



CERTIFIED TO ISO 9001:2015  
CERT. NO. : QMS 00794



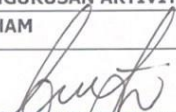
CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2013  
CERT. NO. : ISMS 00150

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHVAL PELAJAR DAN ALUMNI)**  
**THE DEPUTY VICE CHANCELLOR'S OFFICE (STUDENT AFFAIRS & ALUMNI)**

Ruj. Kami  
Tarikh

: UPM.KM.700-3/10/13  
: 1 DISEMBER 2023

Sukacita dimaklumkan AKTIVITI tersebut adalah **DILULUSKAN** seperti berikut:

PROGRAM	GAME OF GEEKS: QUEST FOR CHARITY		
PENGARAH PROGRAM	LUKMAN HAKIM BIN ILIAS (011-63905590)	NO. MATRIK: 207483	
ANJURAN	MAJLIS PERWAKILAN FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT [ComCil]		
TARIKH	7 JANUARI 2024 - 14 JANUARI 2024		
TEMPAT	GELANGGANG FUTSAL SERUMPUN, DEWAN PJSD SERUMPUN, FOYER BLOK C FSKTM, DEWAN ABDUL AZIM FSKTM & DEWAN PUTRA 1		
BANTUAN KEWANGAN	TIADA	VOT TABUNG: TIADA	KEGUNAAN: TIADA
PEGAWAI PEMANTAU	DR. ERZAM MARLISAH		
ULASAN	SILA RUJUK GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKTIVITI & KEWANGAN PELAJAR		
DILULUSKAN OLEH	FATIN AMIRAH BINTI MOHD HISHAM		TARIKH KELULUSAN: 1 DISEMBER 2023
T/TANGAN & COP RASMI YDP MPP	<div> FATIN AMIRAH BINTI MOHD HISHAM..... Tandas Tangan &amp; Cop Rasmi Majlis Perwakilan Pelajar UPM</div>		

**SILA PATUHI SYARAT-SYARAT BERIKUT:**

- Jaga nama baik Universiti Putra Malaysia.**
- Aktiviti yang telah diluluskan boleh dibatalkan oleh Kesatuan Mahasiswa sekiranya didapati:
  - Tidak mematuhi peraturan-peraturan universiti.
  - Syarat-syarat yang dinyatakan tidak dipatuhi.
- Sekiranya terdapat pindaan dalam aktiviti selepas mendapat kelulusan** seperti perubahan tarikh/ tempat/ penceramah/ panel/ moderator/ jurulatih/ pegawai pemantau/ pembatalan aktiviti: Sila isi Borang Pindaan Aktiviti melalui borang pindaan – Rujuk MPP sekiranya aktiviti umum/ rujuk MPK sekiranya aktiviti dalaman kolej/ rujuk PMF sekiranya aktiviti dalam fakulti.
- Kemudahan Kenderaan:** Sila isi Borang Tempahan Kenderaan (SOK/PYG/BR19) – dapatkan borang dari laman web BHEP dan rujuk Seksyen Pengurusan Kenderaan. (permohonan hendaklah dihantar selewatnya 7 hari bekerja sebelum tarikh aktiviti)
- Pinjaman Peralatan Rekreasi dan Peralatan Kebudayaan:** Sila isi Borang Pinjaman Peralatan Rekreasi (OPR/HEPA/BR22/SPA)/ Borang Pinjaman Peralatan Kebudayaan (OPR/HEPA/BR24/SPA) – dapatkan borang dari laman web BHEP dan rujuk Seksyen Pentadbiran dan Kewangan (Alatan Rekreasi) / Seksyen Kepimpinan & Latihan (Alatan Kebudayaan).
- Kemudahan Tempat:** Sila isi Borang Tempahan Kemudahan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR18/SPA) - dapatkan borang dari laman web BHEP dan rujuk Seksyen Kepimpinan & Latihan (Penggunaan Astakan Seni).
- Alat Tulis Pelajar:** Sila isi Borang Permohonan Alat Tulis BHEP - dapatkan borang dari laman web BHEP dan rujuk Seksyen Pentadbiran dan Kewangan.
- Tuntutan Kewangan Aktiviti Pelajar:** Sila buat tuntutan dalam tempoh 30 hari selepas aktiviti tamat dilaksanakan bersama resit-resit asal – dapatkan borang-borang tuntutan dari laman web BHEP dan rujuk Seksyen Pemerkasaan Mahasiswa.
- PENTING :** Majukan Laporan Aktiviti Pelajar selepas aktiviti tamat dilaksanakan. Kegagalan berbuat demikian secara berterusan boleh menyebabkan permohonan kelulusan aktiviti akan datang tidak dapat diproses – Rujuk MPP sekiranya aktiviti umum/ rujuk MPK sekiranya aktiviti dalaman kolej/ rujuk PMF sekiranya aktiviti dalam fakulti.

**"MALAYSIA MADANI"**  
**"BERILMU BERBAKTI"**

Saya yang menjalankan amanah,

**PROF. DR. ARIFIN ABDU**

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

- s.k :
- Ketua, Bahagian Hal Ehwal Pelajar
  - Penasihat
  - Pengarah Keselamatan, BKU UPM
  - Pegawai Pemantau