

PROSEDUR TETAP OPERASI



SOARING
UPWARDS
MALAYSIAN HIGHER EDUCATION

*Proses Kelulusan Aktiviti dan / atau
Program Rekreasi Luar Kampus*

Universiti Teknologi MARA

(UiTM)

2021

**Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
(UiTM)**

PROSEDUR TETAP OPERASI (S.O.P) PROSES KELULUSAN AKTIVITI DAN / ATAU PROGRAM REKREASI LUAR KAMPUS DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Prosedur Tetap Operasi (S.O.P) proses kelulusan aktiviti dan / atau program rekreasi luar kampus disediakan sebagai garis panduan kepada staf dan pelajar Universiti Teknologi MARA (UiTM) yang ingin menjalankan aktiviti dan / atau program rekreasi di luar UiTM.
- 1.2. Aktiviti dan / atau program rekreasi luar kampus didefinisikan sebagai sebarang aktiviti dan / atau program rekreasi yang diajar atau dijalankan sebagai sebahagian program akademik, kokurikulum atau extra kokurikulum. Kebiasaannya rekreasi luar ini dilaksanakan di persekitaran luar atau luar bilik kuliah serta menggunakan elemen risiko dan cabaran yang terkawal sebagai sebahagian daripada proses pembelajaran.
- 1.3 Skop aktiviti dan / atau program rekreasi luar kampus ialah aktiviti dan / atau program rekreasi luar kampus yang dianjurkan oleh Jabatan, Fakulti, Pusat, Unit, Badan Beruniform dan persatuan pelajar UiTM melibatkan :
 - i. Aktiviti Perkhemahan
 - ii. Aktiviti Air
 - iii. Aktiviti Udara
 - iv. Aktiviti Tali Tinggi
 - v. Aktiviti Orienteering
 - vi. Aktiviti Mendaki Batu / Mendaki Tembok Tiruan
 - vii. Aktiviti Kembara Hutan
 - ix. Aktiviti Mendaki Gunung
 - x. Aktiviti Pemotoran
 - xi. Sebarang aktiviti lain yang berisiko tinggi kepada kemalangan

2.0 RUJUKAN UTAMA

Dokumen berikut perlu dirujuk bersama SOP ini.

- 2.1 Manual Pengurusan Aktiviti Pelajar Universiti Teknologi MARA (UiTM) ; Edisi Kedua; Pusat Kegiatan Pelajar, Bahagian Hal Ehwal Pelajar (BHEP) UiTM; bertarikh 20 Mei 2014.
- 2.2 Garis Panduan Standard Operating Procedure (SOP) Aktiviti Sukan ; 2017, Pusat Sukan.
- 2.3 Garis Panduan Arahan Pentadbiran Kem Latihan Luar, Pusat Kokurikulum
- 2.4 Garis Panduan Pelaksanaan/Keselamatan Modul PKPB, Institut Kepimpinan Pelajar (IKP).
- 2.5 Surat Kebenaran meneruskan pelaksanaan kegiatan Luar di Institut Pendidikan Tinggi (IPT); rujukan: JPT.S(HEP) 2000/08/03 Jld.10(7); bertarikh: 20 Jun 2017.

3.0 OBJEKTIF

- 3.1 SOP proses kelulusan aktiviti dan / atau program rekreasi luar kampus dijadikan panduan serta rujukan kepada pengurusan universiti dalam mengambil tindakan sewajarnya kepada permohonan aktiviti dan / atau program rekreasi luar kampus.
- 3.2 SOP proses kelulusan aktiviti dan / atau program rekreasi luar kampus ini juga dijadikan panduan umum kepada warga universiti mengenai langkah yang perlu diambil sebelum meluluskan permohonan aktiviti dan / atau program rekreasi luar kampus.

4.0 PANDUAN PELAKSANAAN PROSES KELULUSAN

Kerangka Garis Panduan ini berdasarkan kepada pihak yang meluluskan aktiviti dan peruntukan bagi tujuan aktiviti luar kampus.

- 4.1 UiTM Shah Alam (Pusat Kegiatan Pelajar)
 - 4.1.1 Pemohon (staf/pelajar) menghantar borang permohonan aktiviti rekreasi luar kampus menggunakan Borang C dan kertas kerja kepada pejabat Pusat Kegiatan Pelajar, Bahagian Hal Ehwal Pelajar.
 - 4.1.2 Staf PKP HEP menerima dan menyemak borang, kertas kerja beserta dokumen yang berkaitan dengan merujuk kepada senarai semak dokumen permohonan (teknikal). (rujuk perkara 4.6)
 - 4.1.3 Permohonan yang telah disemak diserahkan kepada Penolong Pendaftar / Pegawai Eksekutif untuk semakan lanjut.
 - 4.1.4 Penolong Pendaftar / Pegawai Eksekutif menyemak permohonan.
 - 4.1.5 Penolong Pendaftar / Pegawai Eksekutif akan mengemukakan permohonan kepada Pengarah Pembangunan Pelajar (PPP) dan mengadakan perbincangan untuk membuat keputusan.
 - 4.1.6 Penyediaan surat kelulusan
 - i. Sekiranya peruntukan adalah RM 6,000 dan ke bawah, surat kelulusan akan ditandatangani oleh Pengarah Pembangunan Pelajar.
 - ii. Sekiranya peruntukan adalah RM 6,001 hingga RM 10,000, surat kelulusan akan ditandatangani oleh Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar).
 - iii. Sekiranya peruntukan adalah lebih dari RM10,000, ianya dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Tabung Amanah.
 - 4.1.7 Pemohon perlu mendapatkan kelulusan daripada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) bagi aktiviti luar kampus, penceramah luar dan penajaan.
 - 4.1.8 Surat kelulusan diberi kepada pelajar / staf yang memohon.
 - 4.1.9 Kemaskini rekod.
(Rujuk Lampiran 1)

- 4.2 UiTM Shah Alam (Kolej Kediaman)
- 4.2.1 Pemohon (staf/pelajar) menghantar borang permohonan aktiviti rekreasi luar kampus menggunakan Borang C kepada pejabat kolej kediaman.
 - 4.2.2 Penolong Pengurus Asrama (PPA) menerima dan menyemak borang beserta dokumen yang berkaitan dengan merujuk kepada senarai semak dokumen permohonan (teknikal). (rujuk perkara 4.5)
 - 4.2.3 Penolong Pengurus Asrama akan mengemukakan permohonan kepada Jawatankuasa Tabung Amanah Kolej yang dipengerusikan oleh Pengetua Kolej dan mengadakan perbincangan untuk membuat keputusan. Pelajar akan membuat pembentangan semasa mesyuarat tersebut.
 - 4.2.4 Penyediaan surat kelulusan Tabung Amanah Kolej yang ditandatangani oleh Pengetua Kolej (bagi jumlah RM6,000.00 dan ke bawah).
 - 4.2.5 Pemohon perlu mendapatkan kelulusan daripada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) bagi aktiviti luar kampus, penceramah luar dan penajaan.
 - 4.2.6 Surat kelulusan diberi kepada pemohon.
 - 4.2.7 Kemaskini rekod.
(Rujuk Lampiran 2)
- 4.3 UiTM Shah Alam (Fakulti)
- 4.3.1 Pemohon (staf/pelajar) menghantar borang permohonan aktiviti rekreasi luar kampus menggunakan Borang C kepada pejabat Bahagian Hal Ehwal Pelajar fakulti.
 - 4.3.2 Staf HEP menerima dan menyemak borang beserta dokumen yang berkaitan dengan merujuk kepada senarai semak dokumen permohonan (teknikal). (rujuk perkara 4.5)
 - 4.3.3 Borang permohonan yang telah disemak diserahkan kepada Penolong Pendaftar untuk semakan lanjut.
 - 4.3.4 Penolong Pendaftar menyemak permohonan.
 - 4.3.5 Penolong Pendaftar akan mengemukakan permohonan kepada Jawatankuasa Tabung Amanah Fakulti (TAPA) dan mengadakan perbincangan untuk membuat keputusan.
 - 4.3.6 Sediakan surat kelulusan
 - TAPA yang ditandatangani oleh Dekan/Timbalan Dekan dan kelulusan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
 - 4.3.7 Pemohon perlu mendapatkan kelulusan daripada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) bagi aktiviti luar kampus, penceramah luar dan penajaan.
 - 4.3.8 Surat kelulusan diberi kepada pemohon.
 - 4.3.9 Kemaskini rekod.
(Rujuk Lampiran 3)

- 4.4 UiTM Cawangan
- 4.4.1 Pemohon (pelajar/staf) menghantar borang permohonan aktiviti rekreasi luar kampus menggunakan Borang C dan kertas kerja.
 - 4.4.2 Staf menerima dan menyemak borang, kertas kerja beserta dokumen yang berkaitan dengan merujuk kepada senarai semak dokumen permohonan (teknikal). (rujuk perkara 4.5)
 - 4.4.3 Permohonan yang telah disemak diserahkan kepada Penolong Pendaftar / Pegawai Eksekutif untuk semakan lanjut.
 - 4.4.4 Penolong Pendaftar / Pegawai Eksekutif menyemak permohonan.
 - 4.4.5 Penolong Pendaftar / Pegawai Eksekutif akan mengemukakan permohonan melalui Timbalan Rektor Hal Ehwal Pelajar / Timbalan Rektor Hal Ehwal Akademik / Timbalan Rektor Penyelidikan & Jaringan Industri / Penolong Rektor / Timbalan Pendaftar Kanan / Timbalan Pendaftar
 - Bagi cawangan yang berfakulti permohonan melalui Timbalan Dekan
 - 4.4.6 Permohonan yang telah disokong oleh Timbalan Rektor Hal Ehwal Pelajar / Timbalan Rektor Hal Ehwal Akademik / Timbalan Rektor Penyelidikan & Jaringan Industri / Penolong Rektor / Timbalan Pendaftar Kanan / Timbalan Pendaftar akan dimajukan ke Jawatankuasa Tabung Amanah Pelajar, Tabung Amanah Pembangunan Akademik dan Pembangunan Sumber Manusia untuk kelulusan Rektor/Jawatankuasa.
 - 4.4.7 Pemohon perlu mendapatkan kelulusan daripada Rektor Kampus bagi aktiviti luar kampus, penceramah luar dan penajaan.
 - 4.4.8 Surat kelulusan diberi kepada pemohon.
 - 4.4.9 Kemaskini Rekod.
(Rujuk Lampiran 4)
- 4.5 Bahagian / Pusat Tanggungjawab (PTJ) lain (seluruh sistem UiTM)
- 4.5.1 Pemohon menghantar permohonan aktiviti luar kampus kepada Bahagian / Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing.
 - 4.5.2 Pemohon mendapatkan kelulusan aktiviti di Bahagian / Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing.
 - 4.5.3 Bahagian / Pusat Tanggungjawab (PTJ) membuat permohonan mengadakan aktiviti rekreasi luar kampus daripada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) / Rektor.
 - 4.5.4 Surat kelulusan diberi kepada pemohon.
 - 4.5.5 Kemaskini Rekod.
(Rujuk Lampiran 5)

4.6. Senarai Semak Dokumen Permohonan

- 4.6.1 Salinan surat permohonan permit Jabatan Hutan / Perhilitan/Taman Laut/Taman Negara/Taman Negeri/Agensi Berkuasa lain.
- 4.6.2 Sebutharga insurans aktiviti (dibeli selepas kelulusan).
- 4.6.3 Salinan surat makluman pihak berkuasa dalam / luar yang berkaitan (PDRM, BOMBA, PBT, APMM, JPS).
- 4.6.4 Maklumat lengkap program / butiran aktiviti.
- 4.6.5 Senarai nama jurulatih/jurupandu bertauliah dan berkelayakan.
- 4.6.6 Senarai nama pegawai pengiring berkelayakan.
- 4.6.7 Laporan pemeriksaan lokasi oleh Jabatan Kesihatan (penyakit berjangkit, wabak malaria). (mengikut kesesuaian)
- 4.6.8 Surat pelepasan tanggungjawab peserta. (mengikut kesesuaian)
- 4.6.9 Laporan pemeriksaan kesihatan peserta. (mengikut kesesuaian)
- 4.6.10 Senarai nama peserta. (mengikut kesesuaian)
- 4.6.11 Salinan borang permohonan *first aid kit*. (mengikut kesesuaian)
- 4.6.12 Salinan permohonan khidmat kenderaan pengiring (bot/kereta). (mengikut kesesuaian)
- 4.6.13 Salinan insurans yang telah dibeli. (mengikut kesesuaian)
- 4.6.14 Senarai nama peserta. (mengikut kesesuaian)
- 4.6.15 Maklumat ramalan cuaca semasa tarikh aktiviti. (mengikut kesesuaian) (Rujuk Lampiran 6)

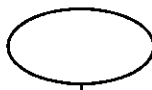
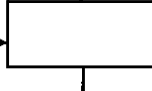
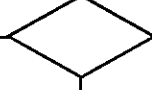
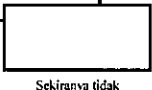
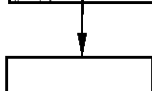
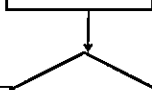

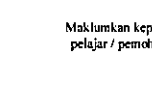



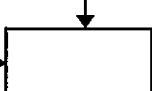
**Selain perkara di atas, pemohon perlu merujuk dokumen-dokumen yang tersenarai di dalam perkara 2.0.*

5.0 KUAT KUASA DAN PEMAKAIAN

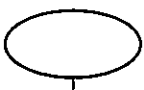
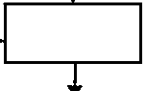
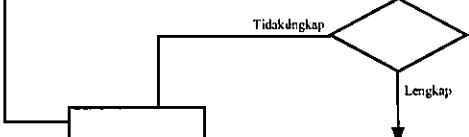
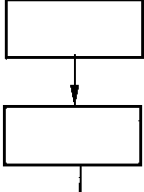
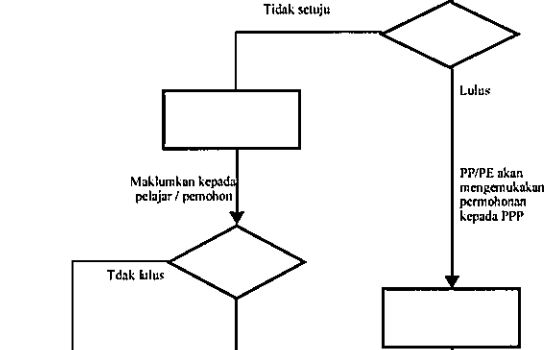
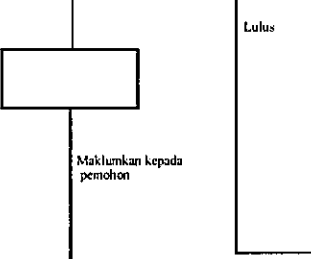
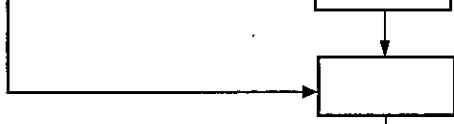
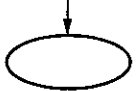
Prosedur Tetap Operasi (S.O.P) Proses Kelulusan Aktiviti dan / atau Program Rekreasi Luar Kampus di Universiti Teknologi MARA (UiTM) telah diluluskan oleh Mesyuarat Eksekutif Universiti (MEU), bilangan 24/2017 bertarikh 28 September 2017. Penggunaannya berkuat kuasa pada 1 Oktober 2017.

6.0 LAMPIRAN

Lampiran 1 : Carta Alir UiTM Shah Alam (Pusat Kegiatan Pelajar)

TINDAKAN	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA
		Mula
PEL/PT (PKP)		Pelajar/staf hantar borang permohonan aktiviti /kertas kerja
PT PKP		Terima dan semak borang dan merujuk kepada senarai semak
PT PKP		Serahkan kepada PP/PE PKP untuk semakan lanjut
PP/PE PKP		PP/PE menyemak permohonan
PP/PE/PPP		PP/PE akan mengemukakan permohonan kepada Pengarah PPP dan mengadakan perbincangan sebelum keputusan dibuat
TNCHEP/PPP/PP/PE/PT PKP		Menyediakan surat kelulusan <ul style="list-style-type: none"> - RM6,000.00 dan ke bawah surat kelulusan ditandatangani oleh Pengarah PPP - RM6,001.00 hingga RM10,000.00 surat kelulusan ditandatangani oleh TNC HEP - >RM10,000.00 di bawa ke mesyuarat Jawatankuasa Tabung Amanah - Surat kelulusan kebenaran penceramah luar, program luar kampus dan tajaan ditandatangani oleh TNC HEP.
PT PKP		Surat kelulusan diberi kepada pelajar/pemohon
PP/PE/PT PKP		Kemaskini rekod
		
		
		Tamat

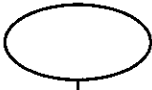

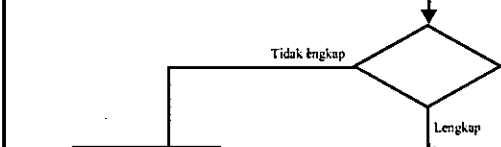
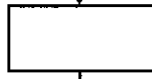
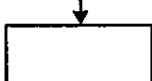
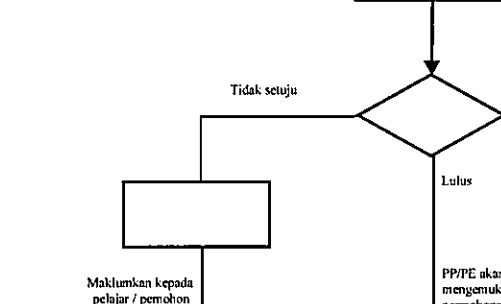
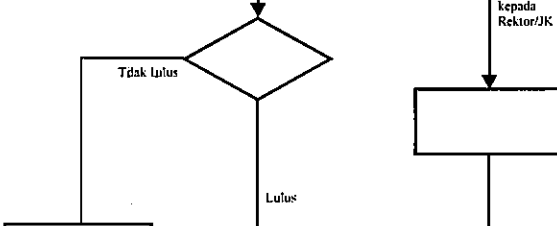
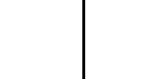
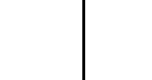
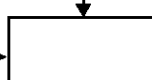
Lampiran 2 : Carta Alir UiTM Shah Alam (Kolej Kediaman)

TINDAKAN	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA
		Mula
Pel		Pemohon (pelajar) hantar borang permohonan aktiviti
PPA		Terima borang dan semak berdasarkan senarai semak
PA/PPA		PA/PPA akan mengemukakan permohonan kepada Jawatankuasa Tabung Amanah Kolej Kediaman yang dipengerusikan oleh Pengetua Kolej dan mengadakan perbincangan untuk membuat keputusan. Pelajar akan membuat pembentangan.
TNC HEP/ P/PPA		<ul style="list-style-type: none"> Sediakan surat kelulusan Tabung Amanah Kolej yang ditandatangani oleh Pengetua Surat kelulusan kebenaran penceramah luar, program luar kampus dan tajaan ditandatangani oleh TNC HEP.
PO		Surat kelulusan diberi kepada pemohon beserta borang
PPA/Staf Kolej		Kemaskini rekod
		Tamat

Lampiran 3 : Carta Alir UiTM Shah Alam (Fakulti)

TINDAKAN	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA
	<pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[] Step1 --> Dec1{ } Dec1 -- Tidak lengkap --> Step2[] Step2 --> Step1 Dec1 -- Lengkap --> Step3[] Step3 --> Dec2{ } Dec2 -- Tidak setuju --> Step4[] Step4 --> Dec3{ } Dec3 -- Tidak lulus --> Step5[] Step5 --> Dec3 Dec3 -- Lulus --> Step6[] Dec2 -- Lulus --> Step6 Step6 --> Step7[] Step7 --> Step8[] Step8 --> End([Tamat]) </pre>	Mula
Pel		Pelajar hantar borang permohonan aktiviti
PK		Terima borang dan semak berdasarkan senarai semak
PT		Serahkan kepada PP/PE untuk semakan lanjut
PP/PYB		PP menyemak permohonan
PP/PYB		PP akan mengemukakan permohonan kepada Jawatankuasa Tabung Amanah Fakulti dan mengadakan perbincangan untuk membuat keputusan
TNCHEP/D/TD/PP/PE/PT		<ul style="list-style-type: none"> Sediakan surat kelulusan Tabung Amanah Kolej yang ditandatangani oleh Dekan/TD Surat kelulusan kebenaran penceramah luar, program luar kampus dan tajaan ditandatangani oleh TNCHEP.
PO		Surat kelulusan diberi kepada pemohon beserta borang
PE/PYB		Kemaskini rekod
		Tamat

Lampiran 4 : Carta Alir UiTM Cawangan

TINDAKAN	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA
		Mula
Pel/Staf		Pelajar/staf hantar borang permohonan aktiviti /kertas kerja
PT HEP/HEA/PJI/PTD		Terima borang dan semak berdasarkan senarai semak
PT HEP/HEA/PJI/PTD		Serahkan kepada PP/PE untuk semakan lanjut
PP/PE HEP/HEA/PJI/PTD		PP/PE menyemak permohonan
PP/PE HEP/HEA/PJI/PTD		PP/PE akan mengemukakan permohonan melalui TR HEP/TRHEA/TRPJI/PR/TPK/TP <ul style="list-style-type: none"> • Bagi cawangan yang berfakulti permohonan melalui Timbalan Dekan HEP/HEA/PJI
PP/PE/PT/AJK TAP/TAPA/PPSM		Permohonan yang telah disokong oleh TR HEP/TRHEA/TRPJI/PR/TPK/TP akan dimajukan ke Jawatankuasa TAP/TAPA/PPSM untuk kelulusan Rektor/Jawatankuasa <ul style="list-style-type: none"> - Surat kelulusan kebenaran penceramah luar, program luar kampus dan tajaan ditandatangani oleh Rektor.
PT HEP/HEA/PTD		Surat kelulusan diberi kepada pelajar/pemohon
PP / PE / PYB		Kemaskini rekod
		Tamat

**Lampiran 5 : Carta Alir Bahagian / Pusat Tanggungjawab (PTJ) Lain
(Seluruh Sistem UiTM)**

TINDAKAN	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA
	<pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> End([Tamat]) </pre>	Mula
Pemohon		Pemohon menghantar permohonan aktiviti luar kampus kepada Bahagian / Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing.
Bahagian / PTJ		Pemohon mendapatkan kelulusan aktiviti di Bahagian / Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing.
Bahagian / PTJ / TNC HEP / Rektor		Bahagian / (PTJ) membuat permohonan mengadakan aktiviti rekreasi luar kampus daripada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) / Rektor.
PP/PE/PT		Kemaskini rekod.
		Tamat

Lampiran 6 : Senarai Semak Dokumen Permohonan

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA		SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN AKTIVITI REKREASI LUAR KAMPUS PUSAT KEGIATAN PELAJAR, BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR.	
BIL.	PERKARA	ADA (/)	TIADA (X)
1	Salinan surat permohonan permit jabatan hutan / perhilitan/Taman Laut/Taman Negara/Taman Negeri/Agensi Berkuasa lain.		
2	Sebutharga insurans aktiviti (dibeli selepas kelulusan).		
3	Salinan surat makluman pihak berkuasa dalam / luar yang berkaitan (PDRM, BOMBA, PBT, APMM, JPS).		
4	Maklumat lengkap program / butiran aktiviti.		
5	Senarai nama jurulatih/jurupandu bertauliah dan berkelayakan.		
6	Senarai nama pegawai pengiring berkelayakan.		
MENGIKUT KESESUAIAN			
7	Laporan pemeriksaan lokasi oleh Jabatan Kesihatan (penyakit berjangkit, wabak malaria).		
8	Surat pelepasan tanggungjawab peserta.		
9	Laporan pemeriksaan kesihatan peserta.		
10	Senarai nama peserta.		
11	Salinan borang permohonan <i>first aid kit</i> .		
12	Salinan permohonan khidmat kenderaan pengiring (bot/kereta).		
13	Salinan insurans yang telah dibeli.		
14	Maklumat ramalan cuaca semasa tarikh aktiviti.		