

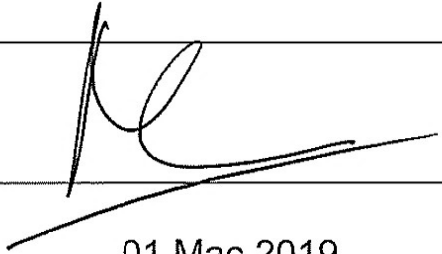
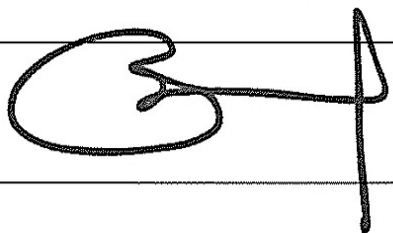



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

## MANUAL PROSEDUR KERJA

### UNIT PENGURUSAN RUANG NIAGA BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR

MPK/UiTM/UPRN/2018

	<b>Disediakan Oleh</b>	<b>Diluluskan Oleh</b>
<b>Nama</b>	Mohd Saiful Nizam Suhaimi	Prof. Dr. Azizan Abdullah
<b>Jawatan</b>	Pegawai Eksekutif	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
<b>Tandatangan</b>		
<b>Tarikh</b>	01 Mac 2019	01 Mac 2019

 <p>UPRN UiTM SHAH ALAM</p>	<p><b>MANUAL PROSEDUR KERJA</b> Unit Pengurusan Ruang Niaga</p>	
<p>No. Dokumen : MPK/UiTM/UPRN /2018/A</p>		
<p>Keluaran : 01</p>	<p>Pindaan : 00</p>	<p>Tarikh : 06/04/2018</p>


## **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 9001:2000.

**Dokumen ini adalah dokumen kualiti dan senggaraan dokumen adalah tertakluk kepada Klausu 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.

Ketua Unit  
Unit Pengurusan Ruang Niaga  
Bahagian Hal Ehwal Pelajar  
03 - 5544 3355

 <b>UPRN</b> <b>UiTM SHAH ALAM</b>	<b>MANUAL PROSEDUR KERJA</b> Unit Pengurusan Ruang Niaga	
	<b>No. Dokumen : MPK/UiTM/UPRN/2018/B</b>	
<b>Keluaran : 01</b>	<b>Pindaan : 00</b>	<b>Tarikh : 06/04/2018</b>

**BAHAGIAN B: REKOD PINDAAN**

<b>Bil.</b>	<b>Bahagian/ Mukasurat</b>	<b>Ringkasan</b>	<b>Kelulusan</b>	
			<b>Tarikh</b>	<b>Tandatangan</b>

 <b>UPRN</b> <b>UiTM SHAH ALAM</b>	<b>MANUAL PROSEDUR KERJA</b> Unit Pengurusan Ruang Niaga	
<b>No. Dokumen : MPK/UiTM/UPRN/2018/C</b>		
<b>Keluaran : 01</b>	<b>Pindaan : 00</b>	<b>Tarikh : 06/04/2018</b>

## **BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG JABATAN/BAHAGIAN**

### **C.1 Latar belakang Jabatan/Pejabat**

Unit Pengurusan Ruang Niaga mengendalikan dan menguruskan ruang berstruktur dan ruang tidak berstruktur. Ruang berstruktur bermaksud premis yang sedia ada untuk menjalankan perniagaan seperti kafeteria, mini market, kafe siber, perkhidmatan dobi dan sebagainya. Manakala ruang tidak berstruktur bermaksud ruang-ruang kosong seperti Ruang Legar Menara Sultan Abdul Aziz Shah (SAAS), Dataran Cendekia, Dataran Kompleks Kejuruteraan atau tempat letak kereta yang boleh digunakan untuk mempromosi dan menjual perkhidmatan atau produk yang ditawarkan oleh syarikat-syarikat.

### **C.2 Objektif Jabatan/Pejabat**

1. Menyelaras aktiviti penggunaan ruang oleh pihak dalaman dan luar
2. Menjalankan kerja-kerja pembaikan dan naik taraf yang perlu bagi memastikan fasiliti yang disediakan adalah sesuai dan berada dalam keadaan baik serta selamat
3. Menjalankan pemantauan terhadap semua aktiviti penggunaan ruang dan aktiviti perniagaan yang melibatkan penyediaan kemudahan dan perkhidmatan kepada pelajar dan pelanggan UiTM mengikut prosedur dan peraturan UiTM
4. Menguruskan ruang niaga melalui sebutharga rasmi UiTM bagi ruang yang melibatkan syarikat luar yang diuruskan dibawah Jawatankuasa Ruang Niaga UiTM.
5. Menyediakan kemudahan penting kepada warga UiTM melalui perkhidmatan bank, perkhidmatan pos, perkhidmatan telekomunikasi (prepaid card) dan sebagainya.

### **C.3 Piagam Pelanggan Jabatan/Pejabat**

Memastikan pengurusan ruang niaga UiTM memenuhi sistem kualiti Bahagian Hal Ehwal Pelajar.



**UPRN**  
**UiTM SHAH ALAM**

**MANUAL PROSEDUR KERJA**  
Unit Pengurusan Ruang Niaga

**No. Dokumen : MPK/UiTM/UPRN/2018/D**

**Keluaran : 01**

**Pindaan : 00**

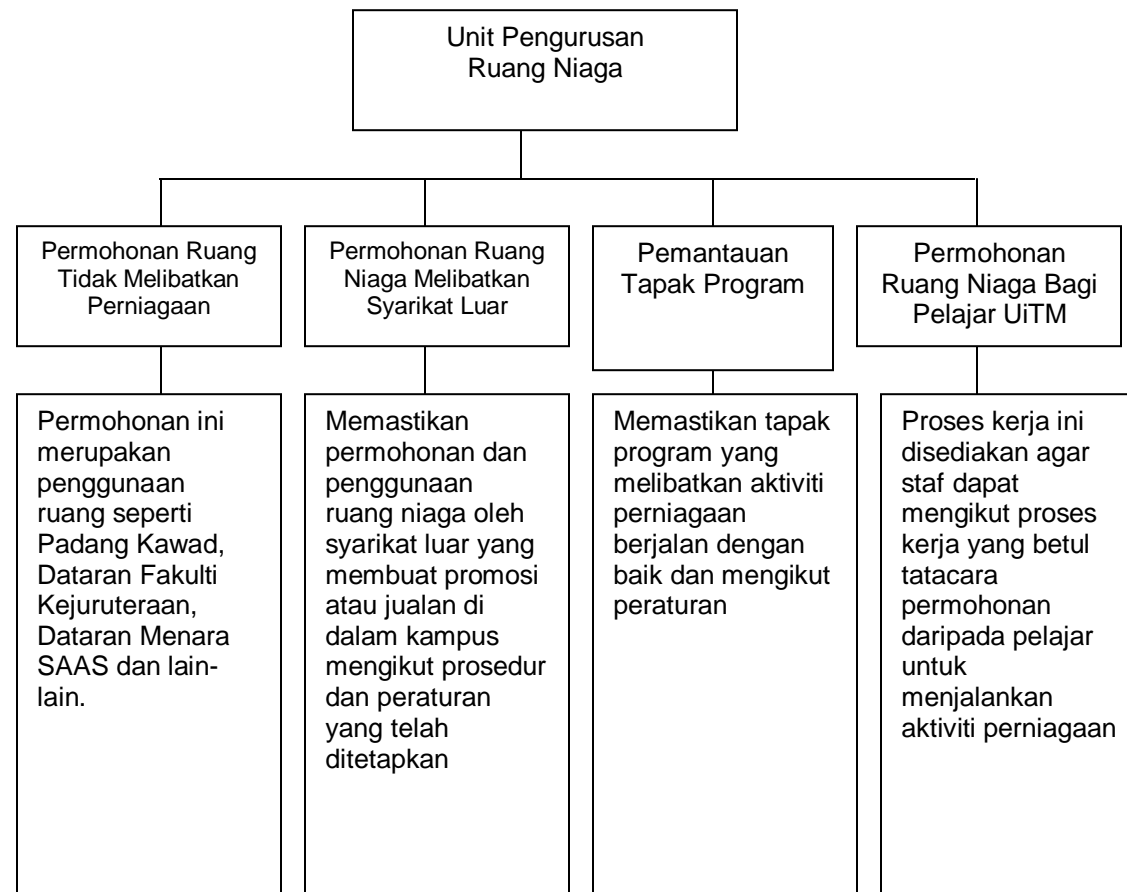
**Tarikh : 06/04/2018**

**D1. Carta Organisasi Fungsi Bahagian Hal Ehwal Pelajar**

**Seperti dilampiran**



## D2. Carta Fungsi Unit Pengurusan Ruang Niaga





**Tajuk :** Senarai Fungsi Utama dan Aktiviti-aktiviti Fungsi Utama

**No. Dokumen :** MPK/UiTM/UPRN/2018/E

**Keluaran :** 01

**Pindaan :** 00

**Tarikh :** 06/04/2018

**Fungsi Utama**

**Aktiviti Fungsi Utama**

### **E.1. FUNGSI-FUNGSI UTAMA JABATAN / PEJABAT**

Bertanggungjawab kepada Timbalan Naib Canselor (HEP) dan Timbalan Pendaftar Kanan (HEP) untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab berikut :

#### **A. TUGAS UTAMA**

1. PENTADBIRAN AM
2. PENGURUSAN PENYELENGGARAAN DAN PEMBAIKAN PREMIS
3. PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN
4. PENGURUSAN PELANGGAN
5. PEMANTAUAN KEBERSIHAN DAN KESELAMATAN PREMIS
6. PENGURUSAN REKOD DAN DOKUMEN
7. GERAKAN KUALITI




**Tajuk :** Senarai Proses Kerja Aktiviti Utama

**No. Dokumen :** MPK/UiTM/HEP/UPRN /F

No. Proses Kerja	Tajuk Proses Kerja (Pemunya Proses)	Input	Output	Petunjuk Prestasi Proses Kerja
01	Permohonan Ruang Tidak Melibatkan Perniagaan	Surat Permohonan	Surat kelulusan	Jangkamasa
02	Permohonan Penggunaan Ruang Niaga Melibatkan Syarikat Luar	Surat Permohonan	Surat Kelulusan	Jangkamasa
03	Pemantauan Tapak Program	Aktiviti Pemantauan	Laporan Pemantauan	Jangkamasa
04	Permohonan Ruang Niaga Bagi Pelajar UiTM	Surat Permohonan	Surat Kelulusan	Jangkamasa



 <b>UPRN</b> <b>UiTM SHAH ALAM</b>	<b>MANUAL PROSEDUR KERJA</b> Unit Pengurusan Ruang Niaga
	<b>Tajuk : Permohonan Ruang Tidak Melibatkan Perniagaan</b>
<b>No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPRN/F.01</b>	

## STATUS DOKUMEN

### Petunjuk

<b>01 daripada 03</b>	
01	00
06/04/2018	

01		02		03		04		05		06	
01	00										
02/04/2018											

### 1.0 TUJUAN

Prosedur ini diwujudkan bagi proses kerja berkaitan dengan Permohonan Penggunaan Ruang Tiak Melibatkan Perniagaan di Unit Pengurusan Ruang Niaga.

### 2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi kelulusan penggunaan ruang oleh Unit Pengurusan Ruang Niaga


### 3.0 DEFINISI

#### 3.1

- TPK - Timbalan Pendaftar Kanan
- PE - Pegawai Eksekutif
- PT - Pembantu Tadbir


### 4.0 RUJUKAN

Tiada

 <p style="text-align: center;"><b>UPRN</b> <b>UiTM SHAH ALAM</b></p>	<p><b>MANUAL PROSEDUR KERJA</b> Unit Pengurusan Ruang Niaga</p>
<p><b>Tajuk :</b> Permohonan Ruang Tidak Melibatkan Perniagaan</p>	
<p><b>No. Dokumen :</b> MPK/UiTM/HEP/UPRN/F.01</p>	

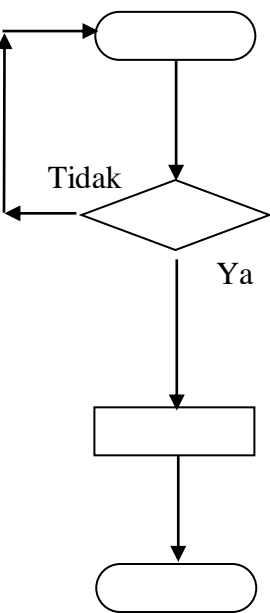
## 5.0 PROSES KERJA


<b>Bil</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Pegawai Yang Melulus/Dirujuk</b>	<b>Seksyen Undang – Undang /Peraturan</b>
1.	Terima permohonan daripada pelajar atau staf.	PT	
2.	Semak tujuan penggunaan ruang, surat sokongan atau kelulusan aktiviti daripada Pengurusan Kolej, fakulti atau Bahagian HEP.	PE	
3.	Keluarkan surat kelulusan penggunaan ruang	PE/TPK	
4.	Rekod	PT	

 <b>UPRN UiTM SHAH ALAM</b>	<b>MANUAL PROSEDUR KERJA</b> Unit Pengurusan Ruang Niaga
<b>Tajuk :</b> Permohonan Ruang Tidak Melibatkan Perniagaan	
<b>No. Dokumen :</b> MPK/UiTM/HEP/UPRN/F.01	

## 6.0 CARTA ALIR

Carta Alir Permohonan Penggunaan Ruang Tidak Melibatkan Perniagaan

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti	Masa Diambil
PT	 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Decision{ }     Decision -- Ya --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End([End])     Decision -- Tidak --&gt; Start </pre>	Terima permohonan daripada pelajar atau staf.	<b>Mula</b>	
PE		Semak tujuan penggunaan ruang, sokongan dan kelulusan aktiviti daripada pengurusan kolej, fakulti atau bahagian HEP.		
PE/TPK		Keluarkan surat kelulusan penggunaan ruang.		
PT		Rekod.	Tamat	

 <p style="text-align: center;"><b>UPRN</b> <b>UiTM SHAH ALAM</b></p>	<p><b>MANUAL PROSEDUR KERJA</b> Unit Pengurusan Ruang Niaga</p>
<p><b>Tajuk :</b> Permohonan Ruang Tidak Melibatkan Perniagaan</p>	
<p><b>No. Dokumen :</b> MPK/UiTM/HEP/UPRN/F.01</p>	

**7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN**


<b>Bil</b>	<b>Tajuk Rekod</b>	<b>Tempoh Simpanan</b>	<b>Lokasi</b>
1.	Fail Am 200 & 400	5 Tahun	Unit Pengurusan Ruang Niaga

**8.0 BORANG TINDAKAN KERJA**

Tiada

**9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN**

Tiada

 <b>UPRN</b> <b>UiTM SHAH ALAM</b>	<b>MANUAL PROSEDUR KERJA</b> Unit Pengurusan Ruang Niaga
<b>Tajuk : Permohonan Penggunaan Ruang Niaga Melibatkan Syarikat Luar</b>	
<b>No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPRN/F.02</b>	

## STATUS DOKUMEN

### Petunjuk

<b>01 daripada 03</b>	
01	00
06/04/2018	

01	02		03	04		05		06	
	01	00							
		06/04/2018							

### 1.0 TUJUAN


Prosedur ini diwujudkan bagi proses kerja berkaitan dengan Permohonan Penggunaan Ruang Niaga Melibatkan Syarikat Luar bagi tujuan membuat promosi jualan atau aktiviti jualan.

### 2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi proses pengurusan permohonan penggunaan ruang bagi tujuan promosi atau aktiviti jualan.

### 3.0 DEFINISI

TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor, Hal Ehwal Pelajar
SL	-	Syarikat Luar
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi

	<b>UPRN</b> <b>UiTM SHAH ALAM</b>	<b>MANUAL PROSEDUR KERJA</b> Unit Pengurusan Ruang Niaga
<b>Tajuk : Permohonan Penggunaan Ruang Niaga Melibatkan Syarikat Luar</b>		
<b>No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPRN/F.02</b>		

#### 4.0 RUJUKAN

Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan ke-205 bertarikh 20 Jun 2017

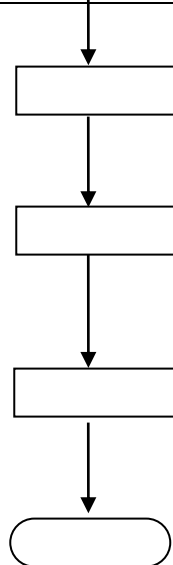
#### 5.0 PROSES KERJA


Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang – Undang /Peraturan
1.	Terima Permohonan daripada pelajar atau syarikat luar	PT	
2.	Semakan kekosongan tempat, surat permohonan, kertas kerja (jika ada) dan borang permohonan menjalankan aktiviti perniagaan. Pastikan lampiran-lampiran wajib disertakan sekali	PT/PE	
3.	Kelulusan daripada Timbalan Naib Canselor HEP (Pengerusi Jawatankuasa Ruang Niaga UiTM)	TNC HEP	
4.	Penyediaan tapak perniagaan	PT	
5.	Makluman status permohonan kepada pemohon	PT	
6.	Pembayaran sewaan tapak dan cagaran kebersihan	SL	
7.	Serahkan surat kelulusan, setelah menerima resit bayaran	PO/PT	
8.	Edaran borang maklum balas kepada peniaga	UPRN	
9.	Rekod	PT	



**6.0 CARTA ALIR**

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti	Masa Diambil
PT		Terima permohonan daripada syarikat luar		
PT/PE		Semak kekosongan tempat, surat permohonan, kertas kerja (jika ada) dan borang permohonan menjalankan aktiviti perniagaan. Pastikan lampiran-lampiran wajib disertakan sekali		
TNC HEP		Kelulusan daripada Timbalan Naib Canselor HEP (Pengerusi Jawatankuasa Ruang Niaga UiTM).		
PT		Penyediaan tapak perniagaan		
PT		Makluman status permohonan kepada pemohon		
SL		Pembayaran sewaan tapak dan cagaran kebersihan di Unit Kewangan Zon 3		
PO/PT		Serahkan surat kelulusan, setelah menerima resit pembayaran		
UPRN		Edaran borang maklum balas kepada peniaga		



	<b>UPRN</b> <b>UiTM SHAH ALAM</b>	<b>MANUAL PROSEDUR KERJA</b> Unit Pengurusan Ruang Niaga
	<b>Tajuk : Permohonan Penggunaan Ruang Niaga Melibatkan Syarikat Luar</b>	
	<b>No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPRN/F.02</b>	

PT		Rekod	Tamat	
----	--	-------	-------	--

## 7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Bil	Tajuk Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi
1.	200-HEP (UPRN.14/3/3) 400-HEP(UPRN). 23/2/3)	5 Tahun	Unit Pengurusan Ruang Niaga


## 8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

## 9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada



 <b>UPRN</b> <b>UiTM SHAH ALAM</b>	<b>MANUAL PROSEDUR KERJA</b> Unit Pengurusan Ruang Niaga
<b>Tajuk :</b> Pemantauan Tapak Program	
<b>No. Dokumen :</b> MPK/UiTM/HEP/UPRN/F.03	

## STATUS DOKUMEN

### Petunjuk

<b>01 daripada 06</b>	
01	00
06/04/2018	

01	02	03	04	05	06
		01	00		
		06/04/2018			

### 1.0 TUJUAN


Prosedur ini diwujudkan bagi proses kerja berkaitan dengan pemantauan tapak program yang melibatkan aktiviti perniagaan dan tidak melibatkan aktiviti perniagaan. Pemantauan melihat dari aspek kebersihan dan pematahuan peraturan yang perlu dipatuhi oleh pemohon.

### 2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi proses pelaksanaan aktiviti pemantauan di dalam kampus.

### 3.0 DEFINISI

- PE - Pegawai Eksekutif
- PT - Pembantu Tadbir
- PO - Pembantu Operasi


 <b>UPRN UiTM SHAH ALAM</b>	<b>MANUAL PROSEDUR KERJA</b> Unit Pengurusan Ruang Niaga
<b>Tajuk :</b> Pemantauan Tapak Program	
<b>No. Dokumen :</b> MPK/UiTM/HEP/UPRN/F.03	

#### 4.0 RUJUKAN

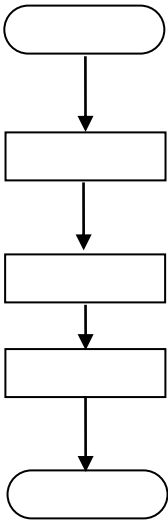
Tiada


#### 5.0 PROSES KERJA

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Pegawai Yang Melulus/Dirujuk</b>	<b>Seksyen Undang – Undang /Peraturan</b>
1.	Tinjauan dan lawatan ke tapak program	PO/PTK/PE	
2.	Pemeriksaan kelulusan, perjumpaan dan maklum balas peniaga, peserta atau urusetia program	PO/PTK/PE	
3.	Laporan Pemantauan	PTK/PE	
4.	Mengambil tindakan sewajarnya sekiranya perlu	UPRN	
5.	Rekod	PT	

	<b>UPRN</b> <b>UiTM SHAH ALAM</b>	<b>MANUAL PROSEDUR KERJA</b> Unit Pengurusan Ruang Niaga
<b>Tajuk : Pemantauan Tapak Program</b>		
<b>No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPRN/F.03</b>		

## 6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti	Masa Diambil
PO/PT/PE		Tinjauan dan lawatan ke tapak program	Mula	
PO/PT/PE		Pemeriksaan kelulusan, perjumpaan dan maklum balas peniaga, peserta, urusetia program.		
PT/PE		Laporan pemantauan		
UPRN		Mengambil tindakan sewajarnya sekiranya perlu		
PT		Rekod	Tamat	

 <p style="text-align: center;"><b>UPRN</b> <b>UiTM SHAH ALAM</b></p>	<p><b>MANUAL PROSEDUR KERJA</b> Unit Pengurusan Ruang Niaga</p>
<p><b>Tajuk :</b> Pemantauan Tapak Program</p>	
<p><b>No. Dokumen :</b> MPK/UiTM/HEP/UPRN/F.03</p>	

**7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN**


<b>Bil</b>	<b>Tajuk Rekod</b>	<b>Tempoh Simpanan</b>	<b>Lokasi</b>
	Tiada	-	-

**8.0 BORANG TINDAKAN KERJA**

BPAPPU-HEP(UPP).01

**9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN**

Tiada

 <p style="text-align: center;"><b>UPRN</b> <b>UiTM SHAH ALAM</b></p>	<p><b>MANUAL PROSEDUR KERJA</b> Unit Pengurusan Ruang Niaga</p>
<p><b>Tajuk</b> : Permohonan Ruang Niaga Bagi Pelajar UiTM</p>	
<p><b>No. Dokumen</b> : MPK/UiTM/HEP/UPRN/F.04</p>	

## STATUS DOKUMEN

### Petunjuk

<b>01 daripada 06</b>	
01	00
06/04/2018	

01	02	03	04	05	06
			01	00	
			06/04/2018		

### 1.0 TUJUAN


Prosedur ini diwujudkan bagi proses kerja berkaitan dengan cara-cara permohonan ruang niaga bagi pelajar UiTM yang ingin menjalankan aktiviti keusahawanan atau perniagaan di dalam kampus.

### 2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi proses permohonan pelajar melalui persatuan di bawah HEP atau fakulti dan Kolej Kediaman untuk mendapatkan kelulusan menjalankan aktiviti perniagaan atau keusahawanan.

### 3.0 DEFINISI

TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor, Hal Ehwal Pelajar
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi

	<b>UPRN</b> <b>UiTM SHAH ALAM</b>	<b>MANUAL PROSEDUR KERJA</b> Unit Pengurusan Ruang Niaga
<b>Tajuk</b> : Permohonan Ruang Niaga Bagi Pelajar UiTM		
<b>No. Dokumen</b> : MPK/UiTM/HEP/UPRN/F.04		

#### 4.0 RUJUKAN

Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan ke-205 bertarikh 20 Jun 2017 berkenaan kadar sewa ruang.

#### 5.0 PROSES KERJA

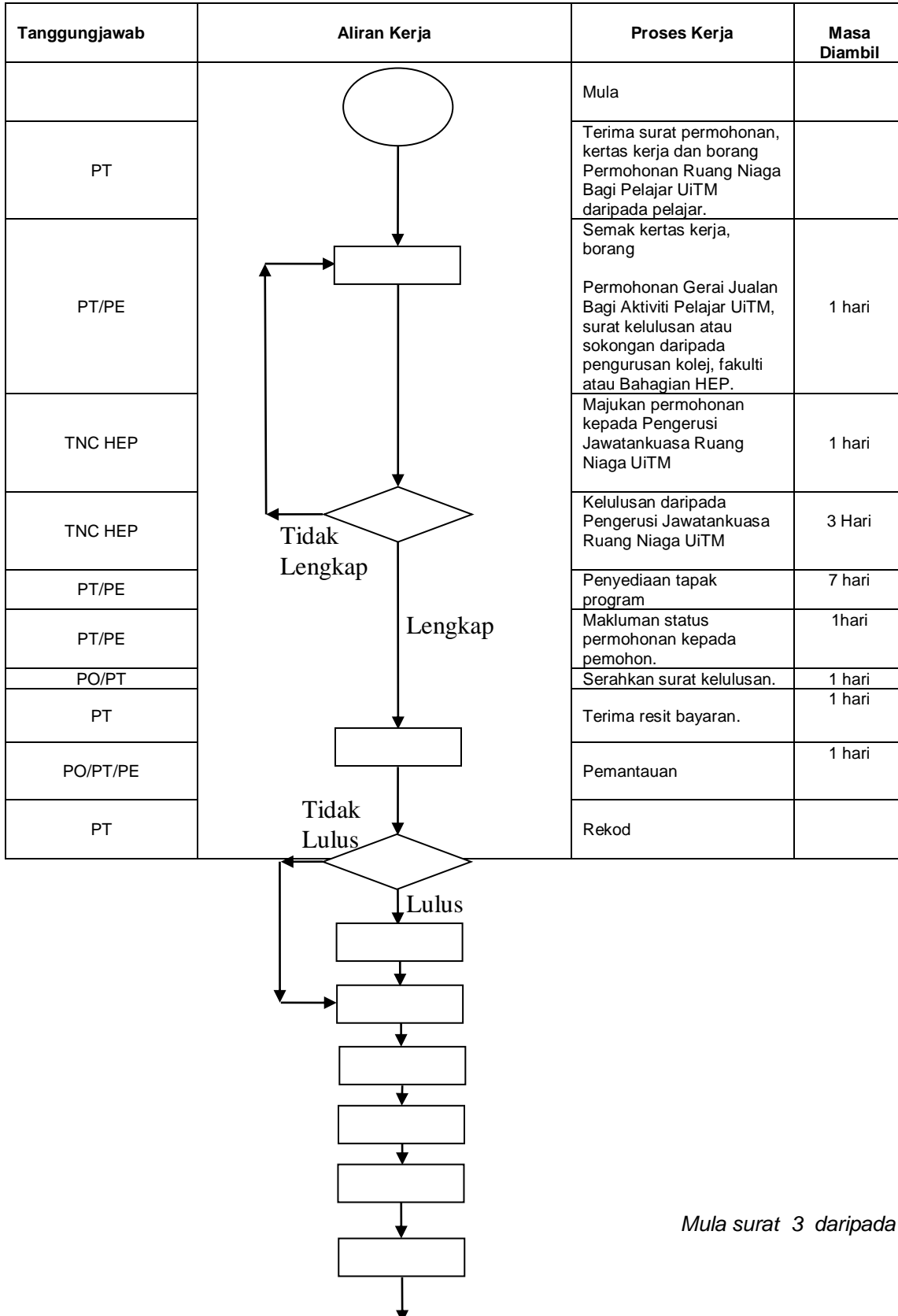
Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang – Undang /Peraturan
1.	Terima surat permohonan, kertas kerja dan borang permohonan ruang niaga bagi pelajar UiTM daripada Pelajar	PT	
2.	Semak kertas kerja, borang permohonan gerai jualan bagi aktiviti pelajar, surat kelulusan atau sokongan daripada pengurusan kolej, fakulti atau Bahagian HEP	PT/PE	
3.	Majukan permohonan kepada Pengerusi Jawatankuasa Ruang Niaga UiTM	TNC HEP	
4.	Kelulusan daripada Pengerusi Jawatankuasa Ruang Niaga UiTM	TNC HEP	
5.	Penyediaan tapak program	PT/PE	
6.	Makluman status permohonan kepada pemohon	PT/PE	
7.	Serahkan surat kelulusan	PO/PE	
8.	Terima resit bayaran	PT	
9.	Pemantauan	PO/PT/PE	
10.	Rekod	PT	




Tajuk : Permohonan Ruang Niaga Bagi Pelajar UiTM

No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPRN/F.04

## 6.0 CARTA ALIR



 <p style="text-align: center;"><b>UPRN</b> <b>UiTM SHAH ALAM</b></p>	<p><b>MANUAL PROSEDUR KERJA</b> Unit Pengurusan Ruang Niaga</p>
<p><b>Tajuk :</b> Permohonan Ruang Niaga Bagi Pelajar UiTM</p>	
<p><b>No. Dokumen :</b> MPK/UiTM/HEP/UPRN/F.04</p>	

		Tamat	
--	--	-------	--

## 7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

<b>Bil</b>	<b>Tajuk Rekod</b>	<b>Tempoh Simpanan</b>	<b>Lokasi</b>
1.	200-HEP (UPRN 14/3/3) 400-HEP (UPRN 23/2/3)	5 Tahun	Unit Pengurusan Ruang Niaga


## 8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

## 9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada



	<b>UPRN</b> <b>UiTM SHAH ALAM</b>	<b>MANUAL PROSEDUR KERJA</b> Unit Pengurusan Ruang Niaga	
	<b>No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/UPRN/G</b>		
<b>Keluaran : 01</b>	<b>Pindaan : 00</b>	<b>Tarikh : 06/04/2018</b>	

**BAHAGIAN G: SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNA**

<b>Nama/No. Borang</b>	<b>Tajuk Borang</b>
BPAPPU-HEP(UPP).01	Borang Pemantauan Aktiviti Perniagaan Pelajar UiTM
200-HEP (UPP.37/3)	Borang Permohonan Menjalankan Aktiviti Perniagaan
BPPRDRN(TB)- HEP(UPP)/03 (PINDAAN 01)	Borang Penilaian Penggunaan Ruang dan Ruang Niaga (Tidak Berstruktur)
-	Tuntutan Pemulangan Wang Cagaran