



JABATAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI
PENGURUSAN ISO 9001:2015

Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Kebudayaan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PROSEDUR OPERASI KEBUDAYAAN

PUSAT KEBUDAYAAN
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR

PK.UiTM.HEP(O).03

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Nama	Mohd Hafiz Askiak	Haji Amizar Hj Mohd Amin	Prof. Dr. Haji Mohd Sazili Shahibi
Jawatan	Koordinator	Wakil Pengurusan	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwil Pelajar
Tandatangan			
Tarikh	2 Januari 2024	2 Januari 2024	2 Januari 2024

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



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UITM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Kebudayaan

No. Dokumen : PK.UITM.HEP(O).03

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 9001:2000.

Dokumen ini adalah dokumen kualiti dan senggaraan dokumen adalah tertakluk kepada Klausula 4.2.3 ISO 9000:2000.

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.

Mohd Hafiz Askiak
Koordinator
Pusat Kebudayaan
Jabatan Hal Ehwat Pelajar
Universiti Teknologi Mara
03-55443661



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UITM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Kebudayaan

No. Dokumen : PK.UITM.HEP(O).03

BAHAGIAN B : REKOD PINDAAN

Bil	Bahagian/ Mukasurat	Ringkasan	Kelulusan	
			Tarikh	Tandatangan
1.	Fail	Kemaskini MPK	01 Okt 2017	
2.	Keseluruhan Fail	Kemaskini MPK	01 April 2018	
3.	Keseluruhan Fail	Kemasikini Fail MPK	01 Mac 2019	
4.	Keseluruhan Fail	Kemasikini Fail MPK	02 Jan 2020	
5.	Keseluruhan Fail	Kemasikini Fail MPK	10 Sept 2020	
6.	Keseluruhan Fail	Kemasikini Fail MPK	25 Okt 2023	



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Kebudayaan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03

BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG JABATAN/ BAHAGIAN

C.1 Latarbelakang Pusat Kebudayaan

Pusat Kebudayaan UiTM mula dikenali sebagai Unit Kebudayaan. Diwujudkan pada tahun 1971, penubuhan ini adalah sempena Kongres Kebudayaan Kebangsaan yang meminta semua IPTA di Malaysia mewujudkan Unit Kebudayaan masing-masing. Pada tahun 2003 Unit Kebudayaan telah dinaiktaraf kepada Pusat Kebudayaan dengan diketuai oleh Ketua Pusat. Daripada seorang pegawai pada awal penubuhannya, kini Pusat Kebudayaan UiTM Shah Alam diketuai oleh Koordinator dan mempunyai pelbagai jawatan seperti berikut:

BIL	JAWATAN	GRED JAWATAN	JUMLAH JAWATAN
1.	Koordinator	DM52	1
2.	Timbalan Pegawai Muzik	B11	1
3.	Timbalan Pegawai Kebudayaan	B11	1
4.	Pegawai Kebudayaan Kanan	B10	1
5.	Penolong Pegawai Kebudayaan Kanan	B6	3
6.	Artis Budaya Kanan (Jawatan belum diisi)	B2	1
7.	Artis Budaya Kanan	B2	1
8.	Artis Budaya	B1	1
9.	Kerani Kanan	N2	1
10.	Pembantu Operasi	N1	1
JUMLAH			12 orang

C.2 Objektif Jabatan/Pejabat

1. Memberi pendidikan seni dan amali terutama ke arah melahirkan insan berkeperibadian mulia dan berperadaban tinggi melalui kegiatan budaya khususnya kesenian Melayu.
2. Membentuk minda siswa yang dinamis, praktikal dan produktif bagi menuju matlamat wawasan negara.
3. Memberi latihan kepimpinan dalam persatuan serta penganjuran aktiviti di peringkat universiti, IPTA/IPTS, negeri, kebangsaan dan antarabangsa.
4. Memberi pendedahan dan galakan terhadap perkembangan seni yang sesuai dikalangan siswa siswi untuk membentuk daya apresiasi yang positif dan terarah.
5. Menggalakkan eksplorasi dan pengubahsuaian teknik dalam karya seni yang bertujuan membina daya kreativiti siswa siswi.
6. Memahami peri mustahaknya perjuangan memartabatkan seni budaya Melayu selaras dengan aspirasi seni negara.



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Kebudayaan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03

C.3 Piagam Pelanggan Jabatan/Pejabat

Kami kakitangan Pusat Kebudayaan beriltizam memastikan:

- Perkhidmatan mesra pelanggan yang berkualiti dan profesional.
- Layanan yang mesra, segera dan bertanggungjawab.
- Persekitaran yang bersih, selamat dan kondusif.
- Penambahbaikan perkhidmatan yang berterusan.



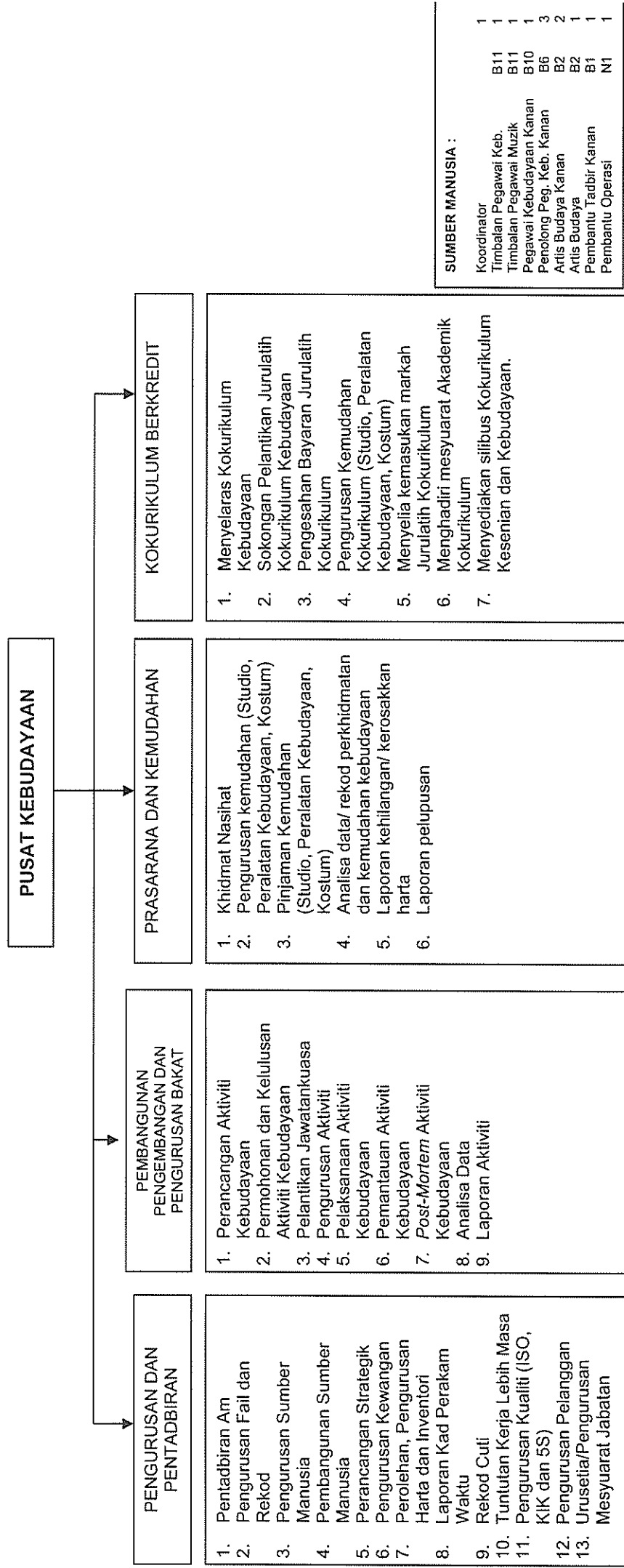
BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UITM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Kebudayaan

No. Dokumen : PK.UITM.HEP(O).03

CARTA ORGANISASI FUNGSI PUSAT KEBUDAYAAN





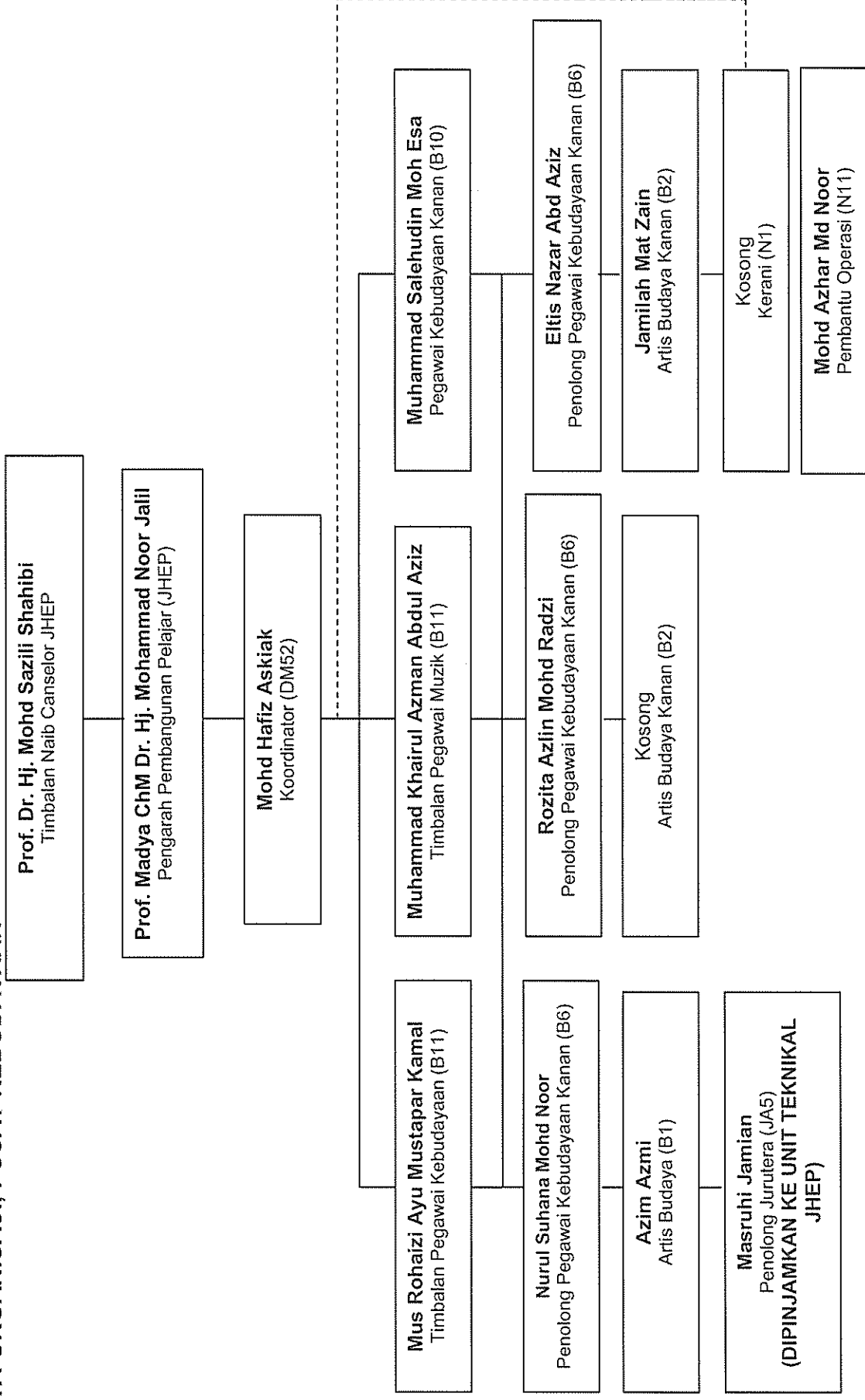
BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UITM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Kebudayaan

No. Dokumen : PK.UITM.HEP(O).03

CARTA ORGANISASI, PUSAT KEBUDAYAAN





Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Kebudayaan

No. Dokumen : PK.UITM.HEP(O).03

BIL	FUNGSI UTAMA	AKTIVITI FUNGSI UTAMA
1.	Pengurusan Aktiviti Kebudayaan dan Kesenian Pelajar	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat perancangan, pengurusan, pengendalian dan mempelbagaikan aktiviti kebudayaan.2. Mengadakan bengkel dan latihan intensif untuk pelajar yang terlibat dalam aktiviti kebudayaan di peringkat kebangsaan, antarabangsa dan agensi luar.3. Penganjuran dan Pengendalian aktiviti program kebudayaan peringkat dalaman dan kampus.4. Penganjuran/ Penyertaan/ Pengendalian aktiviti Kebudayaan di peringkat Majlis Kebudayaan Universiti-Universiti Malaysia (MAKUM), Peringkat Kebangsaan/ Antarabangsa dan agensi luar.5. Menyediakan kemudahan infrastruktur yang lengkap untuk kegunaan pelajar.6. Menyediakan tenaga pengajar profesional yang berkepakaran mengikut bidang.
2.	Perkhidmatan Peminjaman Kostum / Peralatan Pusat Kebudayaan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengadakan perkhidmatan peminjaman kostum/peralatan untuk staf/pelajar UITM Shah Alam2. Memastikan segala kemudahan peralatan/kostum di dalam keadaan baik3. Memastikan segala keperluan peminjaman tersedia dengan keadaan baik dan senang dicapai.4. Membuat Analisa data peminjaman dan penggunaan kostum/peralatan secara berkala.
3.	Pengurusan Perolehan Peralatan Kesenian dan Kebudayaan Pelajar	<ol style="list-style-type: none">1. Memastikan pembelian peralatan/kostum kesenian & kebudayaan mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh UITM.2. Memastikan penyelenggaraan peralatan/kostum kesenian & kebudayaan dilakukan secara berkala dan menikut prosedur yang ditetapkan.3. Memastikan segala dokumen berkaitan pembelian peralatan/kostum Pusat Kebudayaan lengkap & terkini



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UITM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Kebudayaan

No. Dokumen : PK.UITM.HEP(O).03

4.	Pengurusan Penyelenggaraan Peralatan Kesenian dan Kebudayaan Pelajar	<ol style="list-style-type: none">1. Memastikan penyelenggaraan peralatan/kostum kesenian & kebudayaan mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh UITM.2. Memastikan penyelenggaraan peralatan/kostum kesenian & kebudayaan dilakukan secara berkala dan mengikut prosedur yang ditetapkan.3. Memastikan segala dokumen berkaitan pembelian & penyelenggaraan peralatan/kostum Pusat Kebudayaan lengkap & terkini4. Membuat analisa penyelenggaraan peralatan & kostum secara berkala.
----	--	---



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UITM SHAH ALAM


DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Kebudayaan

No. Dokumen : PK.UITM.HEP(O).03

BAHAGIAN F : Senarai Proses Kerja Aktiviti Utama

No. Proses Kerja	Tajuk Proses Kerja	Input	Output	Petunjuk Prestasi	Kawalan	Sumber	Risiko
1	Pengurusan Kesenian & Kebudayaan	Permohonan	Kertas Kerja	KPI Pusat Kebudayaan	Jangka Masa Proses Kerja Surat kelulusan Borang Maklumbalas	Pelajar Kakitangan Pembekal Fasiliti	Permohonan tidak lulus oleh Jawatankuasa Tabung Amanah HEP
2	Pengurusan Peminjaman Peralatan/Kostum Pusat Kebudayaan	Borang	Analisa Tahuman Peminjaman Peralatan/ Kostum Pusat Kebudayaan	Laporan Analisa	Jangka Masa Proses Kerja Surat Bayaran Kostum Borang Peminjaman Kostum/Peralatan Borang Maklumbalas	Pelajar Kakitangan Pelajar	Dokumen Peminjaman yang diperlukan Tidak Lengkap Barang Hilang Barang Rosak
3	Pengurusan Perolehan Peralatan/Kostum Pusat Kebudayaan	Permohonan	Resit penyelenggaraan Slip pembayaran melalui Bendahari UITM	Borang Peminjaman Laporan Analisa Kostum/Peralatan Kebudayaan	Jangka Masa Proses Kerja Borang Maklumbalas	Pelajar Kakitangan Pembekal Fasiliti	Penyelenggaraan tidak diluluskan oleh pentadbiran Kostum terlalu lama untuk diganti kostum/peralatan pendek
4	Pengurusan Perolehan Peralatan/Kostum Pusat Kebudayaan	Permohonan	Borang Perakuan Penerima Barang Peralatan/ Kostum yang dibeli	Tempoh masa Laporan Analisa Peminjaman Kostum/ Peralatan	Jangka Masa Proses Kerja Borang Maklumbalas Laporan Analisa	Pelajar Kakitangan	Jangka hayat kostum/peralatan pendek Kostum/Peralatan tidak menepati spesifikasi asal

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03	
	Tajuk : F.01 Penganjuran Aktiviti	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

NomborMukasurat	
NomborKeluaran	NomborPindaan
TarikhKuatkuasa	

01		02		03		04		05		06	07	08	09	10
03	00	04	01	04	02	04	03	05	00					
1/10/2017		1/04/2018		1/03/2019		02/01/2020		10/9/2020						

1.0 TUJUAN

Manual Prosedur Kerja ini adalah bertujuan untuk menjelaskan prosedur pengurusan aktiviti pelajar di Pusat Kebudayaan UiTM.

2.0 SKOP

Prosedur kerja ini meliputi proses perancangan aktiviti dan penyediaan kertas kerja aktiviti, kelulusan kertas kerja, penganjuran dan pemantauan aktiviti serta penyediaan laporan aktiviti.


3.0 DEFINISI

3.1 Kertas Kerja

Rekod perancangan aktiviti yang akan dianjurkan/disertai oleh Pusat Kebudayaan sebagai rekod pengurusan kesenian & kebudayaan di Pusat Kebudayaan.

3.2 Tabung Amanah

Tabung kewangan di bawah Pusat Kegiatan Pelajar yang dipengerusi oleh Timbalan Naib Canselor JHEP dan dianggotai oleh ahli panel penilai yang difantik oleh pengurusan tertinggi JHEP.

 <p style="text-align: center;">BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03</p>	
<p>Tajuk : F.01 Penganjuran Aktiviti</p>	

3.3 Singkatan

UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
PK	-	Pusat Kebudayaan
PPP	-	Pengarah Pembangunan Pelajar
KPK	-	Koordinator Pusat Kebudayaan
TPK/TPMK/ PKK	-	Timbalan Pegawai Kebudayaan/ Timbalan Pegawai Muzik/ Pegawai Kebudayaan Kanan
PPKK/PPK	-	Penolong Pegawai Kebudayaan Kanan/ Penolong Pegawai Kebudayaan
ABK/AB	-	Artis Budaya Kanan/ Artis Budaya
GTK	-	Kerani Tingkatan Kanan

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Dasar Kebudayaan Kebangsaan, Kementerian Kesenian, Kebudayaan dan Warisan.
- 4.2 Pekeliling Jabatan Hal Ehwal Pelajar
- 4.3 Pekeliling UiTM



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UITM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03

Tajuk : F.01 Penganjuran Aktiviti

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Perancangan takwim kesenian & kebudayaan	KPK/PPK/TPM/TPK/PKK/AB/ABK	Prosedur Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar
2.	Penyediaan Kertas Kerja dan Perbelanjaan	PKK/TPM/TPK/PPKK/PPK/ABK/AB	
3.	Penghantaran kertas kerja untuk kelulusan mesyuarat Tabung Amanah atau Pengarah Pembangunan Pelajar	PKK/TPM/TPK/PPKK/PPK/ABK/AB	
4.	Kelulusan Program	PPP/KPK	
5.	Penganjuran Aktiviti	PKK/TPM/TPK/PPKK/PPK/ABK/AB	
6.	Pemantauan Aktiviti	KPK/ PKK/TPM/TPK/PPKK/PPK/ABK/AB	
7.	Pelarasan Kewangan	PKK/TPM/TPK/PPKK/PPK/ABK/AB	
8.	Pelaporan Aktiviti	PKK/TPM/TPK/PPKK/PPK/ABK/AB	
9.	Laporan dimajukan ke Pusat Kegiatan Pelajar & untuk rekod Pusat Kebudayaan.	KTK	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03

Tajuk : F.01 Penganjuran Aktiviti

6.0 CARTA ALIR

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	TEMPOH
		MULA		
KPK/ TPK / TPM/PKK/ PPKK/ ABK/ AB		Perancangan takwim kesenian & kebudayaan		1 MINGGU
PKK/ TPM/ TPK/PPKK/PPK/ABK/AB		Penyediaan Kertas Kerja dan Perbelanjaan		2 HARI
PKK/ TPM/ TPK/ PPKK/ PPK/ ABK/ AB		Penghantaran kertas kerja untuk kelulusan mesyuarat Tabung Kegiatan Kokurikulum atau PPP		1 HARI
PPP		Kelulusan Program		SEBULAN
PKK/ TPM// TPK/PPKK/PPK/ABK/AB		Penganjuran aktiviti		2 MINGGU
KPK/ PKK/ TPM/ TPK/PPKK/PPK/ABK/AB		Pemantauan aktiviti		2 HARI
PKK/ TPM/ TPK/PPKK/PPK/ABK/AB		Pelarasan kewangan		5 HARI
PKK/ TPM/ TPK/PPKK/PPK/ABK/AB		Pelaporan aktiviti		5 HARI
KTK		Laporan dimajukan ke Pusat Kegiatan Pelajar & untuk rekod Pusat Kebudayaan.		SEMINGGU
		TAMAT		



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UITM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)


No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03

Tajuk : F.01 Penganjuran Aktiviti

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN


7.1 PEKELILING TNC JHEP

7.2 PROSEDUR PENGANJURAN AKTIVITI PELAJAR

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UITM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03	
	Tajuk : F.01 Penganjuran Aktiviti	

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		Pengurusan Aktiviti Pelajar					
Bil. RQ Masuk :				Tarikh RQ Masuk :			
Penyimpan BTK:							
Bil	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan ke ada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu Siap	Catatan
1.	Perancangan Takwim kesenian & kebudayaan						
2.	Penghantaran kertas kerja untuk kelulusan mesyuarat Tabung Amanah atau PPP						
3.	Surat kelulusan Program						
4.	Pelarasan Kewangan						
5.	Pelaporan Aktiviti						

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UITM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)
		No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03
Tajuk : F.01 Penganjuran Aktiviti		

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Takwim/ Perancangan Aktiviti Pusat Kebudayaan	
2.	Kertas Kerja Aktiviti	
3.	Isi Borang Aktiviti Pelajar (Borang C)	
4.	Surat Kelulusan Menjalankan Aktiviti (PPP/ PKP)	
5.	Pelaksanaan Program/ Tunda/ Tangguh/ UbahTarikh	
6.	Pemantauan aktiviti	
7.	Pelarasan Kewangan	
8.	Sediakan Laporan Aktiviti Pelajar	
9.	Serahkan Laporan Aktiviti Pelajar untuk PKP dan rekod Pusat Kebudayaan	



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)


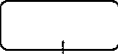
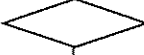
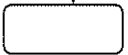

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03

Tajuk : F.01 Penganjuran Aktiviti

10.0 CARTA ALIR RISIKO

PERMOHONAN PENGANJURAN AKTIVITI TIDAK LULUS

10.1 PERMOHONAN TIDAK DILULUSKAN/ BAJET TINGGI

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
		Mula	
PKK/ TPM/TPK/ PPKK/ PPK/ ABK/ AB		Kenalpasti punca tidak lulus	100-HEP(KEB.37/3/1)
PKK/ TPM/TPK/ PPKK/ PPK/ ABK/ AB		Semak permohonan dan maklum pada pemohon	100-HEP(KEB.37/3/1)
PKK/ TPM/TPK/ PPKK/ PPK/ ABK/ AB		Rekod	100-HEP(KEB.37/3/1)
PKK/ TPM/TPK/ PPKK/ PPK/ ABK/ AB		Tamat	100-HEP(KEB.37/3/1)



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

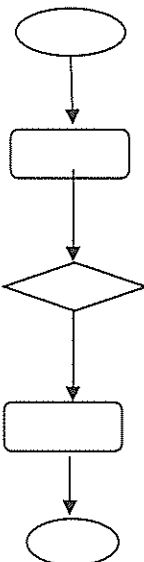
DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03

Tajuk : F.01 Penganjuran Aktiviti

PERMOHONAN PENYERTAAN JEMPUTAN AKTIVITI TIDAK LULUS

10.2 PERMOHONAN TIDAK BERIMPAK TINGGI

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
		Mula	
PKK/ TPM/ TPK/ PPKK/ PPK/ ABK/ AB		Kenalpasti punca tidak lulus	100-HEP(KEB.37/3/1)
PKK/ TPM/TPK/ PPKK/ PPK/ ABK/ AB		Semak permohonan dan maklum pada pemohon	100-HEP(KEB.37/3/1)
PKK/ TPM/TPK/ PPKK/ PPK/ ABK/ AB		Rekod	100-HEP(KEB.37/3/1)
PKK/ TPM/TPK/ PPKK/ PPK/ ABK/ AB		Tamat	100-HEP(KEB.37/3/1)



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UITM SHAH ALAM

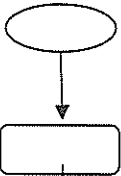
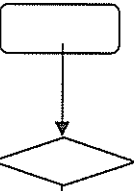
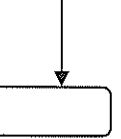
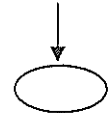
DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03

Tajuk : F.01 Penganjuran Aktiviti

PERMOHONAN PENYERTAAN JEMPUTAN AKTIVITI TIDAK LULUS

10.3 PROGRAM TIDAK MENEPATI STANDARD PPP

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
		Mula	
PKK/ TPM/ TPK/ PPKK/ PPK/ ABK/ AB		Kenalpasti punca tidak lulus	100-HEP(KEB.37/3/1)
PKK/ TPM/ TPK/ PPKK/ PPK/ ABK/ AB		Semak keputusan penyertaan dan serahkan unit kebudayaan kampus negeri	100-HEP(KEB.37/3/1)
PKK/ TPM/TPK/ PPKK/ PPK/ ABK/ AB		Rekod	100-HEP(KEB.37/3/1)
PKK/ TPM/TPK/ PPKK/ PPK/ ABK/ AB		Tamat	100-HEP(KEB.37/3/1)



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03

Tajuk : F.02 Pinjaman Peralatan dan Kostum

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01		02		03		04		05		06	07	08	09	10
03	00	04	01	04	02	04	03	05	00					
1/10/2017		1/04/2018		1/03/2019		02/01/2020		10/9/2020						

1.0 TUJUAN

Manual Prosedur Kerja ini adalah bertujuan untuk menjelaskan prosedur pengurusan peminjaman peralatan/ kostum secara dalam talian di Pusat Kebudayaan UiTM.

2.0 SKOP

Prosedur kerja ini meliputi proses permohonan peminjaman, kelulusan peminjaman, arahan kerja, pemantauan dan rekod.

3.0 DEFINISI

3.1 Kostum

Kemudahan pakaian kebudayaan yang disediakan untuk kegunaan pelajar UiTM Shah Alam

3.2 Peralatan

Kemudahan peralatan muzik, studio & dewan yang disediakan untuk kegunaan pelajar UiTM Shah Alam.



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03

Tajuk : F.02 Pinjaman Peralatan dan Kostum

3.3 Singkatan

KPK	-	Koordinator Pusat Kebudayaan
PKK/ TPM/ TPK/ PKK	-	Timbalan Pegawai Kebudayaan/Timbalan Pegawai Muzik/Pegawai Kebudayaan Kanan
PPKK/PPK	-	Penolong Pegawai Kebudayaan Kanan/Penolong Pegawai Kebudayaan
ABK/AB	-	Artis Budaya Kanan/Artis Budaya

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Dasar Kebudayaan Kebangsaan, Kementerian Kesenian, Kebudayaan dan Warisan.
- 4.2 Pekeliling Jabatan Hal Ehwal Pelajar
- 4.3 Pekeliling UiTM



No. Dokumen : PK.UITM.HEP(O).03

Tajuk : F.02 Pinjaman Peralatan dan Kostum

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Terima permohonan sistem dalam talian https://bsu.uitm.edu.my/	PPK/AB	Prosedur (Tatacara)/ Surat Kelulusan Aktiviti. Tandatangan Penjamin Peminjaman (Staf)
2.	Permohonan disemak oleh Moderator di dalam sistem dalam talian https://bsu.uitm.edu.my/	AB	
3.	Permohonan diluluskan atau tidak oleh Moderator pinjaman peralatan	KPK	
4.	Pemohon menyemak permohonan melalui email	PPK/AB	
5.	Moderator pinjaman peralatan membuat persediaan kemudahan & peralatan yang dimohon	PKK/ TPM/TPK/PPKK/PPK/AB	
6.	Kemudahan dan peralatan sedia diambil oleh pemohon dengan temujanji bersama moderator	ABK	
7.	Pemantauan dan pemulangan	ABK	
8.	Rekod disistem dalam talian https://bsu.uitm.edu.my/	ABK	



No. Dokumen : PK.UITM.HEP(O).03

Tajuk : F.02 Pinjaman Peralatan dan Kostum

6.0 CARTA ALIR

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKAMASA
		Mula		
PPK/AB		Terima permohonan sistem dalam talian https://bsu.uitm.edu.my/	HEP/KEB/06 (Pindaan 02) – Borang tempahan kostum & peralatan	1 HARI
KPK		Semak permohonan / tandatangan kelulusan/tidak diluluskan	HEP/KEB/06 (Pindaan 02) – Borang tempahan kostum & peralatan	3 HARI
PPK/AB		Pemohon menyemak permohonan melalui email	HEP/KEB/06 (Pindaan 02) – Borang tempahan kostum & peralatan	1 HARI
KPK		membuat persediaan kemudahan/peralatan	HEP/KEB/06 (Pindaan 02) – Borang tempahan kostum & peralatan	1 HARI
PPK/AB		kemudahan & peralatan sedia diambil oleh pemohon melalui temujanji	HEP/KEB/06 (Pindaan 02) – Borang tempahan kostum & peralatan	1 HARI
PKK/TPM/TPK/ PPKK/PPK/AB		Pemantauan dan pemulangan	HEP/KEB/06 (Pindaan 02) – Borang tempahan kostum & peralatan	1 HARI
PPK/AB		Rekod dan Tamat	300-HEP(KEB.1/5/2)	Fail Utama/ Hujung Tahun



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03

Tajuk : F.02 Pinjaman Peralatan dan Kostum

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

7.1 PEKELILING TNC HEP



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03

Tajuk : F.02 Pinjaman Peralatan dan Kostum

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		Peminjaman peralatan/kostum Pusat Kebudayaan					
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.	Terima permohonan sistem dalam talian https://bsu.uitm.edu.my/	PPK/ AB					HEP/KEB/06(Pindaan 02) – Borang tempahan kostum & peralatan
2.	Permohonan disemak oleh Moderator di dalam sistem dalam talian https://bsu.uitm.edu.my/	KPK					HEP/KEB/06(Pindaan 02) – Borang tempahan kostum & peralatan
3.	Permohonan diluluskan atau tidak oleh Moderator pinjaman peralatan	KPK					HEP/KEB/06(Pindaan 02) – Borang tempahan kostum & peralatan
4.	Pemohon menyemak permohonan melalui email	ABK					HEP/KEB/06(Pindaan 02) – Borang tempahan kostum & peralatan
5.	Moderator pinjaman peralatan membuat persediaan kemudahan & peralatan yang dimohon	PPK/ ABK					300-HEP(KEB.1/5/2)
6.	Kemudahan dan peralatan sedia diambil oleh pemohon dengan temujanji bersama moderator	ABK					
7.	Pemantauan dan pemulangan	ABK					
8.	Rekod disistem dalam talian https://bsu.uitm.edu.my/						



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UITM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

No. Dokumen : PK.UITM.HEP(O).03

Tajuk : F.02 Pinjaman Peralatan dan Kostum

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1	Terima permohonan sistem dalam talian https://bsu.uitm.edu.my/	
2	Permohonan disemak oleh Moderator di dalam sistem dalam talian https://bsu.uitm.edu.my/	
4	Permohonan diluluskan atau tidak oleh Moderator pinjaman peralatan	
5	Pemohon menyemak permohonan melalui email	
6	Moderator pinjaman peralatan membuat persediaan kemudahan & peralatan yang dimohon	
7	Kemudahan dan peralatan sedia diambil oleh pemohon dengan temujanji bersama moderator	
8	Pemantauan dan pemulangan	
9	Rekod disistem dalam talian https://bsu.uitm.edu.my/	



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03

Tajuk : F.02 Pinjaman Peralatan dan Kostum

10.0 CARTA ALIR RISIKO

PERMOHONAN PENGANJURAN AKTIVITI TIDAK LULUS

10.1 BUKAN PELAJAR UiTM (SHAH ALAM)

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKAMASA
		Mula		
KPK/TPK/TPM/PPKK/AB		Kenalpasti Punca Tidak Lulus	300-HEP(KEB.1/5/2)	1 - 3 HARI
KPK/PPKK/AB		Semak Permohonan		1 - 3 HARI
PPKK/AB		Maklum kepada pemohon		1 - 3 HARI
PPKK/AB		Rekod dan Tamat	300-HEP(KEB.1/5/2)	1 - 3 HARI



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UITM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03

Tajuk : F.02 Pinjaman Peralatan dan Kostum

PERMOHONAN PENGANJURAN AKTIVITI TIDAK LULUS

10.2 PERMOHONAN PEMINJAMAN PROGRAM TIDAK RASMI UNIVERSITI

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKAMASA
		Mula		
KPK/TPK/TPM/PPKK/AB		KENALPASTI PUNCA TIDAK LULUS	300-HEP(KEB.1/5/2)	1 - 3 HARI
KPK/PPKK/AB		SEMAK PERMOHONAN		1 - 3 HARI
PPKK/AB		Maklum kepada pemohon		1 - 3 HARI
PPKK/AB		Rekod dan Tamat	300-HEP(KEB.1/5/2)	1 - 3 HARI



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)


No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03

Tajuk : F.02 Pinjaman Peralatan dan Kostum

PERMOHONAN PENGANJURAN AKTIVITI TIDAK LULUS

10.3 BORANG PERMOHONAN PEMINJAMAN TIDAK LENGKAP

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKAMASA
		Mula		
KPK/TPK/ TPM/ PPKK/ AB		KENALPASTI PUNCA TIDAK LULUS	300-HEP(KEB.1/5/2)	1 - 7 HARI
KPK/ PPKK/ AB		SEMAK PERMOHONAN		1 - 7 HARI
PPKK/ AB		Maklum kepada pemohon/ Semak semula permohonan tidak lengkap		1 - 7 HARI
PPKK/ AB		Rekod dan Tamat	300-HEP(KEB.1/5/2)	1 - 7 HARI

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03	
Tajuk : F.03 Pengurusan Perolehan Peralatan dan Kostum		

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01		02		03		04		05		06	07	08	09	10
03	00	04	01	04	02	04	03	05	00					
1/10/2017		1/04/2018		1/03/2019		02/01/2020		10/9/2020						

1.0 TUJUAN

Manual Prosedur Kerja ini adalah bertujuan untuk menjelaskan prosedur pengurusan perolehan peralatan/ kostum di Pusat Kebudayaan UiTM.

2.0 SKOP

Prosedur kerja ini meliputi proses membuat perancangan, membuat bajet tahunan, mendapat spesifikasi, justifikasi, kelulusan bajet, mendapatkan sebut harga, membuat analisa sebutharga, semakan penerimaan barang & tandatangan penerimaan, inventori, penyeliaan penggunaan, urusan pinjaman & pemulangan dan pelupusan.

3.0 DEFINISI

3.1 Kostum

Kemudahan pakaian kebudayaan yang disediakan untuk kegunaan pelajar UiTM Shah Alam

3.2 Peralatan

Kemudahan peralatan muzik, studio & dewan yang disediakan untuk kegunaan pelajar UiTM Shah Alam.



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03

Tajuk : F.03 Pengurusan Perolehan Peralatan dan Kostum

3.3 Singkatan

TNC	-	Timbalan Naib Canselor
TPKHEP	-	Timbalan Pendaftar Kanan
KPK	-	Koordinator Pusat Kebudayaan
TPK/ TPM /PKK-		Timbalan Pegawai Kebudayaan/ Timbalan Pegawai Muzik/ Pegawai Kebudayaan Kanan
PPKK/PPK	-	Penolong Pegawai Kebudayaan Kanan/ Penolong Pegawai Kebudayaan
ABK/AB	-	Artis Budaya Kanan/ Artis Budaya
KTK	-	Kerani Tingkatan Kanan

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Dasar Kebudayaan Kebangsaan, Kementerian Kesenian, Kebudayaan dan Warisan.
- 4.2 Pekeliling Bahagian Hal Ehwai Pelajar
- 4.3 Pekeliling UiTM



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03

Tajuk : F.03 Pengurusan Perolehan Peralatan dan Kostum

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Terima Permohonan	TPK/ TPMK/ PKK	
2.	Senarai Keperluan / Dapatkan kelulusan	KPK/ TPKHEP/ TNC	
3.	Dapatkan Justifikasi / Spesifikasi	TPK/ TPM/ PKK/ PPK/ PPKK/ AB/ ABK	
4.	Hantar senarai keperluan/ Justifikasi / Spesifikasi	KPK/ TPKHEP/ TNC	
5.	Buat analisa/Syor	TPK/ TPM/ PKK/ PPK/ PPKK/ AB/ ABK	
6.	Semak / Terima alat / Tandatangani borang akuan penerimaan untuk pembayaran	PPKK /PPK/ ABK/ AB	
7.	Serah penerimaan alat ke stor	PPKK/ PPK/ ABK/ AB	
8.	Selia penggunaan / Keselamatan / rekod	PPKK/ PPK/ ABK/ AB	



No. Dokumen : PK.UITM.HEP(O).03

Tajuk : F.03 Pengurusan Perolehan Peralatan dan Kostum

6.0 CARTA ALIR

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
TPK/TPMK/PKK		Terima Permohonan	Fail 300-HEP(KEB). 7/1)	3 HARI
KPK/TPKHEP/TNC		Senarai Keperluan / Dapatkan kelulusan		7 HARI
TPK/TPM/PKK/PPK/PPKK/AB/ABK		Dapatkan Justifikasi / Spesifikasi		5 HARI – 2 MINGGU
KPK/TPKHEP/TNC		Hantar senarai keperluan/Justifikasi / Spesifikasi		7 HARI
TPK/TPM/PKK/PPK/PPKK/AB/ABK		Buat analisa/Syor		7 HARI
PPKK/PPK/ABK/AB		Semak / Terima alat / Tandatangan borang akuan penerimaan untuk pembayaran		14 HARI
PPKK/PPK/ABK/AB		Serah penerimaan alat ke stor		3 HARI
PPKK/PPK/ABK/AB		Selia penggunaan / Keselamatan / rekod		3 HARI
KTK		Tamat	300-HEP(KEB7/1)	1 HARI



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03

Tajuk : F.03 Pengurusan Perolehan Peralatan dan Kostum

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

7.1 PEKELILING TNC HEP



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03

Tajuk : F.03 Pengurusan Perolehan Peralatan dan Kostum

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

PK.PBUiTM.(O).07/01

Universiti Teknologi MARA



CADANGAN MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG MENGUJILARI DAN
MENYELENGGARA

No. Tawaran : _____
No. Item : _____
Nama Peralatan : _____
Kuantiti yang diperlukan : _____

1. Jenama dan Model yang ditawarkan : _____
2. Negara Pembuat : _____
3. Penentuan (Specifications) : _____

BUTIRAN KEPERLUAN UiTM	TAWARAN SYARIKAT (Tick if comply and Remarks)	RUJUKAN KATALOG (Must be provided)
A. SPESIFIKASI (Specifications)		



**BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UITM SHAH ALAM**

**DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)**

No. Dokumen : PK.UITM.HEP(O).03

Tajuk : F.03 Pengurusan Perolehan Peralatan dan Kostum

LAMPIRAN 2

JADUAL ANALISA SEBUT HARGA PEMBELIAN TERUS

TAJUK : CADANGAN MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG, MENGUJILARI DAN MENYELENGGARA

No Sebut Harga :

No Item :

Nama Item :

Anggaran Harga Seunit :

Bil	Kod Syarat	Status Bpk (Bumi/ Bukan Bumi)	Pendaftaran Kem. Kawangan	Pendaftaran PKK	Jenama dan Model	Megara Pembuat	Tempoh Jaminan (Tahun)	Tempoh Serahan (Minggu)	Kuantiti (Unit)	Harga/Unit (RM)	Jumlah Harga (RM)	Catatan
1												
2												
3												

Kod Analisa:

0	- Tidak mengikut spesifikasi	6	- Contoh tidak disertakan	12	- Kesilapan perkiraan harga	19	- Harga tidak bersepatuan
1	- Mengikut spesifikasi	7	- Kualiti diragui	13	- Tempoh jaminan tidak dicatat	20	- Harga tidak dicatat
2	- Katalog disertakan	8	- Mempunyai pengemasan berkesan	14	- Tempoh serahan minimum	21	- Tidak isi Borang Sebut Harga
3	- Tidak sebarang katalog disertakan	9	- Tidak mempunyai pengemasan berkesan	15	- Tempoh serahan terlalu lama	22	- Terma Dokumen Secepat Masa Tidak
4	- Katalog berbeza daripada tawaran	10	- Prestasi Pembelian Syarat memuaskan	16	- Tempoh serahan tidak dicatat	23	- Disyorkan
5	- Contoh disertakan	11	- Prestasi Pembelian Syarat tidak memuaskan	17	- Harga terendah		
				18	- Harga bersepatuan		

Nota :

- Jadual Analisa hendaklah disusun mengikut urutan harga terendah hingga tertinggi
- Sila catitkan Kod Analisa yang berkaitan (0-23) di ruangan Catatan dengan Kod Analisa 0 atau 1 WAJIB pada setiap ruang Catatan
- Sila sediakan satu analisa bagi setiap item kecuali jika tawaran hendak dibuat secara pakej

Disediakan Oleh:	Disahkan Oleh:	Disahkan oleh J/kuasa Teknikal Berkenaan	Diuluskan oleh Ketua PTJ
Tandatangan	Tandatangan	Tandatangan	Tandatangan
Nama	Nama	Nama	Nama
Jawatan	Jawatan	Jawatan	Jawatan



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03

Tajuk : F.03 Pengurusan Perolehan Peralatan dan Kostum



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
40450 Shah Alam, Selangor, Malaysia

LAMPIRAN A

Kegunaan Pejabat Bendahari

No. Penerimaan (FAIS)

**PERAKUAN TERIMAAN BARANG-BARANG
(HARTA MODAL / INVENTORI / BEKALAN)**

MENGIKUT PEKELELING NAIB CANCELOR BILANGAN 13 TAHUN 2007, PERAKUAN PENERIMAAN BARANG-BARANG MESTI DISEDIA DAN DIHANTAR KEPADA PEJABAT BENDAHARI DALAM TEMPOH 7 HARI DARI TARIKH TERIMA BARANG-BARANG ATAU TARIKH UJILARI (MANA YANG BERKENAAN)

NAMA DAN ALAMAT SYARIKAT

NAMA BAHAGIAN / PUSAT / UNIT / FAKULTI / KAMPUS CAWANGAN

NO. PESANAN JABATAN : _____

NO. NOTA SERAHAN (DO) : _____

TARIKH TERIMA BARANG : _____

NO. INBOIS : _____

Dengan ini adalah disahkan bahawa barangan berikut telah diterima dengan sepenuhnya mengikut kuantiti, kualiti dan syarat-syarat kontrak / spesifikasi yang ditetapkan :

BIL	BUTIRAN BARANGAN (Nyatakan Nama Barangan, Jenama, Model dan No. Siri)	TARIKH BARANGAN DITERIMA	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	LOKASI	NAMA PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

PENGESAHAN UJILARI : Tandakan 'x' di ruangan yang berkenaan:

Item Bil telah diujilari mengikut kontrak / spesifikasi yang ditetapkan pada

Item Bil tidak perlu diujilari.

	BARANG DITERIMA OLEH(*)	PENGESAHAN UJILARI OLEH PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB / PEMOHON(**)	PENGESAHAN UJILARI OLEH JAWATANKUASA TEKNIKAL BERKAITAN (***)	DISAHKAN OLEH (****)
Tandatangan				
Nama & Jawatan / Cop Rasmi				
Tarikh				

(*) Pegawai yang dilantik oleh PTJ atau yang memohon barang.

(**) Pegawai yang dipertanggungjawab di dalam urusan penggunaan, penyelenggaraan, penyimpanan dan keselamatan sesuatu barang.

(***) Lengkapkan jika berkaitan sahaja (Contoh : JPPICT, Kuasa Teknikal Peralatan Fakulti/Bahagian/ Kampus Cawangan, Kuasa Teknikal Alat Pansang Dengar dll)

(****) Pengesahan mestilah dilakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau Wakil yang dilantik oleh Ketua PTJ.



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03

Tajuk : F.03 Pengurusan Perolehan Peralatan dan Kostum



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

40450 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan

LAMPIRAN B

Kegunaan Pejabat Bendahari

No. Pengesahan (FAIS) :

PENGESAHAN KERJA / PERKHIDMATAN

MENGIKUT PEKELILING MAIB CANCELOK BILANGAN 13 TAHUN 2007, PERAKUAN PENGESAHAN KERJA DAN PERKHIDMATAN MESTI DISEDIA DAN DIHANTAR KEPADA PEJABAT BENDAHARI DALAM TEMPOH 7 HARI DARI TARİKH SIAP KERJA/PERKHIDMATAN ATAU TERIMA PENGESAHAN PERUNDING (MANA YANG BERKENAAN)

Nama dan Alamat Syarikat	Bahagian / Pusat / Unit / Fakulti / Cawangan
_____	_____
_____	_____
_____	No. Tender / Sebutharga / Kerja Undi :
_____	No. Pesanan Jabatan :
Tarikh Mula : _____	Nombor Inbois : _____
	Tarikh Siap : _____

Dengan ini adalah disahkan bahawa kerja-kerja / perkhidmatan telah disempurnakan oleh syarikat seperti nama dan alamat di atas mengikut spesifikasi dan syarat-syarat kontrak yang telah ditetapkan. Pembayaran bolehlah dibuat berdasarkan keterangan-keterangan berikut

Bil	Perkara	Harga (RM)
Jumlah Harga (RM)		

	Disediakan	Disemak	Disahkan*
Tandatangan			
Nama dan Jawatan dan Cop Rasmi			
Tarikh			

(* Pengesahan mestilah dilakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau Wakil yang dilantik oleh Ketua PTJ.



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03

Tajuk : F.03 Pengurusan Perolehan Peralatan dan Kostum

7.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Terima Permohonan	
2.	Senarai Keperluan / Dapatkan kelulusan	
3.	Dapatkan Justifikasi / Spesifikasi	
4.	Hantar senarai keperluan/ Justifikasi / Spesifikasi	
5.	Buat analisa/Syor	
6.	Semak / Terima alat / Tandatangani borang akuan penerimaan untuk pembayaran	
7.	Serah penerimaan alat ke stor	
8.	Selia penggunaan / Keselamatan / rekod	



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03

Tajuk : F.04 Pengurusan Selenggaraan Peralatan dan Kostum

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
05 00	05 01	05 02	05 03						
1-10-2017	1-04-2018	1-03-2019	02-01-2020						

1.0 TUJUAN

Manual Prosedur Kerja ini adalah bertujuan untuk menjelaskan prosedur penyelenggaraan peralatan/ kostum di Pusat Kebudayaan UiTM.

2.0 SKOP

Prosedur kerja ini meliputi proses membuat permohonan, kelulusan, pemakluman kepada pemohon, penyelenggaraan, penyeliaan dan rekod.

3.0 DEFINISI

3.1 Kostum

Kemudahan pakaian kebudayaan yang disediakan untuk kegunaan pelajar UiTM Shah Alam

3.2 Peralatan

Kemudahan peralatan muzik, studio & dewan yang disediakan untuk kegunaan pelajar UiTM Shah Alam.



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03

Tajuk : F.04 Pengurusan Selenggaraan Peralatan dan Kostum

3.3 Singkatan

TNC	-	Timbalan Naib Canselor
TPKHEP	-	Timbalan Pendaftar Kanan HEP
KPK	-	Koordinator Pusat Kebudayaan
TPK/TPM/ PKK	-	Timabalan Pegawai Kebudayaan/ Timbalan Pegawai Muzik/ Pegawai Kebudayaan Kanan
PPKK/PPK	-	Penolong Pegawai Kebudayaan Kanan/ Penolong Pegawai Kebudayaan
ABK/AB	-	Artis Budaya Kanan/ Artis Budaya
KTK	-	Kerani Tingkatan Kanan

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Dasar Kebudayaan Kebangsaan, Kementerian Kesenian, Kebudayaan dan Warisan.
- 4.2 Pekeliling Jabatan Hal Ehwal Pelajar
- 4.3 Pekeliling UiTM



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

No. Dokumen : PK.UITM.HEP(O).03

Tajuk : F.04 Pengurusan Selenggaraan Peralatan dan Kostum

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Terima Permohonan	TPK/ TPM/ PKK	
2.	Senarai Keperluan / Dapatkan kelulusan	KPK/ TPKHEP/ TNC	
3.	Dapatkan Sebutharga Penyelenggaraan	TPK/ TPM/ PKK / PPKK/ PPK/ ABK/ AB	
4.	Mohon Kelulusan Penyelenggaraan	KPK/ TPKHEP/ TNC	
5.	Lantik syarikat penyelenggaraan dan hantar untuk penyelenggaraan	TPK/ TPM/ PKK / PPKK/ PPK/ ABK/ AB	
6.	Semak / Terima alat / Tandatangan borang akuan penerimaan untuk pembayaran	PPKK/ PPK/ ABK/ AB	
7.	Serah penerimaan alat ke stor	PPKK/ PPK/ ABK/ AB	
8.	Selia penggunaan / Keselamatan / rekod	PPKK/ PPK/ ABK/ AB	



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UITM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03

Tajuk : F.04 Pengurusan Selenggaraan Peralatan dan Kostum

6.0 CARTA ALIR

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKAMASA
		Mula		
TPK/ TPM/ PKK		Terima Permohonan	300-HEP(KEB).19.1 300-HEP (KEB).17/3	3 HARI
KPK/ TPKHEP/ TNC		Senarai Keperluan / Dapatkan kelulusan		7 HARI
TPK/ TPM/ PKK / PPKK/ PPK/ ABK/ AB		Dapatkan Sebutharga Penyelenggaraan		5 HARI – 2 MINGGU
KPK/ TPKHEP/ TNC		Mohon Kelulusan		7 HARI
TPK/ TPM/ PKK / PPKK/ PPK/ ABK/ AB		Lantik syarikat penyelenggaraan dan hantar untuk penyelenggaraan		7 HARI
PPKK/ PPK/ ABK/ AB		Semak / Terima alat / Tandatangan borang akuan penerimaan untuk pembayaran		14 HARI
PPKK/ PPK/ ABK/ AB		Serah penerimaan alat ke stor		3 HARI
PPKK/ PPK/ ABK/ AB		Selia penggunaan / Keselamatan / rekod		3 HARI
KTK		Tamat	300-HEP(KEB).19.1) – Penyelenggaraan Am 300-HEP (KEB).17/3) - Dobi	1 HARI



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UITM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

No. Dokumen : PK.UITM.HEP(O).03

Tajuk : F.04 Pengurusan Selenggaraan Peralatan dan Kostum

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

7.1 PEKELILING TNC HEP

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

7.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Senarai Keperluan / Dapatkan kelulusan	
2.	Senarai Justifikasi / Spesifikasi	
3.	Dapatkan Sebutharga Penyelenggaraan	
4.	Surat Kelulusan Penyelenggaraan	
5.	Lantik syarikat penyelenggaraan dan hantar untuk penyelenggaraan	
6.	Borang akuan penerimaan untuk pembayaran	
7.	Rekod penerimaan alat ke stor	
8.	Selia penggunaan /Keselamatan / rekod	



BAHAGIAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Kebudayaan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).03

BAHAGIAN G: SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNA

Nama/No. Borang	Tajuk Borang
BORANG C - HEP/PKP/09(PINDAAN 2013)	BORANG PERMOHONAN AKTIVITI PELAJAR
L2-HEP/PKP/21 (PINDAAN 2013)	BORANG LAPORAN PENUTUP PENGANJURAN AKTIVITI PELAJAR
HEP/KEB/06	BORANG TEMPAHAN KOSTUM DAN PERALATAN
HEP/KEB/06(01)	BORANG TEMPAHAN DEWAN DAN STUDIO MUZIK
PK.PBUI TM.(O).07/01	CADANGAN MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG, MENGUJILARI DAN MENYELENGGARA.....
FinePortal	FINEPROCUREMENT