

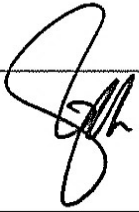
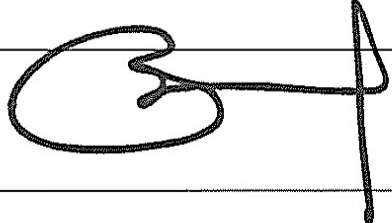


UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

MANUAL PROSEDUR KERJA

UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR


MPK/UiTM/HEP/UPNR/2018

| | Disediakan oleh | Diluluskan oleh |
|--------------------|---|---|
| Nama | Hajah Ikhwana Misnan | Prof. Dr. Azizan Abdullah |
| Jawatan | Pengurus Asrama Kanan | Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar |
| Tandatangan |  |  |
| Tarikh | 01 Mac 2019 | 01 Mac 2019 |

KANDUNGAN

Senarai Kandungan

| | |
|--------------|---|
| BAHAGIAN A : | Kawalan Dokumen |
| BAHAGIAN B : | Rekod Pindaan |
| BAHAGIAN C : | Latar Belakang Jabatan/Pejabat C1 – Latar Belakang Jabatan/Pejabat C2 – Objektif Jabatan/Pejabat C3 - Piagam Pelanggan Jabatan/Pejabat |
| 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>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p> | <p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN</p> | |
| <p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/A</p> | | |
| <p>Keluaran : 01</p> | <p>Pindaan : 00</p> | <p>Tarikh : 02/01/2018</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 Klausu 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.

Pengetua Non Residen
Pejabat Unit Pengurusan Non Residen
Kompleks Prima Siswa
UiTM Shah Alam
03-5544 3968

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM | MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN | |
| | | No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/B | |
| Keluaran : 01 | Pindaan : 00 | Tarikh : 02/01/2018 | |

BAHAGIAN B: REKOD PINDAAN

| Bil | Bahagian/ Mukasurat | Ringkasan | Kelulusan | |
|-----|------------------------|------------------|-----------|-------------|
| | | | Tarikh | Tandatangan |
| 1. | Keseluruhan kandungan | Keluaran Pertama | 1.4.2010 | |
| 2. | Keseluruhan kandungan | Keluaran Kedua | 16.7.2012 | |
| 3. | Keseluruhan kandungan | Keluaran Ketiga | 13.3.2014 | |
| 4. | Keseluruhan kandungan | Keluaran Keempat | 2.1.2018 | |

| | | |
|---|--|--|
|  <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p> | <p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN</p> | |
| <p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/C LATAR BELAKANG JABATAN/ BAHAGIAN</p> | | |
| <p align="center">Keluaran : 01</p> | <p align="center">Pindaan : 00</p> | <p align="center">Tarikh : 02/01/2018</p> |

BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG JABATAN/BAHAGIAN

C.1 Objektif Jabatan/Pejabat

Objektif Bahagian Hal Ehwal Relajar

1. Merangka dan melaksanakan program pembangunan pelajar yang bersepadu dan berterusan serta mempunyai nilai tambah (value added) bagi mewujudkan lulusan yang bersifat holistik.
2. Memberi perkhidmatan dan kemudahan yang menyeluruh dan sempurna bagi mewujudkan persekitaran pembelajaran dan tempat tinggal yang selesa, ceria dan selamat.

Perkhidmatan Utama Bahagian Hal Ehwal Relajar

1. Pembangunan dan Kepimpinan Pelajar
2. Kemudahan dan Perkhidmatan Pelajar


Fungsi Teras Bahagian Hal Ehwal Relajar

Bahagian Hal Ehwal Pelajar berperanan untuk memastikan penyediaan prasarana yang kondusif bagi pembelajaran dan urusan yang berkaitan dengan pembangunan pelajar, kemudahan kolej kediaman, kemudahan bantuan kewangan, kesihatan, kebajikan, kaunseling peribadi dan kerjaya, kegiatan berpersatuan, aktiviti sukan serta keusahawanan pelajar. Bahagian ini juga terlibat dalam urusan disiplin dan sahsiah pelajar.

Fungsi HEP semakin jelas apabila wujudnya Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 atau dikenali sebagai Akta 174.

Secara amnya, fungsi HEP adalah seperti berikut :

- Menyediakan kemudahan penginapan dan makanan kepada pelajar yang tinggal di kolej.
- Menyelaras perhubungan pelajar dengan pentadbiran UiTM, institusi-institusi pengajian tinggi, agensi kerajaan dan swasta, pertubuhan luar dan orang perseorangan.
- Mengurus, menyelaras dan melaksanakan aktiviti Kokurikulum dan Program Latihan Pembangunan Pelajar.
- Menyelaras kegiatan pelajar seperti aktiviti berpersatuan, intelektual, kepimpinan, sukan, kebudayaan, keusahawanan, keagamaan dan sosial.
- Memberi perkhidmatan kaunseling dan bimbingan kerjaya kepada pelajar.

| | | |
|---|--|--|
|  <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p> | <p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN</p> | |
| <p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/C LATAR BELAKANG JABATAN/ BAHAGIAN</p> | | |
| <p align="center">Keluaran : 01</p> | <p align="center">Pindaan : 00</p> | <p align="center">Tarikh : 02/01/2018</p> |

- Menjalankan jaringan dengan industri dalam pelbagai program khususnya latihan amali dan penempatan pekerjaan.
- Membantu pelajar mendapatkan bantuan kewangan dalam bentuk dermasiswa, biasiswa dan pinjaman.
- Menguruskan dan memberikan perkhidmatan kesihatan termasuk hal-hal kecemasan dan kematian
- Menyediakan perkhidmatan pengangkutan di dalam dan diluar kampus.

Menyediakan perkhidmatan sokongan kepada pelajar yang tinggal di luar kampus (Pelajar NR).


- Menjaga ketenteraman dalam dan luar kampus melalui pelaksanaan Akta 174, Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976.

Dasar Pembangunan Pelajar

- Melahirkan profesional berinovatif, berdaya keusahawanan serta berpersonaliti unggul untuk memenuhi keperluan global

Dasar Perkhidmatan Pelajar

- Menyediakan perkhidmatan yang berkualiti serta kemudahan yang kondusif

| | | |
|---|--|--|
|  <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p> | <p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN</p> | |
| <p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/C LATAR BELAKANG JABATAN/ BAHAGIAN</p> | | |
| <p align="center">Keluaran : 01</p> | <p align="center">Pindaan : 00</p> | <p align="center">Tarikh : 02/01/2018</p> |

C.2 Piagam Pelanggan Jabatan/Pejabat

DILAMPIRAN – PIAGAM PELANGGAN UiTM



BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

**MANUAL PROSEDUR KERJA
UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN**

No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/D
CARTA ORGANISASI DAN CARTA FUNGSI

Keluaran : 01

Pindaan : 00

Tarikh : 02/01/2018

BAHAGIAN D : CARTA ORGANISASI DAN FUNGSI

D.1 Carta Organisasi Fungsi Jabatan/Pejabat

- Carta Organisasi Fungsi, Bahagian Hal Ehwal Pelajar

RUJUK LAMPIRAN D1



BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

**MANUAL PROSEDUR KERJA
UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN**

No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/D
CARTA ORGANISASI DAN CARTA FUNGSI

Keluaran : 01

Pindaan : 00

Tarikh : 02/01/2018

D.2 Carta Organisasi Bahagian/ Jabatan

- Carta Organisasi, Bahagian Hal Ehwal Pelajar

RUJUK LAMPIRAN D2



D.3 Carta Organisasi Fungsi Unit Pengurusan Non Residen

PENTADBIRAN AM

1. Merancang dan mengubal dasar Pengurusan NR.
2. Keurusetiaan peringkat HEP / Universiti.
3. RMK Jabatan
4. Menerajui inovasi peringkat Unit.
5. Pengurusan rekod dan dokumen
6. Informasi kepada pelajar
7. Sasaran Kerja Tahunan (SKT)
8. Urusan surat menyurat
9. Latihan Staf
10. Pengurusan Perolehan
11. Penguatkuasaan disiplin pelajar
12. Bajet perjawatan
13. Bajet kewangan
14. Pengurusan Kualiti
15. Aduan Maklumbalas Pelanggan (AMP)
16. Kepuasan Hati Pelanggan (KHP)
17. Jaringan Industri & Masyarakat
18. Pengurusan kebajikan staf
19. Pengurusan Risiko
20. Menyediakan perancangan bajet aktiviti pelajar
21. Pakar rujuk Pengurusan NR

PERKHIDMATAN

1. Menyediakan maklumat / data rumah-rumah sewa.
2. Mengesahkan permohonan Insentif makanan
3. Mengesahkan permohonan stiker kenderaan pelajar NR.
4. Penasihat /perundingcara untuk urusan menyewa kepada pelajar NR
5. Pengurusan sistem elektronik
6. Menyediakan beberapa kemudahan / keperluan untuk pelajar NR.
7. Menyelaras perhubungan Universiti, pelajar, masyarakat dan agensi luar.
8. Mengesahkan dokumen pelajar.

KEBAJIKAN

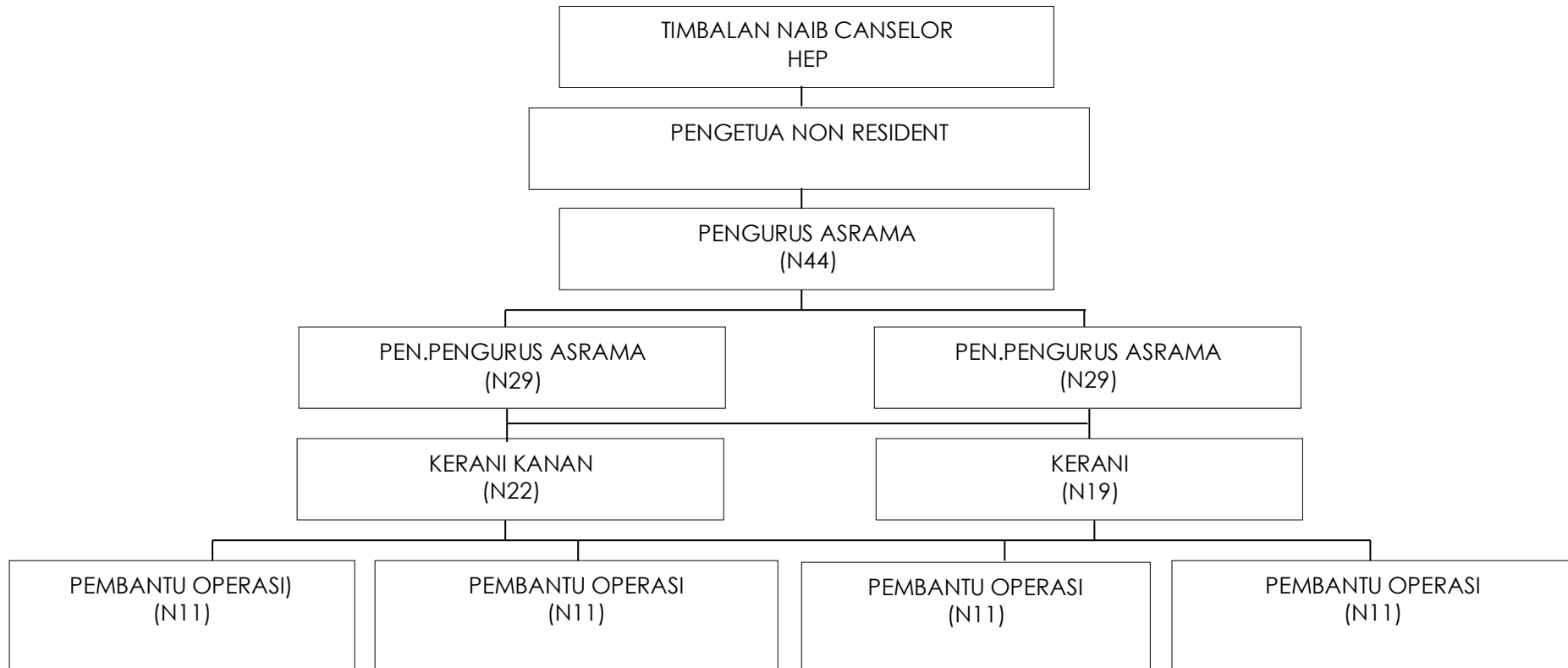
1. Pengurusan pelajar sakit.
2. Pengurusan jenazah pelajar
3. Mengadakan lawatan ke rumah-rumah pelajar.
4. Mengadakan pemantauan dan rondaan ke kawasan kediaman pelajar.
5. Penyelaras bantuan pelajar

PEMBANGUNAN PELAJAR

1. Pengurusan dan perancangan aktiviti pelajar.
2. Penasihat kepada aktiviti pelajar
3. Penyertaan dan penglibatan pelajar dalam aktiviti HEP / Universiti.
4. Panel pemilihan Pegawai Pembangunan Pelajar NR.
5. Latihan pemimpin pelajar peringkat NR.
6. Membantu dan memastikan aktiviti dilaksanakan dengan lancar.
7. Mengadakan pemantauan ke atas aktiviti pelajar-pelajar NR.
8. Pemilihan pemimpin pelajar peringkat NR.
9. Menyediakan khidmat sokongan untuk program aktiviti pelajar.
10. Penyelaras Program Kemahiran Insaniah peringkat pelajar NR



D.4 Carta Organisasi Unit Pengurusan Non Residen





No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/E
FUNGSI UTAMA DAN AKTIVITI FUNGSI UTAMA

Keluaran : 01

Pindaan : 00

Tarikh : 02/01/2018

| Fungsi Utama | Aktiviti Fungsi Utama |
|---|---|
| 1. Pentadbiran Am | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima/ mendraf/menjawab surat/ menyediakan laporan dan lain-lain yang berkaitan dengan pentadbiran2. Mengambil tindakan surat-surat yang berkaitan dengan Pentadbiran Unit Pengurusan NR3. Laporan Prestasi Staf4. Perancangan Bajet5. Hal Ehwal Kebajikan staf6. Laporan kehadiran dan cuti staf7. Perancangan Aktiviti Unit8. Pengurusan Tabung Amanah NR (TANR) |
| 2. Perkhidmatan Pelajar NR | <ol style="list-style-type: none">1. Menguruskan pencarian rumah sewa (NR Direktori/ e-Rent In)2. Mengesahkan permohonan pelekat kenderaan pelajar NR (e-Stiker)3. Mengurus permohonan perabot lupus atau tawaran perabot terpakai4. Penasihat/perundingcara untuk urusan menyewa kepada pelajar NR5. Pendaftaran Pelajar NR secara online (e-NR)6. Perkhidmatan Loker Pelajar NR7. Pusat Khidmat Pelajar NR (PKP NR dan NR Lounge) |
| 3. Kesejahteraan Pelajar | <ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan kes kecemasan pelajar.2. Pengurusan jenazah pelajar3. Mengadakan lawatan mesra ke rumah-rumah pelajar NR.4. Mengadakan pemantauan dan rondaan kesejahteraan ke kawasan kediaman pelajar NR.5. Penyelaras bantuan pelajar NR6. Pengurusan Mesyuarat Kesejahteraan Pelajar NR |
| 4. Pengurusan Program Pembangunan Pelajar | <ol style="list-style-type: none">1. Perancangan program pembangunan pelajar.2. Penasihat kepada aktiviti pelajar3. Penyertaan dan penglibatan pelajar dalam aktiviti HEP / Universiti.4. Perlantikan Staf Residen NR.5. Perlantikan Jawatankuasa Perwakilan NR.6. Menyediakan khidmat sokongan untuk program pembangunan pelajar (peralatan dan teknikal)7. Pengurusan Staf Resident Non Residen (SRK NR) |



**MANUAL PROSEDUR KERJA
UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN**

Tajuk : Senarai Proses Kerja Aktiviti Utama


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

Keluaran : 00

Pindaan : 00

Tarikh : 1/01/2018

| No. Proses Kerja | Tajuk Proses Kerja | Input | Output | Petunjuk Prestasi Proses Kerja |
|------------------|---|--|---|--------------------------------|
| F.01 | Pentadbiran Am | Surat masuk | Surat kelulusan/ laporan | Jangkamasa |
| F.02 | Perkhidmatan Pelajar NR | Borang online data pelajar / data rumah sewa | Stiker kenderaan/ senarai rumah sewa | Jangkamasa |
| F.03 | Kesejahteraan Pelajar NR | Informasi pelajar | Laporan lawatan | Jangkamasa |
| F.04 | Pengurusan Program Pembangunan Pelajar NR | Kertas kerja permohonan | Surat kelulusan/ pelantikan | Jangkamasa |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM | MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN | |
| | | No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.01 TAJUK : PENTADBIRAN AM | |
| Keluaran : 01 | Pindaan : 00 | Tarikh : 02/01/2018 | |

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

| Nombor Mukasurat | |
|--------------------|-------------------|
| Nombor Keluaran | Nombor Pindaan |
| Tarikh Kkuatkuasa | |

| 01 | | 02 | | 03 | | 04 | | 05 | | 06 | | 07 | | 08 | | 09 | | 10 | |
|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|
| 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 |
| 01/03/18 | | 01/03/18 | | 01/03/18 | | 01/03/18 | | 01/03/18 | | 01/03/18 | | 01/03/18 | | 01/03/18 | | 01/03/18 | | 01/03/18 | |

1.0 TUJUAN


Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses pentadbiran am di Unit Pengurusan Non-Residen UiTM Shah Alam

2.0 SKOP

Prosedur kerja ini adalah meliputi aktiviti pentadbiran am seperti perancangan kerja, penilaian prestasi, urusan surat menyurat, laporan jabatan, perancangan perolehan unit dan pengurusan serta perancangan peruntukkan tahunan unit (Tabung Amanah NR).

3.0 DEFINISI

- 3.1 Perancangan kerja – Perancangan kerja yang dibuat berasaskan penilaian prestasi pencapaian tahunan
- 3.2 Laporan tahunan jabatan – Laporan pencapaian tahunan jabatan
- 3.3 Penilaian prestasi – Penilaian pencapaian sasaran kerja yang telah ditetapkan
- 3.4 Singkatan
 - 3.4.1 HEP - Hal Ehwal Pelajar
 - 3.4.2 KTP - Ketua Timbalan Pendaftar
 - 3.4.3 PA - Pengurus Asrama
 - 3.4.4 UPNR - Unit Pengurusan Non Residen
 - 3.4.5 PYB - Pengawai yang bertanggungjawab
 - 3.4.6 SKT - Sasaran kerja tahunan

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UITM SHAH ALAM | MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN | |
| No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.01 TAJUK : PENTADBIRAN AM | | |
| Keluaran : 01 | Pindaan : 00 | Tarikh : 02/01/2018 |

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Pekeliling pendaftar
- 4.2 Pekeliling perkhidmatan awam
- 4.3 Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam
- 4.4 Arahan perkhidmatan
- 4.5 Arahan perbendaharaan

5.0 PROSES KERJA

| Bil | Proses Kerja | Pegawai Yang Melulus/Dirujuk | Seksyen Undang-undang/Peraturan |
|-----|---|------------------------------|--|
| 1. | Perancangan Sasaran Kerja, Penilaian Prestasi | Pengurus Asrama | 1. Pekeliling pendaftar |
| 2. | Urusan Surat Menyurat | Pengurus Asrama | 2. Pekeliling perkhidmatan awam |
| 3. | Laporan Jabatan | Pengurus Asrama | 3. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam |
| 4. | Perancangan Perolehan Unit | Pengurus Asrama | 4. Arahan perkhidmatan |
| 5. | Pengurusan Serta Perancangan Peruntukkan Tahunan Unit (Tabung Amanah NR). | Pengurus Asrama | 5. Arahan perbendaharaan |



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.01

TAJUK : PENTADBIRAN AM

Keluaran : 01

Pindaan : 00

Tarikh : 02/01/2018

6.0 CARTA ALIR PROSES KERJA PENTADBIRAN AM


6.1 CARTA ALIR PROSES PENTADBIRAN AM NON RESIDEN

| PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB | ALIRAN KERJA | PROSES KERJA | REKOD KUALITI | JANGKA MASA |
|--------------------------------|--------------|---|---|-------------|
| | | Mula | Fail Am 100,200,300,400,500&600 (yang berkaitan) Pejabat Pentadbiran HEP | 1 – 2 hari |
| PAK | | Menerima maklumat/ arahan (lisan/bertulis) yang perlu di ambil tindakan | | |
| PAK | | Meneliti surat/ dokumen, membuat perancangan/ mesyuarat/ aktiviti/ tindakan yang perlu di ambil. | | |
| PAK/ PPA/PT | | Mengambil tindakan bagi perkara yang berkaitan; laporan/ prestasi/ bajet/ kebajikan/ cuti, aktiviti jabatan | | 3 - 5 hari |
| PAK/PPA | | Menghubungi pegawai yang berkaitan jika perlu bagi urusan tindakan selanjutnya | | |
| PPA/PT | | Menyediakan surat/ memo/ laporan bagi tindakan susulan. | | |
| PO | | Mendapatkan kelulusan/ tandatangan ketua bahagian dan edaran bagi yang berkaitan | | |
| PT/PO | | Rekod dan fail | | |
| | | Tamat | | |



6.2 CARTA ALIR PENGURUSAN TABUNG AMANAH NON RESIDEN

| PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB | ALIRAN KERJA | PROSES KERJA | REKOD KUALITI | JANGKA MASA |
|--------------------------------|--------------|---|---|---------------------------------|
| | | Mula | | |
| PAK/PPA | | Menerima Kertas Kerja Aktiviti daripada SRK NR/ JPNR / Pelajar | Kertas Kerja | Seminggu sebelum mesyuarat TANR |
| PAK/PPA | | Semakan Kertas kerja yang dihantar | | |
| Setiausaha TANR | | Setiausaha TANR menyediakan fail mesyuarat: Kertas Kerja Minit Mesyuarat TANR lepas Ringkasan Eksekutif Program | | 3 Hari sebelum Program |
| Jawatanjuasa TANR | | Proses Kelulusan oleh Jawatankuasa Tabung Amanah Non Resident (TANR). Sekiranya melebihi RM 6000, kertas kerja akan dihantar ke Mesyuarat Tabung Amanah HEP | Minit Mesyuarat | Mesyuarat setiap bulan |
| Setiausaha TANR | | Menyediakan minit mesyuarat dan surat kelulusan program | Surat Kelulusan Program dan Minit Mesyuarat | 3 hari bekerja |
| SRK NR | | Pelajar menjalankan aktiviti serta menyediakan laporan aktiviti | Laporan Program | 2 minggu selepas program |
| PT | | Rekod dan fail | | |
| | | Tamat | | |

| | | |
|---|--|--|
|  <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p> | <p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN</p> | |
| <p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.01 TAJUK : PENTADBIRAN AM</p> | | |
| <p align="center">Keluaran : 01</p> | <p align="center">Pindaan : 00</p> | <p align="center">Tarikh : 02/01/2018</p> |

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN


- 7.1 Akujanji Kakitangan Pentadbiran
- 7.2 Surat penurunan kuasa
- 7.3 Pekeliling Perkhidmatan Awam

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

- 8.1 Tidak berkaitan

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

- 9.1 Tiada berkaitan

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM | MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN | |
| | No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.02 TAJUK : PERKHIDMATAN PELAJAR | |
| Keluaran : 01 | Pindaan : 00 | Tarikh : 02/01/2018 |

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

| Nombor Mukasurat | |
|-------------------|----------------|
| Nombor Keluaran | Nombor Pindaan |
| Tarikh Kkuatkuasa | |

| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 01 01 | 01 01 | 01 01 | 01 01 | 01 01 | 01 01 | 01 01 | 01 01 | 01 01 | 01 01 |
| 01/03/18 | 01/03/18 | 01/03/18 | 01/03/18 | 01/03/18 | 01/03/18 | 01/03/18 | 01/03/18 | 01/03/18 | 01/03/18 |

1.0 TUJUAN


Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan fungsi perkhidmatan pelajar di Unit Pengurusan Non-Residen UiTM Shah Alam

2.0 SKOP

Prosedur kerja ini adalah meliputi perkhidmatan kepada pelajar NR seperti menguruskan pencarian rumah sewa (NR Direktori/ e-Rent In), mengesahkan permohonan pelekat kenderaan pelajar NR (e-Stiker), mengurus permohonan perabot lupus atau tawaran perabot terpakai, penasihat/perundingcara untuk urusan menyewa kepada pelajar luar, pendaftaran Pelajar NR secara online (e-NR), perkhidmatan Loker Pelajar NR, pengurusan Pusat Khidmat Pelajar NR (PKP NR dan NR Lounge).

3.0 DEFINISI

- 3.1 Pelajar NR- Pelajar UiTM yang tidak mendapat kemudahan kolej kediaman dan tinggal menyewa di luar kampus.
- 3.2 Rundingcara Sewaan – Taklimat kepada pelajar NR tentang kaedah menyewa rumah yang sesuai
- 3.3 Perkhidmatan dan kebajikan pelajar NR- Perkhidmatan yang disediakan untuk membantu pelajar NR dalam menghadapi saat kecemasan, mencari rumah sewa dan penyediaan rumah sewa.

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UITM SHAH ALAM | MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN | |
| | No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.02 TAJUK : PERKHIDMATAN PELAJAR | |
| Keluaran : 01 | Pindaan : 00 | Tarikh : 02/01/2018 |

3.4 Hubungan dengan masyarakat- Membentuk rangkaian perhubungan dengan masyarakat melalui jawatankuasa penduduk dalam mempromosikan kebajikan pelajar dan pemantauan

- 3.5 Singkatan
- | | | | |
|-------|------|---|-----------------------------|
| 3.5.1 | HEP | - | Hal Ehwal Pelajar |
| 3.5.2 | KTP | - | Ketua Timbalan Pendaftar |
| 3.5.3 | TPK | - | Timbalan Pendaftar Kanan |
| 3.5.4 | PAK | - | Pengurus Asrama Kanan |
| 3.5.5 | PPA | - | Penolong Pengurus Asrama |
| 3.5.6 | UPNR | - | Unit Pengurusan Non Residen |


4.0 RUJUKAN

- 4.1 Manual Pengurusan NR
4.2 Senarai Rumah Sewa
4.3 Dokumen perjanjian rumah sewa
4.4 Buku Panduan Pelajar NR

5.0 PROSES KERJA



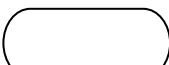
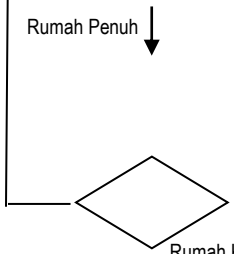
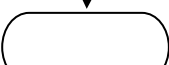
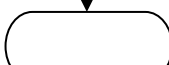
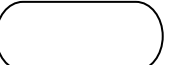

Proses kerja Perkhidmatan Pelajar NR

| Bil | Proses Kerja | Pegawai Yang Melulus/Dirujuk | Seksyen Undang-undang/Peraturan |
|-----|--|--|--|
| 1. | Menguruskan pencarian rumah sewa (NR Direktori/ e-Rent In) | PAK/PPA | 1.0 Pekeliling Naib Canselor 2.0 Pekeliling Pendaftar 3.0 Manual Pengurusan NR |
| 2. | Mengesahkan permohonan pelekat kenderaan pelajar NR (e-Stiker) | PAK/PPA | |
| 3. | Mengurus permohonan perabot lupus atau tawaran perabot terpakai | PAK/PPA / Bahagian Perolehan Pejabat Bendahari | |
| 4. | Penasihat/perundingcara untuk urusan menyewa kepada pelajar luar | PAK/PPA | |
| 5. | Pendaftaran Pelajar NR secara online (e-nr) | PAK/PPA | |
| 6. | Perkhidmatan Loker Pelajar NR | PAK/PPA | |
| 7. | Pusat Khidmat Pelajar NR (PKP NR dan NR Lounge) | PAK/PPA | |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UITM SHAH ALAM | MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN | |
| No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.02 TAJUK : PERKHIDMATAN PELAJAR | | |
| Keluaran : 01 | Pindaan : 00 | Tarikh : 02/01/2018 |

6.0 CARTA ALIR PROSES KERJA PERKHIDMATAN PELAJAR NR

6.1 CARTA ALIR MENGURUS PENCARIAN RUMAH SEWA (NR DIREKTORI/ E-RENT IN)

| PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB | ALIRAN KERJA | PROSES KERJA | REKOD KUALITI | JANGKA MASA |
|--------------------------------|---|--|---------------|-----------------------------------|
| |  | Mula | | |
| PPA |  | <ul style="list-style-type: none"> - Pelajar layari laman web Unit Pengurusan NR - Klik butang Rent In (Rumah Sewa) | Data Rent In | |
| PO |  | <ul style="list-style-type: none"> - Pelajar pilih rumah yang diperlukan. - Dapatkan kod rumah pada senarai/direktori tersebut. (maksimum 3 buah rumah sahaja) | | |
| PO |  | <ul style="list-style-type: none"> - Pelajar hubungi UPNR untuk mendapatkan nombor telefon tuan rumah. - Hubungi Tuan Rumah dan dapatkan persetujuan. - Sekiranya semua nombor telefon yang diperolehi telah diduduki, dapatkan kembali kod rumah yang baru | | 3 hari bekerja |
| PO |  | Setelah pelajar bersetuju untuk menduduki rumah tersebut, hubungi semula Pejabat UPNR untuk makluman penempatan dan mengeluarkan senarai rumah tersebut daripada direktori rumah sewa | | |
| PAK/PPA |  | Pelajar buat perjanjian sewaan rumah dengan tuan rumah,dapatkan. Setelah perjanjian dimetrai, pelajar simpan perjanjian dan serahkan salinan kepada UPNR sebagai rujukan. Contoh perjanjian boleh didapati di laman Web UPNR atau di pejabat UPNR | | Sebulan selepas mendapatkan rumah |
| PT |  | Rekod dan fail | | |
| |  | Tamat | | |



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.02

TAJUK : PERKHIDMATAN PELAJAR


Keluaran : 01

Pindaan : 00

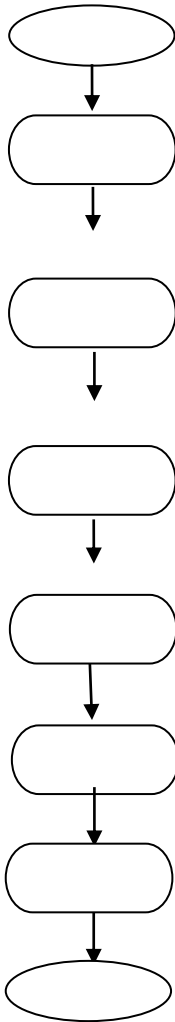
Tarikh : 02/01/2018


6.2 CARTA ALIR MENGESAHKAN PERMOHONAN PELEKAT KENDERAAN PELAJAR NR (E-STIKER)

| PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB | ALIRAN KERJA | PROSES KERJA | REKOD KUALITI | JANGKA MASA |
|--------------------------------|--------------|--|--------------------------|-------------------------|
| | | Mula | | |
| PO | | <ul style="list-style-type: none"> - Pelajar mengisi borang di portal pelajar - Mengemaskini maklumat pelajar | Borang Permohonan online | |
| PO | | <ul style="list-style-type: none"> - Klik permohonan stiker kenderaan - Masukan maklumat lengkap dan benar seperti yang diminta - Hantar permohonan | | |
| PPA | | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat tidak lengkap isi semula - Tidak mengikut terma dan syarat di tolak | | Serta merta oleh sistem |
| | | Proses permohonan dan sokongan | | |
| PAK/PPA | | <ul style="list-style-type: none"> - Disemak tidak mengikut terma dan syarat di tolak oleh bahagian keselamatan - Mengikut terma dan syarat diluluskan oleh bahagian keselamatan <p>Disokong pelajar mencetak slip kelulusan bawa ke bahagian keselamatan UiTM bersama dokumen berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kad pelajar - Bayaran di bgh. keselamatan - Geran / Insuran kenderaan (asal) - Lesen memandu - Surat beranak pelajar (bagi kenderaan milik ibu sahaja) - Sijil nikah (bagi pelajar yang berkahwin) | | 3 hari bekerja |
| | | | | |
| PB UiTM | | Pelajar di benar mengambil stiker kenderaan | | |
| PT | | Rekod dan fail | | |
| | | Tamat | | |


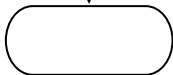

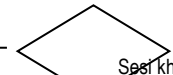


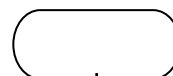

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM | MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN | |
| | No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.02 TAJUK : PERKHIDMATAN PELAJAR | |
| Keluaran : 01 | Pindaan : 00 | Tarikh : 02/01/2018 |


6.3 CARTA ALIR MENGURUS PERMOHONAN PERABOT LUPUS ATAU TAWARAN PERABOT TERPAKAI

| PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB | ALIRAN KERJA | PROSES KERJA | REKOD KUALITI | JANGKA MASA |
|--------------------------------|--|--|-----------------------|---|
| |  | Mula | | |
| PAK/ Bah. Perolehan | | Menerima senarai perabot untuk jualan dari Bhgn. Perolehan | Senarai Perabot Lupus | |
| PPA/PO | | Pihak UPNR mengiklankan kepada pelajar | | Iklan berdasarkan perabot yang dilupuskan |
| | | Pelajar hadir ke Stor Perlupusan Bahagian Perolehan | | |
| | | Pelajar berminat dan membeli perabot | | |
| | | Pengangkutan diuruskan sendiri oleh pelajar. | | |
| PT | | Rekod dan fail | | |
| | | Tamat | | |

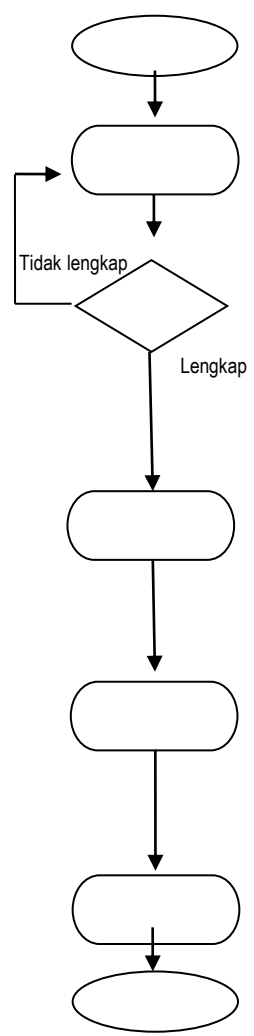
| | | |
|--|--|---------------------|
|  BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM | MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN | |
| | No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.02 TAJUK : PERKHIDMATAN PELAJAR | |
| Keluaran : 01 | Pindaan : 00 | Tarikh : 02/01/2018 |

6.4 CARTA ALIR PENASIHAT/ PERUNDINGCARA UNTUK URUSAN MENYEWA KEPADA PELAJAR NR

| PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB | ALIRAN KERJA | PROSES KERJA | REKOD KUALITI | JANGKA MASA |
|--------------------------------|--|--|------------------|-----------------------|
| |  | Mula | | |
| PAK/PPA |  | Pelajar menghubungi Unit Pengurusan NR | | |
| PPA |  | Unit Pengurusan NR menetapkan temujanji khidmat Nasihat | Buku Log Pelawat | 3 hari bekerja |
| PAK/PPA |  Tidak Berjaya Sesi khidmat nasihat berjaya | Sesi Khidmat Nasihat dijalankan | | |
| PT |  | Pihak UPNR akan menyimpan log penggunaan sebagai rujukan. | | |
| PPA |  | UPNR akan menghubungi semula pelajar bagi mendapatkan maklumbalas selepas perkhidmatan | | Seminggu selepas sesi |
| PT |  | Rekod dan fail | | |
| |  | Tamat | | |

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UITM SHAH ALAM | MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN | |
| | No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.02 TAJUK : PERKHIDMATAN PELAJAR | |
| Keluaran : 01 | Pindaan : 00 | Tarikh : 02/01/2018 |


6.5 CARTA ALIR PENDAFTARAN PELAJAR NR SECARA ONLINE (E-NR)

| PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB | ALIRAN KERJA | PROSES KERJA | REKOD KUALITI | JANGKA MASA |
|--------------------------------|--|---|---------------|--------------------------|
| |  | Mula | | |
| | | Pelajar melayari portal pelajar Memasuki sistem e-HEP | Sistem e-NR | |
| PPA/ PT | | Pelajar mengisi borang di e-NR Mengemaskini maklumat pelajar - No telefon - Maklumat rumah sewa - Email (Maklumat tidak lengkap perlu isi semula) | | |
| | | Sistem aplikasi pelajar dibuka dan memilih menu | | |
| PAK/PPA | | Pelajar membuat permohonan di aplikasi - e- Insentif - e-Stiker - e-zakat | | Kelulusan 3 hari bekerja |
| PT | | Rekod dan fail | | |
| | | Tamat | | |

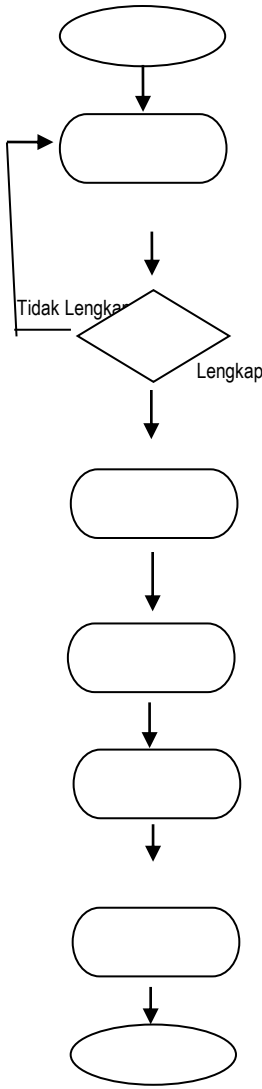



6.6 CARTA ALIR PERKHIDMATAN LOKER PELAJAR NR

| PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB | ALIRAN KERJA | PROSES KERJA | REKOD KUALITI | JANGKA MASA |
|--------------------------------|--------------|---|-------------------------|----------------------|
| | | Mula | | |
| | | Pelajar mengisi borang penggunaan loker pelajar NR | Borang Penggunaan Loker | |
| PO | | <ul style="list-style-type: none"> - Pelajar menghantar ke pejabat UPNR untuk urusan pinjaman loker. - Pihak UPNR akan menyemak borang permohonan pinjaman. | | |
| PPA | | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat tidak lengkap isi semula - Tidak mengikut terma dan syarat akan di tolak - | | |
| PO | | Penyerahan kunci loker kepada pelajar | | Tindakan serta merta |
| PO | | Pelajar memulangkan kembali kunci loker ke pejabat UPNR | | |
| PT | | Pihak UPNR akan menyimpan log penggunaan sebagai rujukan. | | |
| PT | | Rekod dan fail | | |
| | | Tamat | | |

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM | MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN | |
| | No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.02 TAJUK : PERKHIDMATAN PELAJAR | |
| Keluaran : 01 | Pindaan : 00 | Tarikh : 02/01/2018 |

6.7 CARTA ALIR PENGGUNAAN PUSAT KHIDMAT PELAJAR NR (PKP NR DAN NR LOUNGE)

| PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB | ALIRAN KERJA | PROSES KERJA | REKOD KUALITI | JANGKA MASA |
|--------------------------------|--|--|----------------|----------------------|
| |  | Mula | | |
| PO | | Pelajar mengisi borang penggunaan PKP/ lounge pelajar NR | Log Penggunaan | |
| PPA | | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat tidak lengkap isi semula - Tidak mengikut terma dan syarat akan di tolak | | |
| PAK/PPA | | Pihak UPNR akan menyemak log permohonan penggunaan | | Tindakan serta merta |
| PO | | Pelajar menggunakan lounge pelajar NR | | |
| PT/ PO | | Menyimpan log penggunaan sebagai rujukan. | | |
| PT | | Rekod dan fail | | |
| | | Tamat | | |

| | | |
|---|--|--|
|  <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p> | <p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN</p> | |
| <p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.02 TAJUK : PERKHIDMATAN PELAJAR</p> | | |
| <p align="center">Keluaran : 01</p> | <p align="center">Pindaan : 00</p> | <p align="center">Tarikh : 02/01/2018</p> |

7.0 Peraturan Peraturan Pentadbiran


- 7.1 Manual Pengurusan NR
- 7.2 Buku Panduan Pelajar NR

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tidak berkaitan

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

- 9.1 Borang Aduan Pelanggan
- 9.2 Borang maklumat penghuni rumah
- 9.3 Laman web <http://nr.uitm.edu.my>
- 9.4 Senarai rumah untuk disewa(Rent-In)

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM | MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN | |
| | | No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.03 TAJUK : KESEJAHTERAAN PELAJAR | |
| Keluaran : 01 | Pindaan : 00 | Tarikh : 02/01/2018 | |

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

| Nombor Mukasurat | |
|--------------------|-------------------|
| Nombor Keluaran | Nombor Pindaan |
| Tarikh Kuatkuasa | |

| 01 | | 02 | | 03 | | 04 | | 05 | | 06 | | 07 | | 08 | | 09 | | 10 | |
|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|
| 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 |
| 01/03/18 | | 01/03/18 | | 01/03/18 | | 01/03/18 | | 01/03/18 | | 01/03/18 | | 01/03/18 | | 01/03/18 | | 01/03/18 | | 01/03/18 | |

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk menjalankan fungsi pengurusan Kesejahteraan Pelajar NR di Unit Pengurusan Non-Residen UiTM Shah Alam

2.0 SKOP

Prosedur kerja ini adalah meliputi pengurusan kecemasan pelajar, pengurusan jenazah pelajar, mengadakan lawatan mesra ke rumah-rumah pelajar, mengadakan pemantauan dan rondaan ke kawasan kediaman pelajar, penyelarasan bantuan pelajar dan pengurusan Mesyuarat Kesejahteraan Pelajar NR.

3.0 DEFINISI

- 3.1 Pelajar NR- Pelajar UiTM yang tidak mendapat kemudahan kolej kediaman dan tinggal menyewa di luar kampus.
- 3.2 Rundingcara Sewaan – Taklimat kepada pelajar NR tentang kaedah menyewa rumah yang sesuai
- 3.3 Perkhidmatan dan kebajikan pelajar NR- Perkhidmatan yang disediakan untuk membantu pelajar NR dalam menghadapi saat kecemasan, mencari rumah sewa dan penyediaan rumah sewa.
- 3.4 Hubungan dengan masyarakat- Membentuk rangkaian perhubungan dengan masyarakat melalui jawatankuasa penduduk dalam mempromisikan kebajikan pelajar dan pemantauan



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.03

TAJUK : KESEJAHTERAAN PELAJAR

Keluaran : 01

Pindaan : 00

Tarikh : 02/01/2018

3.5 Singkatan

| | | | |
|-------|------|---|------------------------------|
| 3.5.1 | HEP | - | Hal Ehwal Pelajar |
| 3.5.2 | KTP | - | Ketua Timbalan Pendaftar |
| 3.5.3 | TPK | - | Timbalan Pendaftar Kanan |
| 3.5.4 | PAK | - | Pengurus Asrama Kanan |
| 3.5.5 | PPA | - | Penolong Pengurus Asrama |
| 3.5.6 | UPNR | - | Unit Pengurusan Non Resident |

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Manual Pengurusan NR
- 4.2 Senarai Rumah Sewa
- 4.3 Dokumen perjanjian rumah sewa
- 4.4 Buku Panduan Pelajar NR

5.0 PROSES KERJA

Proses kerja Pengurusan Kesejahteraan Pelajar NR

| Bil | Proses Kerja | Pegawai Yang Melulus/Dirujuk | Seksyen Undang-undang/Peraturan |
|-----|--|------------------------------|--|
| 1. | Pengurusan kecemasan pelajar | PAK/ PPA/ SRK NR | 1.0 Pekeliling Naib Canselor 2.0 Pekeliling Pendaftar 3.0 Manual Pengurusan NR |
| 2. | Pengurusan jenazah pelajar | PAK/ PPA/ SRK NR | |
| 3. | Mengadakan lawatan mesra ke rumah-rumah pelajar. | PAK/ PPA/ SRK NR | |
| 4. | Mengadakan pemantauan dan rondaan ke kawasan kediaman pelajar. | PAK/ PPA/ SRK NR | |
| 5. | Penyelaras bantuan pelajar | PAK/ PPA | |
| 6. | Pengurusan Mesyuarat Kesejahteraan Pelajar NR | PAK/ PPA | |



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.03

TAJUK : KESEJAHTERAAN PELAJAR

Keluaran : 01

Pindaan : 00

Tarikh : 02/01/2018

6.0 CARTA ALIR PROSES KERJA PENGURUSAN KESEJAHTERAAN PELAJAR NR

6.1 CARTA ALIR PENGURUSAN KECEMASAN PELAJAR

| PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB | ALIRAN KERJA | PROSES KERJA | REKOD KUALITI | JANGKA MASA |
|--------------------------------|--------------|---|-------------------------|-------------|
| | | Mula | | |
| PAK/PPA/ SRK NR | | Terima maklumat berlakunya kes kecamasan pelajar | | |
| PPA/ SRK NR | | Kenalpasti kes kemalangan, bencana alam atau penyakit | | Serta Merta |
| PPA/ SRK NR | | Kenalpasti kes kematian atau kecederaan/ sakit | | Serta Merta |
| PB UiTM/ UPNR | | <ul style="list-style-type: none"> - Hubungi Hospital/ Polis untuk bantuan dan tindakan selanjutnya - Hubungi keluarga/ Waris jika melibatkan kecederaan serius/ kematian | | Serta Merta |
| PAK/PPA/ SRK NR | | Buat pemantauan keatas pesakit dan pastikan keadaan mangsa selamat setiap masa sehingga pihak berkuasa /ambulan tiba | Borang Laporan Bertugas | |
| PPA/ SRK NR | | Serah kepada pihak berkuasa untuk tindakan selanjutnya | | |
| | | Rekod dan fail | | |
| | | Tamat | | |



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.03

TAJUK : KESEJAHTERAAN PELAJAR


Keluaran : 01

Pindaan : 00



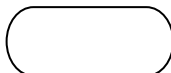

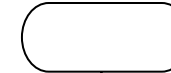



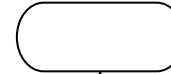

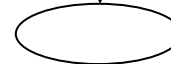
Tarikh : 02/01/2018


6.2 CARTA ALIR PENGURUSAN JENAZAH PELAJAR

| PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB | ALIRAN KERJA | PROSES KERJA | REKOD KUALITI | JANGKA MASA |
|--------------------------------|--------------|---|----------------------------------|---------------------------------------|
| | | Mula | | |
| PAK/PPA/ SRK NR | | Terima maklumat kematian pelajar | | |
| PAK/PPA/ SRK NR | | Mengenalpasti/ mengesahkan maklumat yang diterima. | | Tindakan Serta Merta |
| PPA/ UPKP | | Maklum kepada keluarga pelajar/ Fakulti/ Pengurusan HEP/ Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar dan Buat tempahan kenderaan jenazah | | Tindakan Serta Merta |
| PPA/ UPKP | | Pergi ke rumah mayat di hospital yang berkenaan sekiranya jenazah telah tiba di sana. Sekiranya kematian di rumah, hubungi pihak polis dengan segera. | | Tindakan selepas mendapatkan maklumat |
| UPKP | | Sediakan wang pengurusan jenazah. (RM300-RM 400) yang boleh dituntut kembali dari Tabung Kebajikan Pelajar. | Borang Bantuan Kecemasan Pelajar | 2-3 jam |
| PPA/ UPKP | | Dapatkan salinan sijil kematian dan salinan permit mengubur untuk diserahkan kepada Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar | | |
| PT | | Rekod dan fail | | |
| | | Tamat | | |

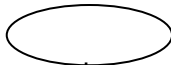



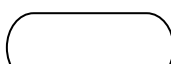






| | | |
|--|---|----------------------------|
|  BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM | MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN | |
| | No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.03 TAJUK : KESEJAHTERAAN PELAJAR | |
| Keluaran : 01 | Pindaan : 00 | Tarikh : 02/01/2018 |


6.3 CARTA ALIR LAWATAN MESRA KE RUMAH PELAJAR NR

| PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB | ALIRAN KERJA | PROSES KERJA | REKOD KUALITI | JANGKA MASA |
|--------------------------------|--|---|----------------|-------------------------|
| |  | Mula | | |
| SRK NR/ PPA |   | Merancang lokasi lawatan dan pemantauan berdasarkan pembahagian zon dan maklumat pelajar NR yang sedia ada di sistem e-NR. Menjadualkan lawatan secara berkala. | Borang Lawatan | Lawatan 3 kali seminggu |
| PPA/SRK NR |   | Maklumkan kepada Pihak Berkuasa Tempatan tentang pemantauan / rondaan yang akan dijalankan | | |
| SRK NR/ PPA/PO |   | Lawatan dijalankan dan disediakan laporan: a. Siang – Staf unit b. Malam – SRK NR dan ahli jawatankuasa lawatan | | |
| PT |   | Rekod dan fail | | |
| |   | Tamat | | |

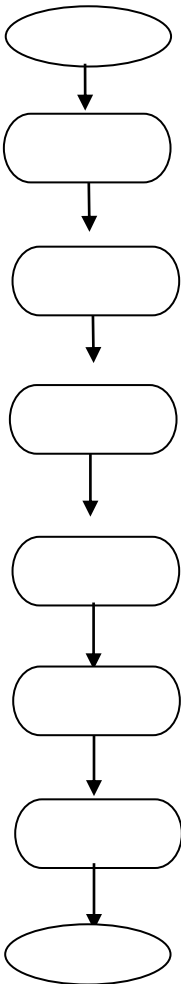
| | | |
|--|---|----------------------------|
|  BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM | MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN | |
| | No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.03 TAJUK : KESEJAHTERAAN PELAJAR | |
| Keluaran : 01 | Pindaan : 00 | Tarikh : 02/01/2018 |


6.4 CARTA ALIR MENGADAKAN PEMANTAUAN DAN RONDAAN KESEJAHTERAAN PELAJAR NR

| PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB | ALIRAN KERJA | PROSES KERJA | REKOD KUALITI | JANGKA MASA |
|--------------------------------|--|--|----------------|-------------------------|
| |  | Mula | | |
| PPA |   | Merancang lokasi pemantauan dan Rondaan Kesejahteraan Pelajar dan membuat jadual berkala | | Setiap Awal semester |
| PDRM/ PB UiTM |   | Maklumkan kepada Pihak Berkuasa Tempatan tentang pemantauan / rondaan yang akan dijalankan | | |
| PAK/ PPA |   | Pemantauan /rondaan dijalankan dan sediakan laporan pemantaun bersama agensi terlibat: -PDRM -PB UiTM - SUKSIS - JMB/ Persatuan Penduduk | Borang Lawatan | Rondaan setiap 2 minggu |
| PT |   | Rekod dan fail | | 3 hari bekerja |
| |   | Tamat | | |



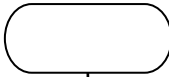



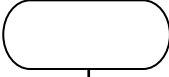



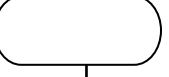


| | | |
|--|---|----------------------------|
|  BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM | MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN | |
| | No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.03 TAJUK : KESEJAHTERAAN PELAJAR | |
| Keluaran : 01 | Pindaan : 00 | Tarikh : 02/01/2018 |


6.5 CARTA ALIR PENYELARAS BANTUAN PELAJAR

| PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB | ALIRAN KERJA | PROSES KERJA | REKOD KUALITI | JANGKA MASA |
|--------------------------------|--|---|------------------------------|-----------------------------------|
| |  | Mula | | |
| PAK/ PPA/SRK NR | | Terima maklumat permohonan: -Melalui borang permohonan -Melalui lawatan | Borang Bantuan Kewangan UPKP | 3 hari bekerja |
| PAK/ PPA | | Mengenalpasti dan menyemak permohonan | | |
| UPKP | | Permohonan disalurkan ke Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar untuk proses kelulusan | | |
| PPA/ PT | | Semakan tindakan susulan dengan pihak UPKP | | Seminggu selepas mendapat bantuan |
| SRK NR/ PPA | | Pemantauan berterusan kepada pelajar | | |
| PT | | Rekod dan fail | | |
| | | Tamat | | |

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM | MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN | |
| | No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.03 TAJUK : KESEJAHTERAAN PELAJAR | |
| Keluaran : 01 | Pindaan : 00 | Tarikh : 02/01/2018 |

6.6 CARTA ALIR PENGURUSAN MESYUARAT KESEJAHTERAAN PELAJAR NR

| PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB | ALIRAN KERJA | PROSES KERJA | REKOD KUALITI | JANGKA MASA |
|--------------------------------|--|--|--------------------------|----------------|
| |  | Mula | | |
| PAK/PPA |   | Pihak UPNR mengumpul dan menyediakan Laporan Kesejahteraan Pelajar berdasarkan: -Keselamatan -Kesihatan -Kebajikan | Laporan Biro | 6 bulan sekali |
| PPA/ PT |   | Surat Jemputan Mesyuarat diedarkan kepada PBT: - Polis Diraja Malaysia - Polis Bantuan UiTM - SUKSIS - Majlis Bandaraya Shah Alam - Pejabat Kesihatan Daerah Petaling - Pusat Kesihatan UiTM - Persatuan Penduduk / JMB - Majlis Perwakilan Pelajar - Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia | Surat Jemputan Mesyuarat | |
| PGT |   | Mesyuarat/ perjumpaan bersama Persatuan Penduduk dan PBT dijalankan mengikut tarikh yang dicadangkan | | 6 Bulan Sekali |
| PAK/ PPA |   | Keputusan Mesyuarat diminitkan untuk tindakan selajutnya. | | |
| PT |   | Rekod dan fail | | |
| |   | Tamat | | |

| | | |
|---|--|--|
|  <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p> | <p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN</p> | |
| <p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.03 TAJUK : KESEJAHTERAAN PELAJAR</p> | | |
| <p align="center">Keluaran : 01</p> | <p align="center">Pindaan : 00</p> | <p align="center">Tarikh : 02/01/2018</p> |

7.0 Peraturan Peraturan Pentadbiran


- 7.1 Manual Pengurusan NR
- 7.2 Buku Panduan Pelajar NR

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tidak berkaitan

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

- 9.1 Borang Aduan Pelanggan
- 9.2 Borang maklumat penghuni rumah
- 9.3 Laman web <http://nr.uitm.edu.my>
- 9.4 Senarai rumah untuk disewa (Rent-In)

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM | MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN | |
| | No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.04 TAJUK : PEMBANGUNAN PELAJAR | |
| Keluaran : 01 | Pindaan : 00 | Tarikh : 02/01/2018 |

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

| Nombor Mukasurat | |
|------------------|----------------|
| Nombor Keluaran | Nombor Pindaan |
| Tarikh Kuatkuasa | |

| 01 | | 02 | | 03 | | 04 | | 05 | | 06 | | 07 | | 08 | | 09 | | 10 | |
|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|
| 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 |
| 01/03/18 | | 01/03/18 | | 01/03/18 | | 01/03/18 | | 01/03/18 | | 01/03/18 | | 01/03/18 | | 01/03/18 | | 01/03/18 | | 01/03/18 | |

1.0 TUJUAN


Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan fungsi pengurusan program pembangunan pelajar di Unit Pengurusan Non Residen UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP

Prosedur kerja ini adalah meliputi pengurusan dan perancangan aktiviti pelajar, penasihat kepada aktiviti pelajar, penyertaan dan penglibatan pelajar dalam aktiviti hep / universiti, perlantikan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar NR, pinjaman peralatan program pembangunan pelajar, pengurusan Staf Resident Kolej Non Residen (SRK NR).

3.0 DEFINISI

- 3.1 Pelajar NR- Pelajar UiTM yang tidak mendapat kemudahan kolej kediaman dan tinggal menyewa di luar kampus.
- 3.2 Rundingcara Sewaan – Taklimat kepada pelajar NR tentang kaedah menyewa rumah yang sesuai
- 3.3 Perkhidmatan dan kebajikan pelajar NR- Perkhidmatan yang disediakan untuk membantu pelajar NR dalam menghadapi saat kecemasan, mencari rumah sewa dan penyediaan rumah sewa.
- 3.4 Hubungan dengan masyarakat- Membentuk rangkaian perhubungan dengan masyarakat melalui jawatankuasa penduduk dalam mempromosikan kebajikan pelajar dan pemantauan

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM | MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN | |
| | No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.04 TAJUK : PEMBANGUNAN PELAJAR | |
| Keluaran : 01 | Pindaan : 00 | Tarikh : 02/01/2018 |

- 3.5 Singkatan
- 3.5.1 HEP - Hal Ehwal Pelajar
 - 3.5.2 KTP - Ketua Timbalan Pendaftar
 - 3.5.3 TPK - Timbalan Pendaftar Kanan
 - 3.5.4 PAK - Pengurus Asrama Kanan
 - 3.5.5 PPA - Penolong Pengurus Asrama
 - 3.5.6 UPNR - Unit Pengurusan Non Residen


4.0 RUJUKAN

- 4.1 Manual Pengurusan Kolej dan NR
- 4.2 Senarai Rumah Sewa
- 4.3 Buku Panduan Pelajar NR

5.0 PROSES KERJA

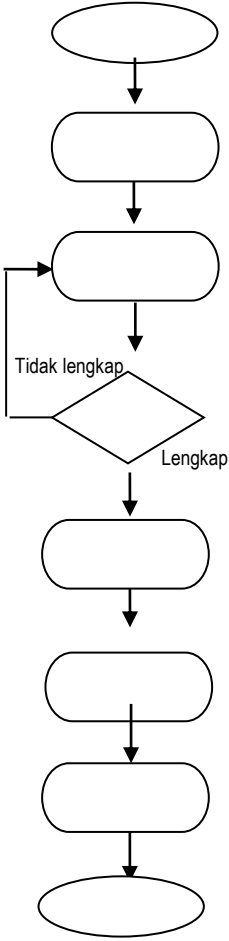
Proses kerja Pengurusan Program Pembangunan Pelajar NR.

| Bil | Proses Kerja | Pegawai Yang Melulus/Dirujuk | Seksyen Undang-undang/Peraturan |
|-----|--|------------------------------|--|
| 1. | Pengurusan dan perancangan program pembangunan pelajar | PAK/ PPA | 1.0 Pekeliling Naib Canselor 2.0 Pekeliling Pendaftar 3.0 Manual Pengurusan NR |
| 2. | Penasihat kepada aktiviti pelajar | PAK/PPA / SRK NR | |
| 3. | Penyertaan dan penglibatan pelajar dalam aktiviti HEP / universiti | PAK/PPA / SRK NR | |
| 4. | Perlantikan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar NR. | TNC HEP | |
| 5. | Pinjaman Peralatan Program Pembangunan Pelajar | PAK/PPA | |
| 6. | Pengurusan Staf Resident Kolej Non Resident (SRK NR) | PAK/PPA | |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM | MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN | |
| | No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.04 TAJUK : PEMBANGUNAN PELAJAR | | |
| Keluaran : 01 | Pindaan : 00 | Tarikh : 02/01/2018 | |

6.0 CARTA ALIR PROSES KERJA PENGURUSAN PROGRAM PEMBANGUNAN PELAJAR

6.1 CARTA ALIR PERANCANGAN PROGRAM PEMBANGUNAN PELAJAR

| PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB | ALIRAN KERJA | PROSES KERJA | REKOD KUALITI | JANGKA MASA |
|--------------------------------|--|---|------------------|--------------------------|
| |  | Mula | | |
| PPA/SRK NR | | Perancangan aktiviti pada awal semester | Takwim Aktiviti | |
| PPA/SRK NR | | Menghantar kertas kerja bagi tujuan mendapatkan kelulusan | Kertas Kerja | |
| PAK/PPA | | Proses Kelulusan oleh Jawatankuasa Tabung Amanah Non Resident (TANR). Sekiranya melebihi RM 6000, kertas kerja akan dihantar ke Mesyuarat Tabung Amanah HEP | Minit Mesyuarat | Mesyuarat setiap bulan |
| | | Pelajar menjalankan aktiviti | | |
| SRK NR | | Penyediaan dan menghantar laporan aktiviti oleh pelajar 2 minggu selepas program tamat | Laporan Aktiviti | 2 minggu selepas program |
| PT | | Rekod dan fail | | |
| | | Tamat | | |



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.04

TAJUK : PEMBANGUNAN PELAJAR


Keluaran : 01

Pindaan : 00



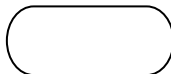

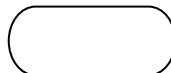

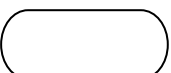

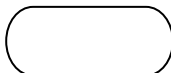

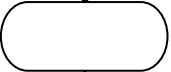

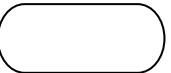


Tarikh : 02/01/2018


6.2 CARTA ALIR PENASIHAT KEPADA AKTIVITI/ PROGRAM PEMBANGUNAN PELAJAR

| PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB | ALIRAN KERJA | PROSES KERJA | REKOD KUALITI | JANGKA MASA |
|--------------------------------|--------------|---|-----------------|--------------------------|
| | | Mula | | |
| PGT/ PPA/ SRK NR | | Perancangan aktiviti dan mengadakan mesyuarat awal bersama pelajar seterusnya menyediakan Kertas kerja | Kertas Kerja | |
| PPA/ SRK NR | | Menghantar kertas kerja bagi tujuan mendapatkan kelulusan | | |
| Jawatankuasa TANR | | Proses Kelulusan oleh Jawatankuasa Tabung Amanah Non Resident (TANR). Sekiranya melebihi RM 6000, kertas kerja akan dihantar ke Mesyuarat Tabung Amanah HEP | Minit Mesyuarat | Mesyuarat setiap bulan |
| PPA/ SRK NR | | Pemantauan Aktiviti Pelajar | | |
| PPA/ SRK NR | | Membantu pelajar menyediakan laporan aktiviti | Laporan Program | 2 minggu selepas program |
| PT | | Rekod dan fail | | |
| | | Tamat | | |

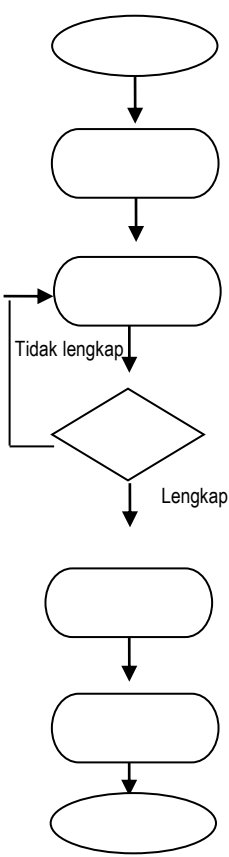
| | | |
|--|---|---------------------|
|  BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM | MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN | |
| | No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.04 TAJUK : PEMBANGUNAN PELAJAR | |
| Keluaran : 01 | Pindaan : 00 | Tarikh : 02/01/2018 |


**6.3 CARTA ALIR PENYERTAAN DAN PENGLIBATAN PELAJAR DALAM AKTIVITI/
PROGRAM ANJURAN HEP/ UNIVERSITI**

| PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB | ALIRAN KERJA | PROSES KERJA | REKOD KUALITI | JANGKA MASA |
|--------------------------------|--|--|------------------------|--------------------------|
| |  | Mula | | |
| PAK |   | Menerima jemputan/ arahan untuk mengadakan/ menyertai program Universiti | Surat Jemputan/ Arahan | |
| PPA |   | Menghebahkan kepada para pelajar Mendapatkan Senarai Nama pelajar yang terlibat | | |
| PAK/ PT |   | Membuat surat permohonan peruntukan menyertai program Universiti | Surat Permohonan Bajet | |
| SRK NR |   | Pemantauan/ mengiringi pelajar menghadiri program | | |
| SRK NR |   | Membantu pelajar menyediakan laporan penyertaan program | Laporan Program | 2 minggu selepas program |
| PT |   | Rekod dan fail | | |
| |   | Tamat | | |

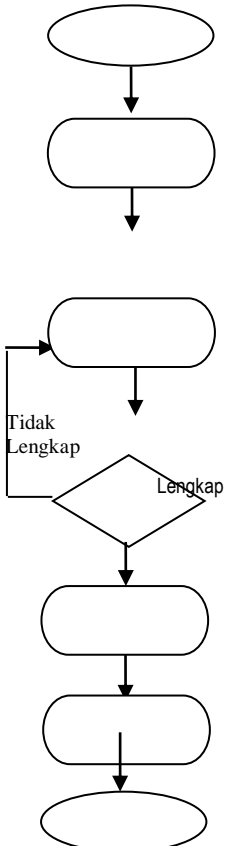
| | | |
|--|---|----------------------------|
|  BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM | MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN | |
| | No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.04 TAJUK : PEMBANGUNAN PELAJAR | |
| Keluaran : 01 | Pindaan : 00 | Tarikh : 02/01/2018 |


6.4 CARTA ALIR PERLANTIKAN STAF RESIDEN NON RESIDEN (SRK NR)

| PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB | ALIRAN KERJA | PROSES KERJA | REKOD KUALITI | JANGKA MASA |
|--------------------------------|--|---|--------------------------|--|
| |  | Mula | | |
| PAK | | Kenalpasti bilangan SRK NR yang diperlukan berdasarkan nisbah 1:700. | | |
| PAK/PPA | | Menyediakan cadangan/ surat permohonan SRK NR dan hebahan kepada calon yang berminat | Borang Permohonan SRK NR | |
| UKK | | Cadangan di kemukakan kepada pengurusan HEP dan ditemuduga serta proses kelulusan. | | Temuduga dijalankan berdasarkan kekosongan |
| TNC HEP | | Serah surat perlantikan (Tempoh bergantung kepada Pengurusan HEP) dan sediakan senarai tugas. | Surat Lantikan SRK NR | |
| PT | | Rekod dan fail | | |
| | | Tamat | | |

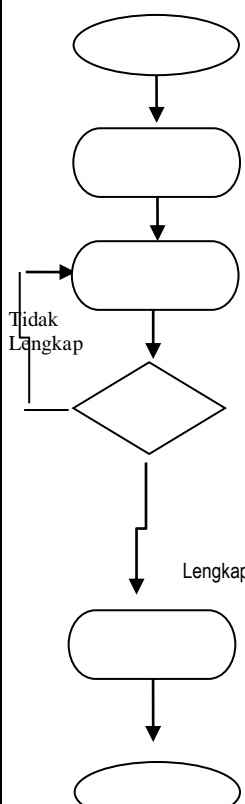
| | | |
|--|---|----------------------------|
|  BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM | MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN | |
| | No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.04 TAJUK : PEMBANGUNAN PELAJAR | |
| Keluaran : 01 | Pindaan : 00 | Tarikh : 02/01/2018 |


6.5 CARTA ALIR PERLANTIKAN JAWATANKUASA PERWAKILAN PELAJAR NON RESIDEN (JPNR)

| PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB | ALIRAN KERJA | PROSES KERJA | REKOD KUALITI | JANGKA MASA |
|--------------------------------|--|---|------------------------|---------------------------|
| |  | Mula | | |
| PAK/PPA | | Mengiklankan tawaran JPNR dan mengedarkan borang kepada pelajar | Borang Permohonan JPNR | Diiklankan setahun sekali |
| PAK/PPA | | Menapis permohonan, menyemak profail pelajar dan membuat program pemilihan calon JPNR | | |
| PAK | | Proses kelulusan dan mencadangkan senarai nama kepada TNC HEP | | |
| TNC HEP | | Surat lantikan di dikeluarkan kepada pelajar | | |
| PT | | Rekod dan fail | | |
| | | Tamat | | |


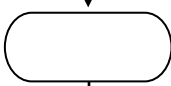
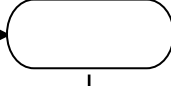
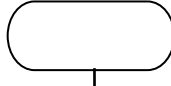
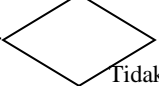
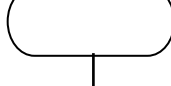

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM | MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN | |
| | No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.04 TAJUK : PEMBANGUNAN PELAJAR | |
| Keluaran : 01 | Pindaan : 00 | Tarikh : 02/01/2018 |


**6.6 CARTA ALIR PERMOHONAN PINJAMAN PERALATAN AKTIVITI/ PROGRAM
PEMBANGUNAN PELAJAR**

| PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB | ALIRAN KERJA | PROSES KERJA | REKOD KUALITI | JANGKA MASA |
|--------------------------------|--|--|------------------------------|--------------------------|
| |  | Mula | | |
| PO | | Pelajar menghantar permohonan pinjaman peralatan | Borang Pinjaman Peralatan NR | |
| PAK/PPA | | Memproses borang permohonan dan menyemak keperluan barangan | | 3 hari bekerja |
| PAK | | Proses kelulusan oleh ketua jabatan | | |
| PO | | Barangan pinjaman diberikan kepada pelajar sebelum program dan perlu dipulangkan selepas habis program | | Seminggu selepas program |
| PT | | Rekod dan fail | | |
| | | Tamat | | |

| | | |
|--|---|---------------------|
|  BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM | MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN | |
| | No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.04 TAJUK : PEMBANGUNAN PELAJAR | |
| Keluaran : 01 | Pindaan : 00 | Tarikh : 02/01/2018 |

6.7 CARTA ALIR PENGURUSAN STAF RESIDEN KOLEJ NON RESIDEN (SRK NR)

| PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB | ALIRAN KERJA | PROSES KERJA | REKOD KUALITI | JANGKA MASA |
|--------------------------------|---|--|------------------------------|---|
| |  | Mula | | |
| PGT |  | Menerima Lantikan SRK NR daripada Pejabat TNC HEP | Surat lantikan SRK NR | |
| PAK/PPA |  | Mengeluarkan Jadual bertugas untuk : <ul style="list-style-type: none"> • Lawatan Mesra • Rondaan Kesejahteraan • Program Pembangunan Pelajar | Jadual Bertugas SRK | Jadual dikeluarkan setiap bulan |
| PPA |  | Pemantauan Bertugas SRK NR dan mengumpul Laporan Bertugas | Borang Laporan SRK NR | Laporan dihantar seminggu selepas program |
| PGT |  | Menguruskan sambungan/ penamatan perantikan SRK NR | Borang Sambungan Kontrak SRK | Kontrak disambung setiap tahun |
| PT |  | Rekod dan fail | | |
| |  | Tamat | | |

| | | |
|---|--|--|
|  <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p> | <p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN</p> | |
| <p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/F.04 TAJUK : PEMBANGUNAN PELAJAR</p> | | |
| <p align="center">Keluaran : 01</p> | <p align="center">Pindaan : 00</p> | <p align="center">Tarikh : 02/01/2018</p> |

7.0 Peraturan Peraturan Pentadbiran


- 7.1 Manual Pengurusan NR
- 7.2 Buku Panduan Pelajar NR

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tidak berkaitan

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

- 9.1 Borang Aduan Pelanggan
- 9.2 Borang maklumat penghuni rumah
- 9.3 Laman web <http://nr.uitm.edu.my>
- 9.4 Senarai rumah untuk disewa (Rent-In)

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM | MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN | |
| | No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPNR/G SENARAI BORANG YANG DIGUNA | |
| Keluaran : 01 | Pindaan : 00 | Tarikh : 02/01/2018 |

BAHAGIAN G: SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNA

| Nama/No. Borang | Tajuk Borang |
|-------------------------------|--|
| UPNR/05 | Borang maklumat pelajar NR/ penghuni rumah |
| UPNR/02/02 | Borang tawaran menyewa rumah |
| Borang C-HEP/PKP/09 Pind 2013 | Borang C – permohonan aktiviti pelajar |
| UPNR/03/01 | Borang pencalonan JPNR |
| UPNR/01/04 | Borang tempahan penggunaan ruang |
| | Borang permohonan SRK NR |
| PK.UiTM.HEP(P).10(4) | Borang aduan pelanggan |
| PK.UiTM.HEP(P).10(5) | Borang kepuasan hati pelanggan |
| UPNR 02/06 | Borang pinjaman peralatan NR/ teknikal/ audio visual/ majlis |
| L2-HEP/PKP/21 Pind 2013 | Borang laporan penutup aktiviti pelajar |
| UPNR 03/02 | Borang laporan bulanan SRK NR |
| UPNR 02/07 | Borang pinjaman loker pelajar NR |
| UPNR 02/03 | Borang tawaran rakan serumah |
| UPNR 02/08 | Borang penghantaran faksimili |
| BEN-ZON3/Honorarium Pind 2005 | Borang honorarium |
| UPNR 02/05 | Borang laporan lawatan mesra |
| UKn.HEP/01 Pind 03 | Borang permohonan kenderaan |
| PK.[BUitm.PPK.(O).36/03 | Borang pelupusan harta benda |
| PK.PBUiTM(O).23/02 | Borang permohonan pendahuluan pelbagai |
| PK.PBUiTM(O).09/03 | Borang pelarasan pendahuluan pelbagai |
| PK.PBUiTM(O).23/01 | Borang tuntutan pelbagai |

TIMBALAN NAIB CANCELOR (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

PENG. PEMB. 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 mengawalselia aktiviti dan program kepimpinan pelajar seluruh sistem UiTM

PUSAT KEGIATAN PELAJAR

- Merancang Keperluan Aktiviti dan Program Pembangunan Pelajar
- Menyelaras dan memantau aktiviti pelajar di peringkat Pusat/Unit/Kolej/Fakulti/UiTM
- Menyelaras Aktiviti dan pertandingan di dalam negara dan antarabangsa
- Menyedia dan menyelenggara pangkalan data persatuan pelajar / kelab 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

- Merancang dan menyelaras aktiviti kebudayaan dan kesenian pelajar
- Menyediakan kemudahan dan latihan bagi mengembangkan bakat pelajar dalam bidang pengucapan awam dan debat
- Menyertai pertandingan debat di peringkat UiTM, Kebangsaan dan Antarabangsa

Kemudahan 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 Pelaksanaan Kokurikulum UiTM
- Melaksana dan menyelaras Kursus Kokurikulum berkredit yang ditawarkan UiTM termasuk di kampus negeri dan kolej bersekutu
- Menggubal, menyemak dan memantau pelaksanaan silibus kokurikulum berasaskan OBE
- Mengurus dan melaksanakan penilaian peperiksaan akhir kursus kokurikulum dan memastikan mematuhi keperluan akademik
- Melantik, mengurus dan menjalankan latihan kepada Jurulatih Kokurikulum / TOT
- Menjalankan kajian Impak kepada pelaksanaan kokurikulum UiTM

PUSAT SUKAN

- Merancang dan melaksana Dasar Pembangunan Sukan UiTM
- Menyediakan prasarana dan kemudahan sukan yang kondusif dan perkhidmatan yang berkualiti kepada pelajar, staf dan pelanggan
- Meningkatkan kemudahan sukan bertaraf antarabangsa dan mengurus, mengawal serta menyelenggara kemudahan sukan
- Mengajukan aktiviti dan program pembangunan sukan kepada pelajar dan staf UiTM
- Menyertai pertandingan sukan di peringkat Komuniti, IPT, KPT, Kebangsaan dan Antarabangsa
- Menyelaras dan melaksanakan kokurikulum Sukan
- Meningkatkan imej UiTM melalui pencapaian sukan dalam dan luar negara

INSTITUT KEPIMPINAN PELAJAR

Program Kemahiran Insaniah

- Menyedia, melaksana dan memantau PRO-KI UiTM
- Menjalankan kajian keberkesanan program yang dijalankan
- Menguruskan dan memberi latihan kepada fasilitator / TOT

Latihan dan Kepimpinan Pelajar

- Melaksanakan program dan aktiviti kepimpinan pelajar berpandukan modul latihan yang disediakan
- Menjalankan program berkata bagi kepimpinan pelajar di UiTM
- Menggubal, menyemak dan mengemaskini silibus modul latihan dan kepimpinan pelajar

Modul Kenegaraan

- Melaksanakan modul kenegaraan melalui program Nor Al-Falah
- Menyelaras dan memantau Pelaksanaan Modul Kenegaraan
- Membuat kajian keberkesanan program yang dilaksanakan

AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM

- Bekerjasama dengan fakulti berkaitan untuk mengendalikan penawaran program akademik di peringkat Sarjanamuda dan Diploma secara mod pengajian luar kampus kepada pegawai dan anggota PDRM.

- Menggubal dan melaksanakan kursus-kursus jangka pendek menggunakan kepakaran UiTM kepada pegawai dan anggota polis.

- Menguruskan pelaksanaan latihan kepolisan Kor Sukarelawan Simpanan Polis Siswa di seluruh kampus 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 KEBAJIKAN 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

- Merancang dan melaksana program dan pembangunan kerjaya
- Bimbingan dan informasi kerjaya
- Menjalin hubungan dengan industri dan majikan
- Pendaftaran, temuduga dan penempatan pekerjaan
- Merancang dan melaksana program finishing school
- Menyediakan pangkalan data dan maklumat kerjaya

Kaunseling

- Mengendali perkhidmatan psikologi dan kaunseling termasuk perkhidmatan kaunseling individu dan berkelompok serta kaunseling kerjaya dan akademik
- Menjalankan aktiviti dan program peningkatan kemahiran pelajar
- Mengurus dan mengumpul maklumat berkaitan dengan kaunseling, psikologi dan penyelidikan perundingan

UNIT PENGURUSAN KEBAJIKAN PELAJAR

- Menyelaras dan memberi perkhidmatan berkaitan dengan kebajikan pelajar UiTM
- Menyelaras serta menguruskan bantuan kewangan pelajar/Biasiswa, PPTN, Tabung Dermasiswa dan Tabung Kecemasan Pelajar

Perkhidmatan Kaunter Setempat

- Menyediakan maklumat berkaitan UiTM
- Memberi perkhidmatan di kaunter
- Membantu pusat/unit/kolej menyebarkan maklumat berkaitan dengan kemudahan dan perkhidmatan

UNIT KENDERAAN

- Mengendalikan / Merancang kemudahan dan keperluan kenderaan serta permohonan kenderaan UiTM
- Merancang keperluan dan menyediakan jadual kenderaan UiTM
- Menyelaras perolehan, pembaikan penyelenggaraan kenderaan UiTM Shah Alam
- Jadual kenderaan UiTM Shah Alam

KOLEJ KEDIAMAN

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

UNIT KEMUDAHAN KOLEJ

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

UNIT PENGURUSAN NR

- Menyelaras 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

Urusetia Kualiti HEP

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

Unit Korporat dan Tugas-Tugas Khas

- Menguruskan Hal Ehwal Korporat HEP
- Menyelaras 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 Mesra Siswa
- Sekretariat Pilihanraya MPP

Kemudahan ICT

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