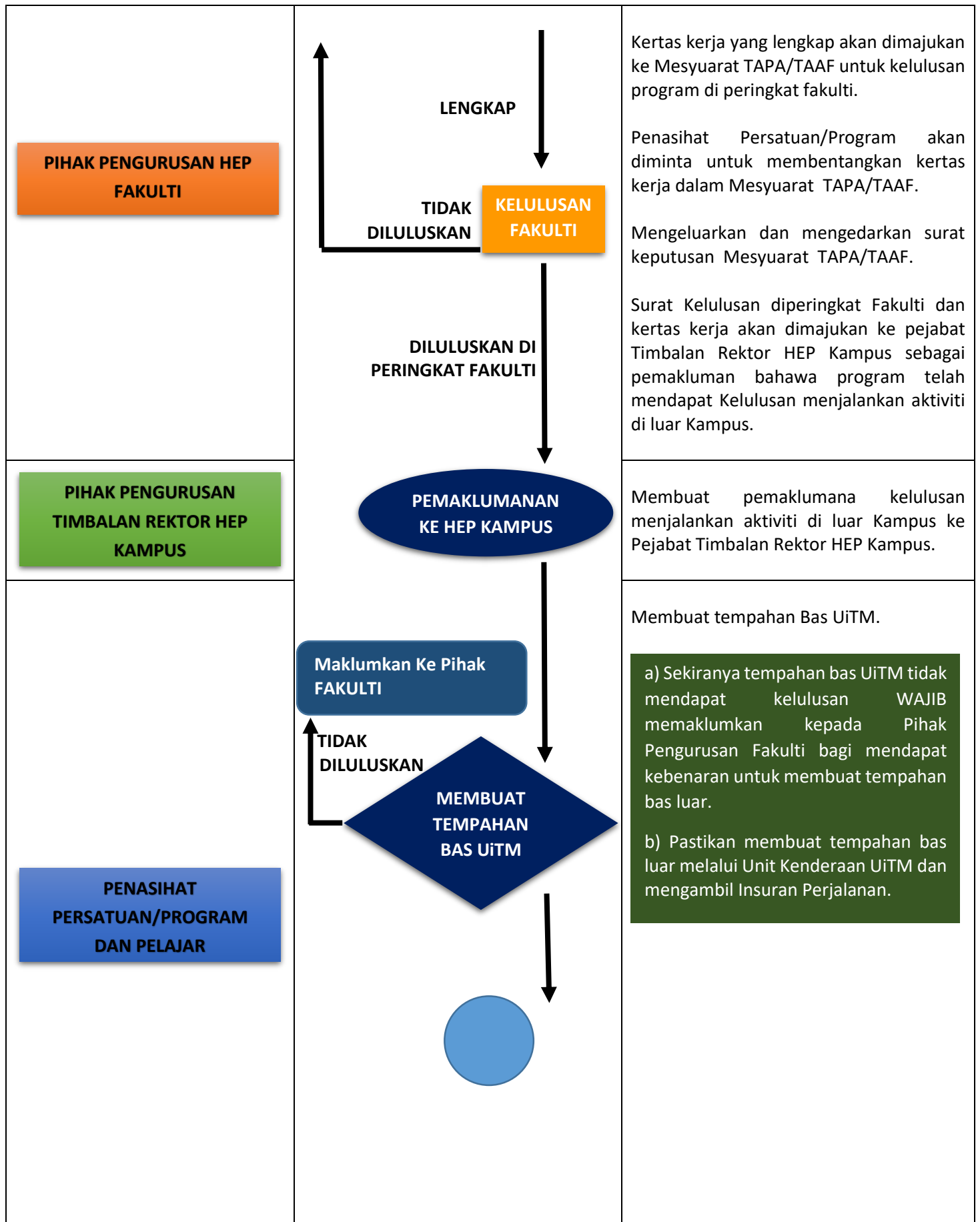


CARTA ALIR SOP PERMOHONAN MENGADAKAN AKTIVITI PELAJAR DALAM NEGARA BAGI PERSATUAN/KELAB PELAJAR DI FAKULTI

PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA
<div style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 10px; border: 1px solid black;"> PENASIHAT PERSATUAN/PROGRAM DAN PELAJAR </div>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> HANTAR[HANTAR] HANTAR --> TERIMA{TERIMA & SEMAK} TERIMA -- TIDAK LENGKAP --> HANTAR TERIMA --> END(()) </pre>	<p>Penasihat Persatuan/Program bersama pelajar menyediakan perancangan aktiviti persatuan Tahunan/Semester</p> <hr/> <p>Penasihat Persatuan / Program menghantar Kertas Kerja & Borang Permohonan (Borang C) kepada KPP Koordinator untuk semakan sebelum dimajukan ke Pengurusan HEP Fakulti. (Dalam tempoh 8 Minggu sebelum Tarikh Aktiviti dijalankan)</p> <div style="background-color: #6A329F; color: white; padding: 10px; border: 1px solid black;"> <p>PERKARA PENTING YANG HARUS DINYATAKAN DALAM KERTAS KERJA:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. PO (Programme Outcome) mengikut Jabatan yang akan disasarkan dalam program yang ingin dijalankan. b. Rasional Pemilihan Tempat Aktiviti (Contoh: Tapak Perkemahan dan Rekreasi yang berdaftar) c. Insuran perjalanan & Program d. Persediaan First Aid Kit dan kelengkapan keselamatan. e. Kelulusan Pihak Berkuasa Tempatan (Contoh: Permit Jabatan Perhutanan, Balai Polis) f. Borang Perakuan Mengikuti Latihan oleh Pelajar g. Lantikan Pegawai Pengiring 1: 40 Seorng Pegawai Pengiring bagi 40 orang pelajar </div> <hr/> <p>Menerima dan dan menyemak Kertas Kerja dan permohonan aktiviti yang lengkap mengikut senarai semak (Lampiran 1)</p>



TEMPAHAN BAS UiTM
DILULUSKAN

PERLAKSANAAN
AKTIVITI

PELAPORAN

TAMAT

Penasihat Persatuan/Program bersama pelajar menjalankan aktiviti.

Menyediakan & menghantar laporan aktiviti serta penyelarasan kewangan.