



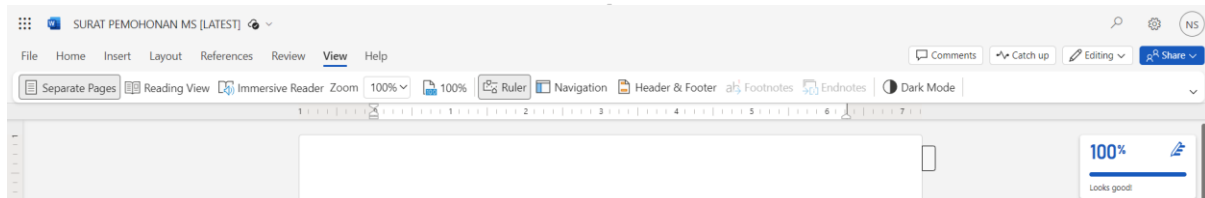
SURAT-MENYURAT KEM KESATRIA NEGARA



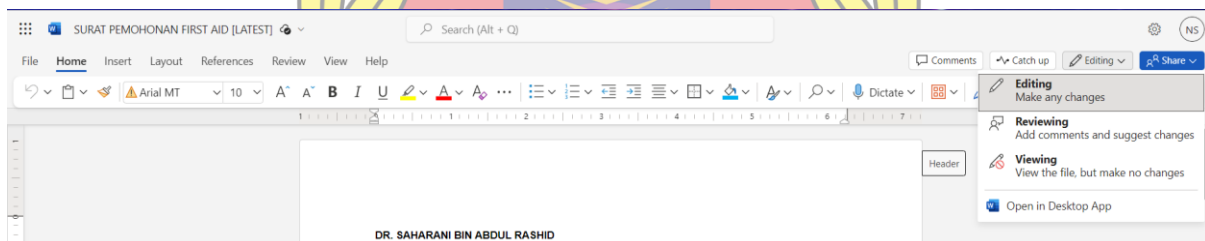
TARIKH KEMASKINI: 26/11/2023

LANGKAH & PERATURAN PENGGUNAAN

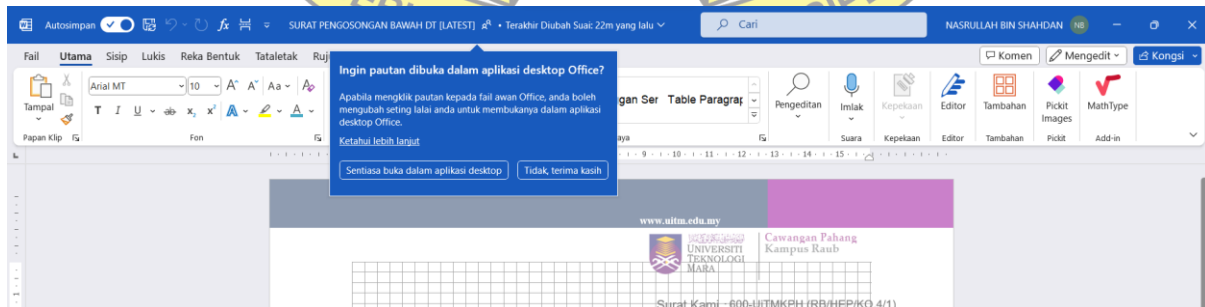
1. **Klik** pada senarai surat di Lampiran-A.
2. "Log in" **sekiranya perlu**, dan terus **klik** pada "Editing" seperti dibawah:



3. **Pilih** "Open in Desktop App", **pastikan** peranti mempunyai perisian Microsoft Word App.



4. **Sekiranya muncul** mesej seperti yang tertera dibawah, **pilih** "Sentiasa buka dalam aplikasi". Sekiranya tiada, **abaikan**.



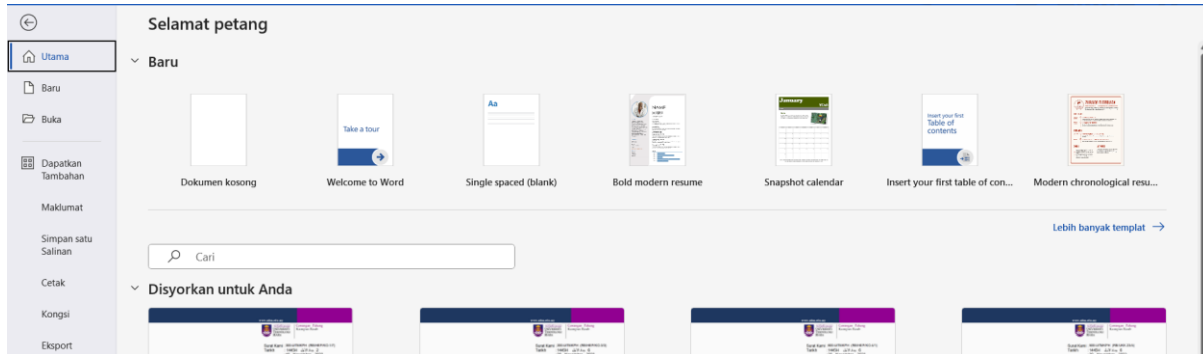


SURAT-MENYURAT KEM KESATRIA NEGARA



TARIKH KEMASKINI: 26/11/2023

5. Sebelum "edit" dokumen, simpan salinan pada peranti. Jangan sesekali ubah secara langsung pada dokumen asal.
6. Setelah buat salinan, buka dan "edit" dalam salinan tersebut.



- ⚠ **Setelah siap, pastikan surat-surat diperiksa dan "diproceed" oleh Adjutan.**
- ⚠ **Sebarang masalah atau pertanyaan hendaklah secara langsung kepada Adjutan.**
- ⚠ **Dokumen dan pautan ini adalah sulit kepada pihak luar yang tidak berkaitan.**
- ⚠ **Sahkan format dan perubahan terbaru daripada Adjutan terlebih dahulu.**



SURAT-MENYURAT KEM KESATRIA NEGARA



TARIKH KEMASKINI: 26/11/2023

LAMPIRAN-A

DALAM KAMPUS:

1. SURAT PEMOHONAN MEDAN SELERA

- Hantar pada pihak Unit Pengurusan Kolej (UPK) di pejabat.
- Nama wakil yang tertera hendaklah membawa telefon bimbit semasa kem.
- Maklumkan kepada Unit Kokurikulum terlebih dahulu berkenaan permohonan.

2. SURAT PEMOHONAN PETI AWAL KECEMASAN

- Hantar pada pihak Unit Kesihatan (UK) seminggu awal.
- Maklumkan kepada Unit Kokurikulum terlebih dahulu.

3. SURAT PENGOSONGAN BAWAH DEWAN TITIWANGSA (PARKIR)

- Disarankan untuk buat surat ini walaupun tidak menggunakan bawah DT.
- Hantar ke Unit Kokurikulum bagi dapatkan tandatangan Penolong Rektor (PR).

4. SURAT PELANTIKAN JURULATIH LUAR KAMPUS

- Sekiranya ingin menggunakan perkhidmatan Jurulatih diluar.
- Minta "bank statement" dan Salinan "IC" sekiranya jurulatih tidak berdaftar.

