

BUKU PANDUAN

PUSAT KOKURIKULUM

UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

Oleh :
Pusat Kokurikulum
Universiti Malaysia Perlis

SALAM | MESRA | SENYUM
HAL EHUAL PELAJAR DAN ALUMNI | UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

ALUAN EDITOR

Assalamualaikum w.b.t dan Salam Sejahtera...

Alhamdulillah,

Syukur ke hadrat Ilahi kerana atas keizinanNya, Buku Panduan Pusat Kokurikulum UniMAP telah berjaya diterbitkan buat sekian kalinya. Sekalung tahniah diucapkan kepada semua pihak yang terlibat dalam menjayakan penerbitan buku panduan ini.

Penerbitan buku info ini adalah merupakan salah satu platform dalam mendokumentasikan garis panduan yang digunapakai di peringkat Pusat Kokurikulum dalam menguruskan hal ehwal berkaitan pentadbiran dan pengurusan kursus kokurikulum bercredit kepada mahasiswa UniMAP agar dapat menjadi panduan serta rujukan kepada mahasiswa dan juga staf UniMAP.

Akhir kata, semoga penghasilan buku info Pusat Kokurikulum UniMAP ini akan dapat memberi manfaat serta gambaran yang lebih jelas mengenai kepentingan Pusat Kokurikulum UniMAP sebagai salah satu jabatan yang berperanan penting dalam pembangunan bakat serta sahsiah mahasiswa universiti ini.

Sekian, terima kasih.

Editor :

PN. AIZATUL AKMA WANI BINTI ARIFFIN
Penolong Pendaftar Kanan

Editor Bersama :

DR. ABDULLAH BIN ABDUL SAMAT
Pengerusi Rancangan

DR. RITA BINTI MOHD SAID
Pengerusi Rancangan

ALUAN PENGARAH

Bismillah...

Assalamualaikum WBT

Alhamdulillah, marilah kita sama-sama memanjatkan rasa kesyukuran kepada Allah SWT kerana dengan izin-Nya kita masih lagi diberi peluang dan kesempatan untuk memikul amanah sebagai penjawat awam, bekerja menabur bakti serta terus menyumbang idea dan tenaga untuk meneruskan kecemerlangan universiti yang kita cintai, iaitu Universiti Malaysia Perlis (UniMAP).

Terlebih dahulu saya ingin mengucapkan tahniah dan jutaan terima kasih kepada barisan Editor yang telah bertungkus lumus dan berusaha bersungguh-sungguh dalam menyediakan segala bahan serta rujukan bagi menyiapkan Buku Garis Panduan Pusat Kokurikulum ini. Buku ini diterbitkan selaras dengan hasrat pengurusan tertinggi universiti, khususnya Pejabat Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (PTCHEPA) UniMAP untuk meningkatkan kecekapan pengurusan dan tadbir urus melalui penyediaan dokumen rujukan yang lebih sistematik dan bersifat mudah akses.

Secara umumnya, Pusat Kokurikulum (Pusat Ko-K) UniMAP berperanan penting dalam usaha memantapkan sahsiah mahasiswa UniMAP secara holistik melalui teras kokurikulum. Selain itu, Pusat Ko-K UniMAP juga berperanan dalam memperkasakan pembelajaran kokurikulum dengan ciri-ciri yang lebih dinamik dan memantapkan daya saing, nilai dan potensi bakat mahasiswa UniMAP dengan ciri-ciri yang lebih proaktif dan fleksibel. Pelbagai kursus kokurikulum sama ada badan beruniform atau bukan badan beruniform telah ditawarkan dan pelbagai aktiviti dalam atau luar kampus telah dijalankan pada setiap sidang akademik dalam menjalankan peranan tersebut. Justeru itu, pelbagai proses dan prosedur wujud semasa proses penawaran kursus dan penganjuran aktiviti. Setiap proses dan prosedur ini perlu mengikut garis panduan yang telah ditetapkan oleh pihak universiti dan pihak luar agar tidak tersasar dengan matlamat organisasi. Oleh itu, buku ini sangat penting sebagai rujukan berterusan kepada semua warga UniMAP dalam melaksanakan tugas dengan lebih efisien, efektif dan berfokus.

Akhir kata, saya ingin mengucapkan ribuan terima kasih sekali kepada semua pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam menerbitkan buku ini. Semoga kita semua akan terus menjalankan tugas dengan penuh dedikasi mengikut garis panduan yang telah ditetapkan pada tahun ini dan juga tahun yang akan datang.

Sekian, terima kasih.



PROF. MADYA TS. DR. NIK NORIMAN BIN ZULKEPLI
PENGARAH
PUSAT KOKURIKULUM UniMAP

PENGENALAN

Pengurusan kursus kokurikulum bercredit di Universiti Malaysia Perlis (dahulunya dikenali sebagai Kolej Universiti Kejuruteraan Utara Malaysia (KUKUM) adalah bermula dengan Unit Kokurikulum yang telah diwujudkan pada tahun 2002 dan telah diletakkan di bawah Pusat Kemahiran Komunikasi dan Keusahawanan (PKKK). Pada tanggal 8 Jun 2010, Pusat Kokurikulum UniMAP telah ditubuhkan selari dengan arahan Kementerian Pendidikan Tinggi dalam mewujudkan Pusat Kokurikulum di setiap universiti awam Malaysia.

Secara dasarnya, penubuhan Pusat Kokurikulum adalah bertujuan untuk memperkasakan hasil pembelajaran melalui aktiviti kokurikulum seperti yang digariskan dalam Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara (PSPTN). Terdapat 8 teras di dalam penawaran kursus-kursus kokurikulum iaitu Keusahawanan, Sukan, Kebudayaan, Daya Usaha dan Inovasi, Pengucapan Awam, Khidmat Komuniti, Kesukarelawanan dan Kepimpinan.

Pusat Kokurikulum UniMAP adalah sebuah pusat perkhidmatan akademik. Ia menawarkan kursus-kursus keperluan universiti iaitu kursus kokurikulum bercredit yang wajib diambil oleh semua pelajar bagi pengajian Ijazah Sarjana Muda dan Diploma. Semua pelajar wajib untuk melengkapkan 2 unit kursus kokurikulum bercredit bagi tujuan pengijazahan.

Selain itu, matlamat pusat ini adalah menawarkan dan menguruskan kursus kokurikulum bercredit di UniMAP. Pusat ini juga bermatlamat untuk mengembang dan memajukan bakat yang dimiliki oleh para pelajar melalui kursus-kursus kokurikulum bercredit supaya dapat diketengahkan untuk mewakili UniMAP ke peringkat luar, mendedahkan aspek kemahiran insaniah seperti kemahiran berkomunikasi, kemahiran kepimpinan, serta disiplin kepada para pelajar dan memperbanyakkan platform kerjasama diantara universiti lain samada di dalam atau luar negara melalui aktiviti kokurikulum. Semua kursus kokurikulum bercredit yang ditawarkan ini dikendalikan oleh para tenaga pengajar yang bertauliah.

CARTA FUNGSI

TIMBALAN NAIB CANSOLOR
HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI
(HEPA)

PENGARAH
PUSAT KOKURIKULUM

SEKSYEN AKADEMIK &
AKTIVITI

SEKSYEN PENTADBIRAN &
KEWANGAN

1.	Menguruskan proses pemarkahan pelajar kursus kokurikulum serta menguruskan Mesyuarat Majlis Peperiksaan Pusat Kokurikulum Peringkat Pertama (Bersama Jurulatih) dan juga Mesyuarat Majlis Peperiksaan Pusat Kokurikulum Peringkat Kedua (Bersama Ketua Jabatan) bagi setiap semester untuk Program Pengajian Diploma dan juga Ijazah Sarjana Muda.
2.	Menggubal, mengawal selia dan mengemaskini silibus kursus kokurikulum berkredit serta menguruskan proses penawaran dan pendaftaran kursus kokurikulum berkredit kepada pelajar.
3.	Merancang jadual dan tarikh-tarikh aktiviti serta lokasi kelas kokurikulum dan turut menguruskan kelas mingguan kursus kokurikulum bagi pelajar Diploma serta Ijazah setiap semester.
4.	Mengurus dan menyediakan kertas cadangan untuk kelulusan peringkat Jawatankuasa Perancangan Akademik (JPA), Senat Universiti dan Majlis Peperiksaan Universiti (MPU).
5.	Berperanan sebagai sekretariat Jawatankuasa Badan Beruniform Kokurikulum UniMAP (JKBBKU).

1.	Menguruskan dan mengawalselia urusan kewangan dan aset/inventori Pusat Kokurikulum yang merangkumi perbelanjaan jabatan dan bajet mengurus tahunan serta akaun-akaun khusus berkaitan aktiviti/program pelajar (Tabung Yuran Kokurikulum Pelajar).
2.	Merancang dan melaksanakan dasar dan operasi pengurusan PTj mengikut pekeliling dan arahan yang dikeluarkan oleh Universiti dari masa ke semasa.
3.	Mengendalikan pelaksanaan Mesyuarat Pentadbiran Pusat Kokurikulum.
4.	Menguruskan cuti, SKT, maklumat / data staf (Kebajikan Staf / Khidmat Pelanggan / Kehadiran Staf)
5.	Menguruskan dan menyediakan kertas cadangan untuk kelulusan peringkat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) dan lain-lain.
6.	Mengurus dan menyelia sistem surat menyurat dan fail di Ptj.
7.	Menguruskan urusan tuntutan pembayaran kepada Jurulatih Kursus Kokurikulum serta tuntutan elaun perjalanan staf Pusat Kokurikulum.

CARTA FUNGSI (sambungan)

TIMBALAN NAIB CANSOLOR
HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI
(HEPA)

PENGARAH
PUSAT KOKURIKULUM

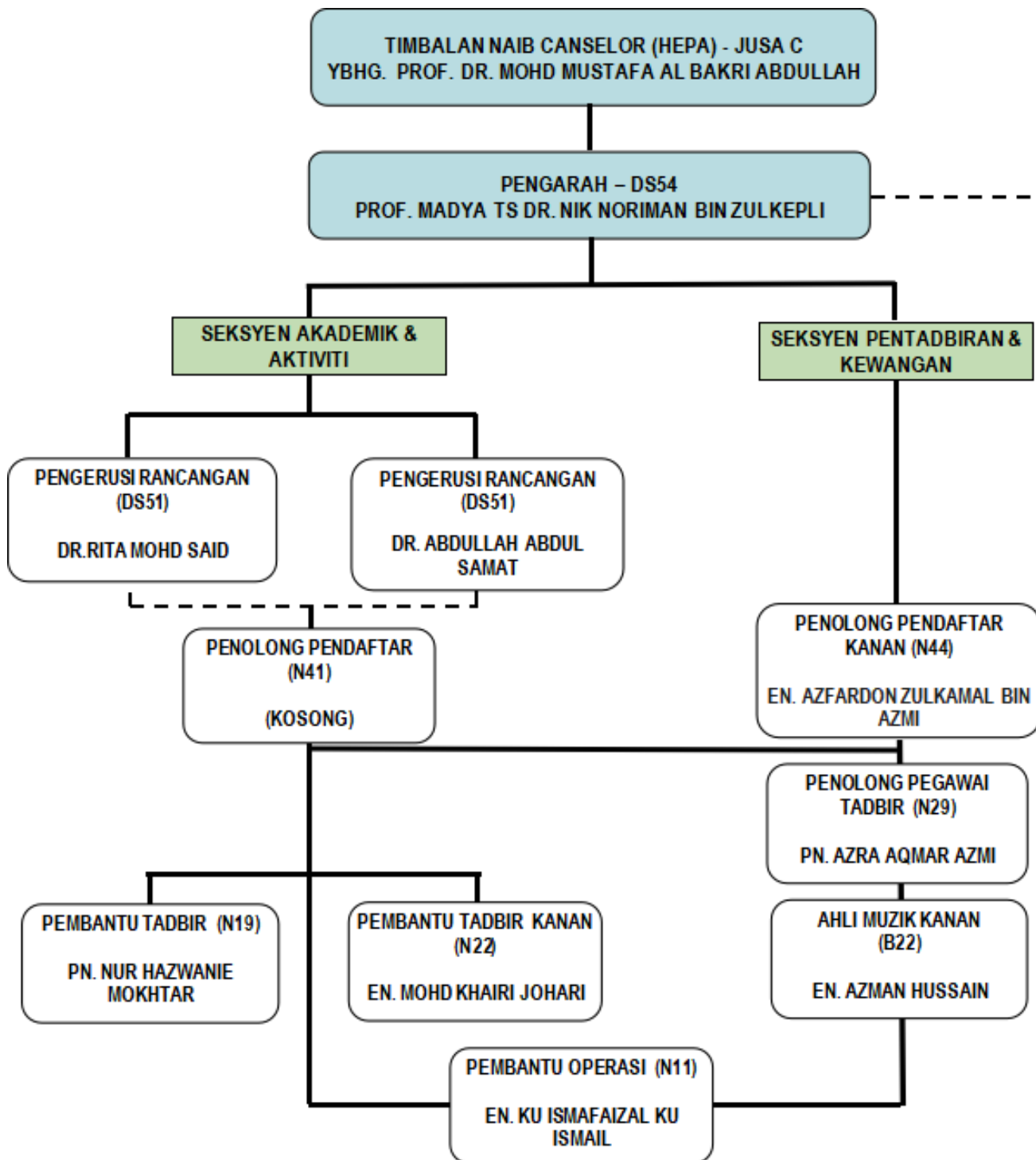
SEKSYEN AKADEMIK &
AKTIVITI

6.	Menetapkan dan mengemaskini kuota, nama dan kod kursus serta penetapan gelaran pangkat bagi pelajar yang telah ditauliahkan bagi kursus kokurikulum badan uniform Palapes dan Suksis dalam AMIS.
7.	Menyelia dan menguruskan kelulusan permohonan penganjuran aktiviti/program bagi setiap kursus kokurikulum berserta kelulusan peruntukan kewangan.
8.	Menguruskan proses urusan pelantikan jurulatih bagi kursus-kursus kokurikulum pada setiap semester.
9.	Mengurus, merekod dan mengemaskini fail kursus, fail penilaian serta fail aktiviti kursus kokurikulum setiap semester.

SEKSYEN PENTADBIRAN &
KEWANGAN

8.	Menguruskan urusan perolehan Ptj seperti penyediaan PO, urusan pembayaran, urusan penyediaan GRN dan sebagainya.
9.	Menguruskan dan menyelia peralatan serta rekod pinjaman bagi setiap peralatan.

CARTA ORGANISASI



BUTIRAN PERJAWATAN

	PROF. MADYA TS. DR. NIK NORIMAN BIN ZULKEPLI PENGARAH (DS54) ✉ niknoriman@unimap.edumy
	DR. ABDULLAH BIN ABDUL SAMAT PENGURUSI RANCANGAN (KOKURIKULUM KHIDMAT MASYARAKAT & KEUSAHAWANAN) (DS51) ✉ abdullahabdul@unimap.edu.my
	DR. RITA BINTI MOHD SAID PENGURUSI RANCANGAN (KOKURIKULUM BADAN BERUNIFORM IJAZAH PERTAMA & DIPLOMA) (DS51) ✉ rita@unimap.edu.my
	EN. AZFARDON ZULKAMAL BIN AZMI PENOLONG PENDAFTAR (N41) ✉ azfardon@unimap.edu.my
	PN. AZRA AQMAR BINTI AZMI PENOLONG PEGAWAI TADBIR (N29) ✉ azra@unimap.edu.my
	EN. MOHD KHAIRY BIN JOHARI PEMBANTU TADBIR KANAN (N22) ✉ mohdkhairy@unimap.edu.my

BUTIRAN PERJAWATAN

	EN. AZMAN BIN HUSSAIN AHLI MUZIK KANAN (B22) ✉ azmanh@unimap.edu.my
	PN. NUR HAZWANIE BINTI MOKHTAR PEMBANTU TADBIR (N19) ✉ hazwanie@unimap.edu.my
	EN. KU ISMAFAIZAL BIN KU ISMAIL PEMBANTU AM PEJABAT (N11) ✉ ismafaizal@unimap.edu.my

SENARAI FUNGSI UTAMA PUSAT KOKURIKULUM

1.	Menguruskan proses pemarkahan pelajar kursus kokurikulum serta menguruskan Mesyuarat Majlis Peperiksaan Pusat Kokurikulum Peringkat Pertama (Bersama Jurulatih) dan juga Mesyuarat Majlis Peperiksaan Pusat Kokurikulum Peringkat Kedua (Bersama Ketua Jabatan) bagi setiap semester untuk Program Pengajian Diploma dan juga Ijazah Sarjana Muda.
2.	Menggubal, mengawal selia dan mengemaskini silibus kursus kokurikulum ber kredit serta menguruskan proses penawaran dan pendaftaran kursus kokurikulum ber kredit kepada pelajar.
3.	Merancang jadual dan tarikh-tarikh aktiviti serta lokasi kelas kokurikulum dan turut menguruskan kelas mingguan kursus kokurikulum bagi pelajar Diploma serta Ijazah setiap semester.
4.	Mengurus dan menyediakan kertas cadangan untuk kelulusan peringkat Jawatankuasa Perancangan Akademik (JPA), Senat Universiti, Majlis Peperiksaan Universiti (MPU) dan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) serta lain-lain.
5.	Berperanan sebagai sekretariat Jawatankuasa Badan Beruniform Kokurikulum UniMAP (JKBBKU).
6.	Menetapkan dan mengemaskini kuota, nama dan kod kursus serta penetapan gelaran pangkat bagi pelajar yang telah ditauliahkan bagi kursus kokurikulum badan uniform Palapes dan Suksis dalam AMIS.
7.	Menyelia dan menguruskan kelulusan permohonan penganjuran aktiviti/program bagi setiap kursus kokurikulum berserta kelulusan peruntukan kewangan.
8.	Menguruskan proses urusan pelantikan jurulatih bagi kursus-kursus kokurikulum pada setiap semester.
9.	Mengurus, merekod dan mengemaskini fail kursus, fail penilaian serta fail aktiviti kursus kokurikulum setiap semester.
10.	Menguruskan dan mengawalselia urusan kewangan dan aset/inventori Pusat Kokurikulum yang merangkumi perbelanjaan jabatan dan bajet mengurus tahunan serta akaun-akaun khusus berkaitan aktiviti/program pelajar (Tabung Yuran Kokurikulum Pelajar).
11.	Menguruskan urusan perolehan Pjt seperti penyediaan PO, urusan pembayaran, urusan penyediaan GRN dan sebagainya.
12.	Menguruskan dan menyelia peralatan serta rekod pinjaman bagi setiap peralatan.

PROSEDUR & GARIS PANDUAN

1. Garis panduan permohonan penganjuran aktiviti/program kursus kokurikulum ber kredit.

1. PENGENALAN

Garis Panduan ini disediakan sebagai panduan untuk menerangkan berkenaan tatacara permohonan penganjuran aktiviti/program bagi kursus-kursus kokurikulum di bawah seliaan Pusat Kokurikulum UniMAP.

2. SKOP

Garis Panduan ini terpakai kepada semua staf dan pelajar Universiti Malaysia Perlis (UniMAP)

3. KEPERLUAN UNDANG-UNDANG

3.1 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971

3.2 Akta Perlembagaan UniMAP

4. DEFINISI

4.1.	UniMAP	Universiti Malaysia Perlis
4.2.	Pusat Ko-K	Pusat Kokurikulum
4.3.	Timbalan Naib Canselor (HEPA)	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
4.4	Kursus Kokurikulum	Kursus-kursus kokurikulum yang ditawarkan oleh Pusat Kokurikulum kepada para pelajar UniMAP bagi tujuan pengijazahan.

5. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

5.1 Unit Aktiviti Pusat Ko-K

1. Unit Aktiviti Pusat Ko-K merupakan unit yang menguruskan dan menyelaras setiap permohonan penganjuran aktiviti/program kursus kokurikulum UniMAP.
2. Semua permohonan mestilah menggunakan Borang Permohonan Penganjuran Aktiviti (No.Ruj : PUSATKOK/AKTIVITI/V2-Ogos2023).
3. Semua permohonan penganjuran aktiviti/program perlu dikemukakan kepada Unit Aktiviti Pusat Ko-K bagi tujuan rekod serta semakan. Permohonan yang diterima, seterusnya akan dipanjangkan kepada Pengerusi Rancangan dan Penolong Pendaftar serta perakuan Pengarah Pusat Ko-K.
4. Setiap permohonan WAJIB disertakan bersama kertas kerja penganjuran program yang lengkap dan telah disahkan oleh Jurulatih setiap kursus kokurikulum yang telah dilantik.
5. Pusat Ko-K berhak untuk menolak permohonan sekiranya borang permohonan dan kertas kerja program yang dikemukakan tidak lengkap.
6. Setiap permohonan bagi penganjuran program/aktiviti mestilah dihantar ke Pusat Ko-K sekurang-kurangnya 1 bulan sebelum tarikh pelaksanaan program/aktiviti untuk semakan dan perakuan Pengarah sebelum dipanjangkan untuk kelulusan TNC HEPA.

5.2 Pemohon (Pelajar)

1. Menyediakan Kertas kerja penganjuran aktiviti/program bagi kursus kokurikulum dengan lengkap berserta Borang Permohonan Penganjuran Aktiviti (No.Ruj : PUSATKOK/AKTIVITI/V2-Ogos2023).
2. Setiap permohonan mestilah dihantar sekurang-kurangnya 1 bulan sebelum tarikh pelaksanaan program/aktiviti.
3. Setelah mendapat maklumbalas permohonan dari Unit Aktiviti Pusat Ko-K, pemohon perlu untuk mengenalpasti urusan serta prosedur kewangan yang terlibat. Contohnya: permohonan wang tunai program atau pembayaran lain-lain.
4. Setelah selesai pelaksanaan aktiviti/program, mohon untuk serahkan kepada Pusat Ko-K dokumen seperti resit-resit perbelanjaan bagi tujuan penutupan akaun aktiviti/program tersebut.

5.4 Pusat Tanggungjawab (PTj)

- Pusat Kokurikulum (Ko-K)

5.5 Pihak Berkuasa Melulus

- Unit Aktiviti Pusat Ko-K

6. KAEDAH KELULUSAN PERMOHONAN

1. Setiap permohonan hendaklah melalui borang rasmi Borang Permohonan Penganjuran Aktiviti (No.Ruj : PUSATKOK/AKTIVITI/V2-Ogos2023)
2. Setiap permohonan WAJIB mendapat tandatangan dan pengesahan dari Jurulatih kursus kokurikulum masing-masing.
3. Hanya borang permohonan aktiviti/program yang lengkap akan di proses.
4. Kelulusan permohonan adalah berdasarkan budi bicara TNC HEPA.

Carta Alir Permohonan Penganjuran Aktiviti/Program Kursus Kokurikulum adalah seperti berikut :

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES-PROSES
N19/N22 di Unit Aktiviti Pusat Ko-K	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> P1[] P1 --> D{ } D -- TIDAK --> P1 D -- YA --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	MULA : PEMOHON/PELAJAR Pelajar mengadakan perbincangan dan mendapat khidmat nasihat dari Unit Aktiviti, Pusat Ko-K dan mengisi borang permohonan berserta kertas kerja penganjuran program. Dokumen tersebut dihantar di Unit Aktiviti, Pusat Ko-K untuk diproses.
Pengerusi Rancangan dan N41/N44 di Pusat Ko-K		2. Permohonan tersebut akan dipanjangkan ke Pengerusi Rancangan dan Penolong Pendaftar untuk semakan. Sekiranya perlu pindaan dan pembetulan, akan dipulangkan kepada pemohon untuk penambahbaikan kertas kerja tersebut.
Pengarah Pusat Ko-K		3. Seterusnya, permohonan kertas kerja tersebut akan diperakukan oleh Pengarah Pusat Ko-K
Timbalan Naib Canselor (HEPA)		KELULUSAN TIMBALAN NAIB CANSELOR (HEPA) 4. Borang permohonan mengadakan program/aktiviti Kokurikulum berserta kelulusan penggunaan peruntukan Tabung Yuran Kokurikulum (6113) akan diluluskan oleh TNC HEPA
N19/N22 di Unit Aktiviti Pusat Ko-K		MAKLUMBALAS PERMOHONAN 5. Unit Aktiviti Pusat Ko-K akan menghubungi pemohon untuk maklumbalas permohonan pengajuran aktiviti/program tersebut dan seterusnya untuk proses urusan kewangan dengan pihak Jabatan Bendahari UniMAP.

PROSEDUR & GARIS PANDUAN

2. Garis panduan pelantikan Jurulatih Sambilan Kursus Kokurikulum.

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dan tatacara bagi proses pelantikan jurulatih kursus kokurikulum berkredit di UniMAP. Pelantikan jurulatih kursus kokurikulum ini perlu dilaksanakan bagi keperluan pengajaran dan pembelajaran setiap kursus kokurikulum yang ditawarkan oleh Pusat Kokurikulum pada setiap semester akademik.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pusat Kokurikulum untuk memastikan pengurusan, pengendalian dan pemantauan kursus-kursus kokurikulum dapat dilaksanakan dengan teratur.

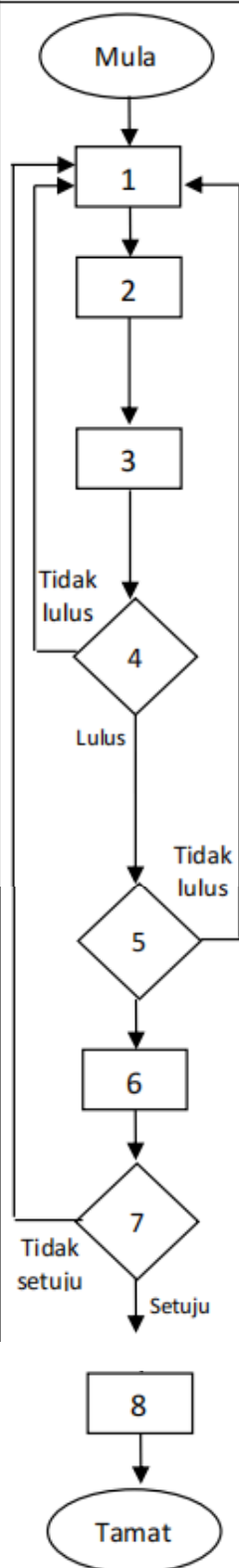
3.0 SINGKATAN

PPK	: Pengarah Pusat Kokurikulum
PRPK	: Pengerusi Rancangan Pusat Kokurikulum
PP	: Penolong Pendaftar
SU	: Setiausaha Pejabat
PPT	: Penolong Pegawai Tadbir
PTO	: Pembantu Tadbir (Pengkeranian / Operasi)
PTW	: Pembantu Tadbir (Kewangan)
JSKK	: Jurulatih Sambilan Kursus Kokurikulum
PL	: Pelajar
TNC (A&A)	: Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
NC	: Naib Canselor
AMIS	: Academic Management Information System

Garis panduan pelantikan Jurulatih Sambilan Kursus Kokurikulum.

Tanggungjawab	Tindakan
PTO / PRPK / PP	1. Mengenalpasti dan menyemak Jurulatih Sambilan Kursus Kokurikulum (JSKK) sedia ada atau baru yang berkecukupan untuk dilantik berdasarkan kepada jumlah kursus kokurikulum berserta kumpulan yang ditawarkan pada setiap semester.
PTO / PRPK / PP	2. Borang tinjauan (survey form) setuju atau tidak setuju untuk dilantik sebagai JSKK akan diberikan kepada JSKK yang telah dikenalpasti untuk dilantik.
PTO / PRPK / PP	3. Senarai nama JSKK yang bersetuju untuk dilantik akan dimajukan kepada Pengarah Pusat Kokurikulum.
PTO / PTW / PPT / SU / PP / PRPK / PPK	4. Pusat Kokurikulum mengadakan mesyuarat pelantikan JSKK untuk menyemak dokumen yang berkaitan seperti sijil kejurulatihan / sijil pengiktirafan atau pengalaman setiap JSKK yang bakal dilantik. Bagi JSKK sedia ada atau lantikan semula, borang Student's Course Delivery Evaluation dan rekod penghantaran fail kursus/penilaian pada semester sebelumnya akan turut disemak dan dinilai.
PTO / PRPK / PP / PPK	5. Senarai nama JSKK yang terpilih akan dimajukan kepada Naib Canselor UniMAP untuk mendapat perakuan bagi lantikan pada semester tersebut.
PTO / PP / TNC (A&A)	6. Surat lantikan rasmi JSKK akan dikeluarkan oleh Pusat Kokurikulum dan ditandatangani oleh TNC A&A UniMAP.
PTO / PRPK / PP	7. Surat lantikan rasmi JSKK akan diberikan kepada setiap JSKK berserta borang perakuan setuju / tidak setuju terima lantikan. JSKK perlu mengembalikan semula borang perakuan setuju / tidak setuju terima lantikan kepada Pusat Kokurikulum.
PTW / PP / PPK	8. JSKK yang setuju terima lantikan akan menggunakan surat lantikan rasmi JSKK bagi proses tuntutan elaun jurulatih.

**CARTA ALIR :
PELANTIKAN JURULATIH SAMBILAN KURSUS KOKURIKULUM**

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
		Mula	
PTO / PRPK / PP		1. Mengenalpasti dan menyemak Jurulatih Sambilan Kursus Kokurikulum (JSKK) sedia ada atau baru yang berkeelayakan untuk dilantik berdasarkan kepada jumlah kursus kokurikulum berserta kumpulan yang ditawarkan pada setiap semester.	Fail Rekod (Setiap Semester)
PTO / PRPK / PP		2. Borang tinjauan (<i>survey form</i>) setuju atau tidak setuju untuk dilantik sebagai JSKK akan diberikan kepada JSKK yang telah dikenalpasti untuk dilantik.	Google Form setiap semester
PTO / PRPK / PP		3. Senarai nama JSKK yang bersetuju untuk dilantik akan dimajukan kepada Pengarah Pusat Kokurikulum.	Fail Rekod (Setiap Semester)
PTO / PTW / PPT / SU / PP / PRPK / PPK		4. Pusat Kokurikulum mengadakan mesyuarat pelantikan JSKK untuk menyemak dokumen yang berkaitan seperti sijil kejurulatihan / sijil pengiktirafan atau pengalaman setiap JSKK yang bakal dilantik. Bagi JSKK sedia ada atau lantikan semula, borang <i>Student's Course Delivery Evaluation</i> dan rekod penghantaran fail kursus/penilaian pada semester sebelumnya akan turut disemak dan dinilai.	Fail Rekod (Setiap Semester) <i>Resume jurulatih</i> <i>Student's Course Delivery Evaluation</i>
NC		5. Senarai nama JSKK yang terpilih akan dimajukan kepada Naib Canselor UniMAP untuk mendapat perakuan bagi lantikan pada semester tersebut.	Fail Rekod (Setiap Semester)
PTO / PP / TNC (A&A)		6. Surat lantikan rasmi JSKK akan dikeluarkan oleh Pusat Kokurikulum dan ditandatangani oleh TNC A&A UniMAP.	Fail Rekod (Setiap Semester)
PTO / PRPK / PP		7. Surat lantikan rasmi JSKK akan diberikan kepada setiap JSKK berserta borang perakuan setuju / tidak setuju terima lantikan. JSKK perlu mengembalikan semula borang perakuan setuju / tidak setuju terima lantikan kepada Pusat Kokurikulum.	Fail Rekod (Setiap Semester)
		8. JSKK yang setuju terima lantikan akan menggunakan surat lantikan rasmi JSKK bagi proses tuntutan elaun jurulatih.	Fail Rekod (Setiap Semester)
		Tamat	

PROSEDUR & GARIS PANDUAN

3. Garis panduan pengendalian kuliah kursus kokurikulum.

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dan tatacara bagi proses pengendalian kuliah mingguan kursus kokurikulum bercredit di UniMAP.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pusat Kokurikulum untuk memastikan pengurusan, pengendalian dan pelaksanaan kuliah mingguan kursus kokurikulum dilaksanakan dengan baik.

3.0 SINGKATAN

PPK	: Pengarah Pusat Kokurikulum
PRPK	: Pengerusi Rancangan Pusat Kokurikulum
PP	: Penolong Pendaftar
SU	: Setiausaha Pejabat
PPT	: Penolong Pegawai Tadbir
PTO	: Pembantu Tadbir (Pengkeranian / Operasi)
PTW	: Pembantu Tadbir (Kewangan)
JSKK	: Jurulatih Sambilan Kursus Kokurikulum
PL	: Pelajar
TNC (A&A)	: Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
NC	: Naib Canselor
AMIS	: Academic Management Information System

Garis panduan pengendalian kuliah kursus kokurikulum.

Tanggungjawab	Tindakan
PP / PRPK	1. Semak penawaran kursus kokurikulum pada setiap semester dan senarai nama pelajar yang mendaftar kursus kokurikulum dalam sistem AMIS. 2. Semak dan kemaskini senarai nama pelajar yang berdaftar dan senarai nama tersebut diserahkan kepada JSKK.
PP	3. Tarikh-tarikh kuliah kursus kokurikulum dimaklumkan kepada semua staf dan pelajar melalui emel dan memorandum Pusat Kokurikulum sebelum bermulanya semester baru bagi setiap sidang akademik.
PTO / SU	4. Jadual waktu kuliah kursus kokurikulum dipamerkan di Pusat Kokurikulum dan dimuatnaik ke dalam laman sesawang Pusat Kokurikulum.
JSKK	5. Kuliah kursus kokurikulum dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan. 6. Hasil pembelajaran (Course Outcome, CO), pelan pengajaran (Teaching Plan) dan kriteria penilaian dimaklumkan kepada pelajar dalam kuliah kursus kokurikulum yang pertama pada setiap semester. 7. Mengisi dan menghantar laporan aktiviti pengajaran dan pembelajaran berserta laporan kehadiran dan ketidakhadiran pelajar pada setiap kuliah kursus kokurikulum secara atas talian.
JSKK / PP / PRPK	8. Perubahan dan penambahbaikan kursus kokurikulum akan dibuat melalui HEA(03) dan dimasukkan dalam e-course file setelah mendapat kelulusan Jawatankuasa Penasihat Akademik.

**CARTA ALIR :
PENGENDALIAN KULIAH KURSUS KOKURIKULUM**

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
	Mula	Mula	
PP / PRPK	1	1. Semak penawaran kursus kokurikulum pada setiap semester dan senarai nama pelajar yang mendaftar kursus kokurikulum dalam sistem AMIS.	Sistem AMIS
	2	2. Semak dan kemaskini senarai nama pelajar yang berdaftar dan senarai nama tersebut diserahkan kepada JSKK.	Senarai kehadiran
PP	3	3. Tarikh-tarikh kuliah kursus kokurikulum dimaklumkan kepada semua staf dan pelajar melalui emel dan memorandum Pusat Kokurikulum sebelum bermulanya semester baru bagi setiap sidang akademik.	Memorandum Pusat Kokurikulum
PTO / SU	4	4. Jadual waktu kuliah kursus kokurikulum dipamerkan di Pusat Kokurikulum dan dimuatnaik ke dalam laman sesawang Pusat Kokurikulum.	Fail Rekod (Setiap Semester) Laman sesawang Pusat Kokurikulum
JSKK	5	5. Kuliah kursus kokurikulum dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan.	Fail Kursus (Setiap semester)
	6	6. Hasil pembelajaran (<i>Course Outcome, CO</i>), pelan pengajaran (<i>Teaching Plan</i>) dan kriteria penilaian dimaklumkan kepada pelajar dalam kuliah kursus kokurikulum yang pertama pada setiap semester.	Google form
	7	7. Mengisi dan menghantar laporan aktiviti pengajaran dan pembelajaran berserta laporan kehadiran dan ketidakhadiran pelajar pada setiap kuliah kursus kokurikulum secara atas talian.	
JSKK / PP / PRPK	8	8. Perubahan dan penambahbaikan kursus kokurikulum akan dibuat melalui HEA(03) dan dimasukkan dalam <i>e-course file</i> setelah mendapat kelulusan Jawatankuasa Penasihat Akademik.	<i>e-course file</i>
	Tamat	Tamat	

PROSEDUR & GARIS PANDUAN

4. Garis panduan pengendalian markah kursus kokurikulum.

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dan tatacara bagi proses pengurusan serta pengendalian markah kursus kokurikulum berkredit di UniMAP.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pusat Kokurikulum untuk memastikan urusan serta proses pemarkahan kursus-kursus kokurikulum dilaksanakan mengikut tatacara yang telah ditetapkan.

3.0 SINGKATAN

PPK	: Pengarah Pusat Kokurikulum
PRPK	: Pengerusi Rancangan Pusat Kokurikulum
PP	: Penolong Pendaftar
PPT	: Penolong Pegawai Tadbir
PTO	: Pembantu Tadbir (Pengkeranian / Operasi)
JSKK	: Jurulatih Sambilan Kursus Kokurikulum
TNC (A&A)	: Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
MPPK	: Majlis Peperiksaan Pusat Kokurikulum
MPU	: Majlis Peperiksaan Universiti

Garis panduan pengendalian markah kursus kokurikulum.

Tanggungjawab	Tindakan
JSKK / PP / PRPK	1. Penilaian dan pemberian markah kursus kokurikulum kepada pelajar dibuat berdasarkan kepada rubrik dan hasil pembelajaran (CO) oleh jurulatih. 2. Markah diisi terlebih dahulu di dalam templat iGrading oleh jurulatih. Kemudiannya, markah tersebut akan dimasukkan ke dalam sistem AMIS dan disemak oleh PP / PRPK / TPPK.
PTO / PPT / PP / PRPK	3. Jurulatih menyerahkan fail penilaian kepada Pusat Kokurikulum di akhir setiap semester dan fail tersebut akan disemak oleh PTO / PPT / PP / PRPK / TPPK.
JSKK / PP / PRPK / PPK	4. Markah kursus kokurikulum berserta ulasan mengenai prestasi keseluruhan pelajar dan perjalanan kuliah kursus kokurikulum sepanjang semester yang terlibat akan dibentangkan oleh JSKK dalam mesyuarat peperiksaan bersama jurulatih pada setiap semester.
PP / PRPK / PPK	5. Dokumen HEA 02(B) dan laporan analisis keseluruhan prestasi pencapaian pelajar bagi semua kursus kokurikulum yang ditawarkan pada semester yang terlibat dibentangkan dalam mesyuarat Majlis Peperiksaan Pusat Kokurikulum (MPPK) pada setiap semester. Minit mesyuarat hasil daripada mesyuarat MPPK ini akan disediakan.
PP / PRPK / PPK	6. Minit mesyuarat MPPK berserta dokumen HEA 02(B) dihantar ke Unit Peperiksaan untuk dibincang dan diperakukan dalam Majlis Peperiksaan Universiti (MPU).

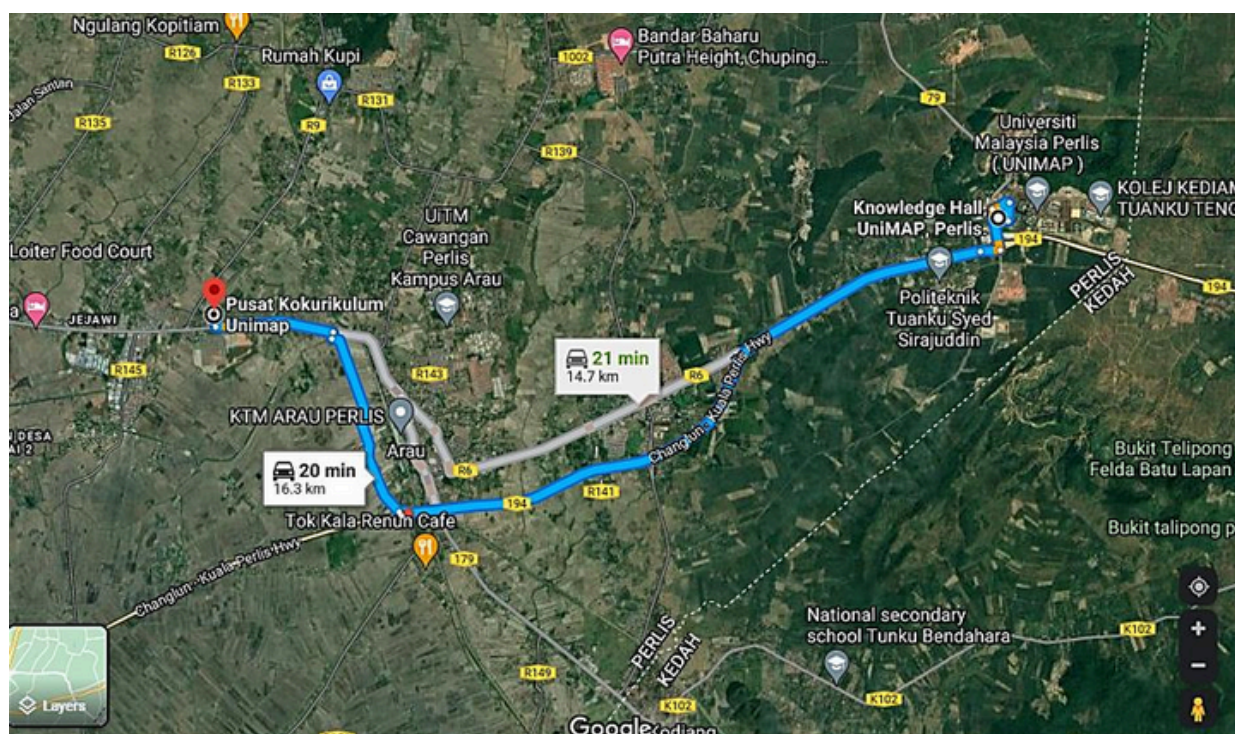
**CARTA ALIR :
PENGENDALIAN MARKAH KURSUS KOKURIKULUM**

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
	Mula	Mula	
JSKK / PP / PRPK	1	1. Penilaian dan pemberian markah kursus kokurikulum kepada pelajar dibuat berdasarkan kepada rubrik dan hasil pembelajaran (CO) oleh jurulatih.	Templat iGrading AMIS
	2	2. Markah diisi terlebih dahulu di dalam templat iGrading oleh jurulatih. Kemudiannya, markah tersebut akan dimasukkan ke dalam sistem AMIS dan disemak oleh PP / PRPK.	
PTO / PPT / PP / PRPK	3	3. Jurulatih menyerahkan fail penilaian kepada Pusat Kokurikulum di akhir setiap semester dan fail tersebut akan disemak oleh PTO / PPT / PP / PRPK.	Fail Penilaian
JSKK / PP / PRPK / PPK	4	4. Markah kursus kokurikulum berserta ulasan mengenai prestasi keseluruhan pelajar dan perjalanan kuliah kursus kokurikulum sepanjang semester yang terlibat akan dibentangkan oleh JSKK dalam mesyuarat peperiksaan bersama jurulatih pada setiap semester.	Borang HEA 02(B)
PP / PRPK / PPK	5	5. Dokumen HEA 02(B) dan laporan analisis keseluruhan prestasi pencapaian pelajar bagi semua kursus kokurikulum yang ditawarkan pada semester yang terlibat dibentangkan dalam mesyuarat Majlis Peperiksaan Pusat Kokurikulum (MPPK) pada setiap semester. Minit mesyuarat hasil daripada mesyuarat MPPK ini akan disediakan.	Borang HEA 02(B) Fail Minit Mesyuarat
PP / PRPK / PPK	6	6. Minit mesyuarat MPPK berserta dokumen HEA 02(B) dihantar ke Unit Peperiksaan untuk dibincang dan diperakukan dalam Majlis Peperiksaan Universiti (MPU).	Fail Minit Mesyuarat
	Tamat	Tamat	

PUSAT KOKURIKULUM



PUSAT KOKURIKULUM
Universiti Malaysia Perlis
Kampus Kubang Gajah,
02600 Arau,
Perlis



pusatkokurikulum@unimap.edu.my



<https://kokurikulum.unimap.edu.my/>



[pusatkokurikulumunimap](https://www.instagram.com/pusatkokurikulumunimap)



[Pusat Kokurikulum Unimap](https://www.facebook.com/PusatKokurikulumUnimap)

