



JABATAN HAL
EHWAL PELAJAR
UITM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI
PENGURUSAN ISO 9001:2015

Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Pembangunan Pelajar

No. Dokumen : PK.UITM.HEP(O).10



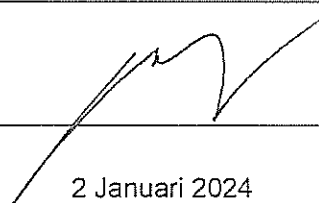


UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PROSEDUR OPERASI PEMBANGUNAN PELAJAR

PUSAT PEMBANGUNAN PELAJAR
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR


PK.UITM.HEP(O).10

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Nama	Prof Madya Dr. Hj. Mohammad Noor Jalil	Haji Amizar Hj Mohd Amin	Prof. Dr. Haji Mohd Sazili Shahibi
Jawatan	Pengarah	Wakil Pengurusan	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwai Pelajar
Tandatangan			
Tarikh	2 Januari 2024	2 Januari 2024	2 Januari 2024

KANDUNGAN

SENARAI KANDUNGAN

BAHAGIAN A	:	KAWALAN DOKUMEN	1/1
BAHAGIAN B	:	REKOD PINDAAN	1/1
BAHAGIAN C	:	LATAR BELAKANG JABATAN	
		C1 - FUNGSI UTAMA HEP	1/2
		C2 - OBJEKTIF HEP	1/2
		C3 - OBJEKTIF PUSAT PEMBANGUNAN PELAJAR	1/2
		C4 - PIAGAM PELANGGAN	2/2
BAHAGIAN D	:	CARTA ORGANISASI FUNGSI	
		D1 - CARTA FUNGSI JABATAN HAL EHWAL PELAJAR	1/4
		D2 - CARTA FUNGSI PUSAT PEMBANGUNAN PELAJAR	3/4
BAHAGIAN E	:	SENARAI FUNGSI UTAMA DAN AKTIVITI-AKTIVITI FUNGSI UTAMA	1/2
BAHAGIAN F	:	PROSES KERJA AKTIVITI UTAMA	1/62
		F.01- PERMOHONAN AKTIVITI PELAJAR (PPP)	3/62
		F.02- PERMOHONAN PROGRAM DARI AGENSI LUAR	10/62
		F.03- PENGURUSAN ANALISA PELAJAR MELALUI e-AKTIVITI	16/62
		F.04- PEMBELIAN DAN PEMBAYARAN PERALATAN PEJABAT	21/62
		F.05- PERMOHONAN CENDERAHATI	26/62
		F.06- PEMOHONAN PEMINJAMAN PERALATAN TEKNIKAL ATAS TALIAN	33/62
		F.07- PERMOHONAN PEMBELIAN PERALATAN TEKNIKAL	39/62
		F.08- MENGURUSKAN PELAKSANAAN AKTIVITI DEBAT	44/62
		F.09- PENYERAHAN LAPORAN AKTIVITI DEBAT	51/62
		F.10- PELAKSANAAN PEMILIHAN JAWATANKUASA PERWAKILAN PELAJAR	57/62
BAHAGIAN G	:	SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNA	1/1

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT PEMBANGUNAN PELAJAR</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10</p>	
<p>Tajuk : Bahagian A</p>	

BAHAGIAN A: KAWALAN DOKUMEN

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

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

Dokumen Prosedur Kualiti ISO 9001:2015 (Operasi) ini adalah hak terpelihara Jabatan. Sebarang bahagian dokumen ini tidak boleh dicetak atau disimpan dalam cara yang boleh dipergunakan lagi, ataupun dipindahkan, dalam sebarang bentuk, tanpa izin daripada Ketua Jabatan.

Pusat Pembangunan Pelajar
Jabatan Hal Ehwat Pelajar
Aras 3, Kompleks Budisiswa
UiTM Shah Alam
Tel: 03 - 5544 3642/3551



JABATAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)
PUSAT PEMBANGUNAN PELAJAR

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian B

BAHAGIAN B: REKOD PINDAAN

Bil	Bahagian/ Mukasurat	Ringkasan	Kelulusan	
			Tarikh	Tandatangan
1.	Bahagian F (F.03)	Menambahbaik carta alir tajuk Pengurusan Data Aktiviti Pembangunan Pelajar kepada Pengurusan Analisa Pelajar melalui e-aktiviti	10 Feb 2025	WP
2.	Bahagian F (F.01)	Menambahbaik carta alir permohonan program/aktiviti untuk tambahan laporan dari PTJ yang dihantar selepas tamat program	10 Feb 2025	WP
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				



BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG JABATAN

C.1 Fungsi Utama HEP

Objektif Strategik

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

Visi

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

Misi

Menjuarai pembangunan Bumiputera profesional yang tangkas menerusi kurikulum terkehadapan dan penyelidikan berimpak Objektif Jabatan Hal Ehwal Pelajar

C.2 Objektif HEP

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

C.3 Objektif Pusat Pembangunan Pelajar HEP

Pusat Pembangunan Pelajar diketuai oleh Pengarah Pembangunan Pelajar. Jawatan Pengarah Pembangunan Pelajar mula digunapakai mulai 15 Disember 2005 menggantikan Dekan Hal Ehwal Pelajar. Pengarah Pembangunan Pelajar bertanggungjawab terus kepada Timbalan Naib Canselor HEP. Antara autoritinya ialah merujuk dan bekerjasama dengan pegawai-pegawai tertinggi Universiti berkaitan dengan Hal Ehwal Pentadbiran, perkhidmatan dan peraturan Universiti.



JABATAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)
PUSAT PEMBANGUNAN PELAJAR

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian C

Objektif Pusat Pembangunan Pelajar adalah:

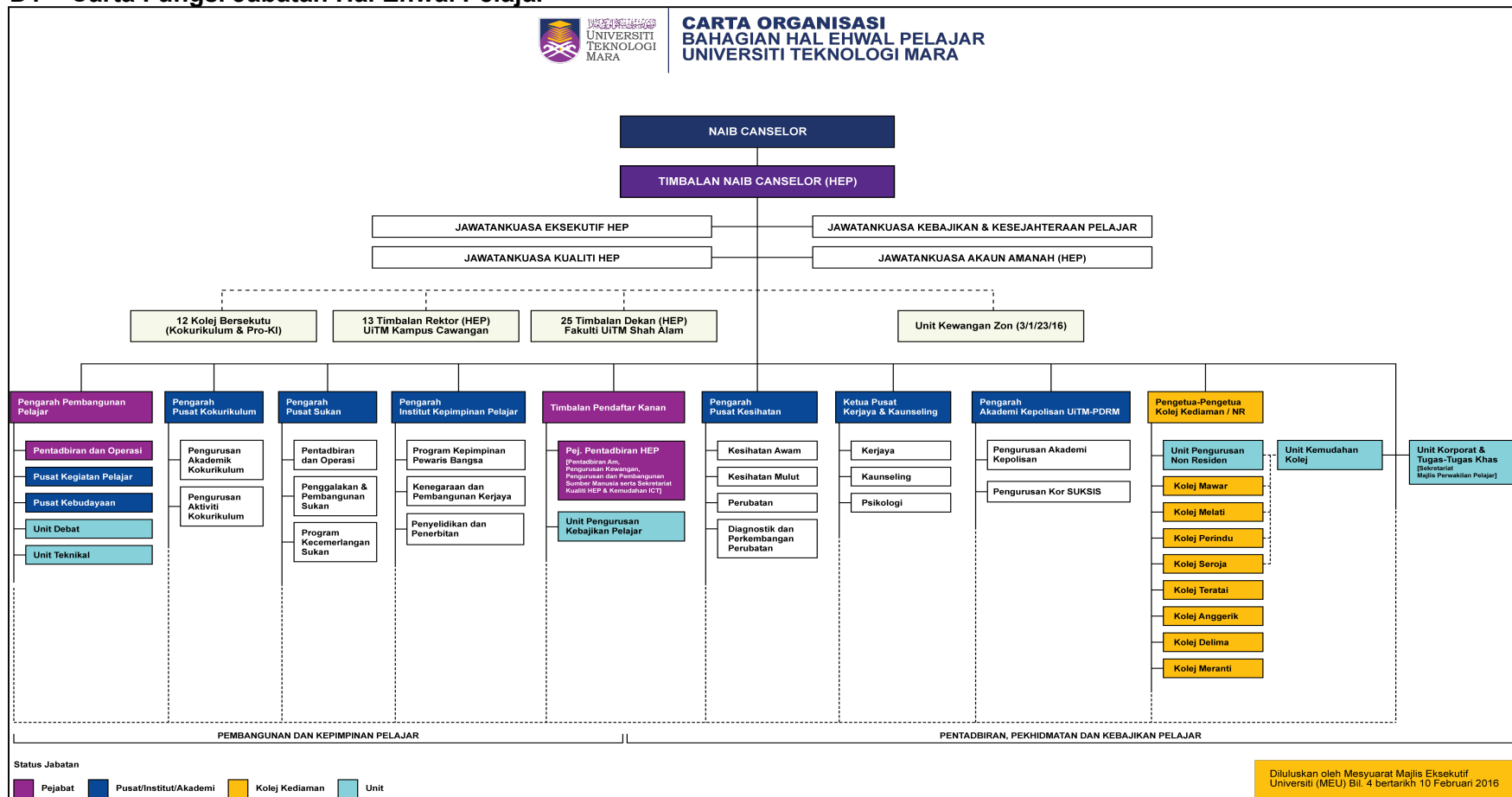
1. Bertanggungjawab merancang program kecermelangan akademik dan pembangunan sahsiah pelajar. Antaranya merancang, menyelaraskan dan memantau program latihan pembangunan pelajar agar membentuk insan yang boleh menghadapi cabaran masa depan.
2. Mewujudkan halatuju dan fokus yang jelas dalam kegiatan mahasiswa untuk dijadikan garis panduan kepada Dekan, Pengetua, Ketua Bahagian/Unit dan badan pertubuhan pelajar.
3. Menyediakan laporan kepada Lembaga Pengarah Universiti dan menyediakan pangkalan data yang diperlukan.

C.4 Piagam Pelanggan

1. Mengadakan program pembangunan pelajar sekurang-kurangnya 15 setahun.
2. Menguruskan semua permohonan dan peminjaman barang dalam tempoh 7 hari.



**BAHAGIAN D: CARTA ORGANISASI FUNGSI JABATAN HAL EHWAL PELAJAR
D1 – Carta Fungsi Jabatan Hal Ehwil Pelajar**





TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HEP)

Memikul tanggungjawab memastikan aktiviti teras dan terpilih dengan 2 fungsi utama HEP iaitu menjalankan aktiviti pembangunan dan kepimpinan pelajar serta menyediakan kemudahan dan membuat perkhidmatan kepada pelajar.

PEMBANGUNAN DAN KEPIMPINAN PELAJAR

PERKHIDMATAN DAN KEBAIKAN PELAJAR

PENG. PEMB. PELAJAR

PEJABAT PENGARAH PEMBANGUNAN PELAJAR
 - Memantau dan menguruskan semua program pembangunan pelajar
 - Mengurus dan menyelesaikan aktiviti dan program pembangunan pelajar bagi seluruh sistem UiTM
 - Memantau dan mengeksekusi semua dan program pembangunan pelajar seluruh sistem UiTM

PUSAT KEGIATAN PELAJAR

- Meningkatkan Kesedaran Aktivistik dan Program Pembangunan Pelajar
 - Menyediakan dan memantau aktiviti pelajar di peringkat Pusat/Kolej/Fakulti/UiTM
 - Menyediakan aktiviti dan pertandingan di dalam negara dan antarabangsa
 - Menyediakan dan menyelenggarakan semua dan program pertandingan / keahli pelajar
 - Sediakan latihan dan seminar

PUSAT KEBUDAYAAN

- Meningkatkan dan menyelenggarakan aktiviti kebudayaan dan keseronokan pelajar
 - Menyediakan perkhidmatan bagi mempromosikan minat pelajar dalam bidang keseronokan dan kebudayaan
 - Memantau dan membuat laporan kepada pihak yang berkaitan

UNIT DEBAT

- Meningkatkan dan menyelenggarakan aktiviti kebudayaan dan keseronokan pelajar
 - Menyediakan kemudahan dan fasiliti bagi mempromosikan minat pelajar dalam bidang keseronokan dan kebudayaan
 - Menyediakan pertandingan cabar-cara peringkat UiTM, Kebangsaan dan Antarabangsa

PUSAT KOKURIKULUM

- Memantau dan melaksanakan Dasar Pelaksanaan Kokurikulum UiTM
 - Melaksanakan dan menguruskan Kurikulum Kokurikulum bersepadu yang dilaksanakan UiTM termasuk di kampus, agensi dan kolej bersepadu
 - Mengorganisa, menyemak dan memantau pelaksanaan aktiviti kokurikulum dilaksanakan OEB
 - Mengorganisa dan melaksanakan semua dan program aktiviti kokurikulum dan memastikan mematu peraturan akademik
 - Menjalankan semua dan program aktiviti kokurikulum Kokurikulum/UITM
 - Mengorganisa semua dan program aktiviti kokurikulum Kokurikulum UiTM

PUSAT SUKAN

- Memantau dan melaksanakan Dasar Pembangunan Sukan UiTM
 - Menyediakan kemudahan dan fasiliti kepada pelajar yang berkaitan dengan pertandingan yang berkaitan kepada pelajar olah raga pelajar
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan aktiviti dan program pembangunan sukan kepada pelajar dan staff UiTM
 - Menyediakan pertandingan sukan di peringkat Komuniti, IPT, IPT, Kolej swasta dan Antarabangsa
 - Menyediakan dan memantau pelaksanaan sukan sukan
 - Meningkatkan minat UiTM melalui pertandingan sukan dalam dan luar negara

INSTITUT KEPIMPINAN PELAJAR

Program Kemahiran Insaniah
 - Menyediakan dan memantau pelaksanaan program yang dilaksanakan
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
Latihan dan Kepimpinan Pelajar
 - Melaksanakan program dan aktiviti kepimpinan pelajar berdasarkan modul latihan yang disediakan
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
Modul Kepimpinan
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa

AKADEMI KEPOLISIAN UiTM-PDRM

- Melaksanakan dan memantau pelaksanaan program pembangunan pelajar
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa

PUSAT KESIHATAN

- Menyediakan perkhidmatan kesihatan awam dan kesihatan kepada pelajar UiTM
 - Menyediakan perkhidmatan kesihatan awam yang meliputi keseluruhan kawasan UiTM termasuk di kampus, agensi dan kolej bersepadu
 - Menyediakan perkhidmatan kesihatan awam yang meliputi keseluruhan kawasan UiTM termasuk di kampus, agensi dan kolej bersepadu
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa

PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING

Kerjaya
 - Meningkatkan dan melaksanakan program dan pembangunan kerjaya
 - Meningkatkan dan memantau pelaksanaan program yang dilaksanakan
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa

Kaunseling

- Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa

UNIT PENGURUSAN KEBAIKAN PELAJAR

- Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa

UNIT KENDERAAN

- Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa

KOLEJ KEDIAMAN

- Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa

UNIT KEMUDAHAN KOLEJ

- Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa

UNIT PENGURUSAN NR

- Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa

TIMB. PENDAFTAR KANAN

PENTADBIRAN HEP
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa

Unit Korporat dan Tugas-Tugas Khas
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa

Unit Korporat dan Tugas-Tugas Khas
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa

Unit Korporat dan Tugas-Tugas Khas
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa

Unit Korporat dan Tugas-Tugas Khas
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa

Unit Korporat dan Tugas-Tugas Khas
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa

Unit Korporat dan Tugas-Tugas Khas
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa

Unit Korporat dan Tugas-Tugas Khas
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa

Unit Korporat dan Tugas-Tugas Khas
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa

Unit Korporat dan Tugas-Tugas Khas
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa

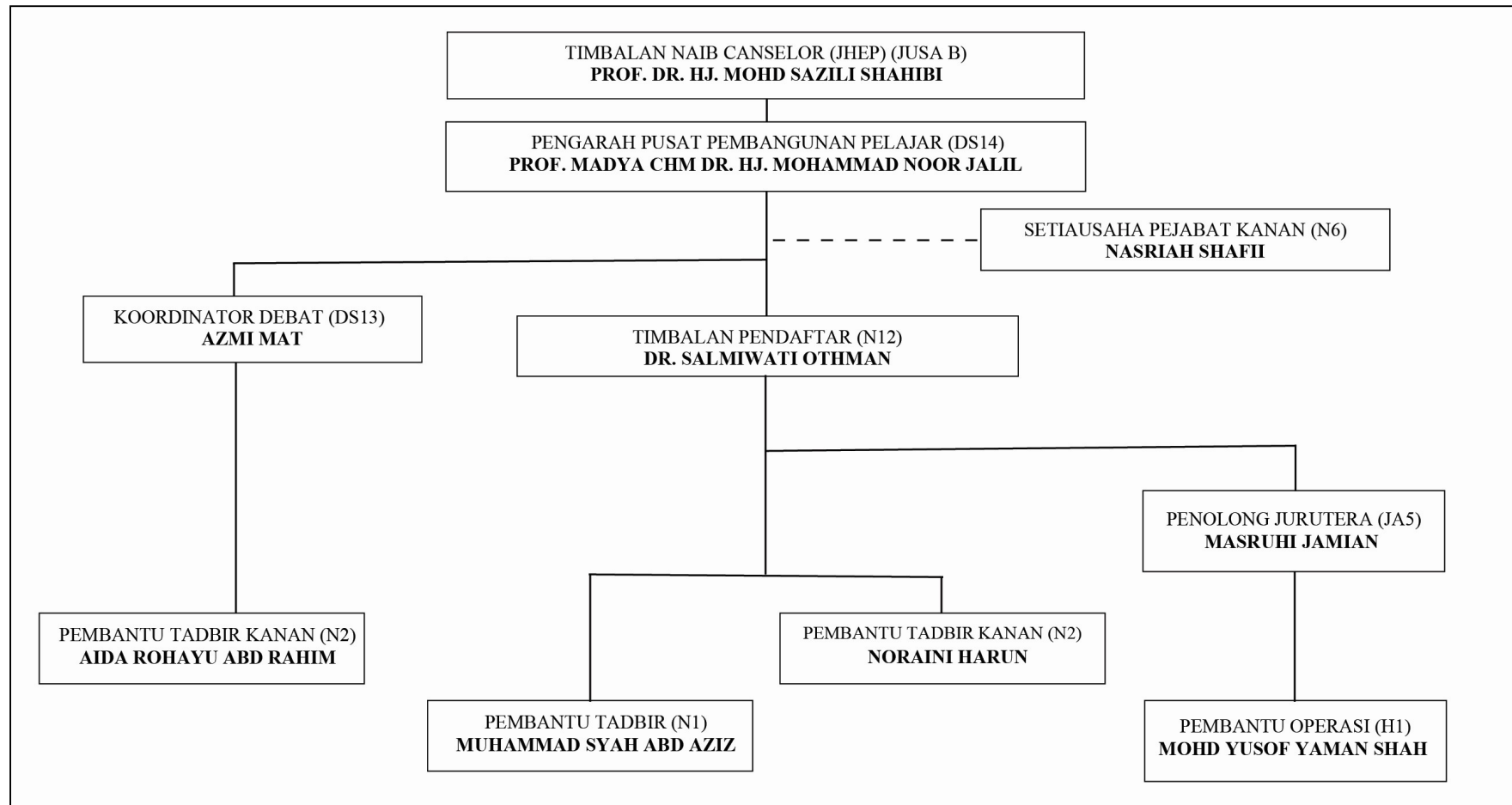
Unit Korporat dan Tugas-Tugas Khas
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa
 - Meningkatkan kesedaran aktiviti berminat antarabangsa dan antarabangsa, termasuk semua dan program pertandingan antarabangsa



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian C

D.2 Carta Fungsi Pusat Pembangunan Pelajar





PUSAT PEMBANGUNAN PELAJAR

PENTADBIRAN AM

- Pengurusan Pembangunan Aktiviti Pelajar
 - Merangka dasar, penyediaan garis panduan, polisi/ prosedur dan / atau proses kerja;
 - Menguruskan program jemputan luar dari Kementerian dan Agensi.
- Pengurusan & Operasi
 - Penglibatan dalam jawatankuasa /mesyuarat peringkat unit/ pusat/ bahagian/ UiTM & pihak luar seperti berikut;
(Panel Tatatertib Pelajar/ Tabung Amanah Kolej/ Tabung Amanah Aktiviti Pelajar/ Jawatankuasa Akaun Amanah Dana Kecemerlangan Pendidikan UiTM/ Jawatankuasa Tabung Endowment UiTM/ Temubual Staf Residen Kolej UiTM Shah Alam/ Temubual Pemilihan Pengetua Kolej Kediaman/ Jawatankuasa Ruang Niaga UiTM Shah Alam/ Jawatankuasa Perancangan Strategik UiTM/ Jawatankuasa Perancangan Strategik BHEP/ Jawatankuasa Eksekutif Pengurusan Tenaga/ Jawatankuasa Minggu Destini Siswa (MDS)/ Majlis Tatatertib & Disiplin Pelajar Universiti Awam (MATDUM)
- Sekretariat
 - Jawatankuasa Pemantapan Destini Siswa (PDS)
 - Jawatankuasa Pemilihan Perwakilan Pelajar UiTM (JPP)
 - Jawatankuasa Pemilihan Anugerah Kepimpinan Cemerlang UiTM
 - Sekretariat Pembangunan Pelajar UiTM / KPT
- Pelaporan
 - Penyediaan Pelaporan Peringkat Universiti dan Kementerian (Nota Jemaah Menteri, Laporan Tahunan UiTM, QS STARS Ranking: Laporan Aktiviti Pelajar
 - Pelaporan Pencapaian Prestasi Universiti
 - Pelaporan *Performance Indicator* (PI) BHEP bagi PI 31, 32 & 37

KEGIATAN PELAJAR

- Merangka dasar, menyelaras serta menyelia pelaksanaan aktiviti - aktiviti berkaitan kegiatan pelajar seperti berikut;
 - Pengurusan Kewangan melalui Tabung Amanah Aktiviti Pelajar
 - Kelulusan Program / Aktiviti Pelajar dalam dan luar negara (dengan peruntukan @ tanpa peruntukan)
 - Membimbing pelajar dalam pengurusan organisasi kelab/ persatuan pelajar yang berdaftar di UiTM.
 - Menguruskan permohonan peruntukan penganjuran aktiviti pelajar UiTM.
 - Menguruskan permohonan ke luar kampus UiTM.
 - Menguruskan permohonan aktiviti ke luar negara.
 - Menguruskan permohonan kebenaran memungut derma/ kutipan wang/ tajaan luar kampus.
 - Menguruskan permohonan penubuhan dan pendaftaran persatuan di UiTM.
 - Menyelaras penilaian aktiviti yang telah dilaksanakan oleh pelajar.
 - Menyediakan Pelaporan Tahunan UiTM berkaitan aktiviti pelajar

KEBUDAYAAN

- Merangka dasar, menyelaras serta menyelia pelaksanaan aktiviti - aktiviti berkaitan kebudayaan seperti berikut;
 - Penganjuran Aktiviti Kebudayaan (Perancangan Aktiviti Kebudayaan/ Permohonan dan Kelulusan Aktiviti Kebudayaan/ Pelantikan Jawatankuasa/ Pengurusan Aktiviti/ Pelaksanaan & Pemantauan Aktiviti Kebudayaan/ Post-Mortem & Analisa Data Aktiviti Kebudayaan)
 - Perkhidmatan dan Kemudahan (Khidmat Nasihat/ Pengurusan kemudahan Studio, Peralatan Kebudayaan, Kostum/ Pinjaman Kemudahan Studio, Peralatan Kebudayaan, Kostum)
 - Kokurikulum (Menyelaras Kokurikulum Kebudayaan/ Pelantikan Jurulatih Kokurikulum Kebudayaan/ Bayaran Jurulatih Kokurikulum/ Pengurusan Kemudahan Kokurikulum Studio, - Peralatan Kebudayaan, Kostum/ Menyelia kemasukan markah Jurulatih Kokurikulum)

DEBAT

- Merangka dasar, menyelaras serta menyelia pelaksanaan aktiviti - aktiviti berkaitan debat seperti berikut;
 - Pencarian bakat baru di kalangan pelajar UiTM dalam bidang pengucapan awam, debat & pidato
 - Memberi bimbingan / latihan kepada pelajar dalam bidang pengucapan awam, debat & pidato
 - Menyertai pertandingan di peringkat UiTM, Kebangsaan dan Antarabangsa
 - Menganjurkan pertandingan di peringkat UiTM, Kebangsaan dan Antarabangsa
 - Sekretariat tetap Majlis Debat Universiti Malaysia (MADUM)

TEKNIKAL

- Merangka dasar, menyelaras serta menyelia pelaksanaan aktiviti - aktiviti berkaitan debat seperti berikut;
 - Memberikan perkhidmatan teknikal dalam acara dan majlis dikendalikan oleh semua unit di bawah HEP
 - Menguruskan perolehan dan peminjaman peralatan dan kemudahan teknikal
 - Menyelia inventori dan penyimpanan peralatan dan kemudahan teknikal
 - Pelupusan peralatan teknikal



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian E

BAHAGIAN E: SENARAI FUNGSI UTAMA

1. Melaksanakan aktiviti pembangunan pelajar melalui penglibatan dalam jawatankuasa /mesyuarat peringkat unit/ pusat/ bahagian/ UiTM & pihak luar/ sekretariat, penglibatan pelajar dalam aktiviti pembangunan pelajar peringkat universiti dan kementerian serta penyediaan pelaporan peringkat universiti dan kementerian.
2. Menghasilkan graduan yang holistik, bijaksana, berdaya saing, beretika, prihatin persekitaran, inovatif, kreatif dan mendokong falsafah, visi serta misi UiTM melalui kegiatan kelab/persatuan pelajar.
3. Menghasilkan pelajar – pelajar yang berdaya saing serta berkebolehan tinggi untuk bersaing di peringkat kebangsaan dan global melalui platform debat seterusnya bersedia untuk bersaing sebagai seorang profesional di alam pekerjaan.
4. Menyediakan perkhidmatan sokongan dan teknikal untuk melancarkan penganjuran program – program anjuran jabatan dan anjuran pelajar.

Aktiviti-Aktiviti Fungsi Utama

1. Merangka dasar, melaksana dan memantau kegiatan pelajar untuk menghasilkan graduan yang holistik, bijaksana, berdaya saing, beretika, prihatin persekitaran, inovatif, kreatif dan mendokong falsafah, visi serta misi UiTM melalui kegiatan kelab/persatuan pelajar.
2. Merangka dasar, melaksana dan memantau kegiatan pelajar untuk menghasilkan pemimpin pelajar yang melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan penuh amanah dan integriti melalui kegiatan kelab/persatuan pelajar.



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian E

3. Merangka dasar, melaksana dan memantau kegiatan pelajar untuk menghasilkan graduan yang menguasai pelbagai bahasa, kemahiran komunikasi, menguasai ilmu, berfikir kritis dan bersifat global melalui kegiatan debat, pengucapan awam dan pidato.
4. Merangka dasar, melaksana dan memantau kegiatan kebudayaan untuk menghasilkan graduan yang mewarisi budaya dan adat Melayu serta tradisi masyarakat Malaysia.
5. Merangka dasar, melaksana dan memantau penubuhan, pendaftaran, pengurusan dan aktiviti kelab/persatuan pelajar.
6. Merangka dasar, melaksana dan memantau pelantikan tugas dan tanggungjawab penasihat kelab/persatuan pelajar.
7. Merangka dasar, melaksana dan memantau urusan tabung amanah kegiatan pelajar, tajaan, derma, sumbangan dan hadiah untuk pelaksanaan kegiatan pelajar.
8. Merangka dasar, melaksana dan memantau urusan kebenaran pelajar ke luar negara.
9. Menyediakan peralatan dan perkhidmatan teknikal untuk kegiatan pelajar yang dianjurkan oleh kelab/persatuan pelajar, BHEP dan jabatan-jabatan lain di UiTM.
10. Merangka dasar, melaksana dan memantau program pembangunan pelajar yang diarahkan oleh pihak kementerian dan agensi kerajaan.



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

BAHAGIAN F: PROSES KERJA AKTIVITI UTAMA

No. Proses Kerja	Tajuk Proses Kerja (Pemunya Proses)	Input	Output	Petunjuk Prestasi Proses Kerja	Kawalan
F.01	Permohonan Aktiviti Pelajar (PPP)	- Kertas kerja - Borang Permohonan	- Surat kelulusan - Surat tajaan - Surat kelulusan luar kampus	2 minggu dari tarikh diluluskan	- Bajet - Kelulusan - Pertukaran tarikh - Pertukaran tempat - Pemantauan
F.02	Permohonan Program Dari Agensi Luar	- Surat agensi luar - Surat jemputan - Surat kolaborasi	- Surat kelulusan - Surat maklumbalasan	Mengikut tarikh program diluluskan	Kelulusan Naib Canselor atau Timbalan Naib canselor
F.03	Pengurusan Analisa Pelajar Melalui e-Aktiviti	Data yang berkaitan	- Laporan Analisis - Hasil pencapaian	- Mengikut arahan - Mengikut keperluan	Butiran maklumat secara <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>
F.04	Pembelian dan Pembayaran Peralatan Pejabat	- Surat permohonan - Surat kelulusan	Surat kelulusan	3 hari selepas mendapat surat kelulusan	- Tabung pengurusan - Pemilihan spesifikasi - Kualiti dan kuantiti - Jaminan - Penggunaan
F.05	Permohonan Cenderahati	- Surat permohonan - Surat kelulusan program	Cenderahati	3 hari	Pemberian jenis cenderahati mengikut kesesuaian
F.06	Permohonan Peminjaman Peralatan Teknikal Atas Talian	- Surat kelulusan - Permohonan Atas Talian	Peralatan teknikal	3 hari	- Kuantiti - Keperluan - Pemakaian - Penggunaan



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

F.07	Permohonan Pembelian Peralatan Teknikal	- Surat Permohonan - Surat kelulusan - Permohonan Atas Talian	Peralatan teknikal	3 minggu	- Kuantiti - Keperluan - Pemakaian - Penggunaan
F.08	Menguruskan Pelaksanaan Aktiviti Debat	- Kertas kerja - Borang - Surat Jemputan pertandingan - Surat kelulusan	- Kelulusan Pembayaran yuran - Pembentukan pasukan debat	2 minggu dari tarikh permohonan	- Pemilihan pasukan - Pembayaran - Penghargaan
F.09	Penyerahan Laporan Aktiviti Debat	- Analisa keberkesanan program - Gambar-gambar program	Laporan Program	2 minggu selepas tamat program	- Surat kelulusan program - Format pelaporan PKP
F.10	Pelaksanaan Pemilihan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar	- Kertas kerja - Borang Permohonan - Surat jemputan	Pembentukan JPP	Mengikut tarikh program diluluskan	Kelulusan Naib Canselor atau Timbalan Naib canselor



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

F.01 PERMOHONAN AKTIVITI PELAJAR (PPP)

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Prosedur ini diwujudkan bagi proses kelulusan permohonan program pembangunan pelajar yang dikendalikan oleh PPP dan memastikan permohonan mengadakan aktiviti pelajar dapat diuruskan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang telah dipertanggungjawabkan untuk memenuhi sistem pengurusan kualiti HEP.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi proses permohonan aktiviti pelajar, meluluskan permohonan, menandatangani surat kelulusan dan memaklumkan kepada pemohon.

3.0 DEFINISI

3.1 Program Pembangunan Pelajar

Program pembangunan pelajar merupakan satu bentuk aktiviti pelajar yang dikendalikan secara langsung oleh PPP sebagai inisiatif pembangunan Kemahiran Insaniah pelajar.

3.2 Singkatan

UiTM : Universiti Teknologi MARA
HEP : Hal Ehwal Pelajar
TNC : Timbalan Naib Canselor
PPP : Pengarah Pembangunan Pelajar



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

PP : Penolong Pendaftar
PP : Penolong Pendaftar
PKP : Pusat Kegiatan Pelajar
PT : Pembantu Tadbir

4.0 RUJUKAN

- Undang-Undang Malaysia Akta 174, Akta Institut-Institut Pelajaran (Tatatertib) 1976, (Bah. III, S.8)
- Buku Garis Panduan Aktiviti Pelajar
- Perlembagaan Persatuan Persatuan
- Rekod Kualiti (Jenis rekod, fail dan data)

5.0 PROSES KERJA

5.1 PROSES KERJA PERMOHONAN PROGRAM ANJURAN JABATAN (DALAMAN)

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1	Menghantar permohonan aktiviti pembangunan pelajar secara atas talian	PT	<ul style="list-style-type: none">• Undang-Undang Malaysia Akta 174, Akta Institut-Institut Pelajaran (Tatatertib) 1976, (Bah. III, S.8)• Buku Garis Panduan Aktiviti Pelajar• Perlembagaan Persatuan Persatuan
2	Membuat perbincangan antara TNC dan PPP untuk membuat keputusan.	TNC/PPP	
3	TNC/ PPP meluluskan permohonan aktiviti dan mengarahkan PKP untuk mengeluarkan surat kelulusan.	TNC/PPP	
4	Terima email surat kelulusan yang disediakan oleh PKP.	TNC/PPP	
5	Laporan dari PTJ dihantar selepas tamat program/aktiviti	PTJ	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

5.2 TINDAKAN PENCEGAHAN JIKA PERMOHONAN PROGRAM ANJURAN JABATAN (DALAMAN) TIDAK LULUS

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1	Menghantar permohonan aktiviti pembangunan pelajar	PT	• Buku Garis Panduan Aktiviti Pelajar
2	Semakan dan perbincangan dengan TNC/ PPP berkenaan dokumen berkaitan dan kesesuaian program	TNC/PPP	
3	TNC/ PPP tidak meluluskan permohonan aktiviti dan mengarahkan PKP untuk mengeluarkan surat tidak lulus.	TNC/PPP	
4	Kemaskini Rekod	PT	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

6.0 CARTA ALIR

6.1 CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PROGRAM ANJURAN JABATAN (DALAMAN)

Pegawai Bertanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PT		Membuat permohonan program secara atas talian (sistem e-aktiviti pelajar)	<ul style="list-style-type: none"> Sistem Pengurusan Aktiviti Pelajar
TNC/PPP		Membuat perbincangan antara TNC/ PPP untuk membuat keputusan.	<ul style="list-style-type: none"> Pekeliling Bendahari (PB Bil Tahun 2010/09/08/07/06/)
TNC/PPP		TNC/PPP meluluskan permohonan aktiviti dan mengarahkan PKP untuk mengeluarkan surat kelulusan.	
PP/PE		Terima email surat kelulusan yang disediakan oleh PKP.	
Pp/PE		Laporan dari PTJ dihantar selepas tamat program/aktiviti	
PKP		Tamat	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

6.2 CARTA ALIR TINDAKAN PENCEGAHAN JIKA PERMOHONAN PROGRAM ANJURAN JABATAN (DALAMAN) TIDAK LULUS

Pegawai Bertanggungjawab	Proses Kerja	Jangkamasa	Rekod Kualiti
PPK/PE		Mula	<ul style="list-style-type: none"> Sistem Pengurusan Aktiviti Pelajar Pekeliling Bendahari (PB Bil Tahun 2010/09/08/07/06/)
		Membuat permohonan program secara atas talian (sistem e-aktiviti pelajar)	
TNC/PPP		Semakan dan perbincangan dengan PPP kesesuaian program	
PKP		Pemakluman program tidak diluluskan dimajukan kepada pemohon melalui email	
		Tamat	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

7.0 REKOD KUALITI

BIL.	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1	Fail-Fail Persatuan yang masih aktif	5-7 tahun	Pejabat Am, PKP
2	Kalendar Aktiviti Pelajar	5-7 tahun	Pejabat Am, PKP
3	Laporan Penilaian Aktiviti Pelajar	5-7 tahun	Pejabat Am, PKP
4	Fail Surat Kelulusan dari Kementerian	5-7 tahun	Pejabat Am, PKP
5	Fail Surat Kuasa dari Pejabat Bendahari	5-7 tahun	Pejabat Am, PKP

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		PERMOHONAN AKTIVITI PELAJAR (PPP)					
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).10

Tajuk : Bahagian F

9.0 SENARAI SEMAKAN

Bil.	BUTIRAN	Status
1.	Borang permohonan aktiviti pelajar atas talian lengkap diisi	
2.	Persatuan/Kelab berdaftar dan berstatus AKTIF	
3.	Aktiviti yang dianjurkan termasuk dalam perancangan tahunan persatuan	
4.	Tarikh/masa tidak bercanggah dengan masa kuliah/aktiviti utama universiti	
5.	Pegawai Pengiring telah dilantik iaitu penasihat atau orang lain yang telah mendapat kelulusan /dilantik. (Nisbah 1 pengiring: 40 pelajar	
6.	Perancangan/Persiapan mengambil kira aspek keselamatan, kebersihan, kesihatan dan keselesaan peserta dan masyarakat sekeliling	
7.	Jika ada penceramah/panel jemputan – nama, jawatan, organisasi dan latar belakang (CV) penceramah telah disertakan bersama Borang C	
8.	Butiran perbelanjaan ikut kadar yang telah ditetapkan/ telah dipinda dan diseragamkan dengan perkadaran dan kelulusan-kelulusan terdahulu	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

F.02- PERMOHONAN PROGRAM DARI AGENSI LUAR

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Prosedur ini diwujudkan bagi proses kelulusan permohonan program dari agensi luar dan memastikan program dilaksanakan dengan mengikut peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak universiti.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi proses permohonan program, meluluskan permohonan, menandatangani surat kelulusan dan memaklumkan kepada pemohon.

3.0 DEFINISI

3.1 Agensi Luar

Agensi luar terdiri daripada Kementerian Pengajian Tinggi, Jabatan-jabatan kerajaan, NGO, IPTA/IPTS, kampus-kampus cawangan UiTM dan syarikat swasta.

3.2 Singkatan

UiTM : Universiti Teknologi MARA
HEP : Hal Ehwal Pelajar
TNC HEP : Timbalan Naib Canselor, Hal Ehwal Pelajar
PPP : Pengarah Pembangunan Pelajar



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

PP	:	Penolong Pendaftar
SP	:	Setiausaha Pejabat
PT	:	Pembantu Tadbir
NGO	:	Non Government Organization
IPTA	:	Institusi Pengajian Tinggi Awam
IPTS	:	Institusi Pengajian Tinggi Swasta

4.0 RUJUKAN

- Undang-Undang Malaysia Akta 174, Akta Institut-Institut Pelajaran (Tatatertib) 1976, (Bah. III, S.8)
- Manual Pengurusan Aktiviti Pelajar UiTM
- Perlembagaan Persatuan Persatuan
- Rekod Kualiti (Jenis rekod, fail dan data)

5.0 PROSES KERJA

5.1 PROSES KERJA PERMOHONAN PROGRAM DARI AGENSI LUAR

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1	Menerima permohonan program dari agensi luar.	TNC HEP/ PPP	<ul style="list-style-type: none">• Undang-Undang Malaysia Akta 174, Akta Institut-Institut Pelajaran (Tatatertib) 1976, (Bah. III, S.8)• Buku Garis Panduan Aktiviti Pelajar• Perlembagaan Persatuan Persatuan
2	Memohon kebenaran daripada TNC HEP sekiranya tidak melaluinya.	TNC HEP/ PPP	
3	PPP membuat perbincangan bersama PPK/PE.	PPP/PP	
4	Membuat permohonan aktiviti pelajar atas talian melalui sistem	PP/PT	
5	Terima email surat kelulusan program.	PP/PT	
6	Surat kelulusan diedarkan kepada pemohon.	PT	
7	Memastikan pihak penganjur mengikuti peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh universiti semasa penganjuran program.	PP/PT	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

5.2 TINDAKAN PENCEGAHAN JIKA PROGRAM AGENSI LUAR TIDAK LULUS

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1	Menerima permohonan/jemputan dari agensi yang berkaitan	TNC/PPP	<ul style="list-style-type: none">• Buku Garis Panduan Aktiviti Pelajar• Perlembagaan Persatuan Persatuan
2	Semakan dan perbincangan dengan PPP Berkenaan dokumen berkaitan dan kesesuaian program	PPP/PP	
3	PPP tidak meluluskan permohonan aktiviti dan mengarahkan untuk mengeluarkan surat tidak lulus.	PPP/PP	
4	Kemaskini Rekod	PT	



6.0 CARTA ALIR

6.1 CARTA ALIR PROSES KELULUSAN PERLAKSAAN PROGRAM DARI AGENSI LUAR

Pegawai Bertanggungjawab	Aliran Kerja	Jangkamasa	Rekod Kualiti
TNC/PPP	<pre> graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Decision{ } Decision -- Tidak Lulus --> Step1 Decision -- Lulus --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> End([]) </pre>	Mula	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem Pengurusan Aktiviti Pelajar • Undang-Undang Malaysia Akta 174, Akta Institut-Institut Pelajaran (Tatatertib) 1976, (Bah. III, S.8) • Buku Garis Panduan Aktiviti Pelajar
PPP/PPK		Menerima permohonan program dari agensi luar melalui pejabat TNC HEP.	
PPP/PPK/PE		Membuat permohonan atas talian(sistem e-aktiviti)	
PPP		Membuat perbincangan semula bersama PP/PE.	
PT		Surat kelulusan program dikeluarkan melalui email.	
PPP/PE/PT		Memastikan pihak penganjur mengikuti peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh universiti semasa penganjuran program.	
		Tamat	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

6.2 CARTA ALIR PELAN TINDAKAN PENCEGAHAN JIKA PERMOHONAN PROGRAM DARI AGENSI LUAR TIDAK LULUS

Pegawai Bertanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
TNC/PPPP	<pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[] Step1 --> Step2{ } Step2 --> Step3[] Step3 --> End([Tamat]) </pre>	Mula	<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Malaysia Akta 174, Akta Institut-Institut Pelajaran (Tatatertib) 1976, (Bah. III, S.8) Buku Garis Panduan Aktiviti Pelajar
TNC/PPP/PPK/PE		Menerima dokumen berkaitan	
PPK/PE/PT		Semakan dan perbincangan dengan PPP: 1. Dokumen permohonan 2. Kesesuaian program	
		Rekod dan Maklumkan pada pejabat TNC HEP	
		Tamat	

7.0 REKOD KUALITI

BIL.	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1	Fail-Fail Persatuan yang masih aktif	5-7 tahun	Pejabat Am, PKP
2	Kalendar Aktiviti Pelajar	5-7 tahun	Pejabat Am, PKP
3	Fail Jemputan Agensi Luar	5-7 tahun	Pejabat Am, PPP



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		PERMOHONAN PROGRAM DARI AGENSI LUAR					
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	Memastikan surat permohonan telah diluluskan oleh TNC HEP.	
2	Memastikan agensi adalah sah.	
3	Memastikan permohonan selaras dengan matlamat Universiti dan penganjuran.	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

F.03- PENGURUSAN ANALISA PELAJAR MELALUI e-AKTIVITI

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk memastikan segala maklumat dan laporan aktiviti yang telah diluluskan daripada Fakulti/Pusat/Unit/Kolej, HEP dan Kampus Cawangan dikumpul, disemak dan dianalisa.

2.0 SKOP

Proses kerja ini digunapakai bagi keperluan laporan untuk LPU, Pelan PIN UiTM, Sekretariat TTNC/Timbangan Rektor HEP IPTA, PPP HEP dan KPT Malaysia dan lain-lain agensi .

3.0 DEFINISI

Singkatan

UiTM	:	Universiti Teknologi MARA
HEP	:	Hal Ehwal Pelajar
KPTM	:	Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia
TNC HEP	:	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PPP	:	Pengarah Pembangunan Pelajar
PPK	:	Penolong Pendaftar Kanan
PE	:	Pegawai Eksekutif
PT	:	Pembantu Tadbir



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

4.0 RUJUKAN

- Undang-Undang Malaysia Akta 174, Akta Institut-Institut Pelajaran (Tatatertib) 1976, [Bah. III, S. 8]
- Manual Pengurusan Aktiviti Pelajar
- Perlembagaan Persatuan Pelajar
- Manual Kualiti (MK.UiTM.01)
- Rekod Kualiti (Jenis rekod, fail dan data)

5.0 PROSES KERJA

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1	Mendapatkan data dan maklumat yang diperlukan.	PPK/PE/PT	<ul style="list-style-type: none">• Undang-Undang Malaysia Akta 174, Akta Institut-Institut Pelajaran (Tatatertib) 1976, [Bah. III, S. 8]• Buku Garis Panduan Aktiviti Pelajar• Perlembagaan Persatuan Pelajar
2	Terima data dan maklumat.	PPP/PPK/PE/PT	
3	<i>Key in</i> data dalam pangkalan data dan merekod maklumat.	PE/PT	
4	Menganalisa maklumat.	PPK/PE	
5	Menyiapkan laporan.	PPP/PPK/PE	
6	Rekod.	PT	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

6.0 CARTA ALIRAN

Pegawai Bertanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
PPK/PE/PT		Mula	<ul style="list-style-type: none"> • Kalendar mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti • Kalendar Aktiviti Pelajar • Pangkalan Data Persatuan • Laporan Aktiviti Persatuan • Fail-Fail Persatuan yang masih aktif • Fail Surat Kelulusan Aktiviti dari KPTM
PPK		Mendapatkan data dan maklumat yang diperlukan.	
PE/PT		Menerima data dan maklumat.	
PPP/PPK/PE		Key in data dalam pangkalan data dan merekod maklumat	
PPP/PPK/PE		Menganalisa data dan maklumat.	
PT		Menyiapkan laporan.	
		Rekod. Tamat	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

7.0 REKOD KUALITI

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1	Fail-Fail Persatuan yang masih aktif	5-7 tahun	Pejabat Am, PKP
2	Pangkalan Data Persatuan Pelajar	5-7 tahun	Pejabat Am, PKP
3	Kalendar Aktiviti Pelajar	5-7 tahun	Pejabat Am, PKP
4	Laporan Aktiviti Persatuan	5-7 tahun	Pejabat Am, PKP
5	Laporan Penilaian Aktiviti Pelajar	5-7 tahun	Pejabat Am, PKP
6	Fail Surat Kelulusan dari Kementerian	5-7 tahun	Pejabat Am, PKP

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		PENGURUSAN ANALISA PELAJAR MELALUI e-AKTIVITI					
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						



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

4.	Kajian keberkesanan						
5.	Langkah Penambahbaikan						

9.0 SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1	Pecahan aktiviti mengikut kategori	
2	Kejayaan aktiviti pelajar yang menaikan nama UiTM di peringkat antarabangsa dan negara	
3	Laporan Pusat/Unit di bawah HEP	
4	Laporan HEP dari kampus Cawangan Negeri	
5	Petunjuk prestasi utama Pusat/Unit di bawah Rancangan Malaysia	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

F.04- PEMBELIAN DAN PEMBAYARAN PERALATAN PEJABAT

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini adalah bertujuan untuk menerangkan proses perolehan peralatan di Pusat Pembangunan Pelajar.

2.0 SKOP

Skop proses kerja ini meliputi proses permohonan pembelian peralatan secara atas talian, meliputi penyediaan spesifikasi, kelulusan permohonan, proses penawaran sehingga proses selesai.

3.0 DEFINISI

3.1 Memohon/membeli alatulis pejabat

Merupakan alatulis pejabat yang sering digunakan di pejabat yang dipohon Melalui sistem FINEProcurement Plus setelah mendapat Kelulusan Ketua PTJ bagi tujuan pembelian.

3.2 Bayaran

Pembayaran urusan pembelian terus dilaksanakan dengan telus, adil & saksama.



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

3.3 Singkatan

UKZ	:	Unit Kewangan Zon
PPP	:	Pengarah Pembangunan Pelajar
TPK HEP	:	Timbalan Pendaftar Kanan, Hal Ehwal Pelajar
PP	:	Penolong Pendaftar
PT	:	Pembantu Tadbir

4.0 RUJUKAN

Senarai Undang-Undang dan Peraturan Yang Diperlukan

- Pekeliling Bendahari
- Arahan Perbendaharaan

5.0 PROSES KERJA

5.1 PROSES KERJA PEMBELIAN DAN PEMBAYARAN PERALATAN PEJABAT

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1	Penyediaan Senarai Peralatan dan Spesifikasi	PT	
2	Permohonan Kelulusan Pembelian dan Peruntukan Peralatan	TPK HEP/ PPP/PP	
3	Proses Permohonan setelah mendapat kelulusan Melalui Sistem FINEProcurement Plus UiTM	PT/ PP/ TPK/ UKZ	
4	Pengesahan Penerimaan Peralatan	PT	

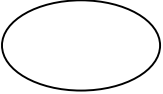
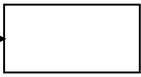
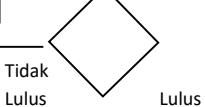

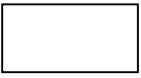



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

6.0 CARTA ALIR

6.1 CARTA ALIR PERMOHONAN PEMBELIAN PERALATAN PEJABAT

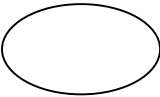



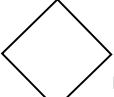

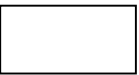




ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PT		Penyediaan Senarai Peralatan dan Spesifikasi	
PT/ PP/ PPP/ TPK HEP		Permohonan Kelulusan Pembelian dan Peruntukan Peralatan	E-Procument Plus UiTM https://myepplus.uitm.edu.my/epintegrity_pact
PT/ PP/ TPK HEP/ UKZ		Proses Melalui Sistem FINEProcurement Plus UiTM	
PT		Pengesahan Penerimaan Peralatan	
		Tamat	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

6.2 CARTA ALIR TINDAKAN PENCEGAHAN JIKA PERMOHONAN PEMBELIAN PERALATAN PEJABAT TIDAK DILULUSKAN

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PT	 	Penyediaan Semula Senarai Peralatan dan Spesifikasi	
PT/ PP/ PPP/ TPK HEP	  Lulus	Permohonan Kelulusan Pembelian dan Peruntukan Peralatan	FINEProcurement Plus UiTM
PT/ PP/ TPK HEP/ UKZ	 	Proses Melalui Sistem FINEProcurement Plus UiTM	https://myepplus.uitm.edu.my/epintegrity_pact
PT	 	Pengesahan Penerimaan Peralatan	
	 	Tamat	

7.0 REKOD KUALITI

FINEProcurement Plus



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		PENGURUSAN ANALISA PELAJAR MELALUI e-AKTIVITI					
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	Memastikan alatulis pejabat mencukupi.	
2	Memastikan peralatan pejabat dalam keadaan baik dan selamat digunakan.	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

F.05- PERMOHONAN CENDERAHATI

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk memastikan segala permohonan mendapatkan cenderahati mengikut prosedur yang ditetapkan.

2.0 SKOP

Proses kerja ini digunapakai bagi keperluan mendapatlan cenderahati yang dipohon oleh persatuan/kelab umum yang berdaftar di HEP dan pusat/unit/kolej bagi tujuan melaksanakan aktiviti.

3.0 DEFINISI

Singkatan

UiTM	:	Universiti Teknologi MARA
HEP	:	Hal Ehwal Pelajar
PPP	:	Pengarah Pembangunan Pelajar
PP	:	Penolong Pendaftar
PT	:	Pembantu Tadbir



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

4.0 RUJUKAN

- **PB Bil. 1 Tahun 2010** [Manual Pengurusan Aset Alih Menyeluruh Kerajaan](#) disertakan [Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2009](#)
- Undang-Undang Malaysia Akta 174, Akta Institut-Institut Pelajaran (Tatatertib)1976, [Bah. III,S. 8]
- Buku Garis Panduan Aktiviti Pelajar
- Perlembagaan Persatuan Pelajar
- Manual Kualiti (MK.UiTM.01)
- Rekod Kualiti (Jenis rekod, fail dan data)

5.0 PROSES KERJA

5.1 PROSES KERJA PERMOHONAN CENDERAHATI

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1	Penganjur mengisi borang permohonan.	PT	<ul style="list-style-type: none">• PB Bil. 1 Tahun 2010 Manual Pengurusan Aset Alih Menyeluruh Kerajaan disertakan Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2009• Buku Garis Panduan Aktiviti Pelajar• Perlembagaan Persatuan Pelajar
2	PT menerima borang permohonan yang dikembarkan bersama surat kelulusan aktiviti.	PT	
3	PT merujuk kepada PPP/PP bagi mendapatkan kelulusan.	PPP/PP	
4	Menyerahkan cenderahati kepada pemohon setelah mendapat kelulusan.	PT	
5	Rekod	PT	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

5.2 TINDAKAN PENCEGAHAN JIKA PERMOHONAN CENDERAHATI TIDAK LULUS

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1	Menerima borang permohonan cenderahati dan surat kelulusan program berkaitan	PT	• Buku Garis Panduan Aktiviti Pelajar
2	Semakan dan perbincangan dengan PPP Berkenaan dokumen berkaitan dan kesesuaian program	PPP/PP	
3	PPP/PP tidak meluluskan permohonan cenderahati	PPP/PP	
4	Kemaskini Rekod	PT	



6.0 CARTA ALIR

6.1 PERMOHONAN CARTA ALIR CENDERAHATI

Aliran Kerja	Proses Kerja	Jangkamasa	Rekod Kualiti
<pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[] Step1 --> Decision{ } Decision -- Tidak Lulus --> Step1 Decision -- Lulus --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> End([Tamat]) </pre>	<p>Mula</p> <p>Penganjur mengisi borang permohonan.</p> <p>PT menerima borang permohonan yang dikembalikan bersama surat kelulusan aktiviti.</p> <p>PT merujuk kepada PPP/PP bagi mendapatkan kelulusan.</p> <p>Menyerahkan cenderahati kepada pemohon setelah mendapat kelulusan.</p> <p>Rekod</p> <p>Tamat</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Kalendar mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti • Kalendar Aktiviti Pelajar • Pangkalan Data Persatuan • Laporan Aktiviti Persatuan • Fail-Fail Persatuan yang masih aktif • Fail Surat Kelulusan Aktiviti dari KPT



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

6.2 CARTA ALIR TINDAKAN PENCEGAHAN JIKA PERMOHONAN CENDERAHATI TIDAK LULUS

Aliran Kerja	Proses Kerja	Jangkamasa	Rekod Kualiti
<pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[] Step1 --> Step2{ } Step2 --> Step3[] Step3 --> End([Tamat]) </pre>	<p>Mula</p> <p>Menerima borang permohonan beserta dokumen berkaitan</p> <p>Semakan dan perbincangan dengan PPP: 1. Dokumen permohonan 2. Kesesuaian program</p> <p>rekod dan maklumkan pada pemohon</p> <p>Tamat</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Kalendar mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti • Kalendar Aktiviti Pelajar • Pangkalan Data Persatuan • Laporan Aktiviti Persatuan • Fail-Fail Persatuan yang masih aktif • Fail Surat Kelulusan Aktiviti dari KPT



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

7.0 REKOD KUALITI

BIL.	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1	Fail-Fail Persatuan yang masih aktif	5-7 tahun	Pejabat Am, PKP
2	Pangkalan Data Persatuan Pelajar	5-7 tahun	Pejabat Am, PKP
3	Kalender Aktiviti Pelajar	5-7 tahun	Pejabat Am, PKP
4	Laporan Aktiviti Persatuan	5-7 tahun	Pejabat Am, PKP
5	Laporan Penilaian Aktiviti Pelajar	5-7 tahun	Pejabat Am, PKP
6	Fail Surat Kelulusan dari Kementerian	5-7 tahun	Pejabat Am, PKP
7	Fail Surat Kuasa dari Pejabat Bendahari	5-7 tahun	Pejabat Am, PKP
8	Rekod Pengeluaran Sijil	5-7 tahun	Pejabat Am, PKP



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		PERMOHONAN CENDERAHATI					
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	Pecahan aktiviti mengikut kategori	
2	Kejayaan aktiviti pelajar yang menaikan nama UiTM di peringkat antarabangsa dan negara	
3	Laporan Pusat/Unit di bawah HEP	
4	Laporan HEP dari kampus Cawangan Negeri	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

F.06- PEMOHONAN PEMINJAMAN PERALATAN TEKNIKAL ATAS TALIAN

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini adalah bertujuan untuk menerangkan proses permohonan pinjaman dan pemulangan peralatan di Unit Teknikal, Pejabat Pengarah Pembangunan Pelajar secara atas talian.

2.0 SKOP

Skop proses kerja ini meliputi proses penerimaan permohonan peralatan, status kelulusan, penyediaan peralatan, rekod pengeluaran peralatan, penerimaan dan pemulangan peralatan.

3.0 DEFINISI

Memastikan pengurusan peralatan/aset UiTM dilaksana secara teratur, cekap dan berkesan dengan memantau dan menyelaraskan.

3.1 Singkatan

PJ : Penolong Jurutera
PO : Pembantu Operasi



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

4.0 RUJUKAN

Senarai Undang-Undang dan Peraturan Yang Diperlukan

- Panduan Perbendaharaan
- Pekeliling Bendahari Uitm
- Rekod Kualiti (Jenis Rekod, Fail dan Data)

5.0 PROSES KERJA

5.1 PROSES KERJA PERMOHONAN KEPERLUAN PERALATAN TEKNIKAL

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1	Menerima permohonan pinjaman	Penolong Jurutera Pembantu Operasi	
2	Proses Semakan	Penolong Jurutera	
3	Penyediaan peralatan oleh Unit Teknikal mengikut tarikh pinjaman peralatan	Pembantu Operasi Penolong Jurutera	
4	Penyerahan peralatan kepada pengguna dan mengemaskini senarai peralatan yang dikeluarkan.	Pembantu Operasi	
5	Selesai pinjaman oleh pengguna pemulangan atau serahan peralatan kepada Unit Teknikal	Pembantu Operasi	
6	Kemaskini rekod	Penolong Jurutera Pembantu Operasi	



JABATAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)
PUSAT PEMBANGUNAN PELAJAR

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

**5.2 TINDAKAN PENCEGAHAN JIKA PERMOHONAN KEPERLUAN
PERALATAN TEKNIKAL TIDAK LULUS**

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1	Menerima borang permohonan	Penolong Jurutera Pembantu Operasi	
2	Proses Semakan	Penolong Jurutera	
3	Kemaskini rekod	Penolong Jurutera Pembantu Operasi	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

6.0 CARTA ALIR

6.1 CARTA ALIR PERMOHONAN KEPERLUAN PERALATAN TEKNIKAL

Pegawai Bertanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PJ/PO		Menerima permohonan pinjaman secara atas talian	Bsu.uitm.edu.my (Booking System University)
PJ		Proses Semakan	
PJ/PO		Penyediaan peralatan oleh Unit Teknikal mengikut tarikh pinjaman.	
PJ/PO		Penyerahan peralatan kepada pengguna dan mengemaskini senarai peralatan yang dikeluarkan.	
PJ/PO		Pemulangan/ Serahan peralatan kepada Unit Teknikal	
PJ/PO		Kemaskini Rekod	
		Tamat	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

6.2 CARTA ALIR TINDAKAN PENCEGAHAN JIKA PERMOHONAN KEPERLUAN PERALATAN TEKNIKAL TIDAK LULUS

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
	<pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[] Step1 --> Step2{ } Step2 --> Step3[] Step3 --> End([Tamat]) </pre>	Mula	Bsu.uitm.edu.my (Booking System University)
PJ/PO		Menerima permohonan pinjaman peralatan.	
PJ		Membuat semakan dan membuat keputusan berdasarkan dokumen permohonan	
PJ/PO		Kemaskini rekod	
		Tamat.	

7.0 REKOD KUALITI

1. Bsu.uitm.edu.my (Booking System University)



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		PERMOHONAN KEPERLUAN PERALATAN TEKNIKAL					
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.	Permohonan Pinjaman Peralatan Atas Talian	Aktif



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

F.07- PERMOHONAN PEMBELIAN PERALATAN TEKNIKAL

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini adalah bertujuan untuk menerangkan proses perolehan peralatan di Unit Teknikal, Pusat Pembangunan Pelajar.

2.0 SKOP

Skop proses kerja ini meliputi proses permohonan pembelian peralatan secara atas talian, meliputi penyediaan spesifikasi ,kelulusan permohonan, proses penawaran, sehingga proses selesai.

3.0 DEFINISI

Memastikan semua urusan pembelian terus dilaksana dengan telus, saingan terbuka, adil dan saksama.

3.1 Singkatan

PJ	:	Penolong Jurutera
PP	:	Penolong Pendaftar
TPK	:	Timbalan Pendaftar Kanan
PPP	:	Pengarah Pembangunan Pelajar
TNC	:	Timbalan Naib Canselor
UKZ	:	Unit Kewangan Zon



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

JITEZ 1 : Jawatan Kuasa Teknikal ICT & APD Zon 1

4.0 RUJUKAN

Senarai Undang-Undang dan Peraturan Yang Diperlukan

- Pekeliling Bendahari
- Arahan Perbendaharaan

5.0 PROSES KERJA

5.1 PROSES KERJA PERMOHONAN PEMBELIAN PERALATAN UNIT TEKNIKAL

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1	Penyediaan Senarai Peralatan dan Spesifikasi.	PJ	
2	Permohonan Kelulusan Pembelian dan Peruntukan Peralatan.	PJ/PP/TPK/PPP/TNC	
3	Proses melalui sistem E- Procument Plus Uitm	PJ/PP/TPK/TNC/UKZ/ JITEZ 1	
4	Pengesahan Penerimaan Peralatan	PJ	
5	Kemaskini Rekod dan Inventori	PJ	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

6.0 CARTA ALIR

6.1 CARTA ALIR PERMOHONAN PEMBELIAN PERALATAN TEKNIKAL

Pegawai Bertanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PJ		Penyediaan Senarai Peralatan dan Spesifikasi.	
PJ/PP/TPK/PPP/TNC		Permohonan Kelulusan Pembelian dan Peruntukan Peralatan.	E-Procurement Plus Uitm
PJ/PP/TPK/TNC/UKZ/ JITEZ 1		Proses melalui sistem E- Procurement Plus Uitm	https://myepplus.uitm.edu.my/ep/integrity_pact
PJ		Pengesahan Penerimaan Peralatan	
PJ		Kemaskini Rekod dan Inventori	
		Tamat	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

6.2 CARTA ALIR TINDAKAN PENCEGAHAN JIKA PERMOHONAN PEMBELIAN PERALATAN TIDAK DILULUSKAN

Pegawai Bertanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PJ		Penyediaan Semula Senarai Peralatan dan Spesifikasi.	
PJ/PP/PPP/ TPK/TNC		Permohonan Kelulusan Pembelian dan Peruntukan Peralatan.	E-Procument Plus Uitm
PJ/PP/TPK/TNC/ UKZ/ JITEZ 1		Proses Melalui Sistem E- Procument Plus Uitm	https://myepplus.uim.edu.my/ep/integrity_pact
PJ		Pengesahan Penerimaan Peralatan	
PJ		Kemaskini Rekod dan Inventori	
		Tamat	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

7.0 REKOD KUALITI

1. FineProcument Plus UiTM

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		PERMOHONAN PEMBELIAN PERALATAN					
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.	-	-



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

F.08- MENGURUSKAN PELAKSANAAN AKTIVITI DEBAT

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Prosedur ini diwujudkan bagi proses kelulusan permohonan aktiviti dari Unit Debat/ Pelajar Persatuan Debat dan memastikan permohonan mengadakan aktiviti/ debat mengikut prosedur bagi memenuhi sistem pengurusan kualiti HEP.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi proses menerima permohonan aktiviti, meluluskan permohonan, menandatangani surat kelulusan dan memaklumkan kepada pemohon.

3.0 DEFINISI

3.1 Singkatan

TNC HEP	:	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PPP	:	Pengarah Pembangunan Pelajar
KD	:	Koordinator Debat
PPK	:	Penolong Pendaftar
PT	:	Pembantu Tadbir
PPPP	:	Pejabat Pengarah Pembangunan Pelajar
Pel	:	Pelajar



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

4.0 RUJUKAN

- Manual Kualiti (MK.UiTM.01)
- Rekod Kualiti (Jenis rekod, fail dan data)

5.0 PROSES KERJA

5.1 PROSES KERJA MENGURSKAN PERLAKSANAAN AKTIVITI DEBAT

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1	Menghantar permohonan aktiviti kepada TNC HEP/ PPP	KD/PT	<ul style="list-style-type: none">• Sistem Pengurusan Aktiviti Pelajar• Manual Pengurusan Aktiviti Pelajar UiTM• Perlembagaan Persatuan• Pekeliling Bendahari• Pekeliling HEP
2	Membuat perbincangan untuk membuat keputusan.	PPP/KD/PPK	
3	TNC HEP/ PPP meluluskan permohonan aktiviti dan mengarahkan PKP untuk mengeluarkan surat kelulusan.	TNC HEP / PPP	
4	Membuat permohonan secara atas talian (sistem e-aktiviti)	KD/PT	
5	Menerima surat kelulusan melalui email	KD/PT	
6	Perlaksanaan aktiviti debat	KD/PT/Pel	
7	Kemaskini Rekod	PT	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

5.2 TINDAKAN PENCEGAHAN JIKA AKTIVITI DEBAT TIDAK LULUS

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1	Menghantar permohonan Program Aktiviti Debat dan surat kelulusan program berkaitan	PT	• Buku Garis Panduan Aktiviti Pelajar
2	Semakan dan perbincangan dengan PPP Berkenaan dokumen berkaitan dan kesesuaian program	PPP/PPK/KD	
3	Aktiviti Debat tidak diluluskan	PPP	
4	Kemaskini Rekod	PT	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

6.0 CARTA ALIR

6.1 CARTA ALIR MENGURUSKAN PELAKSANAAN AKTIVITI DEBAT

Pegawai Bertanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
KD/PT	<pre> graph TD Start([Mula]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Tidak Lulus --> P1 D1 -- Lulus --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> P6[] P6 --> End([Tamat]) </pre>	Mula	<ul style="list-style-type: none"> Sistem Pengurusan Aktiviti Pelajar Undang-Undang Malaysia Akta 174, Akta Institut-Institut Pelajaran (Tatatertib) 1976, (Bah. III, S.8) Buku Garis Panduan Aktiviti Pelajar Perlembagaan Persatuan Persatuan
PPP/KD/PPK		Menghantar permohonan aktiviti debat secara atas talian (sistem e-aktiviti)	
TNCHEP/PPP		TNC HEP/ PPP meluluskan permohonan aktiviti	
KD/PT		Menerima surat kelulusan melalui email	
KD/PT/Pel		Melaksanakan aktiviti debat	
PT		Rekod dan fail.	
		Tamat.	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

6.2 CARTA ALIR TINDAKAN PENCEGAHAN JIKA AKTIVITI DEBAT TIDAK LULUS

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
	<pre> graph TD Start([Mula]) --> Process1[] Process1 --> Decision{ } Decision --> Process2[] Process2 --> End([Tamat]) </pre>	Mula	<ul style="list-style-type: none"> •Sistem Pengurusan Aktiviti Pelajar •Undang-Undang Malaysia Akta 174, Akta Institut- Institut Pelajaran (Tatatertib) 1976, (Bah. III, S.8) •Buku Garis Panduan Aktiviti Pelajar •Perlembagaan Persatuan Persatuan
KD/PT		Menghantar permohonan secara atas talian (sistem e-aktiviti)	
TNC/PPP		Membuat keputusan untuk tidak meluluskan permohonan	
PT		Kemaskini rekod	
		Tamat.	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

7.0 REKOD KUALITI

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1	Pentadbiran (Siri 100)	5 tahun	Pejabat PPP
2	Kewangan (Siri 400)	5 tahun	Pejabat PPP
3	Fail-Fail Persatuan yang masih aktif	5 tahun	Pejabat PKP

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		MENGURUSKAN PELAKSANAAN AKTIVITI DEBAT					
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 PEMBANGUNAN PELAJAR

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

9.0 SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1	Memastikan dokumen permohonan aktiviti adalah lengkap.	
2	Memastikan persatuan/ kelab/agensi adalah berdaftar.	
3	Memastikan permohonan selaras dengan objektif persatuan dan penganjuran.	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

F.09- PENYERAHAN LAPORAN AKTIVITI DEBAT

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Prosedur ini diwujudkan bagi proses penyerahan laporan aktiviti dari Unit Debat, Pelajar, atau Persatuan Debat bagi memastikan laporan menghadiri dan penganjuran aktiviti debat mengikut prosedur yang memenuhi sistem pengurusan kualiti HEP.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi proses penyerahan laporan aktiviti, menyemak, menandatangani laporan lengkap dan dihantar ke Pusat Kegiatan Pelajar.

3.0 DEFINISI

3.1 Singkatan

TNC HEP	:	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PKP	:	Pusat Kegiatan Pelajar
KD	:	Koordinator Debat
PP	:	Penolong Pendaftar
PT	:	Pembantu Tadbir
PPPP	:	Pejabat Pengarah Pembangunan Pelajar
Pel	:	Pelajar
UD	:	Unit Debat



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

4.0 RUJUKAN

- Manual Kualiti (MK.UiTM.01)
- Rekod Kualiti (Jenis rekod, fail dan data)

5.0 PROSES KERJA

5.1 PROSES KERJA MENGURUSKAN LAPORAN AKTIVITI DEBAT

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1	Menyediakan pelaporan program melibatkan UD (penyertaan/penganjuran)	PT	<ul style="list-style-type: none">• Manual Pengurusan Aktiviti Pelajar UiTM• Perlembagaan Persatuan• Pekeliling Bendahari• Pekeliling HEP
2	Membuat semakan laporan.	KD	
3	KD mengesahkan laporan aktiviti dan mengarahkan PT untuk menyerahkan laporan kepada Pusat Kegiatan Pelajar.	KD	
4	Menerima salinan pengesahan penerimaan laporan dari Pusat Kegiatan Pelajar	KD/PT	
5	Kemaskini Rekod	PT	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

5.2 TINDAKAN PENCEGAHAN JIKA LAPORAN AKTIVITI DEBAT TIDAK LULUS

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1	Menghantar Laporan Program Aktiviti Debat	PT	• Buku Garis Panduan Aktiviti Pelajar
2	Semakan dan perbincangan dengan Kelab Debat Bahasa Inggeris/Bahasa Melayu berkaitan dengan laporan sekiranya tidak lengkap	KD/Pel	
3	Pelaporan Aktiviti Debat tidak diluluskan dan perlu dikemaskini	PKP	
4	Kemaskini Rekod	PT	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

6.0 CARTA ALIR

6.1 CARTA ALIR PENYERAHAN LAPORAN AKTIVITI DEBAT

PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	
PT	<pre> graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Decision{ } Decision -- Tidak Lulus --> Step1 Decision -- Lulus --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End([]) </pre>	Mula	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Malaysia Akta 174, Akta Institut-Institut Pelajaran (Tatatertib) 1976, (Bah. III, S.8) • Buku Garis Panduan Aktiviti Pelajar • Perlembagaan Persatuan Persatuan 	
KD		Menyediakan laporan aktiviti debat		Membuat semakan KD untuk membuat pengesahan
PKP				Pusat Kegiatan Pelajar meluluskan laporan aktiviti dan mengeluarkan salinan pengesahan penerimaan kepada UD.
PT				Kemaskini
				Tamat.



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

6.2 CARTA ALIR TINDAKAN PENCEGAHAN JIKA LAPORAN AKTIVITI DEBAT TIDAK DITERIMA

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
PT	<pre> graph TD Start([Mula]) --> Process1[Menyediakan dan menghantar pelaporan aktiviti/program] Process1 --> Decision{Membuat semakan laporan aktiviti/program} Decision --> Process2[Hantar semula kepada untuk kemaskini] Process2 --> End([Tamat.]) </pre>	Mula	
PT		Menyediakan dan menghantar pelaporan aktiviti/program	
KD		Membuat semakan laporan aktiviti/program	
PT		Hantar semula kepada untuk kemaskini	
		Tamat.	

7.0 REKOD KUALITI

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1	Pentadbiran (Siri 100)	5 tahun	Pejabat PPP
2	Kewangan (Siri 400)	5 tahun	Pejabat PPP
3	Fail-Fail Persatuan yang masih aktif	5 tahun	Pejabat PKP



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		PENYERAHAN LAPORAN AKTIVITI DEBAT					
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	Memastikan dokumen permohonan aktiviti adalah lengkap.	
2	Memastikan persatuan/ kelab/agensi adalah berdaftar.	
3	Memastikan permohonan selaras dengan objektif persatuan dan penganjuran.	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

F.10- PELAKSANAAN PEMILIHAN JAWATANKUASA PERWAKILAN PELAJAR

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Prosedur ini diwujudkan bagi proses pelaksanaan pemilihan perwakilan pelajar UiTM agar proses pelaksanaan pemilihan tersebut mengikut prosedur yang memenuhi sistem pengurusan kualiti HEP.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi proses keseluruhan pelaksanaan pemilihan perwakilan pelajar bermula dari pembubaran sehingga pengumuman keputusan pemilihan perwakilan pelajar yang baru dilantik.

3.0 DEFINISI

3.1 Singkatan

TNC HEP	:	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PPP	:	Pengarah Pembangunan Pelajar
PP	:	Penolong Pendaftar
PT	:	Pembantu Tadbir
PPPP	:	Pejabat Pengarah Pembangunan Pelajar
JPP	:	Jawatankuasa Perwakilan Pelajar
JPJPPP	:	Jawatankuasa Pemilihan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar
UKTK	:	Unit Khas Tugas Khas Korporat



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

4.0 RUJUKAN

- Manual Kualiti (MK.UiTM.01)
- Rekod Kualiti (Jenis rekod, fail dan data)

5.0 PROSES KERJA

5.1 PROSES KERJA PEMILIHAN PERWAKILAN PELAJAR

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1	Terima pemakluman pembubaran Jawatankuasa Perwakilan Pelajar sedia ada.	UKTK	<ul style="list-style-type: none">• Undang-Undang Malaysia Akta 174, Akta Institut-Institut Pelajaran (Tatatertib) 1976, Jadual Per. 1(1) (a) atau (b) dan (2)• Buku Garis Panduan dan Tatacara Am Pemilihan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar
2	Membuka sistem permohonan pencalonan JPP secara atas talian	JPJPP	
3	Menerima pencalonan dan seterusnya melaksanakan mesyuarat pengesahan calon.	JPJPP	
4	Membuat pengumuman calon yang layak bertanding	JPJPP	
5	Proses pembuangan undi bermula dan tamat mengikut tarikh ditetapkan	JPJPP	
6	Mengesahkan kiraan undi yang dibuat setelah proses membuang undi tamat dan seterusnya membuat pengumuman keputusan calon menang	JPJPP	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

5.2 TINDAKAN PENCEGAHAN JIKA PEMILIHAN PERWAKILAN PELAJAR TIDAK BERLAKU

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1	Membuat permohonan pelaksanaan pemilihan perwakilan pelajar berserta implikasi bajet	JPJPP	<ul style="list-style-type: none">• Undang-Undang Malaysia Akta 174, Akta Institut-Institut Pelajaran (Tatatertib) 1976, Jadual Per. 1(1) (a) atau (b) dan (2)• Buku Garis Panduan dan Tatacara Am Pemilihan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar
2	Semakan dan perbincangan dengan pengurusan tertinggi sekiranya terdapat arahan penagguhan pelaksanaan dari pihak kementerian	UKTK / TNC HEP	
3	Pelaksanaan pemilihan ditangguhkan	JPJPP	
4	Kemaskini Rekod	JPJPP	



6.0 CARTA ALIR

6.1 CARTA ALIR PEMILIHAN PERWAKILAN PELAJAR

Pegawai Bertanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
UKTK		Mula	<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Malaysia Akta 174, Akta Institut-Institut Pelajaran (Tatatertib) 1976, Jadual Per. 1(1) (a) atau (b) dan (2) Buku Garis Panduan dan Tatacara Am Pemilihan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar
JPJPP		UKTK mengeluarkan surat pembubaran JPP	
JPJPP		JPJPP menerima makluman dan keluaran tarikh penting pilihan raya serta borang pencalonan JPP	
JPJPP		Pencalonan ditutup dan JPJPP laksanakan mesyuarat pengesahan calon	
JPJPP		Calon yang layak akan disahkan manakala yang tidak layak akan dimaklumkan	
JPJPP		JPJPP laksana pengumuman calon layak bertanding dan kempen pemilihan bermula	
JPJPP		Kempen pemilihan tamat dan seterusnya proses pembuangan undi bermula	
JPJPP		Pembuangan undi tamat dan seterusnya pengumuman keputusan dibuat kepada semua calon bertanding	
		Tamat	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

6.2 CARTA ALIR TINDAKAN PENCEGAHAN

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
PT		Menghantar permohonan aktiviti pembangunan pelajar	
PT		Semakan dan perbincangan dengan TNC/ PPP berkenaan dokumen berkaitan dan kesesuaian program	
KD		TNC/ PPP tidak meluluskan permohonan aktiviti dan mengarahkan PKP untuk mengeluarkan surat tidak lulus.	
PT		Kemaskini Rekod	

7.0 REKOD KUALITI

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1	Pemilihan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP) (Siri 100)	5 tahun	Pejabat PPP
2	Kewangan (Siri 400)	5 tahun	Pejabat PPP



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian F

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		Pemilihan Jawatankuasa Perwakilan 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.	Perbincangan						
2.	Perlaksanaan						
3.							
4.							
5.							

9.0 SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1	Memastikan dokumen permohonan program adalah lengkap.	
2	Memastikan pembubaran jawatankuasa yang lepas telah dibuat.	
3	Memastikan permohonan mendapat kelulusan semua pihak berkaitan supaya penganjuran dapat dilaksanakan dengan lancar	



JABATAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)
PUSAT PEMBANGUNAN PELAJAR

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).10

Tajuk : Bahagian G

BAHAGIAN G: SENARAI BORANG YANG DIGUNAKAN

Bil.	Nombor Borang	Tajuk Borang
1	PPP 02/2024	Borang Permohonan Cenderahati
2	PPP 01/2024	Borang Pinjaman Peralatan Dan Kelengkapan



BORANG PINJAMAN PERALATAN DAN KELENGKAPAN

A. MAKLUMAT PROGRAM

PERKARA :

TARIKH PROGRAM :

TARIKH PINJAMAN :

TARIKH PULANGAN :

PENGANJUR :

JUMLAH PESERTA :

B. BUTIRAN PEMOHON

NAMA :

NO. PEKERJA/ NO. PELAJAR :

JAWATAN/ KURSUS :

JABATAN/ KOLEJ/ FAKULTI :

NO. TELEFON H/P :

C. SENARAI PERALATAN

BIL.	VEST/ BLAZER / PERALATAN / KELENGKAPAN	JUMLAH / UNIT / SAIZ

D. PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku akan bertanggungjawab terhadap semua peralatan/ kelengkapan yang dipinjam dan memulangkan pada tarikh yang ditetapkan. Saya juga bersetuju untuk membayar gantirugi sekiranya berlaku kerosakan dan kehilangan pada peralatan/ kelengkapan tersebut. Sekiranya saya gagal berbuat demikian pihak UiTM berhak mengambil tindakan sewajarnya.

TANDATANGAN:

E. KEGUNAAN PEJABAT

KEPUTUSAN: LULUS TIDAK LULUS

TARIKH & COP
 PENGESAHAN:

BORANG PERMOHONAN CENDERAHATI PUSAT PEMBANGUNAN PELAJAR, JHEP



**PUSAT
PEMBANGUNAN
PELAJAR**

PUSAT PEMBANGUNAN PELAJAR
ARAS 3, KOMPLEKS BUDISISWA,
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA,
40450 SHAH ALAM, SELANGOR
Tel : +603 – 5544 3551 / 2377

KETERANGAN PEMOHON

Nama Pemohon	:	
No. Pekerja/Pelajar	:	
Bahagian/Pusat/Unit/Kolej	:	
Jawatan	:	
No. Telefon	:	

KETERANGAN PERMOHONAN

Program/Majlis	:	
Tarikh	:	
Tempat	:	
VIP/Perasmi	:	

JENIS CENDERAHATI

No.	Barangan	Unit Dipohon	Unit Diluluskan	Maklumat Penerima Cenderahati	
Cenderahati				Organisasi @ Penganjur	:
1.	Woven Beg				
2.	Key Chain			Perasmi/Jemputan	:
3.					
4.				Fasilitator	:
5.					
Alatulis				Peserta	:
1.	Pen				
2.	Buku Nota (B) @ (K)				

**Sila gunakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi*

KELULUSAN

Pegawai	:		Diterima Oleh	:	
Meluluskan	:	(Tandatangan & Cop Jabatan)		:	(Tandatangan)
Nama	:		Nama	:	
Tarikh	:		Tarikh	:	

NOTA :

- 1 organisasi dihadkan 1 Plaque sahaja
- Cenderahati hanya untuk jawatan tertinggi sahaja didalam 1 organisasi
- Cenderahati tidak diberikan sekiranya honorarium telah diberi kepada penceramah (Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005)
- Sila lampirkan surat kelulusan program bersama borang ini.