

PENYEDIAAN LAPORAN PROGRAM

1.0 Tujuan

Prosedur ini adalah bertujuan untuk menerangkan cara menyediakan laporan sesuatu program pelajar.

2.0 Skop

2.1 Semua Kelab/Persatuan yang menganjurkan kegiatan yang diberi kelulusan oleh Pejabat Hal Ehwal Pelajar.

2.2 Laporan program terdiri daripada 3 jenis di mana laporan program yang disediakan secara berasingan ini perlu dihantar ke Pejabat HEP seperti berikut:

- Laporan Aktiviti (disertakan sekurang-kurangnya 4 keping gambar)
- Laporan Kewangan
- Laporan berita untuk penerbitan

2.3 Laporan program akan digunakan untuk merekodkan Ahli Jawatankuasa Program dan Peserta dalam Transkrip Aktiviti Pelajar

3.0 Terminologi

3.1 Laporan Program - Rekod mengenai laporan aktiviti dan laporan kewangan yang perlu dikemukakan ke Pejabat HEP dalam tempoh 14 hari selepas program dijalankan.

3.2 Laporan aktiviti - Catatan secara deskriptif dan kritikal tentang program secara keseluruhan.

1. Laporan Kewangan - Catatan tentang pendapatan dan perbelanjaan program.
2. Laporan Berita Untuk Penerbitan - Laporan ringkas keseluruhan program yang dijalankan bagi disiarkan dalam Berita Universiti.
3. Prosedur Terperinci Laporan Berita Untuk Penerbitan

4.0 Tanggungjawab

Pengarah Program bertanggungjawab memastikan Laporan Program, Laporan Kewangan dan Laporan Berita Untuk Penerbitan dihantar ke Pejabat HEP dalam tempoh 14 hari selepas program dijalankan.

5.0 Prosedur Terperinci Laporan Aktiviti

- | | | |
|-----|--|------------------------------|
| 5.1 | Terima laporan aktiviti daripada Pengarah Program | Tindakan
PT (P/O) |
| 5.2 | Semak laporan aktiviti yang diserahkan sepertimana format yang telah ditetapkan. Jika tidak mematuhi format, minta pelajar membuat pembetulan. | Tindakan
PT (P/O) |
| 5.3 | Semak dan perakukan laporan aktiviti. Sekiranya terdapat keraguan, pelajar diminta membetulkan maklumat | Tindakan
PP |
| 5.4 | Isi borang laporan aktiviti pelajar beserta senarai nama Ahli Jawatankuasa dan Peserta | Tindakan
Pengarah Program |
| 5.5 | Terima, semak dan kemaskini dalam Transkrip Aktiviti Pelajar | Tindakan
Pengarah Program |
| 5.6 | Failkan laporan sebagai rujukan | Tindakan
PT (P/O) |

6.0 Prosedur Terperinci Laporan Kewangan

6.1	Terima laporan kewangan dari Pengarah Program	Tindakan PT (P/O)
6.2	Semak laporan kewangan yang diserahkan sepertimana format yang telah ditetapkan. Jika tidak mematuhi format, minta pelajar membuat pembetulan.	Tindakan PP
6.3	Semak dan perakukan laporan kewangan. Sekiranya terdapat keraguan, pelajar diminta membetulkan maklumat.	Tindakan PP
6.4	Sediakan surat tuntutan pembayaran beserta resit/invois untuk dihantar ke Pejabat Bendahari.	Tindakan PT (P/O)
6.5	Semak dan tandatangan surat tuntutan pembayaran.	Tindakan PP
6.6	Hantar dokumen beserta invois, resit, elaun harian dan penginapan ke Pejabat Bendahari dan sediakan salinan untuk difailkan.	Tindakan PT (P/O)
6.7	Terima pembayaran dari Pejabat Bendahari terus kepada akaun bank pemohon	Tindakan Pemohon
7.1	Terima laporan berita daripada Pengarah Program	Tindakan PT (P/O)
7.2	Semak laporan yang disediakan beserta gambar	Tindakan PP
7.3	Laporan dimajukan ke Unit yang bertanggungjawab menerbitkan buletin berkaitan aktiviti pelajar	Tindakan PP