

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

MANUAL
PENGURUSAN

PELAJAR NON RESIDENT (NR)

EDISI KEDUA (2020)

Unit Pengurusan NR
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
SHAH ALAM

MANUAL PENGURUSAN

PELAJAR NON RESIDENT (NR)

EDISI KEDUA (2020)

Unit Pengurusan NR
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
SHAH ALAM, SELANGOR DARUL EHSAN

© Unit Pengurusan Non Resident, UiTM 2020

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Pengetua, Unit Pengurusan Non Resident UiTM, Universiti Teknologi MARA, 40450 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan, Malaysia.

Perpustakaan Negara Malaysia Data-Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

MANUAL PENGURUSAN PELAJAR NON RESIDENT (NR). - EDISI KEDUA (2020).

ISBN 978-967-18526-0-6

1. Student housing--Management--Handbooks, manuals, etc.
2. Residence and education--Management--Handbooks, manuals, etc.
3. College students--Management--Handbooks, manuals, etc.
4. Universities and colleges--Malaysia.
5. Government publications--Malaysia.
- I. Universiti Teknologi MARA. Bahagian Hal Ehwal Pelajar. Unit Pengurusan NR.
378.19871068



KANDUNGAN

PENGENALAN

Pengurusan Pelajar Non Resident (NR)

8

BAHAGIAN 1

Perkhidmatan Pelajar NR

12

Sistem Pangkalan Data Pelajar Non Resident (e-NR)	13
Permohonan Pelekat Kenderaan Pelajar Non Resident	17
Perkhidmatan <i>Rent-In</i> (Rental Info)	23
Pusat Khidmat Nasihat Pelajar Non Resident	32
Pusat Khidmat Nasihat Pelajar (NR Lounge)	36

BAHAGIAN 2

Kebajikan Pelajar NR

40

Lawatan Mesra Ke Kediaman Pelajar Non Resident	41
Bantuan Semasa Kecemasan Kepada Pelajar Non Resident	45
Penubuhan Jawatankuasa Pelajar Non Resident	65
Penganjuran Aktiviti Pelajar Non Resident	71



KANDUNGAN

BAHAGIAN 3 Pembangunan Pelajar NR

54

Perlantikan Staf Resident NR
Program Promosi dan Penyebaran Maklumat NR

55
81

BAHAGIAN 4 Jaringan Masyarakat Pelajar NR

86

Pemantauan Pelajar Non Resident
Mesyuarat Kesejahteraan Pelajar Non Resident

87
92

Jawatankuasa Penyediaan Dokumen

95

PENGENALAN

**PENGURUSAN PELAJAR
NON RESIDENT (NR)
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

PENGURUSAN PELAJAR NON RESIDENT (NR) UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENGENALAN

Garis Panduan ini diwujudkan bagi memastikan pengurusan pelajar NR dapat dijalankan secara menyeluruh dan bersepadu di semua kampus-kampus di dalam sistem Universiti Teknologi MARA. Ia boleh menjadi bahan rujukan pegawai-pegawai yang menguruskan pelajar NR agar pengurusannya lebih teratur dan berkualiti.

Garis Panduan ini menjelaskan bagaimana sesebuah Unit Pengurusan NR boleh ditadbir dengan baik dengan empat aspek penting dalam pengurusan pelajar Non Resident seperti Perkhidmatan Pelajar NR, Kebajikan Pelajar NR, Pembangunan Pelajar NR serta Jaringan Kemasyarakatan. Secara amnya, Garis Panduan ini boleh digunakan untuk rujukan oleh:

- 1.1 Timbalan Rektor Hal Ehwal Pelajar
- 1.2 Pengetua NR
- 1.3 Pengurus Asrama NR
- 1.4 Penolong Pengurus Asrama NR
- 1.5 Ketua Unit Pengurusan NR Cawangan
- 1.6 Staf Residen NR
- 1.7 Pembantu Tadbir Unit Pengurusan NR
- 1.8 Pembantu Operasi Unit Pengurusan NR

Carta Fungsi Pengurusan Non Resident menyatakan dengan jelas hala tuju pengurusan pelajar-pelajar NR. Walau bagaimanapun, Carta Fungsi ini boleh berubah seiring dengan perubahan dan kehendak semasa ke semasa ekoran kejadian-kejadian baharu yang memerlukan pendekatan yang berbeza. Pentadbir UPNR perlu menanamkan sikap proaktif dalam menghadapi satu per satu situasi agar "core values" sentiasa terjaga.

Selain daripada carta fungsi, dasar Bahagian Hal Ehwal Pelajar juga perlu dirujuk dan difahami matlamatnya. "Core business" Pembangunan dan Perkhidmatan pelajar mesti difahami agar hala tuju dan perjalanan pengurusan NR tidak tersasar. Ketua unit harus memastikan hala tuju sentiasa berada di landasan yang betul serta perlu ada elemen penambahbaikan berterusan seperti yang dinyatakan oleh prinsip pengurusan.

2.0 SKOP PENGURUSAN PELAJAR NR

Garis Panduan ini mengandungi beberapa jenis pengurusan meliputi skop berikut:

- 2.1 Perkhidmatan Pelajar
- 2.2 Kebajikan Pelajar
- 2.3 Pembangunan Pelajar
- 2.4 Jaringan Masyarakat

Pembangunan Garis Panduan ini dibuat kerana ia akan membantu sesiapa sahaja yang dilantik untuk menguruskan Unit Pengurusan NR supaya mampu mentadbir kerana terdapatnya bahan rujukan yang tepat dan jelas. Ini akan menjamin kesinambungan dan kelicinan pengurusan pelajar NR kerana Garis Panduan ini sentiasa terbuka untuk penambahbaikan dari semasa ke semasa.

3.0 KEPERLUAN GARIS PANDUAN

Garis panduan ini dibangunkan bersama-sama beberapa prosedur bagi mencapai Objektif Pengurusan yang ditetapkan oleh Pengurusan Universiti.

Barisan pengurusan di Unit Pengurusan Non Resident adalah melibatkan pegawai-pegawai dan kakitangan berikut:

- i. Pengetua NR
- ii. Pengurus
- iii. Penolong Pengurus
- iv. Pembantu Tadbir
- v. Pembantu Operasi

4.0 GARIS PANDUAN

4.1 Pengurusan Perkhidmatan Pelajar:

- Sistem Pangkalan Data Pelajar Non Resident (e-NR)
 - » Direktori NR (Rent In)
 - » Pengurusan Pelekat Kenderaan Pelajar NR (e-Stiker)
 - » Pusat Khidmat Pelajar NR

4.2 Pengurusan Kebajikan Pelajar NR

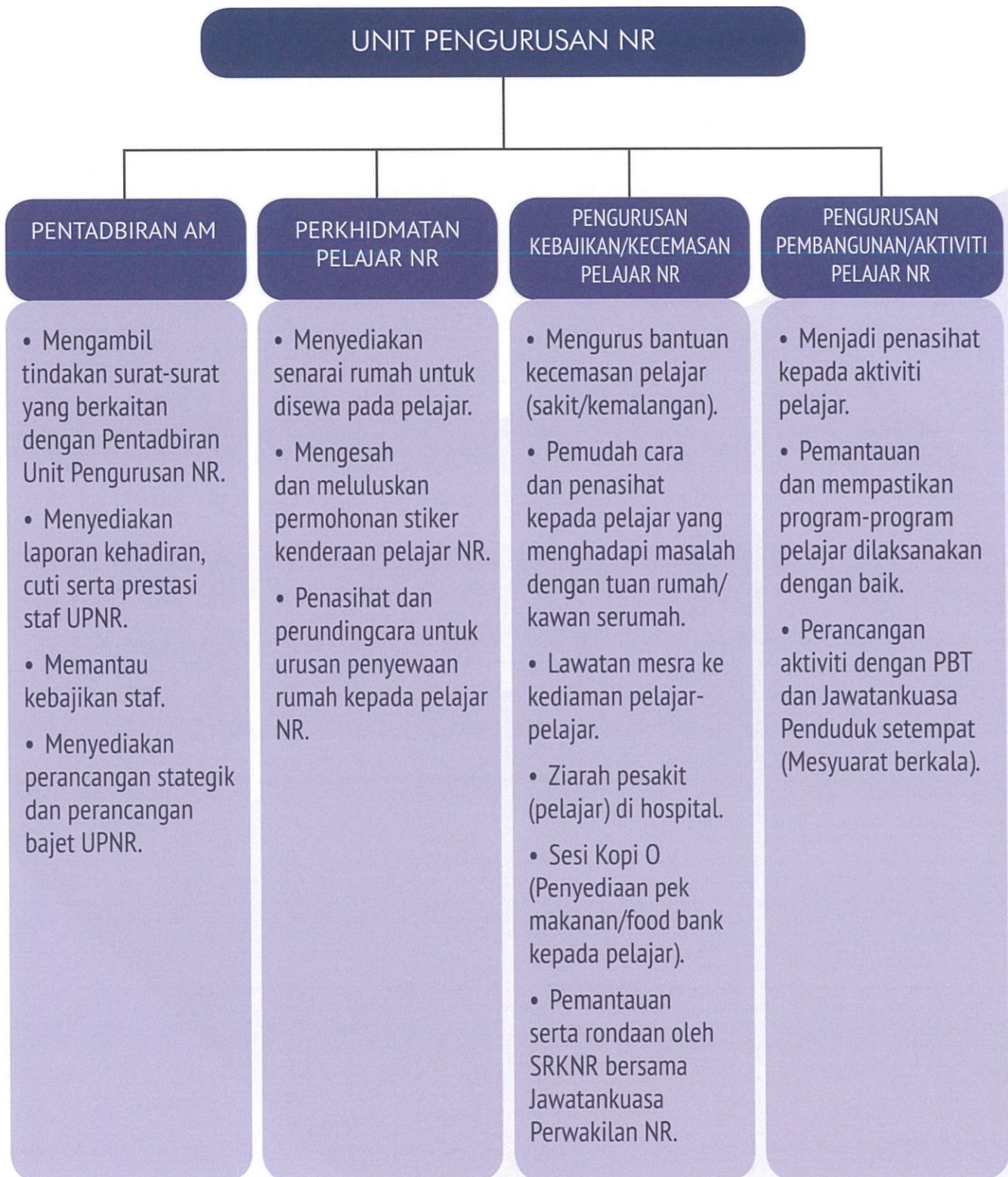
- Lawatan Mesra
- » Semakan dan Kelulusan Elaun Bantuan Makan Pelajar Diploma/Ijazah (Sepenuh Masa)
- » Bantuan semasa Kecemasan
- » Pengangkutan bas Untuk Pelajar NR dikendalikan oleh Unit Kenderaan

4.3 Pengurusan Pembangunan Pelajar NR

- Penubuhan jawatankuasa Perwakilan Pelajar NR
- » Perlantikan Staf Residen NR
- » Aktiviti Pelajar NR

4.4 Jaringan Kemasyarakatan

- Pemantauan Pelajar Non Resident bersama Jawatankuasa Penduduk Setempat, Polis Bantuan UiTM, Polis Diraja Malaysia
- Mesyuarat bersama Pusat Berkuasa Tempatan, Jawatankuasa Penduduk Setempat
- Unit Pengurusan Non Resident bersama Staf Resident NR dan Jawatankuasa Perwakilan Non Resident

 5.0 CARTA FUNGSI


BAHAGIAN 1

PERKHIDMATAN PELAJAR NR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

SISTEM PENGKALAN DATA PELAJAR NON RESIDENT (e-NR) UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Sistem e-NR adalah sistem pangkalan data pelajar Non Resident yang diperolehi dari Sistem (FAIS) dan pendaftaran secara online oleh pelajar melalui sistem e-HEP di portal pelajar. Di bawah sistem ini juga menyediakan beberapa aplikasi atas talian (online) seperti permohonan e-Stiker dan permohonan e-Insentif, dll.

2.0 PUNCA KUASA

Keputusan Mesyuarat Pentadbiran Unit Non Resident Bil 1/2009 bertarikh 6 Mac 2009, mengguna pakai Sistem e-HEP (modul e-NR) bagi semua permohonan seperti e-Stiker dan Rent-In bagi pendaftaran pelajar NR.

3.0 BIDANG KUASA

Pelaksanaan sistem e-NR membolehkan pengurusan Non Resident mendapatkan maklumat terkini pelajar seperti maklumat rumah sewa terkini, alamat kediaman terkini, nombor telefon, maklumat kenderaan dan waris terdekat.

Dengan perlaksanaan sistem ini juga dapat mengeluarkan statistik taburan pelajar Non Resident mengikut lokasi, jantina, agama, bidang pengajian dan tahun pengajian.

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PIHAK BERTANGGUNGJAWAB

- 4.1 Staf Pusat Teknologi Maklumat
- 4.2 Staf Unit Pengurusan Non Resident (UPNR)

5.0 SUMBER KEWANGAN

Sistem ini dibangunkan oleh Unit Pengurusan NR dan pihak Teknologi Maklumat. Tiada implikasi kewangan terlibat dalam permohonan e-Stiker dan e-Insentif di dalam Modul e-NR.

6.0 DEFINISI

Bagi tujuan pemakaian Garis Panduan ini:

6.1 **e-NR** bermaksud sistem elektronik yang dibangunkan bagi tujuan pengumpulan maklumat terkini pelajar Non Resident seperti rumah sewa terkini, nombor telefon dan maklumat kenderaan serta statistik data penempatan pelajar.

6.2 **e-Stiker** bermaksud sistem elektronik yang dibangunkan oleh bagi tujuan proses permohonan, validasi, kelulusan dan penjualan pelekat kenderaan kepada pelajar.

6.3 **e-Insentif** bermaksud sistem elektronik yang dibangunkan bagi tujuan proses permohonan, validasi, kelulusan dan pemberian elaun bantuan makan kepada pelajar diploma sepenuh masa.

6.4 **Portal Pelajar** bermaksud sistem dalam talian berasaskan laman sesawang untuk pendaftaran akademik, maklumat akademik dan maklumat Hal Ehwal Pelajar.

7.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

7.1 Pendaftaran pelajar Non Resident

Pelajar akan mendaftar sebagai Pelajar Non Resident melalui sistem e-HEP di portal pelajar. Antara maklumat penting yang perlu diisi adalah nombor telefon pelajar, e-mel dan alamat rumah sewa.

7.2 Permohonan Aplikasi

Setelah pelajar mendaftar sebagai pelajar Non Resident, mereka boleh mengakses aplikasi permohonan dalam talian (online) seperti permohonan e-Stiker, permohonan e-Insentif dan permohonan e-Zakat .

8.0 DOKUMEN RUJUKAN UTAMA

Manual Pengguna e-HEP (Modul e-NR).

9.0 CARTA ALIR

Lampiran 1A

Carta Alir Pendaftaran e-NR

10.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran 2A

Borang Pendaftaran Pelajar Non Resident (Online)

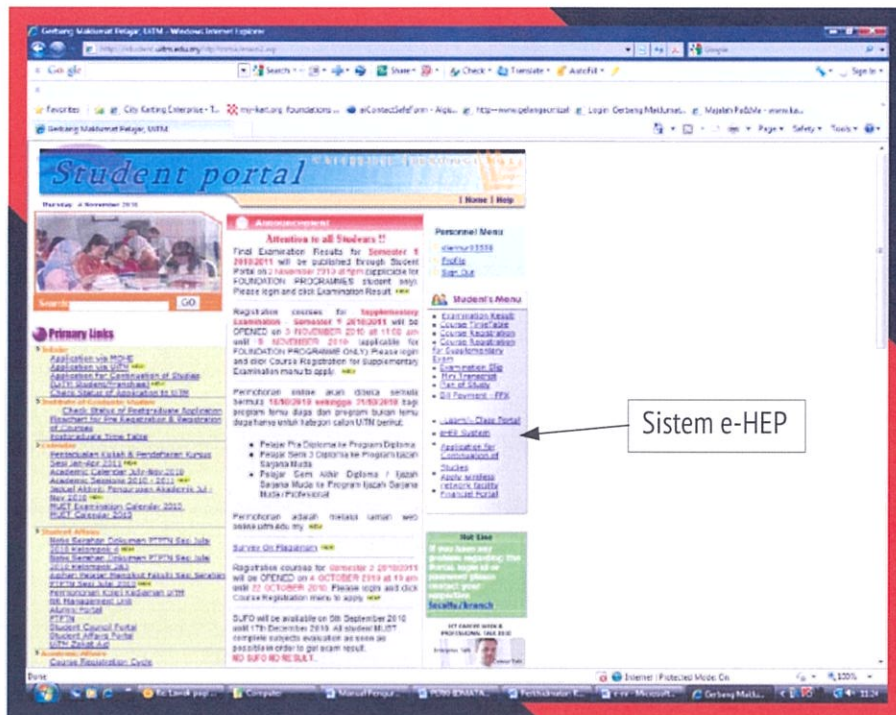
Lampiran 1A

CARTA ALIR PENDAFTARAN e-NR

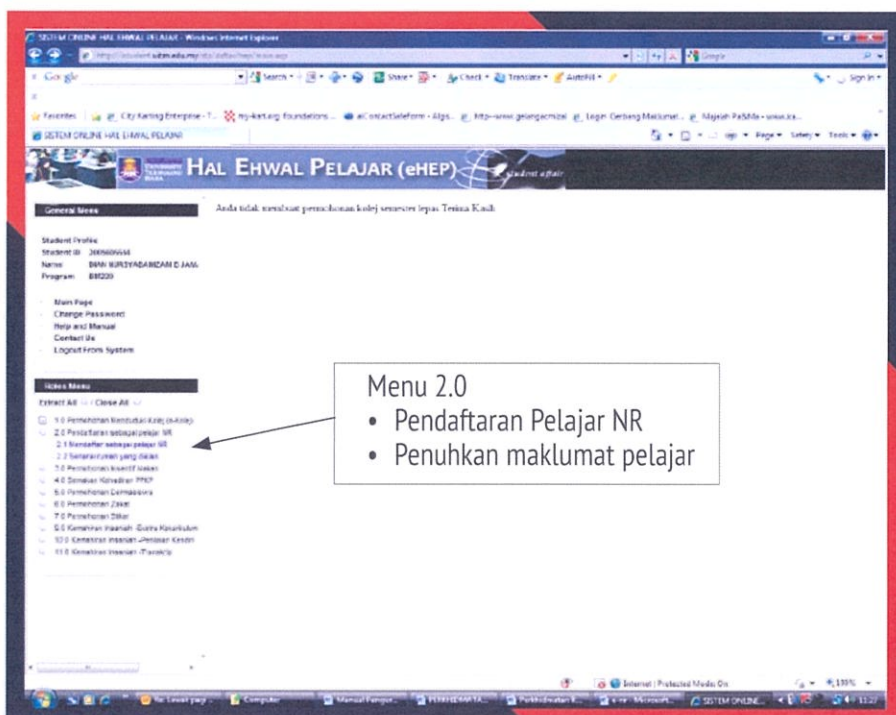
ALIRAN PROSES	PROSES KERJA	DOKUMEN KUALITI
<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1([Step 1]) Step1 --> Decision{ } Decision -- "Tidak lengkap" --> Step1 Decision -- "Lengkap" --> Step2([Step 2]) Step2 --> Step3([Step 3]) Step3 --> Step4([Step 4]) Step4 --> End([End]) </pre>	• Mula	
	• Pelajar melayari portal pelajar » Memasuki sistem e-HEP	
	• Pelajar mengisi borang di e-NR • Mengemas kini maklumat pelajar. » No telefon » Maklumat rumah sewa » alamat e-mel	
	• Maklumat tidak lengkap perlu isi semula	
	• Sistem aplikasi pelajar dibuka	
	• Pelajar membuat permohonan di aplikasi » e-Insentif » e-Stiker » e-Zakat	
	• Tamat	

Lampiran 2A

BORANG PENDAFTARAN PELAJAR NON RESIDEN (ONLINE)



Sistem e-HEP (modul e-NR)



PERMOHONAN PELEKAT KENDERAAN PELAJAR NON-RESIDEN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Pengurusan permohonan pelekak kenderaan pelajar Non Resident bergantung kepada kriteria yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Pendaftar Bil. 43/2008 Pelekak Kenderaan UiTM. Pelaksanaan permohonan dibuat melalui permohonan aplikasi atas talian (e-Stiker).

2.0 PUNCA KUASA

2.1 Pekeliling Pendaftar Bil 43/2008

Pelekak Kenderaan UiTM bertarikh 26 September 2008.

2.2 Pekeliling Pendaftar Bil 55/2009

Penyalahgunaan Pelekak Kenderaan UiTM bertarikh 2 Oktober 2009.

2.3 Surat Kelulusan menjalankan aplikasi e-Stiker (300-HEP(PT11/1) bertarikh 17 Julai 2008 daripada Timbalan Naib Canselor, HEP.

3.0 BIDANG KUASA

Perlaksanaan permohonan pelekak kenderaan pelajar digunapakai oleh Pengurusan Kolej Kediaman dan Pengurusan Pelajar NR bagi urusan kelulusan permohonan pelekak kenderaan dengan sekali permohonan sahaja bagi setiap pelajar.

Kaedah perlaksanaannya bermula dari permohonan pelajar secara atas talian (e-stiker), proses kelulusan, pembayaran di Bahagian Bendahari UiTM sehinggalah mendapatkan pelekak di Bahagian Keselamatan UiTM.

4.0 JAWATANKUASA/ KEANGGOTAAN

- | | | |
|-----|------------|---|
| 4.1 | Permohonan | : Unit Pengurusan Kolej Kediaman dan Unit Pengurusan NR |
| 4.2 | Pembayaran | : Bahagian Bendahari, UiTM |
| 4.3 | Kelulusan | : Bahagian Keselamatan UiTM |

5.0 SUMBER KEWANGAN

Mengikut Pekeliling Pendaftar Bil 43/2008, ketetapan telah dibuat mengenai penjualan pelekat kenderaan sebanyak RM 2.00 bagi setiap penjualan pelekat kenderaan.

6.0 DEFINISI

Bagi tujuan pemakaian Garis Panduan ini :

6.1 **e-Stiker** bermaksud satu sistem elektronik yang dibangunkan oleh InfoTech UiTM bagi tujuan proses permohonan, validasi, kelulusan dan penjualan pelekat kenderaan kepada pelajar.

6.2 **Syarat Kriteria permohonan** bermaksud syarat yang digunapakai hasil perbincangan bersama Bahagian Keselamatan UiTM bagi permohonan pelekat kenderaan berdasarkan Pekeliling Pendaftar Bil 55/2009.

6.3 **Pelajar yang layak memohon** bermaksud pelajar UiTM yang berstatus aktif dengan Unit Pengurusan Rekod dan Konvokesyen.

6.4 **Portal Pelajar** bermaksud sistem atas talian berasaskan laman web untuk pelajar membuat permohonan e-stiker.

6.5 **Kenderaan pelajar** bermaksud kenderaan milikan sendiri, milikan ahli keluarga atau milikan orang ketiga yang mempunyai nama pelajar di dalam insuran kenderaan tersebut.

7.0 KETERANGAN/ AKTIVITI UTAMA

7.1 Permohonan e-Stiker

- a. Pelajar melengkapkan permohonan melalui portal pelajar (e-Stiker).
- b. Pihak Unit Pengurusan Non Resident akan menyokong permohonan melalui sistem e-NR.
- c. Pelajar yang layak akan mencetak kelulusan permohonan dan membuat bayaran di Bahagian Bendahari UiTM.
- d. Salinan resit bayaran dan kelulusan permohonan dimajukan ke Bahagian Keselamatan UiTM bagi proses mendapatkan pelekat kenderaan.

7.2 Permohonan yang Berjaya

Permohonan yang berjaya berdasarkan milikan kenderaan. Milikan kenderaan mestilah

milikan sendiri atau keluarga terdekat. Sekiranya milikan bukan dari syarat yang ditetapkan, pelajar mestilah memasukkan nama mereka kedalam insuran kenderaan tersebut.

8.0 DOKUMEN RUJUKAN UTAMA

8.1 Pekeliling Pendaftar Bil 43/2008

Pelekat Kenderaan UiTM bertarikh 26 September 2008.

8.2 Pekeliling Pendaftar Bil 55/2009

Penyalahgunaan Pelekat Kenderaan UiTM bertarikh 2 Oktober 2009.

8.3 Surat Kelulusan menjalankan aplikasi e-stiker [300-HEP (PT.11/1)] bertarikh 17 Julai 2008 daripada Timbalan Naib Canselor (HEP dan Alumni)

8.4 Manual Pengguna e-HEP (modul e-NR)

9.0 CARTA ALIR

Lampiran 1B

Carta Alir permohonan Pelekat Kenderaan (e-Stiker)

10.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran 2B

Borang Permohonan Pelekat Kenderaan (e-Stiker)

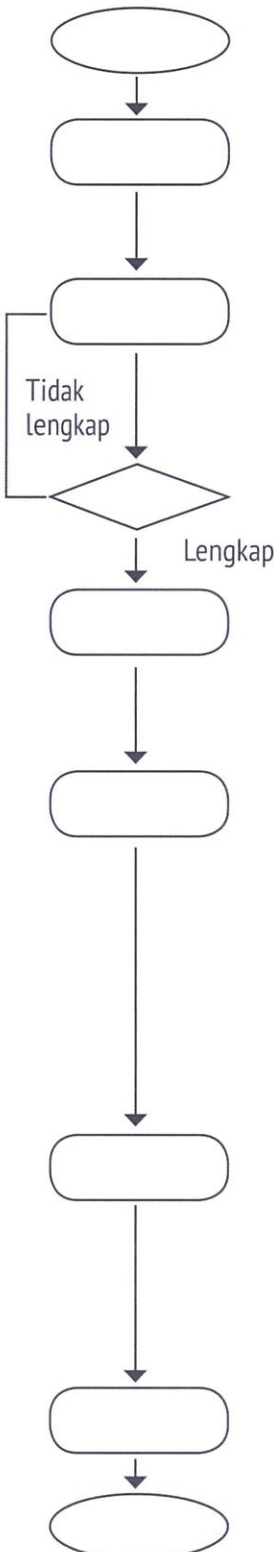
11.0 LAMPIRAN

Lampiran 3B

Surat Kelulusan Mengadakan Aplikasi e-Stiker

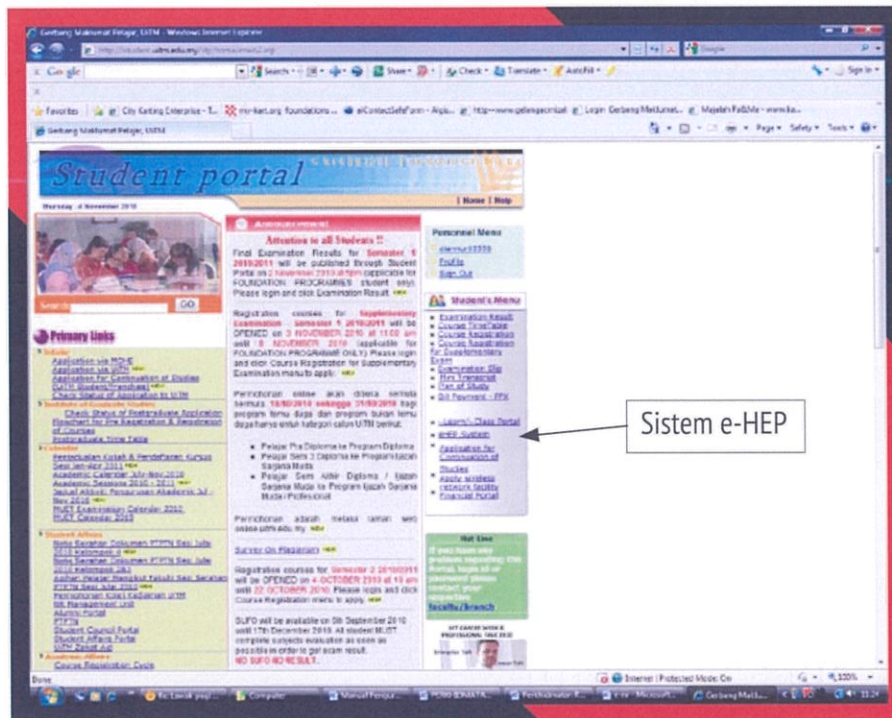
Lampiran 1B

CARTA ALIR PERMOHONAN PELEKAT KENDERAAN (e-STIKER)

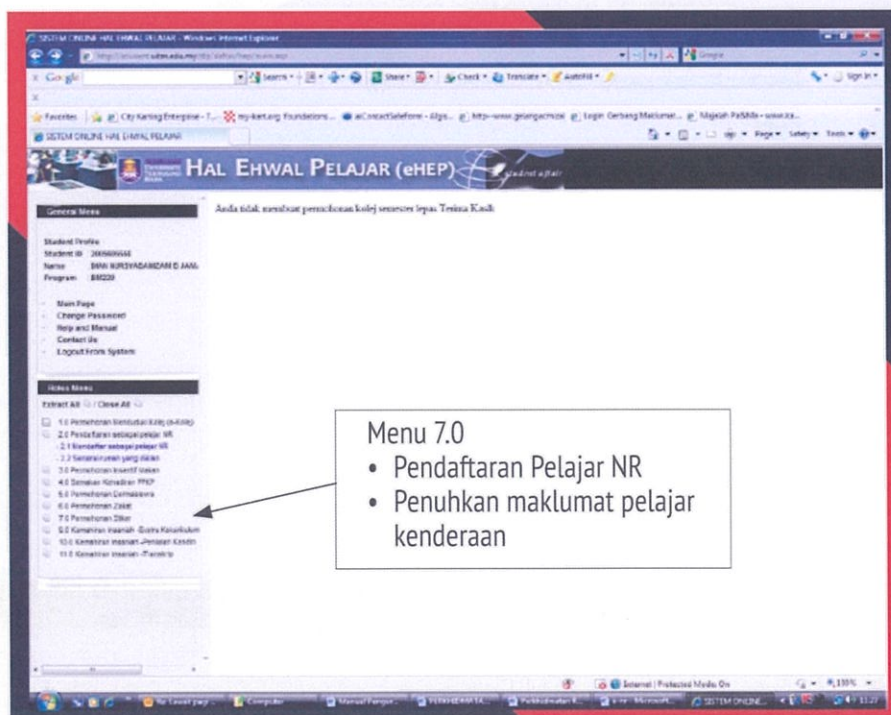
AKIRAN PROSES	PROSES KERJA	DOKUMEN KUALITI
 <pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[Pelajar mengisi borang di portal pelajar] Step1 --> Step2[Mengemaskini maklumat pelajar] Step2 --> Step3[Klik permohonan stiker kenderaan] Step3 --> Step4[Masukkan maklumat diri dan kenderaan lengkap dan benar seperti yang diminta] Step4 --> Step5[Hantar permohonan] Step5 --> Decision{ } Decision -- Tidak lengkap --> Step4 Decision -- Lengkap --> Step6[Proses permohonan dan sokongan] Step6 --> Step7[Disemak, sekiranya tidak mengikut terma dan syarat akan di tolak oleh Bahagian Keselamatan] Step7 --> Step8[Sekiranya mengikut terma dan syarat akan diluluskan oleh Bahagian Keselamatan] Step8 --> Step9[Disokong, pelajar mencetak slip kelulusan dan dibawa ke ahagian Keselamatan UiTM bersama dolumen berikut:] Step9 --> Step10[Pelajar di benar mengambil stiker kenderaan] Step10 --> End([Tamat]) </pre>	• Mula	
	• Pelajar mengisi borang di portal pelajar • Mengemaskini maklumat pelajar.	
	• Klik permohonan stiker kenderaan. • Masukkan maklumat diri dan kenderaan lengkap dan benar seperti yang diminta. • Hantar permohonan.	
	• Maklumat diri dan kenderaan tidak lengkap isi semula. • Tidak mengikut terma dan syarat di tolak.	
	• Proses permohonan dan sokongan.	
	• Disemak, sekiranya tidak mengikut terma dan syarat akan di tolak oleh Bahagian Keselamatan. • Sekiranya mengikut terma dan syarat akan diluluskan oleh Bahagian Keselamatan.	
	• Disokong, pelajar mencetak slip kelulusan dan dibawa ke ahagian Keselamatan UiTM bersama dolumen berikut: » Kad pelajar » Bayaran di Bahagian Keselamatan » Geran/Insuran kenderaan (asal) » Lesen memandu » Surat beranak pelajar (bagi kenderaan milik ibu sahaja) » Sijil nikah (bagi pelajar yang berkahwin)	
	• Pelajar di benar mengambil stiker kenderaan.	
	• Tamat	

Lampiran 2B

BORANG PERMOHONAN PELEKAT KENDERAAN (e-STIKER)



Sistem e-HEP (modul e-NR)



Lampiran 3B

SURAT KELULUSAN MENGADAKAN APLIKASI E-STIKER

www.uitm.edu.my	
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) <i>Office of Deputy Vice-Chancellor</i> <i>(Students Affairs)</i>	Aras 4, Canselor Tuanku Saad Sirajuddin Universiti Teknologi MARA 40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA Tel: (+603) 5544 2103, 2244 Fax: (+603) 5544 3512 Email: nasuddinsalam@uitm.edu.my
Rujukan kami : 300-HEP (PT, 11/1) Tarikh : 17 Julai 2008	 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA  PEMENANG Anugerah Kualiti Perdana Menteri 2008
En. Amizar Hj. Mohd Amin Pengurus Asrama Unit Pengurusan NR Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni UITM Shah Alam	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته Tuan	
MEMOHON KEBENARAN MENGADAKAN APLIKASI e-STIKER Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk. Adalah dengan ini dimaklumkan permohonan tuan untuk mendapatkan kelulusan untuk mengadakan aplikasi e-stiker bagi permohonan stiker kenderaan adalah diluluskan. Sekian, untuk tindakan pihak tuan selanjutnya. والسلام Yang benar  PROF. DATO' DR. HJ. NASUDDIN OTHMAN Timbalan Naib Canselor (HEP dan Alumni) ndari	

PERKHIDMATAN RENT - IN (RENTAL INFO) UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Sistem Rent In diwujudkan bagi memberikan perkhidmatan direktori rumah sewa. Melalui sistem ini, pihak Unit pengurusan non residen dapat memantau harga, keselamatan kawasan persekitaran dan mengurangkan kes pemalsuan maklumat penyewaan keatas pelajar Non Residen.

2.0 PUNCA KUASA

Surat Kelulusan menjalankan aplikasi Rent In (500-HEP (UPNR-7/5/8) bertarikh 15 Januari 2008 daripada Timbalan Naib Canselor (HEP dan Alumni)

3.0 BIDANG KUASA

Perlaksanaan sistem Rent-In adalah perkhidmatan yang diberikan bagi membantu pelajar mendapatkan rumah sewa yang selamat dengan kadar sewa yang berpatutan. Unit Pengurusan NR akan mendapatkan senarai rumah sewa dan bilik sewa daripada tuan rumah di sekitar kampus. Kawalan harga sewa juga dikuatkuasa berdasarkan kelengkapan yang disediakan bagi membantu pelajar NR mengurangkan kos sara hidup di luar kampus.

4.0 JAWATANKUASA/ KEANGGOTAAN

Pihak Bertanggungjawab ke atas Perkhidmatan Rent-In :

4.1 Staf Unit Pengurusan NR

5.0 SUMBER KEWANGAN

Tiada implikasi kawangan terlibat melalui sistem ini. Dengan perlaksanaan sistem ini, pihak Universiti dapat membantu pelajar mengurangkan kos bantuan guaman (perjanjian rumah sewa) serta masa pelajar untuk mendapatkan rumah.

6.0 DEFINISI

Bagi tujuan pemakaian Garis Penduan ini :

- 6.1 Rent In bermaksud direktori rumah sewa yang disediakan kepada pelajar NR UiTM
- 6.2 Pelajar NR bermaksud pelajar yang tidak mendapat kemudahan asrama dan tinggal di luar kampus.
- 6.3 Permohonan rumah sewa bermaksud perkhidmatan direktori rumah sewa yang boleh diperolehi daripada laman web Unit Pengurusan Non Resident.

7.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

7.1 Pengiklanan Rumah Sewa/Bilik Sewa

- a. Pelajar/tuan rumah akan menghubungi Unit Pengurusan NR untuk mengiklankan rumah sewa/bilik sewa.
- b. Pelajar juga boleh hadir terus ke Pejabat Unit Pengurusan NR dan mengisi borang pengiklanan.
- c. Mereka juga boleh mengiklankan dengan mengisi borang di laman web Unit Pengurusan NR.

7.2 Permohonan senarai Rumah Sewa/Bilik Sewa

- a. Pelajar akan mendapatkan kod rumah yang terdapat di direktori Rent-In.
- b. Pelajar/tuan rumah akan menghubungi Unit Pengurusan NR untuk mendapatkan maklumat tuan rumah sewa/bilik sewa.
- c. Pelajar juga boleh hadir terus ke Pejabat Unit Pengurusan NR dan mengisi borang permohonan maklumat tuan rumah.
- d. Mereka juga boleh memohon maklumat tuan rumah dengan mengisi borang di laman web Unit Pengurusan NR.

8.0 DOKUMEN RUJUKAN UTAMA

Surat Kelulusan menjalankan aplikasi Rent In (500-HEP (UPNR-7/5/8) bertarikh 15 Januari 2008 daripada Timbalan Naib Canselor, HEP

9.0 CARTA ALIR

Lampiran 1C

Carta Alir pelaksanaan Rent In

10.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran 2C

Borang-borang Pelaksanaan Rent In (Online)

Lampiran 3C

Borang Permohonan Maklumat Rumah (Online)

Lampiran 4C

Borang Pengiklanan Rent-In (Online)

Lampiran 5C

Borang Tawaran Rakan Serumah -Borang UPNR 02 /03

Lampiran 6C

Borang Tawaran Rumah Sewa -Borang UPNR 02 /02

Lampiran 7C

Borang Permohonan Rumah Sewa -Borang UPNR 02 /01

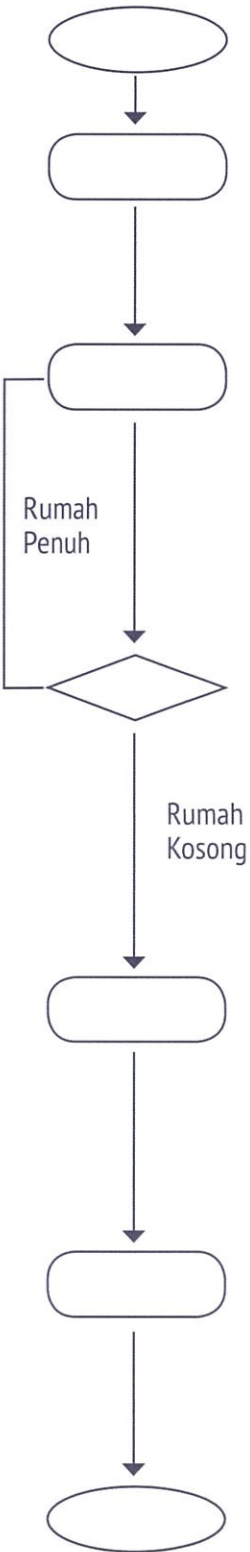
11.0 LAMPIRAN

Lampiran 8C

Surat Kelulusan Membangunkan Aplikasi Rent-In

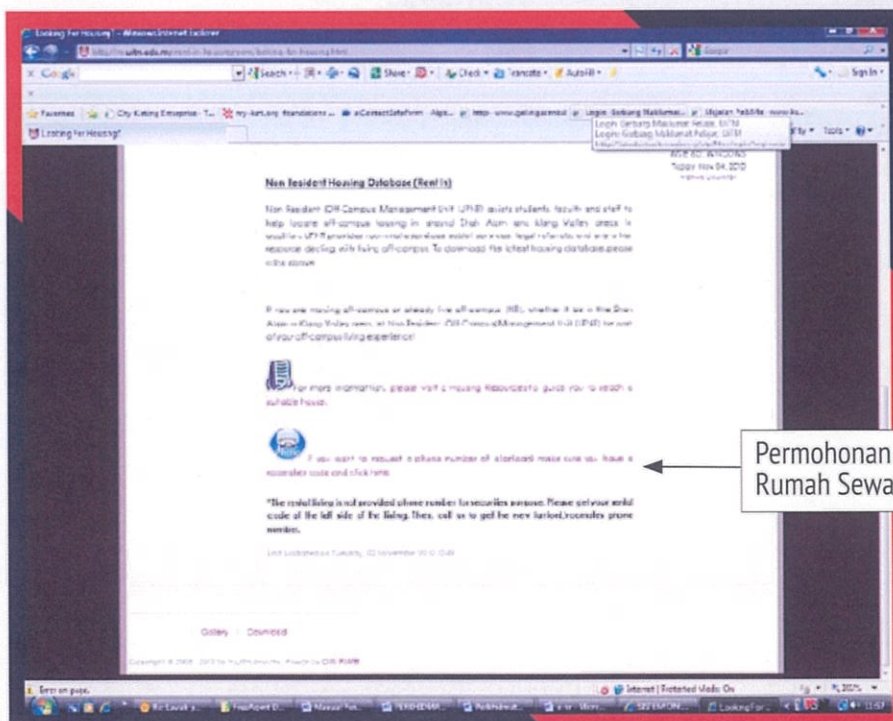
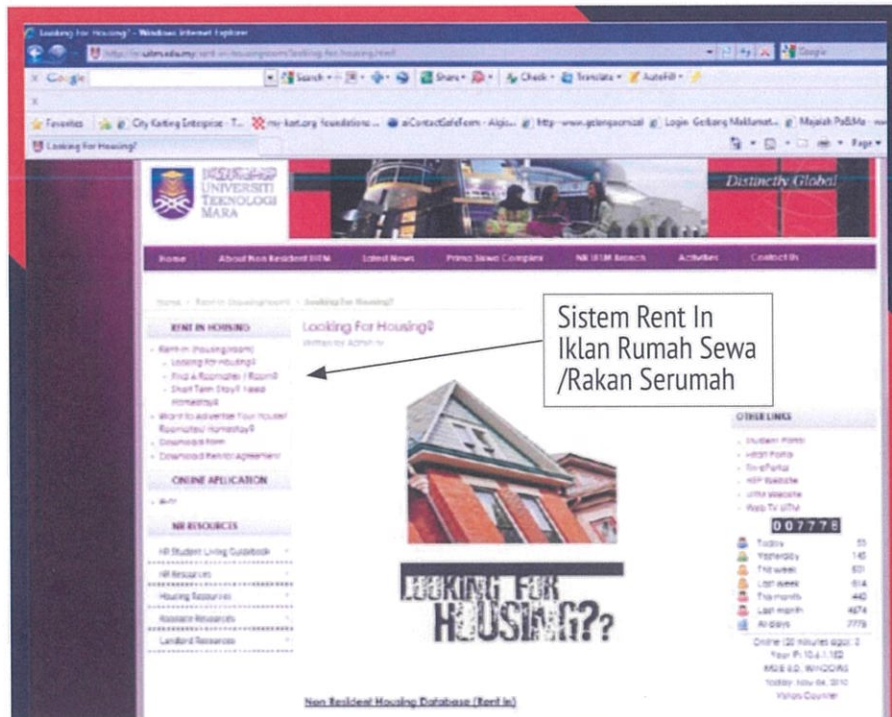
Lampiran 1C

CARTA ALIR PROSES PENGGUNA RENT IN (RUMAH SEWA)

AKIRAN PROSES	PROSES KERJA	DOKUMEN KUALITI
 <pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[Pelajar layari laman web Unit Pengurusan NR. Klik butang RENT IN (RUMAH SEWA).] Step1 --> Step2[Pilih rumah yang diperlukan. Dapatkan kod rumah pada senarai / direktori tersebut. (maksimum 3 buah rumah sahaja).] Step2 --> Decision{ } Decision -- "Rumah Penuh" --> Step2 Decision -- "Rumah Kosong" --> Step3[Hubungi UPNR untuk mendapatkan nombor telefon tuan rumah. Hubungi Tuan Rumah dan dapatkan persetujuan. Sekiranya semua nombor telefon yang diperolehi telah diduduki, dapatkan kembali kod rumah yang baharu.] Step3 --> Step4[Setelah bersetuju untuk menduduki rumah tersebut, hubungi semula Pejabat UPNR untuk makluman penempatan dan mengeluarkan senarai rumah tersebut daripada direktori rumah sewa.] Step4 --> Step5[Sila buat perjanjian sewaan rumah di antara pelajar dan tuan rumah, dapatkan senarai penghuni rumah. Setelah perjanjian dimeterai, simpan perjanjian dan serahkan salinan kepada UPNR sebagai rujukan. Contoh perjanjian boleh didapati di laman web UPNR atau di pejabat UPNR.] Step5 --> End([Tamat]) </pre>	• Mula	
	• Pelajar layari laman web Unit Pengurusan NR. • Klik butang RENT IN (RUMAH SEWA).	
	• Pilih rumah yang diperlukan. • Dapatkan kod rumah pada senarai / direktori tersebut. (maksimum 3 buah rumah sahaja).	
	• Hubungi UPNR untuk mendapatkan nombor telefon tuan rumah. • Hubungi Tuan Rumah dan dapatkan persetujuan. • Sekiranya semua nombor telefon yang diperolehi telah diduduki, dapatkan kembali kod rumah yang baharu.	
	• Setelah bersetuju untuk menduduki rumah tersebut, hubungi semula Pejabat UPNR untuk makluman penempatan dan mengeluarkan senarai rumah tersebut daripada direktori rumah sewa.	• Borang UPNR 02/01 • Borang UPNR 02/02 • Borang UPNR 02/03
	• Sila buat perjanjian sewaan rumah di antara pelajar dan tuan rumah, dapatkan senarai penghuni rumah. Setelah perjanjian dimeterai, simpan perjanjian dan serahkan salinan kepada UPNR sebagai rujukan. Contoh perjanjian boleh didapati di laman web UPNR atau di pejabat UPNR.	
	• Tamat	

Lampiran 2C

BORANG-BORANG PERLAKSANAAN RENT IN



Lampiran 3C

BORANG PERMOHONAN MAHLUMAT RUMAH (ONLINE)

House/Roomate Coding Request
For security purpose, we are not view a contact number of a landlord/advertiser at a listing. You can request a advertiser contact number by fill-up this form. Maximum 3 coding are allowed per request.

Name *

IC Number *

Matrix/Staff Number *

Telephone *

+601 -
####

Email *

Request For *

Please Select

First Code Phone Number Request *

Please enter (R....) for Housing and (B....) for find a roomates.

Second Code Phone Number Request *

Please enter (R....) for Housing and (B....) for find a roomates.

Third Code Phone Number Request *

Please enter (R....) for Housing and (B....) for find a roomates.

Comments and Questions

Please Attach a Picture

Date

Lampiran 4C

BORANG PENGIKLANAN RENT - IN

Home Listing Advertisement
Welcome to Non Resident Management Unit, Universiti Teknologi MARA Shah Alam

I want to: *

Please Choose

Name *

IC Number *

Matrix Number (if Student)

Phone *

Email *

Optional

Address For Rental *

Street Address

Address Line 2

City

State / Province / Region

Postal / Zip Code

Majority

Country

House Type *

Please select

Number of Rooms *

Amount of Rental (RM) *

Per House (House) Per Week (Kampong) Per Day (Homestay)

Amount of Deposit (RM) *

Upload a Picture *

Browse

Your need to upload a picture of your rental.

Facilities Provided

Date

Lampiran 5C

BORANG TAWARAN RAKAN SERUMAH

 BORANG TAWARAN RAKAN SERUMAH UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA		Untuk Siswa ☐ Siswi ☐	
Nama Penyewa: 		Kadar Harga RM Seorang:	
No. Telefon: 		@ RM Sebilik:	
Alamat Rumah Sewa: 		Jenis Rumah: 	
Bilangan penyewa diperlukan:		Jumlah Bilik:	
@ Jumlah bilik disewakan:		Kemudahan disediakan (sila nyatakan): 	
		Tarikh Terima Iklan:	

Lampiran 6C

BORANG TAWARAN RUMAH SEWA

 BORANG TAWARAN RAKAN SEWA UNIT PENGURUSAN NON RESIDEN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA		Untuk Siswa ☐ Siswi ☐	
Nama Tuan Rumah: 		Jenis Rumah: 	
No. Telefon: 		Jumlah Bilik:	
Alamat Rumah Sewa: 		Kemudahan disediakan (sila nyatakan): 	
Kadar Harga:		Alamat Tuan Rumah: 	
Deposit RM:		Tarikh Terima Iklan:	

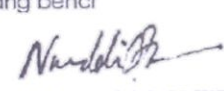
Lampiran 7C

BORANG PERMOHONAN RUMAH SEWA

	BORANG TAWARAN RUNAH SEWA UNIT PENGURUSAN NON RESIDENT UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	BORANG UPNR 02/01
Nama Pelajar: 		
No. Pelajar: 	No. Telefon: 	
E-mail: 	Kod Rumah: 	
	Tarikh Permohonan:	

Lampiran 8C

SURAT KELULUSAN MEMBANGUNKAN APLIKASI RENT-IN

www.uitm.edu.my	
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) <i>Office of Deputy Vice-Chancellor</i> (Students Affairs)	Aras 4, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin Universiti Teknologi MARA 40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA. Tel: (+603) 5544 2003 / 2244 Fax: (+603) 5544 3512 Email: nasuddin@salam.uitm.edu.my
	 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA  PEMENANG Anugerah Kualiti Perdana Menteri 2008
Tarikh : 15 Januari 2008 No.Fail : 500-HEP (JPNR - 7/5/8)	
Encik Amizar Hj Mohd Amin Pengurus Asrama Unit Pengurusan NR Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni UiTM Shah Alam	
Tuan	
KEBENARAN MENJALANKAN APLIKASI RENT-IN	
Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.	
Adalah dengan ini dimaklumkan permohonan tuan untuk mendapatkan kelulusan untuk menjalankan Aplikasi Rent-In bagi permohonan rumah sewa adalah diluluskan.	
Sekian, untuk tindakan pihak tuan selanjutnya.	
Yang benar	
	
PROF.DATO'DR HJ NASUDDIN OTHMAN Timbalan Naib Canselor (HEP dan Alumni)	

KHIDMAT NASIHAT PELAJAR NR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Perkhidmatan ini diwujudkan bagi memberi khidmat nasihat kepada pelajar berkaitan aduan atau sebarang masalah yang dihadapi. Melalui khidmat ini Unit Pengurusan NR dapat membantu pelajar dalam menguruskan permasalahan mereka.

2.0 PUNCA KUASA/KELULUSAN

Keputusan Mesyuarat Perancangan Aktiviti Pelajar Non Resident bersama wakil Akademi Pengajian Islam Kontemporari (ACIS) dan Unit Kaunseling bertarikh 15 Disember 2009.

3.0 BIDANG KUASA / SKOP

Perlaksanaan perkhidmatan ini adalah bertujuan bagi membantu pelajar mendapatkan khidmat nasihat di saluran yang tepat. Perkhidmatan ini dapat membantu mengurangkan tekanan yang dialami oleh pelajar dalam menempuh kehidupan di luar kampus.

4.0 JAWATANKUASA/ KEANGGOTAAN

Pihak bertanggungjawab memberikan bantuan khidmat nasihat :

- 4.1 Staf Unit Pengurusan NR
- 4.2 Staf ACIS
- 4.3 Staf Unit Kaunseling
- 4.4 Pihak Berkuasa Tempatan

5.0 SUMBER KEWANGAN

Tiada implikasi kewangan yang terlibat melalui sistem ini. Pihak Universiti dapat membantu pelajar mengurangkan kos dan masa untuk mendapatkan perkhidmatan khidmat nasihat.

6.0 DEFINISI / TAFSIRAN

Bagi tujuan pemakaian garis panduan ini:

- 6.1 Pelajar bermaksud individu yang didaftarkan sebagai pelajar Non Resident UiTM.
- 6.2 Khidmat nasihat adalah perkhidmatan yang disediakan bagi membantu pelajar dalam menghadapi masalah yang dihadapi berhubung penyewaan rumah dan kebajikan pelajar.

7.0 KETERANGAN/ AKTIVITI UTAMA

7.1 Temujanji Khidmat Nasihat

Pelajar akan menghubungi pihak NR bagi mendapatkan perkhidmatan khidmat nasihat.

7.2 Sesi Khidmat Nasihat

Pihak UPNR akan mengadakan khidmat nasihat berhubung masalah yang dihadapi seperti khidmat nasihat perjanjian sewaan rumah, khidmat kaunseling dan perkara yang difikirkan perlu bagi membantu pelajar NR.

8.0 DOKUMEN RUJUKAN UTAMA

- 8.1 Perjanjian Rumah Sewa
- 8.2 Buku Panduan Pelajar NR

9.0 CARTA ALIR

Lampiran 1D

Perkhidmatan Khidmat Nasihat Pelajar NR

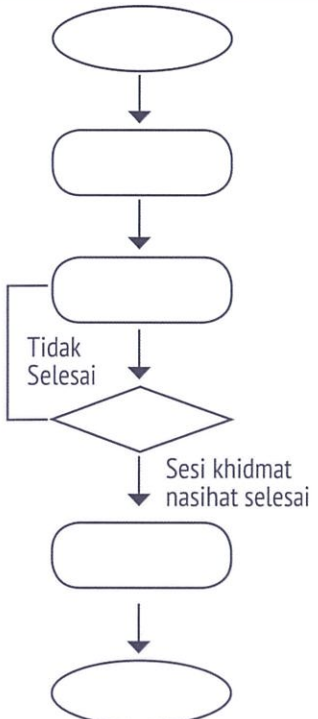
10.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran 2D

Borang Maklumbalas Pelanggan (PK.UITM.HEP (P) 10)

Lampiran 1D

CARTA ALIR PERKHIDMATAN KHIDMAT NASIHAT NR

AKIRAN PROSES	PROSES KERJA	DOKUMEN KUALITI
 <pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Decision{ } Decision -- "Tidak Selesai" --> Step2 Decision -- "Sesi khidmat nasihat selesai" --> Step3[] Step3 --> End([Tamat]) </pre>	• Mula	
	• Pelajar menghubungi Unit Pengurusan NR.	
	• Unit Pengurusan NR menetapkan temu janji Khidmat Nasihat.	
	• Sesi Khidmat Nasihat.	
	• UPNR akan menghubungi semula pelajar bagi mendapatkan maklum balas selepas perkhidmatan.	
	• Tamat	

Lampiran 2D

BORANG MAKLUMBALAS PELANGGAN (PK.UITM.HEP(P)10)

PK.UITM.HEP(P).10(5)

	BORANG MAKLUMBALAS PELANGGAN / CUSTOMER FEEDBACK FORM (SATISFACTION) Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni Unit Pengurusan Non Resident
---	--

Tarikh / Date : _____

Serial No : _____

A. MAKLUMAT PELANGGAN / CUSTOMER'S PARTICULARS

Nama / Name : _____

Alamat / Address : _____

Telefon / Telephone : _____ Emel : _____

** Keperluan *Required* (sila isi ruangan bertanda / *Please fill in the blanks*)

i. Jantina / Gender

☐ Lelaki / Male☐ Perempuan / Female

ii. Umur / Age

☐ 18 - 21 Tahun / Years☐ 22 - 25 Tahun / Years☐ 26 - 30 Tahun / Years☐ >31 Tahun / Years

iii. Kategori pelanggan / Customer's Type

☐ Pelajar / Student☐ Staf UiTM / UiTM Staff☐ Lain-lain / Others _____

B. JENIS URUSAN / TYPE OF SERVICE

☐ Mendapatkan perkhidmatan yang disediakan / Service Offered☐ Mendapatkan Maklumat / Acquiring Information☐ Lain-lain / Others : _____

C. PENILAIAN PERKHIDMATAN / LEVEL OF SERVICES

	Baik Good	Memuaskan Satisfactory	Perlu diperbaiki Needs Improvement
i. Layanan Staf / Staff's Hospitality	☐	☐	☐
ii. Tempoh Masa Berurusan / Precision of Service	☐	☐	☐
iii. Ketepatan Maklumat / Precision of information	☐	☐	☐
iv. Kemudahan / Persekitaran / Facilities / Environment	☐	☐	☐
v. Perkhidmatan Keseluruhan / Overall Services	☐	☐	☐

D. CADANGAN / KOMEN

Suggestion / Comment

 Terima kasih atas maklumbalas dan cadangan anda /
 Thank you for your response and suggestion

PUSAT KHIDMAT NASIHAT PELAJAR (NR LOUNGE) UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Pusat Khidmat Pelajar NR adalah kemudahan yang disediakan untuk pelajar NR. Fungsi utama pusat ini adalah memberi kemudahan santai, Internet, permainan dalaman serta ruang diskusi pelajar. Pelajar NR boleh menggunakan pusat ini bagi memenuhi waktu senggang antara masa kuliah.

2.0 PUNCA KUASA

2.1 Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif (JKE) UiTM Bil. 4/2006

Membina Kompleks Serbaguna Pelajar UiTM Shah Alam.

2.2 Surat kelulusan (400-HEP (PT) 29/3) bertarikh 2 Oktober 2009 bagi permohonan pembelian perabot daripada Timbalan Naib Canselor HEP dan Alumni.

3.0 BIDANG KUASA

Perlaksanaan kemudahan pusat khidmat pelajar bertujuan memudahkan pelajar yang tinggal di luar kampus berehat sambil bersantai sementara menunggu waktu kuliah bermula. Pusat ini disediakan sama ada di dalam atau di luar kampus. Antara kemudahan yang disediakan di pusat khidmat pelajar seperti NR Lounge, kemudahan Internet dan permainan dalaman.

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN

Pihak bertanggungjawab menguruskan Pusat Khidmat Pelajar NR:

Staf Unit Pengurusan NR

5.0 SUMBER KEWANGAN

Kumpulan Wang Pengurusan Bahagian HEP

6.0 DEFINISI

Bagi tujuan pemakaian Garis Panduan ini:

6.1 NR Lounge

- Ruang santai pelajar yang disediakan bagi tujuan berdiskusi, belajar dan beriadah untuk mengisi waktu senggang antara masa kuliah.

6.2 Bilik Kegiatan NR

- Ruang yang disediakan bagi kemudahan pelajar NR menjalankan beberapa aktiviti, seminar dan mesyuarat.

6.3 Permainan Dalaman NR Lounge

- Permainan dalaman yang disediakan di NR Lounge untuk kegunaan riadah pelajar NR.

7.0 DOKUMEN RUJUKAN UTAMA

Log penggunaan NR Lounge

8.0 CARTA ALIR

Lampiran 1F

Carta Alir permohonan Penggunaan Kemudahan Lounge Pelajar

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran 2F

Buku Log Penggunaan NR Lounge

Lampiran 1F

CARTA ALIR PERKHIDMATAN KHIDMAT NASIHAT NR

AKIRAN PROSES	PROSES KERJA	DOKUMEN KUALITI
<pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1([Pelajar mengisi borang penggunaan lounge pelajar NR.]) Step1 --> Step2([Maklumat tidak lengkap isi semula Tidak mengikut terma dan syarat akan ditolak.]) Step2 --> Decision{ } Decision -- Tidak Berjaya --> Step1 Decision -- Berjaya --> Step3([Pihak UPNR akan menyemak log permohonan penggunaan.]) Step3 --> Step4([Pelajar menggunakan lounge pelajar NR.]) Step4 --> Step5([Pihak UPNR akan menyimpan log penggunaan sebagai rujukan.]) Step5 --> End([Tamat]) </pre>	• Mula	
	• Pelajar mengisi borang penggunaan lounge pelajar NR.	• Buku Log Penggunaan NR Lounge.
	• Maklumat tidak lengkap isi semula • Tidak mengikut terma dan syarat akan ditolak.	
	• Pihak UPNR akan menyemak log permohonan penggunaan.	
	• Pelajar menggunakan lounge pelajar NR.	
	• Pihak UPNR akan menyimpan log penggunaan sebagai rujukan.	
	• Tamat	

Lampiran 2F

BUKU LOG PENGGUNAAN NR LOUNGE

BIL	NAMA PELAJAR	NO MATRIK	TARIKH	MASA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

BAHAGIAN 2

KEBAJIKAN PELAJAR NR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

LAWATAN MESRA KE KEDIAMAN PELAJAR NR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Lawatan Mesra ke kediaman pelajar NR diadakan bagi merapatkan lagi silaturahim di antara para pelajar dan pihak pengurusan UiTM. Objektif lawatan ini adalah untuk memantau kebajikan pelajar selain menyebarkan maklumat terkini.

2.0 PUNCA KUASA

2.1 Petikan minit mesyuarat Unit NR Bil.8/2013.

2.2 Laporan lawatan kebajikan ke kediaman pelajar yang disediakan oleh Unit Pengurusan Non Resident.

3.0 BIDANG KUASA

Lawatan Mesra Pelajar NR dilaksanakan secara berkala bagi memantau kebajikan pelajar disamping menyampaikan maklumat terkini dari pihak pengurusan mengikut zon/kawasan rumah yang telah dijadualkan.

4.0 JAWATANKUASA / KEANGGOTAAN

Pihak Terlibat Dalam Lawatan Mesra :

- 4.1 Staf Unit Pengurusan NR.
- 4.2 Pegawai Pembangunan Pelajar NR.
- 4.3 Wakil Bahagian/Unit Keselamatan.
- 4.4 Jawatankuasa Pelajar NR.
- 4.5 Wakil Pusat/Unit Kerjaya & Kaunseling.

5.0 SUMBER KEWANGAN

Kelulusan peruntukan Tabung Kegiatan Pelajar (Bil.Fail :100-HEP(UPNR.9/14/14).

6.0 DEFINISI

6.1 Lawatan Mesra

Lawatan ke rumah-rumah pelajar NR.

6.2 JPPNR

Jawatankuasa Perwakilan Pelajar Non Resident yang dilantik mewakili pelajar NR bagi membantu pihak pengurusan.

7.0 KETERANGAN / AKTIVITI UTAMA

7.1 Petugas terdiri dari Staf NR, SRNR dan JPNR.

7.2 Menyediakan borang Penghuni rumah.

7.3 Edaran pekeliling dan maklumat terkini program NR.

8.0 DOKUMEN RUJUKAN UTAMA

8.1 Sistem e-NR.

8.2 Jadual Bertugas bulanan SRNR.

8.3 Laporan bergambar dan maklumat penghuni rumah.

8.4 Buku Panduan Pelajar NR.

9.0 CARTA ALIR

Lampiran 1G

Carta alir lawatan mesra ke kediaman pelajar NR.

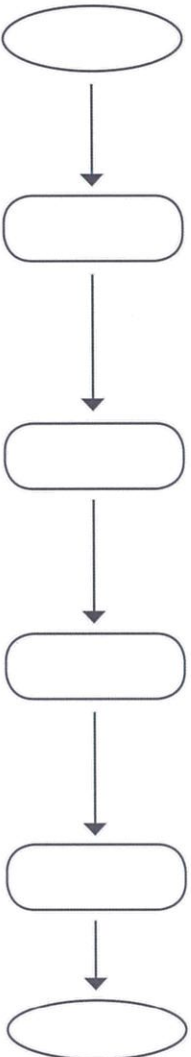
10.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran 2G

Borang Maklumat Penghuni Kediaman Pelajar NR.

Lampiran 1F

CARTA ALIR LAWATAN MESRA KE KEDIAMAN PELAJAR NR

AKIRAN PROSES	PROSES KERJA	DOKUMEN KUALITI
 <pre> graph TD Start([Mula]) --> P1[Merancang lokasi lawatan dan pemantauan berdasarkan pembahagian zon dan maklumat pelajar NR yang sedia ada di sistem e-NR. Menjadualkan lawatan secara berkala.] P1 --> P2[Maklumkan kepada SRNR dan JPNR tentang lawatan yang akan dijalankan.] P2 --> P3[Lawatan dijalankan dan disediakan laporan: » Siang - Staf unit. » Malam - SRNR dan ahli jawatankuasa lawatan.] P3 --> P4[Fail dan rekod.] P4 --> P5[Tamat] P5 --> End([Tamat]) </pre>	• Mula	
	• Merancang lokasi lawatan dan pemantauan berdasarkan pembahagian zon dan maklumat pelajar NR yang sedia ada di sistem e-NR. Menjadualkan lawatan secara berkala.	
	• Maklumkan kepada SRNR dan JPNR tentang lawatan yang akan dijalankan.	
	• Lawatan dijalankan dan disediakan laporan: » Siang - Staf unit. » Malam - SRNR dan ahli jawatankuasa lawatan.	
	• Fail dan rekod.	• Borang Maklumat Penghuni Rumah Pelajar NR.
	• Tamat	

Lampiran 2G

BORANG MAKLUMAT PENGHUNI RUMAH PELAJAR NR

MAKLUMAT PENGHUNI RUMAH PELAJAR NON-RESIDENT UiTM



ALAMAT KEDIAMAN (sila nyatakan dengan lengkap no. rumah, nama jalan dan Seksyen):

--

Bil	Nama Penuh	Kad Pelajar UiTM	Kad Pengenalan	No. H/Phone	T/Tangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

BANTUAN SEMASA KECEMASAN BAGI PELAJAR-PELAJAR NR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Menguruskan dan membantu pelajar-pelajar NR yang menghadapi kes-kes kecemasan atau sakit adalah tanggungjawab yang perlu di laksanakan oleh UPNR dan SRNR. Kes kecemasan boleh di kategorikan sebagai kemalangan, kematian, sakit, samun dan pencerobohan kediaman. Ketua UPNR atau SRNR perlu mengambil tindakan sewajarnya seperti melawat tempat kejadian, melawat mangsa samada di tempat kejadian atau di pusat rawatan, membuat laporan polis jika perlu serta mengambil keterangan dari rakan mangsa atau mangsa sendiri.

2.0 PUNCA KUASA

Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) ke 161 bertarikh 22 Januari 2009 meluluskan perluasan skop bencana alam di dalam bantuan Tabung Kebajikan Pelajar. (Lampiran).

- Berkuatkuasa mulai semester Julai 2009.

3.0 BIDANG KUASA

3.1 Unit Pengurusan Staf Residen NR perlu mempromosikan nombor-nombor perhubungan yang penting seperti NR, Balai Polis, Pejabat Polis Bantuan UiTM dan Pusat Kesihatan untuk diedarkan kepada pelajar NR.

3.2 Staf unit dan SRNR diberi taklimat oleh ketua unit tentang tindakan-tindakan perlu sekiranya mendapat laporan atau maklumat tentang pelajar sakit, kemalangan atau meninggal dunia.

4.0 JAWATANKUASA/ KEANGGOTAAN

- 4.1 Staf Unit Pengurusan NR
- 4.2 Staf Residen NR
- 4.3 Pejabat Polis Bantuan UiTM
- 4.4 Pusat/Unit Kesihatan-(terima faks mengenai pelajar masuk wad)

5.0 SUMBER KEWANGAN

- 5.1 Tabung kebajikan pelajar
- 5.2 Tabung kecemasan pelajar
- 5.3 Belanja mengurus Bahagian HEP (Tuntutan perjalanan menghantar pelajar ke hospital)

6.0 DEFINISI

6.1 PPP NR

Pegawai Pembangunan Pelajar NR.

6.2 Pelajar sakit

Pelajar yang dimasukkan ke wad kerana masalah kesihatan.

6.3 Pelajar kemalangan

Pelajar yang mengalami kemalangan jalanraya atau kemalangan disebabkan bencana alam.

6.4 Pelajar meninggal dunia

Pelajar yang meninggal dunia akibat masalah kesihatan, kemalangan atau akibat daripada bencana alam.

6.5 GL

Surat Akuan (Guarantee letter).

7.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

- 7.1 Menerima maklumat pelajar sakit/meninggal dunia.
- 7.2 Membuat lawatan ke hospital untuk menemui pelajar.
- 7.3 Mendapatkan surat jaminan masuk hospital (GL).
- 7.4 Mendapatkan salinan laporan hospital pelajar sekiranya melibatkan kemalangan.
- 7.5 Mendapatkan salinan dolumen kematian pelajar untuk tuntutan khairat kematian.

8.0 DOKUMEN RUJUKAN UTAMA

Manual Pengurusan Kebajikan Pelajar Universiti Teknologi MARA.

9.0 CARTA ALIR

Lampiran 1H

Pengurusan Kes Kecemasan/ Sakit/ Kematian

Lampiran 2H

Carta Alir Menguruskan Jenazah Pelajar

10.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran 3H

Borang permohonan bantuan/pinjaman tabung kebajikan pelajar (HEP/UBK.04/2010)

Lampiran 1H

PENGURUSAN KES KECEMASAN/SAKIT/KEMATIAN

AKIRAN PROSES	PROSES KERJA	DOKUMEN KUALITI
<pre> graph TD Start([]) --> R1([]) R1 --> R2([]) R2 --> R3([]) R3 --> R4([]) R4 --> R5([]) R5 --> End([]) R1 -- Kematian --> End R3 -- Berjaya --> End </pre>	• Mula	
	• Terima panggilan berlakunya kecemasan/kematian.	
	• Kenalpasti tanda-tanda atau kecederaan pesakit.	
	• Kenalpasti kes kematian atau kecederaan.	
	• Hubungi Hospital / Polis untuk bantuan dan tindakan selanjutnya. • Hubungi keluarga / waris jika melibatkan kecederaan serius / kematian.	
	• Buat pemantauan ke atas pesakit dan pastikan keadaan mangsa selamat setiap masa sehingga pihak berkuasa / ambulan tiba.	
	• Serah kepada pihak berkuasa untuk tindakan selanjutnya.	
	• Tamat	

Lampiran 2H

CARTA ALIR MENGURUSKAN JENAZAH PELAJAR

AKIRAN PROSES	PROSES KERJA	DOKUMEN KUALITI
<pre> graph TD Start([]) --> Step1([]) Step1 --> Step2([]) Step2 --> Step3([]) Step3 --> Step4([]) Step4 --> Step5([]) Step5 --> Step6([]) Step6 --> Step7([]) Step7 --> End([]) </pre>	• Mula	
	• Terima mahlumat kematian pelajar.	
	• Catatkan maklumat yang diterima.	
	• Maklum kepada keluarga pelajar/ fakulti/Pengurusan atasan HEP/Unit Bantuan Kewangan/Pegawai Eksekutif HEP kampus. Buat tempahan kenderaan jenazah.	
	• Pergi ke rumah mayat di hospital yang berkenaan sekiranya jenazah telah tiba di sana. Sekiranya kematian di rumah, hubungi pihak polis dengan segera.	
	• Sediakan wang pengurusan jenazah. (RM300 - RM500) yang boleh dituntut kembali dari Tabung Kebajikan Pelajar.	
	• Dapatkan salinan Sijil Kematian dan salinan permit mengubur untuk diserahkan kepada Unit Bantuan Kewangan.	
	• Tamat/Rekod dan fail.	

Lampiran 2H

BORANG PERMOHONAN BANTUAN/PINJAMAN TABUNG KEBAJIKAN PELAJAR

BORANG PERMOHONAN PINJAMAN TABUNG KEBAJIKAN PELAJAR

Pengerusi
Tabung Kebajikan Pelajar
Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
UiTM, Malaysia

Tuan,
Saya seperti nama yang tersebut di bawah ini ingin memohon pinjaman sebanyak RM.....

Tujuan Pinjaman :

MAKLUMAT DIRI

Nama Pelajar :

No. Kad Pengenalan :

Kursus :

Jenis Biasiswa/Pinjaman :

Alamat Kolej/NR :

No. Telefon :

Nama Bapa/Penjaga :

Pendapatan Sebulan :

Saya mengaku bahawasanya maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan pihak Jawatankuasa berhak melulus/menolak permohonan ini tanpa memberi apa-apa sebab. Sekiranya maklumat yang diberikan didapati tidak benar, pihak Jawatankuasa berhak menuntut balik bayaran untuk pinjaman yang telah diluluskan.

Saya juga mengaku sekiranya saya gagal menyelesaikan jumlah yang terhutang apabila saya tamat pengajian, saya dengan ini memberi kebenaran kepada pihak Tabung Amanah untuk mengambil jumlah yang terhutang dari cagaran saya.

Nota : Pelajar semester akhir dikehendaki menjelaskan hutang tersebut sebelum membuat "clearance".

.....
TANDATANGAN PEMOHON

.....
TARIKH

PERAKUAN FAKULTI

Adalah disahkan bahawa maklumat pelajar tersebut telah disemak dan didapati benar.

.....
TANDATANGAN & COP

.....
TARIKH

JADUAL PENJAMIN

PENJAMIN I

Nama :
 Jawatan :
 No. Pekerja : Bahagian / Fakulti :

PENJAMIN II

Nama :
 Jawatan :
 No. Pekerja : Bahagian / Fakulti :

Kami dengan ini bersama-sama bersetuju menyokong pinjaman pelajar

K/P UiTM sebanyak RM
 (Ringgit Malaysia :)

Sekiranya kami gagal berbuat demikian dalam tempoh 1 Bulan dari tarikh makluman diberikan kepada kami, maka Jawatankuasa berkenaan berhak mengambil tindakan memotong daripada gaji kami sebanyak yang terhutang bagi menjelaskan pinjaman tersebut.

Tandatangan Pinjaman 1

Tandatangan Penjamin II

.....
 ()

.....
 ()

Tarikh :

Tarikh :

PERAKUAN PEJABAT BENDAHARI

PENJAMIN I

PENJAMIN II

Nama : Nama :
 No. Pekerja : No. Pekerja :
 Gaji Bersih : Gaji Bersih :

Adalah disahkan bahawa maklumat tersebut didapati benar.

.....
 TANDATANGAN & COP

.....
 TARIKH

JADUAL PERBELANJAAN : _____

[illegible]

PERAKUAN KETUA PROGRAM

Adalah disahkan bahawa senarai di atas adalah munasabah dan boleh dipertimbangkan untuk kelulusan permohonan pinjaman.

TANDATANGAN & COP

TARIKH

SYARAT-SYARAT PINJAMAN TABUNG KEBAJIKAN PELAJAR

Pelajar dikehendaki mengisi Borang Pinjaman. Borang pinjaman boleh didapati dari Unit Biasiswa dan Bantuan Kewangan, Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni.

Pelajar mesti mendapatkan tandatangan dia (2) orang penjamin. Penjamin-penjamin tersebut hendaklah terdiri daripada kakitangan UiTM yang :-

- a) Berjawatan tetap
- b) Katerori A atau B
- c) Telah disahkan dalam jawatan

Had pinjaman maksima ialah RM200.00 tetapi jumlah kelulusan bergantung kepada keputusan yang akan dibuat oleh Jawatankuasa.

Pinjaman yang telah lengkap diisi hendaklah dibayar balik dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh ianya dikeluarkan. Bayaran boleh dibuat secara berperingkat-peringkat di dalam tempoh tersebut ataupun sekaligus.

Sekiranya kursus yang diikuti oleh seseorang itu kurang daripada setahun, dan sekiranya pelajar yang memohon pinjaman itu berada di semester akhir, beliau mesti menjelaskan keseluruhan jumlah pinjamannya seminggu sebelum peperiksaan akhir bermula. Jika pelajar gagal berbuat demikian, tindakan berikut akan diambil :-

- a) Keputusan peperiksaan pelajar akan ditahan
- b) Transkrip pelajar akan ditahan
- c) Jumlah pinjaman akan dipotong daripada wang cagaran pelajar
- d) Baki pinjaman (setelah ditolak wang cagaran) akan dipotong daripada gaji penjamin

Sebarang pertanyaan mengenai permohonan ini boleh dikemukakan kepada pegawai bertugas di Unit Biasiswa dan Bantuan Kewangan.

BAHAGIAN 3

PEMBANGUNAN PELAJAR NR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PELANTIKAN STAF RESIDEN NR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Staf Residen NR (SR NR) berfungsi sebagai penasihat dan pemantau kepada program aktiviti pelajar NR yang dirancang dan dijalankan selain menjaga kebajikan pelajar NR. Oleh itu mereka ini juga berfungsi sama seperti SRK di kolej-kolej kediaman. Permohonan pelantikan hendaklah dibuat kepada pihak pengurusan atasan berdasarkan kepada jumlah pelajar NR yang ada. Dasar khusus ditetapkan untuk nisbah bilangan seorang SR NR kepada pelajar NR, adalah bernisbah 1:700 orang pelajar NR.

2.0 PUNCA KUASA

- 2.1 Surat Arahan perantikan Pegawai Pembangunan Pelajar NR - 100-HEP (NR 1/1).
- 2.2 Surat perantikan Pegawai Pembangunan Pelajar (500-HEP UKK.23/4/2/3).
- 2.3 Surat pemberian elaun PPPNR -100-BBI(K.K9/4/1)(JKP 164/2/009)(D3238) - 24.3.14

3.0 BIDANG KUASA

Bertindak sebagai Pegawai Perhubungan Bahagian Hal Ehwal Pelajar, UiTM untuk urusan sahiah, pembangunan pelajar, penasihat program dan kebajikan pelajar yang tinggal di luar kampus (Non Resident).

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN

Staf UiTM daripada Kumpulan Pengurusan Dan Professional Dan Staf Sokongan 1 yang dilantik sebagai Staf Residen Non Resident.

5.0 SUMBER KEWANGAN

Peruntukkan pengurusan Bahagian Hal Ehwal Pelajar.

6.0 DEFINISI

- 1.1 Pegawai Pembangunan Pelajar Bahagian Hal Ehwal Pelajar

Staf Daripada Kumpulan Pengurusan Profesioanal Dan Kumpulan Sokongan 1 yang dilantik oleh HEP untuk memantau aktiviti pelajar dan kebajikan pelajar NR.

1.2 Pembangunan Pelajar dan sebagai penasihat program.

2.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

- 2.1 Membantu perihal kebajikan pelajar seperti menghantar pelajar mendapatkan rawatan serta menzahirkan pelajar yang sakit di hospital.
- 2.2 Lawatan ke kediaman pelajar berjadual
- 2.3 Sebagai penasihat kepada program dan aktiviti pelajar NR.
- 2.4 Membantu menjayakan program yang diarahkan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar dari masa ke semasa.
- 2.5 Membantu merancang seterusnya melaksanakan perhubungan dan kerjasama dengan organisasi luar.
- 2.6 Menyediakan laporan lawatan ke rumah pelajar dan laporan bertugas .

3.0 DOKUMEN RUJUKAN UTAMA

- 3.1 Borang permohonan sebagai Staf Residen NR.
- 3.2 Surat lantikan (500-HEP UKK. 23/4/3/2).
- 3.3 Borang laporan bertugas SR NR (Borang UPNR 01/06).

4.0 CARTA ALIR

Lampiran 1L

Perlantikan Staf Residen NR (SR NR)

5.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran 2L

Laporan Bulanan Unit Pengurusan NR dan Staf Residen NR- Borang UPNR 01 /06

Lampiran 3L

Borang Permohonan Staf Residen NR

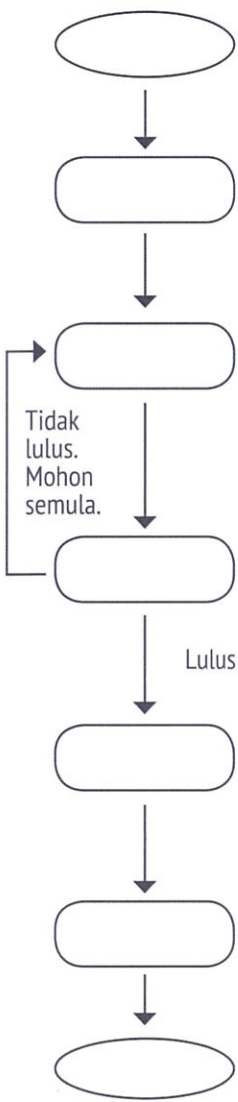
6.0 LAMPIRAN

Lampiran 4L

Surat Arahan perlantikan Staf Residen NR

Lampiran 1L

CARTA ALIR PERLANTIKAN STAF RESIDEN NR

AKIRAN PROSES	PROSES KERJA	DOKUMEN KUALITI
 <pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 -- "Tidak lulus. Mohon semula." --> Step1 Step2 -- "Lulus" --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> End([Tamat]) </pre>	• Mula	
	• Ketua Unit kenalpasti bilangan SRNR yang diperlukan berdasarkan nisbah 1:700.	
	• Menyediakan kertas kerja / surat permohonan SRNR.	• Borang Permohonan Staf Residen NR.
	• Kertas kerja dikemukakan kepada pengurusan atasan Bahagian HEP untuk dipertimbang dan proses kelulusan.	
	• Serah surat perlantikan (Tempoh bergantung kepada pengurusan tertinggi Bahagian HEP) dan sediakan senarai tugas.	• Surat lantikan (500 - HEP UKK. 23/4/3/2).
	• Rekod dan fail.	
	• Tamat	

Lampiran 2L

**BORANG LAPORAN BULANAN
UNIT PENGURUSAN NR DAN STAF RESIDEN NR**



BORANG UPNR 01/06

**BORANG LAPORAN BULANAN
UNIT PENGURUSAN NR DAN STAF RESIDEN NR**

BULAN...../TAHUN.....

BIL	PERKARA / ISU	MASA	TINDAKAN	CATATAN

Disediakan Oleh:

Lampiran 3L

BORANG PERMOHONAN STAF RESIDEN NR



PERMOHONAN SEBAGAI
PEGAWAI PEMBANGUNAN PELAJAR NR
HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM

GAMBAR

1.0 BUTIR-BUTIR PERIBADI

- 1.1 Nama _____
- 1.2 No.Kad Pengenalan _____ 1.3 Tarikh Lahir _____
- 1.4 Warganegara _____ 1.5 Agama _____
- 1.6 Jawatan Sekarang _____
- 1.7 Fakulti/Bahagian _____
- 1.8 Gaji Pokok RM _____ 1.9 Gred Gaji _____
- 1.10 Tarikh Mula Berkhidmat di UiTM _____
- 1.11 Tarikh Sah Jawatan _____ 1.12 No. Pekerja _____
- 1.13 Jenis Kenderaan _____ 1.14 No. Pendaftaran _____
- 1.15 Alamat Sekarang _____
- 1.16 No. Telefon Rumah _____ Tel. Pejabat _____
- No. H/P _____

2.0 BUTIR-BUTIR KELUARGA

- 2.1 Nama Isteri / Suami _____
- 2.2 Jika Isteri / Suami Bekerja
- 2.2.1 Tempat Bekerja _____
- 2.2.2 Jawatan _____ 2.2.3 Gaji Sebulan _____
- 2.2.4 Bilangan Anak _____ 2.2.5 Usia Anak Sulung _____

3.0 PENDIDIKAN

- 3.1 Institusi Pengajian Tinggi / Universiti _____
- 3.2 Diploma / Ijazah / Sarjana / Phd / Tahun Lulus _____
- 3.3 Bidang Pengkhususan _____

3.4 Senarai Buku Yang Telah Dibaca:-

- a. _____ b. _____
c. _____ d. _____

3.5 Senarai Majalah Yang Selalu Dilanggan:-

- a. _____ b. _____
c. _____ d. _____

3.6 Pengetahuan Agama:-

- a. Pembacaan Al-Quran _____
(Fasih / Sederhana / Tidak Tahu)
- b. Kefahaman Tentang Islam _____
(Baik / Sederhana / Tidak Tahu)

3.7 Aktiviti Berkumpulan Pelajar Yang Pernah Diikuti:-

- a. _____
b. _____
c. _____
d. _____

- 3.10 Apakah pendapat anda mengenai kawalan keselamatan di kawasan perumahan pelajar NR masa kini dan nyatakan cadangan-cadangan anda.

- 3.11 Sebagai Pegawai Pembangunan Pelajar NR, bagaimana anda boleh mewujudkan semangat kekitaan (esprit de corps) di kalangan pe;ajar-pelajar?

4.0 PENGAKUAN

- 4.1 Saya mengaku segala keterangan di atas adalah benar dan betul.

Tandatangan Pemohon

Tarikh

5.0 ULASAN DEKAN FAKULTI / KETUA BAHAGIAN

Tandatangan Dekan / Ketua Bahagian _____

Tarikh _____

Cap Rasmi _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Permohonan diterima pada _____

Ulasan untuk pertimbangan Jawatankuasa Pegawai Pembangunan Pelajar.

PEGAWAI PEMBANGUNAN PELAJAR NR (PPP NR)

Syarat-syarat permohonan :-

1. Terbuka kepada kakitangan (tetap) UiTM dari kumpulan A dan B (Lelaki / Wanita).
2. Warganegara Malaysia dan beragama Islam.
3. Telah berkhidmat sekurang-kurang satu (1) tahun di UiTM.
4. Mempunyai Lesen Memandu dan kenderaan (kereta) sendiri.
5. Berminat dengan aktiviti pembangunan pelajar.
6. Berdedikasi & mampu menyelesaikan permasalahan pelajar.

Tempoh Perkhidmatan:-

Dua (2) tahun dan dilanjutkan berdasarkan prestasi.

Keutamaan:-

- Kakitangan telah berkahwin / berkeluarga
- Bekas pemimpin / gerakan pelajar
- Berpengalaman dalam kegiatan pelajar

Permohonan yang telah lengkap hendaklah dialamatkan kepada:-

**UNIT KEMUDAHAN KOLEJ
BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI
PEMBANGUNAN BUDISISWA
UiTM 40450 SHAH ALAM**

Tel: 03-5544 3520 / 3587

Lampiran 4L

SURAT ARAHANPERLANTIKAN PEGAWAI STAF RESIDEN NR

Pejabat: Timbalan Naib Canselor
(Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
*Office of Deputy Vice-Chancellor
Students Affairs*

Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA
Tel: (+603) 554 7003 / 2244
Faks: (603) 5544 3512
E-mail: nasuddi@utmr.edu.my



Rujukan: 100 – HEP (NR / 1 / 1)
Tarikh: 13hb Ogos, 2007

Kepada Semua
Timbalan Pengarah
Hal Ehwal Pelajar & Alumni
Universiti Teknologi MARA
Kampus NEGERI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Tuan/Puan,

PERLANTIKAN PEGAWAI NR DAN PEGAWAI PEMBANGUNAN PELAJAR NR

Perkara di atas adalah dirujuk.

Adalah dimaklumkan bahawa Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni kampus negeri diminta mengeluarkan surat perlantikan kepada kakitangan yang terlibat menguruskan Unit Kebajikan NR, berikutan terdapat beberapa kampus negeri yang belum berbuat demikian.

Perlantikan ini adalah meliputi pegawai yang mengurus pentadbiran NR samada kakitangan Kolej ataupun kakitangan Hal Ehwal Pelajar & Alumni, dan juga Pegawai Pembangunan Pelajar NR.

Diharap dengan perlantikan pegawai-pegawai yang dipertanggungjawabkan sistem pengurusan kebajikan pelajar NR di seluruh kampus negeri akan berjalan dengan baik.

Sekian. Terima kasih.

والسلام

Yang benar

PROF. DATO' DR. HJ. NASUDDIN OTHMAN
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

s.k Pengarah Pembangunan Pelajar
Ketua Timbalan Pendaftar
Ketua Unit Kemudahan Kolej
Pengurus Unit Kebajikan NR

PENUBUHAN JAWATANKUASA PELAJAR NR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Penubuhan Jawatankuasa Pelajar NR adalah selaras dengan amalan sedia ada di kolej-kolej kediaman di mana satu jawatankuasa perlu dibentuk bagi mewakili pelajar-pelajar yang tinggal di luar kampus supaya pihak pengurusan mendapat maklumbalas dari pelajar sendiri. Di samping itu fungsi jawatankuasa ini adalah menerima penurunan kuasa dari Bahagian HEP untuk memimpin segala aktiviti pelajar yang dijalankan dengan pemantauan Pengetua NR atau Timbalan Pengarah Kampus HEP dan Staf Resident NR.

2.0 PUNCA KUASA

Surat kelulusan daripada Timbalan Naib Canselor HEP berkenaan status Jawatankuasa Pelajar NR - (600-HEP PT 4/11) bertarikh 9 November 2007.

3.0 BIDANG KUASA

Mengeluarkan tawaran dan pekeliling untuk memaklumkan kepada pelajar tentang pengambilan ahli baru JP NR melalui Timbalan Dekan HEP Fakulti, papan kenyataan dan laman web.

4.0 JAWATANKUASA/ KEANGGOTAAN

- 4.1 Pengetua NR/ Timbalan Pengarah Kampus HEP
- 4.2 Staf Residen NR
- 4.3 Pengurus Asrama/Ketua Unit/Pusat
- 4.4 Jawatankuasa Perwakilan Non Residen

5.0 SUMBER KEWANGAN

Tabung Kegiatan Pelajar

6.0 DEFINISI

6.1 JPNR

Jawatankuasa pelajar NR yang dilantik untuk mewakili dan memimpin pelajar-pelajar NR dalam melaksanakan aktiviti.

6.2 SRNR

Staf Residen NR yang bertanggungjawab untuk menjalankan program pembangunan pelajar dan menjaga hal ehwal kebajikan pelajar NR.

6.3 Aktiviti pelajar NR

Adalah program pembangunan pelajar yang dijalankan berteraskan 7 prinsip program kemahiran insaniah.

7.0 KETERANGAN/ AKTIVITI UTAMA

- 7.1 Mengeluarkan pekeliling tawaran diedarkan kepada pelajar, Timbalan Dekan HEP, Ketua Program.
- 7.2 Mendaftarkan pelajar yang berminat melalui borang pencalonan Jawatankuasa Pelajar NR (UPNR/03/01).
- 7.3 Menganjurkan latihan kepimpinan melalui Kursus Pengurusan Organisasi setiap tahun.
- 7.4 Mengeluarkan surat perlantikan melalui Timbalan Naib Canselor HEP/ Timbalan Pengarah Kampus HEP.

8.0 DOKUMEN RUJUKAN UTAMA

- 8.1 Pekeliling/ tawaran Jawatankuasa Perwakilan Non Resident.
- 8.2 Borang pencalonan Jawatankuasa Pelajar NR.
- 8.3 Surat perlantikan Jawatankuasa Perwakilan Non Resident.



9.0 CARTA ALIR

Lampiran 1M

Perlantikan Jawatankuasa Pelajar Non Resident (JPNR).



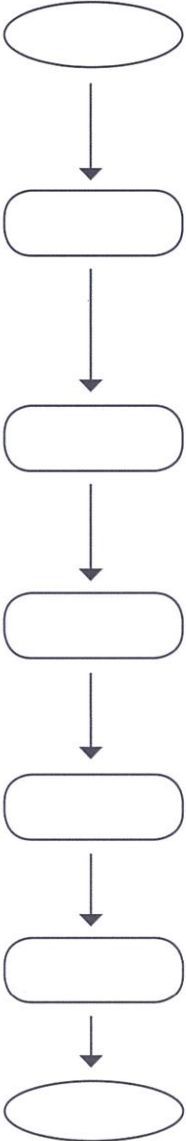
10.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran 2M

Borang pencalonan jawatankuasa pelajar NR.

Lampiran 1M

CARTA ALIR PERLANTIKAN JAWATANKUASA PELAJAR NON RESIDENT (JPNR)

AKIRAN PROSES	PROSES KERJA	DOKUMEN KUALITI
 <pre> graph TD Start([Start]) --> S1([Step 1]) S1 --> S2([Step 2]) S2 --> S3([Step 3]) S3 --> S4([Step 4]) S4 --> S5([Step 5]) S5 --> S6([Step 6]) S6 --> End([End]) </pre>	• Mula	
	• Mengiklan tawaran JPNR dan mengedarkan borang kepada pelajar.	• Borang Peralonan Jawatankuasa Pelajar NR (BORANG UPNR 03/01).
	• Memproses borang permohonan dan menyemak profil pelajar.	
	• Proses kelulusan dan mencadangkan senarai nama kepada TNC HEP / TP HEP.	
	• Surat lantikan di keluarkan kepada pelajar-pelajar berjaya.	
	• Rekod dan fail.	
	• Tamat	

Lampiran 2M

BORANG PERCALONAN JAWATANKUASA PELAJAR NR

BORANG UPNR 03 / 01



Gambar
terbaru
ukuran
passport

BORANG PENCALONAN JAWATANKUASA PELAJAR NR

A. BUTIRAN PERIBADI PELAJAR

Nama	(Nama dalam huruf besar mengikut kad pengenalan)		
No. Pelajar	Kod Program	Semester	
No. H/P	E-Mail		

B. BUTIRAN AKADEMIK

STATUS KEMASUKAN (Lepasan): [] SPM/STPM [] Matrikulasi [] Pra-Diploma [] Diploma [] Ijazah

Semester	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
GPA										
CGPA										

Nota: Sila lampirkan slip peperiksaan terakhir yang telah disahkan

C. BUTIRAN BAPA/IBU/PENJAGA

Nama	Pekerjaan	Gaji	Majikan & Alamat	No.Tel
Bapa/Penjaga:				
Ibu:				
Alamat surat menyurat:	No.Telefon:			

D. PENGALAMAN DALAM ORGANISASI

Nyatakan aktiviti yang pernah terlibat / mengendalikan aktiviti samada diperingkat sekolah, matrikulasi, kolej, universiti, kebangsaan dan lain-lain peringkat. (sila buat lampiran jika ruangan ini tidak mencukupi)

Nama	Nama Aktiviti / Program	Jawatan	Peringkat	Tahun	Kumpulan Sasaran
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

E. TINDAKAN TATATERTIB

Pernahkah anda dikenakan tindakan tatatertib YA [] TIDAK []

Jika YA, sila nyatakan kesalahan dan hukuman yang dikenakan:

Jenis kesalahan :

Hukuman :

F. APAKAH MATLAMAT ANDA UNTUK MENJADI JAWATANKUASA PERSATUAN NR

G. PENGESAHAN PEMOHON

Saya mengaku dan mengesahkan bahawa butir-butir yang diberikan adalah benar.

Tandatangan: _____

Tarikh: _____

Nama: _____

H. SOKONGAN

Unit Pengurusan NR	
[] SOKONG	Ulasan:
[] TIDAK SOKONG	
Tandatangan :	
Tarikh / Cop :	

I. PENGESAHAN / TIMBALAN NAIB CANSOLOR HEP

Pengesahan	Pilihan	Tarikh Surat	Tarikh Hantar
[] DITAWARKAN			
[] TIDAK DITAWARKAN			

CATATAN:

Tandatangan: _____

Tarikh: _____

Cop Rasmi:

PENGANJURAN AKTIVITI PELAJAR NR UNIVERSITI TEKNOLOGI M

1.0 PENDAHULUAN

Program aktiviti pelajar NR dirancang dan dilaksanakan adalah untuk memberi peluang, ruang dan suasana yang boleh merangsang pelajar NR untuk bergiat cergas dalam aktiviti peringkat pelajar yang selari dengan elemen tujuh model kemahiran insaniah UiTM.

2.0 PUNCA KUASA

Surat kelulusan aktiviti pelajar (400-HEP (PKP 29/3).

3.0 BIDANG KUASA

Memantau perjalanan dan membantu aktiviti pelajar serta memberi khidmat nasihat kepada JPNR cara yang betul untuk menjayakan sesuatu aktiviti dari peringkat kertas cadangan sehingga laporan aktiviti dikeluarkan.

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN

- 4.1 Pengetua NR/ Timbalan Dekan HEP/ Timbalan Pengarah Kampus HEP.
- 4.2 Staf Residen NR.
- 4.3 Pengurus Asrama Unit Pengurusan NR.

5.0 SUMBER KEWANGAN

- 5.1 Tabung Amanah Am HEP.
- 5.2 Tabung Kegiatan Pelajar.

6.0 DEFINISI

- 6.1 Tabung Kegiatan Pelajar
Dana untuk kegunaan aktiviti pelajar.

6.2 Tabung Amanah Am HEP

Dana untuk kegunaan pelbagai.

7.0 KETERANGAN/ AKTIVITI UTAMA

7.1 Menggalakkan aktiviti yang boleh meningkatkan kesedaran dan praktis pelajar, menyemarakkan semangat patriotisme, ketaatan, rasa cintakan negara. Merancang aktiviti yang memberi penekanan terhadap aktiviti sukan, kerohanian, moral, kepimpinan, khidmat masyarakat dan keusahawan.

7.2 Menyediakan model aktiviti yang boleh melatih pelajar untuk di ketengahkan sebagai pemimpin masa depan.

7.3 Melaporkan hasil program dan maklumbalas yang berteraskan kemahiran berkomunikasi, kemahiran kerja berpasukan dan etika dan moral profesional.

8.0 DOKUMEN RUJUKAN UTAMA

8.1 Borang C: 100-HEP (PKAP.35/6/3)(Perancangan aktiviti).

8.2 Laporan Aktiviti Program.

8.3 Kertas kerja aktiviti yang dijalankan.

8.4 Surat kelulusan aktiviti yang dijalankan.

9.0 CARTA ALIR

Lampiran 1N

Menjalankan aktiviti pelajar NR

10.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran 2N

Borang C : 100-HEP (PKAP.35/6/3) Perancangan Aktiviti

Lampiran 1N

CARTA MENJALANKAN AKTIVITI PELAJAR NR

AKIRAN PROSES	PROSES KERJA	DOKUMEN KUALITI
<pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[Perancangan aktiviti pada awal semester.] Step1 --> Step2[Menghantar kertas kerja bagi tujuan mendapatkan kelulusan.] Step2 --> Step3[Proses Kelulusan oleh Pusat Kegiatan Pelajar, Bahagian HEP.] Step3 --> Step4[Pelajar menjalankan aktiviti.] Step4 --> Step5[Penyediaan laporan aktiviti oleh pelajar seminggu selepas program tamat.] Step5 --> End([Tamat / Rekod dan fail.]) </pre>	• Mula	
	• Perancangan aktiviti pada awal semester.	
	• Menghantar kertas kerja bagi tujuan mendapatkan kelulusan.	• Borang (Aktiviti Pelajar) 100 - HEP (PKP.35/6/3).
	• Proses Kelulusan oleh Pusat Kegiatan Pelajar, Bahagian HEP.	
	• Pelajar menjalankan aktiviti.	
	• Penyediaan laporan aktiviti oleh pelajar seminggu selepas program tamat.	• Laporan Aktiviti Program.
	• Tamat / Rekod dan fail.	

Lampiran 2N

BORANG C:100 - HEP (PKP.35/6/3)

PUSAT KEGIATAN PELAJAR
 BAHAGIAN HAK EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI
 TEL: 03 5544 3529 / 3519
 FAKS: 03 5544 3686

BORANG C: 100-HEP (PKP.35/6/3)



RINGKASAN PERMOHONAN AKTIVITI PELAJAR			
TARIKH TERIMA PERMOHONAN		KOD PERSATUAN	SH
NAMA AKTIVITI			
PERINGKAT AKTIVITI <i>(Sila tandakan yang mana berkenaan)</i>	☐ ANTARABANGSA ☐ KEBANGSAAN ☐ NEGERI ☐ IPTA ☐ AGENSI ☐ DAERAH	☐ UNIVERSITI ☐ KAMPUS ☐ FAKULTI ☐ KOLEJ ☐ PERSATUAN / KELAB	
	☐ AKADEMIK / ILMIAH ☐ KEPIMPINAN ☐ KHIDMAT MASYARAKAT / SOSIAL ☐ PATRIOTISME ☐ KREATIF / INOVASI ☐ KEMAHIRAN KOMUNIKASI	☐ SUKAN / REKREASI ☐ KEROHANIAN ☐ KESENIAN / KEBUDAYAAN ☐ KEUSAHAWANAN ☐ PENGANTARABANGSAAN	
ANJURAN			
TARIKH & TEMPAT AKTIVITI			
BILANGAN PESERTA			
ANGGARAN KOS (RM)			
1. HASILAN PROGRAM <i>(Sila senaraikan sekurang-kurangnya 5 HASILAN UTAMA pembelajaran daripada program)</i>			
1. 2. 3. 4. 5.			

2. OBJEKTIF PEMBANGUNAN SAHSIAH PELAJAR

- PO1: Ilmu Dalam Bidang Diceburi**
Berupaya menguasai ilmu teras sesuatu disiplin tertentu sama ada dalam bidang sains dan teknologi, pengurusan dan perniagaan ataupun sains social dan kemanusiaan.
- PO2: Skill Amali**
Mengguna dan mengaplikasikan ilmu melalui kaedah yang profesional dalam bidang pekerjaan yang diceburi.
- PO3: Nilai, Sikap Dan Tanggungjawab**
Mampu bertindak secara kreatif, kompetitif dan proaktif serta mempunyai sifat bertanggungjawab dalam bidang pekerjaan yang diceburi.
- PO4: Nilai, Sokap Dan Profesionalisme**
Memahami kepentingan sosial, budaya, saintifik, keperluan global, tanggungjawab persekitaran dan etika profesional dalam bidang pekerjaan yang diceburi.
- PO5: Komunikasi, Kepimpinan Dan Kerja Berpasukan**
Mampu berkomunikasi dengan berkesan sama ada sebagai individu atau ahli kumpulan dalam menyampaikan maklumat, idea, masalah dan penyelesaian kepada golongan pakar dan juga kepada masyarakat.
- PO6: Menyelesaikan Masalah, Pemikiran Kritis**
Berupaya mengenal pasti, merancang, merumuskan pendekatan dan kaedah menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan bidang disiplin.
- PO7: Pengurusan Informasi Dan Pembelajaran Berterusan**
Mengiktiraf kepentingan dan keperluan pendidikan sepanjang hayat dan memiliki serta menguasai kemahiran diri untuk meneruskan pembelajaran dengan tahap autonomi yang tinggi.
- PO8: Pengurusan Dan Keusahawanan**
Mampu bertindak dengan berkesan menggunakan keupayaan pengurusan dan kemahiran keusahawanan.
- PO9: Kerohanian**
Membentuk pelajar yang mempunyai nilai-nilai murni, beretika, berintegriti dan bertakwa.
- PO10: Kesihatan**
Mempunyai kecerdasan dan keceriaan, ketahanan mental, berketrampilan serta kesihatan fizikal yang berpanjangan.
- PO11: Perpaduan Dan Integrasi Antara Kaum Dan Masyarakat**
Menyemai semangat muhibah, perpaduan antara kaum serta semangat patriotik dan cinta pada Negara.
- PO12: Glokal**
Mampu bersaing di peringkat antarabangsa dengan mengekalkan jati dan adab timur.

3. SUMBANGAN HASILAN PROGRAM DALAM PENCAPAIAN OBJEKTIF PEMBANGUNAN SAHSIAH PELAJAR

Hasil Pembelajaran	PO 1	PO 2	PO 3	PO 4	PO 5	PO 6	PO 7	PO 8	PO 9	PO 10	PO 11	PO 12	
Hasil (1)													A: Amat Memenuhi
Hasil (2)													B: Memenuhi
Hasil (3)													C: Tidak Memenuhi
Hasil (4)													
Hasil (5)													

A. KETERANGAN PEMOHON

NAMA AKTIVITI			
KETUA PROJEK			
Jawatan		No.HP	
Email			
PENASIHAT PERSATUAN		No.HP	
Email			
PEGAWAI PENGIRING (sekiranya ruangan tidak mencukupi sila buat lampiran)			
Nama & No. Tel Bimbit			
Nama & No. Tel Bimbit			

B. PENYERTAAN (Bilangan Peserta)			
i. PELAJAR			
Lelaki		Perempuan	
ii. STAF UiTM			
Bil	Nama	Jawatan	No. Telefon Bimbit
Sila lampirkan (jika ada)			
iii. JEMPUTAN LUAR			
Bil	Nama	Jawatan	No. Telefon Bimbit
Sila lampirkan (jika ada)			

C. CERAMAH / SYARAHAN / KULIAH (jika ada)			
Bil	Penceramah	Tajuk	Jawatan / Organisasi
Sila lampirkan (jika ada)			

D. JADUAL / ATURCARA AKTIVITI	
Sila lampirkan	

E. JAWATANKUASA PENGANJUR	
Sila lampirkan	

F. ANGGARAN PERBELANJAAN	
(Baki Kewangan Persatuan: RM _____)	
i) Sumber Kewangan	
1) Sumbangan Ahli	
2) Sumbangan Fakulti	
3) Tajaan (Luar UiTM)	
4) Jumlah Peruntukan dari TKK/HEP	
ii) Perbelanjaan - Kadar yang diluluskan	Jumlah (RM)
Elaun Makanan (untuk aktiviti persatuan) Elaun Minum Pagi RM 3.00 x _____ bil peserta x _____ bil hari Elaun Minum Tengahari RM 6.00 x _____ bil peserta x _____ bil hari Elaun Minum Malam RM 6.00 x _____ bil peserta x _____ bil hari <u>RM 15.00</u> Jamuan Makan (VIP) RM 10.00 x _____ orang	
Jamuan Makan (untuk kejohanan sukan) Elaun Minum Pagi RM 5.00 x _____ bil peserta x _____ bil hari Elaun Minum Tengahari RM 7.50 x _____ bil peserta x _____ bil hari Elaun Minum Malam RM 7.50 x _____ bil peserta x _____ bil hari <u>RM 20.00</u>	

Pengadil (<i>aktiviti bukan sukan</i>) * Kelayakan Peringkat Kebangsaan RM 35.00 sejam * Kelayakan Peringkat Negeri RM 25.00 sejam	
Cenderamata * Menteri RM 300.00 * Jemputan Luar hingga ke Timb. Menteri RM 50.00 - RM 250.00	
Yuran Penyertaan (<i>cth: Sukan, Debat dan Lain-Lain Pertandingan</i>) * Melibatkan pertandingan dalam / luar negeri samada individu / kumpulan. * Jumlah sebenar yang dicaj oleh Penganjur. * Semua penyertaan bergantung kepada syarat-syarat Penganjur dan kelulusan Jawatankuasa Tabung Amanah Am HEP.	
Percetakan (<i>cth: Buku program, pamphlet, brosur dll</i>) * Kadar yang diluluskan mengikut kesesuaian aktiviti.	
Peralatan/Keperluan Program * Kadar RM 2.00 seorang dan tidak melebihi RM 500.00. * Bilangan pelajar 100 - 200 orang. * Bagi bilangan pelajar melebihi 250 (peralatan lain adalah tanggungan fakulti/pelajar).	
Backdrop * Tidak melebihi RM 200.00.	
Dobi * Melibatkan pakaian kebudayaan atau jersi. * Kadar yang diluluskan ialah RM 5.00 sekilo.	

Hadiah * Piala Pusingan RM 300.00 * Piala Irian a. Pertama RM 100.00 b. Kedua RM 75.00 c. Ketiga RM 50.00	
Hadiah Aktiviti Persatuan * Kumpulan a. Hadiah Pertama RM 200.00 b. Hadiah Kedua RM 150.00 c. Hadiah Ketiga RM 100.00	
Hadiah Aktiviti Persatuan * Individu a. Hadiah Pertama RM 100.00 b. Hadiah Kedua RM 75.00 c. Hadiah Ketiga RM 50.00	
Kos Pelbagai Untuk Majlis Kecemerlangan Kokurikulum / Akademik * Kadar RM 5.00 seorang dan tidak melebihi RM 1,500.00	

iii) Lain-lain Perbelanjaan - Sila nyatakan secara terperinci	Jumlah (RM)
Sila lampirkan (jika ada)	

BORANG C: 100-HEP (PKP.35/6/3)

G. ULASAN PEMOHON		
Saya mengesahkan maklumat di atas adalah benar.	 Tandatangan Nama: Tarikh:	COP PENGESAHAN
H. ULASAN MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR (MPP) UiTM		
Kami mengesahkan aktiviti ini tidak bertembung dengan aktiviti perdana anjuran MPP.	 Tandatangan Nama: Tarikh:	COP PENGESAHAN
I. ULASAN PEGAWAI PENGIRING		
Saya mengesahkan bersetuju untuk dilantik sebagai Pegawai Pengiring bagi aktiviti ini dan akan bersama pelajar sepanjang aktiviti diadakan.	 Tandatangan Nama: Tarikh:	COP PENGESAHAN
j. ULASAN PENASIHAT PERSATUAN / KELAB		
Saya mengesahkan telah membaca kertas kerja ini dan mengesahkan aktiviti boleh dilaksanakan.	 Tandatangan Nama: Tarikh:	COP PENGESAHAN
K. KELULUSAN FAKULTI - DEKAN / TIMBALAN DEKAN HEP & SUMBER / PENYELARAS HEP		
(Untuk diisi oleh Persatuan di bawah fakulti sahaja). ☐ LULUS ☐ TIDAK LULUS	 Tandatangan Nama: Tarikh:	COP PENGESAHAN

L. KELULUSAN JAWATANKUASA

Tarikh Diluluskan :

Catatan :

.....
 Tandatangan
 Nama:
 Tarikh:

M. KEGUNAAN PEJABAT**AKTIVITI LEPAS SEMESTER INI**

TARIKH	PROGRAM	LAPORAN
KEPUTUSAN		

PERHATIAN

1. Borang yang lengkap diisi hendaklah dimajukan ke Pusat Kegiatan Pelajar selewat-lewatnya **4 MINGGU** dari tarikh program. **BORANG YANG TIDAK LENGKAP TIDAK AKAN DIPROSES.**
2. Sila tambah lampiran sekiranya ruang yang disediakan tidak mencukupi.
3. **Laporan beserta gambar aktiviti (CD/saiz 4R)** hendaklah dikemukakan ke Pusat Kegiatan Pelajar dan Fakulti selewat-lewatnya **7 HARI** setelah program dijalankan. **JIKA GAGAL BERBUAT DEMIKIAN, SEBARANG PERMOHONAN DI MASA HADAPAN TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.**

PROGRAM PROMOSI DAN PENYEBARAN MAKLUMAT NR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Promosi pembangunan pelajar NR adalah bertujuan memberi kesedaran kepada pelajar NR tentang fungsi Unit Pengurusan NR ke arah pembangunan pelajar NR.

2.0 PUNCA KUASA

2.1 Surat Arahan Edaran makluman NR daripada Timbalan Naib Canselor HEP dan Alumni (100-HEP NR 1/1).

3.0 BIDANG KUASA/ SKOP

Penyediaan takwim perancangan aktiviti dan promosi maklumat terkini.

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN

- 4.1. Timbalan Naib Canselor HEP
- 4.2. Pengarah Kampus
- 4.3. TP HEP/ Pengetua NR
- 4.4. Bendahari UITM
- 4.5. Pengurus Asrama NR
- 4.6. Penolong Pengurus Asrama NR
- 4.7. SRNR
- 4.8. JPNR
- 4.9. Staf NR

5.0 SUMBER KEWANGAN

Tabung Amanah Pelajar HEP

6.0 DEFINISI/ TAFSIRAN

6.1 Promosi dan hebahan adalah satu hebahan tentang sesuatu program yang dijalankan untuk pelajar NR.

7.0 KETERANGAN / AKTIVITI UTAMA

7.1 Permohonan kelulusan mengadakan Aktiviti

Pihak UPNR menghantar kertas kerja bagi memohon kelulusan mengadakan promosi dan hebahan maklumat NR untuk menyalurkan maklumat tentang NR.

7.2 Kelulusan promosi dan penyebaran maklumat NR

TNC HEP akan meluluskan permohonan kelulusan promosi dan penyebaran maklumat NR.

7.3 Promosi dan penyebaran maklumat NR

Bertemu pelajar pada hari Program Pemantapan Wawasan .

8.0 DOKUMEN RUJUKAN UTAMA

8.1 Borang C : 100-HEP (PKAP.35/6/3) (Perancangan aktiviti).

8.2 Laporan Eksekutif Program.

8.3 Kertas kerja aktiviti yang dijalankan.

8.4 Surat kelulusan aktiviti yang dijalankan.

9.0 CARTA ALIR

Lampiran 1O

Carta Alir Program Promosi Pembangunan Pelajar NR

10. BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran 2O

Borang C:100-HEP (PKAP.35/6/3) (Rujuk Lampiran 2N, muka surat 68-73)

11. LAMPIRAN

Lampiran 3O

Surat Edaran dan maklumat pelajar NR

Lampiran 1O

CARTA ALIR PROGRAM PROMOSI PEMBANGUNAN PELAJAR NR

AKIRAN PROSES	PROSES KERJA	DOKUMEN KUALITI
<pre> graph TD Start([Mula]) --> A([]) A --> B([]) B --> C{ } C -- Gagal --> A C -- Lulus --> D([]) D --> E([]) E --> F([]) F --> End([Tamat]) </pre>	• Mula	
	• Perancangan program pembangunan pelajar NR. Contoh: » Taklimat Program Pemantapan Wawasan.	
	• Menghantar kertas kerja bagi kelulusan program.	• Borang C (Aktiviti Pelajar) 100 - HEP (PKAP.35/6/3).
	• Proses Kelulusan oleh Pusat / unit Kegiatan Pelajar, Bahagian HEP.	
	• Pihak UPNR mengadakan program Promosi Pembangunan Pelajar NR di Fakulti.	
	• Mendapatkan maklumbalas dan analisa.	
	• Rekod dan fail.	
	• Tamat	

Lampiran 3O

SURAT EDARAN DAN MAKLUMAT PELAJAR NR

Pejabat Timbalan Naib Canselor
(Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
Office of Deputy Vice Chancellor
(Students Affairs)

Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA
Tel. (+603) 5544 2003 / 2244
Fax: (603) 5544 3512
E-mail: nasuaddin@salam.uitm.edu.my



Rujukan : 100 – HEP (NR 1/1)
Tarikh : 3 April 2007

Kepada:

Semua Timbalan Pengarah HEP
Pengurus Asrama/Penolong Pengurus Asrama NR
Kampus-Kampus Cawangan
Universiti Teknologi MARA

Tuan/Puan

EDARAN PANDUAN DAN PENYAMPAIAN MAKLUMAT PENTING KEPADA PELAJAR NR

Perkara di atas adalah dirujuk.

Sebagaimana tuan/puan sedia maklum, peningkatan jumlah pelajar Non – Resident yang tinggal menyewa di luar kampus semakin bertambah pada setiap semester, maka inisiatif untuk memberi panduan dan bimbingan kepada mereka perlu dilaksanakan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar kampus Negeri agar kebajikan pelajar Non – Resident sentiasa terpelihara.

Sehubungan dengan itu, tuan/puan adalah diminta mengedarkan Panduan Penyewaan, Panduan Kesedaran Awam dan maklumat-maklumat penting berhubung Unit Kebajikan NR beserta maklumat pegawai dan talian-talian utama kepada pelajar NR di kampus masing-masing. Di samping itu juga taklimat khas dan perjumpaan bersama-sama Pelajar NR perlu dilaksanakan pada setiap awal semester bagi menyampaikan maklumat penting di samping mengenalpasti permasalahan mereka.

Di harap dengan pelaksanaan arahan ini, sistem pengurusan kebajikan pelajar NR di seluruh sistem Universiti akan lebih kemas dan baik.

Sekian, terima kasih.

Yang benar

PROF DR HJ NASUDDIN OTHMAN
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

- s.k.
- 1) Pengarah Pembangunan Pelajar
 - 2) Ketua Timbalan Pendaftar HEP
 - 3) Ketua Unit Kemudahan Kolej

BAHAGIAN 4

JARINGAN MASYARAKAT PELAJAR NR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEMANTAUAN PELAJAR NON RESIDENT UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Perlaksanaan pemantauan pelajar Non Resident dijalankan oleh Unit Pengurusan Non Resident bersama Staf Residen NR. Aktiviti pemantauan ini dijalankan di sekitar kawasan kediaman pelajar NR. Pemantauan dijalankan secara lawatan mesra ke rumah pelajar, rondaan serta perjumpaan bersama persatuan penduduk.

2.0 PUNCA KUASA

- 2.1 Surat pelantikan Staf Residen NR
- 2.2 Jadual bertugas SRNR

3.0 BIDANG KUASA

Perlaksanaan pemantauan pelajar Non Residen dijalankan bagi memantau aktiviti dan menyelesaikan masalah yang dihadapi pelajar Non Resident dan penduduk sekitar luar kampus. Aktiviti pemantauan ini dijalankan secara beberapa pendekatan seperti rondaan di sekitar kawasan kediaman pelajar, lawatan mesra ke rumah pelajar bagi mengetahui masalah pelajar NR serta mesyuarat berkala bersama jawatankuasa penduduk dan pihak berkuasa tempatan.

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN

- 4.1 Staf Residen NR.
- 4.2 Jawatankuasa Perwakilan Non Resident.
- 4.3 Wakil Persatuan Penduduk.
- 4.4 Wakil Pihak Berkuasa Tempatan/ Polis/ Jabatan Agama.

5.0 SUMBER KEWANGAN

Peruntukan pengurusan Bahagian Hal Ehwal Pelajar.

6.0 DEFINISI

Bagi tujuan pemakaian Garis Penduan ini:

6.1 Staf Residen NR

Pegawai yang dilantik oleh pihak universiti bagi menjaga kebajikan dan pembangunan pelajar NR.

6.2 Persatuan Penduduk

Persatuan yang terdiri daripada wakil penduduk di sesuatu kawasan kediaman bagi menjaga kesejahteraan masyarakat setempat. Ia juga terdiri daripada Jawatankuasa Persatuan Penduduk.

7.0 KETERANGAN/ AKTIVITI UTAMA

7.1 Pihak Unit Pengurusan NR/ Staf Residen NR akan mengenal pasti rumah sewa yang didiami pelajar.

7.2 Staf UPNR/ SRNR dan JPNR akan melawat rumah pelajar yang dikenal pasti bagi mendekati masalah yang dihadapi pelajar NR.

7.3 Maklumat penghuni rumah dikumpul untuk direkodkan.

8.0 DOKUMEN RUJUKAN UTAMA

8.1 Jadual bertugas Staf Residen NR.

9.0 CARTA ALIR

Lampiran 1P

Carta Alir Pemantauan dan tindakan pencegahan

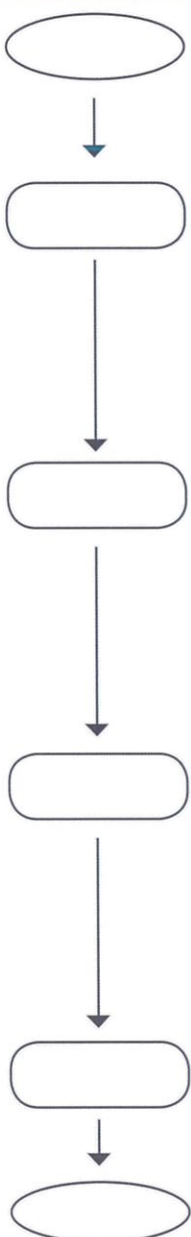
10.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran 2P

Borang Laporan Bulanan Staf Residen NR

Lampiran 1P

CARTA ALIR PEMANTAUAN DAN TINDAKAN PENCEGAHAN

AKIRAN PROSES	PROSES KERJA	DOKUMEN KUALITI
 <pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[Merancang lokasi pemantauan berdasarkan pembahagian zon dan maklumat pelajar NR yang sedia ada yang telah buat bersama ahli jawatankuasa penduduk.] Step1 --> Step2[Maklumkan kepada pihak berkuasa (Polis) tentang pemantauan yang akan dijalankan.] Step2 --> Step3[Pemantauan dijalankan dan sediakan laporan pemantauan.] Step3 --> Step4[Rekod dan fail.] Step4 --> Step5[Tamat] </pre>	• Mula	
	• Merancang lokasi pemantauan berdasarkan pembahagian zon dan maklumat pelajar NR yang sedia ada yang telah buat bersama ahli jawatankuasa penduduk.	
	• Maklumkan kepada pihak berkuasa (Polis) tentang pemantauan yang akan dijalankan.	
	• Pemantauan dijalankan dan sediakan laporan pemantauan.	• Borang Laporan Bulanan Pegawai Pembangunan Pelajar NR-Borang UPNR 03/02. • Laporan Lawatan Mesra - Borang UPNR 02/05.
	• Rekod dan fail.	
	• Tamat	

Lampiran 2P

BORANG LAPORAN BULANAN STAF RESIDEN NR

BORANG UPNR 03/02

**LAPORAN BULANAN
UNIT PENGURUSAN NR DAN STAF RESIDEN NR**

BERTUGAS UNTUK BULAN.....

BIL	PERKARA / ISU	TARIKH	MASA	TINDAKAN	CATATAN
1.					
2.					
3.					

Disediakan Oleh : _____

Tarikh : _____

Disemakkan Oleh: _____

Tarikh : _____

BORANG UPNR 02/05

**LAPORAN LAWATAN MESRA
UNIT PENGURUSAN NON RESIDENT UiTM SHAH ALAM**

NAMA STAF : 1. _____
2. _____
3. _____

TARIKH : _____
MASA : _____

BIL	ALAMAT RUMAH	CATATAN	T/TGN PELAJAR
1.			
2.			
3.			
4.			

Disediakan Oleh : _____
Tarikh : _____

Disemakkan Oleh: _____
Tarikh : _____

MESYUARAT KESEJAHTERAAN PELAJAR NON RESIDENT UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Mesyuarat kesejahteraan pelajar Non Resident.

2.0 PUNCA KUASA

Minit Mesyuarat Kesejahteraan Siswa Non Resident.

3.0 BIDANG KUASA

Mesyuarat ini membincangkan perkara berbangkit yang melibatkan siswa NR.

4.0 JAWATANKUASA/ KEANGGOTAAN

- 4.1 Staf Residen NR
- 4.2 Jawatankuasa Perwakilan Non Residen
- 4.3 Wakil Persatuan Penduduk
- 4.4 Wakil Pihak Berkuasa Tempatan

5.0 SUMBER KEWANGAN

Kumpulan Wang Pengurusan Bahagian HEP

6.0 DEFINISI

Bagi tujuan pemakaian Garis Panduan ini :

- 6.1 Mesyuarat kesejahteraan siswa NR

Perjumpaan berkala terdiri daripada staf Unit Pengurusan Non Resident, Staf Residen

NR, wakil-wakil persatuan penduduk, Wakil pengurusan fasiliti kondominium/apartment, wakil Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Polis dan Jabatan Agama Islam dan Jawatankuasa Perwakilan Non Resident.

7.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

7.1 Jemputan Mesyuarat Kesejahteraan Siswa NR

Pihak Unit Pengurusan NR akan menghantar surat jemputan kepada wakil-wakil penduduk yang tinggal di sekitar kediaman pelajar NR, pihak berkuasa tempatan dan pihak yang terlibat sekali satu semester.

8.0 DOKUMEN RUJUKAN UTAMA

8.1 Surat Panggilan Mesyuarat

9.0 CARTA ALIR

Lampiran 1Q

Carta Alir Mengadakan Mesyuarat Kesejahteraan Siswa NR.

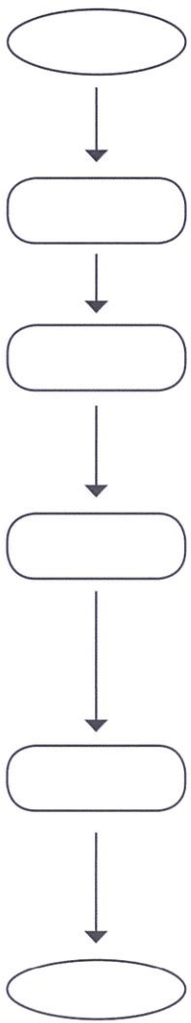
10.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran 3Q

Borang laporan Bulanan Staf Residen NR – Rujuk Lampiran 2P (Mukasurat 87)

Lampiran 1Q

CARTA ALIR MESYUARAT KESEJAHTERAAN SISWA NR

ALIRAN PROSES	PROSES KERJA	DOKUMEN KUALITI
 <pre> graph TD Start([Mula]) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> S4[] S4 --> S5[] S5 --> End([Tamat]) </pre>	• Mula	
	• Pihak UPNR mengenal pasti masalah yang dihadapi pelajar.	
	• Surat jemputan diedarkan.	
	• Mesyuarat dijalankan mengikut tarikh yang dijadualkan.	
	• Keputusan Mesyuarat dicapai untuk tindakan selanjutnya.	• Minit Mesyuarat Kesejahteraan Siswa NR.
	• Tamat	

**JAWATANKUASA PENYEDIAAN DOKUMEN
MANUAL PENGURUSAN PELAJAR NON RESIDENT
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

JAWATANKUASA PENYUNTING ASAL:

1. PROF. DATO' DR. ABDULLAH MOHAMAD SAID
TIMBALAN NAIB CANSELOR HEP
2. PUAN AZIDA AZMI
KETUA TIMBALAN PENDAFTAR HEP
3. ENCIK AMIZAR MOHD AMIN
PENGURUS ASRAMA UNIT PENGURUSAN NR
4. ENCIK ROSMAN YAHYA
PEGAWAI EKSEKUTIF HEP

**JAWATANKUASA PENYEDIAAN DAN
PENYEMAK ASAL:**

1. ENCIK AMIZAR MOHD AMIN
PENGURUS ASRAMA KANAN UNIT KEMUDAHAN KOLEJ
2. ENCIK AZMI MOHAMAD
PENGURUS ASRAMA KANAN
3. ENCIK DIAN NURSYABANIZAM JAMALUDIN
PENOLONG PENGURUS ASRAMA KANAN
4. ENCIK KHAIRUL REZWAN NASIR
PENOLONG PENGURUS ASRAMA
5. PUAN SUZANA SUDI
PENOLONG PENGURUS ASRAMA KANAN
6. PUAN POZI MOHD NOR
PENOLONG PENGURUS ASRAMA KANAN
7. PUAN NOR AZLINA ISHAK
PENGURUS ASRAMA KANAN

**JAWATANKUASA PENYEDIAAN DAN
PENYEMAK EDISI 2020:**

1. PUAN IKHWANA MISNAN
PENOLONG PENDAFTAR KANAN UNIT PENGURUSAN
NON RESIDENT
2. ENCIK HISYAM CHE MAT
PENGETUA NON RESIDENT

TERIMA KASIH

**UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA (UiTM)**