

MiCoST



EST. 2006

GARIS PANDUAN AKTIVITI PELAJAR

pindaan 05/2025

SENARAI KANDUNGAN

1.0	LATAR BELAKANG	4
2.0	OBJEKTIF.....	4
3.0	SKOP GARIS PANDUAN.....	4
4.0	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	5
4.1	Penganjur / Kelab / Persatuan	5
4.2	Penasihat Kelab / Persatuan	5
4.3	Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni (HEPA)	6
4.4	Ketua Pegawai Eksekutif (CEO) / Pendaftar	6
5.0	PROSES PERMOHONAN AKTIVITI.....	7
5.1	Peringkat 1 – Kertas Kerja	7
5.2	Peringkat 2 – Kelulusan Akhir	7
5.3	Tempoh Masa Permohonan	7
6.0	TEMPOH PERMOHONAN DAN DOKUMENTASI.....	8
6.1	Tempoh Permohonan.....	8
6.2	Dokumen Yang Diperlukan	8
6.3	Aktiviti Luar Kampus.....	9
6.4	Aktiviti Berisiko / Rekreasi Luar	9
7.0	KATEGORI AKTIVITI & SUB KELOMPOK PROGRAM.....	9
7.1	Aktiviti Akademik & Pembangunan Sahsia	9
7.2	Aktiviti Sukan & Rekreasi	10
7.3	Aktiviti Kebudayaan & Kesenian.....	10
7.4	Aktiviti Kemasyarakatan / CSR	10
7.5	Aktiviti Lawatan / Eksplorasi Pendidikan.....	11
7.6	Aktiviti Pertandingan / Peraduan	11
7.7	Aktiviti Inovasi / STEM.....	11
7.8	Tahap / Aras Pelaksanaan Aktiviti Pelajar.....	11
8.0	TATACARA PERMOHONAN & GARIS MASA.....	12
8.1	Garis Masa Permohonan	12
8.2	Tatacara Permohonan Program.....	13
8.3	Dokumen Sokongan Yang Diperlukan	13
9.0	KOD ETIKA & PERATURAN TAMBAHAN	14

9.1	Etika Penganjuran Program Pelajar.....	14
9.2	Tatakelakuan Pelajar Sepanjang Program	14
9.3	Penggunaan Fasiliti dan Peralatan.....	14
9.4	Penajaan & Pihak Luar.....	15
9.5	Media & Hebahan	15
10.0	KESELAMATAN, RISIKO & PENGURUSAN INSIDEN	15
10.1	Keperluan Keselamatan Minimum.....	15
10.2	Penilaian Risiko.....	16
10.3	Kebenaran Khas	16
10.4	Pengurusan Insiden / Kecemasan	16
10.5	Tanggungjawab Penganjur	16
11.0	KEWANGAN, TAJAAN & PENGURUSAN DANA	17
11.1	Sumber Kewangan Aktiviti	17
11.2	Permohonan Tajaan	17
11.3	Pengurusan Dana Program	17
11.4	Penggunaan Dana	18
11.5	Pelaporan & Audit Ringkas	18
12.0	LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM & PENUTUPAN (POST-MORTEM)....	18
12.1	Keperluan Laporan Pelaksanaan	18
12.2	Kandungan Minimum Laporan	19
12.3	Post-Mortem.....	19
12.4	Penutupan Laporan oleh HEPA	19
13.0	CARTA ALIR PERMOHONAN & PELAKSANAAN PROGRAM	20
14.0	FORMAT KERTAS KERJA PERMOHONAN	21
14.1	Format Ringkas Jadual Anggaran Belanjawan.....	22
14.2	Pengesahan Kertas Kerja.....	22
15.0	GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM	22
15.1	Sebelum Program	22
15.2	Semasa Program	23
15.3	Selepas Program	23
16.0	PERATURAN TAMBAHAN KHAS	23
16.1	Larangan Program Berunsur Politik Kepartian	23
16.2	Penggunaan Logo dan Identiti Korporat MiCoST	24

16.3	Penyertaan Pelajar Luar / Kolaborasi IPT	24
17.0	PENUTUP	24
17.1	Penutup.....	24

1.0 LATAR BELAKANG

Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (HEPA) berperanan sebagaiurus setia rasmi dalam menyelaraskan, memantau dan memastikan setiap program atau aktiviti yang dilaksanakan oleh kelab dan persatuan pelajar di MiCoST adalah teratur, selamat serta selaras dengan dasar institusi. Bagi memastikan pengurusan aktiviti pelajar dijalankan dengan lebih sistematik, terancang dan mematuhi garis peraturan institusi, satu garis panduan rasmi disediakan sebagai rujukan utama kepada semua pelajar, penasihat kelab/persatuan serta pihak pengurusan.

Garis panduan ini juga berfungsi sebagai dokumen rujukan standard bagi memastikan segala permohonan dan pelaksanaan aktiviti pelajar dilaksanakan secara telus, teratur, berkualiti dan mematuhi struktur kelulusan yang telah ditetapkan.

2.0 OBJEKTIF

Garis panduan ini disediakan bagi mencapai objektif berikut:

- Menyeragamkan proses permohonan dan pelaksanaan aktiviti pelajar di bawah kelab dan persatuan.
- Menjelaskan peranan dan tanggungjawab semua pihak yang terlibat termasuk pelajar, penasihat dan pihak HEPA.
- Memastikan setiap aktiviti pelajar mematuhi dasar, prosedur serta kelulusan rasmi institusi sebelum dijalankan.
- Menggalakkan penganjuran aktiviti yang berkualiti, bermanfaat dan selaras dengan visi serta misi MiCoST.
- Menambah baik tatakelola dan akauntabiliti dalam pelaksanaan program melalui keperluan dokumentasi, pemantauan dan laporan pasca program.

3.0 SKOP GARIS PANDUAN

Garis panduan ini terpakai kepada:

- Semua kelab, persatuan, majlis pelajar atau jawatankuasa yang berdaftar di bawah Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (HEPA) MiCoST.
- Semua kategori aktiviti yang dilaksanakan di dalam atau di luar kampus sama ada bertaraf dalaman, kolaborasi luar, rasmi atau tidak rasmi.
- Semua bentuk permohonan program bermula daripada peringkat permohonan sehingga kelulusan akhir dan pelaporan pasca program.
- Semua penasihat kelab/persatuan yang dilantik sebagai pegawai pengiring atau penyelia aktiviti pelajar.
- Semua urus setia program yang melibatkan pelajar sebagai penganjur, ahli jawatankuasa atau peserta.

4.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

4.1 Penganjur / Kelab / Persatuan

Penganjur yang terdiri daripada kelab atau persatuan pelajar bertanggungjawab untuk:

- Merancang program yang selaras dengan objektif kelab/persatuan dan garis panduan HEPA.
- Menyediakan kertas kerja lengkap mengikut format rasmi yang ditetapkan.
- Mendapatkan bimbingan dan semakan awal daripada Penasihat sebelum dikemukakan kepada HEPA.
- Memastikan permohonan dihantar sekurang-kurangnya 3 minggu (21 hari) sebelum tarikh program.
- Menguruskan pelaksanaan logistik, urusetia, bajet dan keselamatan sepanjang program.
- Memastikan semua aktiviti mematuhi etika, SOP keselamatan serta standard institusi.
- Menyediakan laporan pasca program dalam tempoh yang ditetapkan selepas aktiviti selesai.

4.2 Penasihat Kelab / Persatuan

- Penasihat kelab/persatuan yang dilantik oleh institusi bertanggungjawab untuk:
- Membimbing dan menyemak kandungan kertas kerja sebelum dihantar kepada HEPA.
- Menyemak kesesuaian aktiviti dengan matlamat kelab/persatuan serta memastikan pematuhan garis panduan.
- Memberi sokongan dan kelulusan peringkat awal melalui tandatangan pengesahan.
- Menjadi pegawai pengiring atau memastikan pegawai pengiring dilantik bagi aktiviti luar kampus atau berisiko.
- Bertindak sebagai rujukan utama sekiranya berlaku isu kecemasan, disiplin atau keselamatan yang melibatkan pelajar.
- Menyemak dan menyokong laporan pasca program sebelum dikemukakan kepada HEPA.

4.3 Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni (HEPA)

HEPA sebagai urus setia penilaian bertanggungjawab untuk:

- Menyemak dan menilai permohonan dari aspek teknikal, kesesuaian kategori, risiko, dan keperluan dokumentasi.
- Memberi panduan, nasihat dan pembetulan kepada penganjur jika terdapat penambahbaikan atau pindaan.
- Memastikan permohonan lengkap sebelum dihantar untuk kelulusan CEO.
- Menyimpan rekod rasmi permohonan dan kelulusan aktiviti pelajar.
- Memantau perjalanan program mengikut keperluan.
- Mengurus penyelarasan laporan pasca program dan dokumentasi arkib.

4.4 Ketua Pegawai Eksekutif (CEO) / Pendaftar

Ketua Pegawai Eksekutif / Pendaftar bertanggungjawab sebagai pihak pelulus akhir dan:

- Menilai dan memperakukan program bagi pihak institusi selepas proses semakan HEPA selesai.
- Menandatangani kelulusan rasmi aktiviti pelajar.
- Menentukan kelayakan aktiviti yang melibatkan imej institusi, kolaborasi luar, atau berimpak tinggi.
- Mempunyai kuasa untuk meluluskan, menangguhkan atau menolak sesuatu permohonan mengikut keperluan dan kepentingan institusi.

5.0 PROSES PERMOHONAN AKTIVITI

Permohonan aktiviti pelajar perlu melalui tiga (3) peringkat utama sebelum kelulusan akhir dikeluarkan. Proses ini bertujuan memastikan setiap program mempunyai perancangan yang teratur dan mematuhi keperluan pentadbiran.

5.1 Peringkat 1 – Kertas Kerja

- Menyediakan kertas kerja penuh mengikut format rasmi HEPA bersama borang Permohonan Aktiviti Pelajar.
- Menyertakan lampiran yang diperlukan (jadual aturcara, bajet, senarai jawatankuasa, surat jemputan/kerjasama jika ada).
- Mendapatkan tandatangan Penasihat sebagai pengesahan kandungan.
- Mengemukakan kepada HEPA untuk semakan teknikal dan dokumentasi.

5.2 Peringkat 2 – Kelulusan Akhir

- HEPA mengemukakan permohonan lengkap kepada pihak Ketua Pegawai Eksekutif (CEO) untuk kelulusan akhir.
- Setelah diluluskan, HEPA mengeluarkan surat atau notis kelulusan rasmi kepada penganjur.
- Program hanya boleh dijalankan selepas kelulusan bertulis diterima.

5.3 Tempoh Masa Permohonan

Semua permohonan kertas kerja penuh mesti dihantar minimum **21 hari (3 minggu)** sebelum tarikh program.

6.0 TEMPOH PERMOHONAN DAN DOKUMENTASI

6.1 Tempoh Permohonan

Bagi memastikan proses semakin berjalan lancar dan kelulusan dapat dikeluarkan mengikut masa, setiap permohonan perlu mematuhi tempoh berikut:

Jenis Permohonan	Tempoh Minimum Hantar Kepada HEPA
Semua aktiviti / program pelajar (dalam atau luar kampus)	Sekurang-kurangnya 21 hari (3 minggu) sebelum tarikh program
Laporan pasca program	Dalam tempoh 7 hari selepas program dijalankan

6.2 Dokumen Yang Diperlukan

Setiap permohonan wajib disertakan dengan dokumen yang lengkap seperti berikut:

Peringkat	Dokumen	Status
Peringkat 1: Kertas Kerja	Kertas kerja penuh (format rasmi MiCoST)	Wajib
	Senarai jawatankuasa pelaksana	Wajib
	Jadual aturcara / tentatif program	Wajib
	Anggaran perbelanjaan / bajet	Wajib
	Surat jemputan / kolaborasi (jika berkaitan)	Jika perlu
	Rancangan keselamatan / risiko (bagi aktiviti luar / fizikal)	Jika perlu
Peringkat 2: Kelulusan	Tandatangan Penasihat	Wajib
	Kelulusan CEO (melalui PA)	Wajib
Selepas Program	Laporan pasca program	Wajib
	Bukti pelaksanaan (gambar / media)	Wajib
	Laporan kewangan (jika ada kutipan / perbelanjaan)	Jika perlu

6.3 Aktiviti Luar Kampus

Bagi aktiviti luar kampus atau melibatkan pihak luar, penganjur wajib memastikan perkara berikut:

- Mendapat kebenaran bertulis daripada HEPA terlebih dahulu.
- Menyediakan jadual perjalanan / aturcara penuh.
- Menyertakan butiran pegawai pengiring (penasihat / staf).
- Menyediakan maklumat peserta (senarai nama & nombor telefon).
- Menyediakan maklumat lokasi / penganjur luar (jika kolaborasi).

6.4 Aktiviti Berisiko / Rekreasi Luar

Jika program melibatkan risiko fizikal seperti riadah lasak, hiking, sukan luar atau aktiviti yang mempunyai elemen keselamatan tambahan:

- Analisis risiko perlu disertakan.
- Pelan kecemasan / langkah keselamatan perlu dilampirkan.
- Pengesahan kesesuaian penyertaan oleh penasihat diperlukan.
- Mungkin memerlukan surat pelepasan tanggungjawab (jika sesuai).

7.0 KATEGORI AKTIVITI & SUB KELOMPOK PROGRAM

Bagi memastikan standardisasi, ketelusan dan penyeragaman dalam pelaksanaan aktiviti pelajar di peringkat Kelab dan Persatuan, semua program diklasifikasikan kepada tujuh (7) kategori seperti berikut:

7.1 Aktiviti Akademik & Pembangunan Sahsiah

Takrif:

Program yang bertujuan meningkatkan pengetahuan, kemahiran insaniah (soft skills) dan kesejahteraan diri pelajar secara langsung atau tidak langsung sebagai persediaan menghadapi alam kampus dan kerjaya.

Contoh Aktiviti:

- Bengkel kepimpinan / jati diri
- Seminar motivasi / akademik
- Latihan kemahiran insaniah (komunikasi, etika, etiket, pengurusan masa)
- Sesi perkongsian kerjaya
- Klinik akademik / study group
- Program finishing school

7.2 Aktiviti Sukan & Rekreasi

Takrif:

Aktiviti yang melibatkan pergerakan fizikal, kecergasan, pembinaan semangat kesukanan dan gaya hidup sihat.

Contoh Aktiviti:

- Kejohanan / perlawanan persahabatan
- Sukaneka / e-sukan
- Fun walk, hiking, eco-run
- Fitness challenge / latihan kecergasan
- Perkhemahan asas rekreasi

7.3 Aktiviti Kebudayaan & Kesenian

Takrif:

Program yang memelihara, memperkaya dan mempromosikan seni, budaya dan warisan masyarakat setempat serta menyokong pembangunan bakat pelajar dalam seni persembahan dan ekspresi kreatif.

Contoh Aktiviti:

- Persembahan tarian / muzik tradisional
- Teater / lakonan / monolog
- Pesta kebudayaan kampus
- Pertandingan seni suara atau muzik
- Pertandingan seni lukis, kraftangan atau fotografi

7.4 Aktiviti Kemasyarakatan / CSR

Takrif:

Aktiviti berbentuk khidmat komuniti melibatkan peranan sosial pelajar terhadap masyarakat, agensi luar atau kumpulan sasar tertentu.

Contoh Aktiviti:

- Program gotong-royong
- Lawatan kebajikan (rumah anak yatim / warga emas / OKU)
- Edu-outreach / servis komuniti
- Kempen kesedaran sosial / kesihatan / keselamatan
- Aktiviti kebajikan atau derma (mengikut garis panduan HEPA)

7.5 Aktiviti Lawatan / Eksplorasi Pendidikan

Takrif:

Aktiviti luar kampus yang bertujuan memberi pendedahan kepada pengalaman pembelajaran tidak formal serta pengukuhan ilmu secara praktikal.

Contoh Aktiviti:

- Lawatan industri / institusi
- Eksplorasi destinasi sejarah & budaya
- Edu-trip / site visit
- Technical visit berkaitan kursus / pembangunan kerjaya

7.6 Aktiviti Pertandingan / Peraduan

Takrif:

Program berbentuk persaingan yang dianjurkan di peringkat dalaman atau penyertaan ke peringkat luaran sebagai usaha pencarian bakat dan pengiktirafan kecemerlangan pelajar.

Contoh Aktiviti:

- Pertandingan debat, pidato atau public speaking
- Pertandingan inovasi atau idea kreatif
- Anugerah atau recognition day / talent show
- Penyertaan kejohanan atau pertandingan luar kampus

7.7 Aktiviti Inovasi / STEM

Takrif:

Program yang memberi fokus kepada perkembangan teknologi, kreativiti, penyelidikan dan penyelesaian masalah berpaksikan pemikiran futuristik dan keusahawanan.

Contoh Aktiviti:

- Bengkel asas teknologi / robotik / AI
- Hackathon atau challenge-based innovation
- Projek inovasi kampus / eco-campus
- Bicara teknologi / future skills

7.8 Tahap / Aras Pelaksanaan Aktiviti Pelajar

Selain kategori, setiap aktiviti pelajar juga diklasifikasikan mengikut aras pelaksanaan bagi menentukan tahap keperluan dokumentasi, sokongan HEPA, serta penilaian risiko. Terdapat lima (5) aras pelaksanaan seperti berikut:

Aras	Peringkat Pelaksanaan	Keterangan / Skop	Contoh
Aras 1	Dalam Kolej / Kelab	Aktiviti kecil melibatkan ahli kelab sahaja atau dalam ruang lingkup kampus.	Mesyuarat Kelab, Bengkel Dalam, Latihan Asas
Aras 2	Antara Kelab / Persatuan Dalam Kampus	Aktiviti melibatkan dua atau lebih kelab/persatuan di MiCoST.	Karnival mini, pertandingan dalaman, projek kolaborasi
Aras 3	Peringkat Antarabangsa / Negeri / Daerah / IPT Luar	Aktiviti/kerteliban melibatkan kerjasama dengan institusi luar atau komuniti setempat.	Lawatan institusi, khidmat masyarakat, kerjasama NGO
Aras 4	Peringkat Kebangsaan	Penyertaan atau penganjuran program berskala besar melibatkan institusi dari seluruh negara.	Pertandingan kebangsaan, seminar nasional, ekspo pelajar
Aras 5	Peringkat Antarabangsa	Aktiviti bertaraf global atau penyertaan luar negara secara rasmi.	Pertukaran pelajar, pertandingan antarabangsa, lawatan akademik luar negara

8.0 TATACARA PERMOHONAN & GARIS MASA

8.1 Garis Masa Permohonan

Jenis Program	Tempoh Permohonan	Kelulusan
Program Dalam (dalam kampus, berskala kecil)	Minimum 3 minggu sebelum tarikh pelaksanaan	HEPA
Program Sederhana (libatkan jemputan luar / kerjasama organisasi luar)	4 minggu sebelum tarikh pelaksanaan	HEPA + Pendaftar
Program Berskala Besar (peringkat kolej/antara organisasi/rasmi melibatkan VIP)	6 minggu sebelum tarikh pelaksanaan	CEO melalui Pendaftar

8.2 Tatacara Permohonan Program

1. Permohonan awal oleh penganjur (kelab/jawatankuasa pelajar) melalui borang permohonan atas talian/ manual yang disediakan HEPA.
2. Semakan teknikal oleh Bahagian HEPA (kandungan, keselamatan, kewangan & logistik).
3. Sokongan rasmi HEPA setelah semua maklumat lengkap..
4. Kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif (CEO) sekiranya melibatkan:
 - VIP/ VVIP
 - Isu keselamatan/risiko tinggi
 - Penajaan besar / libat urus dengan agensi luar peringkat negeri/negara
5. Surat rasmi / memo kelulusan dikeluarkan dan diserahkan kepada penganjur.
6. Pelaksanaan program mengikut garis panduan.
7. Laporan pasca program dikemukakan kepada HEPA dalam tempoh 7 hari selepas program.

8.3 Dokumen Sokongan Yang Diperlukan

- Kertas Kerja / Kertas Cadangan
- Bajet / Belanjawan (jika berkaitan)
- Tentatif Program
- Senarai Jawatankuasa
- Risk Assessment (jika melibatkan aktiviti luar / fizikal)
- Surat Jemputan Rasmi (jika ada pihak luar)
- Draf Poster / Hebahan Rasmi
- Senarai peserta (jika perlu)

9.0 KOD ETIKA & PERATURAN TAMBAHAN

9.1 Etika Penganjuran Program Pelajar

1. Program hendaklah mematuhi visi & misi kolej serta nilai MiCoST.
2. Kandungan program mestilah **berilmiah, berunsur pembangunan pelajar dan tidak bercanggah dengan undang-undang/akhlak.**
3. Semua penganjur dan peserta hendaklah berpakaian **kemas dan sopan** mengikut etika pelajar MiCoST.
4. Penceramah/penyampai jemputan hendaklah mempunyai latar belakang yang **sesuai, kredibel dan tidak ekstrem.**
5. Tiada elemen:
 - perkauman / penghinaan agama,
 - politik kepartian,
 - hiburan keterlaluan / budaya tidak sihat,
 - unsur komersial berlebihan tanpa kebenaran.

9.2 Tatakelakuan Pelajar Sepanjang Program

1. Mengikuti arahan urusetia / penganjur
2. Menjaga nama baik kolej
3. Mematuhi peraturan keselamatan
4. Hadir tepat pada masa
5. Menjaga kebersihan & penggunaan fasiliti

Tidak dibenarkan:

- Membawa/menyalahgunakan alkohol, vape, rokok atau bahan terlarang
- Pergaulan tidak sopan atau tingkah laku tidak beretika
- Membuat rakaman tanpa kebenaran (jika program rasmi)

9.3 Penggunaan Fasiliti dan Peralatan

1. Penggunaan dewan, bilik kuliah, padang, pentas dan peralatan **tertakluk kepada tempahan dan kelulusan HEPA.**
2. Penganjur bertanggungjawab terhadap **kerosakan / kehilangan** sepanjang tempoh penggunaan.
3. Peralatan kolej hendaklah dipulang dalam keadaan baik mengikut tarikh & masa yang ditetapkan.
4. Sebarang pemasangan teknikal (audio/wiring/struktur booth/kanopi) hendaklah mendapat kebenaran lebih awal.

9.4 Penajaan & Pihak Luar

1. Sebarang penajaan/wakaf/sumbangan daripada pihak luar **mesti dimaklumkan kepada HEPA dan melalui saluran rasmi.**
2. Logo penaja pada poster/banner hendaklah **diluluskan** sebelum hebahan.
3. Pihak luar tidak boleh:
4. Menjual produk secara bebas tanpa kelulusan,
5. Membuat pengumpulan data pelajar tanpa kebenaran,
6. Menggunakan program sebagai platform politik / promosi tidak relevan.

9.5 Media & Hebahan

1. Semua poster/hebahan perlu **mendapat semakan HEPA** sebelum disebar.
2. Penggunaan logo MiCoST hendaklah ikut **versi rasmi & guideline CI.**
3. Sebarang hebahan awam (media sosial rasmi kolej/akhbar) perlu melalui HEPA/Komunikasi Korporat.

10.0 KESELAMATAN, RISIKO & PENGURUSAN INSIDEN

10.1 Keperluan Keselamatan Minimum

1. Semua program fizikal hendaklah mengambil kira aspek keselamatan peserta, lokasi dan peralatan.
2. Bagi aktiviti berskala besar / melibatkan pergerakan ramai, jawatankuasa keselamatan wajib dibentuk.
3. Sekurang-kurangnya **seorang AJK perlu memiliki asas pertolongan cemas** (jika berkaitan).
4. Laluan kecemasan (emergency exit) mesti dikenalpasti dan dimaklumkan kepada peserta semasa taklimat awal.

10.2 Penilaian Risiko

Program yang berisiko sederhana/tinggi perlu menjalani **Penilaian Risiko (Risk Assessment)** merangkumi:

Tahap Risiko	Contoh Aktiviti	Keperluan Tambahan
 Rendah	ceramah, bengkel, mesyuarat	Taklimat ringkas
 Sederhana	sukan ringan, lawatan dalam negeri	Nama waris & insurans diteliti
 Tinggi	hiking, perkhemahan, sukan lasak, lawatan luar negara	SOP keselamatan & kebenaran tambahan HEPA/CEO

10.3 Kebenaran Khas

Beberapa aktiviti memerlukan **kebenaran tambahan**:

Aktiviti	Kebenaran Tambahan
Aktiviti luar kampus	Notis kepada HEPA & borang perjalanan
Perkhemahan luar	SOP keselamatan + pegawai pengiring
Aktiviti berisiko tinggi	Laporan persediaan keselamatan
Jemputan pihak luar	Semakan latar belakang
Pengumpulan dana	Kelulusan rasmi HEPA & audit ringkas

10.4 Pengurusan Insiden / Kecemasan

Sekiranya berlaku kecemasan:

1. Hentikan aktiviti serta-merta.
2. Arahkan peserta ke lokasi selamat / assembly point.
3. Hubungi pegawai bertugas/HEPA.
4. Catat butiran ringkas kejadian.
5. Sekiranya memerlukan rawatan, rujuk klinik / hospital terdekat.
6. Laporan insiden perlu dikemukakan kepada HEPA dalam tempoh **24 jam**.

10.5 Tanggungjawab Penganjur

Penganjur bertanggungjawab untuk:

- Memastikan peserta selamat sepanjang program
- Memastikan lokasi sesuai & bebas bahaya
- Mengurus keselamatan harta benda
- Menyediakan senarai peserta & nombor waris
- Memastikan peserta mematuhi SOP yang ditetapkan

11.0 KEWANGAN, TAJAAN & PENGURUSAN DANA

11.1 Sumber Kewangan Aktiviti

Pembiayaan aktiviti kelab/persatuan boleh diperoleh melalui salah satu atau gabungan sumber berikut:

1. **Peruntukan Dalam HEPA** (jika diluluskan)
2. **Yuran penyertaan** (sekiranya bersesuaian)
3. **Sumbangan/Tajaan pihak luar**
4. **Pengumpulan dana (fundraising)** yang dibenarkan
5. **Pendanaan bersama** dengan agensi/NGO/industri luar

11.2 Permohonan Tajaan

1. Setiap permohonan tajaan/wakaf/sumbangan hendaklah dimaklumkan kepada HEPA **lebih awal**.
2. Surat permohonan penajaan perlu menggunakan **template rasmi MiCoST** dan ditandatangani oleh:
 - o Penasihat Kelab/Persatuan, dan
 - o HEPA (sebelum dihantar kepada pihak luar).
3. Penajaan tidak boleh melibatkan:
 - o Produk yang bercanggah dengan nilai akademik (alkohol, vape, judi, skim tidak sah)
 - o Penajaan berunsur politik kepartian
 - o Syarikat yang tidak berdaftar / meragukan

11.3 Pengurusan Dana Program

1. Semua sumbangan / hasil kutipan wajib direkodkan di dalam **Laporan Kewangan**.
2. Penganjur hendaklah menyimpan **resit / bukti transaksi** sebagai rekod.
3. Aktiviti melibatkan jualan/pengumpulan dana perlu dikendalikan secara telus dan diaudit ringkas oleh HEPA.
4. Sekiranya melibatkan yuran peserta, kadar yuran hendaklah **diluluskan terlebih dahulu** oleh HEPA sebelum hebahan.

11.4 Penggunaan Dana

Dana yang diperoleh hanya boleh digunakan untuk:

Jenis Perbelanjaan	Contoh
Logistik	sewaan peralatan, pengangkutan
Bahan / Material	percetakan, hadiah, bahan bengkel
Profesional	bayaran tenaga pengajar/penceramah jika relevan
Kebajikan peserta	makanan ringan/kebajikan asas

Tidak dibenarkan:

✗ Perbelanjaan Tidak Dibenarkan	Contoh
Peribadi	elaun individu tanpa kelulusan
Tidak berkaitan program	barangan peribadi
Politik	bahan kempen/pengaruh parti
Hiburan melampau	persembahan yang bercanggah

11.5 Pelaporan & Audit Ringkas

1. Selepas program, **Laporan Pelaksanaan & Kewangan** mesti dihantar kepada HEPA.
2. Laporan kewangan hendaklah disahkan oleh:
 - o Bendahari program
 - o Penasihat Kelab/Persatuan
3. Sekiranya terdapat lebihan dana, ia hendaklah:
 - o Dipulangkan kepada tabung kelab/persatuan **atau**
 - o Disalurkan kepada aktiviti pelajar lain (dengan kelulusan HEPA)
4. HEPA berhak melakukan audit ringkas terhadap dokumen kewangan sekiranya perlu.

12.0 LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM & PENUTUPAN (POST-MORTEM)

12.1 Keperluan Laporan Pelaksanaan

1. Semua program yang telah dilaksanakan **wajib menyediakan laporan ringkas/penuh** kepada HEPA.
2. Laporan perlu dihantar dalam tempoh **maksimum 14 hari bekerja** selepas tarikh program.
3. Kegagalan menghantar laporan boleh menjejaskan kelulusan permohonan program seterusnya.

12.2 Kandungan Minimum Laporan

Laporan pelaksanaan hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya:

Komponen	Penerangan
Tajuk & Maklumat Program	Nama program, tarikh, masa, lokasi
Objektif Pencapaian	Pencapaian objektif berbanding perancangan
Kehadiran Peserta	Bilangan peserta & senarai kehadiran
Kronologi Ringkas	Pelaksanaan aktiviti mengikut agenda
Ringkasan Kewangan	Pendapatan, perbelanjaan, baki
Dapatan & Cabaran	Analisis kelemahan / kekuatan
Cadangan Penambahbaikan	Tindakan untuk program seterusnya
Lampiran	Gambar, salinan hebahan, resit dan dokumen sokongan

12.3 Post-Mortem

1. Post-mortem digalakkan dilakukan dalam tempoh **7 hari selepas program**.
2. Bagi program berskala besar, ringkasan minit post-mortem perlu dilampirkan dalam laporan.
3. Penasihat kelab/persatuan hendaklah dimaklumkan tentang hasil post-mortem.

12.4 Penutupan Laporan oleh HEPA

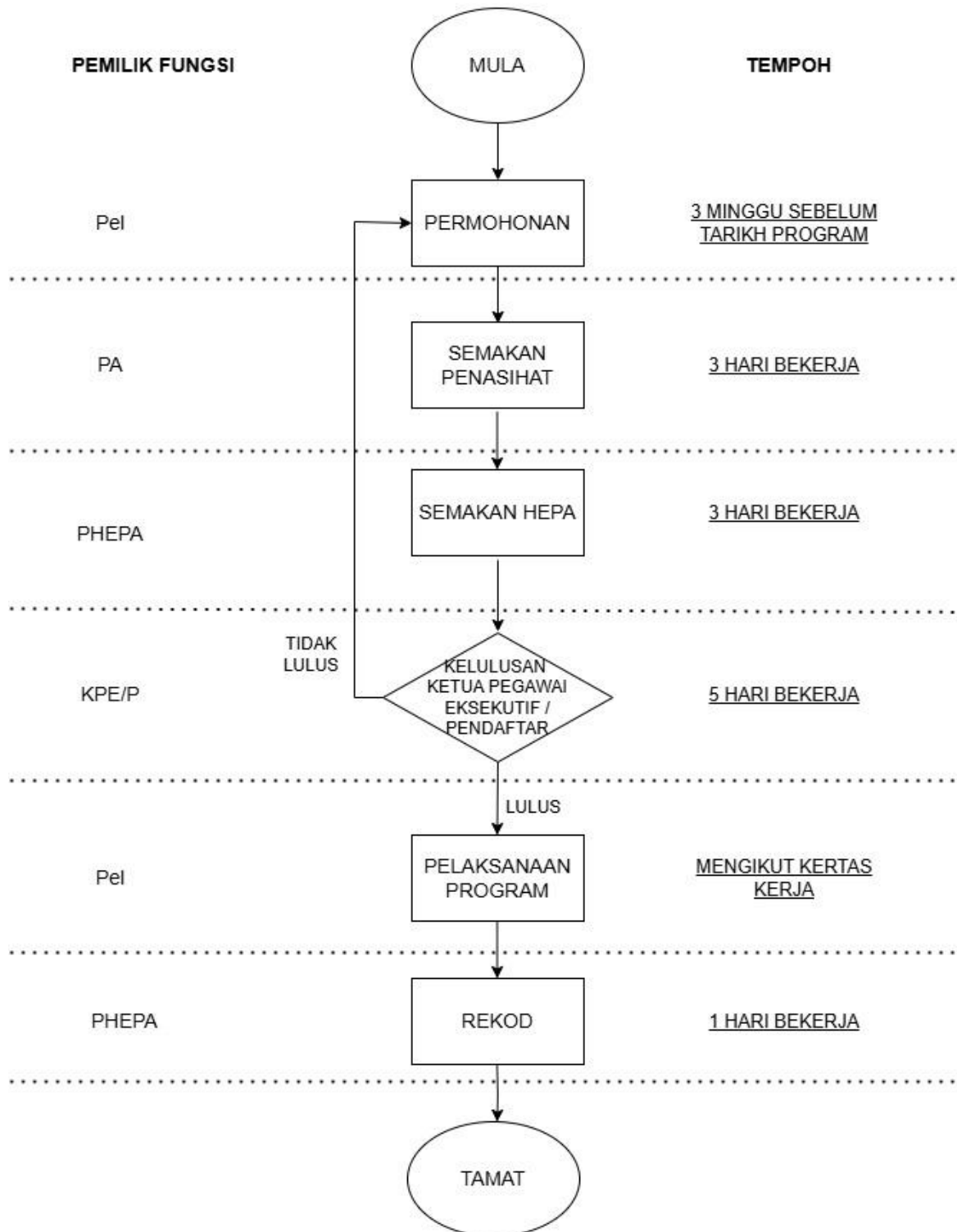
Selepas HEPA menerima laporan:

1. Laporan akan disemak dan direkodkan dalam sistem pemantauan aktiviti pelajar.
2. Jika laporan lengkap → program dianggap ditutup secara rasmi.
3. Jika laporan tidak lengkap → HEPA boleh meminta penambahbaikan atau dokumen tambahan.
4. Sekiranya terdapat perkara kritikal (insiden / komplain), HEPA boleh mengadakan sesi semakan lanjut.

13.0 CARTA ALIR PERMOHONAN & PELAKSANAAN PROGRAM

Berikut adalah proses rasmi aliran permohonan sehingga penutupan laporan:

PERMOHOAN AKTIVITI PELAJAR



14.0 FORMAT KERTAS KERJA PERMOHONAN

Semua kelab/persatuan diwajibkan menggunakan format piawai berikut untuk permohonan pelaksanaan aktiviti/program kepada HEPA.

Bil	Komponen	Penerangan
1	Tajuk Program	Nama rasmi program
2	Penganjur	Nama kelab/persatuan/unit terlibat
3	Latar Belakang	Penerangan ringkas tentang keperluan program
4	Objektif Program	2-5 objektif yang jelas & selaras dengan pembangunan pelajar
5	Sasaran Peserta	Golongan sasaran / bilangan peserta
6	Tarikh, Masa & Tempat	Butiran pelaksanaan
7	Tentatif Program	Jadual ringkas perjalanan program
8	Jawatankuasa Pelaksana	Senarai AJK atau organisasi kecil
9	Anggaran Perbelanjaan	Pecahan bajet (pendapatan + perbelanjaan)
10	Keperluan Logistik	Peralatan / fasiliti yang diperlukan
11	Penilaian Risiko (jika berkaitan)	Ringkasan langkah keselamatan
12	Hebahan & Pengurusan Media	Kaedah hebahan (poster, media sosial, EDM, dsb.)
13	Faedah & Impak Program	Kepentingan/hasil kepada pelajar & kolej
14	Penutup	Rumusan dan harapan
15	Pengesahan	Tandatangan Penasihat & kelulusan HEPA/CEO

14.1 Format Ringkas Jadual Anggaran Belanjawan

Item	Anggaran Pendapatan (RM)	Anggaran Perbelanjaan (RM)
Sumbangan/Tajaan	xx	-
Yuran Penyertaan	xx	-
Dana Kelab/Persatuan	xx	-
Logistik	-	xx
Percetakan	-	xx
Makanan/minuman	-	xx
Lain-lain	-	xx
Jumlah	xx	xx

14.2 Pengesahan Kertas Kerja

Pihak	Tindakan
Penasihat Kelab/Persatuan	Semakan awal dan sokongan
HEPA	Semakan kandungan, lokasi, risiko & kewangan
Ketua Pegawai Eksekutif	Kelulusan akhir

15.0 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM

15.1 Sebelum Program

1. Memastikan kelulusan rasmi telah diperolehi daripada HEPA & CEO sebelum sebarang pelaksanaan.
2. Menyediakan senarai jawatankuasa pelaksana & taklimat peranan.
3. Melakukan tempahan fasiliti dan peralatan melalui saluran rasmi.
4. Menyediakan pelan keselamatan & pengurusan risiko (jika aktiviti berskala besar/luar kampus).
5. Mengurus hebahan dengan kelulusan HEPA (poster rasmi / media sosial).
6. Memastikan penyertaan & pendaftaran peserta berjalan mengikut peraturan.
7. Sekiranya melibatkan pihak luar → pengesahan kehadiran & protokol tetamu hendaklah diselaraskan dengan HEPA.

15.2 Semasa Program

1. Penganjur memastikan program berjalan mengikut tentatif yang diluluskan.
2. Penyelaras keselamatan memantau pergerakan peserta & keadaan lokasi.
3. KEHADIRAN peserta perlu direkodkan (sign-in list / QR attendance).
4. Sebarang isu teknikal/logistik perlu dimaklumkan dengan segera kepada HEPA (jika signifikan).
5. Jika berlaku kecemasan:
 - hentikan program sementara,
 - pastikan keselamatan peserta,
 - rujuk seksyen 10.4 (prosedur insiden).
6. Tetamu kehormat/penceramah hendaklah diuruskan secara sopan & teratur.
7. Pihak penganjur bertanggungjawab menjaga kebersihan & susun atur fasiliti sepanjang program berlangsung.

15.3 Selepas Program

1. Pembersihan & pemulangan fasiliti/peralatan kepada pihak berkaitan.
2. Semakan awal laporan (senarai kehadiran, gambarfoto, kewangan).
3. Post-mortem ringkas dijalankan bersama AJK (jika berskala besar → catatan minit).
4. Laporan lengkap dihantar ke HEPA **dalam tempoh 14 hari bekerja**.
5. Sekiranya diminta, HEPA boleh mengadakan semakan lanjutan sebelum laporan diterima.

16.0 PERATURAN TAMBAHAN KHAS

16.1 Larangan Program Berunsur Politik Kepartian

1. Sebarang bentuk promosi, ceramah, kempen atau bahan yang berkaitan dengan **politik kepartian** adalah **dilarang sama sekali** di dalam aktiviti pelajar.
2. Individu luar yang mempunyai jawatan politik hanya boleh hadir dalam kapasiti **rasmi / jemputan berkaitan pendidikan atau pembangunan pelajar**, dengan kelulusan HEPA.
3. Program kesedaran sivik/kenegaraan dibenarkan sekiranya bersifat **neutral dan tidak memihak kepada mana-mana parti**.
4. HEPA berhak membatalkan program serta-merta jika berlaku pelanggaran peraturan ini.

16.2 Penggunaan Logo dan Identiti Korporat MiCoST

1. Semua poster, bahan hebahan, backdrop atau montaj yang menggunakan **logo rasmi MiCoST** mesti mematuhi **Garis Panduan Identiti Korporat (CI)** kolej.
2. Logo tidak boleh diubahsuai, dimampatkan, diwarnakan semula atau diletakkan bersama simbol yang tidak wajar.
3. Kedudukan logo penaja perlu **di bawah atau selepas** logo MiCoST, bukan mendahului.
4. Semua visual rasmi hendaklah dihantar kepada HEPA untuk **semakan CI** sebelum diterbitkan.

16.3 Penyertaan Pelajar Luar / Kolaborasi IPT

1. Penganjuran bersama dengan IPT atau organisasi luar adalah dibenarkan **dengan kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif/Pendaftar..**
2. Sekiranya program melibatkan pelajar luar (IPT lain / sekolah / NGO), maklumat peserta luar hendaklah direkodkan.
3. Penganjur bertanggungjawab memastikan pelajar luar **mematuhi etika & peraturan kampus** MiCoST.
4. Jika melibatkan perkongsian data peribadi (borang, pendaftaran luar), ia hendaklah mengikut pematuhan privasi HEPA.

17.0 PENUTUP

17.1 Penutup

1. Garis panduan ini disediakan untuk memastikan semua aktiviti pelajar di bawah kelab dan persatuan **dijalankan secara sistematik, selamat, teratur dan mematuhi polisi MiCoST.**
2. Semua pihak yang terlibat, termasuk **penganjur, penasihat, HEPA, pegawai pengiring dan pihak luar**, diwajibkan membaca, memahami dan mematuhi setiap peruntukan dalam dokumen ini.
3. HEPA berhak membuat pindaan atau pengubahsuaian garis panduan dari semasa ke semasa berdasarkan keperluan pengurusan, keselamatan dan kelulusan program pelajar.
4. Kerjasama semua pihak adalah penting bagi memastikan aktiviti pelajar dapat memberi manfaat maksimum kepada pelajar dan institusi.