 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Institut Kepimpinan Pelajar</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).11</p>	



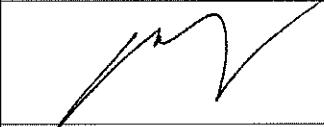


UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PROSEDUR OPERASI KEPIMPINAN PELAJAR

INSTITUT KEPIMPINAN PELAJAR
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR

PK.UiTM.HEP(O).11

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Nama	Prof. Madya Dr. Alwi Mohd Yunus	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



BAHAGIAN HAL EHWAL
PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

Nama Pusat Tanggungjawab : Institut Kepimpinan Pelajar

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).11

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 Klaus 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
Institut Kepimpinan Pelajar
No. Tel: 03 – 5544 3477/3474 (Pej. Am IKP)



Nama Pusat Tanggungjawab : Institut Kepimpinan Pelajar

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).11

BAHAGIAN B: REKOD PINDAAN

Bil	Bahagian/ Mukasurat	Ringkasan	Kelulusan	
			Tarikh	Tandatangan



Nama Pusat Tanggungjawab : Institut Kepimpinan Pelajar

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).11

BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG JABATAN/BAHAGIAN

C.1 Pengenalan

1. Merangka dan melaksanakan program pembangunan pelajar yang bersepadu dan berterusan serta mempunyai nilai tambah (value added) bagi mewujudkan lulusan bersifat holistik
2. Memberi latihan kepada pelajar dan kakitangan untuk membantu pembangunan mahasiswa UiTM.

C.2 Objektif jabatan/Pejabat Institut kepimpinan Pelajar.

- a. Merancang dan melaksanakan Program Kepimpinan Pewaris Bangsa pelajar di UiTM mengikut dasar yang telah ditetapkan.
- b. Merancang dan melaksanakan Program-Program Profesional bagi pelajar mengikut dasar yang telah ditetapkan.
- c. Menyelaraskan pengurusan Program Pembangunan Kerjaya difakulti agar dapat memberi nilai tambah kepada pelajar selepas bergraduasi.
- d. Merancang dan melaksanakan program-program berbentuk pembangunan yang pelajar mengikut dasar pembangunan HEP dan Kementerian Pengajian Tinggi.

C.3 Piagam Pelanggan Institut Kepimpinan Pelajar

1. 90% Pelajar yang menghadiri Program Kepimpinan Pewaris Bangsa bersetuju program yang diikuti menyumbang kepada pembangunan Kemahiran Insaniah.



No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/IKP/E

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).11

Fungsi Utama	Aktiviti Fungsi Utama
1. Program Kepimpinan Pewaris Bangsa - Modul Kepimpinan Dinamik - Modul Kepimpinan Profesional - Modul Kepimpinan Ikon	<ul style="list-style-type: none">• Pengurusan Pelaksanaan PKPB• Laporan pelaksanaan PKPB• Penilaian PKPB• Database fasilitator dan pelajar PKPB• Penilaian Fasilitator PKPB
2. Program Pembangunan Kerjaya (<i>MPK/ Finishing School</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Menyelaras pelaksanaan Modul Pembangunan Kerjaya• Pelaporan Pelaksanaan Modul Pembangunan Kerjaya• Penilaian Modul Pembangunan Kerjaya• Pengkalan Data
3. Latihan	<ul style="list-style-type: none">• Pengurusan Latihan (Umum)• Pengurusan Program Kepimpinan Pelajar• Pengurusan Training of Trainers (TOT)
4. <i>Training of Trainers</i>	<ul style="list-style-type: none">• Pelaksanaan TOT untuk pensyarah dan kakitangan• Pelantikan fasilitator• Pelantikan penceramah
5. Program Profesional (Jangka Pendek)	<ul style="list-style-type: none">• Melaksanakan Program KPT• Pelaksanaan program kepimpinan



No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11

**Tajuk : PROSES KERJA SEBELUM PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN DINAMIK /
PROFESSIONAL/IKON**

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
03	00	03	0	03	00	03	00	03	00	03	00	01	00						
16/3/18		16/3/18		16/3/18		16/3/18		16/3/18		16/3/18		16/3/18							

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini bertujuan untuk menjelaskann proses sebelum pelaksanaan Modul Kepimpinan Survival Bangsa, Profesional dan Ikon.

2.0 SKOP

Proses kerja ini merangkumi proses merancang, mengurus dan melaksanakan modul.

3.0 DEFINISI

3.1 Program Kepimpinan Pewaris Bangsa

Merupakan program khas universiti dan diikuti oleh pelajar peringkat diploma dan Ijazah Sarjana Muda sepenuh masa yang terpilih. Program ini merupakan program sokongan berfokuskan bukan akademik yang memberi nilai tambah dalam membentuk sahsiah dan professional pelajar dengan tujuan melahirkan graduan yang memiliki ciri-ciri 7 Kemahiran Insaniah yang ditetapkan oleh KPT.

Program ini terdiri daripada 3 modul iaitu Modul Kepimpinan Dinamik Bangsa, Modul Kepimpinan Profesional dan Modul Kepimpinan Ikon.

3.2 Modul Kepimpinan Dinamik

Modul Kepimpinan Dinamik ialah program khusus kepada pelajar yang berpotensi menjadi bakal pemimpin dalam Majlis Perwakilan Pelajar (MPP), Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) atau Sekretariat Mahasiswa Fakulti (SMF). Pelajar akan dipilih oleh Timbalan Dekan HEP.

3.3 Modul Kepimpinan Profesional

Modul Kepimpinan Profesional adalah program khusus untuk pemimpin-pemimpin mahasiswa daripada persatuan atau kelab pelajar yang berdaftar di UiTM.

3.4 Modul Kepimpinan Ikon

Modul Kepimpinan Ikon adalah bertujuan untuk membentuk ikon dalam kalangan mahasiswa UiTM. Menerusi pelaksanaannya, mahasiswa akan diberi pendedahan yang jelas tentang pengetahuan meliputi pemikiran kritis,



No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11

**Tajuk : PROSES KERJA SEBELUM PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN DINAMIK /
PROFESSIONAL/IKON**

grooming for media, kriteria tokoh siswa dan perancangan program berimpak tinggi.

3.5 Fasilitator

Merupakan staf UiTM yang memiliki kelayakan akademik sekurang-kurangnya Diploma dan telah mengikuti Kursus 'Training of Trainers' (TOT) Program Kepimpinan Pewaris Bangsa.

3.6 Penceramah

Merupakan staf pengurusan profesional atau individu yang mempunyai kepakaran dalam bidang berkaitan.

Singkatan:

PKPB	:	Program Kepimpinan Pewaris Bangsa
MKD	:	Modul Kepimpinan Survival Bangsa
TOT	:	<i>Training of Trainers</i>
IKP	:	Institut Kepimpinan Pelajar
HEP	:	Hal Ehwal Pelajar
TNC HEP	:	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PIKP	:	Pengarah Institut Kepimpinan Pelajar
KOOR	:	Koordinator Kepimpinan Pelajar
PP	:	Penolong Pendaftar
PE	:	Pegawai Eksekutif
PTK	:	Pembantu Tadbir Kanan
PT	:	Pembantu Tadbir
PO	:	Pembantu Operasi
FASI	:	Fasilitator

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Silibus Modul Kepimpinan Dinamik
- 4.2 Silibus Modul Kepimpinan Profesional
- 4.3 Silibus Modul Kepimpinan Ikon

5.0 PROSES KERJA

5.1 SEBELUM PROGRAM

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1.	Memberi arahan persediaan program	PIKP/KOOR	
2.	Menyediakan kertas kerja dan pemakluman program	KOOR/PP	
3.	Permohonan didalam sistem e-aktiviti	KOOR/PE	



No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11

**Tajuk : PROSES KERJA SEBELUM PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN DINAMIK /
PROFESSIONAL/IKON**

4.	Membuat surat tempahan tempat, dewan, makan dan minum dan kenderaan serta menyediakan surat lantikan urusetia / fasilitator / penceramah / pegecualian kuliah / jemputan program	PT	
5.	Terima borang pengesahan kehadiran program	PP/PT	
6.	Follow up kehadiran peserta dan membuat senarai kehadiran	PE/PT	
7.	Menghantar senarai penginapan kepada pembekal dan surat pemakluman kepada Pej. Polis yang berhampiran (jika perlu)	PT	
8.	Permohonan pendahuluan pelbagai	PE/PT	
9.	Membeli peralatan keperluan program	PE/PT/PO	
10.	Membuat permohonan LO	PT	



No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11

**Tajuk : PROSES KERJA SEBELUM PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN DINAMIK /
PROFESSIONAL/IKON**

6.0 CARTA ALIR

6.1 SEBELUM PROGRAM

	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti	
KOOR/PP/PE	<pre> graph TD Start([Mula]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> D1{ } D1 -- Tidak --> B3 D1 -- Ya --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> End([Tamat]) </pre>	Mula		
			Menyedia kertas kerja dan surat pemakluman program -e aktviti	Surat rujukan 100-BB1(PW B9/4/1)(JKP159/2008)
PTK/PT			Membuat surat tempahan tempat, dewan, makan dan minum dan kenderaan serta menyediakan surat pelantikan, surat pengecualian kuliah dan surat jemputan program	Pekeliling Perbendaharaan bil 2 Tahun 2005 Kadar yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan UiTM (JKP) ke-176(Agenda D3708) bertarikh 8 Mac 2012.
PTK/PT			Terima borang pengesahan kehadiran program	
PE/PT			<i>Follow up</i> kehadiran peserta	
PO			Membuat senarai kehadiran peserta	
PTK/PT			Menghantar senarai penginapan kepada pembekal & surat pemakluman kepada pejabat polis yang berhampiran(jika perlu)	
KOOR/PT			permohonan pendahuluan pelbagai	
PTK/PT/PO			Membeli peralatan	
PTK/PT			Membuat permohonan LO	
PTK/PT		Tamat		



No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11

**Tajuk : PROSES KERJA SEBELUM PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN DINAMIK /
PROFESSIONAL/IKON**

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
7.1	Pekeliling Timbalan Naib Canselor HEP bil 2 Tahun 2016	5 Tahun	Bilik Fail, IKP
7.2	Kadar yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan UiTM (JKP) ke-176(Agenda D3708) bertarikh 8 Mac 2012.	5 tahun	Bilik Fail, IKP
7.3	Surat rujukan100-BB1 (PWB9/4/1) (JKP159/2008)	5 Tahun	Bilik Fail, IKP
7.4	Fail pelantikan 500	5 tahun	Bilik Fail, IKP
7.5	Fail Jemputan Penceramah 100	5 tahun	Bilik Fail, IKP
7.6	Fail kewangan 400	7 tahun	Bilik Fail, IKP
7.7	Laporan PKPB	5 Tahun	Bilik Fail, IKP
7.8	Buku Panduan Pelajar BHEP. UiTM	5 tahun	Pejabat Pentadbiran, IKP

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA							
Aktiviti		PROSES KERJA SEBELUM PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN DINAMIK/ PROFESSIONAL/IKON					
Bil RQ Masuk :				Tarikh RQ Masuk:			
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).11

**Tajuk : PROSES KERJA SEBELUM PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN DINAMIK /
PROFESSIONAL/IKON**

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
	Senarai semak peralatan	



No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11

**Tajuk : PROSES KERJA SEMASA PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN DINAMIK/
PROFESSIONAL/IKON**

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
03	00	03	00	03	00	03	00												
16/3/18		16/3/18		16/3/18		16/3/18													

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini bertujuan untuk menjelaskann proses semasa pelaksanaan Modul Kepimpinan Dinamik, Profesional dan Ikon.

2.0 SKOP

Proses kerja ini merangkumi proses merancang, mengurus dan melaksanakan modul.

3.0 DEFINISI

3.1 Program kepimpinan Pewaris Bangsa

Merupakan program khas universiti dan diikuti oleh pelajar peringkat diploma dan Ijazah Sarjana Muda sepenuh masa yang terpilih. Program ini merupakan program sokongan berfokuskan bukan akademik yang memberi nilai tambah dalam membentuk sahsiah dan professional pelajar dengan tujuan melahirkan graduan yang memiliki ciri-ciri 7 Kemahiran Insaniah yang ditetapkan oleh KPT.

Program ini terdiri daripada 3 modul iaitu Modul Kepimpinan Dinamik, Modul Kepimpinan Profesional dan Modul Kepimpinan Ikon.

3.2 Modul Kepimpinan Dinamik

Modul Kepimpinan Dinamik ialah program khusus kepada pelajar yang berpotensi menjadi bakal pemimpin dalam Majlis Perwakilan Pelajar (MPP), Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) atau Sekretariat Mahasiswa Fakulti (SMF). Pelajar akan dipilih oleh Timbalan Dekan HEP.

3.3 Modul Kepimpinan Profesional

Modul Kepimpinan Profesional adalah program khusus untuk pemimpin-pemimpin mahasiswa daripada persatuan atau kelab pelajar yang berdaftar di UiTM.

3.4 Modul Kepimpinan Ikon

Modul Kepimpinan Ikon adalah bertujuan untuk membentuk ikon dalam kalangan mahasiswa UiTM. Menerusi pelaksanaannya, mahasiswa akan



No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11

**Tajuk : PROSES KERJA SEMASA PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN DINAMIK/
PROFESSIONAL/IKON**

diberi pendedahan yang jelas tentang pengetahuan meliputi pemikiran kritis, *grooming for media*, kriteria tokoh siswa dan perancangan program berimpak tinggi.

3.5 Fasilitator

Merupakan staf UiTM yang memiliki kelayakan akademik sekurang-kurangnya Diploma dan telah mengikuti Kursus 'Training of Trainers' (TOT) Program Kepimpinan Pewaris Bangsa.

3.6 Penceramah

Merupakan staf pengurusan profesional atau individu yang mempunyai kepakaran dalam bidang berkaitan.

Singkatan:

PKPB/PKGD	:	Program Kepimpinan Pewaris Bangsa / Program Kepimpinan Graduan Dinamik
MKD	:	Modul Kepimpinan Dinamik
TOT	:	<i>Training of Trainers</i>
IKP	:	Institut Kepimpinan Pelajar
HEP	:	Hal Ehwal Pelajar
TNC HEP	:	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PIKP	:	Pengarah Institut Kepimpinan Pelajar
KOOR	:	Koordinator Kepimpinan Pelajar
PPK	:	Penolong Pendaftar Kanan
PE	:	Pegawai Eksekutif
PTK	:	Pembantu Tadbir Kanan
PT	:	Pembantu Tadbir
PO	:	Pembantu Operasi
FASI	:	Fasilitator

4.0 RUJUKAN

4.1 Silibus Modul Kepimpinan Dinamik, Profesional dan Ikon.

5.0 PROSES KERJA

5.4 SELEPAS PROGRAM

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1.	Mula		
2.	Pelaksanaan Program	FASI/KOOR	
3.	Key -in data kehadiran pelajar di dalam microsoft excel / borang elektronik	PT	
4.	Menyediakan Sijil kehadiran	PT	
5.	Mengedarkan borang kaji selidik kepada pelajar-borang elektronik	PE/PT	



No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11

**Tajuk : PROSES KERJA SEMASA PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN DINAMIK/
PROFESSIONAL/IKON**

6.0 CARTA ALIR

6.1 SEMASA PROGRAM

Aliran Kerja	Proses Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
FASI / KOOR		Mula	
		Key -in data kehadiran pelajar di dalam microsoft excel / borang elektronik	Surat rujukan 100-BB1(PWB9/4/1) (JKP159/2008)
PT		Menyediakan sijil kehadiran	Buku Panduan Pelajar BHEP. UiTM
PT		Mengedarkan borang kaji selidik kepada pelajar- borang elektronik	
PE/PT		Edar borang honorarium kepada fasilitator	
PIKP/PPK		tamat	



No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11

**Tajuk : PROSES KERJA SEMASA PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN DINAMIK/
PROFESSIONAL/IKON**

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
7.1	Pekeliling Timbalan Naib Canselor HEP bil 2 Tahun 2016	5 Tahun	Bilik Fail, IKP
7.2	Kadar yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan UiTM (JKP) ke-176(Agenda D3708) bertarikh 8 Mac 2012.	5 tahun	Bilik Fail, IKP
7.3	Laporan PKPB	5 Tahun	Bilik Fail, IKP
7.4	Buku Panduan Pelajar BHEP. UiTM	5 tahun	Pejabat Pentadbiran, IKP
7.5	Surat rujukan100 - BB1 (PWB9/4/1) (JKP159/2008)	5 Tahun	Bilik Fail
7.6	Fail pelantikan 500	5 tahun	Bilik Fail
7.7	Fail Jemputan Penceramah 100	5 tahun	Bilik Fail IKP
7.8	Fail kewangan 400	7 tahun	Bilik Fail

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA							
Aktiviti		PROSES KERJA SELEPAS PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN DINAMIK/ PROFESSIONAL/IKON					
Bil RQ Masuk :				Tarikh RQ Masuk:			
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						



**BAHAGIAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SELANGOR**

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

No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11

**Tajuk : PROSES KERJA SEMASA PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN DINAMIK/
PROFESSIONAL/IKON**

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS



No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11

**Tajuk : PROSES KERJA SELEPAS PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN DINAMIK/
PROFESSIONAL/IKON**

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
03	00	03	00	03	00	03	00												
16/3/18		16/3/18		16/3/18		16/3/18													

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini bertujuan untuk menjelaskann proses selepas pelaksanaan Modul Kepimpinan Dinamik, Profesional dan Ikon.

2.0 SKOP

Proses kerja ini merangkumi proses merancang, mengurus dan melaksanakan modul.

3.0 DEFINISI

3.1 Program Kepimpinan Pewaris Bangsa

Merupakan program khas universiti dan diikuti oleh pelajar peringkat diploma dan Ijazah Sarjana Muda sepenuh masa yang terpilih. Program ini merupakan program sokongan berfokuskan bukan akademik yang memberi nilai tambah dalam membentuk sahsiah dan professional pelajar dengan tujuan melahirkan graduan yang memiliki ciri-ciri 7 Kemahiran Insaniah yang ditetapkan oleh KPT.

Program ini terdiri daripada 3 modul iaitu Modul Kepimpinan Dinamik, Modul Kepimpinan Profesional dan Modul Kepimpinan Ikon.

3.2 Modul Kepimpinan Dinamik

Modul Kepimpinan Dinamik ialah program khusus kepada pelajar yang berpotensi menjadi bakal pemimpin dalam Majlis Perwakilan Pelajar (MPP), Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) atau Sekretariat Mahasiswa Fakulti (SMF). Pelajar akan dipilih oleh Timbalan Dekan HEP.

3.3 Modul Kepimpinan Profesional

Modul Kepimpinan Profesional adalah program khusus untuk pemimpin-pemimpin mahasiswa daripada persatuan atau kelab pelajar yang berdaftar di UiTM.

3.4 Modul Kepimpinan Ikon

Modul Kepimpinan Ikon adalah bertujuan untuk membentuk ikon dalam kalangan mahasiswa UiTM. Menerusi pelaksanaannya, mahasiswa akan



No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11

**Tajuk : PROSES KERJA SELEPAS PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN DINAMIK/
PROFESSIONAL/IKON**

diberi pendedahan yang jelas tentang pengetahuan meliputi pemikiran kritis, *grooming for media*, kriteria tokoh siswa dan perancangan program berimpak tinggi.

3.5 Fasilitator

Merupakan staf UiTM yang memiliki kelayakan akademik sekurang-kurangnya Diploma dan telah mengikuti Kursus 'Training of Trainers' (TOT) Program Kepimpinan Pewaris Bangsa.

3.6 Penceramah

Merupakan staf pengurusan profesional atau individu yang mempunyai kepakaran dalam bidang berkaitan.

Singkatan:

PKPB	:	Program Kepimpinan Pewaris Bangsa
MKD	:	Modul Kepimpinan Dinamik
TOT	:	<i>Training of Trainers</i>
IKP	:	Institut Kepimpinan Pelajar
HEP	:	Hal Ehwal Pelajar
TNC HEP	:	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PIKP	:	Pengarah Institut Kepimpinan Pelajar
KOOR	:	Koordinator Kepimpinan Pelajar
PP	:	Penolong Pendaftar
PE	:	Pegawai Eksekutif
PTK	:	Pembantu Tadbir Kanan
PT	:	Pembantu Tadbir
PO	:	Pembantu Operasi
FASI	:	Fasilitator

4.0 RUJUKAN

4.1 Silibus Modul Kepimpinan Survival Bangsa, Profesional dan Ikon.

5.0 PROSES KERJA

5.4 SELEPAS PROGRAM

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1.	Membuat bayaran penginapan program	PT	
2.	Membuat Bayaran Honorarium	PT	
3.	Menyemak dan mengesahkan bayaran	PIKP/PP	
4.	Menyediakan pelaporan kursus	KOOR	
5.	Semak Laporan	PIKP/PP/PE	
6.	Fail	PT	

6.0 CARTA ALIR



No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11

**Tajuk : PROSES KERJA SELEPAS PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN DINAMIK/
PROFESSIONAL/IKON**

6.1 SELEPAS PROGRAM

Aliran Kerja	Proses Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
PT	<pre> graph TD Start([]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> D{ } D -- Tidak --> P1 D -- ya --> End([]) </pre>	Mula	
PT		Membuat bayaran penginapan program	Surat rujukan 100-BB1(PWB9/4/1) (JKP159/2008)
PT		Menyemak dan mengesahkan bayaran	Buku Panduan Pelajar BHEP. UiTM
PE		Membuat Bayaran Honorarium	
PE		Menyediakan pelaporan kursus	
PIKP/PP		Semak laporan	
PT		Fail	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
7.1	Pekeliling Timbalan Naib Canselor HEP bil 2 Tahun 2016	5 Tahun	Bilik Fail, IKP
7.2	Kadar yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan UiTM (JKP) ke-176(Agenda D3708) bertarikh 8 Mac 2012.	5 tahun	Bilik Fail, IKP
7.3	Laporan PKPB	5 Tahun	Bilik Fail, IKP
7.4	Buku Panduan Pelajar BHEP. UiTM	5 tahun	Pejabat Pentadbiran, IKP
7.5	Surat rujukan100 - BB1 (PWB9/4/1) (JKP159/2008)	5 Tahun	Bilik Fail
7.6	Fail pelantikan 500	5 tahun	Bilik Fail
7.7	Fail Jemputan Penceramah 100	5 tahun	Bilik Fail IKP
7.8	Fail kewangan 400	7 tahun	Bilik Fail



No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11

**Tajuk : PROSES KERJA SELEPAS PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN DINAMIK/
PROFESSIONAL/IKON**

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA							
Aktiviti	PROSES KERJA SELEPAS PENGURUSAN MODUL KEPIMPINAN DINAMIK/ PROFESSIONAL/IKON						
Bil RQ Masuk :				Tarikh RQ Masuk:			
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 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS



No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11

Tajuk : PELARASAN PENGURUSAN MODUL PEMBANGUNAN KERJAYA

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
03	00	03	0	03	00	03	00	01	00										
16/3/18		16/3/18		16/3/18		16/3/18		16/3/18											

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengurusan Program Pembangunan Kerjaya

2.0 SKOP

Proses kerja ini merangkumi proses mengumpul, menganalisa dan membuat laporan.

3.0 DEFINISI

3.1 Singkatan:

MPK	:	Modul Pembangunan Kerjaya
IKP	:	Institut Kepimpinan Pelajar
HEP	:	Hal Ehwal Pelajar
TNC HEP	:	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PKP	:	Pusat Kegiatan Pelajar
DHEP	:	Dekan Hal Ehwal Pelajar
TD HEP	:	Timbalan Dekan Hal Ehwal Pelajar
PIKP	:	Pengarah Institut Kepimpinan Pelajar
KOOR	:	Koordinator Kepimpinan Pelajar
PP	:	Penolong Pendaftar
PE	:	Pegawai Eksekutif
PTK	:	Pembantu Tadbir Kanan
PT	:	Pembantu Tadbir
PO	:	Pembantu Operasi

4.0 RUJUKAN

4.1 Silibus Modul Pembangunan Kerjaya.



No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11

Tajuk : PELARASAN PENGURUSAN MODUL PEMBANGUNAN KERJAYA

5.0 PROSES KERJA


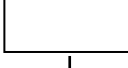

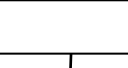
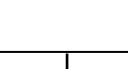

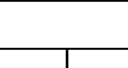
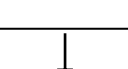

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1.	Mula		
2.	Fakulti mohon peruntukan	TD HEP	Kadar yang diluluskan oleh
3.	Semak	PP/PIKP	Jawatankuasa dan Kewangan dan
4.	Pelaksanaan program di fakulti	DHEP/TD HEP	Pembangunan UiTM (JKP) ke-
5.	Hantar surat mohon laporan ke fakulti	PIKP / PKP	176(Agenda D3708) bertarikh 8 Mac 2012.
6.	Terima laporan	PIKP	
7.	Semak	PP/PE	
8.	Tamat		



No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11

Tajuk : PELARASAN PENGURUSAN MODUL PEMBANGUNAN KERJAYA

6.0 CARTA ALIR

Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
PE/PP		Mula	
DHEP /TD HEP		IKP meminta kolej pengajian/fakulti membuat permohonan bajet pelaksanaan MPK setiap semester	
PE		Fakulti mohon peruntukan	Kadar yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan UiTM (JKP) ke-176(Agenda D3708) bertarikh 8 Mac 2012.
PE		Semak Memohon dan mengisi borang e aktiviti PKP	
DHEP/TD HEP		Pelaksanaan program di Kolej Pengajian / fakulti	
PE/PIKP		permohon laporan modul	
PIKP/PE		Terima laporan dan semak serta hantar ke PKP	
PE		Dokumen Fail	
PT		Tamat	



No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11

Tajuk : PELARASAN PENGURUSAN MODUL PEMBANGUNAN KERJAYA

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN


BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
7.1	Pekeliling Timbalan Naib Canselor HEP bil 2 Tahun 2016	5 Tahun	Bilik Fail, IKP
7.2	Kadar yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan UiTM (JKP) ke-176(Agenda D3708) bertarikh 8 Mac 2012.	5 tahun	Bilik Fail, IKP
7.3	Surat rujukan100-BB1 (PWB9/4/1) (JKP159/2008)	5 tahun	Bilik Fail, IKP
7.4	Fail kewangan 400	7 tahun	Bilik Fail, IKP
7.5	Laporan Modul Pembangunan Kerjaya	5 Tahun	Bilik Fail, IKP
7.6	Buku Panduan Pelajar BHEP. UiTM	5 tahun	Pejabat Pentadbiran, IKP

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI	PELARASAN PENGURUSAN PROGRAM PEMBANGUNAN KERJAYA						
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 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SELANGOR	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)
	No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11
Tajuk : PROSES KERJA TRAINING OF TRAINERS (TOT)	

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
03 00	03 01	03 00	03 01	03 00	03 00				
16/3/18	16/3/18	16/3/18	16/3/18	16/3/18	16/3/18				

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini diwujudkan sebagai garis panduan bagi melaksanakan *Training of Trainer* di Institut Kepimpinan Pelajar

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi proses mengurus, melaksana dan menilai Latihan *Training of Trainer*

3.0 DEFINISI

3.1 Training of Trainer (TOT)


Merupakan kursus yang wajib diikuti oleh staf UiTM sebelum dilantik sebagai fasilitator/penceramah bagi program-program anjuran Institut Kepimpinan Pelajar

3.2 Fasilitator

Merupakan pensyarah / kakitangan kumpulan A dan B / pegawai pembangunan dan kepimpinan pelajar yang telah mengikuti Kursus '*Training of Trainers*'(TOT) anjuran pihak IKP.

3.3 Surat Pelantikan

Merupakan sijil yang dikeluarkan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar yang ditandatangani oleh Timbalan Naib Canselor HEP kepada peserta yang telah menghadiri kursus TOT anjuran pihak IKP.

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SELANGOR	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)
No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11	
Tajuk : PROSES KERJA TRAINING OF TRAINERS (TOT)	

3.2 SINGKATAN

TOT	- Training of Trainer
HEP	- Hal Ehwal Pelajar
TNC	- Timbalan Naib Canselor
IKP	- Institut Kepimpinan Pelajar
PIKP	- Pengarah Institut Kepimpinan Pelajar
KOOR	- Koordinator Kepimpinan IKP
PP	- Penolong Pendaftar
PE	- Pegawai Eksekutif
PTK	-Pembantu Tadbir Kanan
PT	- Pembantu Tadbir
PO	- Pembantu Operasi

4.0 RUJUKAN

Tiada

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1.	Membuat pilihan tarikh dan tempat program	PIKP, KOOR	
2.	Menyediakan kertas kerja permohonan peruntukan kewangan Kursus TOT	PE	
3.	Menyemak kertas kerja permohonan	PIKP	
4.	Menghantar kertas kerja permohonan	PTO	
5.	Terima surat kelulusan mengadakan Kursus TOT	PE, PT	
6.	Membuat tempahan tempat, peralatan, kenderaan dan makanan	PT	
7.	Menyediakan surat jemputan kursus	PE	
8.	Edar surat jemputan program kepada fakulti	PO	



No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11

Tajuk : PROSES KERJA TRAINING OF TRAINERS (TOT)

9.	Terima borang pengesahan kehadiran kursus	PE	
10.	Pelaksanaan kursus	KOOR/FASI	
11.	Edar borang pendaftaran kehadiran	PTK/PT	
12.	Terima borang pendaftaran kehadiran	PTK/PT	
13.	Cetak surat pelantikan	PTK/PT	
14.	Edar borang kaji selidik	PTK/PT	
15.	Terima borang kaji selidik yang telah diisi	PTK/PT	
16.	Key-in borang kaji selidik	PT	
17.	Menyediakan pelaporan kursus	KOOR/PP	
	Tamat		




No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11

Tajuk : PROSES KERJA TRAINING OF TRAINERS (TOT)

6.0 CARTA ALIR

Pegawai Yang Melulus/ Dirujuk	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
KOOR		Mula	
PE		Menyediakan kertas Membuat pilihan tarikh dan tempat program	
PE		permohonan peruntukan kewangan Kursus TOT / e aktiviti PKP	
PIKP		Menyemak kertas kerja serta	
PE		Menghantar kertas kerja	
PE		Terima surat kelulusan mengadakan Kursus TOT	
PTK/PT/PO		Membuat tempahan tempat, kenderaan, makanan dan menyediakan surat jemputan kursus serta Edar surat jemputan program kepada fakulti	
PP/KOOR		Terima borang pengesahan kehadiran kursus dan Pelaksanaan kursus	
PTK/PT/PE		Edar borang pendaftaran kehadiran, Terima borang pendaftaran kehadiran, Cetak surat pelantikan, Edar borang kaji selidik	
PE		Terima borang kaji selidik (Borang Elektronik) serta membuat analisa	
KOOR		Menyediakan pelaporan kursus	
		Tamat	




 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SELANGOR	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)
	No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11
Tajuk : PROSES KERJA TRAINING OF TRAINERS (TOT)	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
7.1	Pekeliling Timbalan Naib Canselor HEP bil 9 Tahun 2014	5 Tahun	Bilik Fail, IKP
7.2	Kadar yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan UiTM (JKP) ke-176(Agenda D3708) bertarikh 8 Mac 2012.	5 tahun	Bilik Fail, IKP
7.3	Surat rujukan100-BB1 (PWB9/4/1) (JKP159/2008)	5 Tahun	Bilik Fail
7.4	Fail pelantikan 500	5 tahun	Bilik Fail
7.5	Fail kewangan 400	7 tahun	Bilik Fail
7.6	Laporan PKPB	1 Tahun	Bilik Fail, IKP
7.7	Buku Panduan Pelajar BHEP. UiTM	5 tahun	Pejabat Pentadbiran, IKP

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		PROSES KERJA TRAINING OF TRAINERS(TOT)					
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						

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SELANGOR	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)					
	No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11						
Tajuk : PROSES KERJA TRAINING OF TRAINERS (TOT)							

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

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Senarai nama peserta Kursus TOT	Ada
2.	Surat Kelulusan Kursus TOT	Ada
3.	Watikah Pelantikan Fasilitator	Ada



No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11

Tajuk : PROSES KERJA PELANTIKAN FASILITATOR

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
03	00	03	00	03	00	01	00												
16/3/18		16/3/18		16/3/18		16/3/18													

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini bertujuan untuk menjelaskann pelantikan fasilitator untuk mengendalikan modul Program Kepimpinan Pewaris Bangsa

2.0 SKOP

Proses kerja ini merangkumi proses mencalon, melantik dan mengendalikan.

3.0 DEFINISI

3.1 Program Kepimpinan Pewaris Bangsa

Merupakan program khas universiti dan diikuti oleh pelajar peringkat diploma dan Ijazah Sarjana Muda sepenuh masa yang terpilih. Program ini merupakan program sokongan berfokuskan bukan akademik yang memberi nilai tambah dalam membentuk sahsiah dan professional pelajar dengan tujuan melahirkan graduan yang memiliki ciri-ciri 7 Kemahiran Insaniah yang ditetapkan oleh KPT.

Program ini terdiri daripada 3 modul iaitu Modul Kepimpinan Dinamik, Modul Kepimpinan Profesional dan Modul Kepimpinan Ikon.

3.2 Fasilitator

Merupakan staf UiTM yang telah mengikuti Kursus 'Training of Trainers' (TOT) Program Kepimpinan Pewaris Bangsa yang dianjurkan oleh pihak Institut Kepimpinan Pelajar, Bahagian Hal Ehwal Pelajar.

Singkatan:

- PKPB : Program Kepimpinan Pewaris Bangsa
- MKI : Modul Kepimpinan Ikon
- TOT : *Training of Trainers*
- IKP : Institut Kepimpinan Pelajar
- HEP : Hal Ehwal Pelajar
- TNC HEP : Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
- PIKP : Pengarah Institut Kepimpinan Pelajar



No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11

Tajuk : PROSES KERJA PELANTIKAN FASILITATOR

KOOR : Koordinator Kepimpinan Pelajar
PP : Penolong Pendaftar
PE : Pegawai Eksekutif
PTK : Pembantu Tadbir Kanan
PT : Pembantu Tadbir
PO : Pembantu Operasi
FASI : Fasilitator

4.0 RUJUKAN

Tiada

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1.	Mencalonkan fasilitator dikalangan pensyarah/kakitangan yang telah mengikuti TOT dengan jayanya	PIKP/KOOR	
2.	Mengesahkan kehadiran fasilitator	PE	
3.	Membuat surat pelantikan	PE	
	Tamat		



No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11

Tajuk : PROSES KERJA PELANTIKAN FASILITATOR

6.0 CARTA ALIR

Aliran Kerja		Proses Kerja	Rekod Kualiti
PIKP/KOOR	<pre> graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Step1 Decision -- Ya --> Step2[] Step2 --> End([]) </pre>	Mula	Pekeliling Perbendaharaan bil 2 Tahun 2005 Kadar yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan UiTM (JKP) ke-176(Agenda D3708) bertarikh 8 Mac 2012.
PE		Mencalonkan fasilitator	
PE		Mengesahkan kehadiran fasilitator	
PE		Membuat surat pelantikan	
		Tamat	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
7.1	Pekeliling Timbalan Naib Canselor HEP bil 9 Tahun 2014	5 Tahun	Bilik Fail, IKP
7.2	Kadar yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan UiTM (JKP) ke-176(Agenda D3708) bertarikh 8 Mac 2012.	5 tahun	Bilik Fail, IKP
7.3	Surat rujukan100-BB1 (PWB9/4/1) (JKP159/2008)	5 Tahun	Bilik Fail, IKP
7.4	Fail pelantikan 500	5 tahun	Bilik Fail, IKP
7.5	Fail kewangan 400	7 tahun	Bilik Fail, IKP
7.6	Laporan PKPB/PKGD	5 Tahun	Bilik Fail, IKP
7.7	Buku Panduan Pelajar BHEP. UiTM	5 tahun	Pejabat Pentadbiran, IKP



No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11

Tajuk : PROSES KERJA PELANTIKAN FASILITATOR

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI	PROSES KERJA PELANTIKAN FASILITATOR						
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 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Senarai nama peserta Kursus TOT	Ada
2.	Surat Kelulusan Kursus TOT	Ada
3.	Watikah Pelantikan Fasilitator	Ada



No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11

Tajuk : PROSES KERJA PELANTIKAN PENCERAMAH

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
03	00	03	00	03	00	01	00												
16/3/18		16/3/18		16/3/18		16/3/18													

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini bertujuan untuk menjelaskann pelantikan fasilitator untuk mengendalikan modul Program Kepimpinan Pewaris Bangsa

2.0 SKOP

Proses kerja ini merangkumi proses mencalon, melantik dan mengendalikan.

3.0 DEFINISI

3.1 Program Kepimpinan Pewaris Bangsa

Merupakan program khas universiti dan diikuti oleh pelajar peringkat diploma dan Ijazah Sarjana Muda sepenuh masa yang terpilih. Program ini merupakan program sokongan berfokuskan bukan akademik yang memberi nilai tambah dalam membentuk sahsiah dan professional pelajar dengan tujuan melahirkan graduan yang memiliki ciri-ciri 7 Kemahiran Insaniah yang ditetapkan oleh KPT.

Program ini terdiri daripada 3 modul iaitu Modul Kepimpinan Survival Bangsa, Modul Kepimpinan Profesional dan Modul Kepimpinan Ikon.

3.2 Penceramah

Merupakan staf pengurusan profesioanal yang mempunyai kepakaran dan pengalaman dalam bidang berkaitan.

Singkatan:

PKPB	:	Program Kepimpinan Pewaris Bangsa
MKI	:	Modul Kepimpinan Ikon
TOT	:	<i>Training of Trainers</i>
IKP	:	Institut Kepimpinan Pelajar
HEP	:	Hal Ehwal Pelajar
TNC HEP	:	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PIKP	:	Pengarah Institut Kepimpinan Pelajar
KOOR	:	Koordinator Kepimpinan Pelajar



No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11

Tajuk : PROSES KERJA PELANTIKAN PENCERAMAH

PP : Penolong Pendaftar
PE : Pegawai Eksekutif
PTK : Pembantu Tadbir Kanan
PT : Pembantu Tadbir
PO : Pembantu Operasi
FASI : Fasilitator

4.0 RUJUKAN

Tiada

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1.	Mencalonkan fasilitator dikalangan pensyarah/kakitangan yang telah mengikuti TOT dengan jayanya	PIKP/KOOR	
2.	Mengesahkan kehadiran fasilitator	PE	
3.	Membuat surat pelantikan	PE	
	Tamat		



No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11

Tajuk : PROSES KERJA PELANTIKAN PENCERAMAH

6.0 CARTA ALIR

Aliran Kerja		Proses Kerja	Rekod Kualiti
PIKP/KOOR	<pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[] Step1 --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Step1 Decision -- Ya --> Step2[] Step2 --> End([Tamat]) </pre>	Mula	
		Mencalonkan penceramah	Pekeliling Perbendaharaan bil 2 Tahun 2005
		Mengesahkan kehadiran penceramah	Kadar yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan UiTM (JKP) ke-176(Agenda D3708) bertarikh 8 Mac 2012.
PE		Membuat surat pelantikan	
PE		Tamat	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
7.1	Pekeliling Timbalan Naib Canselor HEP bil 9 Tahun 2014	5 Tahun	Bilik Fail, IKP
7.2	Kadar yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan UiTM (JKP) ke-176(Agenda D3708) bertarikh 8 Mac 2012.	5 tahun	Bilik Fail, IKP
7.3	Surat rujukan100-BB1 (PWB9/4/1) (JKP159/2008)	5 Tahun	Bilik Fail
7.4	Fail pelantikan 500	5 tahun	Bilik Fail
7.5	Fail kewangan 400	7 tahun	Bilik Fail
7.6	Laporan PKPB	5 Tahun	Bilik Fail, IKP
7.7	Buku Panduan Pelajar BHEP. UiTM	5 tahun	Pejabat Pentadbiran, IKP



No. Dokumen : PK/UiTM/HEP (O).11

Tajuk : PROSES KERJA PELANTIKAN PENCERAMAH

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI	PROSES KERJA PELANTIKAN PENCERAMAH						
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 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS