

# BORANG PERMOHONAN TABUNG AMANAH PEMBANGUNAN AKADEMIK

Borang CTAPA – November 2017  
Bahagian Hal Ehwal Akademik

RINGKASAN PERMOHONAN KEGIATAN PELAJAR			
NAMA PELAJAR/PEMOHON			
NO. TEL. PELAJAR/PEMOHON			
FAKULTI / CAWANGAN			
KOD PROGRAM		KUMPULAN	
KOD KURSUS			
NAMA AKTIVITI			
KATEGORI <i>(Sila tandakan)</i>	<input type="checkbox"/> AKADEMIK / ILMIAH <input type="checkbox"/> KEPIMPINAN <input type="checkbox"/> KHIDMAT MASYARAKAT <input type="checkbox"/> PATRIOTISME <input type="checkbox"/> KREATIF / INOVASI <input type="checkbox"/> KEMAHIRAN KOMUNIKASI	<input type="checkbox"/> SUKAN / REKREASI <input type="checkbox"/> KEROHANIAH <input type="checkbox"/> KESENIAN / KEBUDAYAAN <input type="checkbox"/> KEUSAHAWANAN <input type="checkbox"/> PENGANTARABANGSAAN	
ANJURAN			
TARIKH AKTIVITI			
HARI AKTIVITI			
TEMPAT AKTIVITI			
BILANGAN PESERTA			
NAMA PEGAWAI PENGIRING / PENASIHAT			
ANGGARAN KOS			
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT			
TARIKH BORANG DITERIMA	.....		
T.TANGAN PEGAWAI YANG MENERIMA	.....		
NAMA	.....		
COP JAWATAN	.....		
CATATAN : UNTUK DIBAWA KE MESYUARAT JAWATANKUASA TABUNG PEMBANGUNAN PELAJAR			
TARIKH :			

**PERHATIAN**

1. Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dimajukan ke Bahagian Hal Ehwal Akademik beserta kertas kerja selewat-lewatnya **4 MINGGU** dari tarikh program. **BORANG YANG TIDAK LENGKAP TIDAK AKAN DIPROSES.**
2. Sila tambah lampiran sekiranya ruang yang disediakan tidak mencukupi.
3. **Laporan beserta gambar aktiviti** hendaklah dikemukakan ke Bahagian Hal Ehwal Akademik selewat-lewatnya 7 HARI setelah program dijalankan. **JIKA GAGAL BERBUAT DEMIKIAN, SEBARANG PERMOHONAN DI MASA HADAPAN TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.**

A. KETERANGAN PEMOHON / PENASIHAT					
Nama Pensyarah		Fakulti			
Jawatan		No. Telefon			
B. OBJEKTIF					
C. PENYERTAAN					
Bilangan Peserta		Lelaki		Perempuan	
Staf UiTM					
Bil	Nama	Jawatan		No. Telefon	
Jemputan Luar					
Bil	Nama	Jawatan		No. Telefon	
D. CERAMAH / SYARAHAN / KULIAH (jika ada penceramah luar – sila isi Borang Pengesahan Penceramah Luar)					
Bil	Penceramah	Tajuk		Jawatan / Organisasi	

<b>E. ANGGARAN PERBELANJAAN</b>	
<b>Sumber Kewangan</b>	<b>RM</b>
1) Sumbangan Ahli	
2) Sumbangan Fakulti	
3) Tajaan (Luar UiTM)	
4) Jumlah Peruntukan Dipohon Dari Tabung Pembangunan Pelajar	

<b>Perkara</b>	<b>Perkiraan</b>	<b>Kos (RM)</b>
<b>Elaun Penginapan (Di UiTM &amp; lain-lain tempat)</b> RM 10.00 sehari (pelajar / peserta)		
<b>Elaun Penginapan (Luar UiTM) (Hotel, Resort, Chalet, Pusat Latihan atau setaraf)</b> RM 50.00 sehari (pelajar / peserta)		
<b>Makanan (Program Kursus / Seminar / Bengkel )</b> Sarapan : RM 3.00 Minum Pagi : RM 3.00 Makan Tengahari : RM 5.00 Minum Petang : RM 3.00 Makan Malam : RM 5.00 Minum Malam : RM 3.00  Jamuan Makan(Aktiviti Pelajar) VIP : RM 12.00 (terhad untuk 12 orang)		
<b>Bayaran makan dan penginapan bagi program secara pakej</b> Mengikut harga terendah (Tidak melebihi RM 100.00 sehari / seorang)		
<b>Kain Rentang (Banner)</b> Tidak melebihi RM 250.00 per unit		
<b>Back drop</b> Tidak melebihi RM 300.00 per unit		

**BORANG PERMOHONAN TABUNG AMANAH PEMBANGUNAN AKADEMIK**

Borang C TAPA – November 2017  
Bahagian Hal Ehwal Akademik

Perkara	Perkiraan	Kos (RM)
<b>Cenderahati</b> Sila mohon di Unit Komunikasi Korporat		
<b>Makanan (Aktiviti Pelajar / Lawatan Akademik)</b>  Sarapan / Minum Pagi : RM 4.00  Makan Tengahari : RM 6.00  Makan Malam : RM 6.00  Jamuan Makan (Aktiviti Pelajar) VIP : RM 12.00 (terhad untuk 12 orang)		
<b>Majlis Pra Graduan (bagi pelajar semester akhir sahaja)</b>  Tidak melebihi RM 50.00 / pelajar (jika diadakan di hotel)  Tidak melebihi RM 30.00 / pelajar (jika menggunakan katering dan diadakan dalam UiTM)  Jamuan Makan VIP : RM 50.00 (terhad untuk 12 orang)		
<b>Majlis Kecemerlangan Akademik / Majlis Anugerah Dekan</b>  Tidak melebihi RM 30.00 / penerima anugerah  Jamuan Makan VIP : RM 30.00 (terhad untuk 12 orang)		
<b>Hadiah : Aktiviti Akademik (Individu)</b>  Pertama : RM 100.00  Kedua : RM 75.00  Ketiga : RM 50.00 Nota : (Untuk pelajar UiTM sahaja)		
<b>Hadiah : Aktiviti Akademik (Kumpulan)</b>  Pertama : RM 200.00 Kedua : RM 150.00 Ketiga : RM 100.00 <b>Nota : (Untuk pelajar UiTM sahaja)</b>		

**BORANG PERMOHONAN TABUNG AMANAH PEMBANGUNAN AKADEMIK**

Borang C TAPA – November 2017  
Bahagian Hal Ehwal Akademik

Perkara	Perkiraan	Kos (RM)
<p><b>Hari Terbuka Fakulti (Diadakan sekali setahun)</b></p> <p>Tidak melebihi RM 3,000.00 / fakulti (untuk kadar makan peserta, honororium, hadiah dan peralatan)</p>		
<p><b>Penyertaan Pertandingan Akademik (Kebangsaan/Antarabangsa)</b></p> <p>Yuran pendaftaran tidak melebihi RM 500.00/ RM2,000.00 untuk setiap penyertaan /sekali setahun / pelajar</p>		
<p><b>Honorarium (Ceramah)</b></p> <p>Kumpulan Pengurusan Tertinggi : RM 300.00/ jam</p> <p>Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional Gred 53 - 54 : RM 200.00/ jam</p> <p>Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional Gred 45 – 52 : RM 150.00/ jam</p> <p>Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional Gred 41 – 44 : RM 120.00/ jam</p> <p>Kumpulan Sokongan : RM 80.00/ jam</p> <p>Honororium (Forum) : RM 100.00/ jam</p> <p>Jurulatih /Fasilitator (Staf) : RM 50.00/ jam</p> <p>Fasilitator (Pelajar Diploma dan Ijazah Sarjana Muda) : RM 15.00/ jam</p> <p>Bayaran secara pakej yang dikenakan oleh penceramah / konsultan bukan daripada Jabatan Kerajaan (jika berkenaan) : Sila nyatakan jumlah RM</p>		
<p><b>Pengangkutan</b> - Sewaan kenderaan luar (berdasarkan harga pasaran dan nyatakan bil.yang diperlukan)</p>		
<p><b>Lain-Lain Perbelanjaan (Jika ada)</b></p>		

<b>F. PENGESAHAN PEMOHON / PENASIHAT</b>	
<p>Saya mengesahkan maklumat di atas adalah benar</p>	<p align="center">.....</p> <p align="center"><b>TANDATANGAN NAMA &amp; COP JAWATAN</b></p> <p>Tarikh :</p>
<b>G. ULASAN KETUA FAKULTI</b>	
<p>Saya mengesahkan telah membaca borang (TAPA) dan mengesahkan aktiviti Boleh / Tidak boleh dilaksanakan</p> <p><input type="checkbox"/> Sokong</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak Disokong</p>	<p align="center">.....</p> <p align="center"><b>TANDATANGAN NAMA &amp; COP JAWATAN</b></p> <p>Tarikh :</p>
<b>H. KELULUSAN REKTOR / TIMBALAN REKTOR HEA</b>	
<p><input type="checkbox"/> LULUS (Peruntukan yang diluluskan: RM .....)</p> <p><input type="checkbox"/> TIDAK LULUS</p>	<p align="center">.....</p> <p align="center"><b>TANDATANGAN NAMA &amp; COP JAWATAN</b></p> <p>Tarikh :</p>

**BORANG PERMOHONAN TABUNG AMANAH PEMBANGUNAN AKADEMIK**Borang C TAPA – November 2017  
Bahagian Hal Ehwal Akademik**NAMA PESERTA PROGRAM / AKTIVITI (Sila sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)**

<b>Bil</b>	<b>Nama Pelajar</b>	<b>No. Pelajar</b>	<b>Kod Program</b>	<b>No. Telefon</b>

**ATURCARA PROGRAM / AKTIVITI (Sila sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)**

<b>Tarikh / Hari</b>	<b>Masa</b>	<b>Aktiviti</b>

**JAWATANKUASA PENGANJUR (Sila sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)**

<b>Bil</b>	<b>Nama</b>	<b>Jawatan / Biro</b>	<b>No. Telefon</b>

## BORANG PENGESAHAN PENCERAMAH LUAR

1. Sila isi borang dan dapatkan pengesahan daripada Pejabat Polis Bantuan UiTM Cawangan Kedah.
2. Sila lampirkan borang ini bersama borang C (Tabung Amanah Pembangunan Akademik Pelajar - TAPA).
3. Sila lampirkan Profil / CV Penceramah Luar.

### A. Maklumat Aktiviti

Nama Aktiviti : \_\_\_\_\_

Anjuran : \_\_\_\_\_

Tarikh Aktiviti : \_\_\_\_\_

Tempat Aktiviti : \_\_\_\_\_

### B. Maklumat Penceramah Luar

Nama Penuh : \_\_\_\_\_

Organisasi : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tajuk Ceramah : \_\_\_\_\_

### C. Maklumat Penganjur

1. Nama Pelajar : \_\_\_\_\_ 1. Nama Penasihat : \_\_\_\_\_

2. No. Telefon : \_\_\_\_\_ 2. No. Telefon : \_\_\_\_\_

3. Tandatangan : \_\_\_\_\_ 3. Tandatangan : \_\_\_\_\_

## PENGESAHAN POLIS BANTUAN UiTM CAWANGAN KEDAH

Adalah dengan ini disahkan bahawa penceramah di atas \*dibenarkan / tidak dibenarkan menyampaikan ceramah sebagaimana di atas.

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Ketua Bahagian

Cop Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Catatan : \_\_\_\_\_  
*(jika ada)*





# FORMAT LAPORAN AKTIVITI SELEPAS SELESAI PROGRAM

Sila hantar **1 salinan laporan** ke Bahagian HEA selewat-lewatnya **14 hari** setelah program dijalankan.

- 1.0 Tajuk aktiviti pada laporan mestilah sama seperti di borang permohonan TAPA
- 2.0 Pendahuluan dan latar belakang aktiviti
  - Maklumat aktiviti
- 3.0 Laporan Pelaksanaan Aktiviti
  - Kehadiran VIP, penceramah, jemputan, peserta
  - Pengisian program
- 4.0 Keberkesanan Aktiviti
  - Pencapaian/kejayaan aktiviti
- 5.0 Gambar-gambar sekitar aktiviti

## BORANG PERMOHONAN PINDAAN NAMA PROGRAM / TARIKH / TEMPAT / PENCERAMAH / PERUNTUKAN (BAJET) Tabung Amanah Pembangunan Akademik - TAPA

Nama Program : \_\_\_\_\_

Anjuran : \_\_\_\_\_

Tarikh Surat Kelulusan : \_\_\_\_\_

Tarikh Program : \_\_\_\_\_

Tempat Program : \_\_\_\_\_

Nama Penceramah : \_\_\_\_\_  
*(Jika berkenaan)*

**MAKLUMAT PERMOHONAN PINDAAN** (Isi yang berkenaan sahaja) :

	Maklumat Asal	Maklumat Baharu
Tarikh		
Tempat		
Penceramah		
Peruntukan/Bajet		

Alasan : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nama Pemohon : .....

Tandatangan Pemohon : .....

Tandatangan Penasihat : .....

Tandatangan KF & tarikh : .....

Timbalan Rektor HEA :

<b>Diluluskan</b>	
<b>Tidak Diluluskan</b>	

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_