
 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMCP.P.(O).21
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 1/19

PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT

PK.UITMCP.P.(O).21

	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	ZAMRI BIN AHMAD	PROF. MADYA IR. DR. AHMAD RASHIDY RAZALI	PROFESOR. Ts. DR. SALMIAH KASOLANG
JAWATAN	KOORDINATOR UNIT KOMUNIKASI KORPORAT	WAKIL PENGURUSAN	REKTOR KAMPUS
TARIKH	JULAI 2021	JULAI 2021	JULAI 2021


 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTMPP.(O).22
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR HUBUNGAN KORPORAT	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		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 : JULAI 2021
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 : JULAI 2021
		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 digunakan 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 : JULAI 2021
		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 : JULAI 2021
		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 : JULAI 2021
		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 : JULAI 2021
		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 : JULAI 2021 KUATKUASA
		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 : JULAI 2021
		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 : JULAI 2021
		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 : JULAI 2021
		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 : JULAI 2021
		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 : JULAI 2021
		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 : JULAI 2021
		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 : JULAI 2021
		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 : JULAI 2021
		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 : JULAI 2021
		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 : JULAI 2021
		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