

## **SKOP AKAUNTABILITI DAN TUGAS HAKIKI**

### **PERSATUAN PELAJAR MEKANIKAL**

#### **1. Presiden**

##### Akauntabiliti

- Mengurus Dan Mentadbir Persatuan Secara Keseluruhan Demi Kecemerlangan Persatuan.
- Mewakili Persatuan Dalam Mesyuarat Bersama Pihak Atasan.

##### Tugas Hakiki

- Merangka Sistem Organisasi Dan Meneliti Tugas Bagi Setiap Jawatan.
- Memantau Gerak Kerja Program Secara Berterusan.
- Mempengerusikan Mesyuarat Agung Persatuan.
- Memantau Status Kewangan Persatuan.
- Membantu Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) Dalam Menguruskan Hal Ehwal Pelajar Dan Akademik Di Peringkat Fakulti.
- Memastikan Kebajikan Ahli Persatuan Dipelihara Dengan Baik.

#### **2. Timbalan Presiden**

##### Akauntabiliti

- Pemangku Jawatan Presiden Demi Kelancaran Sesuatu Perkara.

##### Tugas Hakiki

- Membantu Memantau Gerak Kerja Program Secara Berterusan.
- Membantu Memantau Tugas-Tugas Bendahari Dan Setiausaha.
- Membantu Mmpengerusikan Mesyuarat Agung Persatuan.
- Membantu Memastikan Kebajikan Ahli Persatuan Dipelihara Dengan Baik.

#### **3. Bendahari Kehormat**

##### Akauntabiliti

- Menjadi Perantara Antara Pihak Kewangan Setiap Ptj Dengan Bendahari Program Dalam Urusan Kewangan Program.
- Menguruskan Urusan Kewangan Persatuan Mengikut Arahan Majlis Tertinggi.

##### Tugas Hakiki

- Menyelenggarakan Dan Menyimpan Dokumen-Dokumen Yang Berkaitan Dengan Sempurna Dan Teratur Supaya Boleh Diperiksa Pada Bila-Bila Masa.

- Memastikan Setiap Bendahari Program Mengikuti Proses Yang Betul Dalam Menguruskan Hal Kewangan Program.
- Menyediakan Penyata Kewangan Tahunan Yang Telah Di Audit Untuk Semakan Penasihat Persatuan Dan Majlis Tertinggi Persatuan.

#### **4. Setiausaha Agung**

##### Akauntabiliti

- Menjadi Perantara Antara Pengarah Program Dengan *Person In Charge* (Pic) PTJ Yang Terlibat Selain Presiden.
- Memantau Dan Merekod Seluruh Hal-Hal Dokumentasi Persatuan Secara Tersusun.

##### Tugas Hakiki

- Menyediakan Memo Mesyuarat Bagi Mesyuarat Am PPM.
- Mencatat Minit Mesyuarat Am Di Dalam Fail Excel Minit Mesyuarat PPM sesi 2023/2024.
- Menyediakan Format Surat-Surat Yang Berkaitan Seperti Surat Tukar Tarikh/Tempat.
- Menguruskan Proses Semakan Akhir Kertas Kerja/Surat-Menyurat/Borang.
- Menguruskan Urusan Pengesahan Kertas Kerja Di Peringkat TD Hepa Dan Ke Atas (Selain Penasihat).
- Menghantar Kertas Kerja Yang Telah Disahkan Oleh Penasihat/TD Hepa Kepada PTJ Yang Berkaitan Dan Susulan Setelah 1-2 Minggu Dari Tarikh Penghantaran.
- Membuat Semakan Akhir Laporan Propem Dan Hantar Ke PTJ Yang Berkaitan.
- Mengemaskini/Memantau Drive Rasmi PPM.

#### **5. Setiausaha Kerja**

##### Akauntabiliti

- Melaksanakan Urusan Smap Program, Drive Rasmi PPM Dan Minit Mesyuarat Dalaman.

##### Tugas Hakiki

- Menyemak Semula Senarai Nama Peserta Yang Menyertai Program Umum, Propem Dan Propeg.
- Menghantar Emel Permohonan Smap Program Kepada En Aziz FKMP.
- Membuat Semakan Akhir Laporan Propeg Dan Hantar Ke PTJ Yang Berkaitan.
- Megemaskini/Memantau Drive Rasmi PPM Mengikut Arahan Dari SUA.
- Mencatat Minit Mesyuarat Dalaman Di Dalam Fail Excel Minit Mesyuarat PPM Sesi 2023/2024.

- Menyediakan Tinjauan Google Form Berkaitan Dengan Tahap Kepuasan Pelajar Terhadap Program-Program Yang Telah Dijalankan Oleh PPM Serta Masalah Dan Aduan Pelajar Setelah Tamat Semester.
- Menyediakan Laporan Hasil Dapatan Google Form Berkaitan.

## **6. Majlis Tertinggi Program Pembangunan Mahasiswa**

### Akauntabiliti

- Menguruskan Pentadbiran, Aktiviti Sekaligus Memastikan Semua Perancangan Aktiviti/Program Tercapai Seperti Yang Dirancang Dan Membetulkan Kesalahan Atau Kesilapan Yang Signifikan.

### Tugas Hakiki

- Menetapkan/Membantu Dasar Dan Hala Tuju Strategik Kepada Ahli Persatuan Propem Bagi Melancarkan Pentadbiran Dan Pengurusan Setiap Program Di Bawah Propem.
- Memaklumkan/Membantu Segala Hal Berkaitan Propem Kepada Penasihat Propem.
- Melaksanakan/Membantu Kerja-Kerja Penyemakan Dokumen Dan Perancangan Program Yang Telah Dibincangkan Dari Semasa Ke Semasa.
- Mewakili/Membantu Propem Dalam Mesyuarat Bersama Pihak Lain.
- Memastikan/Membantu Kebajikan Ahli Propem Dipantau Dan Dijaga Dengan Baik.

## **7. Majlis Tertinggi Program Pembangunan Graduan**

### Akauntabiliti

- Menguruskan Pentadbiran, Aktiviti Sekaligus Memastikan Semua Perancangan Aktiviti/Program Tercapai Seperti Yang Dirancang Dan Membetulkan Kesalahan Atau Kesilapan Yang Signifikan.

### Tugas Hakiki

- Menyelaraskan/Memantau Aktiviti Exco Dan Rakan Exco Bagi Memastikan Objektif Program Akan Tercapai Sepertimana Yang Telah Dirancang Dan Membetulkan Kesalahan Atau Kesilapan Yang Signifikan.
- Mengadakan Mesyuarat Dari Semasa Ke Semasa Mengikut Takwim Propeg Agar Lebih Mengenal Setiap Perkara Yang Dilakukan Oleh Exco.
- Merancang/Membantu Dalam Menjalankan Program- Program Pembangunan Terutamanya Bakal Graduan FKMP.
- Memastikan/Membantu Memantau Setiap Aktiviti Yang Dijalankan Oleh Exco Agar Berjalan Dengan Lancar.
- Melaksanakan/Membantu Kerja-Kerja Penyemakan Dokumen Dan Perancangan Program Yang Telah Dibincangkan.

## **8. Majlis Tertinggi Hubungan Awam**

### Akauntabiliti

- Menguruskan Pentadbiran, Aktiviti Sekaligus Memastikan Semua Perancangan Aktiviti/Program Tercapai Seperti Yang Dirancang Dan Membetulkan Kesalahan Atau Kesilapan Yang Signifikan.

### Tugas Hakiki

- Merangka Strategi Dan Perancangan Hubungan Awam Yang Mempromosikan Inisiatif Utama.
- Mempromosikan Imej Dan Reputasi Persatuan.
- Bertanggungjawab Menetapkan Tujuan, Peranan, Menetapkan Objektif, Keutamaan Dan Pentadbiran Hubungan Awam.

## **9. Exco Penasihat Akademik Dan Kerjaya**

### Akauntabiliti

- Melaksanakan program yang berteraskan akademik kepada pelajar FKMP terutamanya kepada pelajar tahun tiga dan empat.

### Tugas Hakiki

- Mengumpul semua data-data dan maklumat mengenai peraturan akademik dan permasalahan akademik yang berlaku di dalam kalangan pelajar.
- Menganjurkan program bagi membantu pembangunan akademik pelajar FKMP.
- Merangka program yang berkaitan akademik, penyelidikan dan inovasi.

## **10. Exco Sukarelawan Dan Kebajikan**

### Akauntabiliti

- Merancang dan melaksanakan aktiviti pelajar yang melibatkan kebajikan pelajar, keagamaan dan sukarelawan.

### Tugas Hakiki

- Menjaga kebajikan ahli PPM dan mahasiswa/i FKMP (seperti tabung derma bagi pelajar yang ditimpa masalah).
- Bertanggungjawab untuk menerima, menganalisis dan membuat laporan terhadap semua aduan mahasiswa/i terhadap isu kebajikan mahasiswa/i FKMP.
- Mengurus dan "*redirect*" segala urusan berkaitan dengan aduan pelajar.

## **11. Exco Jaringan Luar**

### Akauntabiliti

- Menyediakan program yang dapat meningkatkan nilai tambah mahasiswa/i serta membantu merancang matlamat pelajar.
- Menyediakan program dan aktiviti-aktiviti yang berkaitan dengan mobiliti/pertukaran pelajar dalam dan luar negara.

### Tugas Hakiki

- Menjadi perantara kepada pelajar FKMP dan pihak pengurusan fakulti dalam menyebarkan info program mobiliti/pertukaran pelajar dalam dan luar negara.
- Menganjurkan program yang melibatkan industri-industri luar bagi meluaskan pandangan pelajar terhadap struktur pekerjaan di sebuah syarikat.
- Mengumpul semua maklumat mengenai persatuan lain atau universiti luar yang boleh dihubungi agar memudahkan program-program yang memerlukan kerjasama dengan pihak luar dan dalam.

## **12. Exco Sukan Dan Bakat**

### Akauntabiliti

- Merancang dan mengadakan aktiviti atau program yang berkaitan dengan sukan dan bakat di peringkat fakulti dan peringkat universiti.

### Tugas Hakiki

- Mengetuai program-program kesukanan dan bakat di peringkat kampus seperti program SAF.
- Menganalisis penglibatan dan minat mahasiswa dalam aktiviti-aktiviti sukan dan bakat bagi memastikan mahasiswa/i FKMP sentiasa sihat dan aktif.
- Sentiasa mencari peluang untuk bekerjasama dengan mana mana pihak bagi menjayakan program sukan fakulti.

## **13. Exco Keusahawanan**

### Akauntabiliti

- Merancang dan mewujudkan program-program keusahawanan bagi membantu bendahari menambah kewangan Tabung PPM.
- Membantu penyelarasan Inkubator.

### Tugas Hakiki

- Bertanggungjawab dalam merangka strategi promosi jualan, kewangan, kertas kerja dalam setiap aspek yang melibatkan keusahawanan.
- Menyuntik semangat berniaga dan menggerakkan mahasiswa/i untuk menuju ke arah bidang keusahawanan.
- Membantu bendahari dalam pengurusan baju korporat, baju bengkel dan baju PPM.

## **14. Exco Kebolehpasaran Graduan**

### Akauntabiliti

- Menjalinkan dan mengukuhkan hubungan dalaman (kelab lain/ptj/pengurusan fakulti) dan luar persatuan (syarikat/uni luar/dan lain lain).
- Menyediakan bakal graduan dengan program kemahiran.

### Tugas Hakiki

- Menganjurkan program yang melibatkan industri-industri luar bagi meluaskan pandangan pelajar terhadap struktur pekerjaan di sebuah syarikat.
- Mengenal pasti syarikat-syarikat yang memberikan penempatan pekerjaan dan latihan industri.
- Mengumpul semua maklumat mengenai persatuan lain atau universiti luar yang boleh dihubungi agar memudahkan program-program yang memerlukan kerjasama dengan pihak luar dan dalam.
- Mengenalpasti kemahiran yang menjadi rebutan industri.
- Menganjurkan program yang berfokuskan pada persediaan pelajar dalam menghadapi alam pekerjaan.
- Mengenalpasti masalah yang dihadapi oleh para graduan dalam pengambilan pekerja dan mencadangkan penyelesaian yang lebih berkesan bagi meningkatkan kualiti *Graduate Employability (GE)*.

## **15. Exco Latihan Industri**

### Akauntabiliti

- Membantu penyelarasan mengenai aktiviti Latihan industri.

### Tugas Hakiki

- Mengenal pasti syarikat-syarikat yang memberikan penempatan pekerjaan dan latihan industri.
- Menganjurkan program pendedahan awal mengenai Latihan industri.

## **16. Exco Kerjaya Dan Alumni**

### Akauntabiliti

- Melaksanakan program kepada pelajar FKMP terutamanya kepada pelajar Bakal Graduan dan Alumni FKMP.
- Menjadi medium sumber informasi kerjaya kepada bakal graduan FKMP.

### Tugas Hakiki

- Membantu merekodkan data-data alumni FKMP dalam usaha meningkatkan peratusan *Graduate Employability (GE)* melalui program pembangunan kerjaya.
- Membantu bakal graduan FKMP memperoleh gambaran awal dunia pekerjaan dengan penglibatan alumni FKMP sebagai penyumbang intelektual dan fizikal.

- Membantu mengenal pasti masalah yang dihadapi oleh bakal graduan dan alumni dari segi pembentukan kerjaya dengan menyediakan tinjauan secara berkala.

## **17. Exco Media Dan Publisiti**

### Akauntabiliti

- Mengurus dan menyediakan bahan grafik untuk kegunaan sesuatu aktiviti/program.
- Mengurus dan menjadi perantara kepada penyebaran dari segi maklumat dan poster program melalui semua jenis medium.

### Tugas Hakiki

- Menyediakan bahan grafik (poster dan video) untuk:
  - a. Program & bahan promosi.
  - b. Hari-hari khas berdasarkan takwim UTHM 2023/2024.
  - c. Info dan makluman terkini daripada fakulti.
- Menyebarkan maklumat & poster yang telah dibuat melalui Instagram, Facebook, Whatsapp, Telegram, dan lain-lain.
- Menyediakan ayat hebahan untuk setiap poster yang dibuat.
- Meninjau ayat hebahan yang telah disediakan oleh ajk program.
- Menganalisis data daripada media sosial untuk keberkesanan dalam penyebaran maklumat.
- Mendapat maklumbalas beserta menjawab persoalan daripada pelajar fkmp melalui media sosial.
- Mendapatkan pengesahan daripada penasihat persatuan berkenaan ayat hebahan dan poster yang telah disediakan.
- Membantu menyelaras website dan poster Team HEPA.

## **18. Exco Teknikal Dan Protokol**

### Akauntabiliti

- Mengendalikan medium perantaraan untuk program dalam talian seperti *Zoom Meetings*, *Google Meet* dan *Facebook Live*.
- Mengendalikan susun atur program supaya perjalanan program berjalan dengan lancar dan mengikut masa yang ditetapkan.
- Membantu semakan bagi proses tempahan peralatan dan sebagainya.

### Tugas Hakiki

- Menyediakan audio dan visual yang menarik dan sesuai untuk digunakan dalam sesebuah program.
- Menyediakan bahan dan alatan yang diperlukan untuk program bersemuka.
- Menyediakan skrip rasmi program.
- Meninjau skrip program yang telah disediakan oleh AJK program.

- Memastikan program berjalan dengan lancar dan sempurna berdasarkan tentatif program.