

**MANUAL PROSUDER KERJA (S.O.P) UNIT KOMUNIKASI KORPORAT
(CARTA ALIR PERMOHONAN PERMIT IKLAN)**

Proses	Perkara	Pegawai Bertanggungjawab
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> PD[Penghantaran Dokumen] PD --> S[Semakan oleh UKKO] S --> KI[Kemaskini Iklan] KI --> S S --> KPI[Kelulusan Permit Iklan] KPI --> PPI[Pengeluaran Permit oleh UKKO] PPI --> PGI[Penggantungan Iklan boleh dibuat] PGI -.-> Selepas program tamat BDI[Bahan Iklan diturunkan] BDI --> PPII[Pengesahan penurunan bahan iklan] PPII --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> Borang permohonan yang lengkap dan telah disahkan oleh ketua jabatan/bahagian/unit atau Penasihat Kelab/Persatuan. Salinan iklan yang belum dicetak (<i>hardcopy/softcopy</i>) <p>Cara permohonan boleh melalui email kepada korporatseremban@ns.uitm.edu.my or ukkoseremban@gmail.com</p> <p>Permohonan perlu dihantar ke Unit Komunikasi Korporat 2 minggu sebelum tarikh program.</p> <p>Permohonan pengesahan bahan iklan perlu dibuat oleh pemohon. Jika gagal, penganjur boleh diberi surat peringatan/amaran.</p>	<p>Pemohon</p> <p>Penyelaras / Koordinator UKKO</p> <p>Koordinator UKKO</p> <p>Koordinator UKKO</p> <p>Pemohon</p> <p>Pemohon</p> <p>Koordinator UKKO</p>

Diluluskan pada : 20 April 2017 (MPD Bil.09)