



JABATAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI
PENGURUSAN ISO 9001:2015

Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Korporat Dan Tugas-Tugas Khas

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).13



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PROSEDUR OPERASI KORPORAT DAN TUGAS- TUGAS KHAS

UNIT KORPORAT DAN TUGAS-TUGAS KHAS
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR

PK.UiTM.HEP(O).13

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Nama	Hairul Reazuan Asmayadi	Haji Amizar Hj Mohd Amin	Prof. Dr. Haji Mohd Sazili Shahibi
Jawatan	Penolong Pendaftar Kanan	Wakil Pengurusan	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwat Pelajar
Tandatangan			
Tarikh	2 Januari 2024	2 Januari 2024	2 Januari 2024

KANDUNGAN

Senarai Kandungan

BAHAGIAN A : KAWALAN DOKUMEN	3
BAHAGIAN B : REKOD PINDAAN	4
BAHAGIAN C : LATAR BELAKANG JABATAN	5
C.01 OBJEKTIF JABATAN HAL EHWAL PELAJAR	5
C.02 OBJEKTIF UNIT KORPORAT & TUGAS-TUGAS KHAS	5
BAHAGIAN D : CARTA ORGANISASI FUNGSI	6
D.01 CARTA ORGANISASI FUNGSI JABATAN	6
D.02 CARTA ORGANISASI FUNGSI UNIT KORPORAT & TUGAS-TUGAS KHAS	7
D.03 CARTA ORGANISASI MENUNJUKKAN KEDUDUKAN PEGAWAI	8
BAHAGIAN E : SENARAI FUNGSI UTAMA DAN AKTIVITI-AKTIVITI FUNGSI UTAMA	9
BAHAGIAN F : SENARAI PROSES KERJA AKTIVITI UTAMA	10
F.01 PENGURUSAN KORPORAT	11
F.02 KEURUSETIAAN PENGURUSAN MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR (MPP)	14
F.03 KEURUSETIAAN HUBUNGAN PROGRAM	18
F.04 PENGURUSAN MINGGU DESTINI SISWA (MDS)	22
F.05 PENGURUSAN LAPORAN PENCAPAIAN	27
BAHAGIAN G : SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNA	31



JABATAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)
UNIR KORPORAT & TUGAS-TUGAS KHAS

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).13

Tajuk : Bahagian A

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 piawai 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.

Unit Korporat & Tugas-tugas Khas
Jabatan Hal Ehwal Pelajar
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Aras 4, Bangunan Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin
40450 Shah Alam
Selangor
Tel : 03-5544 3699



JABATAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)
UNIT KORPORAT & TUGAS-TUGAS KHAS

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).13

Tajuk : Bahagian B

BAHAGIAN B: REKOD PINDAAN

Bil	Bahagian/ Mukasurat	Ringkasan	Kelulusan	
			Tarikh	Tandatangan



JABATAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI 9001:2015
(OPERASI)
UNIT KORPORAT & TUGAS-TUGAS KHAS

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).13

Tajuk : Bahagian C

BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG JABATAN

C.1 Objektif Jabatan Hal Ehwal Pelajar

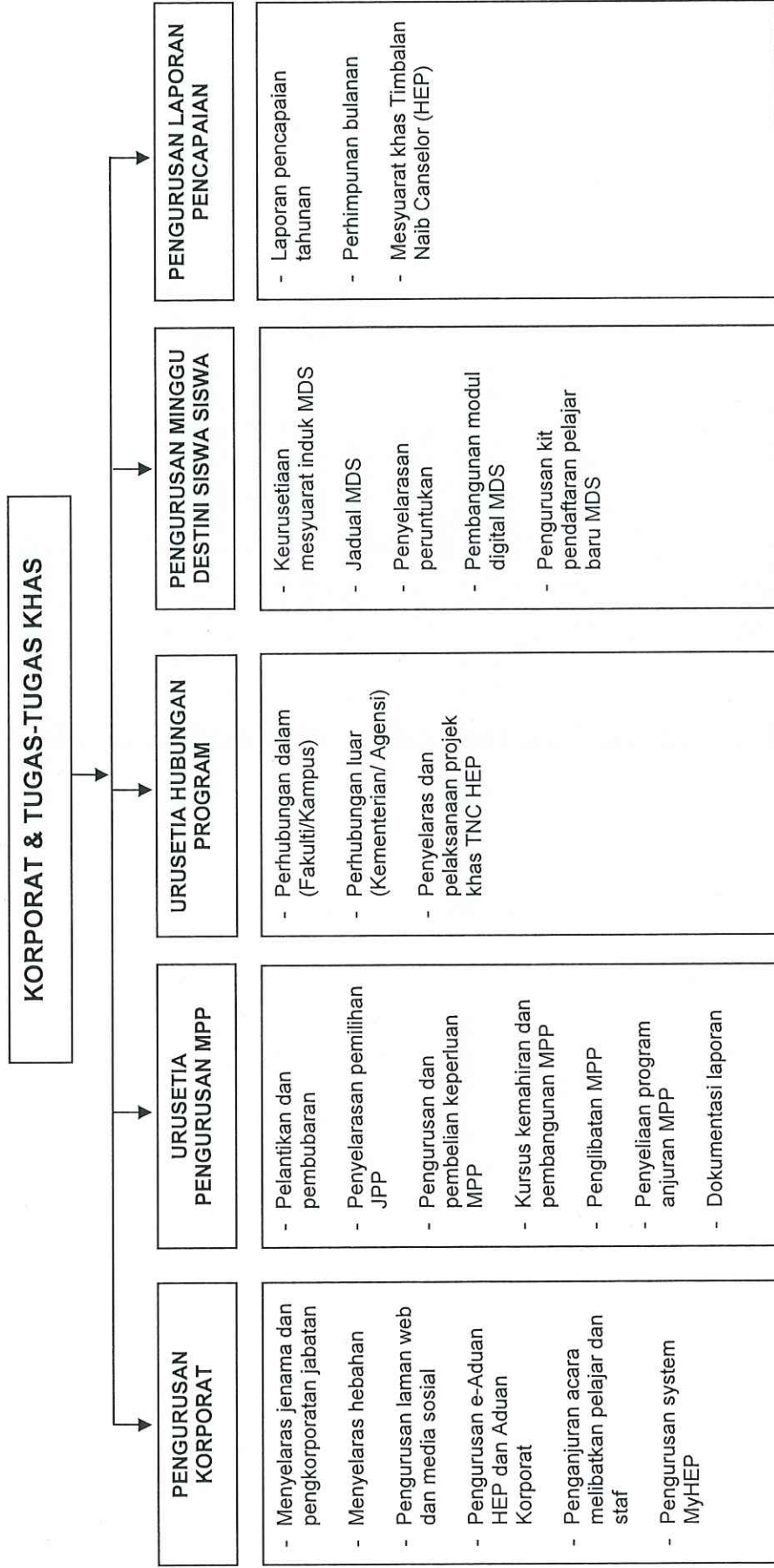
Jabatan Hal Ehwal Pelajar menggariskan tiga (3) objektif seperti berikut: -

1. Merangka dan melaksanakan program pembangunan pelajar yang bersepadu dan berterusan serta mempunyai nilai tambah (value added) bagi mewujudkan lulusan yang bersifat holistik.
2. Membantu melahirkan graduan Bumiputera unggul berteraskan kepada keseimbangan dan kesepaduan dari segi intelek, jasmani, rohani, emosi dan sosial.
3. Menggalakkan penggunaan IT sesuai dengan perubahan masa kini sejajar dengan dasar negara.

C.2 Objektif Unit Korporat & Tugas-tugas Khas

1. Menyelaras pengurusan jenama di peringkat jabatan seiring dengan matlamat universiti yang komprehensif, efektif dan informatif.
2. Menyelaras hubungan program dalaman dan luaran yang melibatkan agensi dengan baik dan mencapai objektif penganjuran.
3. Menyelaras kebajikan dan program pembangunan Majlis Perwakilan Pelajar supaya menjadi barisan kepimpinan tertinggi universiti yang terkedepan.
4. Menyelaras program Minggu Destini Siswa supaya berlangsung dengan sempurna dan dilaksanakan dengan penuh berkualiti dan mencapai matlamat.
5. Menyelaras dan melaksana projek khas semasa Timbalan Naib Canselor (HEP) yang meningkatkan kualiti, ketampakan dan penghasilan jabatan.

D2. Carta Organisasi Fungsi Unit Korporat & Tugas-tugas Khas





JABATAN HAL
EHWAL PELAJAR
UITM SHAH ALAM

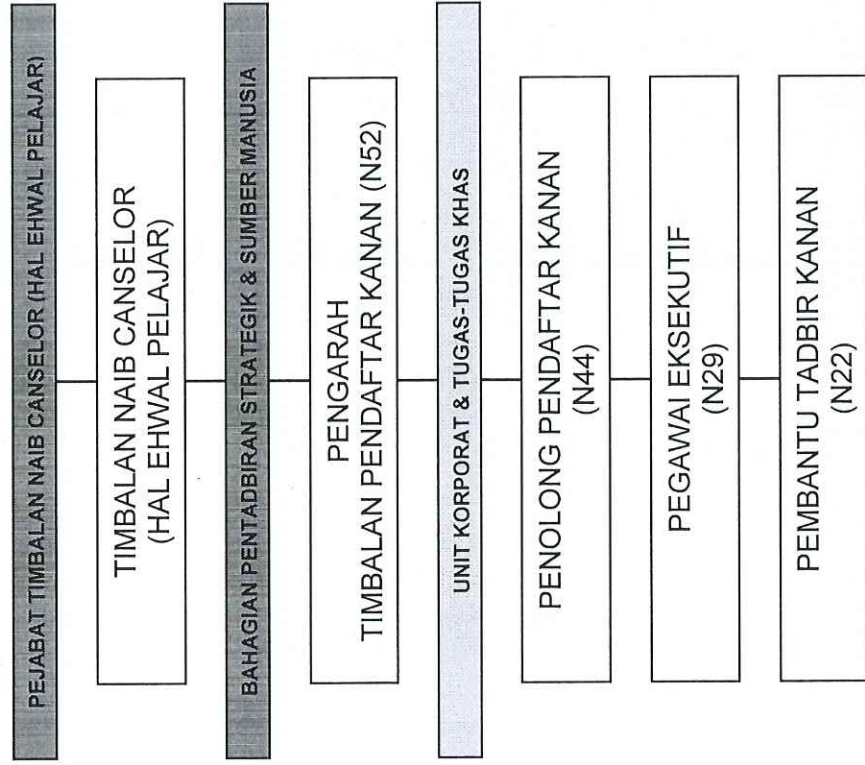
DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

UNIT KORPORAT & TUGAS-TUGAS KHAS

No. Dokumen : PK.UJTM.HEP(O).13

Tajuk : Bahagian D

D.3 Carta Organisasi Menunjukkan Kedudukan Pegawai





JABATAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI 9001:2015
(OPERASI)
UNIT KORPORAT & TUGAS-TUGAS KHAS

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).13

Tajuk : Bahagian E

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

FUNGSI UTAMA	AKTIVITI FUNGSI UTAMA
1. Mengurus hal ehwal korporat Jabatan Hal Ehwal Pelajar	<ol style="list-style-type: none">1. Penyelarasan jenama dan imej2. Menyelaraskan hebahan dan media korporat3. Pengurusan laman sesawang dan media sosial4. Pengurusan e-aduan5. Khidmat pengurusan acara utama jabatan6. Penyelarasan sistem MyHEP
2. Mengurusetia pengurusan Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)	<ol style="list-style-type: none">1. Pentadbiran dan kebajikan MPP2. Penyeliaan dan penyelarasan pemilihan JPP3. Aktiviti program pembangunan MPP
3. Mengurusetia hubungan program	<ol style="list-style-type: none">1. Perhubungan dalaman (Fakulti/Kampus)2. Perhubungan luar (Kementerian/Agensi)3. Projek khas TNC HEP dan program adhoc universiti
4. Mengurusetia program Minggu Destini Siswa (MDS)	<ol style="list-style-type: none">1. Keurusetiaan mesyuarat induk MDS dan pelaporan program2. Jadual MDS3. Menyelaraskan peruntukan kewangan4. Mengurusetiakan pembangunan modul MDS5. Kit pendaftaran pelajar baru
5. Mengurus sistem pelaporan jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan pencapaian tahunan2. Perjumpaan bulanan warga HEP3. Mesyuarat khas TNC HEP



JABATAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM


DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)
UNIR KORPORAT & TUGAS-TUGAS KHAS

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).13

Tajuk : Bahagian F

BAHAGIAN F : SENARAI PROSES KERJA AKTIVITI UTAMA

No. Proses Kerja	Tajuk Proses Kerja	Input	Output	Petunjuk Prestasi Proses Kerja
F.01	Pengurusan Korporat	Permohonan	Hebahan / siaran / maklum balas	Kurang dari 7 hari bagi aduan biasa atau hebahan biasa
F.02	Urusetia Pengurusan Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)	1. Pencalonan 2. Kertas kerja	Watikah pelantikan Laporan aktiviti	2 orang setiap fakulti 14 hari selepas tamat program
F.03	Urusetia Hubungan Program	Surat jemputan	Penyertaan / penglibatan	
F.04	Pengurusan Minggu Destini Siswa (MDS)	Kertas kerja Surat peruntukan	Minit mesyuarat Pelaporan program	2 kali setahun
F.05	Pengurusan Laporan Jabatan	Surat arahan	Pelaporan	Setiap tahun

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) UNIT KORPORAT & TUGAS-TUGAS KHAS
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).13
Tajuk : F.01 Pengurusan Korporat	

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 menjelaskan Pengurusan Korporat di Jabatan Hal Ehwal Pelajar.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi meliputi proses merancang serta mengurus hal ehwal korporat di Jabatan Hal Ehwal Pelajar.


3.0 DEFINISI

3.1 Pengurusan Korporat

Pengurusan korporat merujuk kepada cara (tindakan atau sistem) mentadbir, mengurus, mengawal selia dan sebagainya dasar, fungsi, perjalanan dan lain-lain berkaitan sesebuah organisasi yang dipertanggungjawabkan kepada Lembaga Pengarah.

3.2 Singkatan

UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
HEP	-	Hal Ehwal Pelajar
TNC	-	Timbalan Naib Canselor
TPK	-	Timbalan Pendaftar Kanan
KU	-	Ketua Unit
PPK	-	Penolong Pendaftar Kanan
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PKS	-	Pejabat Komunikasi Strategik
MEDSOC	-	Media Sosial
PTJ	-	Pusat Tanggungjawab

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) UNIT KORPORAT & TUGAS-TUGAS KHAS</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).13</p>	
<p>Tajuk : F.01 Pengurusan Korporat</p>	

4.0 RUJUKAN

1. Pekeliling Naib Canselor UiTM
2. Pekeliling TNC HEP
3. Garis Panduan Korporat UiTM
4. Panduan eAduan
5. Panduan Media Sosial

5.0 PROSES KERJA

Pengurusan Korporat HEP (Penyelarasan & Hebahan)

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1	Menerima maklumat/informasi/aduan atau arahan berkaitan jenama Hal Ehwal Pelajar	TPK/TNCHEP	
2	Menyemak maklumat/informasi/aduan atau arahan yang diterima daripada Ketua PTJ	TPK/TNCHEP	
3	Pelaksanaan hebahan/maklumbalas atau tindakan	PE/PT	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).13

Tajuk : F.01 Pengurusan Korporat

6.0 CARTA ALIR

Pengurusan Korporat HEP (Penyelarasan Maklumat/Hebahan/Aduan)

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
KETUA PTJ	<pre> graph TD Start([Mula]) --> P1[] P1 --> D{ } D -- Tidak lulus --> P1 D -- lulus --> P2[] P2 --> End([Tamat]) </pre>	Mula	Borang eAduan dalam sistem
PPK		Menyemak maklumat / arahan yang diterima	
PE/PT		Pelaksanaan hebahan/ maklumbalas atau tindakan arahan diterima	
		Tamat	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN


1. Garis Panduan Korporat UiTM

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

9.0 SENARAI SEMAKAN

BIL	TAJUK REKOD	STATUS
1	Borang aduan dalam system eAduan	

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) UNIT KORPORAT & TUGAS-TUGAS KHAS</p>
	<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).13</p>
<p>Tajuk : F.02 Keurusetiaan Pengurusan Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)</p>	

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 menjelaskan proses keurusetiaan pengurusan Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) di Jabatan Hal Ehwal Pelajar.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi meliputi proses merancang dan mengurus keperluan serta keurusetiaan program Majlis Perwakilan Pelajar di Jabatan Hal Ehwal Pelajar.

3.0 DEFINISI

3.1 Majlis Perwakilan Pelajar

Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) adalah tampuk kepimpinan tertinggi bagi mahasiswa dalam setiap universiti. Setelah proses pemilihan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP) selesai dilakukan, jawatankuasa terpilih ini dikenali sebagai Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)- menggunakan peruntukan **Statut AUKU**. UiTM Shah Alam termasuk Cawangan Selangor yang merangkumi Kampus Puncak Perdana, Kampus Puncak Alam, dan Kampus Sungai Buloh mempunyai 24 buah fakulti yang mana setiap fakulti diwakili oleh 2 orang ahli MPP yang membawa jumlah kepada 48 orang. Manakala UiTM Kampus Negeri pula diwakili oleh 2 orang ahli MPP yang dipilih bagi setiap fakulti bergantung kepada bilangan fakulti yang ada di Cawangan Negeri tersebut. Kaedah penubuhan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP) adalah termaktub di dalam **Akta 174 – Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976** di dalam **Bahagian III, Seksyen 7**, “*Sesuatu Institusi hendaklah mempunyai suatu Jawatankuasa Perwakilan Pelajar dan peruntukan-peruntukan Jadual Ketiga hendaklah dipakai bagi Jawatankuasa itu...*”



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).13

Tajuk : F.02 Keurusetiaan Pengurusan Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)

3.2 Singkatan

UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
HEP	-	Hal Ehwal Pelajar
TNC	-	Timbalan Naib Canselor
TPK	-	Timbalan Pendaftar Kanan
PPP	-	Pusat Pembangunan Pelajar
KU	-	Ketua Unit
PPK	-	Penolong Pendaftar Kanan
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
MEDSOC	-	Media Sosial
PTJ	-	Pusat Tanggungjawab
PKP	-	Pusat Kegiatan Pelajar

4.0 RUJUKAN

1. Akta 174 – Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976
2. Pekeliling Naib Canselor UiTM
3. Pekeliling Pendaftar UiTM
4. Pekeliling TNC HEP
5. Pekeliling Bendahari UiTM
6. Manual Pengurusan MPP
7. Panduan Pilihanraya JPP

5.0 PROSES KERJA

Urus Setia Majlis Perwakilan Pelajar

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1	Mengeluarkan pemakluman pembubaran MPP	TNCHEP	
2	Pemantauan proses pemilihan JPP	PPP	
3	Terima keputusan pemilihan JPP	PPP	
4	Membantu mengurussetiakan majlis watikah pelantikan MPP	TPK	
5	Menyediakan proses perolehan keperluan dan kebajikan MPP	TPK	




No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).13

Tajuk : F.02 Keurusetiaan Pengurusan Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
6	Menyelia operasi penganjuran program oleh MPP	PPK	

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PE		Menyediakan draf surat pemakluman pembubaran MPP semasa	Surat pemakluman pembubaran
PPK		Menyemak draf surat pembubaran MPP	Senarai keputusan pemilihan Perlembagaan Penstrukturan MPP
PPK/PE		Memantau proses pemilihan JPP yang dijalankan oleh CEC di bawah pemantauan PPP	
PE		Menerima keputusan Pemilihan JPP	
PPK/PE/PT		Membantu mengurussetiakan majlis watikah pelantikan MPP	
PE		Menyediakan proses perolehan keperluan dan kebajikan MPP	
PE/PT		Menyelia operasi penganjuran program oleh MPP	
		Tamat	

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) UNIT KORPORAT & TUGAS-TUGAS KHAS</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).13</p>	
<p>Tajuk : F.02 Keurusetiaan Pengurusan Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)</p>	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Pelantikan MPP adalah termaktub seperti yang diperuntukan dalam Akta 173 dan Akta 174 dan dokumen Perlembagaan Penstrukturan Pentadbiran MPP UiTM.

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

9.0 SENARAI SEMAKAN

BIL	TAJUK REKOD	STATUS
1	Surat pemakluman pembubaran	
2	Senarai Keputusan Pemilihan JPP	
3	Taqwim Program MPP	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).13

Tajuk : F.03 Keurusetiaan Hubungan Program

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 menjelaskan pengurusan Keurusetiaan Hubungan Program melibatkan Jabatan Hal Ehwal Pelajar.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi meliputi proses merancang dan mengurus aktiviti keurusetiaan hubungan program dengan pihak dalam dan luar melibatkan Jabatan Hal Ehwal Pelajar.

3.0 DEFINISI

3.1 Urus Setia

Urusetia atau Sekretariat merujuk kepada pejabat, kakitangan pejabat, bilik atau bangunan tempat pejabat urus setia ditempatkan untuk membincang, menyelaras dan melaksanakan sesuatu urusan kerja, tugas dan fungsi yang diarahkan.

3.2 Hubungan

Hubungan merujuk kepada ikatan yang terbentuk samada melalui kerjasama, persepakatan atau persetujuan antara pihak-pihak terbabit samada di dalam atau luar organisasi.

3.3 Program

Program merujuk kepada sesuatu acara atau kejadian yang dianjurkan atau melalui penglibatan/penyertaan melibatkan organisasi dalaman UiTM dengan pihak luar UiTM



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).13

Tajuk : F.03 Keurusetiaan Hubungan Program

3.4 Singkatan

UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
HEP	-	Hal Ehwal Pelajar
TNC	-	Timbalan Naib Canselor
TPK	-	Timbalan Pendaftar Kanan
KU	-	Ketua Unit
PPK	-	Penolong Pendaftar Kanan
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
MEDSOC	-	Media Sosial
PTJ	-	Pusat Tanggungjawab

4.0 RUJUKAN

1. Pekeliling-Pekeliling Kerajaan Malaysia
2. Pekeliling Naib Canselor UiTM
3. Pekeliling Pendaftar UiTM
4. Pekeliling TNC HEP
5. Pekeliling Bendahari UiTM

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1	Menerima arahan pelaksanaan program	TPK/TNCHEP	
2	Menyediakan keperluan permohonan (jika perlu): <ul style="list-style-type: none">- Peruntukan- Kenderaan- Penyertaan pelajar	TPK/TNCHEP	
3	Menyusun/melantik Pegawai Bertanggungjawab untuk mengurus atau mengurusetiaan program (jika perlu)	TPK/TNCHEP	
4	Menyelaras dan memantau pelaksanaan / perjalanan program	TPK/TNCHEP	
5	Menyediakan ringkasan pelaporan program	TPK/TNCHEP	




No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).13

Tajuk : F.03 Keurusetiaan Hubungan Program

6.0 CARTA ALIR

Urusetia Hubungan Program (Penyertaan/Penglibatan/Penganjuran Kerjasama)

Tanggungjawab	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
		Mula	
PPK		Menerima arahan pelaksanaan program	Surat / minit arahan
PE/PT		Menyediakan keperluan permohonan (jika perlu): <ul style="list-style-type: none"> • Peruntukan • Kenderaan • Penyertaan pelajar 	Borang Kenderaan Senarai peserta
PPK		Menyusun/ melantik Pegawai Bertanggungjawab untuk mengurus atau mengurusetiakan program (jika perlu)	
PE/PT		Menyelaras dan memantau pelaksanaan / perjalanan program	
PE/PT		Menyediakan ringkasan pelaporan program	
		Tamat	

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) UNIT KORPORAT & TUGAS-TUGAS KHAS</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).13</p>	
<p>Tajuk : F.03 Keurusetiaan Hubungan Program</p>	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN


Penganjuran program yang melibatkan hubungan kerjasama dengan pihak luar adalah tertakluk kepada peraturan kewangan UiTM seperti digariskan dalam Borang Permohonan Aktiviti Pelajar (Pindaan 2023).

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

9.0 SENARAI SEMAKAN

BIL	TAJUK REKOD	STATUS
1	Surat minit arahan Ketua Jabatan	
2	Borang Permohonan Kenderaan	
3	Senarai Peserta/Penyertaan	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) UNIT KORPORAT & TUGAS-TUGAS KHAS
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).13
Tajuk : F.04 Pengurusan Minggu Destini Siswa (MDS)	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini adalah bertujuan untuk menjelaskan Pengurusan Minggu Destini Siswa (MDS) di Jabatan Hal Ehwal Pelajar.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi meliputi proses merancang dan mengurus program Minggu Destini Siswa (MDS) di Jabatan Hal Ehwal Pelajar.

3.0 DEFINISI

- 3.1 Minggu Destini Siswa (MDS) adakah program pengenalan asas / orientasi kepada pelajar baharu yang pertama kali mendaftar di UiTM. Program ini diuruskan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar dengan kerjasama Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) sebagai Jawatankuasa pelaksana program.
- 3.2 MDS bertujuan untuk membantu pelajar baru agar lebih serasi dengan keadaan persekitaran universiti sekaligus dapat mengelakkan berlakunya kejutan budaya. Ia juga dapat memberi peluang kepada pelajar baru mendekati pelajar lama terutamanya pemimpin-pemimpin pelajar bagi mengelakkan mereka ini terpengaruh dengan unsur-unsur yang tidak sihat.
- 3.3 Tempoh masa program ini adalah dari 2 hingga 6 hari (bermula dari hari pendaftaran pelajar baru di kolej kediaman), secara hybrid, iaitu secara fizikal serta di dalam talian pada hari tertentu dengan pengisian tertentu.



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).13

Tajuk : F.04 Pengurusan Minggu Destini Siswa (MDS)

3.4 Singkatan

UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
HEP	-	Hal Ehwat Pelajar
TNC	-	Timbalan Naib Canselor
TPK	-	Timbalan Pendaftar Kanan
KU	-	Ketua Unit
PPK	-	Penolong Pendaftar Kanan
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
MEDSOC	-	Media Sosial
PTJ	-	Pusat Tanggungjawab
MDS	-	Minggu Destini Siswa
PMDS	-	Pemimpin Minggu Destini Siswa

4.0 RUJUKAN

1. Akta 174 – Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976.
2. Pekeliling Naib Canselor UiTM
3. Pekeliling Pendaftar UiTM
4. Pekeliling TNC HEP
5. Pekeliling Bendahari UiTM
6. Manual Pengurusan MPP dan MDS 2014

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1	Mengurusetikan program MDS di peringkat UiTM bagi pelajar baru mendaftar dengan kekerapan dua (2) kali setahun	TNCHEP	
2	Menyediakan Jadual Program MDS mengikut keperluan semasa Universiti yang dipersetujui dalam mesyuarat jawatankuasa induk MDS	TPK	
3	Mengadakan mesyuarat jawatankuasa MDS sekurang-kurangnya 2 kali bagi setiap sesi	TPK	
4	Mengumpulkan anggaran perbelanjaan setiap jawatankuasa	TPK	
5	Mengadakan mesyuarat post mortem MDS dan laporan maklum balas penilaian MDS	TPK	



6.0 CARTA ALIR

Urus Setia Minggu Destini Siswa (MDS)

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
		Mula	
PE		Menerima makluman unjuran pengambilan pelajar baru	Data Unjuran Pengambilan Pelajar Baru
PPK/PE		Merangka agenda mesyuarat	Agenda Mesyuarat
PT		Menyediakan bahan mesyuarat <ul style="list-style-type: none"> • Laporan penilaian MDS • Unjuran Pelajar baru • Jadual MDS • Senarai jawatankuasa • Template peruntukan 	Fail Mesyuarat MDS
PE		Memanggil Mesyuarat Minggu Destini Siswa (MDS) kali Pertama	
PPK		Perbincangan mesyuarat kali Pertama	Template Ringkasan Anggaran Perbelanjaan Jawatankuasa
PPK/PE		Penyediaan minit mesyuarat	Minit Mesyuarat
PE		Mengumpulkan permohonan peruntukan dari setiap jawatankuasa	
PT		Mengeluarkan surat lantikan jawatankuasa	Surat lantikan jawatankuasa
PE		Memanggil Mesyuarat Minggu Destini Siswa (MDS) kali Ke-2	
PT		Penyediaan fail mesyuarat kali ke-2	Fail mesyuarat ke-2



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).13

Tajuk : F.04 Pengurusan Minggu Destini Siswa (MDS)


TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
PPK		Membentangan hal-hal berbangkit (jika ada)	
PPK		Membentang anggaran peruntukan perbelanjaan untuk kelulusan mesyuarat	
PE		Membuat permohonan peruntukan kepada Tabung Aktiviti Pelajar untuk kelulusan	
PPK/PE		Menerima surat kelulusan peruntukan	Surat kelulusan peruntukan
PPK/PE/PT		Pemantauan pelaksanaan program MDS mengikut jadual dirancangan	
PE		Membuat panggilan mesyuarat pasca MDS	Laporan jawatankuasa
PT		Rekod dan fail	
			Tamat

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Pelaksanaan program MDS adalah seperti Buku Manual Pengurusan MDS yang telah disediakan. Bagi peruntukan perbelanjaan, item permohonan adalah mengikut kadar peruntukan sediaada yang diluluskan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) dan mana-mana yang tiada disebut atau perlu kadaran tertentu hendaklah dibentangkan dalam mesyuarat jawatankuasa induk MDS.


8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) UNIT KORPORAT & TUGAS-TUGAS KHAS</p>
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).13</p>	
<p>Tajuk : F.04 Pengurusan Minggu Destini Siswa (MDS)</p>	

9.0 SENARAI SEMAKAN

BIL	TAJUK REKOD	STATUS
1	Data unjuran pelajar baru	
2	Agenda mesyuarat	
3	Minit mesyuarat	
4	Template ringkasan anggaran peruntukan perbelanjaan	
5	Surat lantikan jawatankuasa	
6	Surat kelulusan peruntukan	
7	Laporan jawatankuasa	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) UNIT KORPORAT & TUGAS-TUGAS KHAS
	No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).13
Tajuk : F.05 Pengurusan Laporan Pencapaian	

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 menjelaskan Pengurusan Laporan Pencapaian Tahunan di Jabatan Hal Ehwal Pelajar.

2.0 SKOP

Prosedur kerja ini meliputi meliputi proses merancang serta mengurus pelaporan pencapaian tahunan di Jabatan Hal Ehwal Pelajar.

3.0 DEFINISI

3.1 Laporan

Laporan merujuk kepada sebarang keterangan maklumat tentang sesuatu kedudukan sama ada dalam bentuk data, nombor, gambar, komunikasi atau hujah bagi sesuatu perihal dalam tempoh yang ditetapkan.

3.2 Pencapaian Tahunan

Sesuatu perbuatan, hal atau usaha yang diperolehi / dimiliki / dicapai melalui usaha dan ketekunan yang dilaksanakan bagi suatu tempoh ditetapkan (satu tahun).

3.3 Singkatan

UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
HEP	-	Hal Ehwal Pelajar
TNC	-	Timbalan Naib Canselor
TPK	-	Timbalan Pendaftar Kanan
KU	-	Ketua Unit



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).13

Tajuk : F.05 Pengurusan Laporan Pencapaian

PPK	-	Penolong Pendaftar Kanan
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
MEDSOC	-	Media Sosial
PTJ	-	Pusat Tanggungjawab

4.0 RUJUKAN

1. Pekeliling-Pekeliling Kerajaan Malaysia
2. Pekeliling Naib Canselor UiTM
3. Pekeliling Pendaftar UiTM
4. Pekeliling TNC HEP
5. Pekeliling Bendahari UiTM

5.0 PROSES KERJA

Pengurusan Laporan Pencapaian Tahunan

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1	Menerima arahan pengumpulan laporan pencapaian dari PTJ	TNCHEP	
2	Mengeluarkan surat lantikan penulis laporan	TNCHEP	
3	Mengumpulkan dan menyemak laporan dari semua PTJ HEP	TPK	
4	Mengadakan mesyuarat/bengkel suntingan laporan	TPK	
5	Membenteng draf penulisan kepada semua Ketua PTJ dalam mesyuarat MEHEP	TPK	
6	Membuat semakan dan suntingan akhir	TPK	
7	Membuat permohonan peruntukan untuk mencetak dan mengedar Buku Laporan Pencapaian Tahunan HEP	TNCHEP	
8	Mengedar Buku Laporan Pencapaian Tahunan HEP	TPK	



6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
PPK		Mula Surat arahan penyediaan laporan pencapaian tahunan HEP PTJ HEP - Kampus caw/Fakulti (Antarabangsa) - PTJ HEP (Peringkat Kebangsaan/ Antarabangsa)	Pemakluman arahan penyediaan laporan
PE		Mengeluarkan surat lantikan penulis laporan	Surat lantikan
PPK/PE		Mengumpulkan dan menyemak laporan dari semua PTJ HEP	Template laporan
PPK/PE/PT		Mengadakan mesyuarat/ bengkel suntingan laporan	
PPK		Membenteng draf penulisan kepada semua Ketua PTJ dalam mesyuarat MEHEP	
PPK		Membuat semakan dan suntingan akhir	
PE		Permohonan peruntukan untuk mencetak dan mengedar Buku Laporan Pencapaian Tahunan HEP	
PE/PT		Mengedar Buku Laporan Pencapaian Tahunan HEP Tamat	



JABATAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)
UNIT KORPORAT & TUGAS-TUGAS KHAS

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).13

Tajuk : F.05 Pengurusan Laporan Pencapaian

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

9.0 SENARAI SEMAKAN

BIL	TAJUK REKOD	STATUS
1	Pemakluman penyediaan laporan	
2	Surat lantikan	
3	Template laporan	

