
	<b>PUSAT KEGIATAN PELAJAR UITM SHAH ALAM</b>	<b>MANUAL PROSEDUR KERJA</b> <b>PUSAT KEGIATAN PELAJAR</b>	
		<b>Tajuk : PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR NEGARA</b>	
<b>No. Dokumen : MPK/UITM/HEP/PKP/F.03</b>			
<b>Keluaran : 02</b>	<b>Pindaan : 00</b>	<b>Tarikh : 1/3/2019</b>	

## 5.0 PROSES KERJA PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR NEGARA

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1.	Pelajar menghantar surat permohonan/ kertas kerja aktiviti ke Luar Negara	Pel	Undang-Undang Malaysia Akta 174, Akta Institut-Institut Pelajaran (Tatatertib) 1976, [Bah. III, S.8]  Manual Pengurusan Aktiviti Pelajar UiTM
2.	Terima dan semak dokumen permohonan	PK	
3.	Serahkan kepada PPK/ PE untuk semakan lanjut	PP/ PPP	
4.	Memajukan permohonan kepada PPP/ TNC HEP	PP/PT	
5.	PPP/ TNC HEP membuat keputusan	PPP/ TNC HEP	
6.	Kemukakan surat permohonan ke luar negara untuk ditandatangani oleh PPP HEP bagi mendapatkan maklumbias dari KLN, KDN dan PDRM	PT	
7.	Sediakan surat maklumbalas permohonan ke luar negara untuk ditandatangani oleh TNC HEP	PT	
8.	Edar surat maklumbalas permohonan kepada pemohon	PPT	
9.	Kemaskini rekod	PT	

	<b>PUSAT KEGIATAN PELAJAR UiTM SHAH ALAM</b>	<b>MANUAL PROSEDUR KERJA</b> <b>PUSAT KEGIATAN PELAJAR</b>	
	<b>Tajuk : PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR NEGARA</b>		
<b>No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PPK/F.03</b>			
<b>Keluaran : 02</b>	<b>Pindaan : 00</b>	<b>Tarikh : 1/3/2019</b>	

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

<b>Bil</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Tanggungjawab</b>	<b>Seksyen Undang-Undang/Peraturan</b>
1.	Menerima permohonan aktiviti pelajar	PK/PT/SP	Manual Pengurusan Aktiviti Pelajar UiTM
2.	Semakan dan perbincangan	TNC HEP/ PPP/ PPK/ PE	
3.	Keluarkan surat tidak lulus	PT	
4.	Kemaskini rekod	PT	



**PUSAT KEGIATAN  
PELAJAR  
UiTM SHAH ALAM**

**MANUAL PROSEDUR KERJA  
PUSAT KEGIATAN PELAJAR**

**Tajuk : PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR NEGARA**

**No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKP/F.03**


**Keluaran : 02**

**Pindaan : 00**


**Tarikh : 1/3/2019**


**6.0 CARTA ALIR PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR NEGARA**

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	
		Mula		
Pel		Pelajar hantar permohonan/ kertas kerja aktiviti ke luar kampus		
PK		Terima borang dan semak permohonan (lengkap/ tidak dokumen)		
PPK/ PE		Serahkan kepada PPK/ PE untuk semakan		
PPK		Memajukan permohonan kepada PPP/ TNC HEP		
TNC HEP/ PPP		PPP/ TNC HEP membuat perbincangan dan keputusan	Memo Ketua Jabatan	
PT/PPP		Sediakan surat permohonan ke luar negara untuk ditandatangani oleh PPP HEP bagi mendapatkan maklumbalas dari KLN, KDN dan PDRM		
PT/ PK		Terima surat maklumbalas daripada KLN, KDN dan PDRM		
PT		Sediakan surat maklumbalas permohonan ke luar negara untuk ditandatangani oleh TNC HEP		
PT		Edar surat maklumbalas permohonan kepada pemohon		
PT		Kemaskini rekod		
		Tamat		

	<b>PUSAT KEGIATAN PELAJAR UiTM SHAH ALAM</b>	<b>MANUAL PROSEDUR KERJA</b> PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
	<b>Tajuk : PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR NEGARA</b>		
<b>No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PPK/F.03</b>			
<b>Keluaran : 02</b>	<b>Pindaan : 00</b>	<b>Tarikh : 1/3/2019</b>	

**6.1 CARTA ALIR TINDAKAN PENCEGAHAN JIKA PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR NEGARA TIDAK LULUS**

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
		Mula	
PT/ PK		Menerima permohonan aktiviti ke luar negara	
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.	

	<b>PUSAT KEGIATAN PELAJAR UiTM SHAH ALAM</b>		<b>MANUAL PROSEDUR KERJA PUSAT KEGIATAN PELAJAR</b>	
	<b>Tajuk : PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR NEGARA</b>			
<b>No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKP/F.03</b>				
<b>Keluaran : 02</b>		<b>Pindaan : 00</b>		<b>Tarikh : 1/3/2019</b>

## 9.0 SENARAI SEMAKAN

Bil.		(/)	Tandatangan & Tarikh
1.	Surat permohonan keluar negara dan kertas kerja lengkap		
2.	Tarikh/masa tidak bercanggah dengan masa kuliah/ aktiviti utama Universiti/ Mengikut Kesesuaian		
3.	Pegawai Pengiring telah dilantik iaitu penasihat atau orang lain yang telah mendapat kelulusan /dilantik. (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		