

GARIS PANDUAN PERMOHONAN DANA SERVICE LEARNING MALAYSIA – UNIVERSITY FOR SOCIETY (SULAM@UPM)

ISI KANDUNGAN

1.0 PENGENALAN	2
2.0 SKOP DAN KELAYAKAN	2
2.1 Pihak Yang Layak Memohon	2
2.2 Jumlah Dana	2
3.0 DEFINISI DAN JENIS SULAM	3
4.0 PERKARA YANG DIBENARKAN & TIDAK DIBENARKAN DALAM PENGGUNAAN DANA	3
4.1 Perbelanjaan Yang Dibenarkan	3
4.2 Perbelanjaan Yang Tidak Dibenarkan	4
5.0 PROSEDUR PERMOHONAN	4
5.1 Dokumen Diperlukan	4
5.2 Proses Penghantaran	5
5.3 Penilaian Permohonan	5
6.0 TUNTUTAN DAN BAYARAN BALIK	5
6.1 Proses Tuntutan	5
6.2 Akauntabiliti	6
7.0 LAPORAN DAN REFLEKSI	6
7.1 Laporan Interim dan Akhir	6
7.2 Refleksi dan Penilaian	6
8.0 RINGKASAN 'DO'S AND DON'TS'	6
Perlu Buat (Do):	6
Jangan Buat (Don't):	7
9.0 PEGAWAI PERHUBUNGAN	7
TAMAT DOKUMEN	7

1.0 PENGENALAN

Service Learning Malaysia – University for Society (SULAM) ialah salah satu **Amalan Pendidikan Berimpak Tinggi (High-Impact Educational Practice, HIEP)** yang diperkenalkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi (KPT). Pendekatan ini menggabungkan pembelajaran akademik (melalui kursus berpenilaian) dengan khidmat komuniti bermakna, membolehkan pelajar mengaplikasikan pengetahuan bilik kuliah dalam menyelesaikan isu masyarakat sebenar.

Pelaksanaan SULAM di UPM selari dengan:

- **Pelan Strategik UPM 2021–2025** serta aspirasi pendidikan tinggi nasional.
- Penerapan **Community Resilience Experiential Learning (CARE)** di bawah kerangka EXCEL (Experiential Learning and Competency-Based Education Landscape).
- Hasrat universiti untuk melahirkan graduan **Resilient and Change-Ready Talent** yang memiliki kompetensi holistik.

Garis panduan ini bertujuan untuk:

1. Menyediakan mekanisme permohonan dana SULAM untuk fakulti/sekolah di UPM.
2. Menerangkan skop perbelanjaan yang dibenarkan dan proses tuntutan.
3. Memaklumkan peraturan tambahan (do's & don'ts), termasuk prosedur resit dan had masa tuntutan.
4. Menjelaskan pengecualian khusus bagi kursus di bawah teras CARE.

2.0 SKOP DAN KELAYAKAN

2.1 PIHAK YANG LAYAK MEMOHON

1. **Program Akademik UPM** yang menawarkan sekurang-kurangnya satu (1) kursus SULAM dalam sesuatu semester berhak memohon.
2. **Setiap program** hanya layak memohon dana SULAM@UPM untuk **satu (1) kursus** dalam satu semester, walaupun mempunyai beberapa kursus SULAM.
3. **Pengecualian (Kursus CARE):** Bagi program akademik di bawah *Community Resilience Experiential Learning (CARE)*, boleh memohon dana untuk **sehingga tiga (3) kursus** dalam semester yang sama.

2.2 JUMLAH DANA

1. Setiap kursus SULAM layak menerima maksimum **RM1,000**.
2. Bagi kursus CARE, setiap kursus hanya boleh memohon **RM1,000** (Maksimum tiga (3) kursus dalam satu program) dengan peruntukan maksimum RM3,000.
3. Jika anggaran kos melebihi RM1,000, fakulti/program **perlu mencari dana alternatif** (contoh: penajaan luar, kolaborasi industri, dsb.).
4. **Baki dana** (jika ada) daripada RM1,000 yang tidak dibelanjakan **tidak boleh dibawa ke semester seterusnya** (no carry-forward).

3.0 DEFINISI DAN JENIS SULAM

SULAM merujuk kepada kaedah pengajaran yang secara khusus menghubungkan **hasil pembelajaran kursus** dengan **penglibatan komuniti**. Bentuk utama SULAM merangkumi:

1. **SULAM – Langsung:**

- Pelajar secara langsung terlibat dengan anggota komuniti (contoh: tunjuk ajar, program bantuan komuniti).

2. **SULAM – Tidak Langsung:**

- Pelajar melaksanakan projek yang memberi manfaat kepada komuniti atau alam sekitar tanpa interaksi bersemuka (contoh: kempen kesedaran).

3. **SULAM – Advokasi:**

- Aktiviti lebih tertumpu pada usaha mempengaruhi penambahbaikan/penggubalan dasar untuk masyarakat (contoh: sesi advokasi).

4. **SULAM – Berasaskan Penyelidikan:**

- Pelajar membuat kajian lapangan untuk merangka penyelesaian komuniti berasaskan bukti (contoh: pembangunan intervensi berdasarkan data).

4.0 PERKARA DIBENARKAN & TIDAK DIBENARKAN DALAM PENGGUNAAN DANA

4.1 PERBELANJAAN DIBENARKAN

Hanya item di bawah kategori ‘consumables’ atau makanan/minuman dibenarkan untuk tuntutan:

- **Consumables (Bahan Pakai Habis)**

- Alat tulis, bahan cetakan, banner, kit ujian, dan bahan habis pakai lain untuk aktiviti SULAM.
- Bahan pakai habis lain (contoh: benih tanaman, bekalan bengkel).

- **Makanan & Minuman**

- Snek, jamuan ringan, atau makanan untuk pelajar/staf yang terlibat dan komuniti semasa aktiviti rasmi.
- **Nota:** Tertakluk kepada pematuhan pekeliling kewangan UPM (kadar peruntukan jamuan, dsb.) yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

Kaedah Pembayaran:

- Disarankan melaksanakan **bayar dahulu, tuntutan kemudian**. Semua tuntutan perlu dibuat melalui **eClaim** (<https://eclaims.upm.edu.my/upm/eclaim/login/>) mengikut tatacara kewangan UPM.
- **Perincian kos** hendaklah disediakan sepenuhnya dan dihantar ke CADe-Lead **sebelum minggu ke-3** setiap semester menggunakan Borang Permohonan Dana SULAM@UPM yang

disediakan. Hanya item yang disenaraikan dalam perincian (Perkara 4.1) sahaja yang boleh dituntut.

4.2 PERBELANJAAN YANG TIDAK DIBENARKAN

1. Pembelian Aset atau Inventori

- Contoh: komputer riba, kamera, perabot.

2. Hadiah atau Cenderamata

- Pembelian *hamper*, cenderamata, atau pemberian hadiah kepada pihak luar tidak dibenarkan.

3. Khidmat atau Konsultasi yang tidak berkait langsung dengan aktiviti SULAM.

4. Perbelanjaan Penginapan dan Perjalanan

- Kos penginapan (hotel, homestay) tidak dibenarkan.
- Tiket penerbangan atau kos perjalanan yang besar tidak termasuk (kecuali penajaan luar yang sah).

5. Pembelian oleh Bukan Staf UPM

- Semua pembelian mesti dibuat oleh staf UPM yang tersenarai dalam Borang Permohonan Dana SULAM.

5.0 PROSEDUR PERMOHONAN

5.1 DOKUMEN DIPERLUKAN

1. Borang Permohonan Dana SULAM@UPM (rujuk borang rasmi CADe-Lead).

2. Maklumat Program/Kursus:

- Kod kursus, nama kursus, bilangan kredit, bilangan pelajar, hasil pembelajaran, dan justifikasi kursus SULAM.

3. Perancangan Aktiviti:

- Keperluan komuniti serta cara projek menyelesaikan keperluan tersebut.
- Jadual pelaksanaan (termasuk tarikh projek dan refleksi).

4. Anggaran Bajet (Perincian Kos):

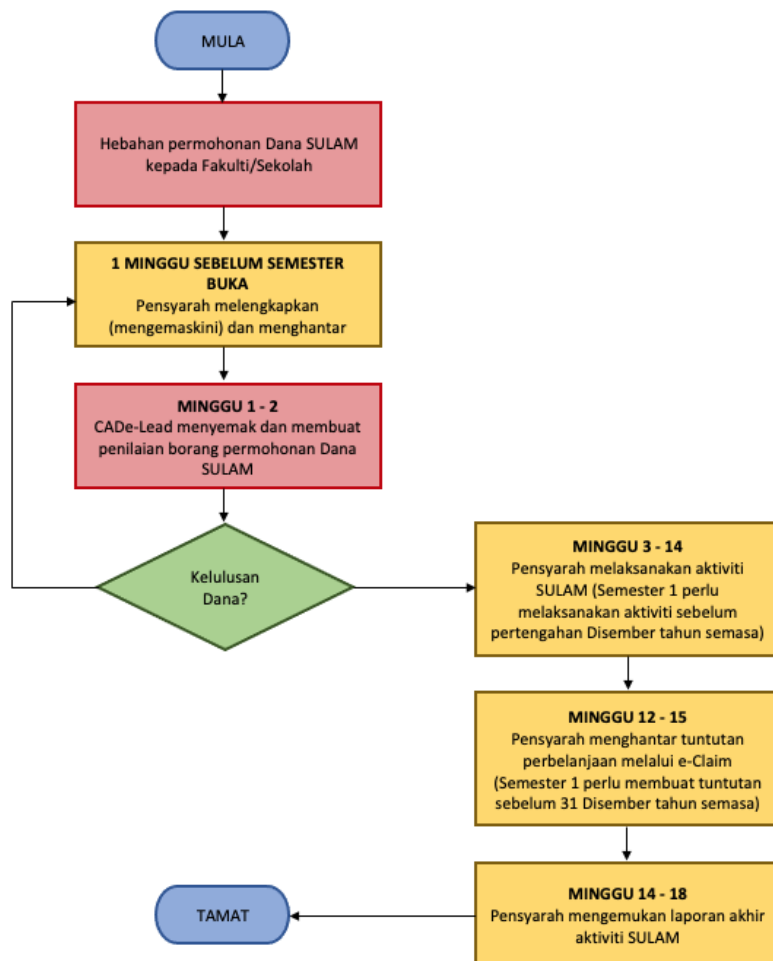
- Pecahan jelas (bahan habis pakai, makanan/minuman).
- Jika ada penajaan luar, perlu dimaklumkan.

5.2 PROSES PENGHANTARAN

1. Lengkapkan **Borang Permohonan Dana SULAM@UPM**.
2. Dapatkan sokongan **Ketua Jabatan**.
3. Mohon pengesahan **Dekan** (dengan cap rasmi).
4. Hantar permohonan ke **CADe-Lead satu (1) minggu sebelum semester dibuka**.

*Nota Penting (Semester Pertama):

- Bagi **Semester Pertama** tahun pengajian, aktiviti SULAM **wajib dilaksanakan sebelum Disember** dalam tahun yang sama. Tuntutan eClaim mesti diselesaikan sebelum **31 Disember**.



5.3 PENILAIAN PERMOHONAN

1. **CADe-Lead** akan menilai kelayakan bersama Jawatankuasa SULAM fakulti.
2. Pindaan/penjelasan akan dimaklumkan kepada pemohon jika perlu.
3. **Jawatankuasa Penilaian Dana SULAM** akan membuat kelulusan akhir.

6.0 TUNTUTAN DAN BAYARAN BALIK

6.1 PROSES TUNTUTAN

1. Selepas aktiviti, **hanya pensyarah atau staf bertanggungjawab yang tersenarai dalam surat kelulusan Dana SULAM@UPM sahaja dibenarkan untuk membuat tuntutan perbelanjaan.**
2. Resit pembelian/pembayaran hendaklah atas nama pensyarah/staf/pemohon atau pensyarah bersama seperti yang disenaraikan dalam Surat Kelulusan.
3. Resit yang diimbis mestilah resit **asal, jelas dan mudah dibaca** untuk muat naik dalam eClaim.
4. **Resit 'generic' atau tiada butiran** terperinci hendaklah disertakan dengan **surat/nota penjelasan** daripada Ketua Projek beserta pengesahan ketua PTJ bagi memaklumkan perincian sebenar pembelian.
5. Hantar tuntutan melalui **eClaim** (<https://eclaims.upm.edu.my/upm/eclaim/login/>) sebelum tarikh akhir (31 Disember bagi semester pertama) dengan merujuk kod projek SULAM yang diluluskan.
6. Tuntutan hanya boleh dibuat untuk **butiran perbelanjaan yang telah diluluskan dan disenaraikan dalam Surat Kelulusan.**
7. **Laporan akhir wajib dihantar sebelum tuntutan dibuat. Tuntutan tidak akan diproses sekiranya laporan akhir tidak diterima.**

6.2 AKAUNTABILITI

- Semua tuntutan wajib mematuhi **peraturan kewangan UPM** dan garis panduan Pejabat Bursar.
- **Pengauditan** mungkin dijalankan secara rawak. Jika terdapat ketidakpatuhan, tuntutan boleh ditolak atau tindakan lanjut diambil.

7.0 LAPORAN DAN REFLEKSI

7.1 LAPORAN INTERIM DAN AKHIR

- Pensyarah perlu mengemukakan **Laporan Akhir SULAM** (termasuk hasil pelaksanaan, maklum balas komuniti, refleksi pelajar, dan ringkasan kewangan) kepada CADe-Lead dalam tempoh **empat (4) minggu** selepas projek tamat.
- Jika projek dilaksanakan dalam tempoh yang panjang, laporan interim mungkin akan diminta.

7.2 REFLEKSI DAN PENILAIAN

- Pelajar perlu menjalani **refleksi berstruktur** (contohnya penulisan refleksi, dokumentasi video) sebagai sebahagian daripada penilaian kursus.
- Refleksi menghubungkan pengalaman khidmat komuniti dengan **hasil pembelajaran akademik** kursus.

8.0 RINGKASAN 'DO'S AND DON'TS'

PERLU BUAT (DO):

1. Pastikan kursus ialah **kursus berpenilaian** dalam program pengajian yang ditawarkan pada semester yang berkenaan sahaja.
2. Kemukakan **permohonan** (Borang & Perincian Kos) sebelum minggu ke-3 semester.
3. Sediakan **resit yang sah** dan boleh dibaca untuk setiap perbelanjaan.
4. Bagi resit yang tiada butiran, sertakan **surat penjelasan** daripada Ketua Projek beserta pengesahan dari Ketua PTJ.
5. Pastikan kos pelaksanaan tidak melebihi **RM1,000** atau **maksimum RM3,000 (Bagi Program Teras CARE)**.
6. Laksanakan aktiviti untuk **Semester Pertama** sebelum Disember; tuntutan perlu dibuat sebelum **31 Disember tahun semasa**.
7. Pembelian **hanya oleh staf UPM** yang tersenarai dalam borang permohonan dan surat kelulusan.
8. Sediakan ruang **refleksi** dan **penilaian** mencukupi (untuk pelajar & komuniti).
9. Gunakan dana sebaiknya kerana **baki tidak boleh dibawa ke semester berikutnya**.

JANGAN BUAT (DON'T):

1. **Jangan** beli aset, inventori, atau hadiah (hamper, cenderamata).
2. **Jangan** masukkan kos penginapan dalam tuntutan.
3. **Jangan** gunakan dana SULAM@UPM untuk konsultasi tidak berkaitan atau perbelanjaan perjalanan besar.
4. **Jangan** beli barang **selain dari Perkara 4.1**.
5. **Jangan** lampirkan resit yang tidak dapat dibaca atau tiada dokumen sokongan (jika generic).

9.0 PEGAWAI PERHUBUNGAN

Sebarang pertanyaan lanjut boleh diajukan kepada pegawai berikut:

Dr. Chong Chou Min

- **E-mel:** choumin@upm.edu.my

Puan Nuriman Sofia binti Mohd Abd Rahman

- **E-mel:** nurimansofia@upm.edu.my

TAMAT DOKUMEN

Semoga garis panduan yang dikemaskini ini dapat memudahkan fakulti dan program di UPM dalam mengurus dan menyalurkan dana SULAM@UPM dengan berkesan, sekali gus memastikan setiap aktiviti memberi impak bermakna kepada pelajar serta komuniti.