

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		MUKA SURAT : 1/19

PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT

PK.UiTM CPP.(O).22

	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	AHMAD HIDAYAT AHMAD RIDZUAN	PROF. MADYA Ir. Ts. DR. SITI NORAINI SULAIMAN	PROF. DATO' IR. DR. HJ. AHMAD RASHIDY RAZALI
JAWATAN	KOORDINATOR UNIT KOMUNIKASI KORPORAT	WAKIL PENGURUSAN	MENJALANKAN FUNGSI REKTOR
TARIKH	MAC 2025	MAC 2025	MAC 2025

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		MUKA SURAT : 2/19

[illegible]

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		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.UiTM CPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		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 UiTM CPP.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh kakitangan Universiti Teknologi MARA Cawangan 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 UiTM CPP (lawatan)	Pejabat Bahagian Hal Ehwal Akademik
3.2	Surat dan dokumen sokongan yang digunakan untuk konferensi yang dijalankan oleh Jabatan Sains Gunaan	Pejabat Jabatan Sains Gunaan

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		MUKA SURAT : 5/19

4.0 DEFINISI

4.1 Lawatan Akademik

Lawatan Akademik merangkumi apa jua lawatan yang berkaitan dengan penambahan/penyebaran ilmu kepada kakitangan UiTM CPP/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 UiTM CPP

4.2 Khidmat Masyarakat (tanpa tajaan)

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

4.3 Khidmat Masyarakat (dengan tajaan)

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

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		MUKA SURAT : 6/19

4.4 Konferensi

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

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		MUKA SURAT : 7/19

5.0 SINGKATAN

UiTM CPP	:	Universiti Teknologi MARA Cawangan Pulau Pinang
Rektor	:	Rektor UiTM CPP
KPT	:	Kementerian Pendidikan Malaysia
NC	:	Naib Canselor
TR HEA	:	Timbalan Rektor Hal Ehwal Akademik
TR HEP	:	Timbalan Rektor Hal Ehwal Pelajar
TR PJIM&A	:	Timbalan Rektor Penyelidikan Jaringan Industri Masyarakat & Alumni
JKE	:	Jawatankuasa Eksekutif
KPP	:	Ketua Pusat Pengajian
KP	:	Ketua Program
KJ	:	Ketua Jabatan
K	:	Koordinator
KU	:	Ketua Unit
KUKK	:	Ketua Unit Komunikasi Korporat
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		MUKA SURAT : 8/19

SUNC : Setiausaha Naib Canselor

BP : Bahagian Pentadbiran

PT(K) BP : Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Bahagian 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.UiTMCPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		MUKA SURAT : 9/19

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 PTJ/ Organisasi. (LM. UiTMCPP.(O).22/03)
PTJ/Organisasi	3. Teliti surat permohonan untuk kelulusan. (LM. UiTMCPP.(O).22/03)
PTJ/Organisasi	4. Hantar surat kelulusan kepada PYB.
PYB	5. Isi Borang Permohonan dan majukan kepada Rektor. (LM. UiTMCPP.(O).22/02) (LM. UiTMCPP.(O).22/03) *Surat kelulusan daripada PTJ/organisasi
Rektor	6. Teliti Borang Permohonan dan beri persetujuan. (LM. UiTMCPP.(O).22/02) (LM. UiTMCPP.(O).22/03)
PT(K)PP	7. Maklumkan kepada PYB untuk tindakan selanjutnya. (LM. UiTMCPP.(O).22/02) (LM. UiTMCPP.(O).22/03)
PYB	8. Hantar salinan Borang Permohonan kepada TR HEA dan Bahagian Kewangan. (LM. UiTMCPP.(O).22/02) (LM. UiTMCPP.(O).22/03)

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		MUKA SURAT : 10/19

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

6.2 LAWATAN AKADEMIK KAKITANGAN (MELALUI JEMPUTAN)

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

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH : MAC 2025 KUATKUASA
		MUKA SURAT : 11/19

6.3 LAWATAN AKADEMIK ORGANISASI LUAR

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Rektor	1. Terima surat permohonan lawatan akademik dari pihak luar.
KUKK	2. Terima surat lawatan akademik dari Pejabat Rektor/Bahagian Pentadbiran.
KUKK	3. Teliti surat permohonan dan buat keputusan untuk menerima/menolak lawatan.
PT UKK	4. Buat tempahan tempat dari Bahagian Hal Ehwal Akademik (BHEA)/Pejabat Pengurusan Fasiliti (PPF)
KUKK	5. Hantar surat kepada PTJ. (LM.UiTM CPP.(O).22/04) (LM.UiTM CPP.(O).22/05) (LM.UiTM CPP.(O).22/06)
KUKK	6. Terima pelawat.
KUKK	7. Serahkan laporan aktiviti kepada PP untuk tujuan rekod. (LM.UiTM CPP.(O).22/12)

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH : MAC 2025 KUATKUASA
		MUKA SURAT : 12/19

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.UiTM CPP.(O).22/02) (LM.UiTM CPP.(O).22//07)
Rektor / JKE	3. Teliti Borang Permohonan dan beri persetujuan. (LM.UiTM CPP.(O).22/02) (LM.UiTM CPP.(O).22/07)
PT(K)PP	4. Maklumkan kepada PYB untuk tindakan selanjutnya. ((LM.UiTM CPP.(O).22/02) (LM.UiTM CPP.(O).22/07)
PYB	5. Hantar surat permohonan PKM kepada PTJ/organisasi. (LM.UiTM CPP.(O).22/08)
PTJ / Organisasi	6. Teliti surat permohonan. (LM.UiTM CPP.(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.UiTM CPP.(O).22/12)

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH : MAC 2025 KUATKUASA
		MUKA SURAT : 13/19

6.5 KHIDMAT MASYARAKAT (DENGAN TAJAAN)

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Fakulti/Jabatan	1. Rancang program khidmat masyarakat .
PYB	2. Isi Borang Permohonan dan majukan kepada Pengarah. (LM.UiTM CPP.(O).22/02) (LM.UiTM CPP.(O).22/07)
Rektor /JKE	3. Teliti Borang Permohonan dan beri persetujuan. (LM.UiTM CPP.(O).22/02) (LM.UiTM CPP.(O).22/07)
PT(K)PP	4. Maklumkan kepada PYB untuk tindakan selanjutnya. (LM.UiTM CPP.(O).22/02) (LM.UiTM CPP.(O).22/07)
PYB	5. Hantar Permohonan kepada Naib Canselor. (LM.UiTM CPP.(O).22/02) (LM.UiTM CPP.(O).22/07) (LM.UiTM CPP.(O).22/09)
NC	6. Teliti surat dan borang permohonan dan beri kelulusan. (LM.UiTM CPP.(O).22/02) (LM.UiTM CPP.(O).22/07) (LM.UiTM CPP.(O).22/09)
SUNC	7. Hantar surat kelulusan kepada PYB.
PYB	8. Dapatkan setem daripada Pejabat Bendahari , UiTM

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		MUKA SURAT : 14/19

	Malaysia bagi pengecualian cukai pendapatan syarikat penaja. (LM.UiTM CPP.(O).22/02) (LM.UiTM CPP.(O).22/07) (LM.UiTM CPP.(O).22/09)
PYB	9. Hantar surat permohonan kepada PYT / organisasi. (LM.UiTM CPP.(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.UiTM CPP.(O).22/12)

6.6 KONFERENSI

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Fakulti	1. Rancang konferensi.
PYB	2. Isi Borang Permohonan dan majukan kepada Rektor (LM.UiTM CPP.(O).22/02) (LM.UiTM CPP.(O).22/10)
Rektor /JKE	3. Teliti Borang Permohonan dan beri persetujuan. (LM.UiTM CPP.(O).22/02)

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		MUKA SURAT : 15/19

	(LM.UiTM CPP.(O).22/10)
PT(K) PP	4. Maklumkan kepada PYB untuk tindakan selanjutnya. (LM.UiTM CPP.(O).22/02) (LM.UiTM CPP.(O).22/10)
PYB	5. Hantar Surat Permohonan kepada NC bersama Borang Permohonan Program dan Surat Permohonan (Pengarah). (LM.UiTM CPP.(O).22/02) (LM.UiTM CPP.(O).22/10) (LM.UiTM CPP.(O).22/11)
NC	6. Teliti surat dan borang permohonan dan beri kelulusan. (LM.UiTM CPP.(O).22/02) (LM.UiTM CPP.(O).22/10) (LM.UiTM CPP.(O).22/11)
SUNC	7. Majukan permohonan kepada KPT. (LM.UiTM CPP.(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.UiTM CPP.(O).22/12)

7.0 REKOD KUALITI

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		MUKA SURAT : 16/19

BIL	JENIS/REKOD	RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
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

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		MUKA SURAT : 17/19

6.	Surat Permohonan Program Khidmat Masyarakat kepada Pengarah		Fakulti/ Pejabat HEA / Rektor	3 Tahun
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

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		MUKA SURAT : 18/19

10.	Surat Permohonan Menjalankan Konferensi kepada Naib Canselor		Fakulti/ Pejabat HEA / Rektor	3 Tahun
11.	Laporan Aktiviti		Fakulti/ Pejabat HEA / Rektor	3 Tahun

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		MUKA SURAT : 19/19

8.0 LAMPIRAN

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

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		MUKA SURAT : 20/19

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