

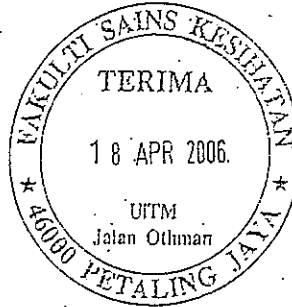


LEMBAGA PENGARAH
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan

Rujukan : 100-BBI(PW B 9/4/1)(JKP 145)
Tarikh : 8 Februari 2006

Timbalan Naib Canselor
Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
Universiti Teknologi MARA
40450 SHAH ALAM



*Dan
Kerlu 2nd
21/4/06*

Prof,

CADANGAN GARIS PANDUAN SKIM KHIDMAT PELAJAR (SKP)
- D 2526

Dengan segala hormatnya pihak Prof. adalah dirujuk mengenai perkara di atas.

Berikut ialah petikan minit mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan ke 145 bertarikh 22 Disember 2005 yang telah disahkan pada 7 Februari 2006 untuk makluman dan tindakan Prof. selanjutnya.

Keputusan

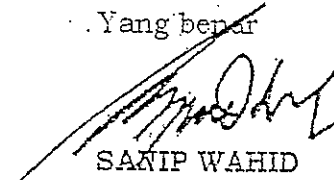
Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan meluluskan garis panduan serta pindaan Skim Khidmat Pelajar (SKP) seperti di Lampiran 15.

Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan turut meluluskan penurunan kuasa kepada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) untuk menimbang dan meluluskan perluasan skop tugas Skim Khidmat Pelajar.

Kelulusan berkuatkuasa mulai 1 Januari 2006.

Sekian, untuk makluman dan tindakan Prof. selanjutnya.

Yang benar


SANIP WAHID
Bendahari

Garis Panduan Skim Khidmat Pelajar [SKP] Universiti Teknologi MARA

1.0 TUJUAN

Garis Panduan Skim Khidmat Pelajar disediakan bagi mengemaskini had masa bekerja berdasarkan pencapaian akademik, tempoh lantikan, skop tugas, tanggungjawab Bahagian/Fakulti dan cawangan yang membuat perantikan serta penurunan kuasa kepada Timbalan Naib Canselor (Hal ehwal Pelajar dan Alumni) untuk memantau serta mempertimbangkan perluasan skop tugas SKP yang digunakan di keseluruhan sistem universiti.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Skim Khidmat Pelajar telah mula diperkenalkan di Universiti Teknologi MARA sejak Oktober 1990 apabila Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan membuat keputusan di dalam mesyuarat yang ke 74 pada 16 Ogos 1990 yang diedarkan melalui Pekeliling Bendahari Bil. 34/1990. Pada masa itu skim ini dikenali sebagai Program 'Work Study' melibatkan perkhidmatan sebagai Pembantu Penyelidik, Pembantu Pengajar, Penyemak Kerja, tugas-tugas perkeranian dan kerja-kerja am.

2.2 Penambahan syarat dan skop tugas telah luluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan dalam mesyuarat ke 135 pada 7 Julai 2003, ke 136 pada 18 September 2003 dan ke 137 pada 16 Disember 2003 seperti berikut:

2.2.1 Tempoh masa bekerja yang dibenarkan mengikut pencapaian akademik pelajar, semasa cuti semester dan semasa semester pengajian,

- 2.2.2 Larangan lantikan SKP daripada digunakan untuk membayar pelatih Latihan Praktik.
- 2.2.3 Larangan pelajar SKP daripada diarahkan untuk bekerja lebih masa selain daripada had masa yang telah diluluskan.
- 2.2.4 Penetapan kadar bayaran baru RM4.00 sejam tanpa pindaan kepada bilangan jam bekerja atau jenis tugas.
- 2.2.5 Perluasan penggunaan SKP kepada lulusan UITM yang telah tamat pengajian tetapi belum menerima ijazah atau diploma melalui istiadat konvokesyen.

3.0 PELAKSANAAN

Bagi memberi peluang kepada lebih ramai pelajar yang memerlukan bantuan kewangan semasa mereka meneruskan pengajian di UITM dan memperluaskan skop perkhidmatan, maka SKP diselaraskan seperti berikut :

- 1) Tempoh
Jumlah jam bekerja sehari dihadkan kepada maksima 9 jam [45 jam seminggu].
- 2) Semasa Semester - Pelajar mesti memiliki sekurang-kurangnya CGPA 2.30
Semasa Cuti Semester - Pelajar mesti memiliki sekurang-kurangnya CGPA 2.30

- 3) Skim ini terbuka kepada semua pelajar termasuk diploma dan ijazah sepenuh masa yang telah tamat pengajian tetapi belum menerima diploma atau ijazah melalui istiadat konvokesyen kecuali pelajar peringkat sarjana yang dilantik sebagai Pembantu Penyelidik.
- 4) Skop Tugas
 - a) Tugas Perkeranian.
 - b) Tugas berkaitan dengan pengurusan konvokesyen.
 - c) Tugas dalam aktiviti keusahawanan.
 - d) Tugas menjaga dan memantau keselamatan bagi aktiviti khusus Universiti seperti Pilihanraya Pelajar dan Minggu Mesra Siswa [MMS].
- 5) Tugas yang mendedahkan para pelajar kepada keadaan yang berbahaya adalah tidak dibenarkan.
- 6) Skim Khidmat Pelajar tidak boleh digunakan untuk membayar pelatih Latihan Praktik.
- 7) Pelajar tidak boleh diarahkan kerja lebih masa selain daripada had masa 9 jam sehari [45 jam seminggu] yang telah diluluskan.
- 8) Perlantikan untuk menjalankan tugas selain daripada skop yang dibenarkan mestilah mendapat kelulusan daripada Timbalan Naib Canselor HEP dan Alumni terlebih dahulu.

4.0 PERLANTIKAN PETUGAS SKIM KHIDMAT PELAJAR

- 1) Perlantikan SKP diuruskan oleh Ketua Bahagian/Dekan/Pusat di kampus Shah Alam atau Pengarah Kampus Cawangan yang memerlukan perkhidmatan SKP.

2) Tanggungjawab pegawai yang melantik petugas SKP adalah seperti berikut:

- a) Memastikan peruntukan mencukupi bagi menampung perbelanjaan elaun SKP sebelum membuat perlantikan.
- b) Setiap lantikan mestilah menepati syarat lantikan dan had masa bekerja yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan.
- c) Setiap permohonan SKP mesti disahkan serta disokong oleh Dekan Fakulti pengajian pelajar sebelum dapat dipertimbangkan.
- d) Setiap lantikan mesti disertakan dengan senarai tugas dan penjadualan tugas.
- e) Setiap surat lantikan dinyatakan dengan jelas syarat perlantikan, had masa bekerja serta tempoh perlantikan dan dipanjangkan salinan kepada Unit Kewangan Zon (Shah Alam)/Pejabat Bendahari (kampus cawangan) berkenaan.
- f) Petugas diselia untuk memastikan bahawa kerja atau tugas telah disempurnakan.
- g) Tuntutan diuruskan oleh Penyelia bertanggungjawab dan pengesahan diperolehi daripada pegawai yang melantik.
- h) Tuntutan dikemukakan kepada Unit Kewangan Zon (Shah Alam)/Pejabat Bendahari (kampus cawangan) untuk proses bayaran pada minggu pertama setiap bulan atau tidak lewat daripada 5 hari bulan berikutnya.
- i) Pengesahan/perakuan bagi SKP yang telah tamat tempoh perkhidmatan dikemukakan tidak lewat daripada seminggu selepas tamat tempoh perkhidmatan SKP untuk proses bayaran.

5.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 1) Lampiran 1 - Contoh Tugas
- 2) Lampiran 2 - Borang Permohonan
- 3) Lampiran 3 - Surat Perlantikan
- 4) Lampiran 4 - Borang Tuntutan

6.0 PEMBATALAN PEKELILING TERDAHULU

- 1) Lampiran 1 - Pekeliling Bendahari Bil. 34/1990 –
Kadar Bayaran Bagi Program 'Work Study'
Untuk Pelajar.
- 2) * Lampiran 2 - Pekeliling Bendahari Bil. 16/2003 –
Skim Khidmat Pelajar UiTM [Kertas Kerja JKP 136
- Agenda C-2195]

CONTOH TUGASAN

1. Bahagian Pengambilan Pelajar

1. Membantu Menyusun dan Menyediakan Lampiran-Lampiran Surat Tawaran Seperti:
 - i. Borang komputer
 - ii. Borang pendaftaran pelajar baru
 - iii. Borang maklumat peribadi pelajar baru
 - iv. Borang laporan perubahan.
 - v. Lampiran-lampiran dari Bendahari/HEP/maklumat-maklumat lain
2. Membantu melipat, memasukan surat tawaran ke dalam sampul surat, setemkan dan mengasingkan sampul surat mengikut negeri untuk diposkan.
3. Membantu menyediakan fail kosong peribadi pelajar.
 - i. Melipat fail kosong peribadi pelajar mengikut jumlah yang diperlukan.
 - ii. Mengira dan menyusun fail pribadi kosong pelajar.
4. Membantu kerja-kerja semasa pendaftaran pelajar baru seperti:
 - i. Mengira dan mengasingkan dokumen pelajar baru yang telah disahkan penerimaannya mengikut fakulti sebelum dimasukkan ke dalam fail peribadi pelajar.
5. Menerima dan menjawab panggilan telefon hotline.

2. Bahagian Pengurusan Konvokesyen

PENGURUSAN KONVOKESYEN

KERJA-KERJA HIASAN DEWAN

1. Menghias dan menggantungkain (scallop) di atas pentas Dewan Seri Budiman.
2. Menghias dan menggantung kain di branda tingkat atas di dalam Dewan Seri Budiman.
3. Menghias dan menggantung kain disepanjang pintu masuk ke dalam Dewan Seri Budiman.
4. Menghias dan mengubah bunga di pentas Dewan Seri Budiman.
5. Menghias Ruang Annex
6. Menghias dan menggantung kain di ruang makan utama vip.
7. Menghias dan menggantung kain di ruang makan para pensyarah.
8. Menghias dan menggantung 'bunting' di ruang legar menara.
9. Menghias dan menggantung kain disepanjang jalan para graduan menuju ke Dewan Seri Budiman.
10. Menukar dan mengubah bunga kali kedua.
11. Menurunkan semua kain-kain hiasan setelah tamat istiadat konvokesyen.

TUGASAN FOTOGRAFI

1. Pengedaran gambar di kaunter:
2. Jurufoto di pentas.
3. Merekod kehadiran graduan di terowong.
4. Mengedar kad tuntutan gambar.
5. Jurufoto di studio.
6. Pembantu jurufoto di studio.
7. Pendaftaran pengambilan gambar.

Waktu Bertugas :

Setiap hari:

Shift : Jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang

Jam 10.00 pagi hingga 7.00 malam

3. Bahagian HEA/Fakulti

CADANGAN SENARAI TUGAS SKIM KHIDMAT PELAJAR DI FAKULTI

1. Menjalankan tugas di Fakulti semasa Minggu Peperiksaan Akhir
 - Membantu pensyarah mengawas perjalanan peperiksaan di Dewan/Bilik Peperiksaan.
2. Membantu Fakulti menyedia/mengemaskini data/profil Alumni Fakulti.
3. Membantu Fakulti dalam tugas-tugas perkeranian yang tidak melibatkan maklumat-maklumat/ data-data yang diklasifikasikan sebagai SULIT.
4. Membantu Fakulti dalam melaksanakan program-program khas [Hari Kualiti, Seminar dan lain-lain] yang dijalankan di peringkat Fakulti.
5. Membantu pensyarah dalam kaji selidik [menghantar/mengumpul borang, membantu dalam membuat analisa dan lain-lain].