



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)**

Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR02/SPP

BORANG LAPORAN AKTIVITI PELAJAR

BUTIRAN AKTIVITI

AKTIVITI : _____

TARIKH : _____

TEMPAT : _____

ANJURAN : _____

PEGAWAI PEMANTAU : _____

KELULUSAN BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR

Kewangan		Kenderaan	
RM		Ada	Tiada

Disediakan Oleh :

Disahkan Oleh :

(Pegawai Bahagian Hal Ehwal Pelajar)

Nama :

Tandatangan , Cap Rasmi & Tarikh Pengesahan

No. Matrik :

Jawatan :

Tarikh Laporan :

BAHAGIAN 1 : PENYERTAAN

Penyertaan (nyatakan kumpulan sasaran yang terlibat) :

Jumlah Peserta Yang Hadir :

Maklumat Peserta Mengikut Jantina Dan Bangsa

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

BAHAGIAN 2: MAKLUMAT AM

1. Majlis Pembukaan/Perasmian oleh (jika ada) :

Majlis Penutup oleh (jika ada) :

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

2. Tajuk :

Nama Pengerusi Panel :

Nama Ahli-Ahli Panel/Penceramah Yang Diundang:

NAMA	ORGANISASI	JAWATAN

Ulasan terhadap Panel/Penceramah

** Sila sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi*

BAHAGIAN 3 : KOS AKTIVITI

1.	Sumber Kewangan			
	i. Persatuan/Kelab	RM	ii. Sumbangan Daripada Ahli	RM
	iii. Kolej	RM	iv. Bahagian Hal Ehwal Pelajar	RM
	v. Derma/Tajaan Luar	RM	vi. Lain-lain (nyatakan)	RM
	: _____			
2.	Jika sumber kewangan diperolehi daripada derma/tajaan luar, nyatakan pihak yang memberikan sumbangan.			
	i. _____	RM		
	ii. _____	RM		
	<i>* Sila sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi</i>			
3.	Bantuan kemudahan yang diterima selain daripada BHEP (nyatakan jenis dan pihak yang memberikan bantuan).			
4.	Adakah jumlah sumber kewangan yang diperolehi itu menepati perbelanjaan, kurang atau melebihi daripada yang dirancangkan?			
	Menepati Perbelanjaan	<input type="checkbox"/>	Kurang	<input type="checkbox"/>
			Melebihi	<input type="checkbox"/>
5.	Berapakah jumlah perbelanjaan sebenar?	RM <input style="width: 150px;" type="text"/>		
6.	Berapakah jumlah perbezaan dengan pendapatan yang diperolehi?	RM <input style="width: 150px;" type="text"/>		
7.	Nyatakan apakah langkah yang dibuat bagi menampung kekurangan pendapatan untuk melaksanakan aktiviti tersebut?			

BAHAGIAN 4 : PENILAIAN AKTIVITI & PERKHIDMATAN**A) AKTIVITI**

1. Adakah aktiviti telah mencapai objektif?

Ya

Tidak

Jika tidak, sila nyatakan sebab :

2. Apakah masalah yang dihadapi ketika menguruskan aktiviti ini?

3. Berikan cadangan ringkas untuk memperbaiki aktiviti, jika ia ingin dilaksanakan di masa-masa yang akan datang.

B) PERKHIDMATAN

1. **ARAHAN:**

Berpandukan pada skala di bawah, sila tandakan (/) tentang pandangan saudara / saudari pada setiap soalan / pernyataan di bawah.

1. Sangat Lemah / Amat Tidak Bersetuju

2. Lemah/ Tidak Bersetuju

3. Sederhana / Tidak Pasti

4. Baik / Bersetuju

5. Cemerlang / Amat Bersetuju

i. PENASIHAT PROGRAM

Nama : _____

Bil.	Perkara	Penilaian				
		1	2	3	4	5
1.	Layanan dan bantuan					
2.	Memahami prosedur pelaksanaan aktiviti pelajar					
3.	Pandangan dan nasihat					
4.	Kelapangan untuk bertemu					

ii. PEGAWAI PENYELARAS

Nama : _____

Bil.	Perkara	Penilaian				
		1	2	3	4	5
1.	Layanan dan bantuan					
2.	Memahami prosedur pelaksanaan aktiviti pelajar					
3.	Pandangan dan nasihat					
4.	Kelapangan untuk bertemu					

iii. PERKHIDMATAN BHEP

Bil.	Perkara	Penilaian				
		1	2	3	4	5
1.	Proses kelulusan program					
2.	Bantuan peruntukan kewangan					
3.	Bantuan peralatan					
4.	Bantuan perkhidmatan bas BHEP					
5.	Bantuan kemudahan tempat					

iv. CADANGAN

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

a. Cadangan/Komen :

BAHAGIAN 5 : LAPORAN PEMANTAUAN AKTIVITI (Diisi oleh Pegawai Pemantau)

1.

ARAHAN:

Berpandukan pada skala di bawah, sila tandakan (/) pada setiap soalan / pernyataan di bawah.

1. Tidak memuaskan 2. Kurang memuaskan 3. Sederhana 4. Memuaskan 5. Sangat Memuaskan

BIL	PERKARA	SKALA				
		1	2	3	4	5
1	Kelancaran pendaftaran					
2	Kesesuaian tempat					
3	Penyediaan makanan dan minuman					
4	Kemudahan peralatan dan logistik					
5	Kesesuaian penceramah/tetamu jemputan					
6	Keberkesanan fasilitator/jawatankuasa					
7	Ketepatan masa pelaksanaan aktiviti					
8	Pencapaian objektif aktiviti					
9	Tahap keselamatan tempat					
10	Kemudahan pengangkutan					

Elemen Kemahiran Insaniah (tanda (/) yang berkenaan) :

Kemahiran Berkomunikasi (CS)
 Kemahiran Kerja Berpasukan (TS)
 Moral dan Etika Profesional (EM)
 Kemahiran Kepemimpinan (LS)

Kemahiran Keusahawanan
 Pemikiran Kritis dan Kemahiran Menyelesaikan Masalah
 Pembelajaran Berterusan dan Pengurusan Maklumat

Elemen Hasil Pembelajaran (tanda (/) yang berkenaan) :

Kognitif
 Psikomotor
 Afektif

Ulasan dan cadangan penambahbaikan:

Cap dan Tandatangan Pemantau :

Tarikh :

BAHAGIAN 6 : JAWATANKUASA PELAKSANA

JAWATAN	NAMA	NO. MATRIK	NO. TELEFON
PENGARAH			
TIMB. PENGARAH			
SETIAUSAHA			
BENDAHARI			
AHLI JAWATANKUASA			

** Sila sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi*

BAHAGIAN 7 : GAMBAR-GAMBAR AKTIVITI
(Lekatkan sekurang-kurangnya empat (4) keping gambar aktiviti)