



**PUSAT KEGIATAN
PELAJAR
UiTM SHAH ALAM**

**MANUAL PROSEDUR KERJA
PUSAT KEGIATAN PELAJAR**

Tajuk : PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR KAMPUS

No. Dokumen : MPK/UITM/HEP/PKP/F.02

Keluaran : 02

Pindaan : 00


Tarikh : 1/3/2019

5.0 PROSES KERJA PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR KAMPUS

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1	Pelajar menghantar Surat Permohonan/ Kertas Kerja Aktiviti Ke Luar Kampus	Pel	Manual Pengurusan Aktiviti Pelajar UiTM
2	Terima dan semak dokumen permohonan	PK/ PT	Garis Panduan Aktiviti Pelajar Manual Kelulusan Aktiviti/ Program Rekreasi Luar Kampus
3	Serahkan kepada PPK/ PE untuk semakan lanjut	PT	
4	PPK/PE memajukan permohonan kepada PPP/ TNC HEP	PPK	
5	PPP/ TNC HEP membuat keputusan	PPP/ TNC HEP	
6	Sediakan surat kelulusan permohonan	PT	
7	Surat kelulusan diserahkan kepada pemohon	PT	
8	Kemaskini rekod	PT	


5.1 PROSES KERJA TINDAKAN PENCEGAHAN JIKA PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR KAMPUS TIDAK LULUS

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1	Menerima permohonan penganjuran aktiviti ke luar kampus	PK/PT/SP	Manual Pengurusan Aktiviti Pelajar UiTM
2	Semakan dan perbincangan	TNC HEP/ PPP/ PPK/ PE	Garis Panduan Aktiviti Pelajar
3	Keluarkan surat tidak lulus	PT	Manual Kelulusan Aktiviti/ Program Rekreasi Luar Kampus
4	Kemaskini rekod	PT	

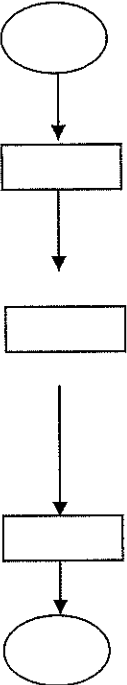
 PUSAT KEGIATAN PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA	
	PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
Tajuk : PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR KAMPUS		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKP/F.02		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 1/3/2019


6.0 CARTA ALIR PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR KAMPUS

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
		Mula	
Pel		Pelajar hantar surat permohonan/ kertas kerja aktiviti ke luar kampus	
PK		Terima borang dan semak (lengkap/ tidak dokumen)	
PPK/ PE		Serahkan kepada PPK/ PE untuk semakan	
PPK		PPK memajukan permohonan kelulusan kepada PPP/ TNC HEP untuk membuat keputusan	
TNC HEP/ PPP		PPP/ TNC HEP membuat keputusan	Memo Ketua Jabatan
PT		Sediakan surat maklumbalas permohonan	
PT		Surat diberi kepada pemohon	
PT		Kemaskini rekod	
			Tamat

	PUSAT KEGIATAN PELAJAR UITM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
	Tajuk : PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR KAMPUS		
No. Dokumen : MPK/UITM/HEP/PKP/F.02			
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 1/3/2019	

6.1 CARTA ALIR JIKA PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR KAMPUS TIDAK LULUS

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
		Mula	
PT/ PK		Menerima permohonan aktiviti ke luar kampus	
TNC HEP/ PPP/ PPK/ PE		Membuat semakan, dan perbincangan berdasarkan: 1. Dokumen permohonan 2. Kesesuaian program 3. Keselamatan	
PT		Keluarkan Surat Tidak Lulus dan rekod	
		Tamat	

	PUSAT KEGIATAN PELAJAR UITM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
		Tajuk : PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR KAMPUS	
No. Dokumen : MPK/UITM/HEP/PKP/F.02			
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 1/3/2019	

9.0 SENARAI SEMAKAN

Bil.	Perkara	(/)	Tandatangan & Tarikh
1.	Surat permohonan aktiviti luar kampus dan kertas kerja (jika berkaitan)		
2.	Persatuan/Kelab berdaftar/ pelajar berdaftar di UiTM		
3.	Nama Pegawai Pengiring iaitu penasihat atau orang lain yang telah dinamakan. (Nisbah 1 pengiring: 40 pelajar (sekiranya perlu)		
4.	Perancangan/ Persiapan mengambil kira aspek keselamatan, kebersihan, kesihatan dan keselesaan peserta dan masyarakat sekeliling		
5.	Surat kelulusan program dari Fakulti/ Kolej/ Jemputan dari Agensi/ Pertubuhan luar		