



**Faradewi Bee A Rahman**

Pegawai Eksekutif Kanan (Ketua Unit)

Tel: 03 5544 3542

emel : [fara1234@uitm.edu.my](mailto:fara1234@uitm.edu.my)

**TUGAS UTAMA**

1. Menyelia dan menguruskan hal-hal pentadbiran am pejabat.
2. Menyelia dan menguruskan pinjaman pendidikan kepada pelajar-pelajar
3. Menyelia dan Menguruskan biasiswa pendidikan kepada pelajar-pelajar
4. Menyelia dan Menguruskan bantuan dermasiswa kepada pelajar-pelajar
5. Menyelia dan Menguruskan Tabung Kebajikan pelajar
6. Menyelia dan Menguruskan Tabung Kecemasan pelajar
7. Menyelia dan Menguruskan Permohonan Pengurangan/Pengecualian Yuran Pengajian Pelajar
8. Menyelia dan Menguruskan permohonan pelajar kurang upaya
9. Menyelia dan Menguruskan Permohonan Kerja lebih masa
10. Merancang, menyelia, mengurus dan memantau pembangunan dan penggunaan sistem e-kebijakan pelajar
11. Menyelia dan menguruskan Laporan Prestasi staf UPKP dan kaunter setempat
12. Membuat perancangan strategik/RMK
13. Menyediakan laporan tahunan UPKP ke pihak Pentadbiran HEP
14. Gerakan Kualiti HEP

Tugas Staf Atasan Yang Ada Hubungan	Tugas dan Tanggungjawab	Kuasa Yang Diberi	Tugas Staf Lain Yang ada Hubungan Serta Jenis Hubungan
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Timbalan Naib Canselor</b> -Meluluskan peruntukan aktiviti yang dilaksanakan.</li> <li>▪ <b>Ketua Timbalan Pendaftar HEP</b> -Memantau semua sesi urusan berkaitan dengan aktiviti pinjaman/ biasiswa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengawal selia urusan mengenai pelaksanaan serta perancangan aktiviti Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar dan Kaunter Setempat.</li> <li>▪ Pengurusan pentadbiran am pejabat.</li> <li>▪ Pengurusan Pinjaman.</li> <li>▪ Pengurusan biasiswa pendidikan kepada pelajar-pelajar.</li> <li>▪ Pengurusan Tabung Dermasiswa/ Tabung Kebajikan Pelajar.</li> <li>▪ Pengurusan Tabung Kebajikan Pelajar</li> <li>▪ Pengurusan Permohonan Pengurangan &amp; Pengecualian Yuran Pengajian</li> <li>▪ Pengurusan Tabung Kecemasan Pelajar.</li> <li>▪ Pengurusan Pelajar Kurang Upaya</li> <li>▪ Menguruskan Permohonan Kerja lebih masa</li> <li>▪ Merancang, mengurus dan memantau pembangunan dan penggunaan sistem e-kebjajikan pelajar</li> <li>▪ Menguruskan Laporan Prestasi staf UPKP dan kaunter setempat</li> <li>▪ membuat perancangan strategik/rmk</li> <li>▪ menyediakan laporan tahunan UPKP ke pihak pentadbiran HEP</li> <li>▪ Gerakan Kualiti HEP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima/ mendraf/ menjawab surat/ menyediakan laporan dan lain-lain yang berkaitan dengan pentadbiran.</li> <li>• Mengelolakan permohonan pinjaman pelajar dan menguruskan pengesahan selepas permohonan dibuat oleh pelajar.</li> <li>• Mengelolakan permohonan biasiswa pendidikan pelajar dan menguruskan pengesahan selepas permohonan dibuat oleh pelajar.</li> <li>• Menguruskan proses permohonan dermasiswa dan Tabung Kebajikan.</li> <li>• Menguruskan Tabung Kecemasan kepada pelajar meninggal dunia, kemalangan, sakit dan bencana alam.</li> <li>• Menguruskan permohonan Pelajar Kurang Upaya kepada pihak Jabatan Pengajian Tinggi.</li> <li>• Membuat perancangan Strategik UPKP/RMK</li> <li>• Menyediakan Laporan tahunan UPKP</li> <li>• Menyediakan dan menguruskan dokumen bagi Gerakan kualiti UPKP</li> </ul>	<p><b>Pembantu Tadbir</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat-menyurat, fail, cuti, kenderaan, dokumen permohonan dan kelulusan serta SKP</li> <li>▪ Dokumen perolehan, bayaran pelbagai, perolehan dan Panjar Wang Runcit</li> </ul> <p><b>Pegawai Khidmat Pelanggan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan laporan AMK &amp; KHP bulanan</li> <li>• Menyediakan laporan bulanan perkhidmatan kaunter setempat HEP</li> </ul> <p><b>Pembantu Operasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Urusan pos dan penyelenggaraan harta.</li> </ul>



Norhasliani Binti Zakaria

Pembantu Tadbir

Tel: 03 5544 3545

emel: [norhasliani@uitm.edu.my](mailto:norhasliani@uitm.edu.my)

#### **TUGAS UTAMA**

1. Membantu menguruskan hal-hal pentadbiran am pejabat.
2. Membantu menguruskan Tabung Kebajikan pelajar
3. Membantu menguruskan Tabung Kecemasan pelajar
4. Membantu menguruskan Permohonan Pengurangan/Pengecualian Yuran Pengajian Pelajar
5. Membantu merancang, mengurus dan memantau pembangunan dan penggunaan sistem e-kebajikan pelajar
6. Membantu menguruskan permohonan pelajar kelainan upaya kepada pihak Kementerian Pelajaran Malaysia.

## SENARAI TUGAS, KUASA DAN HUBUNGAN STAF DENGAN PEGAWAI LAIN

Tugas Staf Atasan Yang Ada Hubungan	Tugas dan Tanggungjawab	Kuasa Yang Diberi	Tugas Staf Lain Yang ada Hubungan Serta Jenis Hubungan
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Timbalan Naib Canselor</b> -Meluluskan peruntukan aktiviti yang dilaksanakan.</li> <li>▪ <b>Ketua Timbalan Pendaftar HEP</b> -Memantau semua sesi urusan berkaitan dengan aktiviti pinjaman/ biasiswa.</li> <li>▪ <b>Pegawai Eksekutif Kanan</b> -Mengawal selia urusan mengenai pelaksanaan serta perancangan aktiviti Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar dan Kaunter Setempat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengurusan pentadbiran am pejabat.</li> <li>▪ Pengurusan Pinjaman.</li> <li>▪ Pengurusan biasiswa pendidikan kepada pelajar-pelajar.</li> <li>▪ Pengurusan Tabung Dermasiswa/ Tabung Kebajikan Pelajar.</li> <li>▪ Pengurusan Tabung Kebajikan Pelajar</li> <li>▪ Pengurusan Permohonan Pengurangan &amp; Pengecualian Yuran Pengajian</li> <li>▪ Pengurusan Tabung Kecemasan Pelajar.</li> <li>▪ Merancang, mengurus dan memantau pembangunan dan penggunaan sistem e-kebajikan pelajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima/ mendraf/ menjawab surat/ menyediakan laporan dan lain-lain yang berkaitan dengan pentadbiran.</li> <li>• Mengelolakan permohonan pinjaman pelajar dan menguruskan pengesahan selepas permohonan dibuat oleh pelajar.</li> <li>• Mengelolakan permohonan biasiswa pendidikan pelajar dan menguruskan pengesahan selepas permohonan dibuat oleh pelajar.</li> <li>• Menguruskan proses permohonan dermasiswa dan Tabung Kebajikan.</li> <li>• Menguruskan Tabung Kecemasan kepada pelajar meninggal dunia, kemalangan, sakit dan bencana alam.</li> <li>• Menguruskan permohonan Pelajar Kurang Upaya kepada pihak Kementerian Pelajaran Malaysia perancangan Strategik UPKP/RMK</li> <li>• Menyediakan Laporan tahunan UPKP</li> <li>• Menyediakan dan menguruskan dokumen bagi Gerakan kualiti UPKP</li> </ul>	<p><b>Pembantu Tadbir</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat-menyurat, fail, cuti, kenderaan, dokumen permohonan dan kelulusan serta SKP</li> <li>▪ Dokumen perolehan, bayaran pelbagai, perolehan dan Panjar Wang Runcit</li> </ul> <p><b>Pegawai Khidmat Pelanggan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan laporan AMK &amp; KHP bulanan</li> <li>• Menyediakan laporan bulanan perkhidmatan kaunter setempat HEP</li> </ul> <p><b>Pembantu Am Pejabat Kanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Urusan pos dan penyelenggaraan harta.</li> </ul>



Anurul Hidayah Ismail

Pembantu Tadbir

Tel: 03 5544 3545

emel: [anurulh@uitm.edu.my](mailto:anurulh@uitm.edu.my)

## **TUGAS UTAMA**

1. Menguruskan hal-hal pentadbiran am pejabat.
2. Menguruskan tajaan pendidikan kepada pelajar-pelajar
3. Menguruskan biasiswa pendidikan kepada pelajar-pelajar
4. Menguruskan dermasiswa pendidikan kepada pelajar - pelajar

## SENARAI TUGAS, KUASA DAN HUBUNGAN STAF DENGAN PEGAWAI LAIN

Tugas Staf Atasan Yang Ada Hubungan	Tugas dan Tanggungjawab	Kuasa Yang Diberi	Tugas Staf Lain Yang ada Hubungan Serta Jenis Hubungan
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Timbalan Naib Canselor</b> -Meluluskan peruntukan aktiviti yang dilaksanakan.</li>   <li>▪ <b>Ketua Timbalan Pendaftar HEP</b> -Memantau semua sesi urusan berkaitan dengan aktiviti pinjaman/ biasiswa.</li>   <li>▪ <b>Pegawai Eksekutif Kanan</b> -Mengawal selia urusan mengenai pelaksanaan serta perancangan aktiviti Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar dan Kaunter Setempat.</li> </ul>	<p>Pengurusan pentadbiran am pejabat.</p> <p>Pengurusan Pinjaman.</p> <p>Pengurusan biasiswa pendidikan kepada pelajar-pelajar.</p> <p>Pengurusan Tabung Dermasiswa/ Tabung Kebajikan Pelajar.</p> <p>Pengurusan Permohonan Pengurangan &amp; Pengecualian Yuran Pengajian</p>	<p>Menerima/ mendraf/ menjawab surat/ menyediakan laporan dan lain-lain yang berkaitan dengan pentadbiran.</p> <p>Mengelolakan permohonan pinjaman pelajar dan menguruskan pengesahan selepas permohonan dibuat oleh pelajar.</p> <p>Mengelolakan permohonan biasiswa pendidikan pelajar dan menguruskan pengesahan selepas permohonan dibuat oleh pelajar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Pembantu Tadbir</b></li> <li>▪ <b>Pegawai Khidmat Pelanggan</b></li> <li>▪ <b>Pembantu Operasi</b> -Menerima permohonan -Menaip surat berkaitan -Menempah dewan -Menempah makanan -Merekod maklumat -Mengemaskini data -Menyimpan maklumat/data -Mengeluarkan semula dokumen -Menghantar surat.</li> </ul>



**Nurul Akma Abd Rahim**

Pegawai Khidmat Pelanggan

Tel : 03 5544 3538

Emel : [n\\_akma@salam.uitm.edu.my](mailto:n_akma@salam.uitm.edu.my)

## **TUGAS UTAMA**

1. Pengurusan Perkhidmatan Kaunter Setempat dan Rekod Kedatangan
2. Pengendalian Telefon
3. Pengurusan Pengedaran dan Penerimaan Borang Pinjaman PTPTN, Biasiswa dan Pinjaman Anak Negeri
4. Pengurusan fail dan Pendaftaran surat keluar masuk
5. Pengurusan Poster dan Brosur untuk Perkhidmatan Kaunter HEP
6. Penyediaan Laporan Bulanan Kaunter Setempat
7. Membuat hebahan aktiviti bulanan Bahagian Hal Ehwal Pelajar
8. Menyediakan Laporan Aduan Maklumbalas Pelanggan Kaunter Setempat.
9. Menyediakan Laporan Kepuasan Hati Pelanggan Kaunter Setempat.
10. Menyediakan Surat Pengesahan Penajaan Pelajar.
11. Hebahan Aktiviti Bulanan Bahagian Hal Ehwal Pelajar.

Tugas Staf Atasan Yang Ada Hubungan	Tugas dan Tanggungjawab	Kuasa Yang Diberi	Tugas Staf Lain Yang ada Hubungan Serta Jenis Hubungan
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Timbalan Naib Canselor</b> Meluluskan aktiviti yang dilaksanakan.</li>   <li>• <b>Ketua Timbalan Pendaftar HEP</b> Memantau semua sesi Urusan berkaitan Dengan aktiviti pinjaman/biasiswa.</li>   <li>• <b>Pegawai Eksekutif Kanan</b> Menyelia segala urusan Pentadbiran hal-hal yang berkaitan di Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar.</li> </ul>	<p>Pengendalian Telefon</p> <p>Pengurusan Perkhidmatan Kaunter dan Rekod Kedatangan Pelawat/Pelajar serta statistik harian, bulanan dan tahunan.</p> <p>Pengurusan pengedaran dan penerimaan borang pinjaman PTPTN.</p>	<p>Menerima dan menjawab panggilan telefon untuk memberi maklumat senarai nombor pegawai lain serta penerangan mengenai pinjaman dan biasiswa.</p> <p>Memastikan pelawat/pelajar mengisi dan menandatangani Buku Pelawat serta merekodkan statistik kedatangan pelajar.</p> <p>Membantu menguruskan pengedaran dan menyemak permohonan pinjaman pelajar sebelum diserahkan kepada PTPTN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Pembantu Tadbir</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Menerima permohonan</li> <li>-Menaip</li> <li>-Menempah dewan</li> <li>-Menempah makanan</li> <li>-Merekod maklumat</li> <li>-Mengemaskini data</li> <li>-Menyimpan</li> <li>-Mengeluarkan semula</li> </ul> </li>   <li>▪ <b>Pembantu Operasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Menghantar surat</li> </ul> </li> </ul>





**Ahmad Azrin Ahmad Anwal**

Pembantu Operasi Kanan

Tel: 03 5544 3545

Emel: [ahmad616@salam.uitm.edu.my](mailto:ahmad616@salam.uitm.edu.my)

## **TUGAS UTAMA**

1. Penerimaan Surat / Dokumen
2. Membuat Salinan Borang-Borang Yang Di Perlukan Oleh Pelajar
3. Penghantaran Surat Keluar Untuk Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar

Tugas Staf Atasan Yang Ada Hubungan	Tugas dan Tanggungjawab	Kuasa Yang Diberi	Tugas Staf Lain Yang ada Hubungan Serta Jenis Hubungan
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Timbalan Naib Canselor</b> -Meluluskan peruntukan aktiviti yang dilaksanakan.</li> <li>▪ <b>Ketua Timbalan Pendaftar HEP</b> -Memantau semua sesi urusan berkaitan dengan aktiviti pinjaman/ biasiswa.</li> <li>▪ <b>Pegawai Eksekutif Kanan</b> - Mengawal selia urusan mengenai pelaksanaan serta perancangan aktiviti Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar dan Kaunter Setempat.  -Mengurus pentadbiran pejabat.  -Mengurus pinjaman pelajar.  -Mengawal dan menyelia kakitangan Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar.</li> </ul>	<p>Penerimaan Surat / Dokumen</p> <p>Membuat Salinan Borang-Borang</p> <p>Yang Di Perlukan Oleh Pelajar</p> <p>Penghantaran Surat Keluar Untuk Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar</p>	<p>Menerima/ mendraf/ menjawab surat/ menyediakan laporan dan lain-lain yang berkaitan dengan pentadbiran.</p> <p>Mengelolakan permohonan pinjaman pelajar dan menguruskan pengesahan selepas permohonan dibuat oleh pelajar.</p> <p>Mengelolakan permohonan biasiswa pendidikan pelajar dan menguruskan pengesahan selepas permohonan dibuat oleh pelajar.</p> <p>Menguruskan proses permohonan dermasiswa dan Tabung Kebajikan.</p> <p>Menguruskan Tabung Kecemasan kepada pelajar meninggal dunia, kemalangan, sakit dan bencana alam.</p> <p>Menguruskan permohonan Pelajar Kurang Upaya kepada pihak Jabatan Pengajian Tinggi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Pembantu Tadbir</b></li> <li>▪ <b>Pegawai Khidmat Pelanggan</b></li> <li>▪ <b>Pembantu Am Pejabat</b> -Menerima permohonan  -Menaip surat berkaitan  -Menempah dewan  -Menempah makanan  -Merekod maklumat  -Mengemaskini data  -Menyimpan maklumat/data  -Mengeluarkan semula dokumen  -Menghantar surat.</li> </ul>