



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

**PUSAT KOKURIKULUM DAN
PEMBANGUNAN PELAJAR**

SENARAI SEMAK PROGRAM KOMUNITI

Bil.	Aktiviti	Borang	Tanda (/) Jika Berkenaan
1.	Dokumen Sebelum Kelulusan Pelaksanaan Program Komuniti (Muat turun https://pkk.upm.edu.my)	I. Kertas Kerja	
		II. Surat Irian	
		III. Surat Pengecualian cukai	
		IV. Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar	
		V. Surat Kebenaran Program kepada Pihak Berkenaan	
		VI. Borang Tempahan Kenderaan (2 minggu sebelum program)	
		VII. Banner, Banting, Poster, dan Hebahan Bahan Publisiti Mengikut garis panduan coscom : 1. Semakan Fasilitator 2. Pengesahan PKPP 3. Kelulusan Coscom (untuk gantung dalam kampus)	
		VIII. Surat Jemputan - Saluti VIP atau VVIP	
2.	Dokumen Selepas mendapat Surat Kelulusan Program Komuniti (Muat turun https://pkk.upm.edu.my)	i. Borang Permohonan Peralatan	
		ii. Borang Akuan Jamin Diri	
		iii. Borang Pindaan Aktiviti (Sekiranya ada)	
		iv. Surat Pelepasan Kuliah daripada PKPP	
		v. Mendapatkan Kelulusan Program daripada PKPP	
3.	Dokumen selepas Tamat Pelaksanaan Program Komuniti (Muat turun https://pkk.upm.edu.my)	i. Menghantar Laporan Aktiviti Pelajar (semi minggu selepas tamat program)	
		ii. Artikel	
		iii. Menghantar tuntutan kepada bendahari (pengarah program/fasilitator sahaja)	
		iv. Menghantar DVD (CD-R tidak dibenarkan) Item dalam DVD - Soft copy laporan aktiviti pelajar dan artikel - Video sepanjang program 2 – 3 minit	

Disemak oleh fasilitator :

Nama :	
Nama dan Kod Kursus	
No. Matrik :	
Nama Program :	
Tarikh Program :	

