



MAJLIS  
PERWAKILAN  
PELAJAR  
SESI 2023/2024



# MODUL

# PARLIMEN

# MAHASISWA

Disediakan oleh:

MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)  
SESI 2023/2024

# ISI KANDUNGAN

<b>BIL.</b>	<b>PERKARA</b>	<b>HALAMAN</b>
<b>1.</b>	<b>Pengenalan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>TUJUAN</b></li><li>- <b>LATAR BELAKANG</b></li><li>- <b>FUNGSI DAN PERANAN</b></li></ul>	<b>4-5</b>
<b>2.</b>	<b>PERATURAN PERSIDANGAN (STANDING ORDER)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>RUJUK ISI KANDUNGAN PERATURAN PERSIDANGAN (39 PERKARA)</b></li></ul>	<b>6-25</b>
<b>3.</b>	<b>LOGO PARLIMEN MAHASISWA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>LOGO</b></li><li>- <b>MAKSUD LOGO</b></li></ul>	<b>26</b>
<b>4.</b>	<b>SEKRETARIAT PARLIMEN MAHASISWA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Pengenalan</b></li><li>- <b>TEMPOH PERKHIDMATAN</b></li><li>- <b>SYARAT KELAYAKAN</b></li><li>- <b>STRUKTUR JAWATANKUASA</b></li><li>- <b>SKOP TUGAS</b></li><li>- <b>TEKS SETIAUSAHA DEWAN</b></li><li>- <b>PENULISAN LAPORAN HANSARD</b></li><li>- <b>CARTA ORGANISASI</b></li><li>- <b>SLOGAN SEKRETARIAT PARLIMEN MAHASISWA</b></li></ul>	<b>27-51</b>

5.	<b>MAJLIS PEMILIHAN USUL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>PENGENALAN</b></li> <li>- <b>SYARAT KELAYAKAN</b></li> <li>- <b>SKOP TUGAS</b></li> <li>- <b>CARA PEMILIHAN AHLI</b></li> <li>- <b>JENIS-JENIS KLUSTER USUL</b></li> <li>- <b>JENIS-JENIS KLUSTER PERWAKILAN</b></li> <li>- <b>CARTA ORGANISASI</b></li> </ul>	52-54
6.	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN PERSIDANGAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>PENGENALAN</b></li> <li>- <b>TATAKELOLA</b></li> </ul>	55-66
7.	<b>AHLI PERWAKILAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>PENGENALAN</b></li> <li>- <b>SYARAT KELAYAKAN</b></li> <li>- <b>KEANGGOTAAN AHLI PERWAKILAN</b></li> <li>- <b>IKRAR AHLI PERWAKILAN</b></li> <li>- <b>IKRAR SIMPAN RAHSIA (SULIT)</b></li> </ul>	67-69
8.	<b>YANG DIPERTUA DEWAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>PENGENALAN</b></li> <li>- <b>SKOP TUGAS</b></li> <li>- <b>CARA PEMILIHAN</b></li> <li>- <b>IKRAR YANG DIPERTUA DEWAN</b></li> <li>- <b>IKRAR TIMBALAN YANG DIPERTUA DEWAN</b></li> </ul>	70-73
9.	<b>SUSUN ATUR DEWAN PARLIMEN</b>	74
10.	<b>PENUTUP</b>	75

# **PENGENALAN**

## **1.0 TUJUAN**

Modul Parlimen Mahasiswa ini disediakan bertujuan untuk menyelaraskan penyertaan dan penglibatan mahasiswa dalam proses demokrasi dan pembuatan keputusan di peringkat institusi pengajian tinggi, serta memberi pendedahan tentang sistem parlimen dan tatacara pengurusan mesyuarat rasmi.

## **2.0 LATAR BELAKANG**

Inisiatif pemerksaan mahasiswa meupakan satu usaha yang bertujuan untuk memberi lebih banyak tanggungjawab kepada mahasiswa dalam pelbagai aspek kehidupan mahasiswa di kampus. Antara langkah yang diambil termasuklah memperkenalkan Parlimen Mahasiswa, dimana mahasiswa berperanan untuk bergiat aktif dalam proses membuat keputusan yang berkaitan dengan hal ehwal pelajar, akademik, kebajikan, dan aktiviti kokurikulum.

Pemerksaan Mahasiswa hendaklah dilihat dalam konteks yang lebih besar iaitu dengan memberi lebih banyak tanggungjawab dan ruang membuat keputusan kepada mahasiswa, sesuai dengan hasrat memberikan lagi kebebasan dan autonomi kepada mahasiswa.

Parlimen Mahasiswa merupakan sebuah inisiatif yang diwujudkan bagi merealisasikan matlamat tersebut. Ia berfungsi sebagai platform dimana mahasiswa dapat melibatkan diri secara langsung dalam proses membuat keputusan dan merumuskan dasar yang berkaitan dengan kehidupan mereka di kampus.

### 3.0 FUNGSI DAN PERANAN

a. Parlimen Mahasiswa UiTM merupakan suatu platform perundingan wakil pelajar untuk segala hal yang berkaitan kebajikan pelajar dan pembangunan pelajar serta untuk membantu kebertanggungjawaban dan akauntabiliti melalui sesi soal jawab, debat dan usul yang dibangkitkan di dalam parlimen.

b. Isu – isu utama yang boleh dibahaskan di peringkat parlimen adalah merangkumi aspek – aspek seperti kebajikan, kesihatan, kemudahan tempat makan dan minum, keselamatan, kewangan, kaunseling, kemudahan internet, kemudahan sosial dan kemudahan pengangkutan dalam kampus.

c. Parlimen juga boleh membahaskan mengenai cadangan isu – isu berkaitan pelajar samada dalam atau luar kampus di peringkat nasional ataupun di peringkat antarabangsa.

d. Parlimen boleh, melalui peraturan-peraturan, menetapkan tatacara mesyuarat, kuorum, debat, dan usul, dan pemfailan soalan bertulis dan lisan oleh pelajar kepada wakil mereka.



اُنْبُوْا سَبِيْقِيْ تَنْكُوْلُوْكُمْ مِّنْ اَمَّاْرًا  
UNIVERSITI  
TEKNOLOGI  
MARA



# **PERATURAN-PERATURAN MESYUARAT PARLIMEN MAHASISWA UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

**Cetakan Pertama**

**30 Mei 2024**

**Peraturan Mesyuarat Parlimen Mahasiswa**

## ISI KANDUNGAN

<b>TAFSIRAN.....</b>	<b>9</b>
<b>BAHAGIAN 1: PENGENALAN.....</b>	<b>11</b>
(1) <b>Penguatkuasaan.....</b>	<b>11</b>
(2) <b>Penggal Persidangan .....</b>	<b>11</b>
<b>BAHAGIAN 2: PERSIDANGAN.....</b>	<b>12</b>
(3) <b>Pelantikan Yang Dipertua Dewan.....</b>	<b>12</b>
(4) <b>Yang Dipertua Dewan.....</b>	<b>12</b>
(5) <b>Yang Dipertua Dewan sebagai Pengerusi Persidangan.....</b>	<b>12</b>
(6) <b>Prinsip tidak berpihak kepada Yang Dipertua Dewan .....</b>	<b>13</b>
(7) <b>Ahli Perwakilan .....</b>	<b>13</b>
(8) <b>Penetapan Kerusi Perwakilan.....</b>	<b>13</b>
(9) <b>Kabinet Persidangan.....</b>	<b>14</b>
(10) <b>Kewajipan-Kewajipan Setiausaha Dewan .....</b>	<b>14</b>
(11) <b>Aturan Urusan Persidangan .....</b>	<b>14</b>
(12) <b>Usul.....</b>	<b>15</b>
(13) <b>Tahap Usul.....</b>	<b>15</b>
(14) <b>Pengumpulan Usul .....</b>	<b>16</b>
(15) <b>Usul Tertentu Berkaitan Kepentingan Mahasiswa yang Berkehendak.....</b>	<b>16</b>
(16) <b>Majlis Pemilihan Usul .....</b>	<b>16</b>
(17) <b>Proses Usul.....</b>	<b>17</b>
(18) <b>Perkara dan Dokumen SULIT.....</b>	<b>18</b>
(19) <b>Waktu Pertanyaan Bertulis dan Lisan.....</b>	<b>18</b>
(20) <b>Bentuk-Bentuk Pertanyaan Yang Tidak Dibenarkan.....</b>	<b>18</b>
(21) <b>Cukup Bilang .....</b>	<b>19</b>
(22) <b>Belah Bahagian .....</b>	<b>19</b>
(23) <b>Sokongan Muktamad Usul .....</b>	<b>19</b>

(24)	<b>Resolusi.....</b>	<b>19</b>
(25)	<b>Kuasa Pindaan Peraturan.....</b>	<b>20</b>
<b>BAHAGIAN 3: PERBAHASAN .....</b>		<b>20</b>
(26)	<b>Bahasa Melayu Sebagai Bahasa Rasmi.....</b>	<b>20</b>
(27)	<b>Etika Pemakaian .....</b>	<b>20</b>
(28)	<b>Adab Ketika Persidangan.....</b>	<b>20</b>
(29)	<b>Tindakan Yang Boleh Dikenakan .....</b>	<b>21</b>
(30)	<b>Tatacara Berbahas, Berucap dan Bertanya .....</b>	<b>21</b>
(31)	<b>Kandungan Berbahas, Berucap dan Bertanya.....</b>	<b>22</b>
(32)	<b>Celahan .....</b>	<b>22</b>
(33)	<b>Tempoh Masa Perbahasan .....</b>	<b>22</b>
(34)	<b>Budi Bicara Yang Dipertua Dewan untuk Penambahan Masa.....</b>	<b>23</b>
<b>BAHAGIAN 4: JAWATANKUASA PARLIMEN MAHASISWA .....</b>		<b>23</b>
(35)	<b>Jawatankuasa-Jawatankuasa Pemilih .....</b>	<b>23</b>
(36)	<b>Jawatankuasa Pemilihan Usul.....</b>	<b>23</b>
(37)	<b>Sekretariat Parlimen Mahasiswa .....</b>	<b>23</b>
(38)	<b>Pembubaran Parlimen Mahasiswa .....</b>	<b>24</b>
(39)	<b>Pemerhati .....</b>	<b>24</b>
<b>PENUTUP .....</b>		<b>25</b>



## TAFSIRAN

“**Badan Berkecuali**” merujuk kepada seorang perwakilan yang tidak berpihak atau memihak kepada mana-mana pihak dan bertindak secara bebas tanpa pengaruh atau kawalan daripada mana-mana pihak luar, dalam konteks pengundian usul yang telah disebutkan.

“**Badan Luar Lain**” merujuk kepada entiti atau organisasi di bawah cawangan UiTM lain atau yang tidak berkaitan sama sekali dengan UiTM.

“**Hubungan Antarabangsa**” merujuk kepada interaksi dan komunikasi bersama pihak luar negara mengenai perkara merangkumi perjanjian, perundangan, dan tindakan yang berkaitan dengan diplomasi dan kerjasama antara universiti yang melibatkan Parlimen Mahasiswa.

“**Jawatankuasa Pemilih**” merujuk kepada kumpulan jawatankuasa yang bertanggungjawab dalam proses pemilihan atau penentuan usul-usul tertentu dalam Parlimen Mahasiswa (sebelum dilantik).

“**Kabinet**” merujuk kepada perwakilan yang dipilih untuk membantu dalam proses pembuatan keputusan penting yang terdiri daripada perwakilan-perwakilan yang bertanggungjawab atas organisasi masing-masing.

“**Ketua Kluster**” merujuk kepada individu yang bertanggungjawab untuk menguruskan atau mengawasi kluster dan memastikan pencapaian matlamat usul yang ditetapkan bagi kluster tersebut tercapai.

“**Ketua Perwakilan**” merujuk kepada individu yang dilantik untuk mengetuai ahli perwakilan dalam sebuah persidangan (Yang Dipertua Majlis Perwakilan Pelajar).

“**Majlis Pemilihan Usul**” merujuk kepada kumpulan jawatankuasa yang bertanggungjawab dalam proses pemilihan atau penentuan usul-usul tertentu dalam Parlimen Mahasiswa (selepas dilantik).

**“Nama Badan Organisasi Perwakilan”** merujuk kepada nama identiti sebuah badan atau pertubuhan yang diwakili oleh individu dalam sesuatu perbincangan yang merangkumi badan-badan yang mewakili kepentingan organisasi tertentu dalam konteks peraturan.

**“Pengerusi”** merujuk kepada individu yang bertanggungjawab untuk mengendalikan mesyuarat, menjaga keteraturan prosedur, dan membuat keputusan dalam suatu organisasi tertentu.

**“Penggal”** merujuk kepada tempoh masa satu (1) sesi mengikut kalender akademik UiTM.

**“Siri”** merujuk kepada tempoh masa (1) semester mengikut kalender akademik UiTM.

**“Sulit”** merujuk kepada maklumat atau dokumen yang bersifat rahsia dan tidak boleh didedahkan kepada umum atau pihak-pihak yang tidak diberi kuasa, serta memerlukan perlindungan khas untuk mencegah pendedahan yang tidak dibenarkan.

**“Tidak berpatutan”** merujuk kepada tindakan atau perlakuan yang tidak sesuai atau tidak wajar menurut undang-undang atau prinsip moral atau sifat penjagaan etika seseorang manusia.

**“Waktu pertanyaan bertulis”** merujuk kepada masa yang ditetapkan di mana pertanyaan boleh diajukan secara bertulis kepada Setiausaha Dewan dengan suatu sesi perbahasan usul.

**“Waktu pertanyaan lisan”** merujuk kepada masa yang ditetapkan di mana pertanyaan boleh diajukan secara lisan kepada Yang Dipertua Dewan dengan suatu sesi perbahasan usul.

**“Kluster perwakilan”** merujuk kepada kumpulan atau individu yang berkumpul dalam suatu kumpulan untuk menyuarakan pendapat atau kepentingan perbahasan mengenai usul.

**“Kluster usul”** merujuk kepada kategori usul yang akan dibincangkan dalam sesebuah parlimen mahasiswa.

## **BAHAGIAN 1: PENGENALAN**

### **(1) Penguatkuasaan**

a. Peraturan Persidangan ini hendaklah terpakai semasa bermulanya penggal Persidangan Parlimen Mahasiswa.

### **(2) Penggal Persidangan**

a. Persidangan Parlimen Mahasiswa untuk yang pertama bagi tiap-tiap penggal hendaklah diadakan di tempat, hari dan waktu yang diisytiharkan oleh Sekretariat Parlimen Mahasiswa.

b. Yang Dipertua Dewan hendaklah menetapkan sekurang-kurangnya **14 hari** sebelum persidangan bermula iaitu tarikh-tarikh penting bagi persidangan penggal tersebut.

c. Setiausaha Dewan hendaklah menjalankan tanggungjawab sebagai Yang Dipertua Dewan jika Yang Dipertua Dewan masih belum dilantik (bagi sidang pertama).

d. Yang Dipertua Dewan boleh mengubah tarikh-tarikh yang ditetapkannya dari masa ke semasa.

e. Suatu siri persidangan harus diadakan selama dua hari secara berurutan dalam tempoh yang munasabah.

f. Persidangan dibenarkan untuk berjalan dalam tempoh masa yang lebih pendek atau bersurai lebih awal sekiranya persidangan selesai atau ditangguhkan urusan dalam Peraturan Urusan Persidangan.

g. Sekurang-kurangnya satu persidangan wajib dilaksanakan dalam sesuatu penggal.

h. Yang Dipertua Dewan pada bila-bila masa boleh menetapkan tempoh persidangan mesyuarat selama yang ditetapkan masanya.

## **BAHAGIAN 2: PERSIDANGAN**

### **(3) Pelantikan Yang Dipertua Dewan**

- a. Pelantikan Yang Dipertua Dewan dalam suatu penggal hanya boleh dilakukan dengan persetujuan majoriti mudah perwakilan melalui proses pengundian yang dipengerusikan oleh Setiausaha Dewan.
- b. Pencalonan Yang Dipertua Dewan hanya boleh dilakukan oleh Majlis Perwakilan Pelajar dan Ahli Perwakilan tidak lebih daripada **tiga (3) nama** calon hendaklah diserahkan kepada Setiausaha Dewan sekurang-kurangnya **lima (5) hari** sebelum persidangan bermula.
- c. Usul pemilihan Yang Dipertua Dewan hendaklah dimulakan sebelum urusan persidangan yang lain melalui usul yang dibawa oleh mana-mana ahli perwakilan dan perlu disokong oleh seorang perwakilan lain tanpa perbahasan.
- d. Setiausaha Dewan akan mengisytiharkan calon tersebut sebagai Yang Dipertua Dewan sekiranya hanya satu nama calon yang diusulkan.
- e. Undian dilakukan **secara bertulis** (dikendalikan oleh Sekretariat Parlimen Mahasiswa) daripada setiap perwakilan dan hanya seorang calon sahaja dibenarkan dipilih oleh setiap perwakilan, sekiranya lebih daripada satu nama calon diusulkan.

### **(4) Yang Dipertua Dewan**

- a. Yang Dipertua Dewan sebagai ketua yang mentadbir Parlimen Mahasiswa dan sebagai Ketua Dewan (secara istiadat) dan jurucakap kepada Parlimen Mahasiswa.
- b. Yang Dipertua Dewan sebagai jurucakap Parlimen Mahasiswa dalam hubungan antarabangsa dengan Parlimen Mahasiswa dan badan luar lain.
- c. Pemilihan Timbalan Yang Dipertua Dewan akan melalui proses yang sama seperti pemilihan Yang Dipertua Dewan selepas pelantikan Yang Dipertua Dewan.
- d. Timbalan Yang Dipertua Dewan akan memikul tanggungjawab Yang Dipertua Dewan selagi tiada keputusan muktamad daripada Sekretariat Parlimen Mahasiswa atas sebab-sebab seperti;
  - i. peletakan jawatan Yang Dipertua Dewan, atau
  - ii. ketidakhadiran Yang Dipertua Dewan ke persidangan, atau
  - ii. atas sebab-sebab lain yang munasabah.

### **(5) Yang Dipertua Dewan sebagai Pengerusi Persidangan**

- a. Yang Dipertua Dewan adalah Pengerusi Persidangan.
- b. Timbalan Yang Dipertua Dewan hendaklah mengetuai persidangan sebagai Pengerusi, jika Yang Dipertua Dewan tidak hadir atau memilih untuk tidak mempengerusikan persidangan.

**(6) Prinsip tidak berpihak kepada Yang Dipertua Dewan**

- a. Prinsip dan tindakan Yang Dipertua Dewan mestilah tidak berpihak.
- b. Perlu memastikan perintah dipatuhi di dalam Dewan dan Peraturan Persidangan Parlimen harus dituruti.
- c. Perlu memastikan semua perwakilan diberikan peluang yang adil dan sama rata untuk bertanyakan soalan dan penyertaan di dalam perbahasan dengan tidak mengira organisasi yang diwakili.
- d. Yang Dipertua Dewan yang telah dilantik mestilah meletakkan jawatan sebagai ahli perwakilan dalam dewan dan perlu mengangkat lafaz Sumpah Yang Dipertua Dewan dimana Yang Dipertua Dewan bersumpah bahawa mereka akan taat menjalankan tugas-tugas mereka sebagai Yang Dipertua Dewan sebaik yang mungkin dan taat setia kepada UiTM dan Malaysia serta mematuhi, menjaga dan mempertahankan Perlembagaan.

**(7) Ahli Perwakilan**

- a. Ahli perwakilan ialah mahasiswa yang telah dilantik dalam sesebuah organisasi yang telah lulus didaftarkan di bawah Bahagian Hal Ehwal Pelajar.
- b. Ahli perwakilan terdiri daripada seorang:
  - i. Presiden,
  - ii. Yang Dipertua,
  - iii. Pengerusi,  
ataupun
  - iv. Timbalan Presiden,
  - v. Timbalan Yang Dipertua,
  - vi. Timbalan Pengerusi.
- c. Setiap ahli Majlis Perwakilan Pelajar yang telah dipilih melalui Pilihan Raya Kampus adalah dikira sebagai seorang perwakilan **secara terus**.
- d. Setiap organisasi mahasiswa hanya mempunyai **satu (1) kerusi** perwakilan yang boleh di isi pada satu penggal persidangan.
- e. Hanya seorang perwakilan daripada sesebuah jawatankuasa, kelab atau persatuan (kecuali Majlis Perwakilan Pelajar) boleh menyertai persidangan dalam satu masa yang sama.

**(8) Penetapan Kerusi Perwakilan**

- a. Pada hari persidangan, setiap ahli perwakilan hendaklah duduk di kerusi yang telah diaturkan oleh Sekretariat Parlimen Mahasiswa sehingga diberitahu sebaliknya.
- b. Yang Dipertua Dewan hendaklah menetapkan ketetapan bagi kerusi setiap perwakilan mengikut kesesuaian dan pertimbangannya.
- c. Segala keputusan berkenaan penetapan kerusi perwakilan yang dibuat oleh Yang Dipertua Dewan pada bila-bila masa semasa persidangan berlangsung adalah muktamad.

**(9) Kabinet Persidangan**

- a. Kabinet persidangan akan diketuai oleh Ketua Perwakilan.
- b. Ketua perwakilan ialah ahli Majlis Perwakilan Pelajar yang menjawat jawatan di dalam Majlis Tertinggi atau Majlis Eksekutif Tertinggi di peringkat cawangan.
- c. Ketua Kluster ialah ahli perwakilan yang dilantik oleh ahli kluster perwakilan dan akan dinasihati ahli Exco Majlis Perwakilan Pelajar yang telah dipilih oleh Ketua Perwakilan.
- d. Ketua Kluster Perwakilan berfungsi bagi mengetuai ahli kluster perwakilan dalam hal-hal berkaitan kluster usul.

**(10) Kewajipan-Kewajipan Setiausaha Dewan**

- a. Setiausaha Dewan hendaklah menyediakan segala surat yang diperlukan oleh persidangan dan Yang Dipertua Dewan serta melaksanakan segala arahan Yang Dipertua Dewan berhubungan dengan segala perkara berkaitan dengan urusan persidangan.
- b. Setiausaha Dewan hendaklah memaklumkan kepada semua perwakilan berkenaan tarikh-tarikh mesyuarat dan persidangan bagi penggal tersebut sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum dimulakan persidangan pada setiap penggal persidangan;
  - i. Segala pemberitahuan tersebut boleh diketepikan dengan syarat berada dalam keadaan terdesak yang ditentukan oleh Yang Dipertua Dewan.
- d. Membekalkan setiap perwakilan **satu (1) salinan** Peraturan Persidangan Parlimen Mahasiswa sebelum persidangan berlangsung.
- e. Nama setiap perwakilan yang hadir persidangan hendaklah diambil sebelum dan semasa persidangan.
- f. Laporan Setiausaha Dewan hendaklah mengandungi bilangan perwakilan yang bersetuju dan tidak bersetuju, nama perwakilan yang mengundi dan badan berkecuali. Undi-undi dan perjalanan persidangan hendaklah ditandatangani oleh Yang Dipertua Dewan.

**(11) Aturan Urusan Persidangan**

- a. Urusan-urusan setiap persidangan hendaklah mengikut aturan seperti di bawah, kecuali jika Sekretariat Parlimen Mahasiswa menetapkan aturan:-
  - i. Yang Dipertua Dewan masuk ke dalam Dewan dengan tertibnya,
  - ii. Bacaan Doa,
  - iii. Ahli Perwakilan mengangkat sumpah diketuai oleh Ketua Perwakilan,
  - iv. Pemasyhuran daripada Yang Dipertua Dewan,
  - v. Perbincangan usul dan pengundian usul,
  - vi. Waktu pertanyaan bertulis; atau

- vii. Waktu pertanyaan lisan
- vii. Perbahasan dan pengundian usul yang berkepentingan tinggi kepada mahasiswa yang berkehendak disegerakan (jika ada),
- ix. Lain-lain butiran urusan yang dibentangkan mengikut susunan yang tertera dalam peraturan Persidangan Parlimen Mahasiswa.

## (12) Usul

- a. Usul yang diangkat harus berpaksikan kepada kepentingan mahasiswa.
- b. Usul yang dikumpulkan disaring oleh Majlis Pemilihan Usul (MPU).
- c. Usul hanya boleh diutarakan melalui Ahli Perwakilan.
- d. Jenis-jenis usul;
  - i. Akademik,
  - ii. Kebajikan,
  - iii. Fasiliti (Infostruktur dan Infrastruktur),
  - iv. Pentadbiran (Integriti dan Audit),
  - v. Keusahawanan,
  - vi. Pembangunan Mahasiswa.
- e. Sebuah usul yang lengkap harus merangkumi;
  - i. Tajuk usul,
  - ii. Jenis usul,
  - iii. Nama organisasi mahasiswa pembawa usul,
  - iv. Objektif usul,
  - v. Keterangan usul,
  - vi. Cadangan penyelesaian usul (jika ada),
  - vii. Pihak pelaksana dan pihak bertanggungjawab.

## (13) Tahap Usul

- a. Usul Pentadbiran
  - i. Usul pentadbiran daripada unit-unit pihak pengurusan akan diangkat oleh Majlis Perwakilan Pelajar,
  - ii. Memerlukan sokongan **dua per tiga** undi belah bahagi ahli perwakilan untuk diluluskan.
- b. Usul Perwakilan
  - i. Usul daripada Ketua Perwakilan atau Ketua Kluster Perwakilan,
  - ii. Memerlukan sokongan **majoriti mudah** undi belah bahagi ahli perwakilan untuk diluluskan dan dipanjangkan kepada pihak pentadbiran universiti (jika perlu).
- c. Usul Bersama
  - i. Usul daripada dua (2) atau lebih ahli perwakilan tanpa Ketua Perwakilan ataupun Ketua Kluster Perwakilan,
  - ii. Memerlukan sokongan **dua per tiga** undi belah bahagi ahli perwakilan dan

persetujuan Yang Dipertua Dewan atau Ketua Perwakilan untuk diluluskan dan dipanjangkan kepada pihak pentadbiran universiti (jika perlu).

- d. Usul Persendirian
  - i. Usul daripada seorang perwakilan yang bukan Ketua Perwakilan atau Ketua Kluster Perwakilan,
  - ii. Memerlukan sokongan **dua per tiga** undi belah bahagi ahli perwakilan dan persetujuan Yang Dipertua Dewan atau Ketua Perwakilan untuk diluluskan dan dipanjangkan kepada pihak pentadbiran universiti (jika perlu).

#### **(14) Pengumpulan Usul**

- a. Proses pengumpulan usul harus dilakukan **14 hari** sebelum persidangan berlangsung (tidak termasuk hari persidangan).
- b. Usul harus dihantar oleh perwakilan yang mewakili sesebuah atau gabungan jawatankuasa, kelab atau persatuan.
- c. Usul yang dikumpulkan akan disaring di peringkat **Majlis Pemilihan Usul**.
- d. Usul rasmi yang telah dihantar tetapi belum disaring di peringkat Majlis Pemilihan Usul adalah **SULIT**.

#### **(15) Usul Tertentu Berkaitan Kepentingan Mahasiswa yang Berkehendak**

- a. Mana-mana ahli perwakilan boleh berdiri dan meminta kebenaran untuk merundingkan perkara tertentu berkaitan kepentingan mahasiswa yang berkehendak disegerakan dengan kebenaran Yang Dipertua Dewan.
- b. Perwakilan harus menghantar usul ke Setiausaha Dewan sebelum sesi bermula dan harus mendapat kelulusan Yang Dipertua Dewan.

#### **(16) Majlis Pemilihan Usul**

- a. Majlis ini bertanggungjawab untuk menyaring usul yang telah dikumpulkan sebelum persidangan berlangsung.
- b. Usul yang telah disaring iaitu usul yang akan dibahaskan semasa persidangan perlu dinyatakan secara umum, **tujuh (7) hari** sebelum persidangan (tidak termasuk hari persidangan).
- c. Usul yang telah disaring tetapi tidak akan dibahaskan semasa persidangan adalah **SULIT**.



## (17) Proses Usul

- a. Bacaan usul
  - i. Prinsip-prinsip am usul dibentang oleh Setiausaha Dewan.
- b. Pembentangan usul
  - i. Pembentangan usul akan diangkat oleh Pembawa Usul.
  - ii. Pembentangan usul dijalankan selama 15 minit.
- c. Perbahasan usul
  - i. Ahli perwakilan boleh membahas usul dengan kebenaran daripada Yang Dipertua Dewan.
  - ii. Perbahasan usul dijalankan selama 5 minit.
- d. Pindaan usul
  - i. Ahli perwakilan dibenarkan mencadangkan untuk mengubah atau meminda usul bukan untuk kepentingan diri seorang perwakilan dan tidak mengubah asas yang terkandung dalam usul tersebut.
  - ii. Sebarang perubahan atau pindaan usul hendaklah ahli perwakilan tersebut membentang dan menghantar kepada Setiausaha Dewan atas tujuan secara bertulis bagi memberitahu Setiausaha Dewan dan Yang Dipertua Dewan bahawa terdapat usul yang ingin dipinda.
  - iii. Sebarang cadangan pindaan usul hendaklah diusulkan dan mendapat persetujuan majoriti mudah melalui proses pengundian yang dilakukan sebelum pengundian usul dijalankan.
  - iv. Sebarang perubahan atau pindaan usul daripada ahli perwakilan adalah dengan izin Yang Dipertua Dewan.
- e. Penangguhan usul
  - i. Sesuatu usul boleh ditangguhkan oleh Yang Dipertua Dewan sebelum dibahas oleh ahli perwakilan.
  - ii. Ahli perwakilan yang hendak menangguhkan usul perlu memberitahu kepada Setiausaha Dewan dan memerlukan persetujuan Yang Dipertua Dewan.
  - iii. Usul yang ditangguhkan akan dibangkitkan semula pada persidangan mengikut tempoh yang dipersetujui antara ahli perwakilan yang mengemukakan usul dan Yang Dipertua Dewan serta usul tersebut tidak perlu melalui Majlis Pemilihan Usul sekali lagi.
- f. Penarikan usul
  - i. Sesuatu usul boleh ditarik balik oleh Yang Dipertua Dewan sebelum pengundian oleh ahli perwakilan.
  - ii. Ahli perwakilan yang hendak menarik balik usul perlu memberitahu kepada Setiausaha Dewan dan memerlukan persetujuan daripada Yang Dipertua Dewan.
  - iii. Usul yang ditarik balik tidak boleh dibangkitkan semula oleh ahli perwakilan yang mengemukakan usul tersebut.
  - iv. Usul yang telah atau pernah ditarik balik oleh ahli perwakilan tersebut perlu melalui Majlis Pemilihan Usul sebelum dibahaskan di dalam Dewan Persidangan.

- g. Pengundian usul
  - i. Pengundian usul hendaklah dilakukan bersama pindaan yang telah dipersetujui.
  - ii. Belah Bahagian melalui majoriti mengikut tahap usul untuk sesuatu usul diluluskan.

**(18) Perkara dan Dokumen SULIT**

- a. Perkara atau dokumen yang diwartakan **SULIT** oleh Yang Dipertua Dewan adalah tidak boleh diwartakan ataupun disiarkan kepada umum.
- b. Perkara **SULIT** boleh dinyahsulit dengan arahan Yang Dipertua Dewan atau Ketua Perwakilan.
- c. Perwakilan yang melanggar arahan perkara **SULIT** ini boleh dikenakan tindakan tegas seperti di dalam **Perkara 28**.

**(19) Waktu Pertanyaan Bertulis dan Lisan**

- a. Sesuatu pertanyaan tidak boleh ditanyakan dan tidak boleh dikeluarkan jika tiada pertimbangan Yang Dipertua Dewan dan pertanyaan itu mesti disegerakan dan perlu berkait dengan kepentingan mahasiswa atau dengan Peraturan Persidangan.
- b. Pemberitahuan bertulis berkenaan dengan setiap pertanyaan hendaklah diserahkan kepada Setiausaha Dewan oleh seseorang ahli perwakilan tidak lewat daripada **tujuh (7) hari** kecuali diperuntukkan selainnya.
- c. Seseorang perwakilan yang hendak pertanyaannya diberi jawab lisan, maka hendaklah ditandakan pemberitahuannya itu dengan perkataan “Jawab Lisan”. Jika Yang Dipertua Dewan tidak memberi pertimbangan, maka sebarang pertanyaan yang bertanda “Jawab Lisan” itu dijawab dengan bersurat. Sekiranya surat gagal diberikan dalam tempoh yang ditetapkan, maka usul tersebut akan secara terus **ditolak**.

**(20) Bentuk-Bentuk Pertanyaan Yang Tidak Dibenarkan**

- a. Pertanyaan yang diutarakan oleh seorang perwakilan tidak boleh mempunyai nama sebenar seorang perwakilan.
- b. Seorang perwakilan sepenuhnya bertanggungjawab terhadap pertanyaan-pertanyaan yang diutarakan sepanjang persidangan.
- c. Pertanyaan daripada ahli perwakilan ditegaskan bahawa tidak boleh mempunyai unsur-unsur negatif seperti membodek, mengenai kepentingan diri seseorang perwakilan itu sendiri atau mengenai rahsia dewan mahupun perkara yang telah ditetapkan **SULIT**.

## (21) Cukup Bilang

- a. Cukup bilang bagi persidangan dan mesyuarat sesebuah persidangan hendaklah mengandungi **dua per tiga** ahli perwakilan dengan tidak termasuk Ketua Perwakilan.
- b. Hendaklah dipanggil ahli perwakilan yang berada di luar dewan atau mesyuarat, jika mana-mana perwakilan menarik perhatian Yang Dipertua Dewan mengatakan tidak cukup bilang.
- c. Setelah dipanggil perwakilan yang belum masuk ke Dewan Persidangan, maka Setiausaha Dewan selepas genap **lima (5) minit**, harus membilang jumlah ahli perwakilan yang hadir dalam persidangan.
- d. Sewajarnya ditangguhkan mesyuarat itu hingga hari mesyuarat yang kemudiannya dengan diputuskan oleh keputusan mesyuarat sekiranya tidak cukup bilang.

## (22) Belah Bahagian

- a. Apabila belah bahagian telah diperintahkan, maka Setiausaha Dewan hendaklah bertanya kepada setiap ahli perwakilan apa yang hendak diundinya.
- b. Ahli perwakilan hendaklah mengangkat tangan secara terang-terangan jika bersetuju dan sebaliknya jika tidak bersetuju atau berkecuali apabila ahli perwakilan ditanya oleh Setiausaha Dewan mengenai pilihan undiannya.
- c. Setiausaha Dewan hendaklah menyatakan berapa bilangan yang bersetuju dan tidak bersetuju setelah itu hendak memasyurkan keputusan undi tersebut oleh Yang Dipertua Dewan.
- d. Yang Dipertua Dewan berhak memberikan satu undian kepadanya dan harus membuang undi serta merta sekiranya undian perwakilan mempunyai nilai yang sama dimana undiannya bersetuju dan tidak bersetuju adalah sama.

## (23) Sokongan Muktamad Usul

- a. Yang Dipertua Dewan akan mengumumkan usul tersebut kepada semua ahli perwakilan semasa persidangan setelah usul yang telah dikemukakan mendapat sokongan daripada ahli perwakilan.
- b. Usul yang mendapat sokongan di dalam Dewan Persidangan adalah **muktamad** dan tidak boleh ditarik semula atau dipinda.

## (24) Resolusi

- a. Resolusi ialah usul-usul yang telah diluluskan oleh sesuatu persidangan.
- b. Resolusi harus dihormati dan tidak boleh dipertikai oleh semua ahli perwakilan.
- c. Resolusi akan dihantar dan disahkan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Majlis Perwakilan Pelajar untuk tindakan seterusnya (jika perlu).

## **(25) Kuasa Pindaan Peraturan**

- a. Setiap pindaan terhadap Peraturan ini perlu diusulkan oleh Yang Dipertua Majlis Perwakilan Pelajar Cawangan kepada Yang Dipertua Majlis Perwakilan Pelajar Se-Malaysia dengan persetujuan Majlis Tertinggi Majlis Perwakilan Pelajar Se-Malaysia.
- b. Setiap cawangan perlu melaksanakan Parlimen Mahasiswa terlebih dahulu untuk mendapatkan undian majoriti mudah di peringkat cawangan. Sebarang pindaan tidak akan dapat berkuat kuasa kecuali mendapat undian majoriti mudah antara Parlimen Mahasiswa setiap cawangan melalui Persidangan Khas Pindaan Peraturan.
- c. Pindaan peraturan kemudian akan dilaksanakan oleh Pejabat Setiausaha Agung Majlis Perwakilan Pelajar Se-Malaysia dengan nasihat Pejabat Yang Dipertua Majlis Perwakilan Pelajar Se-Malaysia.

## **BAHAGIAN 3: PERBAHASAN**

### **(26) Bahasa Melayu Sebagai Bahasa Rasmi**

- a. Bahasa rasmi persidangan ialah Bahasa Melayu, tetapi dengan izin Yang Dipertua Dewan boleh membenarkan penggunaan Bahasa Inggeris atau Bahasa lain.
- b. Hal perantaraan, surat-menyurat, dokumen serta laporan perlu menggunakan bahasa rasmi.

### **(27) Etika Pemakaian**

- a. Ahli perwakilan dan Sekretariat Parlimen Mahasiswa perlu mengikut Garis Panduan Kod Etika Berpakaian Parlimen Mahasiswa yang telah ditetapkan.
- b. Bagi ahli perwakilan lelaki; *lounge suit* dan bertali leher, baju kemeja lengan panjang dan bertali leher, baju batik lengan panjang, baju korporat, baju melayu lengkap bersamping dan bersongkok serta seluar panjang berwarna gelap (*slack*) dan kasut kulit.
- c. Bagi ahli perwakilan perempuan; baju kurung atau baju kebaya labuh atau blaus berlengan panjang, baju korporat, skirt panjang di bawah paras lutut, seluar panjang (*slack*), lain-lain pakaian yang kemas dan sopan serta berkasut bertutup.
- d. Pakaian yang tidak dibenarkan ialah baju tanpa lengan, jaket, seluar *jeans*, pakaian ketat dan mencolok mata, selipar atau kasut sukan dan baju berkolar bulat.

### **(28) Adab Ketika Persidangan**

- a. Perwakilan hendaklah membawa diri dengan tertib dan adab.
- b. Ahli perwakilan hendaklah senyap supaya percakapan Yang Dipertua Dewan boleh didengari tanpa sebarang gangguan dan apabila ahli perwakilan yang sedang bercakap dan Yang Dipertua Dewan mencelah, ahli parlimen perlulah senyap.
- c. Ahli perwakilan tidak dibenarkan membaca surat khabar, buku-buku, surat-surat kecuali yang ada berkenaan dengan cadangan usul.

- d. Seseorang Ahli Perwakilan hendaklah tidak mengganggu perbahasan kecuali:
  - i. untuk menerangkan sesuatu hal seperti yang ditetapkan dalam, atau
  - ii. untuk menjawab hujah-hujah yang dikeluarkan dalam perbahasan apabila dibangkitkan oleh ahli Parlimen Mahasiswa; atau
  - iii. keperluan untuk melakukan pencelahan adalah dalam masa yang munasabah, dengan tidak menghilangkan hak ahli Parlimen Mahasiswa yang sedang berbahas untuk meneruskan pengucapannya.

### **(29) Tindakan Yang Boleh Dikenakan**

- a. Jika terdapat ahli perwakilan yang bertindak dengan menyebut hujah tidak berkenaan atau melanggar mana-mana Peraturan Persidangan Parlimen Mahasiswa, maka Yang Dipertua Dewan boleh memberhentikan hujah ahli perwakilan tersebut yang sedang bercakap.
- b. Yang Dipertua Dewan berhak memerintahkan ahli yang berkelakuan tidak sopan atau melanggar mana-mana bahagian Peraturan Persidangan ini untuk keluar dari Dewan Persidangan selama **30 minit** atau yang ditetapkan olehnya.
- c. Yang Dipertua Dewan boleh menangguhkan persidangan pada bila-bila masa bagi mengatasi kelakuan tidak berpatutan semasa persidangan berlangsung.
- d. Jenis-jenis tindakan tegas yang boleh dikenakan:-
  - i. Menangguhkan dewan persidangan,
  - ii. Menggantung ahli perwakilan untuk sesi persidangan yang seterusnya,
  - iii. Menggantung jawatankuasa, kelab dan persatuan ahli perwakilan tersebut untuk sesi persidangan yang seterusnya,
  - iv. Menghalau keluar ahli perwakilan daripada Dewan Persidangan dengan pertolongan Bentara Dewan.

### **(30) Tatacara Berbahas, Berucap dan Bertanya**

- a. Seorang ahli perwakilan hendaklah bangun dari tempatnya apabila dipanggil oleh Yang Dipertua Dewan dan mengarahkan ucapannya kepada Yang Dipertua Dewan.
- b. Seseorang ahli perwakilan tidak boleh bercakap tanpa kebenaran oleh Yang Dipertua Dewan.
- c. Yang Dipertua Dewan mestilah menggunakan budi bicaranya jika terdapat dua ahli perwakilan yang hendak bercakap dalam satu masa yang sama.
- d. Yang Dipertua Dewan boleh menghadkan masa perwakilan untuk berucap atau membentangkan usul (jika perlu).

### **(31) Kandungan Berbahas, Berucap dan Bertanya**

- a. Menjadi satu kesalahan bagi ahli perwakilan yang menggunakan perkataan kurang sopan, biadap atau membuat pernyataan seksis, rasis dan menghina agama dan institusi.

- b. Ahli perwakilan tidak dibenarkan menyebut nama sebenar perwakilan yang lain, hanya nombor perwakilan atau nama badan organisasi perwakilan.
- c. Seseorang ahli perwakilan tidak boleh membuat sangkaan jahat ke atas sesiapa.
- d. Tidak dibenarkan untuk menyerang kelakuan atau sifat peribadi mana-mana perwakilan yang lain.
- e. Tidak dibenarkan menggunakan perkataan atau ayat yang boleh menaikkan perasaan sakit hati atau bermusuhan sewaktu persidangan berlangsung.

### **(32) Celahan**

- a. Ahli perwakilan tidak dibenarkan mengganggu ahli perwakilan yang lain bercakap kecuali melakukan teguran berkenaan tertib, peraturan persidangan atau meminta penjelasan tentang kenyataan yang dikeluarkan perwakilan yang bercakap.
- b. Dengan syarat ahli perwakilan yang bercakap mahu beralah dan ahli perwakilan yang hendak mencelah dipanggil oleh Yang Dipertua Dewan.
- c. Yang Dipertua Dewan tidak boleh membenarkan celahan berlaku sekiranya masa yang diperuntukkan tidak mencukupi dan mempercayai terdapat niat celahan semata-mata untuk mengganggu perbahasan.

### **(33) Tempoh Masa Perbahasan**

- a. Setiap perwakilan adalah diperuntukkan sebanyak **lima belas (15) minit** untuk membentangkan usul yang dibawa.
- b. Setiap perwakilan adalah diperuntukkan sebanyak **lima (5) minit** sahaja bagi tempoh perbahasan untuk usul yang telah dibentang.
- c. Setiap perwakilan diberikan masa sebanyak **tiga (3) minit** untuk celahan. Celahan hanya dibenarkan sewaktu sesi perbahasan setelah selesai pembentangan usul oleh pembawa usul dengan izin Yang Dipertua Dewan.
- d. Setiap perwakilan diperuntukkan sebanyak **sepuluh (10) minit** bagi tujuan penggulungan usul setelah tamat sesi perbahasan. Tiada sesi celahan.

**(34) Budi Bicara Yang Dipertua Dewan untuk Penambahan Masa**

- a. Yang Dipertua Dewan mempunyai bidang kuasa bagi membenarkan penambahan masa maksimum **lima (5) minit** berdasarkan kepentingan usul.
- b. Pengecualian melebihi **15 minit** boleh diberikan berdasarkan budi bicara Yang Dipertua Dewan.

**BAHAGIAN 4: JAWATANKUASA PARLIMEN MAHASISWA**

**(35) Jawatankuasa-Jawatankuasa Pemilih**

- a. Yang Dipertua Dewan boleh merangka sesuatu jawatankuasa pemilih.
- b. Ahli perwakilan boleh mencadangkan kewujudan sesuatu jawatankuasa pemilih di dalam usul.
- c. Jawatankuasa pemilih dan Sekretariat Parlimen Mahasiswa adalah terikat dan tidak boleh dimansuhkan sama sekali.
- d. Pengerusi Jawatankuasa Pemilih adalah Yang Dipertua Dewan.

**(36) Jawatankuasa Pemilihan Usul**

- a. Jawatankuasa Pemilihan Usul mestilah dilantik **30 hari** awal sebelum persidangan untuk menjalankan kewajiban yang diperuntukkan oleh Peraturan Persidangan Parlimen Mahasiswa, dan menjalankan perkara lain yang diserahkan kepadanya oleh Yang Dipertua Dewan dari semasa ke semasa.
- b. Jawatankuasa Pemilihan Usul perlulah terdiri daripada **dua (2) orang wakil** daripada ahli perwakilan berdasarkan kluster-kluster perwakilan yang berkenaan mengikut cawangan masing-masing.
- c. Setiausaha Dewan seharusnya memaklumkan kepada ahli-ahli perwakilan dengan mengeluarkan satu pernyataan apabila seseorang ahli perwakilan telah dilantik sebagai ahli Jawatankuasa Pemilihan Usul.
- d. Kuasa veto Yang Dipertua Dewan adalah terhad sebanyak **tiga (3) kali sahaja** dalam **satu (1) penggal** persidangan bagi pemilihan usul dan perlu dimaklumkan kepada ahli-ahli perwakilan yang lain.

**(37) Sekretariat Parlimen Mahasiswa**

- a. Punca kuasa Sekretariat Parlimen Mahasiswa adalah daripada Naib Canselor UiTM melalui Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar bagi kampus Induk, dan daripada Rektor melalui Timbalan Rektor Bahagian Hal Ehwal Pelajar bagi kampus cawangan.

- b. Sekretariat Parlimen Mahasiswa yang dilantik harus diadakan sebelum sesuatu persidangan bermula untuk menjalankan tugas mengendalikan sebuah Persidangan Parlimen Mahasiswa dengan nasihat daripada Bahagian Hal Ehwal Pelajar dengan pengetahuan Majlis Perwakilan Pelajar.
- c. Sekretariat Parlimen Mahasiswa seharusnya mengandungi Yang Dipertua Dewan sebagai Pengerusi dan Ketua Pentadbiran sebagai Ketua Pentadbir.
- d. Jawatankuasa Tertinggi:
  - i. Yang Dipertua Dewan, Timbalan Yang Dipertua Dewan, Setiausaha Dewan, Timbalan Setiausaha Dewan, Ketua Pentadbir, Timbalan Ketua Pentadbir, Setiausaha Pentadbiran, Bendahari dan Ketua Unit adalah dikenali sebagai Jawatankuasa Tertinggi Sekretariat Parlimen Mahasiswa dan mereka boleh memilih ahli jawatankuasa di bawah unit berkenaan dalam kalangan mahasiswa.
  - ii. Seharusnya diadakan sebuah unit yang dinamakan Unit Korporat dan Protokol khususnya Bentara Dewan yang mempunyai kuasa untuk memanggil perwakilan hadir ke hadapan atau menegur jika perwakilan melanggar mana-mana Peraturan Persidangan Parlimen Mahasiswa dan menolong ahli perwakilan untuk keluar Dewan Persidangan apabila diarahkan oleh Yang Dipertua Dewan.

### **(38) Pembubaran Parlimen Mahasiswa**

- a. Tarikh pembubaran akan ditetapkan oleh Yang Dipertua Dewan dengan nasihat Majlis Perwakilan Pelajar. Jika tidak dimaklumkan tarikhnya, adalah terbubar Parlimen Mahasiswa sejurus terbubarinya Majlis Perwakilan Pelajar Universiti Teknologi MARA pada sesi yang berkaitan.
- b. Sekretariat Parlimen Mahasiswa mestilah mengadakan ‘Annual General Meeting’ untuk meneruskan pelaksanaan lantikan dan status keaktifan Sekretariat Parlimen Mahasiswa untuk sesi yang seterusnya.
- c. Sesi Temuduga akan diadakan sekiranya Ketua Pentadbir tidak mempercayai mana-mana ahli Sekretariat Parlimen Mahasiswa mengambil alih tugasnya. Sesi temuduga akan dilaksanakan bagi memilih calon yang baharu. Panel penemuduga terdiri daripada Yang Dipertua Dewan semasa, Ketua Pentadbir semasa dan Yang Dipertua Majlis Perwakilan Pelajar

### **(39) Pemerhati**

- a. Pemerhati dibenarkan hadir untuk menyaksikan persidangan di dalam Dewan Parlimen Mahasiswa mengikut peraturan yang ditetapkan dalam peraturan ini seperti di dalam **Perkara 27**.
- b. Pemerhati hendaklah mendapatkan kebenaran daripada Sekretariat Parlimen Mahasiswa dengan pengetahuan Yang Dipertua Dewan sebelum masuk ke dalam dewan.
- c. Yang Dipertua Dewan boleh memerintahkan pemerhati untuk keluar daripada Dewan Parlimen Mahasiswa pada bila-bila masa mengikut kesesuaian waktu pada ketika itu.



d. Bentara Dewan hendaklah menahan mana-mana pemerhati yang dilihat olehnya masuk ke dalam dewan tanpa mendapat kebenaran daripada Sekretariat Parlimen Mahasiswa.

e. Mana-mana pemerhati yang telah dibenarkan masuk tetapi berkelakuan tidak baik atau enggan keluar apabila diperintahkan oleh Yang Dipertua Dewan semasa bersidang akan diusir keluar oleh Bentara Dewan.

f. Pemerhati dilarang untuk;

- i. bercakap atau membuat bising sepanjang persidangan berlangsung,
- ii. membuat kenyataan media sepanjang persidangan berlangsung,
- iii. menangkap atau merakam sesi persidangan, atau
- iv. melakukan perkara yang mampu mengganggu ketenteraman persidangan.

## **PENUTUP**

Alhamdulillah atas rahmat dan limpah kurnia-Nya, peraturan persidangan ini dapat disiapkan dengan jayanya. Sepanjang proses penyiapan peraturan persidangan ini, banyak perkara yang telah dilalui oleh semua ahli yang terlibat sama ada secara langsung mahupun secara tidak langsung. Peraturan persidangan dan aturan mesyuarat Parlimen Mahasiswa UiTM tidak dapat disiapkan tanpa kerjasama daripada semua jawatankuasa yang terlibat.

# LOGO PARLIMEN MAHASISWA



## WARNA

**Biru:** Melambangkan kebersamaan dalam memahami Peraturan Persidangan Parlimen Mahasiswa yang telah ditetapkan dan keadilan dalam melaksanakan persidangan secara telus.

**Ungu:** Melambangkan kemewahan dan spiritual mahasiswa yang tinggi dalam menunjukkan komitmen untuk memimpin dan mewakili dengan keberanian dan keadilan.

**Kuning:** Melambangkan kemegahan dimana para pemimpin mahasiswa dapat berkumpul dalam satu dewan dan menunjukkan kredibiliti menjawat jawatan sebagai Ahli Perwakilan Parlimen Mahasiswa.

**Hitam:** Melambangkan kekuasaan dalam mengendalikan Parlimen Mahasiswa, merangkumi semua wakil tanpa diskriminasi antara Ahli Perwakilan Parlimen Mahasiswa.

## ELEMEN

**Buku:** Melambangkan Peraturan Persidangan Parlimen Mahasiswa.

**Keris:** Dua bilah keris bersilang melambangkan kedaulatan raja Melayu dan perjuangan bangsa Melayu untuk menegakkan kecemerlangan dan kedaulatan bangsa.

**Obor:** Mencerminkan peranan memimpin dengan bijaksana serta menjadi pelopor dalam mencapai matlamat Parlimen Mahasiswa.

**Separata Bulatan:** Melambangkan meja disusun mengikut susunan Parlimen Malaysia.

# SEKRETARIAT PARLIMEN MAHASISWA

## 1.0 PENGENALAN

Sekretariat Parlimen Mahasiswa berfungsi sebagai badan pentadbiran yang memastikan kelancaran operasi dan pelaksanaan persidangan Parlimen Mahasiswa berjalan dengan lancar dan bertujuan untuk menyediakan logistik, pentadbiran, dan perancangan strategik bagi membantu ahli perwakilan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab mereka dengan berkesan.

Punca kuasa Sekretariat Parlimen Mahasiswa adalah daripada Naib Canselor UiTM melalui Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar bagi kampus Induk, dan daripada Rektor melalui Timbalan Rektor Bahagian Hal Ehwal Pelajar bagi kampus cawangan.

## 2.0 TEMPOH PERKHIDMATAN

Tempoh perkhidmatan Sekretariat Parlimen Mahasiswa adalah selama **satu (1) penggal bersamaan satu (1) tahun** atau sejurus terbubaranya Majlis Perwakilan Pelajar Universiti Teknologi MARA pada sesi yang berkaitan.

## 3.0 SYARAT KELAYAKAN

- 3.1 CGPA Semasa > 2.75
- 3.2 Komited setelah dilantik untuk menjawat jawatan.
- 3.3 Berpengetahuan asas berkaitan undang-undang parlimen.
- 3.4 Mempunyai latar belakang dalam bidang kepimpinan.
- 3.5 Wajib berbaki 2 semester (**TIDAK termasuk latihan industri**).
- 3.6 Tidak boleh menjadi Sekretariat Parlimen Mahasiswa jika menjawat jawatan Presiden, Yang Dipertua, Pengerusi, Timbalan Presiden, Timbalan Yang Dipertua, Timbalan Pengerusi atau merupakan ahli barisan Majlis Perwakilan Pelajar.
- 3.7 Terbuka kepada pelajar Diploma dan Ijazah Sarjana Muda.
- 3.8 Tidak pernah disabitkan kesalahan di bawah mana-mana peraturan, tata tertib atau undang-undang kolej kediaman, fakulti dan universiti termasuklah undang-undang negara.

#### **4.0 STRUKTUR JAWATANKUASA**

1. Penasihat Sekretariat Parlimen Mahasiswa (Kakitangan BHEP)
2. Jawatankuasa Induk Parlimen Mahasiswa
  - Yang Dipertua Dewan
  - Timbalan Yang Dipertua Dewan
  - Setiausaha Dewan
  - Timbalan Setiausaha Dewan
3. Jawatankuasa Sekretariat Parlimen Mahasiswa
  - Ketua Pentadbir
  - Timbalan Ketua Pentadbir
  - Setiausaha Pentadbiran
  - Timbalan Setiausaha Pentadbiran
  - Bendahari
4. Unit Usul dan Resolusi
  - Ketua Unit
  - Timbalan Ketua Unit
  - Sekretariat
5. Unit Pengurusan Pendaftaran
  - Ketua Unit
  - Timbalan Ketua Unit
  - Sekretariat
6. Unit Penyata Rasmi
  - Ketua Unit
  - Timbalan Ketua Unit
  - Penulis Hansard
  - Sekretariat
7. Unit Multimedia dan Publisiti
  - Ketua Unit
  - Timbalan Ketua Unit
  - Sekretariat
8. Unit Teknikal dan Logistik
  - Ketua Unit
  - Timbalan Ketua Unit
  - Sekretariat
9. Unit Korporat dan Protokol
  - Ketua Unit
  - Timbalan Ketua Unit
  - Bentara Dewan
  - Sekretariat
10. Unit Pengurusan Persegaran
  - Ketua Unit
  - Timbalan Ketua Unit
  - Sekretariat

## **5.0 SKOP TUGAS**

### **5.1 YANG DIPERTUA DEWAN**

#### **5.1.1 MAJLIS PEMILIHAN USUL**

- a. Yang Dipertua Dewan berperanan sebagai pengerusi Majlis Pemilihan Usul dan Persidangan Parlimen Mahasiswa.
- b. Meluluskan segala usul yang telah dipersetujui dalam Majlis Pemilihan Usul dan akan dibahaskan semasa persidangan.

#### **5.1.2 HARI PERSIDANGAN**

##### **Semasa:**

- a. Yang Dipertua Dewan adalah bertanggungjawab sebagai Pengerusi Sekretariat Parlimen Mahasiswa.
- b. Mengawal segala perjalanan sidang serta bersikap sama rata terhadap Ahli Perwakilan Parlimen Mahasiswa berteraskan Perlembagaan Parlimen Mahasiswa.
- c. Mengumumkan segala keputusan sidang yang telah dipersetujui oleh Ahli Perwakilan Parlimen Mahasiswa.

##### **Selepas:**

- a. Memajukan minit mesyuarat sidang yang telah dipersetujui usul – usulnya oleh Ahli Perwakilan Parlimen Mahasiswa kepada Majlis Perwakilan Pelajar untuk dibawa kepada pihak pentadbiran UiTM untuk tindakan lanjut.

### **5.2 SETIAUSAHA DEWAN**

#### **5.2.1 MAJLIS PEMILIHAN USUL**

##### **Sebelum:**

- a. Hadiri setiap mesyuarat yang diadakan.
- b. Catit semua perkara penting yang berkaitan.
- c. Mengumpul kesemua cadangan usul daripada Unit Usul dan Resolusi untuk dibawa ke perbincangan Majlis Pemilihan Usul.

**Semasa:**

- a. Memberi cadangan usul daripada setiap kluster kepada Majlis Pemilihan Usul.
- b. Memeriksa dan mengasingkan kesemua cadangan usul berulang yang telah dibincangkan atau diselesaikan dalam persidangan yang lepas.
- c. Jika terdapat cadangan usul baru yang dikemukakan maka kluster yang berkenaan akan memberikan penjelasan, keterangan dan perbincangan mengenai cadangan usul tersebut.

**USUL BERKECUALI\***

- a. Usul yang bertentangan dengan undang-undang UiTM dan undang-undang negara. **Sebab dikecualikan harus dinyatakan.**

*\* Cadangan usul berkecuali hendaklah dikeluarkan serta-merta dan tidak akan dibahaskan*

- d. Meminta pihak Majlis Pemilihan Usul untuk membuat keputusan sama ada cadangan usul tersebut akan dibawa ke dalam dewan untuk dibahaskan atau sebaliknya.
- e. Sekiranya terdapat sebarang cadangan usul yang tidak diterima, pihak Majlis Pemilihan Usul diminta untuk memberikan penjelasan lanjut beserta sebab.
- f. Mencatatkan segala sebab dan status yang diberikan oleh Ahli Mesyuarat Majlis Pemilihan Usul bagi setiap cadangan usul yang ditolak.
- g. Memastikan kesemua cadangan usul yang diterima untuk dibawa masuk kedalam persidangan dicatat dan disahkan oleh kesemua Majlis Pemilihan Usul.

**Selepas:**

- a. Memaklumkan kepada Unit Usul dan Resolusi berkenaan usul yang diterima oleh Majlis Pemilihan Usul.
- b. Menyenaraikan usul yang diterima untuk direkodkan dan dibawa ke persidangan.
- c. Menyenaraikan usul yang ditolak untuk direkodkan dan dibawa ke persidangan seterusnya.

## 5.2.2 HARI PERSIDANGAN

### Sebelum:

- a. Menyediakan kelengkapan untuk mencatat segala butiran perbincangan dalam persidangan.
- b. Menyediakan peralatan atau bahan bagi memudahkan proses pengiraan semasa tuntutan undian dijalankan dan ketika proses cukup bilang.
- c. Komputer riba hendaklah disediakan dan sentiasa berhubung secara atas talian dengan Yang Dipertua Dewan menggunakan aplikasi yang bersesuaian sepanjang tempoh persidangan.
- d. Minta salinan senarai kehadiran untuk semakan kehadiran Ahli Perwakilan Parlimen Mahasiswa semasa persidangan.
- e. Menghadiri serta cakna sepanjang proses raptai berlangsung.
- f. Raptai untuk bacaan teks Setiausaha Dewan.
- g. Sentiasa menyemak dan mengemaskini kerja sesama Ahli Sekretariat Parlimen Mahasiswa.

### Semasa:

- a. Memaklumkan semua ahli perwakilan untuk masuk ke dalam dewan persidangan.
- b. Mengumumkan kemasukan Yang Dipertua Dewan.
- c. Mencatat kehadiran kesemua ahli perwakilan sebelum memulakan persidangan dan memaklumkan kepada Yang Dipertua Dewan jumlah ahli perwakilan.
- d. Kehadiran hendaklah sentiasa diperiksa sebelum proses pengundian bermula bagi menentukan kiraan majoriti untuk belah bahagian.
- e. Setiap undian yang diterima dan ditolak harus dikira dan dicatat.
- f. Cadangan usul yang diterima atau ditolak secara majoriti hendaklah disampaikan kepada Yang Dipertua Dewan untuk dimaklumkan kepada seisi dewan sejurus proses kiraan undian selesai.

*\*Sekiranya jumlah undian adalah genap, maka Yang Dipertua Dewan berkuasa bagi membuat undian serta menentukan cadangan usul diterima atau ditolak dewan.*

### Selepas:

- a. Sebuah resolusi dan buku penyata rasmi mesyuarat mengandungi semua ucapan-ucapan yang dikeluarkan semasa persidangan dan disediakan dibawah jajaan Setiausaha Dewan.

- b. Resolusi dan buku ini hendaklah dikeluarkan menurut apa-apa rupa cara yang diperintahkan oleh Yang Dipertua Dewan dalam tempoh **dua (2) minggu** selepas persidangan selesai.
- c. Sentiasa mengemaskini kerja sesama Ahli Sekretariat Parlimen Mahasiswa.
- d. Mencetak buku penyata rasmi mesyuarat dan resolusi.
- e. Mendapatkan pengesahan daripada Yang Dipertua Dewan, disemak oleh Majlis Perwakilan Pelajar dan penasihat Sekretariat Parlimen Mahasiswa, sebelum diserahkan kepada pihak pentadbiran (Rektor atau wakil).
- f. Menyerahkan salinan buku penyata rasmi mesyuarat dan resolusi usul yang diterima persidangan kepada Majlis Perwakilan Pelajar, penasihat Sekretariat Parlimen Mahasiswa, pihak pentadbiran dan simpanan untuk Parlimen Mahasiswa sendiri.

### **5.2.3 PERKARA YANG PERLU DISEDIAKAN\***

- a. Dapatkan cadangan usul yang diterima untuk dibahaskan di dalam dewan daripada Unit Usul dan Resolusi dan Setiausaha Dewan perlu mempunyai satu salinan.
- b. Senarai perkara yang perlu disediakan:
  - i. Teks Setiausaha Dewan dan Yang Dipertua Dewan.
  - ii. Ikrar Yang Dipertua Dewan dan ikrar perwakilan.
  - iii. Senarai kehadiran ahli perwakilan.

*\*Segala perkara diatas perlulah di cetak sebelum persidangan berlangsung.*

## **5.3 KETUA PENTADBIR**

- a. Ketua Pentadbir secara amnya adalah sebuah jawatan yang bertanggungjawab kepada segala pengurusan pentadbiran Sekretariat Parlimen Mahasiswa.
- b. Ketua Pentadbir juga berhak untuk menentukan pengisian terhadap jawatan di bawah kelolaannya termasuk membuang mana-mana ahli unit dengan maklumat Yang Dipertua Dewan atau Setiausaha Dewan (jika Yang Dipertua Dewan masih belum dilantik).
- c. Ketua Pentadbir mestilah mentadbir Sekretariat Parlimen Mahasiswa dengan penuh dedikasi dan tanggungjawab bagi memastikan kelancaran persidangan.
- d. Sesi Temuduga akan diadakan sekiranya Ketua Pentadbir tidak mempercayai mana-mana ahli Sekretariat Parlimen Mahasiswa mengambil alih tugasnya. Sesi temuduga akan dilaksanakan bagi memilih calon yang baharu. Panel penemuduga terdiri daripada Yang Dipertua Dewan semasa, Ketua Pentadbir semasa dan Yang Dipertua Majlis Perwakilan Pelajar
- e. Yang Dipertua Dewan atau Setiausaha Dewan (jika Yang Dipertua Dewan masih belum dilantik) berhak memberikan arahan secara langsung kepada Ketua Pentadbir bagi tujuan gerak kerja persatuan. Berikut adalah merupakan skop tugas



bagi Ketua Pentadbir Parlimen Mahasiswa bagi sebelum, semasa dan selepas persidangan:-

**Sebelum:**

- a. Mengadakan pertemuan empat mata bersama Yang Dipertua Dewan atau Setiausaha Dewan (jika Yang Dipertua Dewan masih belum dilantik) bagi membincangkan sidang parlimen yang akan datang.
- b. Mendapatkan persetujuan Yang Dipertua Dewan atau Setiausaha Dewan (jika Yang Dipertua Dewan masih belum dilantik) berkenaan dengan perkara-perkara tunjang sebelum sesebuah keputusan dilakukan.
- c. Seterusnya, mengadakan mesyuarat bersama seluruh ahli Sekretariat Parlimen Mahasiswa yang berada di bawah kelolaannya. Mesyuarat haruslah membincangkan mengenai tarikh, tempat dan persiapan yang akan dilakukan bagi persidangan.
- d. Menentukan skop kerja bagi setiap unit untuk persidangan yang akan datang.
- e. Membuat garis masa secara menyeluruh bagi gerak kerja persatuan. Hal ini bagi memastikan setiap unit menyiapkan tugas dalam tempoh masa yang telah ditetapkan tanpa sebarang penangguhan.
- f. Memastikan atur cara persidangan berada dalam kedudukan yang telah ditetapkan.

**Semasa:**

- a. Bersedia membantu Yang Dipertua Dewan atau Setiausaha Dewan (jika Yang Dipertua Dewan masih belum dilantik) ketika kecemasan.
- b. Bekerjasama dengan Unit Korporat dan Protokol bagi memastikan kelancaran persidangan.

**Selepas:**

- a. Ketua Pentadbir dengan melalui Setiausaha Pentadbiran dan Bendahari Parlimen hendaklah menyiapkan laporan aktiviti persidangan dan pelarasan wang pendahuluan secepat mungkin dalam tempoh **dua (2) minggu** selepas tarikh berakhirnya persidangan dan menyerahkan laporan aktiviti kepada Bahagian Hal Ehwal Pelajar (BHEP).

#### **5.4 TIMBALAN KETUA PENTADBIR**

- a. Mengagihkan surat kelulusan program kepada setiap ketua unit termasuk kepada Yang Dipertua Dewan, Ketua Pentadbir, Bendahari, Ketua Unit Teknikal dan Logistik dan Ketua Unit Korporat dan Protokol.
- b. Dapatkan senarai nama kelab/persatuan yang masih aktif di UiTM Cawangan masing-masing pada semester persidangan berlangsung.

- c. Dapatkan alamat emel Yang Dipertua, Presiden dan Pengerusi setiap kelab yang terlibat daripada Unit Pengurusan Pendaftaran.
- d. Memeriksa kembali senarai nama kelab/persatuan yang terlibat.
- e. Menghantar Surat Jemputan Persidangan disertakan dengan tandatangan Yang Dipertua Dewan kepada setiap Ahli Perwakilan.
- f. Membantu dalam memantau gerak kerja Sekretariat Parlimen Mahasiswa.

## **5.5 SETIAUSAHA PENTADBIRAN**

### **Sebelum:**

- a. Menyediakan senarai nama, nombor kad pengenalan, nombor identiti pelajar, nombor telefon dan alamat emel Ahli Sekretariat Parlimen Mahasiswa.
- b. Menyiapkan minit mesyuarat setiap kali bermesyuarat bersama Ahli Sekretariat Parlimen Mahasiswa.
- c. Menghantar minit mesyuarat yang lepas kepada Ketua Pentadbir pada sesi mesyuarat yang seterusnya.
- d. Menyediakan kertas kerja persidangan Parlimen Mahasiswa.
- e. Mengagihkan surat kelulusan Persidangan Parlimen Mahasiswa kepada setiap ketua unit dan memegang salinan asal kertas kerja yang diluluskan.
- f. Memberi notis mesyuarat kepada Ahli Sekretariat Parlimen Mahasiswa.
- g. Menyediakan surat jemputan bagi setiap perwakilan kelab/persatuan bagi menghadiri Persidangan Parlimen Mahasiswa.

### **Semasa:**

- a. Menjaga masa semasa persidangan.
- b. Mengira proses cukup bilang.
- b. Menyediakan senarai nama Ahli Sekretariat Parlimen Mahasiswa, Presiden kelab/persatuan serta pemerhati tetap bagi kehadiran sewaktu persidangan.

### **Selepas:**

- a. Menyediakan laporan aktiviti Persidangan Parlimen Mahasiswa.
- b. Menyediakan senarai nama Ahli Sekretariat Parlimen Mahasiswa beserta jawatan bagi permohonan sijil penglibatan program.
- c. Mengemaskini fail-fail Parlimen Mahasiswa.
- d. Menyiapkan catatan pasca nilai bagi setiap berakhirnya persidangan.

- e. Memberi borang maklum balas program kepada semua ahli perwakilan dan Ahli Sekretariat Parlimen Mahasiswa.

## **5.6 BENDAHARI**

### **Sebelum:**

- a. Menyediakan Borang C untuk dihantar bersama-sama kertas kerja.
- b. Memohon duit pendahuluan untuk barang-barang keperluan program.
- c. Mengagihkan duit keperluan program seperti yang telah disenaraikan di dalam kertas kerja.
- d. Memastikan setiap pembelian barang keperluan program perlu disertakan dengan resit termasuk invois makanan.

### **Selepas:**

- a. Melengkapkan penyelarasan dan borang bayaran invois makanan.
- b. Segala tuntutan harus disertakan bersama resit pembelian yang perlu disemak oleh penasihat dan disahkan oleh bahagian pentadbiran, sebelum dihantar bersama-sama dengan salinan kertas kerja yang telah diluluskan ke Pejabat Bendahari.
- c. Salinan resit yang telah disahkan perlu diberikan kepada Setiausaha Pentadbiran sebagai laporan.
- d. Penyelarasan & borang bayaran invois perlu dihantar kepada Pejabat Bendahari selewat-lewatnya **dua (2) minggu** selepas tarikh persidangan.

## **5.7 UNIT USUL DAN RESOLUSI**

### **5.7.1 HARI PERSIDANGAN**

#### **Sebelum:**

- a. Menyediakan borang cadangan usul secara atas talian atau bertulis.
- b. Mengasingkan usul atas talian mengikut kluster.
- c. Segala cadangan usul yang diterima daripada setiap kluster dan telah diasingkan hendaklah disenaraikan.
- d. Segala usul yang telah dikumpul akan diserahkan kepada Setiausaha Dewan untuk dibawa ke mesyuarat Majlis Pemilihan Usul.

**Selepas:**

- a. Memastikan senarai cadangan usul yang diterima oleh Sekretariat Parlimen Mahasiswa daripada Majlis Pemilihan Usul dikira dan diasingkan mengikut kluster yang ditetapkan.
- b. Menyediakan senarai cadangan usul yang lengkap mengikut kategori dan bebas dari sebarang kesalahan tatabahasa.

**5.8 UNIT PENGURUSAN PENDAFTARAN****Perkara penting:**

- i. Menguruskan sesi pendaftaran ahli perwakilan.
- ii. Menjaga pendaftaran Ahli Perwakilan Parlimen Mahasiswa, Ahli Sekretariat, dan Parlimen Mahasiswa.
- iii. Sentiasa mengemaskini maklumat berkaitan gerak kerja tentang tuntutan-tuntutan yang telah diterima dewan samada yang telah atau sedang dilaksanakan.

**Sebelum:**

- a. Mengumpulkan senarai nama lengkap Ahli Perwakilan dan nama Ahli Sekretariat Parlimen Mahasiswa.
- b. Memastikan segala kelengkapan peralatan yang diperlukan bagi kaunter pendaftaran lengkap agar majlis berjalan lancar.

**Semasa:**

- a. Mengambil kehadiran ahli perwakilan, dan Ahli Sekretariat Parlimen Mahasiswa setiap kali persidangan.
- b. Menyerahkan label nama kepada perwakilan, Ahli Sekretariat Parlimen Mahasiswa dan pihak terlibat jika ada.
- c. Bertugas untuk menjaga pintu masuk dewan setiap kali sesi persidangan berlangsung.
- d. Bersedia menerima mana-mana arahan daripada Yang Dipertua Dewan/Timbangan Dipertua Dewan serta Ketua Unit Korporat & Protokol sewaktu persidangan.

**Selepas:**

- a. Memastikan ruangan pendaftaran dikembalikan dalam keadaan asal.

- b. Menjaga kebersihan serta kondisi peralatan tempat pendaftaran.
- c. Membuat laporan kerja kepada Ketua Unit Korporat & Protokol setelah selesai persidangan.

## 5.9 UNIT PENYATA RASMI

- a. Mengeluarkan kenyataan rasmi bagi Parlimen Mahasiswa.
- b. Menentukan tarikh bagi sebarang hebahan berkenaan Parlimen Mahasiswa.
- c. Mencatat keputusan daripada pembahasan persidangan Parlimen Mahasiswa.

### 5.9.1 PENULIS HANSARD

Tugas seorang penulis Hansard di Parlimen Mahasiswa adalah serupa dengan tugas seorang penulis Hansard di parlimen sebenar.

- a. Penulis Hansard bertanggungjawab merekodkan setiap perbincangan dan perbahasan yang berlaku dalam sidang Parlimen Mahasiswa. Ini termasuk ucapan, soalan, jawapan dan komen yang dibuat oleh ahli parlimen pelajar.
- b. Selepas menulis laporan, penulis perlu mengedit rekod untuk memastikan ketepatan dan kejelasan.
- c. Rekod perbincangan hendaklah disusun secara sistematik mengikut masa dan topik. Ini memudahkan untuk dirujuk pada masa hadapan.
- d. Penulis Hansard perlu memastikan rekod perbincangan disiapkan dalam jangka masa yang ditetapkan, biasanya sebelum sesi parlimen seterusnya.

## 5.10 UNIT MULTIMEDIA DAN PUBLISITI

### **Perkara penting:**

- i. Menyelenggara dan mengemaskini aktiviti-aktiviti Parlimen Mahasiswa di media sosial seperti; *FACEBOOK, TWITTER, DAN INSTAGRAM*.
- ii. Pembahagian tugas antara ahli-ahli multimedia.
- iii. Ketua Unit Multimedia dan Publisiti harus menyemak kerja yang diberikan kepada ahli-ahli multimedia.
- iv. Memastikan segala maklumat disampaikan menggunakan saluran yang betul.

### **Sebelum:**

- a. Membuat montaj Parlimen Mahasiswa.
- b. Membuat label nama untuk Ahli Perwakilan Parlimen Mahasiswa dan Ahli Sekretariat Parlimen Mahasiswa.
- c. Mengemaskini tarikh persidangan di media sosial.
- d. Membuat pengiraan hari menjelang hari persidangan.

**Semasa:**

- a. Mengambil gambar semasa persidangan.
- b. Mengemaskini detik-detik persidangan di media sosial.

**Selepas:**

- a. Mengemaskini aktiviti-aktiviti di media sosial.
- b. Pascanilai bersama ahli multimedia.

## 5.11 UNIT TEKNIKAL DAN LOGISTIK

**Perkara penting:**

- v. Membuat tempahan tempat, peralatan, dan kenderaan.
- vi. Membuat tempahan mana-mana bilik atau lokasi yang bersesuaian bagi kegunaan persidangan.
- vii. Membuat tempahan berkaitan segala kelengkapan yang diperlukan semasa persidangan.

**Sebelum:**

- a. Memastikan alunan muzik yang bersesuaian telah disediakan dan mendapat persetujuan dari Yang Dipertua Dewan (Setiausaha Dewan sekiranya Yang Dipertua Dewan belum dilantik) dan Ketua Pentadbir.
- b. Memastikan semua persediaan usul adalah bebas daripada kesalahan ejaan atau tatabahasa.

**Semasa:**

- a. Memasang alunan muzik yang bersesuaian ketika perarakan masuk Yang Dipertua Dewan dan Setiausaha Dewan serta ketika dewan berhenti berehat seketika.
- b. Memasang lagu Negaraku, dan Lagu Wawasan Setia sebelum bermulannya persidangan.
- c. Memastikan usul yang diperbahaskan ketika sidang berlangsung dipancarkan menggunakan projektor.
- d. Bersedia menerima mana-mana arahan daripada Yang Dipertua Dewan/ Timbalan Yang Dipertua Dewan serta Ketua Unit Korporat dan Protokol Persidangan.

**Selepas:**

- a. Memastikan ruangan siar raya teknikal dikembalikan dalam keadaan asal.
- b. Menjaga kebersihan dan memastikan peralatan teknikal yang digunakan dalam keadaan baik dan selamat dan diserahkan kepada pihak pengurusan.
- c. Membuat laporan kerja kepada Unit Korporat dan Protokol dan bersedia untuk menerima arahan seterusnya.

**5.11.1 Persediaan Persidangan**

- a. Menyediakan pelan susun atur dewan persidangan bagi keseluruhan ahli dewan yang bakal bersidang.
- b. Membuat salinan pelan susun atur dewan bagi rujukan ke semua ahli dewan.
- c. Memastikan kesemua Ahli Perwakilan Parlimen Mahasiswa mempunyai kemudahan yang secukupnya seperti kerusi, meja, fail, alat tulis dan kelengkapan lain sebelum persidangan bermula (tempat para perwakilan haruslah dilengkapi dengan label nama persatuan atau perwakilan).
- d. Mendapatkan persetujuan Unit Korporat dan Protokol mengenai kedudukan setiap Ahli Perwakilan Parlimen Mahasiswa.
- e. Menyediakan air mineral untuk seisi dewan. (sila rujuk peruntukan bajet yang telah diluluskan)
- f. Menyediakan alas meja untuk kegunaan Setiausaha Dewan dan juga Yang Dipertua Dewan.
- g. Memastikan akses utama seperti kunci bilik atau tempat persidangan diperolehi selewat-lewatnya **satu (1) hari** sebelum persidangan bermula.

**5.11.2 Barang Kemudahan**

Menyediakan segala peralatan yang diperlukan seperti fail, alat tulis, bateri dan kelengkapan lain.

**Semasa:**

- a. Memastikan dewan persidangan sentiasa berada dalam keadaan yang bersih dan teratur.
- b. Memastikan peralatan berfungsi dan dapat digunakan dengan baik (contoh: memastikan bateri mikrofon mencukupi untuk kegunaan Ahli Parlimen Mahasiswa).

**Selepas:**

- a. Memastikan bilik ditinggalkan dalam keadaan yang bersih dan kembali seperti keadaan sedia kala.



- b. Memulangkan segala peralatan yang dipinjam dalam keadaan yang baik dan mencukupi.
- c. Bertanggungjawab untuk memaklumkan sebarang kerosakan atau kehilangan barang yang dipinjam.

## **5.12 UNIT KORPORAT DAN PROTOKOL**

### **Setelah jawatankuasa diwujudkan:**

- a. Ketua dan ahli Sekretariat Unit Korporat dan Protokol haruslah membaca dan memahami segala peraturan dewan Parlimen Mahasiswa yang telah ditetapkan oleh perlembagaan.
- b. Unit Korporat dan Protokol perlu menetapkan etika pemakaian yang bersesuaian bagi setiap kali persidangan parlimen mahasiswa berlangsung dan haruslah tidak melanggar peraturan dewan.

### **Sebelum:**

- a. Melantik Penolong Ketua Unit Korporat dan Protokol untuk membantu gerak kerja ketika persidangan berlangsung.
- b. Melantik Penyelia untuk Bahagian Multimedia, Kaunter Pendaftaran, Makanan, dan Kawalan Dewan.
- c. Mengetuai persiapan dan raptai persidangan parlimen mahasiswa.

### **Semasa:**

- a. Memastikan atur cara setiap persidangan berjalan lancar.
- b. Bertanggungjawab dalam memaklumkan dalam mana-mana hal yang berkaitan persidangan kepada Yang Dipertua Dewan dan Timbalan Yang Dipertua Dewan serta Ketua Pentadbir ketika persidangan sedang berlangsung dan bersedia menerima arahan selanjutnya daripada Yang Dipertua Dewan dan Timbalan Yang Dipertua Dewan.
- c. Sekiranya terdapat isu yang timbul di antara perwakilan semasa sesi persidangan berlangsung, Unit Korporat dan Protokol hendaklah mengambil tindakan segera dengan izin Yang Dipertua Dewan.

### **Selepas:**

- a. Memastikan setiap penyelia memberi laporan kepada Ketua Unit Korporat dan Protokol.
- b. Memantau segala gerak kerja setelah selesai persidangan Parlimen Mahasiswa.
- c. Membuat laporan kepada Ketua Pentadbir dan bersedia menerima arahan seterusnya.

### **5.12.1 BENTARA DEWAN**

#### **Sebelum:**

- a. Membantu dalam membuat segala persiapan tempat seperti menyiapkan susun atur meja perwakilan, kedudukan pentas Yang Dipertua Dewan dan kedudukan peralatan multimedia (PA System, laptop, mikrofon dan sebagainya), menetapkan laluan untuk Yang Dipertua Dewan / Timbalan Yang Dipertua Dewan, Setiausaha Dewan, Setiausaha Pentadbiran, dan Ketua Pentadbir.
- b. Memastikan tempat persidangan dalam keadaan yang baik dan memastikan persidangan berjalan dengan lancar.

#### **Semasa:**

- a. Memastikan perwakilan berada di tempat masing-masing 15 minit awal sebelum perarakan masuk Yang Dipertua Dewan dan Setiausaha Dewan.
- b. Mengiringi perarakan masuk Yang Dipertua Dewan dan Setiausaha Dewan.
- c. Bertindak dalam menjaga kawalan disiplin dewan dan melaksanakan apa-apa tindakan sekiranya diarahkan oleh Ketua Unit Korporat & Protokol dan Yang Dipertua Dewan.
- d. Membantu ahli perwakilan sekiranya para ahli perwakilan memerlukan bantuan.
- e. Menjadi pengiring untuk Yang di-Pertua sepanjang keberadaan Yang di-Pertua/Timbalan Yang di-Pertua di luar dewan persidangan sebagai penjaga masa kepada Yang Dipertua/Timbalan Yang Dipertua.

#### **Selepas:**

- a. Memastikan tempat persidangan disusun semula seperti keadaan asal.
- b. Memastikan tempat persidangan ditinggalkan dalam keadaan bersih.
- c. Membuat laporan kerja kepada Ketua Unit Korporat & Protokol setelah selesai persidangan.

### **5.13 UNIT PENGURUSAN PERSEGRAN**

#### **Sebelum:**

- a. Tempahan makanan untuk para VIP, Ahli Sekretariat Parlimen Mahasiswa, Ahli Perwakilan Parlimen Mahasiswa. (pastikan makanan yang ditempah mengikut jumlah ahli yang telah mengesahkan kehadiran serta mengikut bajet yang telah diluluskan.)

- b. Memastikan makanan yang dtempah dihantar semasa hari persidangan berlangsung mengikut waktu yang telah ditetapkan.
- c. Memastikan lokasi makanan ditetapkan.
- d. Membuat tinjauan terhadap ahli perwakilan sekiranya ada alahan tertentu.

**Semasa:**

- a. Menjaga makanan tersebut ketika sidang sedang berlangsung.
- b. Menjaga kebersihan kawasan makanan tersebut.
- c. Bersedia menerima mana-mana arahan daripada Yang Dipertua Dewan/Timbangan Yang Dipertua Dewan serta Ketua Unit Korporat dan Protokol.

**Selepas:**

- a. Memastikan lokasi yang digunakan disusun seperti sediakala.
- b. Memastikan kebersihan tempat yang digunakan.
- c. Memastikan segala peralatan dipulangkan secukupnya dan tidak rosak.

## 6.0 TEKS SETIAUSAHA DEWAN

PERKARA	TEKS SETIAUSAHA DEWAN	CATATAN
HOUSEKEEPING	<p>BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM</p> <p>ASSALAMMUALAIKUM DAN SALAM SEJAHTERA</p> <p>PERHATIAN KEPADA HADIRIN SEKALIAN, DISINI TERDAPAT BEBERAPA PENGUMUMAN.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MOHON KEPADA SEMUA PARA HADIRIN UNTUK BERDIRI KETIKA JURUACARA MENGUMUMKAN KETIBAAN VVIP DENGAN TEPUKAN YANG GEMURUH.</li> <li>2. MOHON KEPADA SEMUA PESERTA UNTUK BERADA DALAM KEADAAN YANG SELESA DI TEMPAT YANG TELAH DITETAPKAN.</li> <li>3. SILA PASTIKAN TELEFON BIMBIT ANDA BERADA DALAM MOD SENYAP ATAU TIDAK DIAKTIFKAN.</li> <li>4. DIMINTA UNTUK PARA HADIRIN TIDAK KELUAR MASUK DEWANSETELAH MENGAMBIL TEMPAT DUDUK.</li> </ol> <p>PIHAK KAMI JUGA INGIN MEMBERI PESANAN MESRA KEPADA SEMUA AHLI PERWAKILAN UNTUK MEMASTIKAN KEADAAN SEKELILING ANDA BERADA DALAM KEADAAN BERSIH. KERJASAMA DARIPADA PARA HADIRIN AMATLAH DIHARGAI DAN DIDAHULU DENGAN UCAPAN RIBUAN TERIMA KASIH.</p>	
<p>KETIBAAN YDP (JIKA ADA)</p>	<p>MENGUMUMKAN KETIBAAN, <b>YANG DIPERTUA DEWAN PARLIMEN MAHASISWA UiTM (CAWANGAN)</b></p> <p>UNTUK MASUK KE DALAM DEWAN.</p>	

<p>NYANYIAN LAGU</p>	<p>DIMINTA PARA HADIRIN UNTUK TERUS KEKAL BERDIRI BAGI MENYANYIKAN LAGU 'NEGARAKU' DAN LAGU 'WAWASAN SETIAWARGA UiTM'.</p> <p>-----</p> <p>PARA HADIRIN DIPERSILAKAN DUDUK.</p>	
<p>BACAAN DOA</p>	<p>BERSYUKUR KE HADRAT ILAHI ATAS IZINNYA KERANA KITA SEMUA DAPAT BERSAMA-SAMA BERADA DALAM PERSIDANGAN YANG JULUNG-JULUNG KALI DIADAKAN DI UiTM (CAWANGAN). BAGI MEMBERKATI PERSIDANGAN KITA PADA HARI INI, MARILAH SAMA SAMA KITA MENGAMINKAN BACAAN DOA.</p> <p>DENGAN INI, MAJLIS MENJEMPUT DAN MEMPERSILAKAN SAUDARA _____ UNTUK MEMIMPIN BACAAN DOA.</p> <p>DENGAN PENUH TAKZIMNYA, MAJLIS MEMPERSILAKAN.</p> <p>-----</p> <p>AMIN AMIIN YA RABBAL ALAMIN</p> <p>TERIMA KASIH DIUCAPKAN KEPADA SAUDARA _____ DI ATAS PIMPINAN BACAAN DOA SEBENTAR TADI. SEMOGA PERSIDANGAN KITA PADA HARI INI BERJALAN DENGAN LANCAR.</p>	

**PEMILIHAN  
YANG DIPERTUA  
DEWAN**

AHLI PERWAKILAN SEKALIAN,

PERSIDANGAN AKAN DIMULAKAN DENGAN AGENDA KITA YANG PERTAMA, IAITU PEMILIHAN YANG DIPERTUA DEWAN.

BERDASARKAN BORANG PERCALONAN, TERDAPAT (BILANGAN) NAMA YANG TELAH DICALON, CALON PERTAMA IAITU, SAUDARA/I (NAMA), PERWAKILAN (NOMBOR ATAU NAMA KELAB PERSATUAN). CALON KEDUA IAITU, SAUDARA/I (NAMA), PERWAKILAN (NOMBOR ATAU NAMA KELAB PERSATUAN) DAN CALON KETIGA IAITU SAUDARA/I (NAMA), PERWAKILAN (NOMBOR ATAU NAMA KELAB PERSATUAN).

DIJEMPUT UNTUK CALON PERTAMA UNTUK BERBAHAS UNTUK DIPILH SEBAGAI YANG DIPERTUA DEWAN.

DITERUSKAN UNTUK CALON KEDUA UNTUK BERBAHAS UNTUK DIPILIH SEBAGAI YANG DIPERTUA DEWAN.

SESI PERBAHASAN AKAN BERAKHIR DENGAN MENJEMPUT CALON KETIGA UNTUK BERBAHAS SEBAGAI YANG DIPERTUA DEWAN.

OLEH ITU, KERTAS UNDIAN AKAN DIEDARKAN OLEH SEKRETARIAT PARLIMEN MAHASISWA KEPADA AHLI PERWAKILAN.

AHLI PERWAKILAN DIKEHENDAKI MEMANGKAH KERTAS UNDIAN PADA KOTAK YANG DISEDIAKAN. AHLI PERWAKILAN HANYA BOLEH MEMANGKAH SATU KALI SAHAJA. DENGAN INI, PROSES PENGUNDIAN DIMULAKAN.

SELEPAS MEMBUAT KIRAAN UNDI, CALON PERTAMA MENDAPAT SEBANYAK (BILANGAN) UNDIAN, CALON KEDUA MENDAPAT SEBANYAK (BILANGAN) UNDIAN. MAKALA CALON KETIGA MENDAPAT SEBANYAK (BILANGAN) UNDIAN. DENGAN INI, CALON PERWAKILAN (NOMBOR ATAU NAMA KELAB PERSATUAN) DILANTIK SEBAGAI YANG DIPERTUA DEWAN. TAHNIAH DIUCAPKAN.

**PEMILIHAN  
TIMBALAN  
YANG DIPERTUA  
DEWAN**

SETERUSNYA, KITA MULAKAN AGENDA KEDUA IAITU, PEMILIHAN TIMBALAN YANG DIPERTUA DEWAN. BERDASARKAN BORANG PENCALONAN, (BILANGAN) CALON YANG DICADANGKAN, IAITU SAUDARA/I (NAMA), PERWAKILAN (NOMBOR ATAU NAMA KELAB PERSATUAN).

DIJEMPUT UNTUK CALON PERTAMA UNTUK BERBAHAS UNTUK DIPILIH SEBAGAI TIMBALAN YANG DIPERTUA DEWAN.

DITERUSKAN UNTUK CALON KEDUA UNTUK BERBAHAS UNTUK DIPILIH SEBAGAI TIMBALAN YANG DIPERTUA DEWAN.

SESI PERBAHASAN AKAN BERAKHIR DENGAN MENJEMPUT CALON KETIGA UNTUK BERBAHAS SEBAGAI TIMBALAN YANG DIPERTUA DEWAN.

OLEH ITU, KERTAS UNDIAN AKAN DIEDARKAN OLEH SEKRETARIAT PARLIMEN MAHASISWA KEPADA AHLI PERWAKILAN.

AHLI PERWAKILAN DIKEHENDAKI MEMANGKAH KERTAS UNDIAN PADA KOTAK YANG DISEDIAKAN. AHLI PERWAKILAN HANYA BOLEH MEMANGKAH SATU KALI SAHAJA. DENGAN INI, PROSES PENGUNDIAN DIMULAKAN.

AKHIR SEKALI, UNDIAN AKAN DITERUSKAN DENGAN CALON KETIGA. DIMINTA AHLI PERWAKILAN YANG BERSETUJU DIJEMPUT UNTUK MENGANGKAT TANGAN SEMENTARA TIMBALAN SETIAUSAHA DEWAN MEMBUAT KIRAAN.

SELEPAS MEMBUAT KIRAAN UNDI, CALON PERTAMA MENDAPAT SEBANYAK (BILANGAN) UNDIAN, CALON KEDUA MENDAPAT SEBANYAK (BILANGAN) UNDIAN. MANAKALA CALON KETIGA MENDAPAT SEBANYAK (BILANGAN) UNDIAN. DENGAN INI, CALON PERWAKILAN (NOMBOR ATAU NAMA KELAB PERSATUAN) DILANTIK SEBAGAI TIMBALAN YANG DIPERTUA DEWAN. TAHNIAH DIUCAPKAN.

<p><b>IKRAR YANG DIPERTUA, TIMBALAN YANG DIPERTUA</b></p>	<p>KITA AKAN MULAKAN DENGAN AGENDA SETERUSNYA IAITU BACAAN IKRAR DIDAHULUI DENGAN YANG DIPERTUA DEWAN PARLIMEN MAHASISWA, DIKUTI TIMBALAN YANG DIPERTUA DEWAN PARLIMEN MAHASISWA, IKRAR PERWAKILAN DAN DAN AKHIRNYA IKRAR SIMPAN RAHSIA.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>IKRAR YANG DIPERTUA</b></li> <li>2. <b>IKRAR TIMBALAN YANG DIPERTUA</b></li> <li>3. <b>IKRAR AHLI PERWAKILAN (DIKETUAI OLEH KETUA PERWAKILAN)</b></li> <li>4. <b>IKRAR SIMPAN RAHSIA - SULIT (DIKETUAI OLEH KETUA PERWAKILAN)</b></li> </ol>	
<p><b>PENUTUP</b></p>	<p>ALHAMDULILLAH, BACAAN IKRAR BERJAYA DILAKUKAN OLEH SEMUA AHLI PERWAKILAN.</p> <p>KINI, PERSIDANGAN PARLIMEN MAHASISWA AKAN DIMULAKAN.</p> <p>OLEH ITU, SAYA SERAHKAN PERSIDANGAN INI KEPADA YANG DIPERTUA DEWAN PARLIMEN MAHASISWA.</p> <p>SEKIAN, TERIMA KASIH.</p>	



## 7.0 PENULISAN LAPORAN HANSARD



اَوْبُوْ سَيِّدِيْ تَيْكُوْلُوْ كِيْ مَبَارَا  
UNIVERSITI  
TEKNOLOGI  
MARA



### LAPORAN PERSIDANGAN PARLIMEN MAHASISWA UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (CAWANGAN)

---

PERKARA:

TARIKH:

WAKTU:

KEHADIRAN PERWAKILAN:

DISEDIAKAN OLEH:

---

USUL 1 - \_\_\_\_\_

**PEMBENTANG:**

(ISI)

**PEMBAHAS:**

(ISI)

**PENCELAH:**

(ISI)

**PENGIRAAN UNDIAN**

MENYOKONG:

TIDAK MENYOKONG:

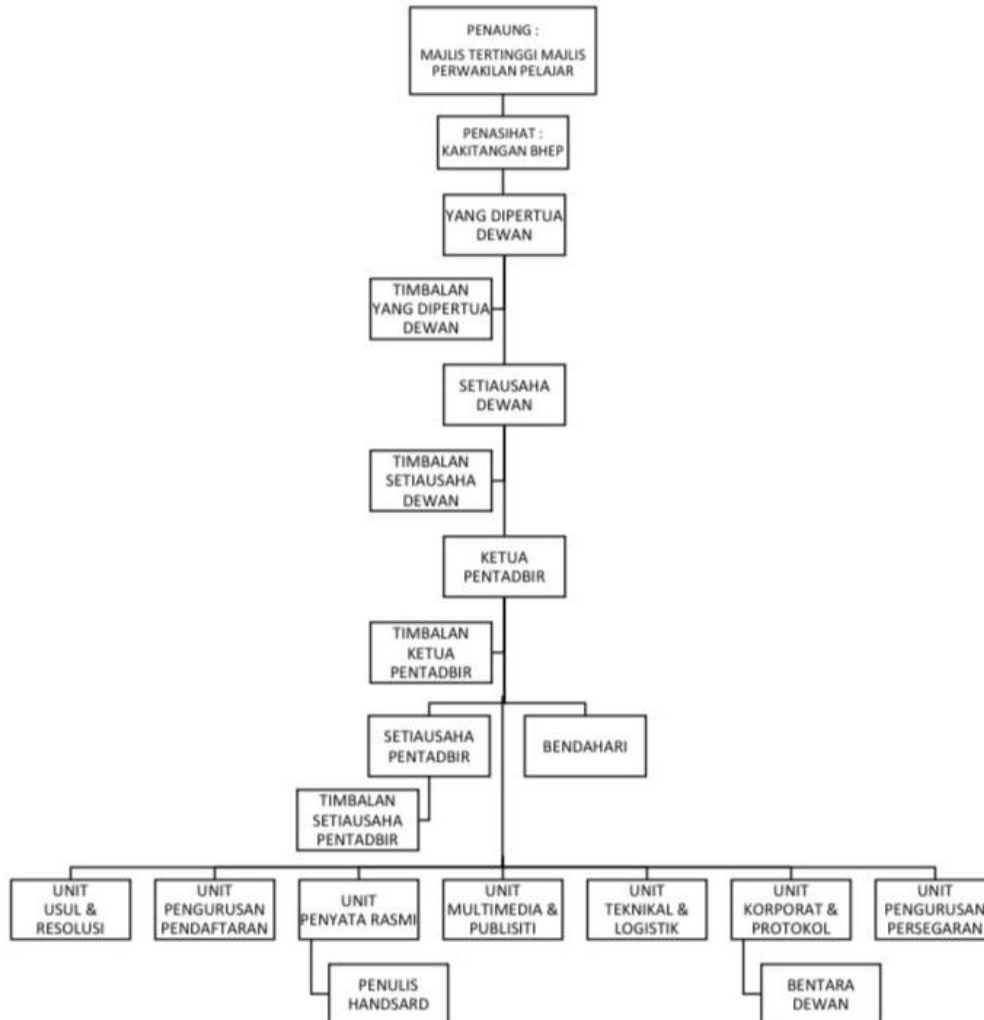
BADAN BERKECUALI:

**STATUS USUL**

DITERIMA/DITOLAK

## 8.0 CARTA ORGANISASI

### CARTA ORGANISASI SEKRETARIAT PARLIMEN MAHASISWA (SPM)



## 9.0 SLOGAN SEKRETARIAT PARLIMEN MAHASISWA

Slogan untuk Sekretariat Parlimen Mahasiswa UiTM ini mesti digunakan untuk setiap cawangan Universiti Teknologi MARA.

### **“KREDIBILITI BERTERASKAN INTEGRITI”**

“**kredibiliti**” merujuk kepada sifat yang boleh dipercayai atau diyakini.

“**berteraskan**” merujuk kepada teras (asas, dasar), berasaskan, berdasarkan sesuatu.

“**integriti**” merujuk kepada keadaan sempurna dan utuh atau sifat keutuhan.

Slogan “**Kredibiliti Berteraskan Integriti**” ini secara keseluruhannya membawa maksud kepercayaan dan keyakinan terhadap Sekretariat Parlimen Mahasiswa UiTM yang berpaksikan prinsip integriti yang teguh. Dalam kata lain, kredibiliti organisasi ini tidak akan wujud tanpa adanya integriti yang kukuh.

Slogan ini menekankan bahawa:

- Kejayaan dan keberkesanan Sekretariat Parlimen Pelajar bergantung kepada keupayaan mereka untuk berpegang teguh kepada nilai-nilai integriti.
- Setiap ahli sekretariat mesti menunjukkan tingkah laku yang mencerminkan kejujuran dan keadilan dalam semua tindakan dan keputusan mereka.
- Misi dan visi organisasi adalah untuk membina sebuah komuniti pelajar yang berintegriti, yang seterusnya membina sebuah universiti dan negara yang boleh dipercayai dan dihormati.

Dengan menggunakan slogan ini secara konsisten di setiap cawangan UiTM, diharapkan slogan ini dapat menyelaraskan nilai-nilai dan aspirasi yang sama di kalangan semua Sekretariat Parlimen Mahasiswa dengan memastikan setiap tindakan mereka adalah selaras dengan prinsip integriti yang teguh dan kredibiliti yang tinggi.

# **MAJLIS PEMILIHAN USUL**

## **1.0 PENGENALAN**

Majlis Pemilihan Usul Parlimen Mahasiswa UiTM (MPU) merupakan satu badan yang ditubuhkan untuk memastikan proses pemilihan usul atau cadangan yang akan dibahaskan di dalam Parlimen Mahasiswa UiTM dapat dilaksanakan dengan teratur, adil, dan berkesan.

Parlimen Mahasiswa UiTM merupakan sebuah platform di mana mahasiswa boleh menyuarakan pendapat, membahaskan isu-isu penting, dan mengemukakan usul yang berkaitan dengan kehidupan kampus dan pengajian tinggi.

## **2.0 SYARAT KELAYAKAN AHLI MAJLIS PEMILIHAN USUL**

- 2.1 Merupakan Ahli Perwakilan Parlimen Mahasiswa pada sesi tersebut.
- 2.2 Seorang yang aktif dalam aktiviti dan persatuan mahasiswa di UiTM.
- 2.3 Tidak pernah disabitkan kesalahan di bawah mana-mana peraturan, tata tertib atau undang-undang kolej kediaman, fakulti dan universiti termasuklah undang-undang negara.
- 2.4 Seseorang yang menunjukkan kepimpinan yang baik dan matang dalam membuat keputusan.
- 2.5 Mempunyai kemampuan untuk menganalisis usul dengan kritis dan objektif.
- 2.6 Berkomitmen dan dapat meluangkan masa dan usaha dalam menjalankan tugas sebagai ahli majlis adalah penting.

## **3.0 SKOP TUGAS MAJLIS PEMILIHAN USUL**

### **3.1 Menilai dan Memilih Usul**

Menilai semua usul yang dikemukakan oleh Ahli Perwakilan untuk dibahaskan dalam Parlimen Mahasiswa. Ini termasuk menyemak kesesuaian, kepentingan, dan relevansi usul tersebut.

### **3.2 Memastikan Ketelusan dan Kejujuran**

Memastikan proses pemilihan usul dilakukan dengan adil dan telus tanpa sebarang bias.

#### **4.0 CARA PEMILIHAN MAJLIS PEMILIHAN USUL**

##### **4.1 Perbincangan**

Pemilihan dimulakan dengan sesi perbincangan antara Ahli Perwakilan mengikut kluster yang telah ditetapkan oleh Sekretariat Parlimen Mahasiswa.

##### **4.2 Pencalonan**

Setelah perbincangan, diikuti dengan sesi pencalonan dimana dua (2) orang nama perwakilan yang telah dilantik daripada setiap kluster.

##### **4.3 Pemakluman**

Setelah terpilih, Setiausaha Dewan akan mengumumkan nama-nama Ahli Majlis Pemilihan Usul kepada semua Ahli Perwakilan.

#### **5.0 JENIS-JENIS KLUSTER USUL**

##### **5.1 Kluster Usul Akademik**

##### **5.2 Kluster Usul Kebajikan**

##### **5.3 Kluster Usul Fasiliti (Infostruktur & Infrastruktur)**

##### **5.4 Kluster Usul Pentadbiran (Integriti & Audit)**

##### **5.5 Kluster Usul Keusahawanan**

##### **5.6 Kluster Usul Pembangunan Mahasiswa**

#### **6.0 JENIS-JENIS KLUSTER PERWAKILAN**

##### **6.1 Kluster Perwakilan Majlis Perwakilan Pelajar**

##### **6.2 Kluster Perwakilan Residensi dan Hospitaliti Pelajar**

##### **6.3 Kluster Perwakilan Kerohanian**

##### **6.4 Kluster Perwakilan Kesukarelawanan**

##### **6.5 Kluster Perwakilan Khidmat Sosial**

##### **6.6 Kluster Perwakilan Pertahanan Diri**

##### **6.7 Kluster Perwakilan Kebajikan**

##### **6.8 Kluster Perwakilan Uniform**

##### **6.9 Kluster Perwakilan Kebudayaan & Kesenian**

##### **6.10 Kluster Perwakilan Sukan & Rekreasi**

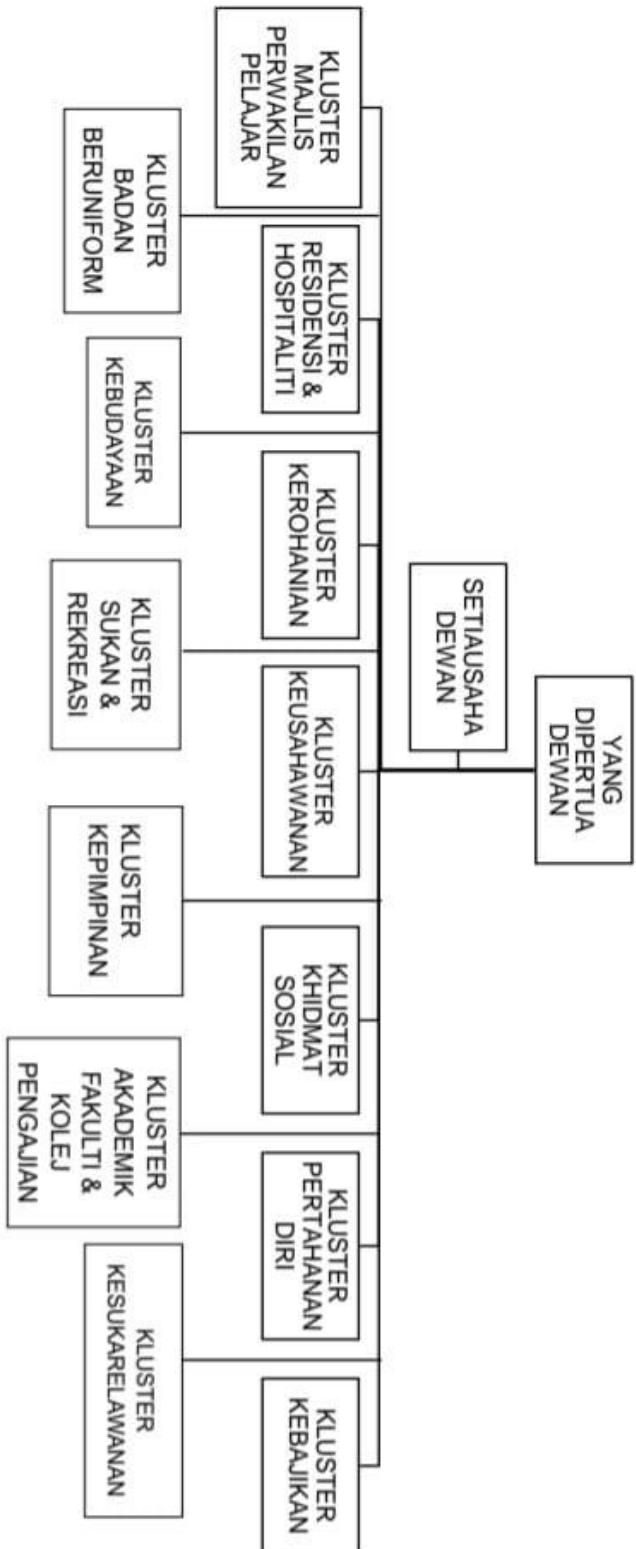
##### **6.11 Kluster Perwakilan Kepimpinan**

##### **6.12 Kluster Perwakilan Akademik Fakulti & Kolej Pengajian**

##### **6.13 Kluster Perwakilan Keusahawanan**

7.0 CARTA ORGANISASI MAJLIS PEMILIHAN USUL

CARTA ORGANISASI MAJLIS PEMILIHAN USUL (MPU)



# PROSEDUR PELAKSANAAN PERSIDANGAN

## 1.0 PENGENALAN

Prosedur pelaksanaan persidangan ini merupakan sebuah panduan yang terperinci tentang tatacara penyelenggaraan suatu sidang Parlimen Mahasiswa. Tujuan prosedur ini adalah untuk memastikan bahawa persidangan Parlimen Mahasiswa dapat dilaksanakan secara teratur, efisien, dan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Prosedur ini kebiasaannya merangkumi tatakelola dari persiapan sehingga penutupan persidangan. Prosedur ini penting untuk memastikan semua pihak yang terlibat memahami peranan dan tanggungjawab mereka, serta untuk menjamin keteraturan dan keadilan dalam pelaksanaan persidangan.

## 2.0 TATAKELOLA

### SEBELUM HARI PERSIDANGAN

#### SEBELUM PENGGAL BERMULA

a. Penyediaan Kertas Kerja Parlimen Mahasiswa

Kertas kerja perlu disediakan oleh Sekretariat Parlimen Mahasiswa dengan teliti dan menyeluruh. Ia perlu mengandungi butiran berkenaan tetapi tidak terhad kepada objektif persidangan, agenda persidangan, senarai usul yang akan dibentangkan, maklumat mengenai ahli parlimen dan jawatankuasa, serta sebarang maklumat penting berkaitan dengan persidangan.

b. Perancangan Awal dan Mesyuarat Pertama Sekretariat Parlimen Mahasiswa

Sekretariat Parlimen Mahasiswa perlu mengadakan mesyuarat pertama untuk merancang secara terperinci tetapi tidak terhad kepada tentang bagaimana persidangan akan dijalankan. Perancangan termasuklah penugasan tugas kepada setiap ahli jawatankuasa, penyediaan jadual mesyuarat, dan penentuan langkah-langkah keselamatan dan kesihatan yang perlu diambil.

c. Penyediaan Garis Masa dan Agenda Persidangan

Garis masa yang jelas perlu disediakan untuk menetapkan tarikh dan waktu bagi setiap sesi persidangan. Agenda persidangan juga perlu disusun dengan teliti untuk memastikan semua isu penting dan usul yang perlu dibincangkan dapat diberi perhatian yang mencukupi.

**DUA (2) BULAN SEBELUM**

a. Mendapatkan Kelulusan Kertas Kerja Parlimen Mahasiswa

Kertas kerja Parlimen Mahasiswa perlu disediakan dengan teliti dan dikemukakan kepada pihak berkuasa yang berkenaan untuk mendapatkan kelulusan. Proses ini perlu dilakukan dengan mencerminkan objektif dan matlamat yang jelas bagi persidangan.

b. Mendapatkan Nasihat daripada Penasihat Sekretariat Parlimen Mahasiswa

Penasihat Sekretariat Parlimen Mahasiswa boleh memberikan nasihat yang dianggap penting baginya berkenaan dengan proses penyediaan persidangan. Mereka dapat memberikan pandangan profesional mengenai langkah-langkah yang perlu diambil untuk memastikan keseluruhan persidangan berjalan dengan lancar.

c. Merangka Aturcara Bengkel

Aturcara bengkel perlu dirangka dengan teliti untuk memastikan bahawa matlamat dan objektif bengkel dapat dicapai. Aturcara hendaklah menyeluruh dan merangkumi topik-topik yang relevan dengan persediaan dan penyampaian Persidangan Parlimen Mahasiswa.

d. Mengagihkan Tugas Sekretariat Parlimen Mahasiswa

Tugas-tugas perlu diagihkan kepada ahli Sekretariat Parlimen Mahasiswa dengan jelas dan berkesan. Setiap ahli perlu diberi tanggungjawab yang sesuai dengan kepakaran mereka untuk memastikan persediaan persidangan berjalan dengan lancar.



e. Menetapkan Kluster Perwakilan Mengikut Cawangan

Kluster-kluster perwakilan perlu ditetapkan oleh Sekretariat Parlimen Mahasiswa mengikut cawangan yang telah ditetapkan dalam Modul Parlimen Mahasiswa. Setiap perwakilan wajib tergolong dalam mana-mana kluster perwakilan yang ditetapkan oleh Sekretariat Parlimen Mahasiswa. Kluster Perwakilan akan membincangkan isu-isu yang tergolong di bawah mana-mana kluster usul.

f. Mengeluarkan Notis Bengkel Pemantapan Parlimen Mahasiswa

Notis mengenai Bengkel Pemantapan Parlimen Mahasiswa perlu dikeluarkan oleh Sekretariat Parlimen Mahasiswa kepada semua ahli perwakilan untuk memberi maklumat berkenaan tarikh, masa, dan tempat. Notis ini perlu disebar dengan jelas dan tepat pada masanya melalui emel, platform media sosial, atau laman web rasmi Persidangan Parlimen Mahasiswa.

**Nota Tambahan:**

Semua langkah di atas perlu dilaksanakan dengan teliti dan berkesan untuk memastikan persediaan yang baik bagi Persidangan Parlimen Mahasiswa. Komunikasi yang berkesan dan kerjasama dalam kalangan semua pihak adalah penting untuk mencapai matlamat tersebut.

**SATU (1) BULAN SEBELUM**

a. Mengadakan Bengkel Pemantapan untuk Semua Ahli Perwakilan

Bengkel ini bertujuan untuk melatih semua ahli perwakilan mengenai tatacara persidangan, teknik perbahasan, etika berparlimen, dan perkara lain yang berkaitan. Latihan yang menyeluruh akan memastikan ahli perwakilan bersedia untuk menyampaikan pendapat dan usul dengan efektif dalam persidangan.

Ahli perwakilan akan dibahagikan mengikut kluster perwakilan yang telah ditetapkan. Setiap kluster akan dipimpin oleh seorang Ketua Kluster Perwakilan yang dilantik dalam bengkel ini.

Majlis Pemilihan Usul juga akan dijalankan dalam bengkel ini. Dua orang wakil akan dipilih sebagai Ahli Majlis Pemilihan Usul dalam kalangan perwakilan mengikut kluster perwakilan. Mereka tidak boleh menjadi Ketua Kluster Perwakilan atau Ketua Perwakilan.

Selain itu, gambar formal setiap ahli perwakilan akan diambil untuk kegunaan *frame* poster penghargaan. Ini akan menjadi rekod bagi kegunaan Sekretariat Parlimen Mahasiswa dan ahli perwakilan.

**Nota Tambahan:**

Bengkel ini adalah penting untuk mempersiapkan ahli perwakilan dengan sebaik mungkin bagi persidangan yang akan datang. Semua aspek termasuk pembahagian kluster perwakilan, pemilihan Majlis Pemilihan Usul, dan pengambilan gambar perlu dilaksanakan dengan teliti untuk memastikan kelancaran proses persidangan parlimen.

**TIGA (3) MINGGU SEBELUM**

- a. Mengeluarkan Notis Hebahan Persidangan Parlimen Mahasiswa

Notis hebahan mengenai tarikh, masa, dan tempat persidangan perlu disediakan dan disebarkan kepada semua ahli perwakilan melalui emel, platform media sosial atau laman web rasmi Persidangan Parlimen Mahasiswa mengikut cawangan masing-masing.

- b. Mengeluarkan Jemputan Menghadiri Persidangan Parlimen Mahasiswa secara bertulis

Jemputan rasmi dalam bentuk surat atau emel hendaklah disediakan dan dihantar kepada semua ahli perwakilan oleh Sekretariat Parlimen. Surat jemputan perlu menyatakan butiran persidangan serta mengandungi maklumat penting seperti tarikh, masa, tempat, dan agenda persidangan.

c. **Menyediakan Garis Panduan**

Sekretariat Parlimen Mahasiswa perlu memberi arahan dan garis panduan kepada ahli perwakilan mengenai proses pembawaan mana-mana kluster usul, tatacara persidangan, dan segala perkara yang berkaitan dengan persediaan dan penyampaian mana-mana kluster usul.

**Nota Tambahan :**

Setiap langkah pelaksanaan hendaklah dijalankan dengan teliti untuk memastikan semua ahli perwakilan menerima maklumat dengan jelas dan tepat pada masanya. Pastikan penyediaan bahan-bahan seperti notis, jemputan, arahan, dan borang cadangan usul dibuat dengan profesional dan memenuhi piawaian yang ditetapkan untuk meningkatkan keberkesanan dan kredibiliti Persidangan Parlimen Mahasiswa.

**DUA (2) MINGGU SEBELUM**

a. **Mengeluarkan Borang Cadangan Usul**

Borang cadangan usul hendaklah disediakan dalam bentuk atas talian melalui laman web rasmi Persidangan Parlimen Mahasiswa atau secara bertulis. Borang ini perlu memuatkan perincian seperti tetapi tidak terhad kepada tajuk usul, penerangan ringkas, dan maklumat peribadi penerbit cadangan.

b. **Mengeluarkan Borang Pencalonan Yang Dipertua Dewan dan Timbalan Yang Dipertua Dewan**

Borang pencalonan perlu disediakan dan dikeluarkan kepada semua ahli perwakilan untuk membolehkan mereka mencalonkan calon bagi jawatan Yang Dipertua Dewan dan Timbalan Yang Dipertua Dewan. Borang ini hendaklah mempunyai butiran calon dan disertakan dengan garis panduan bagi proses pencalonan.

## **SATU (1) MINGGU SEBELUM**

### a. Mengadakan Mesyuarat Majlis Pemilihan Usul

Mesyuarat ini perlu diadakan dengan tujuan untuk menyaring usul yang telah dikemukakan oleh kluster perwakilan dan menentukan usul-usul yang layak dibawa ke Persidangan Parlimen Mahasiswa. Mesyuarat ini diketuai oleh Yang Dipertua Dewan atau Setiausaha Dewan (jika Yang Dipertua Dewan masih belum dilantik) untuk memastikan proses penyaringan dilaksanakan dengan teliti dan berkesan.

### b. Pengumuman usul yang diterima daripada Majlis Pemilihan Usul

Setiausaha Dewan akan mengumumkan usul yang diterima oleh Ahli Majlis Pemilihan Usul secara atas talian atau bertulis kepada semua ahli perwakilan.

#### **Nota Tambahan :**

Setiap langkah di atas perlu dilaksanakan dengan teliti dan berkesan untuk memastikan kelancaran proses persediaan Persidangan Parlimen Mahasiswa. Komunikasi yang efektif antara ahli perwakilan, Majlis Pemilihan Usul, Yang Dipertua Dewan dan Setiausaha Dewan adalah penting untuk memastikan pemilihan dan penyaringan usul dilakukan dengan teliti dan adil.

## **LIMA (5) HARI SEBELUM**

### a. Penyediaan Dokumen Persidangan Parlimen Mahasiswa

Dokumen penting seperti atur cara persidangan, buku usul, dan lain-lain perlu disediakan dengan teliti. Atur cara persidangan perlu mencerminkan urutan acara yang jelas dan menyeluruh.

### b. Mesyuarat Terakhir Sekretariat Parlimen Mahasiswa sebelum Persidangan Parlimen Mahasiswa

Mesyuarat terakhir perlu diadakan oleh Sekretariat Parlimen Mahasiswa untuk menyelesaikan isu-isu terakhir yang berkaitan dengan Persidangan Parlimen

Mahasiswa. Ini termasuk tetapi tidak terhad kepada persediaan teknikal, logistik, dan komunikasi, serta menyelesaikan sebarang perkara penting yang berkaitan.

c. **Penyebaran Maklumat Akhir kepada Semua Ahli Perwakilan.**

Maklumat akhir berkenaan dengan persidangan, termasuk butiran mengenai tarikh, masa, tempat, dan atur cara perlu disebarkan kepada semua ahli perwakilan. Komunikasi yang jelas dan tepat pada masanya adalah penting untuk memastikan kehadiran dan pemakluman ahli perwakilan terhadap proses persidangan.

**Nota Tambahan :**

Semua dokumen dan maklumat yang disediakan perlu disampaikan kepada ahli perwakilan dengan jelas dan tepat pada masanya adalah dibawah tanggungjawab Sekretariat Parlimen Mahasiswa untuk memastikan persidangan berjalan lancar. Mesyuarat terakhir jawatankuasa adalah penting untuk mengetengahkan dan menyelesaikan sebarang isu berkaitan yang boleh mempengaruhi kelancaran persidangan.

**TIGA (3) HARI SEBELUM DAN DUA (2) HARI SETERUSNYA**

a. **Mengeluarkan Aturcara Urusan Persidangan secara Bertulis kepada Semua Perwakilan.**

Aturcara urusan persidangan perlu disediakan secara terperinci dan diedarkan kepada semua ahli perwakilan. Aturcara ini harus mengandungi jadual lengkap setiap sesi persidangan, waktu rehat, serta maklumat mengenai pembentangan dan perbahasan usul. Pengedaran boleh dilakukan melalui emel, laman web rasmi, media sosial atau secara bertulis oleh Sekretariat Parlimen Mahasiswa.

b. **Pengesahan Kehadiran Ahli Perwakilan kepada Sekretariat Parlimen Mahasiswa.**

Pengesahan kehadiran semua ahli perwakilan perlu dilakukan untuk memastikan kehadiran ahli perwakilan mencukupi **dua per tiga ( $\frac{2}{3}$ )** dewan. Proses ini melibatkan pengumpulan maklum balas daripada semua perwakilan sama ada melalui borang pengesahan kehadiran atau sistem atas talian.

c. Menerima Surat Ketidakhadiran daripada Ahli Perwakilan yang Tidak Dapat Hadir ke Parlimen Mahasiswa

Ahli perwakilan yang tidak dapat hadir perlu menghantar surat ketidakhadiran dengan alasan yang jelas selewat-lewatnya **satu (1) hari** sebelum. Surat ini perlu diterima dan direkodkan oleh pihak sekretariat untuk memastikan kelancaran persidangan dan menggantikan ahli yang tidak hadir jika perlu.

d. Penetapan Tempat Persidangan dan Pengangkutan (Jika Perlu)

Tempat persidangan perlu disahkan dan semua persediaan logistik seperti susunan tempat duduk, sistem audio-visual, dan peralatan lain harus dipastikan dalam keadaan siap sedia. Pengaturan pengangkutan untuk perwakilan yang datang dari luar kawasan juga perlu diselesaikan jika diperlukan.

e. Raptai Akhir dan Persediaan Rapi Terakhir

Sekretariat Parlimen Mahasiswa perlu menjalankan raptai akhir untuk memastikan peranan dan tanggungjawab masing-masing semasa persidangan. Semua persediaan tetapi tidak terhad kepada teknikal dan logistik juga perlu diperiksa semula untuk memastikan tiada masalah yang timbul semasa persidangan.

## **HARI PERSIDANGAN**

### **1. Pendaftaran Ahli Perwakilan**

Ahli perwakilan mendaftar diri mereka di meja pendaftaran yang disediakan dengan menandatangani kehadiran mereka. Mereka kemudian akan bergerak ke kedudukan meja dimana bahan-bahan persidangan seperti agenda, dan dokumen berkaitan sudah terletak rapi di atas meja.

### **2. Nyanyian lagu Negaraku dan Wawasan Setia Warga UiTM**

Persidangan dimulakan dengan nyanyian lagu kebangsaan, "Negaraku", diikuti oleh lagu "Wawasan Setia Warga UiTM" untuk menanam semangat patriotik dan kesetiaan kepada universiti.

### **3. Bacaan Doa**

Bacaan doa untuk memohon keberkatan dan kelancaran persidangan. Doa biasanya dibacakan oleh seorang ahli Sekretariat Parlimen Mahasiswa.

### **4. Sesi Pemakluman usul**

Setiasaha Dewan akan memaklumkan usul-usul yang akan dibentangkan dan dibahaskan sepanjang persidangan. Ini termasuk pengumuman tentang urutan pembentangan dan usul-usul yang telah disahkan.

### **5. Persidangan Parlimen Mahasiswa UiTM bermula**

#### **Sidang PLENO Khas: (hanya untuk Siri 1 sahaja)**

Pelantikan Yang Dipertua Dewan dan Timbalan Yang Dipertua Dewan

**Pembentangan Usul :** Usul pertama wajib mengenai Pelantikan Yang Dipertua Dewan dan Timbalan Yang Dipertua Dewan.

**Pembentangan Isu & Cadangan Resolusi :** Usul ini dibentangkan bersama nama calon Yang Dipertua Dewan.

**Perbahasan Usul & Resolusi :** Perbahasan terbuka diadakan di mana ahli perwakilan memberikan pandangan mereka mengenai calon Yang Dipertua Dewan.

**Undian :** Pengundian Yang Dipertua Dewan dan Timbalan Yang Dipertua Dewan.

### **6. Ucapan Yang Dipertua Dewan**

- Yang Dipertua Dewan (YDD) yang dipilih ke meja Yang Dipertua Dewan dan memakai Jubah Yang Dipertua Dewan dan Songkok (Untuk Lelaki)
- YDD memulakan persidangan secara rasmi dengan ucapan pembukaan yang menggariskan objektif dan harapan persidangan.
- YDD memulakan persidangan secara rasmi dengan ucapan pembukaan yang menggariskan objektif dan harapan persidangan.

## **7. Ucapan Penangguhan Persidangan oleh Yang Dipertua Dewan**

- Yang Dipertua Dewan memberikan ucapan ringkas untuk menangguhkan sidang sebelum rehat. Ucapan ini biasanya merangkumkan sesi pertama dan memberikan panduan untuk sesi seterusnya.

## **8. Rehat, Solat dan Makan Tengahari**

## **9. Ucapan sambungan persidangan oleh Yang Dipertua Dewan**

- Persidangan disambung dengan ucapan oleh Yang Dipertua Dewan yang memberi ringkasan sesi pagi dan menggariskan agenda untuk sesi petang.

## **10. Persidangan Parlimen Mahasiswa UiTM bersambung**

### **Sidang PLENO:**

**Pembentangan Usul :** Ahli perwakilan membentangkan usul-usul mereka secara bergilir-gilir. Setiap pembentangan harus jelas dan komprehensif.

**Pembentangan Isu & Cadangan Resolusi :** Isu-isu yang berkaitan dengan usul dibentangkan bersama cadangan resolusi untuk menyelesaikannya.

**Perbahasan Usul & Resolusi :** Perbahasan terbuka diadakan di mana ahli perwakilan memberikan pandangan mereka mengenai usul dan resolusi yang dibentangkan. Ahli yang berbahas perlu mematuhi tatacara perbahasan dan etika berparlimen.

**Penggulungan :** Pembentang usul menggulung perbahasan dengan memberi jawapan kepada isu-isu yang dibangkitkan dan merumuskan hujah-hujah mereka.

## **10. Ucapan Penangguhan Persidangan oleh Yang Di-Pertua Dewan**

- Yang Dipertua Dewan memberikan ucapan penangguhan akhir yang merangkumkan keseluruhan persidangan, menyampaikan penghargaan kepada semua yang terlibat, dan menutup persidangan secara rasmi.

## **11. Sidang Bersurai**



## **SELEPAS HARI PERSIDANGAN**

### **TUJUH HARI SELEPAS HARI PERSIDANGAN**

- a. Penyediaan dan Pengedaran Rakaman dan Dokumentasi Persidangan.

Semua rakaman audio dan video serta dokumentasi persidangan perlu disusun dan disunting dengan teliti. Hasil rakaman ini kemudian harus diedarkan kepada semua ahli perwakilan dan pihak berkepentingan melalui saluran yang sesuai seperti emel, laman web rasmi, atau platform perkongsian fail.

- b. Mesyuarat Post-Mortem oleh Sekretariat Parlimen Mahasiswa.

Mesyuarat post-mortem diadakan untuk menilai keberkesanan persidangan. Ahli sekretariat akan membincangkan aspek yang berjaya dan bidang yang memerlukan penambahbaikan. Maklum balas daripada ahli perwakilan dan pemerhati juga harus dikumpulkan dan dibincangkan untuk meningkatkan kualiti persidangan di masa depan.

### **14 HARI SELEPAS HARI PERSIDANGAN**

- a. Penyediaan laporan persidangan oleh Setiausaha Pentadbiran Sekretariat Parlimen Mahasiswa.

Laporan komprehensif mengenai persidangan perlu disediakan. Laporan ini harus merangkumi ringkasan usul yang dibincangkan, keputusan yang diambil, dan sebarang cadangan atau resolusi yang dicapai. Laporan juga perlu menyertakan maklum balas dan penilaian terhadap proses dan pelaksanaan persidangan.

- b. Mendapatkan Pengesahan Laporan Persidangan oleh Setiausaha Agung Majlis Perwakilan Pelajar Mengikut Cawangan.

Laporan persidangan perlu disemak dan disahkan oleh Setiausaha Agung Majlis Perwakilan Pelajar dari setiap cawangan yang terlibat. Pengesahan ini penting untuk memastikan ketepatan dan kesahihan semua maklumat yang disampaikan dalam laporan tersebut.

c. **Membuat Perancangan Awal untuk Persidangan Seterusnya (Jika Ada)**

Sekretariat Parlimen Mahasiswa membuat perancangan awal bagi persidangan seterusnya, jika ada. Ini termasuk menentukan tarikh tentatif, agenda awal, dan langkah-langkah persediaan yang perlu diambil berdasarkan maklum balas dan penilaian dari persidangan sebelumnya.

# AHLI PERWAKILAN PARLIMEN MAHASISWA

## 1.0 PENGENALAN

Ahli Perwakilan Parlimen Mahasiswa merupakan mahasiswa yang telah dilantik dalam sesebuah organisasi yang telah lulus didaftarkan di bawah Bahagian Hal Ehwal Pelajar.

Ahli perwakilan terdiri daripada seorang:

- i. Presiden,
  - ii. Yang Dipertua,
  - iii. Pengerusi,
- ataupun
- iv. Timbalan Presiden,
  - v. Timbalan Yang Dipertua,
  - vi. Timbalan Pengerusi.

Ahli perwakilan bertanggungjawab dalam menyuarakan pandangan, idea, dan isu-isu yang relevan dengan kehidupan kampus serta pendidikan di Universiti Teknologi MARA (UiTM).

Parlimen Mahasiswa merupakan satu platform demokratik yang memberi ruang kepada mahasiswa untuk berdebat, mengemukakan usul, dan menyumbang kepada pembentukan dasar-dasar yang berkaitan dengan kebajikan dan perkembangan akademik mereka. Ahli-ahli ini memainkan peranan penting dalam memastikan suara mahasiswa didengari dan dipertimbangkan oleh pihak pengurusan universiti.

## 2.0 SYARAT KELAYAKAN AHLI PERWAKILAN

Untuk menjadi Ahli Perwakilan Parlimen Mahasiswa UiTM, seseorang mahasiswa perlu memenuhi kriteria berikut:-

### 2.1 Status Mahasiswa

Ahli mesti merupakan mahasiswa UiTM yang berdaftar dan mengikuti program pengajian secara sepenuh masa.

### 2.2 Prestasi Akademik

Mempunyai rekod akademik yang baik.

### 2.3 Aktiviti Berpesatuan

Aktif dalam aktiviti kelab dan persatuan mahasiswa, menunjukkan komitmen dan berminat dalam kegiatan kampus.

### 2.4 Rekod Disiplin

Tidak mempunyai rekod disiplin yang buruk atau kesalahan yang serius sepanjang tempoh pengajian.

### 2.5 Kemahiran Komunikasi

Mempunyai kemahiran komunikasi yang baik, mampu berdebat dan menyampaikan idea dengan jelas dan berkesan.

### 2.6 Sikap Kepimpinan

Menunjukkan sifat kepimpinan dan kemampuan untuk bekerjasama dalam kumpulan serta memimpin perbincangan.

## 3.0 KEANGGOTAAN AHLI PERWAKILAN

*\* Keanggotaan Ahli Perwakilan ini mestilah mengikut kesesuaian setiap cawangan, tidak semestinya mengikut keanggotaan yang berikut.*

### 3.1 Wakil Majlis Perwakilan Pelajar

Kumpulan mahasiswa yang dipilih untuk mewakili pelajar di seluruh kampus UiTM bagi memastikan suara pelajar dari kampus tersebut didengari di peringkat pusat.

### 3.2 Wakil Kolej Kediaman

Mahasiswa yang menetap di kolej kediaman mempunyai wakil yang dilantik untuk menyuarakan isu-isu berkaitan kehidupan di kolej.

### 3.3 Wakil Persatuan Pelajar

Mahasiswa mewakili sesuatu persatuan pelajar yang diiktirafkan oleh UiTM boleh manjadi Parlimen Mahasiswa, berdasarkan kepentingan dan peranan persatuan tersebut dalam kehidupan kampus.

### 3.4 Wakil Pelajar Antarabangsa

Jika terdapat komuniti pelajar antarabangsa, wakil dari kalangan pelajar antarabangsa juga boleh dilantik untuk memastikan suara mereka didengar.

### 3.5 Wakil Pelajar Pascasiswazah

Pelajar pascasiswazah yang berdaftar di UiTM juga boleh diwakili oleh beberapa ahli perwakilan yang khusus untuk menyuarakan isu dan kepentingan mereka.

Keanggotaan ini bertujuan untuk memastikan bahawa setiap komuniti mahasiswa diwakili dengan adil dan setiap isu atau cadangan yang relevan dapat dibincangkan dan diselesaikan secara efektif di peringkat Parlimen Mahasiswa.

Ahli Perwakilan Parlimen Mahasiswa memainkan peranan penting dalam menghubungkan pihak pengurusan universiti dengan mahasiswa, dan membantu memperbaiki pengalaman keseluruhan kehidupan kampus.

#### **4.0 IKRAR AHLI PERWAKILAN**

“Saya, setelah dipilih sebagai ahli Perwakilan dengan sesungguhnya berikrar bahawa saya akan dengan jujur menunaikan kewajipan-kewajipan saya sebagai yang demikian dengan segala upaya saya, bahawa saya akan menumpahkan taat setia yang sebenar kepada Mahasiswa, dan akan memelihara, melindungi dan mempertahankan Perlembagaan Persekutuan dan Peraturan Persidangan Parlimen Mahasiswa.”

#### **5.0 IKRAR SIMPAN RAHSIA (SULIT) AHLI PERWAKILAN**

“Saya, dengan sesungguhnya berikrar bahawa saya tidak akan memberitahu atau menzahirkan kepada mana-mana orang sama ada secara langsung atau secara tidak langsung apa-apa perkara yang dibawa untuk pertimbangan saya atau yang akan saya ketahui sebagai ahli Perwakilan kecuali sebagaimana yang mungkin dikehendaki untuk menunaikan dengan sewajarnya kewajipan-kewajipan saya sebagai yang demikian atau sebagaimana yang mungkin dibenarkan dengan khas oleh Yang Dipertua Dewan.”

# YANG DIPERTUA DEWAN

## 1.0 PENGENALAN

Pengerusi Persidangan adalah Yang Dipertua Dewan.

Yang Dipertua Dewan merupakan seseorang yang bertanggungjawab mengawasi perjalanan mesyuarat supaya berjalan dengan lancar, memastikan perbincangan ada berkaitan dengan perkara yang dibahaskan, membuat keputusan mengenai peraturan-peraturan Mesyuarat sekiranya berlaku perbalahan.

## 2.0 SYARAT KELAYAKAN YANG DIPERTUA DEWAN

- 2.1 Pelajar sepenuh masa Universiti Teknologi MARA yang dipilih dari kalangan Ahli Perwakilan.
- 2.2 CGPA Semasa > 3.0.
- 2.3 Komited setelah dilantik untuk menjawat jawatan.
- 2.4 Berpengetahuan dan arif berkaitan undang-undang parlimen.
- 2.5 Mempunyai latar belakang dalam bidang kepimpinan.
- 2.6 Wajib berbaki 2 semester (**TIDAK termasuk latihan industri**).
- 2.7 Tidak boleh menjadi Yang Dipertua Dewan jika menjawat jawatan Presiden, Yang Dipertua, Pengerusi, Timbalan Presiden, Timbalan Yang Dipertua, Timbalan Pengerusi atau merupakan ahli barisan Majlis Perwakilan Pelajar.
- 2.8 Terbuka kepada pelajar Diploma dan Ijazah Sarjana Muda.
- 2.9 Tidak pernah disabitkan kesalahan di bawah mana-mana peraturan, tata tertib atau undang-undang kolej kediaman, fakulti dan universiti termasuklah undang-undang negara.

### 3.0 SKOP TUGAS

3.1 Yang Dipertua Dewan sebagai ketua yang mentadbir Parlimen Mahasiswa dan sebagai Ketua Dewan (secara istiadat) dan jurucakap kepada Parlimen Mahasiswa.

3.2 Yang Dipertua Dewan sebagai jurucakap Parlimen Mahasiswa dalam hubungan antarabangsa dengan Parlimen Mahasiswa dan badan luar lain.

3.3 Yang Dipertua Dewan adalah Pengerusi Persidangan.

3.4 Yang Dipertua Dewan perlu mengumumkan usul kepada semua ahli perwakilan semasa persidangan setelah usul yang telah dikemukakan mendapat sokongan daripada ahli perwakilan.

### 4.0 CARA PEMILIHAN

4.1 Pelantikan Yang Dipertua Dewan dalam suatu penggal hanya boleh dilakukan dengan persetujuan majoriti mudah perwakilan melalui proses pengundian yang dipengerusikan oleh Setiausaha Dewan.

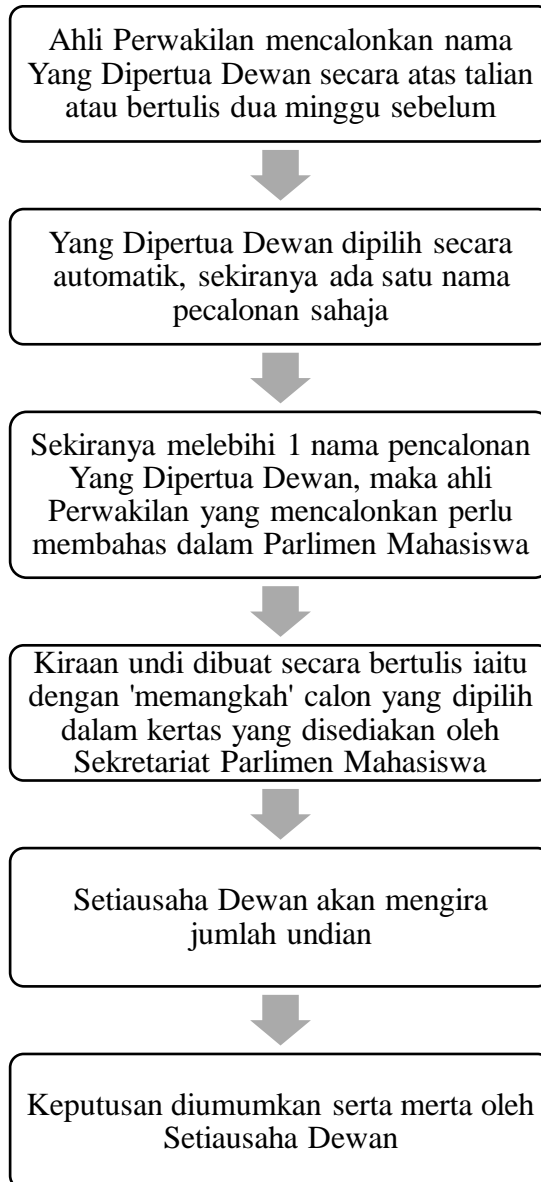
4.2 Pencalonan Yang Dipertua Dewan hanya boleh dilakukan oleh Majlis Perwakilan Pelajar dan Ahli Perwakilan tidak lebih daripada **tiga (3)** nama calon hendaklah diserahkan kepada Setiausaha Dewan sekurang-kurangnya **lima (5)** hari sebelum persidangan bermula.

4.3 Usul pemilihan Yang Dipertua Dewan hendaklah dimulakan sebelum urusan persidangan yang lain melalui usul yang dibawa oleh mana-mana ahli perwakilan dan perlu disokong oleh seorang perwakilan lain tanpa perbahasan.

4.4 Setiausaha Dewan akan mengisytiharkan calon tersebut sebagai Yang Dipertua Dewan sekiranya hanya satu nama calon yang diusulkan.

4.5 Undian dilakukan **secara bertulis** (dikendalikan oleh Sekretariat Parlimen Mahasiswa) daripada setiap perwakilan dan hanya seorang calon sahaja dibenarkan dipilih oleh setiap perwakilan, sekiranya lebih daripada satu nama calon diusulkan.

**CARTA ALIR PELANTIKAN YANG DIPERTUA DEWAN**



1. FARIS BIN SALMI	2. NIK ARIF BIN NIK SAMAD	3. MUTTA'AAL BIN SIDEK
		



## **5.0 IKRAR YANG DIPERTUA DEWAN**

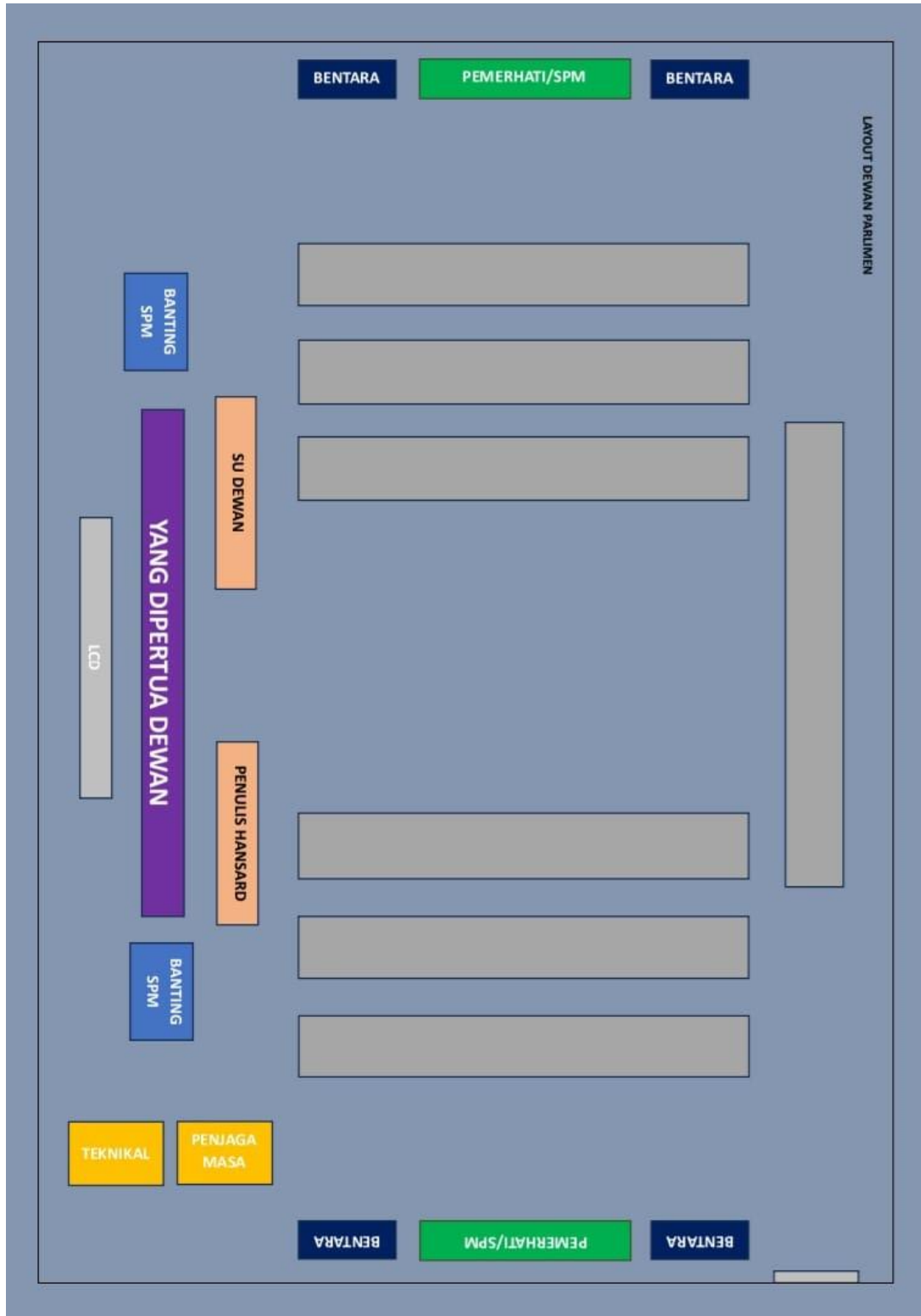
“Saya (Nama Penuh), setelah dipilih sebagai Yang Dipertua Dewan Parlimen Mahasiswa selama satu penggal dengan sesungguhnya berikrar bahawa saya akan dengan jujur menunaikan kewajipan-kewajipan jawatan itu dengan segala upaya saya, bahawa saya akan menumpahkan taat setia yang sebenar kepada Parlimen Mahasiswa Universiti Teknologi MARA (Cawangan) dan akan memelihara, melindungi dan mempertahankan Perlembagaan Persekutuan dan Peraturan Persidangan Parlimen Mahasiswa Universiti Teknologi MARA.”

## **6.0 IKRAR TIMBALAN YANG DIPERTUA DEWAN**

“Saya (Nama Penuh), setelah dipilih sebagai Timbalan Yang Dipertua Dewan Parlimen Mahasiswa selama satu penggal dengan sesungguhnya berikrar bahawa saya akan dengan jujur menunaikan kewajipan-kewajipan jawatan itu dengan segala upaya saya, bahawa saya akan menumpahkan taat setia yang sebenar kepada Parlimen Mahasiswa Universiti Teknologi MARA (Cawangan) dan akan memelihara, melindungi dan mempertahankan Perlembagaan Persekutuan dan Peraturan Persidangan Parlimen Mahasiswa Universiti Teknologi MARA.”

# CADANGAN SUSUN ATUR DEWAN PARLIMEN

*\*Bagi cawangan yang tidak mempunyai dewan khas untuk mengadakan Persidangan Parlimen Mahasiswa.*



# PENUTUP

Kesimpulannya, Modul Pemerksaan Mahasiswa: Parlimen Mahasiswa Universiti Teknologi MARA ini diharapkan dapat menjadi panduan yang komprehensif dalam membentuk dan memperkukuhkan kepimpinan mahasiswa Universiti Teknologi MARA. Melalui pemahaman mendalam mengenai peraturan, etika, dan tanggungjawab yang disampaikan, mahasiswa akan lebih berupaya untuk menggalas amanah sebagai wakil suara rakan-rakan mereka. Modul ini bukan sahaja bertujuan untuk meningkatkan kredibiliti dan integriti para pemimpin mahasiswa, tetapi juga untuk memastikan setiap langkah yang diambil adalah selaras dengan nilai-nilai keadilan dan keterbukaan.

Kami ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan sumbangan dan sokongan dalam penyediaan modul ini, termasuk pensyarah, fasilitator, dan pelajar yang terlibat. Kerjasama dan komitmen semua amat dihargai dan merupakan faktor penting dalam kejayaan pelaksanaan modul ini.

Semoga dengan adanya modul ini, Parlimen Mahasiswa Universiti Teknologi MARA akan terus maju dan berkembang sebagai sebuah platform yang berwibawa dalam melahirkan pemimpin masa depan yang berkaliber dan berintegriti tinggi. Kami berharap agar modul ini akan terus digunakan dan ditingkatkan dari masa ke masa untuk kebaikan seluruh warga Universiti Teknologi MARA. Terima kasih atas segala usaha dan dedikasi yang telah dicurahkan.

## **DISEDIAKAN OLEH:**

1. NIK ALIF AIMAN BIN ABDUL ARIFFAHMI (KELANTAN)
2. ROWENA AYNNA BINTI REDZAL (KELANTAN)
3. NUR ALYA NATASHA BINTI ZAIDEN (SARAWAK)
4. MUHAMMAD FARIS BIN MOHD SALMI (KEDAH)
5. DYVYNNO SAHA BIN DAVINCY SAHA (JOHOR)
6. MUHAMMAD MUTTA'AAL BIN SIDEK (PERAK)
7. MUHAMMAD AYMAN ZAYHA BIN ABD HALIM (MELAKA)
8. IDLAN MAHFUDZ BIN NOOR AZMAN (PAHANG)
9. WAN SOFIA BINTI WAN ZAINUZZAMAN (SELANGOR)
10. SYED HASSAN IQMAL BIN ABU BAKAR (SABAH)
11. ZAWAWI BIN MOHD AZHARUDDIN (PULAU PINANG)