP | | | | |
|--|--|-----------|-----|-------|
| Kewangan | | Kenderaan | | |
| RM | | | Ada | Tiada |

| Disediakan Oleh : | Disahkan Oleh : (Pusat Latihan & Pembangunan Aktiviti Pelajar, HEP) |
|--|--|
| <p>Nama :</p> <p>No. Matrik :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh Laporan :</p> | <p>Tandatangan, Cop Rasmi & Tarikh Pengesahan</p> |

BAHAGIAN 1 : JENIS AKTIVITI (Sila tandakan (x) pada petak berkaitan)

Jenis Aktiviti :

- | | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. SOKONGAN AKADEMIK & MENTAL | <input type="checkbox"/> | 6. AKTIVITI FIZIKAL |
| <input type="checkbox"/> | 2. KEPIMPINAN KEBUDAYAAN & KESENIAN | <input type="checkbox"/> | 7. |
| <input type="checkbox"/> | 3. KEBAIKAN DAN KEMASYARAKATAN | <input type="checkbox"/> | 8. KEROHANIAN |
| <input type="checkbox"/> | 4. KEUSAHAWANAN | <input type="checkbox"/> | 9. SUKAN |
| <input type="checkbox"/> | 10. SENI MEMPERTAHANKAN DIRI | <input type="checkbox"/> | 5.KREATIF |
| <input type="checkbox"/> | 11. LAIN-LAIN (sila nyatakan) | | |

BAHAGIAN 2 : PENYERTAAN

Penyertaan(nyatakan kumpulan sasaran yang terlibat) :

Jumlah peserta yang hadir :

Maklumat Peserta Mengikut Jantina Dan Bangsa (hanya yang melibatkan pelajar UNISEL)

| LELAKI | | | | PEREMPUAN | | | | JUMLAH KESELURUHAN |
|--------|------|-------|-----------|-----------|------|-------|-----------|--------------------|
| MELAYU | CINA | INDIA | LAIN-LAIN | MELAYU | CINA | INDIA | LAIN-LAIN | |
| | | | | | | | | |

BAHAGIAN 3 : MAKLUMAT AM (Sila tandakan (x) pada petak berkaitan)

- | | | | | | | |
|----|------------------------------|--------------------------|-----|--------------------------|-------|-----------|
| 1. | Majlis Pembukaan/Perasmian : | <input type="checkbox"/> | Ada | <input type="checkbox"/> | Tiada | |
| | Oleh : | | | | | Jawatan : |
| 2. | Majlis Penutup : | <input type="checkbox"/> | Ada | <input type="checkbox"/> | Tiada | |
| | Oleh : | | | | | Jawatan : |

Jika Terdapat Pengisian Forum/Ceramah, Sila Isi Ruangan Di Bawah

3.

Tajuk :

Nama Pengerusi Panel :

Nama Ahli-ahli Panel/Penceramah Yang Diundang :

| NAMA | ORGANISASI | JAWATAN |
|------|------------|---------|
| | | |
| | | |

Ulasan Terhadap Panel/Penceramah

*Sila sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi

BAHAGIAN 4 : KOS AKTIVITI

1.

Sumber Kewangan

- | | | |
|------|-------------------------|----|
| i. | Persatuan/Kelab Sendiri | RM |
| ii. | Sumbangan Daripada Ahli | RM |
| iii. | HEP | RM |
| iv. | Derma/Tajaan Luar | RM |
| v. | Lain-lain (nyatakan) | RM |

Sila Lampirkan dokumen selengkapnya jika mendapat tajaan dari pihak HEP UNISEL

2.

Jika sumber kewangan diperolehi daripada derma/tajaan luar, nyatakan pihak yang memberikan sumbangan

- | | | |
|------|-------|----|
| i. | _____ | RM |
| ii. | _____ | RM |
| iii. | _____ | RM |

*Sila sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi

3.

Bantuan kemudahan yang diterima selain daripada HEP (nyatakan jenis dan pihak yang memberikan bantuan)

| | |
|--|---|
| 4. | <p>Adakah jumlah sumber kewangan yang diperolehi itu menepati perbelanjaan, kurang atau melebihi daripada yang dirancang?</p> <p><input type="checkbox"/> Menepati Perbelanjaan</p> <p><input type="checkbox"/> Kurang</p> <p><input type="checkbox"/> Melebihi</p> |
| 5. | <p>Berapakah jumlah perbelanjaan sebenar?</p> <p style="text-align: right;"><input type="text" value="RM"/></p> |
| 6. | <p>Berapakah jumlah perbezaan dengan pendapatan yang diperolehi?</p> <p style="text-align: right;"><input type="text" value="RM"/></p> |
| 7. | <p>Nyatakan apakah langkah yang dibuat bagi menampung kekurangan pendapatan untuk melaksanakan aktiviti tersebut?</p> |
| BAHAGIAN 5 : PENILAIAN AKTIVITI | |
| 1. | <p>Adakah aktiviti telah mencapai objektif?</p> <p><input type="checkbox"/> Ya</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak</p> <p>Jika tidak, sila nyatakan sebab :</p> |
| 2. | <p>Apakah masalah yang dihadapi ketika menguruskan aktiviti ini?</p> |
| 3. | <p>Berikan cadangan ringkas untuk memperbaiki aktiviti, jika ia ingin dilaksanakan di masa-masa yang akan datang.</p> |

BAHAGIAN 7 : GAMBAR-GAMBAR AKTIVITI

(Lekatkan sekurang-kurangnya enam (6) keping gambar aktiviti)

C. KESELURUHAN PROGRAM

| Bil | Perkara | Penilaian | | | | |
|-----|-------------------------------|-----------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Kelancaran proses pendaftaran | | | | | |
| 2 | Jangka masa program | | | | | |
| 3 | Kesesuaian pengisian program | | | | | |
| 4 | Program mencapai objektifnya | | | | | |
| 5 | Tempat program | | | | | |
| 6 | Nota/bahan program | | | | | |
| 7 | Penyajian makanan | | | | | |

D. PENCERAMAH

| Bil | Perkara | Penilaian | | | | |
|-----|--|-----------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Pemilihan penceramah | | | | | |
| 2 | Cara/gaya penyampaian oleh penceramah | | | | | |
| 3 | Penerangan mudah difahami | | | | | |
| 4 | Kesesuaian tajuk dengan objektif program | | | | | |
| 5 | Interaksi penceramah dengan peserta | | | | | |

E. CADANGAN

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

a. Cadangan/Komen :

b. Cadangan Program/Aktiviti/Seminar akan datang :

TERIMA KASIH ATAS SEGALA KERJASAMA DAN KOMITMEN YANG DIBERIKAN

Disediakan oleh,
 Pusat Latihan & Pembangunan Aktiviti Pelajar
 Bahagian Pembangunan Pelajar, Alumni dan Jaringan Komuniti
 UNISEL

C. KESELURUHAN PROGRAM

| Bil | Perkara | Penilaian | | | | |
|-----|--|-----------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Pemilihan penceramah | | | | | |
| 2 | Cara/gaya penyampaian oleh penceramah | | | | | |
| 3 | Penerangan mudah difahami | | | | | |
| 4 | Kesesuaian tajuk dengan objektif program | | | | | |
| 5 | Interaksi penceramah dengan peserta | | | | | |

D. CADANGAN

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

c. Cadangan/Komen :

d. Cadangan Program/Aktiviti/Seminar akan datang :

TERIMA KASIH ATAS SEGALA KERJASAMA DAN KOMITMEN YANG DIBERIKAN

Disediakan oleh,
 Pusat Latihan & Pembangunan Aktiviti Pelajar
 Bahagian Pembangunan Pelajar, Alumni dan Jaringan Komuniti
 UNISEL