


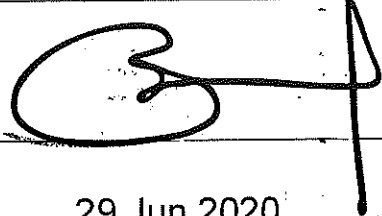


UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

MANUAL PROSEDUR KERJA

INSTITUT KEPIMPINAN PELAJAR BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR


MPK/UiTM/BHEP/IKP

	Disediakan oleh	Diluluskan oleh
Nama	Prof. Madya Dr. Hajah Zuraeda Ibrahim	Prof. Dr. Azizan Abdullah
Jawatan	Pengarah IKP	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwai Pelajar
Tandatangan		
Tarikh	29 Jun 2020	29 Jun 2020

KANDUNGAN

Senarai Kandungan

BAHAGIAN A :	Kawalan Dokumen
BAHAGIAN B :	Rekod Pindaan
BAHAGIAN C :	Latar Belakang Jabatan C1 – Latar Belakang Jabatan/Bahagian C2 – Objektif jabatan/Bahagian C3 - Piagam Pelanggan Institut Kepimpinan Pelajar
BAHAGIAN D :	Carta Organisasi Fungsi
BAHAGIAN E :	Senarai Fungsi Utama dan Aktiviti-aktiviti Fungsi Utama
BAHAGIAN F :	Proses Kerja Aktiviti Utama
BAHAGIAN G :	Senarai Borang-Borang Yang Diguna

 <p style="text-align: center;">BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM</p>	<p>MANUAL PROSEDUR KERJA INSTITUT KEPIMPINAN PELAJAR</p>	
<p>No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/IKP/A</p>		
<p>Keluaran : 02</p>	<p>Pindaan : 00</p>	<p>Tarikh : 16 Mac 2018</p>

BAHAGIAN A: KAWALAN DOKUMEN

Manual Prosedur Kerja ini disediakan untuk panduan Jabatan bagi memastikan pelaksanaan aktiviti dan proses-proses Jabatan adalah menepati perundangan, dasar dan peraturan yang berkuatkuasa di Universiti Teknologi MARA selaras dengan sistem pengurusan kualiti supaya penyampaian perkhidmatannya memenuhi keperluan dan memuaskan hati pelanggan serta mematuhi piawaian MS ISO 9001:2015

Dokumen ini adalah dokumen kualiti dan senggaraan dokumen adalah tertakluk kepada Klausula 7.5.3 ISO 9001:2015.

Manual Prosedur Kerja ini adalah hak terpelihara Jabatan. Sebarang bahagian dokumen ini tidak boleh dicetak atau disimpan dalam cara yang boleh dipergunakan lagi, ataupun dipindahkan, dalam sebarang bentuk, tanpa izin daripada Ketua Jabatan.

Pengarah
 Institut Kepimpinan Pelajar
 No. Tel: 03 – 5544 3477/3474 (Pej. Am IKP)
 03 – 5544 3214 (Faks. IKP)



**BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM**

**MANUAL PROSEDUR KERJA
INSTITUT KEPIMPINAN PELAJAR**

No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/IKP/B


Keluaran : 03

Pindaan : 00

Tarikh : 16 Mac 2018

BAHAGIAN B: REKOD PINDAAN

Bil	Bahagian/ Mukasurat	Ringkasan	Kelulusan	
			Tarikh	Tandatangan

 <p style="text-align: center;">BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM</p>	<p>MANUAL PROSEDUR KERJA INSTITUT KEPIMPINAN PELAJAR</p>	
<p>No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/IKP/C</p>		
<p>Keluaran : 03</p>	<p>Pindaan : 00</p>	<p>Tarikh : 16 Mac 2018</p>

BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG JABATAN/BAHAGIAN

C.1 Pengenalan

1. Merangka dan melaksanakan program pembangunan pelajar yang bersepadu dan berterusan serta mempunyai nilai tambah (value added) bagi mewujudkan lulusan bersifat holistik
2. Memberi latihan kepada pelajar dan kakitangan untuk membantu pembangunan mahasiswa UiTM.

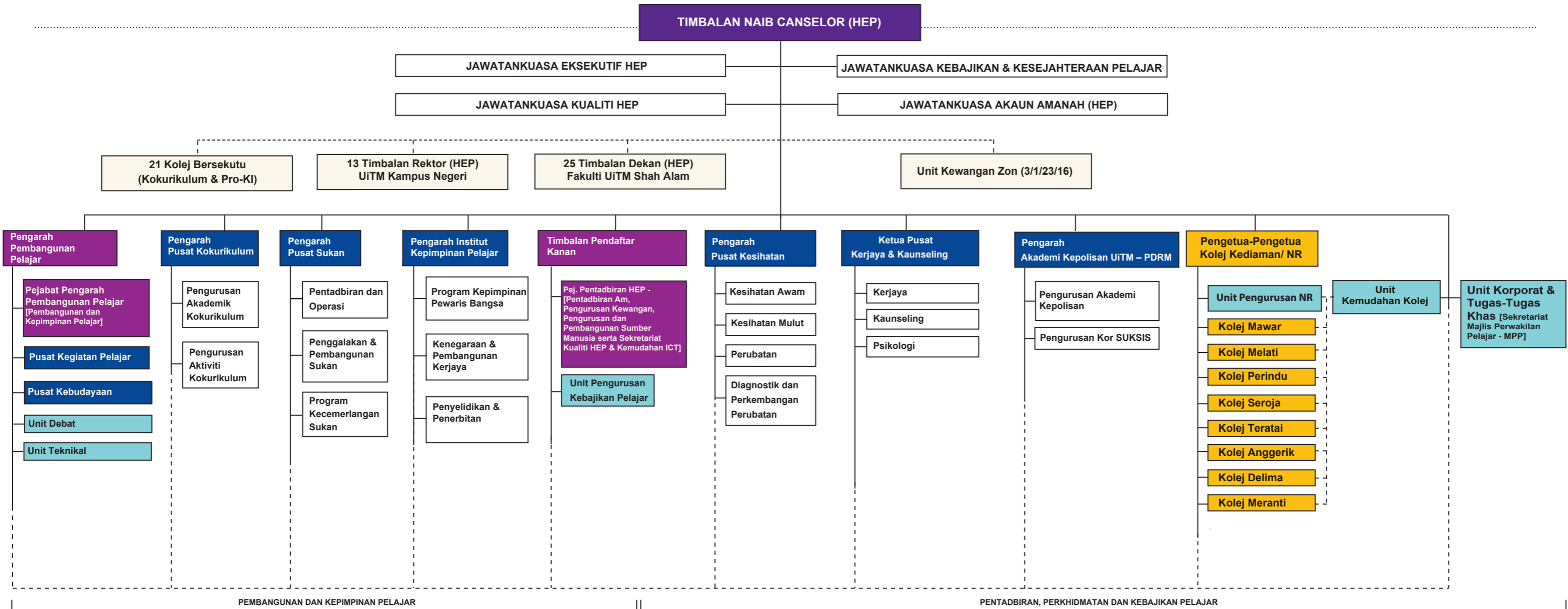
C.2 Objektif jabatan/Pejabat Institut kepimpinan Pelajar.

- a. Merancang dan melaksanakan Program Kepimpinan Pewaris Bangsa pelajar di UiTM mengikut dasar yang telah ditetapkan.
- b. Merancang dan melaksanakan Program-Program Profesional bagi pelajar mengikut dasar yang telah ditetapkan.
- c. Menyelaras pengurusan Program Pembangunan Kerjaya difakulti agar dapat memberi nilai tambah kepada pelajar selepas bergraduat.
- d. Merancang dan melaksanakan program-program berbentuk pembangunan yang pelajar mengikut dasar pembangunan HEP dan Kementerian Pengajian Tinggi.

C.3 Piagam Pelanggan Institut Kepimpinan Pelajar

1. 90% Pelajar yang menghadiri Program Kepimpinan Pewaris Bangsa bersetuju program yang diikuti menyumbang kepada pembangunan Kemahiran Insaniah.

CARTA ORGANISASI BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



Status Jabatan :
 Pejabat
 Pusat/Institut
 Kolej
 Unit

TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HEP)

Memikul tanggungjawab melaksana aktiviti teras dan terpilih dengan 2 fungsi utama HEP iaitu menjalankan aktiviti pembangunan dan Kepimpinan pelajar serta menyediakan kemudahan dan memberi perkhidmatan kepada pelajar

PEMBANGUNAN DAN KEPIMPINAN PELAJAR

PEJABAT PENGARAH PEMBANGUNAN PELAJAR

- Pentadbiran kepada Pejabat Pengarah Pembangunan Pelajar
- Mengurus dan menyelaras aktiviti dan program Pembangunan pelajar bagi seluruh sistem UiTM
- Merancang dan mengawal selia aktiviti dan program kepimpinan pelajar seluruh sistem UiTM

PUSAT KEGIATAN PELAJAR

- Merancang keperluan aktiviti dan program pembangunan pelajar
- Menyelaraskan dan memantau aktiviti pelajar di peringkat Pusat/Unit/Kolej/Fakulti/UiTM
- Menyelaraskan aktiviti dan pertandingan di dalam negara dan antarabangsa
- Menyedia dan menyelenggara pangkalan data persatuan pelajar/klub pelajar
- Sekretariat tabung amanah

PUSAT KEBUDAYAAN

- Merancang dan menyelaras aktiviti kebudayaan dan kesenian pelajar
- Menyediakan prasarana bagi mengembangkan bakat pelajar dalam bidang kesenian dan kebudayaan
- Memberi latihan melalui penganjuran aktiviti kebudayaan

UNIT DEBAT

- Menyediakan kemudahan dan latihan bagi mengembangkan bakat pelajar dalam bidang pengucapan awam dan debat
- Menyertai pertandingan debat di peringkat UiTM, kebangsaan dan Antarabangsa
- Menganjurkan pertandingan debat di peringkat UiTM, kebangsaan dan Antarabangsa

UNIT TEKNIKAL

- Merancang, mengurus dan mengawalselia alatan dan kemudahan dan peralatan teknikal HEP
- Menyedia dan mengawal perolehan dan peminjaman peralatan dan kemudahan teknikal di HEP

PUSAT KOKURIKULUM

- Merancang dan melaksana Dasar Kokurikulum UiTM
- Menguruskan proses akademik matapelajaran umum kategori 4 UiTM (MPU4)
- Mengawal selia dan menggubal silibus kursus kokurikulum berkredit
- Melantik, melatih, memantau dan menilai jurulatih kokurikulum
- Merancang dan melaksana program pengukuhan Kemahiran Insaniah kepada pelajar Kokurikulum
- Merancang, melaksana dan memantau program Kesukarelawanan dalam kalangan pelajar dan staf UiTM di peringkat UiTM dan Kementerian Pengajian Tinggi
- Merancang, melaksanakan dan memantau program 'Service Learning Malaysia' (SULAM)
- Menjalankan penyelidikan, penerbitan dan perundingan berkaitan kursus kokurikulum berkredit
- Sebagai sekretariat Jawatankuasa Operasi Bencana Shah Alam (JOBBSA)

PUSAT SUKAN

- Merancang dan melaksanakan Dasar Sukan Negara (DSN) dan Dasar Pembangunan Sukan Intitusi Pengajian Tinggi (DPSIPT).
- Meningkatkan kecemerlangan sukan universiti (UiTM).
- Menyediakan kemudahan sukan yang kondusif dan perkhidmatan yang berkualiti kepada pelajar , staf dan pelanggan.
- Menaik taraf kemudahan sukan mengikut piawaian antarabangsa dan mengurus, menyelenggara kemudahan sukan.
- Menganjurkan program dan aktiviti pembangunan sukan kepada pelajar dan staf UiTM
- Menganjur dan menyertai pertandingan sukan di peringkat Komuniti , Intitusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) dan Intitusi Pengajian Tinggi Swasta (IPTS), KPT, Kebangsaan dan Antarabangsa.

INSTITUT KEPIMPINAN PELAJAR

PROGRAM KEPIMPINAN PEWARIS BANGSA

- Menyedia, melaksana, dan memantau modul Program Kepimpinan Pewaris Bangsa
- Membuat penilaian dan laporan pelaksanaan modul
- Melaksanakan TOT PKPB untuk pensyarah dan kakitangan
- Menggubal, menyemak semula kandungan modul mengikut keperluan semasa
- Menyelaraskan program Kepimpinan Profesional (jangka pendek)
- Melaksanakan latihan-latihan (jangka pendek)
- Menyelaraskan dan menyeragamkan pelaksanaan program Kepimpinan di fakulti
- Menyelaraskan pelaporan program kepimpinan di seluruh sistem UiTM

KENEGARAAN DAN PEMBANGUNAN KERJAYA

- Menyedia, melaksana, dan memantau modul-modul Kenegaraan, Kemahiran Insaniah (Pembangunan Kerjaya dan Toastmaster)
- Membuat penilaian dan laporan pelaksanaan modul
- Melaksanakan TOT Kenegaraan & Pembangunan Kerjaya (Finishing School) untuk pensyarah dan kakitangan
- Menggubal, menyemak semula kandungan modul mengikut keperluan semasa
- Menyelaraskan program Kenegaraan & Pembangunan Kerjaya (Finishing School) (jangka pendek)
- Melaksanakan latihan-latihan (jangka pendek)
- Menyelaraskan peruntukan pelaksanaan program Pembangunan Kerjaya (Finishing School) di fakulti
- Menyelaraskan pelaporan Modul Pembangunan Kerjaya (Finishing School) & Kenegaraan

PENYELIDIKAN DAN PENERBITAN

- Menjalankan penyelidikan dan penerbitan berkaitan program-program kepimpinan pelajar di peringkat jabatan, fakulti dan kolej kediaman,
- Menyediakan laporan penyelidikan pelaksanaan program-program IKP dan BHEP kepada pihak pengurusan universiti,
- Menyelaraskan data dan profil pelajar dan staf UiTM yang berkaitan dengan semua program kepimpinan pelajar,
- Melatih Certified NLP Coach dan Certified Basic NLP Practitioner UiTM di fakulti dan kampus cawangan UiTM berkaitan kaedah penyampaian isi kandungan modul Mind Empowerment For Success (MinDS),
- Menyeragamkan pelaksanaan modul Mind Empowerment For Success (MinDS) di peringkat fakulti dan kampus cawangan UiTM.
- Membentuk kumpulan pelatih modul Mind Empowerment For Success (MinDS) yang berketirampilan berkemahiran tinggi.
- Menjalankan modul MinDS bagi melahirkan graduan professional yang berinovatif, berdaya keusahawanan serta berpersonaliti unggul untuk memenuhi modal insan global yang berciri holistic

AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM

- Bekerjasama dengan fakulti berkaitan untuk mengendalikan penawaran program akademik di peringkat Sarjana muda Diploma secara mod pengajian luar kampus kepada pegawai dan anggota PDRM
- Menggubal dan melaksanakan kursus-kursus jangka menggunakan kepakaran UiTM kepada pegawai dan polis
- Menguruskan pelaksanaan latihan kepolisan Sukarelawan Simpanan Polis Siswa di seluruh Universiti Teknologi MARA
- Merancang dan menyelaras pelaksanaan Program Gap Year Khidmat Negara yang melibatkan seluruh pelajar Universiti Awam bersama Angkatan Tentera Malaysia dan Angkatan Pertahanan Awam Malaysia

PERKHIDMATAN DAN KEBAIKAN PELAJAR

PUSAT KESIHATAN

- Menyediakan perkhidmatan pesakit luar dan farmasi kepada warga UiTM
- Menyediakan perkhidmatan kesihatan awam yang meliputi perkhidmatan kawalan penyakit berjangkit, kawalan mutu makanan dan promosi kesihatan
- Menyediakan perkhidmatan pergigian
- Merancang dan melaksanakan dasar perkhidmatan perubatan dan kesihatan UiTM di kampus induk dan kampus cawangan

PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING

Kerjaya

- Memberi perkhidmatan bimbingan kerjaya secara individu dan kelompok
- Merancang dan melaksanakan program pembangunan kerjaya pelajar serta program penempatan pekerjaan pelajar
- Membina jaringan perhubungan dengan pihak majikan
- Menyediakan perkhidmatan kerjaya atas talian melalui sistem e-Kerjaya (Jobshop UiTM) kepada pelajar, graduan UiTM dan pihak syarikat
- Menyedia dan menerbitkan bahan maklumat dan panduan kerjaya
- Mengumpul data maklumat penempatan pekerjaan graduan UiTM
- Menyediakan kandungan Modul Pembangunan Kerjaya (MPK)

Kaunseling

- Menyediakan perkhidmatan kaunseling menerusi sesi kaunseling individu, kelompok, bimbingan, konsultasi dan pentadbiran ujian psikologi
- Merancang dan melaksanakan program pembangunan kaunseling dan psikologi (pelajar)
- Menyediakan dan menyalurkan informasi kaunseling

Psikologi

- Mengurus dan mengendalikan perkhidmatan sesi kaunseling staf (Dirujuk, Dasar Pemisah atau Sukarela)
- Mengendalikan pentadbiran dan pentafsiran ujian psikologi staf
- Melaksanakan Program Pembangunan Potensi Diri Staf

UNIT PENGURUSAN KEBAIKAN PELAJAR

- Menyelaraskan dan memberi perkhidmatan berkaitan kebajikan pelajar dibawah Tabung Kecemasan dan Tabung Kebajikan Pelajar UiTM
- Tabung Kebajikan Pelajar :
 - a. Bantuan Sara Diri
 - b. Bantuan Kecurian
 - c. Bantuan Bencana Alam (Banjir, Ribut, Kebakaran)
- Tabung Kecemasan Pelajar :
 - a. Bantuan Kemalangan
 - b. Bantuan Pelajar Meninggal Dunia
- Menjadi perantara dan urusetia pusat pengumpulan dokumen bagi bantuan kewangan Pelajar UiTM.

UNIT KEMUDAHAN KOLEJ

- Menyelaraskan dan menyemak dasar kemudahan kolej dan dasar pemberian elaun makan
- Merancang keperluan kemudahan kolej seluruh sistem UiTM (pembelian peralatan/sewa dan naik taraf kolej)
- Menyelaraskan permohonan dan rayuan kolej
- Melaksanakan sistem e-kolej, e-rayuan kolej dan e-insentif

KOLEJ KEDIAMAN

- Menyediakan kemudahan penginapan kepada pelajar yang layak
- Merancang dan menyediakan kemudahan dan perkhidmatan di kolej
- Mengurus dan memantau perkhidmatan-perkhidmatan pemberian elaun makan
- Mengendalikan aktiviti pelajar di Kolej
- Melaksanakan program pembangunan pelajar di Kolej

UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN

- Menyelaraskan permohonan pelajar NR mendapatkan tempat tinggal dan insentif makanan
- Menyediakan NR Direktori untuk memudahkan pelajar mendapatkan rumah sewa
- Membantu persatuan NR menjalankan aktiviti dengan pihak yang berkaitan
- Memantau dan menjaga keselamatan pelajar NR

TIMB. PENDAFTAR KANAN

PENTADBIRAN HEP

- Pentadbiran Am, Dasar dan Perluasan Skop HEP
- Menguruskan perkhidmatan, perjawatan dan kebajikan staf HEP
- Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia
- Penyediaan bajet mengurus, agihan bajet dan pengurusan kewangan
- Penyediaan bajet perjawatan dan pengurusan penempatan staf
- Merancang, menyemak dan memantau perancangan strategik HEP
- Skim Khidmat Pelajar
- Perolehan Peralatan dan Keperluan Pejabat
- Inventori dan verifikasi harta
- Pencapaian dan penilaian sasaran tahunan HEP
- Menguruskan Hal Ehwal Khidmat Pelanggan HEP

Sekretariat Kualiti HEP


- Sekretariat kepada Jawatankuasa Kualiti HEP
- Menyelenggara Sistem Pengurusan Kualiti di Peringkat HEP
- Menjalankan aktiviti kualiti dan pengauditan
- Pengurusan Kualiti / ISO HEP

Korporat dan Tugas-Tugas Khas

- Menguruskan Hal Ehwal Korporat HEP
- Menyelaraskan hubungan antara HEP dengan komuniti, IPT, KPT, fakulti dan kampus negeri
- Menjaga kebajikan dan kemudahan MPP
- Menyelaraskan program yang diadakan oleh / untuk MPP
- Urusetia Pendaftaran Pelajar Baru & Minggu Destini Siswa
- Sekretariat MPP

Kemudahan ICT

- Merancang, mengurus dan mengawalselia alatan dan kemudahan ICT di HEP.
- Menyelaraskan, menyelenggara dan menaiktaraf 17 sistem elektronik (sistem e) dan portal web HEP
- Menyedia dan mengawal perolehan dan peminjaman peralatan dan kemudahan ICT di HEP

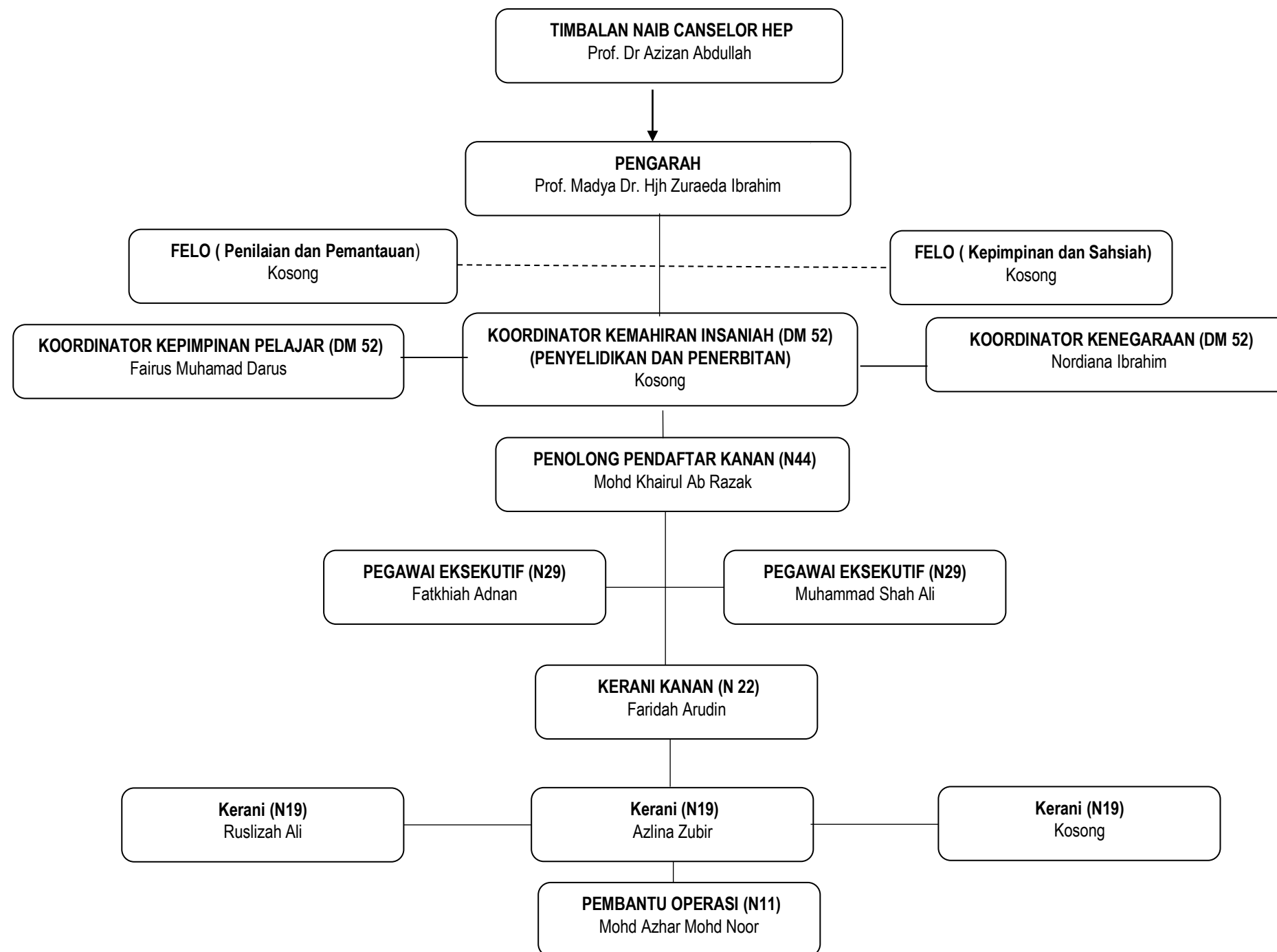
 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>MANUAL PROSEDUR KERJA INSTITUT KEPIMPINAN PELAJAR</p>	
<p>No. Dokumen : MPK/UiTM/BHEP/IKP/D3</p>		
<p>Keluaran : 03</p>	<p>Pindaan : 00</p>	<p>Tarikh : 1 April 2019</p>

D3. Carta Fungsi Institut Kepimpinan Pelajar HEP





D4. Carta Organisasi Menunjukkan Kedudukan Pegawai





No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/IKP/E

Keluaran : 03

Pindaan : 00

Tarikh : 16 Mac 2018

Fungsi Utama	Aktiviti Fungsi Utama
1. Program Kepimpinan Pewaris Bangsa - Modul Kepimpinan Survival Bangsa - Modul Kepimpinan Profesional - Modul Kepimpinan Ikon	<ul style="list-style-type: none">• Pengurusan Pelaksanaan PKPB• Laporan pelaksanaan PKPB• Penilaian PKPB• Database fasilitator dan pelajar PKPB• Penilaian Fasilitator PKPB
2. Program Pembangunan Kerjaya (<i>Finishing School</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Menyelaras pelaksanaan Modul Pembangunan Kerjaya• Pelaporan Pelaksanaan Modul Pembangunan Kerjaya• Penilaian Modul Pembangunan Kerjaya• Pengkalan Data
3. Latihan.	<ul style="list-style-type: none">• Pengurusan Latihan (Umum)• Pengurusan Program Kepimpinan Pelajar• Pengurusan Training of Trainers (TOT)
4. <i>Training of Trainers</i>	<ul style="list-style-type: none">• Pelaksanaan TOT untuk pensyarah dan kakitangan• Pelantikan fasilitator• Pelantikan penceramah
5. Program Profesional (Jangka Pendek)	<ul style="list-style-type: none">• Melaksanakan Program KPT• Pelaksanaan program kepimpinan



BAHAGIAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

MANUAL PROSEDUR KERJA
INSTITUT KEPIMPINAN PELAJAR

BAHAGIAN F : SENARAI PROSES KERJA AKTIVITI UTAMA

No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/IKP/F

Keluaran : 03

Pindaan : 00

Tarikh : 16 Mac 2018

No Proses Kerja	Tajuk Proses Kerja	Input	Output	Petunjuk Prestasi	Kawalan	Sumber	Risiko
1	Sebelum Pengurusan Program Kepimpinan Pewaris Bangsa	Pelajar yang dicalonkan	Bilangan kehadiran pelajar	% kepuasan hati peserta	Pelajar yang berdaftar dengan UiTM, Pelajar semester 2-6, Berpotensi sebagai calon JPK, MPP,	Senarai pelajar, Borang Akujanji pelajar	Kebergantungan dengan pelajar fakulti, kolej, persatuan dan badan beruniform untuk hadir modul
2	Semasa Pengurusan Program Kepimpinan Pewaris Bangsa	Kajian lapangan, ceramah, persembahan kumpulan	Bilangan kehadiran pelajar	% kepuasan hati peserta	Modul, kehadiran fasilitator dan penceramah. Fasilitator yang terlatih, penceramah yang berpengalaman	Surat pelantikan/surat jemputan	Pelajar cedera, penyakit berjangkit
3	Selepas Pengurusan Program Kepimpinan Pewaris Bangsa PKPB	Bayaran, senarai kehadiran	Bilangan kehadiran pelajar	% kepuasan hati peserta	Bayaran honorarium, kehadiran pelajar	Borang honorarium, borang penilaian program, Sijil kehadiran	Kelewatan bayaran
4	Pelarasan Pengurusan Program Pembangunan Kerjaya	Latihan dan perbincangan dalam kumpulan	Jumlah peserta	% kepuasan hati peserta	Pelajar yang berdaftar dengan uitm, fasilitator dan penceramah jemputan	Laporan pelaksanaan program	Fakulti tidak menghantar laporan



BAHAGIAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

MANUAL PROSEDUR KERJA
INSTITUT KEPIMPINAN PELAJAR

BAHAGIAN F : SENARAI PROSES KERJA AKTIVITI UTAMA

No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/IKP/F

Keluaran : 03

Pindaan : 00

Tarikh : 16 Mac 2018

5	<i>Training of Trainers</i>	Latihan dan perbincangan dalam kumpulan	Jumlah peserta	% kepuasan hati peserta	Kakitangan/Pensyarah yang dipilih oleh fakulti, Master trainer yang berpengalaman,	Surat jemputan program	Peserta tidak hadir
6	Pelantikan Fasilitator	Pelaksanaan modul	Bil pelajar yang hadir	% kepuasan hati peserta	Pengesahan kehadiran 7 hari sebelum program	Surat jemputan fasilitator	Tidak dapat hadir disaat-saat akhir
7	Pelantikan Penceramah	Slot ceramah	Bil pelajar yang hadir	% kepuasan hati peserta	Pengesahan kehadiran 7 hari sebelum program	Surat jemputan penceramah	Tidak dapat hadir disaat-saat akhir



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEPA/IKP/F-01

**Tajuk : PROSES KERJA SEBELUM PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN SURVIVAL BANGSA/
PROFESSIONAL/IKON**

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
03	00	03	0	03	00	03	00	03	00	03	00	01	00						
16/3/18		16/3/18		16/3/18		16/3/18		16/3/18		16/3/18		16/3/18							

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini bertujuan untuk menjelaskann proses sebelum pelaksanaan Modul Kepimpinan Survival Bangsa, Profesional dan Ikon.

2.0 SKOP

Proses kerja ini merangkumi proses merancang, mengurus dan melaksanakan modul.

3.0 DEFINISI

3.1 Program Kepimpinan Pewaris Bangsa

Merupakan program khas universiti dan diikuti oleh pelajar peringkat diploma dan Ijazah Sarjana Muda sepenuh masa yang terpilih. Program ini merupakan program sokongan berfokuskan bukan akademik yang memberi nilai tambah dalam membentuk sahsiah dan professional pelajar dengan tujuan melahirkan graduan yang memiliki ciri-ciri 7 Kemahiran Insaniah yang ditetapkan oleh KPT.

Program ini terdiri daripada 3 modul iaitu Modul Kepimpinan Survival Bangsa, Modul Kepimpinan Profesional dan Modul Kepimpinan Ikon.

3.2 Modul Kepimpinan Survival Bangsa

Modul Kepimpinan Survival Bangsa ialah program khusus kepada pelajar yang berpotensi menjadi bakal pemimpin dalam Majlis Perwakilan Pelajar (MPP), Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) atau Sekretariat Mahasiswa Fakulti (SMF). Pelajar akan dipilih oleh Timbalan Dekan HEP.

3.3 Modul Kepimpinan Profesional

Modul Kepimpinan Profesional adalah program khusus untuk pemimpin-pemimpin mahasiswa daripada persatuan atau kelab pelajar yang berdaftar di UiTM.

3.4 Modul Kepimpinan Ikon

Modul Kepimpinan Ikon adalah bertujuan untuk membentuk ikon dalam kalangan mahasiswa UiTM. Menerusi pelaksanaannya, mahasiswa akan diberi pendedahan yang jelas tentang pengetahuan meliputi pemikiran kritis,



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEPA/IKP/F-01

Tajuk : PROSES KERJA SEBELUM PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN SURVIVAL BANGSA/
PROFESSIONAL/IKON

grooming for media, kriteria tokoh siswa dan perancangan program berimpak tinggi.

3.5 Fasilitator

Merupakan staf UiTM yang memiliki kelayakan akademik sekurang-kurangnya Diploma dan telah mengikuti Kursus 'Training of Trainers' (TOT) Program Kepimpinan Pewaris Bangsa.

3.6 Penceramah

Merupakan staf pengurusan profesional atau individu yang mempunyai kepakaran dalam bidang berkaitan.

Singkatan:

PKPB	:	Program Kepimpinan Pewaris Bangsa
MKSB	:	Modul Kepimpinan Survival Bangsa
TOT	:	<i>Training of Trainers</i>
IKP	:	Institut Kepimpinan Pelajar
HEP	:	Hal Ehwal Pelajar
TNC HEP	:	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PIKP	:	Pengarah Institut Kepimpinan Pelajar
KOOR	:	Koordinator Kepimpinan Pelajar
PPK	:	Penolong Pendaftar Kanan
PE	:	Pegawai Eksekutif
PTK	:	Pembantu Tadbir Kanan
PT	:	Pembantu Tadbir
PO	:	Pembantu Operasi
FASI	:	Fasilitator
URUS	:	Urusetia

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Silibus Modul Kepimpinan Survival Bangsa.
- 4.2 Silibus Modul Kepimpinan Profesional
- 4.3 Silibus Modul Kepimpinan Ikon

5.0 PROSES KERJA

5.1 SEBELUM PROGRAM

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1.	Memberi arahan persediaan program	PIKP	
2.	Menyediakan surat pemakluman program beserta borang pencalonan dan jadual modul	PE	
3.	Membuat surat pengesahan tempahan tempat, dewan, makan dan minum	PE	



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEPA/IKP/F-01

Tajuk : PROSES KERJA SEBELUM PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN SURVIVAL BANGSA/
PROFESSIONAL/IKON

4.	Membuat tempahan kenderaan	PT	
5.	Menyediakan surat pelantikan urusetia/ fasilitator/penceramah	PE	
6.	Menyediakan surat pengecualian kuliah	PE	
7.	Membuat surat jemputan program	PE	
8.	Terima borang pengesahan kehadiran program	PE/PT/PO	
9.	<i>Follow up</i> kehadiran peserta	PE/PT	
10.	Membuat senarai kehadiran peserta		
11.	Menghantar senarai penginapan kepada pembekal	PE	
12.	Menghantar surat pemakluman kepada pejabat polis yang berhampiran(jika perlu)	PT/PE	
13.	Menyelaras permohonan pendahuluan pelbagai	PE	
14.	Membeli peralatan keperluan program	PT	
15.	Membuat permohonan LO	PT	



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEPA/IKP/F-01

**Tajuk : PROSES KERJA SEBELUM PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN SURVIVAL BANGSA/
PROFESSIONAL/IKON**

6.0 CARTA ALIR

6.1 SEBELUM PROGRAM

	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
PIKP		Mula	
PE		Membuat dan menyedia surat pemakluman program	Surat rujukan 100-BB1(PW B9/4/1)(JKP159/2008)
PE		Membuat surat pengesahan tempahan tempat	Pekeliling Perbendaharaan bil 2 Tahun 2005
PE		Membuat tempahan kenderaan	
PT		Menyediakan surat pelantikan	Kadar yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan UiTM (JKP) ke-176(Agenda D3708) bertarikh 8 Mac 2012.
PE		Menyediakan surat pengecualian kuliah	
PE		Membuat surat jemputan program	
PE		Terima borang pengesahan kehadiran program	
PIKP		<i>Follow up</i> kehadiran peserta	
PE/PT/PO		Membuat senarai kehadiran peserta	
PE/PT		Menghantar senarai penginapan kepada pembekal	
PE		Menghantar surat pemakluman kepada pejabat polis yang berhampiran(jika perlu)	
PE			



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEPA/IKP/F-01

Tajuk : PROSES KERJA SEBELUM PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN SURVIVAL BANGSA/
PROFESSIONAL/IKON

<p>PE/PT</p> <p>PO</p> <p>PT</p>	<pre>graph TD; A((A)) --> B[]; B --> C[]; C --> D[]; D --> E([]);</pre>	<p>Menyelaras permohonan pendahuluan pelbagai</p> <p>Membeli peralatan</p> <p>Membuat permohonan LO</p> <p>Tamat</p>	
----------------------------------	---	--	--



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEPA/IKP/F-01

**Tajuk : PROSES KERJA SEBELUM PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN SURVIVAL BANGSA/
PROFESSIONAL/IKON**

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
7.1	Pekeliling Timbalan Naib Canselor HEP bil 2 Tahun 2016	5 Tahun	Bilik Fail, IKP
7.2	Kadar yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan UiTM (JKP) ke-176(Agenda D3708) bertarikh 8 Mac 2012.	5 tahun	Bilik Fail, IKP
7.3	Surat rujukan100-BB1 (PWB9/4/1) (JKP159/2008)	1 Tahun	Bilik Fail
7.4	Fail pelantikan 500	1 tahun	Bilik Fail
7.5	Fail kewangan 400	1 tahun	Bilik Fail
7.6	Laporan PKPB	1 Tahun	Bilik Fail, IKP
7.7	Buku Panduan Pelajar BHEP. UiTM	5 tahun	Pejabat Pentadbiran, IKP

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA							
Aktiviti		PROSES KERJA SEBELUM PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN SURVIVAL BANGSA/ PROFESSIONAL/IKON					
Bil RQ Masuk :				Tarikh RQ Masuk:			
Bil	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan kepada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu Siap	Catatan
1.	Perancangan Dasar						
2.	Perbincangan						
3.	Perlaksanaan						
4.	Kajian Keberkesanan						
5.	Langkah Penambahbaikan						



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEPA/IKP/F-01

Tajuk : PROSES KERJA SEBELUM PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN SURVIVAL BANGSA/
PROFESSIONAL/IKON

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
	Senarai semak peralatan	



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEPA/IKP/F-02

**Tajuk : PROSES KERJA SEMASA PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN SURVIVAL BANGSA/
PROFESSIONAL/IKON**

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
03	00	03	0	03	00	03	00	01	00										
16/3/18		16/3/18		16/3/18		16/3/18		16/3/18											

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini bertujuan untuk menjelaskann proses ~~semasa~~ pelaksanaan Modul Kepimpinan Survival Bangsa/Profesional/Ikon

2.0 SKOP

Proses kerja ini merangkumi proses merancang, mengurus dan melaksanakan modul.

3.0 DEFINISI

3.1 Program Kepimpinan Pewaris Bangsa

Merupakan program khas universiti dan diikuti oleh pelajar peringkat diploma dan Ijazah Sarjana Muda sepenuh masa yang terpilih. Program ini merupakan program sokongan berfokuskan bukan akademik yang memberi nilai tambah dalam membentuk sahsiah dan professional pelajar dengan tujuan melahirkan graduan yang memiliki ciri-ciri 7 Kemahiran Insaniah yang ditetapkan oleh KPT.

Program ini terdiri daripada 3 modul iaitu Modul Kepimpinan Survival Bangsa, Modul Kepimpinan Profesional dan Modul Kepimpinan Ikon.

3.2 Modul Kepimpinan Survival Bangsa

Modul Kepimpinan Survival Bangsa ialah program khusus kepada pelajar yang berpotensi menjadi bakal pemimpin dalam Majlis Perwakilan Pelajar (MPP), Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) atau Sekretariat Mahasiswa Fakulti (SMF). Pelajar akan dipilih oleh Timbalan Dekan HEP.

3.3 Modul Kepimpinan Profesional

Modul Kepimpinan Profesional adalah program khusus untuk pemimpin-pemimpin mahasiswa daripada persatuan atau kelab pelajar yang berdaftar di UiTM.

3.4 Modul Kepimpinan Ikon

Modul Kepimpinan Ikon adalah bertujuan untuk membentuk ikon dalam kalangan mahasiswa UiTM. Menerusi pelaksanaannya, mahasiswa akan diberi pendedahan yang jelas tentang pengetahuan meliputi pemikiran kritis,



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEPA/IKP/F-02

Tajuk : PROSES KERJA SEMASA PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN SURVIVAL BANGSA/
PROFESSIONAL/IKON

grooming for media, kriteria tokoh siswa dan perancangan program berimpak tinggi.

3.5 Fasilitator

Merupakan staf UiTM yang memiliki kelayakan akademik sekurang-kurangnya Diploma dan telah mengikuti Kursus 'Training of Trainers' (TOT) Program Kepimpinan Pewaris Bangsa.

3.6 Penceramah

Merupakan staf pengurusan profesional atau individu yang mempunyai kepakaran dalam bidang berkaitan.

Singkatan:

PKPB	:	Program Kepimpinan Pewaris Bangsa
MKSB	:	Modul Kepimpinan Survival Bangsa
MKP	:	Modul Kepimpinan Profesional
MKI	:	Modul Kepimpinan Ikon
TOT	:	<i>Training of Trainers</i>
IKP	:	Institut Kepimpinan Pelajar
HEP	:	Hal Ehwal Pelajar
TNC HEP	:	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PIKP	:	Pengarah Institut Kepimpinan Pelajar
KOOR	:	Koordinator Kepimpinan Pelajar
PPK	:	Penolong Pendaftar Kanan
PE	:	Pegawai Eksekutif
PTK	:	Pembantu Tadbir Kanan
PT	:	Pembantu Tadbir
PO	:	Pembantu Operasi
FASI	:	Fasilitator
URUS	:	Urusetia

4.0 RUJUKAN

4.1 Silibus Modul Kepimpinan Survival Bangsa, Profesional dan Ikon.

5.0 PROSES KERJA

5.3 SEMASA PROGRAM

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1.	Mula		
2.	Melaksanakan program	FASI/KOOR	
3.	<i>Key-in</i> data kehadiran pelajar di dalam microsoft excel <i>-pelajar yang tidak hadir boleh dikenakan tindakan diperingkat fakulti.</i>	URUS	
4.	Cetak sijil kehadiran	URUS	



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEPA/IKP/F-02

Tajuk : PROSES KERJA SEMASA PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN SURVIVAL BANGSA/
PROFESSIONAL/IKON

5.	Edar borang kaji selidik kepada pelajar secara online	URUS	
6.	Edar borang honorarium kepada fasilitator	URUS	
	Tamat		

6.0 CARTA ALIR

6.1 SEMASA PROGRAM

Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
FASI/KOOR	<pre> graph TD Start([Mula]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> D{ } D -- Tidak --> P2 D -- Ya --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> End([Tamat]) </pre>	Mula	Pekeliling Perbendaharaan bil 2 Tahun 2005 Kadar yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan UiTM (JKP) ke-176(Agenda D3708) bertarikh 8 Mac 2012.
URUS		<i>Key-in data kehadiran pelajar di dalam microsoft excel</i> <i>-pelajar yang tidak hadir boleh dikenakan tindakan diperingkat fakulti.</i>	
URUS		Cetak sijil kehadiran	
URUS		Edar borang kaji selidik kepada pelajar secara online	
URUS		Edar borang honorarium kepada fasilitator	
URUS			
		Tamat	



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEPA/IKP/F-02

**Tajuk : PROSES KERJA SEMASA PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN SURVIVAL BANGSA/
PROFESSIONAL/IKON**

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
7.1	Pekeliling Timbalan Naib Canselor HEP bil 2 Tahun 2016	5 Tahun	Bilik Fail, IKP
7.2	Kadar yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan UiTM (JKP) ke-176(Agenda D3708) bertarikh 8 Mac 2012.	5 tahun	Bilik Fail, IKP
7.3	Laporan PKPB	1 Tahun	Bilik Fail, IKP
7.4	Buku Panduan Pelajar BHEP. UiTM	1 tahun	Pejabat Pentadbiran, IKP
7.5	Surat rujukan100-BB1(PWB9/4/1) (JKP159/2008)	1 Tahun	Bilik Fail
7.6	Fail pelantikan 500	1 tahun	Bilik Fail
7.7	Fail kewangan 400	1 tahun	Bilik Fail

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA							
Aktiviti		PROSES KERJA SEMASA PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN SURVIVAL BANGSA/ PROFESSIONAL/IKON					
Bil RQ Masuk :				Tarikh RQ Masuk:			
Bil	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan kepada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu Siap	Catatan
1.	Perancangan Dasar						
2.	Perbincangan						
3.	Perlaksanaan						
4.	Kajian Keberkesanan						
5.	Langkah Penambahbaikan						



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEPA/IKP/F-02

Tajuk : PROSES KERJA SEMASA PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN SURVIVAL BANGSA/
PROFESSIONAL/IKON

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEPA/IKP/F-03

**Tajuk : PROSES KERJA SELEPAS PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN SURVIVAL BANGSA/
PROFESSIONAL/IKON**

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
03	00	03	00	03	00	03	00												
16/3/18		16/3/18		16/3/18		16/3/18													

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini bertujuan untuk menjelaskann proses selepas pelaksanaan Modul Kepimpinan Survival Bangsa, Profesional dan Ikon.

2.0 SKOP

Proses kerja ini merangkumi proses merancang, mengurus dan melaksanakan modul.

3.0 DEFINISI

3.1 Program Kepimpinan Pewaris Bangsa

Merupakan program khas universiti dan diikuti oleh pelajar peringkat diploma dan Ijazah Sarjana Muda sepenuh masa yang terpilih. Program ini merupakan program sokongan berfokuskan bukan akademik yang memberi nilai tambah dalam membentuk sahsiah dan professional pelajar dengan tujuan melahirkan graduan yang memiliki ciri-ciri 7 Kemahiran Insaniah yang ditetapkan oleh KPT.

Program ini terdiri daripada 3 modul iaitu Modul Kepimpinan Survival Bangsa, Modul Kepimpinan Profesional dan Modul Kepimpinan Ikon.

3.2 Modul Kepimpinan Survival Bangsa

Modul Kepimpinan Survival Bangsa ialah program khusus kepada pelajar yang berpotensi menjadi bakal pemimpin dalam Majlis Perwakilan Pelajar (MPP), Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) atau Sekretariat Mahasiswa Fakulti (SMF). Pelajar akan dipilih oleh Timbalan Dekan HEP.

3.3 Modul Kepimpinan Profesional

Modul Kepimpinan Profesional adalah program khusus untuk pemimpin-pemimpin mahasiswa daripada persatuan atau kelab pelajar yang berdaftar di UiTM.

3.4 Modul Kepimpinan Ikon

Modul Kepimpinan Ikon adalah bertujuan untuk membentuk ikon dalam kalangan mahasiswa UiTM. Menerusi pelaksanaannya, mahasiswa akan



diberi pendedahan yang jelas tentang pengetahuan meliputi pemikiran kritis, *grooming for media*, kriteria tokoh siswa dan perancangan program berimpak tinggi.

3.5 Fasilitator

Merupakan staf UiTM yang memiliki kelayakan akademik sekurang-kurangnya Diploma dan telah mengikuti Kursus 'Training of Trainers' (TOT) Program Kepimpinan Pewaris Bangsa.

3.6 Penceramah

Merupakan staf pengurusan profesional atau individu yang mempunyai kepakaran dalam bidang berkaitan.

Singkatan:

PKPB	:	Program Kepimpinan Pewaris Bangsa
MKSB	:	Modul Kepimpinan Survival Bangsa
TOT	:	<i>Training of Trainers</i>
IKP	:	Institut Kepimpinan Pelajar
HEP	:	Hal Ehwal Pelajar
TNC HEP	:	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PIKP	:	Pengarah Institut Kepimpinan Pelajar
KOOR	:	Koordinator Kepimpinan Pelajar
PPK	:	Penolong Pendaftar Kanan
PE	:	Pegawai Eksekutif
PTK	:	Pembantu Tadbir Kanan
PT	:	Pembantu Tadbir
PO	:	Pembantu Operasi
FASI	:	Fasilitator
URUS	:	Urusetia

4.0 RUJUKAN

4.1 Silibus Modul Kepimpinan Survival Bangsa, Profesional dan Ikon.

5.0 PROSES KERJA

5.4 SELEPAS PROGRAM

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1.	Membuat bayaran penginapan program	PT	
2.	Membuat Bayaran Honorarium	PT	
3.	Menyediakan pelaporan kursus	PE	
4.	Semak Laporan	PIKP/PPK	
5.	Fail		



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEPA/IKP/F-03

**Tajuk : PROSES KERJA SELEPAS PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN SURVIVAL BANGSA/
PROFESSIONAL/IKON**

6.0 CARTA ALIR

6.1 SELEPAS PROGRAM

Aliran Kerja	Proses Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
PT	<pre> graph TD Start([]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> D{ } D -- Tidak --> D D -- ya --> End([]) </pre>	Mula	Surat rujukan 100-BB1(PWB9/4/1) (JKP159/2008)
PT		Membuat bayaran penginapan program	
PT		Membuat Bayaran Honorarium	Buku Panduan Pelajar BHEP. UiTM
PE		Menyediakan pelaporan kursus	
PIKP/PPK		Semak laporan	
		Fail	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
7.1	Pekeliling Timbalan Naib Canselor HEP bil 2 Tahun 2016	5 Tahun	Bilik Fail, IKP
7.2	Kadar yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan UiTM (JKP) ke-176(Agenda D3708) bertarikh 8 Mac 2012.	5 tahun	Bilik Fail, IKP
7.3	Laporan PKPB	1 Tahun	Bilik Fail, IKP
7.4	Buku Panduan Pelajar BHEP. UiTM	1 tahun	Pejabat Pentadbiran, IKP
7.5	Surat rujukan100 - BB1 (PWB9/4/1) (JKP159/2008)	1 Tahun	Bilik Fail
7.6	Fail pelantikan 500	1 tahun	Bilik Fail
7.7	Fail kewangan 400	1 tahun	Bilik Fail



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEPA/IKP/F-03

**Tajuk : PROSES KERJA SELEPAS PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN SURVIVAL BANGSA/
PROFESSIONAL/IKON**

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA							
Aktiviti	PROSES KERJA SELEPAS PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN SURVIVAL BANGSA/ PROFESSIONAL/IKON						
Bil RQ Masuk :				Tarikh RQ Masuk:			
Bil	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan kepada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu Siap	Catatan
1.	Perancangan Dasar						
2.	Perbincangan						
3.	Perlaksanaan						
4.	Kajian Keberkesanan						
5.	Langkah Penambahbaikan						

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEPA/IKP/F-04

Tajuk : PELARASAN PENGURUSAN PROGRAM PEMBANGUNAN KERJAYA

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
03	00	03	0	03	00	03	00	01	00										
16/3/18		16/3/18		16/3/18		16/3/18		16/3/18											

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengurusan Program Pembangunan Kerjaya

2.0 SKOP

Proses kerja ini merangkumi proses mengumpul, menganalisa dan membuat laporan.

3.0 DEFINISI

3.1 Singkatan:

PPKerjaya	:	Program Pembangunan Kerjaya
IKP	:	Institut Kepimpinan Pelajar
HEP	:	Hal Ehwal Pelajar
TNC HEP	:	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PIKP	:	Pengarah Institut Kepimpinan Pelajar
KOOR	:	Koordinator Kepimpinan Pelajar
PPK	:	Penolong Pendaftar Kanan
PE	:	Pegawai Eksekutif
PTK	:	Pembantu Tadbir Kanan
PT	:	Pembantu Tadbir
PO	:	Pembantu Operasi
FASI	:	Fasilitator
URUS	:	Urusetia

4.0 RUJUKAN

4.1 Silibus Program Pembangunan Kerjaya.



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEPA/IKP/F-04

Tajuk : PELARASAN PENGURUSAN PROGRAM PEMBANGUNAN KERJAYA

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1.	Mula		
2.	Fakulti mohon peruntukan	TD HEP	Kadar yang diluluskan oleh
3.	Semak	ARK/PIKP	Jawatankuasa Kewangan dan
4.	Pelaksanaan program di fakulti	TD HEP	Pembangunan UiTM (JKP) ke-
5.	Hantar surat mohon laporan ke fakulti	PIKP	176(Agenda D3708) bertarikh 8 Mac
6.	Terima laporan	PT	2012.
7.	Semak	ARK/IKP	
8.	Tamat		



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEPA/IKP/F-04

Tajuk : PELARASAN PENGURUSAN PROGRAM PEMBANGUNAN KERJAYA

6.0 CARTA ALIR

Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
TD HEP		Fakulti mohon peruntukan	
ARK/PIKP		Semak	Kadar yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan UiTM (JKP) ke-176(Agenda D3708) bertarikh 8 Mac 2012.
TD HEP		Pelaksanaan program di fakulti	
PIKP		Mohon laporan modul	
PIKP/ARK		Terima laporan dan semak	
PT		Dokumen	
		Tamat	



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEPA/IKP/F-04

Tajuk : PELARASAN PENGURUSAN PROGRAM PEMBANGUNAN KERJAYA

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
7.1	Pekeliling Timbalan Naib Canselor HEP bil 2 Tahun 2016	5 Tahun	Bilik Fail, IKP
7.2	Kadar yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan UiTM (JKP) ke-176(Agenda D3708) bertarikh 8 Mac 2012.	5 tahun	Bilik Fail, IKP
7.3	Surat rujukan100-BB1 (PWB9/4/1) (JKP159/2008)	1 Tahun	Bilik Fail
7.4	Fail kewangan 400	1 tahun	Bilik Fail
7.5	Laporan Modul Pembangunan Kerjaya	1 Tahun	Bilik Fail, IKP
7.6	Buku Panduan Pelajar BHEP. UiTM	5 tahun	Pejabat Pentadbiran, IKP

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI	PELARASAN PENGURUSAN PROGRAM PEMBANGUNAN KERJAYA						
Bil. RQ Masuk :				Tarikh RQ Masuk :			
Penyimpan BTK :							
Bil	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan kepada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu Siap	Catatan
1.	Perancangan Dasar						
2.	Perbincangan						
3.	Perlaksanaan						
4.	Kajian Keberkesanan						
5.	Langkah Penambahbaikan						

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS



**BAHAGIAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SELANGOR**

**MANUAL PROSEDUR KERJA
INSTITUT KEPIMPINAN PELAJAR**

No. Dokumen : MPK/UiTM/HEPA/IKP/F-04

Tajuk : PELARASAN PENGURUSAN PROGRAM PEMBANGUNAN KERJAYA

--	--	--



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/IKP/F-05

Tajuk : PROSES KERJA TRAINING OF TRAINERS (TOT)

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
03	00	03	01	03	00	03	01	03	00	03	00								
16/3/18		16/3/18		16/3/18		16/3/18		16/3/18		16/3/18									

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini diwujudkan sebagai garis panduan bagi melaksanakan *Training of Trainer* di Institut Kepimpinan Pelajar

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi proses mengurus, melaksana dan menilai Latihan *Training of Trainer*

3.0 DEFINISI

3.1 Training of Trainer (TOT)

Merupakan kursus yang wajib diikuti oleh staf UiTM sebelum dilantik sebagai fasilitator/penceramah bagi program-program anjuran Institut Kepimpinan Pelajar

3.2 Fasilitator

Merupakan pensyarah / kakitangan kumpulan A, B dan C / pegawai pembangunan pelajar / pelajar yang telah mengikuti Kursus '*Training of Trainers*'(TOT) anjuran pihak IKP.

3.3 Surat Perlantikan

Merupakan sijil yang dikeluarkan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar yang ditandatangani oleh Timbalan Naib Canselor HEP kepada peserta yang telah menghadiri kursus TOT anjuran pihak IKP.



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/IKP/F-05

Tajuk : PROSES KERJA TRAINING OF TRAINERS (TOT)

3.2 SINGKATAN

TOT	- Training of Trainer
HEP	- Hal Ehwal Pelajar
TNC	- Timbalan Naib Canselor
IKP	- Institut Kepimpinan Pelajar
PIKP	- Pengarah Institut Kepimpinan Pelajar
KOOR K	- Koordinator Kepimpinan IKP
PPK	- Penolong Pendaftar Kanan
PE	- Pegawai Eksekutif
PT	- Pembantu Tadbir
PO	- Pembantu Operasi

4.0 RUJUKAN

Tiada

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1.	Membuat pilihan tarikh dan tempat program	PIKP, KOOR	
2.	Menyediakan kertas kerja permohonan peruntukan kewangan Kursus TOT	PE	
3.	Menyemak kertas kerja permohonan	PIKP	
4.	Menghantar kertas kerja permohonan	PTO	
5.	Terima surat kelulusan mengadakan Kursus TOT	PE, PT	
6.	Membuat tempahan tempat, peralatan, kenderaan dan makanan	PT	
7.	Menyediakan surat jemputan kursus	PE	
8.	Edar surat jemputan program kepada fakulti	PTO	



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/IKP/F-05

Tajuk : PROSES KERJA TRAINING OF TRAINERS (TOT)


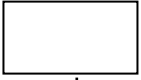
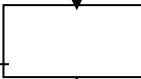
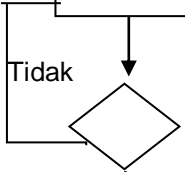


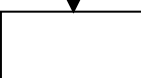
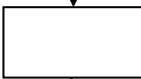
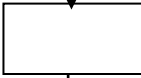
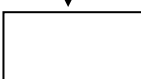

9.	Terima borang pengesahan kehadiran kursus	PE	
10.	Pelaksanaan kursus	KOOR/FASI	
11.	Edar borang pendaftaran kehadiran	URUS	
12.	Terima borang pendaftaran kehadiran	URUS	
13.	Cetak surat pelantikan	URUS	
14.	Edar borang kaji selidik	URUS	
15.	Terima borang kaji selidik yang telah diisi	URUS	
16.	Key-in borang kaji selidik	PT	
17.	Menyediakan pelaporan kursus	PE	
	Tamat		



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/IKP/F-05

Tajuk : PROSES KERJA TRAINING OF TRAINERS (TOT)

6.0 CARTA ALIR


Pegawai Yang Melulus/ Dirujuk	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
PIKP, KOOR		Mula	
PE		Membuat pilihan tarikh dan tempat program	
PE		Menyediakan kertas kerja permohonan peruntukan kewangan Kursus TOT	Pekeliling Perbendaharaan bil 2 Tahun 2005
PIKP		Menyemak kertas kerja permohonan	Kadar yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan UiTM (JKP) ke-176(Agenda D3708) bertarikh 8 Mac 2012.
PTO		Ya Menghantar kertas kerja permohonan	
PE, PT		Terima surat kelulusan mengadakan Kursus TOT	
PT		Membuat tempahan tempat, peralatan, kenderaan dan makanan	
PE		Menyediakan surat jemputan kursus	
PTO		Edar surat jemputan program kepada fakulti	
PE		Terima borang pengesahan kehadiran kursus	
			



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/IKP/F-05

Tajuk : PROSES KERJA TRAINING OF TRAINERS (TOT)

PIKP/FASI		Pelaksanaan kursus	
URUS		Edar borang pendaftaran kehadiran	
URUS		Terima borang pendaftaran kehadiran	
URUS		Cetak surat pelantikan	
URUS		Edar borang kaji selidik	
URUS		Terima borang kaji selidik yang telah diisi	
PT		Key -in borang kaji selidik	
PE		Menyediakan pelaporan kursus	
		Tamat	


	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SELANGOR	MANUAL PROSEDUR KERJA INSTITUT KEPIMPINAN PELAJAR
	No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/IKP/F-05	
Tajuk : PROSES KERJA TRAINING OF TRAINERS (TOT)		

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
7.1	Pekeliling Timbalan Naib Canselor HEP bil 9 Tahun 2014	5 Tahun	Bilik Fail, IKP
7.2	Kadar yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan UiTM (JKP) ke-176(Agenda D3708) bertarikh 8 Mac 2012.	5 tahun	Bilik Fail, IKP
7.3	Surat rujukan100-BB1 (PWB9/4/1) (JKP159/2008)	1 Tahun	Bilik Fail
7.4	Fail pelantikan 500	1 tahun	Bilik Fail
7.5	Fail kewangan 400	1 tahun	Bilik Fail
7.6	Laporan PKPB	1 Tahun	Bilik Fail, IKP
7.7	Buku Panduan Pelajar BHEP. UiTM	5 tahun	Pejabat Pentadbiran, IKP

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		PROSES KERJA TRAINING OF TRAINERS(TOT)					
Bil. RQ Masuk :				Tarikh RQ Masuk :			
Penyimpan BTK :							
Bil	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan kepada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu Siap	Catatan
1.	Perancangan Dasar						
2.	Perbincangan						
3.	Perlaksanaan						
4.	Kajian Keberkesanan						
5.	Langkah Penambahbaikan						

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SELANGOR	MANUAL PROSEDUR KERJA INSTITUT KEPIMPINAN PELAJAR
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/IKP/F-05	
Tajuk : PROSES KERJA TRAINING OF TRAINERS (TOT)	

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Senarai nama peserta Kursus TOT	Ada
2.	Surat Kelulusan Kursus TOT	Ada
3.	Watikah Pelantikan Fasilitator	Ada



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/IKP/F-06

Tajuk : PROSES KERJA PELANTIKAN FASILITATOR

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
03	00	03	00	03	00	01	00												
16/3/18		16/3/18		16/3/18		16/3/18													

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini bertujuan untuk menjelaskann pelantikan fasilitator untuk mengendalikan modul Program Kepimpinan Pewaris Bangsa

2.0 SKOP

Proses kerja ini merangkumi proses mencalon, melantik dan mengendalikan.

3.0 DEFINISI

3.1 Program Kepimpinan Pewaris Bangsa

Merupakan program khas universiti dan diikuti oleh pelajar peringkat diploma dan Ijazah Sarjana Muda sepenuh masa yang terpilih. Program ini merupakan program sokongan berfokuskan bukan akademik yang memberi nilai tambah dalam membentuk sahsiah dan professional pelajar dengan tujuan melahirkan graduan yang memiliki ciri-ciri 7 Kemahiran Insaniah yang ditetapkan oleh KPT.

Program ini terdiri daripada 3 modul iaitu Modul Kepimpinan Survival Bangsa, Modul Kepimpinan Profesional dan Modul Kepimpinan Ikon.

3.2 Fasilitator

Merupakan staf UiTM yang telah mengikuti Kursus 'Training of Trainers' (TOT) Program Kepimpinan Pewaris Bangsa yang dianjurkan oleh pihak Institut Kepimpinan Pelajar, Bahagian Hal Ehwat Pelajar.

Singkatan:

PKPB	:	Program Kepimpinan Pewaris Bangsa
MKI	:	Modul Kepimpinan Ikon
TOT	:	<i>Training of Trainers</i>
IKP	:	Institut Kepimpinan Pelajar
HEP	:	Hal Ehwat Pelajar
TNC HEP	:	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwat Pelajar
PIKP	:	Pengarah Institut Kepimpinan Pelajar



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/IKP/F-06

Tajuk : PROSES KERJA PELANTIKAN FASILITATOR

KOOR : Koordinator Kepimpinan Pelajar
PPK : Penolong Pendaftar Kanan
PE : Pegawai Eksekutif
PTK : Pembantu Tadbir Kanan
PT : Pembantu Tadbir
PO : Pembantu Operasi
FASI : Fasilitator
URUS : Urusetia

4.0 RUJUKAN

Tiada

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1.	Mencalonkan fasilitator dikalangan pensyarah/kakitangan yang telah mengikuti TOT dengan jayanya	PIKP/KOOR	
2.	Mengesahkan kehadiran fasilitator	PE	
3.	Membuat surat pelantikan	PE	
	Tamat		



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/IKP/F-06

Tajuk : PROSES KERJA PELANTIKAN FASILITATOR

6.0 CARTA ALIR

Aliran Kerja		Proses Kerja	Rekod Kualiti
PIKP/KOOR	<pre> graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Step1 Decision -- Ya --> Step2[] Step2 --> End([]) </pre>	Mula	
		Mencalonkan fasilitator	Pekeliling Perbendaharaan bil 2 Tahun 2005
PE		Mengesahkan kehadiran fasilitator	Kadar yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan UiTM (JKP) ke-176(Agenda D3708) bertarikh 8 Mac 2012.
PE		Membuat surat pelantikan	
		Tamat	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
7.1	Pekeliling Timbalan Naib Canselor HEP bil 9 Tahun 2014	5 Tahun	Bilik Fail, IKP
7.2	Kadar yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan UiTM (JKP) ke-176(Agenda D3708) bertarikh 8 Mac 2012.	5 tahun	Bilik Fail, IKP
7.3	Surat rujukan100-BB1 (PWB9/4/1) (JKP159/2008)	1 Tahun	Bilik Fail
7.4	Fail pelantikan 500	1 tahun	Bilik Fail
7.5	Fail kewangan 400	1 tahun	Bilik Fail
7.6	Laporan PKPB	1 Tahun	Bilik Fail, IKP
7.7	Buku Panduan Pelajar BHEP. UiTM	5 tahun	Pejabat Pentadbiran, IKP



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/IKP/F-06

Tajuk : PROSES KERJA PELANTIKAN FASILITATOR

8.0

BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI	PROSES KERJA PELANTIKAN FASILITATOR						
Bil. RQ Masuk :				Tarikh RQ Masuk :			
Penyimpan BTK :							
Bil	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan kepada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu Siap	Catatan
1.	Perancangan Dasar						
2.	Perbincangan						
3.	Perlaksanaan						
4.	Kajian Keberkesanan						
5.	Langkah Penambahbaikan						

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Senarai nama peserta Kursus TOT	Ada
2.	Surat Kelulusan Kursus TOT	Ada
3.	Watikah Pelantikan Fasilitator	Ada



**BAHAGIAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SELANGOR**

**MANUAL PROSEDUR KERJA
INSTITUT KEPIMPINAN PELAJAR**

No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/IKP/F-06

Tajuk : PROSES KERJA PELANTIKAN FASILITATOR



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/IKP/F-07

Tajuk : PROSES KERJA PELANTIKAN PENCERAMAH

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
03	00	03	00	03	00	01	00												
16/3/18		16/3/18		16/3/18		16/3/18													

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini bertujuan untuk menjelaskann pelantikan fasilitator untuk mengendalikan modul Program Kepimpinan Pewaris Bangsa

2.0 SKOP

Proses kerja ini merangkumi proses mencalon, melantik dan mengendalikan.

3.0 DEFINISI

3.1 Program Kepimpinan Pewaris Bangsa

Merupakan program khas universiti dan diikuti oleh pelajar peringkat diploma dan Ijazah Sarjana Muda sepenuh masa yang terpilih. Program ini merupakan program sokongan berfokuskan bukan akademik yang memberi nilai tambah dalam membentuk sahsiah dan professional pelajar dengan tujuan melahirkan graduan yang memiliki ciri-ciri 7 Kemahiran Insaniah yang ditetapkan oleh KPT.

Program ini terdiri daripada 3 modul iaitu Modul Kepimpinan Survival Bangsa, Modul Kepimpinan Profesional dan Modul Kepimpinan Ikon.

3.2 Penceramah

Merupakan staf pengurusan profesioanal yang mempunyai kepakaran dan pengalaman dalam bidang berkaitan.

Singkatan:

PKPB	:	Program Kepimpinan Pewaris Bangsa
MKI	:	Modul Kepimpinan Ikon
TOT	:	<i>Training of Trainers</i>
IKP	:	Institut Kepimpinan Pelajar
HEP	:	Hal Ehwal Pelajar
TNC HEP	:	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PIKP	:	Pengarah Institut Kepimpinan Pelajar
KOOR	:	Koordinator Kepimpinan Pelajar



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/IKP/F-07

Tajuk : PROSES KERJA PELANTIKAN PENCERAMAH

PPK : Penolong Pendaftar Kanan
PE : Pegawai Eksekutif
PTK : Pembantu Tadbir Kanan
PT : Pembantu Tadbir
PO : Pembantu Operasi
FASI : Fasilitator
URUS : Urusetia

4.0 RUJUKAN

Tiada

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1.	Mencalonkan fasilitator dikalangan pensyarah/kakitangan yang telah mengikuti TOT dengan jayanya	PIKP/KOOR	
2.	Mengesahkan kehadiran fasilitator	PE	
3.	Membuat surat pelantikan	PE	
	Tamat		



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/IKP/F-07

Tajuk : PROSES KERJA PELANTIKAN PENCERAMAH

6.0 CARTA ALIR

Aliran Kerja		Proses Kerja	Rekod Kualiti
PIKP/KOOR	<pre> graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Decision{ } Decision -- Ya --> Step2[] Step2 --> End([]) Decision -- Tidak --> Step1 </pre>	Mula	
		Mencalonkan penceramah	Pekeliling Perbendaharaan bil 2 Tahun 2005
PE		Mengesahkan kehadiran penceramah	Kadar yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan UiTM (JKP) ke-176(Agenda D3708) bertarikh 8 Mac 2012.
PE		Membuat surat pelantikan	
		Tamat	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
7.1	Pekeliling Timbalan Naib Canselor HEP bil 9 Tahun 2014	5 Tahun	Bilik Fail, IKP
7.2	Kadar yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan UiTM (JKP) ke-176(Agenda D3708) bertarikh 8 Mac 2012.	5 tahun	Bilik Fail, IKP
7.3	Surat rujukan100-BB1 (PWB9/4/1) (JKP159/2008)	1 Tahun	Bilik Fail
7.4	Fail pelantikan 500	1 tahun	Bilik Fail
7.5	Fail kewangan 400	1 tahun	Bilik Fail
7.6	Laporan PKPB	1 Tahun	Bilik Fail, IKP
7.7	Buku Panduan Pelajar BHEP. UiTM	5 tahun	Pejabat Pentadbiran, IKP



No. Dokumen : MPK/UITM/HEP/IKP/F-07

Tajuk : PROSES KERJA PELANTIKAN PENCERAMAH

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI	PROSES KERJA PELANTIKAN PENCERAMAH						
Bil. RQ Masuk :				Tarikh RQ Masuk :			
Penyimpan BTK :							
Bil	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan kepada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu Siap	Catatan
1.	Perancangan Dasar						
2.	Perbincangan						
3.	Perlaksanaan						
4.	Kajian Keberkesanan						
5.	Langkah Penambahbaikan						

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS



**BAHAGIAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SELANGOR**

**MANUAL PROSEDUR KERJA
INSTITUT KEPIMPINAN PELAJAR**

No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/IKP/F-07

Tajuk : PROSES KERJA PELANTIKAN PENCERAMAH



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEPA/IKP/G

Keluaran : 03

Pindaan : 00

Tarikh : 16 Mac 2018

Bil	Nombor Borang	Tajuk Borang
1.	Borang PB 3/80 (Pindaan 1/2002)	Borang Pejabat Bendahari
2.	IKPHEP/PKPB/MKI-01	Borang pencalonan Modul Kepimpinan Ikon
3.	IKPHEP/PKPB/MKP-01	Borang pencalonan Modul Kepimpinan Profesional
4.	IKPHEP/PKPB/MKSB-01	Borang pencalonan Modul Kepimpinan Survival Bangsa
5.	IKP HEP/PKPB/MKP-02	Borang penilaian program Modul Kepimpinan Profesional
6.	IKP HEP/PKPB/MKI-02	Borang penilaian program Modul Kepimpinan Ikon
7.	IKP HEP/PKPB/MSB-02	Borang penilaian program Modul Kepimpinan Survival Bangsa
8.	IKPHEP/PKPB-01	Senarai semak
9.	IKPHEP/PKPB-02	Akujanji kehadiran pelajar
10.	IKPHEP/PKPB-03	Borang penilaian penceramah/fasilitator
11.	IKPHEP/PKPB-04	Butiran peribadi pelajar



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEPA/IKP/G

Keluaran : 03

Pindaan : 00

Tarikh : 16 Mac 2018

12.	IKPHEP/PKPB-05	Borang perakuan menyertai aktiviti/program UiTM