



**SURAT EDARAN PENTADBIRAN
BILANGAN 14 TAHUN 2019**

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
PENGURUSAN MAJLIS RASMI YANG
MELIBATKAN JEMPUTAN VIP/KETUA
AGENSI LUAR YANG DIANJURKAN
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Pendaftar
17 September 2019 / 17 Muharam 1441H

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)
Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)
Pegawai-Pegawai Kanan
YDP Majlis Perwakilan Pelajar

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.02.14.03/100-3/2/3 (23)

17 SEPTEMBER 2019
17 MUHARAM 1441H

SURAT EDARAN PENTADBIRAN BIL. 14/2019

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PENGURUSAN MAJLIS RASMI YANG MELIBATKAN JEMPUTAN VIP/KETUA AGENSI LUAR YANG DIANJURKAN DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

Surat Edaran Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf dan pelajar Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) berkenaan tatacara pengurusan majlis rasmi yang melibatkan jemputan VIP/Ketua Agensi Luar anjuran UTeM.

2.0 PENDAHULUAN

2.1 Pada masa kini, terdapat banyak program yang telah dilaksanakan oleh Pusat Tanggungjawab di UTeM. Bagi memastikan penyelarasan penganjuran dari sudut jemputan Ketua Jabatan/VIP luar yang seringkali dijemput sebagai perasmi majlis, maka Prosedur ini diwujudkan sebagai panduan kepada Pusat Tanggungjawab (PTj) dan Fakulti yang terlibat.

3.0 TAFSIRAN DAN INTERPRETASI

3.1 Di dalam Prosedur ini, melainkan jika konteksnya menghendaki maksud yang lain—

“VIP” ertinya Jemputan Tertinggi atau Perasmi program yang dijalankan;

“Ketua Agensi Luar” ertinya Ketua Jabatan selain Naib Canselor UTeM;

“**PPPC**” ertinya Pejabat Pengurusan dan Perhubungan Canselori;

“**PPSKR**” ertinya Pusat Pengurusan Strategik, Kualiti dan Risiko;

“**Prosedur**” ertinya “Prosedur Operasi Standard (SOP) Pengurusan Majlis Rasmi Melibatkan Jemputan VVIP/Ketua Agensi Luar Yang Dianjurkan Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka”;

“**PTj**” ertinya Pusat Tanggungjawab yang terdiri daripada Fakulti/Institut/Pejabat/Pusat atau apa-apa jua nama ia disebut sama ada mempunyai kuasa kewangan atau tidak;

“**UTeM**” ertinya Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

3.2 Interpretasi

- (a) Mana-mana perkataan dalam bentuk tunggal adalah termasuk juga yang majmuk dan sebaliknya.
- (b) Pada bila-bila masa Prosedur ini merujuk setiap hari dalam kalendar, apa-apa angka atau nombor tersebut hendaklah dirujuk kepada hari-hari dalam kalendar Gregorian.
- (c) Tajuk-tajuk dan tajuk-tajuk kecil dalam Prosedur ini dimasukkan bertujuan untuk memudahkan rujukan sahaja dan tidak boleh dibuat pertimbangan dalam mentafsirkan Prosedur ini.
- (d) Lampiran-lampiran yang dirujuk di dalam Prosedur ini hendaklah diambil, dianggap, dibaca dan ditafsirkan sebagai bahagian yang penting kepada Prosedur ini.

4.0 PENGURUSAN MAJLIS RASMI

- 4.1 Proses kerja awalan dan carta alir awalan di peringkat PTj adalah seperti di **Lampiran A**.

5.0 LAIN-LAIN

- 5.1 Prosedur ini adalah tertakluk kepada undang-undang, dasar, kaedah, peraturan dan garis panduan yang berkuat kuasa.
- 5.2 Prosedur ini adalah tertakluk kepada pindaan oleh pihak UTeM dari semasa ke semasa.

6.0 TARIKH KUAT KUASA

- 6.1 Surat Edaran Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



MASDZARIF BIN MAHAT
Ketua Pegawai Operasi
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Lampiran A

Proses Kerja Awalan dan Carta Alir Awalan di Peringkat PTj

Proses kerja Awalan

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK
1.	PTj menyediakan kertas kerja penganjuran majlis beserta implikasi kewangan, aturcara, tempat, masa dan tarikh	PTj
2.	PTj menentukan VIP yang ingin dijemput sebagai perasmis majlis	PTj
3.	PTj menghantar kertas kerja kepada PPPC untuk semakan	PTj/PPPC
4.	Kertas kerja dihantar kepada Naib Canselor / Ketua PTj untuk kelulusan	Naib Canselor/ Ketua PTj
5.	Bagi program yang diluluskan oleh Ketua PTj (peruntukan kurang dari RM 20 Ribu), pemakluman program perlu dibawa ke Mesyuarat Majlis Eksekutif (ME)	PPPC/ Mesyuarat Eksekutif
6.	PTj menubuhkan jawatankuasa pelaksana yang melibatkan PTj lain yang berkepentingan	PTj
7.	PTj memantau perjalanan majlis mengikut aturcara yang telah ditetapkan	PTj

Carta Alir Awalan

