 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Kolej Kediaman</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PROSEDUR OPERASI KOLEJ KEDIAMAN

KOLEJ KEDIAMAN
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR


PK.UiTM.HEP(O).07

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Nama	Zaiti Noreen Rosli	Haji Amizar Hj Mohd Amin	Prof. Dr. Haji Mohd Sazili Shahibi
Jawatan	Penolong Pendaftar Kanan	Wakil Pengurusan	Timbalan Naib-Canselor Hal Ehwal Pelajar
Tandatangan			
Tarikh	2 Januari 2024	2 Januari 2024	2 Januari 2024

KANDUNGAN

Senarai Kandungan

BAHAGIAN A: KAWALAN DOKUMEN	3
BAHAGIAN B: REKOD PINDAAN	4
BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG JABATAN	5
BAHAGIAN D: CARTA ORGANISASI FUNGSI	8
BAHAGIAN E: SENARAI FUNGSI UTAMA DAN AKTIVITI - AKTIVITI FUNGSI UTAMA	10
BAHAGIAN F: SENARAI PROSES KERJA AKTIVITI UTAMA	11
F.01 PANDUAN PENGURUSAN PERMOHONAN KOLEJ	14
F.02 PANDUAN PENGURUSAN PENYEDIAAN PENEMPATAN DAN PENDAFTARAN PELAJAR LAMA	24
F.03 PANDUAN PENGURUSAN PENYEDIAAN PENEMPATAN DAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU	32
F.04 PANDUAN PENGURUSAN RAYUAN PENEMPATAN DI KOLEJ KEDIAMAN	40
F.05 PANDUAN PENGURUSAN PROSES DAFTAR KELUAR BILIK PELAJAR	49
F.06 PANDUAN PERMOHONAN PENGGUNAAN PERALATAN ELEKTRIK PELAJAR DI KOLEJ KEDIAMAN	57
F.07 PANDUAN PEMANTAUAN KEBERSIHAN BANGUNAN/ BLOK/ KAWASAN DI KOLEJ KEDIAMAN	67
F.08 PANDUAN PEMBAIKAN KEROSAKAN DI KOLEJ KEDIAMAN	73
F.09 PANDUAN PENYEWAAN PERABOT PELAJAR DI KOLEJ KEDIAMAN	79
F.10 PANDUAN KELULUSAN PEMBERIAN ELAUN BANTUAN MAKAN PELAJAR	88
F.11 PANDUAN PENGURUSAN PERMOHONAN PENGECCUALIAN BAYARAN KOLEJ	95
F.12 PANDUAN PENGUATKUASAAN PERATURAN KOLEJ KEDIAMAN	106
F.13 PANDUAN PENGURUSAN PELAJAR SAKIT DI PREMIS KOLEJ KEDIAMAN	124
F.14 PANDUAN PELANTIKAN JAWATANKUASA PERWAKILAN KOLEJ (JPK) DI KOLEJ KEDIAMAN	130
F.15 PANDUAN PENGURUSAN AKTIVITI PEMBANGUNAN PELAJAR	146
BAHAGIAN G : SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNA	159

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : Bahagian A</p>	


BAHAGIAN A: KAWALAN DOKUMEN

Dokumen Prosedur Kualiti ISO 9001:2015 (Operasi) 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


Dokumen Prosedur Kualiti ISO 9001:2015 (Operasi) 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 Kolej Kediaman
Pejabat Pengurusan Kolej Kediaman

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN	
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07	
	Tajuk : Bahagian B	

BAHAGIAN B: REKOD PINDAAN

Bil	Bahagian/ Muka Surat	Ringkasan	Kelulusan	
			Tarikh	Tandatangan
1.	Bahagian C	Mengemaskini latar belakang jabatan	1 Dis 2024	WP
2.	Bahagian F (Para 3.9)	'3.0 Singkatan' di setiap proses di keluarkan dan dipindahkan ke 'C.4 Latar Belakang Jabatan' kerana berulang	1 Dis 2024	WP
3.	Bahagian F (Para 4.0)	Kemaskini dokumen di setiap proses 4.0 Rujukan kerana memasukkan punca kuasa/ pekeliling terkini	1 Dis 2024	WP
4.	Bahagian F (Para 5.0 dan 6.0)	Kemaskini proses jawatan pegawai kerana pertukaran jawatan SSPA bagi staf yang berkaitan	1 Dis 2024	WP
5.	Bahagian F (F.01, F.04)	Kemaskini nama jawatankuasa pemilihan berjaya/ rayuan kolej kepada jawatankuasa permohonan kolej	1 Dis 2024	WP
6.	Bahagian F	Carta Alir Risiko telah dikeluarkan disebabkan tiada keperluan kerana Daftar Risiko telah diwujudkan	5 Feb 2025	WP
7.	Bahagian F (F.15, Para 6.0)	Kemaskini proses kerja di carta alir	9 Feb 2025	WP

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : Bahagian C</p>	

BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG JABATAN

C.1 Fungsi Utama HEP

Objektif Strategik

- 1.1 Pembangunan dan Kepimpinan Pelajar
 - 1.1.1 Melahirkan profesional berinovatif, berdaya keusahawanan serta berpersonaliti unggul untuk memenuhi keperluan global
- 1.2 Perkhidmatan dan Kemudahan Pelajar
 - 1.2.1 Menyediakan perkhidmatan yang berkualiti serta kemudahan yang kondusif

Visi


Menjadikan UiTM sebuah universiti terkemuka dunia dalam bidang Sains, Teknologi, Kemanusiaan dan Keusahawanan

Misi

Menjuarai pembangunan Bumiputera profesional yang tangkas menerusi kurikulum terkehadapan dan penyelidikan berimpak

C.2 Objektif HEP

- 1.3 Merangka dan melaksanakan program pembangunan pelajar yang bersepadu dan berterusan serta mempunyai nilai tambah (value added) bagi mewujudkan lulusan yang bersifat holistik
- 1.4 Membantu melahirkan graduan Bumiputera unggul berteraskan kepada keseimbangan dan kesepaduan dari segi intelek, jasmani, rohani, emosi dan sosial

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : Bahagian C</p>	

C.3 Objektif Kolej Kediaman UiTM


- 1.5 Menyediakan kemudahan penginapan yang selesa dan selamat setara dengan perkembangan Universiti.
- 1.6 Menaiktaraf keperluan asas dan fizikal untuk mewujudkan suasana penempatan yang selesa.
- 1.7 Mewujudkan staf yang berkemahiran untuk memberi perkhidmatan yang berkualiti kepada pelajar.
- 1.8 Menjadikan Kolej Kediaman sebagai aset yang menyumbang kepada pendapatan Universiti.
- 1.9 Mewujudkan kolej yang mempunyai imej dan beridentiti pelajar.
- 1.10 Meningkatkan imej kemudahan penempatan sehingga ke peringkat Antarabangsa.

C.4 Definisi dan Singkatan

Garis panduan yang mengandungi prosedur-prosedur yang tertentu bagi mencapai objektif pengurusan

Pengurusan Kolej Kediaman melibatkan pegawai-pegawai berikut :

1. Pengetua Kolej (Lantikan Staf Akademik)
2. Timbalan Pendaftar
3. Penolong Pendaftar
4. Pegawai Eksekutif
5. Kerani
6. Pembantu Khidmat Am

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : Bahagian C</p>	

BPF	:	Bahagian Pengurusan Fasiliti
HEP	:	Hal Ehwal Pelajar
IPTA	:	Institusi Pengajian Tinggi Awam
JKE/ JKEN	:	Jawatankuasa Eksekutif/ Jawatankuasa Eksekutif Negeri
JPK	:	Jawatankuasa Perwakilan Kolej
K	:	Kerani
KSRK	:	Ketua Staf Residen Kolej
MEU	:	Mesyuarat Eksekutif Universiti
NYDP	:	Naib Yang Dipertua
PB	:	Penolong Bendahari/ Pejabat Bendahari
PE	:	Pegawai Eksekutif
PGT	:	Pengetua
PKA	:	Pembantu Khidmat Am
PP	:	Penolong Pendaftar
PRHP	:	Pusat Residen dan Hospitaliti Pelajar
PUU	:	Penasihat Undang-Undang
SRK	:	Star Residen Kolej
TAK	:	Tabung Amanah Kolej
TNC	:	Timbalan Naib Canselor
TP	:	Timbalan Pendaftar
UiTM	:	Universiti Teknologi MARA
YDP	:	Yang Dipertua

C.5 Bidang Kuasa/ Skop

Memastikan perkhidmatan, pentadbiran kolej dan rancangan pembangunan pelajar komprehensif dan berkesan sebagai hab pusat pembelajaran kedua yang kondusif dan memacu kecemerlangan pembangunan pelajar



**JABATAN HAL
WAL PELAJAR
UTM SHAH ALAM**

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015

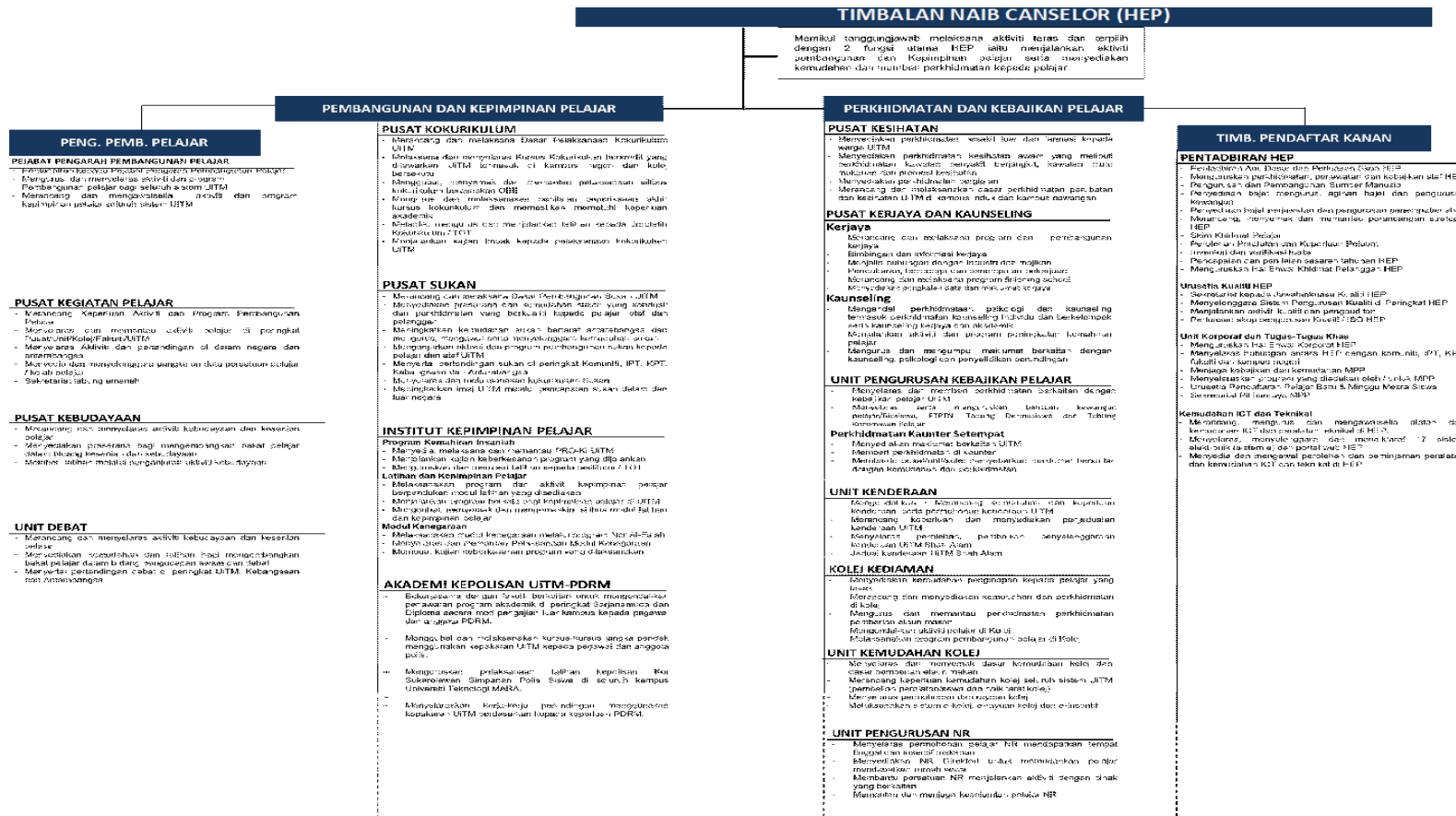
(OPERASI)

KOLEJ KEDIAMAN

No. Dokumen : PK.Uitm.HEP(O).07

Tajuk : Bahagian D

BAHAGIAN D: CARTA ORGANISASI FUNGSI





JABATAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015

(OPERASI)


KOLEJ KEDIAMAN

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07

Tajuk : Bahagian D

PENGURUSAN KOLEJ

PENTADBIRAN	PERKHIDMATAN	PEMBANGUNAN PELAJAR	KEBAJIKAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang dan menggubal Dasar Kolej 2. Keurusetiaan peringkat HEP/Universiti 3. Perancangan Strategik (RMK Jabatan/ SKT Jabatan/ Laporan Pencapaian Jabatan) 4. Menerajui inovasi peringkat kolej/HEP 5. Informasi kepada pelajar 6. Pengurusan Rekod dan Dokumen 7. Urusan surat-menyurat 8. Latihan staf 9. Pengurusan Kewangan dan Perolehan 10. Penguatkuasaan disiplin pelajar 11. Bajet perjawatan 12. Bajet kewangan 13. Gerakan Kualiti 14. Jaringan industrl dan masyarakat 15. Pakar rujuk pengurusan kolej 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penempatan <ul style="list-style-type: none"> · Pelajar baru · Pelajar lama · Transit · Pendaftaran peralatan elektrik · 'Clearance' pelajar 2. Pengurusan Kemudahan dan Perkhidmatan pelajar <ul style="list-style-type: none"> · Insentif makanan pelajar · Kemudahan bilik gunasama · Kemudahan rekreasi dan sukan 3. Pengurusan sewaan perabot pelajar 4. Pengurusan pelanggan <ul style="list-style-type: none"> · Aduan Maklum balas Pelanggan · Kepuasan Hati Pelanggan · Perkhidmatan Kaunter 5. Pengurusan Penyelenggaraan dan Pembersihan <ul style="list-style-type: none"> · Bangunan · Kawasan 6. Pengurusan Rumah Tamu 7. Sewaan ruang 8. Pengurusan sistem elektronik 9. Bimbingan dan nasihat 10. Pengurusan perkhidmatan makanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan dan Perancangan Aktiviti Pelajar 2. Penyertaan dan penglibatan pelajar dalam aktiviti HEP/ Universiti 3. Pemilihan Pemimpin Pelajar peringkat kolej (JPK) 4. Tatatertib dan kompaun pelajar kolej 5. Pengurusan kepimpinan pelajar peringkat kolej 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan Kesihatan, Kebersihan dan Keselamatan <ul style="list-style-type: none"> · Fire drill · Denggi · Pencerobohan · Keselamatan makanan 2. JK Pengecualian bayaran kolej 3. JK Pemilihan Berjaya/ Rayuan Kolej Kediaman 4. Kemudahan OKU 5. Pengurusan pelajar sakit 6. Penyelaras bantuan pelajar 7. Pengurusan jenazah pelajar <p>STAF DAN SRK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan kebajikan staf 2. Pengurusan dan kemudahan SRK 3. Sasaran Kerja tahunan (SKT) dan Laporan Nilai Prestasi Tahunan


 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : Bahagian E</p>	

BAHAGIAN E: SENARAI FUNGSI UTAMA DAN AKTIVITI - AKTIVITI FUNGSI UTAMA

Bertanggungjawab kepada Pengetua dan Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab berikut :

A. TUGAS UTAMA


1. Pentadbiran Am
2. Pengurusan Sumber Manusia
3. Pembangunan Sumber Manusia/ Latihan
4. Pengurusan Penempatan Pelajar
5. Pengurusan Penyelenggaraan dan Pembersihan
6. Pengurusan Kewangan dan Perolehan
7. Pembangunan Pelajar
8. Tatatertib dan Kompaun Pelajar Kolej
9. Pengurusan Kemudahan dan Perkhidmatan Pelajar
10. Pengurusan Pelanggan
11. Pemantauan Kesihatan, Kebersihan dan Keselamatan
12. Pengurusan Kebajikan Pelajar
13. Pengurusan Rekod dan Dokumen
14. Pengurusan Sewaan Perabot Pelajar
15. Gerakan Kualiti
16. Pengurusan Kebajikan Staf
17. Pengurusan dan Kemudahan SRK
18. Keurusetiaan Peringkat HEP/ Universiti
19. Jaringan Industri dan Masyarakat
20. Pakar Rujuk Pengurusan Kolej

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07	
Tajuk : Bahagian F	


BAHAGIAN F: SENARAI PROSES KERJA AKTIVITI UTAMA

1. Menyediakan kemudahan penginapan kepada pelajar yang layak
2. Merancang dan menyediakan kemudahan dan perkhidmatan di kolej
3. Mengurus dan memantau kebajikan dan sahsiah pelajar di kolej
4. Mengawal selia program pembangunan pelajar di kolej


NO. PROSES KERJA	TAJUK PROSES KERJA	INPUT	OUTPUT	PETUNJUK PRESTASI PROSES KERJA
MENYEDIAKAN KEMUDAHAN PENGINAPAN KEPADA PELAJAR YANG LAYAK				
F.01	Panduan Pengurusan Permohonan Kolej	Permohonan	No bilik	Kelayakan minimum merit kolej
F.02	Panduan Pengurusan Penyediaan Penempatan dan Pendaftaran Pelajar Lama	Permohonan	No Bilik	Tempoh masa
F.03	Panduan Pengurusan Penyediaan Penempatan dan Pendaftaran Pelajar Baharu	Senarai nama	No bilik	Tempoh masa
F.04	Panduan Pengurusan Rayuan Penempatan di Kolej Kediaman	Permohonan	Senarai berjaya kolej	Tempoh masa
F.05	Panduan Pengurusan Proses Daftar Keluar Bilik Pelajar	Borang penyerahan kelengkapan perabot	Daftar keluar dari sistem	Mengosongkan bilik

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07
	Tajuk : Bahagian F

NO. PROSES KERJA	TAJUK PROSES KERJA	INPUT	OUTPUT	PETUNJUK PRESTASI PROSES KERJA
MERANCANG DAN MENYEDIAKAN KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN DI KOLEJ				
F.06	Panduan Permohonan Penggunaan Peralatan Elektrik Pelajar di Kolej Kediaman	Permohonan	Janaan bil	Laporan
F.07	Panduan Pemantauan Kebersihan Bangunan/ Blok/ Kawasan di Kolej Kediaman	Laporan	Pengesahan kerja	Prestasi kebersihan
F.08	Panduan Pembaikan Kerosakan di Kolej Kediaman	Laporan	Pengesahan kerja	Tempoh pembaikan
F.09	Panduan Penyewaan Perabot Pelajar di Kolej Kediaman	Permohonan	Penghantaran perabot	Tempoh masa
MENGURUS DAN MEMANTAU KEBAJIKAN DAN SAHSIAH PELAJAR DI KOLEJ				
F.10	Panduan Kelulusan Pemberian Elaun Bantuan Makan Pelajar	Permohonan	Keputusan	Memenuhi syarat
F.11	Panduan Pengurusan Permohonan Pengecualian Bayaran Kolej	Permohonan	Keputusan	Memenuhi syarat
F.12	Panduan Penguatkuasaan Peraturan Kolej Kediaman	Kategori kesalahan	Denda/ Peringatan/ Hukuman	Tempoh masa
F.13	Panduan Pengurusan Pelajar Sakit di Premis Kolej Kediaman	Aduan	Tindakan	Laporan

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07
	Tajuk : Bahagian F

NO. PROSES KERJA	TAJUK PROSES KERJA	INPUT	OUTPUT	PETUNJUK PRESTASI PROSES KERJA
MENGAWAL SELIA PROGRAM PEMBANGUNAN PELAJAR DI KOLEJ				
F.14	Panduan Pelantikan Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) di Kolej Kediaman	Permohonan	Surat lantikan	Tempoh masa
F.15	Panduan Pengurusan Aktiviti Pembangunan Pelajar	Permohonan	Surat kelulusan	Laporan

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.01 Panduan Pengurusan Permohonan Kolej</p>	

F.01 PANDUAN PENGURUSAN PERMOHONAN KOLEJ

STATUS DOKUMEN


Petunjuk

<p>Nombor Muka Surat</p>	
<p>Nombor Keluaran</p>	<p>Nombor Pindaan</p>
<p>Tarikh Kuatkuasa</p>	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Pengurusan permohonan kolej kediaman UiTM menjelaskan proses permohonan dan kelulusan secara atas talian bagi semua pelajar yang memohon untuk mendapat kemudahan penginapan di kolej kediaman. Kelulusan adalah berdasarkan Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman UiTM dan juga merit atau markah yang diberikan kepada pelajar yang menyertai program/ aktiviti mengikut peringkat penglibatan. Jumlah pelajar yang ditawarkan adalah bergantung kepada kekosongan penempatan di sesebuah kolej kediaman

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.01 Panduan Pengurusan Permohonan Kolej</p>	

2.0 SKOP

2.1 Pegawai merancang kemasukan pelajar ke kolej berdasarkan kepada unjuran kemasukan pelajar dan kapasiti di kolej kediaman

2.2 Pihak pengurusan kolej kediaman memproses dan meluluskan permohonan pelajar yang diterima melalui sistem

2.3 Keputusan kolej berjaya/ gagal dipamerkan melalui sistem

3.0 DEFINISI

3.1 Permohonan Kolej

Permohonan kolej secara atas talian untuk pelajar lama melalui sistem Portal Pelajar bagi semester berikutnya

3.2 Kolej Kediaman

Apa-apa perumahan, dengan apa jua nama disebut, yang disediakan oleh Universiti untuk pelajar-pelajar

3.3 Polisi Kelayakan

Kompilasi Dasar Penempatan

3.4 Pelajar Lama


Pelajar lama adalah pelajar yang telah mendaftar di Universiti untuk menerima pelajaran, pengajaran dan latihan sekurang-kurangnya melebihi satu semester

3.5 Proses Kelulusan

Proses meluluskan permohonan pelajar mengikut Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM

3.6 Sistem Pelajar

Sistem pelajar adalah laman sesawang rasmi akses pelajar untuk menghubungkan pelajar ke menu perkhidmatan yang disediakan bagi pelajar UiTM


 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.01 Panduan Pengurusan Permohonan Kolej</p>	

3.7 **Sistem Staf**

Sistem staf yang menawarkan pelbagai maklumat dan perkhidmatan di bawah pengurusan Hal Ehwal Pelajar


3.8 **Merit Aktiviti**

Merit ialah markah yang diberikan kepada pelajar yang menyertai program/ aktiviti mengikut peringkat penglibatan

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.01 Panduan Pengurusan Permohonan Kolej</p>	


4.0 RUJUKAN

Nama Dokumen	No. Rujukan
<p>Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar Bilangan 10 Tahun 2022 bertarikh 14 Jun 2022 : Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM</p> <p>dibaca bersama:</p>	<p>10-HEP(UKK.6/5)</p>
<p>Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar Bilangan 16 Tahun 2023 : Pindaan Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM</p> <p>dibaca bersama:</p>	<p>10-HEP(UKK.6/5)</p>
<p>Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) ke-238 bertarikh 22 Oktober 2024 : Cadangan Meminda Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman UiTM - Pasukan Badan Beruniform (D.28)</p>	<p>10-BBI (PTA.9/4/1) JTK 238/2024</p>
<p>Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) Bilangan 8 Tahun 2024 : Tarikh Penting Permohonan dan Rayuan Kolej Kediaman bagi Pelajar Pra-Diploma, Diploma dan Ijazah Sarjana Muda</p>	<p>100-HEP (PT 6/5)</p>
<p>Minit Mesyuarat Penempatan Kolej Kediaman Bilangan 4/2023 Sesi Okt 2023 - Feb 2024 bertarikh 9 Jun 2023, Perkara 4.5 : Mewujudkan jawatankuasa dalaman untuk mengesahkan pelajar berjaya kolej melalui Mesyuarat Jawatankuasa Permohonan Kolej Kediaman</p>	<p>Minit Mesyuarat Penempatan Kolej Bil.4/2023 Sesi Okt 2023 - Feb 2024</p>
<p>Kalendar Akademik di laman web rasmi Jabatan Akademik dan Antarabangsa</p>	<p>https://hea.uitm.edu.my/v4/index.php/calendars/academic-calendar</p>

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.01 Panduan Pengurusan Permohonan Kolej</p>	

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/ Dirujuk	Seksyen Undang-undang/ Peraturan
1.	<p>Pusat Residensi dan Hospitaliti Pelajar mengeluarkan Pemakluman Permohonan dan Rayuan Kolej Kediaman kepada pelajar dengan memaklumkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarikh permohonan secara atas talian • Carta alir permohonan kolej kediaman secara atas talian • Takwim permohonan dan rayuan kolej kediaman <p>Pelajar lama membuat permohonan kolej secara atas talian</p>	TP PRHP	<p>Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)</p> <p>Kalendar Akademik</p>
2.	<p>Mesyuarat Jawatankuasa Permohonan Kolej Kediaman diadakan bagi mengenalpasti permohonan yang diberjayakan mengikut polisi kelayakan asas menduduki kolej kediaman di UiTM</p>	Pengetua	<p>Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)</p>
3.	<p>Pihak Pengurusan Kolej Kediaman akan memproses permohonan mengikut kelayakan, 'ranking' merit aktiviti serta kes tatatertib pelajar dan akan mengemaskini permohonan yang dibuat oleh pelajar sama ada berjaya atau gagal kolej di sistem</p>	Pengetua	<p>Jawatankuasa Permohonan Kolej Kediaman</p>

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.01 Panduan Pengurusan Permohonan Kolej</p>	


Jawatankuasa Permohonan Kolej Kediaman

UiTM Shah Alam/ Cawangan Selangor

Pengerusi : Pengetua Kolej
 Pengerusi Ganti : Penolong Pendaftar
 Setiausaha : Kerani
 Ahli : Penolong Pendaftar/ Pegawai Eksekutif/
 Dua (2) orang wakil Staf Residen Kolej/
 Yang Dipertua Jawatankuasa Perwakilan
 Kolej / Naib Yang Dipertua Jawatankuasa
 Perwakilan Kolej
 Urus Setia : Pejabat Pengurusan Kolej Kediaman

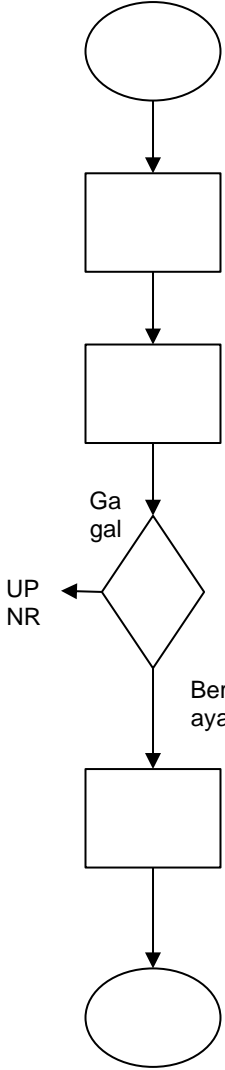
UiTM Cawangan


Pengerusi : Ketua Staf Residen Kolej
 Pengerusi Ganti : Penolong Pendaftar
 Setiausaha : Kerani
 Ahli : Penolong Pendaftar/ Pegawai Eksekutif/
 Dua (2) orang wakil Staf Residen Kolej
 Yang Dipertua Jawatankuasa Perwakilan
 Kolej/ Naib Yang Dipertua Jawatankuasa
 Perwakilan Kolej
 Urus Setia : Pejabat Pengurusan Kolej Kediaman

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.01 Panduan Pengurusan Permohonan Kolej</p>	

6.0 CARTA ALIR

PEGAWAI BERTANGGUN G JAWAB	ALIRAN KERJA	TINDAKAN	REKOD KUALITI
		Mula	
TP PRHP		Pemakluman tarikh permohonan kolej dikeluarkan kepada pelajar <i>(Pelajar lama membuat permohonan kolej secara atas talian)</i>	Pemakluman
PGT/ PP/ PE/ K/ KSRK/ SRK/ YDP JPK/ NYDP JPK		Mesyuarat Jawatankuasa Permohonan Kolej Kediaman	Surat lantikan Senarai merit Senarai Kesalahan Tatatertib
K		Permohonan diproses mengikut: <ul style="list-style-type: none"> • Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM • Merit aktiviti • Kes tatatertib 	Minit mesyuarat

K	 <pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> D{ } D -- Gagal --> UPNR[UP NR] D -- Berjaya --> P3[] P3 --> End([End]) </pre>	Pengurusan kolej mengeluarkan keputusan – Berjaya/ Gagal <i>(Pelajar semak keputusan - Berjaya / Gagal)</i>	
		Tamat	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07	
Tajuk : F.01 Panduan Pengurusan Permohonan Kolej	

7.0 PERATURAN - PERATURAN PENTADBIRAN

7.1 [Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar Bilangan 10 Tahun 2022 bertarikh 14 Jun 2022 : Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM](#)

dibaca bersama:


7.2 [Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar Bilangan 16 Tahun 2023 : Pindaan Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM](#)

dibaca bersama:

7.3 [Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan \(JTK\) ke-238 bertarikh 22 Oktober 2024 : Cadangan Meminda Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman UiTM - Pasukan Badan Beruniform \(D.28\)](#)


7.4 [Pekeliling Timbalan Naib Canselor \(Hal Ehwal Pelajar\) Bilangan 8 Tahun 2024 : Tarikh Penting Permohonan dan Rayuan Kolej Kediaman bagi Pelajar Pra-Diploma, Diploma dan Ijazah Sarjana Muda](#)

7.5 [Minit Mesyuarat Penempatan Kolej Kediaman Bilangan 4/2023 Sesi Okt 2023 - Feb 2024 bertarikh 9 Jun 2023, Perkara 4.5 : Mewujudkan jawatankuasa dalaman untuk mengesahkan pelajar berjaya kolej melalui Mesyuarat Jawatankuasa Permohonan Kolej Kediaman](#)

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07
	Tajuk : F.01 Panduan Pengurusan Permohonan Kolej


8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		PANDUAN PENGURUSAN PERMOHONAN KOLEJ					
Bil. RQ Masuk :					Tarikh RQ Masuk :		
Penyimpan BTK:							
Bil	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan kepada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu Siap	Catatan
1.	Perancangan dasar						
2.	Perbincangan						
3.	Perlaksanaan						
4.	Kajian keberkesanan						
5.	Langkah Penambahbaikan						

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.01 Panduan Pengurusan Permohonan Kolej</p>	

9.0 SENARAI SEMAKAN

BIL	TAJUK REKOD	STATUS
1.	Senarai nama permohonan pelajar secara atas talian	
2.	Pemakluman Permohonan dan Rayuan Kolej Kediaman dikeluarkan oleh PRHP	
3.	Polisi kelayakan asas menduduki kolej kediaman di UiTM	
4.	Senarai Merit Aktiviti Pelajar	
5.	Senarai Pelajar <i>Clearance</i>	
6.	Senarai Pelajar Melanggar Peraturan Kolej	

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.02 Panduan Pengurusan Penyediaan Penempatan dan Pendaftaran Pelajar Lama</p>	

F.02 PANDUAN PENGURUSAN PENYEDIAAN PENEMPATAN DAN PENDAFTARAN PELAJAR LAMA

STATUS DOKUMEN

Petunjuk


<p>Nombor Muka Surat</p>	
<p>Nombor Keluaran</p>	<p>Nombor Pindaan</p>
<p>Tarikh Kuatkuasa</p>	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Pengurusan penyediaan penempatan merupakan proses penyediaan bilik dan kemudahan asas kolej kediaman yang akan menjadi tempat penginapan pelajar

Pendaftaran pelajar lama merupakan proses untuk mendaftar masuk secara rasmi pelajar-pelajar lama yang telah berjaya kolej ke dalam sistem dan didaftarkan ke bilik-bilik yang telah disediakan di kolej kediaman. Ini termasuk edaran borang maklumbalas pelanggan bagi mendapatkan maklumbalas untuk penambahbaikan kemudahan dan perkhidmatan di kolej kediaman.

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.02 Panduan Pengurusan Penyediaan Penempatan dan Pendaftaran Pelajar Lama</p>	

2.0 SKOP

Prosedur pengurusan penempatan dan pendaftaran pelajar lama adalah sebagai garis panduan untuk menjelaskan kaedah penyediaan dan proses pendaftaran pelajar lama bagi kemasukan pelajar yang layak ditawarkan kemudahan penginapan kolej kediaman mengikut Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman UiTM

Pelajar yang layak dan ditawarkan penempatan di kolej kediaman perlu :

- 1.1 Mendaftar dalam tempoh masa yang telah dikhususkan
- 1.2 Membuat pendaftaran sendiri. Pelajar tidak dibenarkan mewakili orang lain untuk membuat pendaftaran kolej bagi pihak dirinya

3.0 DEFINISI

3.1 Kolej Kediaman

Apa-apa perumahan, dengan apa jua nama disebut, yang disediakan oleh Universiti untuk pelajar-pelajar

3.2 Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman UiTM

Kompilasi dasar penempatan

3.3 Pelajar Lama


Pelajar lama adalah merupakan pelajar yang telah mendaftar di Universiti untuk menerima pelajaran, pengajaran dan latihan sekurang-kurangnya melebihi satu semester

3.4 Tempat Pendaftaran

Tempat yang disediakan untuk urusan pendaftaran kolej


3.5 Sistem Staf

Sistem yang digunakan oleh staf pengurusan kolej untuk melaksanakan urusan kerja di kolej kediaman

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.02 Panduan Pengurusan Penyediaan Penempatan dan Pendaftaran Pelajar Lama</p>	


4.0 RUJUKAN

Nama Dokumen	No. Rujukan
<p>Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar Bilangan 10 Tahun 2022 bertarikh 14 Jun 2022 : Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM</p> <p>dibaca bersama:</p> <p>Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar Bilangan 16 Tahun 2023 : Pindaan Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM</p> <p>dibaca bersama:</p> <p>Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) ke-238 bertarikh 22 Oktober 2024 : Cadangan Meminda Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman UiTM - Pasukan Badan Beruniform (D.28)</p>	<p>10-HEP(UKK.6/5)</p> <p>10-HEP(UKK.6/5)</p> <p>10-BBI (PTA.9/4/1) JTK 238/2024</p>
<p>Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) Bilangan 8 Tahun 2024 : Tarikh Penting Permohonan dan Rayuan Kolej Kediaman bagi Pelajar Pra-Diploma, Diploma dan Ijazah Sarjana Muda</p>	<p>100-HEP (PT 6/5)</p>
<p>Kalendar Akademik di laman web rasmi Jabatan Akademik dan Antarabangsa</p>	<p>https://hea.uitm.edu.my/v4/index.php/calendars/academic-calendar</p>



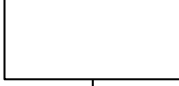
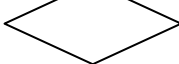


 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.02 Panduan Pengurusan Penyediaan Penempatan dan Pendaftaran Pelajar Lama</p>	

5.0 PROSES KERJA


Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
	<p>Penempatan Pelajar Lama</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan kekosongan kolej kediaman setelah mengenal pasti penempatan bagi pelajar baharu 2. Penyediaan tempat/ peralatan dan dokumen yang berkaitan 3. Proses pendaftaran pelajar lama: <ul style="list-style-type: none"> • Semakan status berjaya kolej/ dokumen berkaitan • Serahan kunci bilik mengikut ketetapan • Mendaftar masuk pelajar lama ke dalam sistem • Penerimaan Borang Maklum Balas Pendaftaran Pelajar Lama 4. Membuat analisis Maklum Balas Pendaftaran Pelajar Lama 	PRHP	Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.02 Panduan Pengurusan Penyediaan Penempatan dan Pendaftaran Pelajar Lama</p>	

6.0 CARTA ALIR

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
		Mula	
PP		Menentukan kekosongan kolej kediaman setelah mengenal pasti penempatan bagi pelajar baharu	
PE/ K/ PKA		Penyediaan tempat/ peralatan dan dokumen yang berkaitan	
PP/ PE/ K/ PKA	 	Proses pendaftaran pelajar lama: <ul style="list-style-type: none"> • Semakan status berjaya kolej/ dokumen berkaitan • Serahan kunci bilik mengikut ketetapan • Mendaftar masuk pelajar lama ke dalam sistem • Penerimaan Borang Maklum Balas Pendaftaran Pelajar Lama 	Senarai nama pelajar berjaya kolej/ berjaya rayuan Borang Maklum Balas Pendaftaran Pelajar Lama
PE		Membuat analisis Maklum Balas Pendaftaran Pelajar Lama	Analisis Maklum Balas

			Pendaftaran Pelajar Lama
		Tamat	

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.02 Panduan Pengurusan Penyediaan Penempatan dan Pendaftaran Pelajar Lama</p>	

7.0 PERATURAN - PERATURAN PENTADBIRAN

7.1 [Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar Bilangan 10 Tahun 2022 bertarikh 14 Jun 2022 : Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM](#)


dibaca bersama:

7.2 [Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar Bilangan 16 Tahun 2023 : Pindaan Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM](#)

dibaca bersama:


7.3 [Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan \(JTK\) ke-238 bertarikh 22 Oktober 2024 : Cadangan Meminda Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman UiTM - Pasukan Badan Beruniform \(D.28\)](#)

7.4 [Pekeliling Timbalan Naib Canselor \(Hal Ehwal Pelajar\) Bilangan 8 Tahun 2024 : Tarikh Penting Permohonan dan Rayuan Kolej Kediaman bagi Pelajar Pra-Diploma, Diploma dan Ijazah Sarjana Muda](#)

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07
Tajuk : F.02 Panduan Pengurusan Penyediaan Penempatan dan Pendaftaran Pelajar Lama	


8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI	PANDUAN PENGURUSAN PENYEDIAAN PENEMPATAN DAN PENDAFTARAN PELAJAR LAMA						
Bil. RQ Masuk :					Tarikh RQ Masuk :		
Penyimpan BTK:							
Bil	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan kepada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu Siap	Catatan
1.	Perancangan dasar						
2.	Perbincangan						
3.	Perlaksanaan						
4.	Kajian keberkesanan						
5.	Langkah Penambahbaikan						

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.02 Panduan Pengurusan Penyediaan Penempatan dan Pendaftaran Pelajar Lama</p>	

9.0 SENARAI SEMAKAN

BIL	TAJUK REKOD	STATUS
1.	Unjuran pengambilan pelajar baharu	
2.	Senarai nama pelajar	
4.	Polisi kelayakan asas menduduki kolej kediaman di UiTM	
6.	Borang Maklumbalas Pendaftaran Pelajar Lama	
7.	Analisis Maklum Balas Pelajar Lama	
8.	Undang-Undang Malaysia Akta 174 : Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976	

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.03 Panduan Pengurusan Penyediaan Penempatan dan Pendaftaran Pelajar Baharu</p>	

F.03PANDUAN PENGURUSAN PENYEDIAAN PENEMPATAN DAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU

STATUS DOKUMEN

Petunjuk


<p>Nombor Muka Surat</p>	
<p>Nombor Keluaran</p>	<p>Nombor Pindaan</p>
<p>Tarikh Kuatkuasa</p>	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Pengurusan penyediaan penempatan dan pendaftaran pelajar baharu adalah merupakan satu proses bagi penyediaan tempat tinggal pelajar baharu yang akan mendaftar di kolej kediaman berdasarkan unjuran pelajar baharu dari Bahagian Pengambilan Pelajar

Proses ini juga melibatkan aktiviti pelajar baharu mendaftar masuk ke kolej kediaman dan penambahbaikan yang harus diambil melalui dapatan analisis soal selidik maklumbalas pelanggan yang diedarkan

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.03 Panduan Pengurusan Penyediaan Penempatan dan Pendaftaran Pelajar Baharu</p>	

2.0 SKOP

- 2.1 Menerima dan menyelaras unjuran pelajar baharu dari Bahagian Pengambilan Pelajar
- 2.2 Menyediakan senarai semak keperluan peralatan/ tempat dan proses kerja pendaftaran pelajar baharu

3.0 DEFINISI

3.1 Kolej Kediaman

Apa-apa perumahan, dengan apa jua nama disebut, yang disediakan oleh Universiti untuk pelajar-pelajar

3.2 Polisi Kelayakan


Kompilasi dasar penempatan

3.3 Pelajar Baharu

Pelajar baharu adalah merupakan pelajar yang baharu mendaftar di Universiti yang mendapat kemudahan penempatan kolej kediaman


3.4 Tempat Pendaftaran

Tempat yang disediakan untuk urusan pendaftaran kolej

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.03 Panduan Pengurusan Penyediaan Penempatan dan Pendaftaran Pelajar Baharu</p>	


4.0 RUJUKAN

Nama Dokumen	No. Rujukan
<p>Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar Bilangan 10 Tahun 2022 bertarikh 14 Jun 2022 : Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM</p> <p>dibaca bersama:</p>	<p>10-HEP(UKK.6/5)</p>
<p>Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar Bilangan 16 Tahun 2023 : Pindaan Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM</p> <p>dibaca bersama:</p>	<p>10-HEP(UKK.6/5)</p>
<p>Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) ke-238 bertarikh 22 Oktober 2024 : Cadangan Meminda Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman UiTM - Pasukan Badan Beruniform (D.28)</p>	<p>10-BBI (PTA.9/4/1) JTK 238/2024</p>
<p>Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) Bilangan 8 Tahun 2024 : Tarikh Penting Permohonan dan Rayuan Kolej Kediaman bagi Pelajar Pra-Diploma, Diploma dan Ijazah Sarjana Muda</p>	<p>100-HEP (PT 6/5)</p>
<p>Kalendar Akademik di laman web rasmi Jabatan Akademik dan Antarabangsa UiTM</p>	<p>https://hea.uitm.edu.my/v4/index.php/calendars/academic-calendar</p>


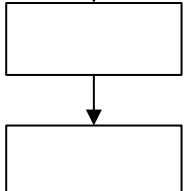
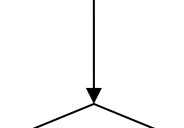
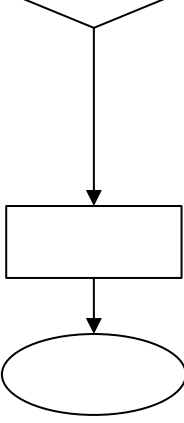
 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.03 Panduan Pengurusan Penyediaan Penempatan dan Pendaftaran Pelajar Baharu</p>	

5.0 PROSES KERJA


Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
	<p>Pendaftaran Pelajar Baharu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perancangan penempatan pelajar baharu setelah menerima unjuran daripada Bahagian Pengambilan Pelajar 2. Penyediaan tempat/ peralatan dan dokumen yang berkaitan 3. Proses pendaftaran pelajar baharu: <ul style="list-style-type: none"> • Semakan surat tawaran • Serahan kunci bilik mengikut ketetapan • Mendaftar masuk pelajar baharu ke dalam sistem • Penerimaan Borang Maklum Balas Pendaftaran Pelajar Baharu 4. Membuat analisis Maklum Balas Pendaftaran Pelajar Baharu 	PRHP	Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.03 Panduan Pengurusan Penyediaan Penempatan dan Pendaftaran Pelajar Baharu</p>	

6.0 CARTA ALIR

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	TINDAKAN	REKOD KUALITI
		Mula	
PP		Perancangan penempatan pelajar baharu setelah menerima unjuran daripada Bahagian Pengambilan Pelajar	Senarai nama
PE/ K/ PKA		Penyediaan tempat/ peralatan dan dokumen yang berkain	
PP/ PE/ K/ PKA		Proses pendaftaran pelajar baharu: <ul style="list-style-type: none"> • Semakan surat tawaran • Serahan kunci bilik mengikut ketetapan • Mendaftar masuk pelajar baharu ke dalam sistem eKolej • Penerimaan Borang Maklum balas Pendaftaran Pelajar Baharu 	Surat tawaran Borang Maklum Balas Pendaftaran Pelajar Baharu
PE		Membuat analisis Maklum Balas Pendaftaran Pelajar Baharu	Analisis Maklum Balas

			Pendaftaran Pelajar Baharu
		Tamat	

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.03 Panduan Pengurusan Penyediaan Penempatan dan Pendaftaran Pelajar Baharu</p>	

7.0 PERATURAN - PERATURAN PENTADBIRAN

7.1 [Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar Bilangan 10 Tahun 2022 bertarikh 14 Jun 2022 : Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM](#)


dibaca bersama:

7.2 [Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar Bilangan 16 Tahun 2023 : Pindaan Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM](#)

dibaca bersama:


7.3 [Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan \(JTK\) ke-238 bertarikh 22 Oktober 2024 : Cadangan Meminda Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman UiTM - Pasukan Badan Beruniform \(D.28\)](#)

7.4 [Pekeliling Timbalan Naib Canselor \(Hal Ehwal Pelajar\) Bilangan 8 Tahun 2024 : Tarikh Penting Permohonan dan Rayuan Kolej Kediaman bagi Pelajar Pra-Diploma, Diploma dan Ijazah Sarjana Muda](#)

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07
Tajuk : F.03 Panduan Pengurusan Penyediaan Penempatan dan Pendaftaran Pelajar Baharu	


8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI	PANDUAN PENGURUSAN PENYEDIAAN PENEMPATAN DAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU						
Bil. RQ Masuk :					Tarikh RQ Masuk :		
Penyimpan BTK:							
Bil	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan kepada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu Siap	Catatan
1.	Perancangan dasar						
2.	Perbincangan						
3.	Perlaksanaan						
4.	Kajian keberkesanan						
5.	Langkah Penambahbaikan						

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.03 Panduan Pengurusan Penyediaan Penempatan dan Pendaftaran Pelajar Baharu</p>	

9.0 SENARAI SEMAKAN

BIL	TAJUK REKOD	STATUS
1.	Senarai nama pelajar	
2.	Minit Mesyuarat Minggu Destini Siswa	
3.	Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM	
4.	Surat Tawaran	
5.	Borang Maklumbalas Pendaftaran Pelajar Baharu	
6.	Analisis Maklumbalas Pendaftaran Pelajar Baharu	

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.04 Panduan Pengurusan Rayuan Penempatan di Kolej Kediaman</p>	

F.04 PANDUAN PENGURUSAN RAYUAN PENEMPATAN DI KOLEJ KEDIAMAN

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Muka Surat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10


1.0 TUJUAN

Pengurusan permohonan rayuan kolej kediaman secara atas talian bagi pelajar yang gagal mendapat kemudahan kolej pada semester semasa kerana tidak memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Keputusan berjaya atau gagal adalah tertakluk kepada kekosongan penempatan di sesebuah kolej

2.0 SKOP

Pegawai akan mengenalpasti bilangan kekosongan jumlah bilik untuk menempatkan pelajar rayuan selepas mengambil kira kemasukan pelajar baharu dan pelajar lama

Pegawai akan membuat pemilihan pelajar rayuan berdasarkan polisi kelayakan menduduki kolej kediaman di UiTM, merit aktiviti dan kes tatatertib

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.04 Panduan Pengurusan Rayuan Penempatan di Kolej Kediaman</p>	

3.0 DEFINISI

3.1 Kolej Kediaman


Apa-apa perumahan, dengan apa jua nama disebut, yang disediakan oleh Universiti untuk pelajar

3.2 Pelajar Universiti

Seseorang yang menerima pelajaran, pengajaran atau latihan daripada apa-apa jenis atau dalam sesuatu Universiti dan berdaftar dengan Universiti tersebut


3.3 Rayuan Kolej

Pelajar yang gagal mendapatkan kemudahan kolej pada semester semasa namun berkeinginan untuk mendiami kolej kediaman dengan cara membuat permohonan rayuan kolej secara atas talian

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.04 Panduan Pengurusan Rayuan Penempatan di Kolej Kediaman</p>	


4.0 RUJUKAN

Nama Dokumen	No. Rujukan
<p>Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar Bilangan 10 Tahun 2022 bertarikh 14 Jun 2022 : Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM</p> <p>dibaca bersama:</p> <p>Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar Bilangan 16 Tahun 2023 : Pindaan Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM</p> <p>dibaca bersama:</p> <p>Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) ke-238 bertarikh 22 Oktober 2024 : Cadangan Meminda Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman UiTM - Pasukan Badan Beruniform (D.28)</p>	<p>10-HEP(UKK.6/5)</p> <p>10-HEP(UKK.6/5)</p> <p>10-BBI (PTA.9/4/1) JTK 238/2024</p>
<p>Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) Bilangan 8 Tahun 2024 : Tarikh Penting Permohonan dan Rayuan Kolej Kediaman bagi Pelajar Pra-Diploma, Diploma dan Ijazah Sarjana Muda</p>	<p>100-HEP (PT 6/5)</p>
<p>Minit Mesyuarat Penempatan Kolej Kediaman Bilangan 4/2023 Sesi Okt 2023 - Feb 2024 bertarikh 9 Jun 2023, Perkara 4.5 : Mewujudkan jawatankuasa dalaman untuk mengesahkan pelajar berjaya kolej/ berjaya rayuan melalui Mesyuarat Jawatankuasa Permohonan Kolej Kediaman</p>	<p>Minit Mesyuarat Penempatan Kolej Bil.4/2023 Sesi Oktober 2023 - Februari 2024</p>

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.04 Panduan Pengurusan Rayuan Penempatan di Kolej Kediaman</p>	

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	<p>Pusat Residensi dan Hospitaliti Pelajar mengeluarkan Pemakluman Permohonan dan Rayuan Kolej Kediaman kepada pelajar dengan memaklumkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarikh permohonan rayuan secara atas talian • Carta alir permohonan rayuan kolej kediaman secara atas talian • Takwim permohonan dan rayuan kolej kediaman 	TP PRHP	<p>Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman Di UiTM</p> <p>Minit Mesyuarat Penempatan Kolej Kediaman Bilangan 4/2023 Sesi Okt 2023 - Feb 2024 bertarikh 9 Jun 2024</p>
2.	Pelajar lama membuat permohonan rayuan kolej secara atas talian		
3.	Mesyuarat Jawatankuasa Permohonan Kolej Kediaman diadakan bagi mengenalpasti permohonan yang diberjayakan mengikut kekosongan	PGT/ PP/ PE/ K/ KSRK/ SRK/ YDP JPK/ NYDP JPK	
4.	Pihak Pengurusan Kolej Kediaman akan memproses dan mengemaskini permohonan rayuan yang dibuat oleh pelajar sama ada berjaya atau gagal kolej	K	
5.	Pelajar akan menyemak status permohonan rayuan, bagi pelajar yang gagal dalam rayuan permohonan kolej dikehendaki mendaftar di Unit Pengurusan Non Resident (UPNR)	K	

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.04 Panduan Pengurusan Rayuan Penempatan di Kolej Kediaman</p>	


Jawatankuasa Permohonan Kolej Kediaman

UiTM Shah Alam/ Cawangan Selangor

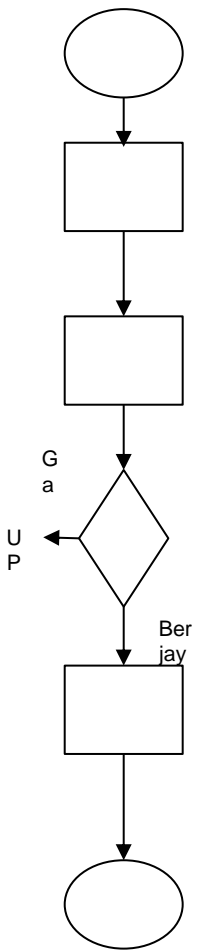
Pengerusi : Pengetua Kolej
 Pengerusi Ganti : Penolong Pendaftar
 Setiausaha : Kerani
 Ahli : Penolong Pendaftar/ Pegawai Eksekutif/
 Dua (2) orang wakil Staf Residen Kolej/
 Yang Dipertua Jawatankuasa Perwakilan
 Kolej / Naib Yang Dipertua Jawatankuasa
 Perwakilan Kolej
 Urus Setia : Pejabat Pengurusan Kolej Kediaman


UiTM Cawangan

Pengerusi : Ketua Staf Residen Kolej
 Pengerusi Ganti : Penolong Pendaftar
 Setiausaha : Kerani
 Ahli : Penolong Pendaftar/ Pegawai Eksekutif/
 Dua (2) orang wakil Staf Residen Kolej
 Yang Dipertua Jawatankuasa Perwakilan
 Kolej/ Naib Yang Dipertua Jawatankuasa
 Perwakilan Kolej
 Urus Setia : Pejabat Pengurusan Kolej Kediaman

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.04 Panduan Pengurusan Rayuan Penempatan di Kolej Kediaman</p>	

6.0 CARTA ALIR

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	TINDAKAN	REKOD KUALITI
		Mula	
TP PRHP		Pemakluman tarikh permohonan rayuan kolej dikeluarkan kepada pelajar <i>(Pelajar membuat permohonan rayuan kolej secara atas talian)</i>	Pemakluman
PGT/ PP/ PE/ K/ KSRK/ SRK/ YDP JPK/ NYDP JPK		Mesyuarat Jawatankuasa Permohonan Kolej Kediaman	Surat Lantikan
K		Kemaskini permohonan rayuan kolej	Minit Mesyuarat
K		Pengurusan kolej mengeluarkan keputusan rayuan – Berjaya/ Gagal <i>(Pelajar semak keputusan rayuan - Berjaya/ Gagal)</i>	
			Tamat

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.04 Panduan Pengurusan Rayuan Penempatan di Kolej Kediaman</p>	

7.0 PERATURAN - PERATURAN PENTADBIRAN

7.1 [Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar Bilangan 10 Tahun 2022 bertarikh 14 Jun 2022 : Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM](#)

dibaca bersama:


7.2 [Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar Bilangan 16 Tahun 2023 : Pindaan Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM](#)

dibaca bersama:

7.3 [Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan \(JTK\) ke-238 bertarikh 22 Oktober 2024 : Cadangan Meminda Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman UiTM - Pasukan Badan Beruniform \(D.28\)](#)


7.4 [Pekeliling Timbalan Naib Canselor \(Hal Ehwal Pelajar\) Bilangan 8 Tahun 2024 : Tarikh Penting Permohonan dan Rayuan Kolej Kediaman bagi Pelajar Pra-Diploma, Diploma dan Ijazah Sarjana Muda](#)

7.5 [Minit Mesyuarat Penempatan Kolej Kediaman Bilangan 4/2023 Sesi Okt 2023 - Feb 2024 bertarikh 9 Jun 2023, Perkara 4.5 : Mewujudkan jawatankuasa dalaman untuk mengesahkan pelajar berjaya kolej melalui Mesyuarat Jawatankuasa Permohonan Kolej Kediaman](#)

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07
	Tajuk : F.04 Panduan Pengurusan Rayuan Penempatan di Kolej Kediaman


8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		PANDUAN PENGURUSAN RAYUAN PENEMPATAN DI KOLEJ KEDIAMAN					
Bil. RQ Masuk :				Tarikh RQ Masuk :			
Penyimpan BTK:							
Bil	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan kepada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu Siap	Catatan
1.	Perancangan dasar						
2.	Perbincangan						
3.	Perlaksanaan						
4.	Kajian keberkesanan						
5.	Langkah Penambahbaikan						

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.04 Panduan Pengurusan Rayuan Penempatan di Kolej Kediaman</p>	

9.0 SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Senarai nama pelajar yang membuat permohonan rayuan	
2.	Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM	
3.	Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan Berjaya Kolej/ Berjaya Rayuan Kolej Kediaman	
4.	Kalendar Akademik	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07
	Tajuk : F.05 Panduan Pengurusan Proses Daftar Keluar Bilik Pelajar

F.05 PANDUAN PENGURUSAN PROSES DAFTAR KELUAR BILIK PELAJAR

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Muka Surat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Pengurusan proses daftar keluar bilik pelajar di kolej kediaman adalah satu proses di mana pelajar mengosongkan bilik untuk mendaftar keluar (clearance) dari kolej kediaman. Proses ini merangkumi pemulangan kunci dan memastikan bilik dalam keadaan bersih, kemas dan tiada kerosakan yang dibuat oleh pelajar dengan sengaja (vandalisa)

2.0 SKOP

2.1 Mengenalpasti tarikh akhir peperiksaan tamat dan tarikh akhir pelajar mendaftar keluar bilik berdasarkan kalendar akademik

2.2 PRHP membuat hebahan berkaitan daftar keluar bilik pelajar 'clearance' di kolej kediaman sempena cuti semester



JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07	
Tajuk : F.05 Panduan Pengurusan Proses Daftar Keluar Bilik Pelajar	

2.3 Memastikan setiap pelajar melengkapkan proses mendaftar keluar bilik pada cuti semester, pertukaran bilik atau berhenti pengajian di UiTM

2.4 Memastikan bilik pelajar yang telah membuat daftar keluar dalam keadaan lengkap, bersih dan sempurna

3.0 DEFINISI

3.1 Polisi Kelayakan

Kompilasi dasar penempatan

3.2 Kolej Kediaman

Apa-apa perumahan, dengan apa jua nama disebut, yang disediakan oleh Universiti untuk pelajar-pelajar

3.3 Daftar Keluar Bilik


Pelajar mengosongkan bilik dari kolej kediaman

3.4 Semester

Tempoh masa pembelajaran dalam satu sesi pengajian


3.5 Bilik penginapan

Tempat tinggal pelajar yang diuruskan oleh pihak pengurusan kolej kediaman dengan kemudahan-kemudahan dan peraturan yang mesti dipatuhi oleh pelajar pada setiap semester

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.05 Panduan Pengurusan Proses Daftar Keluar Bilik Pelajar</p>	

4.0 RUJUKAN


Nama Dokumen	No. Rujukan
<p>Akta 174 : Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Perkara 33 dan 34)</p>	
<p>Pekeliling semasa - Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar: Proses Daftar Keluar (Clearance) Kolej Kediaman Sempena Cuti Semester</p>	100-HEP (PRHP-1/3/2)
<p>Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar Bilangan 10 Tahun 2022 bertarikh 14 Jun 2022 : Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM</p> <p>dibaca bersama: Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar Bilangan 16 Tahun 2023 : Pindaan Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM</p> <p>dibaca bersama: Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) ke-238 bertarikh 22 Oktober 2024 : Cadangan Meminda Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman UiTM - Pasukan Badan Beruniform (D.28)</p>	10-HEP(UKK.6/5) 10-HEP(UKK.6/5) 10-BBI (PTA.9/4/1) JTK 238/2024
<p>Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) Bilangan 8 Tahun 2024 : Tarikh Penting Permohonan dan Rayuan Kolej Kediaman bagi Pelajar Pra-Diploma, Diploma dan Ijazah Sarjana Muda</p>	100-HEP (PT 6/5)
<p>Pemakluman semasa - Pemakluman Kolej Kediaman: Peraturan Meninggalkan Kolej Kediaman/ 'Clearance' Pelajar</p>	100-HEP(KLJ/MEL.6/7)
<p>Kalendar Akademik di laman web rasmi Jabatan Akademik dan Antarabangsa UiTM</p>	<p>https://hea.uitm.edu.my/v4/index.php/calendars/academic-calendar</p>

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.05 Panduan Pengurusan Proses Daftar Keluar Bilik Pelajar</p>	

5.0 PROSES KERJA

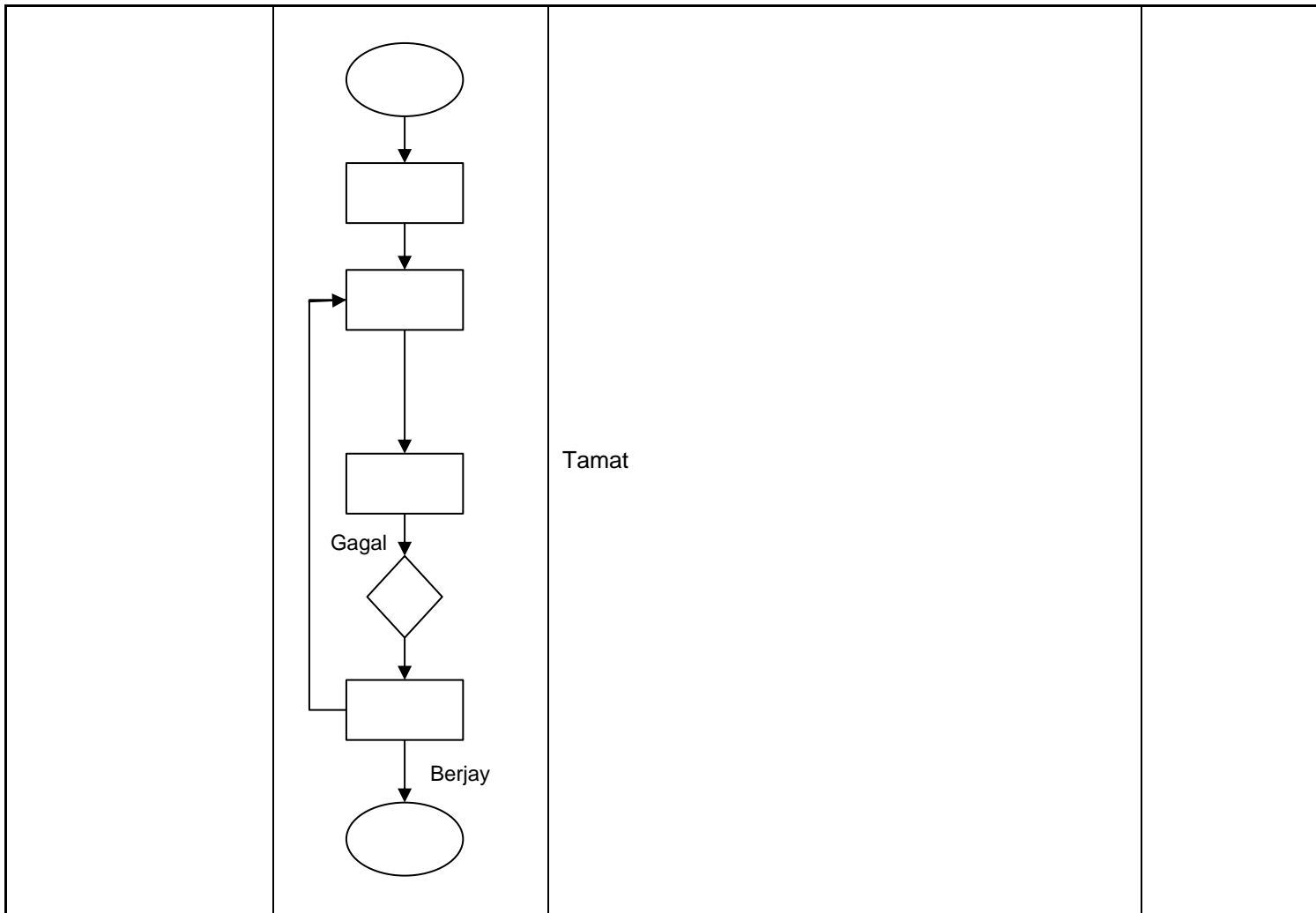
Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/ Dirujuk	Seksyen Undang-undang/ Peraturan
1.	Mengenalpasti tarikh akhir peperiksaan tamat dan tarikh akhir pelajar mendaftar keluar bilik berdasarkan kalendar akademik	TP PRHP	Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) : Tarikh Penting Permohonan dan Rayuan Kolej Kediaman bagi pelajar Pra-Diploma, Diploma dan Ijazah Sarjana Muda
2.	Membuat hebahan kepada pelajar memo PRHP berkaitan tarikh dan proses daftar keluar bilik 'clearance' pelajar kolej kediaman sempena cuti semester	Pelajar	
3.	Pelajar mengosongkan dan memastikan bilik dalam keadaan bersih	Pelajar	
4.	Pelajar menyerahkan Borang Penyerahan Kelengkapan Bilik Pelajar yang telah lengkap ke pejabat pengurusan kolej dalam tempoh 24 jam selepas tarikh akhir peperiksaan pelajar beserta set kunci bilik. Bagi pelajar menarik diri dari UiTM, pelajar perlu melengkapkan Borang Menarik Diri Dari UiTM. Pihak pengurusan kolej perlu membuat semakan bil pelajar bagi memastikan tiada bil bayaran tertunggak	Pelajar	Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar: Proses Daftar Keluar (Clearance) Kolej Kediaman Sempena Cuti Semester
5.	Mendaftar keluar pelajar dari sistem	K	Akta 174 : Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Perkara 33 dan 34)
6.	Staf kolej akan melaksanakan pemeriksaan ke atas bilik-bilik pelajar bagi memastikan bilik dalam keadaan lengkap, bersih dan selamat	PKA	
7.	Segala kehilangan/ kerosakan bilik dan alat kelengkapannya yang berpunca dari pelajar akan dicaj kepada pelajar mengikut kadar yang ditetapkan atau diambil tindakan tatatertib	PKA	
8.	Segala kerosakan akan dilaporkan kepada pihak Jabatan Pembangunan/ Bahagian Pengurusan Fasiliti untuk	PKA	
9.	Menyediakan maklumat mengenai bilik kepada pelajar	PKA	


Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/ Dirujuk	Seksyen Undang-undang/ Peraturan
	diambil tindakan pembaikan		

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
	<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>
	<p>Tajuk : F.05 Panduan Pengurusan Proses Daftar Keluar Bilik Pelajar</p>

6.0 CARTA ALIR

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	TINDAKAN	REKOD KUALITI
		Mula	
TP PRHP		PRHP menyediakan Pekeliling Timbalan Naib Canselor HEP untuk dibuat hebahan kepada pelajar	
PELAJAR		<p>Pelajar mengosongkan dan memastikan bilik dalam keadaan bersih</p> <p>Setiap pelajar menyerahkan pengesahan daftar keluar yang telah lengkap beserta set kunci bilik</p> <p><i>* Bagi pelajar menarik diri dari UiTM, pelajar perlu melengkapkan juga Borang Menarik Diri dari UiTM dan pihak pengurusan kolej perlu membuat semakan di bilik pelajar bagi memastikan tiada bil bayaran tertunggak</i></p>	<p>Borang Penyerahan Kelengkapan Bilik Pelajar</p> <p>Borang Menarik Diri dari UiTM</p>
K		Mendaftar keluar pelajar dari sistem	
PKA		<p>Staf kolej membuat pemeriksaan bilik bagi mengenalpasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan bilik • Susun atur kelengkapan perabot di bilik • Kerosakan/ kehilangan alat kelengkapan bilik 	



 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.05 Panduan Pengurusan Proses Daftar Keluar Bilik Pelajar</p>	

7.0 PERATURAN - PERATURAN PENTADBIRAN

7.1 [Akta 174 : Akta Institusi-Institusi Pelajaran \(Tatatertib\) 1976 \(Perkara 33 dan 34\)](#)

7.2 Pekeliling semasa - [Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar: Proses Daftar Keluar \(Clearance\) Kolej Kediaman Sempena Cuti Semester](#)

7.3 [Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar Bilangan 10 Tahun 2022 bertarikh 14 Jun 2022 : Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM](#)

dibaca bersama:


7.4 [Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar Bilangan 16 Tahun 2023 : Pindaan Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM](#)

dibaca bersama:

7.5 [Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan \(JTK\) ke-238 bertarikh 22 Oktober 2024 : Cadangan Meminda Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman UiTM - Pasukan Badan Beruniform \(D.28\)](#)


7.6 [Pekeliling Timbalan Naib Canselor \(Hal Ehwal Pelajar\) Bilangan 8 Tahun 2024 : Tarikh Penting Permohonan dan Rayuan Kolej Kediaman bagi Pelajar Pra-Diploma, Diploma dan Ijazah Sarjana Muda](#)

7.7 Pemakluman semasa - [Pemakluman Kolej Kediaman: Peraturan Meninggalkan Kolej Kediaman/ 'Clearance' Pelajar](#)

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07
	Tajuk : F.05 Panduan Pengurusan Proses Daftar Keluar Bilik Pelajar


8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		PANDUAN PENGURUSAN PROSES DAFTAR KELUAR BILIK PELAJAR					
Bil. RQ Masuk :				Tarikh RQ Masuk :			
Penyimpan BTK:							
Bil	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan kepada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu Siap	Catatan
1.	Perancangan dasar						
2.	Perbincangan						
3.	Perlaksanaan						
4.	Kajian keberkesanan						
5.	Langkah Penambahbaikan						

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.05 Panduan Pengurusan Proses Daftar Keluar Bilik Pelajar</p>	

9.0 SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Borang Penyerahan Kelengkapan Bilik Pelajar	
2.	Borang Menarik Diri dari UiTM	

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.06 Panduan Permohonan Penggunaan Peralatan Elektrik Pelajar di Kolej Kediaman</p>	

F.06 PANDUAN PERMOHONAN PENGGUNAAN PERALATAN ELEKTRIK PELAJAR DI KOLEJ KEDIAMAN

STATUS DOKUMEN


Petunjuk

<p>Nombor Muka Surat</p>	
<p>Nombor Keluaran</p>	<p>Nombor Pindaan</p>
<p>Tarikh Kuatkuasa</p>	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Panduan permohonan penggunaan peralatan elektrik pelajar di kolej kediaman adalah bertujuan bagi memastikan peralatan elektrik yang digunakan oleh pelajar adalah selamat dan dibenarkan oleh pihak pengurusan kolej. Ia juga dapat membantu penjimatan penggunaan elektrik dan mengelakkan salah guna peralatan yang boleh mengakibatkan litar pintas

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.06 Panduan Permohonan Penggunaan Peralatan Elektrik Pelajar di Kolej Kediaman</p>	

2.0 SKOP

Pendaftaran Peralatan Elektrik :

2.1 Menyalurkan maklumat melalui pemakluman daripada pengurusan kolej mengenai butiran pendaftaran, jenis-jenis peralatan yang dibenarkan dan ciri-ciri keselamatan peralatan piawaian SIRIM

2.2 Staf perlu membuat pengesahan dalam sistem bagi peralatan elektrik yang telah didaftarkan bagi tujuan penjanaan bil elektrik

2.3 Penguatkuasaan dibuat oleh staf pengurusan kolej dan SRK bagi memastikan pelajar telah membuat pembayaran peralatan elektrik dan mengambil tindakan jika pelajar membawa peralatan yang dilarang

3.0 DEFINISI

3.1 Pendaftaran

Merekodkan maklumat pengguna dan peralatan elektrik yang dibenarkan

3.2 Peralatan elektrik yang dibenarkan

Peralatan elektrik yang dibenarkan penggunaannya setelah mengambilkira kesesuaian penggunaan dan faktor keselamatan di kolej kediaman atau kampus

3.3 Peralatan elektrik dengan kelulusan khas

Pelajar yang mempunyai masalah kesihatan boleh dipertimbangkan untuk kelulusan khas penggunaan peralatan elektrik yang sesuai dengan kondisi kesihatan pelajar sepanjang berada di kolej kediaman dengan pengesahan daripada hospital atau klinik yang diiktiraf oleh KKM


Selain itu, penggunaan peralatan elektrik bagi tujuan pembelajaran juga boleh dipertimbangkan kelulusannya untuk kegunaan pelajar sepanjang berada di kolej kediaman dengan pengesahan daripada fakulti



JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07	
Tajuk : F.06 Panduan Permohonan Penggunaan Peralatan Elektrik Pelajar di Kolej Kediaman	


4.0 RUJUKAN

Nama Dokumen	No. Rujukan
Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan bilangan 136 bertarikh 18 September 2003: Cadangan Memasukkan Kutipan Sumbangan Penggunaan Peralatan Elektrik di Kolej-Kolej Kediaman ke dalam Kumpulan Wang Amanah (Tabung Amanah Kolej), Universiti Teknologi MARA (A 2204)	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan bilangan 136 bertarikh 18 September 2003
Petikan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) Bilangan 139 bertarikh 17 Jun 2004 : Cadangan menetapkan kadar ganti rugi terhadap kesalahan-kesalahan kecil/umum di Kolej Kediaman (C 2291)	100-BBI(PW B 9/4)(JKP 139)
Dasar ICT UiTM PPII Tahun 2018 : Pengurusan dan Penggunaan Infrastruktur ICT - Pengurusan Rangkaian, 8.2.1 Kawalan Keselamatan Infrastruktur Rangkaian (Perkara j, k dan l)	Dasar ICT UiTM PPII Tahun 2018
Pemakluman semasa - Pemakluman Pendaftaran Peralatan Elektrik Pelajar Yang Mendaftar di Kolej Kediaman	100-HEP(KLJ/MEL.6/7)

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.06 Panduan Permohonan Penggunaan Peralatan Elektrik Pelajar di Kolej Kediaman</p>	

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/ Dirujuk	Seksyen Undang-undang/ Peraturan
1.	<p>Pemakluman Panduan Pendaftaran Peralatan Elektrik Menyalurkan maklumat melalui pemakluman daripada pengurusan kolej mengenai butiran pendaftaran termasuk tarikh pendaftaran, senarai peralatan yang dibenarkan serta tata cara mendaftar</p>	PP	Pemakluman pendaftaran peralatan elektrik pelajar yang mendaftar di kolej kediaman
2.	<p>Pendaftaran dan Pengesahan Peralatan Elektrik Pelajar mendaftar peralatan elektrik di sistem dan staf perlu membuat pengesahan bagi tujuan penajaan bil elektrik</p>	Pelajar	Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan bilangan 136 bertarikh 18 September 2003
3.	<p>Pembayaran Caj Peralatan Elektrik Bil bayaran peralatan elektrik sebanyak RM10.00 untuk setiap item akan dijanakan bagi peralatan yang diluluskan sahaja oleh staf pengurusan kolej. Bayaran secara atas talian perlu dibuat pada semester semasa sahaja</p>	PE/ K/ PKA	Petikan minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan & Pembangunan (JKP) Bilangan 139 bertarikh 17 Jun 2004
4.	<p>Pemeriksaan Peralatan Elektrik di Bilik Pelajar Penguatkuasaan dibuat oleh staf pengurusan kolej dan SRK bagi memastikan pelajar telah membuat pembayaran peralatan elektrik. Tindakan tatatertib boleh disyorkan sekiranya pelajar membawa peralatan elektrik yang dilarang dan mengubahsuai peralatan serta pendawaian elektrik</p>	PGT/ PP/ PE/ K/ PKA/ SRK	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07
Tajuk : F.06 Panduan Permohonan Penggunaan Peralatan Elektrik Pelajar di Kolej Kediaman	

Senarai Peralatan Elektrik Yang Dibenarkan

BIL	NAMA PERALATAN ELEKTRIK	JUMLAH PERALATAN ELEKTRIK YANG DIBENARKAN MENGIKUT BILIK				
		BILIK BERDUA	BILIK BERTIGA	BILIK BEREMPAT	BILIK BERENAM	BILIK BERLAPAN
1.	Komputer peribadi/ komputer riba/ tablet dan peranti yang setara	2 unit	3 unit	4 unit	6 unit	8 unit
2.	Mesin pencetak kertas	2 unit	3 unit	4 unit	6 unit	8 unit
3.	Seterika (maksimum 240 voltan)	1 unit	2 unit	2 unit	3 unit	4 unit
4.	Pengecas telefon	2 unit	3 unit	4 unit	6 unit	8 unit
5.	Cerek air elektrik (maksimum 240 voltan)	1 unit	2 unit	2 unit	3 unit	4 unit
6.	Ubat nyamuk elektrik	1 unit	2 unit	2 unit	3 unit	4 unit
7.	*Modem (<i>build-in SIM card</i>)	2 unit	3 unit	4 unit	6 unit	8 unit

**Punca Kuasa: DASAR ICT TAHUN 2018 (Seksyen 8 : Pengurusan dan Penggunaan Infrastruktur ICT)*

8.2 Pengurusan Rangkaian

8.2.1 Kawalan Keselamatan Infrastruktur Rangkaian


Infrastruktur rangkaian mestilah dikawal dan diuruskan sebaik mungkin demi melindungi ancaman kepada sistem dan aplikasi di dalam rangkaian.

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut: (memetik klausa yang berkaitan sahaja iaitu klausa j, k dan l)

j. Sebarang penyambungan rangkaian yang bukan di bawah kawalan UiTM adalah tidak dibenarkan;

k. Semua pengguna hanya dibenarkan menggunakan rangkaian UiTM sahaja dan penggunaan modem/ router/ switch/ wireless access point atau sebarang perkakasan rangkaian bebas adalah dilarang sama sekali tanpa mendapat kebenaran bertulis dari ICTSO; dan

l. Kemudahan bagi wireless LAN perlu dipastikan kawalan keselamatan.

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07	
Tajuk : F.06 Panduan Permohonan Penggunaan Peralatan Elektrik Pelajar di Kolej Kediaman	

Senarai peralatan elektrik dengan kelulusan khas

Permohonan menggunakan peralatan elektrik selain daripada yang dinyatakan di **Senarai Peralatan Elektrik Yang Dibenarkan** perlu mendapat kelulusan khas daripada pihak pengurusan kolej beserta pengesahan daripada pihak yang berkenaan (Sila rujuk perkara 3.3).

Bil.	Jenis Peralatan Elektrik
1.	Kipas Angin Meja
2.	Peti Ais Mini
3.	Periuk Elektrik
4.	Mesin Penapis Udara
5.	Kerusi Roda Elektronik
6.	Peralatan muzik, mesin jahit elektrik dan lain-lain bagi tujuan pembelajaran sahaja
7.	Lain-lain peralatan elektrik yang diiktiraf oleh Universiti

Pengesyoran pengesahan kepada pihak yang berkenaan dimajukan oleh staf pengurusan kolej mengikut keperluan pemohon


Contoh kes : Pihak pengurusan kolej perlu mendapatkan pengesahan spesifikasi peralatan elektrik yang selamat daripada pihak Jabatan Pembangunan/ Bahagian Pengurusan Fasiliti jika pelajar perlu membawa peti ais mini untuk keperluan penyimpanan insulin kerana penyakit kencing manis kronik

Senarai peralatan elektrik yang WAJIB ada cop/ pelekat SIRIM

Peralatan berkenaan menggunakan gegelung (coil) pemanas/ penyejuk dan menggunakan arus elektrik yang tinggi pada permulaan. Peralatan berkenaan juga boleh menjadi punca pada bil elektrik yang tinggi.

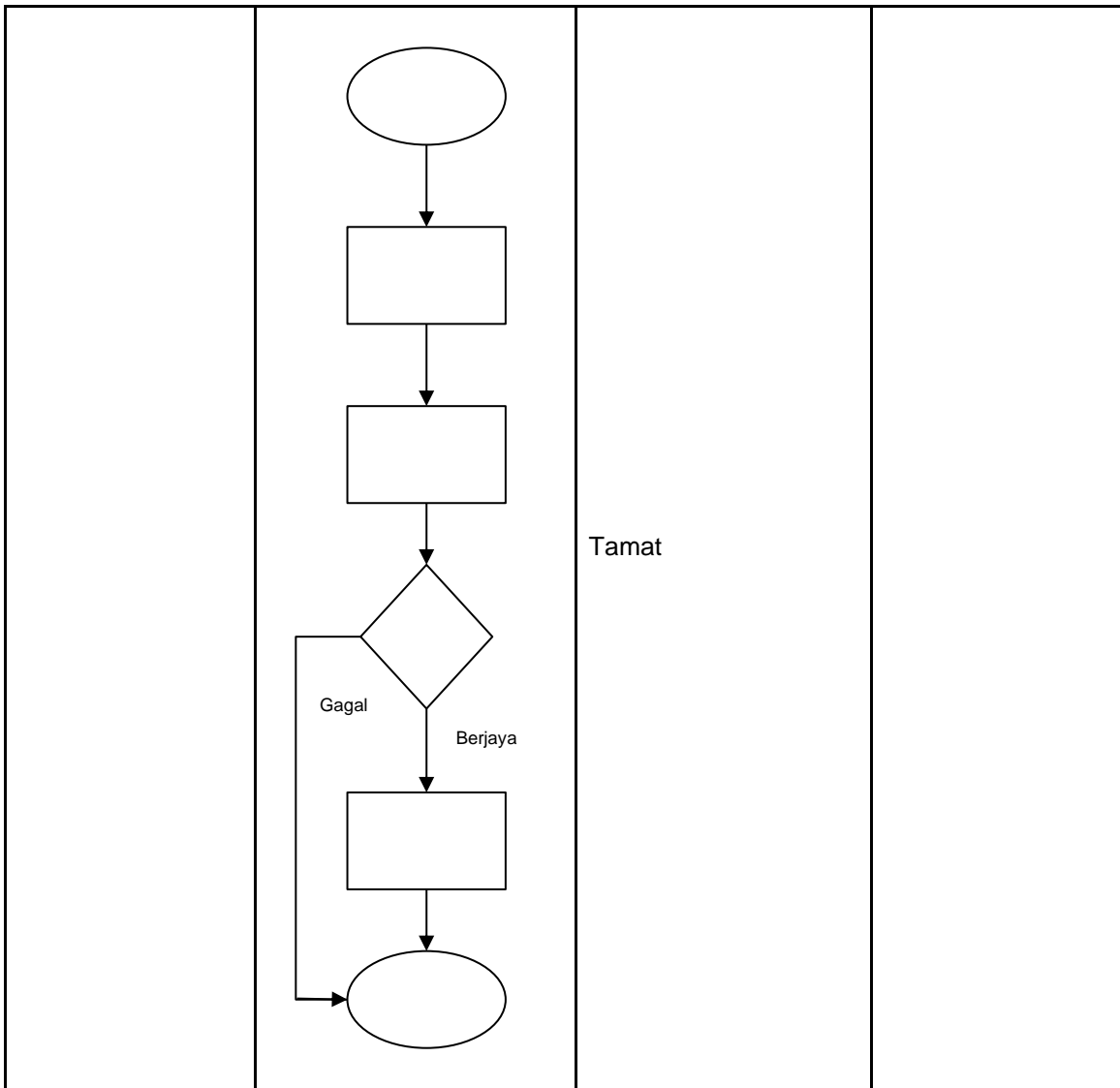
- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| a) Seterika | c) Ubat nyamuk elektrik |
| b) Cerek air elektrik | d) Peti ais mini |


e) Periuik elektrik

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.06 Panduan Permohonan Penggunaan Peralatan Elektrik Pelajar di Kolej Kediaman</p>	

6.0 CARTA ALIR

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	TINDAKAN	REKOD KUALITI
		Mula	
PP		Pemakluman panduan pendaftaran peralatan elektrik	
PELAJAR		Pendaftaran peralatan elektrik secara atas talian	
PE/ K/ PKA		Pengesahan peralatan elektrik dan bil elektrik dijana <i>Hanya peralatan elektrik yang dibenarkan sahaja akan diluluskan.</i>	
PGT/ PP/ PE/ K/ PKA/ SRK		Penguatkuasaan melalui pemeriksaan dan pemantauan secara berkala	Laporan senarai nama dalam sistem



 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.06 Panduan Permohonan Penggunaan Peralatan Elektrik Pelajar di Kolej Kediaman</p>	

7.0 PERATURAN - PERATURAN PENTADBIRAN


7.1 [Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan bilangan 136 bertarikh 18 September 2003: Cadangan Memasukkan Kutipan Sumbangan Penggunaan](#)

Peralatan Elektrik di Kolej-Kolej Kediaman ke dalam Kumpulan Wang Amanah (Tabung Amanah Kolej), Universiti Teknologi MARA (A 2204)

7.2 Petikan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) Bilangan 139 bertarikh 17 Jun 2004 : Cadangan menetapkan kadar ganti rugi terhadap kesalahan-kesalahan kecil/umum di Kolej Kediaman (C 2291)


7.3 Dasar ICT UiTM PPII Tahun 2018 : Pengurusan dan Penggunaan Infrastruktur ICT - Pengurusan Rangkaian, 8.2.1 Kawalan Keselamatan Infrastruktur Rangkaian (Perkara j, k dan l)

7.4 Pemakluman semasa - Pemakluman Pendaftaran Peralatan Elektrik Pelajar Yang Mendaftar di Kolej Kediaman

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07
Tajuk : F.06 Panduan Permohonan Penggunaan Peralatan Elektrik Pelajar di Kolej Kediaman	


8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		PANDUAN PERMOHONAN PENGGUNAAN PERALATAN ELEKTRIK PELAJAR DI KOLEJ KEDIAMAN					
Bil. RQ Masuk :				Tarikh RQ Masuk :			
Penyimpan BTK:							
Bil	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan kepada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu Siap	Catatan
1.	Perancangan dasar						
2.	Perbincangan						
3.	Perlaksanaan						
4.	Kajian keberkesanan						
5.	Langkah Penambahbaikan						

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.06 Panduan Permohonan Penggunaan Peralatan Elektrik Pelajar di Kolej Kediaman</p>	

9.0 SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Permohonan secara atas talian	
2.	Laporan	

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.07 Panduan Pemantauan Kebersihan Bangunan/ Blok/ Kawasan di Kolej Kediaman</p>	

F.07 PANDUAN PEMANTAUAN KEBERSIHAN BANGUNAN/ BLOK/ KAWASAN DI KOLEJ KEDIAMAN

STATUS DOKUMEN


Petunjuk

<p>Nombor Muka Surat</p>	
<p>Nombor Keluaran</p>	<p>Nombor Pindaan</p>
<p>Tarikh Kkuatkuasa</p>	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Panduan ini disediakan untuk memperjelaskan perkara berkaitan pemantauan kebersihan merangkumi bangunan/ blok/ kawasan di kolej kediaman. Kebersihan bangunan merangkumi perkhidmatan pembersihan dan penyelenggaraan blok bangunan yang terdiri daripada pejabat, bilik air, koridor, bilik TV, gimnasium, bilik pegawai bertugas, bilik aktiviti pelajar, tandas, bilik seminar, bilik mesyuarat, bilik bacaan, bilik rawatan, bilik komputer, pusat sumber, bilik pantri, surau, stor, tangga serta mana-mana bilik yang terdapat dalam bangunan tersebut

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.07 Panduan Pemantauan Kebersihan Bangunan/ Blok/ Kawasan di Kolej Kediaman</p>	

2.0 SKOP

Peranan Pihak Pengurusan Kolej Kediaman :

- 2.1 Memantau dan memastikan kerja-kerja pencucian serta pembersihan bangunan/ blok kediaman sebagaimana yang ditetapkan oleh UiTM dalam dokumen tender
- 2.2 Memastikan tahap kebersihan menepati spesifikasi kerja yang telah ditetapkan oleh UiTM

3.0 DEFINISI

3.1 Kebersihan

Kebersihan adalah keadaan bebas dari kotoran, seperti debu, sampah dan bau. Kebersihan lingkungan adalah kebersihan bangunan, tempat tinggal, tempat bekerja, dan berbagai prasarana umum. Kebersihan tempat tinggal dilakukan dengan cara menyusun perabot bangunan dan bilik pelajar, menyapu, membuang sawang dan mengemop lantai.

4.0 RUJUKAN

Nama Dokumen	No. Rujukan
Panduan Amalan QE/5S Bahagian Hal Ehwal Pelajar	
Salinan Skop Kerja dan Frekuensi Kontraktor Pembersihan/ Lanskap	



JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07	
Tajuk : F.07 Panduan Pemantauan Kebersihan Bangunan/ Blok/ Kawasan di Kolej Kediaman	

5.0 PROSES KERJA


Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/ Peraturan
1.	<p>Proses Kebersihan</p> <p>Memeriksa kawasan dalam dan luar bangunan kolej meliputi ruang umum dan lanskap supaya sentiasa dalam keadaan kemas dan bersih</p> <p>Log aduan di sistem e-Aduan Fasiliti/ laporkan kepada pihak Jabatan Pembangunan/ Bahagian Pengurusan Fasiliti bagi kerja-kerja pembersihan yang tidak memenuhi syarat kontrak</p>	K/ PKA	Dokumen Tender Kontrak
2.	<p>Tindakan Susulan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat pemeriksaan ke lokasi aduan yang telah dilaporkan • Menghubungi pihak Jabatan Pembangunan/ Bahagian Pengurusan Fasiliti sekiranya aduan kebersihan belum diambil tindakan • Membuat pengesahan kerja apabila kerja-kerja pembersihan telah dibuat 	K/ PKA	



JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07	
Tajuk : F.07 Panduan Pemantauan Kebersihan Bangunan/ Blok/ Kawasan di Kolej Kediaman	

6.0 CARTA ALIR

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	TINDAKAN	REKOD KUALITI
	<pre> graph TD Start(()) --> PE[] PE --> K1[] K1 --> D{ } D -- Tia --> K1 D -- Ya --> K2[] K2 --> End(()) </pre>	Mula	
PE		Sediakan jadual berkala pemeriksaan bangunan/ blok/ kawasan	
K/ PKA		Buat rondaan ke sekitar kawasan bangunan/ blok dan lengkapkan borang pemeriksaan	Laporan pemeriksaan bilik pelajar/ kawasan dan lanskap kolej/ kebersihan, perkhidmatan cucian, kerosakan bilik air dan bilik-bilik kemudahan kolej
K/ PKA		Log aduan di sistem e-Aduan Fasiliti/ laporkan kepada pihak Jabatan Pembangunan/ Bahagian Pengurusan Fasiliti (bagi kerja yang tidak mengikut spesifikasi)	Sistem eAduan Fasiliti
K/ PKA		Rekod/ Tamat	

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.07 Panduan Pemantauan Kebersihan Bangunan/ Blok/ Kawasan di Kolej Kediaman</p>	

7.0 PERATURAN - PERATURAN PENTADBIRAN


7.1 [Panduan Amalan QE/5S Bahagian Hal Ehwal Pelajar](#)

7.2 [Salinan Skop Kerja dan Frekuensi Kontraktor Pembersihan/ Lanskap](#)

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA


BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		PANDUAN PEMANTAUAN KEBERSIHAN BANGUNAN/ BLOK/ KAWASAN DI KOLEJ KEDIAMAN					
Bil. RQ Masuk :				Tarikh RQ Masuk :			
Penyimpan BTK:							
Bil	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan kepada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu Siap	Catatan
1.	Perancangan dasar						
2.	Perbincangan						
3.	Perlaksanaan						
4.	Kajian keberkesanan						

5.	Langkah Penambahbaikan						
----	------------------------	--	--	--	--	--	--

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07
	Tajuk : F.07 Panduan Pemantauan Kebersihan Bangunan/ Blok/ Kawasan di Kolej Kediaman

9.0 SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Laporan pemeriksaan bilik pelajar/ kebersihan blok dan kawasan	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07
	Tajuk : F.08 Panduan Pembaikan Kerosakan di Kolej Kediaman

F.08 PANDUAN PEMBAIKAN KEROSAKAN DI KOLEJ KEDIAMAN

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Muka Surat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Panduan ini disediakan untuk menjelaskan bagaimana proses aduan kerosakan awam, elektrik, telekomunikasi dan mekanikal di kolej kediaman diuruskan sehingga kerja-kerja pembaikan selesai dijalankan

2.0 SKOP

- 2.1 Memastikan setiap fasiliti di kolej kediaman berada dalam keadaan terurus, berfungsi dengan baik dan selamat untuk digunakan secara optimum
- 2.2 Memberi bantuan dan kemudahan untuk keselesaan pelajar
- 2.3 Mempertingkatkan pembangunan pembelajaran di kolej kediaman



JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07	
Tajuk : F.08 Panduan Pembaikan Kerosakan di Kolej Kediaman	

3.0 DEFINISI

3.1 Pengadu

Orang yang mengadu iaitu sama ada pelajar, staf atau orang awam yang memaklum atau melaporkan sesuatu mengenai sesuatu perkara

3.2 Aduan Kerosakan

Aduan yang dilapor berkenaan kerosakan di kolej kediaman yang merangkumi kerosakan awam, elektrik, telekomunikasi dan mekanikal

3.3 Kerosakan Awam

Kerosakan seperti tingkap, pintu, kunci, tombol, bilik air, pam tandas, paip, sinki, lantai, dinding, siling, perabot, kerusi, meja dan almari

3.4 Kerosakan Elektrik

Kerosakan seperti bekalan elektrik soket, lampu, mentol, 'choke' lampu kalimantang, kipas dan lain-lain peralatan elektrik yang disediakan di kolej

3.5 Kerosakan Mekanikal

Kerosakan seperti sistem penyaman udara, sistem pencegah dan penggera kebakaran, sistem lif, sistem kumbahan, sistem bekalan air dan peralatan dapur

3.6 Kerosakan Sistem Telekomunikasi

Kerosakan seperti telefon, sistem siaraya dan sistem pembesar suara

3.7 Sistem e-Aduan Fasiliti

Sistem pengurusan aduan dan perkhidmatan pejabat Jabatan Pembangunan/ Bahagian Pengurusan Fasiliti secara atas talian yang bertujuan memudahkan pihak Jabatan Pembangunan/ Bahagian Pengurusan Fasiliti merancang dan menyelenggara seluruh sistem pembangunan UiTM secara komprehensif




JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07	
Tajuk : F.08 Panduan Pembaikan Kerosakan di Kolej Kediaman	

4.0 RUJUKAN

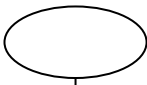
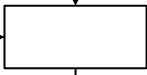

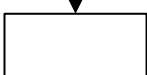



Nama Dokumen	No. Rujukan
Dasar Pengurusan Fasiliti (PPII) UiTM Edisi 2 Tahun 2020	
My Portfolio HRMIS/ <i>Job Description</i>	


5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Membuat aduan kerosakan melalui sistem e-Aduan Fasiliti	Pengadu	My Portfolio HRMIS/ <i>Job Description</i>
2.	Memantau serta memastikan aduan kerosakan telah diambil tindakan oleh pihak Jabatan Pembangunan/ Bahagian Pengurusan Fasiliti <i>*Kes kerosakan selepas waktu pejabat yang memerlukan tindakan segera dilaporkan kepada Staf Residen Kolej atau Polis Bantuan</i>	K/ PKA	
3.	Menghubungi pihak Jabatan Pembangunan/ Bahagian Pengurusan Fasiliti sekiranya aduan kerosakan belum diambil tindakan	PE/ PKA	
4.	Membuat pengesahan tindakan pembaikan telah dibuat	PKA	

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.08 Panduan Pembaikan Kerosakan di Kolej Kediaman</p>	

6.0 CARTA ALIR

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	TINDAKAN	REKOD KUALITI
		Mula	
PENGADU		Majukan aduan kerosakan melalui Sistem e-Aduan Fasiliti	Sistem Pengurusan Aduan dan Perkhidmatan Pejabat Pengurusan Fasiliti UiTM Jabatan Pembangunan/ Bahagian Pengurusan Fasiliti
K/ PKA		Memantau lokasi aduan yang telah diambil tindakan	
PE/ K		Menghubungi pihak pengurusan Fasiliti sekiranya aduan kerosakan belum diambil tindakan	
PKA		Membuat pengesahan tindakan pembaikan telah dibuat	
			
		Tamat	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07
	Tajuk : F.08 Panduan Pembaikan Kerosakan di Kolej Kediaman

7.0 PERATURAN - PERATURAN PENTADBIRAN


7.1 [Dasar Pengurusan Fasiliti \(PPII\) UiTM Edisi 2 Tahun 2020](#)

7.2 My Portfolio HRMIS/ *Job Description*

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA


BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		PANDUAN PEMBAIKAN KEROSAKAN DI KOLEJ KEDIAMAN					
Bil. RQ Masuk :					Tarikh RQ Masuk :		
Penyimpan BTK:							
Bil	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan kepada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu Siap	Catatan
1.	Perancangan dasar						
2.	Perbincangan						
3.	Perlaksanaan						
4.	Kajian keberkesanan						

5.	Langkah Penambahbaikan						
----	---------------------------	--	--	--	--	--	--

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.08 Panduan Pembaikan Kerosakan di Kolej Kediaman</p>	

9.0 SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Laporan kerosakan di Sistem Pengurusan Aduan dan Perkhidmatan Pejabat Pengurusan Fasiliti UiTM , Jabatan Pembangunan/ Bahagian Pengurusan Fasiliti	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07
	Tajuk : F.09 Panduan Penyewaan Perabot Pelajar di Kolej Kediaman

F.09 PANDUAN PENYEWaan PERABOT PELAJAR DI KOLEJ KEDIAMAN

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Muka Surat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN


Penyewaan perabot pelajar di kolej kediaman telah dilaksanakan dengan melibatkan proses penggantian perabot lama yang telah rosak dan dilupuskan melalui proses transformasi bangunan lama termasuk perabot di bilik-bilik pelajar

Proses penyewaan perabot adalah melalui lantikan syarikat pembekal dalam tempoh lima (5) tahun dan akan ditambah tempoh sewaan sekiranya prestasi syarikat memuaskan

2.0 SKOP

2.1 Menyediakan justifikasi serta analisa kos belian dan sewaan perabot

2.2 Memanggil dan memastikan penender hadir untuk sesi taklimat dan lawatan tapak bagi tujuan memenuhi piawaian ditetapkan

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.09 Panduan Penyewaan Perabot Pelajar di Kolej Kediaman</p>	

2.3 Menyediakan analisa dan syor pemilihan syarikat penender untuk dimajukan kepada Lembaga Tender

2.4 Memastikan perabot yang dibekalkan mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan

3.0 DEFINISI

3.1 Kontrak sewaan perabot

Perjanjian diantara UiTM dan syarikat pembekal yang dilantik untuk menyediakan kemudahan perabot pelajar di kolej kediaman sebagaimana yang telah ditetapkan dengan persetujuan bersama tertakluk kepada terma dan syarat

3.2 Perabot Pelajar

Kemudahan asas yang disediakan untuk kegunaan pelajar di kolej kediaman mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan

4.0 RUJUKAN


Nama Dokumen	No. Rujukan
Mesyuarat Lembaga Tawaran UiTM bagi Penyewaan Perabot bertarikh 2 Oktober 2001	Mesyuarat Lembaga Tawaran UiTM bagi Penyewaan Perabot
Petikan Minit Mesyuarat Eksekutif HEP Bilangan 20/2023 bertarikh 14 Julai 2023 : Cadangan Rekabentuk dan Spesifikasi Perabot Pelajar Kolej Kediaman Pelajar UiTM	Minit Mesyuarat Eksekutif HEP
Contoh Salinan Surat Tawaran Kontraktor Pembekal	300-BBI(PER/UPT/8.4)T/3/59/18)




JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07	
Tajuk : F.09 Panduan Penyewaan Perabot Pelajar di Kolej Kediaman	

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
	Proses Pengurusan Tender Sewaan Perabot Pelajar di Kolej Kediaman UiTM		Mesyuarat Lembaga Tawaran UiTM bagi Penyewaan Perabot bertarikh 2 Oktober 2001
1.	Penyediaan kertas kerja untuk permohonan belanjawan dan spesifikasi perabot untuk dimasukkan ke dalam dokumen tender	PP/ PE	
2.	Mengadakan taklimat dan lawatan tapak kepada syarikat yang berminat untuk menyertai tender sewaan perabot	PRHP/ JK Teknikal	Petikan Minit Mesyuarat Eksekutif HEP Bilangan 20/2023 bertarikh 14 Julai 2023 : Cadangan Rekabentuk dan Spesifikasi Perabot Pelajar Kolej Kediaman Pelajar UiTM
3.	Menyediakan analisis dokumen tender dan membuat pembentangan kepada Jawatankuasa Penilaian Teknikal Perabot Kolej Kediaman UiTM	PP/ PE/ PRHP/ JK Teknikal	
4.	Membuat pembentangan dan pengesyoran dalam mesyuarat Lembaga Perolehan	PP/ PE	
5.	Menerima salinan surat tawaran kontraktor yang berjaya daripada Bahagian Perolehan, Pejabat Bendahari	PGT/ Rektor/ PR	
6.	Jawatankuasa teknikal membuat pemeriksaan spesifikasi terhadap 'mock-up' perabot	PP/ PRHP/ JK Teknikal	
7.	Kontraktor yang dilantik membuat penghantaran perabot dan penyusunan perabot di bilik pelajar selepas mendapat pengesahan 'mock-up' perabot daripada Jawatankuasa Penilaian Teknikal Perabot Kolej Kediaman UiTM	Syarikat Kontraktor	

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.09 Panduan Penyewaan Perabot Pelajar di Kolej Kediaman</p>	


Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
8.	<p>Memastikan pihak syarikat membuat pemeriksaan berkala bagi memastikan perabot sewaan sentiasa dalam keadaan baik</p> <p>Proses Pengurusan Pelanjutan Tempoh Kontrak Sewaan Perabot Pelajar di Kolej Kediaman UiTM (Tertakluk Kepada Arahan Semasa)</p>	PE/ K	
1.	<p>Permohonan kelulusan belanjawan daripada Hal Ehwal Pelajar</p>	PP/ PE	
2.	<p>Menghantar permohonan pelanjutan tempoh kontrak syarikat sewaan perabot berserta kelulusan belanjawan kepada Pejabat Perolehan. Dokumen sokongan permohonan yang perlu dihantar adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sebutharga pelanjutan kontrak daripada syarikat sedia ada • Laporan pengesahan Jawatankuasa Penilaian Teknikal Perabot Kolej Kediaman UiTM • Gambar-gambar keadaan semasa perabot sewaan • Laporan prestasi syarikat sedia ada • Maklum balas oleh pengguna (staf/ pelajar) tentang mutu perkhidmatan dan aduan kerosakan perabot • Kajian pasaran 	PP/ PE	
3.	<p>Membuat pembentangan dan pengesyoran dalam mesyuarat Lembaga Perolehan</p>	PP/ PRHP/ JK Teknikal	
4.	<p>Menerima salinan surat tawaran kontraktor yang berjaya daripada Bahagian Perolehan, Pejabat Bendahari</p>	PGT /Rektor/ PR	

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.09 Panduan Penyewaan Perabot Pelajar di Kolej Kediaman</p>	

6.0 CARTA ALIR (PROSES PENGURUSAN TENDER SEWAAN PERABOT PELAJAR DI KOLEJ - KOLEJ KEDIAMAN UiTM)


PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	TINDAKAN	REKOD KUALITI
		Mula	
PP/ PE		Penyediaan kertas kerja untuk permohonan belanjawan dan spesifikasi perabot untuk dimasukkan ke dalam dokumen tender	Buku/ dokume tender
PRHP/ JK TEKNIKAL		Semakan dan kelulusan spesifikasi oleh jawatankuasa teknikal	
PP/ PE/ PRHP/ JK TEKNIKAL		Mengadakan taklimat dan lawatan tapak kepada syarikat yang berminat untuk memasuki tender sewaan perabot	
PP/ PE		Menyediakan analisis dokumen tender dan membuat pengesyoran kepada jawatankuasa teknikal	
PP/ PRHP/ JK TEKNIKAL		Membuat pembentangan/ turut hadir dalam mesyuarat lembaga tender	
PGT/ REKTOR/ PR		Menerima salinan surat tawaran kontraktor yang berjaya daripada Bahagian Perolehan, Pejabat Bendahari	Surat tawaran
PP/ PRHP/ JK TEKNIKAL		Jawatankuasa teknikal membuat pemeriksaan spesifikasi terhadap 'mock-up' perabot.	
SYARIKAT KONTRAKTOR		Kontraktor yang dilantik membuat penghantaran perabot dan penyusunan perabot di bilik pelajar selepas mendapat pengesahan 'mock-up' perabot daripada Jawatankuasa teknikal.	

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	TINDAKAN	REKOD KUALITI
PE/ K	<pre> graph TD Start(()) --> S1[] S1 --> D1{ T } D1 --> S2[] D1 --> S1 S2 --> D2{ Y } D2 --> S3[] S3 --> S4[] S4 --> S5[] S5 --> D3{ T } D3 --> S6[] D3 --> S5 S6 --> D4{ Y } D4 --> S7[] S7 --> S8[] S8 --> End(()) </pre>	Memastikan pihak syarikat membuat pemeriksaan berkala bagi memastikan perabot sewaan sentiasa dalam keadaan baik.	
		Tamat	

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.09 Panduan Penyewaan Perabot Pelajar di Kolej Kediaman</p>	

6.1 CARTA ALIR PROSES PELANJUTAN TEMPOH KONTRAK SEWAAN PERABOT PELAJAR DI KOLEJ KEDIAMAN UiTM


PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	TINDAKAN	REKOD KUALITI
		Mula	
PP/ PE		Permohonan kelulusan belanjawan daripada Hal Ehwal Pelajar	
PP/ PE		Menghantar permohonan pelanjutan tempoh kontrak syarikat sewaan perabot berserta kelulusan belanjawan kepada Pejabat Perolehan	
PP/ PRHP/ JK TEKNIKAL		Membuat pembentangan/ turut hadir dalam mesyuarat lembaga tender	
PGT /REKTOR/ PR		Menerima salinan surat tawaran kontraktor yang berjaya daripada Bahagian Perolehan, Pejabat Bendahari	Surat tawaran
PE/ K		Memastikan pihak syarikat membuat pemeriksaan berkala bagi memastikan perabot sewaan sentiasa dalam keadaan baik	
		Tamat	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07
Tajuk : F.09 Panduan Penyewaan Perabot Pelajar di Kolej Kediaman	

7.0 PERATURAN - PERATURAN PENTADBIRAN


7.1 [Mesyuarat Lembaga Tawaran UiTM bagi Penyewaan Perabot bertarikh 2 Oktober 2001](#)

7.2 [Petikan Minit Mesyuarat Eksekutif HEP Bilangan 20/2023 bertarikh 14 Julai 2023 : Cadangan Rekabentuk dan Spesifikasi Perabot Pelajar Kolej Kediaman Pelajar UiTM](#)

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07
	Tajuk : F.09 Panduan Penyewaan Perabot Pelajar di Kolej Kediaman


8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		PANDUAN PENGURUSAN PROSES DAFTAR KELUAR BILIK PELAJAR					
Bil. RQ Masuk :					Tarikh RQ Masuk :		
Penyimpan BTK:							
Bil	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan kepada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu Siap	Catatan
1.	Perancangan dasar						
2.	Perbincangan						
3.	Perlaksanaan						
4.	Kajian keberkesanan						
5.	Langkah Penambahbaikan						

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.09 Panduan Penyewaan Perabot Pelajar di Kolej Kediaman</p>	

9.0 SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Borang Aku Janji Perabot	
2.	Laporan Aduan Kerosakan Perabot (daripada Syarikat Perabot)	
3.	Analisis Kaji Selidik Prestasi Syarikat Sewaan Perabot	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07
	Tajuk : F.10 Panduan Kelulusan Pemberian Elaun Bantuan Makan Pelajar

F.10 PANDUAN KELULUSAN PEMBERIAN ELAUN BANTUAN MAKAN PELAJAR

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Muka Surat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10


1.0 TUJUAN

Pemberian elaun bantuan makan pelajar adalah bantuan berbentuk tunai bagi pelajar yang membuat permohonan dan memenuhi syarat kelayakan seterusnya akan diproses untuk dikreditkan ke dalam akaun bank pelajar yang berjaya

2.0 SKOP

Pengurusan elaun bantuan makan merangkumi:

- 2.1 Pemakluman kepada pelajar mengenai tatacara permohonan elaun bantuan makan kepada pelajar
- 2.2 Pelajar membuat permohonan dan menghantar dokumen sokongan
- 2.3 Menyemak dokumen sokongan daripada pelajar

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.10 Panduan Kelulusan Pemberian Elaun Bantuan Makan Pelajar</p>	

2.4 Permohonan diproses berdasarkan syarat yang ditetapkan


3.0 DEFINISI

3.1 Kemudahan bantuan elaun makan

Permohonan kemudahan bantuan elaun makan akan diproses sebanyak RM4.00 sehari untuk empat (4) bulan kepada pelajar yang berkelayakan sepanjang pengajian dan akan dikreditkan setiap bulan ke akaun pelajar


4.0 RUJUKAN

Nama Dokumen	No. Rujukan
Pekeliling Naib Canselor bilangan 9/2008: Pemberian Kemudahan Bantuan Makanan kepada pelajar-pelajar Diploma yang pendapatan ibubapa kurang daripada RM 2,000.00 sebulan	100-HEP(PT.6/5)
Manual Pengurusan Kebajikan Pelajar UiTM Edisi Ketiga bertarikh 1 Januari 2015	
Pekeliling semasa - Pekeliling Timbalan Naib Canselor HEP Bil.10/2024: Permohonan Bantuan Elaun Makan (e-insentif) Secara Atas Talian Pelajar Diploma AC150/ AC151 dan AP243/ CFAP243 dan Setaraf	100-HEP (PT.6/5)
Minit Mesyuarat JKE 15/2008 bertarikh 13 Ogos 2008 : Cadangan Penukaran Perkhidmatan Kafe Kepada Konsep Foodcourt di Kolej Kediaman Seluruh Sistem UiTM	Minit Mesyuarat JKE 15/2008 bertarikh 13 Ogos 2008
Surat Naib Canselor UiTM bertarikh 25 September 2008 : Pemakluman Perlaksanaan Konsep 'Food Court' dan Pembayaran Elaun Bantuan Makanan Kepada Pelajar UiTM	HEP-100(UKK.1/323)
Petikan Minit Mesyuarat JKP 167 bertarikh 6 April 2010 : Cadangan Menetapkan Bayaran Elaun Bantuan Makan Pelajar Diploma Berdasarkan Kepada Tarikh Akhir Peperiksaan dan Kaedah Pengiraan Pelajar Yang Layak Mengikut Pendapatan Keluarga dan Tanggungan (Agenda D 3350)	Minit Mesyuarat JKP 167 bertarikh 6 April 2010
Keputusan Mesyuarat Eksekutif Universiti (MEU) Bil 33/2016 bertarikh 21 Disember 2016 : Cadangan Meminda Syarat Kelayakan Permohonan Elaun Bantuan Makan Pelajar Diploma AC150 dan Ijazah AP243	100-HEP(PT.9/10/13)

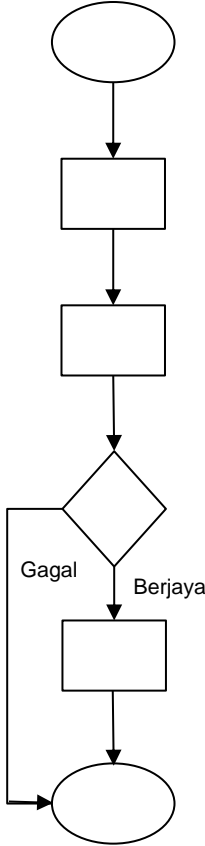
 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.10 Panduan Kelulusan Pemberian Elaun Bantuan Makan Pelajar</p>	


5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Pekeliling Permohonan Elaun Bantuan Makan dikeluarkan kepada pelajar mengenai tatacara permohonan kepada pelajar	TP PRHP	
2.	Pelajar yang layak perlu membuat permohonan melalui sistem sekali sahaja dalam tempoh pengajian	Pelajar	
3.	Pelajar dikehendaki menghantar dokumen sokongan bagi tujuan pengesahan		
4.	Pengurusan kolej akan mengemaskini keputusan	PE	
5.	Pelajar boleh menyemak keputusan permohonan		

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.10 Panduan Kelulusan Pemberian Elaun Bantuan Makan Pelajar</p>	


6.0 CARTA ALIR

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	TINDAKAN	REKOD KUALITI
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Decision{ } Decision -- Berjaya --> Step3[] Decision -- Gagal --> Start Step3 --> End([Tamat]) </pre>	Mula	
TP PRHP		Pekeliling Permohonan Elaun Bantuan Makan dikeluarkan	
PELAJAR		Pelajar membuat permohonan dan menghantar dokumen sokongan	
PE		Menyemak dokumen sokongan dan memproses permohonan elaun bantuan makan	Dokumen sokongan
PE		Mengemaskini keputusan	
		Tamat	

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.10 Panduan Kelulusan Pemberian Elaun Bantuan Makan Pelajar</p>	


7.0 PERATURAN - PERATURAN PENTADBIRAN

- 7.1 [Pekeliling Naib Canselor bilangan 9/2008: Pemberian Kemudahan Bantuan Makanan kepada pelajar-pelajar Diploma yang pendapatan ibubapa kurang daripada RM 2,000.00 sebulan](#)
- 7.2 [Manual Pengurusan Kebajikan Pelajar UiTM Edisi Ketiga bertarikh 1 Januari 2015](#)
- 7.3 Pekeliling semasa - [Pekeliling Timbalan Naib Canselor HEP Bil.10/2024: Permohonan Bantuan Elaun Makan \(e-insentif\) Secara Atas Talian Pelajar Diploma AC150/ AC151 dan AP243/ CFAP243 dan Setaraf](#)
- 7.4 [Minit Mesyuarat JKE 15/2008 bertarikh 13 Ogos 2008 : Cadangan Penukaran Perkhidmatan Kafe Kepada Konsep Foodcourt di Kolej Kediaman Seluruh Sistem UiTM](#)
- 7.5 [Surat Naib Canselor UiTM bertarikh 25 September 2008 : Pemakluman Perlaksanaan Konsep 'Food Court' dan Pembayaran Elaun Bantuan Makanan Kepada Pelajar UiTM](#)
- 7.6 [Petikan Minit Mesyuarat JKP 167 bertarikh 6 April 2010 : Cadangan Menetapkan Bayaran Elaun Bantuan Makan Pelajar Diploma Berdasarkan Kepada Tarikh Akhir Peperiksaan dan Kaedah Pengiraan Pelajar Yang Layak Mengikut Pendapatan Keluarga dan Tanggungan \(Agenda D 3350\)](#)
- 7.7 [Keputusan Mesyuarat Eksekutif Universiti \(MEU\) Bil 33/2016 bertarikh 21 Disember 2016 : Cadangan Meminda Syarat Kelayakan Permohonan Elaun Bantuan Makan Pelajar Diploma AC150 dan Ijazah AP243](#)

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07
	Tajuk : F.10 Panduan Kelulusan Pemberian Elaun Bantuan Makan Pelajar


8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		PANDUAN KELULUSAN PEMBERIAN ELAUN BANTUAN MAKAN PELAJAR					
Bil. RQ Masuk :					Tarikh RQ Masuk :		
Penyimpan BTK:							
Bil	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan kepada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu Siap	Catatan
1.	Perancangan dasar						
2.	Perbincangan						
3.	Perlaksanaan						
4.	Kajian keberkesanan						
5.	Langkah Penambahbaikan						

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.10 Panduan Kelulusan Pemberian Elaun Bantuan Makan Pelajar</p>	

9.0 SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Permohonan Secara Atas Talian	
2.	Dokumen Sokongan	

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.11 Panduan Pengurusan Permohonan Pengecualian Bayaran Kolej</p>	

F.11 PANDUAN PENGURUSAN PERMOHONAN PENGECUALIAN BAYARAN KOLEJ

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

<p>Nombor Muka Surat</p>	
<p>Nombor Keluaran</p>	<p>Nombor Pindaan</p>
<p>Tarikh Kuatkuasa</p>	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Pelajar yang layak memohon pengecualian bayaran kolej kediaman adalah pelajar sepenuh masa yang tidak mendapat sebarang bantuan kewangan dan pendapatan keluarga di bawah RM 2,500.00 tanpa mengira bilangan tanggungan. Permohonan pengecualian bayaran ini hanya tertakluk kepada pengecualian yuran kolej kediaman sahaja

2.0 SKOP

2.1 Menyediakan laporan permohonan pengecualian dan pengurangan bayaran penginapan kolej kediaman dengan berpandukan Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM dan Dasar Pengecualian Bayaran Kemudahan Kolej Kediaman



JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07	
Tajuk : F.11 Panduan Pengurusan Permohonan Pengecualian Bayaran Kolej	

2.2 Pegawai membentangkan laporan analisis yang telah disediakan di peringkat Kolej Kediaman untuk pengesyoran di Jawatankuasa Pengecualian Bayaran Kolej Peringkat Hal Ehwah Pelajar

2.3 Pemakluman keputusan kepada semua pelajar berkenaan permohonan pengecualian bayaran kolej kediaman

3.0 DEFINISI

3.1 Kolej kediaman

Apa-apa perumahan, dengan apa jua nama disebut, yang disediakan oleh Universiti untuk pelajar-pelajar

3.2 Pelajar Diploma/ Ijazah Sepenuh Masa

Seseorang yang menerima pelajaran, pengajaran atau latihan dalam apa-apa bidang pengajian di sesuatu Universiti dan berdaftar dengan Universiti tersebut

3.3 Bayaran Yuran Penginapan Kolej

Caj penginapan kolej kediaman yang dikenakan kepada setiap pelajar yang mendapat kemudahan kolej

3.4 Pengecualian Bayaran Yuran Penginapan Kolej

Pengecualian Bayaran Penginapan Kolej adalah pelepasan/ pengurangan pembayaran caj kadar bilik. Sekiranya pelajar yang berkelayakan telah membuat bayaran, pemulangan bayaran akan dibuat oleh Bendahari UiTM selepas mendapat pengesahan daripada pihak pengurusan kolej kediaman



JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07	
Tajuk : F.11 Panduan Pengurusan Permohonan Pengecualian Bayaran Kolej	

4.0 RUJUKAN


Nama Dokumen	No. Rujukan
Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar Bilangan 10 Tahun 2022 bertarikh 14 Jun 2022 : Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM	10-HEP(UKK.6/5)
dibaca bersama: Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar Bilangan 16 Tahun 2023 : Pindaan Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM	10-HEP(UKK.6/5)
dibaca bersama: Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) ke-238 bertarikh 22 Oktober 2024 : Cadangan Meminda Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman UiTM - Pasukan Badan Beruniform (D.28)	10-BBI(PTA.9/4/1) JTK 238/2024
Manual Pengurusan Kebajikan Pelajar UiTM Edisi Ketiga bertarikh 1 Januari 2015	
Petikan Minit Mesyuarat JKP UiTM yang ke-141 Bertarikh 10 Januari 2005: Permohonan Pengecualian Kenaan Bayaran Penginapan dan Makan bagi Pelajar-Pelajar di Kolej Kediaman UiTM	100-BBI(PW.B9)(JKP.141)
Keputusan Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bilangan 19 Tahun 2022 bertarikh 4 Julai 2022 : Cadangan Penambahan Opsyen Pengurangan Bayaran Yuran Kolej Kediaman di dalam Proses Permohonan Pengecualian Yuran Kolej Kediaman	100-UiTM(NC.(S) 36/3)
Pekeliling semasa - Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar : Pemakluman Tarikh Penting Permohonan Pengecualian Bayaran Kolej Kediaman	100-HEP (PRHP.6/5)
Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) ke 237 bertarikh 27 Ogos 2024 : Permohonan Cadangan Pindaan Polisi Pemberian Pengecualian dan Pengurangan Bayaran Yuran Kolej Kediaman UiTM	100-BBI(PTA.9/4/1)(JTK. 237/2024)




JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07	
Tajuk : F.11 Panduan Pengurusan Permohonan Pengecualian Bayaran Kolej	

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	<p>Permohonan Pengecualian dan Opsyen Pengurangan Bayaran Yuran Kolej Kediaman di Dalam Proses Permohonan Pengecualian Yuran Kolej Kediaman</p> <p>PRHP menyediakan Pekeliling Timbalan Naib Canselor HEP serta membuat hebahan kepada pelajar</p> <p>Pengecualian Pelajar sepenuh masa yang tidak mendapat sebarang bantuan kewangan dan pendapatan keluarga di bawah RM 2,500.00</p> <p>Opsyen Pengurangan Opsyen pengurangan bayaran yuran kolej kediaman di dalam proses permohonan pengecualian yuran kolej kediaman seperti berikut:</p> <p>a) Kadar pendapatan isi rumah (di antara RM 4,000.00 ke RM 4,500.00)</p> <p>b) Kadar utiliti yang melihat kepada keadaan semasa</p> <p>c) Perlu sediakan senarai semak bukti-bukti yang perlu dilampirkan semasa membuat permohonan</p> <p>Pelajar sepenuh masa yang gagal dalam rayuan pengecualian boleh dipertimbangkan untuk diberi pengurangan yuran. Pelajar sepenuh masa yang tidak mendapat sebarang bantuan kewangan dan pendapatan keluarga B40 (RM 2,501.00 - RM 4,500.00)</p>	TP PRHP	<p>Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM</p> <p>Pemakluman Tarikh Penting Permohonan Pengecualian dan Pengurangan Bayaran Kolej Kediaman berdasarkan Pekeliling Timbalan Naib Canselor Jabatan Hal Ehwah Pelajar</p>

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.11 Panduan Pengurusan Permohonan Pengecualian Bayaran Kolej</p>	

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
	<p>Walau bagaimanapun, berkuatkuasa 1 September 2024 polisi pemberian pengecualian dan pengurangan bayaran kolej kediaman UiTM telah dipinda seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian pengecualian bayaran kepada pemohon buat kali pertama • Pemberian pengurangan bayaran sebanyak 50% untuk permohonan kali kedua • Tidak layak memohon pengecualian dan pengurangan bayaran buat permohonan kali ketiga 		
2.	<p>Pelajar yang berkelayakan boleh melengkapkan borang permohonan beserta dokumen sokongan dan diserahkan ke pejabat pengurusan kolej mengikut tarikh yang ditetapkan</p>	Pelajar/ PE	
3.	<p>Proses Temubual dan Pengesyoran Ahli jawatankuasa mengadakan sesi temubual dan pengesyoran dibuat untuk dibentangkan kepada jawatankuasa peringkat kampus negeri/ Kolej Kediaman di Shah Alam</p>	PGT/ PP/ PE/ SRK	
4.	<p>Mesyuarat Jawatankuasa Pengecualian Bayaran Kolej Laporan akan dibentangkan ke mesyuarat jawatankuasa di peringkat Shah Alam untuk pengesahan keputusan.</p>	PRHP/ PP	

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.11 Panduan Pengurusan Permohonan Pengecualian Bayaran Kolej</p>	

Jawatankuasa Pengecualian Bayaran Yuran Kolej di Kolej Kediaman

UiTM Shah Alam

Pengerusi	:	Timbalan Naib Canselor HEP
Pengerusi Ganti	:	Pengarah Pembangunan Pelajar
Setiausaha	:	Pegawai Eksekutif
Ahli	:	Bendahari/ Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar
Urus Setia	:	Pusat Residensi dan Hospitaliti Pelajar

UiTM Cawangan

Pengerusi	:	Rektor Kampus
Pengerusi Ganti	:	Timbalan Rektor HEP/ Penolong Rektor/ Pengarah
Setiausaha	:	Pegawai Eksekutif
Ahli	:	Bendahari/ Penolong Pendaftar
Urus Setia	:	Unit Residensi dan Hospitaliti Pelajar

Jawatankuasa Temubual Pengecualian Bayaran Yuran Kolej


UiTM Shah Alam dan Cawangan Selangor

Pengerusi	:	Pengetua
Setiausaha	:	Pegawai Eksekutif
Ahli	:	Penolong Pendaftar/ Staf Residen Kolej


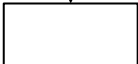

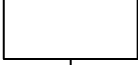

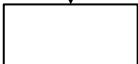
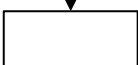
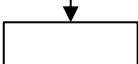

UiTM Cawangan


Pengerusi	:	Ketua Staf Residen Kolej (KSRK)
Setiausaha	:	Pegawai Eksekutif
Ahli	:	Penolong Pendaftar/ Staf Residen Kolej

Nota : Keanggotaan ini untuk garis panduan sahaja. Boleh melantik ahli mengikut kesesuaian kampus

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.11 Panduan Pengurusan Permohonan Pengecualian Bayaran Kolej</p>	

6.0 CARTA ALIR

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	TINDAKAN	REKOD KUALITI
		Mula	
TP PRHP		PRHP menyediakan Pekeliling Timbalan Naib Canselor HEP serta membuat hebahan kepada pelajar	
PELAJAR		Pelajar melengkapkan borang permohonan berserta dokumen sokongan	
PE/ PKA		Menerima borang permohonan dan dokumen sokongan yang lengkap	Borang Pengecualian Bayaran Kolej
PGT/ PP/ PE/ SRK		Proses Temubual dan Pengesyoran	Laporan Pengesyoran/ Gagal
PRHP/ PP		Mesyuarat Jawatankuasa Pengecualian dan Pengurangan Bayaran Kolej	Surat Lantikan
PE		Keputusan berjaya/gagal kepada pelajar dikeluarkan	Minit Mesyuarat Surat Keputusan
PE		Pembatalan bil/ pemulangan bayaran/ pengurangan bayaran kolej (mengikut kadar yang ditetapkan)	
		Tamat	

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.11 Panduan Pengurusan Permohonan Pengecualian Bayaran Kolej</p>	

7.0 PERATURAN - PERATURAN PENTADBIRAN

7.1 [Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar Bilangan 10 Tahun 2022](#) bertarikh 14 Jun 2022 : Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM

dibaca bersama:

7.2 [Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar Bilangan 16 Tahun 2023](#) : Pindaan Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM

dibaca bersama:

7.3 [Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan \(JTK\) ke-238](#) bertarikh 22 Oktober 2024 : Cadangan Meminda Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman UiTM - Pasukan Badan Beruniform (D.28)


7.4 [Manual Pengurusan Kebajikan Pelajar UiTM Edisi Ketiga](#) bertarikh 1 Januari 2015

7.5 [Petikan Minit Mesyuarat JKP UiTM yang ke-141](#) Bertarikh 10 Januari 2005: [Permohonan Pengecualian Kenaan Bayaran Penginapan dan Makan bagi Pelajar-Pelajar di Kolej Kediaman UiTM](#)

7.6 [Keputusan Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti \(MEU\) Bilangan 19 Tahun 2022](#) bertarikh 4 Julai 2022 : [Cadangan Penambahan Opsyen Pengurangan Bayaran Yuran Kolej Kediaman di dalam Proses Permohonan Pengecualian Yuran Kolej Kediaman](#)


7.7 [Pekeliling semasa - Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar : Pemakluman Tarikh Penting Permohonan Pengecualian Bayaran Kolej Kediaman](#)

7.8 [Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan \(JTK\) ke 237](#) bertarikh 27 Ogos 2024 : [Permohonan Cadangan Pindaan Polisi Pemberian Pengecualian dan Pengurangan Bayaran Yuran Kolej Kediaman UiTM](#)

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07
	Tajuk : F.11 Panduan Pengurusan Permohonan Pengecualian Bayaran Kolej


8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		PANDUAN PENGURUSAN PERMOHONAN PENGECUALIAN DAN PENGURANGAN BAYARAN KOLEJ					
Bil. RQ Masuk :					Tarikh RQ Masuk :		
Penyimpan BTK:							
Bil	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan kepada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu Siap	Catatan
1.	Perancangan dasar						
2.	Perbincangan						
3.	Perlaksanaan						
4.	Kajian keberkesanan						
5.	Langkah Penambahbaikan						

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.11 Panduan Pengurusan Permohonan Pengecualian Bayaran Kolej</p>	

9.0 SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Permohonan Pengecualian Bayaran Kolej	
2.	Surat Lantikan	
3.	Laporan pengesyoran/ gagal pengecualian/ pengurangan bayaran kolej kediaman	
4.	Minit Mesyuarat	
5.	Surat Keputusan	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN	
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07	
	Tajuk : F.12 Panduan Penguatkuasaan Peraturan Kolej Kediaman	

F.12 PANDUAN PENGUATKUASAAN PERATURAN KOLEJ KEDIAMAN

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Muka Surat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10


1.0 TUJUAN

Panduan penguatkuasaan peraturan kolej amat penting untuk memberi pendedahan dan pemahaman mengenai peraturan kolej yang perlu dipatuhi oleh pelajar yang mendapat kemudahan kolej

2.0 SKOP

Staf pengurusan kolej kediaman dan Staf Residen Kolej menguatkuasakan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan supaya tindakan dapat diambil kepada pelajar yang menetap di kolej kediaman

Diantara tindakan yang boleh diambil kepada pelajar yang melanggar peraturan kolej adalah seperti amaran, hukuman tatatertib terus dan juga perbicaraan tatatertib peringkat Kolej Kediaman

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.12 Panduan Penguatkuasaan Peraturan Kolej Kediaman</p>	

Jawatankuasa Tatatertib Pelajar terdiri daripada Pegawai UiTM yang dilantik oleh Pihak Pengurusan Universiti. Fungsi utama jawatankuasa ini ialah:

- Menjaga nama baik dan kesentosaan Universiti
- Mempertahan dan menguatkuasakan undang-undang bertulis yang telah diperuntukkan untuk Universiti dan pelajar
- Sebagai badan penasihat mengenai perkara atau isu yang berkaitan dengan isu dan masalah perundangan kepada jabatan dan juga kepada para pelajar

3.0 DEFINISI

3.1 Kolej Kediaman

Apa-apa perumahan dengan apa jua nama disebut yang disediakan oleh Universiti untuk kediaman pelajar

3.2 Pelajar


Seseorang yang menerima pelajaran, pengajaran atau latihan daripada apa-apa jenis atau dalam sesuatu Universiti dan berdaftar dengan Universiti tersebut

3.3 Staf Pengurusan Kolej Kediaman/ Staf Residen Kolej

Seseorang kakitangan sesebuah Universiti yang dinamakan sedemikian oleh Naib Canselor yang bertugas di Hal Ehwal Pelajar

3.4 Jawatankuasa Tatatertib Pelajar Peringkat Kolej Kediaman

Jawatankuasa Tatatertib Pelajar ditubuhkan di peringkat Kolej Kediaman menerusi lantikan dan pewakilan kuasa daripada Naib Canselor UiTM menurut bidang kuasa sepertimana yang diperuntukkan dalam Akta 174 : Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Pengetua/ Penolong Pendaftar khusus untuk membicarakan kes-kes tatatertib di bawah Bahagian III Jadual Kedua, Akta 174 : Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.12 Panduan Penguatkuasaan Peraturan Kolej Kediaman</p>	

3.5 PBT

Pihak Berkuasa Tatatertib yang dilantik oleh Naib Canselor di bawah kaedah 26A Jadual Kedua, Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174) sebagai menggantikan perbicaraan pelajar. PBT boleh mengenakan kaedah kompaun terus iaitu sama ada amaran atau denda tidak melebihi RM50.00 kepada pelajar-pelajar yang melakukan kesalahan tatatertib seperti di perkara 6.5

3.6 Hukuman Tatatertib Terus


Peruntukan Akta 174, mengenai kuasa mengenakan tindakan hukuman tatatertib terus:

Hukuman tatatertib terus oleh pihak berkuasa tatatertib

26(A). (1) Pihak berkuasa tatatertib boleh, pada budi biacaranya, sebagai ganti mengambil tindakan tatatertib dibawah bahagian V, mengenakan hukuman tatatertib, dengan amaran atau denda, tidak melebihi lima puluh ringgit ke atas mana-mana pelajar yang melakukan kesalahan tatatertib dibawah perenggan 3 (i), kaedah-kaedah 6, 21, 22, 23 dan 25 dengan kehadiran atau pendapat pihak berkuasa tatatertib:

Dengan syarat bahawa sebelum hukuman dikenakan ke atas pelajar, Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah memberitahunya tentang kesalahan tatatertib yang dilakukan olehnya dan memberinya peluang untuk membuat rayuan lisan berkenaan dengannya dalam tempoh tidak melebihi 5 hari kepada pihak berkuasa tatatertib itu

(2) Setelah penganan hukuman yang tersebut dalam subkaedah (1), pihak berkuasa tatatertib hendaklah, dengan serta-merta menyerahkan kepada pelajar suatu notis bertulis mengenai hukuman yang dikenakan itu dalam suatu borang mengikut sebagaimana yang diarahkan oleh Pegawai Hal Ehwal Pelajar, dan jika hukuman yang dikenakan itu ialah denda, peruntukan kaedah-kaedah 63 dan 64 hendaklah terpakai

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.12 Panduan Penguatkuasaan Peraturan Kolej Kediaman</p>	

Hukuman Tatatertib Terus diperuntukkan di bawah Kaedah 26A, Akta 174 bagi kesalahan-kesalahan seperti berikut:

- (i) Engkar arahan pegawai perpustakaan. (Kaedah 3(i))
- (ii) Kesalahan mengenai sahsiah pelajar. (Kaedah 6)
- (iii) Kesalahan mengenai kebersihan dalam kawasan kampus. (Kaedah 21)
- (iv) Kesalahan membuat bising. (Kaedah 22)
- (v) Kesalahan tinggal atau tidur selain daripada asrama yang diperuntukkan. (Kaedah 23)
- (vi) Kesalahan tidak membawa dan mempamerkan kad pelajar. (Kaedah 25)

4.0 RUJUKAN

Nama Dokumen	No. Rujukan
Petikan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) Bilangan 139 bertarikh 17 Jun 2004 : Cadangan menetapkan kadar ganti rugi terhadap kesalahan-kesalahan kecil/umum di Kolej Kediaman (C 2291)	100-BBI(PW B 9/4)(JKP.139)
Peraturan Kolej Kediaman (Deraf)	
Akta 174 : Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976	
Contoh Surat Pelantikan Sebagai Jawatankuasa Tatatertib Pelajar di Kolej Kediaman	100-PUU (TT.9/22/4)
Contoh Surat Pelantikan Sebagai Pihak Berkuasa Tatatertib Pelajar di Kolej Kediaman/ NR	500-PUU (TT.23/4)
Pekeliling/ pemakluman/ peraturan tambahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa	



JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07	
Tajuk : F.12 Panduan Penguatkuasaan Peraturan Kolej Kediaman	

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Penguatkuasaan peraturan kolej <ul style="list-style-type: none"> ● Mewartakan peraturan kolej di papan notis kolej kediaman atau di saluran yang bersesuaian ● Mengadakan taklimat kolej pada setiap awal semester ● Membuat perjumpaan/pemeriksaan blok/ bilik-bilik pelajar dan kawasan sekitar kolej secara berkala ● Memberi nasihat/ peringatan bertulis/ tatatertib kolej/ Universiti ke atas pelajar yang tidak mematuhi peraturan kolej 	PGT/ PP	Akta 174 : Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 Peraturan Kolej Kediaman Surat lantikan Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) Surat Lantikan Jawatankuasa Tatatertib Kolej
2.	Proses prosiding tatatertib pelajar peringkat kolej kediaman <ul style="list-style-type: none"> ● Menyediakan surat pertuduhan ● Perbicaraan tatatertib diperingkat kolej kediaman ● Menjatuhkan hukuman ● Menyediakan surat jatuh hukuman ● Penguatkuasaan hukuman ● Rayuan kepada Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar ● Menerima surat keputusan rayuan ● Rekod 	PGT/ PP/ PUU/ SRK/ PE	



JABATAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)
KOLEJ KEDIAMAN

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07


Tajuk : F.12 Panduan Penguatkuasaan Peraturan Kolej Kediaman

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
3.	<p>Proses prosiding tatatertib pelajar (pelajar mengaku bersalah)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pertuduhan dibacakan ● Jika pelajar mengaku bersalah, fakta kes dibicarakan. Jika tidak mengaku bersalah, rujuk 7.4 proses prosiding tatatertib pelajar (pelajar mengaku tidak bersalah) ● Pengakuan fakta kes dibacakan ● PBT mengumumkan pelajar bersalah ● Pelajar diberi peluang membuat mitigasi ● PBT memutuskan hukuman dan diumumkan kepada pelajar (keputusan bertulis akan diserahkan kepada pelajar) 	PGT/ PP/ PUU/ SRK/ PE	
4.	<p>Proses prosiding tatatertib pelajar (pelajar mengaku tidak bersalah)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pertuduhan/ fakta kes dibacakan ● Pelajar mengaku tidak bersalah/ gagal atau enggan membuat pengakuan/ tidak mengaku fakta kes ● PBT panggil saksi/ periksa dokumen bagi menyokong kes terhadap pelajar ● Pelajar boleh soal saksi yang dipanggil/ periksa dokumen dan PBT boleh menyoal semula saksi itu 	PGT/ PP/ PUU/ SRK/ PE	




JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07	
Tajuk : F.12 Panduan Penguatkuasaan Peraturan Kolej Kediaman	

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
	<ul style="list-style-type: none"> • Jika ada kes untuk dijawab oleh pelajar, pelajar diminta beri keterangan, kemukakan saksi atau dokumen bagi membela diri (jika tiada, pelajar dilepaskan dari tindakan) • PBT boleh menyoal pelajar, saksi pelajar/ memeriksa dokumen yang dikemukakan dan pelajar boleh menyoal semula saksi pelajar itu • PBT boleh panggil dan soal mana-mana saksi pada bila-bila masa sebelum umumkan keputusan • Jika pelajar didapati bersalah, pelajar diberi peluang membuat mitigasi. Jika pelajar didapati tidak bersalah, pelajar dilepaskan dari tindakan • PBT memutuskan hukuman dan diumumkan kepada pelajar (keputusan bertulis akan diserahkan kepada pelajar) 		

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.12 Panduan Penguatkuasaan Peraturan Kolej Kediaman</p>	

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
5.	<p>Proses kenaaan hukuman tatatertib terus dan rayuan pengurangan hukuman denda tatatertib terus</p> <ul style="list-style-type: none"> ● PBT memaklumkan kesalahan kepada pelajar terlebih dahulu ● Hukuman boleh sama ada amaran atau denda tidak melebihi RM50.00 untuk satu kesalahan ● Serahan nota bertulis mengenai hukuman ● Memberi peluang untuk pelajar membuat rayuan pengurangan hukuman denda (diberi tempoh selama 5 hari) ● Memasukkan nilai denda dalam sistem untuk janaan bil denda ● Pelajar boleh membuat bayaran denda dan menyemak bil di sistem 	<p>PGT/ PP/ PUU/ SRK/ PE</p> <p style="text-align: center;">K</p>	

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.12 Panduan Penguatkuasaan Peraturan Kolej Kediaman</p>	


Jawatankuasa Tatatertib Pelajar di Kolej Kediaman

UiTM Shah Alam

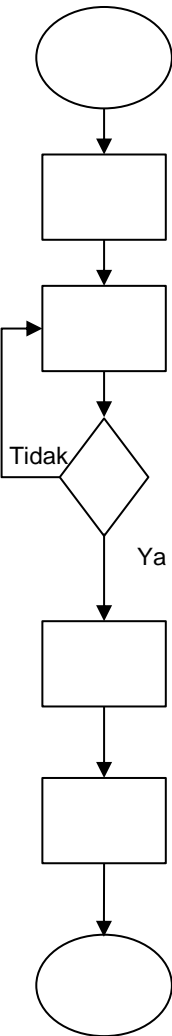
Pengerusi : Pengetua
 Ahli : Penolong Pendaftar/ Staf Residen Kolej/
 Penasihat Undang-Undang
 Setiausaha : Pegawai Eksekutif
 Urus Setia : Pejabat Pengurusan Kolej Kediaman


UiTM Cawangan

Pengerusi : Pengetua/ Penolong Pendaftar
 Ahli : Penolong Pendaftar/ Staf Residen Kolej/
 Penasihat Undang-Undang
 Setiausaha : Pegawai Eksekutif
 Urus Setia : Pejabat Pengurusan Kolej Kediaman


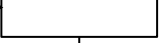
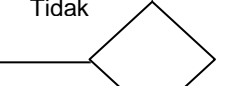
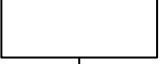
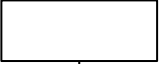

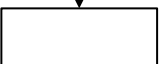
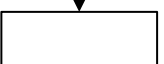

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.12 Panduan Penguatkuasaan Peraturan Kolej Kediaman</p>	


6.0 CARTA ALIR PROSES PENGUATKUASAAN PERATURAN KOLEJ KEDIAMAN

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	TINDAKAN	REKOD KUALITI
		Mula	
PGT/ PP		Mewartakan peraturan kolej di kolej kediaman	
PGT/ PP		Taklimat peraturan kepada pelajar baharu dan lama	
SRK/ JPK		Perjumpaan blok secara berkala	Senarai nama penghuni
K/ PKA		Pemeriksaan bilik pelajar, bilik kemudahan dan kawasan kolej	Borang pemeriksaan bilik Notis Hukuman Tatatertib Terus Kenyataan Kesalahan Kolej Borang Pengakuan Melanggar Peraturan Kolej
PGT/ PP/ PE/ K/ PKA/ SRK		Memberi nasihat/ peringatan bertulis/ Tatatertib Kolej/ Universiti	Surat Pelantikan PBT/ Tatatertib Kolej
K		Rekod/ Tamat	


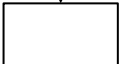
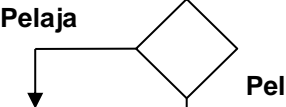

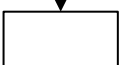
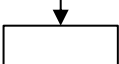
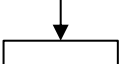
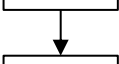

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.12 Panduan Penguatkuasaan Peraturan Kolej Kediaman</p>	


6.1 CARTA ALIR PROSES PROSIDING TATATERTIB KOLEJ KEDIAMAN

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	TINDAKAN	REKOD KUALITI
		Mula	
PE		Menyediakan surat pertuduhan	Sistem tatatertib Fail Tatatertib
PGT/ PP/ PUU/ SRK/ PE		Perbicaraan tatatertib di peringkat Kolej Kediaman	
PGT/ PP/ PUU/ SRK/ PE		Menjatuhkan hukuman	
PE		Menyediakan surat jatuh hukuman	
PGT/ PP/ PUU/ SRK/ PE		Penguatkuasaan hukuman	
PELAJAR		Rayuan kepada Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar	
PE		Menerima surat keputusan rayuan	
PE		Rekod/ Tamat	

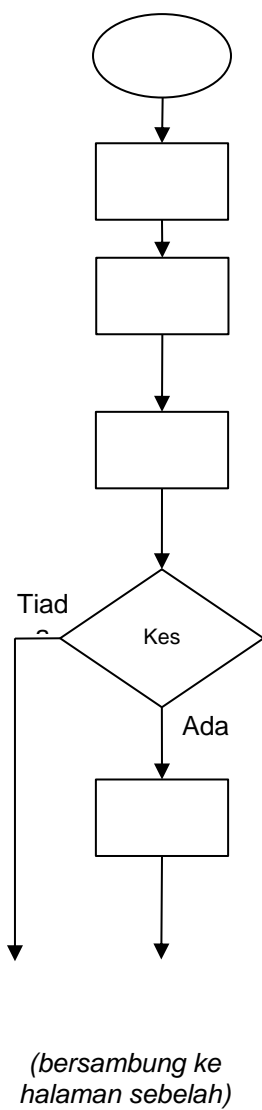
 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07	
Tajuk : F.12 Panduan Penguatkuasaan Peraturan Kolej Kediaman	


6.2 CARTA ALIR PROSES PROSIDING TATATERTIB PELAJAR (PELAJAR MENGAKU BERSALAH)

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	TINDAKAN	REKOD KUALITI
		Mula	
PE		Pertuduhan dibacakan	
PE		Fakta kes dibacakan	
PELAJAR		Pengakuan fakta kes oleh pelajar	
PGT/ PP/ PUU/ SRK/ PE		PBT mengumumkan pelajar bersalah	
PELAJAR		Pelajar diberi peluang membuat mitigasi	
PE		PBT memutuskan hukuman dan diumumkan kepada pelajar (keputusan bertulis akan diserahkan kepada pelajar)	Sistem tatatertib
			Fail Tatatertib
		Rekod/ Tamat	


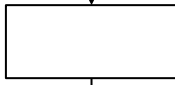
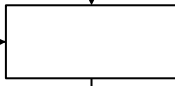
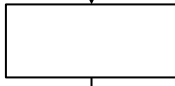

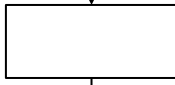
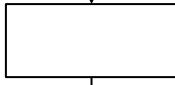
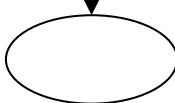
 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.12 Panduan Penguatkuasaan Peraturan Kolej Kediaman</p>	


6.3 CARTA ALIR PROSES PROSIDING TATATERTIB PELAJAR (PELAJAR MENGAKU TIDAK BERSALAH)

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	TINDAKAN	REKOD KUALITI	
		Mula		
PE			Pertuduhan/ fakta kes dibacakan	
PGT/ PP/ PUU/ SRK/ PE			Pelajar mengaku tidak bersalah/ gagal atau enggan membuat pengakuan/ tidak mengaku fakta kes	
PGT/ PP/ PUU/ SRK/ PE			PBT panggil saksi/ periksa dokumen bagi menyokong kes terhadap pelajar	
PELAJAR			Pelajar boleh soal saksi yang dipanggil/ periksa dokumen dan PBT boleh menyoal semula saksi itu	
PELAJAR		<p>(bersambung ke halaman sebelah)</p>	Pelajar diminta beri keterangan, kemukakan saksi atau dokumen bagi membela diri	

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.12 Panduan Penguatkuasaan Peraturan Kolej Kediaman</p>	

6.4 CARTA ALIR PROSES HUKUMAN TATATERTIB TERUS DAN RAYUAN PENGURANGAN HUKUMAN DENDA TATATERTIB TERUS

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	TINDAKAN	REKOD KUALITI
		Mula	
PGT/ PP/ SRK/ PE/ K/ PKA		PBT maklumkan kesalahan pelajar terlebih dahulu	
PGT/ PP/ SRK/ PE/ K/ PKA		Hukuman boleh sama ada amaran atau denda tidak melebihi RM50.00 untuk satu kesalahan	
PGT/ PP/ SRK/ PE/ K/ PKA		Serahan nota bertulis mengenai hukuman	
PELAJAR		Memberi peluang untuk pelajar membuat rayuan lisan dalam tempoh tidak melebihi 5 hari	
K		Memasukkan nilai denda dalam sistem untuk janaan bil denda	Sistem Tatatertib Fail Tatatertib
PELAJAR		Membayar denda	
		Rekod/ Tamat	

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.12 Panduan Penguatkuasaan Peraturan Kolej Kediaman</p>	


7.0 PERATURAN - PERATURAN PENTADBIRAN

7.1 [Petikan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan \(JKP\) Bilangan 139 bertarikh 17 Jun 2004 : Cadangan menetapkan kadar ganti rugi terhadap kesalahan-kesalahan kecil/umum di Kolej Kediaman \(C 2291\)](#)

7.2 [Peraturan Kolej Kediaman \(Deraf\)](#)


7.3 [Akta 174 : Akta Institusi-Institusi Pelajaran \(Tatatertib\) 1976](#)

7.4 Pekeliling/ pemakluman/ peraturan tambahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07
	Tajuk : F.12 Panduan Penguatkuasaan Peraturan Kolej Kediaman


8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		PANDUAN PENGUATKUASAAN PERATURAN KOLEJ KEDIAMAN					
Bil. RQ Masuk :					Tarikh RQ Masuk :		
Penyimpan BTK:							
Bil	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan kepada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu Siap	Catatan
1.	Perancangan dasar						
2.	Perbincangan						
3.	Perlaksanaan						
4.	Kajian keberkesanan						
5.	Langkah Penambahbaikan						

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.12 Panduan Penguatkuasaan Peraturan Kolej Kediaman</p>	

9.0 SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Undang-Undang Malaysia Akta 174 : Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976	
2.	Senarai Nama Tertuduh	
3.	Ringkasan Pertuduhan	
4	Surat Pertuduhan	
5	Minit Perbincangan	
6.	Salinan Pejabat: <ul style="list-style-type: none"> ● Borang Pemeriksaan Bilik ● Notis Hukuman Tatatertib Terus ● Kenyataan Kesalahan Kolej ● Borang Pengakuan Melanggar Peraturan Kolej 	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07
	Tajuk : F.13 Panduan Pengurusan Pelajar Sakit di Premis Kolej Kediaman

F.13 PANDUAN PENGURUSAN PELAJAR SAKIT DI PREMIS KOLEJ KEDIAMAN

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Muka Surat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Sakit adalah perasaan tidak selesa yang sering-kali disebabkan oleh rangsangan melampau. Sakit merupakan deria tidak menyenangkan dan pengalaman emosi berkait dengan kemungkinan kecederaan. Pengurusan Residen Sakit UiTM menjelaskan proses menguruskan hal ehwal kebajikan residen yang sakit sama ada di kolej kediaman dan Non Resident

2.0 SKOP

2.1 Staf PRHP/ URHP/ SRK diberi taklimat oleh Pusat Kesihatan/ Unit Kesihatan tentang tindakan perlu sekiranya terdapat laporan atau maklumat tentang pelajar sakit.

2.2 Pelajar dimaklumkan mengenai prosedur mengendalikan kes pelajar sakit.



JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07	
Tajuk : F.13 Panduan Pengurusan Pelajar Sakit di Premis Kolej Kediaman	

3.0 DEFINISI

3.1 Pelajar Sakit

Pelajar yang memerlukan rawatan tertentu atas sebab kesihatan.

3.2 Surat Akuan Perubatan (GL)

Surat Akuan Perubatan/ Kesihatan pelajar yang dikeluarkan oleh Pusat Kesihatan/ Unit Kesihatan

3.3 Staf Residen Kolej (SRK)

Pegawai yang dilantik untuk menjaga kebajikan dan pembangunan pelajar di dalam kolej kediaman selepas waktu pejabat

3.4 Staf Residen Kolej (SRNR)

Pegawai yang dilantik untuk menjaga kebajikan dan pembangunan pelajar Non Resident selepas waktu pejabat

3.5 Talian Kecemasan


Senarai nombor telefon yang boleh dihubungi semasa kecemasan di jadual bertugas SRK.

3.6 PK/ UK UiTM

Pusat Kesihatan UiTM/ Unit Kesihatan UiTM


4.0 RUJUKAN

Nama Dokumen	No. Rujukan
Manual Keselamatan dan Kesihatan Pelajar Kolej Kediaman dan Non Resident Universiti Teknologi Mara	
Skim Perkhidmatan Kesihatan Pelajar	


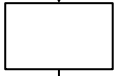
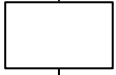
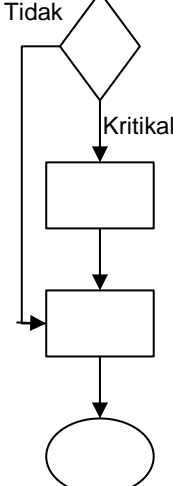
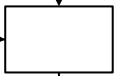

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.13 Panduan Pengurusan Pelajar Sakit di Premis Kolej Kediaman</p>	


5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/ Dirujuk	Seksyen Undang-undang/ Peraturan
1.	Menerima panggilan pemakluman berkenaan pelajar sakit	Staf/ SRK	Arahan/ Pekeliling daripada Timbalan Naib Canselor HEP dan dipanjangkan ke seluruh kampus melalui Rektor Kampus
2.	Mengenal pasti jenis masalah kesihatan pelajar	Staf/ SRK	Poster/ Pamplet Kempen Pencegahan/ Kesedaran Penyakit Berjangkit yang diedarkan oleh Pusat Kesihatan, UiTM
3.	Menghubungi pusat kesihatan/ Hospital untuk mendapatkan bantuan ambulan.	Staf/ SRK	Poster/ Pamplet Kempen Pencegahan/ Kesedaran Penyakit Berjangkit yang diedarkan oleh Pusat Kesihatan, UiTM
4.	Pelajar terima rawatan di Hospital/ Pusat Kesihatan.	PK/ UK	Poster/ Pamplet Kempen Pencegahan/ Kesedaran Penyakit Berjangkit yang diedarkan oleh Pusat Kesihatan, UiTM
5.	Pegawai menghubungi keluarga atau waris pelajar.	PPA/ PE/ SRK	Poster/ Pamplet Kempen Pencegahan/ Kesedaran Penyakit Berjangkit yang diedarkan oleh Pusat Kesihatan, UiTM

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.13 Panduan Pengurusan Pelajar Sakit di Premis Kolej Kediaman</p>	

6.0 CARTA ALIR

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	TINDAKAN	REKOD KUALITI
		Mula	
Staf /SRK		Terima panggilan pemakluman pelajar sakit	
Staf/ SRK		Kenalpasti masalah kesihatan pelajar	
Staf/ SRK/ PB		<p>Menghantar dan mengambil pelajar ke PK/ UK/ Hospital/ Klinik untuk mendapatkan rawatan dan bagi kes kecemasan perlu mendapatkan bantuan ambulan *Kes-kes kecemasan seperti kes pelajar melahirkan anak, laporan perlu di buat di pejabat Polis Bantuan UiTM.*</p>	<p>Surat Akuan Perubatan (GL) Laporan Bertugas Harian SRK</p>
PPA/ PE/ SRK		Maklumkan kepada keluarga/ waris	
PK/ UK		Rekod/ Tamat	Laporan Pelajar Sakit

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07
	Tajuk : F.13 Panduan Pengurusan Pelajar Sakit di Premis Kolej Kediaman

7.0 PERATURAN - PERATURAN PENTADBIRAN


7.1 [Manual Keselamatan dan Kesihatan Pelajar Kolej Kediaman dan Non Resident Universiti Teknologi Mara](#)

7.2 [Skim Perkhidmatan Kesihatan Pelajar](#)

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA


BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		PENGURUSAN PELAJAR SAKIT DI PREMIS KOLEJ KEDIAMAN					
Bil. RQ Masuk :				Tarikh RQ Masuk :			
Penyimpan BTK:							
Bil	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan kepada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu Siap	Catatan
1.	Perancangan dasar						
2.	Perbincangan						
3.	Perlaksanaan						
4.	Kajian keberkesanan						

5.	Langkah Penambahbaikan						
----	------------------------	--	--	--	--	--	--

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
	<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>
	<p>Tajuk : F.13 Panduan Pengurusan Pelajar Sakit di Premis Kolej Kediaman</p>

9.0 SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Surat Akuan Perubatan (GL)	
2.	Laporan Bertugas Harian SRK	
3.	Aduan Pelajar/ SRK/ Pusat Kesihatan	
4.	Laporan Pelajar Sakit	

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.14 Panduan Pelantikan Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) di Kolej Kediaman</p>	

F.14 PANDUAN PELANTIKAN JAWATANKUASA PERWAKILAN KOLEJ (JPK) DI KOLEJ KEDIAMAN

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

<p>Nombor Muka Surat</p>	
<p>Nombor Keluaran</p>	<p>Nombor Pindaan</p>
<p>Tarikh Kuatkuasa</p>	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) adalah satu jawatankuasa perlu dibentuk bagi mewakili residen kolej di kolej kediaman supaya pihak pengurusan atau Staf Residen Kolej mendapat maklumbalas dari pelajar melalui perwakilan ini

Disamping itu, fungsi utama jawatankuasa ini adalah menerima penurunan kuasa dari Hal Ehwal Pelajar (HEP) bagi memimpin segala aktiviti pelajar yang dijalankan dengan pemantauan Pengetua atau Timbalan Rektor HEP (TR HEP) Kampus Cawangan dan Staf Residen Kolej (SRK). Dasar khusus ditetapkan untuk bilangan JPK ialah seramai tujuh belas (17) anggota jawatankuasa di kolej kediaman




<p style="text-align: center;">JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p style="text-align: center;">DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p style="text-align: center;">No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p style="text-align: center;">Tajuk : F.14 Panduan Pelantikan Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) di Kolej Kediaman</p>	

Penubuhan Jawatankuasa Perwakilan Kolej

Maka adalah ditubuhkan suatu persatuan pelajar yang hendaklah dikenali sebagai “Jawatankuasa Perwakilan Kolej....., Universiti Teknologi MARA” di bawah Seksyen 8, Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976

1.1 Fungsi Jawatankuasa Perwakilan Kolej adalah untuk:


- (a) Mengharumkan nama dan menaikkan imej Universiti Teknologi MARA;
- (b) Melaksanakan semua kuasa Jawatankuasa Perwakilan Kolej di peringkat kolej, antara kolej, Universiti dan antara institusi pendidikan tinggi;
- (c) Memupuk semangat hidup sebagai suatu persatuan dalam kalangan penghuni-penghuni kolej;
- (d) Membuat representasi kepada Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau wakilnya tentang segala perkara berhubungan atau berkaitan dengan keadaan tempat tinggal dan kehidupan penghuni - penghuni kolej;
- (e) Membantu pentadbiran Universiti memelihara disiplin penghuni-penghuni kolej;
- (f) Menjalankan, melaksanakan dan menunaikan, mengikut peruntukan-peruntukan Perlembagaan ini dan Akta Institusi - institusi pelajaran (Tatatertib) 1976 semua kuasa, tugas dan kewajipan yang diberi kepada, diadakan atau ditanggungkan ke atas Jawatankuasa Perwakilan Kolej oleh peruntukan-peruntukan itu; dan
- (g) Menjalankan apa-apa aktiviti lain seperti yang ditentukan oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dari semasa ke semasa

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.14 Panduan Pelantikan Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) di Kolej Kediaman</p>	

1.2 Kuasa Jawatankuasa Perwakilan Kolej:

Jawatankuasa Perwakilan Kolej hendaklah mempunyai kuasa:

- (a) menganjurkan apa-apa kegiatan berbentuk kebersihan dan pengekalan alam sekitar seperti gotong-royong, *rubbish hunt* dan lain-lain;
- (b) menganjurkan apa-apa kegiatan berbentuk latihan jasmani seperti program bina semangat, jalan lasak, kembara, ekspedisi, latihan pengekalan hutan, kawad dan lain-lain;
- (c) menganjurkan apa-apa kegiatan berbentuk keintelektualan dan akademik seperti kursus, konvensyen, seminar, persidangan, pameran, ekspo, forum, bengkel, pertandingan, kuiz, ceramah, misi akademik, nasihat kerjaya, lawatan industri, lawatan sambil belajar dan lain-lain;
- (d) menganjurkan apa-apa kegiatan berbentuk kepimpinan seperti kursus, konvensyen, seminar, persidangan, pameran, ekspo, forum, bengkel, pertandingan, kuiz, ceramah, lawatan sambil belajar dan lain-lain aktiviti kepimpinan;
- (e) menganjurkan apa-apa kegiatan berbentuk keagamaan dan pembinaan insan seperti tilawah, syarahan, berzanji, tafsir, hafazan, nasyid, kursus konvensyen, seminar, persidangan, pameran, ekspo, forum, bengkel, pertandingan, kuiz, ceramah dan lain-lain aktiviti keagamaan;
- (f) menganjurkan apa-apa kegiatan sosial kebudayaan seperti makan malam, malam anugerah kecemerlangan, jamuan teh, malam kesenian dan kebudayaan, persembahan kebudayaan, sajak, puisi, pantun, syair, pidato, debat, bahas, drama, cerpen, cereka, teater, koir, nyanyian, tarian, kompang, gemelan, dan peralatan muzik yang lain, dan lain-lain aktiviti sosial kebudayaan;
- (g) menganjurkan apa-apa aktiviti berasaskan khidmat masyarakat seperti projek anak angkat, lawatan ke rumah orang tua dan anak yatim, gotong-royong, pameran, ekspo dan lain-lain aktiviti berasaskan khidmat masyarakat;
- (h) menganjurkan Hari Terbuka Kolej;
- (i) menganjurkan apa-apa aktiviti sukan termasuk sukaneka dan permainan tradisional;
- (j) tertakluk kepada Kaedah 7, Kaedah-Kaedah Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1976, mengadakan apa-apa mesyuarat dengan semua atau mana-mana kumpulan residen Kolej;

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
---	--

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07

Tajuk : F.14 Panduan Pelantikan Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) di Kolej Kediaman


- (k) tertakluk kepada kaedah 10, Kaedah-Kaedah Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1976, menerbitkan, membahagi-bahagi atau mengedarkan apa - apa dokumen;
- (l) tertakluk kepada Kaedah 11, Kaedah-Kaedah Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1976, menganjurkan, menjalankan atau menyertai apa-apa kegiatan di luar Universiti;
- (m) tertakluk kepada Seksyen 11, Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976, mengumpulkan wang atau harta lain dengan cara pungutan, derma, penajaan, rayuan dan lain-lain punca;
- (n) tertakluk kepada Seksyen 10, Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976, bekerjasama, berhubung atau bersekutu dengan mana-mana persatuan, pertubuhan, badan atau kumpulan orang;
- (o) menubuhkan, dari masa ke semasa, jawatankuasa-jawatankuasa *ad hoc* dalam kalangan anggotanya dan residen kolej lain bagi maksud-maksud atau tujuan-tujuan tertentu; dan
- (p) untuk melakukan apa-apa perkara lain yang difikirkan perlu untuk membolehkannya melaksanakan fungsinya dengan berkesan

Walau apa pun Perenggan 1.3 (n) Jawatankuasa Perwakilan Kolej tidak boleh mengarahkan apa-apa kutipan wang atau harta lain di semua atau mana-mana blok Kolej tanpa persetujuan dan kelulusan semua jawatankuasa blok

Jawatankuasa Perwakilan Kolej dilarang menubuhkan:

- (a) apa-apa persatuan pelajar di peringkat kolej atau Universiti; atau
- (b) apa-apa jawatankuasa *ad hoc* yang menyerupai atau menjalankan fungsi dan kuasa sebuah persatuan pelajar di peringkat kolej atau Universiti

Walau apa pun Fasal (1.1), Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau timbalannya boleh menurut budi bicara mutlak tanpa memberi apa-apa sebab baginya mengenakan apa-apa syarat ke atas kuasa-kuasa, mengubahsuai, menambah, menghad atau membatalkan kuasa-kuasa Jawatankuasa Perwakilan Kolej

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.14 Panduan Pelantikan Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) di Kolej Kediaman</p>	

1.3 Syarat-syarat pelantikan di bawah Fasal (1.1) ialah:

- (a) Seorang pelajar Universiti;
- (b) Tidak mempunyai prosiding tatatertib belum diputuskan terhadapnya;
- (c) Tidak pernah didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib;
- (d) Telah menduduki peperiksaan pertamanya berkenaan dengan kursus pengajiannya (mengikut kesesuaian kampus) dan;
- (e) Telah lulus dalam peperiksaan yang lalu yang diadakan berkenaan dengan kursus pengajiannya (mengikut kesesuaian kampus)

1.4 Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK)

Maka hendaklah ditubuhkan suatu jawatankuasa pentadbiran yang hendaklah dikenali sebagai "Jawatankuasa Perwakilan Kolej" dan Pengetua hendaklah menjadi penasihat kepada jawatankuasa ini;

Jawatankuasa Perwakilan Kolej hendaklah memilih dari kalangan anggotanya:

Majlis Tertinggi :

- 1) Yang Dipertua
- 2) Naib Yang Dipertua
- 3) Setiausaha Agung
- 4) Naib Setiausaha Agung
- 5) Bendahari Kehormat

Ahli Exco :

- 6) Exco Aduan dan Kebajikan
- 7) Exco Disiplin dan Kepimpinan
- 8) Exco Pengurusan Sumber dan Informasi
- 9) Exco Perhubungan Luar dan Antarabangsa
- 10) Exco Kerohanian dan Pembangunan Insan
- 11) Exco Pembangunan dan Hal Ehwal Siswi/a
- 12) Exco Korporat dan Pentadbiran Dalaman
- 13) Exco Sukan dan Rekreasi
- 14) Exco Kesenian dan Kebudayaan



JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07	
Tajuk : F.14 Panduan Pelantikan Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) di Kolej Kediaman	

- 15) Exco Keusahawanan
- 16) Exco Kualiti dan Inovasi
- 17) Exco Akademik

Anggota JPK hendaklah dilantik oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau timbalannya secara bertulis

Tiada seorang pun anggota JPK boleh memegang lebih dari satu jawatan dalam JPK pada suatu masa

1.5 Kuasa dan Fungsi

Jawatankuasa Perwakilan Kolej boleh menjalankan semua kuasa dan fungsi yang diberi kepada Jawatankuasa Perwakilan Kolej, kecuali sebagaimana yang diperuntukkan selainnya oleh Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976

1.6 Tempoh Jawatan

Seseorang anggota yang dilantik hendaklah memegang jawatan selama tempoh tidak melebihi satu tahun akademik Universiti dan adalah tidak layak untuk dilantik semula

1.7 Pembatalan Pelantikan

Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau timbalannya hendaklah membatalkan pelantikan seseorang anggota yang dilantik:

- (a) jika kelakuannya sama ada berkaitan dengan kewajipannya sebagai anggota atau selainnya, adalah sedemikian rupa hingga memburukkan nama Jawatankuasa Perwakilan Kolej atau Unversiti;
- (b) jika ada terhadapnya prosiding tatatertib belum diputuskan atau telah didapati bersalah atas sesuatu kesalahan tatatertib;
- (c) jika dia belum lagi menduduki peperiksaan pertamanya berkenaan dengan kursus pengajiannya (mengikut kesesuaian kampus); atau
- (d) dia telah gagal dalam atau tidak menduduki peperiksaan yang lalu yang diadakan berkenaan dengan kursus pengajiannya



JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07	
Tajuk : F.14 Panduan Pelantikan Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) di Kolej Kediaman	

Anggota yang dibatalkan keanggotaannya tidak mempunyai hak untuk didengar dan keputusan Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau timbalannya adalah muktamad

1.8 **Keterhentian Keanggotaan**

Seseorang anggota yang dilantik hendaklah terhenti daripada menjadi seorang anggota:

- (a) jika dia tidak menghadiri mesyuarat tiga kali berturut - turut tanpa kebenaran Yang Dipertua;
- (b) jika pelantikannya dibatalkan;
- (c) jika dia tidak lagi menjadi penghuni berdaftar kolej;
- (d) jika dia tidak lagi menjadi pelajar Universiti; atau
- (e) jika dia meletakkan jawatannya


1.9 **Perletakan Jawatan**

Yang Dipertua atau seseorang anggota yang dilantik boleh meletakkan jawatan pada bila - bila masa dengan memberikan notis dua minggu secara bertulis kepada Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar atau wakilnya

1.10 **Larangan Dua Keanggotaan**

Pengerusi atau seseorang anggota yang dilantik tidak boleh:

- (a) menjadi anggota jawatankuasa blok, kecuali anggota jawatankuasa blok yang dilantik;
- (b) menjadi anggota Jawatankuasa Perwakilan Pelajar; atau
- (c) memegang apa-apa jawatan di dalam apa-apa persatuan pelajar di Kolej pada suatu masa

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.14 Panduan Pelantikan Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) di Kolej Kediaman</p>	

2.0 SKOP

Melaksanakan proses pemilihan dan lantikan Jawatankuasa Perwakilan Kolej yang mengikut syarat pelantikan yang telah ditetapkan

3.0 DEFINISI

3.1 Akta 173 : Akta Universiti Teknologi MARA 1976

Suatu Akta untuk mengadakan peruntukan bagi menubuhkan, menyenggara dan mentadbirkan Universiti Teknologi MARA dan bagi perkara lain yang berkaitan dengannya

3.2 Akta 174 : Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976

Suatu Akta bagi membuat peruntukan mengenai perkara yang berkaitan dengan tatatertib dalam institusi pelajaran, dan mengenai perkara yang berkenaan dengannya

3.3 Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK)

Jawatankuasa Perwakilan Kolej Universiti Teknologi MARA yang ditubuhkan di bawah perkara 1

3.4 Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP)

Jawatankuasa Perwakilan Pelajar yang ditubuhkan di bawah Seksyen 7, Akta Institusi - Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976

3.5 Kakitangan

3.5.1 mana-mana pegawai atau pengkhidmat Universiti;

3.5.2 mana-mana orang yang dilantik sebagai pensyarah oleh Lembaga Pengarah Universiti, dan termasuklah profesor kanan, profesor, profesor madya, penolong profesor, *reader*, pensyarah kanan, penolong pensyarah dan tutor; atau

3.5.3 mana - mana orang yang diguna khidmat oleh Universiti;

3.6 Kolej

Kolej Asrama Kediaman Universiti Teknologi MARA

3.7 Menteri

Menteri yang bertanggung jawab atas pendidikan



JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07	
Tajuk : F.14 Panduan Pelantikan Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) di Kolej Kediaman	

3.8 **Naib Canselor**

Naib Canselor Universiti yang dilantik di bawah Seksyen 20, Akta Universiti Teknologi MARA 1976 dan termasuklah mana - mana orang lain, dengan nama apa jua disebut, yang dilantik sebagai ketua pegawai eksekutif Universiti, dan Timbalan Naib Canselor” hendaklah ditafsirkan sewajarnya

3.9 **Staf Residen Kolej**

Kakitangan Universiti yang menjaga sesuatu blok Kolej

3.10 **Pelajar**


Seseorang pelajar berdaftar Universiti yang mengikuti apa - apa jenis kursus pengajian di Universiti

3.11 **Pengetua**

Pegawai utama, dengan nama apa jua disebut, yang mentadbir dan menjaga Kolej Universiti Teknologi MARA


3.12 **Universiti atau UiTM**

Universiti Teknologi MARA yang ditubuhkan di bawah Seksyen 3, Akta Universiti Teknologi MARA 1976 dan termasuklah sesuatu Cawangan

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.14 Panduan Pelantikan Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) di Kolej Kediaman</p>	


4.0 RUJUKAN

DOKUMEN	RUJUKAN
<p>Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar Bilangan 10 Tahun 2022 bertarikh 14 Jun 2022 : Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM</p> <p>dibaca bersama:</p> <p>Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar Bilangan 16 Tahun 2023 : Pindaan Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM</p> <p>dibaca bersama:</p> <p>Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) ke-238 bertarikh 22 Oktober 2024 : Cadangan Meminda Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman UiTM - Pasukan Badan Beruniform (D.28)</p>	<p>10-HEP(UKK.6/5)</p> <p>10-HEP(UKK.6/5)</p> <p>10-BBI (PTA.9/4/1) JTK 238/2024</p>
<p>Petikan Minit Mesyuarat JKP UiTM yang ke-141 Bertarikh 10 Januari 2005: Permohonan Pengecualian Kenaan Bayaran Penginapan dan Makan bagi Pelajar-Pelajar di Kolej Kediaman UiTM</p>	<p>100-BBI(PW.B9)(JKP.141)</p>
<p>JKE UiTM Bil 8/2013 - Cadangan Penetapan Garis Panduan Pembelian/ Tempahan Baju Rasmi/ Baju Program Bagi Aktiviti Pelajar dan Staf UiTM</p>	<p>100-UiTM(NC.36/3/12/2)</p>
<p>Manual Prosedur Kerja, Kolej Kediaman, Jabatan Hal Ehwal Pelajar : MPK F.09 Pelantikan Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK)</p>	<p>MPK/UiTM/HEP/KLJ/F.09</p>
<p>Perlembagaan Jawatankuasa Perwakilan Kolej</p>	<p>1B/2000</p>
<p>Contoh Surat Pelantikan Jawatankuasa Perwakilan Kolej</p>	<p>100-HEP(PT.9/10/6)</p>
<p>Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Perwakilan Kolej</p>	

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.14 Panduan Pelantikan Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) di Kolej Kediaman</p>	

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	<p>Pelantikan anggota Jawatankuasa Perwakilan Kolej:</p> <p>Pihak pengurusan kolej mengeluarkan hebahan tawaran kepada pelajar yang berminat untuk menjadi JPK</p>	PE	Akta 174 : Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976
2.	<p>Calon mengisi borang dan menghantar ke pejabat pengurusan kolej</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Staf Residen Kolej memproses borang permohonan berdasarkan kriteria berikut: ● dia ialah seorang pelajar Universiti; ● dia tidak mempunyai prosiding tatatertib belum diputuskan terhadapnya; ● dia tidak pernah didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib; ● dia telah menduduki peperiksaan pertamanya berkenaan dengan kursus pengajiannya (mengikut kesesuaian kampus); dan ● dia telah lulus dalam peperiksaan yang lalu yang diadakan berkenaan dengan kursus pengajiannya (mengikut kesesuaian kampus) 	Pelajar	Perlembagaan JPK Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman UiTM Petikan Minit Mesyuarat JKP UiTM yang ke-141 Bertarikh 10 Januari 2005: Permohonan Pengecualian Kenaan Bayaran Penginapan dan Makan bagi Pelajar-Pelajar di Kolej Kediaman UiTM
3.	Panel menemubual calon-calon yang layak berdasarkan kepada kriteria yang telah ditetapkan	PGT/ PP/ PE/ SRK	

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.14 Panduan Pelantikan Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) di Kolej Kediaman</p>	

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
4.	Menganjurkan latihan kepimpinan melalui Kursus Pengurusan Organisasi (KPO) setiap tahun	PGT/ SRK	
5.	Mengeluarkan surat pelantikan melalui TNC HEP/ TR HEP Kampus Cawangan	PE	


Jawatankuasa Pemilihan Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK)

Shah Alam dan Cawangan Selangor


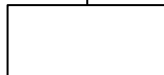
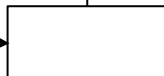
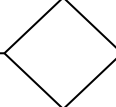
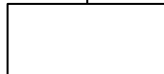

Pengerusi : Pengetua
 Setiausaha : Penolong Pengurus Asrama / Pegawai Eksekutif
 Ahli : Pengurus Asrama/ Penolong Pendaftar
 Staf Residen Kolej

Kampus Cawangan


Pengerusi : Ketua Staf Residen Kolej (KSRK)
 Setiausaha : Penolong Pengurus Asrama / Pegawai Eksekutif
 Ahli : Pengurus Asrama / Penolong Pendaftar
 Staf Residen Kolej

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.14 Panduan Pelantikan Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) di Kolej Kediaman</p>	

6.0 CARTA ALIR

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	TINDAKAN	REKOD KUALITI
		Mula	
PE		Mengiklan tawaran JPK dan mengedarkan borang kepada pelajar	Pemakluman/ Iklan JPK
PGT/ PP/ PE/ SRK		Memproses borang permohonan dan menyemak profil pelajar/ sesi temubual	Permohonan Pencalonan JPK
PGT/ KSRK		Proses kelulusan dan mencadangkan senarai nama kepada Pengetua/ NR/ TR HEP Kampus Cawangan	
PE		Surat pelantikan dikeluarkan kepada calon yang berjaya	Surat Pelantikan JPK
K		Rekod dan fail	

		Tamat	
--	--	-------	--

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.14 Panduan Pelantikan Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) di Kolej Kediaman</p>	

7.0 PERATURAN - PERATURAN PENTADBIRAN

7.1 [Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar Bilangan 10 Tahun 2022 bertarikh 14 Jun 2022 : Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM](#)

dibaca bersama:

7.2 [Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar Bilangan 16 Tahun 2023 : Pindaan Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM](#)

dibaca bersama:


7.3 [Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan \(JTK\) ke-238 bertarikh 22 Oktober 2024 : Cadangan Meminda Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman UiTM - Pasukan Badan Beruniform \(D.28\)](#)

7.4 [Petikan Minit Mesyuarat JKP UiTM yang ke-141 Bertarikh 10 Januari 2005: Permohonan Pengecualian Kenaan Bayaran Penginapan dan Makan bagi Pelajar-Pelajar di Kolej Kediaman UiTM](#)

7.5 [JKE UiTM Bil 8/2013 - Cadangan Penetapan Garis Panduan Pembelian/Tempahan Baju Rasmi/ Baju Program Bagi Aktiviti Pelajar dan Staf UiTM](#)


7.6 [Manual Prosedur Kerja, Kolej Kediaman, Jabatan Hal Ehwal Pelajar : MPK F.09 Pelantikan Jawatankuasa Perwakilan Kolej \(JPK\)](#)

7.7 [Perlembagaan Jawatankuasa Perwakilan Kolej](#)

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.14 Panduan Pelantikan Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) di Kolej Kediaman</p>	


8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		PANDUAN PELANTIKAN JAWATANKUASA PERWAKILAN KOLEJ (JPK) DI KOLEJ KEDIAMAN					
Bil. RQ Masuk :				Tarikh RQ Masuk :			
Penyimpan BTK:							
Bil	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan kepada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu Siap	Catatan
1.	Perancangan dasar						
2.	Perbincangan						
3.	Perlaksanaan						
4.	Kajian keberkesanan						
5.	Langkah Penambahbaikan						

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.14 Panduan Pelantikan Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) di Kolej Kediaman</p>	

9.0 SENARAI SEMAKAN

BIL	TAJUK REKOD	STATUS
1.	Garis Panduan Permohonan JPK	
2.	Permohonan Pencalonan JPK	
3.	Surat Lantikan JPK	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07
	Tajuk : F.15 Panduan Pengurusan Aktiviti Pembangunan Pelajar

F.15 PANDUAN PENGURUSAN AKTIVITI PEMBANGUNAN PELAJAR

STATUS DOKUMEN

Petunjuk


Nombor Muka Surat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini disediakan bagi memastikan kelancaran terhadap pelaksanaan aktiviti pelajar di kolej kediaman. Ini juga bertujuan untuk memastikan program aktiviti yang lebih tersusun dan berkesan serta memberikan impak yang tinggi kepada residen kolej dan universiti amnya sesuai dengan peruntukan yang diluluskan sama ada melalui Tabung Amanah Kolej dan/ atau Tabung Amanah HEP/ Tabung Kegiatan Pelajar

Jawatankuasa Tabung Amanah Kolej dan Tabung Kegiatan Pelajar (HEP) merupakan satu jawatankuasa yang ditubuhkan untuk meluluskan peruntukan bagi mengendalikan aktiviti di kolej kediaman

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.15 Panduan Pengurusan Aktiviti Pembangunan Pelajar</p>	

2.0 SKOP

2.1 Peranan pihak pengurusan kolej adalah sebagai urus setia untuk mengumpul dan menyemak cadangan kertas kerja dan Borang C daripada Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) sebelum dikemukakan kepada Pusat Kegiatan Pelajar (Shah Alam)/ Unit Aktiviti (UiTM Cawangan) HEP

2.1 Jawatankuasa Tabung Amanah Kolej (TAK) adalah:

2.1.1 Dipertanggungjawabkan untuk meluluskan ke atas perancangan, pelaksanaan dan pengendalian aktiviti pelajar

2.1.2 Memberi kelulusan dan menyemak kesahihan maklumat-maklumat yang diberikan sebelum memberi kelulusan

2.1.3 Jawatankuasa TAK tersebut dilantik oleh TNC HEP dan/ Rektor Kampus

2.2 Perbelanjaan Tabung Kegiatan Pelajar

Walau bagaimanapun mulai tahun 2017, semua tabung amanah termasuk TAK telah disatukan dalam akaun pengurusan. Namun demikian, Tabung Amanah HEP/ Tabung Kegiatan Pelajar (TKP) dikekalkan di bawah Kumpulan Wang Amanah kampus masing-masing bagi menampung semua aktiviti/ program pelajar khususnya dari kelab dan/ atau persatuan dalaman UiTM yang berdaftar dengan rasmi bawah HEP termasuk JPK


Peruntukan sebanyak RM25.00 seorang akan disalurkan ke kampus masing-masing setelah mendapat pengesahan bilangan pelajar dari Pejabat Transformasi Universiti

2.3 Tujuan Tabung Amanah HEP/ TKP ditubuhkan :

2.3.1 Membiayai program-program dan aktiviti pelajar dari kelab dan persatuan dalaman UiTM yang berdaftar secara rasmi bawah HEP termasuk JPK

2.3.2 Pembelian peralatan bagi menjalankan aktiviti kelab dan persatuan

2.3.3 Had maksimum kelulusan adalah RM 6,000.00

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
---	--

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07

Tajuk : F.15 Panduan Pengurusan Aktiviti Pembangunan Pelajar

2.4 Sumber Kewangan

Sumber Tabung Amanah Kolej (TAK) adalah dari yuran pelajar, iaitu sebanyak RM27.00 seorang pelajar yang berdaftar. Walau bagaimanapun mulai tahun 2017, semua tabung amanah termasuk TAK telah disatukan ke dalam akaun pengurusan. Hanya tabung amanah HEP masih kekal untuk menampung semua kegiatan pelajar dibawah Tabung Kegiatan Pelajar (TKP)

3.0 DEFINISI

3.1 Tabung Amanah Kolej

Tabung Amanah Kolej bermaksud tabung yang ditubuhkan untuk menjalankan aktiviti pelajar di Kolej Kediaman

3.2 Tabung Kegiatan Pelajar (TKP)


Tabung bawah HEP yang digunakan untuk membiayai semua aktiviti pelajar yang terdiri daripada pelbagai kelab/ persatuan dalaman UiTM yang berdasar secara rasmi dengan HEP

3.3 Pelajar

Pelajar aktif yang berdaftar dengan UiTM


3.4 Aktiviti Pelajar

Aktiviti pelajar dalam skim ini adalah aktiviti yang dijalankan di peringkat kolej


 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.15 Panduan Pengurusan Aktiviti Pembangunan Pelajar</p>	

4.0 RUJUKAN

DOKUMEN	RUJUKAN
<p>Petikan Minit Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan ke-164 bertarikh 12 November 2009 : Cadangan Menaikkan Had Kuasa Meluluskan Peruntukan Aktiviti Pelajar Bagi Timbalan Naib Canselor HEP, Pengarah Pembangunan Pelajar, Timbalan Pengarah HEP Cawangan dan Jawatankuasa Akaun Amanah Kolej (Agenda D3240) bertarikh 24 Mac 2010 (JKP 164/2009) (D 3240)</p>	<p>100-BBI(K.K 9/4/1)(JKP 164/2009) (D3240)</p>
<p>Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar, Bilangan 15 Tahun 2017 bertarikh 29 September 2017 : Penggunaan Prosedur Tetap Operasi (S.O.P) Proses Kelulusan Aktiviti dan/ atau Program Rekreasi Luar Kampus Di Universiti Teknologi MARA (UiTM)</p>	<p>100-HEP (PT.6/5)</p>
<p>Pekeliling Bendahari Bilangan 4 Tahun 2017 Bertarikh 1 Oktober 2017 : Garis Panduan Pengurusan Pendahuluan Pelbagai, Pelarasan Dan Tuntutan Perbelanjaan Pelbagai Yang Telah Didahulukan</p>	<p>100-BP(100/PT.6/3)</p>
<p>Pekeliling Bendahari Bilangan 1 Tahun 2021 bertarikh 15 Februari 2021 : Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah Kecemasan Pelajar, Akaun Amanah Kebajikan Pelajar, Perbelanjaan Kokurikulum, Perbelanjaan Sukan Pelajar Dan Sumbangan Kepada Kegiatan Pelajar</p>	<p>100-BP(PT.6/3)</p>
<p>Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar Bilangan 6 Tahun 2022 bertarikh 7 Jun 2022 : Kelulusan Program/ Aktiviti Pembangunan Pelajar di Kolej - Kolej Kediaman UiTM Shah Alam</p>	<p>100-HEP(PT.6/5)</p>


 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.15 Panduan Pengurusan Aktiviti Pembangunan Pelajar</p>	

DOKUMEN	RUJUKAN
Keputusan Mesyuarat Majlis Eksekutif HEP (MEHEP) Bil. 20/2023 bertarikh 21 Ogos 2023 : Kelulusan Pengembalian Tabung Amanah Kolej Kediaman (TAK)	100-HEP(36/5/8)
Surat Kelulusan Naib Canselor Bagi Jemputan atau Lantikan Penceramah/ Fasilitator/ Pakar Motivasi/ Pakar/ Perunding/ Pelatih untuk Menyertai Program Anjuran Universiti Teknologi Mara (Ruj: 500-UiTM (NC 23/4) Bertarikh 5 Julai 2024	500-UiTM(NC.23/4)
Contoh Surat Kelulusan Peruntukan Program (Shah Alam)	400-HEP(PKP.23/2/5)
Contoh Surat Kelulusan Permohonan Aktiviti Pelajar (Cawangan)	100-UiTMKKT(HEP.35/6)
Manual Pengurusan Aktiviti Pelajar Universiti Teknologi MARA, Edisi Kedua Disediakan Oleh : Pusat Kegiatan Pelajar Bahagian Hal Ehwal Pelajar, Universiti Teknologi MARA Shah Alam. Tarikh : 20 Mei 2014	
Prosedur Tetap Operasi : Proses Kelulusan Aktiviti Program Rekreasi Luar Kampus UiTM	


 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.15 Panduan Pengurusan Aktiviti Pembangunan Pelajar</p>	

5.0 PROSES KERJA

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	<p>UiTM Shah Alam</p> <p>Menerima permohonan aktiviti pembangunan pelajar daripada JPK yang telah disemak oleh penasihat program dan disahkan oleh Pengetua</p>	PE	Petikan Minit Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan ke-164 bertarikh 12 November 2009
2.	Mengadakan mesyuarat Tabung Amanah Kolej (TAK) untuk JPK membentangkan kertas kerja program	PE	Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar, Bilangan 15 Tahun 2017 bertarikh 29 September 2017
3.	Melengkapkan permohonan peruntukan wang pengurusan perkhidmatan pelajar secara atas talian untuk janaan surat kelulusan aktiviti yang telah diluluskan di mesyuarat TAK	JPK	Pekeliling Bendahari Bilangan 4 Tahun 2017 Bertarikh 1 Oktober 2017
4.	Menerima surat kelulusan daripada Pusat Kegiatan Pelajar	PE	Pekeliling Bendahari Bilangan 1 Tahun 2021 bertarikh 15 Februari 2021
5.	Melengkapkan laporan pelaksanaan program melalui sistem dan menghantar satu (1) salinan laporan ke pejabat kolej setelah aktiviti selesai	PE/ JPK	

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.15 Panduan Pengurusan Aktiviti Pembangunan Pelajar</p>	

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
	UiTM Cawangan		
1.	Terimaan Borang C (permohonan aktiviti) daripada YDP Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK). Bagi permohonan aktiviti yang belanjawan melebihi daripada RM6,000.00, kertas kerja dan Ringkasan Eksekutif perlu disediakan	PE/ SRK	Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar Bilangan 6 Tahun 2022 bertarikh 7 Jun 2022
2.	Semakan kertas kerja dan Borang C yang diterima untuk pastikan garis panduan asas dipenuhi	PE/ SRK	Keputusan Mesyuarat Majlis Eksekutif HEP (MEHEP) Bil. 20/2023 bertarikh 21 Ogos 2023
3.	Pembentangan kertas kerja/ Borang C kepada Jawatankuasa Tabung Kegiatan Pelajar oleh YDP Jawatankuasa Perwakilan Kolej	YDP JPK/ JPNR	
4.	Sediakan surat kelulusan kepada pemohon : <ul style="list-style-type: none"> ● Sekiranya peruntukan < RM 6,000.00 : Kelulusan di peringkat Pengetua/ TR HEP ● Sekiranya peruntukan > RM 6,000.00 : Kelulusan di peringkat TNC HEP/ Rektor/ Pengarah Pembangunan Pelajar 	PE	
5.	Penasihat program dalam kalangan Staf Residen Kolej (SRK) akan membuat permohonan wang pendahuluan sebelum melaksanakan aktiviti	SRK	
6.	Selesai program, Laporan Penutup Penganjuran Aktiviti Pelajar (Borang L2) dan Borang Pengesahan Penghantaran Laporan Aktiviti Pelajar (Borang K)	JPK	
7.	Borang dan laporan yang lengkap dimajukan kepada Urus Setia di HEP dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh aktiviti tamat	JPK	

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.15 Panduan Pengurusan Aktiviti Pembangunan Pelajar</p>	

Jawatankuasa Tabung Amanah Kolej (TAK)

UiTM Shah Alam


Pengerusi	:	Pengarah Pembangunan Pelajar
Timbalan Pengerusi	:	Pengetua Kolej
Setiausaha	:	Pegawai Eksekutif
Ahli	:	Penolong Bendahari/ Penolong Pendaftar/
Staf Residen Kolej	:	
Urus Setia	:	Pejabat Pengurusan Kolej Kediaman

UiTM Cawangan

Pengerusi	:	Timbalan Rektor HEP/ Penolong Rektor/
Pengarah	:	
Setiausaha	:	Penolong Pendaftar/ Pegawai Eksekutif HEP
Ahli	:	Penolong Bendahari/ Pengetua Kolej/
Penolong Pendaftar	:	
Urus Setia	:	Pejabat HEP

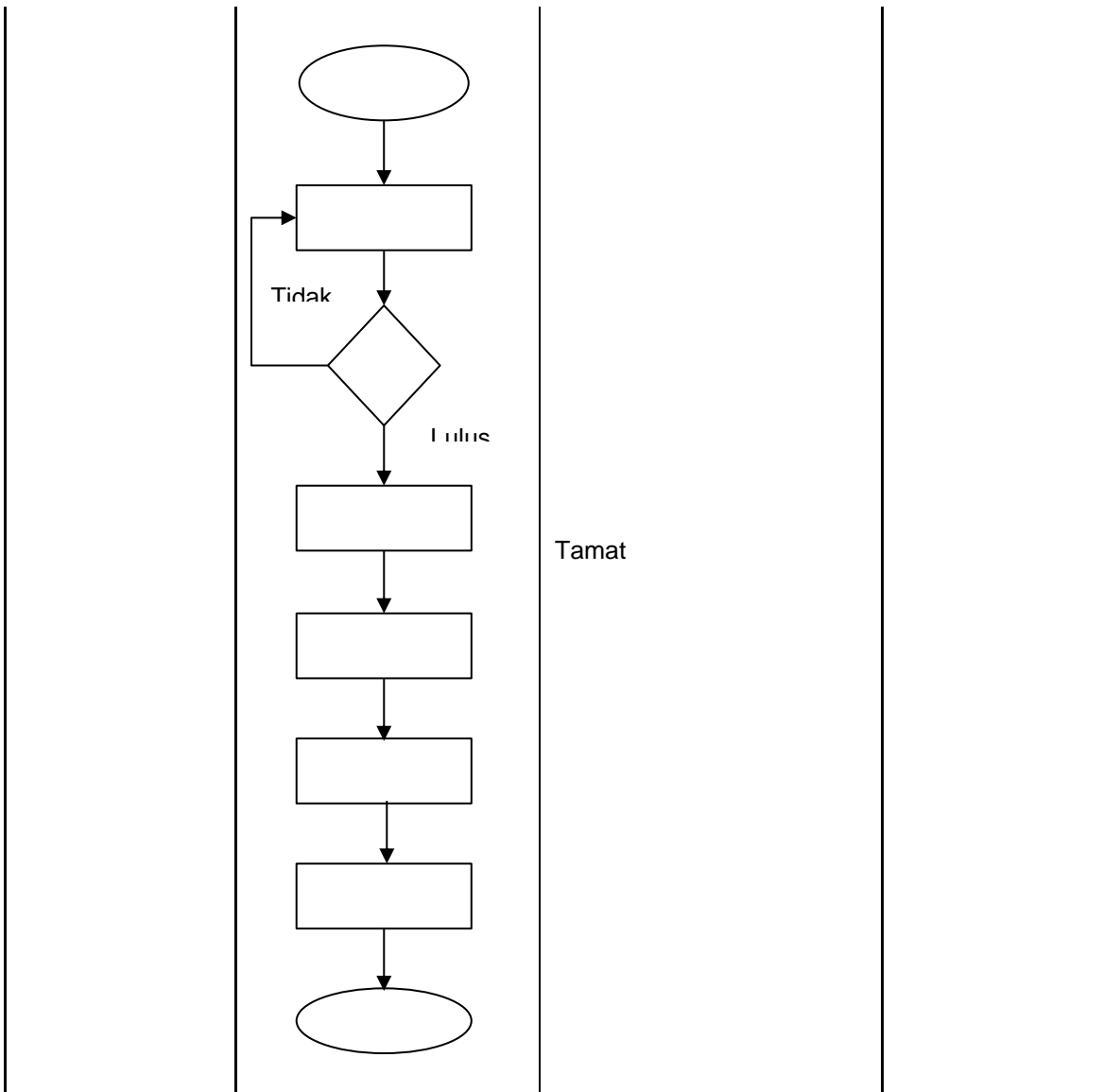
Nota : Pembentang bukan dari kalangan ahli jawatankuasa


Kuorum Mesyuarat : Kehadiran mesyuarat adalah 2/3 termasuk Pengerusi

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.15 Panduan Pengurusan Aktiviti Pembangunan Pelajar</p>	

6.0 CARTA ALIR (UiTM SHAH ALAM)

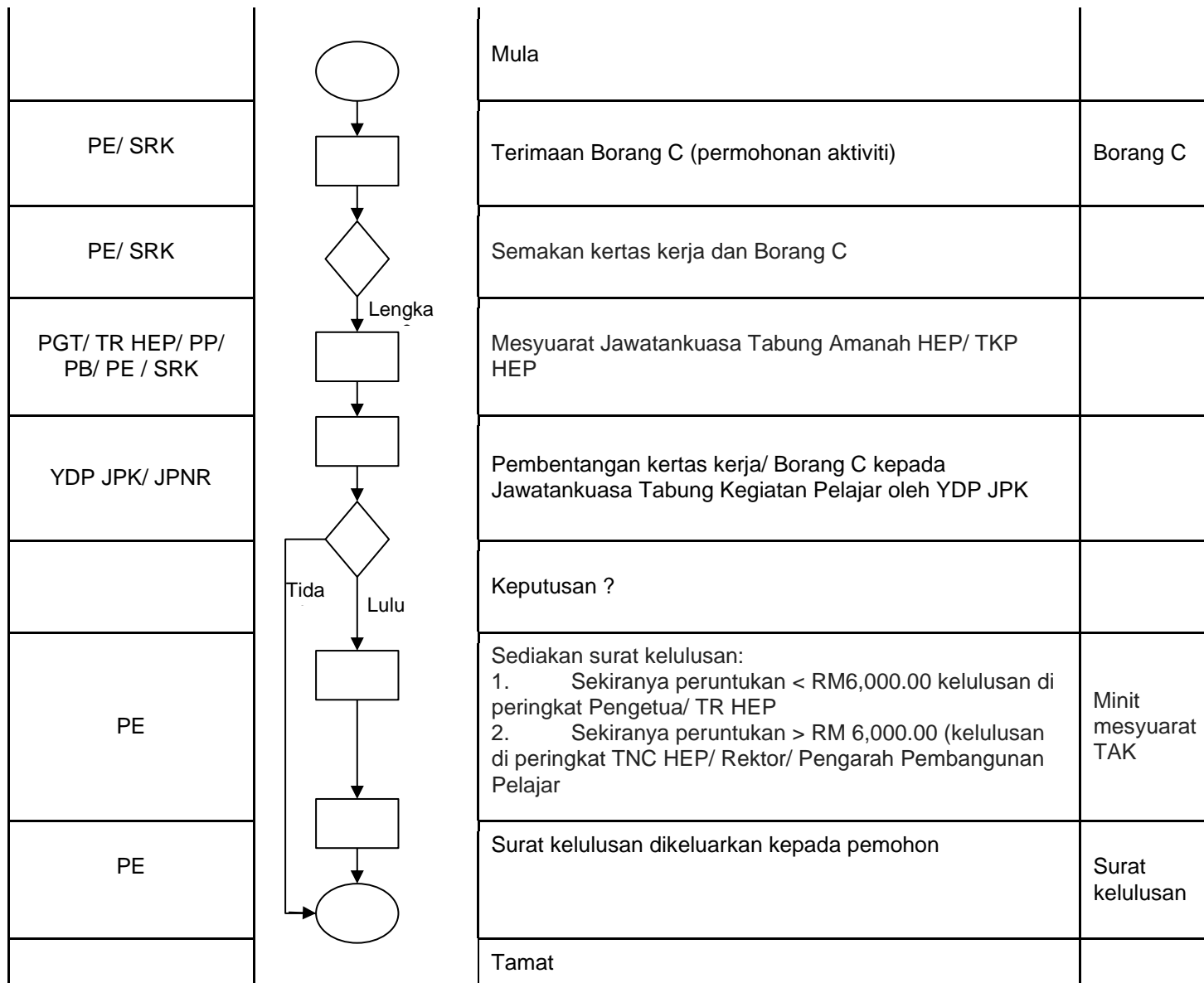
PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	TINDAKAN	REKOD KUALITI
		Mula	
PE		Menerima permohonan aktiviti pembangunan pelajar daripada JPK yang telah disemak oleh penasihat program dan disahkan oleh Pengetua	Borang C
PE		Mengadakan mesyuarat Tabung Amanah Kolej (TAK) untuk JPK membentangkan kertas kerja program	Minit mesyuarat TAK
JPK		Melengkapkan permohonan peruntukan wang pengurusan perkhidmatan pelajar secara atas talian	Sistem ePKP
PE		Menerima surat kelulusan	Surat kelulusan
JPK		Melengkapkan laporan pelaksanaan program melalui sistem	Laporan
PE		Menerima laporan program	Laporan




 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.15 Panduan Pengurusan Aktiviti Pembangunan Pelajar</p>	

6.1 CARTA ALIR (UiTM CAWANGAN)

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	TINDAKAN	REKOD KUALITI
---------------------------------	--------------	----------	------------------



 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07
Tajuk : F.15 Panduan Pengurusan Aktiviti Pembangunan Pelajar	

7.0 PERATURAN - PERATURAN PENTADBIRAN

7.1 [Petikan Minit Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan ke-164 bertarikh 12 November 2009 : Cadangan Menaikkan Had Kuasa Meluluskan Peruntukan Aktiviti Pelajar Bagi Timbalan Naib Canselor HEP, Pengarah Pembangunan Pelajar, Timbalan](#)

[Pengaruh HEP Cawangan dan Jawatankuasa Akaun Amanah Kolej \(Agenda D3240\) bertarikh 24 Mac 2010 \(JKP 164/2009\) \(D 3240\)](#)

7.2 [Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar, Bilangan 15 Tahun 2017 bertarikh 29 September 2017 : Penggunaan Prosedur Tetap Operasi \(S.O.P\) Proses Kelulusan Aktiviti dan/ atau Program Rekreasi Luar Kampus Di Universiti Teknologi MARA \(UiTM\)](#)


7.3 [Pekeliling Bendahari Bilangan 4 Tahun 2017 Bertarikh 1 Oktober 2017 : Garis Panduan Pengurusan Pendahuluan Pelbagai, Pelarasan Dan Tuntutan Perbelanjaan Pelbagai Yang Telah Didahulukan](#)

7.4 [Pekeliling Bendahari Bilangan 1 Tahun 2021 bertarikh 15 Februari 2021 : Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah Kecemasan Pelajar, Akaun Amanah Kebajikan Pelajar, Perbelanjaan Kokurikulum, Perbelanjaan Sukan Pelajar Dan Sumbangan Kepada Kegiatan Pelajar](#)

7.5 [Pekeliling Timbalan Naib Canselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar Bilangan 6 Tahun 2022 bertarikh 7 Jun 2022 : Kelulusan Program/ Aktiviti Pembangunan Pelajar di Kolej - Kolej Kediaman UiTM Shah Alam](#)

7.6 [Keputusan Mesyuarat Majlis Eksekutif HEP \(MEHEP\) Bil. 20/2023 bertarikh 21 Ogos 2023 : Kelulusan Pengembalian Tabung Amanah Kolej Kediaman \(TAK\)](#)

7.7 [Surat Kelulusan Naib Canselor Bagi Jemputan atau Lantikan Penceramah/ Fasilitator/ Pakar Motivasi/ Pakar/ Perunding/ Pelatih untuk Menyertai Program Anjuran Universiti Teknologi Mara \(Ruj: 500-UiTM \(NC 23/4\) Bertarikh 5 Julai 2024](#)

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.15 Panduan Pengurusan Aktiviti Pembangunan Pelajar</p>	


7.8 [Manual Pengurusan Aktiviti Pelajar Universiti Teknologi MARA, Edisi Kedua Disediakan Oleh : Pusat Kegiatan Pelajar Bahagian Hal Ehwal Pelajar, Universiti Teknologi MARA Shah Alam. Tarikh : 20 Mei 2014](#)

7.9 [Prosedur Tetap Operasi : Proses Kelulusan Aktiviti Program Rekreasi Luar Kampus UiTM](#)

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA


BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		PANDUAN PENGURUSAN AKTIVITI PEMBANGUNAN PELAJAR					
Bil. RQ Masuk :					Tarikh RQ Masuk :		
Penyimpan BTK:							
Bil	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan kepada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu Siap	Catatan
1.	Perancangan dasar						
2.	Perbincangan						
3.	Perlaksanaan						
4.	Kajian keberkesanan						

5.	Langkah Penambahbaikan						
----	------------------------	--	--	--	--	--	--

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
	<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>
	<p>Tajuk : F.15 Panduan Pengurusan Aktiviti Pembangunan Pelajar</p>


9.0 SENARAI SEMAKAN

BIL	TAJUK REKOD	STATUS
1.	Borang C/ Kertas Kerja Program	
2.	Surat Lantikan	
3.	Minit Mesyuarat TAK	
4.	Laporan	

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.15 Panduan Pengurusan Aktiviti Pembangunan Pelajar</p>	

BAHAGIAN G : SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNA

BIL.	TAJUK BORANG
1.	Borang Maklum Balas Pendaftaran Pelajar Lama
2.	Borang Maklumbalas Pendaftaran Pelajar Baharu
3.	Borang Penyerahan Kelengkapan Bilik Pelajar
4.	Borang Menarik Diri dari UiTM (Daripada Fakulti)
5.	Borang Pemeriksaan Bilik Pelajar
6.	Borang Pemeriksaan Kawasan dan Lanskap Kolej
7.	Borang Pemeriksaan Kebersihan, Perkhidmatan Cucian, Kerosakan Bilik Air dan Bilik-Bilik Kemudahan Kolej
8.	Borang Akujanji Penerimaan Perabot Sewaan Kolej Kediaman
9.	Borang Laporan Kerosakan Perabot (Daripada Syarikat Perabot)
10.	Borang Kaji Selidik Prestasi Syarikat Sewaan Perabot
11.	Borang Pengecualian dan Pengurangan Bayaran Kolej
12.	Notis Hukuman Tatatertib Terus - Deraf
13.	Kenyataan Kesalahan Kolej - Deraf
14.	Borang Pengakuan Melanggar Peraturan Kolej - Deraf
15.	Surat Akuan Perubatan (GL)
16.	Borang Pencalonan Jawatankuasa Perwakilan Kolej

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) KOLEJ KEDIAMAN</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).07</p>	
<p>Tajuk : F.15 Panduan Pengurusan Aktiviti Pembangunan Pelajar</p>	

BIL.	TAJUK BORANG
17.	Borang C - Borang Permohonan Aktiviti Pelajar
18.	Borang E - Borang Permohonan Pindaan Aktiviti Pelajar
19.	Borang K - Pengesahan Penghantaran Laporan
20.	Borang L - Senarai Semak Laporan Aktiviti Pelajar
21.	Borang L1 - Penilaian Aktiviti Pelajar
22.	Borang L2 - Laporan Penutup Penganjuran Aktiviti Pelajar
23.	Borang Permohonan Pendahuluan Pelbagai
24.	Borang Pelarasan Pendahuluan Pelbagai
25.	Senarai Semak Jemputan atau Lantikan Penceramah/ Fasilitator/ Pakar Motivasi/ Pakar/ Perunding/ Pelatih Untuk Menyertai Program Anjuran Universiti Teknologi Mara (Ruj: 500-UiTM (NC 23/4) bertarikh 5 Julai 2024