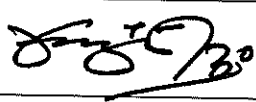



 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTMPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 3 JULAI 2015
		MUKA SURAT : 1/13 19

PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT

PK.UiTMPP.(O).22

	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		 . 	
NAMA	KHAIRUL HIDAYAT REZO	DR. MOHD. MAHADZIR MOHAMMUD	PROF. MADYA DR. HJ. NGAH RAMZI HAMZAH
JAWATAN	KOORDINATOR UNIT KOMUNIKASI KORPORAT	WAKIL PENGURUSAN	REKTOR UiTMPP
TARIKH	3 JULAI 2015	3 JULAI 2015	3 JULAI 2015


 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 3 JULAI 2015
		MUKA SURAT : 2/19

REKOD PINDAAN TERKAWAL


Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua **pindaan** yang dinyatakan.

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Keluaran/ Pindaan	No. Para	Muka surat	Bentuk Pindaan	Tarikh Diluluskan

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 3 JULAI 2015
		MUKA SURAT : 3/19

KANDUNGAN	MUKASURAT
1. Objektif	4
2. Skop	4
3. Dokumen Rujukan	4
4. Definisi	4
5. Singkatan	7
6. Tanggungjawab Dan Tindakan	9
7. Rekod Kualiti	16
8. Lampiran	19

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTMPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 3 JULAI 2015
		MUKA SURAT : 4/19

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini disediakan bagi memastikan urusan pengendalian lawatan akademik, khidmat masyarakat dan konferensi dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi sistem operasi kualiti UiTMPP.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh kakitangan Universiti Teknologi MARA Pulau Pinang untuk memastikan keseragaman dalam pengendalian aktiviti lawatan akademik, khidmat masyarakat dan konferensi.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	Jenis Dokumen	Lokasi
3.1	Borang sedia pakai oleh Hal Ehwal Akademik UiTMPP (lawatan)	Pejabat Bahagian Hal Ehwal Akademik
3.2	Surat dan dokumen sokongan yang digunakan untuk program Khidmat Masyarakat oleh Fakulti Kejuruteraan Elektrik	Pejabat Fakulti Kejuruteraan Elektrik

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTMPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 3 JULAI 2015
		MUKA SURAT : 5/19

3.3	Surat dan dokumen sokongan yang digunakan untuk konferensi yang dijalankan oleh Jabatan Teknologi Maklumat dan Sains Kuantitatif	Pejabat Jabatan Teknologi Maklumat dan Sains Kuantitatif
-----	--	---

4.0 DEFINISI

4.1 Lawatan Akademik

Lawatan Akademik merangkumi apa jua lawatan yang berkaitan dengan penambahan/penyebaran ilmu kepada kakitangan UiTMPP/organisasi luar. Ia terbahagi kepada 3 kategori, iaitu :

4.1.1 Lawatan Akademik yang diusahakan sendiri oleh pegawai yang bertanggungjawab


4.1.2 Lawatan Akademik yang dilakukan atas jemputan organisasi luar

4.1.3 Lawatan akademik organisasi luar ke UiTMPP

4.2 Khidmat Masyarakat (tanpa tajaan)

Program yang dilaksanakan oleh kakitangan UiTMPP bagi memberi khidmat atau sumbangan kepada masyarakat sekitar secara sukarela tanpa tajaan luar.

4.3 Khidmat Masyarakat (dengan tajaan)

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTMPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 3 JULAI 2015
		MUKA SURAT : 6/19


Program yang dilaksanakan oleh kakitangan UiTMPP bagi memberi khidmat atau sumbangan kepada masyarakat sekitar secara sukarela dengan menggunakan dana dari tajaan luar.

4.4 Konferensi

Program yang dilaksanakan oleh kakitangan UiTMPP bagi menganjurkan konferensi / persidangan / seminar akademik samada di peringkat kebangsaan atau antarabangsa.

5.0 SINGKATAN

UiTMPP	:	Universiti Teknologi MARA (Pulau Pinang)
ILQAM	:	Institut Kepimpinan dan Pengurusan Kualiti
Rektor	:	Rektor UiTMPP
KPT	:	Kementerian Pengajian Tinggi
NC	:	Naib Canselor
TR HEA	:	Timbalan Rektor Hal Ehwal Akademik
TR HEP	:	Timbalan Rektor Hal Ehwal Pelajar
JKE	:	Jawatankuasa Eksekutif
KPP	:	Ketua Pusat Pengajian

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 3 JULAI 2015
		MUKA SURAT : 7/19


- KJ : Ketua Jabatan
 K : Koordinator
 KU : Ketua Unit
 KUKK : Ketua Unit Komunikasi Korporat
 PYB : Pegawai Yang Bertanggungjawab
 PYT : Pihak Yang Terlibat
 SUNC : Setiausaha Naib Canselor
 PP : Pejabat Pentadbiran
 PT(K) PP : Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Pejabat Pentadbiran
 PT(K) HEA : Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Hal Ehwal Akademik
 PT UKK : Pembantu Tadbir Unit Komunikasi Korporat

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 3 JULAI 2015
		MUKA SURAT : 8/19

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

6.1 LAWATAN AKADEMIK KAKITANGAN (MELALUI PERMOHONAN)

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PYB	1. Rancang lawatan akademik kakitangan.
PYB	2. Hantar Surat Permohonan lawatan kepada PYT/ Organisasi. (LM. UiTMPP.(O).22/03)
PYT/Organisasi	3. Teliti surat permohonan untuk kelulusan. (LM. UiTMPP.(O).22/03)
PYT/Organisasi	4. Hantar surat kelulusan kepada PYB.
PYB	5. Isi Borang Permohonan dan majukan kepada Rektor. (LM. UiTMPP.(O).22/02) (LM. UiTMPP.(O).22/03) *Surat kelulusan daripada PYT/organisasi
Rektor	6. Teliti Borang Permohonan dan beri persetujuan. (LM. UiTMPP.(O).22/02) (LM. UiTMPP.(O).22/03)
PT(K)PP	7. Maklumkan kepada PYB untuk tindakan selanjutnya. (LM. UiTMPP.(O).22/02) (LM. UiTMPP.(O).22/03)
PYB	8. Hantar salinan Borang Permohonan kepada TP HEA dan Bahagian Kewangan. (LM. UiTMPP.(O).22/02) (LM. UiTMPP.(O).22/03)


 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTMPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 3 JULAI 2015
		MUKA SURAT : 9/19

PYB	9. Jalankan Lawatan Akademik.
PYB	10. Serahkan Laporan Aktiviti kepada PP untuk tujuan rekod. (LM. UiTMPP.(O).22/12)

6.2 LAWATAN AKADEMIK KAKITANGAN (MELALUI JEMPUTAN)

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PYB	1. Terima surat jemputan daripada PYT/organisasi.
PYB	2. Isi Borang Permohonan dan majukan kepada Pengarah. (LM. UiTMPP.(O).22/02)
Rektor	3. Teliti Borang Permohonan dan beri persetujuan. (LM. UiTMPP.(O).22/02)
PT(K)PP	4. Maklumkan kepada PYB untuk tindakan selanjutnya. (LM. UiTMPP.(O).22/02)
PYB	5. Hantar salinan Borang Permohonan kepada TP HEA dan Bahagian Kewangan. (LM. UiTMPP.(O).22/02)
PYB	6. Jalankan Lawatan Akademik.
PYB	7. Serahkan Laporan Aktiviti kepada PP untuk tujuan rekod. (LM. UiTMPP.(O).22/12)


6.3 LAWATAN AKADEMIK ORGANISASI LUAR

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 3 JULAI 2015
		MUKA SURAT : 10/19

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Rektor	1. Terima surat permohonan lawatan akademik dari pihak luar.
KUKK	2. Terima surat lawatan akademik dari PSM.
KUKK	3. Teliti surat permohonan dan buat keputusan untuk menerima/menolak lawatan.
PT UKK	4. Buat tempahan dewan dari ILQAM.
KUKK	5. Hantar surat kepada PYT. (LM.UiTMPP.(O).22/04) (LM.UiTMPP.(O).22/05) (LM.UiTMPP.(O).22/06)
KUKK	6. Terima pelawat.
KUKK	7. Serahkan laporan aktiviti kepada PP untuk tujuan rekod. (LM.UiTMPP.(O).22/12)

6.4 KHIDMAT MASYARAKAT (TANPA TAJAAN)


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Fakulti/Jabatan	1. Rancang program khidmat masyarakat.
PYB	2. Isi Borang Permohonan dan majukan kepada Rektor. (LM.UiTMPP.(O).22/02) (LM.UiTMPP.(O).22//07)

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTMPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 3 JULAI 2015
		MUKA SURAT : 11/19


Rektor / JKE	3. Teliti Borang Permohonan dan beri persetujuan. (LM.UiTMPP.(O).22/02) (LM.UiTMPP.(O).22/07)
PT(K)PP	4. Maklumkan kepada PYB untuk tindakan selanjutnya. (LM.UiTMPP.(O).22/02) (LM.UiTMPP.(O).22/07)
PYB	5. Hantar surat permohonan PKM kepada PYT/organisasi. (LM.UiTMPP.(O).22/08)
PYT / Organisasi	6. Teliti surat permohonan. (LM.UiTMPP.(O).22/08)
PYT / Organisasi	7. Hantar surat kelulusan kepada PYB.
PYB	8. Jalankan program.
PYB	9. Serahkan laporan aktiviti kepada PSM, KF / KJ / K / KU untuk tujuan rekod. (LM.UiTMPP.(O).22/12)

6.5 KHIDMAT MASYARAKAT (DENGAN TAJAAN)

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Fakulti/Jabatan	1. Rancang program khidmat masyarakat .

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTMPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 3 JULAI 2015
		MUKA SURAT : 12/19


PYB	2. Isi Borang Permohonan dan majukan kepada Pengarah. (LM.UiTMPP.(O).22/02) (LM.UiTMPP.(O).22/07)
Rektor /JKE	3. Teliti Borang Permohonan dan beri persetujuan. (LM.UiTMPP.(O).22/02) (LM.UiTMPP.(O).22/07)
PT(K)PP	4. Maklumkan kepada PYB untuk tindakan selanjutnya. (LM.UiTMPP.(O).22/02) (LM.UiTMPP.(O).22/07)
PYB	5. Hantar Permohonan kepada Naib Canselor. (LM.UiTMPP.(O).22/02) (LM.UiTMPP.(O).22/07) (LM.UiTMPP.(O).22/09)
NC	6. Teliti surat dan borang permohonan dan beri kelulusan. (LM.UiTMPP.(O).22/02) (LM.UiTMPP.(O).22/07) (LM.UiTMPP.(O).22/09)
SUNC	7. Hantar surat kelulusan kepada PYB.
PYB	8. Dapatkan setem daripada Pejabat Bendahari , UiTM Malaysia bagi pengecualian cukai pendapatan syarikat penaja. (LM.UiTMPP.(O).22/02) (LM.UiTMPP.(O).22/07)

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTMPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 3 JULAI 2015
MUKA SURAT : 13/19		

	(LM.UiTMPP.(O).22/09)
PYB	9. Hantar surat permohonan kepada PYT / organisasi. (LM.UiTMPP.(O).22/08)
PYT / organisasi	10. Teliti surat permohonan.
PYT / organisasi	11. Hantar surat kelulusan kepada PYB.
PYB	12. Dapatkan tajaan.
PYB	13. Jalankan program.
PYB	14. Serahkan laporan aktiviti kepada PP, KPP / KJ / K / KU untuk tujuan rekod. (LM.UiTMPP.(O).22/12)

6.6 KONFERENSI


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Fakulti	1. Rancang konferensi.
PYB	2. Isi Borang Permohonan dan majukan kepada Rektor (LM.UiTMPP.(O).22/02) (LM.UiTMPP.(O).22/10)
Rektor /JKE	3. Teliti Borang Permohonan dan beri persetujuan. (LM.UiTMPP.(O).22/02) (LM.UiTMPP.(O).22/10)
PT(K) PP	4. Maklumkan kepada PYB untuk tindakan selanjutnya. (LM.UiTMPP.(O).22/02) (LM.UiTMPP.(O).22/10)

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTMPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 3 JULAI 2015
		MUKA SURAT : 14/19


PYB	5. Hantar Surat Permohonan kepada NC bersama Borang Permohonan Program dan Surat Permohonan (Pengarah). (LM.UiTMPP.(O).22/02) (LM.UiTMPP.(O).22/10) (LM.UiTMPP.(O).22/11)
NC	6. Teliti surat dan borang permohonan dan beri kelulusan. (LM.UiTMPP.(O).22/02) (LM.UiTMPP.(O).22/10) (LM.UiTMPP.(O).22/11)
SUNC	7. Majukan permohonan kepada KPT. (LM.UiTMPP.(O).22/02)
KPT	8. Teliti permohonan dan beri kelulusan.
KPT	9. Maklumkan kepada NC untuk tindakan selanjutnya.
SUNC	10. Hantar surat kelulusan kepada PYB.
PYB dan Fakulti	11. Jalankan program.
PYB	12. Serahkan laporan aktiviti kepada PP, KPP / KJ / K / KU untuk tujuan rekod. (LM.UiTMPP.(O).22/12)

7.0 REKOD KUALITI


BIL	JENIS/REKOD	RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
-----	-------------	---------	--------	-----------------

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 3 JULAI 2015
		MUKA SURAT : 15/19


1.	Borang Permohonan Program		Fakulti/ Pejabat HEA / Rektor	3 Tahun
2.	Surat Permohonan Lawatan Akademik Kakitangan kepada PYT		Fakulti/ Pejabat HEA / Rektor	3 Tahun
3.	Surat Pengesahan Menerima Lawatan		Fakulti/ Pejabat HEA/ Rektor/PP Korporat	3 Tahun
4.	Surat Perlantikan Penceramah		Fakulti/ Korporat	3 Tahun
5.	Surat Permohonan Peruntukan (Bendahari)		Korporat/ Bendahari	3 Tahun
6.	Surat Permohonan Program		Fakulti/ Pejabat HEA /	3 Tahun

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 3 JULAI 2015
		MUKA SURAT : 16/19

	Khidmat Masyarakat kepada Pengarah		Rektor	
7.	Surat Permohonan Program Khidmat Masyarakat kepada PYT		Fakulti/ Pejabat HEA / Pengarah	3 Tahun
8.	Surat Permohonan Mengumpul Dana bagi Khidmat Masyarakat		Fakulti/ Pejabat HEA / Pengarah	3 Tahun
9.	Surat Permohonan Menjalankan Konferensi kepada Pengarah		Fakulti/ Pejabat HEA / Pengarah	3 Tahun
10.	Surat Permohonan Menjalankan		Fakulti/ Pejabat HEA /	3 Tahun

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 3 JULAI 2015
		MUKA SURAT : 17/19

	Konferensi kepada Naib Canselor		Rektor	
11.	Laporan Aktiviti		Fakulti/ Pejabat HEA / Rektor	3 Tahun

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTMPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 3 JULAI 2015
		MUKA SURAT : 18/19

8.0 LAMPIRAN

BIL	KETERANGAN LAMPIRAN	NOMBOR LAMPIRAN
1	Carta Alir Proses Lawatan Akademik Kakitangan (Melalui Permohonan)	LM.UiTMPP.(O).22/01a
2	Carta Alir Proses Lawatan Akademik Kakitangan (Melalui Jemputan)	LM.UiTMPP.(O).22/01b
3	Carta Alir Proses Lawatan Akademik Organisasi Luar	LM.UiTMPP.(O).22/01c
4	Carta Alir Proses Khidmat Masyarakat (Tanpa Tajaan)	LM.UiTMPP.(O).22/01d
5	Carta Alir Proses Khidmat Masyarakat (Dengan Tajaan)	LM.UiTMPP.(O).22/01e
6	Carta Alir Proses Menjalankan Konferensi	LM.UiTMPP.(O).22/01f
7	Borang Permohonan Program	LM.UiTMPP.(O).22/02
8.	Surat Permohonan Lawatan Akademik Kakitangan kepada PYT	LM.UiTMPP.(O).22//03
9.	Surat Pengesahan Menerima Lawatan	LM.UiTMPP.(O).22/04

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 3 JULAI 2015
		MUKA SURAT : 19/19

10.	Surat Perlantikan Penceramah	LM.UITMPP.(O).22/05
11.	Surat Permohonan Peruntukan (Bendahari)	LM.UITMPP.(O).22/06
12.	Surat Permohonan Program Khidmat Masyarakat kepada Rektor	LM.UITMPP.(O).22/07
13.	Surat Permohonan Program Khidmat Masyarakat kepada PYT	LM.UITMPP.(O).22/08
14.	Surat Permohonan Mengumpul Dana bagi Khidmat Masyarakat	LM.UITMPP.(O).22/09
15.	Surat Permohonan Menjalankan Konferensi kepada Rektor	LM.UITMPP.(O).22/10
16.	Surat Permohonan Menjalankan Konferensi kepada Naib Canselor	LM.UITMPP.(O).22/11
17.	Laporan Aktiviti	LM.UITMPP.(O).22/12

DOKUMEN INDUK

1. CARTA ALIR PROSES MENJALANKAN LAWATAN AKADEMIK KAKITANGAN (MELALUI PERMOHONAN)

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
PYB		Rancang lawatan akademik kakitangan	
PYB		Hantar surat permohonan lawatan kepada PYT / organisasi	Surat permohonan 1) LM.UiTMPP.(O).22/03
PYT / Organisasi		Teliti surat permohonan untuk kelulusan	Surat permohonan 1) LM.UiTMPP.(O).22/03
PYT / Organisasi		Hantar surat kelulusan kepada PYB	
PYB		Isi Borang Permohonan dan majukan kepada Pengarah : 1) Borang Permohonan Program 2) Surat Permohonan lawatan (PYT / organisasi) 3) Surat kelulusan daripada PYT/ organisasi	Borang dan Surat Permohonan 1) LM.UiTMPP.(O).22/02 2) LM.UiTMPP.(O).22/03
Pengarah		Teliti borang permohonan untuk kelulusan	Borang & surat permohonan 1) LM.UiTMPP.(O).22/02 2) LM.UiTMPP.(O).22/03
PT(K) PSM		Maklumkan kepada PYB untuk tindakan selanjutnya	Fail 1) LM.UiTMPP.(O).22/02 2) LM.UiTMPP.(O).22/03
PYB		Hantar salinan Borang Permohonan kepada TP HEA dan Bhg. Kewangan	Fail 1) LM.UiTMPP.(O).22/02 2) LM.UiTMPP.(O).22/03
PYB		Jalankan Lawatan Akademik	
PYB		Serahkan Laporan Aktiviti kepada PSM untuk tujuan rekod.	Laporan 1) LM.UiTMPP.(O).22/12

2. CARTA ALIR PROSES MENJALANKAN LAWATAN AKADEMIK KAKITANGAN (MELALUI JEMPUTAN)

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
PYB	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> Tamat([Tamat]) D1 -- Tidak --> P1 D1 -- Ya --> P1 </pre>	Terima surat jemputan daripada PYT / Organisasi	
PYB		Isi Borang Permohonan dan majukan kepada Pengarah : 1) Borang Permohonan Program 2) Surat jemputan daripada PYT / organisasi	Borang permohonan 1) LM.UiTMPP.(O).22/02
Pengarah		Teliti borang dan surat jemputan daripada PYT / Organisasi untuk kelulusan	Borang permohonan 1) LM.UiTMPP.(O).22/02
PT(K) PSM		Maklumkan kepada PYB untuk tindakan selanjutnya	Fail 1) LM.UiTMPP.(O).22/02
PYB		Hantar salinan Borang Permohonan kepada TP HEA dan Bhg. Kewangan	Fail 1) LM.UiTMPP.(O).22/02
PYB		Jalankan Lawatan Akademik	
PYB		Serahkan Laporan Aktiviti kepada PSM untuk tujuan rekod	Laporan 1) LM.UiTMPP.(O).22/12

3. CARTA ALIR PROSES LAWATAN AKADEMIK ORGANISASI LUAR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
Pengarah	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> B1[] B1 --> D1{ } D1 -- Ya --> B2[] D1 -- Tidak --> B3([Tamat]) B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B3 </pre>	Terima surat permohonan lawatan akademik dari pihak luar	
KUKK		Terima surat lawatan dari PSM	
KUKK		Teliti surat permohonan dan buat keputusan untuk menerima/menolak lawatan	
PT UKK		Buat tempahan dewan dari UTPP	
KUKK		Hantar surat kepada PYT : 1) Organisasi luar 2) Kakitangan UiTMPP yang dilantik untuk mengendalikan sesi lawatan 3) Pihak Bendahari	LM.UITMP.(O).22/04 LM.UITMP.(O).22/05 LM.UITMP.(O).22/06
KUKK		Terima pelawat	
		Serahkan Laporan Aktiviti kepada PSM untuk tujuan rekod.	LM.UITMP.(O).22/12

4. CARTA ALIR PROSES MENJALANKAN PROGRAM KHIDMAT MASYARAKAT (TANPA TAJAAN)

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
Fakulti / Jabatan	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> B1[] B1 --> D1{ } D1 -- Ya --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> D2{ } D2 -- Ya --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> Tamat([Tamat]) D1 -- Tidak --> Mula D2 -- Tidak --> Mula </pre>	Rancang program khidmat masyarakat	
PYB		Isi Borang Permohonan dan majukan kepada Pengarah : 1) Borang Permohonan Program 2) Surat Permohonan (Pengarah)	Borang & surat permohonan 1) LM.UiTMPP.(O).22/02 2) LM.UiTMPP.(O).22/07
Pengarah / AME		Teliti borang & surat permohonan untuk kelulusan	Borang & surat permohonan 1) LM.UiTMPP.(O).22/02 2) LM.UiTMPP.(O).22/07
PT(K) PSM		Maklumkan kepada PYB untuk tindakan selanjutnya	Fail 1) LM.UiTMPP.(O).22/02 2) LM.UiTMPP.(O).22/07
PYB		Hantar surat permohonan kepada PYT / organisasi	Surat permohonan 1) LM.UiTMPP.(O).22/08
PYT / Organisasi		Teliti surat permohonan untuk kelulusan	Surat permohonan 1) LM.UiTMPP.(O).22/08
PYT / Organisasi		Hantar surat kelulusan kepada PYB	Fail
PYB		Jalankan Program	
PYB		Serahkan Laporan Aktiviti kepada PSM, KF/ KJ/ K/KU untuk tujuan rekod	Laporan 1) LM.UiTMPP.(O).22/12

5. CARTA ALIR PROSES MENJALANKAN PROG. KHIDMAT MASYARAKAT (DGN TAJAAN)

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
Fakulti / Jabatan	Mula	Rancang program khidmat masyarakat	
PYB		Isi Borang Permohonan dan majukan kepada Pengarah : 1) Borang Permohonan Program 2) Surat Permohonan (Pengarah)	Borang & surat permohonan 1) LM.UiTMPP.(O).22/02 2) LM.UiTMPP.(O).22/07
Pengarah / AME	Tidak	Teliti borang dan surat permohonan untuk kelulusan	Borang & surat permohonan 1) LM.UiTMPP.(O).22/02 2) LM.UiTMPP.(O).22/07
PT(K) PSM	Ya	Maklumkan kepada PYB untuk tindakan selanjutnya	Fail 1) LM.UiTMPP.(O).22/02 2) LM.UiTMPP.(O).22/07
PYB		Majukan kepada Naib Canselor : 1) Borang Permohonan Program 2) Surat Permohonan (Pengarah) 3) Surat Permohonan (NC)	Borang & surat permohonan 1) LM.UiTMPP.(O).22/02 2) LM.UiTMPP.(O).22/07 3) LM.UiTMPP.(O).22/09
NC	Tidak	Teliti surat permohonan untuk kelulusan	Borang & surat permohonan 1) LM.UiTMPP.(O).22/02 2) LM.UiTMPP.(O).22/07 2) LM.UiTMPP.(O).22/09
SUNC	Ya	Hantar surat kelulusan kpd PYB	Fail
PYB		Dapatkan setem daripada Pejabat Bendahari, UiTM Malaysia bagi pengecualian cukai pendapatan syarikat penaja.	Borang & surat permohonan 1) LM.UiTMPP.(O).22/02 2) LM.UiTMPP.(O).22/04 3) LM.UiTMPP.(O).22/06
PYB		Hantar surat permohonan kpd PYT / organisasi	Surat permohonan 1) LM.UiTMPP.(O).22/08
PYT / organisasi	Tidak	Teliti surat permohonan untuk kelulusan	Surat permohonan 1) LM.UiTMPP.(O).22/08
PYT / organisasi	Ya	Hantar surat kelulusan kpd PYB	Fail
PYB		Dapatkan tajaan	
PYB		Jalankan Program Khidmat Masyarakat	
PYB		Serahkan Laporan Aktiviti kepada PSM, KF / KJ / K / KU / untuk tujuan rekod	Laporan 1) LM.UiTMPP.(O).22/12
	Tamat		

6. CARTA ALIR MENJALANKAN KONFERENSI (PERINGKAT ANTARABANGSA/KEBANGSAAN)

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
Fakulti	Mula	Rancang konferensi	
PYB	[Flowchart Step]	Isikan Borang Permohonan dan majukan kepada Pengarah : 1) Borang Permohonan Program 2) Surat Permohonan (Pengarah)	Borang & surat permohonan 1) LM.UiTMPP.(O).22/02 2) LM.UiTMPP.(O).22/10
Pengarah / AME	[Flowchart Step]	Teliti borang dan surat permohonan untuk kelulusan	Borang & surat permohonan 1) LM.UiTMPP.(O).22/02 2) LM.UiTMPP.(O).22/10
PT(K) PSM	[Flowchart Step]	Maklumkan kepada PYB untuk tindakan selanjutnya	Fail 1) LM.UiTMPP.(O).22/02 2) LM.UiTMPP.(O).22/10
PYB	[Flowchart Step]	Majukan kepada NC : 1) Borang Permohonan Program 2) Surat Permohonan (Pengarah) 3) Surat Permohonan (NC)	Borang & surat permohonan 1) LM.UiTMPP.(O).22/02 2) LM.UiTMPP.(O).22/10 3) LM.UiTMPP.(O).22/11
NC	[Flowchart Step]	Teliti borang dan surat permohonan untuk kelulusan	Borang & surat permohonan 1) LM.UiTMPP.(O).22/02 2) LM.UiTMPP.(O).22/10 3) LM.UiTMPP.(O).22/11
SUNC	[Flowchart Step]	Majukan permohonan kepada KPT : 1) Borang Permohonan Program 2) Surat Kelulusan (NC) 3) Surat Permohonan (KPT)	Borang & surat permohonan 1) LM.UiTMPP.(O).22/02
KPT	[Flowchart Step]	Teliti borang dan surat permohonan untuk kelulusan	Borang & surat permohonan
KPT	[Flowchart Step]	Maklumkan kepada NC untuk tindakan selanjutnya	Fail
SUNC	[Flowchart Step]	Hantar surat kelulusan kepada PYB.	Fail
PYB dan Fakulti	[Flowchart Step]	Jalankan Konferensi	
	[Flowchart Step]	Serahkan Laporan Aktiviti kepada KPT PSM dan KP/KJ/K/KU untuk tujuan rekod.	Laporan 1) LM.UiTMPP.(O).22/12
	TAMAT		

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
PULAU PINANG,
13500 Permatang Pauh,
Pulau Pinang.
Tel : 604-382 2777
Fax : 604-382 2853



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

BORANG PERMOHONAN PROGRAM

Tandakan program yang dipohon:

Lawatan Akademik

Khidmat Masyarakat

Konferensi

Isikan maklumat berkenaan program:

PENGARAH PROGRAM /
KETUA PENGIRING

TARIKH PERMOHONAN

NAMA PROGRAM

FAKULTI / JABATAN / KELAB
PERSATUAN

SESI / SEMESTER

TARIKH PROGRAM

NAMA ORGANISASI TERLIBAT

LOKASI PROGRAM

BIL. PESERTA

TEMPAT PENGINAPAN /
NO. TEL. TEMPAT PENGINAPAN

PERINGKAT

ANJURAN

PENAJAAN

YA / TIDAK

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT:

Permohonan adalah:

DILULUSKAN

TIDAK DILULUSKAN

KERTAS KERJA PROGRAM	
BAHAGIAN A : MAKLUMAT AM	
NAMA PEMOHON	
NO. TEL BIMBIT	
ATURCARA PROGRAM	

BAHAGIAN B : OBJEKTIF PROGRAM

Empty box for program objectives.

**BAHAGIAN C : AHLI JAWATANKUASA PENGELOLA PROGRAM / PEGAWAI
PENGIRING**

(Senaraikan ahli jawatankuasa pengelola program jika ada)

BIL.	NAMA	JAWATANKUASA

BAHAGIAN D : SENARAI NAMA PESERTA			
BIL.	NAMA	NO PEKERJA	JAWATAN

BAHAGIAN E : PERUNTUKAN KEWANGAN PROGRAM				
PERKARA	KADAR (RM)	BIL PESERTA	BIL HARI	JUMLAH (RM)
Sarapan pagi				
Makan Tengahari				
Makan malam				
Penginapan				
Hadiah/Saguhati				
Lain-lain Perbelanjaan				
JUMLAH				

BAHAGIAN F : KEPERLUAN PROGRAM		
KEPERLUAN	BIL. YG DIPERLUKAN	CATATAN
Kenderaan UiTM <input type="checkbox"/> Bas <input type="checkbox"/> Van <input type="checkbox"/> Kereta		
Cenderahati dari UiTM		
Peralatan penyiaran		
Lain-lain keperluan <i>(Nyatakan dengan jelas lain-lain kemudahan yang diperlukan)</i>		

BAHAGIAN G : PENGESAHAN PEMOHON	
Saya mengesahkan telah menyemak segala maklumat dan mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah benar. Tandatangan Pengarah Program / Ketua Pengiring

BAHAGIAN H : PENGESAHAN KETUA FAKULTI / JABATAN	
Saya mengesahkan telah menyemak segala maklumat dan mengesahkan bahawa program ini boleh dilaksanakan. Tandatangan dan COP KF / KJ / K / KU

BAHAGIAN I : KELULUSAN PENGARAH	
Saya telah menyemak segala maklumat dalam borang ini dan dengan ini saya MELULUSKAN / TIDAK MELULUSKAN program yang dipohon.	
..... Tandatangan dan COP Pengarah Kampus Tarikh

(Fakulti/Jabatan)
Tel : (+604) 382
Faks : (+604) 382

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
PULAU PINANG,
13500 Permatang Pauh,
Pulau Pinang.
Tel : 604-382 2777
Fax : 604-382 2853



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

No Rujukan :
Tarikh :

Kepada,

(Organisasi)

Tuan,

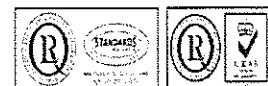
PERMOHONAN MENGADAKAN LAWATAN AKADEMIK KE _____.

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

Saya (_____ Nama- _____) selaku Ketua Pengiring dari **Fakulti / Jabatan / Kelab / Persatuan _____** UiTM Pulau Pinang ingin memohon kebenaran mengadakan lawatan akademik ke tempat tuan.

Berikut adalah butiran lawatan :-

Tarikh : _____
Peserta : _____ orang
Ketua Pengiring : _____ orang
Fakulti/Jabatan/
Kelab/Persatuan : _____



ISO 9001:2000 No. Sijil : 0500126

Lawatan Akademik ini bertujuan

.....

OBJEKTIF LAWATAN

.....

.....

.....

Saya berharap pihak tuan akan mempertimbangkan permohonan ini. Perhatian dan kerjasama dari pihak tuan berhubung perkara di atas adalah sangat dihargai dan didahului dengan ucapan jutaan terima kasih.

Sekian.

“CEMERLANG, GEMILANG, TERBILANG”

Yang benar

.....
(NAMA)
Ketua Pengiring

s.k Pengarah
Timbalan Pengarah Hal Ehwal Akademik
Ketua Fakulti / Ketua Jabatan



ISO 9001:2000 No. Sijil : 0500126

Unit Komunikasi Korporat
Corporate Communications Unit
Tel :
Faks :
E-mel :

Universiti Teknologi MARA
Pulau Pinang
13500 Permatang Pauh,
Pulau Pinang.
Tel : (+604) 382 2777
Faks : (+604) 382 2776



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Surat kami :

Surat ruj :

Tarikh :

Kepada,

Tuan,

PENGESAHAN MENERIMA LAWATAN

Adalah saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

Sehubungan dengan itu, adalah dimaklumkan bahawa Universiti Teknologi MARA, Pulau Pinang (UiTMPP) bersetuju untuk menerima lawatan sambil belajar seramai _____ orang pelajar dan _____ orang guru dari Sekolah _____, pada _____ jam _____.

Pihak kami akan menghubungi terus pihak sekolah bagi mengesahkan penerimaan lawatan tersebut.

Sekian. Terima kasih.

“UiTM Pulau Pinang : Cemerlang, Gemilang, Terbilang”

Yang benar,

.....
Koordinator Komunikasi Korporat

s.k Pengarah Kampus
Timbalan Pengarah Hal Ehwal Akademik
Penolong Pendaftar Kanan Pengurusan Sumber Manusia
Pengerusi Misi Akademik (Fakulti)



ISO 9001:2000 Cert. No : 0500126

Unit Komunikasi Korporat
Corporate Communications Unit
Tel :
Faks :
E-mel :

Universiti Teknologi MARA
Pulau Pinang
13500 Permatang Pauh,
Pulau Pinang.
Tel : (+604) 382 2777
Faks : (+604) 382 2776



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Surat kami :

Surat ruj :

Tarikh :

Kepada,

Tuan,

PERLANTIKAN SEBAGAI PENCERAMAH UNTUK SESI LAWATAN DARI

Merujuk kepada perkara diatas, sukacita dimaklumkan bahawa Tuan dengan ini dijemput untuk menyampaikan ceramah/penerangan sempena lawatan dari

Butir-butir lawatan tersebut adalah seperti di bawah:

Tarikh :
Masa :
Tempat :

Bersama-sama surat ini dilampirkan aturcara program.

Kerjasama tuan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab ini amat dihargai dan diucapkan jutaan terima kasih.

Sekian. Terima kasih.

“UiTM Pulau Pinang : Cemerlang, Gemilang, Terbilang”

Yang benar,

.....
Koordinator Komunikasi Korporat

s.k *Koordinator*
 Fail Peribadi



ISO 9001:2000 Cert. No : 0500126

Unit Komunikasi Korporat
Corporate Communications Unit
Tel :
Faks :
E-mel :

Universiti Teknologi MARA
Pulau Pinang
13500 Permatang Pauh,
Pulau Pinang.
Tel : (+604) 382 2777
Faks : (+604) 382 2776



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Surat kami :

Tarikh :
Kepada,

Tuan,

PERMOHONAN PERUNTUKAN MAKANAN BAGI _____

Dengan hormatnya, saya merujuk kepada perkara di atas.

Berhubung dengan perkara di atas, seramai ____ orang pelajar tingkatan ____ dengan diiringi ____4 orang guru dari Sekolah Menengah Teknik, Bachok, Kelantan akan mengadakan lawatan sambil belajar ke UiTM Pulau Pinang pada _____. Di samping itu, ____ orang kakitangan UiTMPP turut terlibat dalam menjayakan program tersebut. Oleh itu, saya ingin memohon peruntukan untuk menyediakan air mineral dan roti untuk ____ orang.

Saya berharap permohonan ini akan dipertimbangkan dengan sewajarnya.

Sekian. Terima kasih.

"UiTM Pulau Pinang : Cemerlang, Gemilang, Terbilang"

Yang benar,

.....
Koordinator Komunikasi Korporat



ISO 9001:2000 Cert. No : 0500126

(Fakulti/Jabatan)
Tel : (+604) 382
Faks : (+604) 382

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
PULAU PINANG,
13500 Permatang Pauh,
Pulau Pinang.
Tel : 604-382 2777
Fax : 604-382 2853



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

No. Rujukan :
Tarikh :

Kepada,
Pengarah
Universiti Teknologi MARA
Pulau Pinang

Tuan,

**PERMOHONAN KEBENARAN MENJALANKAN PROGRAM KHIDMAT
MASYARAKAT DI _____ .**

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

Saya (_____ *Nama* _____) selaku Pengarah Program Khidmat Masyarakat dari Fakulti/Jabatan _____ ingin memohon kebenaran menjalankan program khidmat masyarakat seperti butiran yang tertera di bawah :-

Tarikh : _____

Tempat : _____

Bersama-sama ini, saya sertakan Borang Permohonan Program Khidmat Masyarakat sebagai rujukan.

Perhatian dan kerjasama dari pihak tuan berhubung perkara di atas sangat dihargai dan didahului dengan ucapan jutaan terima kasih.

Sekian.

“CEMERLANG, GEMILANG, TERBILANG”

Yang benar

.....
(NAMA)
Pengarah Program

sk KP/KJ/K/KU



ISO 9001:2000 No. Sijil : 0500126

DOKUMEN INDUK

(Fakulti/Jabatan)
Tel : (+604) 382
Faks : (+604) 382

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
PULAU PINANG,
13500 Permatang Pauh,
Pulau Pinang.
Tel : 604-382 2777
Fax : 604-382 2853



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

No. Rujukan :
Tarikh :

Kepada,

(Organisasi)

Tuan,

PERMOHONAN KEBENARAN BAGI MENJALANKAN PROGRAM KHIDMAT MASYARAKAT DI _____ .

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

Saya (_____ *Nama* _____) selaku Pengarah Program Khidmat Masyarakat dari Fakulti/Jabatan _____ UiTM Pulau Pinang ingin memohon kebenaran menjalankan program khidmat masyarakat seperti butiran yang tertera di bawah :-

Tarikh : _____
Tempat : _____

Program Khidmat Masyarakat ini adalah bertujuan

OBJEKTIF PROGRAM KHIDMAT MASYARAKAT

Bersama-sama ini, saya sertakan Borang Permohonan Program dan Surat Kelulusan dari Pengarah UiTM Pulau Pinang sebagai rujukan.



ISO 9001:2000 No. Sijil : 0500126

DOKUMEN INDUK

Perhatian dan kerjasama dari pihak tuan berhubung perkara di atas sangat dihargai dan didahului dengan ucapan jutaan terima kasih.

Sekian.

"CEMERLANG, GEMILANG, TERBILANG"

Yang benar

.....
(NAMA)
Pengarah Program

sk Pengarah
KP / KJ / K / KU



ISO 9001:2000 No. Sijil : 0500126

DOKUMEN INDUK

(Fakulti/Jabatan)
Tel : (+604) 382
Faks : (+604) 382

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
PULAU PINANG,
13500 Permatang Pauh,
Pulau Pinang.
Tel : 604-382 2777
Fax : 604-382 2853



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

No Rujukan :
Taikh :

Kepada,
Naib Canselor
Pejabat Canseleri
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan

Yg. Bhg. Dato' Seri,

PERMOHONAN MENGUMPUL DANA BAGI PROGRAM KHIDMAT MASYARAKAT DENGAN TAJAAN LUAR

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

Saya (_____ *Nama* _____) selaku Pengarah Program Khidmat Masyarakat dari Fakulti/Jabatan _____, UiTM Pulau Pinang ingin memohon kebenaran mengumpul dana bagi menjayakan program khidmat masyarakat dengan tajaan luar.

Berikut adalah butiran program:-

Tarikh : _____
Tempat : _____

Bersama-sama ini, saya sertakan Borang Permohonan Program dan Surat Kelulusan Pengarah UiTM Pulau Pinang sebagai rujukan Dato' Seri.

Perhatian dan kerjasama dari pihak Dato' Seri berhubung perkara di atas adalah sangat dihargai dan didahului dengan ucapan jutaan terima kasih.

Sekian.

"CEMERLANG, GEMILANG, TERBILANG"

Yang benar

.....
(NAMA)
Pengarah Program

sk Pengarah
KP / KJ / K / KU



ISO 9001:2000 No. Sijil : 0500126

(Fakulti/Jabatan)
Tel : (+604) 382
Faks : (+604) 382

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
PULAU PINANG,
13500 Permatang Pauh,
Pulau Pinang.
Tel : 604-382 2777
Fax : 604-382 2853



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

No Rujukan :
Tarikh :

Kepada,
Pengarah
Universiti Teknologi MARA
Pulau Pinang

Tuan,

**PERMOHONAN KEBENARAN MENGADAKAN PERSIDANGAN / KONFERENSI /
SEMINAR PERINGKAT KEBANGSAAN / ANTARABANGSA ANJURAN**

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

Dimaklumkan bahawa _____ (*fakulti / jabatan*) akan menganjurkan
_____ (*nama persidangan / konferensi / seminar*) di _____ (*tempat*
persidangan / konferens / seminar) pada _____ (*tarikh*).

Objektif anjuran ini adalah

Saya sebagai wakil _____ (*fakulti / jabatan*) ingin memohon kebenaran
Tuan untuk mengadakan _____ (*persidangan / konferensi / seminar*)
tersebut.



ISO 9001:2000 No. Sijil : 0500126

Bersama-sama ini, saya sertakan Borang Permohonan Mengadakan Persidangan / Konferensi / Seminar sebagai rujukan.

Perhatian dan kerjasama dari pihak tuan berhubung perkara di atas adalah sangat dihargai dan didahului dengan ucapan jutaan terima kasih.

Sekian.

“CEMERLANG, GEMILANG, TERBILANG”

Yang benar

.....
(NAMA)
Pengarah Persidangan / Konferensi / Seminar

sk Ketua Fakulti / Jabatan

(Fakulti/Jabatan)
Tel : (+604) 382
Faks : (+604) 382

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
PULAU PINANG,
13500 Permatang Pauh,
Pulau Pinang.
Tel : 604-382 2777
Fax : 604-382 2853



الجامعة
**UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA**

No Rujukan :
Taikh :

Kepada,
Naib Canselor
Pejabat Canseleri
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan

Yg. Bhg. Dato' Seri,

**PERMOHONAN KEBENARAN MENGADAKAN PERSIDANGAN / KONFERENSI /
SEMINAR PERINGKAT KEBANGSAAN / ANTARABANGSA ANJURAN**

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

Dimaklumkan bahawa _____ (fakulti / jabatan) UiTM Pulau Pinang ingin
menganjurkan _____ (nama persidangan / konferensi / seminar) di
_____ (tempat persidangan / konferensi / seminar) pada _____ (tarikh).

Objektif anjuran ini adalah

Dengan ini, saya ingin memohon kebenaran Yg. Bhg. Dato' Seri untuk mengadakan
_____ (persidangan / konferensi / seminar) tersebut.



ISO 9001:2000 No. Sijil : 0500126

DOKUMEN INDUK

Bersama-sama ini, saya sertakan salinan Borang Permohonan Mengadakan Persidangan / Konferensi / Seminar dan Surat Kelulusan Pengarah UiTM Pulau Pinang sebagai rujukan Dato' Seri.

Perhatian dan kerjasama dari pihak Dato' Seri berhubung perkara di atas adalah sangat dihargai dan didahului dengan ucapan jutaan terima kasih.

Sekian.

"CEMERLANG, GEMILANG, TERBILANG"

Yang benar

.....
(NAMA)
Pengarah Persidangan / Konferensi / Seminar

sk Pengarah
 Ketua Fakulti / Jabatan





**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA PULAU PINANG
13500 PERMATANG PAUH
PULAU PINANG**



ISO 9001:2000 No. Sijil : 0500126

LAPORAN AKTIVITI

BAHAGIAN A : MAKLUMAT AM PROGRAM

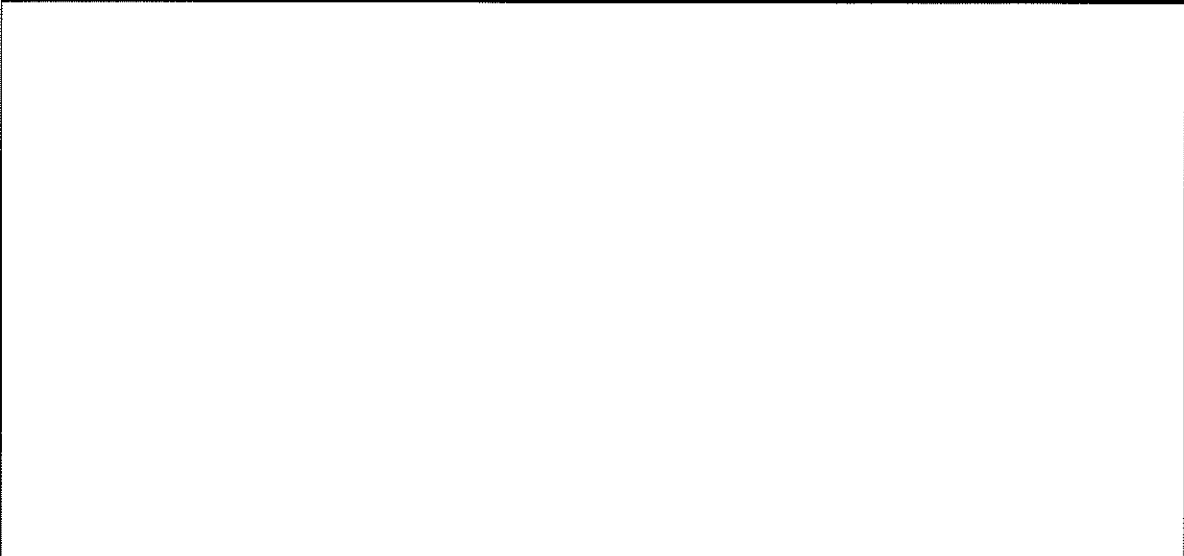
NAMA PROGRAM	
ANJURAN	
TAJAAN	
TARIKH	
TEMPAT PROGRAM	
BILANGAN PESERTA	
NAMA PENGARAH PROGRAM / KETUA PENGIRING	

BAHAGIAN B : ULASAN PROGRAM

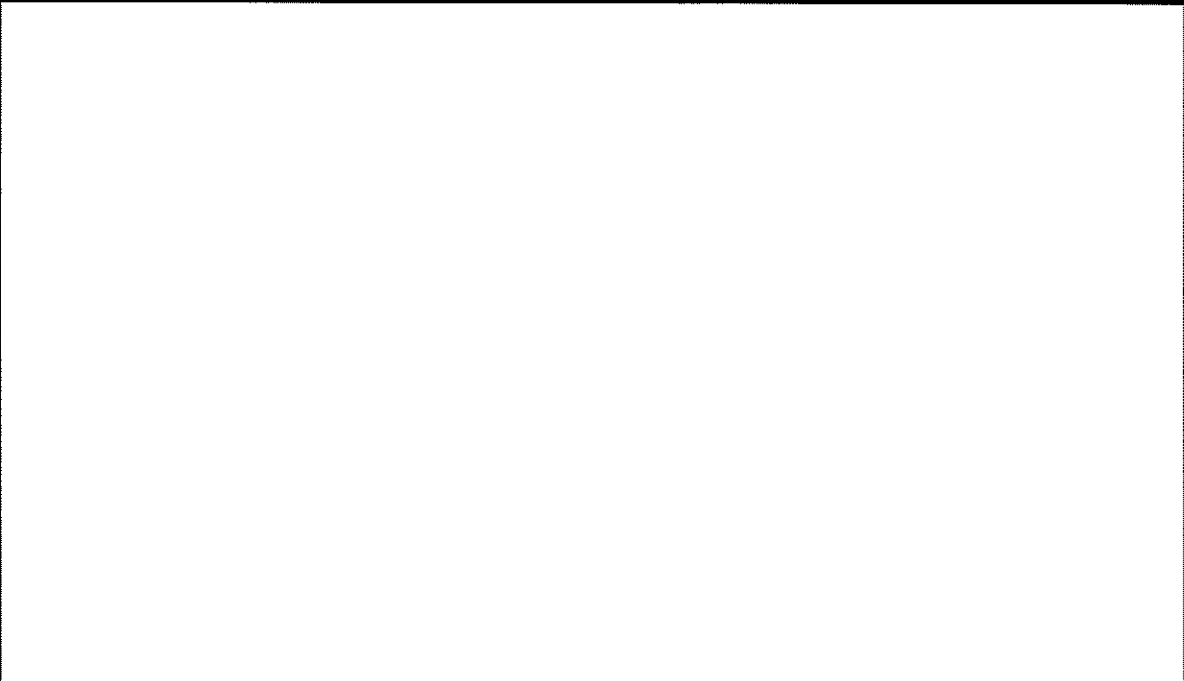
BAHAGIAN C : KEBERKESANAN PROGRAM

BAHAGIAN D : KELEMAHAN PROGRAM

BAHAGIAN E : CADANGAN PENAMBAHBAIKAN PROGRAM



BAHAGIAN F : GAMBAR AKTIVITI



Disediakan Oleh : _____
(Nama)
Pengarah Program / Ketua Pengiring

Tarikh : _____