



JABATAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI
PENGURUSAN ISO 9001:2015

Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Kokurikulum

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).04

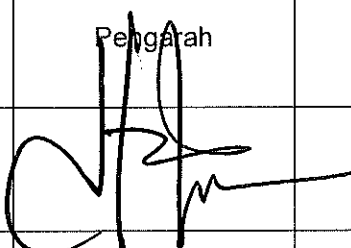
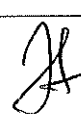
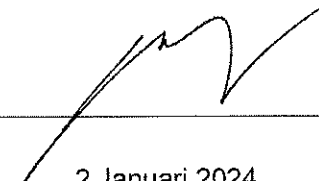


UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

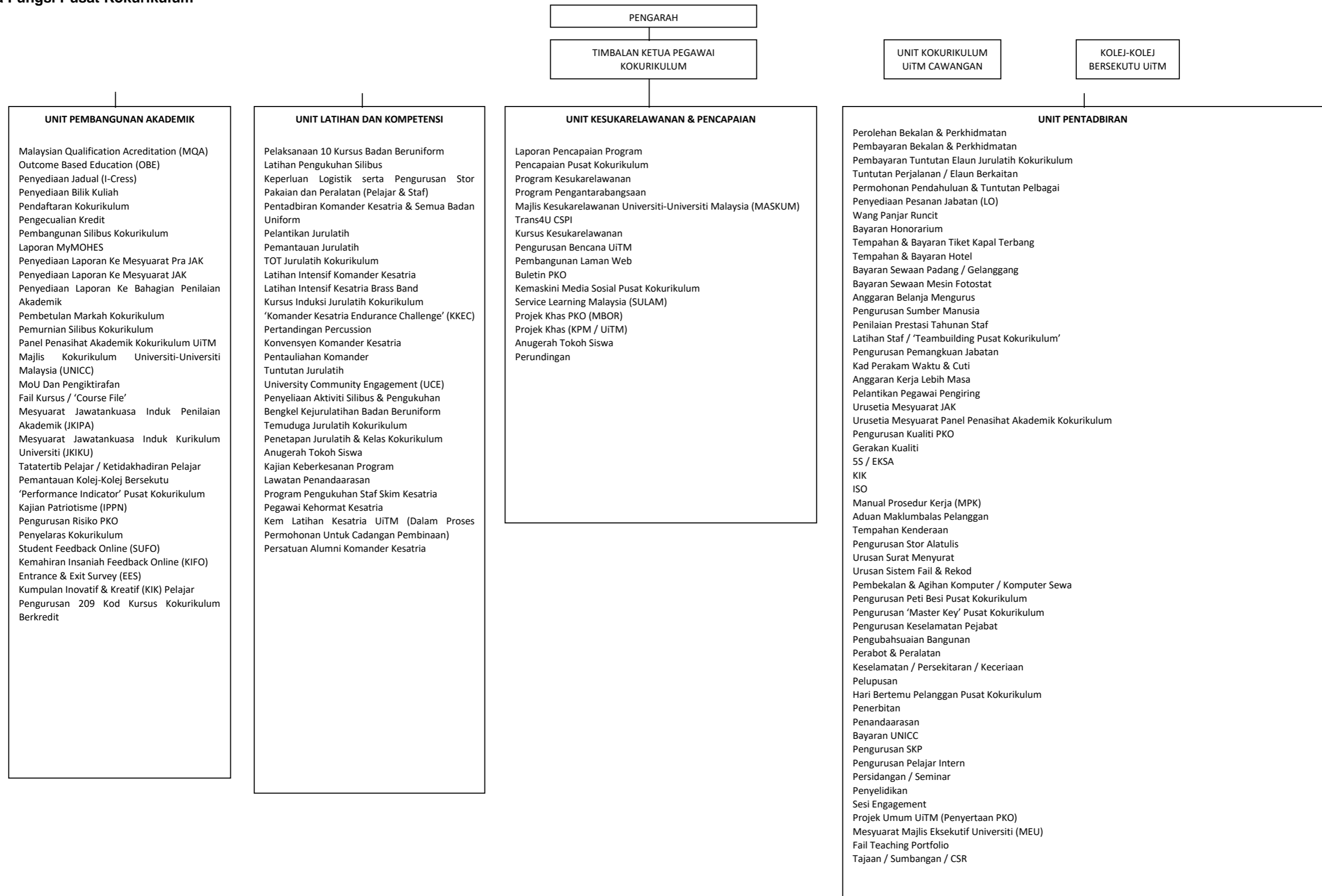
PROSEDUR OPERASI KOKURIKULUM

PUSAT KOKURIKULUM
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR

PK.UiTM.HEP(O).04

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Nama	Datuk Ts. Dr. Mohd Nor Hajar Hasrol Jono	Haji Amizar Hj Mohd Amin	Prof. Dr. Haji Mohd Sazili Shahibi
Jawatan	Pengarah	Wakil Pengurusan	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwil Pelajar
Tandatangan			
Tarikh	2 Januari 2024	2 Januari 2024	2 Januari 2024

Carta Fungsi Pusat Kokurikulum





No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKO/E


BAHAGIAN E - SENARAI FUNGSI UTAMA DAN AKTIVITI-AKTIVITI UTAMA

Keluaran : 01

Pindaan : 00

Tarikh : _____

Fungsi Utama	Aktiviti Fungsi Utama
1. Pengurusan Pembangunan Kompetensi	1.1 Pelantikan Jurulatih Kokurikulum 1.2 Pemantauan Jurulatih Kokurikulum 1.3 Pelaksanaan Kursus Induksi Jurulatih Kokurikulum 1.4 Penganjuran Aktiviti Ekstra Korikulum
2 Pengurusan Korikulum Berkredit	2.1 Penilaian Jurulatih Kokurikulum 2.2 Penawaran Kursus Kokurikulum 2.3 Pengecualian Kredit Kursus Kokurikulum 2.4 Penawaran Kursus Kokurikulum Baharu 2.5 Pemurnian Silibus Kursus Kokurikulum Sedia Ada 2.6 Kursus TOT Kejurulatihan 2.7 Pemasukan Markah Kursus Kokurikulum 2.8 Pembetulan Markah Prestasi Kokurikulum Pelajar
3 Pengurusan Kesukarelawanan	3.1 Pengumpulan Data Pencapaian 3.2 Menguruskan dan Melaksanakan Kursus/Latihan Kesukarelawanan Pelajar 3.3 Menguruskan dan Melaksanakan Program/Aktiviti Kesukarelawan Pelajar 3.4 Service Learning Malaysia – University for Society (SULAM)
4 Pengurusan Pentadbiran	4.1 Pembayaran Tuntutan Elaun Jurulatih Kokurikulum

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p> <p>Pusat Kokurikulum</p> <p>format semua pr. operasi kekal</p>
<p>Tajuk : Pelantikan Jurulatih Kokurikulum</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).04-A</p>	

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk memastikan pelantikan Jurulatih Kokurikulum dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi Sistem Kualiti Bahagian Hal EHWAL Pelajar.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Bahagian Hal EHWAL Pelajar bagi memastikan proses pelantikan dan penyampaian perkhidmatan jurulatih kepada pelajar kokurikulum dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

3.0 DEFINISI

3.1 Kokurikulum

Di bawah perenggan 1.47 Peraturan Akademik Universiti Teknologi MARA, kokurikulum ialah kursus universiti yang dijalankan untuk memupuk kemahiran insaniah pelajar seperti yang telah ditetapkan oleh universiti untuk memenuhi salah satu syarat penganugerahan Diploma atau Ijazah Sarjana Muda.

3.2 Jurulatih Kokurikulum

Jurulatih Kokurikulum merupakan individu yang terlibat dalam mengendalikan kursus kokurikulum yang ditawarkan pada setiap semester oleh Pusat Kokurikulum / Unit Kokurikulum.

3.3 Kursus Induksi Jurulatih Kokurikulum


Merupakan kursus wajib yang perlu diikuti oleh semua Jurulatih Kokurikulum selepas dilantik pada setiap semester.

3.4 Surat Aku Janji

Merupakan perjanjian Jurulatih Kokurikulum kepada pihak Universiti dalam memastikan mereka mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan.

3.5 Surat Pelantikan

Merupakan surat lantikan kepada Jurulatih Kokurikulum yang telah berjaya melalui proses temuduga.

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Pemantauan Jurulatih Kokurikulum</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.02</p>	

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk memastikan pemantauan kepada Jurulatih Kokurikulum dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi Sistem Kualiti Bahagian Hal Ehwal Pelajar.

2.0 SKOP

Proses kerja ini diterimapakai oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar bagi memastikan pemantauan jurulatih dapat dilaksanakan dengan cekap, berkesan dan sistematik.

3.0 DEFINISI

3.1 Kokurikulum

Di bawah perenggan 1.47 Peraturan Akademik Universiti Teknologi MARA, kokurikulum ialah kursus universiti yang dijalankan untuk memupuk kemahiran insaniah pelajar seperti yang telah ditetapkan oleh universiti untuk memenuhi salah satu syarat penganugerahan Diploma atau Ijazah Sarjana Muda.

3.2 Jurulatih Kokurikulum

Jurulatih Kokurikulum merupakan individu yang dilantik dalam mengendalikan kursus kokurikulum yang ditawarkan oleh Pusat Kokurikulum kepada para pelajar.

3.3 Buku Panduan Kursus Kokurikulum

Merupakan buku panduan kepada pegawai dan pelajar yang menerangkan tentang pentadbiran dan jenis-jenis kursus kokurikulum yang ditawarkan.

3.4 Pegawai Pemantau

Merupakan individu yang dilantik untuk memantau pelaksanaan tugas oleh Jurulatih Kokurikulum.

3.5 Borang Pemantauan Jurulatih Kokurikulum

Merupakan borang yang perlu di isi oleh pemantau terhadap jurulatih dalam menjalankan pelaksanaan latihan kokurikulum.



Tajuk : Pemantauan Jurulatih Kokurikulum

No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.02

3.6 Silibus Kokurikulum

Merupakan panduan pengajaran kepada setiap Jurulatih Kokurikulum yang telah dilantik untuk mengajar para pelajar.

3.7 Singkatan

HEP	-	Bahagian Hal Ehwal Pelajar
UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PPP	-	Pengarah Pembangunan Pelajar
PYKC	-	Penyelaras Kampus
PPK	-	Pengarah Pusat Kokurikulum
PKOK	-	Pegawai Kokurikulum Kanan
PPK (PK)	-	Penolong Pendaftar Kanan
PP (HEP)	-	Penolong Pendaftar
PKO	-	Pegawai Kokurikulum
PE (PK)	-	Pegawai Eksekutif
PPKO	-	Penolong Pegawai Kokurikulum
PT (PK)	-	Pembantu Tadbir
PMKO	-	Pembantu Kokurikulum
PTR (PK)	-	Pembantu Tadbir Rendah
PAP (PK)	-	Pembantu Am Pejabat
JKO	-	Jurulatih Kokurikulum
PYK	-	Penyelaras Kokurikulum
KKO	-	Koordinator Kokurikulum
PK	-	Pusat Kokurikulum
UK	-	Unit Kokurikulum
KIJK	-	Kursus Induksi Jurulatih Kokurikulum
PPT	-	Pegawai Pemantau
PKH	-	Pegawai Kehormat Kesatria


4.0 RUJUKAN

4.1 Manual Kualiti HEP: MK. HEP.UiTM.01

- 4.1.1 Seksyen 4.2 Keperluan Dokumentasi
 - i. Seksyen 4.2.3 – Kawalan Dokumen
 - ii. Seksyen 4.2.4 – Kawalan Rekod
- 4.1.2 Seksyen 7.5 Penyediaan Produk dan Perkhidmatan
 - i. Seksyen 7.5.5 – Pemeliharaan Produk

4.2 Dokumen-Dokumen Sokongan

- 4.2.1 Buku Panduan Kursus Kokurikulum UiTM

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Pemantauan Jurulatih Kokurikulum</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.02</p>	

- 4.2.2 Buku Peraturan Akademik Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda
- 4.2.3 Borang Pemantauan Awal/Akhir Jurulatih Kokurikulum
- 4.2.4 Fail Peribadi Jurulatih Kokurikulum
- 4.2.5 Silibus Kursus Kokurikulum UiTM
- 4.2.6 Garis Panduan Kompetensi Jurulatih Kokurikulum
- 4.2.7 Fail Panduan Jurulatih Kokurikulum
- 4.2.8 Garis Panduan Jurulatih Kokurikulum

5.0 PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PPK / PKOK / PKO / PYK / PP HEP	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui dan melantik Pegawai Pemantau.
PKO / PYK	<ul style="list-style-type: none"> • Meyediakan Jadual Pegawai Pemantau bagi setiap kelas kokurikulum. • Mengedarkan Borang Pemantauan Kursus Kokurikulum kepada setiap Pegawai Pemantau.
PKOK / PKO / PYK / PPT	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan proses pemantauan jurulatih kokurikulum mengikut jadual yang disediakan.



Tajuk : Pemantauan Jurulatih Kokurikulum

No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti	Jangka Masa
		<ul style="list-style-type: none"> Mula 		
PPK / PKOK / PKO / PYK / PP HEP		<ul style="list-style-type: none"> Mengenal pasti dan melantik Pegawai Pemantau. 		1 Hari
PKO / PYK		<ul style="list-style-type: none"> Mengenal pasti jumlah kumpulan kursus kokurikulum yang ditawarkan dalam semester semasa. Menyediakan Jadual Pegawai Pemantau bagi setiap kelas kokurikulum. Mengedarkan Borang Pemantauan Kursus Kokurikulum kepada setiap Pegawai Pemantau. 		1 Hari
PKOK / PKO / PYK / PPT		<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan proses pemantauan jurulatih kokurikulum mengikut jadual yang disediakan. 	Borang Pemantauan Awal/Akhir Jurulatih Kokurikulum	4 Minggu
		<ul style="list-style-type: none"> Tamat 		



PUSAT KOKURIKULUM
BAHAGIAN HAL EHWAL
PELAJAR UiTM SHAH
ALAM

MANUAL PROSEDUR KERJA


Pusat Kokurikulum

Tajuk : **Pemantauan Jurulatih Kokurikulum**

No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.02

7.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS/REKOD	NO FAIL	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Fail Pemantauan Jurulatih Kokurikulum		Pejabat Am, Pusat	3 Tahun

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p> <p>Pusat Kokurikulum</p> <p>format semua pr. opresi kekal</p>
<p>Tajuk : Pelantikan Jurulatih Kokurikulum</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).04-A</p>	

3.6 **Buku Peraturan Akademik Pengajian Diploma dan Ijazah**

Merupakan buku peraturan dan arahan mengenai perjalanan hal ehwal akademik pelajar di UiTM.

3.7 **Buku Panduan Kursus Kokurikulum**

Merupakan buku panduan kepada pegawai dan pelajar yang menerangkan tentang pentadbiran dan jenis-jenis kursus kokurikulum yang ditawarkan.

3.8 **Temuduga**

Merupakan proses pemilihan Jurulatih Kokurikulum yang berkelayakan.

3.9 **Panel Temuduga**

Merupakan individu ang terlibat dalam proses menemuduga calon Jurulatih Kokurikulum yang terdiri daripada TP HEP / KPK / PP HEP / PKO / PPKO

3.10 **Borang Permohonan Jurulatih Kokurikulum**

Merupakan borang permohonan yang perlu diisi oleh calon yang berminat untuk menjadi Jurulatih Kokurikulum.


3.11 **Silibus Kokurikulum**

Merupakan panduan pengajaran kepada setiap Jurulatih Kokurikulum yang telah dilantik untuk mengajar para pelajar.

3.12 **Singkatan**

HEP	-	Bahagian Hal Ehwal Pelajar
UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PPP	-	Pengarah Pembangunan Pelajar
PYKC	-	Penyelaras Kampus
KPK	-	Ketua Pusat Kokurikulum
KUK	-	Ketua Unit Kokurikulum
PKOK	-	Pegawai Kokurikulum Kanan
PPK (PK)	-	Penolong Pendaftar Kanan
PP (HEP)	-	Penolong Pendaftar
PKO	-	Pegawai Kokurikulum
PE (PK)	-	Pegawai Eksekutif
PPKO	-	Penolong Pegawai Kokurikulum
PT (PK)	-	Pembantu Tadbir
PMKO	-	Pembantu Kokurikulum

Muka surat 2 daripada 06

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">PROSEDUR KUALITI OPERASI</p> <p align="center">Pusat Kokurikulum</p> <p align="center">format semua pr. opresi kekal</p>
<p align="center">Tajuk : Pelantikan Jurulatih Kokurikulum</p>	
<p align="center">No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).04-A</p>	

PTR (PK)	-	Pembantu Tadbir Rendah
PAP (PK)	-	Pembantu Am Pejabat
JKO	-	Jurulatih Kokurikulum
PYK	-	Penyelaras Kokurikulum
KKO	-	Koordinator Kokurikulum
PK	-	Pusat Kokurikulum
UK	-	Unit Kokurikulum
KIJK	-	Kursus Induksi Jurulatih Kokurikulum
PPT	-	Pegawai Pemantau
PKH	-	Pegawai Kehormat Kesatria


4.0 **RUJUKAN**

4.1 **Manual Kualiti HEP: MK. HEP.UiTM.01**

- 4.1.1 Seksyen 4.2 Keperluan Dokumentasi
- i. Seksyen 4.2.3 – Kawalan Dokumen
 - ii. Seksyen 4.2.4 – Kawalan Rekod
- 4.1.2 Seksyen 7.5 Penyediaan Produk dan Perkhidmatan
- i. Seksyen 7.5.5 – Pemeliharaan Produk


4.2 **Dokumen-Dokumen Sokongan**

- 4.2.1 Buku Panduan Kursus Kokurikulum UiTM
- 4.2.2 Buku Peraturan Akademik Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda
- 4.2.3 Borang Penilaian Jurulatih Kokurikulum
- 4.2.4 Silibus Kursus Kokurikulum UiTM
- 4.2.5 Garis Panduan Kompetensi Jurulatih Kokurikulum
- 4.2.6 Garis Panduan Kursus Induksi Jurulatih Kokurikulum
- 4.2.7 Fail Panduan Jurulatih Kokurikulum
- 4.2.8 Garis Panduan Komentensi Jurulatih Kokurikulum


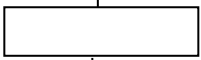
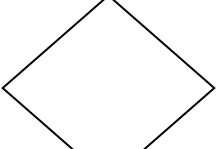
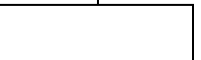

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p> <p>Pusat Kokurikulum</p> <p>format semua pr. opresi kekal</p>
<p>Tajuk : Pelantikan Jurulatih Kokurikulum</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).04-A</p>	


5.0 PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KPK / PKOK / PKO/ PPKO/ PYK	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengenalpasti keperluan Jurulatih Kokurikulum
KPK / PKOK / PKO / PYK/ PP HEP	<ul style="list-style-type: none"> ● Temuduga - Panggilan temuduga - Proses temuduga - Borang akuan penerimaan tawaran
TP (HEP) / PPP/ PKOK / PPK(PSK) / PKO / PYK/ PP(HEP) / PMKO / PT(PSK) / PTR(PSK) / PAP(PSK)	<ul style="list-style-type: none"> ● Kursus Induksi Jurulatih Kokurikulum - Surat Aku Janji

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p> <p>Pusat Kokurikulum</p> <p>format semua pr. opresi kekal</p>
<p>Tajuk : Pelantikan Jurulatih Kokurikulum</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).04-A</p>	


6.0 **CARTA ALIR**

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Dokumen
		<ul style="list-style-type: none"> Mula 	
KP / PGKOK / PGKO / PPGKO / PYK		<ul style="list-style-type: none"> Mengenalpasti keperluan Jurulatih Kokurikulum 	500-HEP (PKO.19/5)
KP / PGKOK / PGKO / PYK/ PP		<ul style="list-style-type: none"> Temuduga (kotak diamond pada aliran kerja) <ul style="list-style-type: none"> Membuat panggilan pada calon untuk ditemuduga Proses temuduga Borang akuan penerimaan tawaran 	500-HEP(PKO .19/5)
TP HEP / PPP/ PGKOK / PPK / PGKO / PYK/ PP / PMKO / PT / PTR / PAP		<ul style="list-style-type: none"> Kursus Induksi Jurulatih Kokurikulum Borang Aku Janji 	500-HEP(PKO. 19/5)
		<ul style="list-style-type: none"> Failkan 	

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p> <p>Pusat Kokurikulum</p> <p>format semua pr. operasi kekal</p>
<p>Tajuk : Pelantikan Jurulatih Kokurikulum</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).04-A</p>	

7.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS/REKOD	NO FAIL	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Fail kelulusan peruntukan melaksanakan Kursus Induksi Jurulatih Kokurikulum	400-HEP(PKO.29/1)	Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	3 tahun
2.	Fail bayaran kepada pembekal makanan bagi Kursus Induksi Jurulatih Kokurikulum	300-HEP(PKO.14/1)	Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	5 tahun
3.	Surat Aku Janji Jurulatih Kokurikulum	500-HEP(PKO.19/5)	Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	3 tahun
4.	Fail Pelantikan Jurulatih Kokurikulum	500-HEP(PKO.19/5)	Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	3 tahun

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Pelaksanaan Kursus Induksi Jurulatih Kokurikulum</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.03</p>	

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk memastikan pelaksanaan Kursus Induksi Jurulatih Kokurikulum dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi Sistem Kualiti Bahagian Hal Ehwal Pelajar.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar bagi memastikan proses dan penyampaian perkhidmatan kepada jurulatih kokurikulum dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

3.0 DEFINISI

3.1 Kokurikulum

Di bawah perenggan 1.47 Peraturan Akademik Universiti Teknologi MARA, kokurikulum ialah aktiviti luar kuliah yang ditetapkan oleh Universiti untuk memenuhi salah satu syarat penganugerahan Diploma atau Ijazah Sarjana Muda.

3.2 Jurulatih Kokurikulum

Jurulatih Kokurikulum merupakan individu yang terlibat dalam mengendalikan kursus kokurikulum yang ditawarkan pada setiap semester oleh Pusat Kokurikulum / Unit Kokurikulum.

3.3 Kursus Induksi Jurulatih Kokurikulum

Merupakan kursus wajib yang perlu diikuti oleh semua Jurulatih Kokurikulum selepas dilantik pada setiap semester.

3.4 Surat Aku Janji

Merupakan perjanjian Jurulatih Kokurikulum kepada pihak Universiti dalam memastikan mereka mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan.

3.5 Surat Pelantikan

Merupakan surat lantikan kepada Jurulatih Kokurikulum yang telah berjaya melalui proses temuduga.

3.6 Buku Peraturan Akademik Pengajian Diploma dan Ijazah



Tajuk : Penganjuran Aktiviti Ekstra Korikulum

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

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk memastikan pengendalian penganjuran aktiviti pelajar dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi Sistem Kualiti Bahagian Hal Ehwal Pelajar.

2.0 SKOP

Proses kerja ini diterimapakai oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar bagi memastikan pengendalian kursus kokurikulum dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

3.0 DEFINISI

3.1 Kokurikulum

Di bawah perenggan 1.47 Peraturan Akademik Universiti Teknologi MARA, kokurikulum ialah Kursus Universiti yang dijalankan untuk memupuk Kemahiran Insaniah Pelajar seperti yang ditetapkan oleh Universiti bagi memenuhi salah satu syarat penganugerahan Diploma/ Sarjana Muda.

3.2 Jurulatih Kokurikulum

Jurulatih Kokurikulum merupakan individu yang dilantik dalam mengendalikan kursus kokurikulum yang ditawarkan oleh Pusat Kokurikulum kepada para pelajar.

3.3 Buku Panduan Kursus Kokurikulum

Merupakan buku panduan kepada pegawai dan pelajar yang menerangkan tentang pentadbiran dan jenis-jenis kursus kokurikulum yang ditawarkan.

3.4 Kalendar Akademik


Jadual yang dikeluarkan oleh Bahagian Hal Ehwal Akademik yang mengandungi senarai aktiviti sepanjang semester.

3.5 Kalendar Kokurikulum

Jadual yang dikeluarkan oleh Pusat Kokurikulum untuk aktiviti sepanjang semester.

3.6 Jadual Latihan

Jadual latihan kursus kokurikulum sepanjang 14 hingga 16 minggu.

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p>Tajuk : Penganjuran Aktiviti Ekstra Korikulum</p>	
<p>No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.04</p>	

3.7 Silibus Kursus Kokurikulum

Merupakan panduan pengajaran kepada setiap Jurulatih Kokurikulum yang telah dilantik untuk mengajar para pelajar.

3.8 Singkatan

HEP	-	Bahagian Hal Ehwal Pelajar
UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
RK	-	Rektor Kampus
TR HEP	-	Timbalan Rektor HEP
PYKC	-	Penyelaras Kampus Cawangan
PPKO	-	Pengarah Pusat Kokurikulum
KUKO	-	Ketua Unit Kokurikulum
PKK	-	Pegawai Kokurikulum Kanan
PPK	-	Penolong Pendaftar Kanan
PP	-	Penolong Pendaftar
PGKO	-	Pegawai Kokurikulum
PE	-	Pegawai Eksekutif
PPGKO	-	Penolong Pegawai Kokurikulum
PT	-	Pembantu Tadbir
PMKO	-	Pembantu Kokurikulum
PO	-	Pembantu Operasi
JS	-	Jurulatih Sambilan
PYK	-	Penyelaras Kokurikulum
KKO	-	Koordinator Kokurikulum
PKO	-	Pusat Kokurikulum
UKO	-	Unit Kokurikulum
KIJK	-	Kursus Induksi Jurulatih Kokurikulum
PYP	-	Pegawai Yang Ditugaskan Untuk Memantau Aktiviti Kokurikulum
PKH	-	Pegawai Kehormat Kesatria
JS	-	Jurulatih Sambilan
TKPK	-	Timbalan Ketua Pegawai Kokurikulum

4.0 RUJUKAN

4.1 Manual Kualiti HEP: MK. HEP.UiTM.01

- 4.1.1 Seksyen 4.2 Keperluan Dokumentasi
 - i. Seksyen 4.2.3 – Kawalan Dokumen
 - ii. Seksyen 4.2.4 – Kawalan Rekod
- 4.1.2 Seksyen 7.5 Penyediaan Produk dan Perkhidmatan
 - i. Seksyen 7.5.5 – Pemeliharaan Produk



Tajuk : Penganjuran Aktiviti Ekstra Korikulum

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

4.2 Dokumen-Dokumen Sokongan

- 4.2.1 Buku Panduan Kursus Kokurikulum UiTM
- 4.2.2 Buku Peraturan Akademik Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda
- 4.2.3 Borang Penilaian Jurulatih Kokurikulum
- 4.2.4 Fail Peribadi Jurulatih Kokurikulum
- 4.2.5 Silibus Kursus Kokurikulum UiTM
- 4.2.6 Garis Panduan Kompetensi Jurulatih Kokurikulum
- 4.2.7 Fail Panduan Jurulatih Kokurikulum
- 4.2.8 Garis Panduan Jurulatih Kokurikulum

5.0 PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PPK / PKOK / PKO / PPKO / PYK	Menghubungi Bahagian HEA bagi mendapatkan kalendar akademik
PPK / PKOK / PKO / PPKO / PYK	Menyediakan perancangan latihan <ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan jadual latihan - Menyediakan surat arahan latihan
PPK / PKOK / PKO / PPKO / PYK	Merancang keperluan jurulatih kokurikulum Menyediakan tempat / kelas kokurikulum
PPK / PKOK / PKO / PPKO / PYK	Melantik tenaga pengajar luar / dalam bagi pengisian ceramah mengikut jadual latihan
PPK / PKOK / PKO / PPKO / PYK	Mesyuarat Penyelaras latihan kokurikulum <ul style="list-style-type: none"> - Pengagihan tugas jurulatih mengikut bidang - Perkara logistik
PPK / PKOK / PKO / PPKO / PYK	Mengeluarkan jadual latihan dan pengagihan logistik
PPK / PKOK / PKO / PPKO / PYK	Mengadakan perjumpaan mingguan dengan Pembantu Kokurikulum bagi menyelaras perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Pemantauan jurulatih - Pemantauan perjalanan latihan - Pemantauan logistik - Penyelaras tarikh dan tugas kepada jurulatih
PPK / PKOK / PKO / PPKO / PYK	Membantu pelajar yang menghadapi masalah latihan
PMKO / JKO	Mengendalikan latihan




Tajuk : Penganjuran Aktiviti Ekstra Korikulum

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


6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti	Jangka Masa
		<ul style="list-style-type: none"> Mula 		
PPK / PKOK / PKO / PPKO / PYK		<ul style="list-style-type: none"> Menghubungi Bahagian HEA bagi mendapatkan kalendar akademik 		1 Hari
PPK / PKOK / PKO / PPKO / PYK		<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan perancangan latihan <ul style="list-style-type: none"> Menyediakan jadual latihan Menyediakan surat arahan latihan 		1 Minggu
PPK / PKOK / PKO / PPKO / PYK		<ul style="list-style-type: none"> Merancang keperluan jurulatih kokurikulum Menyediakan tempat / kelas kokurikulum Melengkapkan Borang Permohonan Aktiviti Pelajar 	Borang C	2 Minggu
PPK / PKOK / PKO / PPKO / PYK		<ul style="list-style-type: none"> Menemuduga wakil-wakil pelajar/jawatan kuasa aktiviti. 		4 Minggu
PPK / PKOK / PKO / PPKO / PYK		<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan aktiviti yang telah diluluskan 		4 Minggu
		<ul style="list-style-type: none"> Tamat 		

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Penganjuran Aktiviti Ekstra Korikulum</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.04</p>	


7.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS/REKOD	NO FAIL	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Kalendar Akademik		Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	3 Tahun
2.	Perancangan aktiviti semester		Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	3 tahun
3.	Jadual Latihan Kokurikulum		Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	5 tahun
4.	Rekod Pengambilan Pakaian Seragam/ Logistik		Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	3 tahun
5.	Rekod Kehadiran Pelajar Kokurikulum		Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	3 tahun

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Pelaksanaan Kursus Induksi Jurulatih Kokurikulum</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.03</p>	

Merupakan buku peraturan dan arahan mengenai perjalanan hal ehwal akademik pelajar di UiTM.

- 3.7 Buku Panduan Kursus Kokurikulum**
Merupakan buku panduan kepada pegawai dan pelajar yang menerangkan tentang pentadbiran dan jenis-jenis kursus kokurikulum yang ditawarkan.
- 3.8 Iklan Jawatan Kosong**
Merupakan kenyataan pemberitahuan mengenai kekosongan jawatan Jurulatih Kokurikulum.
- 3.9 Temuduga**
Merupakan proses pemilihan Jurulatih Kokurikulum yang berkelayakan.
- 3.10 Panel Temuduga**
Merupakan individu yang terlibat dalam proses menemuduga calon Jurulatih Kokurikulum yang terdiri daripada TR HEP / PPKO / PP HEP / PKO / PPKO
- 3.11 Borang Permohonan Jurulatih Kokurikulum**
Merupakan borang permohonan yang perlu diisi oleh calon yang berminat untuk menjadi Jurulatih Kokurikulum.
- 3.12 Silibus Kokurikulum**
Merupakan panduan pengajaran kepada setiap Jurulatih Kokurikulum yang telah dilantik untuk mengajar para pelajar.
- 3.13 Singkatan**
- | | | |
|---------|---|--|
| HEP | - | Bahagian Hal Ehwal Pelajar |
| UiTM | - | Universiti Teknologi MARA |
| TNC HEP | - | Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar |
| RK | - | Rektor Kampus |
| TR HEP | - | Timbalan Rektor HEP |
| PYKC | - | Penyelaras Kampus Cawangan |
| PPKO | - | Pengarah Pusat Kokurikulum |
| KUKO | - | Ketua Unit Kokurikulum |
| PKK | - | Pegawai Kokurikulum Kanan |
| PPK | - | Penolong Pendaftar Kanan |
| PP | - | Penolong Pendaftar |
| PGKO | - | Pegawai Kokurikulum |
| PE | - | Pegawai Eksekutif |

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Pelaksanaan Kursus Induksi Jurulatih Kokurikulum</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.03</p>	

PPGKO	-	Penolong Pegawai Kokurikulum
PT	-	Pembantu Tadbir
PMKO	-	Pembantu Kokurikulum
PO	-	Pembantu Operasi
JS	-	Jurulatih Sambilan
PYK	-	Penyelaras Kokurikulum
KKO	-	Koordinator Kokurikulum
PKO	-	Pusat Kokurikulum
UKO	-	Unit Kokurikulum
KIJK	-	Kursus Induksi Jurulatih Kokurikulum
PYP	-	Pegawai Yang Ditugaskan Untuk Memantau Aktiviti Kokurikulum
PKH	-	Pegawai Kehormat Kesatria
JS	-	Jurulatih Sambilan
TKPK	-	Timbalan Ketua Pegawai Kokurikulum


4.0 RUJUKAN

4.1 Manual Kualiti HEP: MK. HEP.UiTM.01

- 4.1.1 Seksyen 4.2 Keperluan Dokumentasi
 - i. Seksyen 4.2.3 – Kawalan Dokumen
 - ii. Seksyen 4.2.4 – Kawalan Rekod
- 4.1.2 Seksyen 7.5 Penyediaan Produk dan Perkhidmatan
 - i. Seksyen 7.5.5 – Pemeliharaan Produk

4.2 Dokumen-Dokumen Sokongan

- 4.2.1 Buku Panduan Kursus Kokurikulum UiTM
- 4.2.2 Buku Peraturan Akademik Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda
- 4.2.3 Borang Penilaian Jurulatih Kokurikulum
- 4.2.4 Fail Peribadi Jurulatih Kokurikulum
- 4.2.5 Silibus Kursus Kokurikulum UiTM
- 4.2.6 Garis Panduan Kompetensi Jurulatih Kokurikulum
- 4.2.7 Garis Panduan Kursus Induksi Jurulatih Kokurikulum
- 4.2.8 Fail Panduan Jurulatih Kokurikulum
- 4.2.9 Garis Panduan Komentensi Jurulatih Kokurikulum

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p>Tajuk : Pelaksanaan Kursus Induksi Jurulatih Kokurikulum</p>	
<p>No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.03</p>	

5.0 PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT(PKO) / PMKO	Pendaftaran peserta dan kehadiran
PPKO / PKOK / PPK(PSK) / PKO / PPKO / PYK / PE(PSK)	Taklimat <ul style="list-style-type: none"> - Ucapan Aluan Pengerusi Majlis - Bacaan Doa - Ucapan Aluan Ketua Pusat Kokurikulum - Ucapan Perasmian - Penerangan kaedah pengurusan kelas bagi kursus kokurikulum - Sesi Latihan
PPKO / PKOK / PKO / PYK/ PP HEP	Sesi Soal Jawab
PPKO / PKOK / PKO / PYK/ PP HEP	Sesi Ikrar Akujanji
PMKO	Penilaian kursus




Tajuk : **Pelaksanaan Kursus Induksi Jurulatih Kokurikulum**

No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.03


6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Dokumen
		<ul style="list-style-type: none"> • Mula 	
PT(PKO) / PMKO		<ul style="list-style-type: none"> • Pendaftaran peserta dan kehadiran 	<ul style="list-style-type: none"> • Borang Kehadiran • Fail Panduan Jurulatih
PKOK / PPK(PSK) / PKO / PPKO / PYK / PE(PSK)		<ul style="list-style-type: none"> • Taklimat - Ucapan Aluan Pengerusi Majlis - Bacaan Doa - Ucapan Aluan Ketua Pusat Kokurikulum - Ucapan Perasmian - Penerangan kaedah pengurusan kelas bagi kursus kokurikulum - Sesi Latihan 	Buku Panduan Kursus Kokurikulum
PKOK / PKO / PYK/ PP HEP		<ul style="list-style-type: none"> • Sesi Soal Jawab 	
PKOK / PKO / PYK/ PP HEP		<ul style="list-style-type: none"> • Sesi Ikrar Akujanji 	Borang Akujanji Jurulatih
PMKO		<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian kursus 	Borang Penilaian Kursus
		<ul style="list-style-type: none"> • Tamat 	

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Pelaksanaan Kursus Induksi Jurulatih Kokurikulum</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.03</p>	

7.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS/REKOD	NO FAIL	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Laporan penuh pelaksanaan Kursus Induksi Jurulatih Kokurikulum	600-HEP(PKO. 12/10/1/1/8)	Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	3 Tahun
2.	Fail kelulusan peruntukan melaksanakan Kursus Induksi Jurulatih Kokurikulum	400-HEP(PKO. 29/1)	Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	3 tahun
3.	Fail bayaran kepada pembekal makanan bagi Kursus Induksi Jurulatih Kokurikulum	300-HEP(PKO.14/1)	Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	5 tahun
4.	Fail peribadi Jurulatih Kokurikulum	500-HEP(PKO. 23/4/1)	Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	3 tahun
5.	Surat lantikan dan Surat Aku Janji Jurulatih Kokurikulum	500-HEP(PKO. 23/4/1)	Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	3 tahun
6.	Fail Pelantikan Jurulatih Kokurikulum	500-HEP(PKO. 23/4/1)	Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	3 tahun

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p>Tajuk : Penilaian Jurulatih Kokurikulum</p>	
<p>No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.05</p>	

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk mengukur prestasi Jurulatih Kokurikulum bagi memenuhi Sistem Kualiti Bahagian Hal Ehwal Pelajar dalam penyampaian perkhidmatan kursus kokurikulum kepada pelajar

2.0 SKOP

Arahan kerja ini diterimapakai oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar bagi memastikan proses penilaian perkhidmatan jurulatih kepada pelajar kokurikulum dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

3.0 DEFINISI

3.1 Kokurikulum

Di bawah perenggan 1.47 Peraturan Akademik Universiti Teknologi MARA, Kokurikulum ialah Kursus Universiti yang dijalankan untuk memupuk Kemahiran Insaniah pelajar seperti yang telah ditetapkan oleh Universiti bagi memenuhi salah satu syarat penganugerahan Diploma/Sarjana Muda.

3.2 Jurulatih Kokurikulum

Jurulatih Kokurikulum merupakan individu yang terlibat dalam mengendalikan kursus kokurikulum yang ditawarkan pada setiap semester oleh Pusat Kokurikulum.

3.3 Buku Panduan Kursus Kokurikulum

Merupakan buku panduan kepada pegawai dan pelajar yang menerangkan tentang pentadbiran dan jenis-jenis kursus kokurikulum yang ditawarkan.

3.4 Borang Penilaian Jurulatih Kokurikulum

Merupakan borang penilaian yang perlu di isi oleh pelajar untuk menilai prestasi perkhidmatan jurulatih kokurikulum.

3.5 Laporan Penilaian Jurulatih Kokurikulum

Merupakan statistik pencapaian perkhidmatan Jurulatih Kokurikulum.

3.6 Silibus Kokurikulum

Merupakan panduan pengajaran kepada setiap Jurulatih Kokurikulum yang telah dilantik untuk mengajar para pelajar.



Tajuk : Penilaian Jurulatih Kokurikulum

No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.05

3.7 Singkatan

HEP	-	Bahagian Hal Ehwal Pelajar
UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
RK	-	Rektor Kampus
TR HEP	-	Timbalan Rektor HEP
PYKC	-	Penyelaras Kampus Cawangan
PPKO	-	Pengarah Pusat Kokurikulum
KUKO	-	Ketua Unit Kokurikulum
PKK	-	Pegawai Kokurikulum Kanan
PPK	-	Penolong Pendaftar Kanan
PP	-	Penolong Pendaftar
PGKO	-	Pegawai Kokurikulum
PE	-	Pegawai Eksekutif
PPGKO	-	Penolong Pegawai Kokurikulum
PT	-	Pembantu Tadbir
PMKO	-	Pembantu Kokurikulum
PO	-	Pembantu Operasi
JS	-	Jurulatih Sambilan
PYK	-	Penyelaras Kokurikulum
KKO	-	Koordinator Kokurikulum
PKO	-	Pusat Kokurikulum
UKO	-	Unit Kokurikulum
KIJK	-	Kursus Induksi Jurulatih Kokurikulum
PYP	-	Pegawai Yang Ditugaskan Untuk Memantau Aktiviti Kokurikulum
PKH	-	Pegawai Kehormat Kesatria
JS	-	Jurulatih Sambilan
TKPK	-	Timbalan Ketua Pegawai Kokurikulum

4.0 RUJUKAN

4.1 Manual Kualiti HEP: MK. HEP.UiTM.01

- 3.1.1 Seksyen 4.2 Keperluan Dokumentasi
 - i. Seksyen 4.2.3 – Kawalan Dokumen
 - ii. Seksyen 4.2.4 – Kawalan Rekod
- 3.1.2 Seksyen 7.5 Penyediaan Produk dan Perkhidmatan
 - i. Seksyen 7.5.5 – Pemeliharaan Produk



Tajuk : Penilaian Jurulatih Kokurikulum


No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.05

4.2 Dokumen-Dokumen Sokongan

- 3.2.1 Buku Panduan Kursus Kokurikulum UiTM
- 3.2.2 Buku Peraturan Akademik Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda
- 3.2.3 Fail Peribadi Jurulatih Kokurikulum
- 3.2.4 Silibus Kursus Kokurikulum UiTM
- 3.2.5 Garis Panduan Kompetensi Jurulatih Kokurikulum
- 3.2.6 Fail Panduan Jurulatih Kokurikulum
- 3.2.7 Garis Panduan Jurulatih Kokurikulum


5.0 PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PYK /JKO	Pelajar mengisi Soal Selidik Penilaian di atas talian
JKO	Muat turun hasil penilaian mengikut jurulatih
PMKO	Membuat analisa ke atas Penilaian Jurulatih Kokurikulum
PGKOK / PGKO/ PPGKO / PYK	Menyediakan laporan penilaian prestasi Jurulatih Kokurikulum

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Penilaian Jurulatih Kokurikulum</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.05</p>	

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Dokumen
		<ul style="list-style-type: none"> • Mula 	
PYK /JKO		<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar mengisi Soal Selidik Penilaian di atas talian 	
JKO		<ul style="list-style-type: none"> • Muat turun hasil penilaian mengikut jurulatih 	
PMKO		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat analisa ke atas Penilaian Jurulatih Kokurikulum 	
PGKOK / PGKO/ PPGKO / PYK		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan penilaian prestasi Jurulatih Kokurikulum. • GAGAL : Surat Peringatan Pentadbiran 	500-HEP(PKO. 23/7/5/7)
			Tamat

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Penilaian Jurulatih Kokurikulum</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.05</p>	

7.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS/REKOD	NO FAIL	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Laporan Penilaian Prestasi Jurulatih Kokurikulum	500-HEP(PKO. 23/7/5/7)	Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	3 Tahun



Tajuk : Penawaran Kursus Kokurikulum

No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.06

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk memastikan urusan penawaran kursus kokurikulum kepada pelajar-pelajar yang akan mengikuti kursus kokurikulum dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi Sistem Kualiti Bahagian Hal Ehwal Pelajar.

2.0 SKOP

Proses kerja ini diterimapakai oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar bagi memastikan penawaran kursus kokurikulum dapat dilaksanakan dengan cekap dan tepat.

3.0 DEFINISI

3.1 Kokurikulum

Di bawah perenggan 1.47 Peraturan Akademik Universiti Teknologi MARA, kokurikulum ialah kursus universiti yang dijalankan untuk memupuk kemahiran insaniah pelajar seperti yang ditetapkan oleh Universiti bagi memenuhi salah satu syarat penganugerahan Diploma/Sarjana Muda.

3.2 Buku Panduan Kursus Kokurikulum


Merupakan buku panduan kepada pegawai dan pelajar yang menerangkan tentang pentadbiran dan jenis-jenis kursus kokurikulum yang ditawarkan.

3.3 Buku Peraturan Akademik Program Diploma dan Sarjana Muda UiTM

Merupakan buku peraturan dan arahan mengenai perjalanan hal ehwal akademik pelajar di UiTM.

3.4 Silibus Kokurikulum

Merupakan panduan pengajaran kepada setiap Jurulatih Kokurikulum yang telah dilantik untuk mengajar para pelajar.

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p>Tajuk : Penawaran Kursus Kokurikulum</p>	
<p>No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.06</p>	

3.5 Singkatan

UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
HEP	-	Bahagian Hal Ehwal Pelajar
PKO	-	Pusat Kokurikulum
TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PPKO	-	Pengarah Pusat Kokurikulum
PKK	-	Pegawai Kokurikulum Kanan
PP	-	Penolong Pendaftar
PGKO	-	Pegawai Kokurikulum
PPGKO	-	Penolong Pegawai Kokurikulum
PMKOK	-	Pembantu Kokurikulum Kanan
PT	-	Pembantu Tadbir
PYK	-	Penyelaras Kokurikulum
JS	-	Jurulatih Sambilan


4.0 RUJUKAN

4.1 Manual Kualiti HEP: MK. HEP.UiTM.01

- 4.1.1 Seksyen 4.2 Keperluan Dokumentasi
 - i. Seksyen 4.2.3 – Kawalan Dokumen
 - ii. Seksyen 4.2.4 – Kawalan Rekod
- 4.1.2 Seksyen 7.5 Penyediaan Produk dan Perkhidmatan
 - i. Seksyen 7.5.5 – Pemeliharaan Produk


4.2 Dokumen-Dokumen Sokongan

- 4.2.1 Buku Panduan Kursus Kokurikulum UiTM
- 4.2.2 Buku Peraturan Akademik Program Diploma dan Sarjana Muda

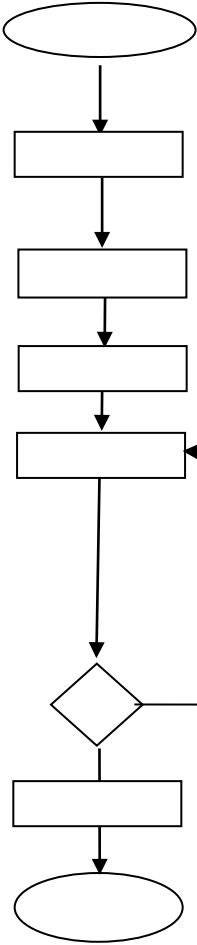
 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Penawaran Kursus Kokurikulum</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.06</p>	


5.0 PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PKK/PPGKO/ PMKOK/PT	Mendapat dan memuaturn data pelajar
PKK/PPGKO/ PMKOK/PT	Mesyuarat penyediaan kelas kokurikulum
PKK/PT	Draft/ merangka jadual kelas
PT	Penyediaan jadual dalam sistem ICRESS
PELAJAR	Pelajar mendaftar
PPGKO/PMKOK/PT	Cetak senarai kehadiran

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum
Tajuk : Penawaran Kursus Kokurikulum	
No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.06	


6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Dokumen	
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5{ } Step5 --> Step6[] Step6 --> End([Tamat]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Mula 		
PKK/PPGKO/ PMKOK/PT			<ul style="list-style-type: none"> Mendapat dan memuat turun data pelajar 	Sistem SIMS Pelajar
PKK/PPGKO/ PMKOK/PT			<ul style="list-style-type: none"> Mesyuarat penyediaan kelas kokurikulum 	Minit Mesyuarat Penawaran Kursus
PKK/PT			<ul style="list-style-type: none"> Draft/ merangka jadual kelas 	Rangka jadual
PT			<ul style="list-style-type: none"> Penyediaan jadual dalam sistem ICRESS 	Sistem Jadual (www.icress.uitm.edu.my) Sistem SIMS (www.sims.uitm.edu.my)
PELAJAR			<ul style="list-style-type: none"> Pelajar mendaftar 	Student Portal (www.studentportal.uitm.edu.my)
PPGKO/PMKOK/PT			<ul style="list-style-type: none"> Cetak senarai kehadiran 	Sistem SIMS (www.sims.uitm.edu.my)
			<ul style="list-style-type: none"> Tamat 	

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Penawaran Kursus Kokurikulum</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.06</p>	

7.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS/REKOD	NO FAIL	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Minit Mesyuarat Penawaran Kursus	600-HEP(PKO4/2)	Unit Pembangunan Akademik	2 tahun

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p>Tajuk : Pengecualian Kredit Kursus Kokurikulum</p>	
<p>No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.07</p>	

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk memastikan urusan pengecualian kredit kursus kokurikulum dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi Sistem Kualiti Bahagian Hal Ehwal Pelajar.

2.0 SKOP

Proses kerja ini diterimapakai oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar bagi memastikan urusan pengecualian kredit kursus kokurikulum dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

3.0 DEFINISI

3.1 Kokurikulum

Di bawah perenggan 1.47 Peraturan Akademik Universiti Teknologi MARA, kokurikulum ialah Kursus Universiti yang dijalankan untuk memupuk Kemahiran Insaniah Pelajar seperti yang ditetapkan oleh Universiti bagi memenuhi salah satu syarat penganugerahan Diploma/ Sarjana Muda.

3.2 Buku Panduan Kursus Kokurikulum

Merupakan buku panduan kepada pegawai dan pelajar yang menerangkan tentang pentadbiran dan jenis-jenis kursus kokurikulum yang ditawarkan.

3.3 Pekeliling Timbalan Naib Canselor Hal Ehwak Akademik


Merupakan pekeliling yang menetapkan pengecualian kredit yang boleh dilaksanakan.

3.4 Buku Peraturan Akademik Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda

Merupakan buku peraturan dan arahan mengenai perjalanan Hal Ehwal Akademik pelajar di UiTM.

3.5 Sistem SIMS

Merupakan satu sistem yang menguruskan pelaksanaan pengurusan akademik pelajar.

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Pengecualian Kredit Kursus Kokurikulum</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.07</p>	

3.6 Pengecualian Kredit

Pengecualian kredit ditakrifkan sebagai pengecualian yang diberi kepada seseorang pelajar berdasarkan pencapaian kursus yang telah diambil sebelum mengikuti program terbaru di UiTM.

3.7 Borang Permohonan Pengecualian Kredit

Merupakan borang permohonan yang perlu diisi oleh pelajar bagi mendapatkan pengecualian kredit.

3.8 Silibus Kursus Kokurikulum

Merupakan panduan pengajaran kepada setiap Jurulatih Kokurikulum yang telah dilantik untuk mengajar para pelajar mengikut bidang masing-masing.

3.9 Singkatan

UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
HEP	-	Bahagian Hal Ehwal Pelajar
PKO	-	Pusat Kokurikulum
TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PPKO	-	Pengarah Pusat Kokurikulum
PKK	-	Pegawai Kokurikulum Kanan
PP	-	Penolong Pendaftar
PGKO	-	Pegawai Kokurikulum
PPGKO	-	Penolong Pegawai Kokurikulum
PMKOK	-	Pembantu Kokurikulum Kanan
PT	-	Pembantu Tadbir
PYK	-	Penyelaras Kokurikulum
JS	-	Jurulatih Sambilan


4.0 RUJUKAN

4.1 Manual Kualiti HEP: MK. HEP.UiTM.01

- 4.1.1 Seksyen 4.2 Keperluan Dokumentasi
 - i. Seksyen 4.2.3 – Kawalan Dokumen
 - ii. Seksyen 4.2.4 – Kawalan Rekod
- 4.1.2 Seksyen 7.5 Penyediaan Produk dan Perkhidmatan
 - i. Seksyen 7.5.5 – Pemeliharaan Produk


4.2 Dokumen-Dokumen Sokongan

- 4.2.1 Buku Panduan Kursus Kokurikulum UiTM
- 4.2.2 Buku Peraturan Akademik Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda
- 4.2.3 Pekeliling Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik


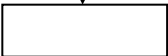
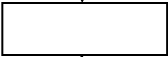

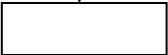
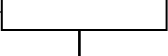
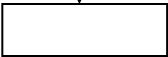
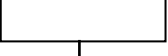

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p>Tajuk : Pengecualian Kredit Kursus Kokurikulum</p>	
<p>No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.07</p>	


5.0 PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT/PMKOK	Menerima permohonan pengecualian kredit daripada fakulti /pelajar.
PKK	Menyemak dan menentukan samada pengecualian kredit boleh diluluskan atau tidak dengan mematuhi garis panduan pengecualian kredit kokurikulum UiTM.
PKK	Menguruskan pengemaskinian pengecualian kredit ke dalam sistem SIMS. Merekodkan permohonan pengecualian kredit
PMKOK	Memaklumkan status kelulusan pengecualian kredit kepada fakulti/pelajar.
PT	Mengumpul dan merekod semua borang permohonan pengecualian kredit Kokurikulum. Mengemaskini fail-fail permohonan pengecualian kredit
PPGKO	Menyediakan laporan penuh statistik pengecualian kredit.

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p>Tajuk : Pengecualian Kredit Kursus Kokurikulum</p>	
<p>No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.07</p>	


6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Dokumen
		<ul style="list-style-type: none"> Mula 	
PT		<ul style="list-style-type: none"> Menerima permohonan pengecualian kredit daripada fakulti /pelajar. 	600-HEP(PKO.2/2/2)
PKK	 	<ul style="list-style-type: none"> Menyemak dan menentukan samada pengecualian kredit boleh diluluskan atau tidak dengan mematuhi garis panduan pengecualian kredit kokurikulum UiTM. 	Pekeliling HEA Bil. 4/2014
PKK		<ul style="list-style-type: none"> Menguruskan pengemaskinian pengecualian kredit ke dalam sistem SIMS. 	
PPGKO/PMKOK/PT		<ul style="list-style-type: none"> Memaklumkan status kelulusan pengecualian kredit kepada fakulti/pelajar. 	
PT		<ul style="list-style-type: none"> Mengumpul dan merekod semua borang permohonan pengecualian kredit Kokurikulum. 	
PPGKO		<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan laporan penuh statistik pengecualian kredit. 	600-HEP(PKO.2/2/2)
		<ul style="list-style-type: none"> Tamat 	

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p>Tajuk : Pengecualian Kredit Kursus Kokurikulum</p>	
<p>No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.07</p>	

7.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS/REKOD	NO FAIL	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Borang Permohonan Pengecualian Kredit Kokurikulum	600-HEP(PKO.2/2/2)	Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	3 Tahun
2.	Fail Permohonan Pengecualian Kredit Kokurikulum	600-HEP(PKO.2/2/2)	Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	3 tahun

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p>Tajuk : Penawaran Kursus Kokurikulum Baharu</p>	
<p>No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.08</p>	

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk memastikan proses Penawaran Kursus Kokurikulum Baharu dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi Sistem Kualiti Bahagian Hal Ehwal Pelajar.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar bagi memastikan proses dan penyampaian perkhidmatan kepada pelajar kokurikulum dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

3.0 DEFINISI

3.1 Kokurikulum

Di bawah perenggan 1.47 Peraturan Akademik Universiti Teknologi MARA, kokurikulum ialah Kursus Universiti yang dijalankan untuk memupuk Kemahiran Insaniah Pelajar seperti yang ditetapkan oleh Universiti bagi memenuhi salah satu syarat penganugerahan Diploma/ Sarjana Muda.

3.2 Buku Peraturan Akademik Pengajian Diploma dan Ijazah

Merupakan buku peraturan dan arahan mengenai perjalanan hal ehwal akademik pelajar di UiTM.

3.3 Buku Panduan Kursus Kokurikulum


Merupakan buku panduan kepada pegawai dan pelajar yang menerangkan tentang pentadbiran dan jenis-jenis kursus kokurikulum yang ditawarkan.

3.4 Silibus Kokurikulum

Merupakan panduan pengajaran kepada setiap Jurulatih Kokurikulum yang telah dilantik untuk mengajar para pelajar.

3.5 Singkatan

UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
HEP	-	Bahagian Hal Ehwal Pelajar
PKO	-	Pusat Kokurikulum
TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p>Tajuk : Permurnian Kursus Sedia Ada</p>	
<p>No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.09</p>	

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk memastikan urusan Pemurnian Kursus Kokurikulum Sedia Ada dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi Sistem Kualiti Bahagian Hal Ehwal Pelajar.

2.0 SKOP

Proses kerja ini diterimapakai oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar bagi memastikan Pemurnian Kursus Kokurikulum Sedia Ada dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

3.0 DEFINISI

3.1 Kokurikulum

Di bawah perenggan 1.47 Peraturan Akademik Universiti Teknologi MARA, kokurikulum ialah Kursus Universiti yang dijalankan untuk memupuk Kemahiran Insaniah Pelajar seperti yang ditetapkan oleh Universiti bagi memenuhi salah satu syarat penganugerahan Diploma/ Sarjana Muda.

3.2 Buku Panduan Kursus Kokurikulum

Merupakan buku panduan kepada pegawai dan pelajar yang menerangkan tentang pentadbiran dan jenis-jenis kursus kokurikulum yang ditawarkan.

3.3 Pekeliling Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik


Merupakan pekeliling yang menetapkan tempoh bermula dan berakhirnya tempoh pendaftaran, pengguguran dan tambah kursus .

3.4 Buku Peraturan Akademik UiTM

Merupakan buku peraturan dan arahan mengenai perjalanan hal ehwal akademik pelajar di UiTM.

3.5 Singkatan

UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
HEP	-	Bahagian Hal Ehwal Pelajar
PKO	-	Pusat Kokurikulum
TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PPKO	-	Pengarah Pusat Kokurikulum

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p>Tajuk : Permurnian Kursus Sedia Ada</p>	
<p>No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.09</p>	

PKK	-	Pegawai Kokurikulum Kanan
PP	-	Penolong Pendaftar
PGKO	-	Pegawai Kokurikulum
PPGKO	-	Penolong Pegawai Kokurikulum
PMKOK	-	Pembantu Kokurikulum Kanan
PT	-	Pembantu Tadbir
PYK	-	Penyelaras Kokurikulum
JS	-	Jurulatih Sambilan

4.0 RUJUKAN

4.1 Manual Kualiti HEP: MK. HEP.UiTM.01

- 4.1.1 Seksyen 4.2 Keperluan Dokumentasi
 - i. Seksyen 4.2.3 – Kawalan Dokumen
 - ii. Seksyen 4.2.4 – Kawalan Rekod
- 4.1.2 Seksyen 7.5 Penyediaan Produk dan Perkhidmatan
 - i. Seksyen 7.5.5 – Pemeliharaan Produk

4.2 Dokumen-Dokumen Sokongan

- 4.2.1 Buku Panduan Kursus Kokurikulum UiTM
- 4.2.2 Buku Peraturan Akademik Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda
- 4.2.3 Pekeliling Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik



Tajuk : Permurnian Kursus Sedia Ada

No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.09

5.0 PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PKK	Menyediakan kertas kerja Permurnian Silibus Sedia Ada JKIKU
PKK/UHEK	Semakan dari pihak UHEK
PPKO/PPK	Pembentangan di JKIKU
PPK	Kelulusan dan Permurnian Silibus
PKK/PPGKO/PMKOK/PT	Bengkel Permurnian Silibus




Tajuk : Permurnian Kursus Sedia Ada

No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.09


6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Dokumen
		<ul style="list-style-type: none"> Mula 	
PKK		<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan kertas kerja Pemurnian Silibus Sedia Ada JKIKU 	100-HEP(PKO. 36/1/12)
PKK/UHEK		<ul style="list-style-type: none"> Semakan dari pihak UHEK 	
PPKO/PPK		<ul style="list-style-type: none"> Pembentangan di JKIKU 	
PPK		<ul style="list-style-type: none"> Kelulusan dan Pemurnian Silibus 	
PKK/PPGKO/PMKOK/PT		<ul style="list-style-type: none"> Bengkel Pemurnian Silibus 	500-HEP(PKO. 17/1/1)
		<ul style="list-style-type: none"> Tamat 	

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Permurnian Kursus Sedia Ada</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.09</p>	

7.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS/REKOD	NO FAIL	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
	Kertas kerja Pemurnian Silibus Sedia Ada JKIKU	100-HEP(PKO. 36/1/12)		2 tahun
	Bengkel Pemurnian Silibus	500-HEP(PKO. 17/1/1)		2 tahun

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Penawaran Kursus Kokurikulum Baharu</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.08</p>	

PPKO	-	Pengarah Pusat Kokurikulum
PKK	-	Pegawai Kokurikulum Kanan
PP	-	Penolong Pendaftar
PGKO	-	Pegawai Kokurikulum
PPGKO	-	Penolong Pegawai Kokurikulum
PMKOK	-	Pembantu Kokurikulum Kanan
PT	-	Pembantu Tadbir
PYK	-	Penyelaras Kokurikulum
JS	-	Jurulatih Sambilan

4.0 RUJUKAN

4.1 Manual Kualiti HEP: MK. HEP.UiTM.01

- 4.1.1 Seksyen 4.2 Keperluan Dokumentasi
 - i. Seksyen 4.2.3 – Kawalan Dokumen
 - ii. Seksyen 4.2.4 – Kawalan Rekod
- 4.1.2 Seksyen 7.5 Penyediaan Produk dan Perkhidmatan
 - i. Seksyen 7.5.5 – Pemeliharaan Produk

4.2 Dokumen-Dokumen Sokongan

- 4.2.1 Buku Panduan Kursus Kokurikulum UiTM
- 4.2.2 Buku Peraturan Akademik Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda



Tajuk : **Penawaran Kursus Kokurikulum Baharu**

No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.08

5.0 PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PKK	Terima Permohonan Cadangan Kursus Baharu
PKK/PPGKO/PMKOK/PT	Pemurnian mengikut format akademik
PKKO/PPK	Pembentangan di mesyuarat JAK
PKK	Melengkapkan kertas kerja mesyuarat JKIKU
PPKO/PKOK	Pembentangan dan lulus di JKIKU
PKK/PT	Mendaftar kursus dalam SIMS
PKK/PT	Melengkapkan silibus dalam AIMS




Tajuk : **Penawaran Kursus Kokurikulum Baharu**

No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.08

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Dokumen
		<ul style="list-style-type: none"> Mula 	
PKK		<ul style="list-style-type: none"> Terima Permohonan Cadangan Kursus Baharu 	
PKK/PPGKO/PMKOK/PT		<ul style="list-style-type: none"> Pemurnian mengikut format akademik 	
PKKO/PPK		<ul style="list-style-type: none"> Pembentangan di mesyuarat JAK 	Minit Mesyuarat JAK
PKK		<ul style="list-style-type: none"> Melengkapkan kertas kerja mesyuarat JKIKU 	
PPKO/PKOK		<ul style="list-style-type: none"> Pembentangan dan lulus di JKIKU 	
PKK/PT		<ul style="list-style-type: none"> Mendaftar kursus dalam SIMS 	Sistem SIMS
PKK/PT		<ul style="list-style-type: none"> Melengkapkan silibus dalam AIMS 	Sistem AIMS
		<ul style="list-style-type: none"> Tamat 	

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Penawaran Kursus Kokurikulum Baharu</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.08</p>	

7.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS/REKOD	NO FAIL	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
	Minit Mesyuarat JAK		Pejabat Am	2 tahun



Tajuk : Kursus TOT Kejurulatihan

No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.10

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk memastikan urusan Kursus TOT Kejurulatihan dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi Sistem Kualiti Bahagian Hal Ehwal Pelajar.

2.0 SKOP

Proses kerja ini diterimapakai oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar bagi memastikan Kursus TOT Kejurulatihan dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

3.0 DEFINISI

3.1 Kokurikulum

Di bawah perenggan 1.47 Peraturan Akademik Universiti Teknologi MARA, kokurikulum ialah Kursus Universiti yang dijalankan untuk memupuk Kemahiran Insaniah Pelajar seperti yang ditetapkan oleh Universiti bagi memenuhi salah satu syarat penganugerahan Diploma/ Sarjana Muda.

3.2 Buku Panduan Kursus Kokurikulum

Merupakan buku panduan kepada pegawai dan pelajar yang menerangkan tentang pentadbiran dan jenis-jenis kursus kokurikulum yang ditawarkan.

3.3 Pekeliling Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik


Merupakan pekeliling yang memberikan arahan mengenai pendaftaran pelajar kursus kokurikulum.

3.4 Buku Peraturan Akademik Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda

Merupakan buku peraturan dan arahan mengenai perjalanan Hal Ehwal Akademik pelajar di UiTM.

3.5 Singkatan

UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
HEP	-	Bahagian Hal Ehwal Pelajar
PKO	-	Pusat Kokurikulum
TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PPKO	-	Pengarah Pusat Kokurikulum

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Pemasukan Markah Kursus Kokurikulum</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.11</p>	

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk memastikan urusan pemasukan markah kursus kokurikulum dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi Sistem Kualiti Bahagian Hal Ehwal Pelajar.

2.0 SKOP

Proses kerja ini diterimapakai oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar bagi memastikan pemasukan markah kursus kokurikulum dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

3.0 DEFINISI

4.1 Kokurikulum

Di bawah perenggan 1.47 Peraturan Akademik Universiti Teknologi MARA, kokurikulum ialah Kursus Universiti yang dijalankan untuk memupuk Kemahiran Insaniah Pelajar seperti yang ditetapkan oleh Universiti bagi memenuhi salah satu syarat penganugerahan Diploma/ Sarjana Muda.

4.2 Buku Peraturan Akademik Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda

Merupakan buku peraturan dan arahan mengenai perjalanan Hal Ehwal Akademik pelajar di UiTM.

4.3 Buku Panduan Kursus Kokurikulum

Merupakan buku panduan kepada pegawai dan pelajar yang menerangkan tentang pentadbiran dan jenis-jenis kursus kokurikulum yang ditawarkan.

4.4 Pekeliling Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik

Merupakan pekeliling yang memberikan arahan mengenai tempoh pemasukan markah ke sistem iSIS.

4.5 Singkatan

UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
HEP	-	Bahagian Hal Ehwal Pelajar
PKO	-	Pusat Kokurikulum
TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar



Tajuk : Pemasukan Markah Kursus Kokurikulum

No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.11

PPKO	-	Pengarah Pusat Kokurikulum
PKK	-	Pegawai Kokurikulum Kanan
PP	-	Penolong Pendaftar
PGKO	-	Pegawai Kokurikulum
PPGKO	-	Penolong Pegawai Kokurikulum
PMKOK	-	Pembantu Kokurikulum Kanan
PT	-	Pembantu Tadbir
PYK	-	Penyelaras Kokurikulum
JS	-	Jurulatih Sambilan

4.0 RUJUKAN

4.1 Manual Kualiti HEP: MK. HEP.UiTM.01

- 4.1.1 Seksyen 4.2 Keperluan Dokumentasi
 - i. Seksyen 4.2.3 – Kawalan Dokumen
 - ii. Seksyen 4.2.4 – Kawalan Rekod
- 4.1.2 Seksyen 7.5 Penyediaan Produk dan Perkhidmatan
 - i. Seksyen 7.5.5 – Pemeliharaan Produk

4.2 Dokumen-Dokumen Sokongan

- 4.2.1 Buku Panduan Kursus Kokurikulum UiTM
- 4.2.2 Buku Peraturan Akademik Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda
- 4.2.3 Pekeliling Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik
- 4.2.4 Sistem RES kemasukan markah




Tajuk : **Pemasukan Markah Kursus Kokurikulum**

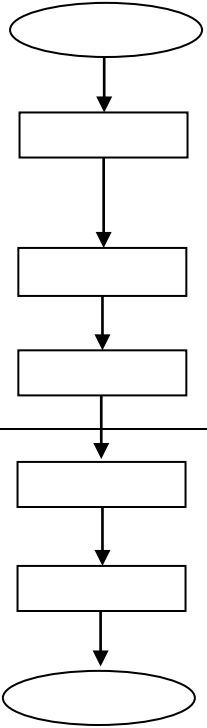
No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.11


5.0 PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
JS	Jurulatih memasukkan markah ke dalam Borang Pemarkahan Jurulatih
JS/PKK	Membuat pengesahan pemasukan markah
JS/PKK/PPGKO PMKOK/PT	Muat naik markah dalam sistem RES
PKK/PPGKO/PMKOK/ PT	Muat turun markah dalam sistem SIMS untuk tujuan validasi
JS	Membuat validasi markah di sistem komputer (maksimum perubahan validasi markah sebanyak 3 kali)
PKK/PPGKO/PMKOK/PT	Mencetak keputusan kursus kokurikulum Failkan sebagai rekod
PKK/PPGKO/PMKOK/PT	Menyediakan laporan lengkap pemarkahan
PKK/PPGKO/PMKOK/PT	Mesyuarat validasi peringkat Pusat / Unit Kokurikulum Mesyuarat validasi peringkat fakulti / HEA
PKK/PPGKO/PMKOK/PT	Menyediakan dan membentangkan laporan pemarkahan

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p>Tajuk : Pemasukan Markah Kursus Kokurikulum</p>	
<p>No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.11</p>	


6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Dokumen	
		<ul style="list-style-type: none"> Mula 		
JS		<ul style="list-style-type: none"> Jurulatih memasukkan markah ke dalam: <ul style="list-style-type: none"> Borang Pemarkahan Jurulatih 	600-HEP(PKO 36/5/2/3)	
JS/PKK/PPGKO PMKOK/PT			<ul style="list-style-type: none"> Membuat pengesahan pemasukan markah. 	Borang Pemarkahan Jurulatih
JS/PKK/PPGKO PMKOK/PT			<ul style="list-style-type: none"> Memasukkan dan Memuatnaik markah dalam sistem RES PEP. 	Laman Web www.sims.uitm.edu.my
PKK/PPGKO/PMKOK/ PT			<ul style="list-style-type: none"> Mencetak keputusan kursus kokurikulum. Failkan sebagai rekod. 	
PKK/PPGKO/PMKOK/ PT			<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan laporan lengkap pemasukan markah. 	Borang Akuan Borang Laporan Pelajar Gagal.
			<ul style="list-style-type: none"> Tamat 	

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Pemasukan Markah Kursus Kokurikulum</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.11</p>	

7.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS/REKOD	NO FAIL	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Borang Pemarkahan Jurulatih	600-HEP(PKO 36/5/2/3)	Unit Pembangunan Akademik	5 Tahun
2.	Borang Akuan	600-HEP(PKO 36/5/2/3)	Unit Pembangunan Akademik	3 tahun
3.	Borang Laporan Pelajar Gagal	600-HEP(PKO 36/5/2/3)	Unit Pembangunan Akademik	3 tahun

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Kursus TOT Kejurulatihan</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.10</p>	

PKK	-	Pegawai Kokurikulum Kanan
PP	-	Penolong Pendaftar
PGKO	-	Pegawai Kokurikulum
PPGKO	-	Penolong Pegawai Kokurikulum
PMKOK	-	Pembantu Kokurikulum Kanan
PT	-	Pembantu Tadbir
PYK	-	Penyelaras Kokurikulum
JS	-	Jurulatih Sambilan

4.0 RUJUKAN

4.1 Manual Kualiti HEP: MK. HEP.UiTM.01

- 4.1.1 Seksyen 4.2 Keperluan Dokumentasi
 - i. Seksyen 4.2.3 – Kawalan Dokumen
 - ii. Seksyen 4.2.4 – Kawalan Rekod
- 4.1.2 Seksyen 7.5 Penyediaan Produk dan Perkhidmatan
 - i. Seksyen 7.5.5 – Pemeliharaan Produk

4.2 Dokumen-Dokumen Sokongan

- 4.2.1 Buku Panduan Kursus Kokurikulum UiTM
- 4.2.2 Buku Peraturan Akademik Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda




Tajuk : Kursus TOT Kejurulatihan

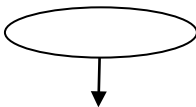
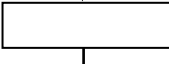
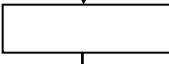
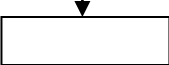
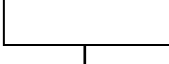
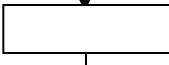

No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.10


5.0 PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PKK	Menerima jumlah jurulatih untuk kursus baharu
PKK	Penyediaan kertas kerja permohonan bajet
PKK	Permohonan bajet
PKK/PPGKO/PMKOK/PT	Mesyuarat pembahagian tugas
PKK/PPGKO/PMKOK/PT	Pelaksanaan kursus
PKK/PPGKO/PMKOK/PT	Post – Moterm

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Kursus TOT Kejurulatihan</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.10</p>	


6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Dokumen
		<ul style="list-style-type: none"> • Mula 	
PKK		<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan kertas kerja permohonan bajet. 	
PKK		<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan bajet 	500 - HEP (PKO 17/1/1)
PKK/PPGKO/PMKOK/PT		<ul style="list-style-type: none"> • Pembahagian tugas penyediaan bengkel 	
PKK/PPGKO/PMKOK/PT		<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan bengkel 	
PKK/PPGKO/PMKOK/PT		<ul style="list-style-type: none"> • Post – Moterm 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Tamat 	

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Kursus TOT Kejurulatihan</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.10</p>	

7.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS/REKOD	NO FAIL	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Kertas Kerja Permohonan Bengkel		Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	5 Tahun

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Pembedulan Markah Kursus Kokurikulum</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.12</p>	

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk memastikan pelaksanaan urusan pembedulan markah kursus kokurikulum dibuat dengan teratur dan cekap serta mematuhi Sistem Kualiti Bahagian Hal Ehwal Pelajar.

2.0 SKOP

Proses kerja ini diterimapakai oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar bagi memastikan pembedulan markah kursus kokurikulum dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

3.0 DEFINISI

3.1 Kokurikulum

Di bawah perenggan 1.47 Peraturan Akademik Universiti Teknologi MARA, kokurikulum ialah Kursus Universiti yang dijalankan untuk memupuk Kemahiran Insaniah Pelajar seperti yang ditetapkan oleh Universiti bagi memenuhi salah satu syarat penganugerahan Diploma/ Sarjana Muda.

3.2 Buku Peraturan Akademik Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda

Merupakan buku peraturan dan arahan mengenai perjalanan Hal Ehwal Akademik pelajar di UiTM.

3.3 Buku Panduan Kursus Kokurikulum


Merupakan buku panduan kepada pegawai dan pelajar yang menerangkan tentang pentadbiran dan jenis-jenis kursus kokurikulum yang ditawarkan.

3.4 Silibus Kokurikulum

Merupakan panduan pengajaran kepada setiap Jurulatih Kokurikulum yang telah dilantik untuk mengajar para pelajar.

3.5 Borang Pemarkahan Jurulatih

Merupakan dokumen yang mengandungi markah penilaian pelajar yang diisi oleh jurulatih.

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Pengumpulan Data Pencapaian</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.13</p>	

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk mendapat dan mengumpul maklumat program yang dianjurkan dan diuruskan oleh Pusat Kokurikulum UiTM dan Unit Kokurikulum UiTM Cawangan.

2.0 SKOP

Proses kerja ini diterimapakai oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar bagi memastikan pengumpulan maklumat pencapaian program dapat disemak dan dilaporkan dengan dengan sistematik.

3.0 DEFINISI

3.1 Kokurikulum

Di bawah perenggan 1.47 Peraturan Akademik Universiti Teknologi MARA, kokurikulum ialah Kursus Universiti yang dijalankan untuk memupuk kemahiran insaniah pelajar seperti yang telah ditetapkan oleh Universiti untuk memenuhi salah satu syarat penganugerahan Diploma/Sarjana Muda.

3.2 Jurulatih Kokurikulum

Jurulatih Kokurikulum merupakan individu yang dilantik dalam mengendalikan kursus kokurikulum yang ditawarkan oleh Pusat Kokurikulum kepada para pelajar.

3.3 Borang Permohonan Aktiviti Pelajar Bahagian Hal Ehwal Pelajar


Merupakan borang yang digunakan untuk mendapatkan kelulusan dan kebenaran dari Bahagian Hal Ehwal Pelajar bagi melaksanakan sesuatu program/aktiviti/kursus/latihan di dalam dan luar kampus.

3.4 Pencapaian

Sesuatu program/aktiviti/kursus/latihan yang telah berjaya dilaksanakan dengan jayanya.

3.5 Program/Aktiviti/Kursus/Latihan

Pengurusan dan perancangan berstruktur yang memerlukan gerak kerja dan proses kerja secara tersusun dan sistematik mengikut keperluan semasa.

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Pengumpulan Data Pencapaian</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.13</p>	

3.6 Singkatan

HEP	-	Bahagian Hal Ehwal Pelajar
UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
RK	-	Rektor Kampus
PPKO	-	Pengarah Pusat Kokurikulum
TR HEP	-	Timbalan Rektor HEP
PYKC	-	Penyelaras Kampus Cawangan
TKPK	-	Timbalan Ketua Pegawai Kokurikulum
KUKO	-	Ketua Unit Kokurikulum
PKK	-	Pegawai Kokurikulum Kanan
PPK	-	Penolong Pendaftar Kanan
PP	-	Penolong Pendaftar
PGKO	-	Pegawai Kokurikulum
PE	-	Pegawai Eksekutif
PPGKO	-	Penolong Pegawai Kokurikulum
PT	-	Pembantu Tadbir
PMKO	-	Pembantu Kokurikulum
PO	-	Pembantu Operasi
JS	-	Jurulatih Sambilan
PYK	-	Penyelaras Kokurikulum
KKO	-	Koordinator Kokurikulum
PKO	-	Pusat Kokurikulum
UKO	-	Unit Kokurikulum
KIJK	-	Kursus Induksi Jurulatih Kokurikulum
PYP	-	Pegawai Yang Ditugaskan Untuk Memantau Aktiviti Kokurikulum
PKH	-	Pegawai Kehormat Kesatria


4.0 RUJUKAN

4.1 Manual Kualiti HEP: MK. HEP.UiTM.01

- 4.1.1 Seksyen 4.2 Keperluan Dokumentasi
 - i. Seksyen 4.2.3 – Kawalan Dokumen
 - ii. Seksyen 4.2.4 – Kawalan Rekod
- 4.1.2 Seksyen 7.5 Penyediaan Produk dan Perkhidmatan
 - i. Seksyen 7.5.5 – Pemeliharaan Produk

4.2 Dokumen-Dokumen Sokongan

- 4.2.1 Buku Panduan Kursus Kokurikulum UiTM

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Pengumpulan Data Pencapaian</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.13</p>	

- 4.2.2 Buku Peraturan Akademik Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda
- 4.2.3 Format Pelaporan Data Pencapaian
- 4.2.4 Prosedur Tetap Operasi Program Rekreasi Luar Kampus UiTM
- 4.2.5 Borang Permohonan Aktiviti Pelajar (Borang C-HEP/PKP/09 (Pindaan 2013))

5.0 PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PMKO / PGKO	Pemakluman kepada Unit Kokurikulum UiTM Cawangan dan Jurulatih Kokurikulum.
PMKO	Pengumpulan Data Pencapaian.
PMKO	Pemakluman semula kepada Unit Kokurikulum UiTM dan Jurulatih Kokurikulum.
PMKO / PGKO	Laporan Pencapaian




Tajuk : Pengumpulan Data Pencapaian

No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.13


6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Dokumen
	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Step1 Decision -- Ya --> Step3[] Step3 --> End([End]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Mula. 	
PMKO / PGKO		<ul style="list-style-type: none"> Pemakluman kepada Unit Kokurikulum UiTM Cawangan dan Jurulatih Kokurikulum. 	100-HEP (PKO.21/1)
PMKO		<ul style="list-style-type: none"> Pengumpulan Data 	100-HEP (PKO.21/1)
PMKO		<ul style="list-style-type: none"> Pemakluman semula kepada Unit Kokurikulum UiTM dan Jurulatih Kokurikulum. 	
PMKO / PGKO		<ul style="list-style-type: none"> Laporan Pencapaian. 	100-HEP (PKO.21/1)
		<ul style="list-style-type: none"> Tamat. 	

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Pengumpulan Data Pencapaian</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.13</p>	

7.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS/REKOD	NO FAIL	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Lain-lain Laporan - Am	100-HEP (PKO.21/1)	Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	2 Tahun

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Pembedulan Markah Kursus Kokurikulum</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.12</p>	

3.6 Borang Pembedulan Markah

Merupakan dokumen yang perlu diisi oleh pelajar yang ingin membuat pembedulan markah kokurikulum.

3.7 Singkatan

UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
HEP	-	Bahagian Hal Ehwal Pelajar
PKO	-	Pusat Kokurikulum
TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PPKO	-	Pengarah Pusat Kokurikulum
PKK	-	Pegawai Kokurikulum Kanan
PP	-	Penolong Pendaftar
PGKO	-	Pegawai Kokurikulum
PPGKO	-	Penolong Pegawai Kokurikulum
PMKOK	-	Pembantu Kokurikulum Kanan
PT	-	Pembantu Tadbir
PYK	-	Penyelaras Kokurikulum
JS	-	Jurulatih Sambilan


4.0 RUJUKAN

4.1 Manual Kualiti HEP: MK. HEP.UiTM.01

- 4.1.1 Seksyen 4.2 Keperluan Dokumentasi
 - i. Seksyen 4.2.3 – Kawalan Dokumen
 - ii. Seksyen 4.2.4 – Kawalan Rekod
- 4.1.2 Seksyen 7.5 Penyediaan Produk dan Perkhidmatan
 - i. Seksyen 7.5.5 – Pemeliharaan Produk


4.2 Dokumen-Dokumen Sokongan

- 4.2.1 Buku Panduan Kursus Kokurikulum UiTM
- 4.2.2 Buku Peraturan Akademik Program Diploma dan Sarjana Muda

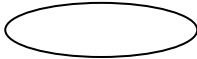
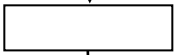

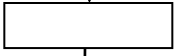
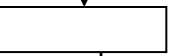
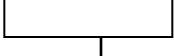
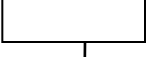

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p>Tajuk : Pembetulan Markah Kursus Kokurikulum</p>	
<p>No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.12</p>	


5.0 PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT	Terima borang aduan pembetulan markah daripada pelajar
PKK/PPGKO/PMKOK	Membuat siasatan dan laporan siasatan
PKK	Menyedia dan mengisi borang pembetulan markah
PPKO/PKK/PP	Pengesahan Mesyuarat JAK Khas
PPKO/PKK	Membentangkan pembetulan ke Bahagian HEA
PPGKO/PT	Maklum kepada pelajar

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p>Tajuk : Pembetulan Markah Kursus Kokurikulum</p>	
<p>No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.12</p>	


6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Dokumen
		<ul style="list-style-type: none"> Mula 	
PT		<ul style="list-style-type: none"> Terima borang aduan pembetulan markah daripada pelajar. 	
PKK/PPGKO/PM KOK		<ul style="list-style-type: none"> Membuat siasatan dan laporan siasatan 	
PKK		<ul style="list-style-type: none"> Menyedia dan mengisi borang pembetulan markah. 	
PPKO/PPK/PP		<ul style="list-style-type: none"> Pengesahan Mesyuarat JAK Khas 	
PPKO/PPK		<ul style="list-style-type: none"> Membentangkan pembetulan ke Bahagian HEA. 	
PPGKO/PT		<ul style="list-style-type: none"> Maklum kepada pelajar 	
		<ul style="list-style-type: none"> Tamat 	

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Pembedulan Markah Kursus Kokurikulum</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.12</p>	

7.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS/REKOD	NO FAIL	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Borang Pemarkahan Jurulatih		Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	3 tahun
2.	Borang Pembedulan Markah		Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	3 tahun
3.	Minit Mesyuarat JAK		Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	3 tahun

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk: Menguruskan dan Melaksanakan Kursus/Latihan Kesukarelawanan Pelajar</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.14</p>	

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk melaksanakan kursus/latihan kesukarelawanan pelajar di dalam dan luar kampus UiTM.

2.0 SKOP

Proses kerja ini diterimapakai oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar bagi memastikan pelaksanaan kursus/latihan kesukarelawanan pelajar dapat diadakan dengan baik dan mencapai objektif yang dinyatakan.

3.0 DEFINISI

3.1 Kokurikulum

Di bawah perenggan 1.47 Peraturan Akademik Universiti Teknologi MARA, kokurikulum ialah Kursus Universiti yang dijalankan untuk memupuk kemahiran insaniah pelajar seperti yang telah ditetapkan oleh Universiti untuk memenuhi salah satu syarat penganugerahan Diploma/Sarjana Muda.

3.2 Jurulatih Kokurikulum

Jurulatih Kokurikulum merupakan individu yang dilantik dalam mengendalikan kursus kokurikulum yang ditawarkan oleh Pusat Kokurikulum kepada para pelajar.

3.3 Borang Permohonan Aktiviti Pelajar Bahagian Hal Ehwal Pelajar


Merupakan borang yang digunakan untuk mendapatkan kelulusan dan kebenaran dari Bahagian Hal Ehwal Pelajar bagi melaksanakan sesuatu program/aktiviti/kursus/latihan di dalam dan luar kampus.

3.4 Pencapaian

Sesuatu program/aktiviti/kursus/latihan yang telah berjaya dilaksanakan dengan jayanya.

3.5 Program/Aktiviti/Kursus/Latihan

Pengurusan dan perancangan berstruktur yang memerlukan gerak kerja dan proses kerja secara tersusun dan sistematik mengikut keperluan semasa.

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Menguruskan dan Melaksanakan Program/Aktiviti Kesukarelawanan Pelajar</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.15</p>	

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk melaksanakan program/aktiviti kesukarelawanan pelajar di dalam Negara dan peringkat antarabangsa.

2.0 SKOP

Proses kerja ini diterimapakai oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar bagi memastikan pelaksanaan program/aktiviti kesukarelawanan pelajar dapat diadakan dengan baik dan mencapai objektif yang dinyatakan.

3.0 DEFINISI

3.1 Kokurikulum

Di bawah perenggan 1.47 Peraturan Akademik Universiti Teknologi MARA, kokurikulum ialah Kursus Universiti yang dijalankan untuk memupuk kemahiran insaniah pelajar seperti yang telah ditetapkan oleh Universiti untuk memenuhi salah satu syarat penganugerahan Diploma/Sarjana Muda.

3.2 Jurulatih Kokurikulum

Jurulatih Kokurikulum merupakan individu yang dilantik dalam mengendalikan kursus kokurikulum yang ditawarkan oleh Pusat Kokurikulum kepada para pelajar.

3.3 Borang Permohonan Aktiviti Pelajar Bahagian Hal Ehwal Pelajar


Merupakan borang yang digunakan untuk mendapatkan kelulusan dan kebenaran dari Bahagian Hal Ehwal Pelajar bagi melaksanakan sesuatu program/aktiviti/kursus/latihan di dalam dan luar kampus.

3.4 Pencapaian

Sesuatu program/aktiviti/kursus/latihan yang telah berjaya dilaksanakan dengan jayanya.

3.5 Program/Aktiviti/Kursus/Latihan

Pengurusan dan perancangan berstruktur yang memerlukan gerak kerja dan proses kerja secara tersusun dan sistematik mengikut keperluan semasa.

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Menguruskan dan Melaksanakan Program/Aktiviti Kesukarelawan Pelajar</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.15</p>	

3.6 Singkatan

HEP	-	Bahagian Hal Ehwal Pelajar
UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
RK	-	Rektor Kampus
PPKO	-	Pengarah Pusat Kokurikulum
TR HEP	-	Timbalan Rektor HEP
PYKC	-	Penyelaras Kampus Cawangan
TKPK	-	Timbalan Ketua Pegawai Kokurikulum
KUKO	-	Ketua Unit Kokurikulum
PKK	-	Pegawai Kokurikulum Kanan
PPK	-	Penolong Pendaftar Kanan
PP	-	Penolong Pendaftar
PGKO	-	Pegawai Kokurikulum
PE	-	Pegawai Eksekutif
PPGKO	-	Penolong Pegawai Kokurikulum
PT	-	Pembantu Tadbir
PMKO	-	Pembantu Kokurikulum
PO	-	Pembantu Operasi
JS	-	Jurulatih Sambilan
PYK	-	Penyelaras Kokurikulum
KKO	-	Koordinator Kokurikulum
PKO	-	Pusat Kokurikulum
UKO	-	Unit Kokurikulum
KIJK	-	Kursus Induksi Jurulatih Kokurikulum
PYP	-	Pegawai Yang Ditugaskan Untuk Memantau Aktiviti Kokurikulum
PKH	-	Pegawai Kehormat Kesatria


4.0 RUJUKAN

4.1 Manual Kualiti HEP: MK. HEP.UiTM.01

- 4.1.1 Seksyen 4.2 Keperluan Dokumentasi
 - i. Seksyen 4.2.3 – Kawalan Dokumen
 - ii. Seksyen 4.2.4 – Kawalan Rekod
- 4.1.2 Seksyen 7.5 Penyediaan Produk dan Perkhidmatan
 - i. Seksyen 7.5.5 – Pemeliharaan Produk

4.2 Dokumen-Dokumen Sokongan


- 4.2.1 Buku Panduan Kursus Kokurikulum UiTM

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Menguruskan dan Melaksanakan Program/Aktiviti Kesukarelawan Pelajar</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.15</p>	

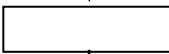


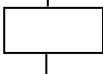
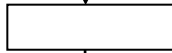
- 4.2.2 Buku Peraturan Akademik Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda
- 4.2.3 Format Pelaporan Data Pencapaian
- 4.2.4 Prosedur Tetap Operasi Program Rekreasi Luar Kampus UiTM
- 4.2.5 Borang Permohonan Aktiviti Pelajar (Borang C-HEP/PKP/09 (Pindaan 2013))


5.0 PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KPK/PKOK/PKO/PPKO/ PYK/PPHEP	Penetapan dan Perancangan Program/Aktiviti Kesukarelawanan Pelajar
PKO/PPKO/PYK	Penyediaan Kertas Kerja dan Borang Permohonan Aktiviti Pelajar (Borang C) Surat Kelulusan Mengadakan Aktiviti
PKOK/PKO/PPKO/ PYK/PPT	Semakan Semula Borang Permohonan Aktiviti Pelajar
PT(PK)/PMKO	Laporan Program/Aktiviti

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Menguruskan dan Melaksanakan Program/Aktiviti Kesukarelawan Pelajar</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.15</p>	

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Dokumen
		<ul style="list-style-type: none"> Mula. 	
PMKO / PGKO		<ul style="list-style-type: none"> Penetapan dan Perancangan Program/Aktiviti Kesukarelawan Pelajar. 	100-HEP (PKO.37/1/2)
PMKO		<ul style="list-style-type: none"> Penyediaan Kertas Kerja dan Borang Permohonan Aktiviti Pelajar (Borang C). 	100-HEP (PKO.37/1/3)
PMKO		<ul style="list-style-type: none"> Surat Kelulusan Mengadakan Aktiviti. 	500-HEP (PKO.17/1/2)
PGKO		<ul style="list-style-type: none"> Semakan Semula Borang Permohonan Aktiviti Pelajar. 	
PMKO		<ul style="list-style-type: none"> Laporan Program/Aktiviti. 	100-HEP (PKO.22/3/2)
		<ul style="list-style-type: none"> Tamat. 	

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Menguruskan dan Melaksanakan Program/Aktiviti Kesukarelawan Pelajar</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.15</p>	

7.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS/REKOD	NO FAIL	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Perancangan Aktiviti Kokurikulum	100-HEP (PKO.37/1/2)	Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	2 Tahun
2.	Permohonan Aktiviti Pelajar (Borang C)	100-HEP (PKO.37/1/3)	Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	2 Tahun
3.	Kelulusan Permohonan – Kursus/Lat./Bengkel/Program-AM	500-HEP (PKO.17/1/2)	Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	2 Tahun
4.	Laporan Aktiviti Kokurikulum	100-HEP (PKO.22/3/2)	Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	2 Tahun



Tajuk: Menguruskan dan Melaksanakan Kursus/Latihan Kesukarelawanan Pelajar

No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.14

3.6 Singkatan

HEP	-	Bahagian Hal Ehwal Pelajar
UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
RK	-	Rektor Kampus
PPKO	-	Pengarah Pusat Kokurikulum
TR HEP	-	Timbalan Rektor HEP
PYKC	-	Penyelaras Kampus Cawangan
TKPK	-	Timbalan Ketua Pegawai Kokurikulum
KUKO	-	Ketua Unit Kokurikulum
PKK	-	Pegawai Kokurikulum Kanan
PPK	-	Penolong Pendaftar Kanan
PP	-	Penolong Pendaftar
PGKO	-	Pegawai Kokurikulum
PE	-	Pegawai Eksekutif
PPGKO	-	Penolong Pegawai Kokurikulum
PT	-	Pembantu Tadbir
PMKO	-	Pembantu Kokurikulum
PO	-	Pembantu Operasi
JS	-	Jurulatih Sambilan
PYK	-	Penyelaras Kokurikulum
KKO	-	Koordinator Kokurikulum
PKO	-	Pusat Kokurikulum
UKO	-	Unit Kokurikulum
KIJK	-	Kursus Induksi Jurulatih Kokurikulum
PYP	-	Pegawai Yang Ditugaskan Untuk Memantau Aktiviti Kokurikulum
PKH	-	Pegawai Kehormat Kesatria


4.0 RUJUKAN

4.1 Manual Kualiti HEP: MK. HEP.UiTM.01

- 4.1.1 Seksyen 4.2 Keperluan Dokumentasi
 - i. Seksyen 4.2.3 – Kawalan Dokumen
 - ii. Seksyen 4.2.4 – Kawalan Rekod
- 4.1.2 Seksyen 7.5 Penyediaan Produk dan Perkhidmatan
 - i. Seksyen 7.5.5 – Pemeliharaan Produk

4.2 Dokumen-Dokumen Sokongan


- 4.2.1 Buku Panduan Kursus Kokurikulum UiTM

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p>Tajuk: Menguruskan dan Melaksanakan Kursus/Latihan Kesukarelawanan Pelajar</p>	
<p>No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.14</p>	


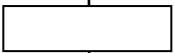
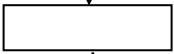

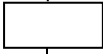
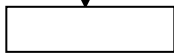

- 4.2.2 Buku Peraturan Akademik Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda
- 4.2.3 Format Pelaporan Data Pencapaian
- 4.2.4 Prosedur Tetap Operasi Program Rekreasi Luar Kampus UiTM
- 4.2.5 Borang Permohonan Aktiviti Pelajar (Borang C-HEP/PKP/09 (Pindaan 2013))


5.0 PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PMKO / PGKO	Penetapan dan Perancangan Kursus/Latihan Kesukarelawanan Pelajar
PMKO	Penyediaan Kertas Kerja dan Borang Permohonan Aktiviti Pelajar (Borang C)
PMKO	Surat Kelulusan Mengadakan Aktiviti
PGKO	Semakan Semula Borang Permohonan Aktiviti Pelajar
PMKO	Laporan Kursus/Latihan

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk: Menguruskan dan Melaksanakan Kursus/Latihan Kesukarelawanan Pelajar</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.14</p>	


6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Dokumen
		<ul style="list-style-type: none"> Mula. 	
PMKO / PGKO		<ul style="list-style-type: none"> Penetapan dan Perancangan Kursus/Latihan Kesukarelawanan Pelajar. 	100-HEP (PKO.37/1/2)
PMKO		<ul style="list-style-type: none"> Penyediaan Kertas Kerja dan Borang Permohonan Aktiviti Pelajar (Borang C). 	100-HEP (PKO.37/1/3)
PMKO		<ul style="list-style-type: none"> Surat Kelulusan Mengadakan Aktiviti. 	500-HEP (PKO.17/1/2)
PGKO		<ul style="list-style-type: none"> Semakan Semula Borang Permohonan Aktiviti Pelajar. 	
PMKO		<ul style="list-style-type: none"> Laporan Kursus/Latihan 	100-HEP (PKO.22/3/2)
		<ul style="list-style-type: none"> Tamat. 	

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk: Menguruskan dan Melaksanakan Kursus/Latihan Kesukarelawanan Pelajar</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.14</p>	

7.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS/REKOD	NO FAIL	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Perancangan Aktiviti Kokurikulum	100-HEP (PKO.37/1/3)	Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	2 Tahun
2.	Permohonan Aktiviti Pelajar (Borang C)	100-HEP (PKO.37/1/3)	Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	2 Tahun
3.	Kelulusan Permohonan – Kursus/Lat./Bengkel/Program-AM	500-HEP (PKO.17/1/2)	Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	2 Tahun
4.	Laporan Aktiviti Kokurikulum	100-HEP (PKO.22/3/2)	Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	2 Tahun

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p>Tajuk : Service Learning Malaysia – University for Society (SULAM)</p>	
<p>No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.16</p>	

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk memastikan pengendalian penganjuran aktiviti pelajar dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi Sistem Kualiti Bahagian Hal Ehwal Pelajar.

2.0 SKOP

Proses kerja ini diterimapakai oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar bagi memastikan pengendalian kursus kokurikulum dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

3.0 DEFINISI

3.1 Kokurikulum

Di bawah perenggan 1.47 Peraturan Akademik Universiti Teknologi MARA, kokurikulum ialah Kursus Universiti yang dijalankan untuk memupuk Kemahiran Insaniah Pelajar seperti yang ditetapkan oleh Universiti bagi memenuhi salah satu syarat penganugerahan Diploma/ Sarjana Muda.

3.2 Jurulatih Kokurikulum

Jurulatih Kokurikulum merupakan individu yang dilantik dalam mengendalikan kursus kokurikulum yang ditawarkan oleh Pusat Kokurikulum kepada para pelajar.

3.3 Buku Panduan Kursus Kokurikulum


Merupakan buku panduan kepada pegawai dan pelajar yang menerangkan tentang pentadbiran dan jenis-jenis kursus kokurikulum yang ditawarkan.

3.4 Kalendar Akademik

Jadual yang dikeluarkan oleh Bahagian Hal Ehwal Akademik yang mengandungi senarai aktiviti sepanjang semester.

3.5 Kalendar Kokurikulum

Jadual yang dikeluarkan oleh Pusat Kokurikulum untuk aktiviti sepanjang semester.

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Pembayaran Tuntutan Elaun Jurulatih Kokurikulum</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.17</p>	

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk memproses dokumen pembayaran elaun jurulatih kokurikulum.

2.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi penerimaan borang tuntutan, menyemak, membuat senarai dan menghantar ke Bahagian Gaji bagi pembayaran tuntutan elaun tersebut.


3.0 DEFINISI

3.1 Borang Tuntutan Elaun Jurulatih Sambilan

Adalah merupakan borang yang dihantar oleh jurulatih yang diisi melalui Sistem Fineportal bagi tujuan bayaran kepada Pusat Kokurikulum yang perlu dimajukan kepada Bahagian Gaji bagi tujuan pembayaran.

3.2 Singkatan

HEP	-	Bahagian Hal Ehwal Pelajar
UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
RK	-	Rektor Kampus
PPKO	-	Pengarah Pusat Kokurikulum
TR HEP	-	Timbalan Rektor HEP
PYKC	-	Penyelaras Kampus Cawangan
TKPK	-	Timbalan Ketua Pegawai Kokurikulum
KUKO	-	Ketua Unit Kokurikulum
PKK	-	Pegawai Kokurikulum Kanan
PPK	-	Penolong Pendaftar Kanan
PP	-	Penolong Pendaftar
PGKO	-	Pegawai Kokurikulum
PE	-	Pegawai Eksekutif
PPGKO	-	Penolong Pegawai Kokurikulum
PT	-	Pembantu Tadbir
PMKO	-	Pembantu Kokurikulum
PO	-	Pembantu Operasi
JS	-	Jurulatih Sambilan
PYK	-	Penyelaras Kokurikulum
KKO	-	Koordinator Kokurikulum

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Pembayaran Tuntutan Elaun Jurulatih Kokurikulum</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.17</p>	

PKO	-	Pusat Kokurikulum
UKO	-	Unit Kokurikulum
KIJK	-	Kursus Induksi Jurulatih Kokurikulum
PYP	-	Pegawai Yang Ditugaskan Untuk Memantau Aktiviti Kokurikulum
PKH	-	Pegawai Kehormat Kesatria

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Arahan Perbendaharaan
- 4.2 Pekeliling Bendahari
- 4.3 Perintah AM dan Arahan Pentadbiran

5.0 PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
JS	Terima borang tuntutan elaun syarahan sambilan
PT	Menyemak permohonan tuntutan elaun syarahan sambilan berjaya dihantar ke dalam sistem
TKPK/PKK/PPKO	Hantar kepada pegawai untuk tujuan semakan dan kelulusan
PT	Rekod data dalam excel
PO	Borang tuntutan elaun syarahan sambilan dihantar ke Bendahari Gaji




Tajuk : Pembayaran Tuntutan Elaun Jurulatih Kokurikulum

No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.17


6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Dokumen
		<ul style="list-style-type: none"> Mula 	
JS		<ul style="list-style-type: none"> Terima borang tuntutan elaun syarahan sambilan. 	
PT		<ul style="list-style-type: none"> Menyemak permohonan tuntutan elaun syarahan sambilan berjaya dihantar ke dalam sistem. 	Sistem fineportal
TKPK/PKK/PPKO		<ul style="list-style-type: none"> Hantar kepada pegawai untuk tujuan semakan dan kelulusan 	Sistem fineportal
PT		<ul style="list-style-type: none"> Rekod data dalam excel 	
PO		<ul style="list-style-type: none"> Borang tuntutan elaun syarahan sambilan dihantar ke Bendahari Gaji. 	
		<ul style="list-style-type: none"> Tamat 	

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p>Tajuk : Pembayaran Tuntutan Elaun Jurulatih Kokurikulum</p>	
<p>No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.17</p>	

7.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS/REKOD	NO FAIL	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Fail Elaun Jurulatih Sambilan	400-HEP(PKO.20/6)	Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	3 Tahun

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Service Learning Malaysia – University for Society (SULAM)</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.16</p>	

3.6 Jadual Latihan

Jadual latihan kursus kokurikulum sepanjang 14 hingga 16 minggu.

3.7 Silibus Kursus Kokurikulum

Merupakan panduan pengajaran kepada setiap Jurulatih Kokurikulum yang telah dilantik untuk mengajar para pelajar.

3.8 Singkatan

HEP	-	Bahagian Hal Ehwal Pelajar
UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
RK	-	Rektor Kampus
TR HEP	-	Timbalan Rektor HEP
PYKC	-	Penyelaras Kampus Cawangan
PPKO	-	Pengarah Pusat Kokurikulum
KUKO	-	Ketua Unit Kokurikulum
PKK	-	Pegawai Kokurikulum Kanan
PPK	-	Penolong Pendaftar Kanan
PP	-	Penolong Pendaftar
PGKO	-	Pegawai Kokurikulum
PE	-	Pegawai Eksekutif
PPGKO	-	Penolong Pegawai Kokurikulum
PT	-	Pembantu Tadbir
PMKO	-	Pembantu Kokurikulum
PO	-	Pembantu Operasi
JS	-	Jurulatih Sambilan
PYK	-	Penyelaras Kokurikulum
KKO	-	Koordinator Kokurikulum
PKO	-	Pusat Kokurikulum
UKO	-	Unit Kokurikulum
KIJK	-	Kursus Induksi Jurulatih Kokurikulum
PYP	-	Pegawai Yang Ditugaskan Untuk Memantau Aktiviti Kokurikulum
PKH	-	Pegawai Kehormat Kesatria
JS	-	Jurulatih Sambilan
TKPK	-	Timbalan Ketua Pegawai Kokurikulum

4.0 RUJUKAN

4.1 Manual Kualiti HEP: MK. HEP.UiTM.01

4.1.1 Seksyen 4.2 Keperluan Dokumentasi

i. Seksyen 4.2.3 – Kawalan Dokumen



Tajuk : Service Learning Malaysia – University for Society (SULAM)

No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.16

- ii. Seksyen 4.2.4 – Kawalan Rekod
- 4.1.2 Seksyen 7.5 Penyediaan Produk dan Perkhidmatan
 - i. Seksyen 7.5.5 – Pemeliharaan Produk

4.2 Dokumen-Dokumen Sokongan

- 4.2.1 Buku Panduan Kursus Kokurikulum UiTM
- 4.2.2 Buku Peraturan Akademik Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda
- 4.2.3 Borang Penilaian Jurulatih Kokurikulum
- 4.2.4 Fail Peribadi Jurulatih Kokurikulum
- 4.2.5 Silibus Kursus Kokurikulum UiTM
- 4.2.6 Garis Panduan Kompetensi Jurulatih Kokurikulum
- 4.2.7 Fail Panduan Jurulatih Kokurikulum
- 4.2.8 Garis Panduan Jurulatih Kokurikulum

5.0 PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PPK / PKOK / PKO / PPKO / PYK	Menghubungi Bahagian HEA bagi mendapatkan kalendar akademik
PPK / PKOK / PKO / PPKO / PYK	Menyediakan perancangan latihan <ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan jadual latihan - Menyediakan surat arahan latihan
PPK / PKOK / PKO / PPKO / PYK	Merancang keperluan jurulatih kokurikulum Menyediakan tempat / kelas kokurikulum
PPK / PKOK / PKO / PPKO / PYK	Melantik tenaga pengajar luar / dalam bagi pengisian ceramah mengikut jadual latihan
PPK / PKOK / PKO / PPKO / PYK	Mesyuarat Penyelarasan latihan kokurikulum <ul style="list-style-type: none"> - Pengagihan tugas jurulatih mengikut bidang - Perkara logistik
PPK / PKOK / PKO / PPKO / PYK	Mengeluarkan jadual latihan dan pengagihan logistik
PPK / PKOK / PKO / PPKO / PYK	Mengadakan perjumpaan mingguan dengan Pembantu Kokurikulum bagi menyelaras perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Pemantauan jurulatih - Pemantauan perjalanan latihan - Pemantauan logistik - Penyelarasan tarikh dan tugas kepada jurulatih
PPK / PKOK / PKO / PPKO / PYK	Membantu pelajar yang menghadapi masalah latihan
PMKO / JKO	Mengendalikan latihan




Tajuk : **Service Learning Malaysia – University for Society (SULAM)**

No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.16

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti	Jangka Masa
		<ul style="list-style-type: none"> Mula 		
PPK / PKOK / PKO / PPKO / PYK		<ul style="list-style-type: none"> Menghubungi Bahagian HEA bagi mendapatkan kalendar akademik 		1 Hari
PPK / PKOK / PKO / PPKO / PYK		<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan perancangan latihan <ul style="list-style-type: none"> Menyediakan jadual latihan Menyediakan surat arahan latihan 		1 Minggu
PPK / PKOK / PKO / PPKO / PYK		<ul style="list-style-type: none"> Merancang keperluan jurulatih kokurikulum Menyediakan tempat / kelas kokurikulum Melengkapkan Borang Permohonan Aktiviti Pelajar 	Borang C	2 Minggu
PPK / PKOK / PKO / PPKO / PYK		<ul style="list-style-type: none"> Menemuduga wakil-wakil pelajar/jawatan kuasa aktiviti. 		4 Minggu
PPK / PKOK / PKO / PPKO / PYK		<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan aktiviti yang telah diluluskan 		4 Minggu
		<ul style="list-style-type: none"> Tamat 		

 <p>PUSAT KOKURIKULUM BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kokurikulum</p>
<p align="center">Tajuk : Service Learning Malaysia – University for Society (SULAM)</p>	
<p align="center">No. Dokumen : MPK/UiTM/ HEP/PKO/F.16</p>	

7.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS/REKOD	NO FAIL	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Kalendar Akademik		Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	3 Tahun
2.	Perancangan aktiviti semester		Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	3 tahun
3.	Jadual Latihan Kokurikulum		Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	5 tahun
4.	Rekod Pengambilan Pakaian Seragam/ Logistik		Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	3 tahun
5.	Rekod Kehadiran Pelajar Kokurikulum		Pejabat Am, Pusat Kokurikulum	3 tahun