



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Jabatan
Timbalan Naib Canselor
(Hal Ehwal Pelajar)

PERMOHONAN PERCETAKAN PERSATUAN

(Diisi dalam 2 salinan) (Bahagian A & C diisi oleh pemohon)

BAHAGIAN A

1. Persatuan: _____
2. Nama Penerbitan: _____
3. Kekerapan:
 Mingguan
 Bulanan
 Semester
4. Bilangan Muka Surat: _____
Bahasa Melayu: _____ ms
Bahasa Inggeris: _____ ms
Lain-lain: _____ ms
5. Kandungan

6. Editor/ Ketua Pengarang:
Nama: _____
Tahun/ Kursus: _____
7. Tarikh Edaran: ____ / ____ / _____
8. Jumlah Salinan: _____
9. Lain-lain Permohonan:

Pengesahan

Presiden/ Yang DiPertua/ JKM

Nama: _____ Tarikh: _____

BAHAGIAN B

* **LULUS** / **TIDAK DILULUSKAN** untuk penerbitan dan percetakan.

Tandatangan & Cop

Tarikh: _____

BAHAGIAN C

Butir-butir Pemohon:

Nama: _____

Tahun/ Kursus: _____

Jawatan: _____

Tandatangan Pemohon

Tarikh: _____

BAHAGIAN D

(UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN AKTIVITI DAN PEMBANGUNAN PELAJAR)

Tarikh Terima : _____

Tarikh Kerja Dibuat : _____

Arahan Khas/ Ulasan :

Tandatangan & Cop

Tarikh: _____

**KEUTAMAAN PERCETAKAN TERTAKLUK KEPADA ARAHAN/TUGAS SEMASA.
KERJASAMA ADALAH DIHARAPKAN SUPAYA BAHAN-BAHAN CETAKAN DIHANTAR TUJUH
(7) HARI DARIPADA TARIKH YANG DIKEHENDAKI.**
