**Nama Tenaga Pengajar :**

**Nama Pengarah Program :**

**No. Telefon Pengarah/ Setiausaha Program :**

**E-mail:**

**Bilangan Pelajar :**

****

**UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

**KERTAS KERJA**

***Nama Program***

**TARIKH :**

***Tarikh diadakan***

**TEMPAT :**

***Tempat diadakan***

**ANJURAN**

**KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT**

**NAMA KURSUS :**

**KOD KURSUS :**

**KUMPULAN :**

**PUSAT KOKURIKULUM**

1. **TUJUAN**

Kertas kerja ini dikemukakan untuk mendapatkan pertimbangan dan sumbangan kewangan daripada Pusat Kokurikulum dengan tujuan berikut:

* 1. Untuk mendapatkan kelulusan program termasuk bantuan kewangan dari Pengarah Pusat Kokurikulum.
  2. ..................................................................................................................................................

1. **OBJEKTIF**
   1. Memberi pendedahan kepada masiswa /mahasiswi dengan pengurusan dan pentadbiran sukan/ persatuan atau unit beruniform ...........................................................................................................
   2. .........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................
2. **JUSTIFIKASI**

Meningkatkan kecerdasan minda dan pemikiran para mahasiswa/mahasiswi ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**4**. **PERINCIAN AKTIVITI (WAJIB DISERTAKAN) (LAMPIRAN)**

**KUMPULAN SASARAN : SILA TANDAKAN ( √ )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Kategori | Tandakan |
| 1 | Kalangan Pelajar Dalam Kumpulan Sahaja |  |
| 2 | Kalangan Pelajar UPSI |  |
| 3 | Agensi Luar |  |
| 4 | Antarabangsa |  |

**5. TARIKH, HARI, MASA DAN TEMPAT PROGRAM**

|  |  |
| --- | --- |
| Tarikh/ Hari |  |
| Masa |  |
| Tempat |  |

**(NYATAKAN JUSTIFIKASI JIKA INGIN MENGADAKAN PROGRAM DI LUAR KAMPUS)**

|  |
| --- |
|  |

**6. SENARAI TETAMU KEHORMAT DAN PERASMI PROGRAM**

|  |
| --- |
|  |

**7. SENARAI PENCERAMAH**

**SILA BERIKAN MAKLUMAT LENGKAP MENGENAI SETIAP PENCERAMAH YANG DICADANG**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **NAMA PENCERAMAH** | **GRED JAWATAN (SEKIRANYA KAKITANGAN AWAM)** | **AGENSI / JABATAN** | **KELAYAKAN AKADEMIK TERTINGGI/ KEPAKARAN BERKAITAN (SILA LAMPIRKAN DOKUMEN SOKONGAN)** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |

1. **SENARAI NAMA PELAJAR BESERTA NOMBOR MATRIK (WAJIB DISERTAKAN)**

***(LAMPIRAN)***

1. **TENTATIF PROGRAM (WAJIB DISERTAKAN)**

**(*LAMPIRAN)***

1. **SENARAI AHLI JAWATANKUASA PELAKSANA DAN SENARAI TUGAS.**

**(*LAMPIRAN)***

**11. PERUNTUKAN KEWANGAN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bil | Perkara | Perbelanjaan | Jumlah | |
| 1.  2.  3 | Makanan & minuman pelajar  1.1 Sarapan pagi RM 4.00 x ..... pelajar  1.2 Makan Tengahari RM 8.00 x ...... pelajar  1.3 Minum Petang RM 4.00 x ..... pelajar  1.4 Makan Malam RM 8.00 x ....... pelajar  *(Keperluan bergantung kepada tentatif program)*  Pecahan keperluan aktiviti  2.1 Plastik sampah hitam tebal (RM 10.00 X ......bungkus  2.2 ................................................  Hadiah pertandingan  3.1 Johan (Hamper: RM )  3.2 Naib Johan (Hamper RM )  3.3 Ketiga (Hamper RM ) |  |  | |
| **JUMLAH KESELURUHAN** | | | |  | |

*Nota: Sila pastikan program / aktiviti telah* ***mendapat kelulusan daripada Pusat Kokurikulum*** *sebelum program / aktiviti dilaksanakan.*

**12. KEPERLUAN PERALATAN / PENGANGKUTAN / TEMPAT**

**SILA KEPILKAN BORANG YANG BERKAITAN DI DALAM KERTAS KERJA INI BERSERTA DENGAN SALINAN KAD MATRIK PEMINJAM. (BORANG BOLEH DI DAPATI DI LAMAN WEB PUSAT KOKURIKULUM UPSI)**

**(*LAMPIRAN)***

***Nota : Pastikan Helaian Kelulusan Tandatangan Ini Tidak Di Pisahkan.***

1. **KELULUSAN TANDATANGAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Disediakan oleh : *(wajib)*** | Tandatangan :  Nama:  Jawatan:  Tarikh: |
| **Disahkan oleh:**  **TENAGA PENGAJAR** | Tandatangan :  Nama :  Kursus:  Tarikh: |
| **Disemak oleh Kewangan PTj: *(Wajib****)*  Ulasan:  Jumlah disyorkan:  Bajet (Pusat Kos):  **TIMBALAN PENDAFTAR PUSAT KOKURIKULUM** | Tandatangan :  Nama:  Jawatan:  PTj:  Tarikh: |
| **Diperakukan oleh:**  **PENYELARAS PUSAT KOKURIKULUM** | Tandatangan :  Nama:  Jawatan:  PTj:  Tarikh: |
| **Diluluskan oleh :**  **PENGARAH PUSAT KOKURIKULUM** | Tandatangan :  Nama:  Jawatan:  PTj:  Tarikh: |

*Nota: Sila pastikan program / aktiviti telah* ***mendapat kelulusan daripada Pusat Kokurikulum*** *sebelum program / aktiviti dilaksanakan.*

*Digital poster program / aktiviti* ***wajib*** *disediakan sebelum program / aktiviti dilaksanakan.*

**GARIS PANDUAN AKTIVITI PELAJAR**

**Jenis Barang / Perkhidmatan RM**

1. Sarapan Pagi 4.00
2. Makan Tengahari 8.00
3. Minum Petang 4.00
4. Makan Malam 8.00
5. Kadar bayaran hamper/ hadiah/ saguhati kepada para pemenang:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEDUDUKAN** | **AKTIVITI PERINGKAT KUMPULAN SAHAJA** | **AKTIVITI PERINGKAT UNIVERSITI** | **AKTIVITI PERINGKAT KEBANGSAAN / TERBUKA** |
| 1 | Pertama | RM 30.00 | RM 70.00 | RM 100.00 |
| 2 | Kedua | RM 20.00 | RM 50.00 | RM 70.00 |
| 3 | Ketiga | RM 15.00 | RM 30.00 | RM 50.00 |
| 4 | Keempat | RM 15.00 | - | - |

1. Setiap aktiviti yang dijalankan di dalam kampus, pelajar/ peserta perlu membuat tempahan makanan hanya dengan kafeteria yang telah berdaftar dengan pihak Bendahari UPSI sahaja.
2. Pengurusan Risiko semasa menjalankan aktiviti yang melibatkan kawasan sungai / laut / bukit / kawasan berisiko.

7.1 Tenaga Pengajar perlu membuat analisis bagi setiap kemampuan pelajar sebelum menjalankan aktiviti.

7.2 Tenaga Pengajar adalah sentiasa diingatkan perlu mengutamakan aspek keselamatan.

7.3 Tenaga Pengajar perlu sentiasa peka kepada perubahan cuaca yang tidak menentu semasa menjalankan aktiviti yang berisiko tinggi.

1. **LAMPIRAN (Perlu disertakan dalam kertas kerja)**

8.1 Senarai penuh nama pelajar berserta nombor matrik.

8.2 Tentatif Program.

8.3 Senarai Jawatankuasa Pelaksana & Senarai tugas.

**9. Tempahan kenderaan / tempat / peralatan JPPHB (jika perlu)**

**9.1 Tenaga pengajar dalaman / instruktur dalaman hendaklah menguruskan sendiri tempahan tersebut.**

**9.2 Tenaga pengajar luar / instruktur luar akan dibantu oleh Pusat Ko bagi urusan tempahan tersebut.**

10. Pinjaman peralatan Pusat Ko perlu dibuat secara manual .

11. Sebarang pindaan / pembatalan aktiviti Kursus Ko Berkredit perlu dimaklumkan dengan mengisi Borang Pindaan / Pembatalan Aktiviti yang boleh didapati di laman web Pusat Ko.

**12. AJK perlu mendapatkan pengesahan kelulusan program / aktiviti daripada Pusat Kokurikulum sebelum melaksanakan program / aktiviti.**

**13.** **Digital poster wajib disediakan sebelum program / aktiviti dilaksanakan.**

Sebarang pertanyaan lanjut boleh menghubungi Unit Sukan di talian 012 - 6403836

*Nota: Sila pastikan program / aktiviti telah* ***mendapat kelulusan daripada Pusat Kokurikulum*** *sebelum program / aktiviti dilaksanakan.*

*Digital poster program / aktiviti* ***wajib*** *disediakan sebelum program / aktiviti dilaksanakan.*

**GARIS PANDUAN AKTIVITI PELAJAR**

**1. KADAR MAKAN MINUM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | PERKARA | RM |
| 1 | Sarapan pagi | 4.00 |
| 2 | Makan tengahari | 8.00 |
| 3 | Minum petang | 4.00 |
| 4 | Makan malam | 8.00 |

**2. AKTIVITI**

2.1 Tempahan kenderaan / tempat / peralatan JPPHB (jika perlu)

2.1.1 Tenaga pengajar dalaman / instruktur dalaman hendaklah menguruskan sendiri tempahan tersebut.

2.1.2 Tenaga pengajar luar / instruktur luar akan dibantu oleh Pusat Ko bagi urusan tempahan tersebut.

2.2 Sebarang pindaan / pembatalan aktiviti Kursus Ko Berkredit perlu dimaklumkan dengan mengisi Borang Pindaan / Pembatalan Aktiviti yang boleh didapati di laman web Pusat Ko.

2.3 **AJK perlu mendapatkan pengesahan kelulusan daripada Pusat Kokurikulum sebelum melaksanakan program / aktiviti.**

2.4 **Digital poster wajib disediakan sebelum program / aktiviti dilaksanakan.**

**3. HADIAH PERTANDINGAN / HONORARIUM PENCERAMAH**

3.1 Hadiah pertandingan (hamper)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEDUDUKAN | AKTIVITI PERINGKAT KUMPULAN SAHAJA | AKTIVITI PERINGKAT UNIVERSITI | AKTIVITI PERINGKAT KEBANGSAAN / TERBUKA |
| 1 | Pertama | RM 30.00 | RM 70.00 | RM 100.00 |
| 2 | Kedua | RM 20.00 | RM 50.00 | RM 70.00 |
| 3 | Ketiga | RM 15.00 | RM 30.00 | RM 50.00 |
| 4 | Keempat | RM 15.00 | - | - |

**3.1.1 Kadar bayaran saguhati kepada pensyarah / penceramah & fasilitator sambilan (kakitangan kerajaan)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kumpulan Perkhidmatan | Kadar Sejam (RM) | | Had Maksimum Sebulan |
| Pensyarah/ Penceramah Sambilan | Fasilitator Sambilan |
| Kumpulan Pengurusan Tertinggi | 300.00 | 100.00 | Tidak melebihi ½ daripada gaji bulanan pegawai |
| Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 53 & 54 | 200.00 | 100.00 |
| Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 45 – 52 | 150.00 | 90.00 |
| Kumpulan Pengurusan & profesional Gred 41 - 44 | 120.00 | 80.00 |
| Kumpulan Sokongan | 80.00 | 60.00 |
| Nota:  1 Bayaran saguhati layak dibayar kepada pegawai Kerajaan bertaraf tetap, kontrak, sementara, sambilan & sangkut yang memberi syarahan/ ceramah atau fasilitator sambilan  2 Memberi syarahan/ ceramah bukan merupakan sebahagian tugas rasmi pegawai berkenaan  3 Pegawai dari unit/ institusi latihan/ pengajian, maktab/ institusi pendidikan dan sekolah dimana tugas memberi syarahan/ ceramah adalah sebahagian daripada tugas rasmi, bayaran saguhati boleh dibayar sekiranya kursus/ bengkel/ majlis rasmi bukan dianjurkan dan bukan merupakan program unit/ institusi latihan/ pengajian, maktab/ institusi pendidikan dan sekolah yang sama  4 Bayaran saguhati boleh diberi mengikut kadar setengah jam bagi setengah jam yang genap sekiranya waktu syarahan/ ceramah yang ditetapkan oleh penganjur kursus/ bengkel/ majlis rasmi melebihi satu jam  Rujukan : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/2005 (Membatalkan Pekeliling Perbendaharaan 5/1995 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan 1/1996) | | | |

**3.1.2 Kadar Bayaran Saguhati Kepada Penceramah Luar (Bukan Kakitangan Kerajaan)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kadar Asas Mengikut Kelayakan Akademik** | | | |
| **Diploma / Sijil** | **Sarjana Muda** | **Sarjana** | **PhD** |
| **RM 100 sejam** | **RM 200 sejam** | **RM 300 sejam** | **RM 400 sejam** |
| Nota:  1 Memberi keutamaan kepada kepakaran sedia ada di kalangan anggota perkhidmatan awam / agensi kerajaan dan institusi yang diiktiraf oleh Kerajaan mempunyai kepakaran khusus untuk memberi syarahan/ ceramah atau mengendalikan kursus/ latihan yang diperlukan  2 Memastikan harga dan perkhidmatan yang ditawarkan adalah munasabah, paling menguntungkan, berkualiti dan sesuai dengan keperluan perkhidmatan awam  3 Perolehan perkhidmatan pengendalian kursus/ latihan secara pakej hendaklah dibuat daripada firma berdaftar dengan Kementerian Kewangan  4 Kontrak perkhidmatan hendaklah ditandatangani sekiranya khidmat penceramah atau pengendalian kursus/ latihan/ seminar/ bengkel tidak dibuat secara one-off sebaliknya secara bersiri bagi jangka masa tertentu  5 Bagi pensyarah/ penceramah tertentu yang mempunyai pengalaman atau kepakaran khusus sama ada dari dalam atau luar negara, bayaran elaun ex-gratia tambahan tidak melebihi 20% daripada kadar di atas boleh diluluskan oleh jawatankuasa/ panel yang bertanggungjawab ke atas hal-hal latihan di agensi  6 Tuntutan kos imbuhan balik bagi bahan/ peralatan serta tuntutan perjalanan, penginapan dan lain-lain hendaklah berpatutan dan dibayar mengikut kadar yang ditetapkan dalam Pekeliling PerbendaharaanBil. 2 tahun 1992 sekiranya perolehan tidak dibuat secara pakej  7 Perolehan bagi kemudahan penginapan dan penyediaan makanan peserta kursus/ latihan hendaklah mengikut kadar kelayakan yang berkuatkuasa  Rujukan : Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 19 Tahun 2002 | | | |

4. Pinjaman peralatan Pusat Ko perlu dibuat secara manual.