
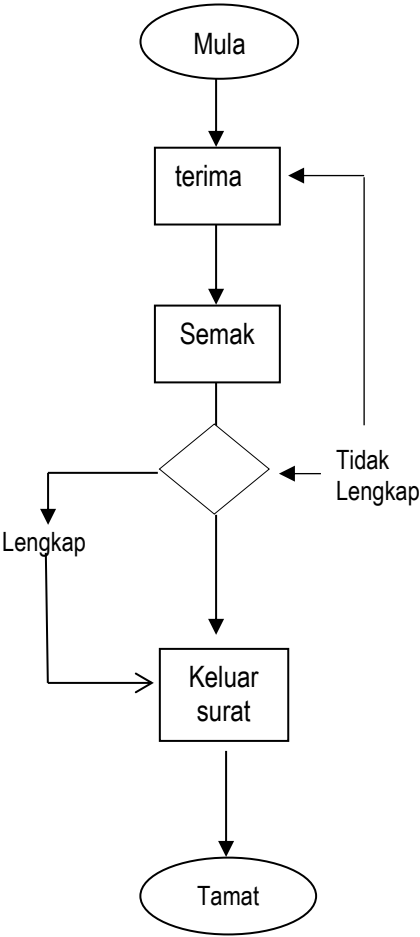
 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH (PPS) UMK/PPS/SOP5	Halaman
		No. Semakan
	PERMOHONAN SURAT RASMI	No Isu
		Tarikh Kuatkuasa

Bil.	Proses Kerja	Dokumen Sokongan/Borang	Susur Masa	Tanggungjawab
1	Mula		-	
2	Mengisi borang permohonan surat rasmi	Borang Permohonan Surat Rasmi	1 hari	Pelajar
3	Terima borang permohonan surat rasmi daripada pelajar			Pembantu Tadbir (PT/PO)
4	Semakan borang permohonan yang lengkap			Pembantu Tadbir (PT/PO)
5	Permohonan yang lengkap akan diproses surat mengikut keperluan pelajar (pengesahan pelajar, perbaharui visa pelajar, pengumpulan maklumat, pengesahan penaja dll)		3 hari	Pembantu Tadbir (PT/PO)
6	Sediakan surat kepada pelajar dan membuat edaran (ditandatangani oleh pegawai pascasiswazah)			Penolong Pendaftar Kanan/ Pembantu Tadbir (PT/PO)
7	Tamat			Pembantu Tadbir (PT/PO)
JUMLAH			4 hari	

	PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH (PPS) UMK/PPS/SOP5	Halaman
		No. Semakan
	CARTA ALIR PERMOHONAN SURAT RASMI	No Isu
Tarikh Kuatkuasa		
Matlamat	Memastikan prosedur permohonan surat rasmi pelajar dipatuhi	

Carta Alir	Dokumen Sokongan/Borang	Susur Masa	Tanggungjawab
 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Terima[terima] Terima --> Semak[Semak] Semak --> D{ } D -- Tidak Lengkap --> Terima D -- Lengkap --> Keluar[Keluar surat] Keluar --> Tamat([Tamat]) </pre>	Borang Permohonan Surat Rasmi	1 hari 3 hari	PT/PO Penolong Pendaftar/ PT/PO