



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
The National University of Malaysia

PANDUAN UMUM PERMOHONAN KELULUSAN AKTIVITI/PROGRAM PELAJAR

PERMOHONAN KELULUSAN AKTIVITI/PROGRAM

- 1) Semua permohonan kelulusan menjalankan aktiviti/program pelajar dalam dan luar negara perlu mendapat kelulusan dari Pusat Pengurusan & Pembangunan Mahasiswa (SISWA-UKM) termasuk program ber kredit dan tanpa kredit.
- 2) Permohonan kelulusan tersebut mesti dibuat oleh pelajar melalui Sistem Integrasi Bakat, Aktiviti dan Resume Pelajar (iSTAR) di alamat <https://istar.ukm.my>.
- 3) Sebarang program yang dianjurkan atau melibatkan pelajar perlu mendapatkan kelulusan seperti berikut:
 - a. Program pelajar anjuran Persatuan/Kelab/Badan Pelajar
 - b. Program pelajar anjuran Fakulti/ Pusat/ Institut/ Kolej termasuk program khidmat masyarakat
 - c. Program Mobiliti ke luar negara sama ada untuk menyertai pertandingan/ jalinan kerjasama/ lawatan
- 4) Permohonan perlu dibuat **SEBELUM TARIKH MULA** aktiviti/program iaitu selepas permohonan lengkap diterima SISWA-UKM (selepas disahkan oleh Pengesah):
 - a. **Dalam Negara: tidak kurang 30 hari dari tarikh mula program;** dan
 - b. **Luar Negara: tidak kurang 90 hari dari tarikh mula program**
- 5) Sekiranya permohonan kelulusan dipulangkan semula untuk diperbaiki, pengiraan permohonan lengkap adalah mengikut tarikh permohonan yang telah diperbaiki oleh pelajar/pemohon.
- 6) Semua permohonan kelulusan akan melalui Penasihat untuk disahkan sebelum diproses oleh SISWA-UKM.
- 7) Bagi permohonan kelulusan menjalankan aktiviti/program ke luar negara hanya akan diluluskan oleh Naib Canselor UKM setelah mendapat kebenaran daripada:
 - a. Kementerian Luar Negeri (KLN)
 - b. Kementerian Dalam Negeri (KDN)
 - c. Polis Diraja Malaysia (PDRM)
- 8) Permohonan ke luar negara perlu memuat naik bersama dokumen sokongan seperti:
 - a. Surat Tawaran dari agensi yang akan dilawati
 - b. Surat Pembiayaan Program (sekiranya ada)
 - c. Risalah/Brosur Persidangan (sekiranya ada)



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
The National University of Malaysia

LAPORAN AKTIVITI & LAPORAN KEWANGAN

- 1) LAPORAN AKTIVITI & LAPORAN KEWANGAN (sekiranya menerima peruntukan dari SISWA-UKM) hendaklah dihantar serentak dalam tempoh 30 hari selepas program berlangsung.
- 2) Penghantaran laporan aktiviti adalah melalui iSTAR.
- 3) Laporan kewangan perlu dikemukakan ke Pejabat SISWA-UKM berserta resit-resit asal & disahkan oleh Penasihat (rujuk Panduan Penyediaan Laporan Kewangan)
- 4) Semua permohonan kelulusan akan melalui Penasihat untuk disahkan sebelum diproses oleh SISWA-UKM.
- 5) Sebarang pindaan pada laporan aktiviti tidak boleh dilakukan sekiranya telah diperakukan oleh SISWA-UKM.
- 6) Sekiranya pelajar gagal menghantar laporan aktiviti dalam tempoh yang ditetapkan:
 - a. Mengeluarkan surat amaran secara elektronik sebanyak dua (2) kali dalam bentuk e-mel peringatan (rujuk carta alir permohonan dan laporan aktiviti).
 - b. Penahanan keputusan peperiksaan dan ijazah bagi ahli majlis tertinggi program terbabit (mulai 18 Februari 2019).

PEMBATALAN AKTIVITI/PROGRAM

- 1) PEMBATALAN AKTIVITI/PROGRAM boleh dibuat melalui iSTAR sekiranya program yang telah diluluskan tidak dapat dijalankan.
- 2) Semua permohonan pembatalan aktiviti/program akan melalui Penasihat untuk disahkan sebelum diproses oleh SISWA-UKM.

*** Panduan ini hendaklah dibaca bersama syarat-syarat kelulusan program yang tercatat di surat kelulusan program dalam dan luar negara.**