



# GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KERANGKA PERANCANGAN STRATEGIK MODEL HUSSEIN GLOBAL

Diselaraskan oleh

**PBP** PUSAT PEMBANGUNAN PELAJAR  
bakat | kompetensi | inovasi | nilai | kesukarelawananan

**Disediakan oleh :**

**Ts. Dr. Khalid Bin Isa  
Prof. Madya Ts. Dr. Suliadi Firdaus Bin Sufahani  
Dr. Emedya Murniwyati Binti Samsudin  
Dr. Radzi Bin Ambar  
Prof. Madya Ir. Dr. Muhammad Saufi Bin Kamarudin  
Dr. Mohd Nizam Bin Attan  
Dr. Nasuha Bin Sa'ude  
Prof. Madya Ts. Dr. Mohd Halim Irwan Bin Ibrahim  
Dr. Noraishah Binti Daud  
Prof. Madya Ts. Dr. Azeanita Binti Suratkon  
Prof. Madya Ir. Ts. Dr. Nor Haslinda Binti Abas  
Prof. Madya Dr. Herdawatie Binti Abdul Kadir  
Prof. Madya Ts. Dr. Mohd Rasidi Bin Ibrahim  
Ir. Dr. Sri Yulis Binti M. Amin  
Dr. Fazimah Binti Mat Noor  
Ts. Dr. Muhammad Faisal Bin Mahmud  
Ts. Dr. Hanani Binti Abd Wahab  
Dr. Sabariah Binti Eni  
Prof. Madya Ts. Dr. Azman Bin Hasan  
Puan Munirah Binti Mohd Yusof  
Ts. Dr. Suhadir Bin Shamsuddin  
Dr. Nofrizalidris Bin Darlis  
Pn. Maryam Binti Husni  
Pn. Tuan Noraini Binti Tuan Mohd**

## **GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KERANGKA PERANCANGAN STRATEGIK MODEL HUSSEIN GLOBAL**

Cetakan Pertama 2024

Pusat Pembangunan Pelajar (PBP)  
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

No. Tel Pejabat: +607-453 7462/7467

Kelulusan Lembaga Pengarah Unversiti Tun Hussein Onn Malaysia Bil. 2/2024 (Kali ke-103) (JKE Bil. 3/2024)

Hakcipta © oleh Pusat Pembangunan Pelajar UTHM

Hakcipta terpelihara. Tiada bahagian dalam garis panduan ini boleh dihasilkan semula atau dipinda melainkan oleh Penerbit sendiri.

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KERANGKA PERANCANGAN STRATEGIK  
MODEL HUSSEIN GLOBAL  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**KANDUNGAN**

<b>1.0</b>	<b>PENGENALAN</b>	<b>1</b>
<b>2.0</b>	<b>DEFINISI KERANGKA PERANCANGAN STRATEGIK MODEL HUSSEIN GLOBAL</b>	<b>1</b>
<b>3.0</b>	<b>OBJEKTIF</b>	<b>2</b>
<b>4.0</b>	<b>TAFSIRAN</b>	<b>2</b>
<b>5.0</b>	<b>TANGGUNGJAWAB DAN PERANAN PIHAK TERLIBAT</b>	<b>3</b>
5.1	Fakulti	3
5.2	Pusat Pembangunan Pelajar (PBP)	3
5.3	Pejabat Hal Ehwal Pelajar (PHEP)	4
5.4	Pusat Teknousahawan Universiti (PTU)	4
5.5	Pusat Perumahan Pelajar (PRP)	5
5.6	Pusat Kemajuan Kerjaya dan Alumni (PKKA)	5
5.7	Pusat Sukan Universiti (PSU)	6
<b>6.0</b>	<b>STRATEGI PELAKSANAAN DASAR</b>	<b>6</b>
<b>7.0</b>	<b>TERAS 1 : MELAHIRKAN JAGUH KEBANGSAAN DAN ANTARABANGSA</b>	<b>7</b>
7.1	Objektif	7
7.2	Khidmat Nasihat dan Penyediaan Data Bakat Pelajar	7
7.3	Permohonan dan Kelulusan Penganjuran/Penyertaan Program/Aktiviti Pelajar	7
7.4	Promosi dan Penyediaan Platform Program/Aktiviti Pelajar	10
7.5	Pelaporan Program/Aktiviti	11
7.6	Penghargaan	12

7.7	Implikasi Kewangan	12
8.0	<b>TERAS 2 : PENGLIBATAN DALAM PROGRAM BERIMPAK</b>	14
8.1	Objektif	14
8.2	Khidmat Nasihat dan Penyediaan Data Program Berimpak Tinggi	14
8.3	Penyelaras Program/Aktiviti	14
8.4	Panduan Pelaksanaan Program	15
8.5	Bentuk Inisiatif/Program	15
8.6	Kriteria Program Berimpak	15
8.7	Permohonan dan Kelulusan Penganjuran/Penyertaan Program/Aktiviti Pelajar	16
8.8	Pelaporan Program/Aktiviti	19
8.9	Penilaian Program/Aktiviti	20
8.10	Implikasi Kewangan	21
9.0	<b>TERAS 3 : GRADUAN KOMPETEN</b>	22
9.1	Objektif	
9.2	Panduan Pelaksanaan Program Persijilan Profesional/Kompetensi	22
9.3	Permohonan dan Kelulusan Penganjuran/Penyertaan Program/Aktiviti Pelajar	22
9.4	Sasaran Peserta Program Persijilan Profesional/Kompetensi	25
9.5	Peranan Pelajar	26
9.6	Peranan Penganjur Program Persijilan / Pengarah Program	27
9.7	Penilaian Program/Aktiviti	27
9.8	Pelaporan Program/Aktiviti	28
9.9	Implikasi Kewangan	29
10.0	<b>TERAS 4 : PEMERKASAAN JATI DIRI BERASASKAN DNA GRITT</b>	30
10.1	Objektif	30

10.2	Panduan Pelaksanaan Modul dan Program Jati Diri GRITT (PRP)	30
10.3	Panduan Pelaksanaan Modul dan Program SIFS (PBP)	31
10.4	Bentuk Inisiatif/Program GRITT	31
10.5	Proses Kelulusan	32
10.6	Penilaian Program/Aktiviti	34
10.7	Pelaporan Program/Aktiviti	35
10.8	Implikasi Kewangan	36
11.0	<b>TERAS 5 : PEMBENTUKAN MINDA USAHAWAN</b>	<b>38</b>
11.1	Objektif	38
11.2	Panduan Pelaksanaan Program Keusahawanan Unversiti	38
11.3	Bentuk Inisiatif/Program	39
11.4	Kaedah Permohonan	39
11.5	Peranan Penganjur	40
11.6	Penilaian Program/Aktiviti	40
11.7	Implikasi Kewangan	41

# **GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KERANGKA PERANCANGAN STRATEGIK MODEL HUSSEIN GLOBAL UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

## **1.0 PENGENALAN**

Pembangunan pelajar yang holistik, berminda keusahawanan dan seimbang dalam bidang akademik dan kokurikulum dapat dibentuk melalui pelaksanaan Model Hussein Global. Universiti bertanggungjawab menyediakan ekosistem pembangunan pelajar yang menyeluruh bagi menghasilkan graduan yang bertaraf global, mempunyai daya tahan yang tinggi dan cekal menghadapi segala rintangan, inovatif dan kreatif dalam menyelesaikan masalah, menjunjung tinggi nilai amanah dan integriti serta bijak menghargai bakat diri, sekaligus memenuhi kehendak pasaran kerja bagi mencapai sasaran kebolehpasaran graduan.

Garis panduan ini bertujuan sebagai panduan bagi pelaksanaan, inisiatif, program dan kaedah penilaian *outcome* bagi teras-teras Kerangka Perancangan Strategik Model Hussein Global.

Pelaksanaan program dan aktiviti di bawah garis panduan ini hendaklah merujuk dan dibaca bersama Garis Panduan Lestari yang disediakan oleh Pejabat Kampus Lestari (SCO) yang menggariskan amalan terbaik dalam pelaksanaan program dan aktiviti bagi memperkasakan kampus hijau.

## **2.0 DEFINISI KERANGKA PERANCANGAN STRATEGIK MODEL HUSSEIN GLOBAL**

Kerangka Perancangan Strategik Model Hussein Global merupakan satu pelan strategik program pembangunan pelajar yang berteraskan Model Hussein UTHM yang telah ditetapkan merujuk kepada Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025 dan Pelan Strategik 2021-2025 UTHM di bawah Strategi Transformasi UTHM, Fungsi 1: UTHM Edu-Train. Ianya merupakan satu pelan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan program pembangunan pelajar yang berdasarkan nilai teras G R I T T iaitu Global (*Global*), Cekal (*Resilience*), Inovatif (*Innovative*), Amanah (*Trustworthy*) dan Bakat (*Talent*).

### 3.0 OBJEKTIF

- 3.1. Mewujudkan ekosistem pembangunan pelajar UTHM yang jelas melalui dasar, garis panduan, dan kerangka kerja pelaksanaan program atau inisiatif pembangunan pelajar yang melibatkan semua pihak berkepentingan.
- 3.2. Membentuk pelajar yang holistik, berminda keusahawanan dan seimbang dalam bidang akademik dan kokurikulum yang mempunyai nilai GRITT sepanjang tempoh pengajian pelajar di UTHM berdasarkan kepada prinsip paradigma tauhid.
- 3.3. Menyokong semua objektif UTHM Edu-Train dalam Strategi 1: Penghasilan Graduan Kompeten, Strategi 2: Pementapan Jati Diri dan Strategi 3: Pembentukan Pelajar Berminda Keusahawanan.
- 3.4. Memastikan Sasaran Kerja Tahunan Universiti (SKTU) dan Key Performance Indicator (KPI) Universiti dicapai seperti yang terkandung di dalam Pelan Strategik 2021-2025 UTHM.

### 4.0 TAFSIRAN

Dalam garis panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain –

“**ATS**” ertinya Anugerah Tokoh Siswa;

“**BizDec**” ertinya Pusat Pembangunan Perniagaan;

“**Kementerian**” ertinya kementerian yang bertanggungjawab terhadap hal ehwal pengajian tinggi;

“**MPP**” ertinya Majlis Perwakilan Pelajar;

“**PBP**” ertinya Pusat Pembangunan Pelajar;

“**PHEP**” ertinya Pejabat Hal Ehwal Pelajar;

“**PKKA**” ertinya Pusat Kemajuan Kerjaya dan Alumni;



“**PRP**” ertinya Pusat Perumahan Pelajar;

“**PSPR**” ertinya Pejabat Strategik dan Pengurusan Risiko (PSPR);

“**PSU**” ertinya Pusat Sukan Universiti;

“**PTj**” ertinya pusat tanggungjawab;

“**PTj HEPA**” ertinya pusat tanggungjawab di bawah portfolio Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni);

“**PTU**” ertinya Pusat Teknousahawan Universiti;

“**SPM**” ertinya Syarikat Pemula Pelajar (SPM);

“**TD HEPA**” ertinya Timbalan Dekan (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni); dan

“**Universiti**” ertinya Universiti Tun Hussein Onn Malaysia atau UTHM.

## **5.0 TANGGUNGJAWAB DAN PERANAN PIHAK TERLIBAT**

### **5.1. Fakulti**

5.1.1. Semua program/aktiviti yang dianjurkan/disertai perlu melalui perbincangan bersama penyelarar/penasihat fakulti bagi mendapatkan sokongan mengadakan program/aktiviti.

5.1.2. Penyelarar/penasihat persatuan/kelab dipertanggungjawabkan sepenuhnya ke atas perancangan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penilaian dan penambahbaikan program/aktiviti.

5.1.3. Dekan/TD HEPA perlu membuat pengesahan bagi menyokong program/aktiviti yang dirancang.

5.1.4. Semua program/aktiviti yang ingin dianjurkan/disertai perlu merujuk Garis Panduan Permohonan Program/aktiviti Pelajar, Universiti Tun Hussein Onn Malaysia:

[https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/images/GARISPANDUAN\\_AKTI\\_VITI.pdf](https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/images/GARISPANDUAN_AKTI_VITI.pdf)

### **5.2. Pusat Pembangunan Pelajar (PBP)**

5.2.1. Memberi khidmat nasihat, merancang, menyelaras, menganjurkan dan melaporkan program/aktiviti pelajar.

- 5.2.2. Membuat hebahan dan promosi tentang program/aktiviti pelajar kepada pelajar dan fakulti/PTj.
  - 5.2.3. Menyemak dan membuat penilaian terhadap kertas kerja permohonan program/aktiviti pelajar berdasarkan Garis Panduan Permohonan Program/aktiviti Pelajar, Universiti Tun Hussein Onn Malaysia: [https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/images/GARISPANDUAN\\_AKTIVITI.pdf](https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/images/GARISPANDUAN_AKTIVITI.pdf)
  - 5.2.4. Memperakukan kertas kerja permohonan daripada fakulti/PTj untuk mengadakan/menyertai program/aktiviti pelajar di bawah seliaan Pejabat Hal Ehwal Pelajar.
  - 5.2.5. Mengeluarkan surat lantikan sukarelawan pelajar bagi urusan program/aktiviti sukarelawan berkaitan pelajar.
- 5.3. Pejabat Hal Ehwal Pelajar (PHEP)
- 5.3.1. Menilai dan menyemak belanjawan didalam kertas kerja permohonan aktiviti/program pelajar berdasarkan Garis Panduan Kewangan bagi Melaksanakan Program/Aktiviti Pelajar UTHM. [https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/images/Pekeliling\\_4\\_2021\\_Pindaan\\_Kadar\\_bg\\_Aktiviti\\_Pelajar\\_1.pdf](https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/images/Pekeliling_4_2021_Pindaan_Kadar_bg_Aktiviti_Pelajar_1.pdf)
  - 5.3.2. Memperakukan kertas kerja permohonan program/aktiviti pelajar, dan memajukan kertas kerja permohonan kepada Pejabat Bendahari dan seterusnya ke Pejabat Timbalan Naib Cancellor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) untuk kelulusan.
  - 5.3.3. Menguruskan permohonan wang pendahuluan bagi program/aktiviti pelajar.
  - 5.3.4. Menyemak dan memperakukan laporan akhir program/aktiviti pelajar setelah dilaksanakan.
- 5.4. Pusat Teknousahawan Universiti (PTU)
- 5.4.1. Memberi khidmat nasihat, merancang, menyelaras, menganjurkan dan melaporkan program/aktiviti pelajar berkaitan keusahawanan di UTHM merentasi fakulti dan kolej kediaman.
  - 5.4.2. Membuat hebahan dan promosi tentang program/aktiviti berkaitan keusahawanan kepada pelajar dan fakulti/PTj.

- 5.4.3. Membimbing pelajar-pelajar yang berminat untuk menjalankan perniagaan melalui syarikat yang ditubuhkan oleh pelajar berdasarkan Dasar Keusahawanan Pelajar UTHM dan garis panduan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa:  
<https://ptu.uthm.edu.my/muat-turun>
  - 5.4.4. Membantu pendaftaran perniagaan syarikat pelajar.
  - 5.4.5. Membantu usahawan pelajar melalui sistem “mentor-protege”.
  - 5.4.6. Menyediakan ruang perniagaan/inkubator.
  - 5.4.7. Menyemak dan membuat penilaian terhadap kertas kerja permohonan program/aktiviti berkaitan keusahawanan.
  - 5.4.8. Memperakukan kertas kerja permohonan daripada fakulti/PTj untuk mengadakan/menyertai program/aktiviti keusahawanan.
  - 5.4.9. Mengeluarkan surat lantikan pelajar bagi urusan program/aktiviti keusahawanan berkaitan pelajar.
- 5.5. Pusat Perumahan Pelajar (PRP)
    - 5.5.1. Memberi khidmat nasihat, merancang, menyelaras, menganjurkan dan melaporkan program/aktiviti pelajar di kolej-kolej kediaman.
    - 5.5.2. Membuat hebahan dan promosi tentang program/aktiviti pelajar kepada pelajar.
    - 5.5.3. Menyemak dan membuat penilaian terhadap kertas kerja permohonan program/aktiviti pelajar berdasarkan Garis Panduan Permohonan Program/aktiviti Pelajar, Universiti Tun Hussein Onn Malaysia:  
[https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/images/GARISPANDUAN\\_AKTIVITI.pdf](https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/images/GARISPANDUAN_AKTIVITI.pdf)
    - 5.5.4. Menyokong kertas kerja permohonan daripada kolej-kolej kediaman untuk mengadakan/menyertai program/aktiviti pelajar.
- 5.6. Pusat Kemajuan Kerjaya dan Alumni (PKKA)
    - 5.6.1. Memberi khidmat nasihat, merancang, menyelaras, menganjurkan dan melaporkan program/aktiviti aktiviti persijilan profesional/kompetensi pelajar.
    - 5.6.2. Membuat hebahan dan promosi tentang program/aktiviti pelajar kepada pelajar.

- 5.6.3. Menyemak dan membuat penilaian terhadap kertas kerja permohonan program/aktiviti pelajar berkaitan persijilan profesional/kompetensi berdasarkan Garis Panduan Permohonan Aktiviti Pembangunan Kerjaya: <https://pkka.uthm.edu.my/download/>
  - 5.6.4. Menyokong kertas kerja permohonan mengadakan/menyertai program/aktiviti pelajar berkaitan persijilan profesional/kompetensi.
- 5.7. Pusat Sukan Universiti (PSU)
- 5.7.1. Memberi khidmat nasihat, merancang, menyelaras, menganjurkan dan melaporkan program/aktiviti aktiviti sukan pelajar.
  - 5.7.2. Membuat hebahan dan promosi tentang program/aktiviti sukan kepada pelajar.
  - 5.7.3. Menyediakan kemudahan sukan di kalangan staf dan pelajar mengikut spesifikasi Persatuan Sukan Kebangsaan.
  - 5.7.4. Menyemak dan membuat penilaian terhadap kertas kerja permohonan program/aktiviti pelajar berkaitan sukan berdasarkan Garis Panduan Permohonan Aktiviti Pelajar Pusat Sukan Universiti: <https://sukan.uthm.edu.my/index.php/muat-turun>
  - 5.7.5. Menyokong kertas kerja permohonan mengadakan/menyertai program/aktiviti pelajar berkaitan sukan.

## 6.0 STRATEGI PELAKSANAAN DASAR

Bagi menjayakan Kerangka Perancangan Strategik Model Hussein Global, berikut adalah lima (5) teras strategik yang perlu dilaksanakan:

**TERAS 1: MELAHIRKAN JAGUH KEBANGSAAN DAN ANTARABANGSA**

**TERAS 2: PENGLIBATAN DALAM PROGRAM BERIMPAK**

**TERAS 3: GRADUAN KOMPETEN**

**TERAS 4: PEMERKASAAN JATI DIRI BERASASKAN DNA GRITT**

**TERAS 5: PEMBENTUKAN MINDA USAHAWAN**

Garis panduan ini akan memperincikan pelaksanaan, inisiatif, program dan kaedah penilaian *outcome* bagi setiap teras tersebut.

## **7.0 TERAS 1: MELAHIRKAN JAGUH KEBANGSAAN DAN ANTARABANGSA**

### **7.1 Objektif**

Menyediakan platform mengenalpasti bakat pelajar semasa untuk dipupuk dan digilap menjadi jaguh kebangsaan dan antarabangsa.

### **7.2 Khidmat Nasihat dan Penyediaan Data Bakat Pelajar**

7.2.1 Data bakat pelajar awal semasa pendaftaran akan dikumpul melalui platform MAPS (Maklumat Asas dan Profil Siswa) dan dilaksanakan oleh pihak PBP.

7.2.2 Data semasa bakat pelajar perlu dikumpul oleh PBP melalui TD HEPA di fakulti masing-masing pada setiap semester pertama.

7.2.3 Data bakat pelajar dari PBP akan disalurkan kepada PTj HEPA yang terlibat selepas minggu ke tujuh (7) semester.

7.2.4 Setelah mendapatkan data, PTj HEPA yang terlibat perlu merancang dan menganjurkan aktiviti pemerksaan bakat pelajar yang bersesuaian bagi menggilap potensi pelajar berkenaan untuk menjadi jaguh di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.

### **7.3 Permohonan dan Kelulusan Penganjuran/Penyertaan Program/Aktiviti Pelajar**

7.3.1 Pelajar perlu berbincang dengan penasihat fakulti/PTj/kelab/sekretariat/persatuan bagi penganjuran/penyertaan aktiviti pelajar melalui platform yang disediakan.

7.3.2 Pelajar perlu menyediakan kertas kerja bagi memohon kelulusan penganjuran/penyertaan program/aktiviti pelajar. Kertas kerja perlu

merujuk Format Kertas Kerja Aktiviti yang boleh diperolehi di laman sesawang myaktiviti PHEP: <https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/>

- 7.3.3 Permohonan melalui kertas kerja perlu mendapatkan semakan dan sokongan penasihat fakulti/kelab/sekretariat/persatuan.
- 7.3.4 Pelajar perlu mendapatkan maklumbalas dan persetujuan berkenaan kandungan kertas kerja dengan Ketua Jabatan PBP yang berkaitan untuk penganjuran/penyertaan program/aktiviti pelajar menggunakan peruntukan kewangan Tabung Aktiviti Pelajar PBP (TAP E15109 - PBP) seperti berikut:
- a) Aktiviti berbentuk kompetensi dan inovasi perlu merujuk kepada Ketua Jabatan Inovasi dan Kompetensi Pelajar, PBP.
  - b) Aktiviti berbentuk nilai, kesukarelawan dan kepimpinan perlu merujuk kepada Ketua Jabatan Nilai dan Kesukarelawan Pelajar, PBP.
  - c) Aktiviti berbentuk kesenian, kebudayaan, bakat dan keusahawanan perlu merujuk Ketua Jabatan Pemerkasaan Bakat Pelajar, PBP.
- 7.3.5 Setelah mendapat maklumbalas dan persetujuan Ketua Jabatan PBP yang berkaitan, kertas kerja perlu dimuatnaik ke sistem myaktiviti untuk proses kelulusan melalui laman sesawang myaktiviti PHEP: <https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/>
- 7.3.6 Penghantaran kertas kerja permohonan aktiviti/program oleh **kelab pelajar Induk dan Pagoh** yang berdaftar di bawah PHEP adalah di bawah seliaan **Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)**, dan tertakluk kepada jumlah keseluruhan belanjawan aktiviti dan tempoh penghantaran yang telah ditetapkan iaitu:
- a) **Jumlah keseluruhan belanjawan RM5,000.00 dan ke bawah (Dalam Negara)** - Dua minggu (14 hari) bekerja sebelum aktiviti berjalan. Kertas kerja program pelajar hendaklah dimajukan kepada MPP dan seterusnya ke PHEP untuk kelulusan.

b) **Jumlah keseluruhan belanjawan RM5,001.00 dan ke atas (Dalam Negara)** - Satu (1) bulan atau 30 hari bekerja sebelum aktiviti berjalan. Kertas kerja program pelajar hendaklah dimajukan kepada MPP, PHEP, Pejabat Bendahari dan seterusnya ke Pejabat Timbalan Naib Cancellor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) untuk kelulusan.

7.3.7 Penghantaran kertas kerja permohonan aktiviti/program oleh **Persatuan Institute Engineers Malaysia (IEM), MPP, Badan-badan Beruniform (BBU), Kolej Kediaman, PTj HEPA dan fakulti-fakulti (subjek dan PAK)** di bawah seliaan **PHEP**, dan tertakluk kepada jumlah keseluruhan belanjawan aktiviti dan tempoh penghantaran yang telah ditetapkan iaitu:

a) **Jumlah keseluruhan belanjawan RM10,000.00 dan ke bawah (Dalam Negara)** - Dua minggu (14 hari) bekerja sebelum aktiviti berjalan. Kertas kerja program pelajar Induk hendaklah dimajukan kepada PHEP, Pejabat Bendahari dan seterusnya ke Pejabat Timbalan Naib Cancellor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) untuk kelulusan. Bagi kertas kerja program pelajar Pagoh hendaklah dimajukan kepada Pengarah Pejabat Pentadbiran Pagoh, Pejabat Bendahari dan seterusnya ke Pejabat Timbalan Naib Cancellor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) untuk kelulusan.

b) **Jumlah keseluruhan belanjawan RM10,001 dan ke atas (Dalam Negara)** - Satu (1) bulan atau 30 hari bekerja sebelum aktiviti berjalan. Kertas kerja program pelajar Induk dan Pagoh hendaklah dimajukan kepada PHEP, Pejabat Bendahari dan seterusnya ke Pejabat Timbalan Naib Cancellor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) untuk kelulusan.

7.3.8 Kertas kerja program pelajar Induk dan Pagoh yang **dilaksanakan ke luar negara** hendaklah dimajukan kepada PHEP, Pejabat Bendahari, Pejabat Timbalan Naib Cancellor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) dan seterusnya Pejabat Naib Cancellor untuk kelulusan.

- 7.3.9 Bagi permohonan yang memerlukan kelulusan cepat dan kesuntukan masa, pemohon boleh menyediakan surat permohonan yang dikepilkan bersama surat jemputan dari penganjur, untuk dimajukan kepada Pengarah PTj HEPA berkaitan. Surat permohonan perlu menyatakan perkara-perkara seperti tajuk program, masa, tarikh dan justifikasi supaya permohonan dapat disokong. Kelulusan tertakluk kepada budi bicara Pengarah dan baki peruntukan semasa (jika memerlukan bajet).
- 7.3.10 Setelah kelulusan diterima, sebarang pindaan tarikh, lokasi atau peruntukan hendaklah dimaklumkan ke PHEP melalui surat rasmi untuk mendapatkan kelulusan pindaan.
- 7.3.11 Program/aktiviti yang dibatalkan perlu dimaklumkan kepada PHEP melalui surat rasmi dengan sokongan penyelaras/penasihat aktiviti/program.

#### **7.4 Promosi dan Penyediaan Platform Program/Aktiviti Pelajar**

- 7.4.1 PBP akan mempromosikan program dan pertandingan bertaraf kebangsaan dan antarabangsa melalui platform media sosial PBP dan juga makluman secara e-mel kepada staf dan pelajar.
- 7.4.2 PBP akan menyediakan platform *workspace* bagi setiap TD HEPA dan PTj HEPA yang terlibat bagi memasukkan atau mengemaskini butiran program, pencapaian pelajar dan artikel di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.
- 7.4.3 Pelajar boleh mendapatkan maklumat program dan pendaftaran melalui hebahan maklumat di platform media sosial PBP dan e-mel.
- 7.4.4 Fakulti dan PTj HEPA juga boleh mempromosikan program dan pertandingan bertaraf kebangsaan dan antarabangsa melalui platform media sosial masing-masing dan e-mel. Tetapi, pelaporan



penyertaan dan kejayaan pelajar perlu dimaklumkan kepada Ketua Jabatan Pemerkasaan Bakat, PBP, bagi tujuan pelaporan ke Pejabat Strategik dan Pengurusan Risiko dan Pejabat Timbalan Naib Cancellor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).

## **7.5 Pelaporan Program/Aktiviti**

- 7.5.1 Setelah tamat penganjuran/penyertaan program/aktiviti, penganjur program perlu menyediakan laporan aktiviti yang lengkap mengandungi perkara-perkara seperti belanjawan sebenar dan penjanaan keuntungan (jika ada), resit perbelanjaan, surat tajaan, bukti gambar aktiviti, penilaian tahap kepuasan pengisian dan penganjuran aktiviti serta tahap kepuasan pengurusan aktiviti.
- 7.5.2 Laporan program/aktiviti perlu dihantar kepada PHEP dalam tempoh dua (2) minggu (14 hari) selepas program/aktiviti untuk diperakukan.
- 7.5.3 Format Laporan Aktiviti boleh diperolehi di laman sesawang myaktiviti PHEP: <https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/>
- 7.5.4 Pelaporan dan artikel berkenaan program/aktiviti dan pencapaian pelajar pada bulan semasa perlu dilakukan sebelum atau pada tarikh lima (5) hari bulan, pada bulan berikutnya.
- 7.5.5 Setelah mendapatkan perakuan PHEP, laporan akan dikembalikan kepada penganjur, dan penganjur perlu memuatnaik laporan melalui pautan berikut: <https://forms.office.com/r/VQ5ME26E2Y>
- 7.5.6 PBP, PTj HEPA dan TD HEPA yang terlibat perlu melaporkan kejayaan pelajar berdasarkan kriteria berikut:
  - a) memenangi kedudukan sepuluh (10) terbaik pada peringkat antarabangsa, atau
  - b) memenangi kedudukan tiga (3) terbaik pada peringkat kebangsaan, atau

- c) peringkat yang berjaya dicapai oleh pelajar sama ada mewakili UTHM, daerah, negeri, atau
- d) pencapaian pingat seperti meraih pingat emas, perak, gangsa atau anugerah khas.

7.5.7 Pelaporan perlu dihantar kepada PBP secara berkala atau dikemaskini di dalam *Workspace* pada minggu terakhir setiap bulan.

7.5.8 PBP akan melaporkan pencapaian pelajar mengikut fakulti dan PTj HEPA yang terlibat kepada Pejabat Strategik dan Pengurusan Risiko (PSPR) dan Pejabat Timbalan Naib Cancellor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).

## **7.6 Penghargaan**

7.6.1 PBP, PTj HEPA atau TD HEPA yang terlibat perlu menerbitkan artikel atau poster hebahan berkaitan kejayaan pelajar di peringkat kebangsaan dan antarabangsa. Hebahan tersebut perlu diterbitkan melalui media sosial atau UTHM News.

7.6.2 PBP bertanggungjawab menganjurkan Majlis Anugerah Inspirasi Mahasiswa (AIM) dan PSU bertanggungjawab menganjurkan Majlis Anugerah Sukan setiap tahun bagi menghargai pencapaian dan kejayaan di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.

7.6.3 Majlis Apresiasi boleh dilaksanakan oleh setiap PTj HEPA dan fakulti mengikut keperluan.

## **7.7 Implikasi Kewangan**

7.7.1 Setiap PTj HEPA yang tidak mempunyai tabung boleh memohon peruntukan dari Tabung Aktiviti Pelajar PHEP (TAP E15109 - PHEP) atau Tabung Aktiviti Pelajar PBP (TAP E15109 - PBP) untuk tujuan pembayaran khidmat dan pelantikan jurulatih luar bagi

melaksanakan program pemerksaan bakat pelajar, tertakluk kepada baki peruntukan semasa dan peraturan serta pekeliling yang sedang berkuatkuasa

7.7.2 Majlis Anugerah Inspirasi Mahasiswa (AIM) akan dianjurkan dengan menggunakan TAP E15109 - PHEP atau TAP E15109 - PBP.

7.7.3 Majlis Anugerah Sukan akan dianjurkan dengan menggunakan tabung PSU.

## **8.0 TERAS 2: PENGLIBATAN DALAM PROGRAM BERIMPAK**

### **8.1 Objektif**

- 8.1.1 Program berimpak tinggi adalah program yang melahirkan graduan yang holistik, berminda keusahawanan dan seimbang dalam bidang akademik dan kokurikulum.
- 8.1.2 Program berimpak tinggi merangkumi program-program di bawah PTj HEPA seperti karnival badan beruniform, bakat, kompetensi, inovasi, nilai dan kesukarelawan, kepimpinan, kesenian dan kebudayaan, kesukanan, keusahawanan dan mobilti tidak berkredit.

### **8.2 Khidmat Nasihat dan Penyediaan Data Program Berimpak Tinggi**

- 8.2.1 PBP/fakulti/PTj yang menganjurkan/menyertai program/aktiviti digalakkan memberi taklimat berkenaan program kepada peserta berdasarkan keperluan.
- 8.2.2 Sesi taklimat boleh dilakukan secara fizikal atau maya. Perbincangan juga boleh dilakukan melalui media sosial menggunakan aplikasi *Whatsapp* atau *Telegram* untuk khidmat nasihat pantas kepada peserta.
- 8.2.3 PBP menyelaras rekod data program berimpak yang mengandungi senarai pelaksanaan/penyertaan program yang telah dilaksanakan untuk menyokong inisiatif ke arah penyertaan dan penganjuran program yang berimpak tinggi.

### **8.3 Penyelaras Program/Aktiviti**

Penyelarasan dan pemantauan program pelajar adalah di bawah tanggungjawab PTj HEPA yang berkaitan.

## **8.4 Panduan Pelaksanaan Program**

- 8.4.1 Penganjur program/aktiviti perlu menyediakan platform bersesuaian untuk mempromosikan penganjuran/penyertaan program/aktiviti berimpak tinggi kepada pelajar.
- 8.4.2 Penganjur program/aktiviti perlu menyalurkan maklumat lengkap berkenaan program berimpak tinggi yang dirancang kepada pelajar seperti nama program, tarikh tutup penyertaan, tarikh pelaksanaan program, tempat, kriteria penyertaan, yuran, cara penyertaan dan lain-lain maklumat berkaitan program.

## **8.5 Bentuk Inisiatif/Program**

Program berimpak tinggi merangkumi program-program di bawah PTj HEPA seperti karnival badan beruniform, bakat, kompetensi, inovasi, nilai dan kesukarelawan, kepimpinan, kesenian dan kebudayaan, kesukanan, keusahawanan dan mobiliti tidak berkredit.

## **8.6 Kriteria Program Berimpak**

Program berimpak tinggi yang dicadangkan perlu mencapai sekurang-kurangnya TIGA (3) daripada ENAM (6) komponen penilaian berikut:

- a) Mendapat penajaan luar atau menjana pendapatan.
  - Sertakan bukti penajaan atau penjanaan semasa permohonan penganjuran atau penyertaan program berimpak tinggi. Semakin besar nilai penajaan atau penjanaan, semakin besar impak program tersebut.
- b) Melibatkan kerjasama organisasi atau agensi luar.
  - Melantik individu dari organisasi atau agensi luar sebagai penasihat, pengiring, ahli jawatankuasa atau ahli dalam menganjurkan program berimpak tinggi agar dapat melebarkan jaringan antara UTHM dan

pihak luar serta meningkatkan kemahiran insaniah pelajar. Semakin banyak kolaborasi, semakin besar impak program tersebut.

- c) Mendapat pengiktirafan atau penganugerahan.
  - Pelajar atau kelab/sekretariat/persatuan perlu memperolehi pengiktirafan atau penganugerahan daripada sesuatu badan atau organisasi tertentu (selain UTHM) sebagai salah satu penghargaan terhadap program yang dijalankan atau disertai oleh pelajar.
- d) Peringkat pelaksanaan program.
  - Peringkat pelaksanaan program perlu, samaada peringkat Universiti, komuniti setempat, daerah, negeri, kebangsaan atau antarabangsa. Semakin tinggi peringkat pelaksanaan, semakin besar impak program tersebut.
- e) Melahirkan jaguh kebangsaan atau antarabangsa.
  - Penganjuran atau penyertaan program boleh melahirkan pemenang di peringkat kebangsaan atau antarabangsa.
- f) Pengisian program/aktiviti dapat menjana pembangunan sahsiah diri pelajar selaras dengan Model HUSSEIN dan GRITT UTHM.

## **8.7 Permohonan dan Kelulusan Penganjuran/Penyertaan Program/Aktiviti Pelajar**

- 8.7.1 Permohonan mesti dilakukan oleh pelajar melalui fakulti/PTj HEPA bagi membolehkan program tersebut dicalonkan dalam Anugerah Inspirasi Mahasiswa (AIM) dan Anugerah Tokoh Siswa (ATS).
- 8.7.2 Pelajar perlu berbincang dengan penasihat fakulti/PTj/kelab/sekretariat/persatuan bagi penganjuran/penyertaan aktiviti pelajar melalui platform yang disediakan.
- 8.7.3 Pelajar perlu menyediakan kertas kerja bagi memohon kelulusan penganjuran/penyertaan aktiviti pelajar. Kertas kerja perlu merujuk Format Kertas Kerja Aktiviti yang boleh diperolehi di laman sesawang myaktiviti PHEP: <https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/>

- 8.7.4 Permohonan melalui kertas kerja perlu mendapatkan semakan dan sokongan penasihat fakulti/kelab/sekretariat/persatuan.
- 8.7.5 Pelajar perlu mendapatkan maklumbalas dan persetujuan berkenaan kandungan kertas kerja dengan Ketua Jabatan PBP yang berkaitan untuk penganjuran/penyertaan program/aktiviti pelajar menggunakan peruntukan kewangan Tabung Aktiviti Pelajar PBP (TAP E15109 - PBP) seperti berikut:
- a) Aktiviti berbentuk kompetensi dan inovasi perlu merujuk kepada Ketua Jabatan Inovasi dan Kompetensi Pelajar, PBP.
  - b) Aktiviti berbentuk nilai, kesukarelawan dan kepimpinan perlu merujuk kepada Ketua Jabatan Nilai dan Kesukarelawan Pelajar, PBP.
  - c) Aktiviti berbentuk kesenian, kebudayaan, bakat dan keusahawanan perlu merujuk Ketua Jabatan Pemerkasaan Bakat Pelajar, PBP.
- 8.7.6 Setelah mendapat maklumbalas dan persetujuan Ketua Jabatan PBP yang berkaitan, kertas kerja perlu dimuatnaik ke sistem *myaktiviti* untuk proses kelulusan melalui laman sesawang *myaktiviti* PHEP: <https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/>
- 8.7.7 Penghantaran kertas kerja permohonan aktiviti/program oleh **kelab pelajar induk dan Pagoh** yang berdaftar di bawah PHEP adalah di bawah seliaan **Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)**, dan tertakluk kepada jumlah keseluruhan belanjawan aktiviti dan tempoh penghantaran yang telah ditetapkan iaitu:
- a) **Jumlah keseluruhan belanjawan RM5,000.00 dan ke bawah (Dalam Negara)** - Dua minggu (14 hari) bekerja sebelum aktiviti berjalan. Kertas kerja program pelajar hendaklah dimajukan kepada MPP dan seterusnya ke PHEP untuk kelulusan.
  - b) **Jumlah keseluruhan belanjawan RM5,001.00 dan ke atas (Dalam Negara)** - Satu (1) bulan atau 30 hari bekerja sebelum

aktiviti berjalan. Kertas kerja program pelajar hendaklah dimajukan kepada MPP, PHEP, Pejabat Bendahari dan seterusnya ke Pejabat Timbalan Naib Cancellor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) untuk kelulusan.

8.7.8 Penghantaran kertas kerja permohonan aktiviti/program oleh **Persatuan *Institute Engineers Malaysia* (IEM), MPP, Badan-badan Beruniform (BBU), Kolej Kediaman, PTj HEPA dan fakulti-fakulti (subjek dan PAK)** adalah di bawah seliaan **PHEP**, dan tertakluk kepada jumlah keseluruhan belanjawan aktiviti dan tempoh penghantaran yang telah ditetapkan iaitu:

- a) **Jumlah keseluruhan belanjawan RM10,000.00 dan kebawah (Dalam Negara)** - Dua minggu (14 hari) bekerja sebelum aktiviti berjalan. Kertas kerja program pelajar Induk hendaklah dimajukan kepada PHEP, Pejabat Bendahari dan seterusnya ke Pejabat Timbalan Naib Cancellor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) untuk kelulusan. Bagi kertas kerja program pelajar Pagoh hendaklah dimajukan kepada Pengarah Pejabat Pentadbiran Pagoh, Pejabat Bendahari dan seterusnya ke Pejabat Timbalan Naib Cancellor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) untuk kelulusan.
- b) **Jumlah keseluruhan belanjawan RM10,001 dan ke atas (Dalam Negara)** - Satu (1) bulan atau 30 hari bekerja sebelum aktiviti berjalan. Kertas kerja program pelajar Induk dan Pagoh hendaklah dimajukan kepada PHEP, Pejabat Bendahari dan seterusnya ke Pejabat Timbalan Naib Cancellor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) untuk kelulusan.

8.7.9 Kertas kerja program pelajar Induk dan Pagoh yang dilaksanakan **ke luar negara** hendaklah dimajukan kepada PHEP, Pejabat Bendahari, Pejabat Timbalan Naib Cancellor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) dan seterusnya Pejabat Naib Cancellor untuk kelulusan.



- 8.7.10 Bagi permohonan yang memerlukan kelulusan cepat dan kesuntukkan masa, pemohon boleh menyediakan surat permohonan yang dikepilkan bersama surat jemputan dari penganjur, untuk dimajukan kepada Pengarah PTj HEPA berkaitan. Surat permohonan perlu menyatakan perkara-perkara seperti tajuk program, masa, tarikh dan justifikasi supaya permohonan dapat disokong. Kelulusan tertakluk kepada budi bicara Pengarah dan baki peruntukan semasa (jika memerlukan bajet).
- 8.7.11 Setelah kelulusan diterima, sebarang pindaan tarikh, lokasi atau peruntukan hendaklah dimaklumkan ke PHEP melalui surat rasmi untuk mendapatkan kelulusan pindaan.
- 8.7.12 Program/aktiviti yang dibatalkan perlu dimaklumkan kepada PHEP melalui surat rasmi dengan sokongan penyelaras/penasihat aktiviti/program.

## **8.8 Pelaporan Program/Aktiviti**

- 8.8.1 Setelah tamat penganjuran/penyertaan program/aktiviti, pengarah program perlu menyediakan laporan aktiviti yang lengkap mengandungi perkara-perkara seperti belanjawan sebenar dan penjanaan keuntungan (jika ada), resit perbelanjaan, surat tajaan, bukti gambar aktiviti, penilaian tahap kepuasan pengisian dan penganjuran aktiviti serta tahap kepuasan pengurusan aktiviti.
- 8.8.2 Format Laporan Aktiviti boleh diperoleh di laman sesawang *myaktiviti* PHEP: <https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/>
- 8.8.3 Pelaporan dan artikel berkenaan program/aktiviti dan pencapaian pelajar pada bulan semasa perlu dilakukan sebelum atau pada tarikh lima (5) hari bulan, pada bulan berikutnya.

- 8.8.4 PBP akan melaporkan pencapaian pelajar mengikut fakulti dan PTj HEPA yang terlibat kepada Pejabat Strategik dan Pengurusan Risiko (PSPR) dan Pejabat Timbalan Naib Cancellor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).

## 8.9 Penilaian Program/Aktiviti

- 8.9.1 Penganjur perlu memastikan untuk menjalankan penilaian impak sebelum (*pre-assessment*) dan selepas (*post-assessment*) pelaksanaan program/aktiviti terhadap pelajar menggunakan platform bersesuaian seperti *Google Form* atau kuiz. Kemudian, hasil dapatan kedua-dua penilaian perlu dianalisis untuk mendapatkan hasil keberkesanan program/aktiviti terhadap pelajar.
- 8.9.2 Analisis *pre-assessment* dan *post-assessment* yang telah diperolehi perlu dimasukkan dalam laporan aktiviti dan dihantar kepada PHEP dalam tempoh dua (2) minggu (14 hari) selepas program/aktiviti untuk diperakukan.
- 8.9.3 Laporan akhir boleh dilampirkan dengan dokumen pembuktian pencapaian sekurang-kurangnya TIGA (3) komponen program berimpak.
- 8.9.4 Setelah mendapatkan perakuan PHEP, laporan akan dikembalikan kepada penganjur, dan penganjur perlu memuatnaik laporan ke pautan berikut: <https://forms.office.com/r/VQ5ME26E2Y>
- 8.9.5 Penganjur perlu menyediakan hebahan penganjuran/penyertaan program/aktiviti di media sosial atau UTHM *news* untuk tujuan keterlihatan (*visibility*) dan promosi.

## 8.10 Implikasi Kewangan

- 8.10.1 Agihan peratus kewangan untuk program berimpak tinggi perlu diselaraskan mengikut anggaran pecahan 20:80 di mana sekurang-kurangnya 20% adalah daripada penajaan atau penajaan dan selebihnya adalah daripada peruntukan Universiti.
- 8.10.2 Agihan peratus kewangan untuk program mobiliti tidak berkredit perlu diselaraskan mengikut anggaran pecahan 30:70 di mana sekurang-kurangnya 70% adalah daripada penajaan atau komitmen pelajar dan selebihnya adalah daripada peruntukan Universiti.
- 8.10.3 Permohonan pembayaran yuran penyertaan pelajar untuk program berimpak tinggi boleh dipertimbangkan berdasarkan yuran yang dikenakan oleh penganjur. Pemohon perlu melampirkan dokumen berkaitan yuran dengan jelas semasa menghantar permohonan kertas kerja program/aktiviti pelajar. Walaubagaimanapun, kelayakan yang dinyatakan di atas adalah bergantung kepada kelulusan oleh PHEP dan Pejabat Bendahari, tertakluk kepada baki peruntukan semasa dan peraturan kewangan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.
- 8.10.4 Semua perincian permohonan bagi pelaksanaan/penyertaan program/aktiviti pelajar perlu mengikut Garis Panduan Permohonan Aktiviti/Program Pelajar UTHM yang sedang berkuatkuasa dengan merujuk laman sesawang *myaktiviti* PHEP: [https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/images/GARISPANDUAN\\_AKTIVITI.pdf](https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/images/GARISPANDUAN_AKTIVITI.pdf)

## **9.0 TERAS 3: GRADUAN KOMPETEN**

### **9.1 Objektif**

PBP, PKKA dan fakulti bertanggungjawab menyediakan platform kepada pelajar untuk memiliki sijil kompetensi dalaman/luar melalui kerjasama dengan penyedia latihan yang bertauliah sama ada dari dalam atau luar Universiti.

### **9.2 Panduan Pelaksanaan Program Persijilan Profesional/Kompetensi**

9.2.1 Fakulti/PTj sebagai penganjur perlu mengenalpasti program persijilan (professional/kompetensi) yang diiktiraf sama ada di peringkat kebangsaan atau antarabangsa.

9.2.2 Penganjur perlu melampirkan brosur/pamphlet rasmi program persijilan yang mengandungi maklumat berikut:

- a) Nama program, jenis persijilan, yuran, ringkasan modul, tempoh pelaksanaan, lokasi, penyedia latihan dan badan persijilan.
- b) Menyertakan sekali sebut harga daripada pihak penyedia latihan (sekiranya ada).

### **9.3 Permohonan dan Kelulusan Penganjuran/Penyertaan Program/Aktiviti Pelajar**

9.3.1 Peruntukan permohonan penganjuran program perlu merujuk kepada PTJ HEPA berkaitan.

9.3.2 Bagi permohonan melalui PHEP

- a) Permohonan mesti dilakukan oleh pelajar melalui fakulti/PTj HEPA bagi membolehkan program tersebut dicalonkan dalam Anugerah Inspirasi Mahasiswa (AIM) dan Anugerah Tokoh Siswa (ATS).

- b) Pelajar perlu berbincang dengan penasihat fakulti/PTj/kelab/sekretariat/persatuan bagi penganjuran/penyertaan aktiviti pelajar melalui platform yang disediakan.
- c) Pelajar perlu menyediakan kertas kerja bagi memohon kelulusan penganjuran/penyertaan aktiviti pelajar. Kertas kerja perlu merujuk Format Kertas Kerja Aktiviti yang boleh diperolehi di laman sesawang myaktiviti PHEP: <https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/>
- d) Permohonan melalui kertas kerja perlu mendapatkan semakan dan sokongan penasihat fakulti/kelab/sekretariat/persatuan.
- e) Pelajar perlu mendapatkan maklumbalas dan persetujuan berkenaan kandungan kertas kerja dengan Ketua Jabatan Inovasi dan Kompetensi, PBP untuk penganjuran/penyertaan program/aktiviti pelajar menggunakan peruntukan kewangan Tabung Aktiviti Pelajar PBP (TAP E15109 - PBP)
- f) Setelah mendapat maklumbalas dan persetujuan Ketua Jabatan Inovasi dan Kompetensi, PBP, kertas kerja perlu dimuatnaik ke sistem *myaktiviti* PHEP untuk proses kelulusan melalui laman sesawang berikut: <https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/>
- g) Penghantaran kertas kerja permohonan aktiviti/program oleh **kelab pelajar induk dan Pagoh** yang berdaftar di bawah PHEP adalah di bawah seliaan **Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)**, dan tertakluk kepada jumlah keseluruhan belanjawan aktiviti dan tempoh penghantaran yang telah ditetapkan iaitu:
- I. **Jumlah keseluruhan belanjawan RM5,000.00 dan ke bawah (Dalam Negara)** - Dua minggu (14 hari) bekerja sebelum aktiviti berjalan. Kertas kerja program pelajar hendaklah dimajukan kepada MPP dan seterusnya ke PHEP untuk kelulusan.
  - II. **Jumlah keseluruhan belanjawan RM5,001.00 dan ke atas (Dalam Negara)** - Satu (1) bulan atau 30 hari bekerja sebelum aktiviti berjalan. Kertas kerja program pelajar hendaklah dimajukan kepada MPP, PHEP, Pejabat Bendahari dan

seterusnya ke Pejabat Timbalan Naib Cancellor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) untuk kelulusan.

h) Penghantaran kertas kerja permohonan aktiviti/program oleh **Persatuan Institute Engineers Malaysia (IEM), MPP, Badan-badan Beruniform (BBU), Kolej Kediaman, PTj HEPA dan fakulti-fakulti (subjek dan PAK)** adalah di bawah seliaan **PHEP**, dan tertakluk kepada jumlah keseluruhan belanjawan aktiviti dan tempoh penghantaran yang telah ditetapkan iaitu:

I. **Jumlah keseluruhan belanjawan RM10,000.00 dan kebawah (Dalam Negara)** - Dua minggu (14 hari) bekerja sebelum aktiviti berjalan. Kertas kerja program pelajar Induk hendaklah dimajukan kepada PHEP, Pejabat Bendahari dan seterusnya ke Pejabat Timbalan Naib Cancellor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) untuk kelulusan. Bagi kertas kerja program pelajar Pagoh hendaklah dimajukan kepada Pengarah Pejabat Pentadbiran Pagoh, Pejabat Bendahari dan seterusnya ke Pejabat Timbalan Naib Cancellor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) untuk kelulusan.

II. **Jumlah keseluruhan belajawan RM10,001 dan ke atas (Dalam Negara)** - Satu (1) bulan atau 30 hari bekerja sebelum aktiviti berjalan. Kertas kerja program pelajar Induk dan Pagoh hendaklah dimajukan kepada PHEP, Pejabat Bendahari dan seterusnya ke Pejabat Timbalan Naib Cancellor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) untuk kelulusan.

i) Kertas kerja program pelajar Induk dan Pagoh yang dilaksanakan **ke luar negara** hendaklah dimajukan kepada PHEP, Pejabat Bendahari, Pejabat Timbalan Naib Cancellor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) dan seterusnya Pejabat Naib Cancellor untuk kelulusan.

j) Bagi permohonan yang memerlukan kelulusan cepat dan kesuntukkan masa, pemohon boleh menyediakan surat permohonan yang dikepilkan bersama surat jemputan dari penganjur, untuk dimajukan kepada Pengarah PTj HEPA berkaitan. Surat permohonan perlu menyatakan perkara-perkara

seperti tajuk program, masa, tarikh dan justifikasi supaya permohonan dapat disokong. Kelulusan tertakluk kepada budi bicara Pengarah dan baki peruntukan semasa (jika memerlukan bajet).

- k) Setelah kelulusan diterima, sebarang pindaan tarikh, lokasi atau peruntukan hendaklah dimaklumkan ke PHEP melalui surat rasmi untuk mendapatkan kelulusan pindaan.
- l) Program/aktiviti yang dibatalkan perlu dimaklumkan kepada PHEP melalui surat rasmi dengan sokongan penyelaras/penasihat aktiviti/program.

### 9.3.3 Bagi permohonan melalui PKKA

- a) PKKA membuat hebahan program/aktiviti pelajar atau pembukaan geran KPT melalui email makluman kepada semua pelajar atau staf.
- b) Pemohon (staf/pelajar) mengisi dokumen permohonan penganjuran/penyertaan program/aktiviti pelajar berdasarkan keperluan industri dengan mengikut Garis Panduan Permohonan Aktiviti Pembangunan Kerjaya melalui pautan: [https://pkka.uthm.edu.my/download/garis-panduan-permohonan-aktiviti-pembangunan-kerjaya-edisi-2022\\_final/](https://pkka.uthm.edu.my/download/garis-panduan-permohonan-aktiviti-pembangunan-kerjaya-edisi-2022_final/)
- c) Dokumen yang telah lengkap perlu dihantar kepada PKKA mengikut tarikh yang ditetapkan.
- d) PKKA menyemak, menghantar & membentangkan permohonan kepada KPT (untuk permohonan melalui geran KPT). Pemohon yang berjaya akan dilantik sebagai ketua/pengarah program untuk melaksanakan geran tersebut.

## 9.4 Sasaran Peserta dan Program Persijilan Profesional/Kompetensi

- 9.4.1 PBP boleh menyediakan program persijilan umum kepada pelajar aktif tahun 1 ATAU 2 yang sedang mengikuti pengajian peringkat diploma/sarjana muda pada tahun semasa.

- a) Menyediakan program-program persijilan berbentuk literasi digital seperti *presentation tools, writing tools, data processing tools* dan *media digital*.
- b) Program yang dianjurkan haruslah membantu meningkatkan kemahiran digital pelajar dan turut memberikan manfaat kepada pelajar semasa dalam pengajian.
- c) Sekurang-kurangnya SATU (1) program profesional/kompetensi perlu dianjurkan pada setiap tahun.

9.4.2 Fakulti boleh menyediakan program persijilan khusus mengikut bidang kepada pelajar aktif tahun 2 ATAU 3 yang sedang mengikuti pengajian peringkat diploma/sarjana muda pada tahun semasa.

- a) Menyediakan program-program *upskilling* berdasarkan bidang program masing-masing.
- b) Pemilihan program sebaiknya membantu meningkatkan skill pelajar contohnya seperti *Electronic Measurement & Basic Motor Control, Autodesk Revit* dan *CAD/CAM tools*.

9.4.3 PKKA boleh menyediakan program persijilan khusus mengikut bidang kepada pelajar aktif tahun akhir/alumni pada tahun semasa.

- a) Menyediakan kursus kompetensi luar berbentuk persijilan profesional/kompetensi mengikut keperluan industri seperti *CISCO: Certification on Connection Things*, Sijil Profesional Eksekutif Halal dan *Autodesk Revit Professional*.
- b) Memastikan sekurang-kurangnya SATU (1) program profesional/kompetensi perlu dicadang dan dijalankan oleh setiap fakulti bergantung kepada jumlah dana yang ditawarkan oleh pihak KPT.

## 9.5 Peranan Pelajar

9.5.1 Setiap pelajar perlu memastikan memiliki sekurang-kurangnya SATU (1) sijil profesional/kompetensi sebagai nilai tambah sebelum menamatkan pengajian.



9.5.2 Cadangan jenis/bidang persijilan mengikut tahun pengajian:

- a) Tahun 1 atau 2 : Program persijilan umum (contoh: Literasi Digital, *Microsoft*)
- b) Tahun 2 atau 3 : Persijilan berbentuk *Upskilling* (contoh: *IC Design Bootcamp, Oil & Gas Safety Passport*)
- c) Tahun 3 atau 4 (Bakal Graduan/ Alumni) : Persijilan Profesional (contoh: Sijil Kecekapan Kemahiran (SKK) IBS, *SIEMENS Programmable Logic Controller (Service)*)

## **9.6 Peranan Penganjur Program Persijilan / Pengarah Program**

9.6.1 Menyediakan laporan akhir program mengikut format yang ditetapkan mengikut PTj HEPA dan menghantar salinan laporan kepada PHEP selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas tamat program.

9.6.2 Ringkasan maklumat yang perlu dilaporkan dimasukkan ke dalam pautan yang disediakan oleh PHEP secepat selepas program atau selewat-lewatnya 2 minggu selepas program tamat. Data merangkumi maklumat berikut (Nama program, bilangan peserta, tarikh pelaksanaan dan kos keseluruhan).

9.6.3 Bagi program persijilan (geran/dana KPT) yang dimohon melalui PKKA, laporan akhir program perlu mengikut format serta tempoh penghantaran laporan program yang ditetapkan oleh KPT.

## **9.7 Penilaian Program/Aktiviti**

9.7.1 Setiap program persijilan profesional/kompetensi luar yang dianjurkan perlu mempunyai kaedah penilaian berbentuk peperiksaan penilaian yang standard yang disediakan oleh penyedia latihan/badan persijilan.

9.7.2 Penganjur boleh menyediakan instrumen penilaian bersesuaian bagi program persijilan dalaman yang dianjurkan diperingkat fakulti merangkumi:

- a) Pencapaian objektif program.
- b) Peningkatan tahap penguasaan peserta dalam bidang persijilan yang disertai.
- c) Tahap kepuasan peserta terhadap program yang disediakan.
- d) Bilangan peserta yang ditawarkan pekerjaan selepas tamat program (tertakluk kepada program di bawah dana KPT - PKKA).

## **9.8 Pelaporan Program/Aktiviti**

9.8.1 Setelah tamat penganjuran/penyertaan program/aktiviti, pengarah/penganjur program perlu menyediakan laporan aktiviti mengikut format yang ditetapkan PTj HEPA, dan perlu menghantar salinan laporan kepada PHEP selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas tamat program.

9.8.2 Ringkasan maklumat yang perlu dilaporkan dimasukkan ke dalam pautan yang disediakan oleh PHEP sejurus selepas program atau selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas program tamat. Data merangkumi maklumat berikut (Nama program, bilangan peserta, tarikh pelaksanaan dan kos keseluruhan).

9.8.3 Pengarah program perlu merekodkan tahap pencapaian setiap peserta yang mengikuti program persijilan.

9.8.4 Pelaporan dan artikel berkenaan program/aktiviti dan pencapaian pelajar pada bulan semasa perlu dilakukan sebelum atau pada tarikh lima (5) hari bulan, pada bulan berikutnya.

- 9.8.5 PBP akan melaporkan pencapaian pelajar mengikut fakulti dan PTj HEPA yang terlibat kepada Pejabat Strategik dan Pengurusan Risiko (PSPR) dan Pejabat Timbalan Naib Cancellor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).

## 9.9 Implikasi Kewangan

- 9.9.1 Permohonan pembayaran yuran penyertaan pelajar untuk program persijilan kompetensi/profesional tinggi boleh dipertimbangkan berdasarkan yuran yang dikenakan oleh penganjur. Pemohon perlu melampirkan dokumen berkaitan yuran dengan jelas semasa menghantar permohonan kertas kerja program/aktiviti pelajar. Walaubagaimanapun, kelayakan yang dinyatakan di atas adalah bergantung kepada kelulusan oleh PHEP dan Pejabat Bendahari, atau tajaan dana Kementerian yang diselaraskan PKAA, tertakluk kepada baki peruntukan semasa dan peraturan kewangan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.
- 9.9.2 Semua perincian permohonan bagi pelaksanaan/penyertaan program/aktiviti pelajar perlu mengikut Garis Panduan Permohonan Aktiviti/Program Pelajar UTHM yang sedang berkuatkuasa dengan merujuk laman sesawang *myaktiviti* PHEP: [https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/images/GARISPANDUAN\\_AKTIVITI.pdf](https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/images/GARISPANDUAN_AKTIVITI.pdf)
- 9.9.3 Bagi permohonan melalui PKKA, perlu merujuk Garis Panduan Permohonan Aktiviti Pembangunan Kerjaya dengan merujuk laman sesawang PKKA: [https://pkka.uthm.edu.my/download/garis-panduan-permohonan-aktiviti-pembangunan-kerjaya-edisi-2022\\_final/](https://pkka.uthm.edu.my/download/garis-panduan-permohonan-aktiviti-pembangunan-kerjaya-edisi-2022_final/)).

## 10.0 TERAS 4: PEMERKASAAN JATI DIRI BERASASKAN DNA GRITT

### 10.1 Objektif

Menyediakan modul program jati diri untuk memberikan pendedahan kepada pelajar berkenaan elemen GRITT (*Global, Resilience, Innovative, Trustworthy* dan *Talent*).

### 10.2 Panduan Pelaksanaan Modul dan Program Jati Diri GRITT (PRP)

10.2.1 PRP bertanggungjawab menjalankan modul Jati Diri GRITT kepada pelajar baharu di kolej kediaman pada setiap kemasukkan.

10.2.2 Modul Jati Diri GRITT akan dilaksanakan di tiga (3) kolej kediaman iaitu Kolej Kediaman Dalam Kampus, Kolej Kediaman Luar Kampus dan Kolej Kediaman Kampus Pagoh yang mana akan dikendalikan oleh fasilitator bagi setiap modul. Fasilitator adalah tidak berbayar dan dilantik dalam kalangan felo-felo kolej kediaman dengan dibantu oleh pembantu felo.

10.2.3 Setiap PTj HEPA bertanggungjawab dalam membantu menjalankan program yang seiring dengan modul GRITT. Program Jati Diri GRITT boleh dilaksanakan oleh kelab/persatuan/sekretariat/PTj HEPA.

10.2.4 Permohonan penganjuran dan penghantaran kertas kerja adalah mengikut Garis Panduan Permohonan Aktiviti/Program Pelajar UTHM yang sedang berkuatkuasa dengan merujuk laman sesawang myaktivitiPHEP: [https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/images/GARISPANDUAN\\_AKTIVITI.pdf](https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/images/GARISPANDUAN_AKTIVITI.pdf)

### 10.3 Panduan Pelaksanaan Modul dan Program SIFS (PBP)

- 10.3.1 PBP bertanggungjawab melaksanakan modul *Starting Intermediate Finishing School* (SIFS) kepada pelajar program sarjana muda dan diploma.
- 10.3.2 Modul SIFS akan dilaksanakan di setiap fakulti yang mana akan dikendalikan oleh fasilitator bagi setiap modul. Fasilitator adalah tidak berbayar dan dilantik dalam kalangan PAK.
- 10.3.3 Setiap PTj HEPA bertanggungjawab dalam membantu menjalankan program yang seiring dengan kerangka perancangan strategik model Hussein Global. Program SIFS boleh dilaksanakan oleh kelab/persatuan/sekretariat/PTj HEPA.
- 10.3.4 Permohonan penganjuran dan penghantaran kertas kerja adalah mengikut Garis Panduan Permohonan Aktiviti/Program Pelajar UTHM yang sedang berkuatkuasa dengan merujuk laman sesawang myaktivitiPHEP: [https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/images/GARISPANDUAN\\_AKTIVITI.pdf](https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/images/GARISPANDUAN_AKTIVITI.pdf)

### 10.4 Bentuk Inisiatif/Program GRITT

Contoh program yang mendedahkan pelajar kepada nilai-nilai GRITT:

- a) *Global*: mobiliti tidak berkredit antarabangsa, program atau pertandingan pelajar di peringkat antarabangsa.
- b) *Resilience*: Misi Sukarelawan Yayasan Sukarelawan Siswa (YSS), Program Literasi Kewangan.
- c) *Innovative*: Karnival Inovasi dan Keusahawanan Pelajar
- d) *Trustworthy*: Program Pengurusan Stress, *Onn Leadership Accelerator Program*.
- e) *Talent*: Sijil kompetensi *Microsoft* dan ICDL, Pertandingan Debat.

## 10.5 Proses Kelulusan

10.5.1 Pelajar perlu berbincang dengan penasihat fakulti/PTj/kelab/sekretariat/persatuan bagi penganjuran/penyertaan aktiviti pelajar melalui platform yang disediakan.

10.5.2 Pelajar perlu menyediakan kertas kerja bagi memohon kelulusan penganjuran/penyertaan program/aktiviti pelajar. Kertas kerja perlu merujuk Format Kertas Kerja Aktiviti yang boleh diperoleh di laman sesawang myaktiviti PHEP: <https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/>

10.5.3 Permohonan melalui kertas kerja perlu mendapatkan semakan dan sokongan penasihat fakulti/kelab/sekretariat/persatuan.

10.5.4 Pelajar perlu mendapatkan maklumbalas dan persetujuan berkenaan kandungan kertas kerja dengan Ketua Jabatan PBP yang berkaitan untuk penganjuran/penyertaan program/aktiviti pelajar menggunakan peruntukan kewangan Tabung Aktiviti Pelajar PBP (TAP E15109 - PBP) seperti berikut:

- a) Aktiviti berbentuk kompetensi dan inovasi perlu merujuk kepada Ketua Jabatan Inovasi dan Kompetensi Pelajar, PBP.
- b) Aktiviti berbentuk nilai, kesukarelawan dan kepimpinan perlu merujuk kepada Ketua Jabatan Nilai dan Kesukarelawanan Pelajar, PBP.
- c) Aktiviti berbentuk kesenian, kebudayaan, bakat dan keusahawanan perlu merujuk Ketua Jabatan Pemerkasaan Bakat Pelajar, PBP.

10.5.5 Setelah mendapat maklumbalas dan persetujuan Ketua Jabatan PBP yang berkaitan, kertas kerja perlu dimuatnaik ke sistem myaktiviti untuk proses kelulusan melalui laman sesawang myaktiviti PHEP: <https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/>

10.5.6 Penghantaran kertas kerja permohonan aktiviti/program oleh **kelab pelajar Induk dan Pagoh** yang berdaftar di bawah PHEP adalah di bawah seliaan **Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)**, dan tertakluk kepada jumlah keseluruhan belanjawan aktiviti dan tempoh penghantaran yang telah ditetapkan iaitu:

- a) **Jumlah keseluruhan belanjawan RM5,000.00 dan ke bawah (Dalam Negara)** - Dua minggu (14 hari) bekerja sebelum aktiviti berjalan. Kertas kerja program pelajar hendaklah dimajukan kepada MPP dan seterusnya ke PHEP untuk kelulusan.
- b) **Jumlah keseluruhan belanjawan RM5,001.00 dan ke atas (Dalam Negara)** - Satu (1) bulan atau 30 hari bekerja sebelum aktiviti berjalan. Kertas kerja program pelajar hendaklah dimajukan kepada MPP, PHEP, Pejabat Bendahari dan seterusnya ke Pejabat Timbalan Naib Cancellor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) untuk kelulusan.

10.5.7 Penghantaran kertas kerja permohonan aktiviti/program oleh **Persatuan Institute Engineers Malaysia (IEM), MPP, Badan-badan Beruniform (BBU), Kolej Kediaman, PTj HEPA dan fakulti-fakulti (subjek dan PAK)** adalah di bawah seliaan **PHEP**, dan tertakluk kepada jumlah keseluruhan belanjawan aktiviti dan tempoh penghantaran yang telah ditetapkan iaitu:

- a) **Jumlah keseluruhan belanjawan RM10,000.00 dan kebawah (Dalam Negara)** - Dua minggu (14 hari) bekerja sebelum aktiviti berjalan. Kertas kerja program pelajar Induk hendaklah dimajukan kepada PHEP, Pejabat Bendahari dan seterusnya ke Pejabat Timbalan Naib Cancellor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) untuk kelulusan. Bagi kertas kerja program pelajar Pagoh hendaklah dimajukan kepada Pengarah Pejabat Pentadbiran Pagoh, Pejabat Bendahari dan seterusnya ke Pejabat Timbalan Naib Cancellor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) untuk kelulusan.
- b) **Jumlah keseluruhan belanjawan RM10,001 dan ke atas (Dalam Negara)** - Satu (1) bulan atau 30 hari bekerja sebelum aktiviti berjalan. Kertas kerja program pelajar Induk dan Pagoh

hendaklah dimajukan kepada PHEP, Pejabat Bendahari dan seterusnya ke Pejabat Timbalan Naib Cancellor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) untuk kelulusan.

10.5.8 Kertas kerja program pelajar Induk dan Pagoh yang **dilaksanakan ke luar negara** hendaklah dimajukan kepada PHEP, Pejabat Bendahari, Pejabat Timbalan Naib Cancellor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) dan seterusnya Pejabat Naib Cancellor untuk kelulusan.

10.5.9 Bagi permohonan yang memerlukan kelulusan cepat dan kesuntukkan masa, pemohon boleh menyediakan surat permohonan yang dikepilkan bersama surat jemputan dari penganjur, untuk dimajukan kepada Pengarah PTj HEPA berkaitan. Surat permohonan perlu menyatakan perkara-perkara seperti tajuk program, masa, tarikh dan justifikasi supaya permohonan dapat disokong. Kelulusan tertakluk kepada budi bicara Pengarah dan baki peruntukan semasa (jika memerlukan bajet).

10.5.10 Setelah kelulusan diterima, sebarang pindaan tarikh, lokasi atau peruntukan hendaklah dimaklumkan ke PHEP melalui surat rasmi untuk mendapatkan kelulusan pindaan.

10.5.11 Program/aktiviti yang dibatalkan perlu dimaklumkan kepada PHEP melalui surat rasmi dengan sokongan penyelaras/penasihat aktiviti/program.

## **10.6 Penilaian Program/Aktiviti**

10.6.1 Penganjur perlu memastikan untuk menjalankan penilaian impak sebelum (*pre-assessment*) dan selepas (*post-assessment*) pelaksanaan program/aktiviti terhadap pelajar menggunakan platform bersesuaian seperti *Google Form* atau kuiz. Kemudian, hasil dapatan kedua-dua penilaian perlu dianalisis untuk mendapatkan hasil keberkesanan program/aktiviti terhadap pelajar.



- 10.6.2 Analisis *pre-assessment* dan *post-assessment* yang telah diperolehi perlu dimasukkan dalam laporan aktiviti dan dihantar kepada PHEP dalam tempoh dua (2) minggu (14 hari) selepas program/aktiviti untuk diperakukan.
- 10.6.3 Laporan akhir boleh dilampirkan dengan dokumen pembuktian pencapaian sekurang-kurangnya TIGA (3) komponen program berimpak.
- 10.6.4 Penganjur perlu menyediakan hebahan penganjuran/penyertaan program/aktiviti di media sosial atau UTHM news untuk tujuan keterlihatan (*visibility*) dan promosi.

## **10.7 Pelaporan Program/Aktiviti**

- 10.7.1 Setelah tamat penganjuran/penyertaan program/aktiviti, penganjur program perlu menyediakan laporan aktiviti yang lengkap mengandungi perkara-perkara seperti belanjawan sebenar dan penjanaan keuntungan (jika ada), resit perbelanjaan, surat tajaan, bukti gambar aktiviti, penilaian tahap kepuasan pengisian dan penganjuran aktiviti serta tahap kepuasan pengurusan aktiviti.
- 10.7.2 Laporan program/aktiviti perlu dihantar kepada PHEP dalam tempoh dua (2) minggu (14 hari) selepas program/aktiviti untuk diperakukan.
- 10.7.3 Format Laporan Aktiviti boleh diperolehi di laman sesawang myaktiviti PHEP: <https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/>
- 10.7.4 Pelaporan dan artikel berkenaan program/aktiviti dan pencapaian pelajar pada bulan semasa perlu dilakukan sebelum atau pada tarikh lima (5) hari bulan, pada bulan berikutnya.

10.7.5 Setelah mendapatkan perakuan PHEP, laporan akan dikembalikan kepada penganjur, dan penganjur perlu memuatnaik laporan melalui pautan berikut: <https://forms.office.com/r/VQ5ME26E2Y>

10.7.6 PBP, PTj HEPA dan TD HEPA yang terlibat perlu melaporkan kejayaan pelajar berdasarkan kriteria berikut:

- a) memenangi kedudukan sepuluh (10) terbaik pada peringkat antarabangsa, atau
- b) memenangi kedudukan tiga (3) terbaik pada peringkat kebangsaan, atau
- c) peringkat yang berjaya dicapai oleh pelajar sama ada mewakili UTHM, daerah, negeri, atau
- d) pencapaian pingat seperti meraih pingat emas, perak, gangsa atau anugerah khas.

10.7.7 Pelaporan perlu dihantar kepada PBP secara berkala atau dikemaskini didalam *Workspace* pada minggu terakhir setiap bulan.

10.7.8 PBP akan melaporkan pencapaian pelajar mengikut fakulti dan PTj HEPA yang terlibat kepada Pejabat Strategik dan Pengurusan Risiko (PSPR) dan Pejabat Timbalan Naib Cancellor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).

## **10.8 Implikasi Kewangan**

10.8.1 Sumber kewangan bagi penganjuran program SIFS dan GRITT yang merangkumi bayaran fasilitator, jamuan jawatankuasa pelaksana dan cenderahati peserta program adalah melalui peruntukan menggunakan Tabung Aktiviti Pelajar PHEP (TAP E15109 - PHEP). Walaubagaimanapun, kelayakan yang dinyatakan di atas adalah bergantung kepada peruntukan kewangan dan peraturan kewangan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

- 10.8.2 Sumber kewangan bagi penganjuran program/aktiviti pelajar boleh melalui permohonan tajaan daripada pihak luar termasuk daripada Yayasan UTHM.
- 10.8.3 Permohonan pembayaran yuran penyertaan pelajar untuk penyertaan program/aktiviti boleh dipertimbangkan berdasarkan yuran yang dikenakan oleh penganjur. Pemohon perlu melampirkan dokumen berkaitan yuran dengan jelas semasa menghantar permohonan kertas kerja program/aktiviti pelajar. Walaubagaimanapun, kelayakan yang dinyatakan di atas adalah bergantung kepada kelulusan oleh PHEP dan Pejabat Bendahari, tertakluk kepada baki peruntukan semasa dan peraturan kewangan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.
- 10.8.4 Semua perincian permohonan bagi pelaksanaan/penyertaan program/aktiviti pelajar perlu mengikut Garis Panduan Permohonan Aktiviti/Program Pelajar UTHM yang sedang berkuatkuasa dengan merujuk laman sesawang *myaktiviti* PHEP: [https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/images/GARISPANDUAN\\_AKTIVITI.pdf](https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/images/GARISPANDUAN_AKTIVITI.pdf)

## **11.0 TERAS 5: PEMBENTUKAN MINDA USAHAWAN**

### **11.1 Objektif**

- 11.1.1 Meningkatkan kesedaran keusahawanan di kalangan pelajar Universiti.
- 11.1.2 Menggalakkan perkembangan kemahiran keusahawanan dan pemikiran kreatif.
- 11.1.3 Membekalkan pengetahuan praktikal dalam pengurusan perniagaan kepada pelajar.
- 11.1.4 Meningkatkan keupayaan pelajar untuk mengenal pasti peluang perniagaan.

### **11.2 Panduan Pelaksanaan Program Keusahawanan Universiti**

- 11.2.1 Perbincangan skop dan peruntukan kewangan untuk program-program keusahawanan oleh fakulti dan pelajar perlu merujuk kepada PTU dan BizDec.
- 11.2.3 Fakulti boleh menganjurkan sekurang-kurangnya SATU (1) program keusahawanan pelajar pada setiap tahun.
- 11.2.4 PTU boleh menganjurkan sekurang-kurangnya SATU (1) program keusahawanan pelajar perdana pada peringkat Universiti setiap tahun.
- 11.2.5 PHEP dengan kerjasama PTJ HEPA/fakulti boleh menganjurkan Karnival HEPA atau dengan apa-apa jua nama ia disebut secara tahunan yang melibatkan kelab-kelab pelajar/syarikat pemula pelajar (SPM) sebagai platform untuk berniaga dan memperkasakan bakat pelajar.

11.2.6 Program keusahawanan yang dianjurkan perlu mengikut Garis Panduan Pelaksanaan Program Keusahawanan Universiti yang boleh diperolehi melalui laman sesawang PTU: <https://ptu.uthm.edu.my/muat-turun>

### 11.3 Bentuk Inisiatif/Program

11.3.1 Program keusahawanan pelajar berasaskan makanan dan minuman, perkhidmatan (*online* dan *offline*), contoh: Program Karnival Halal dan Hari Karnival Keusahawanan FSKTM.

11.3.2 Program keusahawanan pelajar berasaskan inovasi dan teknologi contoh bengkel perkongsian pengalaman, contoh: *Program Bootcamp & Pitching Green Entrepreneurship* dan Program *CelcomDigi Siswapreneur Bootcamp*.

11.3.3 Pertandingan keusahawanan berasaskan inovasi dan teknologi contoh *Digital Innovation Creativepreneur* (DICE) dan Program *Intervarsity Youth Startup Competition & Summit*.

### 11.4 Kaedah Permohonan

Proses permohonan dan kelulusan program pelajar (kursus keusahawanan fakulti, kelab dan persatuan pelajar) adalah seperti berikut:

a) Mengisi borang permohonan penganjuran/penyertaan program keusahawanan dengan merujuk Garis Panduan Menganjurkan Program Keusahawanan Pelajar di laman sesawang PTU:

<https://ptu.uthm.edu.my/muat-turun>

b) Carta alir kelulusan permohonan penganjuran/penyertaan program keusahawanan boleh diperolehi melalui laman sesawang PTU:

<https://ptu.uthm.edu.my/muat-turun>

- c) Kelulusan menggunakan ruang untuk menjalankan aktiviti keusahawanan adalah di bawah seliaan Pusat Pembangunan Perniagaan (BizDec) dengan merujuk laman sesawang BizDec:  
<https://bizdec.uthm.edu.my/index.php/trainers>
- d) Permohonan secara bertulis perlu dihantar kepada PKU untuk pengecualian kos suntikan *Typhoid* kepada pelajar yang menjalankan perniagaan makanan dan minuman.

## 11.5 Peranan Penganjur

- 11.5.1 Setelah selesai penganjuran/penyertaan program, setiap penganjur/peserta program keusahawanan perlu menyediakan laporan aktiviti yang lengkap mengandungi perkara-perkara seperti nama program, peranan industri/komuniti setempat dalam program (jika berkaitan), belanjawan sebenar dan penjana keuntungan (jika ada), resit perbelanjaan, surat tajaan, bukti gambar aktiviti, bilangan peserta, penilaian tahap kepuasan pengisian dan penganjuran aktiviti serta tahap kepuasan pengurusan aktiviti.
- 11.5.2 Penasihat fakulti/kelab/sekretariat/persatuan perlu menyemak dan menyokong laporan aktiviti yang telah dihasilkan, dan seterusnya dimajukan kepada PHEP untuk kelulusan.
- 11.5.3 Format Laporan Aktiviti boleh diperoleh di website *myaktiviti* PHEP:  
<https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/>

## 11.6 Penilaian Program/Aktiviti

- 11.6.1 Kaedah penilaian program minda usahawan adalah melalui maklumbalas daripada peserta program yang terdiri daripada pelajar dan pensyarah dengan menggunakan instrumen yang bersesuaian mengikut program yang dijalankan selepas program selesai.

11.6.2 Penganjur program/aktiviti keusahawanan perlu membangun instrumen penilaian program untuk menilai impak terhadap peserta selepas menjalani program menggunakan platform seperti *Google Form* atau kuiz.

11.6.3 Penganjur perlu melakukan analisis data dan melaporkan data dalam laporan aktiviti program, seterusnya untuk dimajukan kepada pihak PTU untuk kelulusan.

### **11.7 Implikasi kewangan**

11.7.1 Permohonan penganjuran program adalah merujuk kepada Garis Panduan Pelaksanaan Program Keusahawanan Universiti yang di boleh diperolehi melalui laman sesawang PTU: <https://ptu.uthm.edu.my/muat-turun>

10.7.2 Permohonan pembayaran yuran penyertaan untuk penyertaan program/aktiviti boleh dipertimbangkan berdasarkan yuran yang dikenakan oleh penganjur dengan menggunakan Tabung Aktiviti Pelajar PHEP (TAP E15109 – PHEP). Pemohon perlu melampirkan dokumen berkaitan yuran dengan jelas semasa menghantar permohonan kertas kerja program/aktiviti pelajar. Walaubagaimanapun, kelayakan yang dinyatakan di atas adalah bergantung kepada kelulusan oleh PHEP dan Pejabat Bendahari, tertakluk kepada baki peruntukan semasa dan peraturan kewangan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

10.7.3 Semua perincian permohonan bagi pelaksanaan/penyertaan program/aktiviti pelajar perlu mengikut Garis Panduan Permohonan Aktiviti/Program Pelajar UTHM yang sedang berkuatkuasa dengan merujuk laman sesawang *myaktiviti* PHEP: [https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/images/GARISPANDUAN\\_AKTI\\_VITI.pdf](https://hep.uthm.edu.my/myaktiviti/images/GARISPANDUAN_AKTI_VITI.pdf)