	JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015
	Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non-Resident	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15		

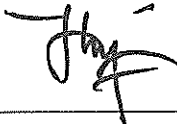

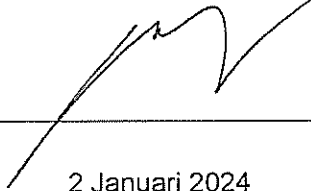



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN NON-RESIDENT

UNIT PENGURUSAN NON-RESIDENT
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR

PK.UiTM.HEP(O).15

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Nama	Hisyam Che Mat	Haji Amizar Hj Mohd Amin	Prof. Dr. Haji Mohd Sazili Shahibi
Jawatan	Pengetua	Wakil Pengurusan	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
Tandatangan			
Tarikh	2 Januari 2024	2 Januari 2024	2 Januari 2024

 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.A</p>	


BAHAGIAN A: KAWALAN DOKUMEN

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 Klausula 7.5.3 ISO 9001:2015.


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.

**Pengetua Non Resident
Pejabat Unit Pengurusan Non Resident
Kompleks Prima Siswa
UiTM Shah Alam
03-5544 3968**

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)	
	Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.B		

BAHAGIAN B: REKOD PINDAAN

Bil	Bahagian/ Mukasurat	Ringkasan	Kelulusan	
			Tarikh	Tandatangan
1	Keseluruhan kandungan	Keluaran Pertama	01/04/2010	
2	Keseluruhan kandungan	Keluaran Ke Dua	16/07/2012	
3	Keseluruhan kandungan	Keluaran Ke Tiga	13/03/2014	
4	Keseluruhan kandungan	Keluaran Ke Empat	02/01/2018	
5	Keseluruhan kandungan	Keluaran Ke Lima	01/03/2019	
6	Keseluruhan kandungan	Keluaran Ke Enam	02/01/2024	

 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.C</p>	

BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG JABATAN/BAHAGIAN

C.1 Objektif Jabatan/Pejabat

Objektif Bahagian Hal Ehwal Relajar

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

Perkhidmatan Utama Bahagian Hal Ehwal Relajar

1. Pembangunan dan Kepimpinan Pelajar
2. Kemudahan dan Perkhidmatan Pelajar

Fungsi Teras Bahagian Hal Ehwal Relajar


Bahagian Hal Ehwal Pelajar berperanan untuk memastikan penyediaan prasarana yang kondusif bagi pembelajaran dan urusan yang berkaitan dengan pembangunan pelajar, kemudahan kolej kediaman, kemudahan bantuan kewangan, kesihatan, kebajikan, kaunseling peribadi dan kerjaya, kegiatan berpersatuan, aktiviti sukan serta keusahawanan pelajar. Bahagian ini juga terlibat dalam urusan disiplin dan sahsiah pelajar.

Fungsi HEP semakin jelas apabila wujudnya Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 atau dikenali sebagai Akta 174.

Secara amnya, fungsi HEP adalah seperti berikut :

- Menyediakan kemudahan penginapan dan makanan kepada pelajar yang tinggal di kolej.
- Menyelaras perhubungan pelajar dengan pentadbiran UiTM, institusi-institusi pengajian tinggi, agensi kerajaan dan swasta, pertubuhan luar dan orang perseorangan.
- Mengurus, menyelaras dan melaksanakan aktiviti Kokurikulum dan Program Latihan Pembangunan Pelajar.
- Menyelaras kegiatan pelajar seperti aktiviti berpersatuan, intelektual, kepimpinan, sukan, kebudayaan, keusahawanan, keagamaan dan sosial.
- Memberi perkhidmatan kaunseling dan bimbingan kerjaya kepada pelajar.
- Menjalankan jaringan dengan industri dalam pelbagai program khususnya latihan amali dan penempatan pekerjaan.

*Prosedur Kerja Unit Pengurusan Non Resident
Bahagian Hal Ehwal Pelajar*

 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.C</p>	

- Membantu pelajar mendapatkan bantuan kewangan dalam bentuk dermasiswa, biasiswa dan pinjaman.
- Menguruskan dan memberikan perkhidmatan kesihatan termasuk hal-hal kecemasan dan kematian
- Menyediakan perkhidmatan pengangkutan di dalam dan diluar kampus.

Menyediakan perkhidmatan sokongan kepada pelajar yang tinggal di luar kampus (Pelajar NR).


- Menjaga ketenteraman dalam dan luar kampus melalui pelaksanaan Akta 174, Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976.

Dasar Pembangunan Pelajar

- Melahirkan profesional berinovatif, berdaya keusahawanan serta berpersonaliti unggul untuk memenuhi keperluan global

Dasar Perkhidmatan Pelajar

- Menyediakan perkhidmatan yang berkualiti serta kemudahan yang kondusif

 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.C</p>	

C.2 Piagam Pelanggan Jabatan/Pejabat

DILAMPIRAN – PIAGAM PELANGGAN UiTM



**BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM**

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

Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.D

BAHAGIAN D : CARTA ORGANISASI DAN FUNGSI

D.1 Carta Organisasi Fungsi Jabatan/Pejabat

- Carta Organisasi Fungsi, Bahagian Hal Ehwal Pelajar

RUJUK LAMPIRAN D1



**BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM**

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

Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.D

D.2 Carta Organisasi Bahagian/ Jabatan

- Carta Organisasi, Bahagian Hal Ehwal Pelajar

RUJUK LAMPIRAN D2



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.D

D.3 Carta Organisasi Fungsi Unit Pengurusan Non Resident

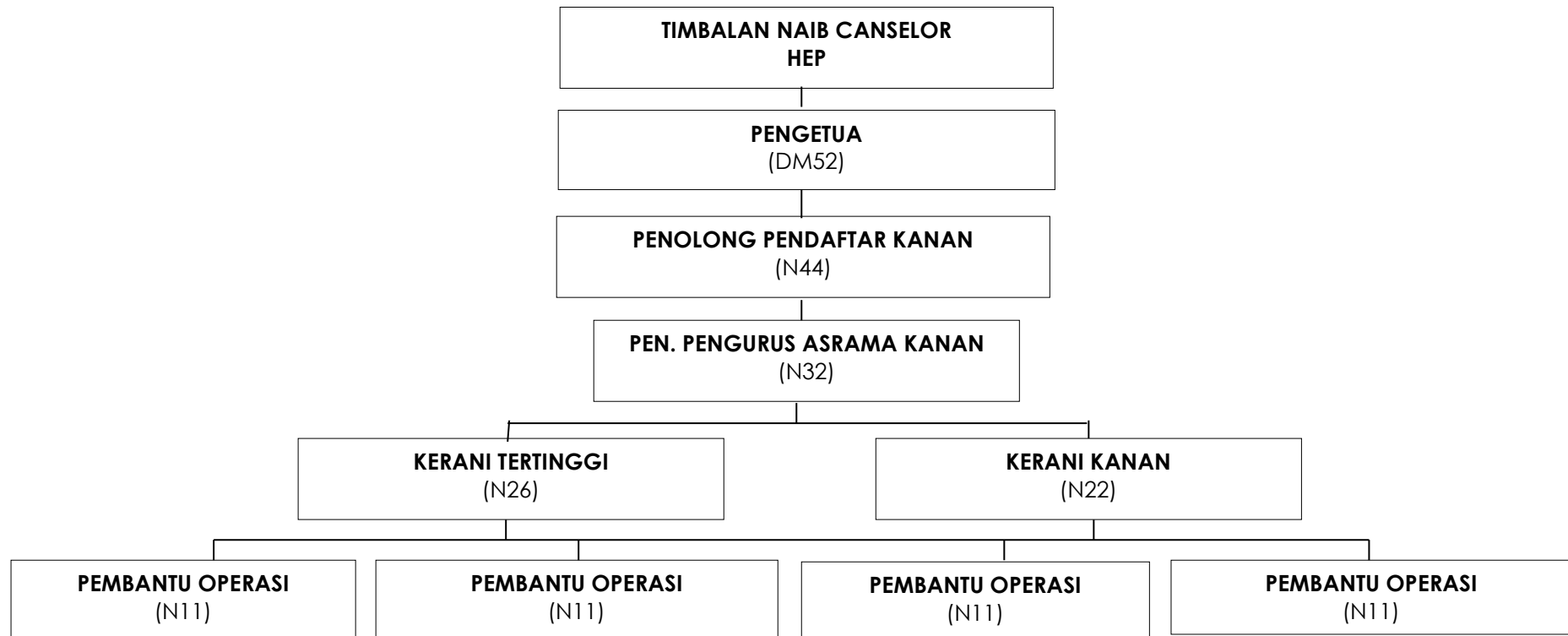
PENTADBIRAN AM	PERKHIDMATAN	KEBAJIKAN	PEMBANGUNAN PELAJAR
<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Mesyuarat di Non Resident2. Permohonan Cuti Rehat/Cuti Sakit3. Proses Pembaikan Kerosakan4. Proses Perkhidmatan Kaunter5. Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar6. Permohonan Wang Pendahuluan Pelbagai7. Permohonan Pelarasan Pelbagai8. Permohonan Tuntutan Pelbagai9. Pengendalian Aduan Maklumbalas Pelanggan (AMP)10. Pengurusan Kepuasan Hati Pelanggan (KHP)11. Pinjaman Peralatan12. Pemulangan Peralatan Yang Dipinjam13. Permohonan Penggunaan Ruang14. Proses Pelupusan15. Pentadbiran Am Non Resident	<ol style="list-style-type: none">1. Mendaftar Keluar Nama Pelajar Dari Sistem e-NR2. Pemberian Elaun Bantuan Makan Pelajar (e-Insentif)3. Mengurus Pencarian Rumah Sewa (Sistem NR HOME)4. Penasihat /perundingcara untuk urusan menyewa kepada pelajar NR5. Pendaftaran Pelajar NR Secara Online (e-NR)6. Pemantauan Kebersihan Bangunan/Blok/Kawasan7. Proses Permohonan Penggunaan Kemudahan Pusat Khidmat Pelajar dan Lounge8. Proses Perolehan (Sebutarga Rasmi, Bekalan dan Perkhidmatan melalui EP Plus)	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan kes kecemasan pelajar2. Pengurusan jenazah pelajar3. Lawatan Mesra ke Rumah Pelajar NR4. Mengadakan pemantauan dan rondaan kesejahteraan Pelajar NR.5. Penyelaras bantuan pelajar	<ol style="list-style-type: none">1. Pelantikan Staf Resident Non Resident (SRK NR)2. Pelantikan Jawatankuasa Perwakilan Non Resident (JPNR)3. Menjalankan aktiviti Pembangunan Pelajar Non Resident4. Pengurusan Promosi Aktiviti Pembangunan Pelajar dan Penyebaran Maklumat Penting kepada Pelajar Non Resident5. Pemantauan Pelajar Non Resident6. Penasihat kepada Aktiviti/ Program Pembangunan Pelajar7. Penyertaan dan Penglibatan Pelajar Dalam Aktiviti/ Program Anjuran HEP/Universiti8. Penyediaan Laporan Aktiviti9. Pengurusan Staf Resident Kolej Non Resident (SRK NR)



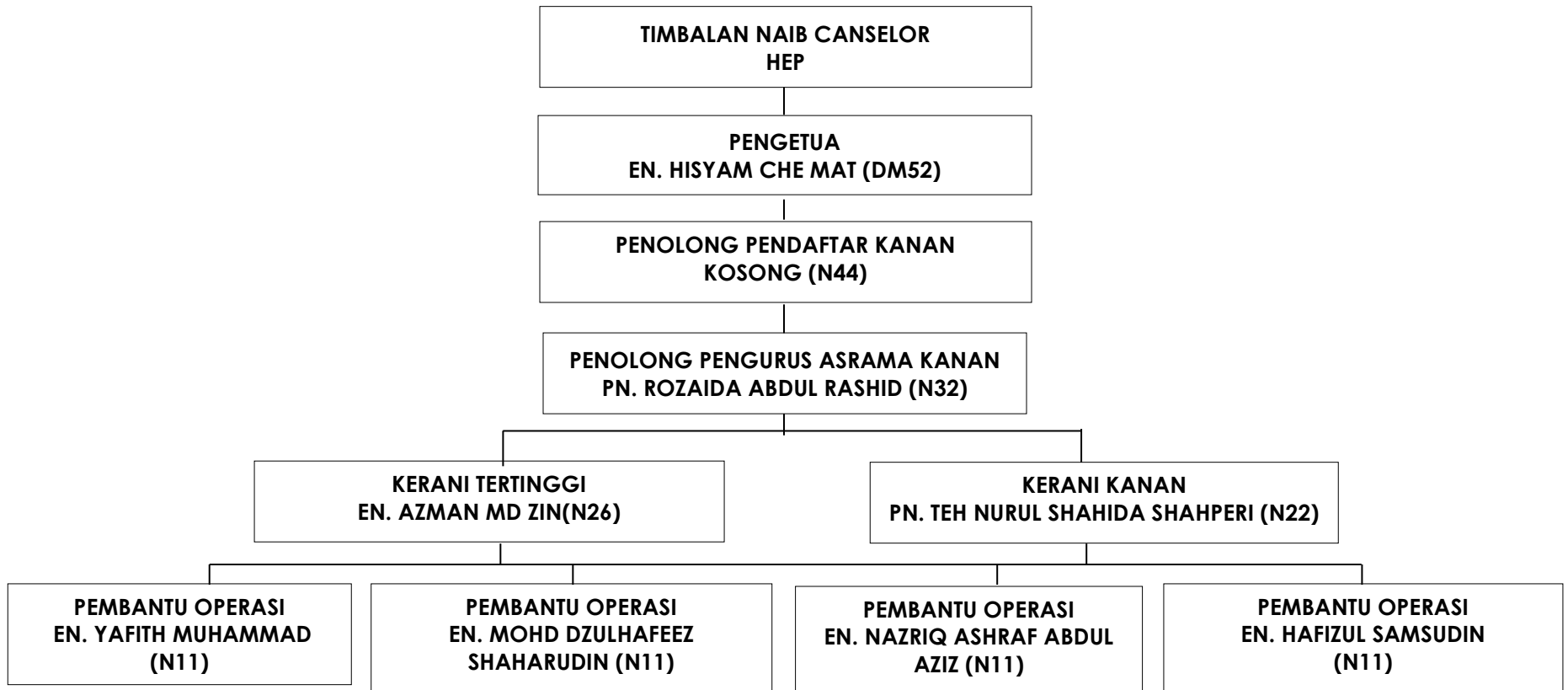
Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.D

D.4 Carta Organisasi Unit Pengurusan Non Resident



CARTA ORGANISASI UNIT PENGURUSAN NR





Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.E

Fungsi Utama	Aktiviti Fungsi Utama
1. Pentadbiran Am	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Mesyuarat di Non Resident2. Permohonan Cuti Rehat/Cuti Sakit3. Proses Pembaikan Kerosakan4. Proses Perkhidmatan Kaunter5. Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar6. Permohonan Wang Pendahuluan Pelbagai7. Permohonan Pelarasan Pelbagai8. Permohonan Tuntutan Pelbagai9. Pengendalian Aduan Maklumbalas Pelanggan (AMP)10. Pengurusan Kepuasan Hati Pelanggan (KHP)11. Pinjaman Peralatan12. Pemulangan Peralatan Yang Dipinjam13. Permohonan Penggunaan Ruang14. Proses Pelupusan15. Pentadbiran Am Non Resident
2. Perkhidmatan Pelajar NR	<ol style="list-style-type: none">1. Mendaftar Keluar Nama Pelajar Dari Sistem e-NR2. Pemberian Elaun Bantuan Makan Pelajar (e-Insentif)3. Mengurus Pencarian Rumah Sewa (Sistem NR HOME)4. Penasihat /perundingcara untuk urusan menyewa kepada pelajar NR5. Pendaftaran Pelajar NR Secara Online (e-NR)6. Pemantauan Kebersihan Bangunan/Blok/Kawasan7. Proses Permohonan Penggunaan Kemudahan Pusat Khidmat Pelajar dan Lounge8. Proses Perolehan (Sebutarga Rasmi, Bekalan dan Perkhidmatan melalui EP Plus)
3. Kesejahteraan Pelajar	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan kes kecemasan pelajar2. Pengurusan jenazah pelajar3. Lawatan Mesra ke Rumah Pelajar NR4. Mengadakan pemantauan dan rondaan kesejahteraan Pelajar NR.5. Penyelaras bantuan pelajar



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.E

4. Pengurusan Program
Pembangunan Pelajar

1. Pelantikan Staf Resident Non Resident (SRK NR)
2. Pelantikan Jawatankuasa Perwakilan Non Resident (JPNR)
3. Menjalankan aktiviti Pembangunan Pelajar Non Resident
4. Pengurusan Promosi Aktiviti Pembangunan Pelajar dan Penyebaran Maklumat Penting kepada Pelajar Non Resident
5. Pemantauan Pelajar Non Resident
6. Penasihat kepada Aktiviti/Program Pembangunan Pelajar
7. Penyertaan dan Penglibatan Pelajar Dalam Aktiviti/ Program Anjuran HEP/Universiti
8. Penyediaan Laporan Aktiviti
9. Pengurusan Staf Resident Kolej Non Resident (SRK NR)




**BAHAGIAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM**

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

Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F

F.01	Pentadbiran Am	Surat masuk	Surat kelulusan/ laporan	Jangkamasa
F.02	Perkhidmatan Pelajar NR	Borang online data pelajar / data rumah sewa	Senarai pelajar/ senarai rumah sewa	Jangkamasa
F.03	Kesejahteraan Pelajar NR	Informasi pelajar	Laporan lawatan	Jangkamasa
F.04	Pengurusan Program Pembangunan Pelajar NR	Kertas kerja permohonan	Surat kelulusan/ pelantikan	Jangkamasa

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)
	Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.01	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
06	00	06	00	06	00	06	00	06	00	06	00	06	00	06	00	06	00	06	00
02/01/24		01/03/19		02/01/24		02/01/24		02/01/24		02/01/24		02/01/24		02/01/24		02/01/24		02/01/24	

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses pentadbiran am di Unit Pengurusan Non Resident UiTM Shah Alam

2.0 SKOP

Prosedur kerja ini adalah meliputi aktiviti pentadbiran am seperti perancangan kerja, penilaian prestasi, urusan surat menyurat, laporan jabatan, perancangan perolehan unit dan pengurusan serta perancangan peruntukkan tahunan unit (Tabung Amanah NR).

3.0 DEFINISI

- 3.1 Perancangan kerja – Perancangan kerja yang dibuat berasaskan penilaian prestasi pencapaian tahunan
- 3.2 Laporan tahunan jabatan – Laporan pencapaian tahunan jabatan
- 3.3 Penilaian prestasi – Penilaian pencapaian sasaran kerja yang telah ditetapkan
- 3.4 Singkatan
 - 3.4.1 HEP - Hal Ehwal Pelajar
 - 3.4.2 KTP - Ketua Timbalan Pendaftar
 - 3.4.3 TPK - Timbalan Pendaftar Kanan
 - 3.4.4 PA - Pengurus Asrama
 - 3.4.5 UPNR - Unit Pengurusan Non Residen
 - 3.4.6 PYB - Pengawai yang bertanggungjawab
 - 3.4.7 SKT - Sasaran kerja tahunan

*Prosedur Kerja Unit Pengurusan Non Resident
Bahagian Hal Ehwal Pelajar*



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.01

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Pekeliling pendaftar
- 4.2 Pekeliling perkhidmatan awam
- 4.3 Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam
- 4.4 Arahan perkhidmatan
- 4.5 Arahan perbendaharaan

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Pengurusan Mesyuarat di Non Resident	Pengurus Asrama	1. Pekeliling pendaftar
2.	Permohonan Cuti Rehat/ Cuti Sakit	Pengurus Asrama	2. Pekeliling perkhidmatan awam
3.	Permohonan Pembaikan Kerosakan	Pengurus Asrama	
4.	Perkhidmatan Kaunter	Pengurus Asrama	3. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam
5.	Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar	Pengurus Asrama	
6.	Permohonan Wang Pendahuluan Pelbagai	Pengurus Asrama	4. Arahan perkhidmatan
7.	Pelarasan Pendahuluan Pelbagai	Pengurus Asrama	
8.	Permohonan Tuntutan Pelbagai	Pengurus Asrama	5. Arahan perbendaharaan
9.	Pengendalian Aduan Maklumbalas Pelanggan (AMP)	Pengurus Asrama	
10.	Pengurusan Kepuasan Hati Pelanggan (KHP)	Pengurus Asrama	
11.	Pinjaman Peralatan	Pengurus Asrama	
12.	Pemulangan Peralatan yang dipinjam	Pengurus Asrama	
13.	Permohonan Penggunaan ruang	Pengurus Asrama	
14.	Pelupusan	Pengurus Asrama	
15.	Pentadbiran Am Non Resident	Pengurus Asrama	

*Prosedur Kerja Unit Pengurusan Non Resident
Bahagian Hal Ehwai Pelajar*



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.01

6.0 CARTA ALIR PROSES KERJA PENTADBIRAN AM

6.1 CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN MESYUARAT DI NON RESIDENT

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
PGT/PA/PP		<u>Mesyuarat Atas Talian (online) :</u> - Tentukan tarikh, masa dan jemputan mesyuarat <u>Mesyuarat Secara Fizikal :</u> - Tentukan tarikh, masa, lokasi dan jemputan mesyuarat		
PGT/PA/PP		Tetapkan agenda mesyuarat		
PPA/PE		Buat panggilan mesyuarat [sediakan notis mesyuarat, agenda, kertas kerja (jika ada)]		
PGT/PA/PP/PPA/PE/ PYA/K/PO		Laksanakan mesyuarat		
PPA/PE		Sediakan deraf minit mesyuarat		
PGT/PA/PP		Semakan dan kelulusan minit mesyuarat		
		Sambungan...		



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.01

PPA/PE	sambungan		
PPA/PE		Edarkan minit mesyuarat Ambil tindakan susulan (follow-up) Adakan post-mortem (jika berkaitan)		
PPA/PE		Persediaan mesyuarat akan datang		
K		Rekod dan fail		
		Tamat		



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.01

6.2 CARTA ALIR PERMOHONAN CUTI REHAT/CUTI SAKIT

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
PGT/PA/PP/PPA/PE/ PYA/K/PO		Masuk Sistem HR2U	HR2U	
PGT/PA/PP/PPA/PE/ PYA/K/PO		Lengkapkan borang permohonan cuti secara atas talian dan klik hantar		
TNC/PGT/PA/PP/PPA/ PE/ PYA/K/PO		Ketua Jabatan akan memproses permohonan		
PGT/PA/PP/PPA/PE/ PYA/K/PO		Staf bercuti/cuti sakit		
K		Rekod dan fail		
		Tamat		



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.01

6.3 CARTA ALIR PEMBAIKAN KEROSAKAN

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
	<pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1([Majukan aduan kerosakan melalui e-Aduan FMS]) Step1 --> Step2([Memantau lokasi aduan yang telah diambil tindakan]) Step2 --> Decision{Mengkhubungi PPII/ BPF sekiranya aduan kerosakan belum diambil tindakan.} Decision -- Tida --> Step2 Decision -- Ya --> Step3([Membuat pengesahan tindakan pembaikan telah dibuat]) Step3 --> Step4([Rekod dan fail]) Step4 --> End([Tamat]) </pre>	Mula		
PENGADU		Majukan aduan kerosakan melalui e-Aduan FMS	https://fms.uitm.edu.my/eAduan/	
PYA/K/PO		Memantau lokasi aduan yang telah diambil tindakan		
PPA/PE/PYA/K		Mengkhubungi PPII/ BPF sekiranya aduan kerosakan belum diambil tindakan.		
PO		Membuat pengesahan tindakan pembaikan telah dibuat		
K		Rekod dan fail		
		Tamat		



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.01

6.4 CARTA ALIR PERKHIDMATAN KAUNTER

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
PYA/K/PO		Memastikan kaunter berada di dalam keadaan bersedia dengan kelengkapan dokumen dan berinformasi	PK.UiTM.HEP(P). 10(5) Borang Kepuasan Hati Pelanggan	
PYA/K/PO		Menerima aduan dan membantu pelanggan serta mengenalpasti serta memenuhi keperluan dan kehendak pelanggan.	PK.UiTM.HEP(P). 10(4) Borang Aduan Pelanggan	
PPA/PE/PYA/K		Membuat analisis berkala ke atas maklumbalas yang diterima melalui borang aduan pelanggan dan mengambil tindakan sewajarnya ke arah meningkatkan lagi kualiti penyampaian perkhidmatan.		
K		Rekod dan fail		
		Tamat		



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.01

6.5 CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN AKTIVITI PELAJAR

PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
PGT/SRK/PPA/PE/ JPNR		Draf / Bincang / Sediakan kertas kerja hasil semakan bersama SRK/Pengetua		
PGT/SRK/PPA/PE/ JPNR		Membuat semakan dan Pra Pembentangan Kertas Kerja dan lengkapkan kertas kerja		
PPA/PE		Terima Surat Permohonan beserta Kertas Kerja program		
PGT/PA/PP/PPA/ PE		Membuat semakan ke atas kertas kerja berpandu kepada Borang C/ Pengisian permohonan aktiviti secara online		
PPA/PE/PYA/K/ JPNR		Hantar permohonan kepada PKP/ TNC HEP (surat/online) mengikut kriteria berikut: 1. RM6,000.00 dan ke bawah kelulusan mesyuarat Tabung Amanah Peringkat Pengetua UPNR /PPP 2. RM6,001.00 dan ke atas kelulusan di Peringkat TNC HEP 3. RM10,000.00 dan ke atas kelulusan di Peringkat Jawatankuasa Akaun Amanah Hal Ehwat Pelajar		
TNC/PPP/PGT/ SRK/PA/PP/PPA/ PE/JPNR		Mesyuarat Jawatankuasa Tabung Amanah dan Pembentangan kertas kerja kepada Jawatankuasa Tabung Amanah / Kegiatan Pelajar HEP / TKP BHEP		
		Sambungan....		



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.01



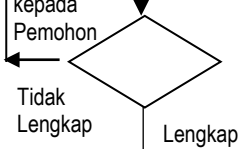


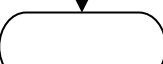

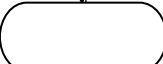

		..sambungan		
TNC/PPP/TP PKP		Keputusan mesyuarat		
TP PKP/K/PO		Sediakan dan edarkan surat kelulusan mengikut kriteria mesyuarat kepada pemohon		
PPA/PE		Persediaan mesyuarat akan datang		
K		Rekod dan fail		
		Tamat		



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.01

6.6 CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN WANG PENDAHULUAN PELBAGAI

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
PGT/SRK/PP/PA/PPA/PE/PYA/K/PO		Isi Borang Pendahuluan Pelbagai beserta Surat Kelulusan	PK.PBUiTM(O).23/02 Borang permohonan pendahuluan pelbagai	
PPA/PE		Semak borang pendahuluan dan disertakan Surat Kelulusan berkaitan		
TR HEP/PGT/PA/PP		Dapatkan kelulusan daripada TR HEP/Pengetua/Penolong Pendaftar/ Pengurus Asrama		
PO/Pejabat Bendahari		Buat salinan dan majukan borang ke Pejabat Bendahari untuk diproses		
Pejabat Bendahari		Peruntukan pendahuluan dimasukkan ke dalam akaun pemohon		
PGT/SRK/PP/PA/PPA/PE/PYA/K/PO		Pembelian keperluan aktiviti dibuat dan direkodkan bagi pelarasan		
K		Rekod dan fail		
		Tamat		



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.01

6.7 CARTA ALIR PELARASAN PENDAHULUAN PELBAGAI

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
PGT/SRK/PP/PA/ PPA/PE/PYA/K/ PO		Isi Borang Pelarasan Pendahuluan Pelbagai beserta resit-resit pembelian dan Surat Kelulusan berkaitan	PK.PBUiTM(O). 09/03 Borang pelarasan pendahuluan pelbagai	
PPA/PE		Semak Borang Pelarasan dan resit-resit pembelian serta surat kelulusan		
TR HEP/PGT/ PP/PA		Sahkan Borang Pelarasan serta resit-resit pembelian		
PO/PB		Buat salinan dan majukan borang ke Pejabat Bendahari untuk diproses		
K		Rekod dan fail		
		Tamat		



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.01

6.8 CARTA ALIR PERMOHONAN TUNTUTAN PELBAGAI

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
PGT/SRK/PP/PA/ PPA/PE/PYA/K/PO		Isi Borang Tuntutan Pelbagai beserta resit-resit pembelian dan Surat Kelulusan berkaitan	PK.PBUiTM(O). 23/01 Borang tuntutan pelbagai	
PPA/PE		Semak Borang Tuntutan, resit-resit pembelian dan disertakan Surat Kelulusan berkaitan		
TR HEP/PGT/ PP/PA		Sahkan Borang Pelarasan serta resit-resit pembelian		
PO/Pihak Bendahari		Buat salinan dan majukan borang ke Pejabat Bendahari untuk diproses		
Pihak Bendahari		Wang Tuntutan Pelbagai dimasukkan ke dalam akaun pemohon		
K		Rekod dan fail		
		Tamat		



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.01

6.9 CARTA ALIR PROSES PENGENDALIAN ADUAN PELANGGAN (AMP)

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
PGT/PP/PA/PPA/PE /PYA/K/PO		Terima Aduan Pelanggan	Lampiran 5 PK.UiTM.HEP(P). 10(4)	
PPA/PE/PYA/K		Rekodkan aduan dalam Daftar Pelanggan		
PYA/K		Sediakan Surat Akuan Penerimaan		
PYA/K		Isikan maklumat aduan dalam Borang Tindakan		
PGT/PP/PA/PPA/PE		Jalankan siasatan		
PP/PA/PPA/PE		Isi Borang Tindakan (Lampiran 3)		
PGT/PP/PA		(Jika Perlu) maklumkan hasil siasatan kepada pengadu		
PYA/K		Rekodkan tindakan dalam fail berkaitan		
	 Sambungan		



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.01

		... Sambungan		
PGT/PP/PA/PPA/PE	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1([Step 1]) Step1 --> Step2([Step 2]) Step2 --> Decision{Decision} Decision -- Tidak Lengkap --> Step2 Decision -- Lengkap --> Step3([Step 3]) Step3 --> Step4([Step 4]) Step4 --> End([End]) </pre>	Laksanakan tindakan pembedulan atau pencegahan.		
PPA/PE		Sediakan dan hantar laporan analisa kepada PMP		
PGT/PP/PA		Semak Laporan Analisa AMP dan maklumkan Tindakan Penambahbaikan untuk dibentangkan dalam mesyuarat MKSP		
PYA/K		Rekod dan fail		
		Tamat		



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.01

6.10 CARTA ALIR PENGURUSAN KEPUASAN HATI PELANGGAN (KHP)

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
PPA/PE/PYA/K/PO		Edaran borang kajiselidik kepada pelajar/pelawat	Lampiran 5 PK.UiTM.HEP (P).10(5)	
PPA/PE/PYA/K/PO		Kumpul Borang Kajiselidik		
PPA/PE		Proses borang kajiselidik yang telah dikembalikan		
PPA/PE		Laporan Analisa		
PGT/PP/PA/PPA/PE		Semak Analisa		
PPA/PE		Kemukakan Laporan Analisa kepada PMP		
PYA/K		Rekod dan fail		
		Tamat		



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.01

6.11 CARTA ALIR PROSES PINJAMAN PERALATAN

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
PELAJAR		Pelajar membuat permohonan dengan mengisi borang pinjaman peralatan beserta salinan kad pelajar	UPNR 02/06 Borang pinjaman peralatan NR/teknikal/ audio visual/ majlis	
PPA/PE/ PYA/K/PO		Menerima permohonan dan membuat pemeriksaan ke atas peralatan yang dipohon		
PA/PP/PPA/PE		Memproses permohonan pinjaman peralatan		
PPA/PE/ PYA/K/PO		Penyerahan peralatan kepada pelajar		
K		Rekod dan fail		
		Tamat		



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.01

6.12 CARTA ALIR PROSES PEMULANGAN PERALATAN YANG DIPINJAM

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
PELAJAR		Peralatan yang dipinjam dikembalikan kepada pejabat	UPNR 02/06 Borang pinjaman peralatan NR/teknikal/ audio visual/ majlis	
PPA/PE/ PYA/K/PO		Menerima peralatan yang dipinjam dan menyemak borang permohonan pinjaman		
PA/PP/PPA/PE		Permeriksaan ke atas peralatan yang dipulangkan. Jika peralatan: i. Baik - borang akan ditandatangani ii. Rosak - pelajar perlu menggantikannya mengikut kos peralatan yang telah dibeli oleh pejabat.		
PO		Peralatan disimpan di tempatnya		
K		Rekod dan fail		
		Tamat		



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.01

6.13 CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PENGGUNAAN RUANG

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
PELAJAR		Membuat permohonan dengan mengisi borang Permohonan Penggunaan Ruang beserta salinan kad pelajar	UPNR/01/04 Borang tempahan penggunaan ruang	
PPA/PE/ PYA/K/PO		Menerima permohonan dan membuat pemeriksaan ke atas ruang yang dipohon		
PA/PP/PPA/PE		Memproses permohonan		
PPA/PE/ PYA/K/PO		Penyerahan ruang kepada pemohon mengikut tarikh penggunaan		
PELAJAR		Penggunaan tamat dan dikembalikan seperti asal		
PO		Pemeriksaan ke atas ruang yang digunakan		
K		Rekod dan fail		
		Tamat		



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.01

6.14 CARTA ALIR PROSES PELUPUSAN

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
PA/PP/PPA/PE/ PYA/K		Kenal pasti aset yang perlu dilupuskan		
PA/PP/PPA/ PE/PYA/K		Lengkapkan maklumat dalam KEW.PA.UiTM-19 dan KEW.PA.UiTM-21 serta gambar aset		
PYA/K		Kemukakan dokumen kepada Urus Setia Pelupusan		
URUS SETIA PELUPUSAN (PEJABAT BENDAHARI)		Maklumkan Keputusan Mesyuarat J/K Pelupusan Kepada Pemohon		
URUS SETIA PELUPUSAN (PEJABAT BENDAHARI)		Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan		
K		Rekod dan fail		
		Tamat		



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.01

6.15 CARTA ALIR PROSES PENTADBIRAN AM NON RESIDENT

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
PGT/PA/PP		Menerima maklumat/ arahan (lisan/bertulis) yang perlu di ambil tindakan	Fail Am 100,200,300,400, 500&600 (yang berkaitan) Pejabat Pentadbiran HEP	1 – 2 hari
PGT/PA/PP		Meneliti surat/ dokumen, membuat perancangan/ mesyuarat/ aktiviti/ tindakan yang perlu di ambil.		
PGT/PA/PP		Mengambil tindakan bagi perkara yang berkaitan; laporan/ prestasi/ bajet/ kebajikan/ cuti, aktiviti jabatan		Tindakan serta merta
PGT/PA/PP/PPA/PE		Menghubungi pegawai yang berkaitan jika perlu bagi urusan tindakan selanjutnya		
PPA/PE/PYA/K		Menyediakan surat/ memo/ laporan bagi tindakan susulan.		
PO		Mendapatkan kelulusan/ tandatangan ketua bahagian dan edaran bagi yang berkaitan		
K		Rekod dan fail		
			Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.01

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN


- 7.1 Akujanji Kakitangan Pentadbiran
- 7.2 Surat penurunan kuasa
- 7.3 Pekeliling Perkhidmatan Awam

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

- 8.1 Tidak berkaitan

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

- 9.1 Borang Pemohonan Aktiviti Pelajar (Borang C/Online)
- 9.2 Borang Pinjaman Peralatan
- 9.3 Borang Tempahan Penggunaan Ruang
- 9.4 Borang Aduan Pelanggan
- 9.5 Borang Kepuasan Hati Pelanggan
- 9.6 Borang Pinjaman Peralatan NR
- 9.7 Borang Permohonan Pendahuluan Pelbagai
- 9.8 Borang Pelarasan Pendahuluan Pelbagai
- 9.9 Borang Tuntutan Pelbagai

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)
	Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.02	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
06 00	06 00	06 00	06 00	06 00	06 00	06 00	06 00	06 00	06 00
02/01/24	02/01/24	02/01/24	02/01/24	02/01/24	02/01/24	02/01/24	02/01/24	02/01/24	02/01/24

1.0 TUJUAN


Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan fungsi perkhidmatan pelajar di Unit Pengurusan Non Resident UiTM Shah Alam

2.0 SKOP

Prosedur kerja ini adalah meliputi perkhidmatan kepada pelajar NR seperti menguruskan pencarian rumah sewa (NR Direktori/ NR Home), penasihat/perundingcara untuk urusan menyewa kepada pelajar luar, pendaftaran Pelajar NR secara online (e-NR), pengurusan Pusat Khidmat Pelajar NR (PKP NR dan NR Lounge).

3.0 DEFINISI

- 3.1 Pelajar NR- Pelajar UiTM yang tidak mendapat kemudahan kolej kediaman dan tinggal menyewa di luar kampus.
- 3.2 Rundingcara Sewaan – Taklimat kepada pelajar NR tentang kaedah menyewa rumah yang sesuai
- 3.3 Perkhidmatan dan kebajikan pelajar NR- Perkhidmatan yang disediakan untuk membantu pelajar NR dalam menghadapi saat kecemasan, mencari rumah sewa dan penyediaan rumah sewa.
- 3.4 Hubungan dengan masyarakat- Membentuk rangkaian perhubungan dengan masyarakat melalui jawatankuasa penduduk dalam mempromosikan kebajikan pelajar dan pemantauan

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)
	Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.02	

- 3.5 Singkatan
- 3.5.1 HEP - Hal Ehwal Pelajar
 - 3.5.2 KTP - Ketua Timbalan Pendaftar
 - 3.5.3 TPK - Timbalan Pendaftar Kanan
 - 3.5.4 PAK - Pengurus Asrama Kanan
 - 3.5.5 PPA - Penolong Pengurus Asrama
 - 3.5.6 UPNR - Unit Pengurusan Non Resident

4.0 RUJUKAN


- 4.1 Manual Pengurusan NR
- 4.2 Senarai Rumah Sewa
- 4.3 Dokumen perjanjian rumah sewa
- 4.4 Buku Panduan Pelajar NR

5.0 PROSES KERJA

Proses kerja Perkhidmatan Pelajar NR




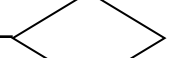
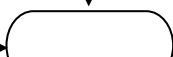

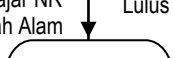
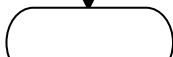

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Proses mendaftar keluar nama pelajar dari sistem e-NR	PAK/PPA	1.0 Pekeliling Naib Canselor 2.0 Pekeliling Pendaftar 3.0 Manual Pengurusan NR
2.	Proses pemberian elaun bantuan makan pelajar (e-Insentif)	PAK/PPA	
3.	Mengurus pencarian rumah sewa (Sistem NR Home)	PAK/PPA / Bahagian Perolehan Pejabat Bendahari	
4.	Penasihat, perundingcara untuk urusan menyewa kepada pelajar nr	PAK/PPA	
5.	Pendaftaran pelajar NR secara online	PAK/PPA	
6.	Proses pemantauan kebersihan bangunan/blok/kawasan	PAK/PPA	
7.	Proses permohonan penggunaan kemudahan Pusat Khidmat Pelajar / Lounge	PAK/PPA	
8.	Proses perolehan (Sebutarga Rasmi, Bekalan dan Perkhidmatan melalui Ep Plus)	PAK/PPA / Bahagian Perolehan Pejabat Bendahari	


*Prosedur Kerja Unit Pengurusan Non Resident
Bahagian Hal Ehwal Pelajar*

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)
	Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.02	

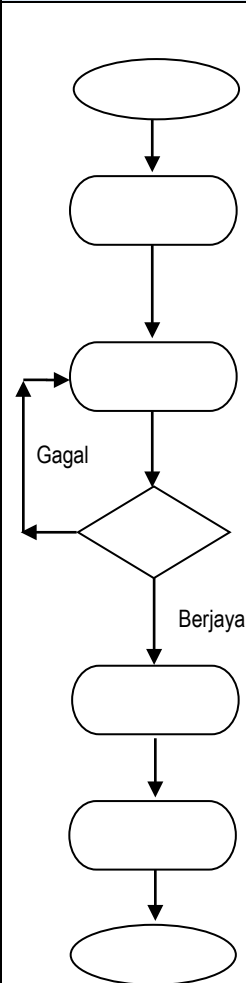
6.0 CARTA ALIR PROSES KERJA PERKHIDMATAN PELAJAR NR


6.1 CARTA ALIR PROSES MENDAFTAR KELUAR NAMA PELAJAR DARI SISTEM e-NR

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
TP PRHP		PRHP menyediakan Pekeliling Timbalan Naib Canselor HEP serta membuat hebahan kepada pelajar untuk penempatan pelajar (rayuan)		
PELAJAR		Pelajar mula memohon		
PP/PA/PPA/PE/ PYA/K		Rayuan Penempatan diproses oleh pihak kolej		
PPA/PE/PYA/K		Senarai no pelajar NR yang berjaya dikenalpasti oleh pihak kolej akan diserahkan kepada pihak NR		
PP/PA/PPA/PE/ PYA/K		Menerima dan menyemak senarai no pelajar yang diterima daripada pihak kolej kemudian sama ada pelajar NR atau tidak.	https://hep.sims.uitm.edu.my/hep-nr/index.cfm	
PP/PA/PPA/PE/ PYA/K		Pelajar NR yang berjaya kolej dikeluarkan dari sistem e-NR		
PYA/K		Rekod dan fail		
		Tamat		

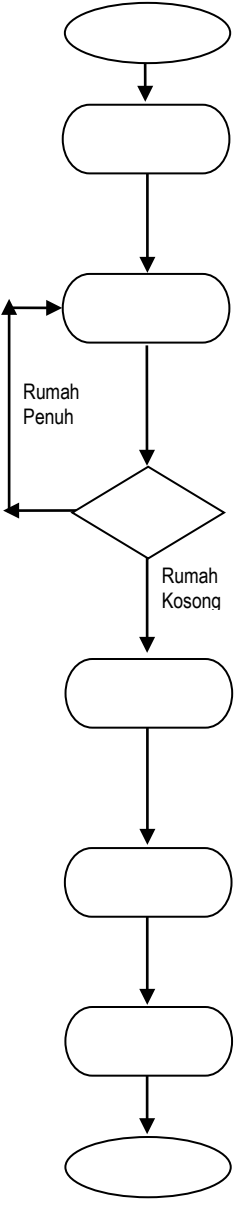
	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)
	Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.02		

6.2 CARTA ALIR PROSES PEMBERIAN ELAUN BANTUAN MAKAN PELAJAR (e-INSENTIF)

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
TP PRHP		Pekeliling permohonan Insentif Makanan dikeluarkan		
PELAJAR		Pelajar membuat permohonan melalui 'Student Portal'		
K/PYA/PO		Terima salinan permohonan elaun bantuan makan pelajar dan dokumen sokongan		
PPA/PE		Memproses permohonan elaun bantuan makan	https://hep.sims.uitm.edu.my/hep-nr/index.cfm	
K		Rekod dan fail		
		Tamat		


 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)
	Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.02	

6.3 CARTA ALIR MENGURUS PENCARIAN RUMAH SEWA (SISTEM NR HOME)

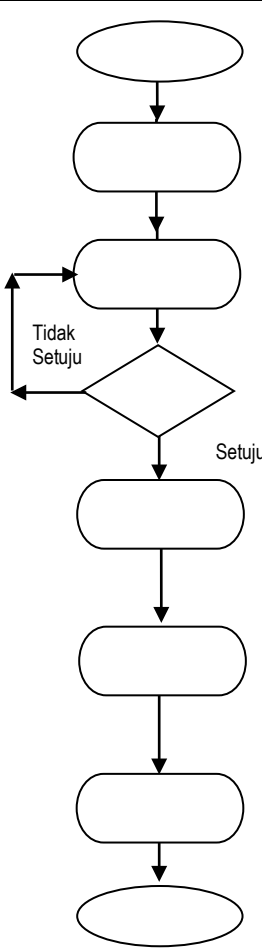
PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
K/PO/PELAJAR		<ul style="list-style-type: none"> - Staf memuat naik senarai rumah sewa - Pelajar layari laman web Unit Pengurusan NR - Klik butang NR Home (RUMAH SEWA) 	Data NR Home https://nr.uitm.edu.my/	
PELAJAR		<ul style="list-style-type: none"> - Pelajar sign up (jika pertama kali) - Pelajar sign in (jika ulangan) - Pelajar mencari rumah yang sesuai kriteria diperlukan (Pemilihan jenis rumah sewa) 		
PELAJAR		<ul style="list-style-type: none"> - Hubungi Tuan Rumah dan dapatkan perincian rumah sewa - Sekiranya rumah tersebut telah diduduki, maklumkan ke UPNR - dapatkan yang baru 		
PELAJAR		Setelah pelajar bersetuju untuk menduduki rumah tersebut, hubungi semula Pejabat UPNR untuk makluman penempatan dan mengeluarkan senarai rumah tersebut daripada NR Home		
PEMILIK RUMAH/PELAJAR		Pelajar buat perjanjian sewaan rumah dengan tuan rumah dapatkan. Setelah perjanjian dimetrai, pelajar simpan perjanjian. Contoh perjanjian boleh didapati di laman Web UPNR atau di pejabat UPNR		Sebulan selepas mendapatkan rumah
K		Rekod dan fail		
		Tamat		


6.4 CARTA ALIR PENASIHAT/ PERUNDINGCARA UNTUK URUSAN MENYEWAKAN KEPADA

*Prosedur Kerja Unit Pengurusan Non Resident
Bahagian Hal Ehwai Pelajar*

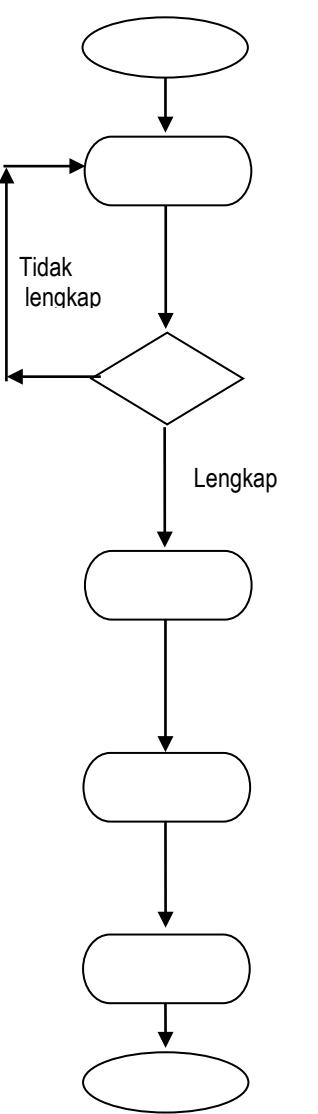
	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)
	Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.02		

6.4 CARTA ALIR PENASIHAT/ PERUNDINGCARA UNTUK URUSAN MENYEWA KEPADA PELAJAR NR

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
PELAJAR		Pelajar menghubungi Unit Pengurusan NR		
PAK/PP/PPA/PE		Unit Pengurusan NR menetapkan temujanji Khidmat Nasihat	Buku Log Pelawat	3 hari bekerja
PAK/PP/PPA/PE		Sesi Khidmat Nasihat dijalankan		
PYA/K		Pihak UPNR akan menyimpan log penggunaan sebagai rujukan.		
PPA/PE		UPNR akan menghubungi semula pelajar bagi mendapatkan maklumbalas selepas perkhidmatan		Seminggu selepas sesi
K		Rekod dan fail		
		Tamat		

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)
	Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.02		

6.5 CARTA ALIR PENDAFTARAN PELAJAR NR SECARA ONLINE (E-NR)

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
PELAJAR		Pelajar melayari portal pelajar Memasuki sistem e-HEP	Sistem e-NR	
PPA/PE/PYA/K/PELAJAR		Pelajar mengisi borang di e-NR Mengemaskini maklumat pelajar <ul style="list-style-type: none"> - No telefon - Maklumat rumah sewa - Email (Maklumat tidak lengkap perlu isi semula)	https://hep.sims.uitm.edu.my/hep-nr/index.cfm	
PPA/PE/PYA/K/PELAJAR		Sistem aplikasi pelajar dibuka dan memilih menu		
PPA/PE/PYA/K/PELAJAR		Pelajar boleh membuat permohonan di aplikasi <ul style="list-style-type: none"> - e- Insentif - e- Zakat - e-Kebajikan - e-Kolej 		
K		Rekod dan fail		
		Tamat		



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.02

6.6 CARTA ALIR PROSES PEMANTAUAN KEBERSIHAN BANGUNAN/BLOK/KAWASAN

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
PENGADU		Majukan aduan kerosakan melalui e-Aduan FMS	https://fms.uitm.edu.my/eAduan/	
PYA/K/PO		Memantau lokasi aduan yang telah diambil tindakan		
PPA/PE/PYA/K		Menghubungi PPII/ BPF sekiranya aduan kerosakan belum diambil tindakan.		
PO		Membuat pengesahan tindakan pembaikan telah dibuat		
K		Rekod dan fail		
		Tamat		



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.02

6.7 CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN PUSAT KHIDMAT PELAJAR DAN LOUNGE

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
PELAJAR		Mengisi borang penggunaan Pusat Khidmat Pelajar/Lounge	BSU UiTM, UPNR/01/04 Borang Tempahan Penggunaan Ruang	
PPA/PE/PYA/K		Semakan permohonan penggunaan		
PELAJAR		Pelajar merekod log penggunaan dan menggunakan Pusat Khidmat Pelajar/Lounge		
K		Rekod dan fail		
		Tamat		



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.02

6.8 CARTA ALIR PROSES PEROLEHAN (SEBUT HARGA RASMI, BEKALAN DAN PERKHIDMATAN MELALUI EP PLUS)


PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
PA / PP / PPA / PE		Menu JK Kecil Teknikal HEP / Kolej - Sediakan spesifikasi	Log Penggunaan	
		Lulus ?		
PA / PP / PPA / PE		Buat kajian pasaran dan sebutharga		
PA / PP / PPA / PE		Sediakan kertas kerja permohonan peruntukan		
PA / PP / PPA / PE		Majukan Untuk Kelulusan i. Kelulusan Peruntukan UiTM Shah Alam : TNCHEP Kampus Cawangan : Rektor (had kuasa kampus cawangan : RM 3000.00, >RM3000.00 : JK belanjawan Pembangunan & Naiktaraf Prasarana UiTM Shah Alam) ii. Kelulusan Teknikal - JTEN		
		Lulus?		
PPA / PE		Menu Perancangan Perolehan		
PPA / PE		Menu Penentuan Kaedah Perolehan		
PPA / PE		Menu Pelawaan Perolehan (iklan, tutup iklan, buka peti untuk penilaian)		
		sambungan		



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.02

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
	<pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E{Setuju?} E -- Tidak --> D E -- Ya --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> I[] I --> J[] J --> K[] K --> L[] L --> M(()) </pre>	Mula		
BENDAHARI		Menu Penilaian (Buka Tawaran Untuk Penilaian)		
PA / PP / PPA / PE		Majukan maklumat Penilaian kepada Urus Setia Jawatankuasa Sebut Harga E-P		
PA / PP / PPA / PE		PTJ buat pengesyoran dalam Mesyuarat Sebut Harga		
PA / PP / PPA / PE		Setuju?		
BENDAHARI		Keluarkan SST/Tawaran -Lebih RM50,000.00 : sediakan kontrak kepada vendor -Kurang RM50,000.00 – Surat Setuju Terima sahaja		
BENDAHARI		Keluarkan Pesanan Tempatan		
PPA / PE		Terimaan Barang / perkhidmatan		
PPA / PE		Buat pengesahan penerimaan bekalan / perkhidmatan		
PO		Hantar pengesahan penerimaan bekalan / perkhidmatan bersama inbois ke Unit Kewangan		
K		Rekod dan fail		
		Tamat		

 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.02</p>	

7.0 Peraturan Peraturan Pentadbiran


- 7.1 Manual Pengurusan NR
- 7.2 Buku Panduan Pelajar NR

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tidak berkaitan

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

- 9.1 Borang Aduan Pelanggan
- 9.2 Borang maklumat penghuni rumah
- 9.3 Laman web <http://nr.uitm.edu.my>
- 9.4 Senarai rumah untuk disewa(NR Home)
- 9.5 Borang Tempahan Penggunaan Ruang di NR
- 9.6 UiTM Booking System <https://bsu.uitm.edu.my>

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)	
	Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.03		

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
06 00	06 00	06 00	06 00	06 00	06 00	06 00	06 00	06 00	06 00
02/01/24	02/01/24	02/01/24	02/01/24	02/01/24	02/01/24	02/01/24	02/01/24	02/01/24	02/01/24

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk menjalankan fungsi pengurusan Kesejahteraan Pelajar NR di Unit Pengurusan Non Resident UiTM Shah Alam


2.0 SKOP

Prosedur kerja ini adalah meliputi pengurusan kecemasan pelajar, pengurusan jenazah pelajar, mengadakan lawatan mesra ke rumah-rumah pelajar, mengadakan pemantauan dan rondaan ke kawasan kediaman pelajar, penyelaras bantuan pelajar dan pengurusan Mesyuarat Kesejahteraan Pelajar NR.

3.0 DEFINISI

- 3.1 Pelajar NR- Pelajar UiTM yang tidak mendapat kemudahan kolej kediaman dan tinggal menyewa di luar kampus.
- 3.2 Rundingcara Sewaan – Taklimat kepada pelajar NR tentang kaedah menyewa rumah yang sesuai
- 3.3 Perkhidmatan dan kebajikan pelajar NR- Perkhidmatan yang disediakan untuk membantu pelajar NR dalam menghadapi saat kecemasan, mencari rumah sewa dan penyediaan rumah sewa.
- 3.4 Hubungan dengan masyarakat- Membentuk rangkaian perhubungan dengan masyarakat melalui jawatankuasa penduduk dalam mempromisikan kebajikan pelajar dan pemantauan
- 3.5 Singkatan

*Prosedur Kerja Unit Pengurusan Non Resident
Bahagian Hal Ehwai Pelajar*

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)
	Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.03	

- 3.5.1 HEP - Hal Ehwal Pelajar
- 3.5.2 KTP - Ketua Timbalan Pendaftar
- 3.5.3 TPK - Timbalan Pendaftar Kanan
- 3.5.4 PAK - Pengurus Asrama Kanan
- 3.5.5 PPA - Penolong Pengurus Asrama
- 3.5.6 UPNR - Unit Pengurusan Non Resident


4.0 RUJUKAN

- 4.1 Manual Pengurusan NR
- 4.2 Senarai Rumah Sewa
- 4.3 Dokumen perjanjian rumah sewa
- 4.4 Buku Panduan Pelajar NR

5.0 PROSES KERJA


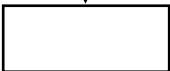
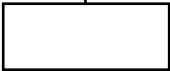



Proses kerja Pengurusan Kesejahteraan Pelajar NR

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Pengurusan kes kecemasan pelajar	PAK/ PPA/ SRK NR	1.0 Pekeliling Naib Canselor 2.0 Pekeliling Pendaftar 3.0 Manual Pengurusan NR
2.	Pengurusan jenazah pelajar	PAK/ PPA/ SRK NR	
3.	Lawatan mesra ke rumah pelajar Non Resident	PAK/ PPA/ SRK NR	
4.	Mengadakan pemantauan dan rondaan kesejahteraan pelajar NR	PAK/ PPA/ SRK NR	
5.	Penyelaras bantuan pelajar	PAK/ PPA	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)
Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.03	

6.0 CARTA ALIR PROSES KERJA PENGURUSAN KESEJAHTERAAN PELAJAR NR

6.1 CARTA ALIR PENGURUSAN KES KECEMASAN PELAJAR

PEGAWAI YANG BERTANGGUN G JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
SRK NR/PPA/PE		Merancang lokasi lawatan dan pemantauan berdasarkan pembahagian zon dan maklumat pelajar NR yang sedia ada di sistem e-NR. Menjadualkan lawatan secara berkala.	Borang Lawatan	Lawatan 3 kali seminggu
PPA/PE/SRK NR		Maklumkan kepada pelajar tentang kehadiran staf UPNR, memberikan informasi terkini tentang UPNR		
SRK NR/PPA/ PE/PO/JPNR		Lawatan dijalankan dan disediakan laporan: a. Siang – Staf UPNR b. Malam – Staf UPNR, SRK NR dan JPNR		
K		Rekod dan fail		
		Tamat		




Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

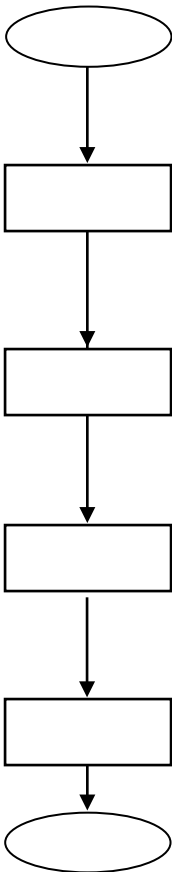
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.03


6.2 CARTA ALIR PENGURUSAN JENAZAH PELAJAR

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
PGT/PA/PP/PPA/PE/SRK NR/JPNR		Terima maklumat kematian pelajar		
PGT/PA/PP/PPA/PE/SRK NR/JPNR		Mengenalpasti/ mengesahkan maklumat yang diterima.		Tindakan Serta Merta
PGT/PA/PP/PPA/PE/SRK NR/JPNR/ KPP/UPKP		Hubungi pihak polis (kematian di rumah), Maklum kepada keluarga pelajar/ Fakulti/ Pengurusan HEP/ Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar dan Pergi ke rumah mayat di hospital		Tindakan Serta Merta
PGT/PA/PP/PPA/PE/SRK NR/JPNR PO/UPKP		Buat tempahan kenderaan jenazah		Tindakan selepas mendapatkan maklumat
PGT/PA/PP/PPA/PE/SRK NR/UPKP		Dapatkan salinan sijil kematian, salinan penyata akaun waris/penjaga dan salinan permit mengubur untuk diserahkan kepada Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar.	Borang Bantuan Kecemasan Pelajar	2-3 jam
PPA/PE/UPKP		Meminta UPKP Sediakan wang pengurusan jenazah, yang boleh dituntut kembali dari Tabung Am Kebajikan Pelajar.		
K		Rekod dan fail		
		Tamat		



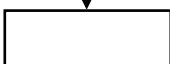
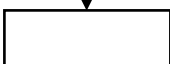
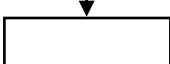

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)
	Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.03		


6.3 CARTA ALIR LAWATAN MESRA KE RUMAH PELAJAR NON RESIDENT

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
SRK NR/PPA/PE		Merancang lokasi lawatan dan pemantauan berdasarkan pembahagian zon dan maklumat pelajar NR yang sedia ada di sistem e-NR. Menjadualkan lawatan secara berkala.	Borang Lawatan	Lawatan 3 kali seminggu
PPA/PE/SRK NR		Maklumkan kepada pelajar tentang kehadiran staf UPNR, memberikan informasi terkini tentang UPNR		
SRK NR/PPA/PE/PO/JPNR		Lawatan dijalankan dan disediakan laporan: <ul style="list-style-type: none"> a. Siang – Staf UPNR b. Malam – Staf UPNR, SRK NR dan JPNR 		
K		Rekod dan fail		
		Tamat		

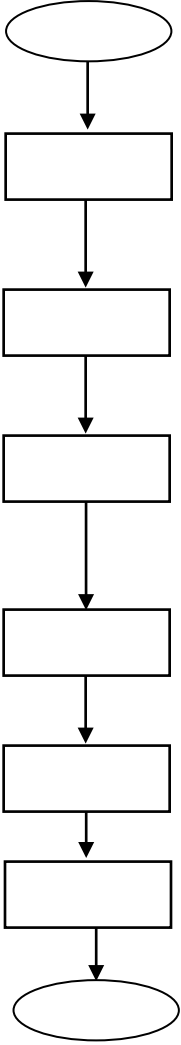
	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)
	Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.03		


6.4 CARTA ALIR MENGADAKAN PEMANTAUAN DAN RONDAAN KESEJAHTERAAN PELAJAR NR

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
PGT/PA/PP/PPA/PE		Merancang lokasi pemantauan dan Rondaan Kesejahteraan Pelajar dan membuat jadual berkala		Setiap Awal semester
PDRM/ PB UiTM		Maklumkan kepada Pihak Berkuasa Tempatan tentang pemantauan / rondaan yang akan dijalankan		
PA/PP/PPA/PE		Pemantauan /rondaan dijalankan dan sediakan laporan pemantaun bersama agensi terlibat: - PDRM - PB UiTM - SUKSIS - JMB/ Persatuan Penduduk	Borang Lawatan	
K		Rekod dan fail		
		Tamat		

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)
Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.03	

6.5 CARTA ALIR PENYELARAS BANTUAN PELAJAR

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
PA/PP/PPA/PE/ SRK NR		Terima maklumat permohonan: -Melalui borang permohonan -Melalui lawatan	Borang Bantuan Kewangan UPKP	3 hari bekerja
PA/PP/PPA/PE		Mengenalpasti dan menyemak permohonan		
UPKP		Permohonan disalurkan ke Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar untuk proses kelulusan		
PPA/PE/PYA/K		Semakan tindakan susulan dengan pihak UPKP		Seminggu selepas mendapat bantuan
SRK NR/PPA/PE		Pemantauan berterusan kepada pelajar		
K		Rekod dan fail		
		Tamat		

 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)</p>
<p>Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.03</p>	

7.0 Peraturan Peraturan Pentadbiran


- 7.1 Manual Pengurusan NR
- 7.2 Buku Panduan Pelajar NR

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tidak berkaitan

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

- 9.1 Borang Aduan Pelanggan
- 9.2 Borang maklumat penghuni rumah
- 9.3 Laman web <http://nr.uitm.edu.my>
- 9.4 Senarai rumah untuk disewa (NR Home)

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)	
	Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.04		

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
06 00	06 00	06 00	06 00	06 00	06 00	06 00	06 00	06 00	06 00
02/01/24	02/01/24	02/01/24	02/01/24	02/01/24	02/01/24	02/01/24	02/01/24	02/01/24	02/01/24

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan fungsi pengurusan program pembangunan pelajar di Unit Pengurusan Non Resident UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP

Prosedur kerja ini adalah meliputi pengurusan dan perancangan aktiviti pelajar, penasihat kepada aktiviti pelajar, penyertaan dan penglibatan pelajar dalam aktiviti hep / universiti, perlantikan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar NR, pinjaman peralatan program pembangunan pelajar, pengurusan Staf Resident Kolej Non Resident (SRK NR).

3.0 DEFINISI

- 3.1 Pelajar NR- Pelajar UiTM yang tidak mendapat kemudahan kolej kediaman dan tinggal menyewa di luar kampus.
- 3.2 Rundingcara Sewaan – Taklimat kepada pelajar NR tentang kaedah menyewa rumah yang sesuai
- 3.3 Perkhidmatan dan kebajikan pelajar NR- Perkhidmatan yang disediakan untuk membantu pelajar NR dalam menghadapi saat kecemasan, mencari rumah sewa dan penyediaan rumah sewa.
- 3.4 Hubungan dengan masyarakat- Membentuk rangkaian perhubungan dengan masyarakat melalui jawatankuasa penduduk dalam mempromosikan kebajikan pelajar dan pemantauan



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.04

- 3.5 Singkatan
- 3.5.1 HEP - Hal Ehwal Pelajar
 - 3.5.2 KTP - Ketua Timbalan Pendaftar
 - 3.5.3 TPK - Timbalan Pendaftar Kanan
 - 3.5.4 PAK - Pengurus Asrama Kanan
 - 3.5.5 PPA - Penolong Pengurus Asrama
 - 3.5.6 UPNR - Unit Pengurusan Non Residen

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Manual Pengurusan Kolej dan NR
- 4.2 Senarai Rumah Sewa
- 4.3 Buku Panduan Pelajar NR

5.0 PROSES KERJA

Proses kerja Pengurusan Program Pembangunan Pelajar NR.

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Pelantikan Staf Resident Non Resident (SRK NR)	PAK/ PPA	1.0 Pekeliling Naib Canselor 2.0 Pekeliling Pendaftar 3.0 Manual Pengurusan NR
2.	Pelantikan Jawatankuasa Perwakilan Non Resident (JPNR)	PAK/PPA / SRK NR	
3.	Menjalankan aktiviti pembangunan Non Resident		
4.	Pengurusan promosi aktiviti pembangunan pelajar dan penyebaran maklumat penting kepada pelajar Non Resident	TNC HEP	
5.	Pemantauan Pelajar Non Resident	PAK/PPA	
6.	Penasihat kepada program pembangunan pelajar	PAK/PPA	
7.	Penyertaan dan penglibatan pelajar dalam aktiviti anjuran HEP / universiti	PAK/PPA / SRK NR	
8.	Penyediaan laporan pelaksanaan aktiviti	PAK/PPA / SRK NR	
9.	Pengurusan Staf Resident Kolej Non Resident	PAK/PPA / SRK NR	



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.04

6.0 CARTA ALIR PROSES KERJA PENGURUSAN PROGRAM PEMBANGUNAN PELAJAR

6.1 CARTA ALIR PELANTIKAN STAF RESIDENT NON RESIDENT (SRK NR)

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
PA/PP		Kenalpasti bilangan SRK NR yang diperlukan berdasarkan nisbah 1:700.		
PA/PP/PPA/PE		Menyediakan cadangan/ surat permohonan SRK NR dan hebahan kepada calon yang berminat	Borang Permohonan SRK NR	
PRHP/HEP AM		Cadangan di kemukakan kepada pengurusan HEP dan ditemuduga serta proses pemilihan/kelulusan.		Temuduga dijalankan berdasarkan kekosongan
HEP AM		Serahan surat perlantikan (Tempoh bergantung kepada Pengurusan HEP) dan senarai tugas.	Surat Lantikan SRK NR	
K		Rekod dan fail		
		Tamat		



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.04

6.2 CARTA ALIR PELANTIKAN JAWATANKUASA PERWAKILAN NON RESIDENT (JPNR)

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
PPA/PE/URHP/ SRK NR		Mengiklan tawaran JPK dan mengedarkan borang kepada pelajar		
PPA/PE/URHP/ SRK NR		Memproses borang permohonan dan menyemak profail pelajar /sesi temubual	UPNR/03/01 Borang Pencalonan JPNR	
PGT/PA/PP/PPA/ PE/SRK NR/URHP		Prose temuduga dijalankan, Pemilihan calon dan Proses kelulusan serta mencadangkan senarai nama kepada Pengetua /TRHEP Kampus Cawangan		
JPNR		Menghadiri latihan Kepimpinan pelajar		
BHEP/URHP/PPA/ PE/K		Penyediaan dan serahan surat pelantikan		
K		Rekod dan fail		
		Tamat		



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.04

6.3 CARTA ALIR PROSES MENJALANKAN AKTIVITI PEMBANGUNAN PELAJAR NON RESIDENT

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
PPA/PE/SRK NR/JPNR		Perancangan aktiviti pada awal semester	Takwim Aktiviti	
PPA/PE/SRK NR/JPNR		Menghantar kertas kerja dan Borang C HEP (Permohonan Aktiviti Pelajar)	Kertas kerja	
PPP/PBEND/PGT/PA/PP/PPA/PE/JPNR/ Jawatankuasa TANR		Proses Kelulusan oleh Jawatankuasa Tabung Amanah Non Resident (TANR). Sekiranya melebihi RM 6000, kertas kerja akan dihantar ke Mesyuarat Tabung Amanah HEP	Minit Mesyuarat	Mesyuarat setiap bulan
PO		Penyediaan keperluan aktiviti /program	UPNR02/06 Borang pinjaman	
SRK NR/JPNR/PELAJAR NR		Pelajar menjalankan aktiviti		
SRK NR/JPNR		Penyediaan dan menghantar laporan aktiviti oleh pelajar 2 seminggu selepas program tamat	Laporan Program	2 minggu selepas program
K		Rekod dan fail		
		Tamat		



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.04

6.4 CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN PROMOSI AKTIVITI PEMBANGUNAN PELAJAR DAN PENYEBARAN MAKLUMAT PENTING KEPADA PELAJAR NON RESIDENT

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
PGT/PP/PA/PPA/ PE/PYA/K/URHP/ JPNR/HEP		Merancang program promosi pembangunan dan penyebaran maklumat pelajar NR		
PGT/PP/PA/PPA/ PE/PYA/K/URHP/ JPNR/HEP		Menghantar kertas kerja dan Borang C HEP (Permohonan Aktiviti Pelajar)		
PGT/HEP		Proses semakan dan kelulusan		
PO		Mengadakan program promosi aktiviti pembangunan dan penyebaran maklumat pelajar NR		
PPA/ PE/PYA/K/URHP/ JPNR		Mendapatkan maklumbalas dan analisa		
K		Rekod dan fail		
		Tamat		



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.04

6.5 CARTA ALIR PROSES PEMANTAUAN PELAJAR NON RESIDENT

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
PGT/PA/PP/PPA/PE/SRK NR		Merancang lokasi pemantauan (bersama penduduk/tidak)		
PGT/PA/PP/PPA/PE/SRK NR/JPNR/KRT		Pemakluman kepada wakil (JPNR/Pihak Berkuasa /Jawatankuasa Penduduk)		
PGT/PA/PP/PPA/PE/SRK NR/JPNR/KRT		Pemantauan dijalankan: a. Borang Laporan Bulanan (Borang UPNR 01/06) b. Laporan Lawatan Mesra (Borang UPNR 02/05)		
K		Rekod dan fail		
		Tamat		



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.04

6.6 CARTA ALIR PENASIHAT KEPADA AKTIVITI/ PROGRAM PEMBANGUNAN PELAJAR

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
	<pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4{ } Step4 -- Tidak lengkap --> Step2 Step4 -- Lengkap --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> Step8[] Step8 --> End([Tamat]) </pre>	Mula		
PGT/PPA/PE/SRK NR		Perancangan aktiviti dan mengadakan mesyuarat awal bersama pelajar seterusnya menyediakan Kertas kerja	Kertas Kerja	
PPA/PE/SRK NR		Menghantar kertas kerja bagi tujuan mendapatkan kelulusan		
Jawatankuasa TANR		Proses Kelulusan oleh Jawatankuasa Tabung Amanah Non Resident (TANR). Sekiranya melebihi RM 6000, kertas kerja akan dihantar ke Mesyuarat Tabung Amanah HEP	Minit Mesyuarat	Mesyuarat setiap bulan
PGT/PA/PPPPA/PE/SRK NR		Pemantauan Aktiviti Pelajar		
TNC/PPA/PE/K		Membantu pelajar menyediakan laporan aktiviti	Laporan Program	2 minggu selepas program
K		Rekod dan fail		
		Tamat		



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.04

**6.7 CARTA ALIR PENYERTAAN DAN PENGLIBATAN PELAJAR DALAM AKTIVITI/
PROGRAM ANJURAN HEP/ UNIVERSITI**

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
PGT/PAK/PP		Menerima jemputan/ arahan untuk mengadakan/ menyertai program Universiti	Surat Jemputan/ Arahan	
PPA/PE/PYA/K		Menghebahkan kepada para pelajar Mendapatkan Senarai Nama pelajar yang terlibat		
PA/PP/PPA/PE/ PYA/K		Membuat surat permohonan peruntukan menyertai program Universiti	Surat Permohonan Bajet	
PPA/PE/PYA/K/ SRK NR		Pemantauan/ mengiringi pelajar menghadiri program		
SRK NR		Membantu pelajar menyediakan laporan penyertaan program	Laporan Program	2 minggu selepas program
PYA/K		Rekod dan fail		
		Tamat		



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.04

6.8 CARTA ALIR PROSES PENYEDIAAN LAPORAN AKTIVITI

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
JPNR		Pelajar membuat semakan keperluan membuat Laporan Aktiviti melalui Borang L (Senarai Semak Laporan Aktiviti Pelajar) dan persediaan laporan		
PPA/PE/SRK NR		Terima Laporan Aktiviti		
PPA/PE/SRK NR		Semak Borang Laporan		
JPNR		Isi Borang K – Pengesahan Penghantaran Laporan Aktiviti Pelajar		
JPNR		Isi Borang L2 – Laporan Penutup Aktiviti Pelajar		
K		Rekod dan fail		
		Tamat		



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.04

6.9 CARTA ALIR PENGURUSAN STAF RESIDENT KOLEJ NON RESIDENT (SRK NR)

PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	JANGKA MASA
		Mula		
PGT		Menerima Lantikan SRK NR daripada Pejabat TNC HEP	Surat lantikan SRK NR	
PPA/PE/PYA/K		Mengeluarkan Jadual bertugas untuk: <ul style="list-style-type: none"> • Lawatan Mesra • Rondaan Kesejahteraan • Program Pembangunan Pelajar 	Jadual Bertugas SRK	Jadual dikeluarkan setiap bulan
PA/PP/PPA/PE		Pemantauan Bertugas SRK NR dan mengumpul Laporan Bertugas	Borang Laporan SRK NR	Laporan dihantar seminggu selepas program
PGT/PA/PP		Menguruskan sambungan/ penamatan perantikan SRK NR	Borang Sambungan Kontrak SRK	Kontrak disambung setiap tahun
K		Rekod dan fail		
		Tamat		



Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.F.04

7.0 Peraturan Peraturan Pentadbiran


- 7.1 Manual Pengurusan NR
- 7.2 Buku Panduan Pelajar NR

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tidak berkaitan

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

- 9.1 Borang Aduan Pelanggan
- 9.2 Borang maklumat penghuni rumah
- 9.3 Laman web <http://nr.uitm.edu.my>
- 9.4 Senarai rumah untuk disewa (NR Home)

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)
	Nama Pusat Tanggungjawab : Unit Pengurusan Non Resident
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).15.G.01	

BAHAGIAN G: SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNA

Nama/No. Borang	Tajuk Borang
UPNR/05	Borang maklumat pelajar NR/ penghuni rumah
UPNR/02/02	Borang tawaran menyewa rumah
Borang C-HEP/PKP/09 Pind 2013	Borang C – permohonan aktiviti pelajar
UPNR/03/01	Borang pencalonan JPNR
UPNR/01/04	Borang tempahan penggunaan ruang
	Borang permohonan SRK NR
PK.UiTM.HEP(P).10(4)	Borang aduan pelanggan
PK.UiTM.HEP(P).10(5)	Borang kepuasan hati pelanggan
UPNR 02/06	Borang pinjaman peralatan NR/ teknikal/ audio visual/ majlis
L2-HEP/PKP/21 Pind 2013	Borang laporan penutup aktiviti pelajar
UPNR 03/02	Borang laporan bulanan SRK NR
UPNR 02/07	Borang pinjaman loker pelajar NR
UPNR 02/03	Borang tawaran rakan serumah
UPNR 02/08	Borang penghantaran faksimili
BEN-ZON3/Honorarium Pind 2005	Borang honorarium
UPNR 02/05	Borang laporan lawatan mesra
UKn.HEP/01 Pind 03	Borang permohonan kenderaan
PK.[BUitm.PPK.(O).36/03	Borang pelupusan harta benda
PK.PBUiTM(O).23/02	Borang permohonan pendahuluan pelbagai
PK.PBUiTM(O).09/03	Borang pelarasan pendahuluan pelbagai
PK.PBUiTM(O).23/01	Borang tuntutan pelbagai
https://fms.uitm.edu.my/eAduan/	Aduan Kerosakan FMS secara online