



JABATAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI
PENGURUSAN ISO 9001:2015

Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08

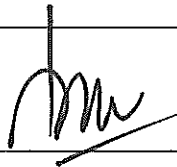

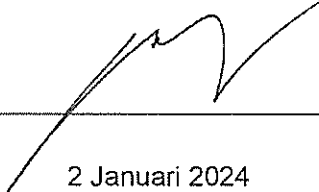



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PROSEDUR OPERASI KEBAJIKAN PELAJAR

UNIT PENGURUSAN KEBAJIKAN PELAJAR
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR

PK.UiTM.HEP(O).08

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Nama	Norsafarina Mohd Yusoff	Haji Amizar Hj Mohd Amin	Prof. Dr. Haji Mohd Sazili Shahibi
Jawatan	Pegawai Eksekutif Kanan	Wakil Pengurusan	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
Tandatangan			
Tarikh	2 Januari 2024	2 Januari 2024	2 Januari 2024

 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08</p>	

BAHAGIAN A: KAWALAN DOKUMEN

Manual Prosedur Kerja ini disediakan untuk panduan Jabatan bagi memastikan pelaksanaan aktiviti dan proses-proses Jabatan adalah menepati perundangan, dasar dan peraturan yang berkuatkuasa di Universiti Teknologi MARA selaras dengan sistem pengurusan kualiti supaya penyampaian perkhidmatannya memenuhi keperluan dan memuaskan hati pelanggan serta mematuhi piawaian MS ISO 9001:2000.

Dokumen ini adalah dokumen kualiti dan senggaraan dokumen adalah tertakluk kepada Klausula 7.5.3 ISO 9000:2015.

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

Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Aras 3, Kompleks Budisiswa
UiTM Shah Alam
Tel: 03 - 5544 3542/3545



**BAHAGIAN HAL EHWAL
PELAJAR
UiTM SHAH ALAM**


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

Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08

BAHAGIAN B: REKOD PINDAAN

Bil	Bahagian/ Mukasurat	Ringkasan	Kelulusan	
			Tarikh	Tandatangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08</p>	

BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG JABATAN/BAHAGIAN

C.1 Latar Belakang Jabatan/Pejabat

Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar adalah unit yang menyelaras dan memberi perkhidmatan berkaitan kebajikan pelajar seperti berikut: -

Bantuan Kebajikan Pelajar

- a. Bantuan Sara Diri (Pinjaman/Bantuan)
- b. Bantuan Tambang Perjalanan Kematian Ibu/Bapa
- c. Bantuan Bencana Alam (Banjir, Kebakaran, Ribut)
- d. Bantuan Kecurian
- e. Bantuan Pengurangan/Pengecualian Bayaran Yuran

Bantuan Kecemasan Pelajar

- a. Kemalangan (Kecederaan)
- b. Kematian (Meninggal Dunia)

Pengurusan Kebajikan Pelajar – Bantuan yang melibatkan tajaan/pinjaman pemboleh ubah/dermasiswa dan bantuan one-off daripada pihak perseorangan atau organisasi luar/kerajaan kepada pelajar-pelajar yang berkeperluan. Selain itu Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar juga bertindak sebagai pengurus dan penyelaras bagi program-program berkaitan kebajikan pelajar daripada pihak kementerian mahupun agensi swasta.

C.2 Objektif Jabatan/Pejabat

90% pelajar berpuashati dengan perkhidmatan dan kemudahan yang disediakan.

C.3 Piagam Pelanggan Jabatan/Pejabat

Memberi perkhidmatan yang profesional, beretika dan mesra kepada pelajar.

Memberi perkhidmatan tabung kebajikan, tabung kecemasan kepada pelajar yang layak melalui keputusan oleh ahli jawatankuasa tabung.

Menyelaras bantuan kebajikan pelajar seperti hal-hal tajaan sama ada pinjaman pembolehubah mahupun biasiswa/dermasiswa dan bantuan one-off mahupun bantuan-bantuan kebajikan yang lain.



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08


1. Pentadbiran AM	<ol style="list-style-type: none">1. Mengambil tindakan surat-surat/ laporan yang berkaitan Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar seperti yang diarahkan.2. Mengurus Prestasi Staf melalui sistem HR2U.3. Mengurus Tuntutan lebihan kerja masa Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar.4. Merancang dan menguruskan peruntukan Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar.5. Memberi taklimat kebajikan pelajar semasa Minggu Destini Siswa.
2. Pengurusan Tabung Kebajikan Pelajar	<ol style="list-style-type: none">1. Menguruskan permohonan tabung kebajikan pelajar melalui e-kebajikan.2. Menguruskan permohonan bagi proses kelulusan dari Jawatankuasa Kebajikan Pelajar UiTM Shah Alam.3. Menyediakan arahan bayaran kepada bendahari setelah mendapat kelulusan dari Jawatankuasa.4. Menyediakan laporan penuh tabung kebajikan pelajar mengikut sesi kemasukan.5. Pelaporan baki tabung kebajikan pelajar kepada Jawatankuasa Kebajikan Pelajar di Peringkat UiTM Shah Alam, 2 kali setahun.
3. Pengurusan Tabung Kecemasan Pelajar (Kes Kecelakaan)	<ol style="list-style-type: none">1. Menguruskan permohonan tabung kecemasan pelajar (Kes Kecelakaan) melalui e-kebajikan.2. Menguruskan permohonan bagi proses kelulusan dari Jawatankuasa Kebajikan Pelajar UiTM Shah Alam.3. Menyediakan arahan bayaran kepada bendahari setelah mendapat kelulusan dari Jawatankuasa.4. Menyediakan arahan bayaran kepada bendahari setelah mendapat kelulusan dari Jawatankuasa.5. Menyediakan laporan penuh tabung kecemasan pelajar mengikut sesi kemasukan.6. Pelaporan baki tabung kecemasan pelajar kepada Jawatankuasa Kebajikan Pelajar di Peringkat UiTM Shah Alam, 2 kali setahun.



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08

<p>4. Pengurusan Tabung Kecemasan Pelajar (Kes Kematian)</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Menguruskan tututan tabung kecemasan pelajar (Kes Kecelakaan) melalui e-kebajikan.2. Menguruskan wang pendahuluan RM 3,000 kepada waris sekiranya diperlukan.3. Menguruskan tuntutan baki bayaran RM 7,000 bagi tuntutan tabung kecemasan pelajar.4. Membuat hebahan pelajar yang meninggal dunia kepada warga UiTM melalui email.5. Menghantar laporan punca kematian pelajar ke bahagian Governace UiTM sekiranya diperlukan.6. Menyediakan laporan penuh tabung kecemasan pelajar mengikut sesi kemasukan.7. Pelaporan baki tabung kebajikan pelajar kepada Jawatankuasa Kebajikan Pelajar di Peringkat UiTM Shah Alam, 2 kali setahun.
<p>5. Pengurusan Pengurangan /Pengecualian Yuran Pengajian Pelajar.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Menguruskan permohonan pengurangan/pengecualian yuran pengajian.2. Membuat edaran pekeliling untuk semakan dan kelulusan Jawatankuasa Pengurangan dan Pengecualian yuran pengajian.3. Menyediakan surat kelulusan kepada para pelajar4. Menjadi setiausaha/urusetia bagi Jawatankuasa Pengurangan dan Pengecualian yuran pengajian.
<p>6. Pengurusan Kebajikan Pelajar – Bantuan yang melibatkan tajaan/pinjaman pemboleh ubah/dermasiswa dan bantuan one-off daripada pihak perseorangan atau organisasi luar/kerajaan kepada pelajar-pelajar yang berkeperluan.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Menguruskan hebahan tawaran kepada pelajar melalui media sosial HEP dan emel terus kepada pelajar.2. Menyelaraskan data pelajar bagi permohonan yang perlu melalui Universiti.3. Menguruskan sesi serahan atau temuduga bagi agensi yang terbabit sekiranya perlu.4. Menguruskan serta mengesahkan status pelajar bagi pelajar yang menghadapi masalah yang berkaitan yang memerlukan pengesahan daripada pihak IPT.

 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08</p>	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

01 daripada 04	

01	02	03	04	05	06

1.0 TUJUAN

Prosedur ini diwujudkan bagi proses kerja berkaitan dengan pentadbiran Am di Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar.

2.0 SKOP


Proses kerja ini meliputi aktiviti pentadbiran Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar.

3.0 DEFINISI

3.1

- HEP - Hal Ehwal Pelajar
- PEK - Pegawai Eksekutif Kanan
- PTK - Pembantu Tadbir Kanan
- PT - Pembantu Tadbir
- POK - Pembantu Operasi Kanan


4.0 RUJUKAN

 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08</p>	

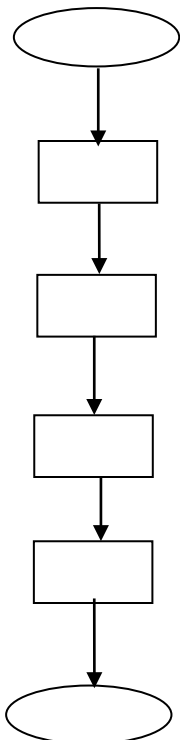
Tiada


5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang – Undang /Peraturan
1.	Menerima dan meneliti arahan (lisan/bertulis) yang perlu diambil tindakan daripada ketua bahagian.	PEK	
2.	Membuat perbincangan bersama pegawai bagi tindakan selanjutnya.	PEK	
3.	Mendapatkan fail yang berkaitan sebagai rujukan dan menyediakan surat bagi tindakan susulan.	PTK/PT	
4.	Mendapatkan kelulusan/tandatangan ketua bahagian dan rekod.	POK	

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)
	Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar	
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08	

6.0 CARTA ALIR (PENTADBIRAN AM)

Pegawai Yang Bertanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti	Jangka Masa
		Mula	Fail Am 100,200,300,400, 500 & 600 (yang berkaitan) Pejabat Pentadbiran HEP	1 – 2 hari
PEK		Menerima dan meneliti arahan (lisan/bertulis) yang perlu diambil tindakan daripada ketua bahagian.		
PEK		Membuat perbincangan bersama pegawai bagi tindakan selanjutnya.		
PEK/PT		Mendapatkan fail yang berkaitan sebagai rujukan dan menyediakan surat bagi tindakan susulan.		
PO		Mendapatkan kelulusan/tandatangan ketua bahagian dan rekod.		
		Tamat		

 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08</p>	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN


Bil	Tajuk Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi
1.	Fail Am 100,200,300,400, 500&600 (yang berkaitan) Pejabat Pentadbiran HEP	5 Tahun	Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada

 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08</p>	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk


01 daripada 07	

01	02	03	04	05	06

1.0 TUJUAN

Prosedur ini diwujudkan bagi proses kerja berkaitan dengan Tabung Kebajikan Pelajar yang terdiri daripada skop bantuan kewangan:

1. Bantuan Pinjaman	Bantuan pinjaman diberikan kepada pelajar -pelajar yang memerlukan bantuan kewangan pinjaman sepanjang tempoh pembelajaran di UiTM. Kadar pinjaman adalah RM 500.
2. Bantuan Sara Diri	Bantuan sara diri diberikan kepada pelajar - pelajar yang memerlukan bantuan kewangan sepanjang tempoh pembelajaran di UiTM. Kadar bantuan adalah antara RM 250 - RM 500 diberikan secara one-off sepanjang tempoh pengajian
3. Bantuan Bencana Alam	Bantuan bencana alam diberikan keatas kepada pelajar - pelajar yang ditimpa bencana alam seperti banjir, kebakaran, dipanah petir dan lain - lain. Kadar bantuan adalah antara RM 100 – RM 3000 berdasarkan kerugian harta benda pelajar sahaja. Bayaran suguhati akan diberikan kepada setiap mangsa sebanyak RM 50 seorang jika tiada sebarang kerugian.
4. Bantuan Bantuan Kes Kecurian/ Kehilangan:	Bantuan kes kecurian atau kehilangan duit dalam akaun, dompet (Kehilangan dokumen rasmi peribadi seperti kad pengenalan, lesen memandu, kad ATM dan sebagainya). Kadar bantuan adalah antara RM 50 - RM 500

 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08</p>	


<p>5. Bantuan tambang perjalanan kematian ibu/bapa kandung</p>	<p>Bantuan bayaran tambang perjalanan kematian ibu bapa kandung. Kadar sumbangan adalah mengikut jadual sumbangan yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa. Kadar sumbangan antara antara RM 100 - RM 400.</p>
--	---

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi proses pengurusan permohonan Tabung Kebajikan Pelajar sebelum dan selepas sesi permohonan dilaksanakan.


3.0 DEFINISI

UKZ3	-	Unit Kewangan Zon 3
HEP	-	Hal Ehwal Pelajar
TNC	-	Timbalan Naib Canselor
PBK	-	Penolong Bendahari Kanan
TPK	-	Timbalan Pendaftar Kanan
PEK	-	Pegawai Eksekutif Kanan
PTK	-	Pembantu Tadbir Kanan
PT	-	Pembantu Tadbir
POK	-	Pembantu Operasi Kanan

 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08</p>	

4.0 RUJUKAN

1. Keputusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-161 pada 22 Januari 2009 meluluskan Agenda D 3115 – Cadangan Perluasan Skop Tabung Kebajikan Pelajar Unit Basiswa Dan Bantuan Kewangan, Bahagian Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni.
Berkuatkuasa mulai semester Julai 2009.
2. Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan & Pembangunan (JKP) ke-163 pada 29 Jun 2009 meluluskan Agenda D 3200 – Cadangan Memindahkan Kadar Bayaran Tambang Perjalanan Kematian Ibu/Bapa Dan Bantuan Bencana Dari Tabung Kecemasan Pelajar Ke Tabung Kebajikan Pelajar
Berkuatkuasa mulai Semester Julai 2009.
3. Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan & Pembangunan (JKP) ke-176 pada 07 Mac 2012 meluluskan Agenda D 3706 – Cadangan Penetapan Kadar Bantuan Bagi Kes Kecurian dan Bencana Alam Tabung Kebajikan Pelajar
Berkuatkuasa mulai 01 Mac 2012.

 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08</p>	

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang – Undang /Peraturan
1.	Pelajar mohon bantuan Tabung Kebajikan Pelajar dan melampirkan dokumen sokongan melalui portal pelajar.	PELAJAR	
2.	Semakan status kelayakan permohonan bersama ulasan urusetia sebelum mendapat kelulusan Ahli Jawatankuasa Tabung. Pelajar yang tidak layak akan dimaklumkan melalui sistem.	PEK/PTK	
3.	Ahli Jawatankuasa Tabung membuat kelulusan secara atas talian.	PBK/TPK, Pendaftar/TNC HEP	
4.	Permohonan yang telah diluluskan diberi status berjaya dan surat arahan bayaran disediakan untuk tindakan UKZ3.	PTK/PT/POK	
5.	Rekod	PTK	




Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08

6.0 CARTA ALIR (PENGURUSAN TABUNG KEBAJIKAN PELAJAR)

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		MULA	400-HEP (UPKP.5/2/2/1)	
PELAJAR		Pelajar mohon bantuan Tabung Kebajikan Pelajar dan melampirkan dokumen sokongan melalui portal pelajar.		
PEK/PTK		Semakan status kelayakan permohonan bersama ulasan urusetia sebelum mendapat kelulusan Ahli Jawatankuasa Tabung. Pelajar yang tidak layak akan dimaklumkan melalui sistem.		1 – 2 hari
PBK, TPK, Pendaftar, TNC HEP		Ahli Jawatankuasa Tabung membuat kelulusan secara atas talian.		1 – 7 hari (Waktu Bekerja)
PTK/PT/POK		Permohonan yang telah diluluskan diberi status berjaya dan surat arahan bayaran disediakan untuk tindakan UKZ3.		1 – 5 hari (Waktu Bekerja)
PT		Rekod		1 hari

 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08</p>	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN


Bil	Tajuk Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi
1.	400-HEP (UPKP.5/2/2/1)	5 Tahun	Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada

 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08</p>	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

01 daripada 06	

01	02	03	04	05	06

1.0 TUJUAN


Prosedur ini diwujudkan bagi proses kerja berkaitan dengan Tabung Kecemasan Pelajar bagi kes kecederaan yang bukan membawa kes kematian.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi proses pengurusan permohonan Tabung Kecemasan Pelajar sebelum dan selepas sesi permohonan dilaksanakan.

3.0 DEFINISI

UKZ3	-	Unit Kewangan Zon 3
HEP	-	Hal Ehwal Pelajar
TNC	-	Timbalan Naib Canselor
PPKU	-	Pengarah Pusat Kesihatan Universiti
PBK	-	Penolong Bendahari Kanan
PEK	-	Pegawai Eksekutif Kanan
PTK	-	Pembantu Tadbir Kanan
PT	-	Pembantu Tadbir
POK	-	Pembantu Operasi Kanan


 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08</p>	

4.0 RUJUKAN

1. Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan Dan Pembangunan (JKP) ke-125 pada 29 Mac 2001 meluluskan Agenda C 1884 – Cadangan Memperluaskan Skop Dan Jumlah Bantuan Tabung Kecemasan Pelajar.
Berkuatkuasa mulai semester 01 Julai 2000.


2. Keputusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-142 pada 24 Februari 2005 meluluskan Agenda C 2433 – Permohonan Untuk Menaikkan Kadar Yuran Tabung Kecemasan Dan Menaikkan Kadar Bantuan Kewangan Mengikut Kecederaan.
Berkuatkuasa mulai semester Jun 2005.

- 3.. Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan Dan Pembangunan (JKP) ke-181 pada 17 Oktober 2012 meluluskan Agenda D 3840 – Permohonan Cadangan Pindaan Bagi Tabung Kecemasan Pelajar Universiti Teknologi MARA
Berkuatkuasa mulai 01 Januari 2013.

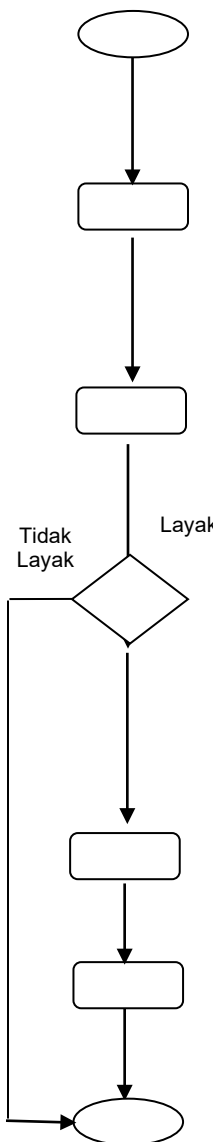
 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08</p>	


5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang – Undang /Peraturan
1.	Pelajar mohon bantuan Tabung Kecemasan Pelajar (Kemalangan) dan melampirkan dokumen sokongan melalui portal pelajar.	PELAJAR	
2.	Semakan dokumen permohonan bersama ulasan urusetia sebelum mendapat kelulusan Ahli Jawatankuasa Tabung.	PEK/PTK	
3.	Semakan Kelayakan dan Kadar Bantuan Kecemasan daripada Ahli Jawatankuasa Tabung – Pengarah Pusat Kesihatan Universiti Pelajar yang tidak layak akan dimaklumkan kepada urusetia semula untuk tindakan selanjutnya.	PPKU/PEK	
4.	Ahli Jawatankuasa Tabung membuat kelulusan secara atas talian.	PBK, Pendaftar , TNC HEP	
5.	Permohonan yang telah diluluskan diberi status berjaya dan surat arahan bayaran disediakan untuk tindakan UKZ3.	PTK/PT/POK	
6.	Rekod	PTK	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)
Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08	

6.0 CARTA ALIR (KECEDERAAN/SAKIT KRONIK)

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA	
		Mula			
PELAJAR		Pelajar mohon bantuan Tabung Kecemasan Pelajar (Kemalangan) dan melampirkan dokumen sokongan melalui portal pelajar.	400-HEP (UPKP.5/2/1/2)		
PEK/PTK		Semakan dokumen permohonan bersama ulasan urusetia sebelum mendapat kelulusan Ahli Jawatankuasa Tabung.		1 – 2 hari	
PPKU/PEK		Semakan Kelayakan dan Kadar Bantuan Kecemasan daripada Ahli Jawatankuasa Tabung – Pengarah Pusat Kesihatan Universiti	Pelajar yang tidak layak akan dimaklumkan kepada urusetia semula untuk tindakan selanjutnya.		1 – 7 hari (Waktu Bekerja)
PBK, Pendaftar, TNC HEP		Ahli Jawatankuasa Tabung membuat kelulusan secara atas talian.			1 – 2 hari (Waktu Bekerja)
PTK/PT/POK		Permohonan yang telah diluluskan diberi status berjaya dan surat arahan bayaran disediakan untuk tindakan UKZ3.			1 – 7 hari (Waktu Bekerja)
PTK		Rekod			1 hari

 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08</p>	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN


Bil	Tajuk Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi
1.	400-HEP (UPKP.5/2/2/1)	5 Tahun	Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada

 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08</p>	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

01 daripada 06	

01	02	03	04	05	06

1.0 TUJUAN


Prosedur ini diwujudkan bagi proses kerja berkaitan dengan Tabung Kecemasan Pelajar bagi kes kecederaan yang membawa kes kematian.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi proses pengurusan permohonan Tabung Kecemasan Pelajar sebelum dan selepas sesi permohonan dilaksanakan. Kadar bantuan kepada waris pelajar adalah RM 10,000.

3.0 DEFINISI

UKZ3	-	Unit Kewangan Zon 3
HEP	-	Hal Ehwal Pelajar
TNC	-	Timbalan Naib Canselor
PBK	-	Penolong Bendahari Kanan
PEK	-	Pegawai Eksekutif Kanan
PT	-	Pembantu Tadbir
POK	-	Pembantu Operasi Kanan
SRK	-	Staf Residen Kolej
NR	-	Unit Non Residen

 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08</p>	


4.0 RUJUKAN

1. Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan Dan Pembangunan (JKP) ke-125 pada 29 Mac 2001 meluluskan Agenda C 1884 – Cadangan Memperluaskan Skop Dan Jumlah Bantuan Tabung Kecemasan Pelajar.
Berkuatkuasa mulai semester 01 Julai 2000.

2. Keputusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-142 pada 24 Februari 2005 meluluskan Agenda C 2433 – Permohonan Untuk Menaikkan Kadar Yuran Tabung Kecemasan Dan Menaikkan Kadar Bantuan Kewangan Mengikut Kecederaan.
Berkuatkuasa mulai semester Jun 2005.


3. Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan Dan Pembangunan (JKP) ke-181 pada 17 Oktober 2012 meluluskan Agenda D 3840 – Permohonan Cadangan Pindaan Bagi Tabung Kecemasan Pelajar Universiti Teknologi MARA
Berkuatkuasa mulai 01 Januari 2013.

4. Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan ke-201 pada 7 Disember 2016 meluluskan Agenda D 4680 – Permohonan Cadangan Kenaikan Kadar Dan Penyediaan Wang Pendahuluan Tabung Kecemasan (Kematian) Pelajar Universiti Teknologi Mara
Berkuatkuasa mulai 01 Januari 2017.

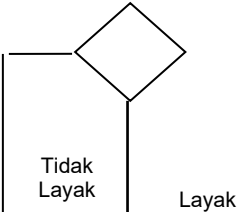
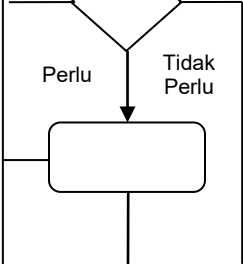
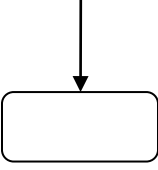
 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08</p>	

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang – Undang /Peraturan
1.	Maklumat kematian pelajar diterima daripada pihak-pihak yang berkaitan.	Fakulti/SRK/NR/Kolej/ Keluarga Pelajar	
2.	Semak status terkini pelajar dalam sistem akademik. (Aktif dan telah membayar yuran pengajian semester) Jika tidak layak waris atau pihak-pihak yang berkaitan akan dimaklumkan dengan kadar segera.	PEK/PTK	
2.	Sekiranya waris jenazah memerlukan bantuan pendahuluan RM3000 daripada jumlah bantuan kematian akan diserahkan kepada waris melalui pihak-pihak yang berkaitan. Borang Akuan Penerimaan Wang Tunai disertakan untuk pengesahan penerimaan dan diserahkan semula kepada urusetia untuk proses baki bayaran. Jika tidak perlu, bayaran penuh akan diproses terus selepas menerima dokumen sokongan.	SRK/NR/HEP Fakulti/PEK/PTK	
3.	Permohonan Tabung Kecemasan Pelajar (kematian/meninggal dunia) dibuat melalui sistem eHep dan ulasan urusetia untuk kelulusan bayaran.	PEK/PTK	
4.	Ahli Jawatankuasa Tabung membuat kelulusan secara atas talian.	PPKU/PBK/ PENDAFTAR/TNC HEP	
5.	Permohonan yang telah diluluskan diberi status berjaya.	PEK	
6.	Surat arahan bayaran disediakan untuk tindakan UKZ3 dan Rekod.	PTK/PT	

 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08</p>	

CARTA ALIR (PROSEDUR TABUNG KECEMASA PELAJAR (KEMATIAN))

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
Fakulti/SRK/NR/Kolej/Keluarga Pelajar/PEK/PTK		<p>Maklumat kematian pelajar diterima dan semak status pengajian terkini pelajar dalam sistem akademik.</p> <p>Jika tidak layak waris atau pihak-pihak yang berkaitan akan dimaklumkan dengan kadar segera.</p>	400-HEP (UPKP.5/2/1/4)	
PEK/PTK		<p>Sekiranya waris jenazah memerlukan bantuan pendahuluan, RM3000 daripada jumlah bantuan kematian akan diserahkan kepada waris melalui pihak-pihak yang berkaitan menggunakan wang panjar runcit.</p> <p>Jika tidak perlu, bayaran penuh akan diproses terus selepas menerima dokumen sokongan.</p>		1 – 2 hari
SRK/NR/HEP Fakulti/PEK/PTK		Permohonan Tabung Kecemasan Pelajar (kematian/meninggal dunia) dibuat melalui sistem eHep dan ulasan urusetia untuk kelulusan bayaran.		1 – 2 hari
PPKU/PBK/PENDAFTAR/TNC HEP		Ahli Jawatankuasa Tabung membuat kelulusan secara atas talian.		1 – 7 hari (Waktu Bekerja)



BAHAGIAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM


DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08

	A	B		
PEK			Permohonan yang telah diluluskan diberi status berjaya.	1 – 7 hari (Waktu Bekerja)
PTK/PT			Surat arahan bayaran disediakan untuk tindakan UKZ3 dan Rekod.	1 hari
			Tamat	

```
graph TD; B((B)) --> Oval([Oval]); Arrow[ ] --> Oval; style Arrow fill:none,stroke:none;
```

 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08</p>	

6.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN


Bil	Tajuk Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi
1.	400-HEP (UPKP.5/2/1/4)	5 Tahun	Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar

7.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Borang Akuan Penerimaan Wang Tunai disertakan untuk pengesahan penerimaan dan diserahkan semula kepada urusetia untuk proses baki bayaran.

8.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada

 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08</p>	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

01 daripada 05	

01	02	03	04	05	06

1.0 TUJUAN


Prosedur ini diwujudkan bagi proses kerja berkaitan dengan Pengurangan /Pengecualian Yuran Pengajian Pelajar

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi proses bantuan pengurangan/Pengecualian bayaran yuran pengajian UiTM kepada pelajar yang menghadapi masalah kewangan untuk membayar yuran pengajian di UiTM.
Kadar pengurangan RM 50 – RM 200.


3.0 DEFINISI

UKZ3	-	Unit Kewangan Zon 3
HEA	-	Hal Ehwal Akademik
PPP	-	Pengarah Pembangunan Pelajar
KPKK	-	Ketua Pusat Kerjaya & Kaunseling
PP	-	Penolong Pendaftar
PBK	-	Penolong Bendahari Kanan
PEK	-	Pegawai Eksekutif Kanan
PTK	-	Pembantu Tadbir Kanan
PT	-	Pembantu Tadbir
POK	-	Pembantu Operasi Kanan

 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08</p>	

4.0 RUJUKAN

1. Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) ke -117 pada 8 Mac 1999 meluluskan Agenda C 1589 – Cadangan Penyeragaman Kadar Permohonan Pengurangan Bayaran Wang Sumbangan/Yuran Pengajian Bagi Semester di ITM Berkuatkuasa mulai 01 Januari 1999.

 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08</p>	

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang – Undang /Peraturan
1.	Pelajar membuat permohonan secara manual dan menghantar permohonan bersama dokumen sokongan ke Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar	Pelajar	
2.	Semakan Urusetia dan penyediaan edaran kelulusan dibuat kepada Jawatankuasa Pengurangan & Pengecualian Yuran Pengajian.	PEK/PTK/POK	
3.	Jawatankuasa Pengurangan & Pengecualian Yuran Pengajian. meluluskan permohonan secara edaran.	PPP/Pendaftar/ PBK/KPKK/PP HEA	
4.	Pelajar dihubungi bagi pemakluman status kelulusan dan Surat kelulusan permohonan serta dokumen sokongan dihantar kepada UKZ3 untuk tindakan selanjutnya dan rekod.	PTK/PT	
5.	Tamat	PTK/PT	




Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08

**6.0 CARTA ALIR (PENGURUSAN PENGURANGAN PENGECCUALIAN YURAN
PENGGAJIAN)**

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula	400-HEP (UPKP.35/8)	
Pelajar		Pelajar membuat permohonan secara manual dan menghantar permohonan bersama dokumen sokongan ke Unit Pergurusan Kebajikan Pelajar		1 hari
PEK/PTK/POK		Semakan Urusetia dan penyediaan edaran kelulusan dibuat kepada Jawatankuasa Pengurangan & Pengecualian Yuran Pengajian.		
PPP/Pendaftar/ PBK/KPKK/PP HEA		Jawatankuasa Pengurangan & Pengecualian Yuran Pengajian. meluluskan permohonan secara edaran.		1 hari
PTK/PT		Jawatankuasa meluluskan permohonan secara edaran.		1 - 7 (Waktu Bekerja)
PTK/PT		Pelajar dihubungi bagi pemakluman status kelulusan dan Surat kelulusan permohonan serta dokumen sokongan dihantar kepada UKZ3 untuk tindakan selanjutnya dan rekod.		1 – 2 hari
		Tamat		

 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08</p>	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN


Bil	Tajuk Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi
1.	400-HEP (UPKP.38/8)	5 Tahun	Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

1. Borang Permohonan Pengurangan /Pengecualian Yuran Pengajian Pelajar.

 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08</p>	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

01 daripada 06	

01	02	03	04	05	06	07

1.0 TUJUAN

Prosedur ini diwujudkan bagi proses kerja berkaitan dengan Bantuan yang melibatkan tajaan/pinjaman pemboleh ubah/dermasiswa dan bantuan one-off daripada pihak perseorangan atau organisasi luar/kerajaan kepada pelajar-pelajar yang berkeperluan.


2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi aktiviti Bantuan Kewangan Pelajaran atau elaun yang ditawarkan kepada Pelajar UiTM daripada Agensi Kerajaan atau Agensi Swasta dan bantuan one-off seperti pemberian komputer riba/peranti siswa dsb.

Ia adalah tertakluk kepada dasar yang dikeluarkan oleh pihak yang memberi bantuan.

3.0 DEFINISI

- PEK - Pegawai Eksekutif Kanan
- PTK - Pembantu Tadbir Kanan
- PT - Pembantu Tadbir
- POK - Pembantu Operasi Kanan
- UPKP - Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar


 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08</p>	

4.0 RUJUKAN

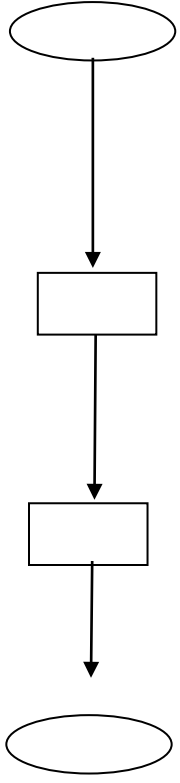
Tiada

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang – Undang /Peraturan
1.	Terima maklumat daripada agensi terlibat	PEK	
2.	Hebahan melalui emel rasmi pelajar dan media sosial HEP dan UPKP. Hebahan secara edaran pekeliling kepada semua Kolej/Fakulti Pengajian/Pejabat UPNR/Kolej Kediaman yang terlibat.	PTK/PT	
3.	Tindakan mengikut syarat dan arahan yang telah ditetapkan oleh pihak yang memberi bantuan.	UPKP	
4.	Rekod.	PTK/PT	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)
	Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08	

6.0 CARTA ALIR (PENGURUSAN KEBAJIKAN PELAJAR)


PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula.	500-HEP (UPKP.14/3/3/15)	
PEK		Terima maklumat daripada agensi terlibat		
PTK/PT		Hebahan melalui emel rasmi pelajar dan media sosial HEP dan UPKP. Hebahan secara edaran pekeliling kepada semua Kolej/Fakulti Pengajian/Pejabat UPNR/Kolej Kediaman yang terlibat.		
UPKP		Tindakan mengikut syarat dan arahan yang telah ditetapkan oleh pihak yang memberi bantuan.		
PTK/PT		Rekod.		



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08

Pelajar/PT/POK	<pre> graph TD A((A)) --> B1[] B((B)) --> B1 B1 --> B2[] B2 --> D{ } D -- "Tiada Temuduga/Serahan" --> B3[] D -- "Ada Temuduga/Serahan" --> B4[] B3 --> B4 B4 --> B5[] B5 --> E([]) </pre>	Mendapat pengesahan dari pegawai pengesah terlibat		1- 2 hari
POK/Pelajar		Dokumen dihantar kepada agensi terlibat.		1 – 3 hari
PEK		Menguruskan sesi serahan atau temuduga sekiranya agensi yang terbabit memerlukan perkara tersebut.		1- 5 hari
PEK		Sesi Serahan Atau Temuduga		Mengikut tarikh Angensi terbabit
PT		Rekod		1-2 hari
		Tamat		

 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).08</p>	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Bil	Tajuk Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi
1.	500-HEP (UPKP.14/3/3/15)	5 Tahun	Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada