



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA



**KTC**  
KOLEJ TUANKU CANSELOR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# 2022 BUKU PANDUAN

---

JAWATANKUASA KOLEJ MAHASISWA  
KOLEJ TUANKU CANSELOR

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA



**KolejTuankuCanselor**



# KTC

KOLEJ TUANKU CANSELOR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# **BUKU PANDUAN JAWATANKUASA MAHASISWA KOLEJ TUANKU CANSELOR**

**EDITOR:**

DR. NURZAL EFFIYANA BINTI GHAZALI  
BATRISYIA INANDA SARI BINTI YUSRI

**DISEDIAKAN OLEH:**

JAWATANKUASA MAHASISWA KTC 2021/2022  
MAJLIS FELO KTC 2021/2022

Keluaran pertama 2022

## **PRAKATA PENGETUA**

Bismillahirrahmanirrahim.

Assalamualaikum w.b.t dan salam sejahtera.

Alhamdulillah, bersyukur kita ke hadrat Ilahi kerana dengan limpah kurnia-Nya Buku Panduan Jawatankuasa Kolej Mahasiswa Kolej Tuanku Canselor (JKM KTC) dapat disiapkan mengikut jadual yang ditetapkan. Pada kesempatan ini juga, saya ingin mengucapkan tahniah kepada semua Jawatankuasa Buku Panduan JKM KTC yang telah menggembeleng tenaga, idea dan pandangan untuk menyempurnakan buku ini.

Buku ini akan menjadi satu dokumen penting sebagai panduan dan rujukan khususnya dalam bidang pengurusan kolej dan program. Semua ahli JKM mahupun Majlis Felo perlu meneliti dan memahami isi kandungan buku ini serta mengamalkannya. Harapan saya agar semua warga Kolej Tuanku Canselor dapat membudayakan '**Budaya Kerja Cemerlang**' dan bekerja dengan baik dalam satu pasukan supaya imej dan nama baik Kolej Tuanku Canselor dapat terus ditingkatkan ke persada dunia.

Matlamat utama kolej adalah untuk meningkatkan kualiti pengurusan pelajar sama ada daripada segi akademik ataupun program dan peningkatan pencapaian mahasiswa ke satu tahap yang membanggakan dan boleh bersaing di peringkat antarabangsa.

Akhir kata, semoga tahun ini dan tahun yang akan mendatang, Kolej Tuanku Canselor akan dapat mencapai prestasi yang lebih memberangsangkan dan melakarkan kejayaan yang gilang – gemilang. Kita juga harus menerima dengan minda terbuka dan berfikiran positif terhadap sebarang cabaran dan transformasi yang akan datang.

**Prof. Ir. Dr. Sharul Kamal bin Abdul Rahim**

Pengetua

Kolej Tuanku Canselor

# ISI KANDUNGAN

<b>LAGU KOLEJ</b>	<b>1</b>
<b>RASIONAL LAGU KOLEJ</b>	<b>2</b>
<b>MOTTO KOLEJ</b>	<b>3</b>
<b>PERANAN MAJLIS FELO</b>	<b>4</b>
<b>CARTA ORGANISASI MAJLIS FELO</b>	<b>5</b>
<b>CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA MAHASISWA (JKM) 20212022</b>	<b>6</b>
<b>PORTFOLIO JKM</b>	<b>7</b>
PRESIDEN	7
MANTAN PRESIDEN	7
TIMBALAN PRESIDEN PENGURUSAN	7
TIMBALAN PRESIDEN KORPORAT	8
TIMBALAN PRESIDEN AKTIVITI	8
SETIAUSAHA AGUNG	8
BENDAHARI AGUNG	9
KESELAMATAN DAN KEBAJIKAN	9
MULTIMEDIA DAN PUBLISITI	10
INOVASI	10
SUKAN DAN REKREASI	10
AKADEMIK DAN KAUNSELING	11
KEBUDAYAAN DAN KEROHANIAN	11
KELESTARIAN DAN KEMASYARAKATAN	12
<b>CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA MAHASISWA (JKM) 20222023</b>	<b>13</b>
<b>PERUBAHAN STRUKTUR JKM KTC</b>	<b>14</b>
<b>PORTFOLIO PERUBAHAN</b>	<b>15</b>
BENDAHARI AGUNG	15
TIMBALAN BENDAHARI	15
EXCO AKADEMIK DAN INOVASI	16
EXCO KEUSAHAWANAN	16
<b>KRITERIA PEMOHON</b>	<b>17</b>
CARTA ALIR PERMOHONAN	18
KRITERIA PEMECATAN JKM	19
PROSES PEMECATAN/PENGGANTUNGAN JKM	19
<b>MAKLUMAT DOKUMENTASI</b>	<b>20</b>
CONTOH MINIT MESYUARAT	20
ALIRAN KERJA PROGRAM	22
<i>SEBELUM PROGRAM</i>	22
PROPOSAL PROGRAM	22
SUMBANGAN/PENAJAAN (DALAM)	23
SUMBANGAN/PENAJAAN (LUAR)	24
PROSEDUR SUMBANGAN, PENAJAAN (LUAR) & KUTIPAN YURAN	25
PROSEDUR SUMBANGAN & PENAJAAN (PENGECUALIAN CUKAI)	25
<i>SEMASA PROGRAM</i>	26

<i>SELEPAS PROGRAM</i>	27
TUNTUTAN BAYARAN BALIK DUIT PROGRAM (HEP)	27
<b>KUOTA PENGETUA</b>	<b>28</b>
<b>KUOTA PELAJAR AKTIF</b>	<b>28</b>
<b>SISTEM MERIT KTC</b>	<b>29</b>
<b>PETA KOLEJ TUANKU CANSELOR</b>	<b>30</b>
<b>MAKLUMAT BLOK KEDIAMAN</b>	<b>31</b>
BLOK SISWA	31
BLOK SISWI	32
<b>FASILITI BLOK KEDIAMAN</b>	<b>33</b>

## **LAGU KOLEJ**

### **“BERSAMAMU SELAMANYA”**

BERSAMA BERUSAHA  
SEHINGGA BERJAYA  
BERGANDINGAN TANGAN  
TINGKATKAN KEMAJUAN

BERBUDAYA ENDAH  
PEKA PADA MASA  
SEIA SEKATA  
CITA TERLAKSANA

SEDIA MENCURAH BAKTI  
MEMARTABAT KEILMUAN  
DIPERSADA ANTARABANGSA  
MENUJU WAWASAN NEGARA

BERAT SAMA DIPIKUL  
RINGAN DIJINJING BERSAMA  
DEMI HARI MUKA KTC  
YANG TERCINTA

ADA SAMA DIRASA  
TIADA SAMA DI USAHA  
BIAR IKHLAS BEKERJA  
KEJAYAAN SAMA DI BANGGA

AKAN KAMI BUKTIKAN  
KEUNGGULAN TERBILANG  
KOLEJ TUANKU CANSELOR  
KOLEJ CEMERLANG SENTIASA GEMILANG

## RASIONAL LAGU KOLEJ



# KTTC

KOLEJ TUANKU CANSELOR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

### **Bentuk Bulat**

Melambangkan bulan yang bercahaya sebagai panduan arah tuju. Juga melambangkan perpaduan yang kukuh dan komited dengan menitikberatkan semangat bekerjasama dan berpasukan tanpa mengambilkira perbezaan agama, bangsa dan negeri

### **Rumah Tiga Bumbung**

Melambangkan kolej kediaman di mana warga kolej berlumba-lumba untuk ke arah yang sama iaitu kejayaan (atas)

### **Warna Kuning**

Warna kuning adalah warna diraja

### **Warna Hitam**

Warna hitam yang disertai warna kuning sebagai simbolik kekuatan dan keberanian yang terdapat pada harimau

### **Warna Putih**

Membawa maksud kesucian dan kebersihan dalam segala perancangan, program serta aktiviti yang dilaksanakan agar bebas daripada gejala-gejala yang tidak sihat

## **MOTTO KOLEJ**

### **Sinergi**

Usahasama daripada semua warga Kolej Tuanku Canselor dalam memaksimumkan produktiviti bagi memberi manfaat kepada mahasiswa dan kolej, universiti dan masyarakat

### **Cemerlang**

Identiti warga Kolej Tuanku Canselor yang cemerlang dalam segala aspek berlandaskan budaya dan tatasusila kehidupan

### **Dinamik**

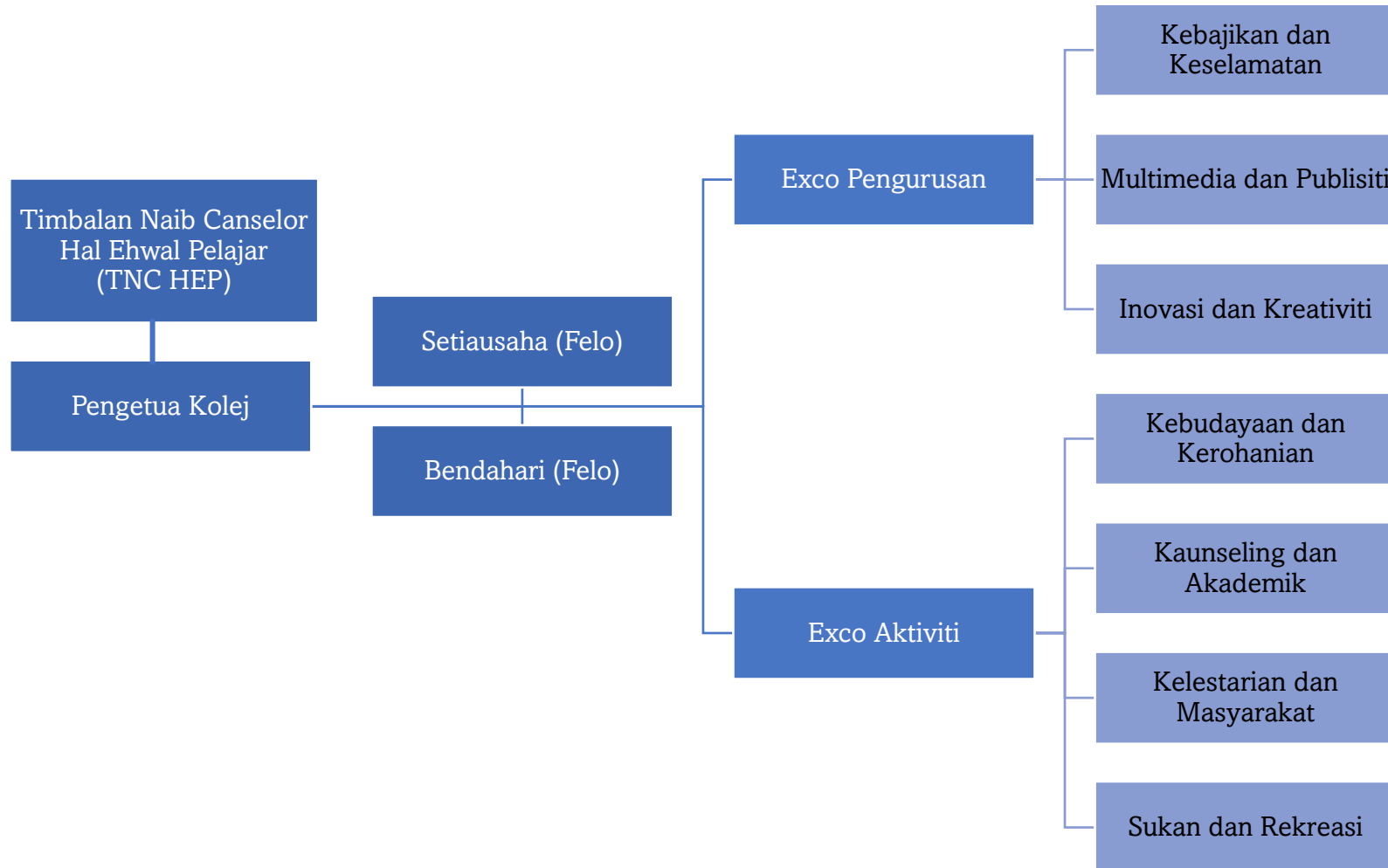
Keberanian dan kebolehan menyesuaikan keadaan dengan membawa transformasi ke arah pembaharuan, penambahbaikan serta peningkatan kemajuan dan peningkatan mutu dengan kesepakatan bersama



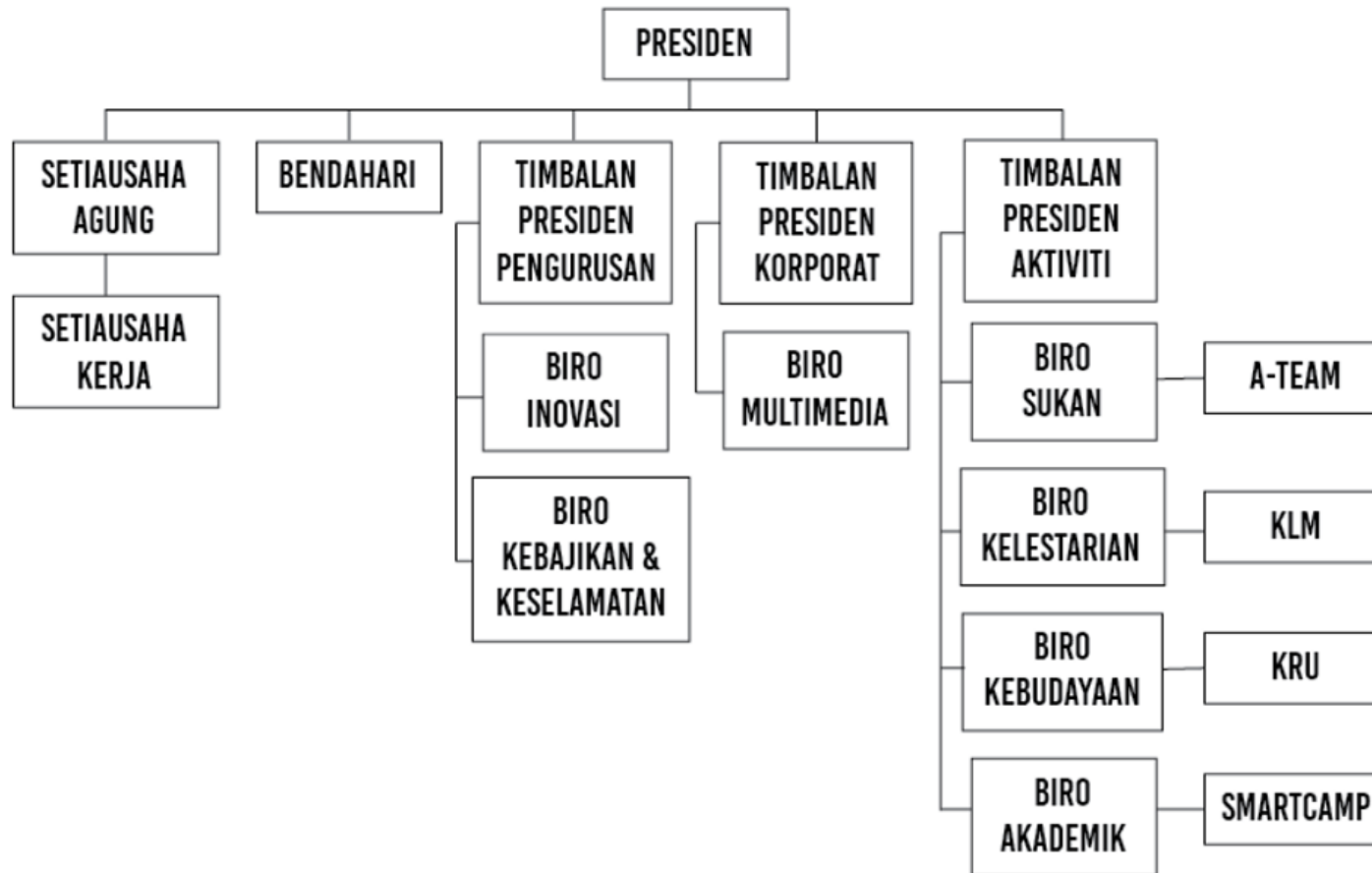
## **PERANAN MAJLIS FELO**

1. Menjadi penasihat kepada Jawatankuasa Mahasiswa Kolej Tuanku Canselor (KTC).
2. Bertanggungjawab ke atas aktiviti pelajar.
3. Berperanan membantu kolej dan Jabatan Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar (HEP) dalam pembangunan sahsiah, akademik, kebajikan dan disiplin mahasiswa di KTC.
4. Menjaga kebajikan mahasiswa KTC tidak kira masa.
5. Merupakan saluran perhubungan di KTC untuk mewujudkan persefahaman dan ketenteraman warga KTC.

## CARTA ORGANISASI MAJLIS FELO



## CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA MAHASISWA (JKM) 20212022



*Carta organisasi JKM KTC Sesi 21/22*

## **PORTFOLIO JKM**

### **PRESIDEN**

- 1) Menjaga kebajikan hal ehwal kolejat KTC.
- 2) Menjadi wakil kolejat JKM KTC dalam setiap mesyuarat di peringkat universiti.
- 3) Merupakan pembantu bendahari (Timbalan Bendahari).
- 4) Mempengerusikan mesyuarat JKM KTC.
- 5) Penasihat dan perancang kepada semua aktiviti berpusat yang dikendalikan oleh Timbalan Presiden Aktiviti, Timbalan Presiden Pengurusan dan Timbalan Presiden Korporat.
- 6) Menjaga dan memastikan pengurusan serta sistem kerja Majlis Tertinggi Mahasiswa berjalan dengan lancar dan teratur.
- 7) Melaporkan setiap maklumat dan keputusan mesyuarat kepada Majlis Felo.
- 8) Bertanggungjawab menjalankan tugas lain yang diterima dari semasa ke semasa daripada Majlis Felo yang mana bertepatan dengan portfolio JKM.
- 9) Memantau dan tahu semua keluar masuk akaun JKM KTC yang dilaporkan oleh bendahari setiap bulan.
- 10) Bertanggungjawab menjaga kekemasan dan kebersihan bilik aktiviti JKM.
- 11) Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej KTC dan warganya.

### **MANTAN PRESIDEN**

- 1) Menjaga kebajikan hal ehwal kolejat KTC.
- 2) Penasihat JKM KTC dalam melaksanakan aktiviti dan perbincangan yang terlibat.
- 3) Melaporkan setiap maklumat dan keputusan mesyuarat kepada Majlis Felo.
- 4) Bertanggungjawab menjalankan tugas lain yang diterima dari semasa ke semasa daripada Majlis Felo yang mana bertepatan dengan portfolio JKM.
- 5) Bertanggungjawab menjaga kekemasan dan kebersihan bilik aktiviti JKM.
- 6) Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej KTC dan warganya.

### **TIMBALAN PRESIDEN PENGURUSAN**

- 1) Membantu Presiden dalam mentadbir perihal pengurusan JKM KTC.
- 2) Menjadi penasihat pengurusan dan pemantau di peringkat sekretariat Majlis Tertinggi Mahasiswa.
- 3) Bertanggungjawab memantau dan menasihati Exco Kebajikan dan Keselamatan dan Exco Inovasi dalam melaksanakan semua aktiviti serta skop kerja.
- 4) Menjaga kebajikan dan hal ehwal kolejat KTC.
- 5) Menjadi pemangku Presiden sekiranya perlu.
- 6) Menjadi pengerusi mesyuarat sekiranya perlu.
- 7) Bertanggungjawab menjaga kekemasan dan kebersihan bilik aktiviti JKM.
- 8) Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej KTC dan warganya.

## **TIMBALAN PRESIDEN KORPORAT**

- 1) Membantu Presiden dalam mentadbir perihal pengurusan JKM KTC.
- 2) Menjadi penasihat pengurusan dan pemantau di peringkat sekretariat Majlis Tertinggi Mahasiswa.
- 3) Bertanggungjawab memantau dan menasihati Exco Multimedia dan Publisiti dalam melaksanakan semua aktiviti serta skop kerja.
- 4) Menjaga kebajikan dan hal ehwal kolegiat KTC.
- 5) Menjadi pemangku Presiden sekiranya perlu.
- 6) Menjadi pengerusi mesyuarat sekiranya perlu.
- 7) Bertanggungjawab menjaga kekemasan dan kebersihan bilik aktiviti JKM.
- 8) Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej KTC danarganya.

## **TIMBALAN PRESIDEN AKTIVITI**

- 1) Membantu Presiden dalam mentadbir perihal pengurusan JKM KTC
- 2) Menjadi penasihat pengurusan dan pemantau di peringkat sekretariat Majlis Tertinggi Mahasiswa.
- 3) Bertanggungjawab merangka aktiviti untuk kolegiat KTC dengan bermesyuarat dengan semua JKM KTC
- 4) Bertanggungjawab memantau dan menasihati Exco Sukan dan Rekreasi, Exco Kelestarian dan Kemasyarakatan, Exco Akademik dan Kaunseling dan Exco Kebudayaan dan Kerohanian dalam melaksanakan semua aktiviti serta skop kerja.
- 5) Bertanggungjawab memantau dan menasihati kelab-kelab yang ada iaitu Kelab Smartcamp, Kelab Remaja Ukhuwah, Kelab Lambaian Masyarakat, Kelab Adventure Team yang bernaung di bawah JKM KTC
- 6) Menjaga kebajikan dan hal ehwal kolegiat KTC
- 7) Menjadi pemangku Presiden sekiranya perlu.
- 8) Menjadi pengerusi mesyuarat sekiranya perlu.
- 9) Bertanggungjawab menjaga kekemasan dan kebersihan bilik aktiviti JKM.
- 10) Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej KTC danarganya.

## **SETIAUSAHA AGUNG**

- 1) Bertanggungjawab dalam setiap urusan surat-menyurat, dokumentasi, pemfailan dan buku yang berkaitan.
- 2) Menguruskan urusan hal luar KTC.
- 3) Mencatat serta menyediakan agenda dan minit mesyuarat JKM KTC.
- 4) Merekodkan segala surat-menyurat, minit mesyuarat dan dokumen secara tersusun.
- 5) Memantau setiap laporan aktiviti yang dijalankan oleh setiap sekretariat sebelum dihantar ke Majlis Felo dan HEP.
- 6) Menjaga dan mengawal selia bilik JKM KTC.

- 7) Bertanggungjawab menjaga kekemasan dan kebersihan bilik aktiviti JKM.
- 8) Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej KTC dan warganya. SETIAUSAHA KERJA
- 1) Bertanggungjawab dalam setiap urusan surat-menyurat, dokumentasi, pemfailan dan buku yang berkaitan.
- 2) Menguruskan urusan hal dalam KTC.
- 3) Mencatat serta menyediakan agenda dan minit mesyuarat JKM KTC.
- 4) Merekodkan segala surat-menyurat, minit mesyuarat dan dokumen secara tersusun.
- 5) Memantau setiap laporan aktiviti yang dijalankan oleh setiap sekretariat sebelum dihantar ke Majlis Felo dan HEP.
- 6) Menjaga dan mengawal selia bilik JKM KTC.
- 7) Bertanggungjawab menjaga kekemasan dan kebersihan bilik aktiviti JKM.
- 8) Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej KTC dan warganya.

### **BENDAHARI AGUNG**

- 1) Bertanggungjawab ke atas kesempurnaan perjalanan kewangan JKM KTC.
- 2) Bertanggungjawab menyimpan akaun wang keluar masuk JKM KTC dan menyimpan rekod yang dikemaskini setiap bulan.
- 3) Mengusahakan dan mempelbagaikan sumber kewangan JKM KTC.
- 4) Mengawal pengeluaran kewangan JKM KTC.
- 5) Mendapatkan sumber kewangan dan penajaan untuk menampung aktiviti yang dianjurkan oleh JKM KTC.
- 6) Menyediakan anggaran pendapatan dan perbelanjaan tahunan kepada Majlis Felo.
- 7) Menyediakan dan membentangkan laporan kewangan JKM KTC dan aktiviti dalam mesyuarat Majlis Felo bulanan.
- 8) Bertanggungjawab menjaga kekemasan dan kebersihan bilik aktiviti JKM
- 9) Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej JKM KTC dan warganya.

### **KESELAMATAN DAN KEBAJIKAN**

- 1) Bertanggungjawab dalam memastikan keselamatan dan kebajikan warga kolej dan kemudahan KTC.
- 2) Mempengerusikan ahli jawatankuasa blok dan mesyuarat blok.
- 3) Mengambil berat tentang aduan yang diterima berkaitan dengan keselamatan dan kebajikan di kolej.
- 4) Memastikan persekitaran di kolej sentiasa berada dalam keadaan selamat dan kondusif.
- 5) Menyediakan jadual tugas rondaan keselamatan kolej (mingguan/bulanan).
- 6) Menyediakan laporan dan belanjawan bagi setiap aktiviti sekretariat dalam tempoh yang telah ditetapkan.
- 7) Menyediakan laporan kebajikan kolej dan kemudahan (fasiliti) sebulan sekali yang perlu dihantar ke Majlis Perwakilan Mahasiswa (MPM) untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Bulanan Kebajikan UTM.

- 8) Mendapatkan keputusan ahli jawatankuasa blok untuk dibawa kepada JKM.
- 9) Menjadi penyampai maklumat dan agenda terkini kolej dan universiti kepada penghuni blok.
- 10) Berfungsi menarik penyertaan penghuni blok untuk setiap program dan aktiviti yang dianjurkan oleh kolej atau pihak luar.
- 11) Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej Kolej KTC dan warganya.
- 12) Bertanggungjawab menjaga kekemasan dan kebersihan bilik aktiviti JKM
- 13) Menjadi pengarah kepada program Fire Drill pada Semester 1 dan ketua kepada pengurusan Because We Care (BWC) setiap semester.

## **MULTIMEDIA DAN PUBLISITI**

- 1) Merancang dan melaksanakan aktiviti berkaitan penerbitan dan teknologi maklumat.
- 2) Bertanggungjawab di dalam hal ehwal penerbitan kolej seperti majalah Royalzine dan Buletin Kolej.
- 3) Mengemaskini laman web kolej.
- 4) Mengetuai sesi fotografi kolej dan penerbitan majalah kolej.
- 5) Menyediakan templat untuk semua penerbitan media sosial.
- 6) Bertanggungjawab menggerakkan semua media sosial KTC.
- 7) Menyediakan laporan dan belanjawan bagi setiap aktiviti sekretariat dalam tempoh yang telah ditetapkan.
- 8) Bertanggungjawab menjaga kekemasan dan kebersihan bilik aktiviti JKM.
- 9) Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej KTC dan warganya.

## **INOVASI**

- 1) Merancang dan melaksanakan aktiviti berkaitan inovasi dan penyelidikan.
- 2) Bertanggungjawab di dalam hal ehwal inovasi.
- 3) Mengetuai, memantau dan menasihati semua gimik program.
- 4) Menyediakan laporan dan belanjawan bagi setiap aktiviti sekretariat dalam tempoh yang telah ditetapkan.
- 5) Menghebahkan setiap aktiviti harian, aktiviti inovasi dan aktiviti penyelidikan di semua peringkat kepada warga KTC.
- 6) Bertanggungjawab menjaga kekemasan dan kebersihan bilik aktiviti JKM.
- 7) Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej KTC dan warganya.

## **SUKAN DAN REKREASI**

- 1) Merancang dan melaksanakan aktiviti untuk warga kolej dalam bidang sukan dan rekreasi.
- 2) Menjadi Ketua dan Penolong Kontigen KTC dalam SUKAM.
- 3) Menyertai pertandingan anjuran UTM atau pihak luar serta menyediakan pasukan tertentu untuk mewakili KTC.

- 4) Menguruskan dan menjaga kebajikan pasukan-pasukan serta ahli-ahli sukan KTC semasa latihan, perlawanan dan menguruskan minuman dan makanan semasa perlawanan.
- 5) Menjaga kemudahan sukan yang terdapat di kolej seperti bilik gimnasium dan gelanggang di samping dapat menambah dana sekretariat melalui kemudahan yang ada.
- 6) Meningkatkan nama KTC melalui sukan dan rekreasi di peringkat universiti.
- 7) Menyediakan laporan dan belanjawan bagi setiap aktiviti sekretariat dalam tempoh yang telah ditetapkan.
- 8) Bertanggungjawab menjaga kekemasan dan kebersihan bilik aktiviti JKM.
- 9) Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej KTC danarganya.

### **AKADEMIK DAN KAUNSELING**

- 1) Merancang dan melaksanakan aktiviti yang berkaitan akademik dan kaunseling.
- 2) Bertanggungjawab dalam menyelaraskan maklumat pencapaian akademik setiap kolegiat.
- 3) Bertanggungjawab untuk mengurus, menyelaras serta memantau program-program akademik yang dianjurkan oleh kolej atau pihak luar.
- 4) Melahirkan kolegiat yang mengambil berat tentang akademik dan sekurangnya memperoleh CGPA 3.0 dan ke atas.
- 5) Menyediakan laporan dan belanjawan bagi setiap aktiviti sekretariat dalam tempoh yang telah ditetapkan.
- 6) Menghebahkan setiap aktiviti harian, aktiviti kaunseling dan aktiviti pembangunan akademik di semua peringkat kepada warga KTC.
- 7) Bertanggungjawab menjaga kekemasan dan kebersihan bilik aktiviti JKM.
- 8) Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej KTC danarganya.

### **KEBUDAYAAN DAN KEROHANIAN**

- 1) Merancang serta melaksanakan aktiviti yang berkaitan dengan kebudayaan dan kerohanian secara sistematik dan sempurna.
- 2) Menerapkan nilai-nilai seni serta budaya dan kerohanian sebagai satu asas perpaduan dalam kalangan kolegiat.
- 3) Menyertai pertandingan kebudayaan anjuran UTM dan pihak luar.
- 4) Menubuhkan pasukan kebudayaan yang berpotensi untuk menaikkan nama KTC.
- 5) Mencungkil bakat-bakat baru yang berpotensi untuk digarap dan diketengahkan.
- 6) Menaikkan nama KTC melalui aktiviti kebudayaan yang diadakan sama ada peringkat inter-kolej atau luar.
- 7) Menghebahkan setiap aktiviti harian, aktiviti surau dan aktiviti pembangunan sahsiah dan kerohanian di semua peringkat kepada warga KTC.
- 8) Menyediakan laporan dan belanjawan bagi setiap aktiviti sekretariat dalam tempoh yang telah ditetapkan.

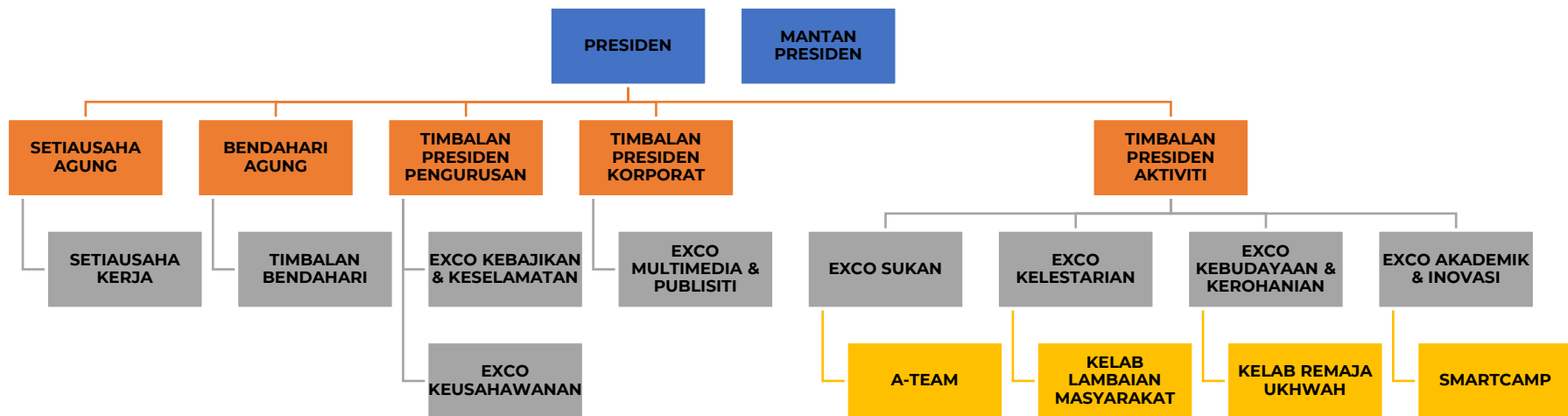


- 9) Mengetuai program-program yang berkaitan dengan kebudayaan dan kerohanian.
- 10) Bertanggungjawab menjaga kekemasan dan kebersihan bilik aktiviti JKM.
- 11) Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej KTC danarganya.

## **KELESTARIAN DAN KEMASYARAKATAN**

- 1) Merancang serta melaksanakan aktiviti yang berkaitan kelestarian dan kemasyarakatan secara sistematik dan sempurna.
- 2) Menerapkan nilai-nilai seni kelestarian dan kemasyarakatan sebagai satu asas perpaduan dalam kalangan kolegiat.
- 3) Bertanggungjawab dalam mengetuai aktiviti melestarikan KTC.
- 4) Merapatkan hubungan dalam masyarakat kolej dengan komuniti luar serta dalam UTM.
- 5) Menyediakan laporan dan belanjawan bagi setiap aktiviti sekretariat dalam tempoh yang telah ditetapkan.
- 6) Mengetuai program-program yang berkaitan kelestarian dan kemasyarakatan.
- 7) Bertanggungjawab menjaga kekemasan dan kebersihan bilik aktiviti JKM.
- 8) Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej KTC danarganya.

## CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA MAHASISWA (JKM) 20222023



*Carta organisasi JKM KTC Sesi 22/23*

## **PERUBAHAN STRUKTUR JKM KTC**

Terdapat perubahan struktur untuk carta organisasi JKM KTC bagi Sesi 22/23 di mana jawatan Timbalan Bendahari, Exco Keusahawanan diperkenalkan, manakala penjenamaan semula Exco Akademik menjadi Exco Akademik dan Inovasi.

Sebelum ini, Bendahari JKM menguruskan hal ehwal kewangan program-program JKM. Namun, terdapat terlalu banyak dokumen yang berkaitan dengan kewangan yang diperlukan untuk sesuatu program sama ada daripada kolej mahupun HEP. Oleh itu, jawatan Timbalan Bendahari diwujudkan bagi meringankan beban Bendahari.

Exco Keusahawanan diwujudkan agar JKM mempunyai seorang ketua yang akan menguruskan hal-hal penajaan pendapatan untuk JKM dan KTC. Exco ini juga akan menyimpan data-data syarikat penajaan yang pernah menaja program-program JKM.

Terdahulu, Exco Akademik dan Kaunseling dan Exco Inovasi dan Kreatif merupakan dua exco yang berbeza. Penjenamaan semula dilakukan dengan menggabungkan dua exco ini di bawah Exco Akademik dan Inovasi kerana program-program untuk Exco Akademik dan Inovasi berada di dalam satu bidang yang sama.

## **PORTFOLIO PERUBAHAN**

### **BENDAHARI AGUNG**

- 1) Bertanggungjawab ke atas kesempurnaan perjalanan kewangan JKM KTC.
- 2) Bertanggungjawab menyimpan akaun wang keluar masuk JKM KTC.
- 3) Mengusahakan dan mempelbagaikan sumber kewangan JKM KTC.
- 4) Menguruskan tuntutan wang program JKM KTC dengan pihak HEP.
- 5) Menyelesaikan pengurusan penukaran nama akaun JKM KTC dan menjejak tuntutan wang program-program lepas.
- 6) Menghantar surat kepada HEP untuk memeriksa transaksi keluar masuk wang dalam akaun JKM KTC.
- 7) Mendapatkan sumber kewangan dan penajaan untuk menampung aktiviti yang dianjurkan oleh JKM KTC.
- 8) Menyediakan dan membentangkan laporan kewangan JKM KTC dan aktiviti dalam mesyuarat bulanan Majlis Felo.
- 9) Bertanggungjawab menjaga kekemasan dan kebersihan bilik aktiviti JKM.
- 10) Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej JKM KTC.

### **TIMBALAN BENDAHARI**

- 1) Bertanggungjawab ke atas kesempurnaan perjalanan kewangan JKM KTC.
- 2) Bertanggungjawab menyimpan akaun wang keluar masuk JKM KTC dan menyimpan rekod yang dikemaskini setiap bulan.
- 3) Menguruskan tuntutan wang program JKM KTC dengan pejabat kolej.
- 4) Menjadi rujukan kepada pengarah program untuk menyediakan bajet kewangan program.
- 5) Menyediakan anggaran pendapatan dan perbelanjaan tahunan serta memaklumkan bajet kewangan program kepada Majlis Felo.
- 6) Menjadi bendahari program anjuran JKM KTC.
- 7) Bertanggungjawab menjaga kekemasan dan kebersihan bilik aktiviti JKM.
- 8) Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej JKM KTC.

## **EXCO AKADEMIK DAN INOVASI**

- 1) Merancang dan melaksanakan aktiviti yang berkaitan dengan akademik dan inovasi.
- 2) Mengetuai, memantau dan menasihati semua gimik program.
- 3) Bertanggungjawab dalam menyelaras maklumat pencapaian akademik setiap kolejiat.
- 4) Bertanggungjawab untuk mengurus,menyelaras serta memantau program-program akademik yang dianjurkan oleh pihak kolej atau luar.
- 5) Melahirkan kolejiat dan JKM yang mengambil berat tentang akademik dan memperolehi sekurang-kurangnya 2.75 ke atas.
- 6) Bertanggungjawab dalam mengendalikan program wajib Kolej Tuanku Canselor iaitu Malam Gemilang Canselor (MGC).
- 7) Menghebahkan setiap aktiviti harian, aktiviti inovasi dan aktiviti penyelidikan di semua peringkat kepada warga KTC.
- 8) Bertanggungjawab menjaga kekemasan dan kebersihan bilik aktiviti JKM.
- 9) Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej JKM KTC.

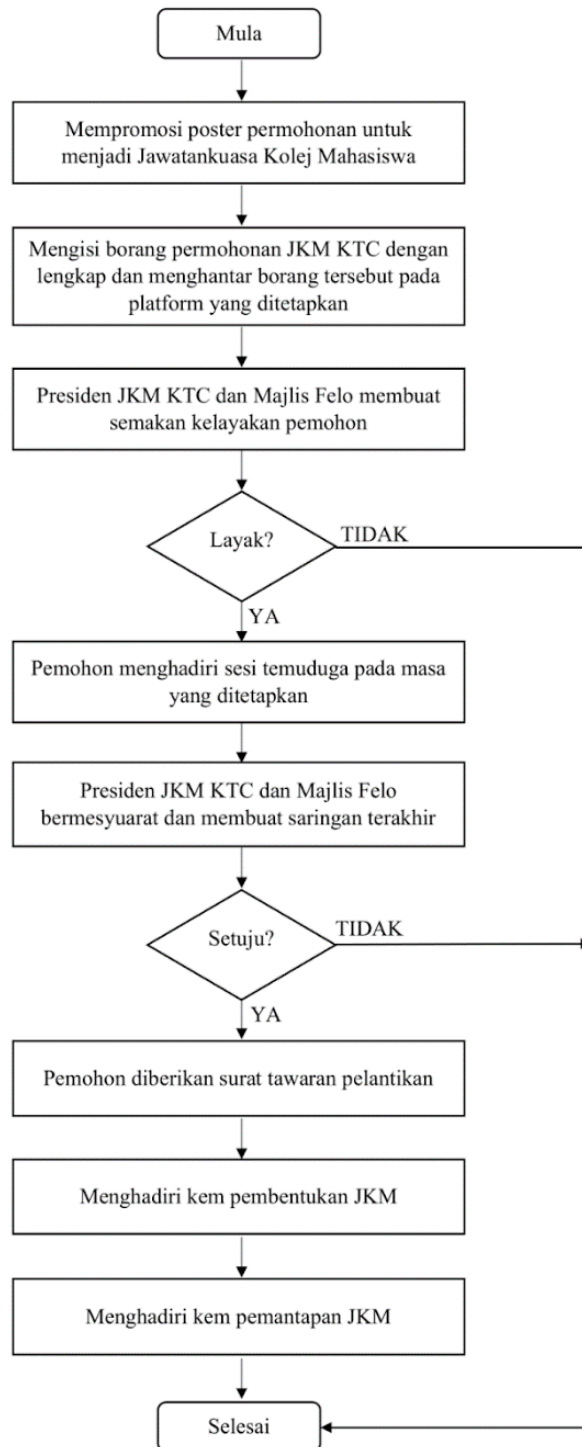
## **EXCO KEUSAHAWANAN**

1. Merancang dan melaksanakan aktiviti yang berkaitan dengan keusahawanan.
2. Bertanggungjawab dalam merangka strategi ke arah keusahawanan dan penajaan kolej.
3. Bertanggungjawab mengadakan aktiviti keusahawanan yang boleh memberikan pendapatan untuk jangka masa panjang dan dibantu oleh semua ahli JKM.
4. Membuat satu dokumentasi untuk menyimpan semua maklumat syarikat yang berpotensi untuk menaja program sebagai rujukan program kolej.
5. Memberi pendedahan kepada kolejiat tentang keusahawanan.
6. Membuat program keusahawanan yang melibatkan badan korporat atau kerajaan seperti Akademi Binaan Malaysia (ABM) dan Majlis Amanah Rakyat (MARA) untuk menggalakkan pelajar menjadi usahawan.
7. Bertanggungjawab menjaga kekemasan dan kebersihan bilik aktiviti JKM.
8. Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej JKM KTC.

## **KRITERIA PEMOHON**

- 1) Pemohon perlulah penghuni yang berdaftar di KTC
- 2) Pemohon berpengalaman sebagai Jawatankuasa Program anjuran KTC
- 3) Aktif dalam sekurang-kurangnya 3 program/aktiviti anjuran KTC
- 4) Pemohon mempunyai PNGK 2.75 dan ke atas
- 5) Tidak merokok atau *vaping*
- 6) Seorang yang multitugas
- 7) Seorang yang boleh bekerja dalam kumpulan
- 8) Berperwatakan menarik dan berkepimpinan

## CARTA ALIR PERMOHONAN



## **KRITERIA PEMECATAN JKM**

- Mengabaikan akademik dan mempunyai PNGK 2.75 dan ke bawah
- Tidak aktif dalam menyertai sekurang-kurangnya 3 program atau aktiviti anjuran KTC
- Merokok atau *vaping* di dalam perkarangan universiti
- Menggunakan dadah atau alkohol
- Membuat gangguan seksual, buli, keganasan atau mengabaikan keselamatan warga KTC dan universiti
- Tingkah laku tidak beretika
- Melakukan kecurian atau penyalahgunaan harta benda Kolej Tuanku Canselor

## **PROSES PEMECATAN/PENGGANTUNGAN JKM**

- Sekiranya mana-mana JKM tidak menghadiri mesyuarat sebanyak 2 kali berturut-turut tanpa sebarang sebab (bergantung kepada Presiden), individu tersebut akan diberikan amaran secara lisan oleh felo. Sekiranya tidak ada perubahan, individu tersebut akan dihadapkan kepada pengetua dan sekiranya tidak ada perubahan dalam tempoh yang diberikan, individu tersebut akan dipecat.
- Presiden dan felo akan mengeluarkan surat justifikasi pemecatan individu yang disabitkan dengan kesalahan kepada Majlis Felo. Walau bagaimanapun, keputusan akhir adalah bidang kuasa pengetua.
- Sekiranya mana-mana JKM melanggar Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU), pemecatan akan dibuat serta-merta.
- Sekiranya mana-mana JKM melanggar salah satu kriteria pemohon seperti yang disenaraikan, surat amaran akan dikeluarkan kepada individu tersebut oleh Majlis Felo. Individu tersebut boleh membela diri dengan memberikan surat tunjuk sebab kepada Majlis Felo. Walau bagaimanapun, sekiranya kesalahan telah dilakukan sebanyak dua kali, individu tersebut boleh dipecat serta-merta.
- Sekiranya mana-mana JKM mendapat PNGK 2.75 ke bawah, JKM tersebut akan dinasihatkan untuk berehat daripada tugas. Namun, individu tersebut masih boleh menyertai program mana-mana program anjuran KTC hanya sebagai ahli bukan yang menguruskan atau memimpin.



## MAKLUMAT DOKUMENTASI

### CONTOH MINIT MESYUARAT



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Jawatankuasa  
Kolej Mahasiswa  
Kolej Tuanku Canselor

### MINIT MESYUARAT KE-**X** JAWATANKUASA KOLEJ MAHASISWA KOLEJ TUANKU CANSELOR

Tarikh :  
Masa :  
Tempat :  
Pengerusi :  
Pencatat :  
Kehadiran :

BIL.	NAMA	JAWATAN
1		
2		
3		

BIL.	PERKARA - PERKARA	TINDAKAN
1.0	<p>Pendahuluan</p> <p>Mesyuarat dipengerusikan oleh Presiden dan dimulakan dengan kata-kata aluan serta ucapan terima kasih kepada semua yang hadir. Mesyuarat dimulakan dengan bacaan surah Al-Fatihah pada pukul <b>XX pagi/petang/malam</b></p>	Makluman

2.0	<p>Pengesahan Minit Mesyuarat Bil <b>X - 20XX/20XX</b></p> <p>Mesyuarat bersetuju mengesahkan minit mesyuarat jawatankuasa persatuan Bil 2- <b>20xx/20xx</b> dengan <b>pembetulan</b></p> <p><b>Dicadangkan oleh:</b> <b>Disokong oleh:</b></p>	Makluman
3.0	<u>AGENDA</u>	Nama yang akan bertindak

Disediakan oleh :  
 Nama :  
 Jawatan : Setiausaha Kerja

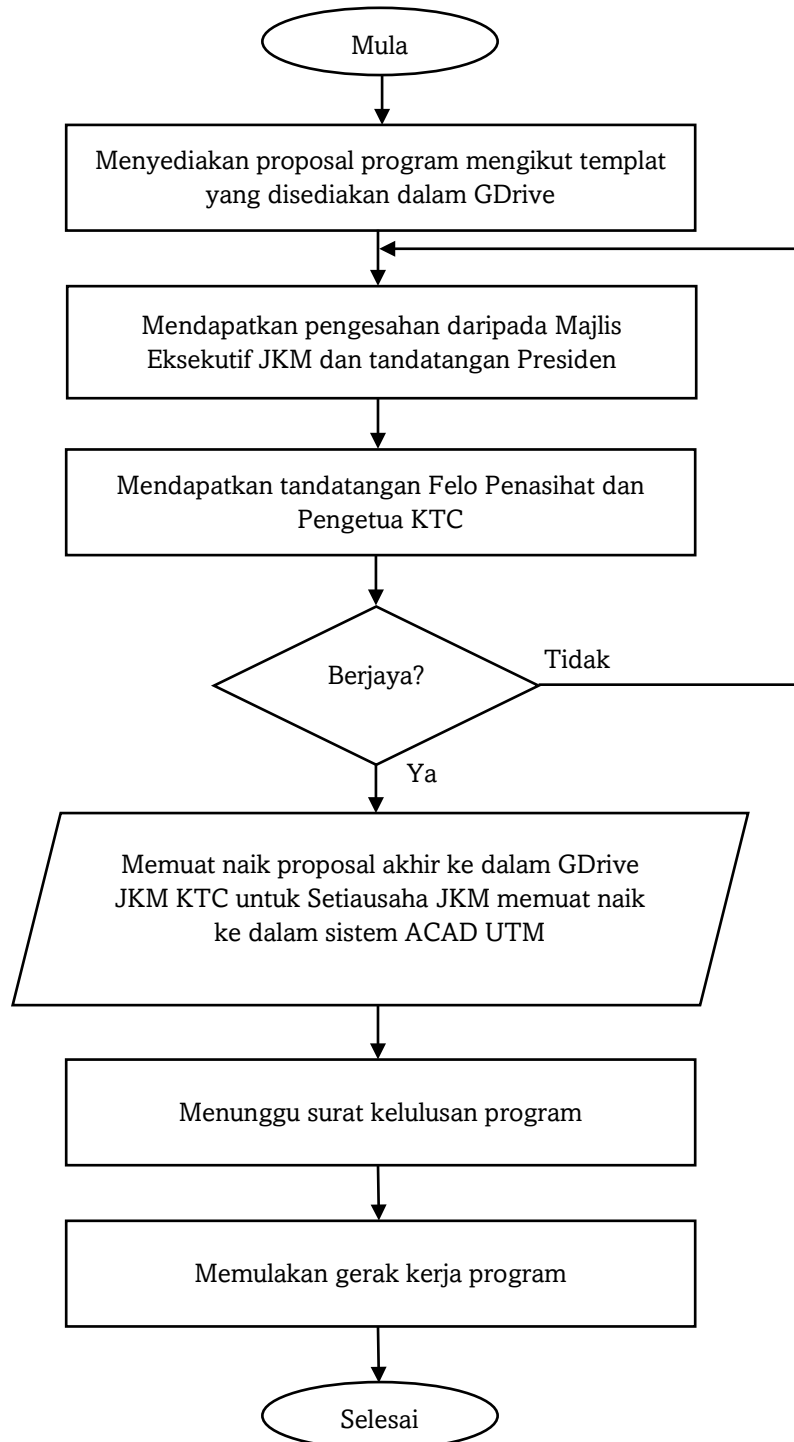
Disemak oleh :  
 Nama :  
 : Setiausaha Agung

Disahkan oleh :  
 Nama :  
 Jawatan : Presiden JKM

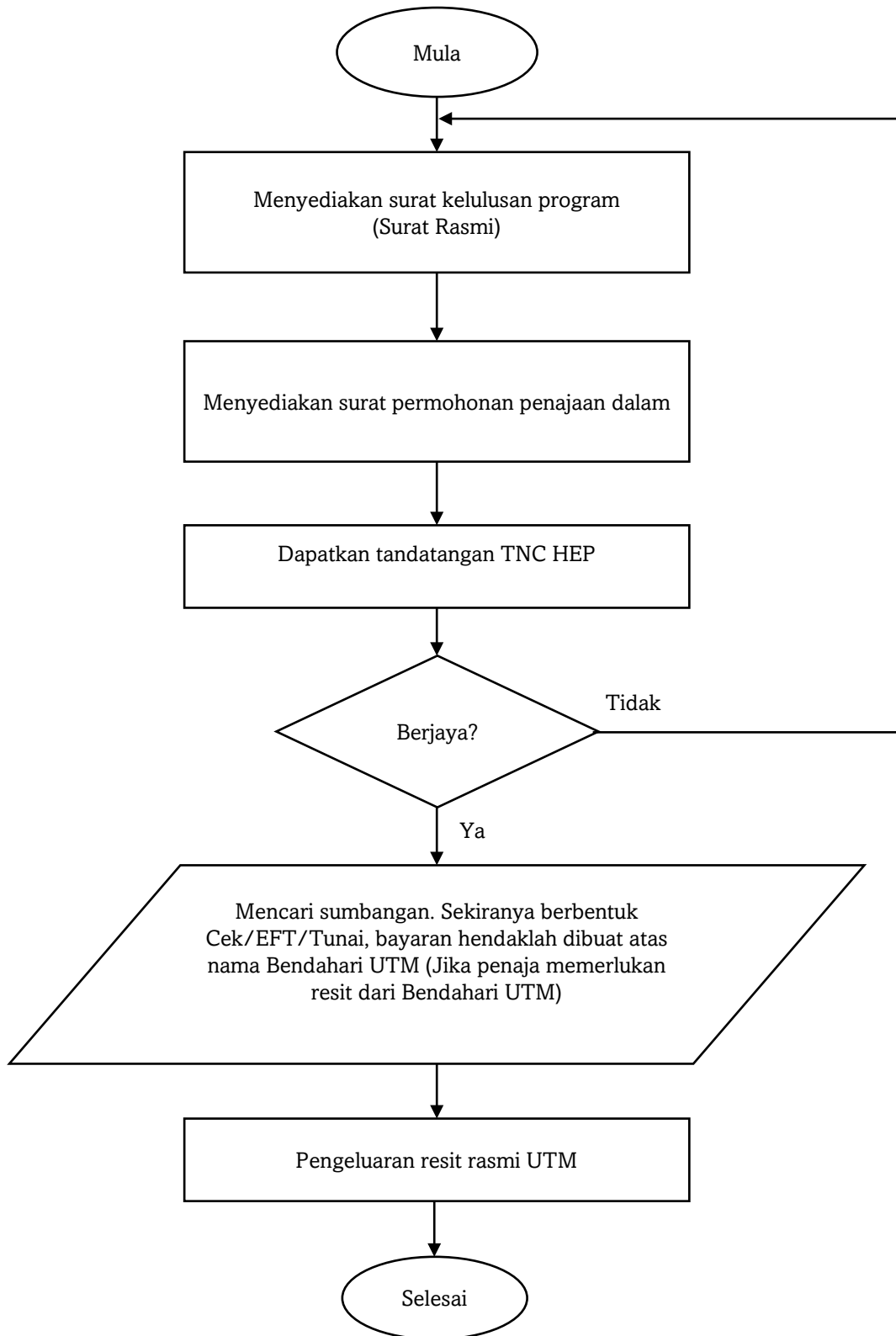
## ALIRAN KERJA PROGRAM

### SEBELUM PROGRAM

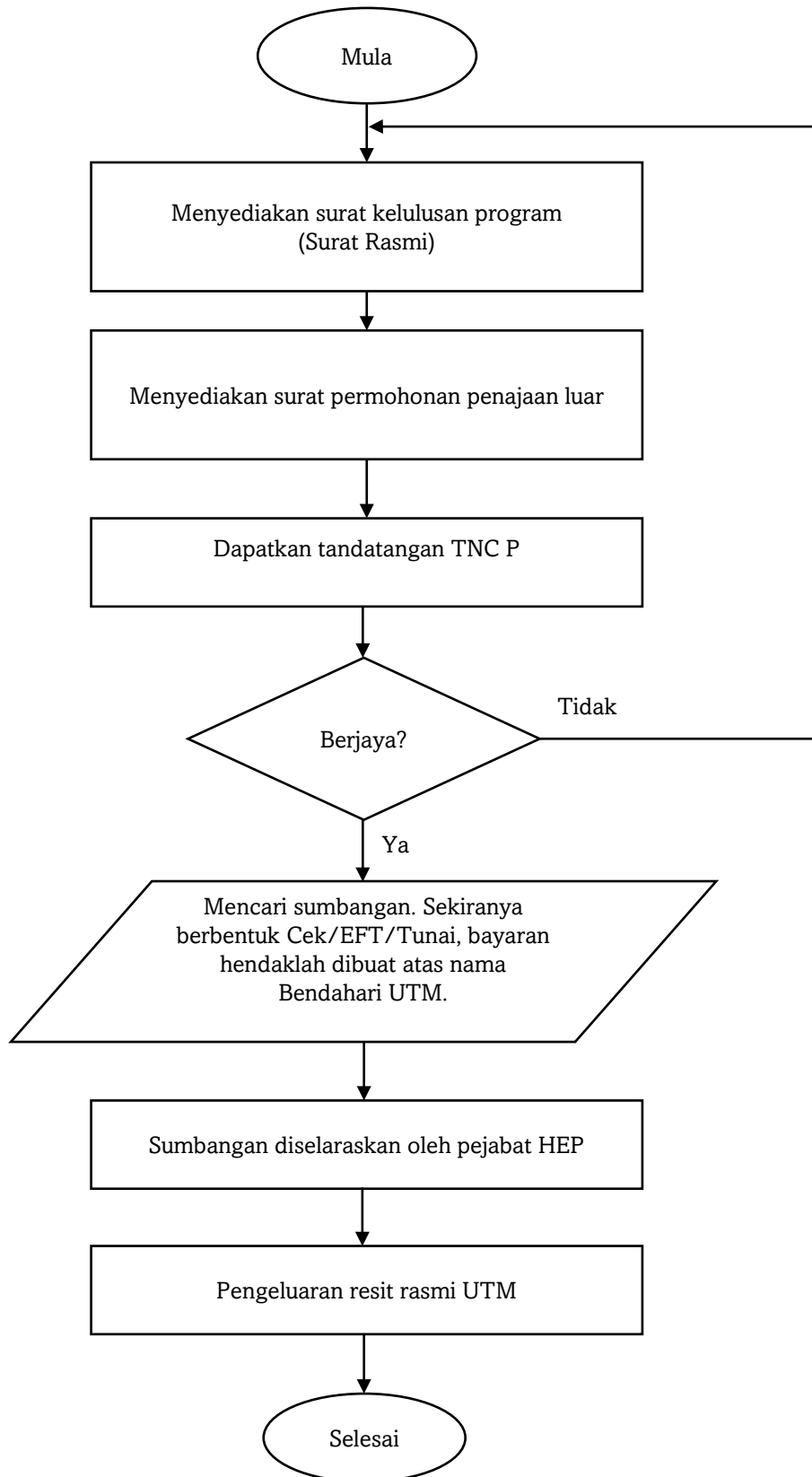
### PROPOSAL PROGRAM



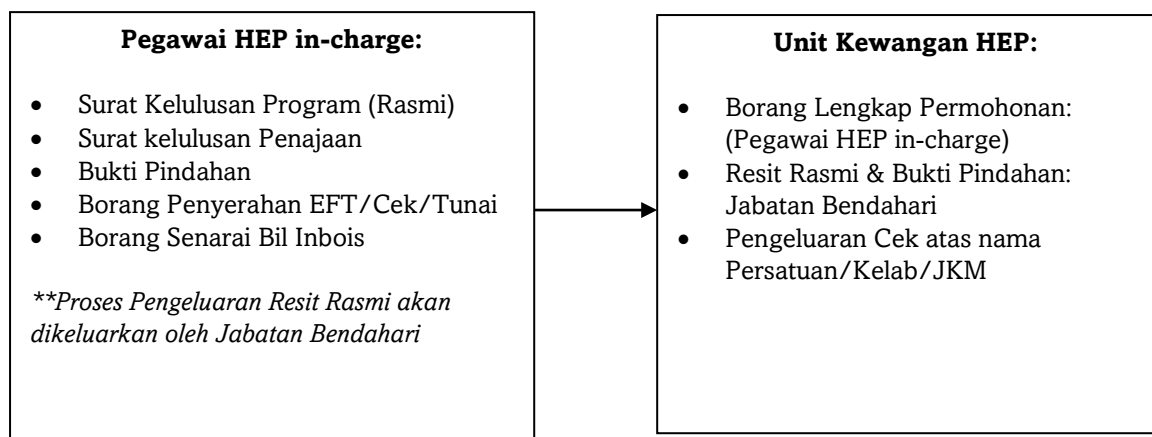
## SUMBANGAN/PENAJAAN (DALAM)



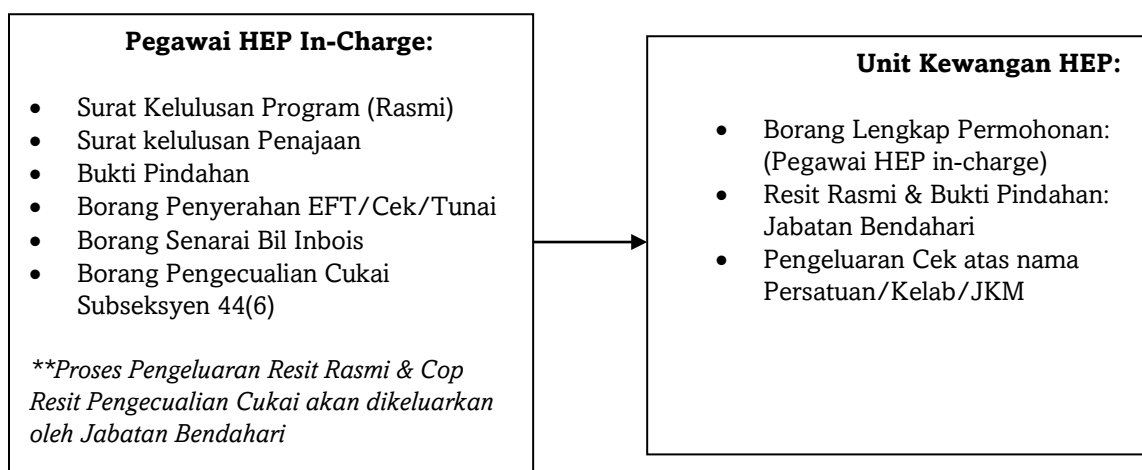
## SUMBANGAN/PENAJAAN (LUAR)



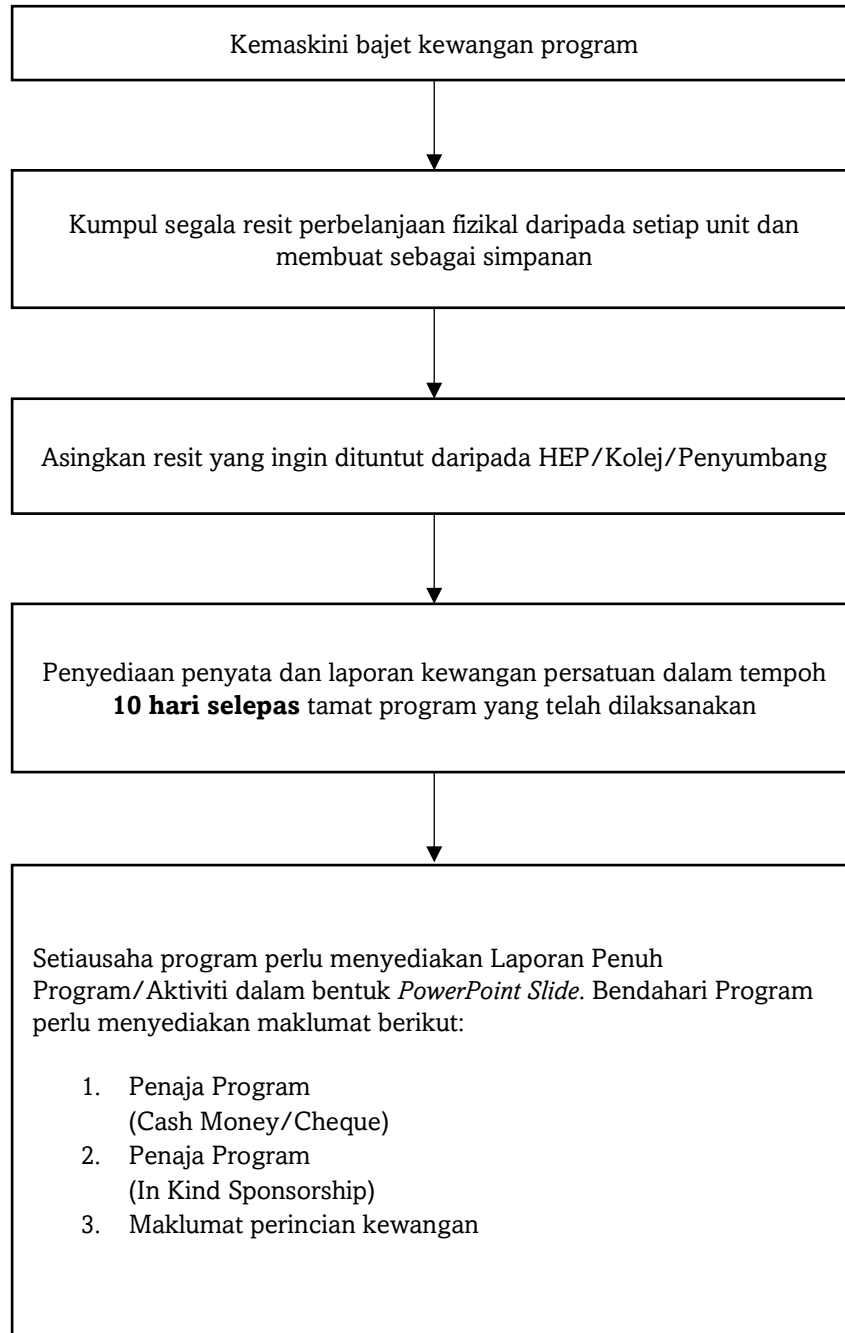
## PROSEDUR SUMBANGAN, PENAJAAN (LUAR) & KUTIPAN YURAN



## PROSEDUR SUMBANGAN & PENAJAAN (PENGECUALIAN CUKAI)

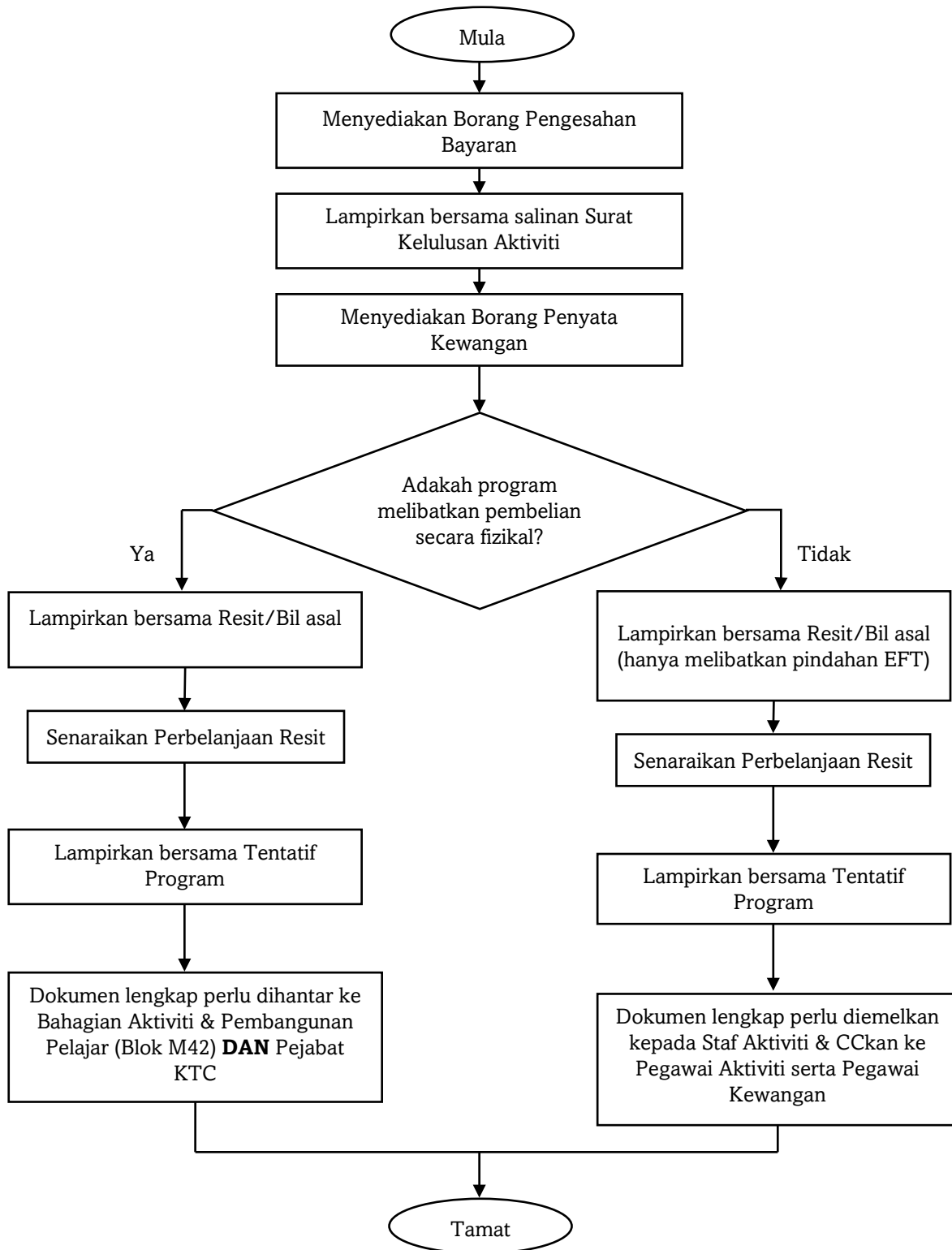


## SEMASA PROGRAM



## SELEPAS PROGRAM

### TUNTUTAN BAYARAN BALIK DUIT PROGRAM (HEP)



\*Sila lampirkan sekali **Borang Perubahan Maklumat Program** sekiranya terdapat sebarang perubahan program

\*Sila lampirkan **Borang Terimaan Barang** (Jika berkaitan)



## **KUOTA PENGETUA**

Kuota pengetua diberikan secara automatic kepada:

- i. Jawatankuasa Kolej Mahasiswa (JKM)
- ii. Majlis Ketua Blok
- iii. Mantan Jawatankuasa Kolej Mahasiswa (JKM)
- iv. Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)

## **KUOTA PELAJAR AKTIF**

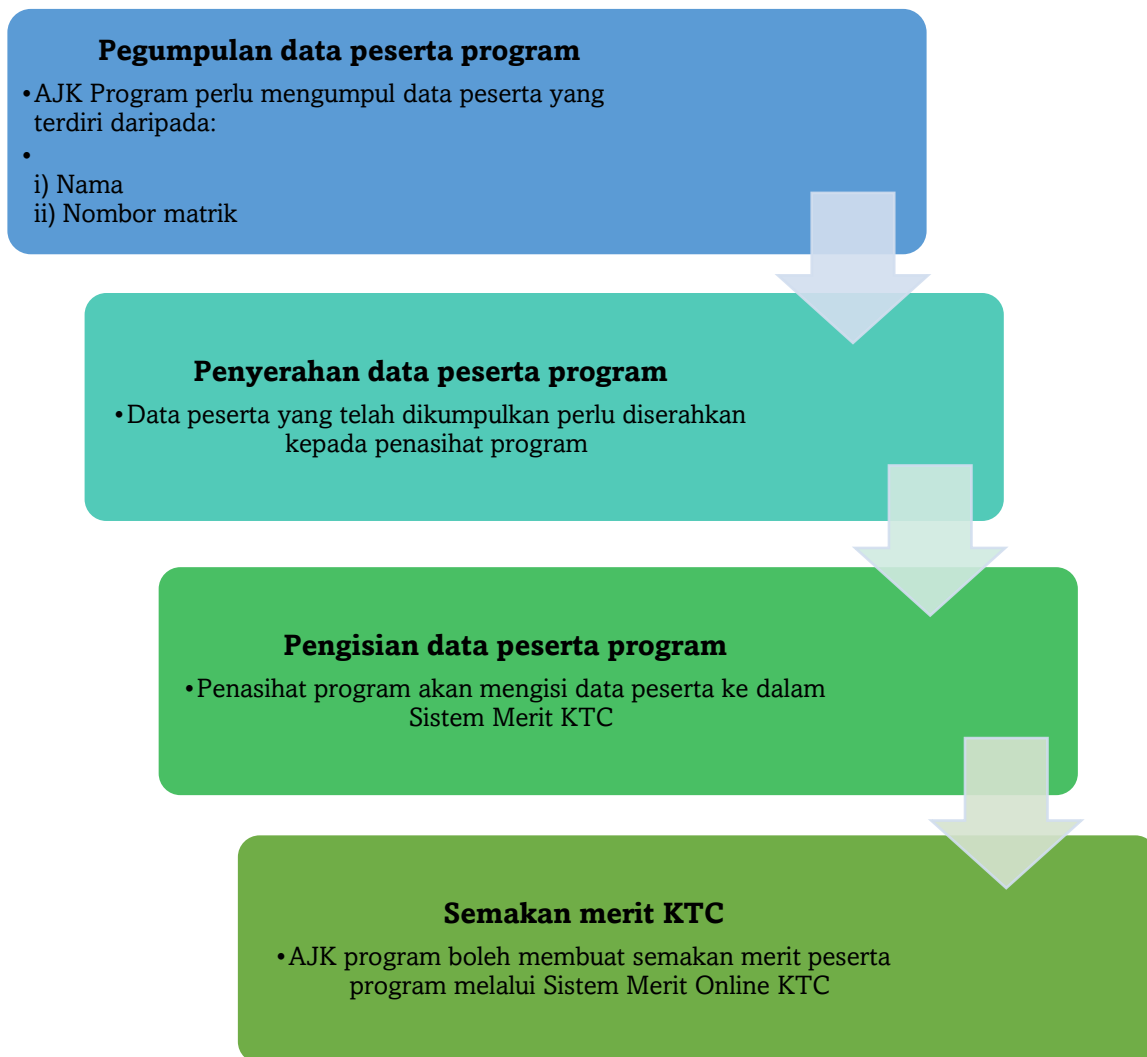
Kuota pelajar aktif diberikan kepada pelajar yang menyertai program-program anjuran KTC. Kuota pelajar aktif dikategorikan kepada 3 kategori (berubah mengikut keperluan semasa). Di mana kategori akan ditentukan mengikut jumlah markah merit dan keperluan semasa. Kelebihan yang boleh didapati oleh pelajar yang mendapat kuota pelajar aktif adalah:

- i. Pelajar yang mendapatkan kuota pelajar aktif diberi keutamaan kedua untuk memilih bilik mengikut pilihan dan keselesaan masing-masing.
- ii. Keutamaan pemilihan bilik bagi pelajar kuota aktif diberikan selepas pelajar kuota pengetua.

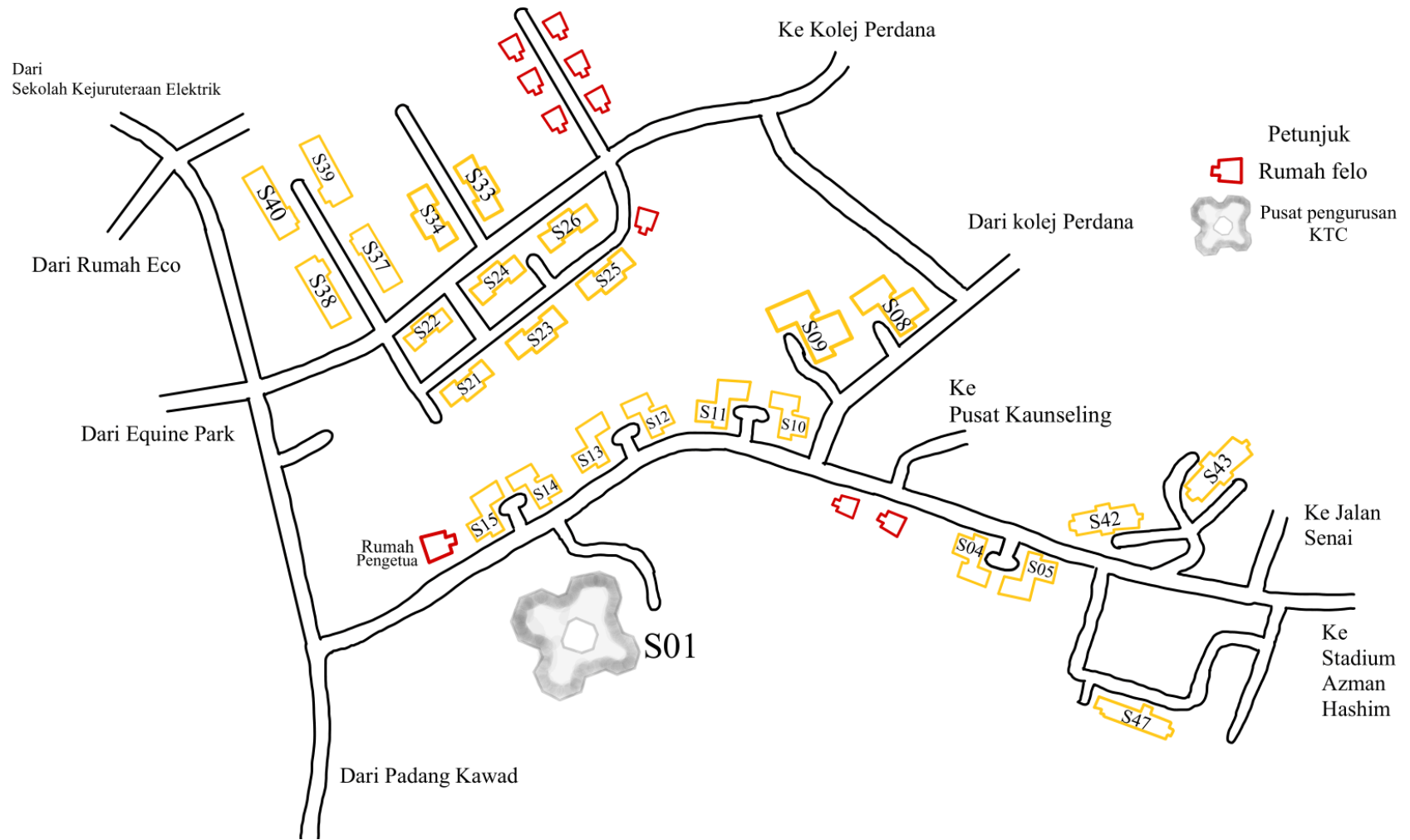
Permohonan Kuota Pelajar Aktif boleh dibuat seperti berikut:

- i. Permohonan Kuota Pelajar Aktif dibuka melalui Google Form (berubah mengikut keperluan semasa).
- ii. Permohonan perlu disertakan dengan transkrip aktiviti pelajar yang boleh didapati di UTM ACAD (berubah mengikut keperluan semasa).
- iii. Permohonan akan diproses dan hebahan pelajar yang berjaya akan diumumkan melalui platform rasmi Kolej KTC.

## SISTEM MERIT KTC



# PETA KOLEJ TUANKU CANSELOR



## MAKLUMAT BLOK KEDIAMAN

Secara keseluruhan, Kolej Tuanku Canselor terdapat **25** blok kediaman dan boleh memuatkan seramai **1,400** orang pelajar.

### BLOK SISWA

Blok		Bilik Seorang	Bilik Berdua	Kapasiti	Fasiliti		
					Mesin basuh	Mesin layan diri	Mesin Air
Pangsa Sederhana	S04	15	19	53			
	S05	15	20	165			
	S08						
	S09						
Pangsa Kecil	S33	18	0	36			
	S34				/		
Pangsa Besar	S37	0	32	256		/	/
	S38				/	/	
	S39				/	/	
	S40						
UTSB	S42	0	79	474			
	S43				/	/	
	S47						
Jumlah		96	444	984			

## BLOK SISWI

Blok		Bilik Seorang	Bilik Berdua	Kapasiti	Fasiliti		
					Mesin Basuh	Mesin layan diri	Mesin Air
Pangsa Sederhana	S10	15	20	255			
	S11						
	S12				/		
	S13				/		
	S14					/	/
	S15				/		
Pangsa Kecil	S20	18	0	108	/		
	S21				/		
	S22				/		
	S23				/		
	S24				/		
	S25				/		
Jumlah		198	120	363			

## FASILITI BLOK KEDIAMAN

<b>Cara untuk membuat aduan kerosakan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dapatkan pautan <i>Google Form</i> di bahagian penerangan (<i>description</i>) kumpulan WhatsApp</li><li>2. Masukkan maklumat yang diperlukan</li></ol>
<b>Jenis-jenis kerosakan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kerosakan awam - Bumbung bocor, paip patah</li><li>2. Kerosakan perabot - Meja reput, kerusi patah</li><li>3. Kerosakan elektrik - Kipas tidak berfungsi, soket rosak</li></ol>
<b>Permohonan kenderaan awam</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melalui Jabatan Harta Bina - bas, van (dikenakan bayaran)</li><li>2. Melalui pejabat kolej - van (percuma)</li></ol>