



JABATAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI
PENGURUSAN ISO 9001:2015

Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Kegiatan Pelajar

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).06



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PROSEDUR OPERASI PENGANJURAN AKTIVITI PELAJAR

PUSAT KEGIATAN PELAJAR
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR


PK.UiTM.HEP(O).06

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Nama	Wan Mohd Rafi Wan Rani	Haji Amizar Hj Mohd Amin	Prof. Dr. Haji Mohd Sazili Shahibi
Jawatan	Penolong Pendaftar	Wakil Pengurusan	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
Tandatangan			
Tarikh	2 Januari 2024	2 Januari 2024	2 Januari 2024

KANDUNGAN

SENARAI KANDUNGAN

- BAHAGIAN A : Kawalan Dokumen
- BAHAGIAN B : Rekod Pindaan
- BAHAGIAN C : Latar Belakang Jabatan
C1 : Latar Belakang Pusat Kegiatan Pelajar
C2 : Objektif Pusat Kegiatan Pelajar
- BAHAGIAN D : Carta Organisasi Fungsi
D1 : Carta Fungsi Bahagian Hal Ehwal Pelajar
D2 : Carta Fungsi Pusat Kegiatan Pelajar
- BAHAGIAN E : Senarai Fungsi Utama dan Aktiviti-Aktiviti Fungsi Utama
- BAHAGIAN F : Proses Kerja Aktiviti Utama
F.01 : Permohonan Peruntukan Penganjuran Aktiviti Pelajar
F.02 : Permohonan Aktiviti ke Luar Kampus
F.03 : Permohonan Aktiviti ke Luar Negara
F.04 : Permohonan Kebenaran Memungut Derma/ Kutipan Wang/Tajaan Luar Kampus
F.05 : Permohonan Penubuhan dan Pendaftaran Persatuan
F.06 : Penilaian Aktiviti Pelajar
- BAHAGIAN G : Senarai Borang-Borang Yang Digunakan

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
Tajuk: Dokumen		
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/A		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025


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 Klausula 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.

Pusat Kegiatan Pelajar
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Aras 4, Bangunan Budasiswa
No. Tel: 03 – 5544 3499/3539/3527

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
Tajuk : Pindaan		
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/B		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025

BAHAGIAN B: REKOD PINDAAN

Bil.	Mukasurat/ Perenggan	Ringkasan	Kelulusan	
			Tarikh	Tandatangan
1.	1 hingga 62	Penukaran nama dari Bahagian kepada Jabatan dalam semua helaian	25/2/2025	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
Tajuk : Latar Jabatan/Bahagian		
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/C		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025

BAHAGIAN C: LATAR JABATAN/ BAHAGIAN

C.1 Latarbelakang Jabatan/Pejabat

Pusat Kegiatan Pelajar diberi tanggungjawab untuk mengurus persatuan/ kelab pelajar dan program/ aktiviti pelajar selaras dengan Akta 174 serta peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti. Antara kategori/ bentuk aktiviti pelajar yang dilaksanakan adalah seperti berikut:


- i. Akademik/Ilmiah
- ii. Kebudayaan/Warisan
- iii. Kerohanian
- iv. Keusahawanan
- v. Pengucapan Awam
- vi. Sains, Teknologi & Inovasi
- vii. Sukan & Rekreasi
- viii. Kesukarelawanan
- ix. Wacana Intelek

C.2 Objektif Jabatan/Pejabat

1. Melahirkan pelajar yang aktif dan seimbang dari segi akademik dan kemahiran insaniah melalui penganjuran aktiviti pelajar.
2. Memperkasakan bakat pelajar dari aspek kepimpinan dalam penganjuran aktiviti pelajar.
3. Membimbing pelajar dalam penganjuran aktiviti sebagai pelengkap kepada proses pendidikan dan pembelajaran yang berterusan.
4. Menyediakan universiti dengan maklumat, pencapaian, laporan berkenaan dengan aktiviti persatuan/klub pelajar.

C.3 Piagam Pelanggan


Memproses kelulusan permohonan aktiviti pelajar (yang lengkap) dalam tempoh empat (4) minggu dari tarikh penerimaan permohonan.

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
Tajuk : Carta Organisasi Fungsi Bahagian Hal Ehwal Pelajar		
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/D		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025

BAHAGIAN D: CARTA ORGANISASI FUNGSI BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR

D1 – Carta Fungsi Bahagian Hal Ehwal Pelajar

(lampiran)

	JABATAN HAL EHWAL PELAJAR, PUSAT KEGIATAN PELAJAR, UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/D(1)			
BAHAGIAN D – CARTA ORGANISASI			
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025	

D1 – Carta Fungsi Bahagian Hal Ehwal Pelajar

-lampiran-



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/D(2)

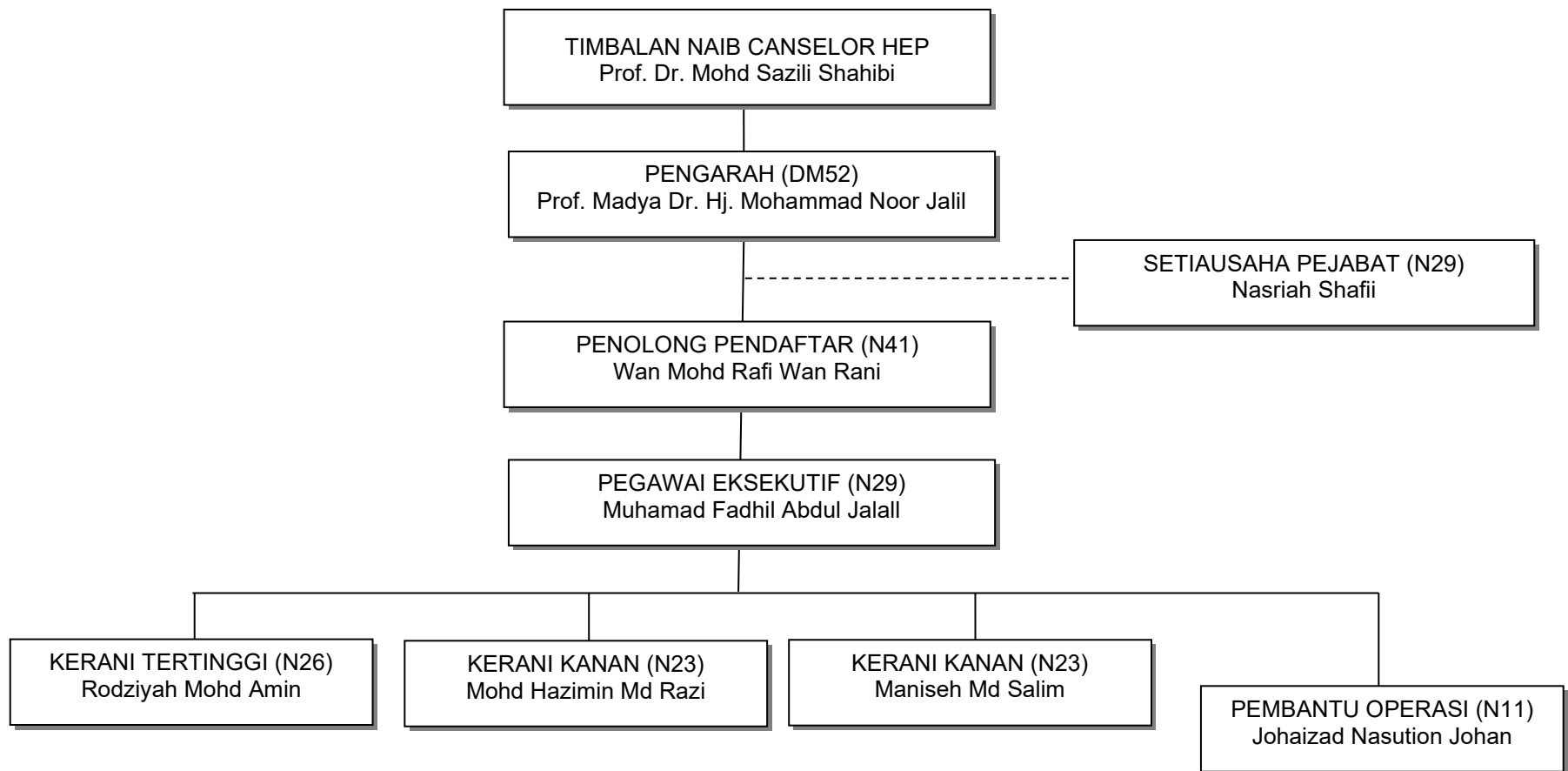
BAHAGIAN D – CARTA FUNGSI PUSAT KEGIATAN PELAJAR

Keluaran : 02

Pindaan : 01

Tarikh : 25/2/2025

D.2 Carta Fungsi Pusat Kegiatan Pelajar





**JABATAN HAL EHWAL
PELAJAR, PUSAT
KEGIATAN PELAJAR,
UiTM SHAH ALAM**

**DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015
PUSAT KEGIATAN PELAJAR**

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/D(2)

BAHAGIAN D – CARTA FUNGSI PUSAT KEGIATAN PELAJAR

Keluaran : 02

Pindaan : 01

Tarikh : 25/2/2025




SUMBER MANUSIA:

Penolong Pendaftar Kanan (N44)	1
Pegawai Eksekutif (N29)	1
Kerani Kanan (N22)	2
Kerani (N19)	1
Pembantu Operasi (N11)	0

PUSAT KEGIATAN PELAJAR



 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
Tajuk: Senarai Fungsi Utama dan Aktiviti-Aktiviti Fungsi Utama		
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/E		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025

BAHAGIAN E: SENARAI FUNGSI UTAMA

1. Menghasilkan graduan yang holistik, bijaksana, berdaya saing, beretika, prihatin persekitaran, inovatif, kreatif dan mendokong falsafah, visi serta misi UiTM melalui kegiatan kelab/ persatuan pelajar.
2. Membimbing pelajar dalam pengurusan organisasi kelab/ persatuan pelajar yang berdaftar di UiTM.
3. Melahirkan pemimpin persatuan pelajar yang cekap dan berwibawa dan bersedia untuk bersaing sebagai seorang profesional di alam pekerjaan.

Aktiviti-Aktiviti Fungsi Utama

1. Menguruskan permohonan peruntukan penganjuran aktiviti pelajar UiTM.
2. Menguruskan permohonan ke luar kampus UiTM.
3. Menguruskan permohonan aktiviti ke luar negara.
4. Menguruskan permohonan kebenaran memungut derma/ kutipan wang/ tajaan luar kampus.
5. Menguruskan permohonan penubuhan dan pendaftaran persatuan di UiTM.
6. Menyelaras penilaian aktiviti yang telah dilaksanakan oleh pelajar.



**JABATAN
HAL EHWAL PELAJAR**

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015

PUSAT KEGIATAN PELAJAR

Tajuk : Aktiviti-Aktiviti Bagi Fungsi Utama

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/E

Keluaran : 02

Pindaan : 00

Tarikh : 25/2/2025

BAHAGIAN F: AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI UTAMA

No. Proses Kerja	Tajuk Proses Kerja (Pemunya Proses)	Input	Output	Petunjuk Prestasi Proses Kerja	Kawalan	Sumber	Risiko
1	Permohonan Peruntukan Penganjuran Aktiviti Pelajar	-Sistem eAktiviti Pelajar -myhep.uitm.edu.my	-Surat Kelulusan	4 Minggu dari tarikh permohonan diterima	- Bajet - Had kuasa meluluskan - Kriteria permohonan	- Tabung Amanah HEP	-Tidak diluluskan -Tidak dapat dilaksanakan -Tarikh tidak sesuai
2	Permohonan Aktiviti ke Luar Kampus	-Surat Permohonan -Dokumen Aktiviti Rekreasi Luar Kampus (jika perlu)	-Surat Kelulusan	4 Minggu selepas menerima permohonan	- Kelulusan Timbalan Naib Canselor HEP -kelulusan program	-Fakulti -Pengangkutan -Tabung Amanah	-Tidak diluluskan -Tidak dapat dilaksanakan -Lokasi tidak selamat
3	Permohonan Aktiviti ke Luar Negara	-Surat Permohonan	-Surat kelulusan	3 bulan selepas menerima surat permohonan	-PDRM -KDN -KLN	-Kampus -fakulti -bahagian-bahagian HEP -Persatuan Pelajar	-Tidak diluluskan -Tidak dapat dilaksanakan -Lokasi tidak selamat -Tidak dapat kebenaran pihak berwajib



**JABATAN
HAL EHWAL PELAJAR**

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015

PUSAT KEGIATAN PELAJAR

Tajuk : Aktiviti-Aktiviti Bagi Fungsi Utama


No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/E

Keluaran : 02

Pindaan : 00

Tarikh : 25/2/2025

4	Permohonan Kebenaran Memungut Derma/ Kutipan Wang/ Tajaan Luar	-Surat permohonan -Surat kelulusan program	Surat Kelulusan	4 Minggu daripada tarikh permohonan diterima	-Jenis program -Keperluan Program	-Persatuan Pelajar -fakulti -Pusat kegiatan Pelajar	-Tidak diluluskan -Tidak dapat dilaksanakan
5	Permohonan Penubuhan dan Pendaftaran Persatuan	-Sistem ePersatuan -myhep.uitm.edu.my	Sijil penubuhan persatuan	4 Minggu daripada tarikh permohonan diterima	-Maklumat Persatuan -Perlembagaan Persatuan	-Fakulti -Bahagian -Pelajar	-Tidak diluluskan -Tidak dapat dilaksanakan
6	Penilaian Aktiviti Pelajar	-Sistem e-Report@PKP	-Statistik -Laporan analisa	-Setiap Bulan atau -Hujung tahun atau -Keperluan semasa	-Format Laporan	-Persatuan pelajar	-Tidak menghantar laporan -Laporan tidak mengikut format -kelewatan menghantar laporan

 JABATAN HALEHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR		
	Tajuk : PERMOHONAN PERUNTUKAN PENGANJURAN AKTIVITI PELAJAR		
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.01			
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	00	02	00																
4/7/2018		1/3/2019																	

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk memastikan permohonan mengadakan aktiviti pelajar dapat diuruskan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi sistem pengurusan kualiti HEP.


2.0 SKOP

Proses kerja ini digunapakai untuk memastikan input (Tenaga Manusia, Tabung Kegiatan Pelajar dan Kokurikulum serta Sistem e-Aktiviti Pelajar) ditransformasi ke arah output (perkhidmatan) khususnya untuk persatuan/ kelab pelajar yang berdaftar di HEP, UiTM Malaysia.

3.0 DEFINISI

3.1 Persatuan Pelajar

Persatuan berdaftar dengan HEP yang ditubuhkan atas inisiatif pelajar atau dinasihatkan penubuhan oleh pensyarah/ staf UiTM yang mana keahlian persatuan ini adalah terdiri dari pelajar berdaftar di UiTM.


	JABATAN HALEHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM		DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015	
			PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
Tajuk : PERMOHONAN PERUNTUKAN PENGANJURAN AKTIVITI PELAJAR				
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.01				
Keluaran : 02		Pindaan : 00		Tarikh : 25/2/2025

3.2 Singkatan

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


4.0 RUJUKAN

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

 JABATAN HALEHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
	Tajuk : PERMOHONAN PERUNTUKAN PENGANJURAN AKTIVITI PELAJAR	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.01		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025

5.0 PROSES KERJA PERMOHONAN PERUNTUKAN PENGANJURAN AKTIVITI PELAJAR

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1.	Pemohon menghantar Surat Permohonan dan borang permohonan aktiviti secara atas talian melalui sistem e-aktiviti pelajar (myhep.uitm.edu.my)	Pem	Undang-Undang Malaysia Akta 174, Akta Institut-Institut Pelajaran (Tatatertib) 1976, [Bah. III,S.8] Manual Pengurusan Aktiviti Pelajar UiTM
2.	Terima dan semak dokumen permohonan secara atas talian	PK	
3.	Hantar secara atas talian kepada PPK/ PE untuk semakan lanjut	PT	
4.	PPK/PE memajukan permohonan secara atas talian kepada PPP/ TNC HEP	PPK	
5.	PPP/ TNC HEP membuat keputusan	PPP/ TNC HEP	
6.	Pemohon terima surat maklumbalas permohonan melalui email	Pem	
7.	Pemohon cetak dan sahkan salinan surat di PKP	Pem	
8.	Kemaskini rekod	PT	

	JABATAN HALEHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015	
		PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
Tajuk : PERMOHONAN PERUNTUKAN PENGANJURAN AKTIVITI PELAJAR			
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.01			
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025	

5.1 PROSES KERJA TINDAKAN PENCEGAHAN JIKA PERMOHONAN PERUNTUKAN PENGANJURAN AKTIVITI PELAJAR TIDAK LULUS

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1.	Menerima permohonan aktiviti pelajar secara atas talian melalui sistem e-aktiviti pelajar (myhep.uitm.edu.my)	PK/ PT	Manual Pengurusan Aktiviti Pelajar UiTM
2	Semakan dan perbincangan	TNC HEP/ PPP/ PPK/ PE	
3	Pilih menu "Permohonan Tidak Diluluskan" secara atas talian	PE/ PT	
4	Kemaskini rekod	PT	



**JABATAN
HALEHWAL
PELAJAR
UiTM SHAH ALAM**

**DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO
9001:2015**

PUSAT KEGIATAN PELAJAR

Tajuk : PERMOHONAN PERUNTUKAN PENGANJURAN AKTIVITI PELAJAR

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.01


Keluaran : 02

Pindaan : 00

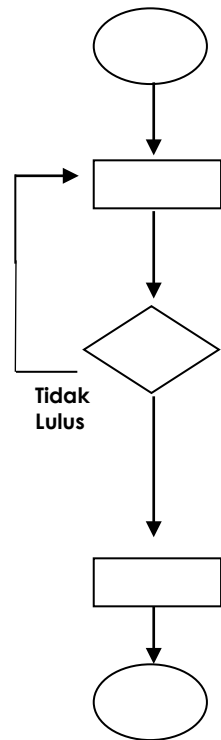
Tarikh : 25/2/2025


6.0 CARTA ALIR PERMOHONAN PERUNTUKAN PENGANJURAN AKTIVITI PELAJAR

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
		Mula	
Pel		Pelajar hantar permohonan secara atas talian	myhep.uitm.edu.my
PK		Terima permohonan atas talian (lengkap/ tidak dokumen)	
PPK/ PE		Hantar kepada PPK/ PE secara atas talian untuk semakan	
PPK		PPK mengemukakan syor untuk permohonan kelulusan kepada PPP/ TNC HEP untuk membuat keputusan secara atas talian	
TNC HEP/ PPP		PPP/ TNC HEP membuat keputusan	
		•Sekiranya peruntukan <RM 6,000 (kelulusan oleh PPP)	
		•Sekiranya peruntukan >RM 6,000 dan <RM 10,000 (kelulusan oleh TNCHEP)	
		•Sekiranya peruntukan >RM 10,000, di bawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Tabung Amanah	
PT		Surat kelulusan diberi kepada pemohon beserta borang laporan	myhep.uitm.edu.my
PT	Kemaskini rekod		
	Tamat		

 JABATAN HALEHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
	Tajuk : PERMOHONAN PERUNTUKAN PENGANJURAN AKTIVITI PELAJAR	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.01		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025


6.1 CARTA ALIR TINDAKAN PENCEGAHAN JIKA PERMOHONAN PERUNTUKAN AKTIVITI PELAJAR TIDAK LULUS

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
		Mula	
PK/PT		Menerima permohonan aktiviti pelajar atas talian	myhep.uitm.edu.my
TNC HEP/ PPP/ PPK/ PE		Membuat semakan dan perbincangan permohonan aktiviti pelajar: 1. Dokumen permohonan 2. Kesesuaian program	
PE/ PT		Surat Tidak Lulus dijana atas talian dan Rekod	myhep.uitm.edu.my
		Tamat.	

 JABATAN HALEHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
	Tajuk : PERMOHONAN PERUNTUKAN PENGANJURAN AKTIVITI PELAJAR	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.01		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025


7.0 REKOD KUALITI

Bil.	Tajuk Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi
1.	Fail Persatuan	5 – 7 tahun	Pejabat Am, PKP
2.	Sistem eaktiviti Pelajar (myhep.uitm.edu.my)	5 – 7 tahun	Pejabat Am, PKP
3.	Memo Ketua Jabatan	5 – 7 tahun	Pejabat Am, PKP
4.	Laporan aktiviti persatuan	5 – 7 tahun	Pejabat Am, PKP
5.	Laporan penilaian aktiviti pelajar	5 – 7 tahun	Pejabat Am, PKP
6.	Fail surat kelulusan dari Kementerian	5 – 7 tahun	Pejabat Am, PKP
7.	Fail surat kuasa dari Naib Canselor/ Timbalan Naib Canselor HEP/ Bendahari	5 – 7 tahun	Pejabat Am, PKP

 <p>JABATAN HALEHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015</p> <p>PUSAT KEGIATAN PELAJAR</p>	
	<p>Tajuk : PERMOHONAN PERUNTUKAN PENGANJURAN AKTIVITI PELAJAR</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.01</p>		
<p>Keluaran : 02</p>	<p>Pindaan : 00</p>	<p>Tarikh : 25/2/2025</p>


8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		Permohonan Peruntukan Penganjuran Aktiviti Pelajar					
Bil. RQ Masuk :				Tarikh RQ Masuk :			
Penyimpan BTK:							
Bil	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan kepada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu Siap	Catatan
1.	Penerimaan Permohonan Atas Talian (myhep.uitm.edu.my)						
2.	Semakan dan Perbincangan						
3.	Kelulusan						
4.							
5.							

 JABATAN HALEHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
	Tajuk : PERMOHONAN PERUNTUKAN PENGANJURAN AKTIVITI PELAJAR	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.01		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025

9.0 SENARAI SEMAKAN

Bil.	Perkara	(/)	Tandatangan & Tarikh
1.	Persatuan/Kelab berdaftar/ pelajar berdaftar di UiTM		
2.	Tarikh/masa tidak bercanggah dengan masa kuliah/ aktiviti utama Universiti		
3.	Pegawai Pengiring telah dilantik iaitu penasihat atau orang lain yang telah mendapat kelulusan /dilantik. (Nisbah 1 pengiring: 40 pelajar (sekiranya terlibat)		
4.	Perancangan/Persiapan mengambil kira aspek keselamatan, kebersihan, kesihatan dan keselesaan peserta dan masyarakat sekeliling		
5.	Jika ada penceramah/panel jemputan – nama, jawatan, organisasi dan latar belakang (CV) penceramah telah disertakan secara atas talian (myhep.uitm.edu.my)		
6.	Butiran perbelanjaan ikut kadar yang telah ditetapkan/ diseragamkan dengan perkadaran dan kelulusan-kelulusan terdahulu/ Semakan kelulusan dari fakulti/ kolej (sekiranya ada)		

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
	Tajuk : PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR KAMPUS	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.02		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	00	02	00																
4/7/2018		1/3/2019																	

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk memastikan permohonan aktiviti ke luar kampus dapat diuruskan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi sistem pengurusan kualiti HEP.


2.0 SKOP

Proses kerja ini digunapakai untuk memastikan input (Tenaga Manusia, Tabung Kegiatan Pelajar dan Kokurikulum serta Sistem Pengurusan Kualiti) ditransformasi ke arah output (perkhidmatan) khususnya untuk persatuan/ kelab pelajar yang berdaftar di HEP, UiTM Malaysia.

3.0 DEFINISI

3.1 Persatuan Pelajar

Persatuan berdaftar dengan HEP yang ditubuhkan atas inisiatif pelajar atau dinasihatkan penubuhan oleh pensyarah/ staf yang mana keahlian persatuan ini adalah terdiri dari pelajar berdaftar di UiTM.


 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
	Tajuk : PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR KAMPUS	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.02		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025

3.2 Singkatan

UiTM	:	Universiti Teknologi MARA
HEP	:	Hal Ehwal Pelajar
PPP	:	Pengarah Pembangunan Pelajar
PPK	:	Penolong Pendaftar Kanan
PE	:	Pegawai Eksekutif
PT	:	Pembantu Tadbir
SP	:	Setiausaha Pejabat
Pel	:	Pelajar

4.0 RUJUKAN

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


 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
	Tajuk : PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR KAMPUS	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.02		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025

5.0 PROSES KERJA PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR KAMPUS

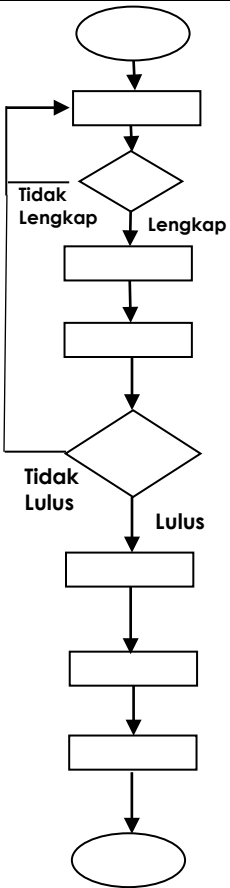
Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1	Pelajar menghantar Surat Permohonan/ Kertas Kerja Aktiviti Ke Luar Kampus	Pel	Manual Pengurusan Aktiviti Pelajar UiTM
2	Terima dan semak dokumen permohonan	PK/ PT	Garis Panduan Aktiviti Pelajar
3	Serahkan kepada PPK/ PE untuk semakan lanjut	PT	
4	PPK/PE memajukan permohonan kepada PPP/ TNC HEP	PPK	Manual Kelulusan Aktiviti/ Program Rekreasi Luar Kampus
5	PPP/ TNC HEP membuat keputusan	PPP/ TNC HEP	
6	Sediakan surat kelulusan permohonan	PT	
7	Surat kelulusan diserahkan kepada pemohon	PT	
8	Kemaskini rekod	PT	


5.1 PROSES KERJA TINDAKAN PENCEGAHAN JIKA PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR KAMPUS TIDAK LULUS

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1	Menerima permohonan penganjuran aktiviti ke luar kampus	PK/PT/SP	Manual Pengurusan Aktiviti Pelajar UiTM
2	Semakan dan perbincangan	TNC HEP/ PPP/ PPK/ PE	Garis Panduan Aktiviti Pelajar
3	Keluarkan surat tidak lulus	PT	Manual Kelulusan Aktiviti/ Program Rekreasi Luar Kampus
4	Kemaskini rekod	PT	

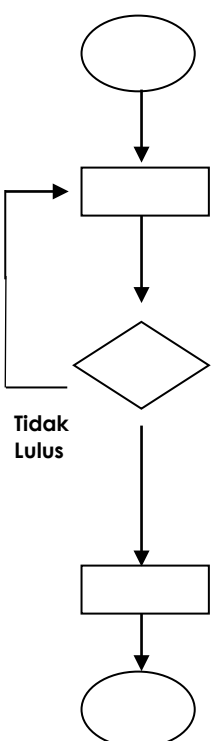
 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
	Tajuk : PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR KAMPUS	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.02		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025


6.0 CARTA ALIR PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR KAMPUS

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
		Mula	
Pel		Pelajar hantar surat permohonan/ kertas kerja aktiviti ke luar kampus	
PK		Terima borang dan semak (lengkap/ tidak dokumen)	
PPK/ PE		Serahkan kepada PPK/ PE untuk semakan	
PPK		PPK memajukan permohonan kelulusan kepada PPP/ TNC HEP untuk membuat keputusan	
TNC HEP/ PPP		PPP/ TNC HEP membuat keputusan	Memo Ketua Jabatan
PT		Sediakan surat maklumbalas permohonan	
PT		Surat diberi kepada pemohon	
PT		Kemaskini rekod	
			Tamat

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
	Tajuk : PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR KAMPUS	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.02		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025


6.1 CARTA ALIR JIKA PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR KAMPUS TIDAK LULUS

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[] Step1 --> Step2{ } Step2 -- Tidak Lulus --> Step1 Step2 --> Step3[] Step3 --> End([Tamat]) </pre>	Mula	
PT/ PK		Menerima permohonan aktiviti ke luar kampus	
TNC HEP/ PPP/ PPK/ PE		Membuat semakan, dan perbincangan berdasarkan: 1. Dokumen permohonan 2. Kesesuaian program 3. Keselamatan	
PT		Keluarkan Surat Tidak Lulus dan rekod	
		Tamat	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
	Tajuk : PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR KAMPUS	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.02		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025


7.0 REKOD KUALITI

Bil.	Tajuk Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi
1.	Fail Persatuan	5 – 7 tahun	Pejabat Am, PKP
2.	Laporan aktiviti persatuan	5 – 7 tahun	Pejabat Am, PKP
3.	Laporan penilaian aktiviti pelajar	5 – 7 tahun	Pejabat Am, PKP
4.	Fail surat kelulusan dari Kementerian	5 – 7 tahun	Pejabat Am, PKP
5.	Memo Ketua Jabatan	5 – 7 tahun	Pejabat Am, PKP

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
	Tajuk : PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR KAMPUS	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.02		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025


8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI	Permohonan Peruntukan Penganjuran Aktiviti Pelajar						
Bil. RQ Masuk :					Tarikh RQ Masuk :		
Penyimpanan 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.	Penerimaan Permohonan						
2.	Semakan dan Perbincangan						
3.	Kelulusan						
4.							
5.							

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
	Tajuk : PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR KAMPUS	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.02		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025

9.0 SENARAI SEMAKAN

Bil.	Perkara	(/)	Tandatangan & Tarikh
1.	Surat permohonan aktiviti luar kampus dan kertas kerja (jika berkaitan)		
2.	Persatuan/Kelab berdaftar/ pelajar berdaftar di UiTM		
3.	Nama Pegawai Pengiring iaitu penasihat atau orang lain yang telah dinamakan. (Nisbah 1 pengiring: 40 pelajar (sekiranya perlu))		
4.	Perancangan/ Persiapan mengambil kira aspek keselamatan, kebersihan, kesihatan dan keselesaan peserta dan masyarakat sekeliling		
5.	Surat kelulusan program dari Fakulti/ Kolej/ Jemputan dari Agensi/ Pertubuhan luar		

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
	Tajuk : PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR NEGARA	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.03		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	00	02	00																
4/7/2018		1/3/2019																	

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk memastikan permohonan mengadakan aktiviti pelajar ke luar negara dapat diuruskan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi sistem pengurusan kualiti HEP.


2.0 SKOP

Proses kerja ini digunapakai untuk memastikan input (Tenaga Manusia, Tabung Kegiatan Pelajar dan Kokurikulum serta Sistem Pengurusan Kualiti) ditransformasi ke arah output (perkhidmatan) khususnya untuk persatuan/kelab pelajar yang mendaftar di HEP, UiTM Malaysia.

3.0 DEFINISI

3.1 Persatuan Pelajar

Persatuan berdaftar dengan HEP yang ditubuhkan atas inisiatif pelajar atau dinasihatkan penubuhan oleh pensyarah yang mana keahlian persatuan ini adalah terdiri dari pelajar berdaftar di UiTM.


 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
	Tajuk : PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR NEGARA	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.03		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025

3.2 Singkatan

UiTM	:	Universiti Teknologi MARA
HEP	:	Hal Ehwal Pelajar
LPU	:	Lembaga Pengarah Universiti
KPT	:	Kementerian Pendidikan Malaysia
TNC HEP	:	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PPP	:	Pengarah Pembangunan Pelajar
PPK	:	Penolong Pendaftar Kanan
PE	:	Pegawai Eksekutif
SP	:	Setiausaha Pejabat
PT	:	Pembantu Tadbir
PO	:	Pembantu Operasi
Pel	:	Pelajar


4.0 RUJUKAN

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

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
	Tajuk : PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR NEGARA	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.03		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025

5.0 PROSES KERJA PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR NEGARA

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1.	Pelajar menghantar surat permohonan/ kertas kerja aktiviti ke Luar Negara	Pel	Undang-Undang Malaysia Akta 174, Akta Institut-Institut Pelajaran (Tatatertib) 1976, [Bah. III,S.8] Manual Pengurusan Aktiviti Pelajar UiTM
2.	Terima dan semak dokumen permohonan	PK	
3.	Serahkan kepada PPK/ PE untuk semakan lanjut	PP/ PPP	
4.	Memajukan permohonan kepada PPP/ TNC HEP	PP/PT	
5.	PPP/ TNC HEP membuat keputusan	PPP/ TNC HEP	
6.	Kemukakan surat permohonan ke luar negara untuk ditandatangani oleh PPP HEP bagi mendapatkan maklumbalas dari KLN, KDN dan PDRM	PT	
7.	Sediakan surat maklumbalas permohonan ke luar negara untuk ditandatangani oleh TNC HEP	PT	
8.	Edar surat maklumbalas permohonan kepada pemohon	PPT	
9.	Kemaskini rekod	PT	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
	Tajuk : PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR NEGARA	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.03		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025

5.1 PROSES KERJA TINDAKAN PENCEGAHAN JIKA PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR NEGARA TIDAK LULUS

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1.	Menerima permohonan aktiviti pelajar	PK/PT/SP	Manual Pengurusan Aktiviti Pelajar UiTM
2	Semakan dan perbincangan	TNC HEP/ PPP/ PPK/ PE	
3	Keluarkan surat tidak lulus	PT	
4	Kemaskini rekod	PT	



Tajuk : PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR NEGARA

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.03


Keluaran : 02

Pindaan : 00

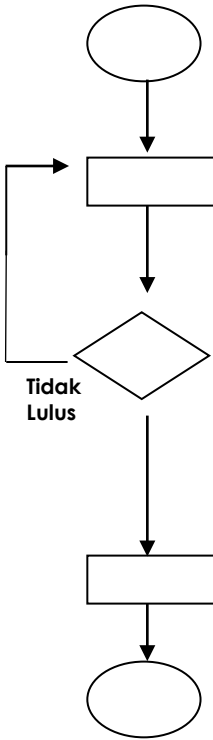
Tarikh : 25/2/2025


6.0 CARTA ALIR PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR NEGARA

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
		Mula	
Pel		Pelajar hantar permohonan/ kertas kerja aktiviti ke luar kampus	
PK		Terima borang dan semak permohonan (lengkap/ tidak dokumen)	
PPK/ PE		Serahkan kepada PPK/ PE untuk semakan	
PPK		Memajukan permohonan kepada PPP/ TNC HEP	
TNC HEP/ PPP		PPP/ TNC HEP membuat perbincangan dan keputusan	Memo Ketua Jabatan
PT/PPP		Sediakan surat permohonan ke luar negara untuk ditandatangani oleh PPP HEP bagi mendapatkan maklumbalas dari KLN, KDN dan PDRM	
PT/ PK		Terima surat maklumbalas daripada KLN, KDN dan PDRM	
PT		Sediakan surat maklumbalas permohonan ke luar negara untuk ditandatangani oleh TNC HEP	
PT		Edar surat maklumbalas permohonan kepada pemohon	
PT		Kemaskini rekod	
		Tamat	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
	Tajuk : PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR NEGARA	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.03		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025


6.1 CARTA ALIR TINDAKAN PENCEGAHAN JIKA PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR NEGARA TIDAK LULUS

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
	 <pre> graph TD Start(()) --> Step1[] Step1 --> Step2{ } Step2 -- Tidak Lulus --> Start Step2 --> Step3[] Step3 --> End(()) </pre>	Mula	
PT/ PK		Menerima permohonan aktiviti ke luar negara	
TNC HEP/ PPP/ PPK/ PE		Membuat semakan dan perbincangan berdasarkan: 1. Dokumen permohonan 2. Kesesuaian program 3. Keselamatan	
PT		Keluarkan surat tidak lulus dan rekod	
		Tamat.	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
	Tajuk : PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR NEGARA	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.03		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025


7.0 REKOD KUALITI

Bil.	Tajuk Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi
1.	Fail Persatuan	5 – 7 tahun	Pejabat Am, PKP
2.	Laporan penilaian aktiviti pelajar	5 – 7 tahun	Pejabat Am, PKP
3.	Fail surat kelulusan dari Kementerian	5 – 7 tahun	Pejabat Am, PKP
4.	Fail surat kuasa dari Pejabat Bendahari	5 – 7 tahun	Pejabat Am, PKP
5.	Memo Ketua Jabatan	5 – 7 tahun	Pejabat Am, PKP

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
	Tajuk : PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR NEGARA	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.03		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025


8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI	Permohonan Peruntukan Penganjuran Aktiviti Pelajar						
Bil. RQ Masuk :				Tarikh RQ Masuk :			
Penyimpan BTK:							
Bil	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan kepada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu Siap	Catatan
1.	Penerimaan Permohonan						
2.	Semakan dan Perbincangan						
3.	Penyediaan surat permohonan						
4.	kelulusan						
5.							

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
	Tajuk : PERMOHONAN AKTIVITI KE LUAR NEGARA	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.03		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025

9.0 SENARAI SEMAKAN

Bil.		(/)	Tandatangan & Tarikh
1.	Surat permohonan keluar negara dan kertas kerja lengkap		
2.	Tarikh/masa tidak bercanggah dengan masa kuliah/ aktiviti utama Universiti/ Mengikut Kesesuaian		
3.	Pegawai Pengiring telah dilantik iaitu penasihat atau orang lain yang telah mendapat kelulusan /dilantik. (Nisbah 1 pengiring: 40 pelajar (sekiranya perlu)		
4.	Perancangan/Persiapan mengambil kira aspek keselamatan, kebersihan, kesihatan dan keselesaan peserta dan masyarakat sekeliling		
5.	Surat kelulusan program dari Fakulti/ Kolej/ Jemputan dari Agensi/ Pertubuhan luar		

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
	Tajuk : PERMOHONAN KEBENARAN MEMUNGUT DERMA/KUTIPAN WANG/TAJAAN LUAR KAMPUS	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.04		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	00	02	00																
4/7/2018		1/3/2019																	

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk memastikan permohonan memungut derma/ kutipan wang di luar kampus dapat diuruskan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi sistem pengurusan kualiti HEP.


2.0 SKOP

Proses kerja ini digunapakai untuk memastikan input (Tenaga Manusia, Tabung Kegiatan Pelajar dan Kokurikulum serta Sistem Pengurusan Kualiti) ditransformasi ke arah output (perkhidmatan) khususnya untuk persatuan/kelab pelajar yang berdaftar di HEP, UiTM Malaysia.

3.0 DEFINISI

3.1 Persatuan Pelajar

Persatuan berdaftar dengan HEP yang ditubuhkan atas inisiatif pelajar atau dinasihatkan penubuhan oleh pensyarah/ staf UiTM yang mana keahlian persatuan ini adalah terdiri dari pelajar berdaftar di UiTM.


 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
	Tajuk : PERMOHONAN KEBENARAN MEMUNGUT DERMA/KUTIPAN WANG/TAJAJAN LUAR KAMPUS	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.04		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025

3.2 Singkatan

UiTM	:	Universiti Teknologi MARA
HEP	:	Hal Ehwal Pelajar
LPU	:	Lembaga Pengarah Universiti
KPT	:	Kementerian Pendidikan Malaysia
TNC HEP	:	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PPP	:	Pengarah Pembangunan Pelajar
PPK	:	Penolong Pendaftar Kanan
PE	:	Pegawai Eksekutif
PT	:	Pembantu Tadbir
PO	:	Pembantu Operasi
Pel	:	Pelajar


4.0 RUJUKAN

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

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
	Tajuk : PERMOHONAN KEBENARAN MEMUNGUT DERMA/KUTIPAN WANG/TAJAAAN LUAR KAMPUS	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.04		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025


5.0 PROSES KERJA PERMOHONAN KEBENARAN MEMUNGUT DERMA/KUTIPAN WANG/TAJAAAN LUAR KAMPUS

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1.	Pelajar menghantar surat permohonan/ kertas kerja aktiviti	Pel	Undang-Undang Malaysia Akta 174, Akta Institut-Institut Pelajaran (Tatatertib) 1976, [Bah. III,S.8] Manual Pengurusan Aktiviti Pelajar UiTM
2.	Terima dan semak dokumen permohonan	PK	
3.	Serahkan kepada PPK/ PE untuk semakan lanjut	PPK/ PE	
4.	Majukan kepada PPP/ TNC HEP	PPK	
5.	PPP/ TNC HEP membuat keputusan	PPP/ TNC HEP	
6.	Sediakan surat maklumbalas memungut derma /kutipan wang dan tajaan luar kampus untuk ditandatangani oleh TNC HEP	PT	
7.	Edar surat kelulusan kepada pemohon	PT/ PO	
8.	Kemaskini rekod	PT	

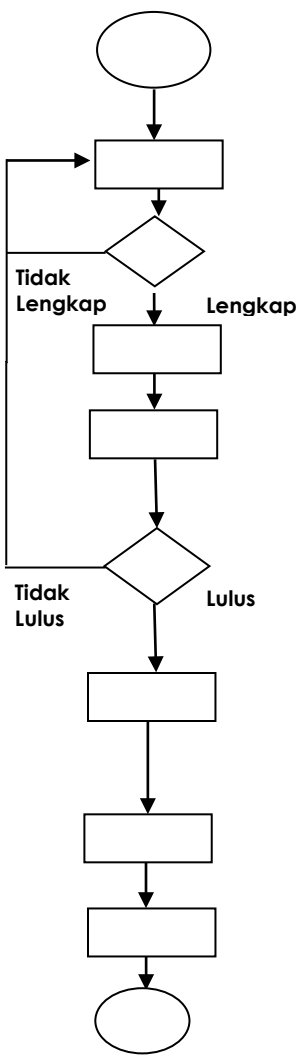
 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
	Tajuk : PERMOHONAN KEBENARAN MEMUNGUT DERMA/KUTIPAN WANG/TAJAAN LUAR KAMPUS	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.04		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025


5.1 PROSES KERJA TINDAKAN PENCEGAHAN JIKA PERMOHONAN KEBENARAN MEMUNGUT DERMA/KUTIPAN WANG/TAJAAN LUAR KAMPUS TIDAK LULUS

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1.	Menerima permohonan memungut Derma/Kutipan Wang/Tajaan Luar Kampus	PK/PT	Manual Pengurusan Aktiviti Pelajar UiTM
2.	Semakan dan perbincangan	TNC HEP/ PPP/ PPK/ PE	
3.	Keluarkan surat tidak lulus	PT	
4.	Kemaskini rekod	PT	

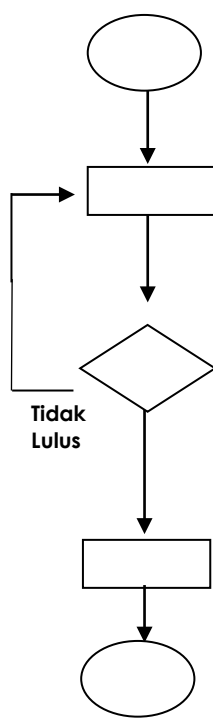
 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
	Tajuk : PERMOHONAN KEBENARAN MEMUNGUT DERMA/KUTIPAN WANG/TAJAAN LUAR KAMPUS	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.04		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025


6.0 CARTA ALIR PERMOHONAN KEBENARAN MEMUNGUT DERMA/KUTIPAN WANG/TAJAAN LUAR KAMPUS

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI	
		Mula		
PeI		Pelajar hantar permohonan		
PK		Terima borang dan semak permohonan (lengkap/ tidak dokumen)		
PPK/ PE		Serahkan kepada PPK/ PE untuk semakan lanjut		
PPK		Majukan permohonan kepada PPP/ TNC HEP		
TNC HEP/ PPP		PPP/ TNC HEP membuat keputusan	Memo Ketua Jabatan	
PT		Sediakan surat maklumbalas permohonan memungut derma/kutipan wang dan tajaan di luar kampus untuk ditandatangani oleh TNC HEP		
PO		Edar surat kelulusan kepada pemohon		
PT		Kemaskini rekod		
			Tamat	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
	Tajuk : PERMOHONAN KEBENARAN MEMUNGUT DERMA/KUTIPAN WANG/TAJAJAN LUAR KAMPUS	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.04		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025

6.1 CARTA ALIR TINDAKAN PENCEGAHAN JIKA PERMOHONAN KEBENARAN MEMUNGUT DERMA/KUTIPAN WANG/TAJAJAN LUAR KAMPUS TIDAK LULUS

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
		Mula	
PK/PT		Menerima permohonan kebenaran memungut derma/kutipan wang/tajaan luar kampus	
TNC HEP/ PPP/ PPK/ PE		Membuat semakan dan perbincangan: 1. Dokumen permohonan 2. Kesesuaian permohonan	
PT		Sediakan Surat tidak lulus dan Kemaskini rekod	
		Tamat.	


 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
	Tajuk : PERMOHONAN KEBENARAN MEMUNGUT DERMA/KUTIPAN WANG/TAJAJAN LUAR KAMPUS	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.04		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025

7.0 REKOD KUALITI

Bil.	Tajuk Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi
1.	Fail Persatuan	5 – 7 tahun	Pejabat Am, PKP
2.	Kalendar aktiviti pelajar	5 – 7 tahun	Pejabat Am, PKP
3.	Laporan aktiviti persatuan	5 – 7 tahun	Pejabat Am, PKP
4.	Laporan penilaian aktiviti pelajar	5 – 7 tahun	Pejabat Am, PKP
5.	Memo Ketua Jabatan	5 – 7 tahun	Pejabat Am, PKP

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA


BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		Permohonan Peruntukan Penganjuran Aktiviti Pelajar					
Bil. RQ Masuk :				Tarikh RQ Masuk :			
Penyimpan BTK:							
Bil	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan kepada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu Siap	Catatan
1.	Penerimaan Permohonan						
2.	Semakan dan Perbincangan						

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
	Tajuk : PERMOHONAN KEBENARAN MEMUNGUT DERMA/KUTIPAN WANG/TAJAJAN LUAR KAMPUS	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.04		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025

3.	kelulusan						
4.							

9.0 SENARAI SEMAKAN

Bil.		(l)	Tandatangan & Tarikh
1.	Surat Permohonan/ kertas kerja lengkap		
2.	Persatuan/Kelab berdaftar/ Pelajar berdaftar UiTM		
3.	Perancangan/Persiapan mengambil kira aspek keselamatan, kebersihan, kesihatan dan keselesaan peserta dan masyarakat sekeliling		
4.	Surat kelulusan program dari Fakulti/ Kolej		

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
Tajuk : Permohonan Penubuhan/ Pendaftaran Persatuan		
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.05		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	00	02	00																
4/7/2018		1/3/2019																	

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur permohonan pendaftaran persatuan/klub mengikut peraturan yang ditetapkan oleh universiti.


2.0 SKOP

Proses kerja ini digunapakai untuk memastikan semua maklumat persatuan kawalan terhadap aktiviti pelajar oleh HEP.

3.0 DEFINISI

3.1 Persatuan Pelajar

Persatuan berdaftar dengan HEP yang ditubuhkan atas inisiatif pelajar atau dinasihatkan penubuhan oleh pensyarah/ staf UiTM yang mana keahlian persatuan ini adalah terdiri dari pelajar berdaftar di UiTM.


 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
Tajuk : Permohonan Penubuhan/ Pendaftaran Persatuan		
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.05		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025

3.2 Singkatan

UiTM	:	Universiti Teknologi MARA
HEP	:	Hal Ehwal Pelajar
TNC HEP	:	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PPP	:	Pengarah Pembangunan Pelajar
PPK	:	Penolong Pendaftar Kanan
PE	:	Pegawai Eksekutif
PT	:	Pembantu Tadbir
PO	:	Pembantu Operasi


4.0 RUJUKAN

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

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
Tajuk : Permohonan Penubuhan/ Pendaftaran Persatuan		
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.05		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025


5.0 PROSES KERJA PERMOHONAN PENUBUHAN DAN PENDAFTARAN LUAR

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1	Pelajar menghantar permohonan atas talian melalui sistem myhep.uitm.edu.my di dalam modul MyPersatuan	Pel	<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Malaysia Akta 174, Akta Institut-Institut Pelajaran (Tatatertib) 1976, [Bah. III, S. 8] Manual Pengurusan Aktiviti Pelajar UiTM
2	Terima dan semak dokumen permohonan atas talian	PT/ PK	
3	Serahkan kepada PPK/ PE secara atas talian untuk semakan lanjut	PPK/ PE	
4	PPK/PE memajukan permohonan kepada PPP/ TNC HEP secara atas talian	PPK	
5	PPP/ TNC HEP membuat keputusan	PPP/ TNC HEP	
6	Sijil yang telah ditandatangani TNC HEP akan dimuat naik atas talian	PT	
7	Kemaskini rekod atas talian melalui sistem myhep.uitm.edu.my di dalam modul MyPersatuan	PT	


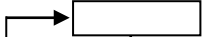
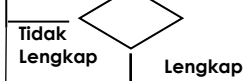
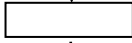
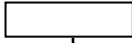

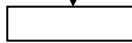
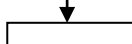


 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
Tajuk : Permohonan Penubuhan/ Pendaftaran Persatuan		
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.05		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025


**5.1 PROSES KERJA TINDAKAN PENCEGAHAN JIKA PERMOHONAN
PENUBUHAN DAN PENDAFTARAN PERSATUAN TIDAK LULUS**

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1	Menerima permohonan Penubuhan dan Pendaftaran Persatuan Pelajar melalui sistem myhep.uitm.edu.my di dalam modul MyPersatuan	PT	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Malaysia Akta 174, Akta Institut-Institut Pelajaran (Tatatertib) 1976, [Bah. III, S. 8] • Manual Pengurusan Aktiviti Pelajar UiTM
2	Hantar permohonan atas talian untuk semakan dan perbincangan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen permohonan 2. Kesesuaian permohonan 	TNCHEP/ PPP/ PP/ PE	
3	Kemaskini rekod atas talian melalui sistem myhep.uitm.edu.my di dalam modul MyPersatuan	PT	

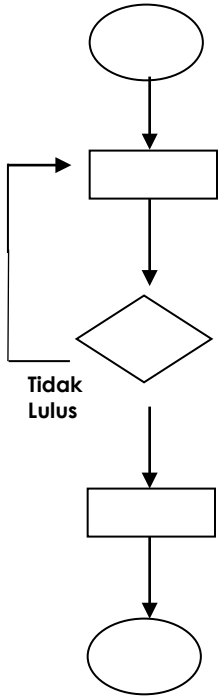
 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
Tajuk : Permohonan Penubuhan/ Pendaftaran Persatuan		
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.05		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025


6.0 CARTA ALIR PERMOHONAN PENUBUHAN/ PENDAFTARAN PERSATUAN

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
		Mula	
Pel		Pelajar hantar permohonan dan borang Pendaftaran Persatuan Pelajar	Sistem myhep.uitm.edu.my di dalam modul MyPersatuan
PT/ PK		Terima permohonan dan semak (lengkap/ tidak dokumen)	
PPK/ PE		Hantar atas talian kepada PP/ PE untuk semakan	
PPK		Majukan permohonan kepada PPP/ TNC HEP untuk membuat keputusan	
TNC HEP/ PPP		PPP/ TNC HEP membuat keputusan	Sistem myhep.uitm.edu.my di dalam modul MyPersatuan
PT		Sijil yang telah ditandatangani TNC HEP akan dimuat naik atas talian	
PT		Pemohon terima email pemakluman	
PT		Kemaskini rekod atas talian melalui sistem myhep.uitm.edu.my di dalam modul MyPersatuan	
		Tamat	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
Tajuk : Permohonan Penubuhan/ Pendaftaran Persatuan		
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.05		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025

6.1 CARTA ALIR TINDAKAN PENCEGAHAN JIKA PERMOHONAN PENUBUHAN DAN PENDAFTARAN PERSATUAN TIDAK LULUS

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
		Mula	
PK/PT		Menerima permohonan penubuhan persatuan dan pendaftaran persatuan pelajar secara atas talian	
TNC HEP/ PPP/ PPK/ PE		Hantar permohonan atas talian untuk semakan dan perbincangan: 1. Dokumen permohonan 2. Kesesuaian permohonan	
PT		Kemaskini rekod atas talian melalui sistem myhep.uitm.edu.my di dalam modul MyPersatuan	
		Tamat.	


 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR
Tajuk : Permohonan Penubuhan/ Pendaftaran Persatuan	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.05	
Keluaran : 02	Pindaan : 00
Tarikh : 25/2/2025	

7.0 REKOD KUALITI

BIL.	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1.	Fail-fail persatuan yang masih aktif	5-7 tahun	Pejabat Am. PKP
2.	Sistem myhep.uitm.edu.my di dalam modul MyPersatuan	5-7 tahun	Pejabat Am. PKP


8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		Permohonan Peruntukan Penganjuran Aktiviti Pelajar					
Bil. RQ Masuk :				Tarikh RQ Masuk :			
Penyimpan BTK:							
Bil	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan kepada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu Siap	Catatan
1.	Penerimaan Permohonan						
2.	Semakan & Perbincangan						
3.	kelulusan						
4.	Pendaftaran						
5.							

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
Tajuk : Permohonan Penubuhan/ Pendaftaran Persatuan		
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.05		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025

9.0 SENARAI SEMAKAN

BIL.	BUTIRAN	STATUS
1.	Semak sama ada persatuan yang sama pernah ditubuhkan atau belum	
2.	Permohonan atas talian, sistem myhep.uitm.edu.my di dalam modul MyPersatuan	
3.	Minit mesyuarat	
4.	Salinan dan semak perlembangaan	
5.	Pendaftaran persatuan	
6.	Nombor persatuan	
7.	Sijil persatuan	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
Tajuk : Penilaian Aktiviti Pelajar		
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.06		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	00	02	00																
4/7/2018		1/3/2019																	

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk memastikan segala maklumat dan laporan aktiviti persatuan dinilai dan dianalisa.


2.0 SKOP

Proses kerja ini digunapakai bagi keperluan laporan untuk Kementerian Pendidikan Malaysia, Lembaga Pengarah Universiti dan lain-lain agensi.

3.0 DEFINISI


3.1 Singkatan

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

 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015</p> <p>PUSAT KEGIATAN PELAJAR</p>	
<p>Tajuk : Penilaian Aktiviti Pelajar</p>		
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.06</p>		
<p>Keluaran : 02</p>	<p>Pindaan : 00</p>	<p>Tarikh : 25/2/2025</p>

4.0 RUJUKAN

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


 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
Tajuk : Penilaian Aktiviti Pelajar		
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.06		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025

5.0 PROSES KERJA

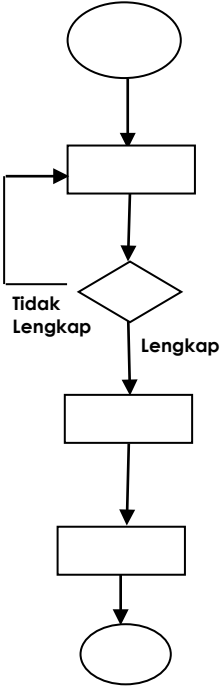
Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1	Penghantaran laporan atas talian pada Sistem e-Report@PKP "BORANG LAPORAN PENUTUP AKTIVITI PELAJAR - L2-HEP/PKP/21 (Pindaan 2013)"	Pel	<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Malaysia Akta 174, Akta Institut-Institut Pelajaran (Tatatertib) 1976, [Bah. III, S. 8] Manual Pengurusan Aktiviti Pelajar UiTM
2	Terima permohonan	PE	
3	Semak dokumen pastikan lengkap	PE	
4	Kumpul dan sediakan laporan keseluruhan mengikut keperluan	PE	
5	Rekod	PE	


5.1 PROSES KERJA TINDAKAN PENCEGAHAN JIKA PENILAIAN AKTIVITI PELAJAR TIDAK LENGKAP

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1	Menerima laporan dan borang	PE	<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Malaysia Akta 174, Akta Institut-Institut Pelajaran (Tatatertib) 1976, [Bah. III, S. 8] Manual Pengurusan Aktiviti Pelajar UiTM
2	Membuat semakan dan perbincangan : 1. laporan 2. analisa/ statistik	PE/PP	
3	Kemaskini rekod	PE/ PT	

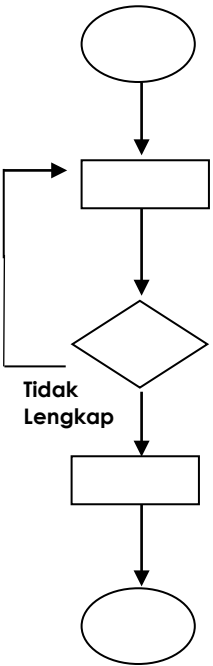
 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
Tajuk : Penilaian Aktiviti Pelajar		
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.06		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025


6.0 CARTA ALIR PENILAIAN AKTIVITI PELAJAR

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
Pel		Mula	
PT		Laporan beserta borang pengesahan penghantaran laporan aktiviti pelajar dan Borang Laporan Penutup	BORANG LAPORAN PENUTUP AKTIVITI PELAJAR - L2-HEP/PPK/21 (Pindaan 2013)
PE		Terima dan semak dokumen permohonan	
PPK/ PE		Serahkan kepada PE untuk semakan lanjut	
PE		PPK/ PE kumpul dan sediakan laporan keseluruhan mengikut keperluan	
		Rekod	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
Tajuk : Penilaian Aktiviti Pelajar		
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.06		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025

6.1 CARTA ALIR TINDAKAN PENCEGAHAN JIKA PENILAIAN AKTIVITI PELAJAR TIDAK LENGKAP

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
		Mula	
PT		Menerima laporan aktiviti pelajar	
PPP/ PPK/ PE		Membuat semakan dan perbincangan: 1. laporan 2. analisa/ statistik	
PT		Kemaskini rekod	
		Tamat.	


 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
Tajuk : Penilaian Aktiviti Pelajar		
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.06		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025

7.0 REKOD KUALITI

BIL.	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1.	Fail Laporan Penilaian Penganjuran Aktiviti Pelajar	5-7 tahun	Pejabat Am. PKP
2.	Fail Laporan Aktiviti Pelajar (disediakan oleh PKP)	5-7 tahun	Pejabat Am. PKP
3.	Fail Kelulusan Aktiviti Pelajar (Laporan Aktiviti Pelajar Berdasarkan Kelulusan)	5-7 tahun	Pejabat Am. PKP
4.	Fail Kelulusan Aktiviti Luar Negara	5-7 tahun	Pejabat Am. PKP


8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)							
AKTIVITI		Permohonan Peruntukan Penganjuran Aktiviti Pelajar					
Bil. RQ Masuk :				Tarikh RQ Masuk :			
Penyimpan BTK:							
Bil	Proses Kerja	PYB	Tarikh Arahan Diterima	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T	Catatan Arahan kepada PYB seterusnya	Tarikh Tindakan Lanjut Perlu Siap	Catatan
1.	Penerimaan Laporan						
2.	Semakan						
3.	Menganalisa						

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
Tajuk : Penilaian Aktiviti Pelajar		
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/F.06		
Keluaran : 02	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025

9.0 SENARAI SEMAKAN

BIL.	BUTIRAN	STATUS
1.	Borang Pengesahan Penghantaran Laporan Aktiviti	
2.	Borang Laporan Penutup Aktiviti Pelajar	
3.	Laporan	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015 PUSAT KEGIATAN PELAJAR	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/G		
Tajuk: Sistem/ Borang Yang Digunakan		
Keluaran : 01	Pindaan : 00	Tarikh : 25/2/2025

BAHAGIAN G

Bil.	Nombor Borang	Tajuk Borang
1	https://myhep.uitm.edu.my/	eAktiviti (Pengurusan Aktiviti)
2	https://myhep.uitm.edu.my/	MyPersatuan (Pengurusan Persatuan)
3	https://www.cognitoforms.com/ PusatKegiatanPelajarUiTM/SistemEReportPKP2	Borang Laporan Penutup Aktiviti Pelajar
4	BORANG G-HEP/PKP/12 (2023)	Borang Penilaian Awal Risiko Penganjuran Aktiviti
5	PKPUiTM/1102017	Senarai Semak Dokumen Permohonan Aktiviti Rekreasi Luar Kampus



JABATAN HAL EHWAL PELAJAR

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015

PUSAT KEGIATAN PELAJAR

Tajuk: Fungsi Utama Pusat Kegiatan Pelajar

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/E

Keluaran : 01

Pindaan : 01

Tarikh : 25/2/2025

PUSAT KEGIATAN PELAJAR

No.Proses Kerja	Tajuk Proses Kerja	Input	Output	Petunjuk Prestasi Proses Kerja	Kawalan	Sumber	Risiko
1	Permohonan Peruntukan Penganjuran Aktiviti Pelajar	- sistem e-aktiviti pelajar (myhep.uitm.edu.my)	-Surat Kelulusan	4 minggu dari tarikh permohonan diterima	-Bajet -Had Kuasa Meluluskan -Kriteria	-Tabung Amanah HEP	-Tidak diluluskan -Tidak dapat dilaksanakan -Tarikh tidak sesuai
2	Permohonan Aktiviti Ke Luar Kampus	-Surat Permohonan -Borang Aktiviti Luar Kampus (jika perlu)	-Surat kelulusan	4 Minggu selepas menerima permohonan	-Kelulusan Timbalan Naib Canselor HEP -Kelulusan Program	-Fakulti -Pengangkutan -Tabung Amanah	-Tidak diluluskan -Tidak dapat dilaksanakan -Lokasi tidak selamat
3	Permohonan Aktiviti Ke Luar Negara	-Surat Permohonan	-Surat Kelulusan	4 Minggu selepas menerima surat permohonan	-PDRM -KDN -Kementerian Luar	-Kampus -fakulti -bahagian- bahagian HEP -Persatuan Pelajar	-Tidak diluluskan -Tidak dapat dilaksanakan -Lokasi tidak selamat -Tidak dapat kebenaran pihak berwajib



JABATAN HAL EHWAL PELAJAR

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015

PUSAT KEGIATAN PELAJAR

Tajuk: Fungsi Utama Pusat Kegiatan Pelajar

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).05/E

Keluaran : 01

Pindaan : 01

Tarikh : 25/2/2025

4	Permohonan Kebenaran Memungut Derma/Kutipan Wang/Tajaan Luar	-Surat permohonan -Surat Kelulusan Program	-Surat Kelulusan	-4 minggu selepas menerima permohonan	-Jenis program -Keperluan Program	-Persatuan Pelajar -fakulti -Pusat kegiatan Pelajar	-Tidak diluluskan -Tidak dapat dilaksanakan
5	Permohonan Penubuhan dan Pendaftaran Persatuan	- sistem myhep.uitm.edu.my di dalam modul MyPersatuan	-Sijil Kelulusan Penubuhan Persatuan	-4 Minggu selepas menerima permohonan rasmi	-Maklumat Persatuan -Perlembagaan Persatuan	-Fakulti -Bahagian -Pelajar	-Tidak diluluskan -Persatuan tidak menjalankan aktiviti
6	Penilaian Aktiviti Pelajar	- Sistem e-Report@PKP "Borang Laporan Penutup Aktiviti Pelajar - L2-HEP/PKP/21 (Pindaan 2013)"	-Laporan Analisi -Statistik	-Setiap Bulan -Hujung tahun -Keperluan semasa	-Format Laporan	-Persatuan pelajar	-Tidak menghantar laporan -Laporan tidak mengikut format -Kelewatan menghantar laporan