



**HAL EHWAL PELAJAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
SENARAI SEMAK LAPORAN AKTIVITI PELAJAR**

NAMA AKTIVITI :
ANJURAN :
TARIKH AKTIVITI :
TEMPAT AKTIVITI :

A. PENILAIAN KEMAHIRAN INSANIAH

No.	Kategori	Jenis Borang/ Sistem	Sila Tandakan (x)
i.	Peserta	Borang LAP/HEP/FA(Bhg.I)*	
		Analisa KI peserta (LAP/HEP/S1)	
ii.	Jawatankuasa	Borang LAP/HEP/FA	
		Analisa KI Jawatankuasa (LAP/HEP/S2)	

Nota: * Hanya perlu diisi untuk aktiviti pelajar tertentu iaitu : seminar, latihan, bengkel, aktiviti luar termasuk khidmat masyarakat. Untuk edaran maksima sebanyak 30 orang peserta dan 10 orang jawatankuasa.

B. PENILAIAN PERLAKSANAAN AKTIVITI

No.	Kategori	Jenis Borang/ Sistem	Sila Tandakan (x)
i.	Peserta	Borang LAP/HEP/FA(Bhg.II)	
		Analisa pelaksanaan aktiviti peserta(LAP/HEP/S3)	

C. KEBERKESANAN AKTIVITI

No.	Kategori	Jenis Borang/ Sistem	Sila Tandakan (x)
i.	Jawatankuasa dan Penasihat/ Pegawai pengiring	Borang LAP/HEP/FB Analisa keberkesanan aktiviti	

PERINGATAN:

Senarai semak ini perlu diisi oleh **jawatankuasa aktiviti** selewat-lewatnya tujuh hari selepas aktiviti tamat. Semua borang dan analisa perlu dikepikan bersama senarai semak beserta laporan ini dan dihantar ke bahagian Hal Ehwal Pelajar.

Disediakan oleh :

Disemak oleh:

(Jawatankuasa Aktiviti)

Nama:

No Tel :

(Bahagian Hal Ehwal Pelajar)

Nama: