

**CARTA ALIR PERMOHONAN DI SISTEM (e-KEBAJIKAN PELAJAR)
BAGI PENGURUSAN TABUNG KEBAJIKAN & TABUNG KECEMASAN PELAJAR**

ALIRAN KERJA	PROSES
<pre> graph TD Start([Mula.]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> P6[] P6 --> P7[] P7 --> P8[] P8 --> P9[] P9 --> P10[] P10 --> P11[] P11 --> P12[] P12 --> P13[] P13 --> P14[] P14 --> P15[] P15 --> P16[] P16 --> P17[] P17 --> P18[] P18 --> P19[] P19 --> End([Tamat.]) P10 -- Tidak diluluskan --> Start </pre>	<p>Mula.</p> <p>Pelajar mohon bantuan (Tabung Kebajikan dan Tabung Kecemasan Pelajar) melalui portal pelajar. (<i>Student Portal</i>) http://istudent.uitm.edu.my/nsp/home/main.asp</p> <p>Pelajar <i>log in</i> Id dan kata laluan di portal pelajar http://simsweb.uitm.edu.my/SPORTAL_APP/SPORTAL_LOGI/N/index.cfm</p> <p>Pelajar klik butang buka pada menu eHEP system http://simsweb.uitm.edu.my/SPORTAL_APP/SPORTAL_LOGI/N/index.cfm</p> <p>Pelajar memilih menu di 12.0 - KEBAJIKAN/BANTUAN KEWANGAN PELAJAR</p> <p>Pelajar mohon bantuan kewangan secara online (<i>Sistem Online e-Kebajikan Pelajar</i>). Sekiranya sistem <i>offline</i>, pelajar akan mengisi borang secara manual.</p> <p>Semak Status permohonan pelajar samada layak atau tidak. (<i>Urusetia</i>)</p> <p>Jika layak maklumkan kepada pelajar melalui sistem, permohonan diterima dan meminta pelajar untuk menghantar dokumen sokongan ke Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar, HEP. (<i>Urusetia</i>)</p> <p>Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar akan mengemaskini permohonan pelajar dan menghantar permohonan kepada Ahli Jawatankuasa Kebajikan/Kecemasan Pelajar bagi proses kelulusan.</p> <p>Ahli Jawatankuasa akan membuat kelulusan secara atas talian.</p> <p>Memaklumkan kelulusan tabung kebajikan pelajar melalui sistem e-kebajikan pelajar. (Pelajar perlu menyemak status permohonan di dalam sistem e-kebajikan pelajar)</p> <p>Memasukkan maklumat kelulusan permohonan ke dalam sistem bendahari melalui sistem Fine Portal.</p> <p>Pengesahan Kelulusan oleh Ketua Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar melalui sistem Fine Portal</p> <p>Hantar dokumen sokongan ke Pejabat Bendahari bagi proses bayaran.</p> <p>Proses bayaran kepada pelajar terus ke dalam akaun pelajar</p> <p>Tamat.</p>