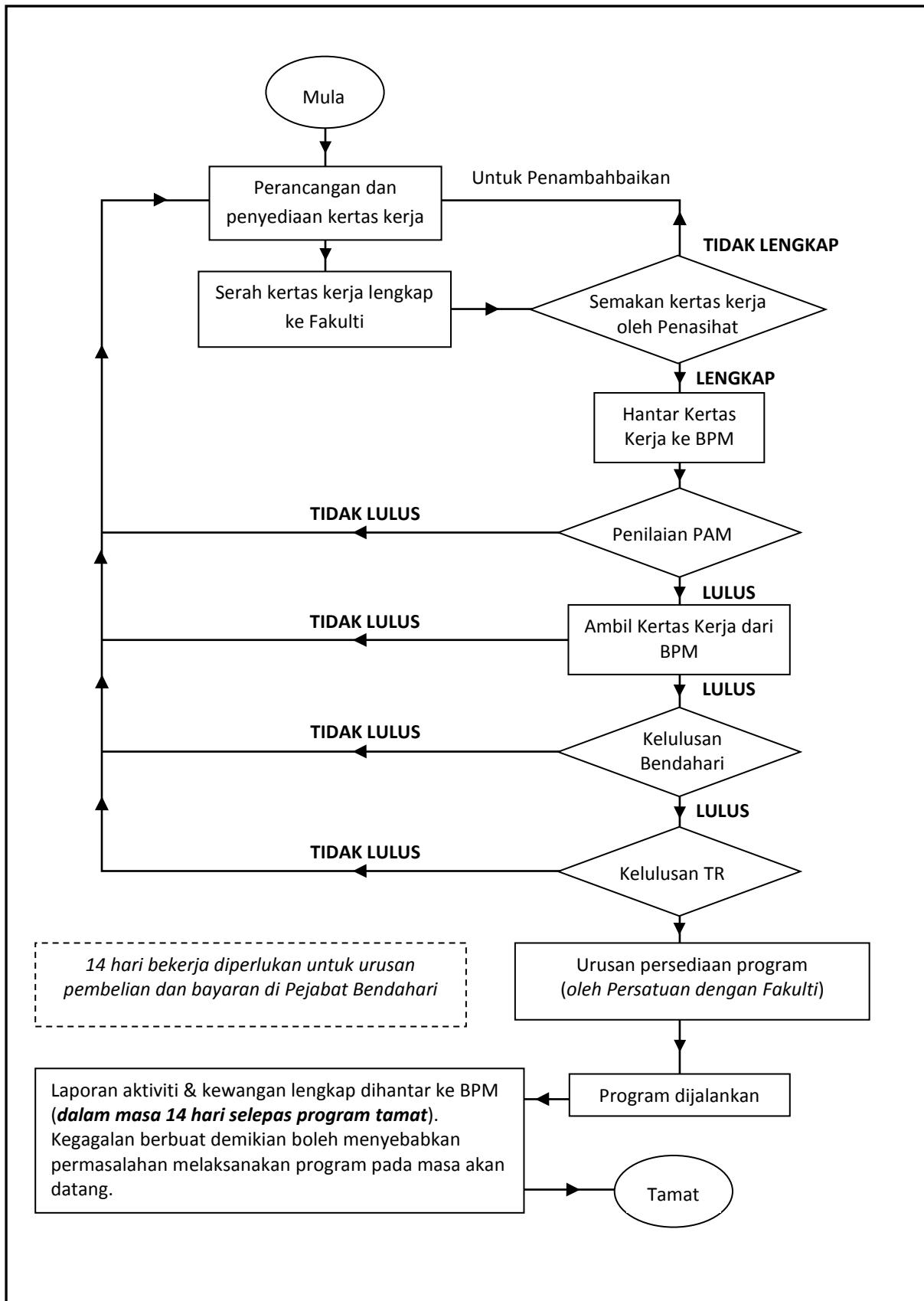


CARTA ALIR PROSES KELULUSAN PROGRAM PERSATUAN FAKULTI (PROGRAM TIDAK BERKAITAN DENGAN P&P)



PROSES KELULUSAN PROGRAM PERSATUAN FAKULTI (PROGRAM TIDAK BERKAITAN DENGAN P&P)

LANGKAH	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB	TEMPOH	DOKUMEN RUJUKAN
1	- Perancangan dan penyediaan kertas kerja	Persatuan		- Buku Panduan Aktiviti Pelajar
2	-Serah kertas kerja lengkap beserta Borang Kelulusan Program ke BPM (40 hari bekerja) dari tarikh program	Persatuan/Pembantu Tadbir	(40 hari bekerja) dari tarikh program	
3	-Serah kertas kerja lengkap ke Fakulti	Fakulti	3 hari bekerja	
4	Semakan kertas kerja oleh Penasihat	Penasihat Persatuan	3 hari bekerja	
5	Hantar Kertas Kerja ke BPM	Persatuan/ Pembantu Tadbir	3 hari bekerja	
6	Penilaian PAM	Ahli Mesyuarat Panel Aktiviti Mahasiswa	1 hari bekerja	
7	Ambil Kertas Kerja dari BPM	Persatuan/ Pembantu Tadbir	1 hari bekerja	
8	Kelulusan Oleh Bendahari	Pejabat Bendahari	30 hari bekerja	
9	Kelulusan Oleh TR(PMA)	Timbalan Rektor (Pembangunan Mahasiswa & Alumni)	3 hari bekerja	
10	Urusan persediaan program (oleh Persatuan dengan Fakulti) 14 hari bekerja diperlukan untuk urusan pembelian dan bayaran di Pejabat Bendahari	Persatuan/Fakulti	14 hari bekerja	
11	Program Dijalankan	Persatuan/ Fakulti		
12	Laporan aktiviti & kewangan lengkap dihantar ke BPM (dalam masa 14 hari selepas program tamat). Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan permasalahan melaksanakan program pada masa akan datang	Persatuan / Pembantu Tadbir	14 hari bekerja	