 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Residensi dan Hospitaliti Pelajar</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09</p>	



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PROSEDUR OPERASI RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR

PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR

PK.UiTM.HEP(O).09

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Nama	Hajah Ikhwana Haji Misnan	Haji Amizar Hj Mohd Amin	Prof. Dr. Haji Mohd Sazili Shahibi
Jawatan	Pengarah	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
BAHAGIAN B :	Rekod Pindaan
BAHAGIAN C :	Latar Belakang Jabatan/Bahagian C1 – Objektif Bahagian Hal Ehwal Pelajar C2 – Objektif Bahagian/Unit-Kolej Kediaman
BAHAGIAN D :	Carta Organisasi Fungsi Bahagian Hal Ehwal Pelajar
BAHAGIAN E :	Senarai Fungsi Utama dan Aktiviti-aktiviti Fungsi Utama
BAHAGIAN F :	Proses Kerja Aktiviti Utama
BAHAGIAN G :	Senarai Borang-borang Yang Diguna



JABATAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)
PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09

Tajuk : Bahagian A

BAHAGIAN A: KAWALAN DOKUMEN

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

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

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

Pengarah
Pusat Residensi dan Hospitaliti
Pelajar
03-55443587



JABATAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)
PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR


No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09

Tajuk : Bahagian B

BAHAGIAN B: REKOD PINDAAN

Bil	Bahagian/ Mukasurat	Ringkasan	Kelulusan	
			Tarikh	Tandatangan
1	Bahagian D	D1 – Carta Fungsi Jabatan D2 – Carta Organisasi Fungsi Pejabat	19/10/2023	
2	Bahagian F	1. Pelarasan Penempatan Pelajar Baru a. Carta Alir b. Proses Kerja 2. Permohonan Rayuan Kolej a. Carta Alir b. Proses Kerja 3. Permohonan Transit Pelajar/Agensi Luar a. Carta Alir b. Proses Kerja 4. Pengurusan Staf Residen Kolej (SRK) a. Carta Alir b. Proses Kerja 5. Pengecualian Bayaran Kolej a. Carta Alir b. Proses Kerja 6. Pemberian Bantuan Elaun Makan Pelajar a. Carta Alir b. Proses Kerja	19/10/2023	

		<p>7. Pengurusan Sewaan Perabot Pelajar Kolej Kediaman</p> <ul style="list-style-type: none">a. Carta Alirb. Proses Kerja <p>8. Tender Makanan Minggu Destini Siswa (MDS)</p> <ul style="list-style-type: none">a. Carta Alirb. Proses Kerja <p>9. Penilaian Kepuasan hati Pelajar Terhadap Kolej Kediaman (KHP)</p> <ul style="list-style-type: none">a. Carta Alirb. Proses Kerja	19/10/2023	
--	--	---	------------	--

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09</p>	
<p>Tajuk : Bahagian C</p>	

BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG JABATAN/BAHAGIAN

C.1 Latarbelakang Jabatan/Pejabat

Pusat Residensi dan Hospitaliti Pelajar diwujudkan bagi menyelaraskan penempatan pelajar dan kemudahan pelajar di kolej-kolej kediaman. Menyelaraskan segala keputusan dasar baru HEP berkaitan dengan penempatan pelajar ke semua kolej kediaman UiTM Shah Alam dan kampus-kampus cawangan. Unit ini turut bertanggungjawab terhadap kebajikan keselamatan dan penyediaan kemudahan-kemudahan lain yang berkaitan dengan pelajar.


C.2 Objektif Pusat Residensi dan Hospitaliti Pelajar

- Menyediakan kemudahan penginapan yang selesa dan selamat setara dengan perkembangan Universiti.
- Menaiktaraf keperluan asas dan fizikal untuk mewujudkan suasana penempatan yang selesa.
- Menjadikan kolej sebagai tempat pembelajaran kedua kepada pelajar untuk latihan pembangunan pelajar.
- Mewujudkan staf berkemahiran untuk memberi perkhidmatan yang efisien kepada pelajar.
- Menjadikan kolej kediaman sebagai aset yang menyumbang pendapatan kepada Universiti.
- Mewujudkan kolej yang mempunyai imej dan beridentiti sendiri.

C.3 Piagam Pelanggan Pusat Residensi dan Hospitaliti Pelajar

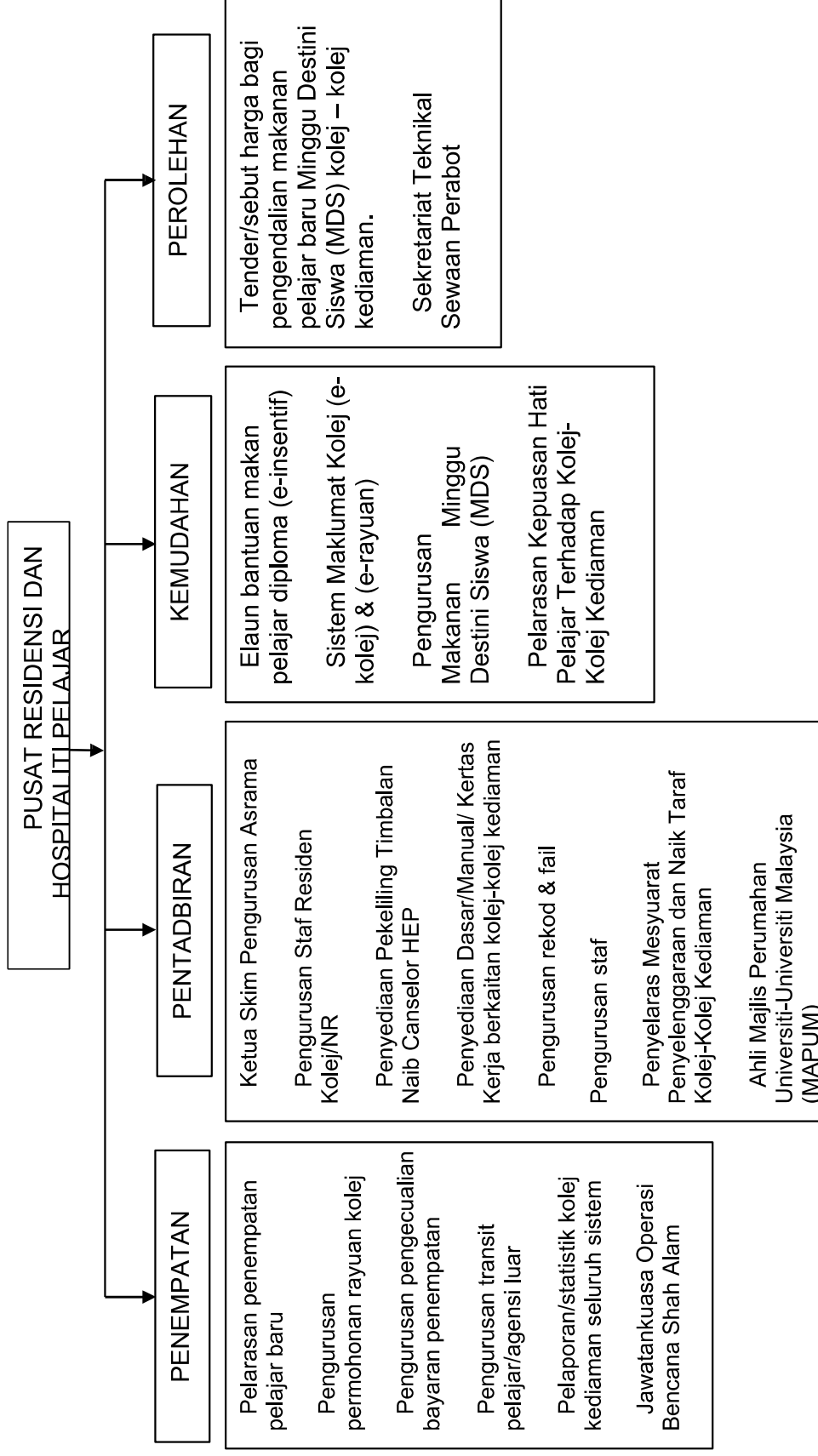
Kami kakitangan Pusat Residensi dan Hospitaliti Pelajar beriltizam memastikan:

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

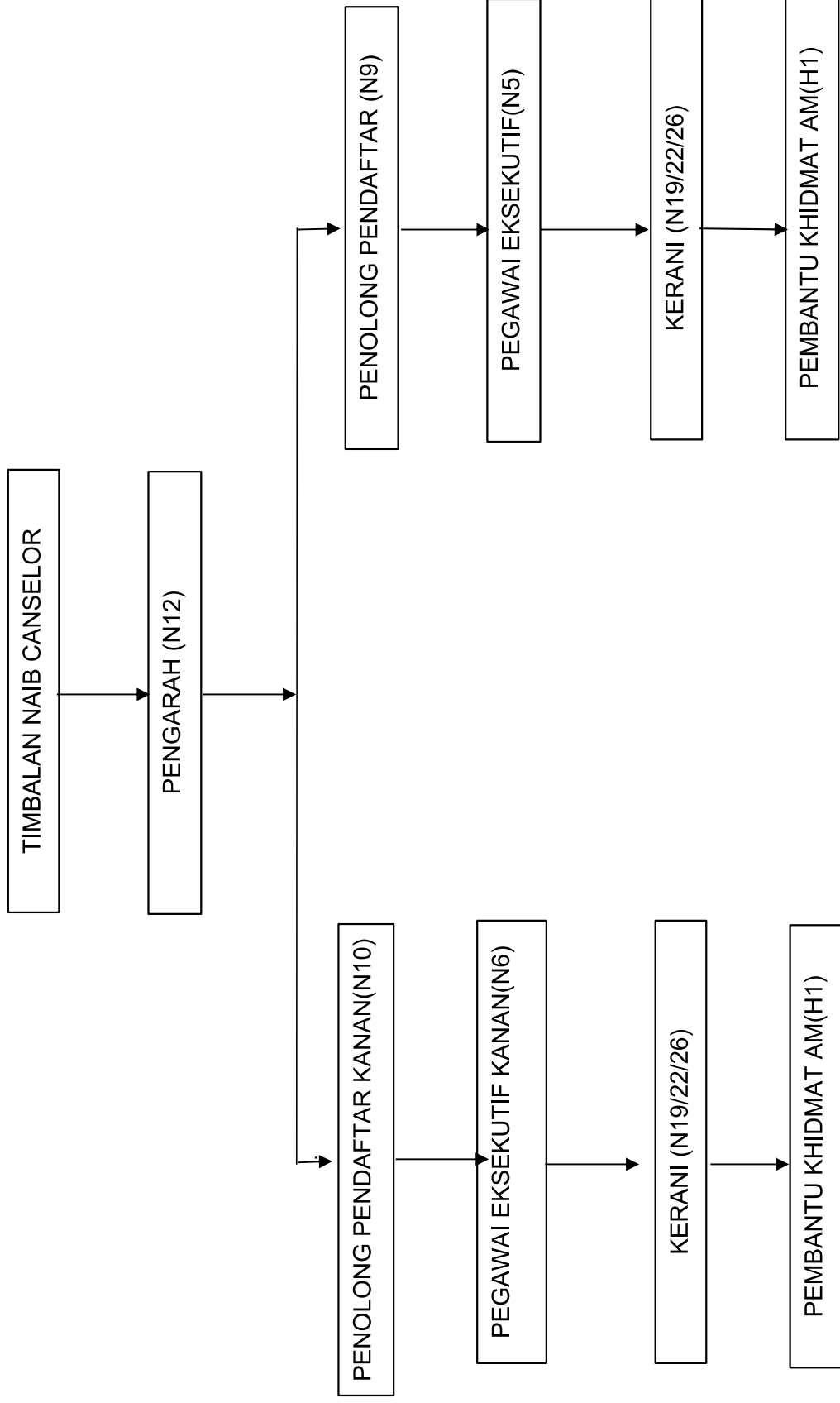
 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UITM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p> <p>PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09</p>	
<p>Tajuk : Bahagian D</p>	

BAHAGIAN D : CARTA ORGANISASI DAN FUNGSI

D1. Carta Organisasi Fungsi Pusat Residensi dan Hospitaliti Pelajar



**D2. Carta Organisasi Menunjukkan Kedudukan Pegawai
Menunjukkan Kedudukan Pegawai**





JABATAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)
PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR


No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09

Tajuk : Bahagian E

BAHAGIAN E : FUNGSI PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR

FUNGSI UTAMA	AKTIVITI FUNGSI UTAMA
1. Merangka dan Menyelaras Dasar Penempatan Pelajar Baru dan Lama di Kampus Induk Dan Kampus Cawangan	<ul style="list-style-type: none">• Penyediaan Dasar Penempatan Pelajar Baru dan Lama bagi kolej-kolej kediaman UiTM di kampus induk dan kampus cawangan.• Merancang kemudahan dan perkhidmatan di kampus induk dan kampus baru cawangan
2. Mengurus Permohonan Rayuan Kolej	<ul style="list-style-type: none">• Menguruskan permohonan rayuan kolej melalui sistem e-rayuan kolej.• Mengagihkan senarai rayuan kepada kolej- kolej kediaman.• Memaparkan keputusan rayuan untuk hebahan pelajar
2. Menguruskan Permohonan Transit agensi Luar Semasa Cuti Semester	<ul style="list-style-type: none">• Menerima permohonan penginapan/transit daripada agensi luar semasa Cuti Semester.• Merancang mesyuarat bagi agihan transit.• Mengagihkan penempatan transit ke kolej- kolej kediaman.
4. Menguruskan Lantikan Staf Residen Kolej (SRK)	<ul style="list-style-type: none">• Mengiklan kekosongan Staf Residen Kolej (SRK)• Menguruskan proses temubual calon Staf Residen Kolej (SRK).• Menguruskan lantikan Staf Residen Kolej (SRK) dan penyambungan perkhidmatan.

<p>5. Menguruskan Pengecualian Bayaran Kolej</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengeluarkan Pekeliling Pengecualian Bayaran Kolej ● Menyediakan laporan Pekeliling Pengecualian Bayaran Kolej ● Menguruskan Mesyuarat Pekeliling Pengecualian Bayaran Kolej
<p>6. Menguruskan Pemberian Elaun Makan Pelajar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Menyelaras bayaran elaun bantuan makan kepada pelajar Diploma yang layak di Kolej Kediaman UiTM (sistem e-Insentif). Menyediakan jadual 'cut-off date' pembayaran e-insentif
<p>7. Menguruskan Sewaan Perabot Pelajar Kolej Kediaman</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Menyelaraskan proses tender sewaan perabot Kolej Kediaman UiTM Shah Alam
<p>8. Menyelaras Tender Makanan Minggu Destini Siswa (MDS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Menyelaras Tender Makanan Minggu Destini Siswa (MDS) di UiTM Shah Alam
<p>9. Menguruskan Penilaian Kepuasan Hati Pelajar Terhadap Kolej Kediaman (KHP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Menguruskan Penilaian Kepuasan Hati Pelajar Terhadap Kolej Kediaman (KHP) di kolej-kolej kediaman UiTM Shah Alam

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UITM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09	
Tajuk : Bahagian F	


BAHAGIAN F: SENARAI PROSES KERJA AKTIVITI UTAMA

No. Proses Kerja	Tajuk Proses	Input	Output	Petunjuk Prestasi	Kawalan	Sumber	Risiko
01	Pelarasan Penempatan Pelajar Baru	<ul style="list-style-type: none"> • Unjuran pelajar baru • Maklumat muatan asas kolej kediaman • Kalendar akademik 	Pelajar baru yang mendaftar di kolej kediaman	Laporan Analisa Pendaftaran Pelajar Baru (Disediakan oleh pihak kolej kediaman)	Dasar Penempatan Pelajar di Kolej Kediaman	Bahagian Pengambilan Pelajar	
02	Permohonan Rayuan Kolej	<ul style="list-style-type: none"> • Tarikh-Tarikh Penting Permohonan Rayuan • Senarai permohonan rayuan • Senarai kekosongan kolej kediaman • Borang Permohonan/ Rayuan Kemudahan Kolej Kediaman 	Senarai pelajar berjaya rayuan kolej	Laporan Analisa Kepuasan Hati Pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar Penempatan Pelajar di Kolej Kediaman • Pekeliling Permohonan Rayuan 	Sistem e-Kolej	

03	Permohonan Transit Agensi Luar Semasa Cuti Semester	<ul style="list-style-type: none"> • Senarai kekosongan kolej kediaman • Borang Tempahan Kemudahan Kolej 	Pelanggan (Pelajar/ Staf/ Agensi luar)	Tempoh permohonan dan kelulusan penginapan	Kadar Sewa Ruang	Bilik transit	
04	Pengurusan Staf Residen Kolej (SRK)	<ul style="list-style-type: none"> • Senarai kekosongan rumah SRK • Iklan kekosongan SRK • Borang Permohonan SRK • Calon SRK 	SRK	Laporan/ Keputusan Temubual SRK	Surat Lantikan SRK	Rumah SRK	
05	Pengecualian Bayaran Kolej	<ul style="list-style-type: none"> • Tarikh-Tarikh Penting Permohonan Pengecualian Bayaran Kolej • Jumlah permohonan pengecualian bayaran kolej 	Laporan Pengecualian Bayaran Kolej	Keputusan Pengecualian Bayaran Kolej	Pekeliling Pengecualian Bayaran Kolej	Pelajar kolej kediaman	
06	Pemberian Bantuan Elaun Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Senarai permohonan Bantuan Elaun Makan Pelajar • Jadual Cut-Off Date • Kalendar Akademik 	Laporan Kepada Pentadbiran HEP	Tempoh kelulusan	Dasar Pemberian Bantuan Elaun Makan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar kolej kediaman (Diploma) • Laporan Pembayaran Bendahari Zon 3 	

*Prosedur Pengurusan Pusat
Residensi dan Hospitaliti Pelajar
Jabatan Hal Ehwal Pelajar*

07	Pengurusan Sewaan Perabot Pelajar Kolej Kediaman	<ul style="list-style-type: none"> • Standard spesifikasi dari kolej / kampus cawangan • Dokumen spesifikasi 	Rekod sewaan perabot pelajar	Tempoh Tender Sewaan	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrak Sewaan Perabot • Minit Mesyuarat Analisa Penyewaan Perabot 	Perabot Pelajar	
08	Tender Makanan Minggu Destini Siswa (MDS)	<ul style="list-style-type: none"> • Unjuran Kemasukan Pelajar Baru • Borang Pelawaan Tender Makanan • Pembekal • Kalendar Akademik 	Analisa Pemilihan Syarikat Penender Makanan	Tempoh Tender (1 tahun)	Pekeliling Kadar Makanan MDS	Pelajar MDS	
09	Penilaian Kepuasan Hati Pelajar Terhadap Kolej Kediaman (KHP)	<ul style="list-style-type: none"> • Borang Kajiselidik Tahap Kepuasan Pelajar Terhadap Kolej Kediaman • Analisa dari kolej-kolej kediaman 	Ringkasan Analisa Keseluruhan Penilaian Kemudahan Pelajar Kolej-Kolej Kediaman	Laporan Analisa	Petunjuk Prestasi Pusat Residensi dan Hospitaliti Pelajar (P.I)	Pelajar kolej kediaman	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09
Tajuk : F.01 Pelarasan Penempatan Pelajar Baru	

F.01 PELARASAN PENEMPATAN PELAJAR BARU

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	


01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01										
19/10/2023		19/10/2023		19/10/2023		19/10/2023		19/10/2023											

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini adalah untuk menjelaskan proses penyelarasan penempatan pelajar baru di kolej-kolej kediaman UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi aktiviti memohon pelunjuran enrolmen pelajar baru menyelaraskan penempatan dan mengeluarkan arahan penempatan pelajar di kolej-kolej berkaitan.

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09</p>	
<p>Tajuk : F.01 Pelarasan Penempatan Pelajar Baru</p>	

3.0 DEFINISI

3.1 Pelajar Baru

Pelajar yang baru menerima surat tawaran pengajian ke UiTM.

3.2 Penempatan Kolej

Tempat tinggal pelajar dalam kampus UiTM.

3.3 Selaraskan


Mengagihkan penempatan pelajar berdasarkan kod program dan kolej kediaman yang berhampiran dengan fakulti.

3.4 Singkatan:

HEP	:	Hal Ehwal Pelajar
TP	:	Timbalan Pendaftar
PP	:	Penolong Pendaftar
PE	:	Pegawai Eksekutif
KK	:	Kolej Kediaman

4.0 RUJUKAN

Nama Dokumen	No. Rujukan
Dasar Penempatan Kolej Kediaman UiTM	JKE bil. 15/2008 (13 Ogos 2008)
Kalendar Akademik UiTM	http://hea.uitm.edu.my/kalendar akademik

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09
Tajuk : F.01 Pelarasan Penempatan Pelajar Baru	

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1.	Menerima statistik pelunjuran pengambilan pelajar baru daripada Bahagian Pengambilan Pelajar	Pengarah Bahagian Pengambilan Pelajar	Dasar Penempatan Kolej
2.	Menyediakan statistik muatan kolej	Penolong Pendaftar Pusat Residensi dan Hospitaliti Pelajar	Kalendar Akademik UiTM
3.	Menguruskan mesyuarat penempatan pelajar baru dengan semua pengurus asrama kolej-kolej kediaman bagi tujuan menyelaraskan penempatan pelajar baru ke kolej-kolej kediaman.	Penolong Pendaftar Pusat Residensi dan Hospitaliti Pelajar	
4.	Memberi agihan penempatan pelajar kepada Bahagian Pengambilan Pelajar	Penolong Pendaftar Pusat Residensi dan Hospitaliti Pelajar	
5.	Menerima statistik pelajar setuju terima tawaran.	Pegawai Eksekutif Pusat Residensi dan Hospitaliti Pelajar	
6.	Memaklumkan bilangan terkini kepada pihak kolej kediaman	Pegawai Eksekutif Pusat Residensi dan Hospitaliti Pelajar	




No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09

Tajuk : F.01 Pelarasan Penempatan Pelajar Baru

6.0 CARTA ALIR

Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		MULA	
PP / PE		Terima statistik pelunjuran pengambilan pelajar baru	Unjuran Pelajar Baru Daripada Bahagian Pengambilan Pelajar
PP / PE		Menyediakan statistik muatan kolej	
PP / PE		Mesyuarat penempatan pelajar baru	Minit Mesyuarat Penempatan Pelajar Baru
PP / PE		Beri agihan penempatan pelajar kepada Bahagian Pengambilan Pelajar	Agihan Penempatan Pelajar Baru
PP / PE		Terima statistik pelajar setuju terima tawaran	Statistik Pelajar Setuju Terima Tawaran Daripada Bahagian Pengambilan Pelajar
PP / PE		Agihkan maklumat kepada kolej-kolej kediaman	
			TAMAT


 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09
Tajuk : F.01 Pelarasan Penempatan Pelajar Baru	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

7.1 Dasar penempatan dan kenaaan bayaran penginapan pelajar UiTM adalah merujuk kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif JKE UiTM Bil 15/2008 bertarikh 13 Ogos 2008.

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

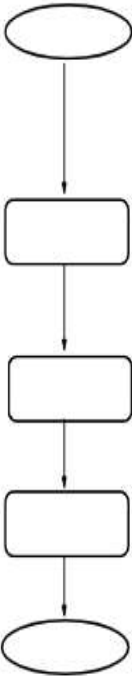
BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		Pelarasan Penempatan Pelajar Baru					
Bil. RQ Masuk :				Tarikh RQ Masuk :			
Penyimpan BTK:							
Bil.	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan kepada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu Siap	Catatan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


 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09
Tajuk : F.01 Pelarasan Penempatan Pelajar Baru	

9.0 SENARAI SEMAKAN

Bil	Butiran	Status
1.	Unjuran kemasukan pelajar baru	
2.	Muatan asas kolej kediaman	
3.	Agihan penempatan pelajar baru	

10.0 CARTA ALIR RISIKO PELARASAN PENEMPATAN PELAJAR BARU (KEMASUKAN PELAJAR MELEBIHI BILANGAN UNJURAN)

Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		MULA	
PP / PE		Terima makluman bilangan tawaran/setuju terima pelajar baru	Statistik Pelajar Setuju Terima Tawaran Daripada Bahagian Pengambilan Pelajar
PP / PE		Menyemak kekosongan kolej-kolej kediaman	
PP / PE		Maklum kepada pihak kolej supaya menyediakan bilik simpanan melalui Mesyuarat Penempatan pelajar Baru	Minit Mesyuarat Penempatan Pelajar Baru
		TAMAT	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09
Tajuk : F.02 Permohonan Rayuan Kolej	

F.02 PERMOHONAN RAYUAN KOLEJ

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01										
19/10/2023		19/10/2023		19/10/2023		19/10/2023		19/10/2023											

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini adalah bertujuan untuk menjelaskan proses pengurusan permohonan rayuan kolej bagi pelajar yang gagal mendapat tempat di kolej kediaman.

2.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi aktiviti menapis kelayakan calon-calon yang membuat permohonan rayuan kolej dan kekosongan yang masih terdapat di kolej kediaman.

3.0 DEFINISI

3.1 Pelajar gagal


Pelajar yang tidak berjaya ditawarkan tempat tinggal di kolej Kediaman UiTM Shah Alam

3.2 Penempatan kolej

Tempat tinggal pelajar dalam kampus UiTM.

3.3 Rayuan kolej

Permohonan semula tempat tinggal bagi mereka yang gagal


 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09
Tajuk : F.02 Permohonan Rayuan Kolej	

3.4 Singkatan:

TP :	Timbalan Pendaftar
PP :	Penolong Pendaftar
PE :	Pegawai Eksekutif
KK :	Kolej Kediaman


4.0 RUJUKAN

Nama Dokumen	No. Rujukan
Permohonan/Pendaftaran Kolej Kediaman (Tarikh-tarikh penting permohonan kolej)	100-HEP(PRHP 6/13)
Dasar Penempatan Kolej Kediaman UiTM	JKE bil. 15/2008 (13 Ogos 2008) Pekeliling Timbalan Naib Canselor BHEP Bil.10/2022
Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM	Pekeliling Timbalan Naib Canselor BHEP Bil.10/2022
Pindaan Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM	Pekeliling Timbalan Naib Canselor BHEP Bil.16/2023
Sistem e-rayuan kolej	http://hep.sims.uitm.edu.my/hep-kolej/
Kalendar Akademik UiTM	http://hea.uitm.edu.my/kalendar-akademik .

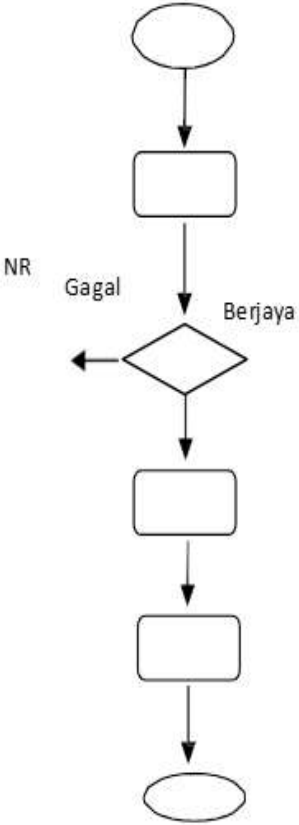
 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09</p>	
<p>Tajuk : F.02 Permohonan Rayuan Kolej</p>	

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1.	Terima data permohonan rayuan kolej daripada sistem e-rayuan kolej.	TP/PA/PE Pusat Residensi dan Hospitaliti Pelajar	Dasar Penempatan Kolej
2.	Menyerahkan data permohonan rayuan kepada pihak kolej kediaman untuk saringan.	PE	Kalendar Akademik UiTM
3.	Terima senarai nama pelajar berjaya daripada pihak kolej kediaman.	PE	
4.	Paparkan keputusan rayuan kepada pelajar-pelajar yang berjaya melalui sistem e-rayuan kolej.	PE	


 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09
Tajuk : F.02 Permohonan Rayuan Kolej	

6.0 CARTA ALIR

Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		MULA	
PP / PE		Terima data permohonan rayuan kolej daripada sistem e-Rayuan kolej.	Sistem e-rayuan
PP / PE		Menyerahkan data permohonan rayuan kolej untuk saringan	Kalendar akademik UiTM
PP / PE		Menerima senarai pelajar berjaya daripada kolej kediaman	Dasar Penempatan Kolej (JKE Bil 15/2008)
PP		Paparkan keputusan rayuan kepada pelajar – pelajar yang berjaya.	
KTT		TAMAT	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

7.1 Dasar penempatan dan kenaan bayaran penginapan pelajar UiTM adalah merujuk kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif JKE UiTM Bil 15/2008 bertarikh 13 Ogos 2008.


 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09
Tajuk : F.02 Permohonan Rayuan Kolej	

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

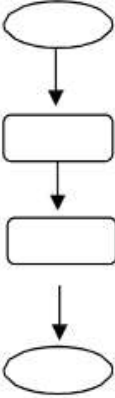
BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		Permohonan Rayuan Kolej					
Bil. RQ Masuk :				Tarikh RQ Masuk :			
Penyimpan BTK:							
Bil.	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan kepada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu Siap	Catatan
1.	Perancangan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


9.0 SENARAI SEMAKAN

Bil.	Butiran	Status
1.	Data rayuan (Sistem e-rayuan)	
2.	Senarai nama pelajar berjaya	

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09</p>	
<p>Tajuk : F.02 Permohonan Rayuan Kolej</p>	

10. CARTA ALIR RISIKO PERMOHONAN RAYUAN KOLEJ (PENEMPATAN KOLEJ KEDIAMAN TIDAK MENCUKUPI)

Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		MULA	
PP / PE		Terima makluman tiada kekosongan di kolej-kolej kediaman.	
PP / PE		Mohon pelajar berurusan dengan pihak Unit Pengurusan Non-Resident untuk mendapatkan rumah sewa	Notis pemakluman
KTT		TAMAT	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09
Tajuk : F.03 Permohonan Transit Agensi Luar Semasa Cuti Semester	

F.03 PERMOHONAN TRANSIT AGENSI LUAR SEMASA CUTI SEMESTER

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01										
19/10/2023		19/10/2023		19/10/2023		19/10/2023		19/10/2023											

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini adalah bertujuan untuk menjelaskan proses mengurus tempahan penginapan daripada agensi luar untuk menginap di kolej-kolej kediaman UiTM Shah Alam semasa Cuti Semester.

2.0 SKOP

Prosidur kerja ini adalah meliputi aktiviti menerima, melulus dan mengagihkan tempahan penginapan daripada organisasi luar untuk menginap di kolej-kolej kediaman.

3.0 DEFINISI

3.1 Tempahan


Membuat pertanyaan kekosongan tempat penginapan di kolej-kolej kediaman UiTM.

3.2 Penempatan

Menentukan lokasi kolej kediaman bagi menempatkan tempahan daripada organisasi luar.

3.3 Kolej Kediaman

Tempat tinggal di dalam kampus UiTM.

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)
	PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09	
Tajuk : F.03 Permohonan Transit Agensi Luar Semasa Cuti Semester	

3.4 Singkatan:


TP	- Timbalan Pendaftar
PP	- Penolong Pendaftar
PE	- Pegawai Eksekutif
KTT	- Kerani Tingkatan Tertinggi
PRHP	- Pusat Residensi dan Hospitaliti Pelajar
JKP	- Jawatankuasa Kewangan & Pembangunan
UiTM	- Universiti Teknologi MARA

4.0 RUJUKAN

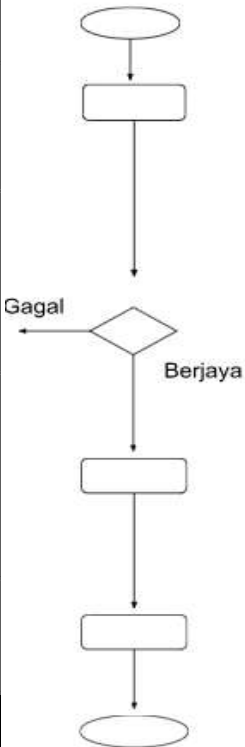
Nama Dokumen	No. Rujukan
Pekeliling Jawatankuasa Kewangan & Pembangunan	Penetapan Kadar Sewa Ruang, Kemudahan dan Peralatan di Seluruh Sistem Universiti Teknologi MARA
Minit Mesyuarat Penempatan Pelajar Baru (Per : Transit semasa cuti semester)	Fail Penempatan Kolej


5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Menerima tempahan untuk menginap di kolej-kolej kediaman.	PE	Pekeliling JKP – Penetapan Kadar Sewa Ruang, Kemudahan dan Peralatan di Seluruh Sistem Universiti Teknologi MARA
2.	Mengagihkan tempahan kepada kolej-kolej kediaman yang berkaitan menerusi Mesyuarat Penempatan Pelajar.	Ketua Pusat Residensi dan Hospitaliti Pelajar	
3.	Mengeluarkan surat kelulusan penginapan kepada pemohon.	PE	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09
Tajuk : F.03 Permohonan Transit Agensi Luar Semasa Cuti Semester	

6.0 CARTA ALIR

Tanggung Jawab	Kerja Aliran	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		MULA	
PP / PE		Menerima tempahan untuk menginap di kolej-kolej kediaman	Emel / surat
TP/PP / PE		Mesyuarat pengagihan transit ke kolej-kolej kediaman	Minit Mesyuarat Penempatan Pelajar
TP/PP / PE		Mengeluarkan surat kelulusan tempahan kepada pemohon	Pekeliling JKP – Penetapan Kadar Sewa Ruang, Kemudahan dan Peralatan di Seluruh Sistem Universiti Teknologi MARA Surat kelulusan
KTT		Rekod dan fail	
		TAMAT	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09
Tajuk : F.03 Permohonan Transit Agensi Luar Semasa Cuti Semester	


7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

7.1 Dasar penempatan dan kenaikan bayaran penginapan pelajar UiTM adalah merujuk kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif JKE UiTM Bil 15/2008 bertarikh 13 Ogos 2008.

7.2 Kenaan bayaran sewa bagi transit dan bilik gunasama/ ruang umum merujuk Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan JKP Bil 169/2010 (Agenda D 3451)

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

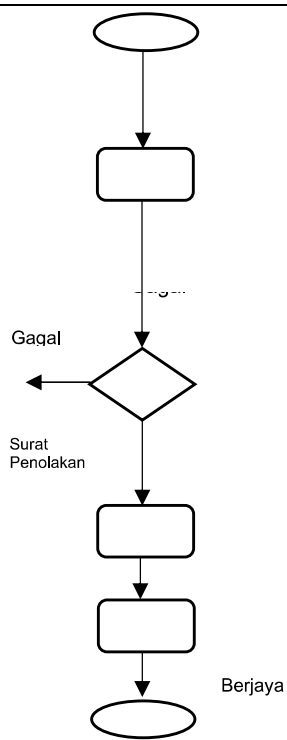
BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		Permohonan Transit Agensi Luar Semasa Cuti Semester					
Bil. RQ Masuk :				Tarikh RQ Masuk :			
Penyimpan BTK:							
Bil.	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan kepada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu 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)
	PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09	
Tajuk : F.03 Permohonan Transit Agensi Luar Semasa Cuti Semester	

9.0 SENARAI SEMAKAN

Bil	Butiran	Status
1.	Senarai permohonan transit agensi luar semasa cuti semester	
2.	Muatan asas kolej kediaman	
3.	Surat kelulusan penginapan	

10.0 CARTA ALIR RISIKO PERMOHONAN TRANSIT AGENSI LUAR SEMASA CUTI SEMESTER (PERMOHONAN DITERIMA KURANG DARI 2 MINGGU SEBELUM TARIKH MENGINAP)

Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		MULA	
TP/PP / PE		Menerima tempahan untuk menginap di kolej- kolej kediaman / Rumah Tamu kurang dari 2 minggu sebelum tempoh menginap	Emel / surat
PP / PE		Membuat semakan kekosongan kolej-kolej kediaman	Pekeliling JKP – Penetapan Kadar Sewa Ruang, Kemudahan dan Peralatan di Seluruh Sistem Universiti Teknologi MARA Surat kelulusan
PP / PA		Mengeluarkan surat kepada pemohon	Surat kelulusan/penolakan
KTT		Rekod dan fail	
		TAMAT	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR	
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09	
Tajuk : F.04 Pengurusan Staf Residen Kolej (SRK)		

F.04 PENGURUSAN STAF RESIDEN KOLEJ (SRK)

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01								
19/10/2023		19/10/2023		19/10/2023		19/10/2023		19/10/2023		19/10/2023									

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini adalah bertujuan untuk menjelaskan proses mengurus pengambilan, penempatan dan penamatan perkhidmatan sebagai Staf Residen Kolej / NR.

2.0 SKOP

Prosedur kerja ini adalah meliputi aktiviti mengarah dan mengurus pengambilan, penempatan dan penamatan perkhidmatan sebagai Staf Residen Kolej / NR agar berjalan dengan lancar dan memenuhi keperluan pengurusan kolej kediaman.

3.0 DEFINISI

3.1 Pengambilan


Mengiklan dan mengadakan temuduga Staf Residen Kolej/NR

3.2 Penempatan

Menentukan lokasi kolej kediaman bertugas Staf Residen Kolej / NR yang telah dilantik.

3.3 Penamatan Kontrak

Berakhir tempoh perkhidmatan sebagai Staf Residen Kolej / NR

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09</p>	
<p>Tajuk : F.04 Pengurusan Staf Residen Kolej (SRK)</p>	

3.4 Kolej Kediaman

Tempat tinggal pelajar dalam kampus.

3.5 Singkatan

PPP	:	Pengarah Pembangunan Pelajar
TP	:	Timbalan Pendaftar
PP	:	Penolong Pendaftar
SRK/NR	:	Staf Residen Kolej / Non Residen
KTT	:	Kerani Tingkatan Tinggi
KK	:	Kolej Kediaman
UiTM	:	Universiti Teknologi MARA

4.0 RUJUKAN

Nama Dokumen	No. Rujukan
Borang Permohonan Staf Residen Kolej / NR	
Iklan Kekosongan Staf Residen Kolej / NR	



JABATAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)
PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09

Tajuk : F.04 Pengurusan Staf Residen Kolej (SRK)

5.0 PROSES KERJA

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Dapatkan maklumat mengenai kekosongan rumah – rumah SRK / NR di kediaman Kolej	PP/PA/KTT	Senarai Tugas dan Tanggungjawab SRK/NR
2.	Keluarkan iklan kekosongan SRK / NR dan kumpulkan borang permohonan dari calon yang mohon SRK / NR	KTT	
3.	Tetapkan tarikh dan tempat temuduga dan melantik panel penemuduga	PPP/PP/KTT	
4.	Keluarkan surat jemputan menghadiri temuduga kepada calon SRK / NR	PPP/PP/KTT	
5.	Temubual calon SRK	KTT	
6.	Sediakan minit dan keputusan temuduga SRK / NR yang berjaya / gagal	KTT	
7.	Keluarkan surat tawaran pelantikan dan penempatan calon SRK / NR yang berjaya	KTT	
8.	Rekod / failkan	KTT	




No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09

Tajuk : F.04 Pengurusan Staf Residen Kolej (SRK)

6.0 CARTA ALIR


Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti	
	<pre> graph TD Start([MULA]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Decision{ } Decision -- "Gagal" --> Step5 Decision -- "Surat" --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> Step8[] Step8 --> Step9[] Step9 --> End([TAMAT]) </pre>	MULA		
PP / KTT			Dapatkan maklumat mengenai kekosongan rumah – rumah SRK / NR di kediaman Kolej	Senarai maklumat kekosongan SRK/NR daripada Kolej Kediaman
PP / KTT			Keluarkan iklan kekosongan SRK / NR dan kumpulkan borang permohonan dari calon yang mohon SRK / NR	Pekeliling PRHP Borang permohonan SRK / NR
PPP / PP / KTT			Tetapkan tarikh/tempat temuduga dan melantik panel penemuduga	
PP / KT			Keluarkan surat jemputan kepada panel dan calon menghadiri temuduga	
PPP / PGT / PP / KTT			Temubual SRK	
PPP / PP / KTT			Sediakan minit dan keputusan temuduga SRK / NR yang berjaya / gagal	Minit mesyuarat temubual
TNC / KTT			Keluarkan surat tawaran pelantikan dan penempatan calon SRK / NR yang Berjaya	Surat pelantikan
KTT			Rekod dan fail	
			TAMAT	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09
Tajuk : F.04 Pengurusan Staf Residen Kolej (SRK)	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		Pengurusan Staf Residen Kolej (SRK)					
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) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09</p>	
<p>Tajuk : F.04 Pengurusan Staf Residen Kolej (SRK)</p>	

9.0 SENARAI SEMAKAN

Bil.	Butiran	Status
1.	Maklumat kekosongan kolej kediaman	
2.	Iklan Jawatan Kekosongan SRK	
3.	Minit mesyuarat & keputusan temubual SRK	
4.	Surat tawaran kepada calon yang berjaya	




No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09

Tajuk : F.04 Pengurusan Staf Residen Kolej (SRK)

**10.0 CARTA ALIR RISIKO PENGURUSAN STAF RESIDEN KOLEJ (SRK)
(KEKURANGAN CALON/CALON TIDAK MENEPATI KRITERIA)**

Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		MULA	
PP / KTT		Keluarkan semula iklan kekosongan SRK / NR dan kumpulkan borang permohonan dari calon yang mohon SRK / NR	Pekeliling PRHP Borang permohonan SRK / NR
PPP/PP/ KTT		Tetapkan tarikh/tempat temuduga dan melantik panel penemuduga	
PP / KT		Keluarkan surat jemputan kepada panel dan calon menghadiri temuduga	
PPP / PGT / PP / KTT		Temubual SRK	
PPP / PP / KTT		Sediakan minit dan keputusan temuduga SRK / NR yang berjaya / gagal	Minit mesyuarat temubual
TNC / KTT		Keluarkan surat tawaran pelantikan dan penempatan calon SRK / NR yang berjaya	Surat pelantikan
KTT		Rekod dan fail	
			TAMAT

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09
Tajuk : F.05 Pengecualian Bayaran Kolej	

F.05 PENGECUALIAN BAYARAN KOLEJ

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01										
19/10/2023		19/10/2023		19/10/2023		19/10/2023		19/10/2023											

1.0 TUJUAN

Prosedur ini disediakan untuk proses kerja urusan permohonan pengecualian bayaran kolej.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi aktiviti menyelaraskan pengecualian bayaran kemudahan kolej pelajar di kolej – kolej kediaman UiTM Shah Alam.

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

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

3.3 Bayaran

Jumlah nilai mengikut kadar bilik yang telah ditetapkan kepada pelajar – pelajar bagi mereka yang dikenakan bayaran bila mendapat kemudahan penginapan di kolej


 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09
Tajuk : F.05 Pengecualian Bayaran Kolej	

3.4 Singkatan

TNC HEP	:	Timbalan Naib Canselor, Hal Ehwal Pelajar
PPP	:	Pengarah Pembangunan Pelajar
TP	:	Timbalan Pendaftar
PP	:	Penolong Pendaftar
PE	:	Pegawai Eksekutif
PRHP	:	Pusat Residensi dan Hospitaliti Pelajar

4.0 RUJUKAN

Nama Dokumen	No. Rujukan
Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM	Pekeliling Timbalan Naib Canselor HEP Bil.10/2022
Pindaan Polisi Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman di UiTM	Pekeliling Timbalan Naib Canselor HEP Bil.16/2023
Pekeliling Timbalan Naib Canselor	Permohonan Pengecualian dan Pengurangan Bayaran Kolej
Kalendar Akademik UiTM	http://hea.uitm.edu.my/kalendar akademik

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09
Tajuk : F.05 Pengecualian Bayaran Kolej	

5.0 PROSES KERJA

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1	Mengeluarkan pekeliling permohonan pengecualian bayaran kolej	TNC HEP / PP	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan Pembangunan UiTM yang Ke 141 bertarikh 10 Jun 2005
2	Menerima data senarai berjaya / gagal permohonan pengecualian bayaran kolej daripada kolej kediaman	PP/PA/PE	Pekeliling Pengecualian Bayaran Kolej
3	Menyediakan laporan penuh kolej kediaman	PE	
4	Menyediakan fail mesyuarat	PE	
5	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengecualian Bayaran Kolej peringkat HEP	PPP / PA	Fail Mesyuarat Pengecualian Bayaran Kolej
6	Mengeluarkan minit mesyuarat kelulusan berjaya Pengecualian Bayaran Kolej	PE	Minit Mesyuarat Pengecualian Bayaran Kolej




No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09

Tajuk : F.05 Pengecualian Bayaran Kolej

6.0 CARTA ALIR

Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		MULA	
PP / PE		Mengeluarkan Pekeliling Pengecualian Bayaran Kolej	Kalendar akademik UiTM
PP / PE		Menerima data pelajar yang layak dari kolej - kolej kediaman	
PE		Menyediakan laporan penuh Kolej Kediaman	Laporan Kolej - Kolej
PE		Menyediakan fail mesyuarat	
PPP / PP / PA / PPP / PE		Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Pengecualian Bayaran Kolej	Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Pengecualian Bayaran Kolej
PP / PP / PA		Mengeluarkan minit mesyuarat keputusan kelulusan berjaya	Fail mesyuarat
KTT		Rekod dan fail	
		TAMAT	


 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09
Tajuk : F.05 Pengecualian Bayaran Kolej	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

7.1 Pekeliling pengecualian bayaran kolej.


8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		Pengecualian 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						


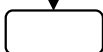

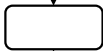
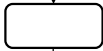
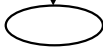
 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09</p>	
<p>Tajuk : F.05 Pengecualian Bayaran Kolej</p>	


9.0 SENARAI SEMAKAN

Bil.	Butiran	Status
1.	Pekeliling pengecualian bayaran kolej	
2.	Data pelajar layak pengecualian bayaran kolej	
3.	Laporan pengecualian bayaran kolej	
4.	Fail mesyuarat pengecualian bayaran kolej	
5.	Minit mesyuarat keputusan berjaya pengecualian bayaran kolej	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09
Tajuk : F.05 Pengecualian Bayaran Kolej	

10.0 CARTA ALIR RISIKO PENGECUALIAN BAYARAN KOLEJ (PELAJAR YANG LAYAK TERLEPAS TARIKH PERMOHONAN)

Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		MULA	
PP / PE		Menerima senarai nama pelajar	Senarai nama
PE		Rekod permohonan untuk di bawa ke Mesyuarat Jawatankuasa semester hadapan	
PPP / PP / PE		Dibentangkan semasa Mesyuarat Jawatankuasa Pengecualian Bayaran Kolej semester seterusnya	Minit Mesyuarat Pengecualian Bayaran Kolej
KTT		Rekod dan fail	
		TAMAT	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09
Tajuk : F.06 Pemberian Bantuan Elaun Makan Pelajar	

F.06 PEMBERIAN BANTUAN ELAUN MAKAN PELAJAR

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01										
19/10/2023		19/10/2023		19/10/2023		19/10/2023		19/10/2023											

1.0 TUJUAN

Sistem e-Insentif meruPEN sistem elektronik yang dibangunkan sebagai satu keperluan Universiti khususnya untuk Bahagian HEP dan Kolej Kediaman bagi memudahkan proses permohonan bantuan elaun makan kepada pelajar yang layak.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi proses pengurusan sistem e – insentif bermula dari proses permohonan pelajar secara online, proses validasi, kelulusan dan penghantaran data ke sistem kewangan secara elektronik (FAIS) sehinggalah elaun tersebut dimasPRHPan ke dalam akaun bank pelajar – pelajar yang terlibat.


3.0 DEFINISI

3.1 e-Insentif

Satu sistem elektronik yang dibangunkan oleh Pusat Sistem Maklumat Bersepadu UiTM untuk proses permohonan, validasi, kelulusan dan diintegrasikan ke sistem kewangan (FAIS) untuk kemasukan elaun ke dalam akaun bank pelajar.

3.2 Kolej Kediaman

Asrama atau tempat tinggal pelajar UiTM

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)
	PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09	
Tajuk : F.06 Pemberian Bantuan Elaun Makan Pelajar	

3.3 Dasar Kemudahan Makanan Pelajar

Dasar kemudahan Makanan Pelajar yang diguna PEi oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar yang telah diluluskan oleh Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) Jawatankuasa Eksekutif (JKE) bertarikh 13 Ogos 2008.

3.4 Pelajar yang layak

Pelajar yang mengikuti kursus diploma sama ada di dalam atau di luar kampus.

3.5 Portal Pelajar

Sistem/laman web khas untuk pelajar membuat permohonan e-Insentif.

4.0 RUJUKAN

Nama Dokumen	No. Rujukan
Manual Kualiti	MK. UiTM.HEP (P).01
Pekeliling TNC HEP	100-HEP (PT.6/5)
Pekeliling PP / PA	100-KLJ..... (6/13)
Dasar Kemudahan Makanan Pelajar	200-HEP(PRHP.3/5/2)
Kalendar Akademik UiTM	http://hea.uitm.edu.my/kalendar akademik

5.0 PROSES KERJA

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1	Menyemak Kalendar Akademik	PP / PE	Pekeliling PRHP
2	Mengeluarkan jadual "CUT OFF Date" elaun makan pelajar (e- insentif)	PP / PE	Dasar Penempatan Kolej Kediaman dan
3	Mendapatkan laporan pembayaran daripada Bendahari Zon 3	PP / PE	Manual Kualiti
4	Menyediakan laporan kepada Pentadbiran HEP	PP / PA	
5	Rekod dan Fail		



**JABATAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM**

**DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)
PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR**

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09

Tajuk : F.06 Pemberian Bantuan Elaun Makan Pelajar

6.0 CARTA ALIR

Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		MULA	
PP / PE		Menyemak jadual akademik	Kalendar akademik UiTM
PP / PE		Mengeluarkan jadual "CUT OFF Date" elaun makan pelajar (e-insentif)	Pekeliling PRHP Dasar Pemberian Bantuan Elaun Makan dan Manual Kualiti
PP / PE		Mendapatkan laporan pembayaran daripada Bendahari Zon 3	Rekod bayaran Bendahari
PP / PA		Menyediakan laporan kepada Pentadbiran HEP	Laporan
		TAMAT	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

- 7.1** Keputusan Mesyuarat Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 33/2016 – Cadangan Meminda Syarat Kelayakan Permohonan Elaun Makan Pelajar Diploma, AC150(Certified Accounting Technician – UK) dan Ijazah AP243 (Ijazah Sarjana Muda Sains (Kepujian) Senibina).



JABATAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)
PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09

Tajuk : F.06 Pemberian Bantuan Elaun Makan Pelajar


8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI	Pemberian Bantuan Elaun 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						

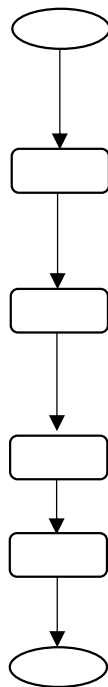
9.0 SENARAI SEMAKAN


Bil	Butiran	Status
1.	Jadual Akademik UiTM	
2.	Jadual CUT OFF Date Elaun Makan Pelajar	
3.	Laporan Pembayaran daripada Bendahari Zon 3	
4.	Laporan kepada Pentadbiran HEP	

*Prosedur Pengurusan Pusat
Residensi dan Hospitaliti Pelajar
Jabatan Hal Ehwal Pelajar*

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09
Tajuk : F.06 Pemberian Bantuan Elaun Makan Pelajar	

**10. CARTA ALIR RISIKO PEMBERIAN BANTUAN ELAUN MAKAN PELAJAR
(PELAJARTIDAK MENERIMA BAYARAN MENGIKUT TARIKH BAYARAN)**

Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		MULA	
PE		Menerima aduan pelajar melalui emel / telefon / media sosial	Rekod aduan
PE		Menyemak status pelajar di dalam sistem e-insentif	Pekeliling PRHP Dasar Pemberian Bantuan Elaun Makan
PE / Bendahari		Menyemak status bayaran oleh bendahari Zon 3	Rekod bayaran Bendahari
Bendahari		Pembayaran 'backdated' dilakukan oleh bendahari	Laporan
		TAMAT	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09
Tajuk : F.07 Pengurusan Sewaan Perabot Pelajar Kolej Kediaman	

F.07 PENGURUSAN SEWAAN PERABOT PELAJAR KOLEJ KEDIAMAN

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01										
19/10/2023		19/10/2023		19/10/2023		19/10/2023		19/10/2023											

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini adalah bertujuan untuk menyelaraskan urusan proses tender sewaan perabot kolej – kolej kediaman.

2.0 SKOP

Proses kerja ini merangkumi dari membantu dalam aktiviti menyampaikan taklimat, setiausaha Jawatankuasa Analisa Tender Sewaan Perabot Kolej Kediaman dan syor cadangan penender untuk dibawa ke Mesyuarat Lembaga Tender.

3.0 DEFINISI

3.1 Sewaan Perabot


Kelengkapan asrama untuk pelajar yang disewa secara kontrak

3.2 Menyelaraskan tender

Membantu melancarkan proses tender sewaan perabot kolej – kolej kediaman

3.3 Kolej Kediaman

Tempat tinggal pelajar dalam kampus UiTM


 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09</p>	
<p>Tajuk : F.07 Pengurusan Sewaan Perabot Pelajar Kolej Kediaman</p>	

3.4 Singkatan

TNC HEP	: Timbalan Naib Canselor
KTP	: Ketua Timbalan Pendaftar
JKE	: Jawatankuasa Eksekutif UiTM
JKP	: Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan
PJTP	: Pengerusi Jawatankuasa Teknikal Perabot

4.0 RUJUKAN

Nama Dokumen	No. Rujukan
Dokumen tender sewaan perabot	Penetapan Kadar Sewa Ruang, Kemudahan dan Peralatan di Seluruh Sistem Universiti Teknologi MARA

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09
Tajuk : F.07 Pengurusan Sewaan Perabot Pelajar Kolej Kediaman	

5.0 PROSES KERJA

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Permohonan standard spesifikasi dari kolej / kampus cawangan	PP / PE	Dokumen Tender Sewaan Perabot
2.	Menerima dokumen spesifikasi yang telah lengkap dari kolej / kampus cawangan	PP / PE	
3.	Menyemak spesifikasi pembelian / peralatan	PP / PE	
4.	Mengadakan perbincangan bersama jawatankuasa Teknikal Sewaan Perabot	PJTP / PP / PE	
5.	Menyerahkan dokumen yang telah disahkan oleh Jawatankuasa kepada kolej / kampus cawangan yang terlibat	PP / PE	
6	Mesyuarat analisa pemilihan syarikat bersama kolej / kampus cawangan dan Jawatankuasa	PJTP / PP / PE	
7	Menyediakan minit mesyuarat dan menghantar ke Bahagian Perolehan	PE	
8	Kemaskini rekod sewaan perabot pelajar	PE	




No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09

Tajuk : F.07 Pengurusan Sewaan Perabot Pelajar Kolej Kediaman

6.0 CARTA ALIR


Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		MULA	
PP / PE		Permohonan standard spesifikasi dari kolej / kampus cawangan	Standard spesifikasi perabot pelajar
PP / PE		Menerima dokumen spesifikasi yang telah lengkap dari kolej / kampus cawangan	
PJTP / PP / PE		Menyemak spesifikasi pembelian / peralatan	
PJTP / PP / PE		Mengadakan perbincangan bersama jawatankuasa Teknikal Sewaan Perabot	Surat pelantikan Jawatankuasa Teknikal
PP / PE		Menyerahkan dokumen yang telah disahkan oleh Jawatankuasa kepada kolej / kampus cawangan yang terlibat	Dokumen sewaan perabot
PJTP / PP / PE		Mesyuarat analisa pemilihan syarikat bersama kolej / kampus cawangan dan Jawatankuasa	
PE		Menyediakan minit mesyuarat dan menghantar ke Bahagian Perolehan	Minit mesyuarat analisa sewaan perabot
PE		Kemaskini rekod sewaan perabot pelajar	
KTT		Rekod dan fail	
		TAMAT	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09
Tajuk : F.07 Pengurusan Sewaan Perabot Pelajar Kolej Kediaman	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

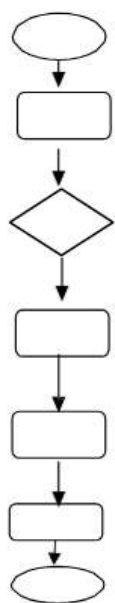
BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		Pengurusan Sewaan Perabot Pelajar Kolej Kediaman					
Bil. RQ Masuk :				Tarikh RQ Masuk :			
Penyimpan BTK:							
Bil	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan kepada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu 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)
	PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09	
Tajuk : F.07 Pengurusan Sewaan Perabot Pelajar Kolej Kediaman	

9.0 SENARAI SEMAKAN

Bil.	Butiran	Status
1.	Permohonan standard spesifikasi olej kolej/kampus cawangan	
2.	Dokumen Spesifikasi dari kolej/kampus cawangan	
3.	Spesifikasi pembelian/peralatan	
4.	Dokumen yang disahkan	
5.	Minit Mesyuarat	
6.	Rekod sewaan perabot pelajar	

10.0 CARTA ALIR RISIKO PENGURUSAN SEWAAN PERABOT PELAJAR KOLEJ KEDIAMAN (TIDAK MENEPATI SPESIFIKASI)

Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		MULA	
PJTP / PP / PE		Spesifikasi yang diterima tidak menepati spesifikasi	
PJTP / PP / PE		Mengadakan perbincangan spesifikasi perabot antara pengerusi dan kolej yang terlibat	General Spesifikasi perabot
PJTP / PP / PE		Menyemak spesifikasi perabot	
PJTP		Jawatankuasa mengesahkan spesifikasi tersebut dan hantar semula kepada PTJ untuk tindakan	
KTT		Rekod dan fail	
		TAMAT	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09

Tajuk : F.08 Tender Makanan Minggu Destini Siswa (MDS)

F.08 TENDER MAKANAN MINGGU DESTINI SISWA (MDS)

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01								
19/10/2023		19/10/2023		19/10/2023		19/10/2023		19/10/2023		19/10/2023									

1.0 TUJUAN

Prosedur ini disediakan untuk proses kerja urusan Tender Makanan Pelajar Minggu Destini Siswa (MDS)

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi aktiviti menyelaras makanan pelajar baru semasa Minggu Destini Siswa (MDS) mengikut sesi di kolej – kolej kediaman UiTM Shah Alam

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

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

3.3 Bayaran

Jumlah nilai mengikut kadar bilik yang telah ditetapkan kepada pelajar – pelajar bagi mereka yang dikenakan bayaran bila mendapat kemudahan penginapan di kolej



JABATAN HAL EHWAL
PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)
PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09

Tajuk : F.08 Tender Makanan Minggu Destini Siswa (MDS)

3.4 Singkatan

PP : Pengurus Asrama Kanan
MDS : Minggu Destini Siswa
MPP : Majlis Perwakilan Pelajar
PMDS : Pembantu Minggu Destini Siswa

4.0 RUJUKAN

Nama Dokumen	No. Rujukan
Unjuran Pengambilan Pelajar	http://hea.uitm.edu.my/kalendar/akademik
Jadual Minggu Destini Siswa	
Kalendar Akademik UiTM	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09

Tajuk : F.08 Tender Makanan Minggu Destini Siswa (MDS)

5.0 PROSES KERJA

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1	Menyemak unjuran kemasukan pelajar bagi tempoh setahun	PP / PE	Pekeliling kadar Makanan MDS (Petikan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan ke 168 (2) bertarikh 26 Julai 2010)
2	Membuat anggaran bajet perbelanjaan mengikut kadar yang ditetapkan	PE	
3	Menyediakan kertas kerja permohonan bajet kelulusan makanan pelajar MDS bagi tempoh setahun	PP / PE	
4	Melengkapkan Borang Pelawaan Tender Makanan kepada Bendahari Bahagian Pengurusan Perolehan	PP / PE / Bendahari	
5	Membuat analisa pemilihan syarikat Penender Makanan	PP / PE	
6	Mengadakan Mesyuarat Pemilihan Syor	PP / PE / Bendahari	
7	Menghadiri Mesyuarat Perolehan	PP / PE / Bendahari	
8	Rekod dan fail	KTT	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09

Tajuk : F.08 Tender Makanan Minggu Destini Siswa (MDS)

6.0 CARTA ALIR

Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		MULA	
PP / PE		Menyemak unjuran kemasukan pelajar bagi tempoh setahun	Jadual akademik
PE		Membuat anggaran bajet perbelanjaan mengikut kadar yang ditetapkan	Pekeliling Kadar Makanan MDS
PP / PE		Menyediakan kertas kerja permohonan bajet kelulusan makanan pelajar MDS bagi tempoh setahun	
PP / PE / Bendahari		Melengkapkan Borang Pelawaan Tender Makanan kepada Bendahari Bahagian Pengurusan Perolehan	Borang Pelawaan Sebut Harga / Tender
PP / PE		Membuat analisa pemilihan syarikat Penender Makanan	Buku Dokumen Tender , Borang Analisa Tender
PP / PE / Bendahari		Mengadakan Mesyuarat Pemilihan Syor	
PP / PE / Bendahari		Menghadiri Mesyuarat Perolehan	Analisa Tender
KTT		Rekod dan fail	
		TAMAT	



JABATAN HAL EHWAL
PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)
PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09

Tajuk : F.08 Tender Makanan Minggu Destini Siswa (MDS)

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI			Tender Makanan Minggu Destini Siswa (MDS)				
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						



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09

Tajuk : F.08 Tender Makanan Minggu Destini Siswa (MDS)

9.0 SENARAI SEMAKAN

Bil.	Butiran	Status
1.	Unjuran kemasukan pelajar bagi tempoh setahun	
2.	Anggaran bajet perbelanjaan	
3.	Kertas kerja permohonan bajet kelulusan makanan pelajar MDS	
4.	Borang Pelawaan Tender Makanan	
5.	Analisa Pemilihan Syarikat Penender Makanan	

10.0 CARTA ALIR RISIKO KERACUNAN MAKANAN MINGGU DESTINI SISWA (MDS) PERINGKAT ASRAMA

Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		MULA	Dokumen Tender Makanan MDS
PMDS / PP / PE		Menerima laporan keracunan makanan	
RK / PMDS / PE		Membawa pelajar untuk menerima rawatan di Pusat Kesihatan UiTM	
PMDS / PP / PE		Menghubungi waris pelajar (sekiranya masuk wad)	
PP / PE		Menyiasat punca keracunan makanan	
PE		Menyediakan laporan bertulis yang lengkap untuk dihantar ke Pusat Kesihatan untuk tindakan selanjutnya	
KTT		TAMAT	



JABATAN HAL EHWAL
PELAJAR
UiTM
SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)
PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09

Tajuk : F.09 Penilaian Kepuasan Hati Pelajar Terhadap Kolej Kediaman (KHP)

F.09 PENILAIAN KEPUASAN HATI PELAJAR TERHADAP KOLEJ KEDIAMAN (KHP)

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01										
19/10/2023		19/10/2023		19/10/2023		19/10/2023		19/10/2023											

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini adalah bertujuan untuk menyediakan analisa penilaian bagi mengenal pasti tahap perkhidmatan dan kemudahan yang disediakan di kolej kediaman bagi memenuhi kepuasan hati pelanggan.

2.0 SKOP

Prosidur kerja ini adalah meliputi aktiviti proses penempatan, keselesaan, keselamatan dan kelengkapan bilik. Perkhidmatan dan kemudahan pelajar yang disediakan. Kemudahan kolej yang disediakan termasuk penyelenggaraan, kebersihan dan penyaluran maklumat. Pentadbiran kolej termasuk layanan staf, kesediaan membantu dan keberkesanan serta penampilan staf

3.0 DEFINISI

3.1 Borang Penilaian

Dokumen yang diedarkan kepada pelajar yang tinggal di kolej kediaman untuk menilai kemudahan dan perkhidmatan pelajar yang disediakan di kolej-kolej kediaman.

3.2 Kemudahan Pelajar

Kemudahan pelajar yang disediakan di kolej kediaman meliputi penempatan kolej, kelengkapan perabot pelajar, kemudahan umum, perkhidmatan kemudahan dan pentadbiran kolej kediaman



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09

Tajuk : F.09 Penilaian Kepuasan Hati Pelajar Terhadap Kolej Kediaman (KHP)

3.3 Kolej Kediaman

Tempat tinggal di dalam kampus UiTM

3.4 Singkatan

UiTM	:	Universiti Teknologi MARA
HEP	:	Hal Ehwal Pelajar
TNC HEP	:	Timbalan Naib Canselor HEP TPK
HEP	:	Timbalan Pendaftar Kanan HEP
PGT	:	Pengetua
PE	:	Penolong Pengurus Asrama
KTT	:	Kerani Tingkatan Tertinggi
PRHP	:	Pusat Residensi dan Hospitaliti Pelajar

4.0 RUJUKAN

Nama Dokumen	No. Rujukan
Dasar Penempatan Kolej Kediaman	

5.0 PROSES KERJA

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1	Pemakluman kepada kolej-kolej kediaman supaya menghantar analisa KHP	Ketua Pusat Residensi dan Hospitaliti Pelajar	Dasar Penempatan Kolej
2	Menerima dan semak data penilaian kemudahan pelajar dari kolej kediaman	PE	
3	Menyediakan ringkasan analisa keseluruhan penilaian kemudahan pelajar kolej-kolej kediaman	PE	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09

Tajuk : F.09 Penilaian Kepuasan Hati Pelajar Terhadap Kolej Kediaman (KHP)

6.0 CARTA ALIR

Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		MULA	
PP / PE		Pemakluman kepada kolej-kolej kediaman supaya menghantar analisa	Email pemakluman
PP / PE		Menerima dan semak data dari kolej kediaman	Borang Kajiselidik Tahap Kepuasan Pelajar Terhadap Kolej Kediaman PK.UiTM.HEP/PRHP(O).08
PP / PE		Menyediakan Ringkasan Analisa Keseluruhan Penilaian Kemudahan Pelajar Kolej-Kolej Kediaman	
KTT		Rekod dan fail	
		TAMAT	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09

Tajuk : F.09 Penilaian Kepuasan Hati Pelajar Terhadap Kolej Kediaman (KHP)

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		Penilaian Kepuasan Hati Pelajar Terhadap Kolej Kediaman (KHP)					
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.	Pelaksanaan						
4.	Kajian keberkesanan						
5.	Langkah Penambahbaikan						

9.0 SENARAI SEMAKAN

Bil.	Butiran	Status
1.	Email pemakluman kepada kolej	
2.	Semak data dari kolej	
3.	Ringkasan analisa keseluruhan penilaian kemudahan pelajar kolej-kolej kediaman	




No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09

Tajuk : F.09 Penilaian Kepuasan Hati Pelajar Terhadap Kolej Kediaman (KHP)

10.0 CARTA ALIR RISIKO PENILAIAN KEPUASAN HATI PELAJAR TERHADAP KOLEJ KEDIAMAN (KHP) (TIDAK MENCAPAI SASARAN 85%)

Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		MULA	
PP / PE		Kenalpasti kolej-kolej kediaman yang tidak mencapai sasaran 85%	Laporan Tahap Kepuasan Hati Pelanggan Di Kolej-Kolej Kediaman Kampus Shah Alam
PP / PE		Maklumbalas tindakan pembetulan dan penambahbaikan perkhidmatan yang dinilai	
PE		Menyediakan laporan pembetulan	Borang Log Pembetulan (MKSP:Lampiran 5.1.01)
KTT		Rekod dan fail	
		TAMAT	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)
	PUSAT RESIDENSI DAN HOSPITALITI PELAJAR
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).09	
Tajuk : Bahagian G	

BAHAGIAN G : SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNA

Bil.	Nombor Borang	Tajuk Borang
1.	PK.UiTM.HEP/PRHP(O).01	Borang Permohonan/Rayuan Kemudahan Kolej Kediaman
2.	PK.UiTM.HEP/PRHP(O).02	Borang Tempahan Kemudahan Kolej
3.	PK.UiTM.HEP/PRHP(O).03	Borang Permohonan Sebagai Staf Residen Kolej (SRK) / NR, Hal Ehwal Pelajar UiTM Shah Alam
4.	PK.UiTM.HEP/PRHP(O).04	Borang Pengesahan Penerimaan Staf Residen Kolej (SRK) / NR
5.	PK.UiTM.HEP/PRHP(O).05	Borang Penilaian Staf Residen Kolej (SRK) / NR
6.	PK.UiTM.HEP/PRHP(O).06	Borang Pengesahan Lantikan Semula Staf Residen Kolej (SRK) / NR
7.	PK.UiTM.HEP/PRHP(O).07	Borang Pengecualian Bayaran Kolej
8.	PK.UiTM.HEP/PRHP(O).08	Borang Kajiselidik Tahap Kepuasan Pelajar Terhadap Kolej Kediaman