

## PROSEDUR PERMOHONAN PERKHIDMATAN PERGIGIAN KOMUNITI (PPgK) FAKULTI PERGIGIAN UNIVERSITI MALAYA

### MULA

#### **PEMOHON**

1. ISI BORANG PERMOHONAN
2. SERTAKAN DOKUMEN SOKONGAN:

a) Surat Kelulusan Program, b) Surat Permohonan kepada Dekan, c) Flyer / Proposal

#### **PEMOHON**

HANTAR BORANG & DOKUMEN 2a-c KE  
PEJABAT DEKAN

#### **PEJABAT DEKAN**

1. TERIMA BORANG PERMOHONAN
2. MOHON PENGESAHAN DAN KELULUSAN  
PENOLONG DEKAN (KOMUNITI DAN INDUSTRI)

#### **PENOLONG DEKAN (KOMUNITI DAN INDUSTRI)**

1. MELULUSKAN / TIDAK MELULUSKAN
2. MENCADANGKAN WAKIL STAF FAKULTI YANG AKAN  
BERTANGGUNGJAWAB MENGETUAI PPgK (KETUA PPgK)

DILULUSKAN

- PEMOHON**
1. MENGHUBUNGI PPgK UNTUK PERBINCANGAN  
MENJALANKAN PROGRAM BERSAMA
  2. MEMBUAT PEMBAYARAN KEPADA FAKULTI

TIDAK DILULUSKAN

- PEJABAT DEKAN**
- MEMAKLUMKAN PEMOHON DAN DEKAN

**SELESAI**

#### **KETUA PPgK**

1. KETUA PPgK MELANTIK DOKTOR DAN DSA TERLIBAT
2. MEMOHON KEBENARAN MDC UNTUK DOKTOR, KEBENARAN  
PELEPASAN KETUA JABATAN UNTUK STAF YANG TERLIBAT  
DAN CUTI GANTIAN (JIKA PERLU)
3. MENGURUSKAN SEMUA PERALATAN, KELENGKAPAN  
(KLINIKAL DAN BUKAN KLINIKAL) DAN PENGANGKUTAN

#### **KETUA PPgK DAN STAF**

1. MENJALANKAN PROGRAM YANG DIRANCANG SELEPAS  
MENDAPAT KELULUSAN MDC, KETUA JABATAN DSB
2. MEREKODKAN KEHADIRAN SEMUA STAF
3. MEREKODKAN KEHADIRAN PESAKIT/ PESERTA

#### **KETUA PPgK**

1. MENGHANTAR LAPORAN KEPADA PEJABAT DEKAN

**SELESAI**