

**PANDUAN PELAKSANAAN  
KUTIPAN YURAN KOMITMEN UNTUK MEMBIAYAI AKTIVITI BADAN PELAJAR  
UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**

**1. TUJUAN**

Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan kutipan yuran komitmen untuk membiayai aktiviti badan pelajar.

**2. DEFINISI**

Yuran komitmen adalah merujuk kepada bayaran yang dikenakan kepada peserta sesuatu aktiviti badan pelajar yang berdaftar untuk membolehkannya menyertai aktiviti tersebut dan diluluskan oleh Pegawai Pelulus yang dipertanggungjawab untuk sejumlah kadar yang tidak melebihi kelulusan Naib Canselor.

**3. KADAR**

Kadar yuran komitmen yang dibenarkan adalah di antara RM1.00 hingga RM500.00 dan hendaklah diisytiharkan kadarnya itu dan item-item perbelanjaan yang akan dibiayai melalui yuran komitmen itu (termasuk juga aktiviti lain yang akan datang dan sekiranya berbaki) dalam kertas kerja permohonan aktiviti dan diluluskan oleh Pegawai Pelulus.

**4. ATURAN KUTIPAN**

4.1 Kutipan yuran komitmen untuk membiayai aktiviti badan pelajar hendaklah dilaksanakan oleh ahli badan pelajar yang ditugaskan oleh badan pelajar itu sendiri secara bertulis dan hendaklah direkodkan pada helaian yang mengandungi maklumat berikut:

4.1.1 tajuk aktiviti dan nama pegawai pelulus;

4.1.2 nama pengutip dan kebenaran badan pelajar (ditandatangani oleh Pengerusi atau Setiausaha badan pelajar);

4.1.3 nama peserta yang membuat bayaran;

4.1.4 jumlah bayaran; dan

4.1.5 tandatangan peserta.

4.2 Yuran komitmen yang telah dikutip hendaklah diselenggara oleh ahli badan pelajar yang ditugaskan oleh badan pelajar itu sendiri secara bertulis. Penyelenggaraan yuran komitmen adalah atas risiko badan pelajar itu sendiri.

4.3 Yuran komitmen yang telah dikutip hendaklah digunakan untuk membiayai item-item perbelanjaan yang telah diisytiharkan sahaja seperti perenggan 3 di atas. Keterangan perbelanjaan seperti resit hendaklah dikemukakan bersama-sama laporan aktiviti kepada Pegawai Pelulus.

## **5. PERTIKAIAN**

Pertikaian tentang apa-apa isu bersabit yuran komitmen yang telah dikutip boleh dirujuk kepada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) melalui Pegawai Pelulus dan keputusan adalah mengikat kesemua pihak yang terlibat dalam pertikaian tersebut.

## **6. TARIKH KUATKUASA**

1 Mei 2015.

## **7. PERTANYAAN DAN MAKLUMAT LANJUT**

Sebarang pertanyaan dan maklumat lanjut sila hubungi:

Unit Kepimpinan Pelajar

Bahagian Hal Ehwal Pelajar

**UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**

Tel : 06-798 6153/6159

**PROSEDUR KENDALIAN STANDARD  
KUTIPAN YURAN KOMITMEN UNTUK MEMBIAYAI AKTIVITI BADAN PELAJAR  
UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	TEMPOH MASA	KEPERLUAN
1.	Mengemukakan kertas kerja aktiviti untuk kelulusan	Pengerusi/Setiausaha Badan Pelajar atau wakil yang ditugaskan		<p>Jumlah kutipan yuran komitmen dan item perbelanjaan yang dirancang untuk dibiayai menggunakan yuran tersebut hendaklah dinyatakan di dalam kertas kerja aktiviti</p> <p>Jumlah kutipan yuran komitmen dan aktiviti lain yang dirancang untuk dibiayai menggunakan yuran tersebut (tertakluk kelulusan) hendaklah dinyatakan di dalam kertas kerja aktiviti (berasingan daripada item perbelanjaan di atas dan jika berkeperluan)</p>
2.	Menyemak dan meluluskan kertas kerja aktiviti yang dikemukakan termasuklah kelulusan kutipan yuran komitmen dan jumlahnya	Pegawai Pelulus		Semakan hendaklah berdasarkan Garis Panduan Urusan Surat-Menyurat dan Kertas Kerja Badan Pelajar dan Panduan Pelaksanaan Kutipan Yuran Komitmen untuk Membiayai Aktiviti Badan Pelajar
3.	Menyediakan helaian rekod maklumat aktiviti dan kutipan, setelah menerima kelulusan kertas kerja termasuklah kelulusan kutipan yuran komitmen dan jumlahnya	Pengerusi/Setiausaha Badan Pelajar atau wakil yang ditugaskan		<p><b>Maklumat Aktiviti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tajuk Aktiviti</li> <li>• Nama Pegawai Pelulus</li> <li>• Nama Pengutip dan Badan Pelajar</li> </ul>
4.	Mengutip dan merekodkan yuran komitmen daripada peserta aktiviti	Pengerusi/Setiausaha Badan Pelajar atau wakil yang ditugaskan		<p><b>Maklumat Kutipan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama Peserta</li> <li>• Jumlah Bayaran</li> <li>• Tandatangan</li> </ul>

5.	Menyimpan helaian rekod maklumat aktiviti dan menyelenggara kutipan yuran komitmen sebagaimana ditentukan oleh badan pelajar	Pengerusi/Setiausaha Badan Pelajar atau wakil yang ditugaskan	Serta-merta setelah yuran dikutip	
6.	Membayar perolehan item perbelanjaan yang dirancang untuk dibiayai menggunakan yuran komitmen seperti dinyatakan di dalam kertas kerja aktiviti yang diluluskan.	Pengerusi/Setiausaha Badan Pelajar atau wakil yang ditugaskan		
7.	Menyelenggara kutipan untuk kegunaan aktiviti lain yang dirancang untuk dibiayai menggunakan yuran komitmen seperti dinyatakan di dalam kertas kerja aktiviti yang diluluskan	Pengerusi/Setiausaha Badan Pelajar atau wakil yang ditugaskan		
8.	Mengemukakan keterangan perbelanjaan aktiviti termasuklah item perbelanjaan yang dibayar menggunakan kutipan yuran komitmen dan baki kutipan untuk kegunaan aktiviti lain yang dirancang untuk dibiayai menggunakan kutipan tersebut seperti dinyatakan di dalam kertas kerja aktiviti yang diluluskan bersama-sama laporan aktiviti kepada pegawai pelulus.	Pengerusi/Setiausaha Badan Pelajar atau wakil yang ditugaskan	Dua (2) minggu selepas selesai program	
9.	Menyemak keterangan perbelanjaan dan laporan aktiviti dan mengarahkan semakan semula/pembetulan/pindaan sehingga berpuas hati sebelum meluluskannya.	Pegawai Pelulus		

10.	Merujuk sebarang pertikaian tentang apa jua yang bersangkutan dengan kutipan yuran komitmen kepada Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) untuk ketetapan muktamad sekiranya tidak dapat diselesaikan di peringkat Pegawai Pelulus.	Pegawai Pelulus		
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	--	--

Perhatian: Dikemaskini sehingga 7 April 2015 dan hendaklah dibaca bersama dengan Panduan Pelaksanaan Kutipan Yuran Komitmen untuk Membiayai Aktiviti Badan Pelajar yang berkuatkuasa berdasarkan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti bertarikh 08 April 2015



**PERMOHONAN KUTIPAN YURAN KOMITMEN  
UNTUK MEMBIAYAI AKTIVITI BADAN PELAJAR**

**A. KETERANGAN PEMOHON**

Nama Pemohon (HURUF BESAR):	
No. Daftar:	
No.Kad Pengenalan:	
Program Pengajian:	
Semester:	
Alamat Surat Menyurat:	Telefon Rumah:
	Telefon Bimbit:

**B. KETERANGAN AKTIVITI**

Nama Badan Pelajar:	
Tajuk Aktiviti:	
Tarikh Aktiviti:	
Sasaran Kutipan Yuran Komitmen:	RM

**C. KELULUSAN PEGAWAI PELULUS**

Tandatangan:

Cop Rasmi

Tarikh:

Perhatian:

- i. Borang ini hendaklah diisi oleh pemohon kutipan yuran komitmen dan disertakan bersama-sama kertas kerja yang telah diluluskan.
- ii. Borang ini hendaklah diserahkan kepada Pegawai Pelulus selewat - lewatnya tiga (3) hari sebelum aktiviti dilaksanakan.
- iii. Setelah menerima kelulusan, borang ini hendaklah direkod dan diselenggara oleh Badan Pelajar sendiri sehingga selepas Pegawai Pelulus berpuas hati terhadap keterangan perbelanjaan dan laporan aktiviti atau sehingga sebarang pertikaian dimuktamadkan oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal dan Alumni), mana yang relevan.

