



DASAR & PERATURAN KELAB PERKIM UNIVERSITI



DASAR DAN PERATURAN KELAB PERKIM UNIVERSITI

**DASAR DAN PERATURAN
KELAB PERKIM UNIVERSITI**

1. NAMA

Nama organisasi ini adalah Kelab PERKIM Universiti, selepas ini dirujuk sebagai KPU iaitu organisasi persatuan gabungan di bawah Pertubuhan Kebajikan Islam Malaysia [PERKIM] yang dianggotai oleh pelajar Universiti dan Institusi Pendidikan dengan mematuhi dasar dan peraturan-peraturan universiti berkenaan.

VISI

Menjadikan KPU sebagai kelab (badan) yang berteraskan kepada kebajikan secara Islam.

MISI

Menjadikan KPU sebagai badan penggerak kebajikan Islam terunggul di Universiti dan Institusi Pendidikan.

2. OBJEKTIF

- 2.1 Memupuk perpaduan berteraskan kebajikan secara Islam.
- 2.2 Meningkatkan persefahaman, perhubungan dan kepentingan pelajar Islam dan bukan Islam.
- 2.3 Memperkenalkan keindahan Islam sebagai satu cara hidup.

- 2.4 Mendekatkan pelajar universiti kepada pembangunan rohani melalui pelbagai program, aktiviti, perkhidmatan serta sokongan kepada semua pelajar universiti.
- 2.5 Menyediakan peluang kepada pelajar Islam dan bukan Islam untuk berinteraksi dan membina jaringan kerjasama antara mereka.
- 2.6 Menjadi wahana kepada pembangunan sahsiah dan kepimpinan untuk pelajar universiti.

3. PENUBUHAN

- 3.1 KPU dan Institusi Pendidikan hendaklah ditubuhkan oleh PERKIM dengan persetujuan dan pengiktirafan pihak berkuasa universiti berkenaan dan didaftar oleh PERKIM sebagai organisasi gabungan PERKIM. Sekiranya pelajar /pihak Universiti hendak menubuhkan KPU, maka perlu mendapat kelulusan PERKIM Kebangsaan.

3.2 Penubuhan KPU

- 3.2.1 Penubuhan Jawatankuasa Penaja KPU terdiri daripada pelajar universiti dan pegawai PERKIM.

- 3.2.2 Jawatankuasa Penaja perlu mengemukakan permohonan penubuhan bersama dokumen dasar dan peraturan KPU kepada pihak berkuasa universiti.

3.2.3 Pendaftaran KPU oleh PERKIM, setelah mendapat kelulusan dari pihak berkuasa universiti, jawatankuasa penaja mengadakan Mesyuarat Agung bagi penubuhan KPU untuk memilih ahli jawatankuasa dan merancang aktiviti tahunan KPU. (tertakluk kepada budi bicara pihak Universiti)

4. KEAHLIAN

- 4.1 Keahlian KPU hendaklah terbuka kepada semua pelajar Islam universiti tanpa mengira bangsa dan jantina.
- 4.2 Semua ahli KPU adalah secara sendirinya menjadi Ahli PERKIM.
- 4.3 Pelajar belum Islam boleh menjadi sahabat PERKIM sebagai Ahli Bersekutu seperti termaktub dalam perlembagaan PERKIM.
- 4.4 Hanya pelajar yang berdaftar dengan universiti berkenaan layak menjadi ahli KPU.
- 4.5 Kelulusan dan pendaftaran keahlian KPU adalah di bawah bidang kuasa PERKIM.
- 4.6 KPU hendaklah mempunyai pada setiap masa minima lima belas [15] orang ahli.

5. MESUARAT AGUNG TAHUNAN

- 5.1 Ahli KPU akan dipilih seramai sepuluh [10] orang untuk menjadi perwakilan Mesyuarat Agung Tahunan PERKIM Kebangsaan.
- 5.2 Korum Mesyuarat Agung Tahunan hendaklah tidak kurang daripada dua puluh [20] orang ahli yang berdaftar.

6. JAWATANKUASA

6.1 Keahlian

- 6.1.1 Keanggotaan Jawatankuasa adalah Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Bendahari, Setiausaha, Ahli-ahli Jawatankuasa dan seorang Penasihat. Nama jawatankuasa ini tertakluk kepada budi bicara universiti berkenaan.
- 6.1.2 Penasihat hendaklah terdiri daripada Pegawai Universiti yang dilantik oleh pihak berkuasa universiti berkenaan dengan persetujuan PERKIM.

6.2 Pemilihan, Pelantikan dan Tempoh

- 6.2.1 Pengerusi, Bendahari, Setiausaha dan Ahli-ahli Jawatankuasa adalah dipilih dalam Mesyuarat Agung Tahunan melalui undi majoriti.
- 6.2.2 Tempoh perkhidmatan Pengerusi, Bendahari, Setiausaha dan Ahli-ahli Jawatankuasa adalah selama satu tahun.

6.2.3 Penasihat adalah dilantik oleh pihak berkuasa universiti berkenaan dengan persetujuan PERKIM.

6.3 Tugas dan Tanggungjawab

6.3.1 Pengerusi :

- [a] Mempengerusikan mesyuarat Jawatankuasa KPU dan mesyuarat-mesyuarat yang perlu.
- [b] Melaksanakan misi dan mencapai objektif KPU.
- [c] Merancang dan menyedia bersama PERKIM dan Penasihat program dan aktiviti.
- [d] Merancang dan menyedia bersama PERKIM, Penasihat dan Bendahari anggaran perbelanjaan tahunan.
- [e] Mengesahkan semua dokumen rasmi oleh KPU dan berkaitan dengan pihak berkuasa universiti.
- [f] Menjadi pegawai penghubung bagi KPU dengan pihak berkuasa universiti dan PERKIM.
- [g] Menyelaras pemilihan Jawatankuasa.
- [h] Membentuk dan menubuhkan jawatankuasa kecil-jawatankuasa kecil, terutamanya Jawatankuasa Kecil Program, Jawatankuasa Kecil Pendidikan, Jawatankuasa Kecil Sosial, Jawatankuasa Kecil Publisiti.

6.3.2 Timbalan Pengerusi

- [a] Melaksanakan tugas-tugas Pengerusi semasa ketiadaan sementara Pengerusi.
- [b] Mempengerusikan semua mesyuarat KPU semasa ketiadaan sementara Pengerusi.
- [c] Membantu Pengerusi menyedia program dan aktiviti untuk mencapai misi KPU.

6.3.3 Bendahari

- [a] Menyelenggara semua urusan kewangan KPU.
- [b] Menyelia semua urusan kewangan KPU.
- [c] Menyedia penyata anggaran pendapatan tahunan.
- [d] Menyedia anggaran perbelanjaan tahunan.
- [e] Menyedia dan membentang laporan kewangan tahunan.
- [f] Mengurus pembelian dan perolehan.
- [g] Menyenggara dan menyimpan akaun perbelanjaan dan pendapatan.
- [h] Menyelenggara usaha-usaha mengumpul dana.

6.3.4 Setiausaha

- [a] Menguruskan hal ehwal pentadbiran KPU.
- [b] Mengeluarkan notis mesyuarat-mesyuarat.

[c] Menyediakan dan mengedar minit mesyuarat.

[d] Menyedia laporan tahunan.

[e] Menyenggara rekod, keahlian dan fail pentadbiran.

6.3.5 Penasihat

[a] Membantu KPU dengan memberi khidmat nasihat terhadap perkara-perkara umum mengenai perjalanan urusan-urusan organisasi.

[b] Berkhidmat sebagai penghubung di antara KPU dan pihak berkuasa universiti untuk memastikan pematuhan kepada dasar dan peraturan universiti.

6.3.6 Ahli Jawatankuasa

[a] Menjalankan apa-apa tanggungjawab dalam KPU yang tidak dipertanggungjawabkan kepada pegawai-pegawai di atas.

7. CARA PEMILIHAN

[i] Pemilihan Ahli Jawatankuasa KPU dibuat pada Mesyuarat Agung Tahunan setiap satu sesi [satu tahun] pengajian universiti berdasarkan undi sulit dan undi majoriti.

[ii] Setiap ahli KPU berhak mempunyai satu [1] undi.

[iii] Pemilihan akan diumumkan sekurang-kurangnya dua minggu sebelum berakhir tempoh

Jawatankuasa KPU. Penyandang jawatan dalam jawatankuasa boleh menamakan diri mereka atau dinamakan oleh ahli lain untuk pencalonan.

- [iv] Pencalonan akan diumumkan pada mesyuarat KPU. Semua calon perlu hadir dalam Mesyuarat Agung Tahunan untuk dipilih.
- [v] Mesyuarat Agung Tahunan hendaklah dihadiri oleh wakil PERKIM dan Penasihat KPU yang bertindak sebagai penasihat dan pemerhati kepada perjalanan Mesyuarat Agung Tahunan.
- [vi] Jawatankuasa KPU yang baru dipilih hendaklah mengemukakan kenyataan senarai Ahli Jawatankuasa yang dipilih dalam Mesyuarat Agung Tahunan kepada PERKIM. Kegagalan mengemukakan dan mengemaskini kenyataan senarai berkenaan akan menyebabkan pemberian pengiktirafan rasmi KPU berkenaan oleh pihak berkuasa universiti berkenaan dan PERKIM.

8. PEMECATAN DAN PEMBUANGAN AHLI JAWATANKUASA, PENASIHAT DAN AHLI BIASA

- [i] Sebarang pemecatan atau pembuangan Ahli Jawatankuasa, Penasihat dan Ahli Biasa adalah di bawah bidang kuasa PERKIM.
- [ii] Jawatankuasa KPU boleh membuat syor kepada PERKIM untuk memecat atau membuang Ahli Jawatankuasa, Penasihat dan ahli biasa dimana kelakuan dan tindakan mereka dianggap tidak sesuai dengan mendapat undi majoriti daripada Ahli Jawatankuasa.

9. KELAKUAN DAN TINDAKAN YANG TIDAK SESUAI

- [i] Tingkah laku dan tindak-tanduk yang dianggap tidak sesuai bagi KPU termasuklah perkara-perkara seperti :
 - [a] Tindakan yang bercanggah dengan dasar dan Perlembagaan PERKIM serta peraturan KPU.
 - [b] Ahli yang tidak mematuhi Pemimpin KPU atau Penasihat.
 - [c] Gagal untuk mematuhi dasar dan peraturan universiti.
- [ii] Sebarang perbuatan dan kelakuan yang tidak sesuai oleh Ahli Jawatankuasa, Penasihat dan ahli biasa hendaklah dirujuk oleh KPU kepada PERKIM yang mempunyai bidang kuasa bagi mengambil tindakan untuk diberi amaran, digantung atau dibuang dari keahlian.

10. PENGGANTIAN AHLI JAWATANKUASA DAN PENASIHAT

- [i] Sekiranya berlaku kekosongan jawatan akibat pemecatan atau pembuangan atau peletakan jawatan Ahli Jawatankuasa, penggantian akan dibuat dalam masa yang sesuai melalui cara pemilihan dalam mesyuarat pentadbiran KPU dengan mendapat undi majoriti.
- [ii] Sekiranya berlaku kekosongan jawatan akibat pemecatan atau pembuangan atau peletakan jawatan Penasihat, penggantian akan dibuat

dalam masa yang sesuai oleh pihak berkuasa universiti berkenaan dengan persetujuan PERKIM.

11. AKTIVITI

- [i] KPU yang baru ditubuhkan tidak boleh mengadakan mesyuarat dan aktiviti sehingga mendapat pengiktirafan PERKIM dan pihak berkuasa universiti berkenaan.
- [ii] Setiap program dan aktiviti KPU hendaklah diselaraskan oleh pihak berkuasa universiti dan PERKIM.
- [iii] Setiap program dan aktiviti yang dianjurkan oleh KPU hendaklah mendapat kelulusan pihak berkuasa universiti berkenaan.
- [iv] KPU hendaklah menjalankan program dan aktiviti terutamanya dibuat dalam kampus (*in-campus*).
- [v] Setiap program dan aktiviti hendaklah mematuhi dasar serta peraturan universiti dan undang-undang Persekutuan, Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan.
- [vi] Semua program dan aktiviti hendaklah bertujuan untuk :
 - [a] Mendidik komuniti universiti mengenai agama Islam;

- [b] Memperbetulkan salah faham terhadap agama Islam dan orang Islam;
 - [c] Mewujudkan perpaduan dan keharmonian hidup antara pelajar Islam dan belum Islam di dalam kampus; dan
 - [d] Menggalak dan mempertingkatkan moral pelajar Islam dan bukan Islam untuk keharmonian serta kesejahteraan hidup di kampus.
- [vii] Jawatankuasa KPU dalam masa satu sesi [satu tahun] pengajian universiti hendaklah melaksanakan dua [2]program khidmat masyarakat iaitu satu [1] program khidmat masyarakat kepada masyarakat setempat untuk yang Islam dan belum Islam, melalui Program Satu KPU Satu Kampung Angkat mengikut sasaran.
- [viii] Jawatankuasa KPU juga dalam masa satu sesi [satu tahun] pengajian universiti hendaklah menjalankan program dalam kampus bagi menggalak dan meningkatkan kefahaman mengenai Islam dan kerjasama antara pelajar Islam dan belum Islam seperti mengadakan seminar, bengkel, pameran, program untuk belia dan sebagainya, mengadakan sambutan-sambutan Hari Kebesaran Islam bersama pelajar belum Islam.
- [ix] KPU hendaklah menyediakan anggaran perbelanjaan bagi semua program dan aktiviti yang hendak dilaksanakan sepanjang tempoh satu sesi [satu tahun] pengajian universiti dan

mengemukakan kepada PERKIM dan pihak berkuasa universiti.

- [x] KPU hendaklah menyedia dan mengemukakan laporan pelaksanaan (*post mortem*) termasuk laporan kewangan yang mengandungi pendapatan dan perbelanjaan sebenar bagi setiap program dan aktiviti sebaik sahaja selesai dilaksanakan kepada pihak berkuasa universiti berkenaan dan PERKIM.
- [xi] Segala aktiviti yang dilaksanakan adalah tertakluk kepada akta universiti dan kolej universiti.

12. TATACARA TAJAAN DAN SUMBANGAN

- [i] KPU boleh mendapatkan tajaan, sumbangan dan kerjasama dari pihak-pihak tertentu untuk menjalankan program dan aktiviti dengan syarat mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada pihak berkuasa universiti berkenaan dan PERKIM. Sumbangan hendaklah bertujuan bagi kegunaan program dan aktiviti dalam memenuhi misi dan tujuan KPU untuk pelajar universiti berkenaan.
- [ii] Prosedur bagi mendapatkan sumbangan PERKIM bagi melaksanakan program dan aktiviti:
 - [a] Menyedia dan mengemukakan permohonan bagi melaksanakan program dan aktiviti kepada pihak berkuasa universiti berkenaan selaras dengan dasar dan peraturan universiti.
 - [b] Mengemukakan permohonan cadangan program dan aktiviti bagi dilaksanakan dalam tempoh satu sesi [satu tahun] pengajian dan

aktiviti mengikut keperluan semasa (*ad hoc*) kepada PERKIM untuk disemak dan dinilai mengikut format dan panduan seperti di **Lampiran 1**.

13. KEWANGAN

- [i] Setiap KPU hendaklah membuka akaun bank atas nama Kelab PERKIM Universiti berkenaan berdasarkan prosedur bank atau dibayar melalui PERKIM Bahagian.
- [ii] Kewangan KPU hendaklah diuruskan oleh Bendahari dengan pemantauan daripada Penasihat.
- [iii] Segala sumbangan dan dana hendaklah diisyiharkan kepada Penasihat KPU.
- [iv] Semua wang KPU hendaklah disimpan dalam bank dan boleh dikeluarkan mengikut keperluan semasa dan dikeluarkan oleh Bendahari.
- [v] Segala perbelanjaan dan pembayaran hendaklah mendapat kelulusan daripada Penasihat KPU. Penasihat KPU juga mesti menandatangani setiap perbelanjaan sebelum pembayaran dibuat.
- [iv] KPU hendaklah menyedia dan mengemukakan laporan kewangan pendapatan dan perbelanjaan sebenar pada akhir satu sesi [satu tahun] pengajian kepada PERKIM.

14. KPU TIDAK AKTIF

- [i] KPU yang tidak aktif akan digantung dan hilang status pengiktirafannya sebagai sebuah badan gabungan PERKIM. KPU yang dianggap tidak aktif adalah yang gagal melaksanakan aktiviti yang ditetapkan oleh PERKIM seperti di Perkara 11.
- [ii] Semua urusan kewangan dan dana KPU yang digantung dan hilang status pengiktirafan hendaklah dipindah kepada PERKIM. PERKIM hendaklah memindahkan dana tersebut kepada KPU berkenaan yang diluluskan untuk pengaktifan semula atau jawatankuasa KPU yang baru dipilih yang mendapat pengiktirafan pihak berkuasa universiti dan PERKIM.

15. PERMOHONAN BAGI PENGAKTIFAN SEMULA KPU

KPU yang telah hilang pengiktirafan boleh memohon untuk pengaktifan semula kepada PERKIM dengan persetujuan pihak berkuasa universiti berkenaan.

16. TAFSIRAN DAN PINDAAN

- 16.1 Sebarang tafsiran dan pindaan terhadap dasar dan peraturan-peraturan ini adalah di bawah bidang kuasa PERKIM.
- 16.2 Jika berlaku sebarang percanggahan dan tafsiran kepada dasar dan peraturan ini, maka Perlembagaan PERKIM akan diguna pakai.

LAMPIRAN 1



PERTUBUHAN KEBAJIKAN ISLAM MALAYSIA [PERKIM] PENYEDIAAN KERTAS KERJA UNTUK KELAB PERKIM UNIVERSITI

Semua cadangan program dan aktiviti untuk dilaksanakan oleh KPU bagi mendapatkan sumbangan PERKIM hendaklah disediakan dalam Kertas Kerja mengikut format berikut :

- 1. Tajuk Kertas Kerja**
- 2. Tujuan Kertas Kerja**

“Tujuan kertas kerja ini adalah untuk memohon Setiausaha Agung Kehormat PERKIM menimbang dan meluluskan cadangan bagi.....”

- 3. Latar Belakang**

Mengandungi maklumat penting dan fakta yang berkaitan dengan perkara yang hendak dibentangkan.

- 4. Cadangan**
 - 4.1 Penyertaan**
 - 4.2 Aktiviti**

5. **Justifikasi (Rasional)**

Mengandungi komponen-komponen seperti berikut :

5.1 **Penilaian Keperluan atau Kenyataan Masalah**

- Menerangkan sebab-sebab atau tujuan membuat cadangan program/aktiviti atau kenyataan masalah yang hendak diselesaikan untuk kumpulan sasaran dan kawasan sasaran melalui program/aktiviti.
- Menerangkan apa masalah dan keperluan-keperluan serta cara bagaimana masalah-masalah atau keperluan-keperluan dapat ditangani melalui program/aktiviti yang dicadang.
- Menyenaraikan penerima manfaat dari program/aktiviti seperti bilangan mereka, siapa mereka dan bagaimana cadangan program/aktiviti dapat memberi manfaat kepada kumpulan sasaran ini.

5.2 **Objektif Program/Aktiviti dan Keberhasilan (Outcomes)**

- Menerangkan apa yang hendak dicapai melalui program/aktiviti atau objektif.
- Menerangkan hasil-hasil yang akan diperolehi daripada program/aktiviti dan dinyatakan secara spesifik serta yang boleh diukur.
- Menerangkan jangkamasa program/aktiviti

5.3 Kaedah-kaedah Program/Aktiviti atau Reka Bentuk Program/Aktiviti

- Menerangkan bagaimana program/aktiviti yang dicadangkan akan dikendalikan untuk memenuhi keperluan atau masalah-masalah yang hendak diselesaikan.
- Menerangkan pelan tindakan kerja yang akan dibuat untuk mengendalikan program/aktiviti

5.4 Penilaian dan Pemantauan Program/Aktiviti

- Menerangkan kaedah-kaedah yang dicadang digunakan untuk mendapatkan data bagi mengukur sama ada objektif dan keberhasilan (*outcomes*) program/aktiviti dapat dicapai.

5.5 Kerjasama (*collaboration*) dengan Badan-badan, Agensi dan institusi-institusi lain

- Senaraikan badan-badan, agensi-agensi Kerajaan, institusi-institusi pengajian dan organisasi lain yang akan bekerjasama melaksanakan program/aktiviti.
- Memberi profil organisasi terbabit [sebagai lampiran kepada Kertas Cadangan]

5.6 Perkongsian Pembiayaan atau Kepakaran

- Menyatakan perkongsian kos pembiayaan dan sumber-sumber lain bagi program/aktiviti melalui kerjasama (*collaboration*) dengan badan-badan, agensi-agensi Kerajaan dan

swasta dan institusi-institusi pengajian lain dan organisasi-organisasi tersebut.

- Menyatakan penjimatan kos pembiayaan yang akan diperolehi daripada perkongsian yang dicadangkan.

5.7 Anggaran Perbelanjaan

- Anggaran perbelanjaan bagi program/aktiviti hendaklah dibuat berdasarkan justifikasi. Anggaran haruslah munasabah dan menunjukkan peruntukan kewangan yang dipohon digunakan dengan berhemah. Anggaran perbelanjaan hendaklah konkrit, spesifik dan realistik. Senaraikan kos perkara-perkara seperti perjalanan, bahan tulis, peralatan, sewa tempat dan sebagainya dengan mencatat jumlah kecil bagi setiap perkara tersebut dan mencatatkan jumlah besar.

6. Kelulusan

“Setiausaha Agung Kehormat PERKIM dengan hormatnya diminta untuk menimbang dan meluluskan cadangan.....”

7. **Nama Kelab PERKIM Universiti dan Tarikh Kertas Kerja Dihantar**

Nama Pegawai yang menyediakan kertas kerja, perakuan oleh Penasihat dan kelulusan pihak berkuasa universiti. Nama ahli Jawatankuasa KPU yang menyediakan kertas kerja, nama serta tandatangan Penasihat kepada KPU dan nama serta tandatangan Pegawai bagi pihak berkuasa universiti yang meluluskan program/aktiviti.

Contoh seperti berikut:

Disediakan oleh : Nama Ahli Jawatankuasa KPU

Tarikh :

Diperakuan oleh: Nama dan tandatangan
Penasihat KPU

Tarikh :

Diluluskan oleh : Nama dan tandatangan
Pegawai bagi pihak berkuasa
universiti

Tarikh :

LAMPIRAN 2

ALAMAT PERKIM BAHAGIAN

SETIAUSAHA KEHORMAT
PERKIM BAHAGIAN WILAYAH PERSEKUTUAN
TINGKAT 16, SUITE E & F
BANGUNAN PERKIM, JALAN IPOH
51200 KUALA LUMPUR

SETIAUSAHA KEHORMAT
PERKIM BAHAGIAN NEGERI JOHOR
24-2, JALAN GARUDA SATU
LARKIN JAYA
80350 JOHOR BHARU
JOHOR DARUL TAKZIM

SETIAUSAHA KEHORMAT
PERKIM BAHAGIAN NEGERI KEDAH
1475, LORONG SERI, JALAN LANGGAR
05300 ALOR SETAR, KEDAH

SETIAUSAHA KEHORMAT
PERKIM BAHAGIAN NEGERI KELANTAN
LOT 2879-M, TAMAN LAKSAMANA
JALAN MAHMOOD,
15200 KOTA BHARU, KELANTAN

SETIAUSAHA KEHORMAT
PERKIM BAHAGIAN NEGERI MELAKA
158/3 KOMPLEKS PERNIAGAAN
JALAN MUNSHI ABDULLAH
75100 MELAKA

SETIAUSAHA KEHORMAT
PERKIM BAHAGIAN NEGERI SEMBILAN
NO.73, JALAN SERI RAHANG 3
TAMAN SERI RAHANG,
70100 SEREMBAN, NEGERI SEMBILAN

SETIAUSAHA KEHORMAT
PERKIM BAHAGIAN NEGERI TERENGGANU
KOMPLEKS DARUL HIDAYAH
JALAN SULTAN OMAR
20300 KUALA TERENGGANU, TERENGGANU

SETIAUSAHA KEHORMAT
PERKIM BAHAGIAN NEGERI SELANGOR
D/A MASJID SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH
PERSIARAN MASJID
40000 SHAH ALAM, SELANGOR

SETIAUSAHA KEHORMAT
PERKIM BAHAGIAN NEGERI PAHANG
TINGKAT 3, JALAN GAMBUT
25000 KUANTAN, PAHANG

SETIAUSAHA KEHORMAT
PERKIM BAHAGIAN NEGERI PERAK
NO. 53A, WISMA PERKIM
LENGKOK KLEDANG JAYA
TAMAN KLEDANG JAYA
30100 IPOH, PERAK

SETIAUSAHA KEHORMAT
PERKIM BAHAGIAN NEGERI PERLIS
43, LORONG SERULING,
JALAN RAJA SYED ALWI
01000 KANGAR, PERLIS

SETIAUSAHA KEHORMAT
PERKIM BAHAGIAN NEGERI SARAWAK
RUMAH PERKIM, SRI BERLIAN
JALAN ROADWAY,
93000 KUCHING, SARAWAK

SETIAUSAHA KEHORMAT
PERKIM BAHAGIAN NEGERI PULAU PINANG
NO. 2102 A, TINGKAT ATAS
WISMA SYEIKH ABDULLAH FAHIM
JALAN BERTAM, 13200 KEPALA BATAS
PULAU PINANG



IBU PEJABAT PERKIM KEBANGSAAN
Tingkat 4 & 6, Bangunan PERKIM,
150, Jalan Sultan Azlan Shah (Jalan Ipoh), 51200 Kuala Lumpur.
Tel: 03 4041 2482 / 4042 6224 Faks: 4042 7403
Email : info@perkim.net.my
www.perkim.net.my