

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)
Nama Pusat Tanggungjawab : Akademi Kepolisian UiTM-PDRM	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).14	

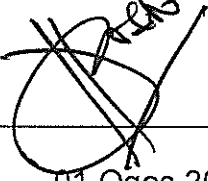
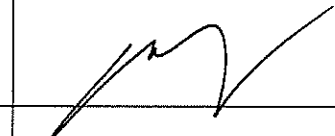


UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PROSEDUR OPERASI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM

AKADEMI KEPOLISAN UiTM - PDRM JABATAN HAL EHWAL PELAJAR

PK.UiTM.HEP(O).14

	Disediakan oleh	Disemak Oleh	Diluluskan oleh
Nama	Prof. Madya Ts. Dr. Basharudin bin Abdul Hadi	Haji Amizar Hj. Mohd Amin	Prof. Dr. Haji Mohd Sazili Shahibi
Jawatan	Pengarah	Wakil Pengurusan	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
Tandatangan			
Tarikh	01 Ogos 2024	1 Ogos 2024	01 Ogos 2024

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM	
No. Dokumen : PK UiTM.HEP(0).12/A		
Keluaran : 01	Pindaan : 02	Tarikh : 1 Ogos 2024

BAHAGIAN A: KAWALAN DOKUMEN

Manual Prosedur Kerja ini disediakan untuk panduan Jabatan bagi memastikan pelaksanaan aktiviti dan proses-proses Jabatan adalah menepati perundangan, dasar dan peraturan yang berkuatkuasa di Universiti Teknologi MARA selaras dengan sistem pengurusan kualiti supaya penyampaian perkhidmatannya memenuhi keperluan dan memuaskan hati pelanggan serta mematuhi piawaian MS ISO 9001:2015

Dokumen ini adalah dokumen kualiti dan senggaraan dokumen adalah tertakluk kepada Klaus 7.5.3 9001:2015.

Manual Prosedur Kerja ini adalah hak terpelihara Jabatan. Sebarang bahagian dokumen ini tidak boleh dicetak atau disimpan dalam cara yang boleh dipergunakan lagi, ataupun dipindahkan, dalam sebarang bentuk, tanpa izin daripada Ketua Jabatan.

Prof. Madya Ts. Dr. Basharudin Abdul hadi
 Pengarah
 Akademi Kepolisian UiTM-PDRM
 Universiti Teknologi MARA

Tel: 03-55442986 / 2584



No. Dokumen : MPK/UITM/AKP/B

Keluaran : 01

Pindaan : 01

Tarikh : 16/03/2018

BAHAGIAN B: REKOD PINDAAN

Bil	Bahagian/ Mukasurat	Ringkasan	Kelulusan	
			Tarikh	Tandatangan
1	Bahagian A mukasurat 1	Kemaskini nama Pengarah	03 JUL 2020	
2	Bahagian D mukasurat 5	Kemaskini carta organisasi	03 JUL 2020	

	BAHAGIAN HEP UITM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA AKADEMI KEPOLISAN UITM-PDRM	
No. Dokumen : MPK/UITM/AKP/C			
Keluaran : 01	Pindaan : 01	Tarikh : 16/03/2018	

BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG JABATAN

C.1 Latar belakang Akademi Kepolisian UiTM-PDRM

Penubuhan Akademi Kepolisian UiTM-PDRM (AKP) adalah lanjutan daripada Memorandum Persefahaman yang ditandatangani antara Universiti Teknologi MARA dengan Polis Diraja Malaysia (PDRM) pada 14 Julai 2011

AKP merupakan satu daripada rangkaian kerjasama yang telah dipersetujui penubuhannya untuk menyediakan ruang dan peluang kepada warga PDRM sama ada untuk melanjutkan pelajaran ke peringkat yang lebih tinggi atau pun meningkatkan kerjaya kepolisan mereka.

Selain itu, AKP turut berperanan untuk meluaskan pelaksanaan latihan Kor SUKSIS di seluruh Kampus Negeri dengan pendekatan yang lebih dinamik dan efektif dari segi kos. Justeru, AKP akan bekerjasama dengan Cawangan Latihan dan Cawangan Pembantu PDRM untuk merealisasikan pendekatan tersebut.

Struktur perjawatan AKP pada dasarnya telah diluluskan oleh JKE UiTM dalam mesyuarat Bil.18/2011 pada 08 Ogos 2011, yang kemudiannya disahkan di dalam mesyuarat JKE Bil19/2011. AKP diketuai seorang Pengarah dan dibantu 2 orang koordinator. Manakala pentadbirannya dikendalikan oleh seorang Penolong Pendaftar dan dibantu seorang Kerani Kanan dan 1 Pembantu Operasi

C.2 Objektif Jabatan/Pejabat

Menyediakan ruang dan peluang kepada warga PDRM melanjutkan pelajaran ke peringkat yang lebih tinggi.

Meluaskan pelaksanaan latihan Kor SUKSIS Mahasiswa UiTM ke seluruh Kampus Negeri dengan pendekatan yang lebih dinamik dan efektif.

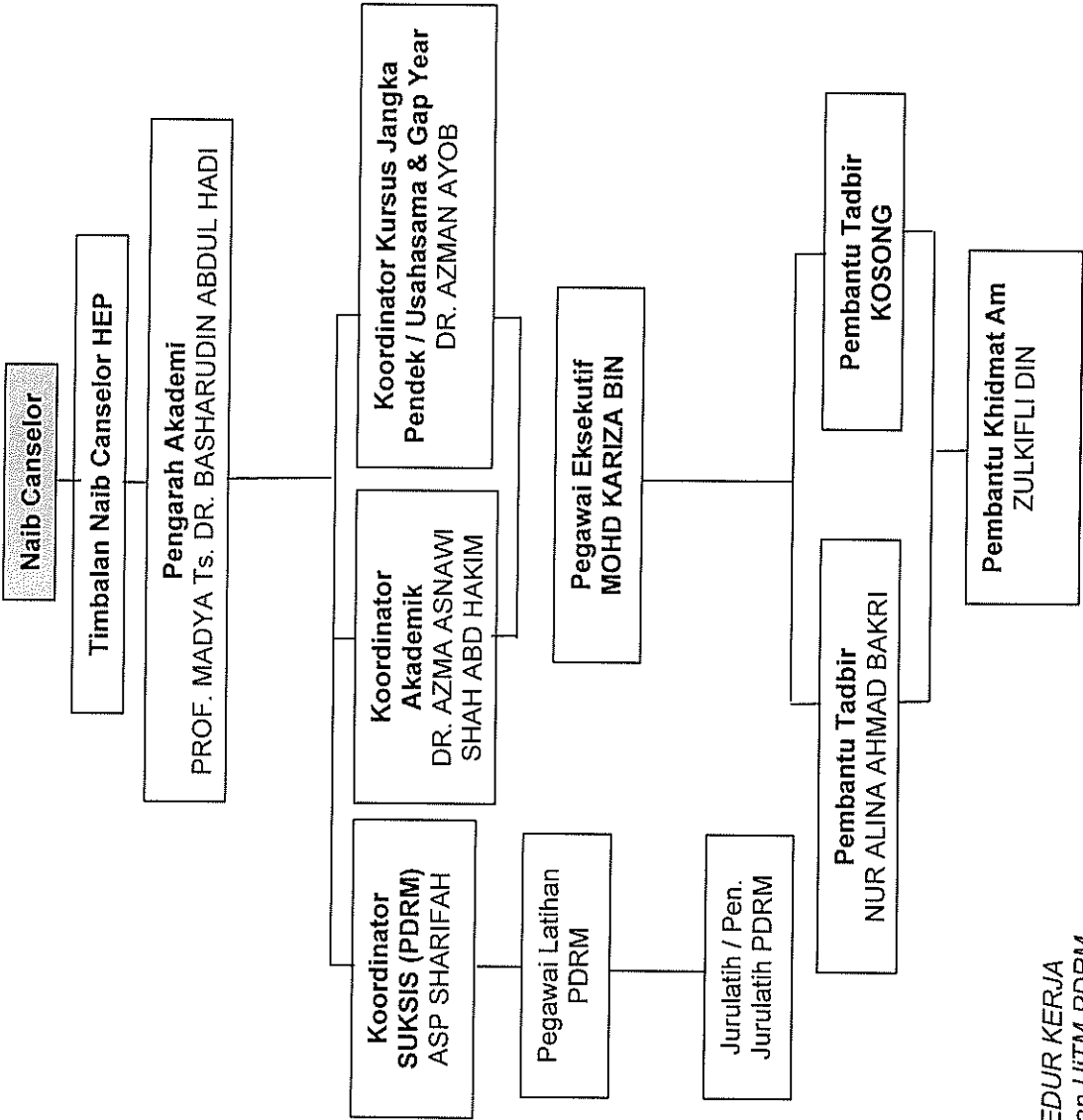
 BAHAGIAN HEP UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA AKADEMI KEPOLISIAN UiTM-PDRM		
	No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/D		
Keluaran : 01	Pindaan : 00	Tarikh : 16/03/2018	

D1. Carta Organisasi Ha Ehwal Pelajar

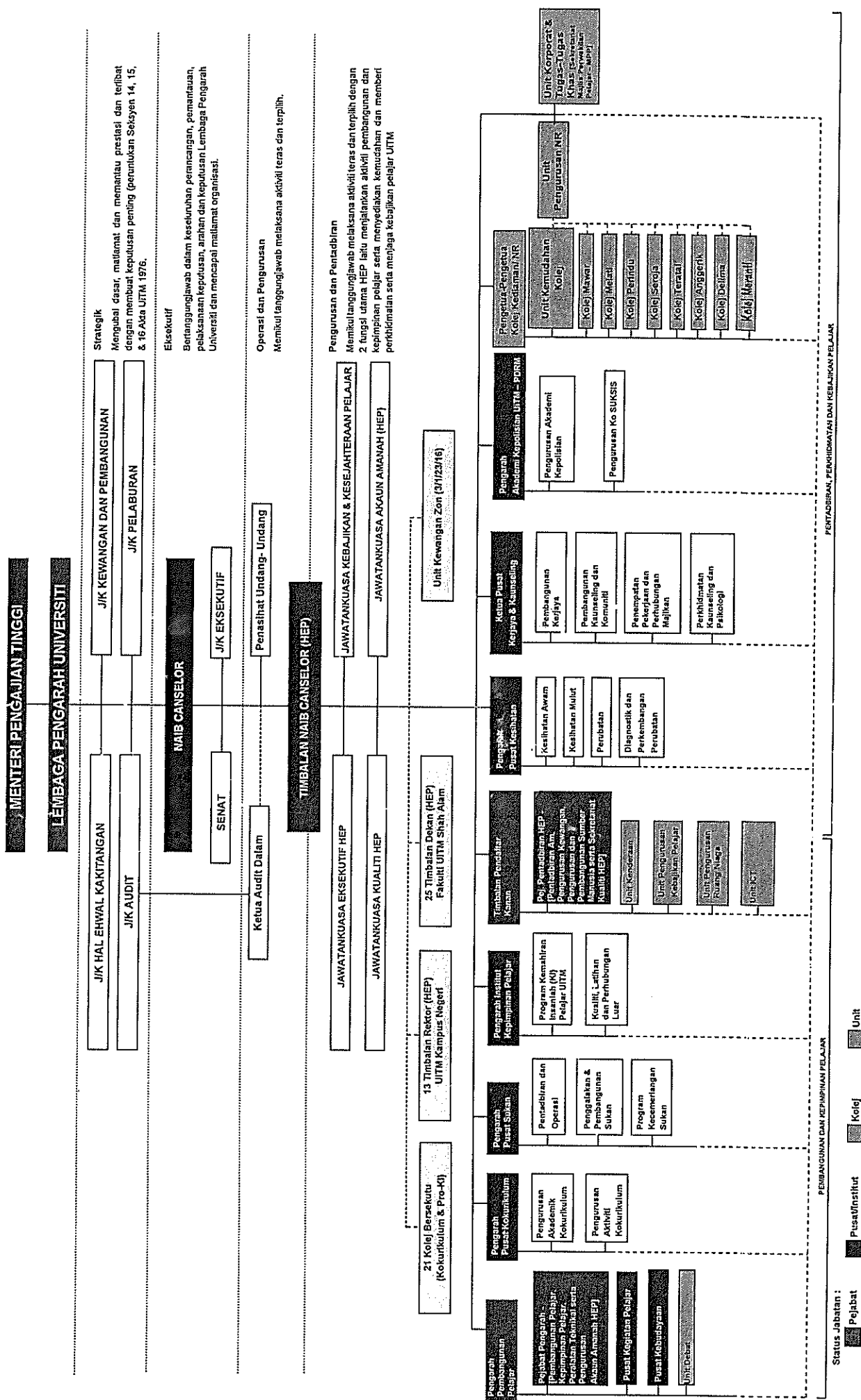
Lampiran D1

 BAHAGIAN HEP UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM	
Keluaran : 01	No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/D	Tarikh : 1/08/2024

D2. Carta Organisasi Akademi KePolisan UiTM-PDRM



UiTM Sentiasa
Di Ku

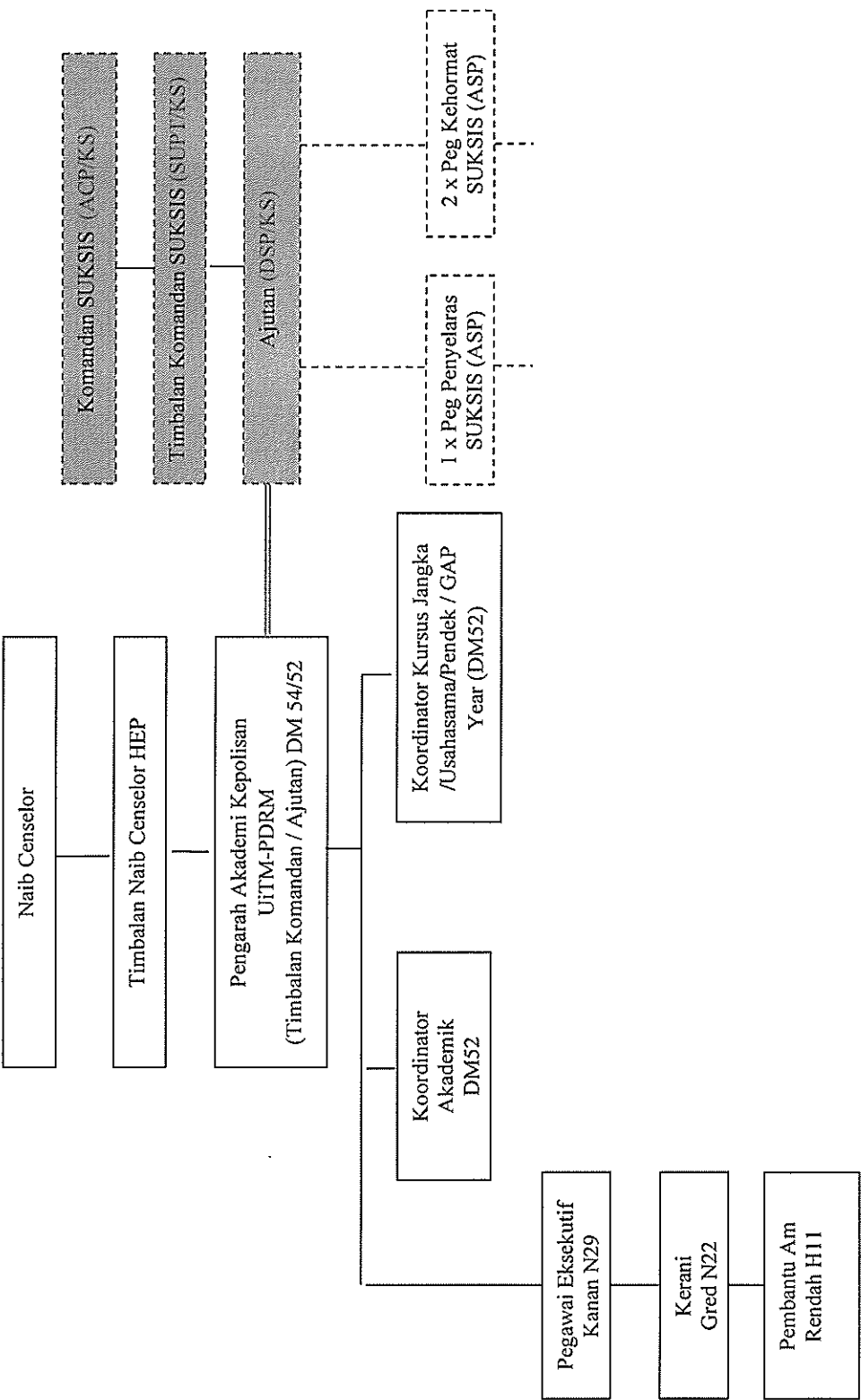


 BAHAGIAN HEP UITM SHAH ALAM		MANUAL PROSEDUR KERJA AKADEMI KEPOLISAN UITM-PDRM	
Tajuk : Senarai Fungsi Utama dan Aktiviti-aktiviti Fungsi Utama			
No. Dokumen : MPKUITM/AKP/E			
Keluaran : 01	Pindaan : 01	Tarikh : 16/03/2018	
Fungsi Utama		Aktiviti Fungsi Utama	

Bil	Fungsi Utama	Aktiviti-Aktiviti Fungsi Utama
1	Pengurusan Kursus Jangka Pendek / Usahasama / Gap Year	1.1 Pemilihan bidang kemahiran 1.2 Penyediaan modul latihan 1.3 Pelantikan pensyarah / jurulatih 1.4 Pelaksanaan Kursus 1.5 Pemantauan dan penilaian
2	Pengurusan Program Akademik	2.1 Urusan pemilihan program 2.2 Urusan pemilihan pelajar 2.3 Pendaftaran dan rekod pelajar 2.4 Penyediaan Jadual Waktu 2.5 Pelantikan pensyarah 2.6 Pemantauan kehadiran pelajar 2.7 Pemantauan pencapaian akademik

 BAHAGIAN HEP UiTM SHAH ALAM		MANUAL PROSEDUR KERJA AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM	
Tajuk : Senarai Fungsi Utama dan Aktiviti-aktiviti Fungsi Utama			
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/E			
Keluaran : 01	Pindaan : 01	Tarikh : 16/03/2018	
Fungsi Utama		Aktiviti Fungsi Utama	
3	Pelaksanaan Latihan Kor SUKSES	3.1 Pelantikan Pegawai KEhormat Kor SUKSES	
		3.2 Pemilihan pelatih	
		3.3 Pelantikan pensyarah / jurulatih Kor SUKSES	
		3.4 Permohonan bilik Kuliah	
		3.5 Pemantauan pelaksanaan latihan Kor SUKSES	
		3.6 Pemantauan kehadiran pelatih	
		3.7 Pemantauan pencapaian akademik pelatih	

RAJAH 2 : STRUKTUR ORGANISASI AKADEMI KEPOLISIAN UITM & PDRM



 BAHAGIAN HEP UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA AKADEMI KEPOLISIAN UiTM-PDRM			
	Tajuk : Senarai Proses Kerja Aktiviti Utama			
	No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F			
No. Proses Kerja	Tajuk Proses Kerja (Pemunya Proses)	Input	Output	Petunjuk Prestasi Proses Kerja

F01	Pemilihan Bidang Kemahiran Dan Penyediaan Modul Latihan			
F02	Pemilihan Peserta Kursus Jangka Pendek			
F03	Perlantikan Pensyarah / Jurulatih Kursus Jangka Pendek			
F04	Pemantauan Kursus Jangka Pendek			
F05	Pengurusan Kursus Usahasama			
F06	Pelaksanaan Program Gap Year			
F07	Pemilihan Program Akademik			
F08	Pemilihan Pelajar Program Akademik			

 BAHAGIAN HEP UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM			
	Tajuk : Senarai Proses Kerja Aktiviti Utama			
	No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F			
No. Proses Kerja	Tajuk Proses Kerja (Pemunya Proses)	Input	Output	Petunjuk Prestasi Proses Kerja

F09	Pendaftaran & Rekod Pelajar Program Akademik			
F10	Pertantikan Pensyarah Program Akademik			
F11	Penyediaan Jadual Waktu Program Akademik			
F12	Pemantauan Kehadiran Pelajar Program Akademik			
F13	Pengambilan Pelatih Kor SUKSI			
F14	Latihan Luar Kor SUKSI			
F15	Penilaian & Ujian Akhir Kor SUKSI			
F16	Tamat Latihan Kor SUKSI			

 JABATAN HEP UITM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UITM-PDRM	
	Tajuk : Pemilihan Bidang Kemahiran Dan Penyediaan Modul Latihan	
	No. Dokumen : MPK/UITM/AKP/F.01	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini diwujudkan bagi tujuan menguruskan pemilihan bidang kemahiran dan modul latihan kursus jangka pendek.

2.0 SKOP

Prosedur di dalam manual ini adalah meliputi proses pemilihan bidang kemahiran dan penyediaan modul latihan, mendapatkan penceramah serta jurulatih modul

3.0 DEFINISI

- 3.1 **Jurulatih** - Merupakan kakitangan PDRM yang dilantik oleh pihak AKP untuk melaksanakan modul.
- 3.2 **Penceramah** - Merupakan kakitangan pengurusan profesional yang mempunyai kepakaran dalam bidang berkaitan.

Singkatan

TNC	-	Timbalan Naib Canselor
PAKP	-	Pengarah AKP
PDRM	-	Polis Diraja Malaysia
KOO	-	Koordinator
KK	-	Kerani Kanan

4.0 RUJUKAN

Tiada

	JABATAN HEP UITM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UITM-PDRM
Tajuk : Pemilihan Bidang Kemahiran Dan Penyediaan Modul Latihan		
No. Dokumen : MPK/UITM/AKP/F.01		

5.0 PROSES KERJA

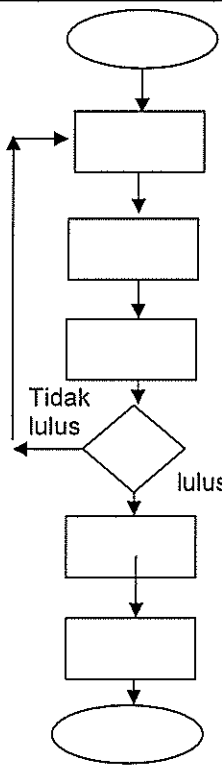
PEMILIHAN BIDANG KEMAHIRAN DAN PENYEDIAAN MODUL LATIHAN

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Mengadakan perbincangan dengan pihak PDRM / Dekan berkenaan bidang kursus	PAKP	
2.	Menghubungi pensyarah berkaitan	KOOR	
3.	Penyediaan modul kursus yang akan ditawarkan	KOOR	
4.	Mendapatkan kelulusan pihak PDRM	PDRM	
5.	Memajukan kelulusan kepada Pengarah	KOOR	
6.	Merekod kelulusan	KOOR	

	JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM
Tajuk : Pemilihan Bidang Kemahiran Dan Penyediaan Modul Latihan		
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.01		

6.0 CARTA ALIR

PEMILIHAN BIDANG KEMAHIRAN DAN PENYEDIAAN MODUL LATIHAN

	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> A[Perbincangan dengan pihak PDRM / Dekan berkenaan bidang kursus] A --> B[Menghubungi pensyarah berkaitan] B --> C[Penyediaan modul] C --> D{ } D -- Tidak lulus --> A D -- lulus --> E[Memajukan kelulusan kepada Pengarah] E --> F[Merekod kelulusan] F --> G([Tamat]) </pre>	Mula	
PAKP		Perbincangan dengan pihak PDRM / Dekan berkenaan bidang kursus	
KOOR		Menghubungi pensyarah berkaitan	
KOOR		Penyediaan modul	
PDRM		Kelulusan PDRM	
KOOR		Memajukan kelulusan kepada Pengarah	
KOOR		Merekod kelulusan	
		Tamat	

	JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM
Tajuk : Pemilihan Bidang Kemahiran Dan Penyediaan Modul Latihan		
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.01		

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

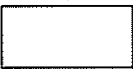
Tiada

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada

	JABATAN HEP UITM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UITM-PDRM
Tajuk : Pemilihan Bidang Kemahiran Dan Penyediaan Modul Latihan		
No. Dokumen : MPK/UITM/AKP/F.01		

CARTA ALIR RISIKO PROSES PENYEDIAAN MODUL

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
		Mula	
Koordinator		Kenalpasti risiko (Modul tidak mendapat kelulusan)	
Pengarah		Berbincang dengan pihak terbabit	
Koordinator		Menawarkan modul yang bersesuaian	
Kerani akademik		Catat dan rekod	
		Tamat	

 JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM	
	Tajuk : Pemilihan Peserta Kursus Jangka Pendek	
	No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.02	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini diwujudkan bagi tujuan menguruskan pemilihan peserta kursus jangka pendek

2.0 SKOP

Prosedur di dalam manual ini adalah meliputi proses menerima dokumen permohonan peserta, menyemak, mengesahkan dan merekod maklumat peserta.

3.0 DEFINISI

3.1 **Peserta** - Merupakan kakitangan PDRM yang terpilih untuk mengikuti latihan.

Singkatan

TNC	-	Timbalan Naib Canselor
PAKP	-	Pengarah AKP
PDRM	-	Polis Diraja Malaysia
KOOR	-	Koordinator
K/KK	-	Kerani / Kerani Kanan

4.0 RUJUKAN

Tiada

	JABATAN HEP UITM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UITM-PDRM
Tajuk : Pemilihan Peserta Kursus Jangka Pendek		
No. Dokumen : MPK/UITM/AKP/F.02		

5.0 PROSES KERJA

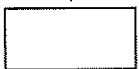
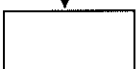
Pemilihan Peserta Kursus Jangka Pendek

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Memaklumkan kepada PDRM untuk mendapatkan peserta	KOOR	
2.	Menerima dokumen permohonan anggota/pegawai kanan	K/KK	
3.	Memajukan senarai calon kepada Koordinator kursus Jangka Pendek	KOOR	
4.	Menyemak dan mengesahkan modul kursus jangka pendek	PAKP	
5.	Menyediakan surat makluman	K/KK	
6.	Menerima senarai peserta kursus jangka pendek	K/KK	

	JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM
Tajuk : Pemilihan Peserta Kursus Jangka Pendek		
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.02		

6.0 CARTA ALIR

PEMILIHAN PESERTA KURSUS JANGKA PENDEK

	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
		Mula	
KOOR		Memaklumkan PDRM untuk mendapatkan peserta.	
K/KK		Menerima dokumen permohonan anggota/pegawai kanan	
KOOR		Memajukan senarai calon kepada Koordinator kursus Jangka Pendek	
PAKP		Menyemak dan mengesahkan modul kursus jangka pendek	
K/KK	 Tidak lulus	Menyediakan surat makluman	
K/KK	 lulus	Menerima senarai peserta kursus jangka pendek	
KOOR/K/KK		Pemakluman kepada PDRM mengenai modul dan tarikh kursus	
K/KK		Merekod	
		Tamat	

 JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM
Tajuk : Pemilihan Peserta Kursus Jangka Pendek	
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.02	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada

 JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM	
	Tajuk : Perlantikan Pensyarah / Jurulatih Kursus Jangka Pendek	
	No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.03	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini diwujudkan bagi tujuan menguruskan perlantikan pensyarah dan jurulatih kursus jangka pendek

2.0 SKOP

Prosedur di dalam manual ini adalah meliputi proses pemilihan pensyarah dan jurulatih, mengesahkan lantikan pensyarah dan menyediakan surat lantikan kepada pensyarah.

3.0 DEFINISI

- 3.1 **Jurulatih** - Merupakan kakitangan PDRM yang dilantik oleh pihak AKP untuk melaksanakan modul.
- 3.2 **Penceramah** - Merupakan kakitangan pengurusan profesional yang mempunyai kepakaran dalam bidang berkaitan.

Singkatan

TNC	-	Timbalan Naib Canselor
PAKP	-	Pengarah AKP
PDRM	-	Polis Diraja Malaysia
KOOR	-	Koordinator
K/KK	-	Kerani /Kerani Kanan
PKA	-	Pembantu Khidmat Am

4.0 RUJUKAN

Tiada

 JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM
Tajuk : Perlantikan Pensyarah / Jurulatih Kursus Jangka Pendek	
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.03	

5.0 PROSES KERJA

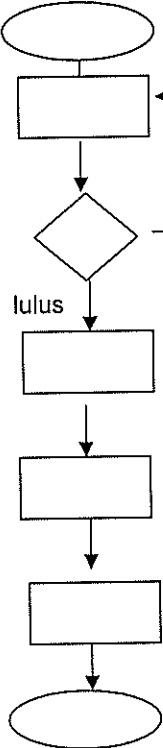
Perlantikan Pensyarah / Jurulatih Kursus Jangka Pendek

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Cadangan senarai pensyarah	KOOR	
2.	Menyemak dan mengesahkan perlantikan	PAKP	
3.	Menyediakan surat lantikan	K/KK	
4.	Menyerahkan surat kepada pensyarah berkaitan	PKA	

 JABATAN HEP UITM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UITM-PDRM
Tajuk : Perlantikan Pensyarah / Jurulatih Kursus Jangka Pendek	
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.03	

6.0 CARTA ALIR

PERLANTIKAN PENSYARAH / JURULATIH KURSUS JANGKA PENDEK

	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> A[Cadangan senarai pensyarah] A --> B{Menyemak dan mengesahkan perlantikan} B -- Tidak lulus --> A B -- lulus --> C[Menyediakan surat lantikan] C --> D[Menyerahkan surat kepada pensyarah berkaitan] D --> E[Merekod] E --> End([Tamat]) </pre>	Mula	
KOOR		Cadangan senarai pensyarah	
PAKP		Menyemak dan mengesahkan perlantikan	
K/KK		Menyediakan surat lantikan	
K/KK		Menyerahkan surat kepada pensyarah berkaitan	
PKA		Merekod	
		Tamat	

 JABATAN HEP UITM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UITM-PDRM
Tajuk : Perlantikan Pensyarah / Jurulatih Kursus Jangka Pendek	
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.03	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada

 JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM	
	Tajuk : Pemantauan Kursus Jangka Pendek	
	No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.04	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini diwujudkan bagi tujuan menguruskan pemantauan kursus jangka pendek.

2.0 SKOP

Prosedur di dalam manual ini adalah meliputi proses mengedarkan borong penilaian kursus, mengumpul dan memproses borang penilaian kursus dan mencadangkan penambailan kepada perlaksanaan kursus.

3.0 DEFINISI

3.1 Tiada.

Singkatan

TNC	-	Timbalan Naib Canselor
PAKP	-	Pengarah AKP
PDRM	-	Polis Diraja Malaysia
KOOR	-	Koordinator
K/KK	-	Kerani Kanan
PKA	-	Pembantu Khidmat Am

4.0 RUJUKAN

Tiada

 JABATAN HEP UITM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UITM-PDRM
Tajuk : Pemantauan Kursus Jangka Pendek	
No. Dokumen : MPK/UITM/AKP/F.04	

5.0 PROSES KERJA

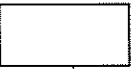
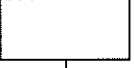
Pemantauan Kursus Jangka Pendek

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Menedarkan borang penilaian kursus	K/KK	
2.	Mengumpul borang penilaian kursus	K/KK	
3.	Memproses borang soal selidik	KOOR	
4.	Perbincangan penambahbaikan kursus jangka pendek	PAKP	
5.	Mencadangkan penambahbaikan kepada pelaksanaan kursus	KOOR	
6.	Permakluman kepada pensyarah	KOOR	
7.	Catat dan rekod	K/KK	

 JABATAN HEP UITM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UITM-PDRM
Tajuk : Pemantauan Kursus Jangka Pendek	
No. Dokumen : MPK/UITM/AKP/F.04	

6.0 CARTA ALIR

PEMANTAUAN KURSUS JANGKA PENDEK

	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
		Mula	
K/KK		Mengedarkan borang penilaian kursus	
K/KK		Mengumpul borang penilaian kursus	
KOOR		Memproses borang soal selidik	
PAKP		Perbincangan penambahbaikan kursus jangka pendek	
KOOR		Mencadangkan penambahbaikan kepada pelaksanaan kursus	
KOOR		Permakluman kepada pensyarah	
K/KK		Catat dan rekod	
		Tamat	

 JABATAN HEP UITM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UITM-PDRM
Tajuk : Pemantauan Kursus Jangka Pendek	
No. Dokumen : MPK/UITM/AKP/F.04	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada

 JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM	
	Tajuk : Pengurusan Kursus Usahasama	
	No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.05	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini diwujudkan bagi tujuan menguruskan pelaksanaan kursus usahasama.

2.0 SKOP

Prosedur di dalam manual ini adalah meliputi proses menerima permohonan kursus, pengesahan modul, mengenal pasti fakulti berkaitan dan lantikan pensyarah

DEFINISI

- 2.1 Pensyarah - Merupakan tenaga pengajar profesional yang mempunyai kepakaran dalam bidang berkaitan.

Singkatan

TNC	-	Timbalan Naib Canselor
PAKP	-	Pengarah AKP
PDRM	-	Polis Diraja Malaysia
KOOR	-	Koordinator
K/KK	-	Kerani / Kerani Kanan
PKA	-	Pembantu Operasi

3.0 RUJUKAN

Tiada

 JABATAN HEP UITM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UITM-PDRM
Tajuk : Pengurusan Kursus Usahasama	
No. Dokumen : MPK/UITM/AKP/F.05	

4.0 PROSES KERJA

Pengurusan Kursus Usahasama

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Menerima dan merekod surat permohonan dari Jabatan Pengurusan Latihan PDRM, PULAPOL dan lain-lain Jabatan PDRM	KK	
2.	Menenalpasti fakulti berkaitan	KOO	
3.	Menyediakan surat untuk mendapat nama pensyarah dari fakulti	KK	
4.	Merekod cadangan nama pensyarah	KK	
5.	Menyemak cadangan nama pensyarah	KOO	
6.	Mengesahkan cadangan pensyarah	PAKP	
7.	Menyediakan surat lantikan pensyarah dan rekod	KK	

 JABATAN HEP UITM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UITM-PDRM
Tajuk : Pengurusan Kursus Usahasama	
No. Dokumen : MPK/UITM/AKP/F.05	

5.0 CARTA ALIR

PERLAKSANAAN KURSUS USAHASAMA

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
		Mula	
K/KK		Menerima dan merekod surat permohonan dari Jabatan Pengurusan Latihan PDRM, PULAPOL dan lain-lain Jabatan PDRM	
KOOR		Mengenalpasti fakulti berkaitan	
K/KK		Menyediakan surat untuk mendapat nama pensyarah dari fakulti	
K/KK		Merekod cadangan nama pensyarah	
KOOR		Menyemak cadangan nama pensyarah	
PAKP		Mengesahkan cadangan pensyarah	
K/KK		Menyediakan surat lantikan pensyarah dan rekod	
		Tamat	

 JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM
Tajuk : Pengurusan Kursus Usahasama	
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.05	

6.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada

7.0 BORANG TINDAKAN KERJA

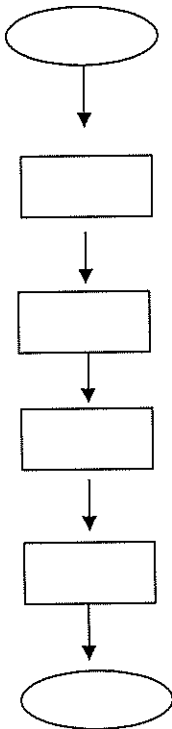
Tiada

8.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada

 JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM
Tajuk : Pengurusan Kursus Usahasama	
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.05	

CARTA ALIR RISIKO MENGESAHKAN LANTIKAN PENSYARAH KURSUS USAHASAMA

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
		Mula	
KOOR		Kenal pasti risiko (Pensyarah menolak tawaran)	
KOOR		Mendapatkan pensyarah yang baru	
PAKP		Mengesahkan lantikan	
K/KK		Catat dan rekod	
		Tamat	

 JABATAN HEP UITM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UITM-PDRM	
	Tajuk : Pelaksanaan Program Gap Year	
	No. Dokumen : MPK/UITM/AKP/F.06	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini diwujudkan bagi tujuan menguruskan pelaksanaan program Gap Year.

2.0 SKOP

Prosedur di dalam manual ini adalah meliputi proses menerima dan merekod permohonan, melaksanakan bengkel bersama agensi dan penempatan pelajar.

3.0 DEFINISI

- 3.1 **Agensi** - Merupakan merupakan Angkatan Tentera Malaysia, Polis Diraja Malaysia dan Angkatan Perkhidmatan Awam yang di lantik untuk melatih peserta Gap year.

Singkatan

TNC	-	Timbalan Naib Canselor
PAKP	-	Pengarah AKP
PDRM	-	Polis Diraja Malaysia
KOOR	-	Koordinator
PP	-	Penolong Pendaftar
K/KK	-	Kerani/Kerani Kanan
PKA	-	Pembantu Khidmat Awam

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Garis Panduan Gap Year Kementerian Pendidikan Tinggi

	JABATAN HEP UITM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UITM-PDRM
Tajuk : Pelaksanaan Program Gap Year		
No. Dokumen : MPK/UITM/AKP/F.06		

5.0 PROSES KERJA

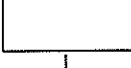
Pelaksanaan Program Gap Year

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Menerima dan merekodkan surat permohonan pelajar	PKA	
2.	Menenal pasti agensi berkaitan	KOOR	
3.	Mendapatkan kelulusan agensi berkaitan	KOOR	
4.	Mengesahkan nama agensi berkaitan	PAKP	
5.	Merekod	K/KK	
6.	Bengkel bersama agensi	K/KK	
7.	Penempatan	KOOR	

 JABATAN HEP UITM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UITM-PDRM
Tajuk : Pelaksanaan Program Gap Year	
No. Dokumen : MPK/UITM/AKP/F.06	

6.0 CARTA ALIR

PERLAKSANAAN PROGRAM GAP YEAR

	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
		Mula	
PKA		Menerima dan merekodkan borang permohonan pelajar dari seluruh IPTA	
KOOR		Mengenal pasti agensi berkaitan samaada APM atau ATM	
KOOR		Mendapatkan kelulusan agensi berkaitan	
PAKP		Mengesahkan nama agensi berkaitan	
K/KK		Merekod	
K/KK		Bengkel bersama agensi	
KOOR		Penempatan	
			
		Tamat	

 JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM
Tajuk : Pelaksanaan Program Gap Year	
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.06	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada

	JABATAN HEP UITM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UITM-PDRM
Tajuk : Pelaksanaan Program Gap Year		
No. Dokumen : MPK/UITM/AKP/F.06		

CARTA ALIR RISIKO MENERIMA DAN MEREKOD PROGRAM GAP YEAR

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
		Mula	
KOOR		Kenalpasti risiko (maklumat pelajar tidak lengkap)	
KOOR		Menghubungi pelajar bagi mendapatkan maklumat	
K/KK		Catat dan rekod	
		Tamat	

	JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM
Tajuk Pemilihan Program Akademik		
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.07		

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini diwujudkan bagi tujuan menguruskan pemilihan program akademik bagi pelajar PLK-PDRM

2.0 SKOP

Skop prosedur ini berdasarkan kepada perjanjian MOU diantara UiTM dengan PDRM

3.0 DEFINISI

- 3.1 **Pelajar** - Merupakan kakitangan PDRM yang dilantik oleh pihak UiTM untuk mengikuti program akademik yang ditawarkan
- 3.2 **Pensyarah** - Merupakan kakitangan akademik atau pengurusan profesional yang mempunyai kepakaran dalam bidang berkaitan.

Singkatan

PAKP	-	Pengarah AKP
PDRM	-	Polis Diraja Malaysia
KOOR	-	Koordinator
PE	-	Pegawai Eksekutif
KK	-	Kerani/Kerani Kanan
PO	-	Pembantu Khidmat Am

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Memorandum Perjanjian antara UiTM dan PDRM
- 4.2 Minit Mesyuarat JKP 150-05/12/2006
- 4.3 Syarat kemasukkan terkini

	JABATAN HEP UITM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UITM-PDRM
Tajuk Pemilihan Program Akademik		
No. Dokumen : MPK/UITM/AKP/F.07		

5.0 PROSES KERJA

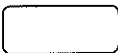
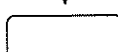
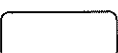
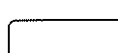
Pemilihan Program Akademik

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Bermesyuarat mengenai pemilihan program Akademik bersama Bhg latihan PDRM	PAKP	
2.	Merujuk fakulti bagi menawarkan program	PAKP	
3.	Menyediakan kertas kerja kepada senat bagi mendapatkan kelulusan menjalankan program	KOOR	
4.	Menerima, merekod kelulusan dan memajukan kepada pengarah	KK	
5.	Memaklumkan kelulusan Program kepada Bhg Latihan Bukit Aman	PAKP/KOOR	
6.	Menyediakan kertas kerja cadangan yuran untuk kelulusan JKP	PAKP/KOOR	
7.	Menerima, merekod memajukan kelulusan JKP kepada pengarah	K/KK	
8.	Menyediakan memorandum perjanjian melaksanakan program	PAKP/KOOR	
9.	Memajukan surat cadangan pelaksanaan program, syarat kemasukkan terkini, borang permohonan dan struktur yuran kepada Bhg latihan PDRM	KOOR	

	JABATAN HEP UITM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UITM-PDRM
Tajuk Pemilihan Program Akademik		
No. Dokumen : MPK/UITM/AKP/F.07		

6.0 CARTA ALIR

PEMILIHAN PROGRAM AKADEMIK

	CARTA ALIR	PROSES	REKOD KUALITI
		Mula	
PAKP		Bermesyuarat mengenai pemilihan program Akademik bersama Bhg latihan PDRM	
PAKP		Merujuk fakulti bagi menawarkan program	
KOOR		Menyediakan kertas kerja kepada senat bagi mendapatkan kelulusan menjalankan program	
KK		Menerima, merekod kelulusan dan memajukan kepada pengarah	
PAKP/KOOR		Memaklumkan kelulusan Program kepada Bhg Latihan Bukit Aman	
PAKP/KOOR		Menyediakan kertas kerja cadangan yuran untuk kelulusan JKP	
K/KK		Menerima, merekod memajukan kelulusan JKP kepada pengarah	
PAKP/KOOR		Menyediakan memorandum perjanjian melaksanakan program	
KOOR		Memajukan surat cadangan pelaksanaan program, syarat kemasukkan terkini, borang permohonan dan struktur yuran kepada Bhg latihan PDRM	
		TAMAT	

	JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM
Tajuk Pemilihan Program Akademik		
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.07		

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada

	JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM
Tajuk Pemilihan Pelajar Program Akademik		
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.08		

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini diwujudkan bagi tujuan menguruskan pemilihan program akademik bagi pelajar PLK-PDRM

2.0 SKOP

Skop prosedur ini berdasarkan kepada kursus yang boleh ditawarkan dalam perjanjian MOU diantara UiTM dengan PDRM

3.0 DEFINISI

- 3.1 Pelajar** - Merupakan kakitangan PDRM yang dilantik oleh pihak UiTM untuk mengikuti program akademik yang ditawarkan
- 3.2 Pensyarah** - Merupakan kakitangan akademik atau pengurusan profesional yang mempunyai kepakaran dalam bidang berkaitan.

Singkatan

PAKP	-	Pengarah AKP
PDRM	-	Polis Diraja Malaysia
KOOR	-	Koordinator Akademik
PE	-	Pegawai Eksekutif
K/KK	-	Kerani/Kerani Kanan
PKA	-	Pembantu Khidmat Am

4.0 RUJUKAN

- 4.1** Memorandum Perjanjian antara UiTM dan PDRM
- 4.2** Minit Mesyuarat JKP 150-05/12/2006
- 4.3** Syarat kemasukkan terkini

 JABATAN HEP UITM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UITM-PDRM
Tajuk Pemilihan Pelajar Program Akademik	
No. Dokumen : MPK/UITM/AKP/F.08	

5.0 PROSES KERJA

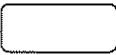
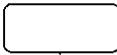
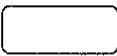
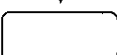
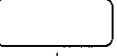
Pemilihan Pelajar Program Akademik

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Memajukan surat cadangan pelaksanaan program, syarat kemasukkan terkini, borang permohonan dan struktur yuran kepada Bhg Latihan PDRM	KOOR	
2.	Menerima borang permohonan kemasukkan dari PDRM	PE	
3.	Menyemak syarat kelayakkan dan menyediakan senarai calon yg berjaya	PE	
4.	Memajukan senarai calon kepada KDA untuk pengesahan	PE	
5.	KDA memajukan senarai berjaya kepada PDRM untuk panggilan calon	KOOR	
6.	Menyediakan surat pemakluman pendaftaran pelajar kepada bahagian pengambilan UiTM.	PAKP/KOOR	
7.	Menyediakan surat permohonan mencadangkan calon koordinator program kepada fakulti	KOOR	
8.	Menyediakan surat perlantikan koordinator	K/KK	

	JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM
Tajuk Pemilihan Pelajar Program Akademik		
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.08		

6.0 CARTA ALIR

PEMILIHAN PELAJAR PROGRAM AKADEMIK

	CARTA ALIR	PROSES	REKOD KUALITI
		Mula	
KOOR	 	Memajukan surat cadangan pelaksanaan program, syarat kemasukkan terkini, borang permohonan dan struktur yuran kepada Bhg Latihan PDRM	
PE	 	Menerima borang permohonan kemasukkan dari PDRM	
PE	 	Menyemak syarat kelayakkan dan menyediakan senarai calon yg berjaya	
PE	 	Memajukan senarai calon kepada KDA untuk pengesahan	
KOOR	 	KDA memajukan senarai berjaya kepada PDRM untuk panggilan calon	
PAKP/KOOR	 	Menyediakan surat pemakluman pendaftaran pelajar kepada bahagian pengambilan UiTM.	
KOOR	 	Menyediakan surat permohonan mencadangkan calon koordinator program kepada fakulti	
K/KK	 	Menyediakan surat perantikan koordinator	
	 	tamat	

 JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM
Tajuk Pemilihan Pelajar Program Akademik	
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.08	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada

	JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM
Tajuk Pendaftaran & Rekod Pelajar		
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.09		

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini diwujudkan bagi tujuan menguruskan program akademik bagi pelajar PLK-PDRM

2.0 SKOP

Prosedur di dalam manual ini adalah meliputi proses pendaftaran dan rekod pelajar.

3.0 DEFINISI

- 3.1 **Pelajar** - Merupakan kakitangan PDRM yang dilantik oleh pihak UiTM untuk mengikuti program akademik yang ditawarkan

Singkatan

TNC	-	Timbalan Naib Canselor
PAKP	-	Pengarah AKP
PDRM	-	Polis Diraja Malaysia
BPP	-	Bahagian Pengambilan Pelajar UiTM
KOOR	-	Koordinator
PE	-	Pegawai Eksekutif
K/KK	-	Kerani Kanan
PKA	-	Pembantu Operasi

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Syarat kelayakkan akademik terkini

 JABATAN HEP UITM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UITM-PDRM
Tajuk Pendaftaran & Rekod Pelajar	
No. Dokumen : MPK/UITM/AKP/F.09	

5.0 PROSES KERJA

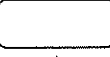
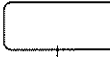
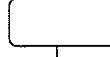
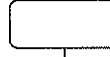
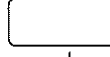
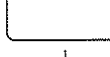
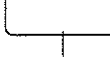
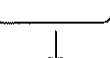
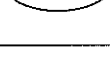
Pendaftaran & Rekod Pelajar

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Semak dokumen senarai pelajar dan majukan kepada KDA untuk pengesahan	PE/K/KK	
2.	Dokumen pendaftaran disahkan untuk dimajukan kepada Bhg pengambilan UiTM	KOOR	
3.	Mengisi maklumat pelajar secara online	PP/K/KK	
4.	Mengeluarkan surat tawaran	BPP	
5.	Semakan Surat Tawaran dan penyerahan kepada calon	PAKP/KOOR	
6.	Semak dokumen senarai pelajar dan majukan kepada KDA untuk pengesahan	PE/KOOR	
7.	Dokumen pendaftaran disahkan untuk dimajukan kepada Bhg pengambilan UiTM	KOOR	
8.	Mengisi maklumat pelajar secara online	PE/K/KK	
9.	Mengeluarkan surat tawaran	BPP	

	JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM
Tajuk Pendaftaran & Rekod Pelajar		
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.09		

6.0 CARTA ALIR

PENDAFTARAN & REKOD PELAJAR

	CARTA ALIR	PROSES	REKOD KUALITI
		Mula	
PE/K/KK		Semak dokumen senarai pelajar dan majukan kepada KDA untuk pengesahan	
KOOR		Dokumen pendaftaran disahkan untuk dimajukan kepada Bhg pengambilan UiTM	
PP/K/KK		Mengisi maklumat pelajar secara online	
BPP		Mengeluarkan surat tawaran	
PAKP/KOOR		Semakan Surat Tawaran dan penyerahan kepada calon	
PE/KOOR		Semak dokumen senarai pelajar dan majukan kepada KDA untuk pengesahan	
KOOR		Dokumen pendaftaran disahkan untuk dimajukan kepada Bhg pengambilan UiTM	
PE/K/KK		Mengisi maklumat pelajar secara online	
BPP		Mengeluarkan surat tawaran	
		tamat	

 JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM
Tajuk Pendaftaran & Rekod Pelajar	
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.09	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada

 JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM
Tajuk Perlantikan Pensyarah	
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.10	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini diwujudkan bagi tujuan menguruskan program akademik bagi pelajar PLK-PDRM

2.0 SKOP

Prosedur di dalam manual ini adalah meliputi proses pemilihan dan perlantikan pensyarah bagi mengajar pelajar PLK-PDRM

3.0 DEFINISI

- 3.1 **Jurulatih** - Merupakan kakitangan PDRM yang dilantik oleh pihak AKP untuk melaksanakan modul.
- 3.2 **Penceramah** - Merupakan kakitangan pengurusan profesional yang mempunyai kepakaran dalam bidang berkaitan.

Singkatan

TNC	-	Timbalan Naib Canselor
PAKP	-	Pengarah AKP
PDRM	-	Polis Diraja Malaysia
BPP	-	Bahagian Pengambilan Pelajar UiTM
KOOR	-	Koordinator
PE	-	Pengawai Eksekutif
K/KK	-	Kerani/Kerani Kanan
PKA	-	Pembantu Khidmat Am

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Memorandum Perjanjian antara UiTM dan PDRM
- 4.2 Minit Mesyuarat JKP 150-05/12/2006

	JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM
Tajuk Perlantikan Pensyarah		
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.10		

5.0 PROSES KERJA

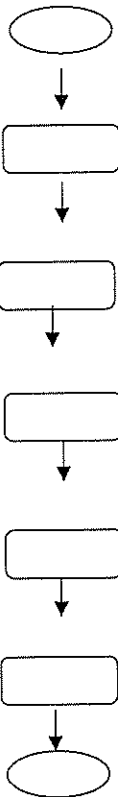
Perlantikan Pensyarah

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Cadang senarai pensyarah kepada PAKP	KOOR	
2.	Menyemak senarai pensyarah	KOOR	
3.	Menyediakan surat pelantikan secara manual dan online	PE/K/KK	
4.	Mengesahkan perlantikan online dan mendatangi surat pelantikan	PAKP	
5.	Merekod dan menyerahkan surat lantikan kepada pensyarah	PKA	

 JABATAN HEP UITM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UITM-PDRM
Tajuk Perlantikan Pensyarah	
No. Dokumen : MPK/UITM/AKP/F.10	

6.0 CARTA ALIR

PERLANTIKAN PENSYARAH

	CARTA ALIR	PROSES	REKOD KUALITI
		Mula	
KOOR		Cadang senarai pensyarah kepada KDA	
KOOR		Menyemak senarai pensyarah	
PE/K/KK		Menyediakan surat pelantikan secara manual dan online	
PAKP		Mengesahkan perantikan online dan mendatangi surat pelantikan	
PKA		Merekod dan menyerahkan surat lantikan kepada pensyarah	
		Tamat	



Tajuk Perlantikan Pensyarah

No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.10

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

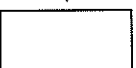
Tiada

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada

	JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM
Tajuk Perlantikan Pensyarah		
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.10		

CARTA ALIR RISIKO PROSES MENGESAHKAN LANTIKAN PENSYARAH

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
		Mula	
Koordinator		Kenalpasti risiko (Pensyarah menolak tawaran)	
Koordinator		Mendapatkan pensyarah yang baru	
Pengarah		Mengesahkan lantikan	
Kerani akademik		Catat dan rekod	
		Tamat	

	JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM
Tajuk Penyediaan Jadual Waktu		
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.11		

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini diwujudkan bagi tujuan menguruskan program akademik bagi pelajar PLK-PDRM

2.0 SKOP

Prosedur di dalam manual ini adalah meliputi proses penyediaan jadual waktu pelajar.

3.0 DEFINISI

- 3.1 **Pelajar** - Merupakan kakitangan PDRM yang dilantik oleh pihak UiTM untuk mengikuti program akademik yang ditawarkan
- 3.2 **Pensyarah** - Merupakan kakitangan akademik atau pengurusan profesional yang mempunyai kepakaran dalam bidang berkaitan.

Singkatan

TNC	-	Timbalan Naib Canselor
PAKP	-	Pengarah AKP
PDRM	-	Polis Diraja Malaysia
BPP	-	Bahagian Pengambilan Pelajar UiTM
KDA	-	Koordinator Akademik
KDP	-	Koordinator Program
PE	-	Pengawai Eksekutif
K/KK	-	Kerani/Kerani Kanan
PKA	-	Pembantu Khidmat Am

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Memorandum perjanjian antara UiTM dan PDRM

	JABATAN HEP UITM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UITM-PDRM
Tajuk Penyediaan Jadual Waktu		
No. Dokumen : MPK/UITM/AKP/F.11		

5.0 PROSES KERJA

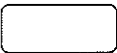
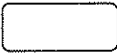
Penyediaan Jadual Waktu

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Menyediakan Jadual Waktu dan majukan kepada KDA untuk semakan	KDP	
2.	Menyediakan surat pemakluman jadual waktu kepada Bhg Latihan PDRM bagi mengeluarkan semboyan kepada pelajar dan ketua bahagian. Memajukan kepada KDA untuk semakan	PE/K/KK	
3.	Mengesahkan surat pemakluman dan memajukan kepada Bhg Latihan PDRM	PAKP/KDA	
4.	Simpanan dan Rekod	K/KK	

	JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM
Tajuk Penyediaan Jadual Waktu		
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.11		

6.0 CARTA ALIR

PENYEDIAAN JADUAL WAKTU

	CARTA ALIR	PROSES	REKOD KUALITI
		Mula	
KDP		Menyediakan Jadual Waktu dan majukan kepada KDA untuk semakan	
PE/K/KK		Menyediakan surat pemakluman jadual waktu kepada Bhg Latihan PDRM bagi mengeluarkan semboyan kepada pelajar dan ketua bahagian. Memajukan kepada KDA untuk semakan	
PAKP/KDA		Mengesahkan surat pemakluman dan memajukan kepada Bhg Latihan PDRM	
K/KK		Simpanan dan Rekod	
		Tamat	

 JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM
Tajuk Penyediaan Jadual Waktu	
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.11	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada

 JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM	
	Tajuk Pemantauan Kehadiran Pelajar Program Akademik	
	No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.12	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini diwujudkan bagi tujuan menguruskan program akademik bagi pelajar PLK-PDRM

2.0 SKOP

Prosedur di dalam manual ini adalah meliputi proses pemantauan kehadiran pelajar

3.0 DEFINISI

- 3.1 Jurulatih** - Merupakan kakitangan PDRM yang dilantik oleh pihak AKP untuk melaksanakan modul.
- 3.2 Penceramah** - Merupakan kakitangan pengurusan profesional yang mempunyai kepakaran dalam bidang berkaitan.

Singkatan

TNC	-	Timbalan Naib Canselor
PAKP	-	Pengarah AKP
PDRM	-	Polis Diraja Malaysia
KDA	-	Koordinator Akademik
PE	-	Pegawai Eksekutif
K/KK	-	Kerani / Kerani Kanan
PKA	-	Pembantu Khidmat Am

4.0 RUJUKAN

- 4.1** Memorandum perjanjian antara UiTM dan PDRM
- 4.2** Buku Peraturan Akademik UiTM

 JABATAN HEP UITM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UITM-PDRM
Tajuk Pemantauan Kehadiran Pelajar Program Akademik	
No. Dokumen : MPK/UITM/AKP/F.12	

5.0 PROSES KERJA

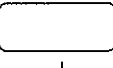
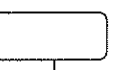
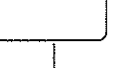
Pemantauan Kehadiran Pelajar Program Akademik

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Mendapat maklumat kehadiran dari pensyarah, melapor sekiranya terdapat pelajar yang tidak hadir melebihi 2 kali berturut kepada KDA.	KOOR	
2.	Menerima laporan kehadiran pelajar Dan menyediakan surat peringatan kepada pelajar yg tidak hadir 2 kali berturut.	PE/K/KK	
3.	Menyediakan surat tunjuk sebab kepada pelajar yg tidak hadir 3 kali berturut.	PP/KK	
4.	Menerima surat tunjuk sebab dan memajukan kepada KDA	K/KK	
5.	Menghantar laporan kepada KP untuk tindakan mengikut prosedur akademik Universiti.	PAKP	
6.	Menerima keputusan dari fakulti dan menghantar keputusan kepada Bhg Latihan-PDRM dan merekod ke dalam fail pelajar.	PE/K/KK	

	JABATAN HEP UITM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UITM-PDRM
Tajuk Pemantauan Kehadiran Pelajar Program Akademik		
No. Dokumen : MPK/UITM/AKP/F.12		

6.0 CARTA ALIR

PEMANTAUAN KEHADIRAN PELAJAR PROGRAM AKADEMIK

	CARTA ALIR	PROSES	REKOD KUALITI
		Mula	
KOOR		Mendapat maklumat kehadiran dari pensyarah, melapor sekiranya terdapat pelajar yang tidak hadir melebihi 2 kali berturut kepada KDA.	
PE/K/KK		Menerima laporan kehadiran pelajar Dan menyediakan surat peringatan kepada pelajar yg tidak hadir 2 kali berturut.	
PP/KK		Menyediakan surat tunjuk sebab kepada pelajar yg tidak hadir 3 kali berturut.	
K/KK		Menerima surat tunjuk sebab dan memajukan kepada KDA	
PAKP		Menghantar laporan kepada KP untuk tindakan mengikut prosedur akademik Universiti.	
PE/K/KK		Menerima keputusan dari fakulti dan menghantar keputusan kepada Bhg Latihan-PDRM dan merekod ke dalam fail pelajar.	
		Tamat	

 JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM
Tajuk Pemantauan Kehadiran Pelajar Program Akademik	
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.12	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada

 JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM	
	Tajuk Pengambilan Pelatih Kor SUKSIS	
	No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.13	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini diwujudkan bagi tujuan menguruskan program Kor SUKSIS

2.0 SKOP

Prosedur di dalam manual ini adalah meliputi proses pemilihan pelatih yang berkeelayakkan untuk menyertai Kor SUKSIS.

3.0 DEFINISI

- 3.1 **Jurulatih** - Merupakan kakitangan PDRM yang dilantik oleh pihak AKP untuk melaksanakan modul.

Singkatan

TNC	-	Timbalan Naib Canselor
PAKP	-	Pengarah AKP
PDRM	-	Polis Diraja Malaysia
PKo	-	Pusat Kokurikulum
PK	-	Pusat Kesihatan UiTM
KOOR	-	Koordinator
PE	-	Pengawai Eksekutif
AJ	-	Ajutan
JI	-	Jurulatih
K/KK	-	Kerani/Kerani Kanan
Ps	-	Pelatih Senior
PKA	-	Pembantu Khidmat Am

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Manual Pentadbiran dan pengurusan Kor Sukarelawan Simpanan Polis Siswa (Kor SUKSIS) Institusi Pengajian Tinggi (IPTA)

 JABATAN HEP UITM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UITM-PDRM
Tajuk Pengambilan Pelatih Kor SUKSIS	
No. Dokumen : MPK/UITM/AKP/F.13	

5.0 PROSES KERJA

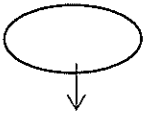
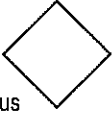
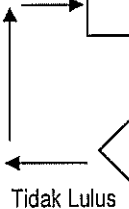
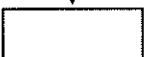
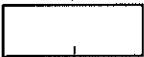
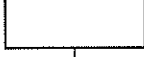
Pengambilan Pelatih Kor SUKSIS

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Penyediaan kertas kerja pengambilan pelatih	JL	
2.	Kelulusan Ajutan dan Pusat Kokurikulum	AJ / PKo	
3.	Promosi	JL / Ps	
4.	Ujian Fizikal & Temuduga Lisan	JL / PDRM	
5.	Keputusan senarai berjaya	PDRM	
6.	Pemeriksaan Kesihatan	PK UiTM	
7.	Ujian air kencing / Cap jari	PDRM	
8.	Angkat sumpah	JL/PDRM	
9.	Tapisan keselamatan dan Daftar Nombor pelatih SUKSIS	PDRM	

	JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM
Tajuk Pengambilan Pelatih Kor SUKSIS		
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.13		

6.0 CARTA ALIR

PENGAMBILAN PELATIH Kor SUKSIS

	CARTA ALIR	PROSES	REKOD KUALITI
		Mula	
JL		Penyediaan kertas kerja pengambilan pelatih	
AJ / PKo		Kelulusan Ajutan dan Pusat Kokurikulum	
JL / Ps		Promosi	
JL / PDRM		Ujian Fizikal & Temuduga Lisan	
PDRM		Keputusan senarai berjaya	
PK UiTM		Pemeriksaan Kesihatan	
PDRM		Ujian air kencing / Cap jari	
JL/PDRM		Angkat sumpah	
PDRM		Tapisan keselamatan dan Daftar Nombor pelatih SUKSIS	
		Tamat	

 JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM
Tajuk Pengambilan Pelatih Kor SUKSIS	
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.13	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Borang Permohonan

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada

	JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM
Tajuk Latihan Luar Kor SUKSIS		
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.14		

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini diwujudkan bagi tujuan menguruskan program Kor SUKSIS

2.0 SKOP

Prosedur di dalam manual ini adalah meliputi proses mengendalikan latihan luar Kor SUKSIS.

3.0 DEFINISI

- 3.1 **Jurulatih** - Merupakan kakitangan PDRM yang dilantik oleh pihak AKP untuk melaksanakan modul.

Singkatan

T TNC	-	Timbalan Naib Canselor
PAKP	-	Pengarah AKP
PDRM	-	Polis Diraja Malaysia
PKo	-	Pusat Kokurikulum
PK	-	Pusat Kesihatan UiTM
KOOR	-	Koordinator
PE	-	Pengawai Eksekutif
AJ	-	Ajutan
JI	-	Jurulatih
K/KK	-	Kerani/Kerani Kanan
Ps	-	Pelatih Senior
PKA	-	Pembantu Khidmat Am

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Manual Pentadbiran dan pengurusan Kor Sukarelawan Simpanan Polis Siswa (Kor SUKSIS) Institusi Pengajian Tinggi (IPTA)
- 4.2 Sillabus Kor SUKSIS

	JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM
Tajuk Latihan Luar Kor SUKSIS		
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.14		

5.0 PROSES KERJA

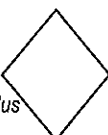
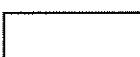
Latihan Luar Kor SUKSIS

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Rujuk silibus Kor SUKSIS / Jadual latihan	PDRM/JL	
2.	Pemilihan tempat latihan	JL	
3.	Penyediaan kertas kerja	JL	
4.	Kelulusan Ajutan dan Pusat Kokurikulum	AJ / PKo	
5.	Permohonan / kelulusan mengadakan program dari Bukit Aman	PDRM	
6.	Menjalankan program	JL	
7.	Penilaian program dan pelaporan	JL	

 JABATAN HEP UITM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UITM-PDRM
Tajuk Latihan Luar Kor SUKSIS	
No. Dokumen : MPK/UITM/AKP/F.14	

6.0 CARTA ALIR

LATIHAN LUAR KOR SUKSIS

	CARTA ALIR	PROSES	REKOD KUALITI
		Mula	
PDRM/JL		Rujuk silibus Kor SUKSIS / Jadual latihan	
JL		Pemilihan tempat latihan	
JL		Penyediaan kertas kerja	
AJ / PKo	 <i>Tidak Lulus</i>	Kelulusan Ajudan dan Pusat Kokurikulum	
PDRM		Permohonan / kelulusan mengadakan program dari Bukit Aman	
JL		Menjalankan program	
JL		Penilaian program dan pelaporan	
		Tamat	

 JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM
Tajuk Latihan Luar Kor SUK SIS	
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.14	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

8.1 Borang Permohonan Aktiviti pelajar (Borang C) : **Borang C-HEP/PAK/09 (Pindaan 2013)**

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada

 JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM
Tajuk Penilaian Berterusan & Ujian Akhir Kor SUKSIS	
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.15	

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini diwujudkan bagi tujuan menguruskan program Kor SUKSIS

2.0 SKOP

Prosedur di dalam manual ini adalah meliputi proses penilaian dan ujian akhir.

3.0 DEFINISI

- 3.1 **Jurulatih** - Merupakan kakitangan PDRM yang dilantik oleh pihak AKP untuk melaksanakan modul.
- 3.2 **Penceramah** - Merupakan kakitangan pengurusan profesional yang mempunyai kepakaran dalam bidang berkaitan.

Singkatan

TNC	-	Timbalan Naib Canselor
PAKP	-	Pengarah AKP
PDRM	-	Polis Diraja Malaysia
PKo	-	Pusat Kokurikulum
PK	-	Pusat Kesihatan UiTM
KOOR	-	Koordinator
PE	-	Pengawai Eksekutif
AJ	-	Ajutan
JI	-	Jurulatih
K/KK	-	Kerani/Kerani Kanan
Ps	-	Pelatih Senior
PKA	-	Pembantu Khidmat Am

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Manual Pentadbiran dan pengurusan Kor Sukarelawan Simpanan Polis Siswa (Kor SUKSIS) Institusi Pengajian Tinggi (IPTA)
- 4.2 Sillabus Kor SUKSIS



Tajuk Penilaian Berterusan & Ujian Akhir Kor SUKSI

No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.15

5.0 PROSES KERJA

Penilaian Berterusan & Ujian Akhir Kor SUKSI

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Semak Silibus Kor SUKSI	PDRM/ JL	
2.	Pemantauan berterusan Disiplin 1. Kehadiran 2. Sahsiah diri 3. Komitment Latihan Luar 1. Latihan kawad 2. Latihan tembak 3. Latihan Kepimpinan Modul PGA 4. Latihan Menyelamat / Pertolongan Cemas 5. Kursus Integriti PDRM 6. Khidmat Masyarakat	JL	
3.	Ujian Akhir 1. Penyediaan soalan ujian undang-undang dan skima jawapan. 2. Pelatih mengambil Ujian Undang-undang	PDRM/JL	
4.	Isi borang penilaian permarkahan pelatih 1. Disiplin (40 %) 2. Latihan Luar (30%) 3. Undang-undang (30 %)	JL	
5.	Pengesahan markah oleh Pegawai Penyelaras	PDRM	
6.	Pelaporan kepada Pusat Kokurikulum.	JL	



6.0 CARTA ALIR

PENILAIAN BERTERUSAN DAN UJIAN AKHIR Kor SUKSI

	CARTA ALIR	PROSES	REKOD KUALITI
		Mula	
PDRM/ JL		Semak Silibus Kor SUKSI	
JL		Pemantauan berterusan Disiplin 4. Kehadiran 5. Sahsiah diri 6. Komitment Latihan Luar 7. Latihan kawad 8. Latihan tembak	
PDRM/JL		Ujian Akhir 3. Penyediaan soalan ujian undang-undang dan skema jawapan. 4. Pelatih mengambil Ujian Undang-undang	
JL		Isi borang penilaian permarkahan pelatih 4. Disiplin (40 %) 5. Latihan Luar (30%) 6. Undang-undang (30 %)	
PDRM		Pengesahan markah oleh Pegawai Penyelaras	
JL		Pelaporan kepada Pusat Kokurikulum.	
		Tamat	

 JABATAN HEP UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM
Tajuk Penilaian Berterusan & Ujian Akhir Kor SUKSI	
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.15	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada

	BAHAGIAN HEP UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA AKADEMI KEPOLISAN UiTM-PDRM
Tajuk Tamat Latihan Kor SUKSIS		
No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/F.16		

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini diwujudkan bagi tujuan menguruskan menguruskan program Kor SUKSIS

2.0 SKOP

Prosedur di dalam manual ini adalah meliputi proses Tamat Latihan Kor SUKSIS.

3.0 DEFINISI

- 3.1 **Jurulatih** - Merupakan kakitangan PDRM yang dilantik oleh pihak AKP untuk melaksanakan modul.

Singkatan

TNC	-	Timbalan Naib Canselor
PAKP	-	Pengarah AKP
PDRM	-	Polis Diraja Malaysia
PKo	-	Pusat Kokurikulum
PK	-	Pusat Kesihatan UiTM
KOOR	-	Koordinator
PE	-	Pengawai Eksekutif
AJ	-	Ajutan
JI	-	Jurulatih
K/KK	-	Kerani/Kerani Kanan
Ps	-	Pelatih Senior
PKA	-	Pembantu Khidmat Am

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Manual Pentadbiran dan pengurusan Kor Sukarelawan Simpanan Polis Siswa (Kor SUKSIS) Institusi Pengajian Tinggi (IPTA)

	BAHAGIAN HEP UITM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA AKADEMI KEPOLISAN UITM-PDRM
Tajuk Tamat Latihan Kor SUKSIS		
No. Dokumen : MPK/UITM/AKP/F.16		

5.0 PROSES KERJA

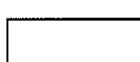
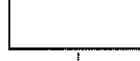
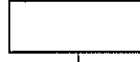
Tamat Latihan Kor SUKSIS

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Menerima arahan tamat latihan dari Bukit Aman	PDRM	
2.	Semakan keperluan pelatih untuk tamat latihan	JL	
3.	Penyediaan kertas kerja permohonan peruntukan kewangan	JL	
4.	Kelulusan Ajutan dan Pusat Kokurikulum	AJ / PKo	
5.	Permohonan / kelulusan mengadakan program dari Bukit Aman	PDRM	
6.	Menjalankan program tamat latihan	JL	
7.	Pelaporan kepada Pusat Kokurikulum.	JL	

 BAHAGIAN HEP UITM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA AKADEMI KEPOLISAN UITM-PDRM
Tajuk Tamat Latihan Kor SUKSIS	
No. Dokumen : MPK/UITM/AKP/F.16	

6.0 CARTA ALIR

TAMAT LATIHAN KOR SUKSIS

	CARTA ALIR	PROSES	REKOD KUALITI
		Mula	
PDRM		Menerima arahan tamat latihan dari Bukit Aman	
JL		Semakan keperluan pelatih untuk tamat latihan	
JL		Penyediaan kertas kerja permohonan peruntukan kewangan	
AJ / PKo		Kelulusan Ajutan dan Pusat Kokurikulum	
PDRM		Permohonan / kelulusan mengadakan program dari Bukit Aman	
JL		Menjalankan program tamat latihan	
JL		Pelaporan kepada Pusat Kokurikulum.	
		Tamat	

 BAHAGIAN HEP UITM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA AKADEMI KEPOLISAN UITM-PDRM
Tajuk Tamat Latihan Kor SUKSIS	
No. Dokumen : MPK/UITM/AKP/F.16	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada



No. Dokumen : MPK/UiTM/AKP/G

Keluaran : 01

Pindaan : 00

Tarikh : 16/03/2018

BAHAGIAN G: SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNA

[illegible]