

STANDARD OPERATING PROCEDURES

PENGURUSAN
KOLEJ KOMUNITI SEGAMAT 2

DISEDIAKAN OLEH
UNIT JAMINAN KUALITI KKS2

PROSES 'STANDARD OPERATING PROCEDURE' (S.O.P) KKS2

BIL	UNIT	PROSES
1	A01 : UNIT PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN	7
2	A02 : UNIT PENYELIDIKAN , INOVASI DAN KOMERSIAL	5
3	A03 : UNIT LATIHAN DAN PEMBANGUNAN STAF	6
4	A04 : UNIT JAMINAN KUALITI	7
5	A05 : UNIT PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT	5
6	A06 : DIPLOMA TEKNOLOGI SOLAR FOTOVOLTAN	5
7	A07 : SIJIL TEKNOLOGI ELEKTRIK	5
8	A08 : SIJIL TEKNOLOGI MAKLUMAT	5
9	A09 : SIJIL TEKNOLOGI SENIBINA	5
10	A10 : UNIT PENGAJIAN AM	5
11	P01 : UNIT KOMUNIKASI KORPORAT	8
12	P02 : UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR	18
13	P03 : UNIT PENGAMBILAN PELAJAR	13
14	P04 : UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI	6
15	P05 : UNIT SUKAN DAN KOKURIKULUM	6
16	P06 : UNIT KEUSAHAWANAN	8
17	P07 : UNIT ALUMNI	3
18	P08 : UNIT PENTADBIRAN DAN KEWANGAN	12
19	P09 : UNIT KOLABORASI INDUSTRI / KOMUNITI	17
20	P10 : UNIT PEMBANGUNAN DAN SELENGGARA	4
21	P11 : UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT	11
22	P12 : UNIT PUSAT SUMBER	17
23	P13 : UNIT KEDIAMAN PELAJAR	6
JUMLAH PROSES		184

SENARAI PROSES 'STANDARD OPERATING PROCEDURE' (S.O.P) KKS2

A01 : UNIT PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN

- A0101:** Menguruskan Pentaksiran Pelajar Menggunakan Aplikasi iSEMS@CC.
- A0102:** Menyediakan Lembaran Markah untuk dikemukakan kepada Jawatankuasa Mesyuarat Pengesahan Data
- A0103:** Mengurus Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Kolej.
- A0104:** Menyediakan & Mengedarkan Slip Keputusan Penilaian.
- A0105:** Menyediakan laporan lulusan Sijil Kolej Komuniti (SKK)
- A0106:** Menyediakan dan Menyerahkan Transkrip.
- A0107:** Menyediakan Sijil Kolej Komuniti (SKK).

A02 : UNIT PENYELIDIKAN , INOVASI DAN KOMERSIAL

- A0201** : Mengurus aktiviti penyelidikan peringkat Kolej Komuniti
- A0102** : Mengurus aktiviti inovasi peringkat Kolej Komuniti
- A0103** : Mengurus aktiviti pengkomersialan peringkat Kolej Komuniti
- A0104** : Mengurus penyertaan seminar penyelidikan dan pertandingan inovasi
- A0105** : Mengawalselia data penyelidikan, inovasi dan pengkomersialan Kolej Komuniti

A03 : UNIT LATIHAN DAN PEMBANGUNAN STAF

- A0301** : Perancangan Latihan Staf
- A0302** : Pelaksanaan perancangan latihan staf
- A0303** : Pelaksanaan kursus CPCM/PPK Latihan staf
- A0304** : Pelaksanaan SIP Pensyarah
- A0305** : Pelaksanaan LSI pensyarah
- A0306** : Mengemaskini rekod berkursus staf ke dalam sistem E-Sis

A04 : UNIT JAMINAN KUALITI

- A0401** : Merancang takwim Aktiviti Tahunan kolej komuniti Segamat 2
- A0402** : Merancang Takwim Akademik Semester Kolej Komuniti Segamat 2
- A0403** : Melaksanakan 'Self Riview Report' (SRR) MQA peringkat dalaman
- A0404** : Melaksanakan 'Self Riview Report' (SRR) MQA Porgram
- A0405** : Melaksanakan bengkel Pembukaan Fail PdP semester
- A0406** : Melaksanakan bengkel Penutupan Fail PdP Semester
- A0407** : Melaksanakan Pengauditan Fail PdP Semester

A05 : UNIT PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT

- A0501** : Merancang, mengurus dan menyelaras perkara / keperluan berkaitan program Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) – Kursus Pendek (Sebelum Kursus)
- A0502** : Merancang, mengurus dan menyelaras perkara / keperluan berkaitan program Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) – Kursus Pendek (Semasa Kursus)
- A0503** : Merancang, mengurus dan menyelaras perkara / keperluan berkaitan program Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) – Kursus Pendek (Selepas Kursus)
- A0504** : Merancang, mengurus dan menyelaras perkara/ keperluan berkaitan pungutan yuran / pengeluaran resit kursus
- A0505** : Merancang, mengurus dan menyelaras perkara/ keperluan berkaitan sijil

A06 : DIPLOMA TEKNOLOGI SOLAR FOTOVOLTAN

- A0601** : Perancangan dan pelaksanaan Pembelajaran Dan Pengajaran (RMS)
- A0602** : Pemantauan Kehadiran Pelajar
- A0603** : Penangguhan dan penggantian kuliah
- A0604** : Pelaksanaan Pentaksiran Berterusan
- A0605** : Analisis CLO & PLO

A07 : SIJIL TEKNOLOGI ELEKTRIK

A0701 : Perancangan dan pelaksanaan Pembelajaran Dan Pengajaran (RMS)

A0702 : Pemantauan Kehadiran Pelajar

A0703 : Penangguhan dan penggantian kuliah

A0704 : Pelaksanaan Pentaksiran Berterusan

A0705 : Analisis CLO & PLO

A08 : SIJIL TEKNOLOGI MAKLUMAT

A0801 : Perancangan dan pelaksanaan Pembelajaran Dan Pengajaran (RMS)

A0802 : Pemantauan Kehadiran Pelajar

A0803 : Penangguhan dan penggantian kuliah

A0804 : Pelaksanaan Pentaksiran Berterusan

A0805 : Analisis CLO & PLO

A09 : SIJIL TEKNOLOGI SENIBINA

A0901 : Perancangan dan pelaksanaan Pembelajaran Dan Pengajaran (RMS)

A0902 : Pemantauan Kehadiran Pelajar

A0903 : Penangguhan dan penggantian kuliah

A0904 : Pelaksanaan Pentaksiran Berterusan

A0905 : Analisis CLO & PLO

A10 : UNIT PENGAJIAN AM

A1001 : Perancangan dan pelaksanaan Pembelajaran Dan Pengajaran (RMS)

A1002 : Pemantauan Kehadiran Pelajar

A1003 : Penangguhan dan penggantian kuliah

A1004 : Pelaksanaan Pentaksiran Berterusan

A1005 : Analisis CLO & PLO

A11 : UNIT PEMBELAJARAN DIGITAL

- A1101** : Penyelenggaraan pengoperasian mesin / aset PdP agar beroperasi dengan baik dan aspek-aspek keselamatan diambil kira.
- A1102** : Memastikan proses permohonan/tempahan penggunaan lokasi Maker Market berjalan lancar
- A1103** : Memastikan proses permohonan penggunaan mesin/ aset Maker Market mengikut prosedur yang ditetapkan
- A1104** : Memastikan proses permohonan penggunaan stok / bahan luak Maker Market mengikut prosedur yang ditetapkan

P01 : UNIT KOMUNIKASI KORPORAT

- P0101** : Merancang, menyelaras dan menerbitkan bahan-bahan penerbitan jabatan sebagai sumber maklumat seperti video korporat jabatan, laporan tahunan, buletin jabatan dan lain- lain bentuk penerbitan bagi tujuan mempromosikan jabatan.
- P0102** : Merancang dan mengurus aktiviti promosi dan publisiti program pengajian dan pembelajaran sepanjang hayat di jabatan.
- P0103** : Menguruskan perhubungan awam dan media dengan merancang strategi media dalam penyebaran maklumat jabatan menerusi media cetak dan elektronik.
- P0104** : Menyelaras, mengurus, dan memantau aduan pelanggan dan menyediakan jawapan mengenai aduan dan mengesyorkan tindakan yang perlu diambil dan melaksanakan kajian kepuasan pelanggan
- P0105** : Memantau dan menguruskan isu-isu berkaitan jabatan di media massa.
- P0106** : Menjadi penasihat pengurusan majlis/ program agar berjalan dengan lancar dan teratur bagi memperkasakan kolej komuniti
- P0107** : Mengurus program khas yang melibatkan penyertaan awam agar dapat memberikan impak yang tinggi nilai dan menaikkan imej jabatan.
- P0108** : Menguruskan pameran interaktif dalam menyampaikan informasi berkenaan kolej komuniti dan mengukuhkan hubungan dengan pemegang taruh.

P02 : UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR

P0201 : Pengurusan Minggu Suai Kenal

P0202 : Persediaan Minggu Suai Kenal

P0203 : Persediaan Minggu Suai Kenal bersama Pengambilan

P0204 : Pelaksanaan Minggu Suai Kenal

P0205 : Pengurusan Proses Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti (ELAUN)

P0206 : Menguruskan Skim Caruman Insuran Pelajar

P0207 : Menguruskan Tuntutan Insuran Pelajar

P0208 : Membantu Dalam Isu Yang Berkaitan Dengan Tempat Kediaman

P0209 : Mengurus Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP)

P0210 : Mengurus Disiplin Pelajar

P0211 : Mengurus Tatatertib Pelajar Yang Melibatkan Tindakan Secara Pentadbiran

P0212 : Mengurus Tatatertib Pelajar Di Bawah Akta 174

P0213 : Mengurus Dan Melaksanakan Hal-Hal Berkaitan Program Pembangunan
Sahsiah & Kemahiran menguruskan Manfaat Sosial Pelajar

P0214 : Menguruskan manfaat sosial pelajar

P0215 : Menguruskan Lawatan Ke Luar Negara

P0216 : Menguruskan Penganugerahan Pelajar

P0217 : Pengurusan Bayaran Pelbagai dan Aktiviti Pelajar

P0218 : Mengurus & Melengkapkan E-testimoni Pelajar

P03 : UNIT PENGAMBILAN PELAJAR

- P0301** : Mengurus Norma Ambilan Pelajar
- P0302** : Mengurus Permohonan dan Penawaran Pelajar
- P0303** : Mengurus Percanggahan Maklumat
- P0304** : Mengurus Rayuan Kemasukan Pelajar
- P0305** : Mengurus Pertukaran Program / Kolej Sebelum Mendaftar
- P0306** : Mengurus Hari Pendaftaran Pelajar Baharu
- P0307** : Mengurus Hari Pendaftaran Pelajar Senior
- P0308** : Mengurus Pertukaran Program Selepas Pelajar Mendaftar
- P0309** : Mengurus Pertukaran Kolej Selepas Pelajar Mendaftar
- P0310** : Mengurus Permohonan Penangguhan / Berhenti Pengajian Pelajar
- P0311** : Mengurus Fail Peribadi Pelajar
- P0312** : Mengurus Data dan Rekod Pelajar Aktif
- P0313** : Mengurus Kad Pelajar

P04 : UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI

- P0401** : Proses merancang, melaksana dan menyelaraskan takwim tahunan aktiviti berkaitan pengurusan psikologi dan kaunseling
- P0402** : Melaksana program pembangunan insan berdasarkan pendekatan psikologi / kaunseling merangkumi aspek pembangunan, pencegahan, pemulihan, penilaian dan intervensi.
- P0403** : Melaksanakan khidmat kaunseling individu dan kelompok.
- P0404** : Melaksana khidmat bimbingan individu dan kelompok
- P0405** : Melaksana penilaian psikologi
- P0406** : Menyedia dan menyelaraskan khidmat resos Bimbingan dan Kaunseling.

P05 : UNIT SUKAN DAN KOKURIKULUM

- P0501** : Merancang penyediaan takwim tahunan kolej dan komuniti yang merangkumi sahsiah sukan dan aktiviti kemasyarakatan.
- P0502** : Melaksana dan menyertai program-program yang melibatkan kolej dan komuniti setempat serta menyediakan laporan aktiviti tahunan.
- P0503** : Melaksana dan menyertai aktiviti promosi menerusi aktiviti sukan, khidmat masyarakat dan sahsiah.
- P0504** : Mewujudkan jaringan kerjasama dengan komuniti dan pihak agensi luar.
- P0505** : Merancang dan mengurus kewangan dan perolehan peralatan sukan dan ko-kurikulum.
- P0506** : Mengurus dan memantau penggunaan kemudahan sukan untuk kegunaan warga kolej dan komuniti setempat.

P06 : UNIT KEUSAHAWANAN

- P0601** : Merancang, menyelaras dan memantau pelaksanaan aktiviti keusahawanan di Kolej Komuniti (pertandingan / seminar / bengkel / lawatan dll).
- P0602** : Merangka / menyediakan perancangan / takwim tahunan keusahawanan.
- P0603** : Menyediakan peruntukan anggaran belanja mengurus (ABM).
- P0604** : Merancang, mengurus, menyelaras dan memantau aktiviti keusahawanan inovasi kolej komuniti.
- P0605** : Melaksanakan kolaborasi, jaringan dan kerjasama dengan universiti / industri / agensi / NGO / badan professional / badan pentauliahan / mentor / individu dalam / luar negara bagi memperkasakan keusahawanan serta daya inovasi kolej komuniti.
- P0606** : Menyelaras dan membantu mengurus pendaftaran syarikat pelajar.
- P0607** : Menyelaras pembukaan *booth* jualan dan pameran keusahawanan dengan agensi luar atau yang berkaitan.
- P0608** : Menyedia dan memantau pelaporan aktiviti keusahawanan kolej komuniti.

P07 : UNIT ALUMNI

- P0601** : Merancang, mengurus dan mengawalselia pengurusan persatuan alumni kolej komuniti
- P0602** : Merancang, mengurus dan mengawalselia aktiviti / program persatuan alumni kolej komuniti atau berkaitan alumni
- P0603** : Mengurus, menyelaraskan dan mendokumentasi data alumni kolej komuniti.

P08 : UNIT PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

- P0801** : Merancang, mengurus dan memantau perbelanjaan kewangan
- P0802** : Mengurus dan melaksanakan proses perolehan dan pembayaran
 - a. Pengurusan terimaan secara pos, kaunter dan elektronik/pindahan
- P0803** : Tuntutan Perjalanan Rasmi atau Elaun Lebih Masa
- P0804** : Urusan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA)
- P0805** : Bayaran dengan Pesanan Tempatan bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan secara Pembelian Terus
- P0806** : Tuntutan Panjar Wang Runcit
- P0807** : Urusan pelantikan pegawai baharu
- P0808** : Urusan pengesahan dalam perkhidmatan
- P0809** : Urusan pemberian taraf berpencen
- P0810** : Urusan Cuti
- P0811** : Urusan Permohonan Lawatan Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian
- P0812** : Permohonan Penggunaan Kenderaan Jabatan

P09 : UNIT KOLABORASI INDUSTRI / KOMUNITI

- P0901** : Proses latihan industri pelajar
- P0902** : Merancang dan melaksanakan tugas dan aktiviti **sebelum** pelajar mengikuti program latihan industri.
- P0903** : Merancang dan melaksanakan tugas dan aktiviti **semasa** pelajar mengikuti program latihan industri.
- P0904** : Melaksana dan mengendalikan urusan permohonan pertukaran tempat latihan industri bagi kes-kes tertentu (Bagi kes yang dibenarkan sahaja)

- P0905** : Melaksana dan mengendalikan tugas dan aktiviti semasa pelajar mengikuti program latihan industri (Penangguhan Latihan Industri)
- P0906** : Melaksana dan mengendalikan tugas dan aktiviti semasa pelajar mengikuti program latihan industri (Diberhentikan Latihan Industri)
- P0907** : Merancang dan melaksanakan tugas dan aktiviti **selepas** pelajar mengikuti program latihan industri.
- P0908** : Merancang, mengawal selia dan memantau kolaborasi antara industri KK dengan universiti / industri agensi penguatkuasa koridor / agensi kerajaan dan swasta / NGO/ badan professional atau pentauliah dalam dan luar negara
- P0909** : Merancang dan melaksanakan permohonan kelulusan kolaborasi dalam negara melalui Sijil Kolaborasi (CoC)
- P0910** : Merancang dan melaksanakan permohonan jalinan kerjasama dalam negara melalui memorandum persefahaman (MoU) atau memorandum perjanjian (MoA)
- P0911** : Merancang dan melaksanakan tugas **sebelum** program kebolehpasaran graduan (GE)
- P0912** : Merancang dan melaksanakan tugas **semasa** program kebolehpasaran graduan (GE)
- P0913** : Merancang dan melaksanakan tugas **selepas** program kebolehpasaran graduan (GE)
- P0914** : Merancang dan melaksanakan majlis dialog/program bersama industri/seminar di peringkat kolej komuniti / wilayah
- P0915**: Merancang dan melaksanakan temuduga bersama industri
- P0916** : Pelaporan pelaksanaan majlis dialog/program bersama industri/ seminar/temuduga bersama industri di peringkat kolej komuniti/wilayah
- P0917** : Merancang, mengumpul dan menganalisa data intervensi kebolehpasaran graduan

P10 : UNIT PEMBANGUNAN DAN SELENGGARA

- P1001** : Merancang aktiviti pembangunan Kolej Komuniti dibawah RMK
- P1002** : Merancang aktiviti penyelenggaraan (Aset) Kolej Komuniti
- P1003** : Merancang aktiviti penyelenggaraan (Bukan Aset) Kolej Komuniti
- P1004** : Merancang aktiviti pembelian bahan luak Unit Pembangunan dan Selenggaraan

P11 : UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT

- P1101** : Penyelenggaraan pengoperasian server agar beroperasi dengan baik dan aspek-aspek keselamatan diambil kira.
- P1102** : Bertanggungjawab ke atas semua sistem komputer dan peralatan rangkaian komputer agar berfungsi dengan baik. (Memantau dan mengurus aduan / masalah prasarana) ICT di institusi
- P1103**: Membangun dan menyelenggara Laman Web Rasmi Kolej Komuniti agar maklumat diselenggara dengan baik dan dikemaskini dari semasa ke semasa.
- P1104** : Membantu menyediakan dokumen sebutharga dan membuat penilaian teknikal pembelian peralatan ICT
- P1105** : Membantu pegawai melaksanakan kajian dan menguruskan keperluan prasarana ICT di Kolej Komuniti
- P1106** : Mewujud dan mengurus ID(*username*) dan katalaluan(*password*) bagi kegunaan kakitangan kolej bagi memasuki persekitaran Intranet dan emel kolej
- P1107** : Memberi latihan dan khidmat nasihat kepada kakitangan dari segi penggunaan perisian dan peralatan ICT
- P1108** : Memberi bantuan teknikal dan memastikan system 1GFMAS, 1GOVUC, e-Perolehan dan HRMIS berjalan lancar
- P1109** : Memastikan pelupusan peralatan ICT Kolej berjalan dengan lancar
- P1110** : Memastikan proses peminjaman peralatan ICT berjalan lancar
- P1111** : Memastikan semua manual dan dokumentasi peralatan, perisian dan aplikasi sistem disimpan dengan baik dan selamat

P12 : UNIT PUSAT SUMBER

- P1201** : Mengurus perkhidmatan sirkulasi (Pinjaman)
- P1202** : Mengurus perkhidmatan sirkulasi (Pulangan)
- P1203** : Mengurus perkhidmatan sirkulasi (Pembaharuan Pinjaman)
- P1204** : Mengurus perkhidmatan sirkulasi (Tempahan Bahan)
- P1205** : Mengurus pertanyaan rujukan
- P1206** : Mengurus perkhidmatan bilik perbincangan
- P1207** : Mengurus perkhidmatan bilik e-learning
- P1208** : Memperkasa koleksi perpustakaan mengikut matlamat dan objektif jabatan melalui pembelian bahan
- P1209** : Proses awalan pendokumentasian bahan/buku terimaan baru
- P1210** : Mengurus pengisian data bahan perpustakaan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.
- P1211** : Proses mencetak dan melekatkan "call no." buku.
- P1212** : Mengemaskini data bahan perpustakaan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan
- P1213** : Menyusun bahan/buku di rak mengikut "call no." yang telah ditetapkan.
- P1214** : Menyelia dan mengemaskini aset-aset perpustakaan
- P1215** : Merancang dan melaksanakan program galakguna perpustakaan
- P1216** : dan Menyelaras pengumpulan data dan statistik yang berkaitan dengan perkhidmatan perpustakaan, laporan tahunan dan lain-lain laporan yang berkaitan untuk dikemukakan kepada Jabatan dan PNM.
- P1217** : Merancang kerja penyelenggaraan bahan perpustakaan

P13 : UNIT KEDIAMAN PELAJAR

P1301 : Menyediakan penempatan penghuni asrama (baru)

P1302 : Menguruskan pendaftaran masuk/keluar penghuni asrama

P1303 : Memantau kebersihan bangunan asrama











P1304 : Melapor kerosakan , keselamatan bangunan asrama












P1305 : Pengurusan bilik-bilik khas

P1306 : Pengurusan kesihatan

A01 : UNIT PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN











1. A0101 : Menguruskan Pentaksiran Pelajar Menggunakan Aplikasi iSEMS@CC

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
		
MINGGU 1 Mendaftar/kemaskini pengguna (Pengarah, TPA,TPP,Pensyarah)		<ul style="list-style-type: none"> • Sistem i-SEMS
MINGGU 1 HINGGA MINGGU 3 Mendaftar kelas aktif i. Tukar status kelas aktif ke kelas tamat ii. Daftar kelas aktif dalam iSEMS iii. Daftar pensyarah kelas iv. Daftar pelajar aktif		<ul style="list-style-type: none"> • Sistem i-SEMS
MINGGU 1 HINGGA MINGGU 3 Mendaftarkan kursus/LA pelajar di dalam iSEMS		<ul style="list-style-type: none"> • Sistem i-SEMS
MINGGU 1 HINGGA MINGGU 3 Mencetak Borang Pendaftaran Kursus/LA pelajar dan disahkan oleh TPA i. Asal – Fail Peribadi Pelajar ii. 1 Salinan – Unit Peperiksaan		<ul style="list-style-type: none"> • Sistem i-SEMS • Borang pendaftaran Kursus
MINGGU 1 HINGGA MINGGU 3 Mendaftarkan kursus/LA mengajar di dalam iSEMS		<ul style="list-style-type: none"> • Sistem i-SEMS
MINGGU 1 HINGGA MINGGU 3 Menyemak status Borang Pendaftaran Kursus/LA		<ul style="list-style-type: none"> • Borang pendaftaran Kursus
MINGGU 13 Mengisi dan mencetak peratus kehadiran pelajar. Memberikan senarai pelajar yang tidak layak menduduki peperiksaan akhir atas sebab kehadiran kurang daripada 80% kepada TPA/TP. i. Asal – Unit peperiksaan ii. 1 Salinan - FRP		<ul style="list-style-type: none"> • Sistem i-SEMS • Borang peratus kehadiran pelajar (srkp)
MINGGU 13 Semak senarai pelajar ditahan menduduki Penilaian Akhir i. Proses rayuan TPA/TPP bagi pelajar yang ditahan ii. Peg. Peperiksaan mengeluarkan surat ditahan menduduki Penilaian Akhir. iii. Penyelaras peperiksaan/Peg. Peperiksaan mencetak dan mengedar Slip menduduki Penilaian Akhir	 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat ditahan menduduki penilaian akhir • Slip penilaian akhir

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
MINGGU 14 Pensyarah kursus/LA mengisi dan mencetak penilaian berterusan, peratus kehadiran, InSan dan disahkan oleh TPA. i. Asal – Unit peperiksaan ii. 1 Salinan - FRP	<div style="text-align: center;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem i-SEMS
MINGGU 15 LOCK sistem iSEM@CC	<div style="text-align: center;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem i-SEMS
Memasukkan tarikh slip keputusan penilaian	<div style="text-align: center;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem i-SEMS
Menyemak status pengisian data penilaian pelajar oleh pensyarah kursus/LA	<div style="text-align: center;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem i-SEMS
Menjana PNM dan HPNM bagi setiap pelajar	<div style="text-align: center;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem i-SEMS
Menyemak dan mencetak mastersheet	<div style="text-align: center;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem i-SEMS
Mencetak analisis dan laporan keputusan penilaian	<div style="text-align: center;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem i-SEMS
Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Kolej komuniti	<div style="text-align: center;">  </div>	
Selepas mesyuarat i. Mencetak dan memaparkan Slip keputusan penilaian ii. Pelajar mengakses keputusan di iStudent	<div style="text-align: center;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem i-SEMS
Mencetak Transkrip bagi setiap pelajar yang disahkan tamat pengajian.	<div style="text-align: center;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem i-SEMS
	<div style="text-align: center;">  </div>	







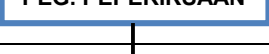




A01 : UNIT PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN

2. A0102: Menyediakan Lembaran Markah untuk dikemukakan kepada Jawatankuasa Mesyuarat Pengesahan Data

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
		
Menerima salinan Penilaian Berterusan yang telah disahkan oleh TPA/TP		<ul style="list-style-type: none"> • Sistem i-SEMS
Menerima, merekod dan menyimpan penerimaan Borang Markah Penilaian Berterusan (PB) dari Pensyarah setelah lengkap setiap kursus/LA		
Mencetak Lembaran Markah dan menyerahkan kepada Ketua Program untuk semakan di unit peperiksaan		<ul style="list-style-type: none"> • Sistem i-SEMS
Ketua Program menyemak Lembaran Markah bersama penyelaras peperiksaan menggunakan helaian PB pensyarah		<ul style="list-style-type: none"> • Helaian PB pensyarah
Mengenalpasti keputusan setiap pelajar dan membuat analisa pada Lembaran Markah		<ul style="list-style-type: none"> • Sistem i-SEMS
Mengemaskini dan mencetak Lembaran Markah yang telah dianalisa		<ul style="list-style-type: none"> • Sistem i-SEMS
Menandatangani ruangan Disediakan dan Disemak di dalam lembaran markah (sebelum mesyuarat)		
Menyimpan lembaran markah untuk digunakan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Kolej		
		









A01 : UNIT PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN

3. A0103 : Mengurus Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Kolej

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
		
Menyedia memo panggilan mesyuarat kepada semua ahli Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Kolej		
Mencetak Lembaran Markah untuk salinan semua Ahli Mesyuarat		
Menyediakan draf Laporan Lulusan SKK-Semester 4 untuk mesyuarat.		<ul style="list-style-type: none"> • Sistem i-SEMS
Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Kolej		
Membentangkan analisa keputusan SKK		
Mengemukakan Laporan Lulusan SKK Semester Akhir		
Meluluskan dan mengesahkan keputusan dengan menandatangani Laporan Lulusan & Lembaran Markah		<ul style="list-style-type: none"> • Lembaran markah
Mempamerkan keputusan		
Menyediakan minit mesyuarat		
		











A01 : UNIT PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN

4. A0104 : Menyediakan & Mengedar Slip Keputusan Penilaian

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
		
Mencetak Slip Keputusan Penilaian mengikut format yang telah ditetapkan (Tarikh pada slip adalah Tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Pusat)		<ul style="list-style-type: none"> • Sistem i-SEMS
Menurunkan cop Jawatankuasa Peperiksaan Kolej pada setiap Slip Keputusan Penilaian		
Membuat salinan Slip Keputusan Penilaian untuk Unit Peperiksaan		
Membuat salinan Slip Keputusan Penilaian untuk Unit Pengambilan		
Menyerahkan Slip Keputusan Penilaian (salinan asal) kepada pelajar		
Pelajar menandatangani Borang Penerimaan Slip Keputusan Penilaian		
		














A01 : UNIT PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN

5. A0105 : Menyediakan laporan lulusan Sijil Kolej Komuniti (SKK)

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
		
Menerima format laporan lulusan daripada JP KK		
Memasukkan data lulusan ke dalam format lulusan		
Menyemak data lulusan yang dimasukkan adalah betul		
Mencetak dan menyerahkan laporan lulusan kepada Pengarah untuk ditandatangani		
Pengarah menandatangani laporan lulusan		
Menerima laporan yang telah ditandatangani oleh pengarah		
Membuat dan menyimpan salinan pendua laporan lulusan di Unit Peperiksaan		
Membawa laporan yang telah ditandatangani ke Bengkel Pegawai Peperiksaan Kolej Komuniti		
		

















A01 : UNIT PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN

6. A0106 : Menyediakan dan Menyerahkan Transkrip Pelajar

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
		
Menerima senarai nama pelajar layak menerima Sijil Kolej Komuniti		<ul style="list-style-type: none"> • Sistem i-SEMS
Memasukkan data lulusan ke dalam format Transkrip		
Mencetak Transkrip untuk setiap pelajar yang layak		
Menyemak dan memastikan maklumat lulusan di atas transkrip adalah betul		
Semua Transkrip dicop Jawatankuasa Peperiksaan Pusat		
Menyerahkan semua transkrip kepada Pengarah untuk ditandatangani		
Pengarah menandatangani transkrip		
Menerima semua transkrip yang telah ditandatangani oleh Pengarah.		
Membuat dan menyimpan salinan transkrip di Unit Peperiksaan & HEP		
Menyerahkan Transkrip (Salinan asal) kepada pelajar.		
Pelajar menandatangani Rekod Penerimaan		
		

A01 : UNIT PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN

7. A0107 : Menyediakan Sijil Kolej Komuniti (SKK) kepada pelajar

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
		
Menerima senarai nama pelajar yang layak menerima Sijil Kolej Komuniti daripada Pengarah		
Menyerahkan senarai nama lulusan yang layak menerima Sijil Kolej Komuniti kepada penyelaras peperiksaan		
Memasukkan data lulusan ke dalam format Sijil Kolej Komuniti		
Mencetak Sijil Kolej Komuniti untuk setiap pelajar yang layak.		
Menyemak dan memastikan maklumat lulusan pada Sijil Kolej Komuniti adalah betul		
Menyerahkan semua Sijil Kolej Komuniti kepada Pengarah untuk ditandatangani		
Pengarah menandatangani semua Sijil Kolej Komuniti		
Menerima semua Sijil Kolej Komuniti yang telah ditandatangani oleh Pengarah.		
Menghantar Sijil oleh Kolej Komuniti kepada Jabatan Pengajian Kolej Komuniti (JPKK) untuk ditandatangani oleh Ketua Pengarah		
Menghantar Sijil oleh Kolej Komuniti kepada Jabatan Pengajian Kolej Komuniti (JPKK) untuk ditandatangani oleh Ketua Pengarah.		
Menerima Sijil Kolej Komuniti dari JPKK yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengarah JPKK		
Mendaftar Sijil ke dalam Buku Daftar Sijil		
Mengimbas (Scan) Sijil Kolej Komuniti untuk simpanan Unit Peperiksaan		
Menyerahkan Sijil Kolej Komuniti kepada lulusan		
		

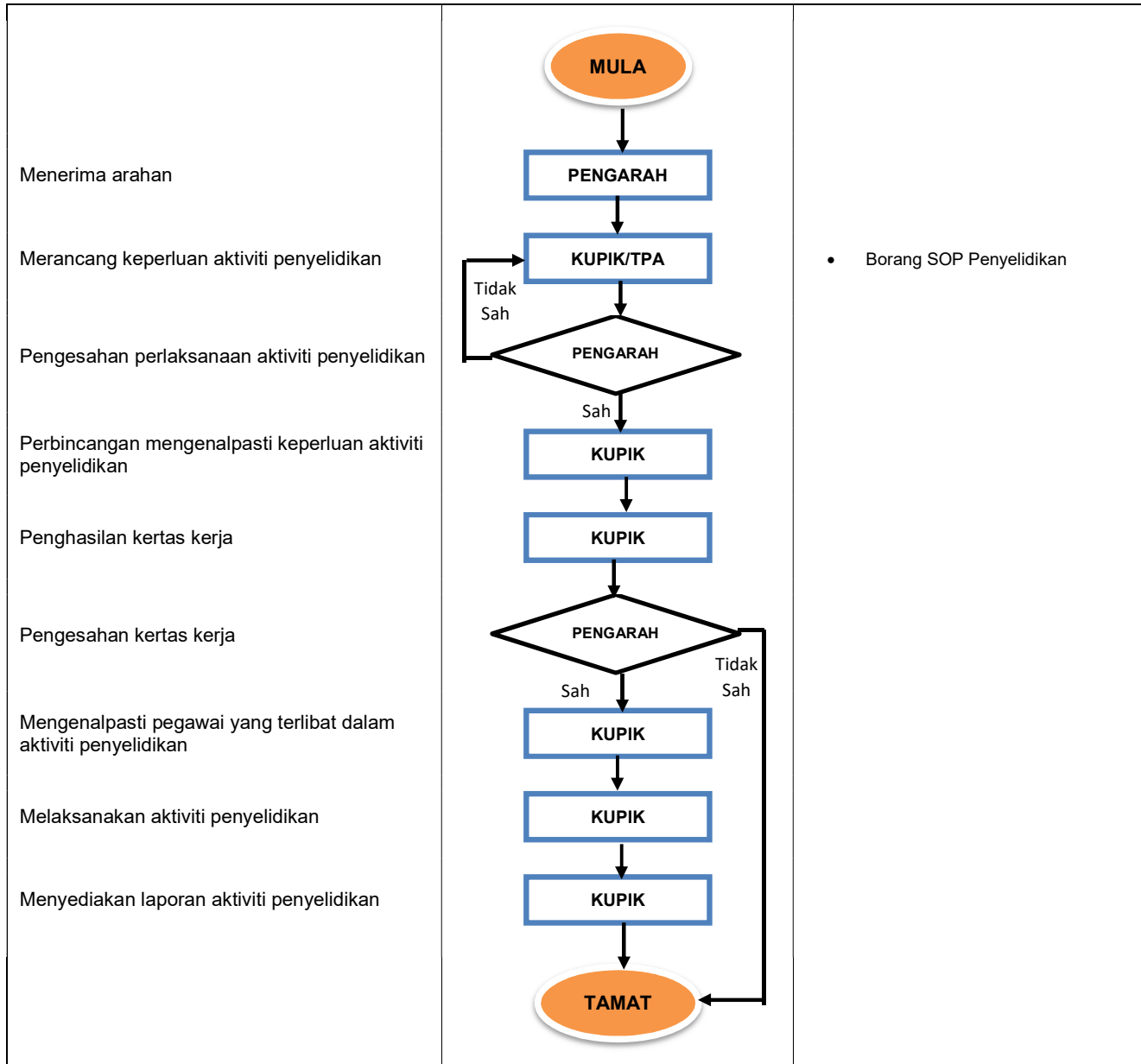
A02 : UNIT PENYELIDIKAN , INOVASI DAN KOMERSIAL

1. A0201 : Mengurus aktiviti penyelidikan peringkat Kolej Komuniti

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT



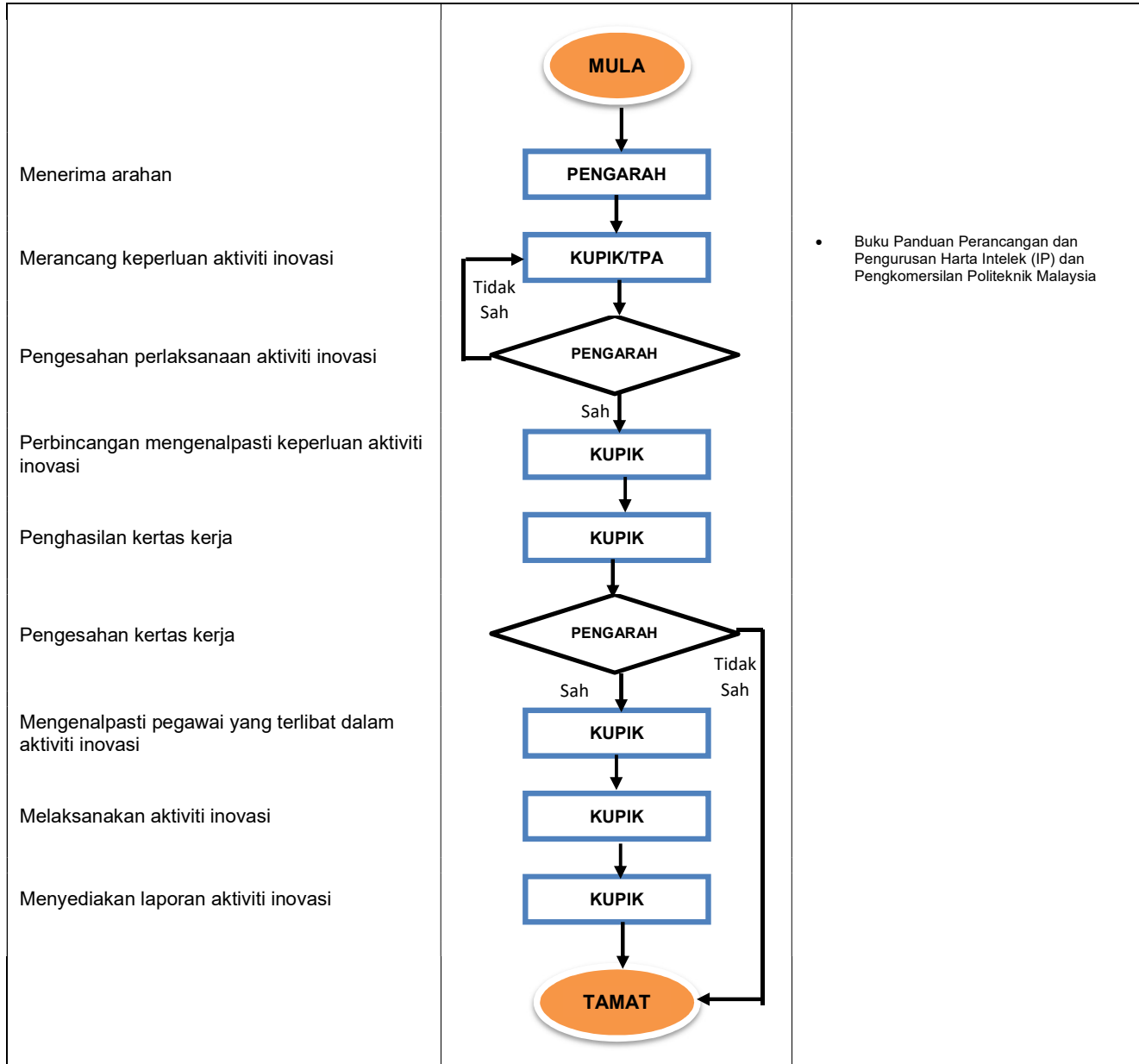
A02 : UNIT PENYELIDIKAN , INOVASI DAN KOMERSIAL

2. A0202 : Mengurus aktiviti inovasi peringkat Kolej Komuniti

PERKARA

CARTA ALIR

**BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT**



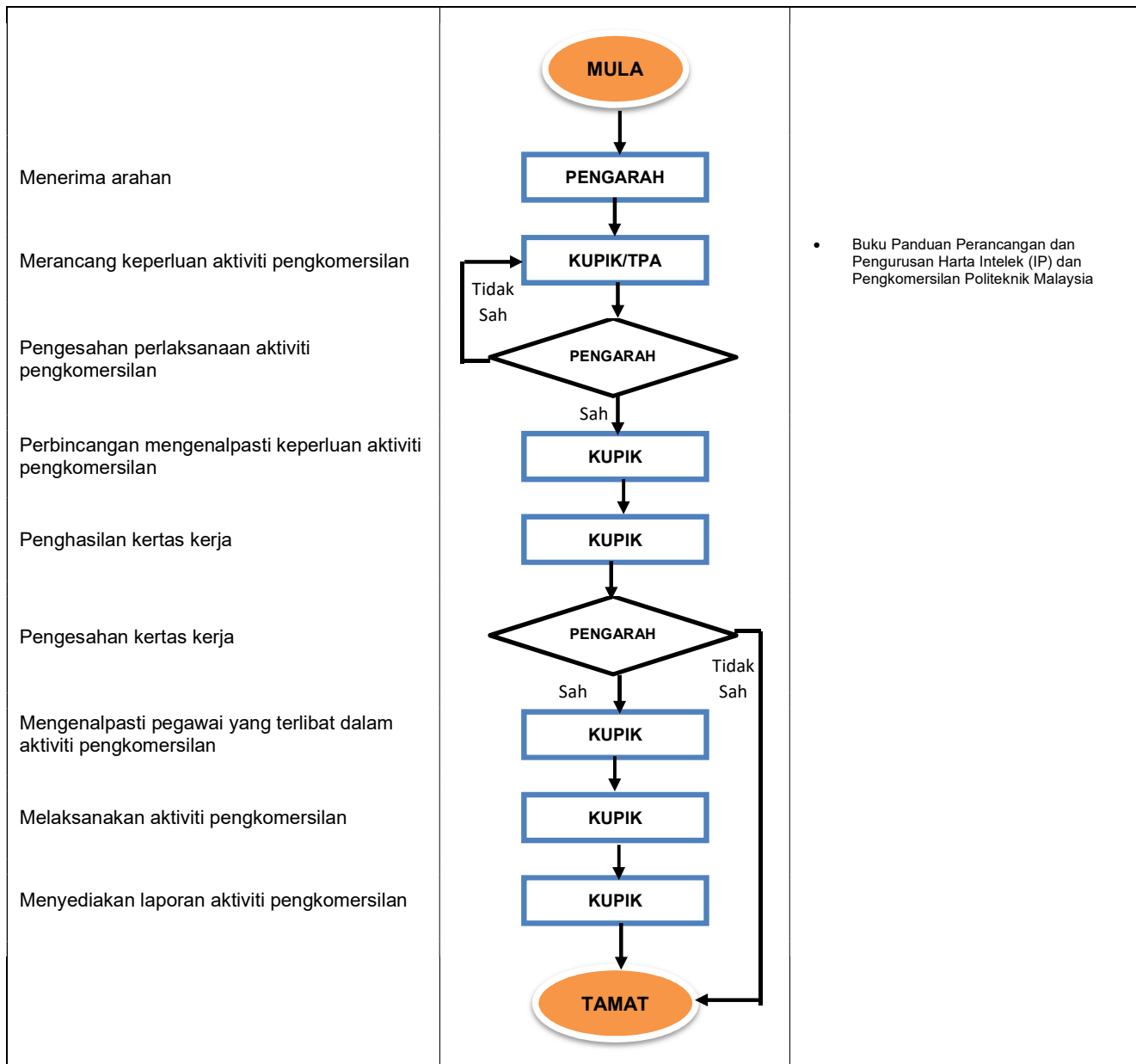
A02 : UNIT PENYELIDIKAN , INOVASI DAN KOMERSIAL

3. A0203 : Mengurus aktiviti pengkomersilan peringkat Kolej Komuniti

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT



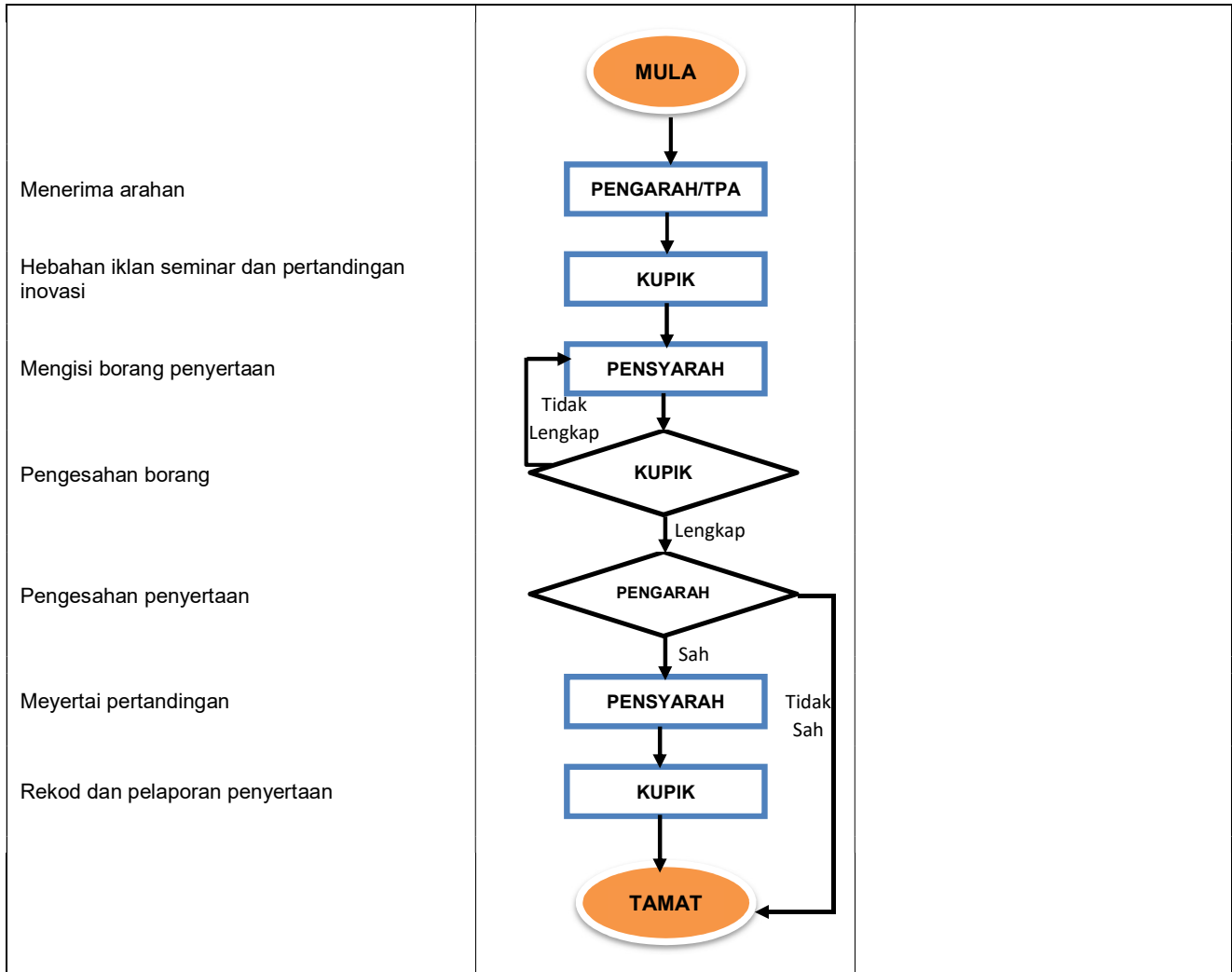
A02 : UNIT PENYELIDIKAN , INOVASI DAN KOMERSIAL

4. A0204 : Mengurus penyertaan seminar penyelidikan dan pertandingan inovasi

PERKARA

CARTA ALIR

**BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT**



A02 : UNIT PENYELIDIKAN , INOVASI DAN KOMERSIAL

5. A0205 : Mengawalselia data penyelidikan, inovasi dan pengkomersialan Kolej Komuniti

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Menerima arahan</p> <p>Memasukkan data penyelidikan, inovasi dan pengkomersialan</p> <p>Kenalpasti data penyelidikan, inovasi dan pengkomersialan</p> <p>Mengesahkan data penyelidikan, inovasi dan pengkomersialan</p> <p>Mengemaskini rekod penyelidikan, inovasi dan pengkomersialan</p> <p>Pelaporan dan rekod</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> PENGARAH[PENGARAH/TPA] PENGARAH --> PENSYARAH[PENSYARAH] PENSYARAH --> KUPIK1{KUPIK} KUPIK1 -- Tidak Lengkap --> PENSYARAH KUPIK1 -- Lengkap --> KUPIK2[KUPIK] KUPIK2 --> KUPIK3[KUPIK] KUPIK3 --> KUPIK4[KUPIK] KUPIK4 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem SyRI
---	--	---

A03 : UNIT LATIHAN DAN PEMBANGUNAN STAF

1. A0301 : Perancangan Latihan Staf

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Mengarahkan PLPS menyediakan senarai cadangan latihan dan kemahiran yang diperlukan oleh semua staf</p> <p>Menganalisa keperluan Latihan Staf (Training Need Analysis)</p> <p>Menyediakan Perancangan Latihan Staf</p> <p>Menyemak Perancangan Latihan Staf</p> <p>Mendapatkan kelulusan Pengarah</p> <p>Melaksanakan Perancangan Latihan Staf yang telah diluluskan.</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> TPA1[TPA]; TPA1 --> PLPS1[PLPS]; PLPS1 --> PLPS2[PLPS]; PLPS2 --> TPA2[TPA]; TPA2 --> PENGARAH{PENGARAH}; PENGARAH --> TPA2; PENGARAH --> PLPS3[PLPS]; PLPS3 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<ul style="list-style-type: none">• Borang Permohonan Kursus/Latihan Staf• Pangkalan Data e-SIS• Sumber luar seperti KPT, JPPKK, agensi kerajaan dan pihak swasta
--	--	---

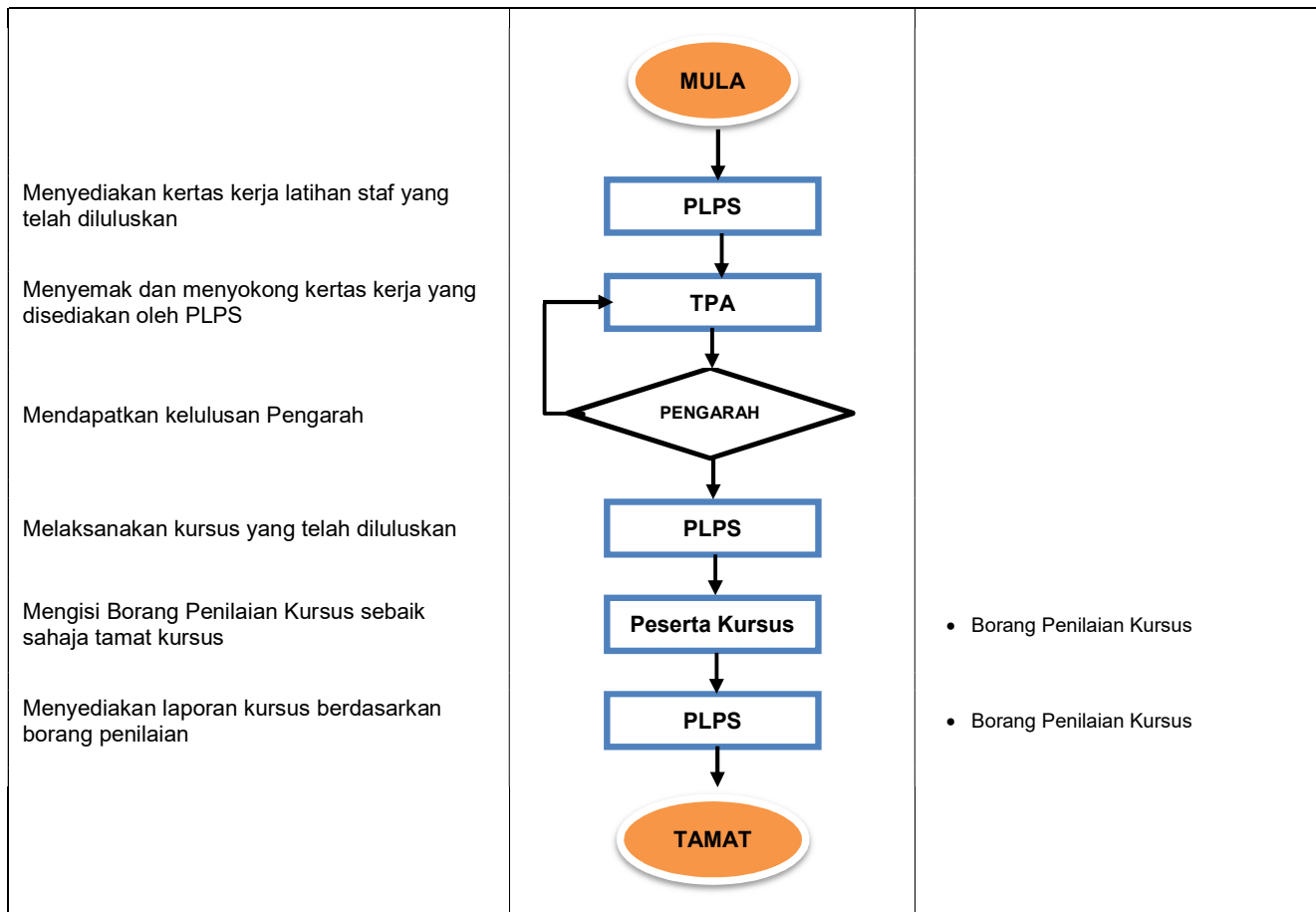
A03 : UNIT LATIHAN DAN PEMBANGUNAN STAF

2. A0302 : Pelaksanaan Latihan Staf Yang Dirancang

PERKARA

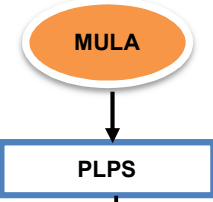
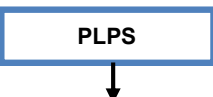
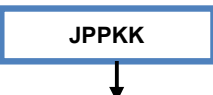




CARTA ALIR

BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT



A03 : UNIT LATIHAN DAN PEMBANGUNAN STAF

3. A0303 : Pelaksanaan Kursus CPCM/PPK Pensyarah

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
Menghebahkan permohonan		<ul style="list-style-type: none"> Menghebahkan kepada semua pensyarah gred semasa yang belum menghadiri PPK / CPCM
Permohonan		<ul style="list-style-type: none"> Menghantar senarai nama pensyarah yang belum hadir kepada JPPKK
Pemilihan peserta		<ul style="list-style-type: none"> Pemilihan peserta dibuat oleh urusetia yang dilantik oleh pihak JPPKK untuk melaksanakan kursus
Surat tawaran kursus PPK / CPCM		<ul style="list-style-type: none"> Menghantar surat pengesahan kehadiran kepada urusetia
Menghadiri kursus		<ul style="list-style-type: none"> Kehadiran sekurang-kurangnya 80 % Lulus dalam penilaian (jika berkaitan)
Mengemaskini status berkursus		<ul style="list-style-type: none"> Urusetia mengemaskini status berkursus di dalam e-sis mengikut syarat-syarat yang ditetapkan
		

A03 : UNIT LATIHAN DAN PEMBANGUNAN STAF

4. A0304 : Pelaksanaan SIP Pensyarah

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Memenuhi syarat permohonan SIP</p> <p>Menyediakan dokumen dan dikemukakan kepada Firma/ Syarikat</p> <p>Mendapat persetujuan bertulis dari Firma/ Syarikat Penempatan SIP</p> <p>Mengisi borang permohonan SIP atas talian eSIS (Menu SIP) dan cetak borang dari atas talian</p> <p>Menghantar permohonan kepada Unit Pengurusan Latihan BKPro</p> <p>Melaporkan diri di Firma/Syarikat</p> <p>Menyediakan Laporan Tugasan SIP</p> <p>Mengemukakan Laporan Akhir 2 salinan (dalam bentuk hard copy) kepada PLPS dalam tempoh 2 bulan dari tarikh akhir menjalani SIP.</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> P1[PENSYARAH] P1 --> P2[PENSYARAH] P2 --> P3[PENSYARAH] P3 --> P4[PENSYARAH] P4 --> PLPS[PLPS] PLPS --> P5[PENSYARAH] P5 --> P6[PENSYARAH] P6 --> P7[PENSYARAH] P7 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Sah jawatan Bebas tindakan tatatertib Penempatan merangkumi kompetensi Vokasional / Profesional dalam Pedagogi / Pengurusan bagi bidang yang diiktiraf Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) Mendapat persetujuan dan pelepasan Pengarah Mendapat persetujuan bertulis dari Firma penempatan sebelum membuat permohonan Memenuhi prasyarat / prosedur keselamatan yang ditetapkan Firma dan semua perbelanjaan adalah ditanggung oleh calon Tidak boleh memohon SIP sekiranya perkhidmatan 2 tahun atau kurang Resume Senarai Tugas Hakiki Surat Permohonan Penempatan SIP Surat Pengesahan Sebagai Tenaga Pengajar Borang Jawapan Penempatan SIP Senarai Pengetahuan, Kemahiran dan Pengalaman yang ingin diperolehi di Firma https://esis.gov.my 2 bulan awal dari tarikh latihan Mendapat pengesahan dan kelulusan dari Pengarah 2 bulan awal dari tarikh latihan Borang permohonan dari talian e-SIS (dicetak dan disahkan oleh Pengarah) Surat tawaran/ setuju terima dari syarikat Jadual mengajar semasa Salinan Kad Hijau (jika melibatkan lawatan/latihan tapak pembinaan) Senarai tugas hakiki Carta Gantt Latihan (dikeluarkan oleh syarikat/Firma) Profil syarikat yang lengkap Mendapat kelulusan Jawatankuasa Latihan Surat tawaran SIP dari BKPro Laporan Tugasan SIP mengikut format dan disahkan penyelia industri Laporan Akhir Sesi perkongsian ilmu di institusi dan pelajar

A03 : UNIT LATIHAN DAN PEMBANGUNAN STAF

5. A0305 : Pelaksanaan Latihan Sangkutan Industri (LSI) Pensyarah

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Memenuhi syarat permohonan LSI</p> <p>Menyediakan dokumen dan dikemukakan kepada Firma</p> <p>Mendapat persetujuan bertulis dari Firma Penempatan LSi</p> <p>Mengisi borang permohonan LSI melalui eProfiling</p> <p>Muatnaik dokumen dalam eProfiling</p> <p>Mencetak surat tawaran penempatan setelah diluluskan ALSi</p> <p>Mengemukakan borang Laporan Diri kepada ALSi dan CIAST</p> <p>Mengemukakan Laporan Tugas LSI kepada ALSi</p> <p>Mengemukakan Laporan Akhir 2 salinan (dalam bentuk cakera padat) kepada ALSi dalam tempoh 4 minggu dari tarikh akhir menjalani LSI.</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> P1[PENSYARAH] P1 --> P2[PENSYARAH] P2 --> P3[PENSYARAH] P3 --> P4[PENSYARAH] P4 --> P5[PENSYARAH] P5 --> P6[PENSYARAH] P6 --> P7[PENSYARAH] P7 --> P8[PENSYARAH] P8 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Sah jawatan • Bebas tindakan tatatertib • Penempatan merangkumi kompetensi Vokasional / Profesional dalam Pedagogi / Pengurusan bagi bidang yang diiktiraf Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) • Mendapat persetujuan dan pelepasan Pengarah • Mendapat persetujuan bertulis dari Firma penempatan sebelum membuat permohonan • Memenuhi prasyarat / prosedur keselamatan yang ditetapkan Firma dan semua perbelanjaan adalah ditanggung oleh calon • Resume • Senarai Tugas Hakiki • Surat Permohonan Penempatan LSI • Surat Pengesahan Sebagai Tenaga Pengajar • Borang Jawapan Penempatan LSI • Senarai Pengetahuan, Kemahiran dan Pengalaman yang ingin diperolehi di Firma • https://eprofiling.ciaast.gov.my • Borang Jawapan Penempatan LSI • Senarai Pengetahuan, Kemahiran dan Pengalaman yang ingin diperolehi di Firma • Surat tawaran penempatan • Borang Laporan Diri • Laporan Tugas LSI • Laporan Akhir

A03 : UNIT LATIHAN DAN PEMBANGUNAN STAF

6. A0306 : Pelaksanaan Tugas Mengemaskini Rekod Staf Yang Telah Hadir Berkursus Ke Dalam Pangkalan Data e-SIS

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Mendapatkan salinan sijil/surat tawaran kursus/rekod kehadiran staf yang telah menghadiri kursus</p> <p>PLPS merekodkan data kursus yang telah dihadiri staf</p> <p>Menyimpan dan melaporkan data latihan staf</p> <p>Menyediakan penilaian keberkesanan kursus bagi staf yang telah menghadiri kursus berkaitan kompetensi dalam tempoh 3 hingga 6 bulan selepas tamat kursus</p> <p>Melaporkan pencapaian KPI kursus dalam Mesyuarat Pengurusan</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> PLPS1[PLPS]; PLPS1 --> PLPS2[PLPS]; PLPS2 --> PLPS3[PLPS]; PLPS3 --> PLPS4[PLPS]; PLPS4 --> TPA[TPA]; TPA --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<ul style="list-style-type: none">• Sistem e-SIS • Borang Penilaian Keberkesanan Kursus
--	---	--

A04 : UNIT JAMINAN KUALITI

1. A0401 : Merancang takwim Aktiviti Tahunan kolej komuniti Segamat 2

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Memberi arahan penyediaan Takwim Aktiviti Tahunan</p> <p>Merangka aktiviti/program tahunan</p> <p>Menyediakan format takwim tahunan</p> <p>Merangka aktiviti/program mengikut Unit</p> <p>Penyemakan Takwim yang melibatkan kewangan</p> <p>Pengesahan Takwim</p> <p>Kelulusan takwim</p> <p>Penyediaan memo edaran Takwim Pengedaran takwim kepada semua kakitangan</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> PENGARAH1[PENGARAH] PENGARAH1 --> TPA_TPP1[TPA & TPP] TPA_TPP1 --> PEGAWAI_KUALITI1[PEGAWAI KUALITI] PEGAWAI_KUALITI1 --> PEGAWAI_KANAN[PEGAWAI KANAN] PEGAWAI_KANAN --> KEWANGAN{KEWANGAN} KEWANGAN -- Ya --> PENOLONG_PEGAWAI_TADBIR[PENOLONG PEGAWAI TADBIR] PENOLONG_PEGAWAI_TADBIR --> TPA_TPP2[TPA/TPP] KEWANGAN -- Tidak --> TPA_TPP2 TPA_TPP2 --> PENGARAH2[PENGARAH] PENGARAH2 --> PEGAWAI_KUALITI2[PEGAWAI KUALITI] PEGAWAI_KUALITI2 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<p>Takwim Akademik JPPKK</p> <p>Takwim perlu di edarkan selewatnya pada 31 Disember setiap tahun.</p>

A04 : UNIT JAMINAN KUALITI

2. A0402 : Merancang Takwim Akademik Semester Kolej Komuniti Segamat 2

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Penerimaan Kalendar Akademik Program pengajian daripada JPPKK</p> <p>Penyenaraian aktiviti yang ingin dimasukkan dalam takwim Akademik</p> <p>Mengadakan mesyuarat Unit Kualiti bersama Penyelaras Kualiti Pdp</p> <p>Penyediaan takwim Akademik Semester</p> <p>Penyemakan Takwim</p> <p>Pengesahan Takwim</p> <p>Pengesahan takwim</p> <p>Penyediaan Memo edaran takwim</p> <p>Pengedaran Takwim</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> PENGARAH[PENGARAH] PENGARAH --> TPA1[TPA] TPA1 --> PEGAWAI1[PEGAWAI KUALITI] PEGAWAI1 --> PENYELARAS1[PENYELARAS PDP] PENYELARAS1 --> PEGAWAI2[PEGAWAI KUALITI] PEGAWAI2 --> SEMAKAN{SEMAKAN} SEMAKAN -- Pembetulan --> PENYELARAS1 SEMAKAN -- Tiada Pembetulan --> TPA2[TPA] TPA2 --> PENGARAH2[PENGARAH] PENGARAH2 --> PENYELARAS2[PENYELARAS PDP] PENYELARAS2 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<p>Takwim Akademik JPPKK</p> <p>Takwim Aktiviti Tahunan KKS2</p> <p>Kalendar Cuti Umum Johor dan Malaysia</p> <p>Takwim perlu di edarkan selewatnya 1 minggu sebelum Semester bermula</p>

A04 : UNIT JAMINAN KUALITI

3. A0403 : Melaksanakan 'Self Riview Report' (SRR) MQA peringkat dalaman

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Melaksanakan dasar dan arahan yang sedang berkuatkuasa</p> <p>Mengenalpasti Sijil MQA yang perlu dilaksanakan Pematuhan Persijilan</p> <p>Mewujudkan Jawatankuasa Pengurusan SRR peringkat dalaman</p> <p>Penyiadaan dan pengumpulan dokumen dan Fasiliti</p> <p>Melaksanakan Pengauditan secara dalaman</p> <p>Memastikan dokumen lengkap dan mematuhi piawaian MQA</p> <p>Membentangkan laporan hasil dapatan Pengauditan kepada pengurusan dan Unit yang terlibat</p> <p>Menyemak dan mengesahkan laporan pengauditan.</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> PENGARAH[PENGARAH] PENGARAH --> TPA[TPA] TPA --> PEGAWAI_KUALITI[PEGAWAI KUALITI] PEGAWAI_KUALITI --> PENYELARAS_MQA_UNIT[PENYELARAS MQA UNIT] PENYELARAS_MQA_UNIT --> JURUAUDIT_1[JURUAUDIT] JURUAUDIT_1 --> LENGKAP{LENGKAP} LENGKAP -- Tidak --> PENYELARAS_MQA_UNIT LENGKAP -- Ya --> JURUAUDIT_2[JURUAUDIT] JURUAUDIT_2 --> PENGARAH_2[PENGARAH] PENGARAH_2 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<p>Kod Amalan Audit Institusi (COPIA)</p> <p>Kod Amalan Akreditasi Program (COPPA) 2nd edition</p> <p>Garis Panduan Amalan Baik</p> <p>Standard Program</p>

A04 : UNIT JAMINAN KUALITI

4. A0404 : Melaksanakan 'Self Riview Report' (SRR) MQA Pogram

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Melaksanakan dasar dan arahan yang sedang berkuatkuasa</p> <p>Mengenalpasti Sijil MQA yang perlu dilaksanakan Pematuhan Persijilan</p> <p>Mewujudkan Jawatankuasa Pengurusan SRR peringkat dalaman</p> <p>Penyiadaan dan pengumpulan dokumen dan Fasiliti</p> <p>Melaksanakan Pengauditan oleh juruaudit bertauliah</p> <p>Memastikan dokumen lengkap dan mematuhi piawaian MQA</p> <p>Membentangkan laporan hasil dapatan Pengauditan kepada pengurusan dan Unit yang terlibat</p> <p>Menyemak dan mengesahkan laporan pengauditan.</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> PENGARAH[PENGARAH] PENGARAH --> TPA[TPA] TPA --> PEGAWAI_KUALITI[PEGAWAI KUALITI] PEGAWAI_KUALITI --> PENYELARAS_MQA_UNIT[PENYELARAS MQA UNIT] PENYELARAS_MQA_UNIT --> JURUAUDIT_1[JURUAUDIT] JURUAUDIT_1 --> LENGKAP{LENGKAP} LENGKAP -- Tidak --> PENYELARAS_MQA_UNIT LENGKAP -- Ya --> JURUAUDIT_2[JURUAUDIT] JURUAUDIT_2 --> PENGARAH_2[PENGARAH] PENGARAH_2 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<p>Kod Amalan Audit Institusi (COPIA)</p> <p>Kod Amalan Akreditasi Program (COPPA) 2nd edition</p> <p>Garis Panduan Amalan Baik</p> <p>Standard Program</p>

A04 : UNIT JAMINAN KUALITI

5. A0405 : Melaksanakan bengkel Pembukaan Fail PdP semester

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Melaksanakan dasar dan arahan yang sedang berkuatkuasa</p> <p>Memastikan takwim, jadual waktu dan Modul PdP telah selesai dilaksanakan.</p> <p>Mengadakan perbincangan dengan Penyelaras Kualiti PdP Unit. Memberi taklimat kepada Pensyarah</p> <p>Mengeluarkan garis panduan Dokumen PdP. Membuat memo edaran bagi Bengkel Pembukaan Fail</p> <p>Menyediakan dokumen mengikut panduan yang disediakan Mengagihkan dokumen kepada Pensyarah unit.</p> <p>Menyediakan Fail FRP, FRPel, FDS dan Folio Pelajar</p> <p>Membuat semakan dokumen dan mendapatkan pengesahan Ketua Program/ketua Unit</p> <p>Membuat pelaporan Bengkel Pembukaan Fail PdP Membuat pembentangan semasa mesyuarat akademik</p> <p>Menyemak laporan dan memberi cadangan penambahbaikan</p> <p>Pengesahan laporan</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> PENGARAH[PENGARAH] PENGARAH --> TPA[TPA] TPA --> PEGAWAI_KUALITI[PEGAWAI KUALITI] PEGAWAI_KUALITI --> PENYELARAS_KUALITI_PDP[PENYELARAS KUALITI PDP] PENYELARAS_KUALITI_PDP --> PENYELARAS_KUALITI_UNIT_1[PENYELARAS KUALITI UNIT] PENYELARAS_KUALITI_UNIT_1 --> PENSYARAH[PENSYARAH] PENSYARAH --> PENYELARAS_KUALITI_UNIT_2[PENYELARAS KUALITI UNIT] PENYELARAS_KUALITI_UNIT_2 --> LENGKAP{LENGKAP} LENGKAP -- Ya --> PEGAWAI_KUALITI_2[PEGAWAI KUALITI] PEGAWAI_KUALITI_2 --> TPA_2[TPA] TPA_2 --> PENGARAH_2[PENGARAH] PENGARAH_2 --> TAMAT([TAMAT]) LENGKAP -- Tidak --> PENSYARAH </pre>	<p>Takwim Akademik JPPKK</p> <p>Takwim Aktiviti KKS2</p> <p>Takwim Akademik Semester KKS2</p> <p>Panduan Dokumen PdP Semester KKS2</p> <p>Borang Semakan Dokumen PdP</p> <p>Pembukaan fail perlu dilaksanakan sebelum bermulanya semester baru.</p>

A04 : UNIT JAMINAN KUALITI

6. A0406 : Melaksanakan bengkel Penutupan Fail PdP Semester

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Melaksanakan dasar dan arahan yang sedang berkuatkuasa</p> <p>Memastikan proses pengemaskinian SRKP, iSEMS pengesahan data peperiksaan telah dilaksanakan.</p> <p>Mengadakan perbincangan dengan Penyelaras Kualiti PdP Unit. Memberi taklimat kepada Pensyarah</p> <p>Mengeluarkan garis panduan dan dokumen yang diperlu disemak oleh Penyelaras Kualiti Unit dan pensyarah Mengeluarkan garis panduan Dokumen PdP. Membuat memo edaran bagi Bengkel Penutupan Fail</p> <p>Menyediakan dokumen mengikut panduan yang disediakan Mengagihkan dokumen kepada Pensyarah unit.</p> <p>Membuat semakan dokumen dan mendapatkan pengesahan Ketua Program/ketua Unit Menyimpan dokumen PdP di dalam Bilik Jaminan Kualiti.</p> <p>Membuat pelaporan Bengkel Pembukaan Fail PdP Membuat pembentangan semasa mesyuarat akademik</p> <p>Menyemak laporan dan memberi cadangan penambahbaikan</p> <p>Pengesahan laporan</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> PENGARAH[PENGARAH] PENGARAH --> TPA[TPA] TPA --> PEGAWAI_KUALITI[PEGAWAI KUALITI] PEGAWAI_KUALITI --> PENYELARAS_KUALITI_PDP[PENYELARAS KUALITI PDP] PENYELARAS_KUALITI_PDP --> PENSYARAH[PENSYARAH] PENSYARAH --> PENYELARAS_KUALITI_UNIT[PENYELARAS KUALITI UNIT] PENYELARAS_KUALITI_UNIT --> LENGKAP{LENGKAP} LENGKAP -- Tidak --> PENSYARAH LENGKAP -- Ya --> PEGAWAI_KUALITI_2[PEGAWAI KUALITI] PEGAWAI_KUALITI_2 --> TPA_2[TPA] TPA_2 --> PENGARAH_2[PENGARAH] PENGARAH_2 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<p>Panduan Dokumen PdP Semester KKS2</p> <p>Borang Semakan Dokumen PdP</p> <p>Penutupan fail perlu dilaksanakan sebelum bermulanya semester baru.</p>

A04 : UNIT JAMINAN KUALITI

7. A0407 : Melaksanakan Pengauditan Fail PdP Semester

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Melaksanakan dasar dan arahan yang sedang berkuatkuasa</p> <p>Memastikan proses pengauditan dokumen dilaksanakan mengikut takwim akademik.</p> <p>Mengadakan perbincangan dengan Penyelaras Audit PdP Mengeluarkan garis panduan dan dokumen yang akan diaudit.</p> <p>Mengeluarkan memo dalaman Pengauditan Fail PdP Mencadangkan Juruadit tambahan jika perlu</p> <p>Menyediakan dokumen mengikut panduan yang disediakan Mengagihkan dokumen kepada Pensyarah unit.</p> <p>Membuat pengauditan dokumen FRP FRPEL FDS Folio Pelajar</p> <p>Membuat pelaporan Pengauditan Fail PdP Membuat pembentangan semasa mesyuarat akademik</p> <p>Menyemak laporan dan memberi cadangan penambahbaikan</p> <p>Menyemak laporan dan memberi cadangan penambahbaikan</p> <p>Pengesahan laporan</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> PENGARAH[PENGARAH] PENGARAH --> TPA[TPA] TPA --> PEGAWAI_KUALITI[PEGAWAI KUALITI] PEGAWAI_KUALITI --> PENYELARAS_AUDIT_1[PENYELARAS AUDIT] PENYELARAS_AUDIT_1 --> PENSYARAH[PENSYARAH] PENSYARAH --> JURUADUIT[JURUADUIT] JURUADUIT --> PENYELARAS_AUDIT_2[PENYELARAS AUDIT] PENYELARAS_AUDIT_2 --> PEGAWAI_KUALITI_2[PEGAWAI KUALITI] PEGAWAI_KUALITI_2 --> TPA_2[TPA] TPA_2 --> PENGARAH_2[PENGARAH] PENGARAH_2 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<p>Panduan Dokumen PdP Semester KKS2</p> <p>Borang Semakan Dokumen PdP</p> <p>Pengauditan Fail Dokumen PdP perlu dilaksanakan sebelum bermulanya semester baru.</p>

A05 : UNIT PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT

1. A0501 : Merancang, mengurus dan menyelaras perkara / keperluan berkaitan program Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) – Kursus Pendek (Sebelum Kursus)

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Sediakan kertas kerja</p> <p>Kelulusan pelaksanaan kursus</p> <p>Proses kelulusan permohonan kursus</p> <p>Menyemak data permohonan di ePSH</p> <p>Makluman kepada peserta</p> <p>Penyediaan bahan kursus</p> <p>Penyediaan tempat kursus</p> <p>Penyediaan dokumen berkaitan</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> PEMOHON[PEMOHON] PEMOHON --> KETUA1[KETUA PENYELARAS] KETUA1 --> KELULUSAN{KELULUSAN} KELULUSAN -- TIDAK --> PEMOHON KELULUSAN -- YA --> KETUA2[KETUA PENYELARAS] KETUA2 --> KETUA3[KETUA PENYELARAS] KETUA3 --> PENSYARAH1[PENSYARAH / PENSYARAH PEMBANTU] PENSYARAH1 --> PENSYARAH2[PENSYARAH / PENSYARAH PEMBANTU] PENSYARAH2 --> KETUA4[KETUA PENYELARAS] KETUA4 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan kertas kerja (Borang 1) - Menyemak dan mendapatkan pengesahan kertas kerja dari TPA / TP dan kelulusan oleh Pengarah - Menyemak bilangan peserta yang memohon kursus di dalam sistem ePSH - Penyelaras memaklumkan mengenai status kursus : <ul style="list-style-type: none"> a) Kursus akan berlangsung – peserta dimaklumkan mengenai yuran dan bahan yang perlu dibawa (jika ada) b) Kursus batal – peserta dimaklumkan mengenai pembatalan kursus - Menyediakan bahan kursus (nota kursus dan bahan mentah) - Mengenalpasti lokasi kursus - Menyediakan tanda arah ke lokasi - Borang 2 : Surat Lantikan Pensyarah / Pensyarah Pembantu - Borang 3 : Surat Arahan Menjalankan Tugas Kepada Kakitangan Sokongan (Jika perlu) - Borang 4 : Surat Tawaran Sebagai Pensyarah / Penceramah Sambilan - Borang 5 : Surat Setuju Terima Pensyarah / Penceramah Sambilan - Borang 6 : Borang Permohonan Untuk Menjalankan Tugas Sebagai Pensyarah / Penceramah Sambilan - Borang 7 : Borang Maklumat Peserta Kursus Pendek - Borang 8 : Borang Kehadiran Peserta - Borang 9 : Borang Penilaian Kursus - Borang 10 : Borang Serahan Kutipan Yuran

A05 : UNIT PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT

2. A0502 : Merancang, mengurus dan menyelaras perkara / keperluan berkaitan program Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) – Kursus Pendek (Semasa Kursus)

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
Edar borang berkaitan	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> P1[PENSYARAH PEMBANTU] P1 --> P2[PENSYARAH PEMBANTU] P2 --> P3[PENSYARAH PEMBANTU] P3 --> P4[PENSYARAH / PENSYARAH PEMBANTU] P4 --> P5[PENSYARAH PEMBANTU] P5 --> P6[PENSYARAH PEMBANTU] P6 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Borang 6 diedarkan kepada penceramah sambilan - Borang 7, 8 dan 9 diedarkan kepada peserta
Daftarkan peserta		<ul style="list-style-type: none"> - Mendaftarkan peserta yang hadir kursus
Kutip dan serah yuran hasil / amanah		<ul style="list-style-type: none"> - Mengutip dan menyerahkan yuran hasil / LKA kepada Unit Kewangan beserta Borang 8 dan Borang 10 pada hari yang sama kecuali kursus yang dilaksanakan di luar kolej / hari cuti
Proses PdP berjalan		<ul style="list-style-type: none"> - Kursus berlangsung
Melaksanakan sesi fotografi		<ul style="list-style-type: none"> - Merakamkan fotografi semasa kursus berlangsung
Sediakan sijil		<ul style="list-style-type: none"> - Sijil disediakan dan diedarkan kepada peserta

A05 : UNIT PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT

3. A0503 : Merancang, mengurus dan menyelaras perkara / keperluan berkaitan program Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) – Kursus Pendek (Selepas Kursus)

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Kutip Borang Penilaian Kursus</p> <p>Serah resit dan sijil</p> <p>Sediakan laporan</p> <p>Muat naik gambar dalam media sosial</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> P1[PENSARAH PEMBANTU] P1 --> P2[PENSARAH PEMBANTU] P2 --> P3[PENSARAH PEMBANTU] P3 --> P4[PENSARAH PEMBANTU] P4 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Mengutip semula Borang 9 : Borang Penilaian Kursus - Resit dan sijil diserahkan kepada peserta - Laporan berkaitan kursus disediakan dengan menggunakan Borang 11 - Gambar dan maklumat berkaitan kursus dimuat naik dalam media sosial seperti <i>Facebook</i> , <i>Instagram</i> dan laman sesawang kolej.

A05 : UNIT PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT
4. A0504 : Merancang, mengurus dan menyelaras perkara/
keperluan berkaitan pungutan yuran / pengeluaran resit kursus

PERKARA

CARTA ALIR

**BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT**

<p>-Membayar yuran yang telah ditetapkan oleh pihak kolej</p> <p>-Menerima yuran dari peserta kursus dan menyerahkan kepada penyelaras</p> <p>-Menerima jumlah yuran dari pensyarah pembantu berdasarkan bilangan peserta</p> <p>-Menyerah yuran beserta Borang Kutipan Yuran dan diserahkan pada hari yang sama ke Unit Kewangan</p> <p>-Bagi proses pembayaran menggunakan pesanan tempatan (LO) perlu mengikut pekeliling perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa</p> <p>-Menerima dan mengesahkan jumlah yuran yang diterima daripada penyelaras</p> <p>-Mengeluarkan dan mencetak resit rasmi kepada setiap peserta</p> <p>-Sekiranya resit rasmi dikeluarkan secara berkumpulan mesti disertakan dengan senarai nama peserta</p> <p>-Menerima resit rasmi peserta daripada unit kewangan</p> <p>-Menyerah resit rasmi kepada peserta</p> <p>-Menerima resit rasmi kursus</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> PESERTA1[PESERTA] PESERTA1 --> PENSYARAH_PEMBANTU1[PENSYARAH PEMBANTU] PENSYARAH_PEMBANTU1 --> PENYELARAS[PENYELARAS] PENYELARAS --> PT_KEWANGAN1[PT KEWANGAN] PT_KEWANGAN1 --> PT_KEWANGAN2[PT KEWANGAN] PT_KEWANGAN2 --> PENSYARAH_PEMBANTU2[PENSYARAH PEMBANTU] PENSYARAH_PEMBANTU2 --> PESERTA2[PESERTA] PESERTA2 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Borang 1
--	---	--

A05 : UNIT PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT

5. A0505 : Merancang, mengurus dan menyelaras perkara/ keperluan berkaitan sijil

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Mengisi borang permohonan sijil</p> <p>Menyemak dan mengesahkan permohonan sijil</p> <p>Mencatat nombor siri sijil pada borang permohonan</p> <p>Mencatat maklumat permohonan sijil dalam buku rekod sijil</p> <p>Menyerahkan sijil kepada pemohon untuk dicetak</p> <p>Mencetak sijil peserta kursus</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> P1[PEMOHON]; P1 --> P2[PENYELARAS]; P2 --> P3[PENYELARAS]; P3 --> P4[PENYELARAS]; P4 --> P5[PEMOHON]; P5 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<ul style="list-style-type: none">• Borang 1: Borang Permohonan Sijil

A06 : DIPLOMA TEKNOLOGI SOLAR FOTOVOLTAN

1. A0601 : Perancangan dan pelaksanaan Pembelajaran Dan Pengajaran (RMS)

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Menerima Jadual Waktu Pensyarah Kursus daripada penyelaras jadual waktu</p> <p>Mendapatkan satu salinan Silibus dan Takwim yang telah disahkan</p> <p>Menyediakan Rancangan Mengajar (RMS)</p> <p>Mengesahkan Rancangan Mengajar (RMS)</p> <p>Menjalankan kuliah/amali merujuk kepada RM</p> <p>Menyemakan FRP setiap Ketua Unit</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> P1[Pensyarah Modul]; P1 --> P2[Pensyarah Modul]; P2 --> P3[Pensyarah Modul]; P3 --> K1[KETUA PROGRAM/TPA]; K1 --> P4[Pensyarah Modul]; P4 --> K2[KETUA PROGRAM/TPA]; K2 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<p>Borang Semakan FRP</p>
---	--	---------------------------

A06 : DIPLOMA TEKNOLOGI SOLAR FOTOVOLTAN

2. A0602 : Pemantauan Kehadiran Pelajar

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Merekodkan kehadiran pelajar dalam Rekod Kehadiran Kursus/LA</p> <p>Mengira peratus kehadiran pelajar pada setiap bulan</p> <p>Mengeluarkan surat amaran kepada pelajar yang tidak hadir melebihi 10% daripada jumlah jam kuliah / amali</p> <p>Mengeluarkan Surat Tunjuk Sebab kepada pelajar yang tidak menghadiri kuliah / amali melebihi 20% daripada jumlah jam kuliah / amali kursus tersebut tanpa sebab</p> <p>Menerima senarai pelajar yang peratusan kehadirannya kurang 80% daripada jumlah jam kuliah / amali dari pensyarah kursus/LA</p> <p>Menerima Jawapan Surat Tunjuk Sebab daripada pelajar dan membuat keputusan</p> <p>Menyenaraikan nama pelajar yang tidak layak menduduki peperiksaan akhir dan menghantarnya kepada Pegawai Peperiksaan</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> P1[Pensyarah Modul] P1 --> P2[Pensyarah Modul] P2 --> P3[Pensyarah Modul] P3 --> KP1[KP/KU/TPA] KP1 --> KP2[KP/KU/TPA] KP2 --> TPA1[TPA] TPA1 --> TPA2[TPA] TPA2 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<p>SRKP</p> <p>SRKP</p> <p>SRKP</p> <p>SRKP</p>
---	--	---

A06 : DIPLOMA TEKNOLOGI SOLAR FOTOVOLTAN

3. A0603 : Penangguhan dan penggantian kuliah

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Mengisi Borang Penggantian Pengajaran Kursus daripada SRKP</p> <p>Mengesahkan penggantian dan pengajaran Kursus</p> <p>Memaklumkan kepada wakil pelajar berkenaan berkaitan penangguhan kuliah</p> <p>Catatkan penangguhan dan penggantian pengajaran kursus dalam ruangan catatan pada RMS</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> P1[Pensyarah Modul]; P1 --> KP[KP/KU/TPA]; KP --> P2[Pensyarah Modul]; P2 --> P3[Pensyarah Modul]; P3 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<p>SRKP</p>
--	--	-------------

A06 : DIPLOMA TEKNOLOGI SOLAR FOTOVOLTAN

4. A0604 : Pelaksanaan Pentaksiran Berterusan

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Menyediakan kertas soalan dan skema jawapan ujian, kuiz, tugasan dan amali</p> <p>Mengesahkan kertas-kertas soalan dan skema untuk dilaksanakan</p> <p>Melaksanakan ujian / kuiz / tugasan /amali pada tarikh yang telah dirancang</p> <p>Merekod markah pelajar ke dalam Rekod Markah Pentaksiran</p> <p>Menyemak markah pentaksiran berterusan bagi Modul berkaitan bagi melaksanakan tindakan pemantauan</p> <p>Mengarahkan Pensyarah Modul mengambil tindakan penambahbaikan</p> <p>Mengesahkan markah pentaksiran berterusan akhir bagi semua</p> <p>Rekod markah disimpan di dalam FRP</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> P1[Pensyarah Modul]; P1 --> KP1[KP/KU/TPA]; KP1 --> P2[Pensyarah Modul]; P2 --> P3[Pensyarah Modul]; P3 --> KP2[KP/KU/TPA]; KP2 --> KP3[KP/KU/TPA]; KP3 --> P4[Pensyarah Modul]; P4 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<p>SRKP</p>
---	---	-------------

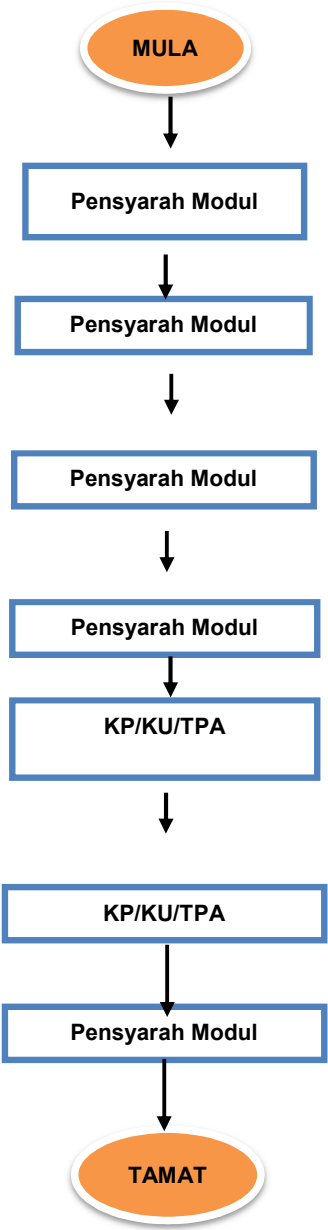
A06 : DIPLOMA TEKNOLOGI SOLAR FOTOVOLTAN

5. A0605 : Analisis CLO & PLO

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Menyediakan format Jadual Analisis CLO Pentaksiran Berterusan (Lampiran A) berdasarkan Jadual Spesifikasi Pentaksiran (JSP) dan Jadual Spesifikasi Ujian (JSU).</p> <p>Menyediakan Lampiran C - Jadual Pencapaian CLO Setiap Pelajar berdasarkan jumlah peratus markah bagi setiap CLO di PB</p> <p>Menyediakan Lampiran D - Jadual Analisis Hasil Pembelajaran Program (PLO) berdasarkan Matrik Perhubungan CLO dan PLO dalam kurikulum.</p> <p>Menyediakan Lampiran E - Laporan Analisis Hasil Pembelajaran Kursus</p> <p>Menyemak, membuat ulasan dan mengesahkan Lampiran E.</p> <p>Membentang dan membincangkan laporan dalam Mesyuarat Unit/ Akademik</p> <p>Menyimpan Lampiran A hingga Lampiran E dalam Fail Rekod Pensyarah</p>	 <pre>graph TD; MULA([MULA]) --> P1[Pensyarah Modul]; P1 --> P2[Pensyarah Modul]; P2 --> P3[Pensyarah Modul]; P3 --> P4[Pensyarah Modul]; P4 --> K1[KP/KU/TPA]; K1 --> K2[KP/KU/TPA]; K2 --> P5[Pensyarah Modul]; P5 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	
---	---	--

A07 : SIJIL TEKNOLOGI ELEKTRIK

1. A0701 : Perancangan dan pelaksanaan Pembelajaran Dan Pengajaran (RMS)

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Menerima Jadual Waktu Pensyarah Kursus daripada penyelararas jadual waktu</p> <p>Mendapatkan satu salinan Silibus dan Takwim yang telah disahkan</p> <p>Menyediakan Rancangan Mengajar (RMS)</p> <p>Mengesahkan Rancangan Mengajar (RMS)</p> <p>Menjalankan kuliah/amali merujuk kepada RM</p> <p>Menyemakan FRP setiap Ketua Unit</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> P1[Pensyarah Modul]; P1 --> P2[Pensyarah Modul]; P2 --> P3[Pensyarah Modul]; P3 --> K1[KETUA PROGRAM/TPA]; K1 --> P4[Pensyarah Modul]; P4 --> K2[KETUA PROGRAM/TPA]; K2 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<p>Borang Semakan FRP</p>
---	--	---------------------------

A07 : SIJIL TEKNOLOGI ELEKTRIK

2. A0702 : Pemantauan Kehadiran Pelajar

PERKARA

CARTA ALIR

**BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT**

<p>Merekodkan kehadiran pelajar dalam Rekod Kehadiran Kursus/LA</p> <p>Mengira peratus kehadiran pelajar pada setiap bulan</p> <p>Mengeluarkan surat amaran kepada pelajar yang tidak hadir melebihi 10% daripada jumlah jam kuliah / amali</p> <p>Mengeluarkan Surat Tunjuk Sebab kepada pelajar yang tidak menghadiri kuliah / amali melebihi 20% daripada jumlah jam kuliah / amali kursus tersebut tanpa sebab</p> <p>Menerima senarai pelajar yang peratusan kehadirannya kurang 80% daripada jumlah jam kuliah / amali dari pensyarah kursus/LA</p> <p>Menerima Jawapan Surat Tunjuk Sebab daripada pelajar dan membuat keputusan</p> <p>Menyenaraikan nama pelajar yang tidak layak menduduki peperiksaan akhir dan menghantarnya kepada Pegawai Peperiksaan</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> P1[Pensyarah Modul] P1 --> P2[Pensyarah Modul] P2 --> P3[Pensyarah Modul] P3 --> KP1[KP/KU/TPA] KP1 --> KP2[KP/KU/TPA] KP2 --> TPA1[TPA] TPA1 --> TPA2[TPA] TPA2 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<p>SRKP</p> <p>SRKP</p> <p>SRKP</p> <p>SRKP</p>
---	--	---

A07 : SIJIL TEKNOLOGI ELEKTRIK

3. A0703 : Penangguhan dan penggantian kuliah

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Mengisi Borang Penggantian Pengajaran Kursus daripada SRKP</p> <p>Mengesahkan penggantian dan pengajaran Kursus</p> <p>Memaklumkan kepada wakil pelajar berkenaan berkaitan penangguhan kuliah</p> <p>Catatkan penangguhan dan penggantian pengajaran kursus dalam ruangan catatan pada RMS</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> P1[Pensyarah Modul]; P1 --> KP[KP/KU/TPA]; KP --> P2[Pensyarah Modul]; P2 --> P3[Pensyarah Modul]; P3 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	SRKP

A07 : SIJIL TEKNOLOGI ELEKTRIK

4. A0704 : Pelaksanaan Pentaksiran Berterusan

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Menyediakan kertas soalan dan skema jawapan ujian, kuiz, tugas dan amali</p> <p>Mengesahkan kertas-kertas soalan dan skema untuk dilaksanakan</p> <p>Melaksanakan ujian / kuiz / tugas /amali pada tarikh yang telah dirancang</p> <p>Merekod markah pelajar ke dalam Rekod Markah Pentaksiran</p> <p>Menyemak markah pentaksiran berterusan bagi Modul berkaitan bagi melaksanakan tindakan pemantauan</p> <p>Mengarahkan Pensyarah Modul mengambil tindakan penambahbaikan</p> <p>Mengesahkan markah pentaksiran berterusan akhir bagi semua</p> <p>Rekod markah disimpan di dalam FRP</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> P1[Pensyarah Modul]; P1 --> KP1[KP/KU/TPA]; KP1 --> P2[Pensyarah Modul]; P2 --> P3[Pensyarah Modul]; P3 --> KP2[KP/KU/TPA]; KP2 --> KP3[KP/KU/TPA]; KP3 --> P4[Pensyarah Modul]; P4 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<p>SRKP</p>
---	---	-------------

A07 : SIJIL TEKNOLOGI ELEKTRIK

5. A0705 : Analisis CLO & PLO

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Menyediakan format Jadual Analisis CLO Pentaksiran Berterusan (Lampiran A) berdasarkan Jadual Spesifikasi Pentaksiran (JSP) dan Jadual Spesifikasi Ujian (JSU).</p> <p>Menyediakan Lampiran C - Jadual Pencapaian CLO Setiap Pelajar berdasarkan jumlah peratus markah bagi setiap CLO di PB</p> <p>Menyediakan Lampiran D - Jadual Analisis Hasil Pembelajaran Program (PLO) berdasarkan Matrik Perhubungan CLO dan PLO dalam kurikulum.</p> <p>Menyediakan Lampiran E - Laporan Analisis Hasil Pembelajaran Kursus</p> <p>Menyemak, membuat ulasan dan mengesahkan Lampiran E.</p> <p>Membentang dan membincangkan laporan dalam Mesyuarat Unit/ Akademik</p> <p>Menyimpan Lampiran A hingga Lampiran E dalam Fail Rekod Pensyarah</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> P1[Pensyarah Modul]; P1 --> P2[Pensyarah Modul]; P2 --> P3[Pensyarah Modul]; P3 --> P4[Pensyarah Modul]; P4 --> K1[KP/KU/TPA]; K1 --> K2[KP/KU/TPA]; K2 --> P5[Pensyarah Modul]; P5 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	
---	---	--

A08 : SIJIL TEKNOLOGI MAKLUMAT

1. A0801 : Perancangan dan pelaksanaan Pembelajaran Dan Pengajaran (RMS)

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Menerima Jadual Waktu Pensyarah Kursus daripada penyelaras jadual waktu</p> <p>Mendapatkan satu salinan Silibus dan Takwim yang telah disahkan</p> <p>Menyediakan Rancangan Mengajar (RMS)</p> <p>Mengesahkan Rancangan Mengajar (RMS)</p> <p>Menjalankan kuliah/amali merujuk kepada RM</p> <p>Menyemakan FRP setiap Ketua Unit</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> P1[Pensyarah Modul]; P1 --> P2[Pensyarah Modul]; P2 --> P3[Pensyarah Modul]; P3 --> K1[KETUA PROGRAM/TPA]; K1 --> P4[Pensyarah Modul]; P4 --> K2[KETUA PROGRAM/TPA]; K2 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<p>Borang Semakan FRP</p>
---	--	---------------------------

A08 : SIJIL TEKNOLOGI MAKLUMAT

2. A0802 : Pemantauan Kehadiran Pelajar

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Merekodkan kehadiran pelajar dalam Rekod Kehadiran Kursus/LA</p> <p>Mengira peratus kehadiran pelajar pada setiap bulan</p> <p>Mengeluarkan surat amaran kepada pelajar yang tidak hadir melebihi 10% daripada jumlah jam kuliah / amali</p> <p>Mengeluarkan Surat Tunjuk Sebab kepada pelajar yang tidak menghadiri kuliah / amali melebihi 20% daripada jumlah jam kuliah / amali kursus tersebut tanpa sebab</p> <p>Menerima senarai pelajar yang peratusan kehadirannya kurang 80% daripada jumlah jam kuliah / amali dari pensyarah kursus/LA</p> <p>Menerima Jawapan Surat Tunjuk Sebab daripada pelajar dan membuat keputusan</p> <p>Menyenaraikan nama pelajar yang tidak layak menduduki peperiksaan akhir dan menghantarnya kepada Pegawai Peperiksaan</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> P1[Pensyarah Modul] P1 --> P2[Pensyarah Modul] P2 --> P3[Pensyarah Modul] P3 --> KP[KP/KU/TPA] KP --> KP2[KP/KU/TPA] KP2 --> TPA1[TPA] TPA1 --> TPA2[TPA] TPA2 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<p>SRKP</p> <p>SRKP</p> <p>SRKP</p> <p>SRKP</p>
---	--	---

A08 : SIJIL TEKNOLOGI MAKLUMAT

3. A0803 : Penangguhan dan penggantian kuliah

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Mengisi Borang Penggantian Pengajaran Kursus daripada SRKP</p> <p>Mengesahkan penggantian dan pengajaran Kursus</p> <p>Memaklumkan kepada wakil pelajar berkenaan berkaitan penangguhan kuliah</p> <p>Catatkan penangguhan dan penggantian pengajaran kursus dalam ruangan catatan pada RMS</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> P1[Pensyarah Modul]; P1 --> KP[KP/KU/TPA]; KP --> P2[Pensyarah Modul]; P2 --> P3[Pensyarah Modul]; P3 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<p>SRKP</p>
--	--	-------------

A08 : SIJIL TEKNOLOGI MAKLUMAT

4. A0804 : Pelaksanaan Pentaksiran Berterusan

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Menyediakan kertas soalan dan skema jawapan ujian, kuiz, tugas dan amali</p> <p>Mengesahkan kertas-kertas soalan dan skema untuk dilaksanakan</p> <p>Melaksanakan ujian / kuiz / tugas / amali pada tarikh yang telah dirancang</p> <p>Merekod markah pelajar ke dalam Rekod Markah Pentaksiran</p> <p>Menyemak markah pentaksiran berterusan bagi Modul berkaitan bagi melaksanakan tindakan pemantauan</p> <p>Mengarahkan Pensyarah Modul mengambil tindakan penambahbaikan</p> <p>Mengesahkan markah pentaksiran berterusan akhir bagi semua</p> <p>Rekod markah disimpan di dalam FRP</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> P1[Pensyarah Modul]; P1 --> KP1[KP/KU/TPA]; KP1 --> P2[Pensyarah Modul]; P2 --> P3[Pensyarah Modul]; P3 --> KP2[KP/KU/TPA]; KP2 --> KP3[KP/KU/TPA]; KP3 --> P4[Pensyarah Modul]; P4 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<p>SRKP</p>
--	---	-------------

A08 : SIJIL TEKNOLOGI MAKLUMAT

5. A0805 : Analisis CLO & PLO

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Menyediakan format Jadual Analisis CLO Pentaksiran Berterusan (Lampiran A) berdasarkan Jadual Spesifikasi Pentaksiran (JSP) dan Jadual Spesifikasi Ujian (JSU).</p> <p>Menyediakan Lampiran C - Jadual Pencapaian CLO Setiap Pelajar berdasarkan jumlah peratus markah bagi setiap CLO di PB</p> <p>Menyediakan Lampiran D - Jadual Analisis Hasil Pembelajaran Program (PLO) berdasarkan Matrik Perhubungan CLO dan PLO dalam kurikulum.</p> <p>Menyediakan Lampiran E - Laporan Analisis Hasil Pembelajaran Kursus</p> <p>Menyemak, membuat ulasan dan mengesahkan Lampiran E.</p> <p>Membentang dan membincangkan laporan dalam Mesyuarat Unit/ Akademik</p> <p>Menyimpan Lampiran A hingga Lampiran E dalam Fail Rekod Pensyarah</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> P1[Pensyarah Modul]; P1 --> P2[Pensyarah Modul]; P2 --> P3[Pensyarah Modul]; P3 --> P4[Pensyarah Modul]; P4 --> K1[KP/KU/TPA]; K1 --> K2[KP/KU/TPA]; K2 --> P5[Pensyarah Modul]; P5 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	
---	---	--

A09 : SIJIL TEKNOLOGI SENIBINA

1. A0901 : Perancangan dan pelaksanaan Pembelajaran Dan Pengajaran (RMS)

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Menerima Jadual Waktu Pensyarah Kursus daripada penyelaras jadual waktu</p> <p>Mendapatkan satu salinan Silibus dan Takwim yang telah disahkan</p> <p>Menyediakan Rancangan Mengajar (RMS)</p> <p>Mengesahkan Rancangan Mengajar (RMS)</p> <p>Menjalankan kuliah/amali merujuk kepada RM</p> <p>Menyemakan FRP setiap Ketua Unit</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> P1[Pensyarah Modul]; P1 --> P2[Pensyarah Modul]; P2 --> P3[Pensyarah Modul]; P3 --> K1[KETUA PROGRAM/TPA]; K1 --> P4[Pensyarah Modul]; P4 --> K2[KETUA PROGRAM/TPA]; K2 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<p>Borang Semakan FRP</p>
---	--	---------------------------

A09 : SIJIL TEKNOLOGI SENIBINA

2. A0902 : Pemantauan Kehadiran Pelajar

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Merekodkan kehadiran pelajar dalam Rekod Kehadiran Kursus/LA</p>		SRKP
<p>Mengira peratus kehadiran pelajar pada setiap bulan</p>		SRKP
<p>Mengeluarkan surat amaran kepada pelajar yang tidak hadir melebihi 10% daripada jumlah jam kuliah / amali</p>		SRKP
<p>Mengeluarkan Surat Tunjuk Sebab kepada pelajar yang tidak menghadiri kuliah / amali melebihi 20% daripada jumlah jam kuliah / amali kursus tersebut tanpa sebab</p>		SRKP
<p>Menerima senarai pelajar yang peratusan kehadirannya kurang 80% daripada jumlah jam kuliah / amali dari pensyarah kursus/LA</p>		
<p>Menerima Jawapan Surat Tunjuk Sebab daripada pelajar dan membuat keputusan</p>		
<p>Menyenaraikan nama pelajar yang tidak layak menduduki peperiksaan akhir dan menghantarnya kepada Pegawai Peperiksaan</p>		

A09 : SIJIL TEKNOLOGI SENIBINA

3. A0903 : Penangguhan dan penggantian kuliah

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Mengisi Borang Penggantian Pengajaran Kursus daripada SRKP</p> <p>Mengesahkan penggantian dan pengajaran Kursus</p> <p>Memaklumkan kepada wakil pelajar berkenaan berkaitan penangguhan kuliah</p> <p>Catatkan penangguhan dan penggantian pengajaran kursus dalam ruangan catatan pada RMS</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> P1[Pensyarah Modul]; P1 --> KP[KP/KU/TPA]; KP --> P2[Pensyarah Modul]; P2 --> P3[Pensyarah Modul]; P3 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<p>SRKP</p>
--	--	-------------

A09 : SIJIL TEKNOLOGI SENIBINA

4. A0904 : Pelaksanaan Pentaksiran Berterusan

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Menyediakan kertas soalan dan skema jawapan ujian, kuiz, tugas dan amali</p> <p>Mengesahkan kertas-kertas soalan dan skema untuk dilaksanakan</p> <p>Melaksanakan ujian / kuiz / tugas / amali pada tarikh yang telah dirancang</p> <p>Merekod markah pelajar ke dalam Rekod Markah Pentaksiran</p> <p>Menyemak markah pentaksiran berterusan bagi Modul berkaitan bagi melaksanakan tindakan pemantauan</p> <p>Mengarahkan Pensyarah Modul mengambil tindakan penambahbaikan</p> <p>Mengesahkan markah pentaksiran berterusan akhir bagi semua</p> <p>Rekod markah disimpan di dalam FRP</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> P1[Pensyarah Modul]; P1 --> KP1[KP/KU/TPA]; KP1 --> P2[Pensyarah Modul]; P2 --> P3[Pensyarah Modul]; P3 --> KP2[KP/KU/TPA]; KP2 --> KP3[KP/KU/TPA]; KP3 --> P4[Pensyarah Modul]; P4 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<p>SRKP</p>
--	---	-------------

A09 : SIJIL TEKNOLOGI SENIBINA

5. A0905 : Analisis CLO & PLO

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Menyediakan format Jadual Analisis CLO Pentaksiran Berterusan (Lampiran A) berdasarkan Jadual Spesifikasi Pentaksiran (JSP) dan Jadual Spesifikasi Ujian (JSU).</p> <p>Menyediakan Lampiran C - Jadual Pencapaian CLO Setiap Pelajar berdasarkan jumlah peratus markah bagi setiap CLO di PB</p> <p>Menyediakan Lampiran D - Jadual Analisis Hasil Pembelajaran Program (PLO) berdasarkan Matrik Perhubungan CLO dan PLO dalam kurikulum.</p> <p>Menyediakan Lampiran E - Laporan Analisis Hasil Pembelajaran Kursus</p> <p>Menyemak, membuat ulasan dan mengesahkan Lampiran E.</p> <p>Membentang dan membincangkan laporan dalam Mesyuarat Unit/ Akademik</p> <p>Menyimpan Lampiran A hingga Lampiran E dalam Fail Rekod Pensyarah</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> P1[Pensyarah Modul]; P1 --> P2[Pensyarah Modul]; P2 --> P3[Pensyarah Modul]; P3 --> P4[Pensyarah Modul]; P4 --> K1[KP/KU/TPA]; K1 --> K2[KP/KU/TPA]; K2 --> P5[Pensyarah Modul]; P5 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	
---	---	--

A10 : UNIT PENGAJIAN AM

1. A1001 : Perancangan dan pelaksanaan Pembelajaran Dan Pengajaran (RMS)

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Menerima Jadual Waktu Pensyarah Kursus daripada penyelaras jadual waktu</p> <p>Mendapatkan satu salinan Silibus dan Takwim yang telah disahkan</p> <p>Menyediakan Rancangan Mengajar (RMS)</p> <p>Mengesahkan Rancangan Mengajar (RMS)</p> <p>Menjalankan kuliah/amali merujuk kepada RM</p> <p>Menyemakan FRP setiap Ketua Unit</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> P1[Pensyarah Modul]; P1 --> P2[Pensyarah Modul]; P2 --> P3[Pensyarah Modul]; P3 --> K1[KETUA PROGRAM/TPA]; K1 --> P4[Pensyarah Modul]; P4 --> K2[KETUA PROGRAM/TPA]; K2 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	Borang Semakan FRP

A10 : UNIT PENGAJIAN AM

2. A1002 : Pemantauan Kehadiran Pelajar

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Merekodkan kehadiran pelajar dalam Rekod Kehadiran Kursus/LA</p> <p>Mengira peratus kehadiran pelajar pada setiap bulan</p> <p>Mengeluarkan surat amaran kepada pelajar yang tidak hadir melebihi 10% daripada jumlah jam kuliah / amali</p> <p>Mengeluarkan Surat Tunjuk Sebab kepada pelajar yang tidak menghadiri kuliah / amali melebihi 20% daripada jumlah jam kuliah / amali kursus tersebut tanpa sebab</p> <p>Menerima senarai pelajar yang peratusan kehadirannya kurang 80% daripada jumlah jam kuliah / amali dari pensyarah kursus/LA</p> <p>Menerima Jawapan Surat Tunjuk Sebab daripada pelajar dan membuat keputusan</p> <p>Menyenaraikan nama pelajar yang tidak layak menduduki peperiksaan akhir dan menghantarnya kepada Pegawai Peperiksaan</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> P1[Pensyarah Modul] P1 --> P2[Pensyarah Modul] P2 --> P3[Pensyarah Modul] P3 --> KP1[KP/KU/TPA] KP1 --> KP2[KP/KU/TPA] KP2 --> TPA1[TPA] TPA1 --> TPA2[TPA] TPA2 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<p>SRKP</p> <p>SRKP</p> <p>SRKP</p> <p>SRKP</p> <p></p> <p></p> <p></p>

A10 : UNIT PENGAJIAN AM

3. A1003 : Penangguhan dan penggantian kuliah

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Mengisi Borang Penggantian Pengajaran Kursus daripada SRKP</p> <p>Mengesahkan penggantian dan pengajaran Kursus</p> <p>Memaklumkan kepada wakil pelajar berkenaan berkaitan penangguhan kuliah</p> <p>Catatkan penangguhan dan penggantian pengajaran kursus dalam ruangan catatan pada RMS</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> P1[Pensyarah Modul]; P1 --> KP[KP/KU/TPA]; KP --> P2[Pensyarah Modul]; P2 --> P3[Pensyarah Modul]; P3 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<p>SRKP</p>

A10 : UNIT PENGAJIAN AM

4. A1004 : Pelaksanaan Pentaksiran Berterusan

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Menyediakan kertas soalan dan skema jawapan ujian, kuiz, tugas dan amali</p> <p>Mengesahkan kertas-kertas soalan dan skema untuk dilaksanakan</p> <p>Melaksanakan ujian / kuiz / tugas / amali pada tarikh yang telah dirancang</p> <p>Merekod markah pelajar ke dalam Rekod Markah Pentaksiran</p> <p>Menyemak markah pentaksiran berterusan bagi Modul berkaitan bagi melaksanakan tindakan pemantauan</p> <p>Mengarahkan Pensyarah Modul mengambil tindakan penambahbaikan</p> <p>Mengesahkan markah pentaksiran berterusan akhir bagi semua</p> <p>Rekod markah disimpan di dalam FRP</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> P1[Pensyarah Modul]; P1 --> KP1[KP/KU/TPA]; KP1 --> P2[Pensyarah Modul]; P2 --> P3[Pensyarah Modul]; P3 --> KP2[KP/KU/TPA]; KP2 --> KP3[KP/KU/TPA]; KP3 --> P4[Pensyarah Modul]; P4 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<p>SRKP</p>
--	---	-------------

A10 : UNIT PENGAJIAN AM

5. A1005 : Analisis CLO & PLO

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Menyediakan format Jadual Analisis CLO Pentaksiran Berterusan (Lampiran A) berdasarkan Jadual Spesifikasi Pentaksiran (JSP) dan Jadual Spesifikasi Ujian (JSU).</p> <p>Menyediakan Lampiran C - Jadual Pencapaian CLO Setiap Pelajar berdasarkan jumlah peratus markah bagi setiap CLO di PB</p> <p>Menyediakan Lampiran D - Jadual Analisis Hasil Pembelajaran Program (PLO) berdasarkan Matrik Perhubungan CLO dan PLO dalam kurikulum.</p> <p>Menyediakan Lampiran E - Laporan Analisis Hasil Pembelajaran Kursus</p> <p>Menyemak, membuat ulasan dan mengesahkan Lampiran E.</p> <p>Membentang dan membincangkan laporan dalam Mesyuarat Unit/ Akademik</p> <p>Menyimpan Lampiran A hingga Lampiran E dalam Fail Rekod Pensyarah</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> P1[Pensyarah Modul]; P1 --> P2[Pensyarah Modul]; P2 --> P3[Pensyarah Modul]; P3 --> P4[Pensyarah Modul]; P4 --> K1[KP/KU/TPA]; K1 --> K2[KP/KU/TPA]; K2 --> P5[Pensyarah Modul]; P5 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	
---	---	--

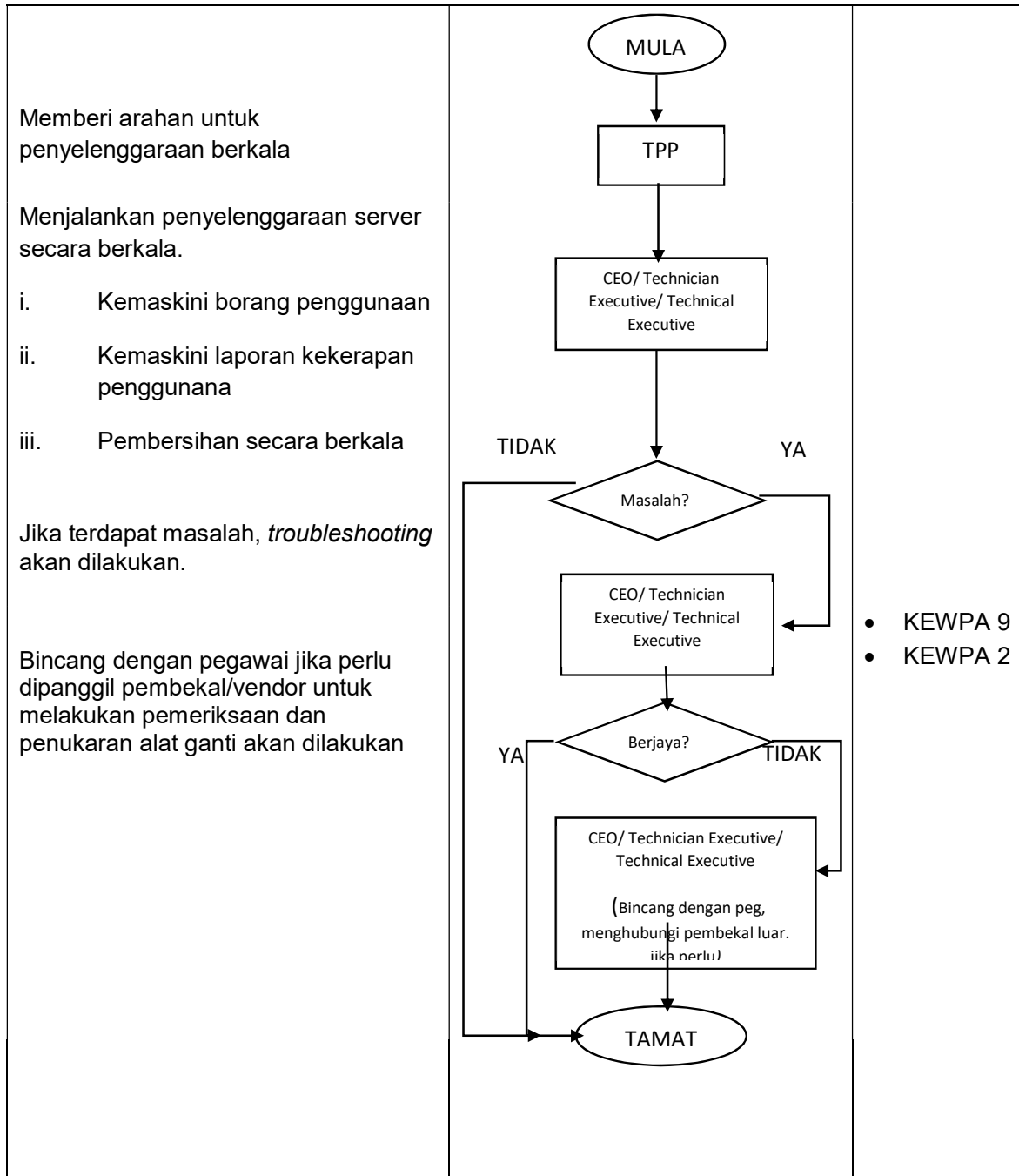
A11 : UNIT PEMBELAJARAN DIGITA

1. A1101 : Penyelenggaraan pengoperasian mesin / aset PdP agar beroperasi dengan baik dan aspek-aspek keselamatan diambil kira.

PROSES KERJA

CARTA ALIR

BORANG /
SISTEM / GARIS
PANDUAN
TERLIBAT



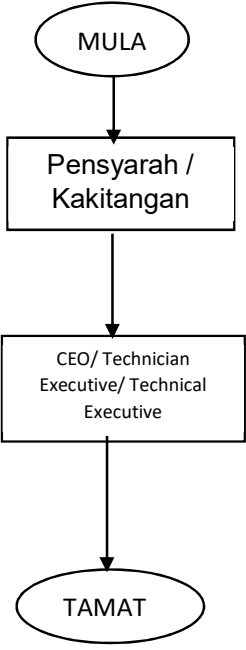
A11 : UNIT PEMBELAJARAN DIGITAL

2. A1102 : Memastikan proses permohonan/tempahan penggunaan lokasi Maker Market berjalan lancar

PROSES KERJA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Mengisi borang permohonan / tempahan penggunaan stok / bahan luak di Maker Market (di Google Form)</p> <p>CEO :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Meluluskan atau membatalkan permohonan2. Memaparkan senarai tempahan di Google Calendar3. Memastikan peralatan dipulang dalam keadaan baik/mencukupi mengikut tarikh yang dipohon	 <pre>graph TD; MULA([MULA]) --> A[Pensyarah / Kakitangan]; A --> B["CEO/ Technician Executive/ Technical Executive"]; B --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<ul style="list-style-type: none">• Google Form : Rekod Penggunaan Maker Market
--	--	---

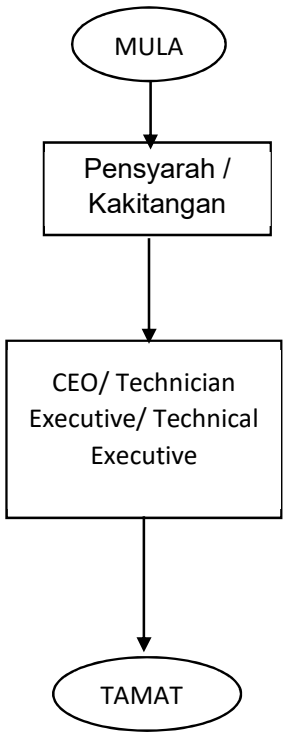
A11 : UNIT PEMBELAJARAN DIGITAL

3. A1103 : Memastikan proses permohonan penggunaan mesin/ aset Maker Market mengikut prosedur yang ditetapkan

PROSES KERJA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Mengisi borang permohonan / penggunaan Aset/Mesin di Maker Market (di Google Form)</p> <p>CEO :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Meluluskan atau membatalkan permohonan2. Memastikan peralatan dipulang dalam keadaan baik/mencukupi mengikut tarikh yang dipohon	 <pre>graph TD; MULA([MULA]) --> A[Pensyarah / Kakitangan]; A --> B[CEO/ Technician Executive/ Technical Executive]; B --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<ul style="list-style-type: none">• Google Form : Rekod Permohonan Penggunaan Mesin / Aset Maker Market
--	--	---

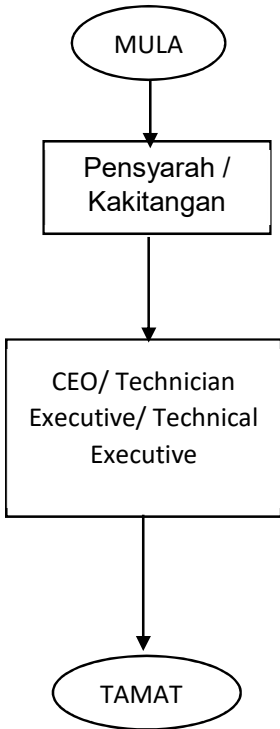
A11 : UNIT PEMBELAJARAN DIGITAL

4. A1104 : Memastikan proses permohonan penggunaan stok / bahan luak Maker Market mengikut prosedur yang ditetapkan

PROSES KERJA

CARTA ALIR

**BORANG /
SISTEM / GARIS
PANDUAN
TERLIBAT**

<p>Mengisi borang permohonan / penggunaan stok/bahan luak di Maker Market (di Google Form)</p> <p>CEO :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Meluluskan atau membatalkan permohonan2. Mengisi borang Kew PS untuk rekod keluar dan masuk stok baru dan lama	 <pre>graph TD; MULA([MULA]) --> A[Pensyarah / Kakitangan]; A --> B[CEO/ Technician Executive/ Technical Executive]; B --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<p>Rekod Permohonan Penggunaan stok / bahan Maker Market</p>
---	--	--

P01 : UNIT KOMUNIKASI KORPORAT

1. P0101 : Merancang, menyelaras, dan menerbitkan bahan-bahan penerbitan jabatan sebagai sumber maklumat seperti video korporat jabatan, laporan tahunan, buletin jabatan, dan lain-lain bentuk penerbitan bagi tujuan mempromosikan jabatan.

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Menerima arahan</p> <p>Kenalpasti jenis penerbitan bagi tujuan promosi jabatan</p> <p>Melantik jawatankuasa</p> <p>Mengumpulkan bahan</p> <p>Urus dan selia proses penyuntingan</p> <p>Menguruskan eP untuk cetakan (sekiranya berkaitan)</p> <p>Menyemak draf untuk mendapatkan kelulusan pengarah</p> <p>Hantar draf kepada pengarah untuk mendapatkan kelulusan pengarah</p> <p>Pengarah membuat semakan dan kelulusan</p> <p>Hantar untuk cetakan (Sekiranya berkaitan)</p> <p>Memastikan bahan penerbitan siap dalam waktu yang telah ditetapkan</p> <p>Mengedarkan dan membuat hebahan bahan penerbitan yang telah disiapkan</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> PENGARAH1[PENGARAH] PENGARAH1 --> PENGARAH_TP[PROGARAHP/TPP/PRO] PENGARAH_TP --> PRO1[PRO] PRO1 --> PRO_JK1[PRO & JK] PRO_JK1 --> PRO_EDITOR[PRO & EDITOR] PRO_EDITOR --> PRO2[PRO] PRO2 --> PRO_JK2[PRO & JK] PRO_JK2 --> PRO3[PRO] PRO3 --> PENGARAH_DEC{PENGARAH} PENGARAH_DEC --> PRO4[PRO] PRO4 --> PRO5[PRO] PRO5 --> PRO_PENT[PRO & PENTADBIRAN] PRO_PENT --> TAMAT([TAMAT]) PENGARAH_DEC --> PRO_JK2 </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling kemajuan Pentadbiran Awam • Akta Mesin Cetak dan Penerbitan 1984 • Akta Mesin Cetak & Penerbitan (Pindaan 2012) • Akta Hak Cipta 1987

P01 : UNIT KOMUNIKASI KORPORAT

2. P0102 : Merancang dan menguruskan aktiviti promosi dan publisiti program pengajian dan pembelajaran sepanjang hayat di jabatan.

PERKARA

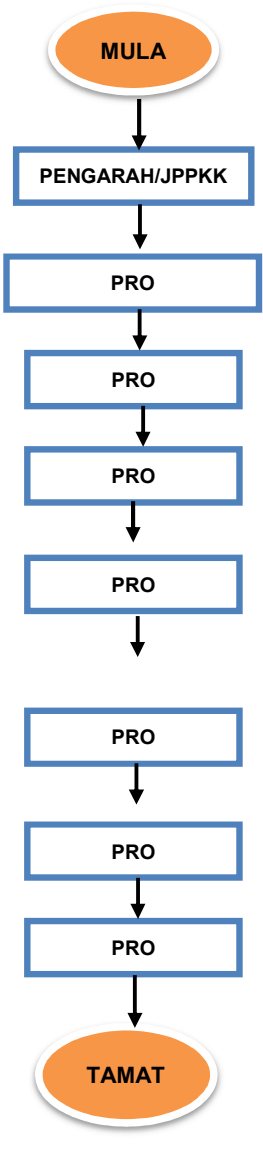
CARTA ALIR

**BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT**

<p>Menerima arahan</p> <p>Sediakan rangka pelan promosi dan publisiti</p> <p>Dapatkan input-input daripada bahagian-bahagian yang berkaitan.</p> <p>Menyediakan bahan-bahan hebahan seperti poster, brochure, dan flyers dalam bentuk hardcopy dan softcopy yang telah melalui proses proof read</p> <p>Muatnaik softcopy poster di media sosial rasmi jabatan</p> <p>Memenuhi jemputan berkaitan promosi dan publisiti jabatan atas arahan ketua jabatan</p> <p>Merancang dan melaksanakan aktiviti promosi di mana-mana tempat yang sesuai atas kelulusan pengarah</p> <p>Menyediakan draf kenyataan media/ siaran media/ nota kepada pengarang/ jemputan media</p> <p>Pengarah membuat semakan dan kelulusan</p> <p>Hantar kenyataan media/ siaran media/ nota media kepada pengarang/ jemputan media publisiti</p> <p>Buat susulan publisiti melalui telefon untuk memastikan siaran publisiti</p> <p>Selia dan pantau bahan-bahan publisiti dan merekodkan semua aktiviti promosi dan publisiti yang dilaksanakan</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> P1[PENGARAH] P1 --> P2[PRO] P2 --> P3[PRO] P3 --> P4[PRO] P4 --> P5[PRO] P5 --> P6[PRO] P6 --> P7[PRO] P7 --> P8[PRO] P8 --> D{PENGARAH/JPKK} D --> P9[PRO] D --> P10[PRO] D --> P11[PRO] P9 --> P10 P10 --> P11 P11 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Garis Panduan Peningkatan Amalan Perhubungan Awam Kerajaan • Perintah Am • Panduan Pengurusan Pejabat • Pekeliling kemajuan Pentadbiran Awam
--	---	---

P01 : UNIT KOMUNIKASI KORPORAT

3.P0103 : Menguruskan perhubungan awam dan media dengan merancang strategi media dalam penyebaran maklumat jabatan menerusi media cetak dan elektronik.

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Menerima arahan daripada pengurusan atasan</p> <p>Kenalpasti jenis bahan iklan yang sesuai untuk hebahan samada dari JPPKK atau jabatan</p> <p>Menyebarkan bahan iklan di media sosial terkini</p> <p>Memastikan penggunaan ayat-ayat yang sesuai dan jelas maksudnya</p> <p>Memantau komen, pernyataan, atau maklumat agar tidak menjejaskan imej Kerajaan</p> <p>Muat naik hebahan rasmi Kolej Komuniti/ JPPKK/ KPT dan agensi luar dalam tempoh 1 hari bekerja</p> <p>Muat naik gambar atau video yang berkualiti dan bersesuaian</p> <p>Menyelia dan memantau siaran bahan-bahan hebahan</p>	 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[PENGARAH/JPPKK] A --> B[PRO] B --> C[PRO] C --> D[PRO] D --> E[PRO] E --> F[PRO] F --> G[PRO] G --> H[PRO] H --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Garis panduan peningkatan amalan perhubungan awam kerajaan • Perintah Am • Panduan Pengurusan Pejabat • Akta Mesin Cetak dan Penerbitan 1984 • Akta Mesin Cetak & Penerbitan (Pindaan 2012) • Arahan Perkhidmatan

P01 : UNIT KOMUNIKASI KORPORAT

4. P0104 : Menyelaras, mengurus, dan memantau aduan pelanggan dan menyediakan jawapan mengenai aduan dan mengesyorkan tindakan yang perlu diambil dan melaksanakan kajian kepuasan pelanggan

PERKARA

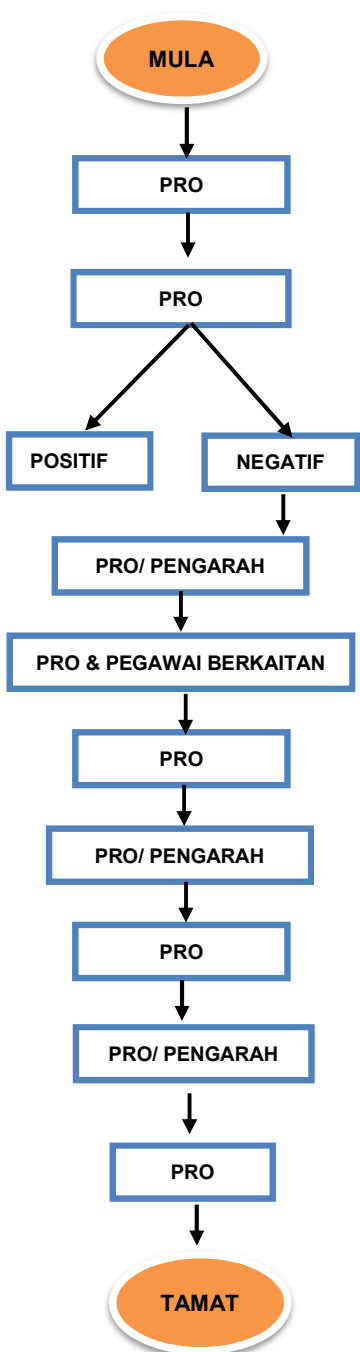
CARTA ALIR

**BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT**

<p>Menyediakan borang Aduan Pelanggan yang menyeluruh</p> <p>Menerima aduan daripada pelanggan melalui borang yang telah disediakan</p> <p>Mengenalpasti maklum balas/ aduan pelanggan sah atau tidak. Sekiranya sah, mulakan siasatan</p> <p>Mengeluarkan surat akuan terima/ email terima aduan dalam tempoh 7 hari bekerja</p> <p>Merujuk kepada ketua jabatan dan memaklumkan status semasa aduan pelanggan dalam mesyuarat pengurusan</p> <p>Menyalurkan aduan kepada pegawai berkenaan untuk mendapatkan maklum balas</p> <p>Mengumpulkan maklum balas pegawai berkenaan untuk memberi maklum balas kepada pengadu</p> <p>Mengeluarkan surat makluman status maklum balas yang diluluskan oleh ketua jabatan dalam tempoh 21 hari bekerja</p> <p>Menyimpan rekod semua aduan pelanggan yang diterima, salinan surat akuan terima, salinan surat maklum balas, keputusan mesyuarat, dan tindakan susulan yang diperlukan</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> PRO1[PRO] PRO1 --> PRO2[PRO] PRO2 --> PRO3{PRO} PRO3 --> PRO4[PRO] PRO4 --> PRO5[PRO] PRO5 --> PRO6[PRO] PRO6 --> PRO7[PRO] PRO7 --> PRO8[PRO] PRO8 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Arahan Perkhidmatan • Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1, Tahun 2009 Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam • Perintah Am
---	--	---

P01 : UNIT KOMUNIKASI KORPORAT

5. P0105 : Memantau dan menguruskan isu-isu berkaitan jabatan di media massa.

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Memantau dan membaca surat khabar/ berita online/ blog/ laman sosial/ laman sesawang/ artikel yang berkaitan dengan kolej komuniti.</p> <p>Kenalpasti berita positif/ negatif/ neutral</p> <p>Sekiranya positif, kongsi di laman sosial/ laman sesawang kolej. Sekiranya Negatif maklumkan an rujuk kepada pengarah</p> <p>Menyalurkan isu berkenaan kepada pegawai berkaitan untuk mendapatkan maklum balas</p> <p>Menguruskan maklum balas daripada pegawai bertanggungjawab</p> <p>Menyemak draf maklumbalas untuk disemak dan mendapatkan kelulusan pengarah</p> <p>Membetulkan salah liputan dan tanggapan di laman sosial.</p> <p>Bagi aduan surat khabar (surat kepada pengarang) perlu dijawab dalam tempoh 24 jam.</p> <p>Dokumentasikan isu dan melakukan keratan akhbar</p>	 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> PRO1[PRO] PRO1 --> PRO2[PRO] PRO2 --> POSITIF[POSITIF] PRO2 --> NEGATIF[NEGATIF] NEGATIF --> PRO_PENGARAH1[PRO/ PENGARAH] PRO_PENGARAH1 --> PRO_PEGAWAI[PRO & PEGAWAI BERKAITAN] PRO_PEGAWAI --> PRO3[PRO] PRO3 --> PRO_PENGARAH2[PRO/ PENGARAH] PRO_PENGARAH2 --> PRO4[PRO] PRO4 --> PRO_PENGARAH3[PRO/ PENGARAH] PRO_PENGARAH3 --> PRO5[PRO] PRO5 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Arahan Perkhidmatan • Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1, Tahun 2009 Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam • Perintah Am

P01 : UNIT KOMUNIKASI KORPORAT

6. P0106 : Menjadi penasihat pengurusan majlis/ program agar berjalan dengan lancar dan teratur bagi memperkasakan kolej komuniti.

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Menerima arahan pengarah/ JPPKK</p> <p>Terlibat dalam mesyuarat pelaksanaan atau pengurusan sesuatu program atau majlis.</p> <p>Menjadi penasihat terutama dalam hal ehwal yang melibatkan protokol, hubungan VIP/VVIP dan media dan publisiti.</p> <p>Mengetuai jawatankuasa Media & Publisiti program/ majlis</p> <p>Menguruskan media dan publisiti</p> <p>Memastikan program/ aktiviti yang berimpak tinggi mendapat liputan media</p> <p>Menilai keberkesanan pelaksanaan program/ aktiviti disediakan urus setia</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[PENGARAH/JPPKK] A --> B[JK PROGRAM] B --> C[JK PROGRAM] C --> D[JK PROGRAM] D --> E[PRO] E --> F[PRO] F --> G[PRO & URUSETIA] G --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam • Perintah Am

P01 : UNIT KOMUNIKASI KORPORAT

7. P0107 : Mengurus program khas yang melibatkan penyertaan awam agar dapat memberikan impak yang tinggi nilai dan menaikkan imej jabatan.

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Menerima arahan pengarah/ JPPKK</p> <p>Menentukan tarikh, masa, dan tempat program</p> <p>Memastikan persiapan tempat & logistik</p> <p>Pengurusan bajet/ kewangan</p> <p>Menguruskan media dan publisiti</p> <p>Pelaksanaan program/ aktiviti</p> <p>Memastikan laporan disediakan oleh urus setia</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> A[PENGARAH/JPPKK]; A --> B[JK PROGRAM]; B --> C[JK PROGRAM]; C --> D[BENDAHARI]; D --> E[PRO]; E --> F[PRO]; F --> G[PRO & URUSETIA]; G --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<ul style="list-style-type: none">• Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam• Perintah Am
--	---	--

P01 : UNIT KOMUNIKASI KORPORAT

8. P0108 : Menguruskan pameran interaktif dalam menyampaikan informasi berkenaan kolej komuniti dan mengukuhkan hubungan dengan pemegang taruh.

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Menerima surat jemputan</p> <p>Menyemak tarikh, masa, tempat, dan keluasan booth yang diberikan oleh penganjur</p> <p>Memberi persetujuan dan mendapatkan maklumat daripada pihak penganjur</p> <p>Menyelaras aktiviti dan petugas untuk ke pameran interaktif</p> <p>Menyediakan dan memastikan bahan-bahan promosi adalah mencukupi</p> <p>Memuat naik gambar aktiviti di media sosial kolej</p> <p>Membuat pemantauan dengan merekod atau membuat keratan akhbar sekiranya ada</p> <p>Menyediakan laporan pameran interaktif yang telah disertai dan merekod aktiviti promosi yang dilakukan</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> PENGARAH[PENGARAH]; PENGARAH --> PRO1[PRO]; PRO1 --> PENGARAH_PRO[PENGARAH & PRO]; PENGARAH_PRO --> PRO_PETUGAS[PRO & PETUGAS PAMERAN]; PRO_PETUGAS --> PRO2[PRO]; PRO2 --> PRO3[PRO]; PRO3 --> PRO4[PRO]; PRO4 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<ul style="list-style-type: none">• Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
--	---	--

P02 : UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR

1. P0201 : Pengurusan Minggu Suai Kenal

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
Mula		Buku Garis Panduan Hal Ehwal Pelajar Edisi 2: Oktober 2012
Terima Dan Semak Takwim Akademik Drpd Tpa Edar Kepada Ppp Dan Staf		
Semak Dan Kenalpasti Tarikh Pendaftaran Pelajar Dan Msk		
Lantik Ajk Msk		
Sedia Kertas Kerja Msk		
Semak & Luluskan Kertas Kerja Msk		
Laksana Mesyuarat Ajk Msk Rujuk Kertas Kerja		



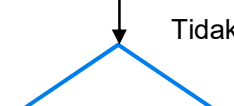
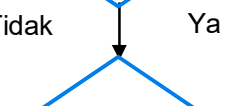



P02 : UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR

2. P0202 : Persediaan Minggu Suai Kenal

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Mula</p> <p>Sedia buku program</p> <p>Semak Buku Program Msk</p> <p>Semak Dan Luluskan Buku Program</p> <p>Cetak Buku Program Mengikut Keperluan Buat Persediaan Logistik Msk Dan Lain-Lain Keperluan</p> <p>Edar Buku Program Msk Semasa Hari Pendaftaran</p> <p>Tamat</p>	<pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[] Step1 --> Dec1{ } Dec1 -- Tidak --> Step1 Dec1 -- Ya --> Dec2{ } Dec2 -- Tidak --> Dec1 Dec2 -- Ya --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End([Tamat]) </pre>	<p>BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT</p> <p>Buku Garis Panduan Hal Ehwal Pelajar Edisi2: Oktober 2012</p>




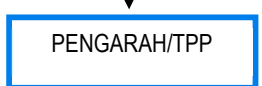






P02 : UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR

3. P0203 : Persediaan Minggu Suai Kenal bersama Pengambilan

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
Mula		Buku Garis Panduan Hal Ehwal Pelajar Edisi2: Oktober 2012
Sedia buku program		
Semak Buku Program Msk		
Semak Dan Luluskan Buku Program		
Cetak Buku Program Mengikut Keperluan Buat Persediaan Logistik Msk Dan Lain-Lain Keperluan		
Edar Buku Program Msk Semasa Hari Pendaftaran		
Tamat		

P02 : UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR

4. P0204 : Pelaksanaan Minggu Suai Kenal

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
Mula		Buku Garis Panduan Hal Ehwal Pelajar Edisi2: Oktober 2012
Urus Program Mengikut Jadual, Ambil Keadatangan Pelajar Dan Selenggara Rekod		
Edar Borang Soal Selidik Minggu Suai Kenal Kepada Pelajar		
Rasmi Majlis Pembukaan Dan Penutupan Program		
Kemas/Kembalikan Kemudahan Yang Digunakan Untuk Msk		
Uruskan Bayaran Kepada Pihak-Pihak Berkenaan		
Sedia Dan Edar Sijil Penghargaan Kepada Ajk		
Tandatangan Sijil Penghargaan		
Selenggara Rekod		
Tamat		

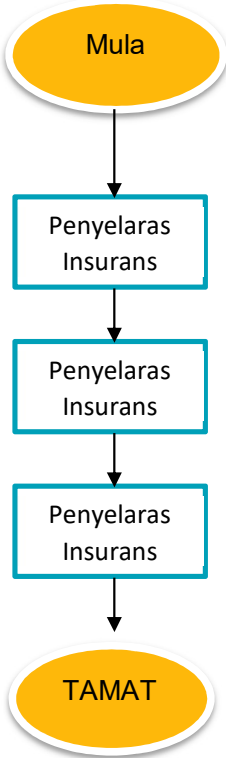
P02 : UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR

5. P0205 : Pengurusan Proses Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti (ELAUN)

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Menyiapkan data peribadi pelajar didalam sistem e-pelajar selepas proses pendaftaran selesai.</p> <p>Proses maklumat (online) ke Bahagian Biasiswa, JPPKK</p> <p>Terima surat tawaran dan perjanjian dari Bahagian Biasiswa JPPKK pelajar yang layak</p> <p>Memberi taklimat dan edaran dokumen BKPKK</p> <p>Kumpul borang perjanjian dan membuat semakan</p> <p>Lengkapkan borang data untuk cop mati setem borang perjanjian</p> <p>Hantar perjanjian yang lengkap ke Bahagian Biasiswa, JPPKK</p> <p>Terima surat arahan bayar daripada JPPKK kepada penerima BKPKK</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[Pensyarah Akademik/ Peg. Pegambilan] A --> B[Penyelaras Biasiswa/ Peg. Pemb. Pelajar] B --> C[Penyelaras Biasiswa/ Peg. Pemb. Pelajar] C --> D[Penyelaras Biasiswa/ Peg. Pemb. Pelajar] D --> E[Penyelaras Biasiswa/ Peg. Pemb. Pelajar] E --> F[Penyelaras Biasiswa/ Peg. Pemb. Pelajar] F --> G[Penyelaras Biasiswa/ Peg. Pemb. Pelajar] G --> H([TAMAT]) </pre>	<p>Buku Garis Panduan Hal Ehwal Pelajar Edisi2: Oktober 2012</p> <p>Data peribadi pelajar yang penting dilengkapkan didalam sistem seperti Nama Ibu bapa, Pekerjaan Ibu bapa, Gaji Ibu Bapa, Alamat surat menyurat dan tanggungan</p> <p>e-pelajar akan jana secara terus nama pelajar yang layak dengan syarat pendapatan isi rumah ibubapa/penjaga tidak melebihi RM3000.</p> <p>Senarai akan dihantar melalui email rasmi penyelarasan biasiswa. Surat Tawaran dan perjanjian dicetak dan edarkan kepada pelajar dan perlu diselesaikan dalam tempoh 14 hari</p> <p>Proses Cop Mati setem perlu dilakukan secara serentak untuk semua pelajar</p> <p>Menghantar maklumat pelajar berhenti, pindah kolej dan tangguh pengajian ke Bahagian Biasiswa JPPKK</p>

P02 : UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR

6. P0206 : Menguruskan Skim Caruman Insurans Pelajar

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Menghubungi pegawai insurans / wakil insurans untuk pungutan bayaran.</p> <p>Memastikan semua pelajar dilindungi oleh skim perlindungan insurans berkuatkuasa pada hari pendaftaran.</p> <p>Merekodkan dan menyimpan nama semua pelajar yang mendaftar dalam sistem pangkalan data.</p>	 <pre>graph TD; Mula([Mula]) --> A[Penyelaras Insurans]; A --> B[Penyelaras Insurans]; B --> C[Penyelaras Insurans]; C --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<p>Buku Garis Panduan Hal Ehwal Pelajar Edisi2: Oktober 2012</p>

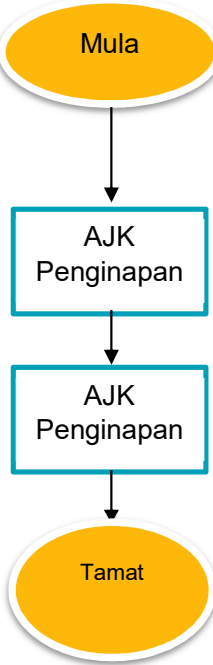
P02 : UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR

7. P0207 : Menguruskan Tuntutan Insurans Pelajar

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Mengisi borang tuntutan insurans bagi pihak pelajar berserta dengan dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Salinan kad pengenalan ii. Discharged Letter, sekiranya pelajar di wadkan iii. Laporan polis (jika kemalangan) iv. Surat mengkebumikan jenazah (jika kematian) v. Akaun Aktif pelajar /waris <p>Menghantar borang tuntutan insurans kepada wakil insurans</p> <p>Menerima email pemakluman invoice pembayaran insurans kedalam akaun pelajar</p> <p>Membuat laporan dan analisa tutup kes setelah sah waris atau pelajar terima tuntutan</p> <p>Menyimpan dokumen yang berkaitan dalam fail insurans / pelajar.</p>	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> A[Penyelaras Insurans] A --> B[Penyelaras Insurans] B --> C[Penyelaras Insurans] C --> D[Penyelaras Insurans] D --> E([Tamat]) </pre>	<p>Buku Garis Panduan Hal Ehwal Pelajar Edisi2: Oktober 2012</p>

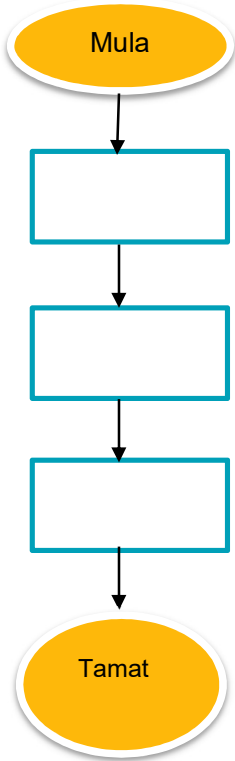
P02 : UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR

8. P0208 : Membantu Dalam Isu Yang Berkaitan Dengan Tempat Kediaman

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Memastikan semua pelajar baru mendapat tempat tinggal apabila selesai proses pendaftaran.</p> <p>Mendapatkan senarai pelajar yang tinggal di rumah sewa</p>	 <pre>graph TD; Mula([Mula]) --> AJK1[AJK Penginapan]; AJK1 --> AJK2[AJK Penginapan]; AJK2 --> Tamat([Tamat]);</pre>	<p>Buku Garis Panduan Hal Ehwal Pelajar Edisi2: Oktober 2012</p>

P02 : UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR

9. P0209 : Mengurus Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP)

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Melantik dan menubuhkan jawatankuasa perwakilan pelajar.</p> <p>Memantau aktiviti JPP</p> <p>Menyemak dan mengesahkan laporan aktiviti tahunan JPP</p>	 <pre>graph TD; Mula([Mula]) --> R1[]; R1 --> R2[]; R2 --> R3[]; R3 --> Tamat([Tamat]);</pre>	<p>Buku Garis Panduan Hal Ehwal Pelajar Edisi2: Oktober 2012</p>

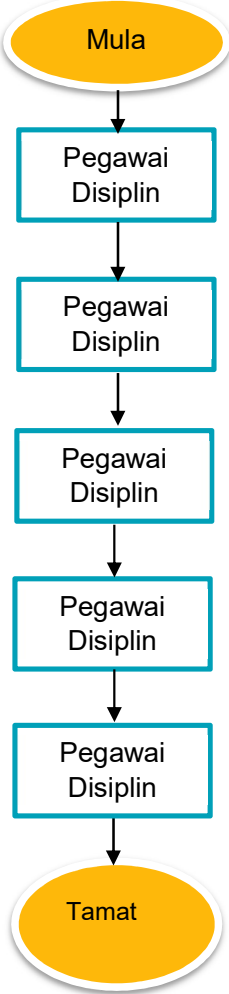
P02 : UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR

10. P0210 : Mengurus Disiplin Pelajar

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Menerima laporan pelanggaran disiplin dari pensyarah.</p> <p>Menganalisa kes</p> <p>Menyerahkan kes untuk tindakan</p> <p>Menerima laporan tindakan yang telah diambil.</p> <p>Menyimpan dan merekod dokumen dalam fail disiplin dan peribadi pelajar.</p>	<pre>graph TD; Mula([Mula]) --> PD1[Pegawai Disiplin]; PD1 --> PD2[Pegawai Disiplin]; PD2 --> PD3[Pegawai Disiplin]; PD3 --> PD4[Pegawai Disiplin]; PD4 --> PD5[Pegawai Disiplin]; PD5 --> Tamat([Tamat]);</pre>	<p>Buku Garis Panduan Hal Ehwal Pelajar Edisi2: Oktober 2012</p>

P02 : UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR

11. P02011 : Mengurus Tatatertib Pelajar Yang Melibatkan Tindakan Secara Pentadbiran

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Menerima laporan pelanggaran disiplin dari pensyarah.</p> <p>Menganalisa kes</p> <p>Menyerahkan kes untuk tindakan</p> <p>Menerima laporan tindakan yang telah diambil.</p> <p>Menyimpan dan merekod dokumen dalam fail disiplin dan peribadi pelajar.</p>	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> PD1[Pegawai Disiplin] PD1 --> PD2[Pegawai Disiplin] PD2 --> PD3[Pegawai Disiplin] PD3 --> PD4[Pegawai Disiplin] PD4 --> PD5[Pegawai Disiplin] PD5 --> Tamat([Tamat]) </pre>	<p>Buku Garis Panduan Hal Ehwal Pelajar Edisi2: Oktober 2012</p>

P02 : UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR

12. P02012 : Mengurus Tatatertib Pelajar Dibawah Akta 174 (A)

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Menerima laporan pelanggaran disiplin dari pensyarah.</p> <p>Menganalisa kes di bawah peruntukkan akta 174.</p> <p>Ada kes?</p> <p>Mengemukakan borang Prima Facie kepada PEP</p> <p>Melaksanakan arahan dari PHEP untuk mengambil tindakan yang perlu diambil berdasarkan prima facie</p> <p>Menetapkan tarikh dan masa perbicaraan, serta memaklumkan kepada ahli-ahli tentang perbicaran tersebut dan membuat persediaan perbicaraan</p> <p>Melaksanakan perbicaraan</p>	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> D{Ada kes?} D -- Tidak --> B3[] D -- Ya --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> A([A]) </pre>	<p>Buku Garis Panduan Hal Ehwal Pelajar Edisi2: Oktober 2012</p> <p>Menganalisa kes di bawah peruntukkan akta 174.</p> <p>Borang yang diperlukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang salah laku pelajar - Borang borang Prima Facie - Borang Soal selidik kes - Dokumen pelajar seperti salinan ic, kad matriks

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Memaklumkan keputusan perbincangan kepada semua pihak yang berkaitan</p> <p>Menerima Rayuan Pelajar.</p> <p>Menghantar rayuan bersama-sama salinan pihak berkuasa tatatertib yang berkenaan dengan notis rayuan pelajar kepada Menteri .</p> <p>Menerima keputusan rayuan pelajar dari Menteri melalui PHEP.</p> <p>Memaklumkan keputusan rayuan kepada pihak berkaitan dan memfailkan.</p> <p>Menyimpan dan merekod dokumen dalam fail disiplin dan peribadi pelajar.</p>	<pre> graph TD A([A]) --> B[] B -.-> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G([Tamat]) B --> C </pre>	<p>Buku Garis Panduan Hal Ehwal Pelajar Edisi2: Oktober 2012</p> <p>Menganalisa kes di bawah peruntukkan akta 174.</p> <p>Borang yang diperlukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang salah laku pelajar - Borang borang Prima Facie - Borang Soal selidik kes <p>Dokumen pelajar seperti salinan ic, kad matriks</p> <p>Simpan semua rekod perbincangan selama pengajian semasa pelajar di institusi.</p>

P02 : UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR

13. P02013 : Mengurus dan melaksanakan hal-hal berkaitan Program Pembangunan Sahsi & Kemahiran

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Menyediakan kertas kerja</p> <p>Mendapatkan kelulusan</p> <p>Melaksanakan program</p> <p>Melaksanakan pemantauan pelaksanaan program</p> <p>Kajian semula</p> <p>Tindakan susulan</p> <p>Menyedia dan membenteng laporan dalam mesyuarat</p> <p>Melaksanakan tindakan penambahbaikan</p> <p>Merekod dan mendokumentasi</p>	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> UPP1[UPP] UPP1 --> UPP2[UPP] UPP2 --> D1{ } D1 -- Tidak lulus --> PENGARAH[PENGARAH] D1 -- Lulus --> UPP3[UPP] PENGARAH -- Penambahbaikan --> UPP1 UPP3 --> UPP4[UPP] UPP4 --> D2{ } D2 -- Ada isu --> UPP5[UPP] D2 -- Tiada isu --> UPP6[UPP] UPP5 --> D2 UPP6 --> UPP7[UPP] UPP7 --> UPP8[UPP] UPP8 --> UPP9[UPP] UPP9 --> Tamat([Tamat]) </pre>	<p style="text-align: center;">Buku Garis Panduan Hal Ehwal Pelajar Edisi2: Oktober 2012</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Program pelajar JPPKK

P02 : UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR

14. P02014 : Menguruskan manfaat sosial pelajar

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Keluar arahan pelaksanaan</p> <p>Tubuh dan lantik jawatankuasa bantuan</p> <p>Maklum kepada ibubapa dan pelajar tentang bantuan</p> <p>Uruskan permohonan</p> <p>Peraku pelajar layak dalam mesyuarat panel</p> <p>Sedia senarai pelajar yang layak bantuan</p> <p>Sahkan senarai nama pelajar yang layak</p> <p>Menghantar senarai nama pelajar layak bantuan kepada JPPKK</p> <p>Memastikan pelajar mendapat bantuan kebajikan</p> <p>Menyediakan analisis dan laporan penerimaan bantuan</p> <p>Membuat pelaporan Perekodan dan pembuatan</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> P1[PENGARAH] P1 --> P2[PPP] P2 --> P3[PPP] P3 --> P4[PPP] P4 --> P5[PENGARAH] P5 --> P6[PPP] P6 --> P7[PPP] P7 --> P8[PPP] P8 --> P9[PPP] P9 --> P10[PPP] P10 --> P11[PPP] P11 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<p>Buku Garis Panduan Hal Ehwal Pelajar Edisi2: Oktober 2012</p>

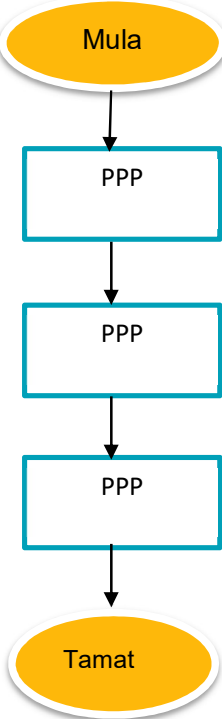
P02 : UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR

15. P02015 : Menguruskan Lawatan Ke Luar Negara

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Sedia Kertas Cadangan dan Kelulusan daripada Jabatan Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) dan Kementerian Pengajian Malaysia (KPM).</p> <p>Mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Setiausaha, KPM.</p> <p>Menguruskan passport, visa dan insurans</p> <p>Mengeluarkan surat makluman kepada ibubapa atau waris pelajar.</p> <p>Menerangkan peraturan-peraturan keselamatan kepada pelajar.</p> <p>Mendapatkan kebenaran daripada JPPKK dan KPM sekiranya terdapat pindaan tarikh program.</p> <p>Diiringi oleh sekurang-kurangnya seorang pensyarah pengiring sepanjang program.</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> PPP1[PPP] PPP1 --> PPPKPM1[PPP/KPM] PPPKPM1 --> D{ } D -- Tidak --> PPPKPM1 D -- YA --> PPPKPM2[PPP/KPM] PPPKPM2 --> PPPPENGINING[PPP/PENGIRING] PPPPENGINING --> WARIS[WARIS] WARIS --> PPP2[PPP] PPP2 --> PPPKPM3[PPP/KPM] PPPKPM3 --> Empty[] Empty --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<p>Buku Garis Panduan Hal Ehwal Pelajar Edisi2: Oktober 2012</p> <p>- Mendapat kelulusan daripada pengarah dua (2) bulan sebelum program bermula.</p>

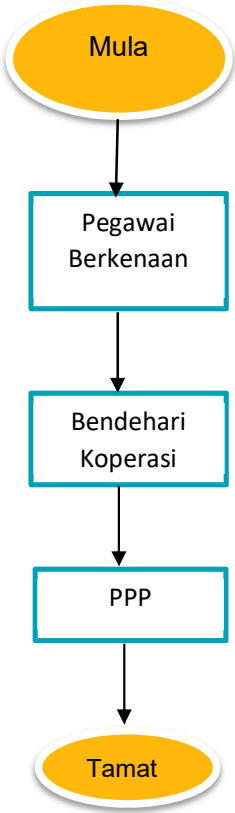
P02 : UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR

16. P02016 : Mengurus Penganugerahan Pelajar

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Mengenalpasti pelajar berpotensi dan senarai pendekkan</p> <p>Isi borang pencalonan bersama dokumen sokongan bagi calon yang layak</p> <p>Hantar borang yang telah lengkap kepada PPP Negeri</p>	 <pre>graph TD; Mula([Mula]) --> PPP1[PPP]; PPP1 --> PPP2[PPP]; PPP2 --> PPP3[PPP]; PPP3 --> Tamat([Tamat]);</pre>	<p>Buku Garis Panduan Hal Ehwal Pelajar Edisi2: Oktober 2012</p> <p>- Instrument Kecemerlangan Akan Dikeluarkan Oleh JPPKK Untuk Edaran Kepada Semua Kolej Komuniti Dan Politeknik</p>

P02 : UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR

17. P02017 : Pengurusan Bayaran Pelbagai Dan Aktiviti Pelajar

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Penyelaras kelab/Pegawai berkenaan mengisi borang tuntutan kepada koperasi melalui Unit Pembangunan Pelajar</p> <p>Koperasi memastikan semua bayaran daripada pelajar telah diterima dari setiap unit.</p> <p>Invoice dan check akan dikeluarkan oleh koperasi kepada mana-mana pegawai berkenaan yang memohon</p>	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Pegawai[Pegawai Berkenaan] Pegawai --> Bendahari[Bendahari Koperasi] Bendahari --> PPP[PPP] PPP --> Tamat([Tamat]) </pre>	<p>Buku Garis Panduan Hal Ehwal Pelajar Edisi2: Oktober 2012</p> <p>Pegawai Berkenaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai Psikologi - Persatuan dan Kelab - Pembangunan Pelajar - Sukan / MASKOM

P02 : UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR

18. P02018 : Mengurus & Melengkapkan E-testimoni Pelajar

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Mendaftar aktiviti pelajar yang dilaksanakan melalui penyelaras yang dilantik::</p> <ul style="list-style-type: none"> • JPP • Persatuan/Kelab • BriSK • Keushawanan • Kebudayaan • Inovasi <p>Mendapatkan pengesahan aktiviti daripada Pegawai Penyelaras (PPP)</p> <p>Nama pelajar yang terlibat diambil melalui Borang Kehadiran Program Pelajar</p> <p>Akuan E-Testimoni hanya boleh dikeluarkan oleh PPP atau mereka yang dilantik sahaja dan disahkan oleh Pengarah/PPP/TPP/TPA</p> <p>PPP menyerahkan kepada Pegawai Exam untuk diserahkan kepada pelajar sewaktu Konvokesyen.</p>	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> A[Penyelaras Daftar Aktiviti Pelajar] A --> B[Pengesahan Aktiviti Daripada PPP] B --> C[Penyelaras Daftar Nama Pelajar Terlibat] C --> D[PPP mengeluarkan E-testimoni] D --> E[PPP Serahkan Kepada Exam] E --> Tamat([Tamat]) </pre>	<p>Manual penggunaan E Testimoni boleh didapati dengan melayari link :</p> <p>https://bit.ly/2VC2VClej</p> <p>Key in menerusi link : https://mytvvet.edu.my/isems</p>

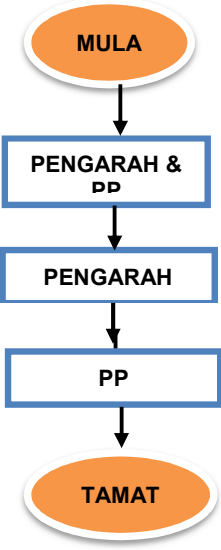
P03 : UNIT PENGAMBILAN PELAJAR

1. P0301 : Mengurus Norma Ambilan Pelajar

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Menerima dan menyemak norma dari JPPKK</p> <p>Mengesahkan norma yang diterima dari JPPKK</p> <p>Merekod dan menyimpan dokumen ke dalam fail dalam tempoh 2 tahun simpanan.</p>	 <pre>graph TD; MULA([MULA]) --> P1[PENGARAH & DP]; P1 --> P2[PENGARAH]; P2 --> P3[PP]; P3 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	
---	---	--

P03 : UNIT PENGAMBILAN PELAJAR

2. P0302 : Mengurus Permohonan dan Penawaran Pelajar

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Mengurus data permohonan dan memindahkan data tersebut ke pangkalan data e-pengambilan.</p> <p>Membuat pemilihan calon dan menawarkan kepada calon.</p> <p>Pengurusan data calon</p> <p>Merekod dan menyimpan dokumen pemohon ke dalam fail mengikut program</p> <p>Menyediakan statistik penerimaan borang jawapan tawaran (BJT).</p> <p>Memaklumkan kepada calon tarikh dan panduan pendaftaran.</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> TP[TEKNIKAL PROGRAMMER]; TP --> PP1[PP]; PP1 --> PP2[PP]; PP2 --> PP3[PP]; PP3 --> PP4[PP]; PP4 --> PP5[PP]; PP5 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<ul style="list-style-type: none">• Sistem e-pengambilan • Surat tawaran
---	---	---

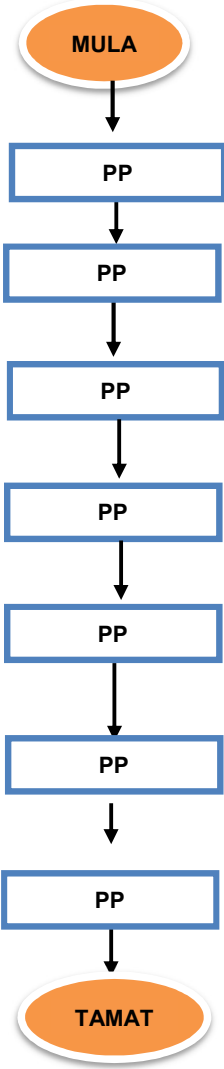
P03 : UNIT PENGAMBILAN PELAJAR

3. P0303 : Mengurus Percanggahan Maklumat

PERKARA



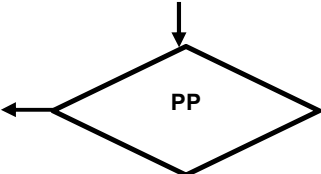
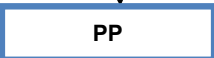

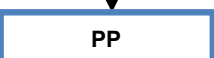


CARTA ALIR

BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Menyediakan Borang Percanggahan Maklumat</p> <p>Mengisi maklumat calon dalam Borang Percanggahan Maklumat.</p> <p>Mengajukan Borang Percanggahan Maklumat kepada Pengarah untuk pengesahan.</p> <p>Menghantar surat percanggahan maklumat kepada calon</p> <p>Menerima jawapan percanggahan maklumat daripada calon dan Pengarah membuat Keputusan</p> <p>Menghantar keputusan percanggahan maklumat kepada calon.</p> <p>Menyimpan rekod keputusan percanggahan maklumat dalam fail.</p>	 <pre>graph TD; MULA([MULA]) --> PP1[PP]; PP1 --> PP2[PP]; PP2 --> PP3[PP]; PP3 --> PP4[PP]; PP4 --> PP5[PP]; PP5 --> PP6[PP]; PP6 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<ul style="list-style-type: none">• Borang Percanggahan Maklumat
--	---	--

P03 : UNIT PENGAMBILAN PELAJAR

4. P0304 : Mengurus Rayuan Kemasukan Pelajar

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Menyediakan Borang Rayuan Kemasukan Pelajar</p>		<ul style="list-style-type: none">• Sistem e-pengambilan
<p>Mengurus data permohonan rayuan dan Memindahkan data tersebut ke Pangkalan data e-pengambilan</p>		
<p>Membuat pemilihan calon dan menawarkan kepada calon, sekiranya ada kekosongan</p>		
<p>Memaklumkan keputusan rayuan kemasukan kepada calon</p>		
<p>Merekod penerimaan tawaran dari senarai calon tawaran.</p>		
<p>Menyimpan dokumen calon ke dalam fail mengikut kursus</p>		
<p>Menyediakan statistik penerimaan borang jawapan tawaran</p>		
<p>Memaklumkan kepada calon tarikh dan panduan pendaftaran</p>		

P03 : UNIT PENGAMBILAN PELAJAR

5. P0305 : Mengurus Pertukaran Program/Kolej Sebelum Mendaftar

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Memaklumkan kepada calon supaya membuat permohonan.</p> <p>Menyemak permohonan calon dalam ePengambilan.</p> <p>Memaklumkan kepada Pegawai Pengambilan kolej yang dipohon.</p> <p>Menawarkan tawaran kepada calon sekiranya ada kekosongan pada program/kolej yang dipohon</p> <p>Merekod penerimaan tawaran.</p> <p>Menyimpan dokumen ke dalam fail.</p> <p>Memaklumkan kepada calon tarikh dan panduan pendaftaran.</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> PP1[PP]; PP1 --> PP2[PP]; PP2 --> PP3[PP]; PP3 --> PP4[PP]; PP4 --> PP5[PP]; PP5 --> PP6[PP]; PP6 --> PP7{PP}; PP7 -- Gagal --> PP6; PP7 -- Lulus --> PP8[PP]; PP8 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<ul style="list-style-type: none">• Sistem e-pengambilan
--	--	--

P03 : UNIT PENGAMBILAN PELAJAR

6. P0306 : : Mengurus Hari Pendaftaran Pelajar Baharu

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Menyemak dan menerima semua dokumen pendaftaran.</p> <p>Menerima dan memberi resit bayaran yuran pengajian.</p> <p>Mendaftar pelajar dan mengeluarkan nombor pendaftaran.</p> <p>Memberi kad pelajar sementara.</p> <p>Memantau proses pendaftaran.</p> <p>Mendapatkan maklumbalas pendaftaran.</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> Pensyarah[Pensyarah Kelas]; Pensyarah --> UnitKewangan[Unit Kewangan]; UnitKewangan --> AJK1[AJK Pendaftaran]; AJK1 --> AJK2[AJK Pendaftaran]; AJK2 --> PP1[PP]; PP1 --> PP2[PP]; PP2 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<ul style="list-style-type: none">• Sistem e-pelajar• Borang Kaji Selidik Hari Pendaftaran

P03 : UNIT PENGAMBILAN PELAJAR

7. P0307 : : Mengurus Hari Pendaftaran Pelajar Senior

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Menyemak dan menerima semua dokumen pendaftaran.</p> <p>Menerima dan memberi resit bayaran yuran pengajian.</p> <p>Mengemaskini data dan rekod dalam sistem pangkalan data pelajar.</p> <p>Memantau proses pendaftaran.</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> PA[PA]; PA --> UK[Unit Kewangan]; UK --> AJK[AJK Pendaftaran]; AJK --> PP[PP]; PP --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<ul style="list-style-type: none">• Sistem e-pelajar
--	--	--

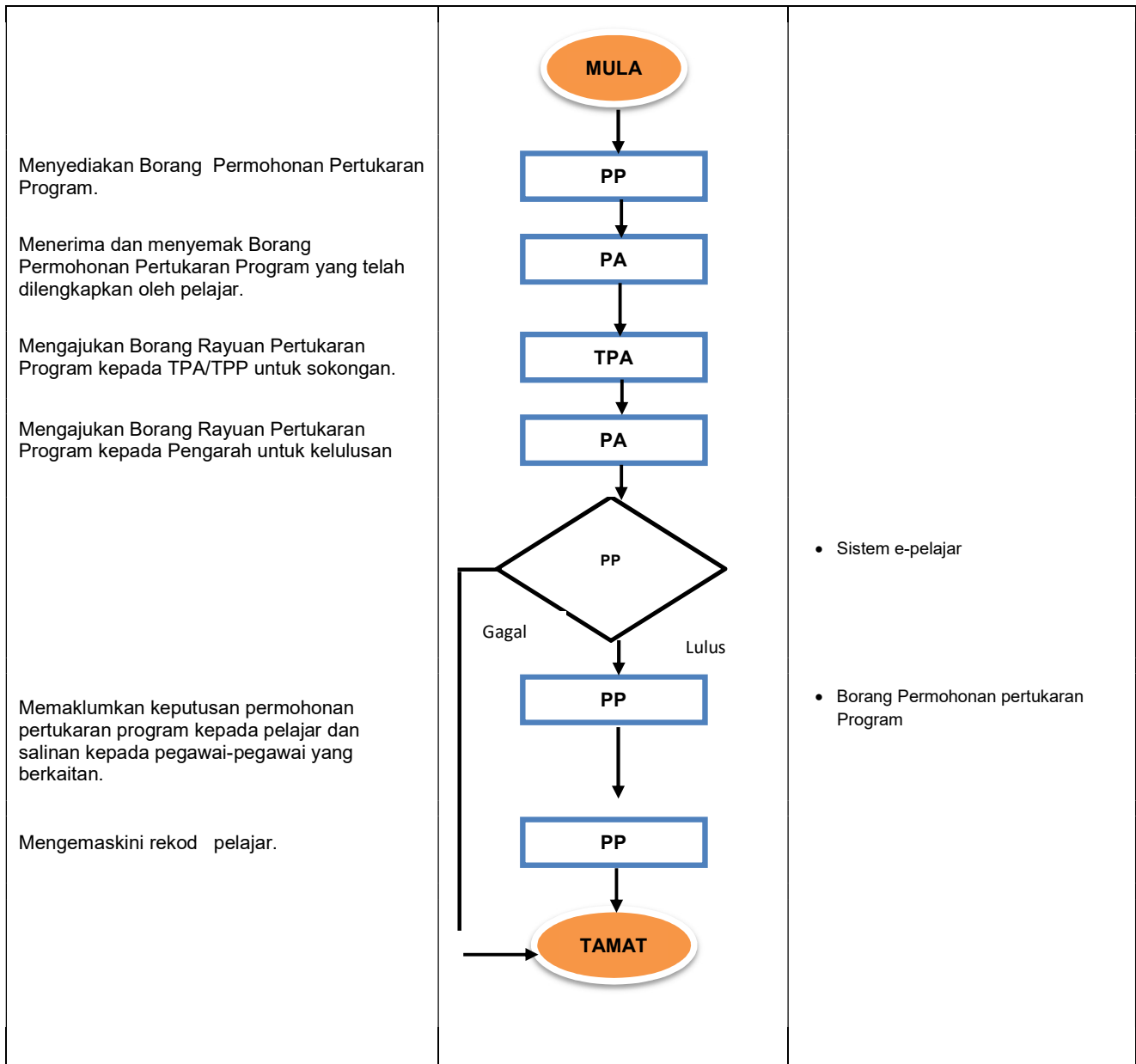
P03 : UNIT PENGAMBILAN PELAJAR

8. P0308 : : Mengurus Pertukaran Program Selepas Pelajar Mendaftar

PERKARA

CARTA ALIR

**BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT**



P03 : UNIT PENGAMBILAN PELAJAR

9. P0309 : : Mengurus Pertukaran Kolej Selepas Pelajar Mendaftar

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Menyediakan Borang Permohonan Pertukaran Kolej Komuniti bagi pelajar selepas mendaftar.</p> <p>Menerima dan menyemak Borang Permohonan Pertukaran Kolej Komuniti bagi pelajar selepas mendaftar..</p> <p>Memajukan Borang Permohonan Pertukaran Kolej Komuniti kepada TPA/TP untuk sokongan.</p> <p>Memajukan Borang Permohonan Pertukaran Kolej Komuniti kepada Pengarah untuk kelulusan.</p> <p>Menghantar surat pertukaran ke Kolej Komuniti yang menerima pertukaran pelajar berkenaan</p> <p>Mengemaskini data pelajar di pangkalan data</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> PP1[PP] PP1 --> PA1[PA] PA1 --> TPA1[TPA] TPA1 --> PA2[PA] PA2 --> TPA2[TPA] TPA2 --> PP_DEC{PP} PP_DEC -- Lulus --> PP3[PP] PP3 --> PP4[PP] PP4 --> TAMAT([TAMAT]) PP_DEC -- Gagal --> MULA </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem e-pelajar • Borang Permohonan pertukaran Kolej
--	---	--

P03 : UNIT PENGAMBILAN PELAJAR

10. P0310 : : Mengurus Permohonan Penangguhan/Berhenti Pengajian Pelajar

PERKARA

CARTA ALIR

**BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT**

<p>Menyediakan Borang Permohonan Penangguhan/Berhenti Pengajian Pelajar</p> <p>Menerima dan menyemak Borang Penangguhan/Berhenti Pengajian Pelajar yang telah dilengkapkan oleh pelajar.</p> <p>Mengajukan Borang Penangguhan/Berhenti Pengajian Pelajar kepada TPA/TPP untuk sokongan.</p> <p>Mengajukan Borang Penangguhan/Berhenti Pengajian Pelajar kepada Pengarah untuk kelulusan</p> <p>Memaklumkan keputusan permohonan penangguhan/Berhenti Pengajian kepada pelajar dan pegawai-pegawai yang berkenaan dalam tempoh 7 hari dari tarikh permohonan..</p> <p>Mengemaskini rekod dan faail pelajar.</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> PP1[PP] PP1 --> PA1[PA] PA1 --> TPA[TPA] TPA --> PA2[PA] PA2 --> PP2{PP} PP2 -- Gagal --> MULA PP2 -- Lulus --> PP3[PP] PP3 --> PP4[PP] PP4 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem e-pelajar • Borang Permohonan permohonan Penangguhan/Berhenti Pengajian Pelajar • Fail Peribadi Pelajar
--	--	--

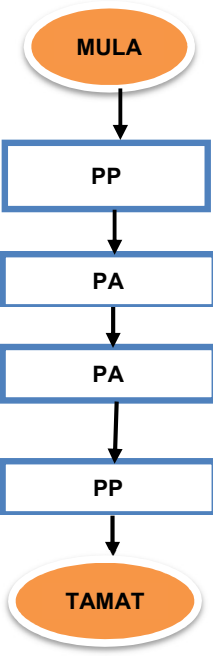
P03 : UNIT PENGAMBILAN PELAJAR

11. P0311 : : Mengurus Fail Peribadi Pelajar

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Mewujudkan Fail Peribadi Pelajar.</p> <p>Memastikan semua dokumen lengkap dan dokumen salinan hendaklah disahkan</p> <p>Mengumpulkan Fail Peribadi Pelajar yang lengkap mengikut kursus/ kelas dari pensyarah kelas.</p> <p>Menyimpan fail yang lengkap di tempat yang selamat dan berkunci.</p>	 <pre>graph TD; MULA([MULA]) --> PP1[PP]; PP1 --> PA1[PA]; PA1 --> PA2[PA]; PA2 --> PP2[PP]; PP2 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<ul style="list-style-type: none">• Fail Peribadi Pelajar.
---	---	--

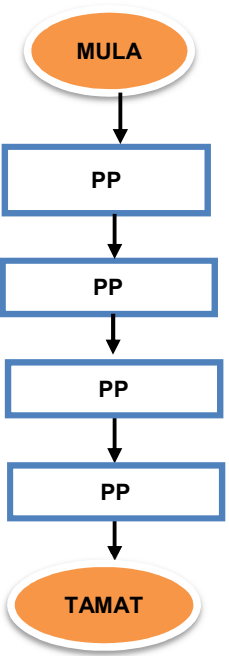
P03 : UNIT PENGAMBILAN PELAJAR

12. P0312 : : Mengurus Data dan Rekod Fail Pelajar Aktif

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Mengemaskini dokumen pelajar (rayuan kemasukan, pindah kolej, tangguh pengajian dan berhenti).</p> <p>Memasukan data pelajar baru ke dalam fail dan pangkalan data.</p> <p>Menyediakan Statistik Pendaftaran Pelajar dan Enrolmen Keseluruhan.</p> <p>Menyimpan ke dalam fail</p>	 <pre>graph TD; MULA([MULA]) --> PP1[PP]; PP1 --> PP2[PP]; PP2 --> PP3[PP]; PP3 --> PP4[PP]; PP4 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<ul style="list-style-type: none">• Fail Peribadi Pelajar.
--	---	--

P03 : UNIT PENGAMBILAN PELAJAR

13. P0313 : : Mengurus Kad Pelajar

PERKARA










CARTA ALIR

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Menyediakan senarai nama pelajar lengkap dengan butiran peribadi</p> <p>Mencetak butir-butir diri dan gambar pelajar ke dalam kad pelajar</p> <p>Menyemak kad pelajar.</p> <p>Menyerahkan kad pelajar kepada pelajar.</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> PP1[PP]; PP1 --> Koperasi[Koperasi]; Koperasi --> PP2[PP]; PP2 --> PP3[PP]; PP3 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	
--	--	--






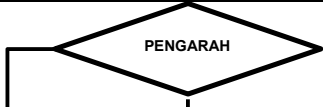






P04 : UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI

1. P0401 : Proses merancang, melaksana dan menyelaras takwim tahunan aktiviti berkaitan pengurusan psikologi dan kaunseling.

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
		
Membuat kajian awal keperluan untuk menentukan bentuk aktiviti/program yang sesuai.		
Mendapatkan maklumat keperluan kumpulan sasaran melalui ujian psikologi /soal selidik/temubual.		
Menetapkan objektif/matlamat/tujuan bagi mencapai keperluan pelajar		
Menyediakan takwim tahunan program psikologi.		
Memaklumkan / berbincang untuk mendapatkan kelulusan daripada Pengarah.		
Melaksanakan program mengikut jadual yang telah disusun.		
Membuat penilaian program		
		







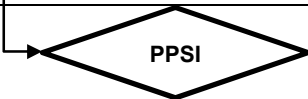





P04 : UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI

2. P0402 : Melaksana program pembangunan insan berdasarkan pendekatan psikologi / kaunseling merangkumi aspek pembangunan, pencegahan, pemulihan, penilaian dan intervensi.

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
		
Menenalpasti program yang berkaitan		
Mendapatkan maklumat program		
Menyediakan kertas kerja program.		
Mengemukakan kertas kerja untuk maklum balas persetujuan Pengarah		
Persetujuan Pengarah		
Menubuhkan dan menyediakan senarai semak tugas jawatankuasa program		
Mengadakan mesyuarat bagi perbincangan untuk agihan tugas		
Melaksanakan program		
Membuat penilaian program		
Menyerahkan laporan kepada pengarah		
		







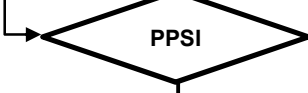



P04 : UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI

3. P0403 : Melaksana khidmat kaunseling individu dan kelompok

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
		
Membuat hebahan perkhidmatan psikologi / kaunseling		
Menerima kedatangan klien dan merekod kehadiran dalam buku Log		
Merekod maklumat peribadi klien dan Perakuan Termaklum		<ul style="list-style-type: none"> • Borang K001 - Maklumat Klien • Borang K002 - Perakuan Termaklum
Menjalankan sesi kaunseling dan mengisi borang temubual awal kali pertama		<ul style="list-style-type: none"> • Borang K003 - Temubual Awal
Menamatkan sesi dan menulis laporan sesi dan jika sesi susulan		<ul style="list-style-type: none"> • Borang K004 - Laporan Kaunseling • Borang K005 - Laporan Kemajuan
Adakah perlu sesi yang berikutnya?		
Melaporkan kepada pengarah jika ada kes yang kritikal dan krisis		
Menerima maklumat dan bincangkan tindakan susulan		
Menamatkan keseluruhan proses kaunseling dan mengisi borang pengesahan menjalani sesi kaunseling		<ul style="list-style-type: none"> • Borang K008 - Pengesahan Sesi
Menyimpan rekod-rekod sesi kaunseling		
		







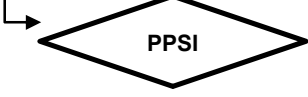



P04 : UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI

4. P0404 : Melaksana khidmat bimbingan individu dan kelompok

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
		
Membuat hebahan perkhidmatan bimbingan / outreach		
Mengklasifikasikan mengikut jenis isu dan keperluan semasa		
Menentukan jenis bimbingan yang diperlukan		<ul style="list-style-type: none"> • Borang K001 - Maklumat Klien • Borang K002 - Perakuan Termaklum
Merekod maklumat peribadi klien dan Perakuan Termaklum		
Menjalankan sesi bimbingan		
Adakah perlu sesi yang berikutnya?		
Menamatkan sesi bimbingan		
Menyediakan dan menyimpan laporan sesi bimbingan		
		








P04 : UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI

5. P0405 : Melaksana penilaian psikologi

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
		
Membuat hebahan khidmat penilaian psikologi		
Mengisi borang panggilan / temujanji		<ul style="list-style-type: none"> • Borang K007 – Panggilan / Temujanji
Menerima klien dan merekod kehadiran dalam buku log.		
Merekodkan maklumat peribadi klien dan perakuan termaklum .		<ul style="list-style-type: none"> • Borang K001 - Maklumat Klien • Borang K002 - Perakuan Termaklum
Menjalankan sesi pengujian psikologi.		
Memberi penerangan dengan jelas berkaitan dengan analisis/skor penilaian.		
Menamatkan sesi penilaian dan merujuk kepada jabatan/agensi tertentu sekiranya perlu (tertakluk kepada isu klien).		
Menyediakan dan menyimpan laporan ujian psikologi.		<ul style="list-style-type: none"> • Borang K006 – Laporan Ujian Psikologi
		

P04 : UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI

6. P0406 : Menyedia dan menyelaraskan khidmat resos bimbingan dan kaunseling

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
		
Membuat hebahan khidmat resos		
Mengenalpasti, menyediakan dan mempamerkan bahan resos di bilik kaunseling / di sekitar lokasi		
Mengelaskan bahan resos mengikut keperluan semasa jabatan		
Rundingcara bersama agensi / jabatan berkaitan		
Mengemaskini khidmat resos (maklumat peluang melanjutkan pengajian dan kerjaya yang bersesuaian dalam bidang pengajian) dari semasa ke semasa		
		

P05 : UNIT SUKAN DAN KOKURIKULUM

1. P0501 : Merancang penyediaan takwim tahunan kolej dan komuniti yang merangkumi sahsiah sukan dan aktiviti kemasyarakatan.

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Menerima arahan</p> <p>Merancang keperluan takwim aktiviti sukan dan kemasyarakatan</p> <p>Perbincangan mengenalpasti keperluan takwim aktiviti sukan dan kemasyarakatan</p> <p>Mengenalpasti pegawai yang terlibat dalam takwim aktiviti sukan dan kemasyarakatan</p> <p>Menyediakan kertas kerja berkaitan program yang melibatkan aktiviti sukan dan kemasyarakatan</p> <p>Melaksanakan aktiviti sukan dan kemasyarakatan</p> <p>Menyediakan laporan aktiviti sukan dan kemasyarakatan</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> PENGARAH[PENGARAH] PENGARAH --> UBS1[UBS] UBS1 --> UBS2[UBS] UBS2 --> PBS1[PBS] PBS1 --> PBS_PHEP[PBS / PHEP] PBS_PHEP --> UBS3[UBS] UBS3 --> PBS2[PBS] PBS2 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Borang Pelepasan Kuliah • Borang Lepas Tanggungjawab • Sistem E-perolehan <p style="text-align: center;">SEBELUM</p> <p style="text-align: center;">SEBELUM</p> <p style="text-align: center;">SEBELUM</p> <p style="text-align: center;">SEBELUM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Pelepasan Kuliah • Borang Lepas Tanggungjawab • Kebajikan pelajar • Sistem E-Perolehan <p style="text-align: center;">SEMASA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kebajikan pelajar <p style="text-align: center;">SELEPAS</p>

NOTA:

PBS – PEGAWAI BELIA DAN SUKAN

UBS – UNIT BELIA DAN SUKAN

PHEP – PEGAWAI HAL EHWAL PELAJAR

P05 : UNIT SUKAN DAN KOKURIKULUM

2. P0502 : Melaksana dan menyertai program-program yang melibatkan kolej dan komuniti setempat serta menyediakan laporan aktiviti tahunan

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Menerima arahan</p> <p>Merancang/ menyertai program yang melibatkan kolej dan komuniti</p> <p>Perbincangan mengenalpasti keperluan program yang melibatkan kolej dan komuniti</p> <p>Mengenalpasti pegawai yang terlibat dalam program yang melibatkan kolej dan komuniti</p> <p>Menyediakan kertas kerja berkaitan program yang melibatkan kolej dan komuniti</p> <p>Melaksanakan / menyertai program yang melibatkan kolej dan komuniti</p> <p>Menyediakan laporan program yang melibatkan kolej dan komuniti</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> PENGARAH[PENGARAH] PENGARAH --> PBS1[PBS] PBS1 --> UBS1[UBS] UBS1 --> UBS2[UBS] UBS2 --> PBS_PHEP[PBS / PHEP] PBS_PHEP --> UBS3[UBS] UBS3 --> PBS2[PBS] PBS2 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Borang Pelepasan Kuliah • Borang Lepas Tanggungjawab • Sistem E-Perolehan <p>SEBELUM</p> <p>SEBELUM</p> <p>SEBELUM</p> <p>SEBELUM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Pelepasan Kuliah • Borang Lepas Tanggungjawab • Kebajikan pelajar • Sistem E-Perolehan <p>SEMASA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kebajikan pelajar <p>SELEPAS</p>

NOTA:

PBS – PEGAWAI BELIA DAN SUKAN

UBS – UNIT BELIA DAN SUKAN

PHEP – PEGAWAI HAL EHWAL PELAJAR

P05 : UNIT SUKAN DAN KOKURIKULUM

3. P0503 : Melaksana dan menyertai aktiviti promosi menerusi aktiviti sukan, khidmat masyarakat dan sahsiah

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Menerima arahan</p> <p>Merancang keperluan aktiviti promosi melalui sukan, khidmat masyarakat dan sahsiah</p> <p>Perbincangan mengenalpasti keperluan aktiviti promosi melalui sukan, khidmat masyarakat dan sahsiah</p> <p>Menenalpasti pegawai yang terlibat dalam aktiviti promosi melalui sukan, khidmat masyarakat dan sahsiah</p> <p>Menyediakan kertas kerja berkaitan aktiviti promosi melalui sukan, khidmat masyarakat dan sahsiah</p> <p>Melaksanakan aktiviti promosi melalui sukan, khidmat masyarakat dan sahsiah</p> <p>Menyediakan laporan aktiviti promosi melalui sukan, khidmat masyarakat dan sahsiah</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> PENGARAH[PENGARAH] PENGARAH --> PENGARAH_PBS[PENGARAH / PBS] PENGARAH_PBS --> UBS1[UBS] UBS1 --> UBS2[UBS] UBS2 --> PBS_PHEP[PBS / PHEP] PBS_PHEP --> UBS3[UBS] UBS3 --> PBS[PBS] PBS --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Borang Pelepasan Kuliah • Borang Lepas Tanggungjawab • Sistem E-perolehan <p>SEBELUM</p> <p>SEBELUM</p> <p>SEBELUM</p> <p>SEBELUM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Pelepasan Kuliah • Borang Lepas Tanggungjawab • Kebajikan pelajar • Sistem E-Perolehan <p>SEMASA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kebajikan pelajar <p>SELEPAS</p>

NOTA:

PBS – PEGAWAI BELIA DAN SUKAN

UBS – UNIT BELIA DAN SUKAN

PHEP – PEGAWAI HAL EHWAL PELAJAR

P05 : UNIT SUKAN DAN KOKURIKULUM

4. P0504 : Mewujudkan jaringan kerjasama dengan komuniti dan pihak agensi luar

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Menerima arahan</p> <p>Merancang jaringan kerjasama dengan komuniti dan pihak agensi luar</p> <p>Perbincangan mengenalpasti keperluan aktiviti jaringan kerjasama dengan komuniti dan pihak agensi luar</p> <p>Mengenalpasti pegawai yang terlibat dalam jaringan kerjasama dengan komuniti dan pihak agensi luar</p> <p>Menyediakan kertas kerja berkaitan aktiviti jaringan kerjasama dengan komuniti dan pihak agensi luar</p> <p>Menunggu kelulusan kertas kerja berkaitan aktiviti jaringan kerjasama dengan komuniti dan pihak agensi luar</p> <p>Melaksanakan aktiviti jaringan kerjasama dengan komuniti dan pihak agensi luar</p> <p>Menyediakan laporan aktiviti jaringan kerjasama dengan komuniti dan pihak agensi luar</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> P1[PENGARAH] P1 --> U1[UBS / A.LUAR] U1 --> U2[UBS / A.LUAR] U2 --> U3[UBS] U3 --> U4[UBS / PHEP] U4 --> P2[PENGARAH] P2 --> U5[UBS / PHEP] U5 --> U6[UBS] U6 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Borang Pelepasan Kuliah Borang Lepas Tanggungjawab Sistem E-Perolehan <p style="text-align: center;">SEBELUM</p> <p style="text-align: center;">SEBELUM Agensi luar terbabit</p> <p style="text-align: center;">SEBELUM Agensi luar terbabit</p> <p style="text-align: center;">SEBELUM</p> <p style="text-align: center;">SEBELUM</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Pelepasan Kuliah Borang Lepas Tanggungjawab Kebajikan pelajar <p style="text-align: center;">SEBELUM</p> <p style="text-align: center;">SEMASA</p> <ul style="list-style-type: none"> Kebajikan pelajar <p style="text-align: center;">SELEPAS</p>

NOTA:

PBS – PEGAWAI BELIA DAN SUKAN

UBS – UNIT BELIA DAN SUKAN

PHEP – PEGAWAI HAL EHWAL PELAJAR

P05 : UNIT SUKAN DAN KOKURIKULUM

5. P0505 : Merancang dan mengurus kewangan dan perolehan peralatan sukan dan Ko-kurikulum

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
Menerima arahan		<ul style="list-style-type: none"> • Nota minta • E-Perolehan
Merancang dan mengurus kewangan dan perolehan peralatan sukan dan Ko-Kurikulum		SEBELUM
Menyediakan anggaran mengurus (ABM) Unit Belia dan Sukan		SEBELUM
Menghantar anggaran mengurus (ABM) Unit Belia dan Sukan		SEBELUM
Menerima anggaran mengurus (ABM) Unit Belia dan Sukan		SEBELUM
Membuat permohonan nota minta pembelian peralatan Unit Belia dan Sukan		SEBELUM
Menunggu kelulusan		SEBELUM - Borang Nota Minta
Melaksanakan proses perolehan peralatan sukan dan ko-kurikulum.		SEBELUM
Menyediakan laporan perolehan peralatan sukan dan ko-kurikulum.		SEMASA - Sistem E-Perolehan
		SELEPAS

NOTA:

PBS – PEGAWAI BELIA DAN SUKAN

UBS – UNIT BELIA DAN SUKAN

PHEP – PEGAWAI HAL EHWAL PELAJAR

P05 : UNIT SUKAN DAN KOKURIKULUM

6. P0506 : Mengurus dan memantau penggunaan kemudahan sukan untuk kegunaan warga kolej komuniti setempat.

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Menerima arahan</p> <p>Mengemaskini daftar aset semasa dalam sistem My SPA</p> <p>Mengenalpasti keperluan semasa peralatan dan kemudahan sukan</p> <p>Mengenalpasti keperluan semasa peralatan dan kemudahan sukan</p> <p>Menguruskan penggunaan dan peminjaman kemudahan dan peralatan sukan</p> <p>Melaksanakan pemantauan penggunaan kemudahan dan peralatan</p> <p>Menyediakan laporan kerosakan kemudahan dan peralatan sekiranya ada.</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> PENGARAH[PENGARAH] PENGARAH --> UBS1[UBS] UBS1 --> UBS2[UBS] UBS2 --> UBS3[UBS] UBS3 --> UBS4[UBS] UBS4 --> UBS5[UBS] UBS5 --> UBS_PP[UBS / PP] UBS_PP --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Borang Senarai Semak Kew.PA 7 (Senarai Aset di Lokasi) - Setor Sukan Utama (Blok E) - Setor Sukan (Dalam Bilik indoor Gymnasium) - Indoor Gymnasium - Outdoor Gymnasium - Gelanggang Bola Tampar - Padang Bola - Gelanggang Sepak Takraw <p style="text-align: center;">SEPANJANG MASA</p> <ul style="list-style-type: none"> - My SPA <p style="text-align: center;">SEPANJANG MASA</p> <p style="text-align: center;">SEPANJANG MASA</p> <p style="text-align: center;">SEBELUM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang penggunaan kemudahan • Borang peminjaman peralatan • Borang Laporan kerosakan <p style="text-align: center;">SEMASA</p> <p style="text-align: center;">SELEPAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang aduan kerosakan

NOTA:

PBS – PEGAWAI BELIA DAN SUKAN

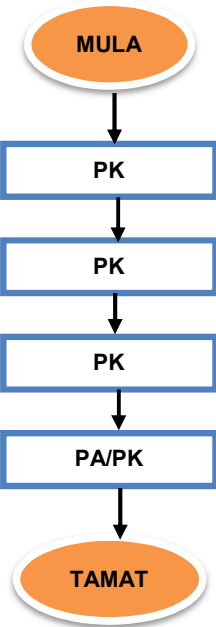
UBS – UNIT BELIA DAN SUKAN

PHEP – PEGAWAI HAL EHWAL PELAJAR

PP – PEGAWAI PEMBANGUNAN

P06 : UNIT KEUSAHAWANAN

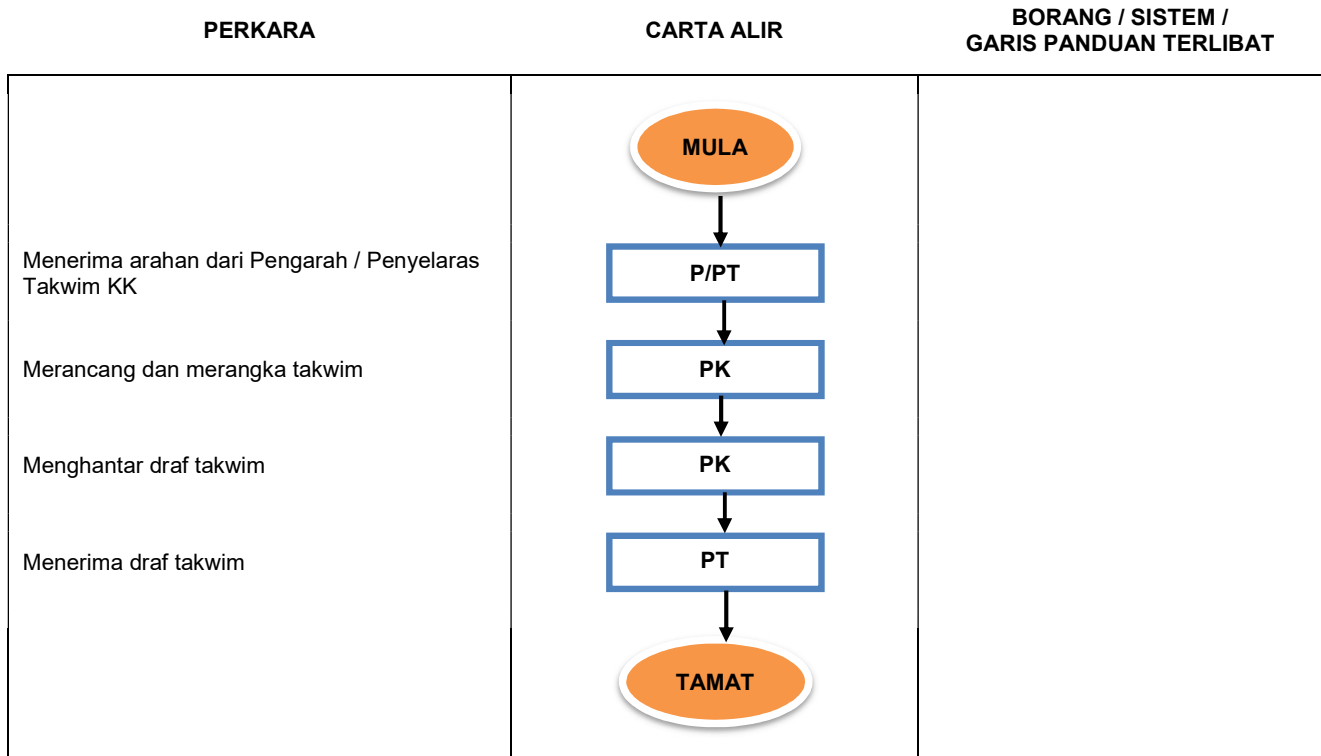
1. P0601 : Merancang, menyelaraskan dan memantau pelaksanaan aktiviti keusahawanan di Kolej Komuniti (pertandingan / seminar / bengkel / lawatan dll).

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Merancang aktiviti keusahawanan KK</p> <p>Mendapatkan kelulusan pelaksanaan aktiviti keusahawanan di KK</p> <p>Melaksanakan aktiviti yang telah dirancang.</p> <p>Menyediakan laporan aktiviti yang telah dilaksanakan</p>	 <pre>graph TD; MULA([MULA]) --> PK1[PK]; PK1 --> PK2[PK]; PK2 --> PK3[PK]; PK3 --> PA_PK[PA/PK]; PA_PK --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	

PK - Pegawai Keusahawanan
PA - Penyelaras Aktiviti

P06 : UNIT KEUSAHAWANAN

2. P0602 : Merangka / menyediakan perancangan / takwim tahunan keusahawanan



P	- Pengarah
PK	- Pegawai Keusahawanan
PT	- Penyelaras Takwim

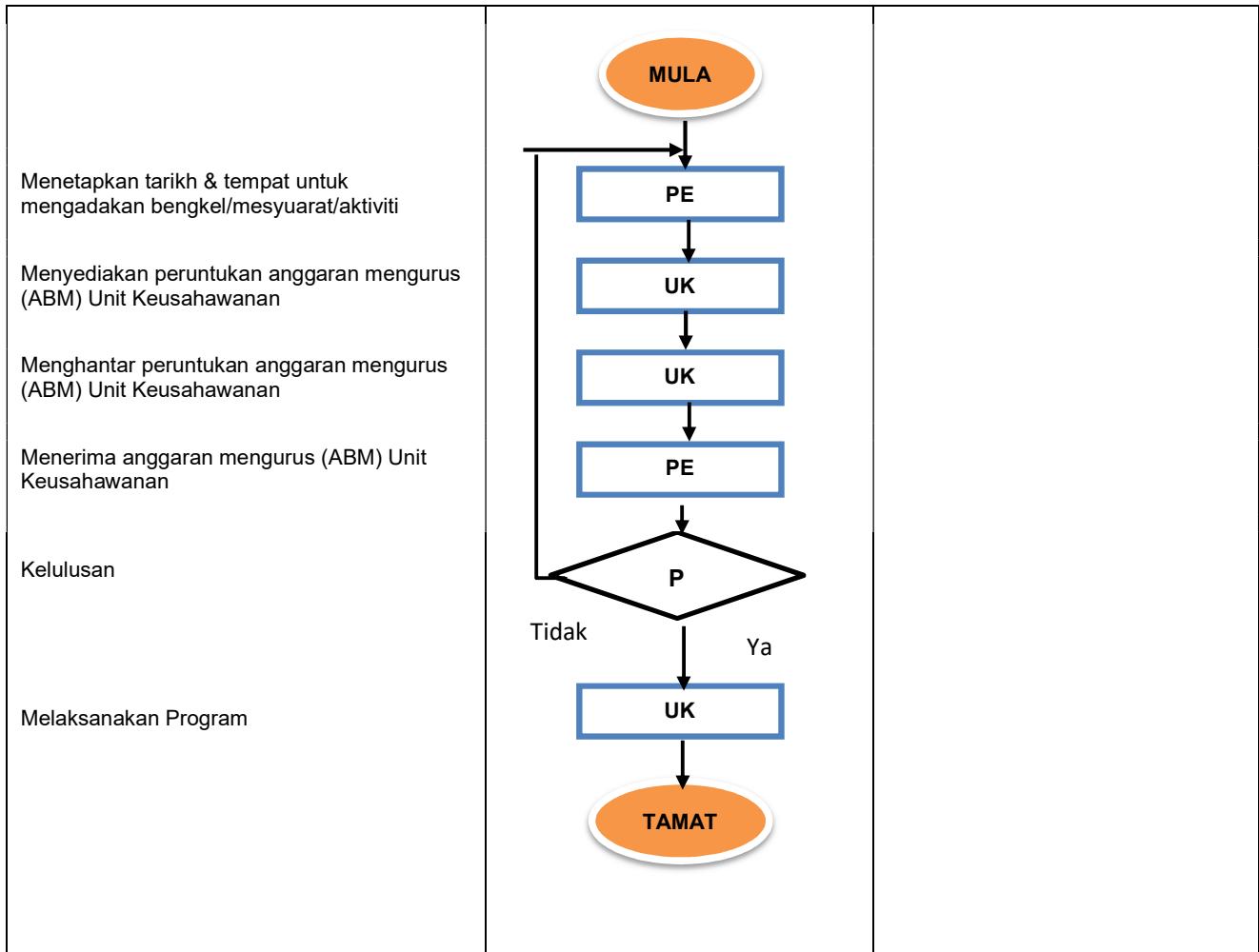
P06 : UNIT KEUSAHAWANAN

3. P0603 : Menyediakan peruntukan anggaran belanja mengurus (ABM).

PERKARA

CARTA ALIR

**BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT**



P	- Pengarah
PE	- Pegawai Eksekutif
UK	- Unit Keusahawanan

P06 : UNIT KEUSAHAWANAN

4. P0604 : Merancang, mengurus, menyelaras dan memantau aktiviti keusahawanan inovasi kolej komuniti.

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Merancang aktiviti inovasi keusahawanan KK</p> <p>Mendapatkan kelulusan pelaksanaan aktiviti inovasi keusahawanan di KK</p> <p>Melaksanakan aktiviti inovasi keusahawanan yang telah dirancang</p> <p>Menyediakan laporan aktiviti yang telah dilaksanakan.</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> PK1[PK]; PK1 --> PK2[PK]; PK2 --> PA[PA]; PA --> PA_PK[PA/PK]; PA_PK --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	

PK	- Pegawai Keusahawanan
PA	- Penyelaras Aktiviti

P06 : UNIT KEUSAHAWANAN

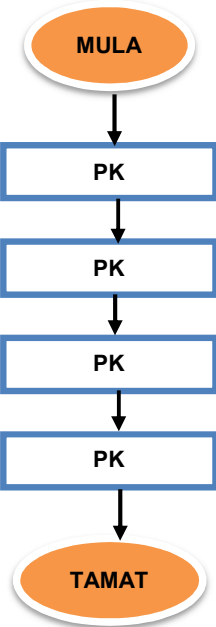
5. P0605 : Melaksanakan kolaborasi, jaringan dan kerjasama dengan universiti / industri / agensi / NGO / badan profesional / badan pentauliahan / mentor / individu dalam / luar negara bagi memperkasakan keusahawanan serta daya inovasi kolej komuniti.

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Mengenalpasti universiti, industri, agensi, NGO, badan profesional, badan pentauliahan, mentor dan individu dalam dan luar negara bagi memperkasakan keusahawanan serta daya inovasi KK</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> UK1[UK] UK1 --> UK2[UK] UK2 --> P{P} P --> UK3[UK] UK3 --> UKA[UKA] UKA --> UKUKA[UK/UKA] UKUKA --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	
<p>Mengadakan mesyuarat / pembentangan / perbincangan</p>		
<p>Membentangkan senarai dan pengisian kolaborasi</p>		
<p>Mengeluarkan senarai yang terlibat</p>		
<p>Menyediakan dokumen kolaborasi</p>		
<p>Majlis penyampaian dokumen kolaborasi</p>		

P	- Pengarah
UKA	- Unit Kolaborasi & Alumni
UK	- Unit Keusahawanan

P06 : UNIT KEUSAHAWANAN

5. P0606 : Menyelaras dan membantu mengurus pendaftaran syarikat pelajar.

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Mengenalpasti pelajar yang serius menjalankan perniagaan</p> <p>Mengadakan taklimat bersama agensi SSM</p> <p>Mengahantar laporan bagi pendaftaran perniagaan di peringkat kolej</p> <p>Menyemak laporan sepertimana yang ditetapkan.</p>	 <pre>graph TD; MULA([MULA]) --> PK1[PK]; PK1 --> PK2[PK]; PK2 --> PK3[PK]; PK3 --> PK4[PK]; PK4 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	

PK

- Pegawai Keusahawanan

P06 : UNIT KEUSAHAWANAN

7. P0607 : Menyelaras pembukaan booth jualan dan pameran keusahawanan dengan agensi luar atau yang berkaitan.

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
Menerima arahan dari Pengarah	MULA	
Merancang pelaksanaan pembukaan booth jualan/pameran	P	
Menyenaraikan aktiviti dan kolej yang terlibat	PK/PA	
Kelulusan	PK/PA	
Mengeluarkan surat arahan dan memo bertugas dikeluarkan kepada kolej	P	
	PK/PA	
	TAMAT	

P	- Pengarah
PK	- Pegawai Keusahawanan
PA	- Penyelaras Aktiviti

P06 : UNIT KEUSAHAWANAN

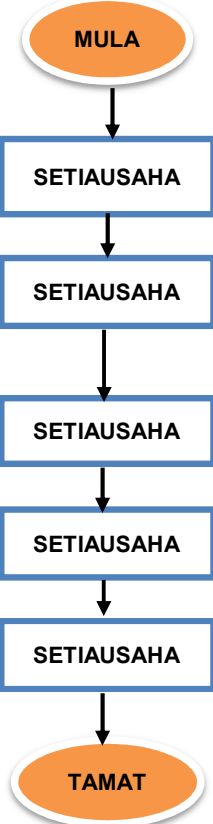
8. P0608 : Menyedia dan memantau pelaporan aktiviti keusahawanan kolej komuniti.

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
Menerima arahan dari Pengarah/ Unit Keusahawan JPPKK	MULA	
Menyediakan laporan unit keusahawan KK	P/UKPJPPKK	
Mendapatkan pengesahan daripada Pengarah	PK/PA	
Kelulusan	PK/PA	
Menghantar laporan yang lengkap	P	
	PK/PA	
	TAMAT	

- P - Pengarah
- UKJPPKK - Unit Keusahawanan JPPKK
- PK - Pegawai Keusahawanan
- PA - Penyelaras Aktiviti

P07 : UNIT ALUMNI

1. P0701 : Mengurus dan mengawalselia pengurusan persatuan alumni kolej Komuniti melalui sistem Eroses

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Mendaftar sebagai pengguna baru (jika tidak pernah menggunakan eRORES)</p> <p>Melengkapkan Modul Pembaharuan Setiausaha untuk membolehkan Setiausaha menggunakan sistem eROSES bagi mewakili pihak pertubuhan</p> <p>Melengkapkan modul penyata tahunan</p> <p>Mengemaskini maklumat AJK (Jika berlaku perantikan baru)</p> <p>Memuat naik minit mesyuarat setelah selesai mengadakan mesyuarat alumni</p>	 <pre>graph TD; MULA([MULA]) --> S1[SETIAUSAHA]; S1 --> S2[SETIAUSAHA]; S2 --> S3[SETIAUSAHA]; S3 --> S4[SETIAUSAHA]; S4 --> S5[SETIAUSAHA]; S5 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<ul style="list-style-type: none">• Sekiranya berlaku pertukaran Setiausaha• Rujuk www.eroses.gov.my• Sekiranya tiada perubahan setiausaha terus ke langkah 3

P07 : UNIT ALUMNI

2. P0702 : Merancang, mengurus dan mengawalselia aktiviti/program persatuan alumni kolej komuniti atau berkaitan alumni

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Menerima cadangan program/aktiviti mengikut alumni</p> <p>Membuat kertas cadangan</p> <p>Sokongan kertas cadangan</p> <p>Kelulusan kertas cadangan</p> <p>Menyediakan laporan aktiviti/program</p> <p>Menyimpan laporan aktiviti/program di dalam fail persatuan alumni</p> <p>Membuat salinan laporan untuk diserahkan kepada penyelaras alumni</p> <p>Menyimpan laporan dalam file persatuan alumni mengikut tahun</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[PENYELARAS ALUMNI] A --> B[SETIAUSAHA] B --> C[TPP] C --> D{PENGARAH} D --> E[SETIAUSAHA] D --> C E --> F[SETIAUSAHA] F --> G[SETIAUSAHA/PENYELARAS ALUMNI] G --> H[SETIAUSAHA/PENYELARAS ALUMNI] H --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan laporan hendaklah dihantar ke JPPKK • Salinan laporan juga perlu diserahkan kepada peg EPMO

P07 : UNIT ALUMNI

3. P0703 : Mengurus, menyelaras dan mendokumentasi data alumni kolej komuniti (keahlian alumni)

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Mengedar borang keahlian alumni kepada pelajar tamat Li</p> <p>Menyimpan rekod dan data alumni di dalam file keahlian alumni mengikut tahun</p> <p>Mengemaskini dan mengenalpasti alumni yang melanjutkan pelajaran, usahawan dan bergaji tinggi</p> <p>Menghantar data alumni yang berpotensi menjadi icon apabila diperlukan oleh Persatuan Alumni Kolej Komuniti Zon Johor</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> A[PENYELARAS ALUMNI/PENYELARAS LI]; A --> B[SETIAUSAHA/PENYELARAS ALUMNI]; B --> C[PENYELARAS ALUMNI]; C --> D[PENYELARAS ALUMNI]; D --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<ul style="list-style-type: none">• Borang Pendaftaran Alumni Kolej Komuniti Segamat 2 (warna kuning)
--	---	---

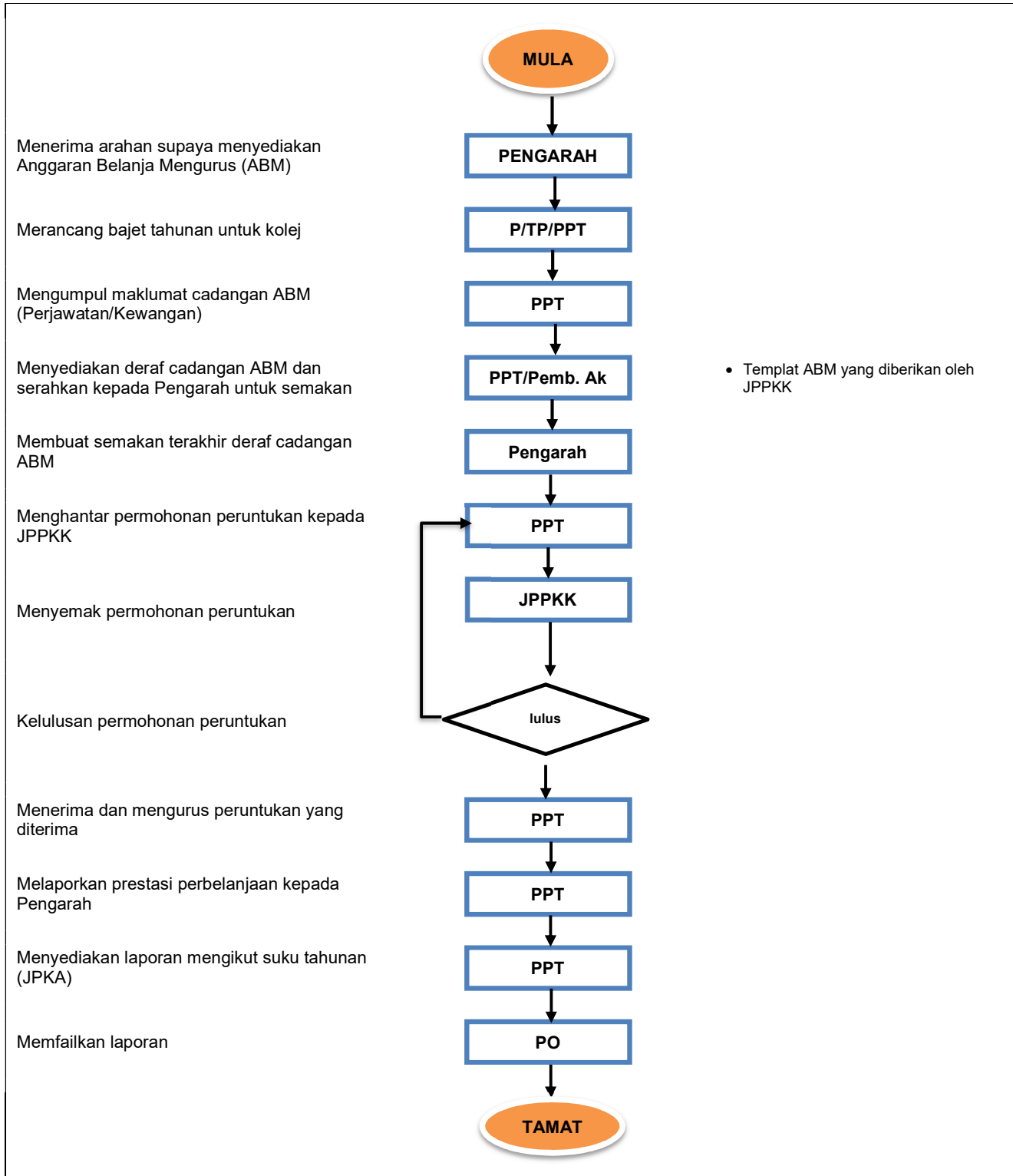
P08 : UNIT PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

1. P0801 : Merancang, mengurus dan memantau perbelanjaan kewangan

PERKARA

CARTA ALIR

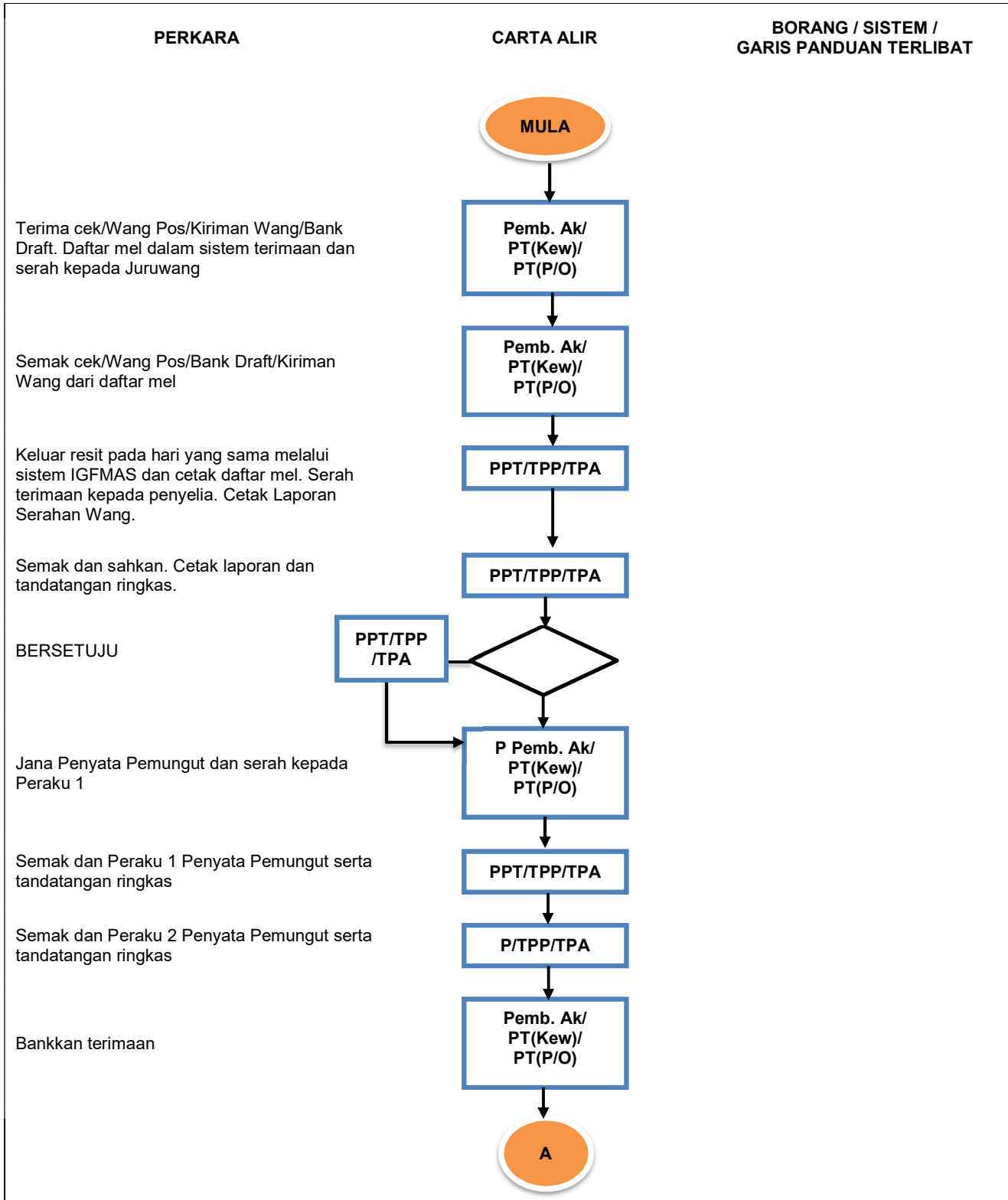
BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT



P08 : UNIT PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

2. P0802 : Mengurus dan melaksanakan proses perolehan dan pembayaran

a. Pengurusan terimaan secara pos, kaunter dan elektronik/pindahan



PERKARA

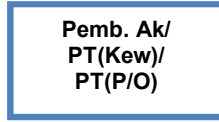
CARTA ALIR

**BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT**

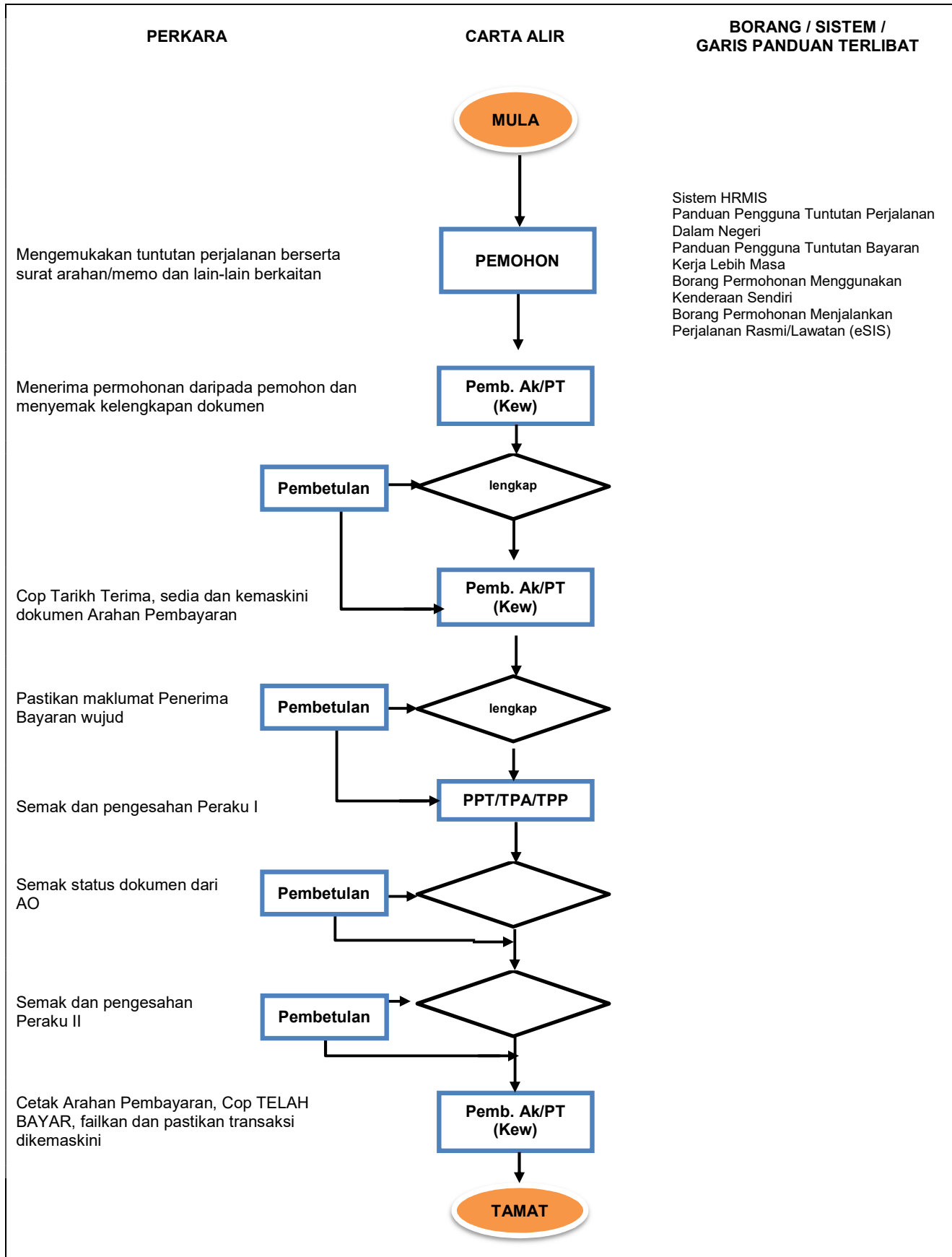
Semak ketepatan data dan dapatkan tandatangan ringkas Pegawai Peraku 2, tarikh berserta cap nama pada cetakan bank

Simpan penyata Pemungut dan resit rasmi Kerajaan Malaysia, cetak Laporan Buku Tunai Cerakinan Harian

Semak dan tandatangan Laporan Buku Tunai Cerakinan Harian

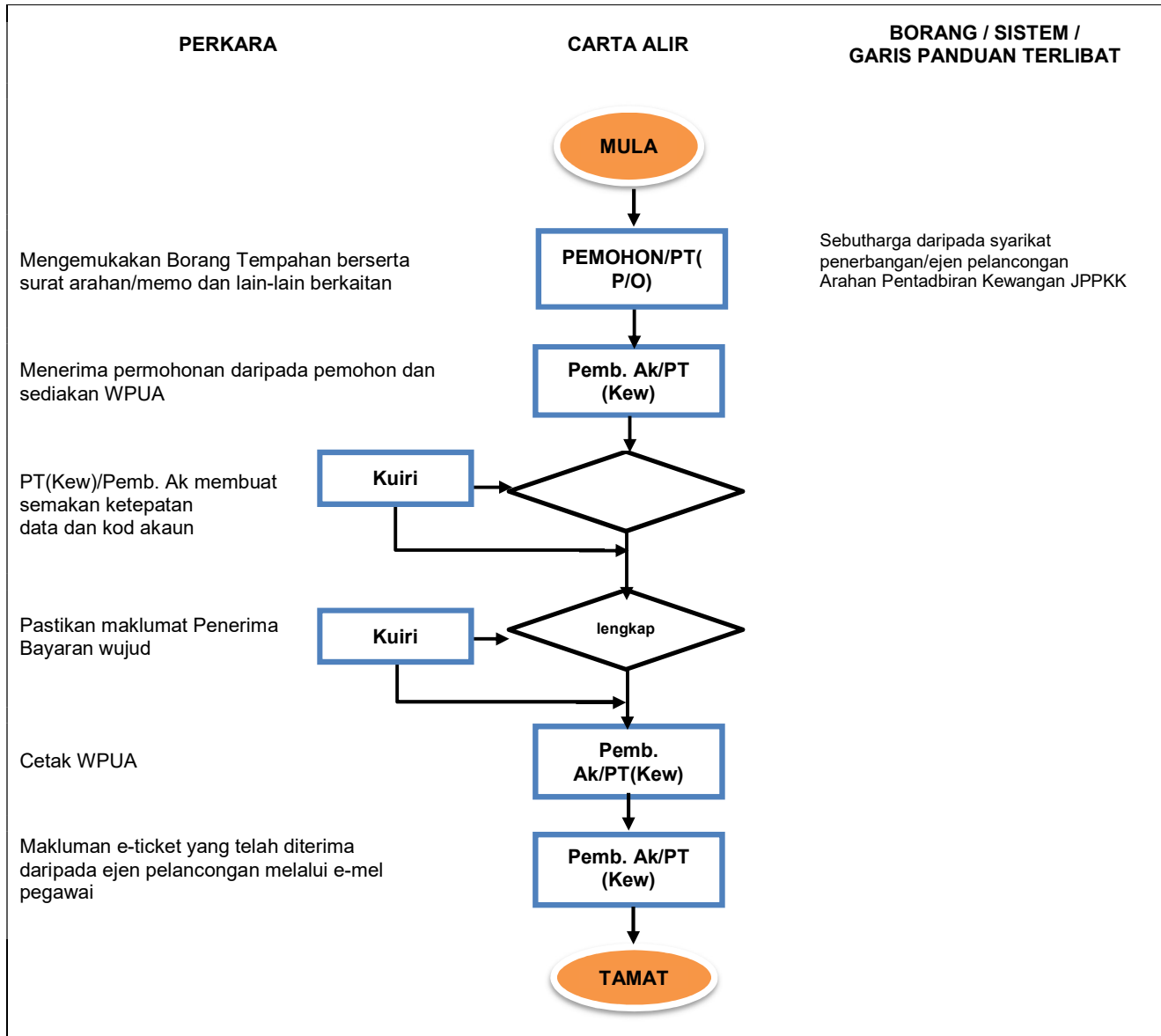


P08 : UNIT PENTADBIRAN DAN KEWANGAN
3. P0803 : Tuntutan Perjalanan Rasmi atau Elaun Lebih Masa



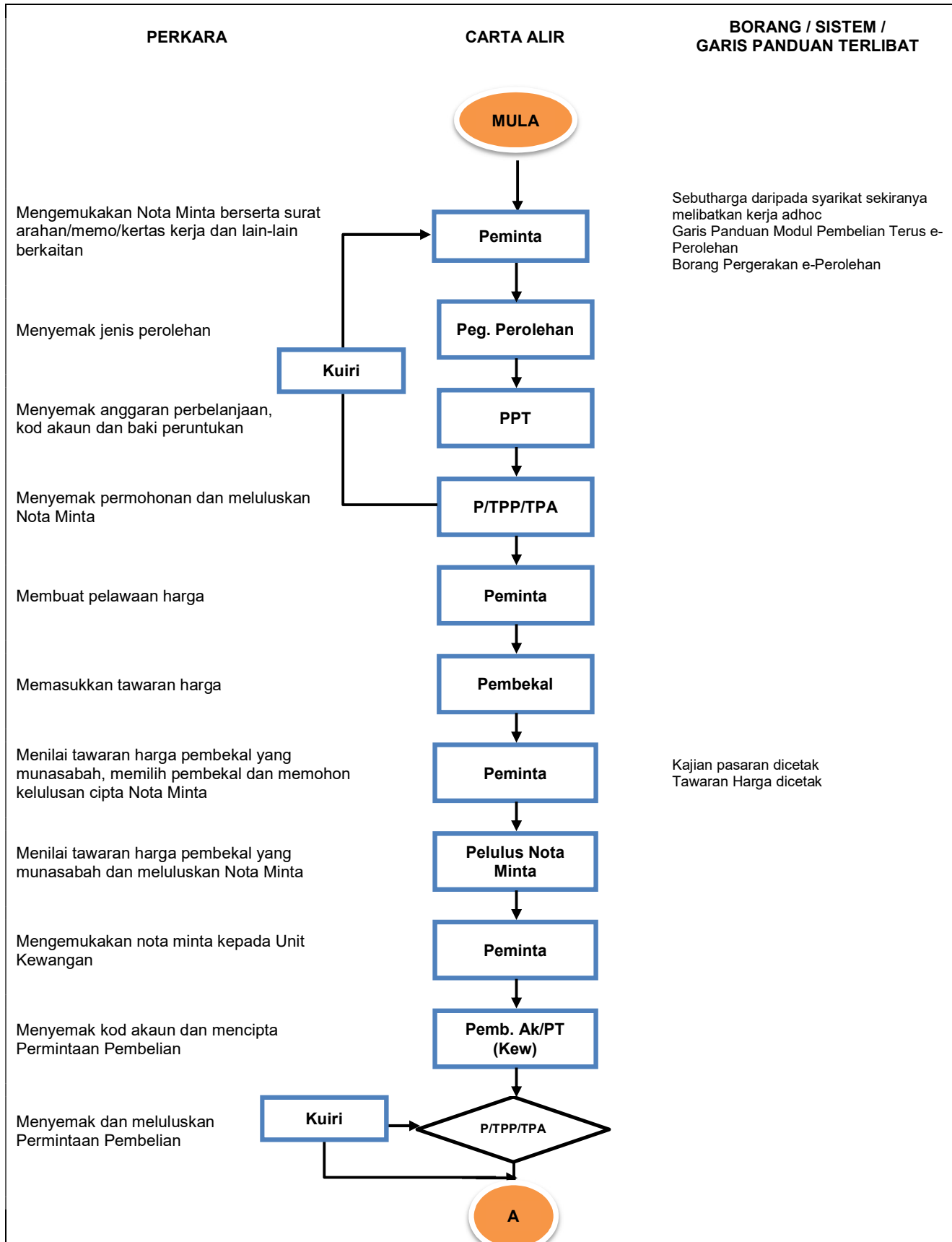
P08 : UNIT PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

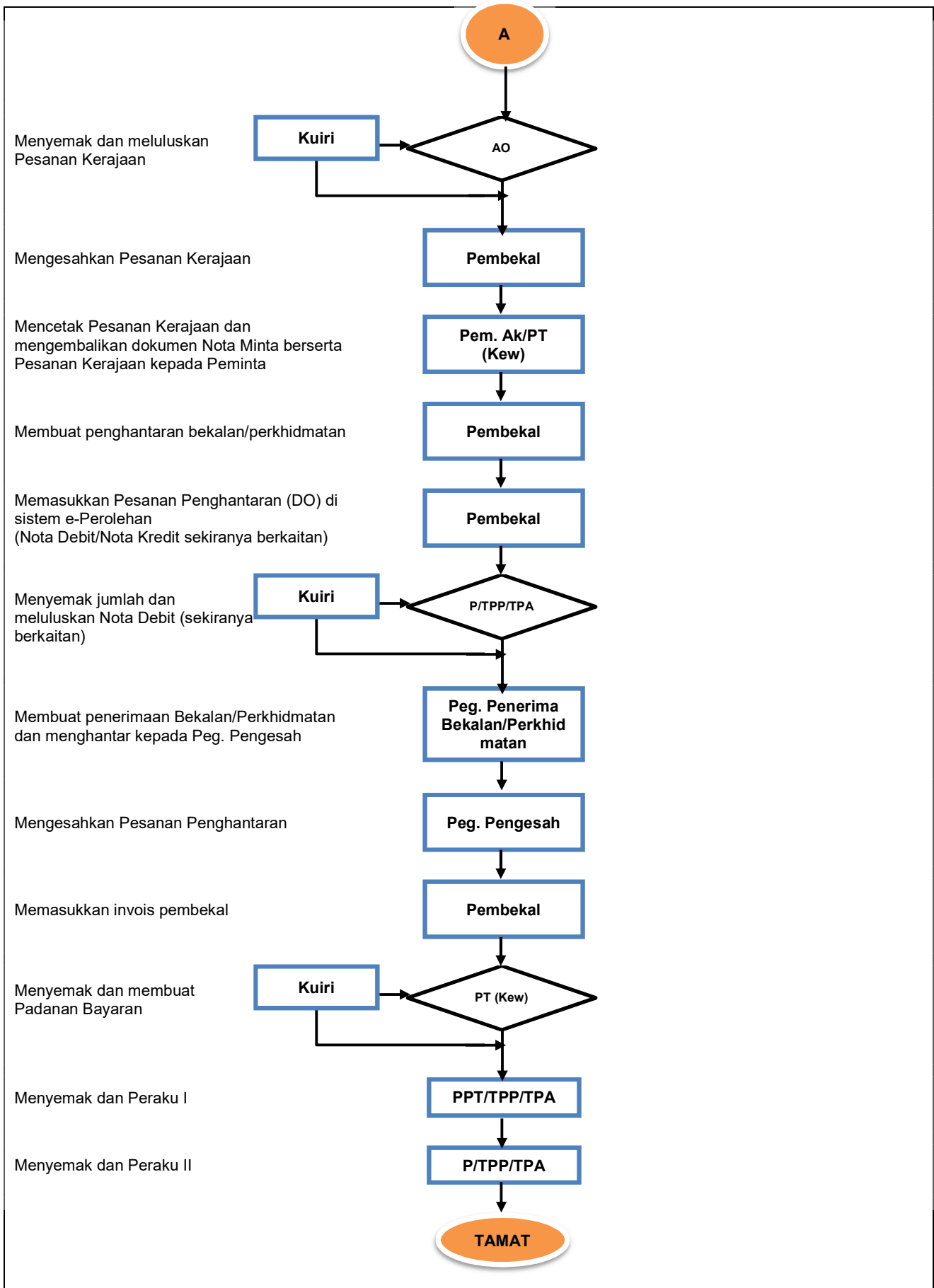
4. P0804 : Urusan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA)



P08 : UNIT PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

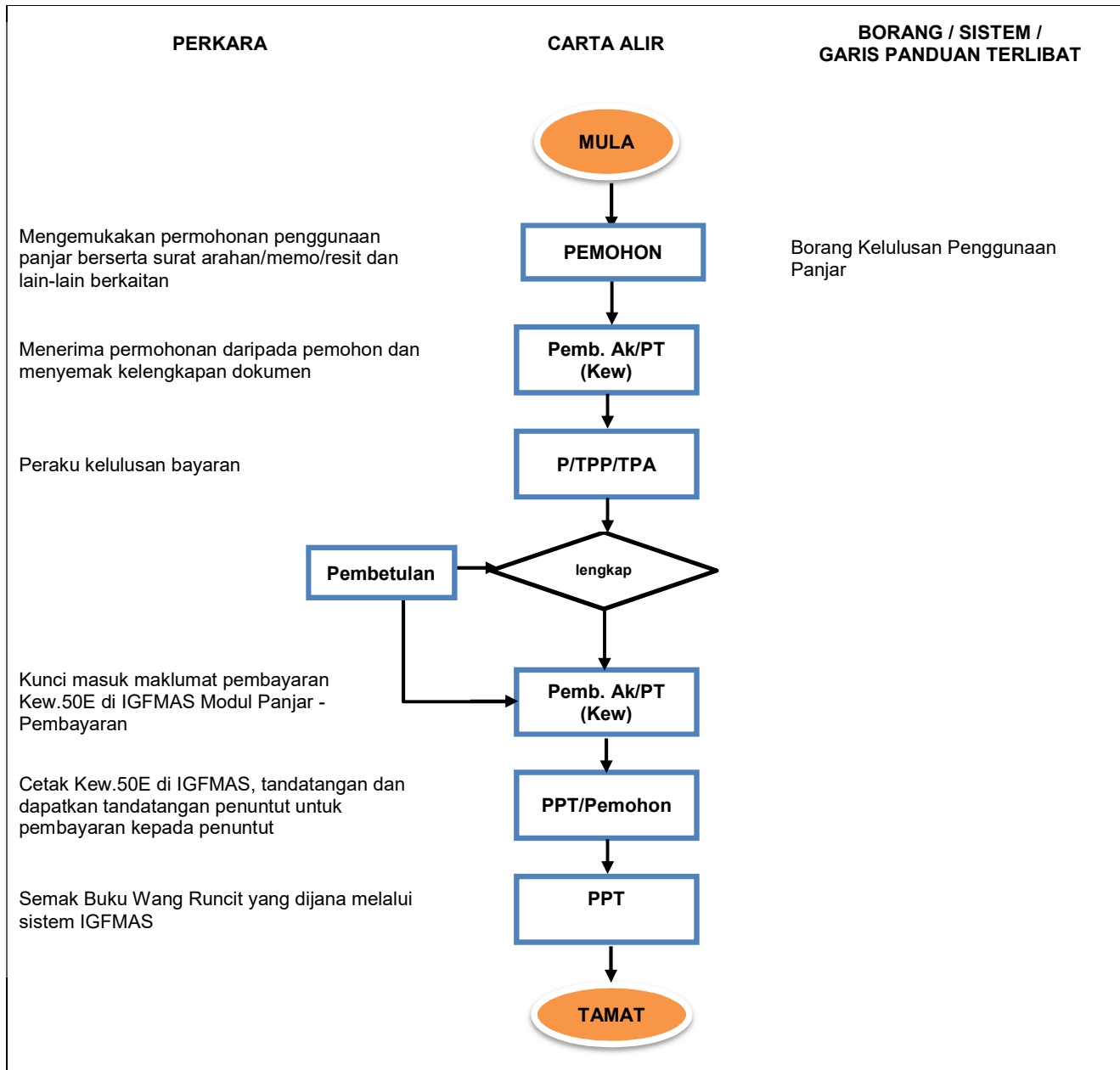
5. P0805 : Bayaran dengan Pesanan Tempatan bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan secara Pembelian Terus





P08 : UNIT PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

6. P0806 : Tuntutan Panjar Wang Runcit



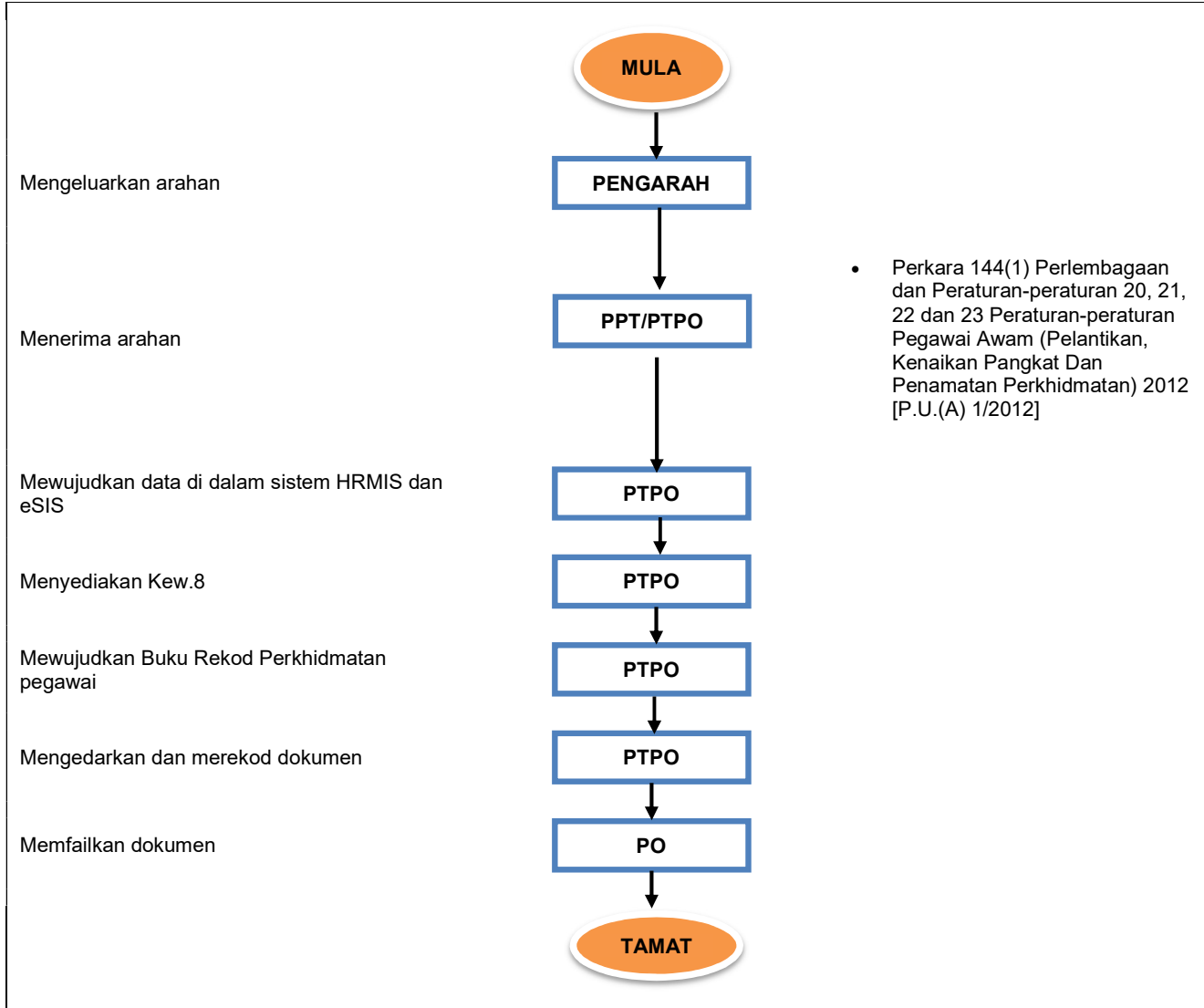
P08 : UNIT PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

7. P0807 : Urusan pelantikan pegawai baharu

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT



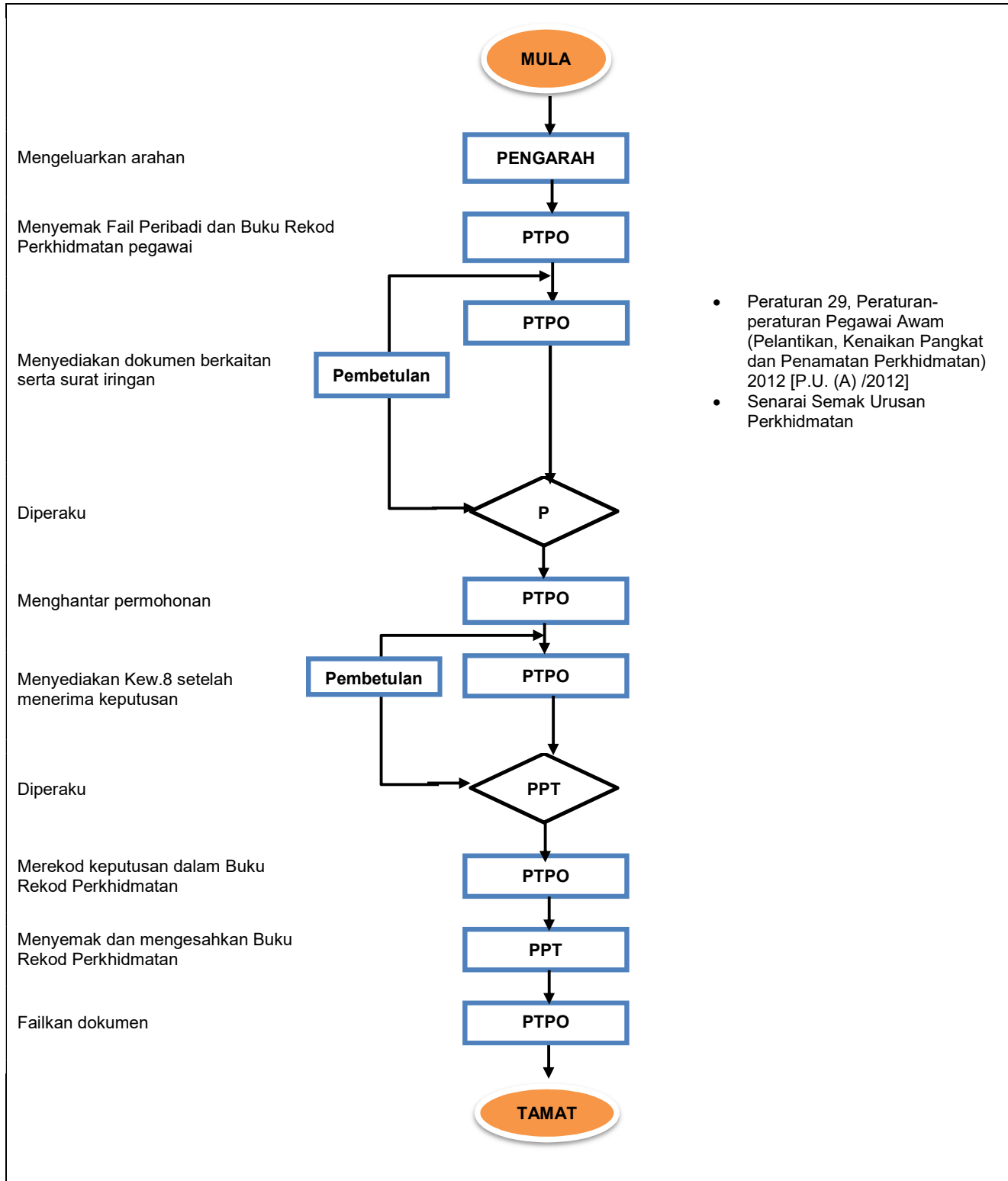
P08 : UNIT PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

8. P0808 : Urusan pengesahan dalam perkhidmatan

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT



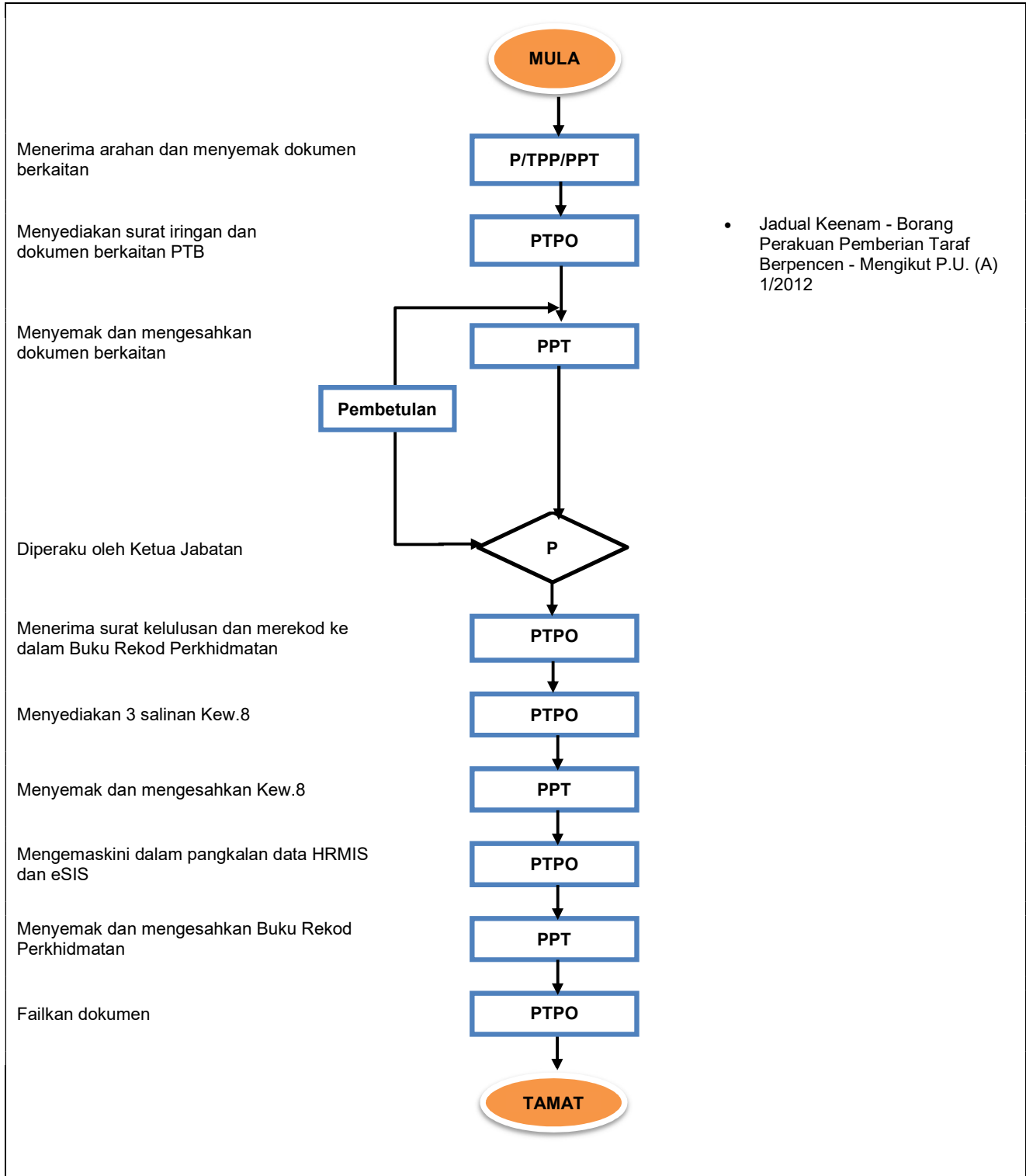
P08 : UNIT PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

9. P0809 : Urusan pemberian taraf berpencen

PERKARA

CARTA ALIR

**BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT**



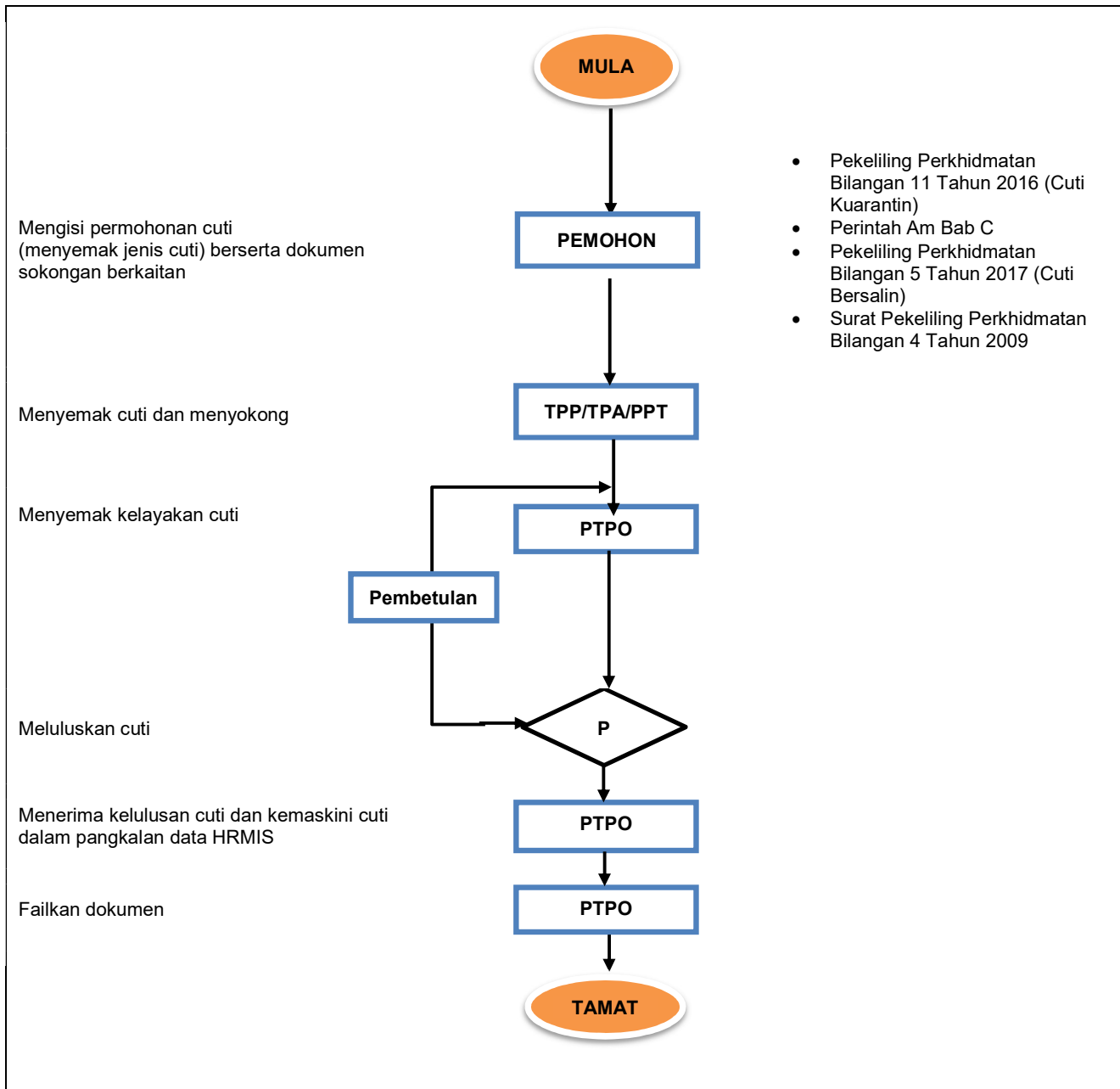
P08 : UNIT PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

10. P0810 : Urusan Cuti

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT



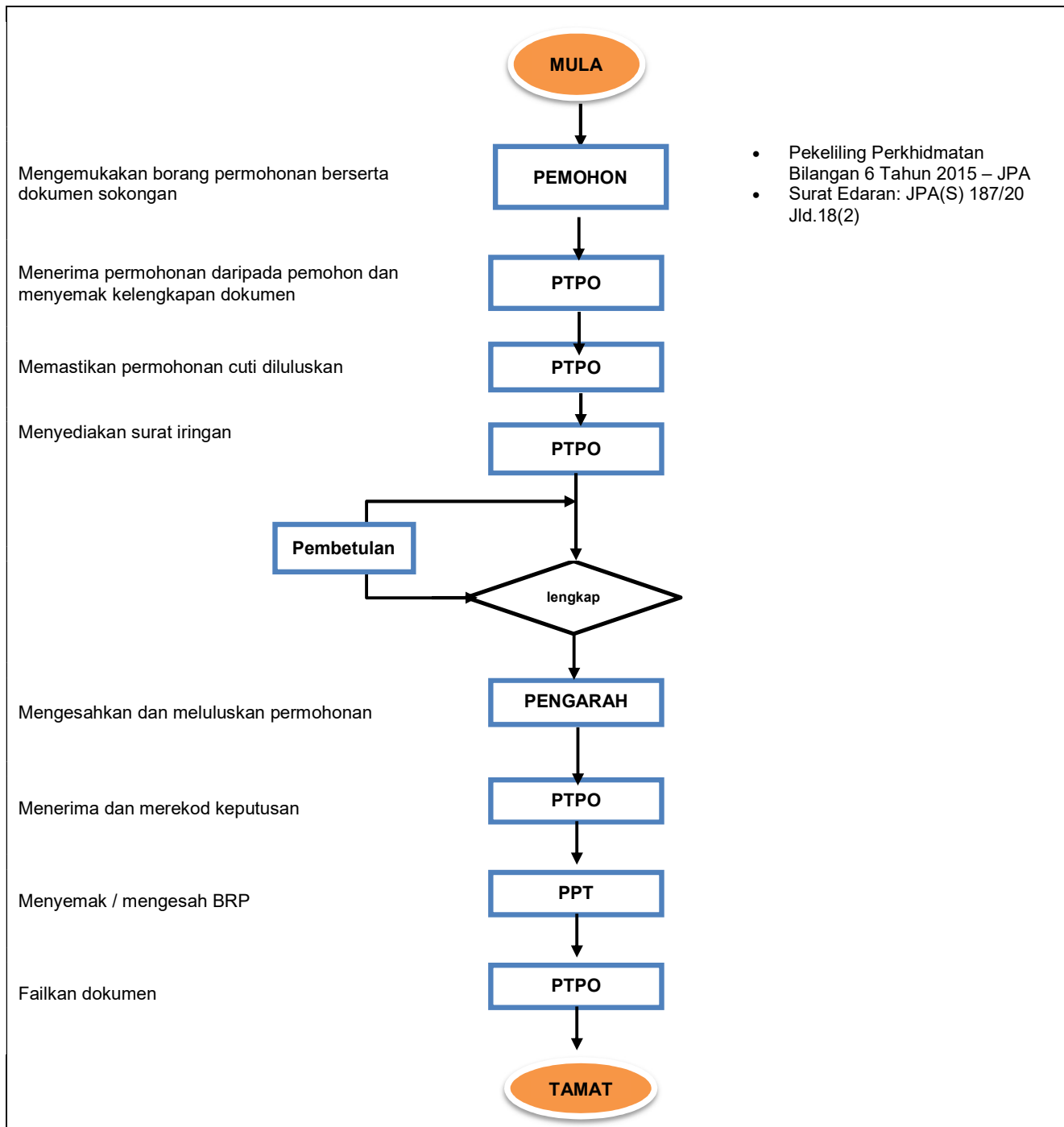
P08 : UNIT PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

11. P0811 : Urusan Permohonan Lawatan Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT



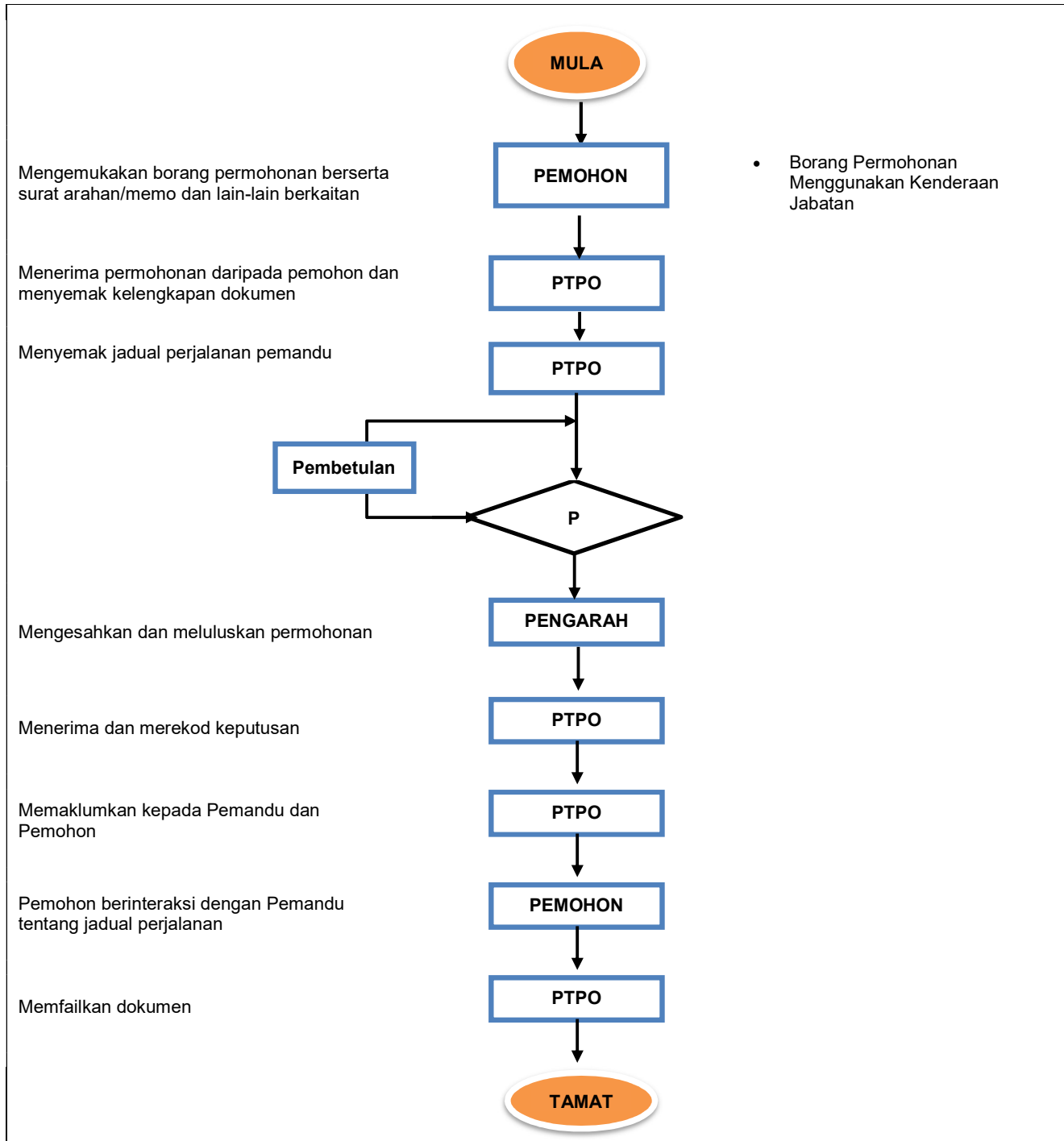
P08 : UNIT PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

12. P0812 : Permohonan Penggunaan Kenderaan Jabatan






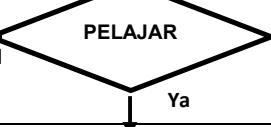

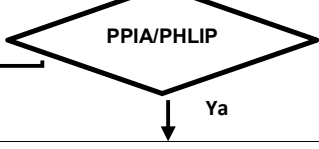

PERKARA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT

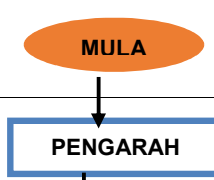







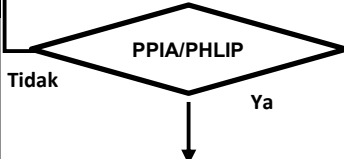







P09 : UNIT KOLABORASI INDUSTRI / KOMUNITI
1. P0901 : Proses Latihan Industri Pelajar

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
		
Pendaftaran Kursus Latihan Industri		<ul style="list-style-type: none"> • Sistem i-SEMS • Sistem e-IEMS
Mendapatkan Tempat Latihan Industri		<ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Penempatan LI • Borang Jawapan Penempatan LI
Pengesahan Tempat Latihan Industri		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Penempatan LI • Sistem e-IEMS (Daftar Penempatan)
Menjalani Latihan Industri		
Menyempurnakan Latihan Industri Jika Gagal – Pelajar perlu mengulang kursus		
Penilaian Latihan Industri		<ul style="list-style-type: none"> • Borang Penilaian LI
Keputusan Penilaian Latihan Industri Jika Gagal Penilaian – Pelajar perlu mengulang kursus		<ul style="list-style-type: none"> • Sistem i-SEMS • Sistem e-IEMS
		











P09 : UNIT KOLABORASI INDUSTRI / KOMUNITI

2. P0902 : Merancang dan melaksanakan tugas dan aktiviti SEBELUM pelajar mengikuti program latihan industri

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
		
Menerima Takwim LI dari JPKK		
Pelantikan PHLIP		
Melaksanakan Takwim LI		
Mengemaskini data pelajar		
Mengadakan Taklimat Latihan Industri		
Proses mendaftar Latihan Industri		<ul style="list-style-type: none"> • Sistem i-SEMS • Sistem e-IEMS
Melaksanakan prosedur permohonan tempat LI		<ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Penempatan LI • Borang Jawapan Penempatan LI
Menerima maklum balas penempatan daripada pihak industri Jika Tidak bersesuaian – Pelajar perlu ulang cari penempatan lain		
Melaksanakan prosedur persediaan menjalani LI industri		<ul style="list-style-type: none"> • Sistem e-IEMS
Menerima makluman rasmi daripada Unit Peperiksaan.		
Mengeluarkan surat penempatan LI kepada pelajar dan industri		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Penempatan LI
Menghantar surat penempatan LI kepada pelajar dan industri		
		

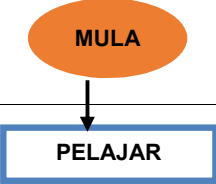
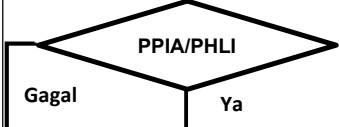





P09 : UNIT KOLABORASI INDUSTRI / KOMUNITI

3. P0903 : Merancang dan melaksanakan tugas dan aktiviti SEMASA pelajar mengikuti program latihan industri

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
		
Menerima dan memfailkan pengesahan lapor diri pelajar dari tempat latihan industri		<ul style="list-style-type: none"> • Borang Pengesahan Lapor Diri
Menyediakan jadual lawatan penyeliaan LI		
Menyediakan surat pelantikan Pensyarah Penyelia		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Lantikan Pensyarah Penyelia • Sistem e-IEMS (Daftar penyelia)
Melaksanakan taklimat penilaian kepada Pensyarah Penyelia		
Menyediakan surat Lawatan Penyeliaan LI untuk Industri		
Menyediakan Borang Penilaian LI		<ul style="list-style-type: none"> • Borang Penilaian Majikan • Borang Pensyarah Penyelia • Borang Penilaian Tempat Latihan • Maklumbalas Latihan (Pelajar)
Penilaian Latihan Industri		
Mengumpulkan keputusan penilaian LI		<ul style="list-style-type: none"> • Sistem e-IEMS
		

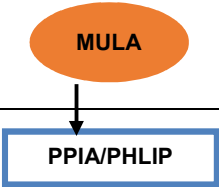
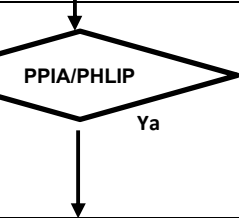

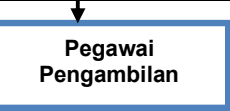
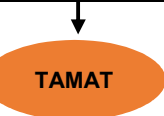
P09 : UNIT KOLABORASI INDUSTRI / KOMUNITI

4. P0904 : Melaksana dan mengendalikan urusan permohonan pertukaran tempat latihan industri bagi kes-kes tertentu (Bagi kes yang dibenarkan sahaja)

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
		<ul style="list-style-type: none"> • Borang Pertukaran Tempat LI
<p>Mengadakan mesyuarat bagi meneliti alasan permohonan pertukaran tempat L</p> <p>Jika Gagal – Pelajar perlu meneruskan LI di tempat lama</p>		
<p>Surat pemakluman perpindahan pelajar kepada industri/firma lama</p>		
<p>Mengemukakan permohonan tempat LI baru dalam tempoh 1 minggu</p>		
<p>Menerima surat penerimaan dari industri/firma baru</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Sistem e-IEMS (Daftar penempatan baru)
<p>Menghantar surat lapor diri dan penempatan LI kepada pelajar dan industri</p>		
		







P09 : UNIT KOLABORASI INDUSTRI / KOMUNITI

5. P0905 : Melaksana dan mengendalikan tugas dan aktiviti semasa pelajar mengikuti program latihan industri (Penangguhan Pelajar Latihan Industri)

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
		
<p>Menerima dan memfailkan permohonan penangguhan Latihan Industri</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Borang Penangguhan LI
<p>Mengadakan mesyuarat bagi meneliti dan menyiasat alasan permohonan penangguhan LI</p> <p>Jika Gagal – Pelajar perlu meneruskan LI</p>		
<p>Membuat permohonan penangguhan kepada unit Hal Ehwal Pelajar</p>		
<p>Merekodkan status pelajar tangguh</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Sistem e-pelajar

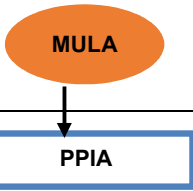


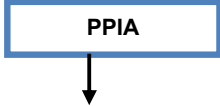
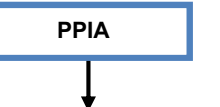

P09 : UNIT KOLABORASI INDUSTRI / KOMUNITI

6. P0906 : Melaksana dan mengendalikan tugas dan aktiviti semasa pelajar mengikuti program latihan industri (Diberhentikan LI)

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
		
Menerima dan memfailkan permohonan penangguhan Latihan Industri		
Mengadakan mesyuarat bagi meneliti dan menyiasat alasan permohonan pemberhentian pelajar		
Merekodkan status pelajar		<ul style="list-style-type: none"> • Sistem e-pelajar
Mengeluarkan surat maklumn pemberhentian pelajar LI daripada jabatan/ firma kepada ibu bapa / penjaga pelajar		
		





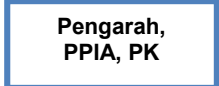





P09 : UNIT KOLABORASI INDUSTRI / KOMUNITI

7. P0907 : Merancang dan melaksanakan tugas dan aktiviti SELEPAS pelajar mengikuti program latihan industri

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
		
Menyerahkan senarai pelajar yang tamat LI kepada Unit Peperiksaan		<ul style="list-style-type: none"> • Sistem e-IEMS
Menyedikan keputusan Latihan Industri		
Membentangkan keputusan Latihan Industri dalam Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Kolej		<ul style="list-style-type: none"> • Sistem e-IEMS
Menyediakan laporan keseluruhan penempatan dan penilaian pelajar latihan industri kepada Bahagian Kolaborasi Industri & Komuniti		
Melaksanakan tindakan pencegahan, pembetulan dan penambahbaikan ke atas pencapaian objektif latihan industri		

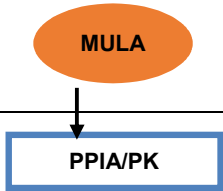
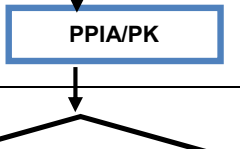
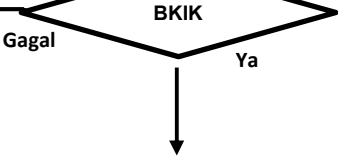



P09 : UNIT KOLABORASI INDUSTRI / KOMUNITI

8. P0908 : Merancang, mengawal selia dan memantau kolaborasi antara industri KK dengan universiti / industri agensi penguatkuasa koridor / agensi kerajaan dan swasta / NGO / badan professional atau pentauliahan dalam dan luar negara

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
		
Merancang kolaborasi di antara KK dengan industri/agensi/jabatan/badan professional dalam dan luar negara		
Mengurus kolaborasi di antara KK dengan industri/agensi/jabatan/badan professional dalam dan luar negara		
Melaksana kolaborasi di antara KK dengan mengenalpasti syarikat/agensi/industri/IPT dalam dan luar negara bagi pelaksanaan kolaborasi maklumat industri yang menepati kualiti		
Mengatur perbincangan di antara KK dengan mengenalpasti syarikat/agensi/industri/IPT dalam dan luar negara		
Mengenalpasti keperluan untuk pelaksanaan MoU/CoC di antara KK dengan syarikat/agensi/industri/IPT dalam dan luar negara		
Menyediakan draf permohonan dokumen CoC/MoU/MoA kepada BKIK		
Menyelenggara pangkalan data syarikat/agensi/industri.IPT dalam dan luar negara		
Melaporkan kemajuan pelaksanaan jalinan/kolaborasi dalam dan luar negara tahunan kepada Pengarah		
		





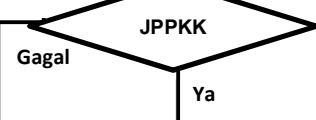

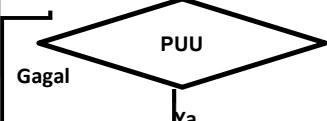





P09 : UNIT KOLABORASI INDUSTRI / KOMUNITI

9. P0909 : Merancang dan melaksanakan permohonan kelulusan kolaborasi dalam negara melalui Sijil Kolaborasi (CoC)

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
		
<p>Menyediakan draf CoC dan hantar permohonan ke BKIK</p>		
<p>Bahagian Kolaborasi Industri & Komuniti (BKIK) akan meneliti dan menyemak inventori</p> <p>Jika Gagal– Penyelaras kolaborasi (PK) memperbaiki draf dokumen CoC</p>		
<p>Menyediakan dokumen,</p>		
<p>Mengadakan Majlis Tandatangani CoC / penukaran dokumen dengan pihak terlibat</p>		
		




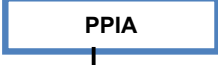



P09 : UNIT KOLABORASI INDUSTRI / KOMUNITI

10.P0910 : Merancang dan melaksanakan permohonan jalinan kerjasama dalam negara melalui memorandum persefahaman (MoU) atau memorandum perjanjian (MoA)

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
		
Menyediakan kertas cadangan dan draf MoU/MoA dan hantar permohonan ke BKIK		
Mengurus permohonan program kerjasama		
Jawatankuasa Penyelaras Kolaborasi Industri akan menilai dan menimbang cadangan program kerjasama		
Pengurusan Tertinggi JPPKK akan menilai dan menimbang cadangan program kerjasama Jika Gagal– Tamat		
BKTJET JPPKK akan menyelaras dokumen MoU/MoA mengikut dasar dan peraturan dan kemukakan kepada PUU		
Penasihat Undang-Undang KPM akan menilai dan menimbang cadangan program kerjasama Jika Gagal– Tamat		
Murnikan dokumen MoU/MoA berdasarkan ulasan PUU		
Salinan inventori		
Sediakan dokumen majlis		
Mengadakan Majlis Tandatangani MoU/MoA		
		







P09 : UNIT KOLABORASI INDUSTRI / KOMUNITI

11.P0911 : Merancang dan melaksanakan tugas sebelum program kebolehpasaran graduan (GE)

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
		
<p>Mengenalpasti program yang sesuai bagi melaksanakan program kebolehpasaran (GE)</p>		
<p>Merangka kertas kerja bagi permohonan dana Program Kebolehpasaran</p>		
<p>Mencadangkan kepada Pengarah untuk melantik Jawatankuasa Pelaksanaan Program</p>		
<p>Mengenalpasti peserta/pelajar yang berpotensi untuk mengikuti program Kebolehpasaran (GE)</p>		
<p>Mengadakan mesyuarat berkaitan Program Kebolehpasaran (GE)</p>		
		







P09 : UNIT KOLABORASI INDUSTRI / KOMUNITI

12.P0912 : Merancang dan melaksanakan tugas semasa program kebolehpasaran graduan (GE)

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
		
Memantau/ memastikan perjalanan program Kebolehpasaran (GE) berjalan lancar		
Membantu tugas PPIA dalam melaksanakan hal-hal yang berkaitan semasa pelaksanaan Program Kebolehpasaran GE		
Memastikan kehadiran pelajar/peserta semasa Program Kebolehpasaran GE		
Melaporkan perjalanan semasa Program Kebolehpasaran GE		
		




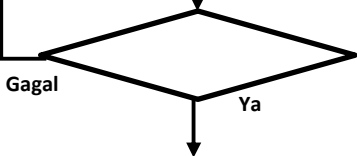






P09 : UNIT KOLABORASI INDUSTRI / KOMUNITI

13.P0913 : Merancang dan melaksanakan tugas selepas program kebolehpasaran graduan (GE)




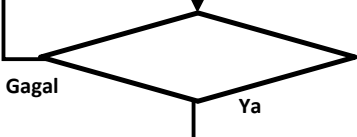









PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
		
Menyediakan pelaporan pelaksanaan Program Kebolehpasaran GE (Impak Program)		
Menyediakan pelaporan pelaksanaan Program Kebolehpasaran GE		
Menyediakan pelaporan kehadiran pelajar/peserta semasa Program Kebolehpasaran GE		
Memastikan gambar-gambar semasa pelaksanaan program kebolehpasaran dilampiran bersama pelaporan kehadiran pelajar		
		

P09 : UNIT KOLABORASI INDUSTRI / KOMUNITI

14. P0914 : Merancang dan melaksanakan majlis dialog/program bersama industri/seminar di peringkat kolej komuniti / wilayah

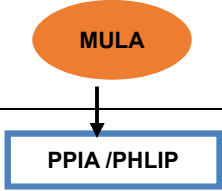



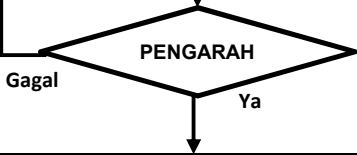



PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
		
Mencadangkan perancangan pelaksanaan program intervensi Kebolehpasaran Graduan		
Merancang pelaksanaan program		
Permohonan Kelulusan dari Pengarah KK		
Melaporkan progres pelaksanaan program ke Pengarah KK dan BKIK JPPKK		
Menyediakan surat jemputan kepada Pegawai Perhubungan Industri & Alumni (PPIA) Kolej Komuniti mengikut wilayah		
Melaksanakan program mengikut perancangan yang telah ditetapkan		
Menyediakan pelaporan pelaksanaan program (gambar dan impak)		
Menghantar salinan pelaporan kepada BKIK JPPKK, menganjurkan mesyuarat post-mortem untuk penambahbaikan pelaksanaan program		
		

P09 : UNIT KOLABORASI INDUSTRI / KOMUNITI
15. P0915: Merancang dan melaksanakan temuduga bersama industri

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
		
Merancang pelaksanaan program		
Mengemukakan proposal ke BKIK, JPPKK melalui Pengarah KK		
Permohonan Kelulusan dari BKIK JPPKK		
Menyediakan keperluan program		
Melaporkan perkembangan pelaksanaan program ke Pengarah KK dan BKIK, JPPKK		
Menyediakan surat jemputan kepada PPIA Kolej Komuniti mengikut wilayah dan BKIK, JPPKK		
Menyediakan surat jemputan, sijil penghargaan/ sijil kolaborasi untuk industri		
Melaksanakan program		
Menyediakan pelaporan program (gambar dan impak)		
Menghantar salinan pelaporan kepada BKIK JPPKK		
Menganjurkan mesyuarat post-mortem, membuat semakan dengan industri status graduan yang berjaya memperoleh pekerjaan dan laporkan kepada BKIK, JPPKK		
		








P09 : UNIT KOLABORASI INDUSTRI / KOMUNITI

16. P0916: Pelaporan pelaksanaan majlis dialog/program bersama industri/ seminar/temuduga bersama industri di peringkat kolej komuniti/wilayah

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
		
Mendapatkan/ mengumpul borang soal selidik		
Menganalisis borang soal selidik		
Menyediakan pelaporan program		
Permohonan Kelulusan dari Pengarah KK Jika Gagal: Penambahbaikan laporan kajian impak		
Menghantar salinan pelaporan kepada BKIK JPPKK,		
Membentangkan pelaporan dalam mesyuarat post-mortem		
		

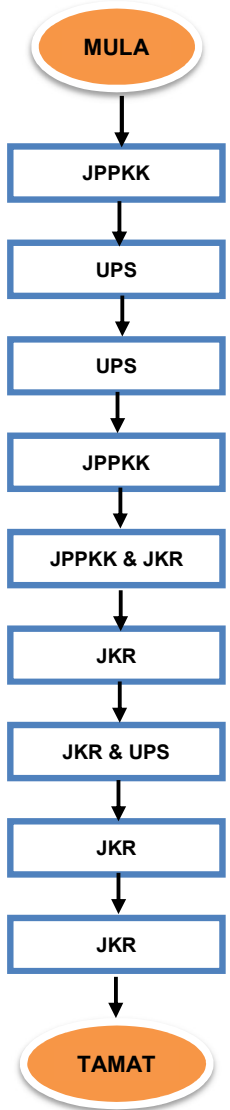
P09 : UNIT KOLABORASI INDUSTRI / KOMUNITI

17. P0917: Merancang, mengumpul dan menganalisa data intervensi kebolehpasaran Graduan

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
		
Menerima arahan dari BKIK, JPPKK melalui Pengarah Kolej Komuniti		
Mengenalpasti graduan berdasarkan senarai nama diperolehi		
Menghubungi graduan bagi mengenalpasti status kebolehpasaran		
Menyediakan laporan status kebolehpasaran berdasarkan format		
Menghantar salinan laporan status kebolehpasaran graduan ke BKIK, JPPKK		
		

P10 : UNIT PEMBANGUNAN DAN SELENGGARA

1. P1001 : Merancang aktiviti pembangunan Kolej Komuniti dibawah RMK

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Memberi arahan cadangan kerja pembangunan</p> <p>Melawat tapak cadangan</p> <p>Menyediakan skop kerja</p> <p>Menghantar permohonan ke JPPKK</p> <p>Pengesahan skop kerja oleh JPPKK & JKR</p> <p>JKR melantik kontraktor yang terpilih</p> <p>Memantau perjalanan projek pembangunan</p> <p>Pengesahan siap kerja</p> <p>Penyerahan kepada institut</p>	 <pre>graph TD; MULA([MULA]) --> JPPKK1[JPPKK]; JPPKK1 --> UPS1[UPS]; UPS1 --> UPS2[UPS]; UPS2 --> JPPKK2[JPPKK]; JPPKK2 --> JPPKK_JKR[JPPKK & JKR]; JPPKK_JKR --> JKR1[JKR]; JKR1 --> JKR_UPS[JKR & UPS]; JKR_UPS --> JKR2[JKR]; JKR2 --> JKR3[JKR]; JKR3 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	

Petunjuk : JPPKK : Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
UPS : Unit Pembangunan dan Selenggara
JKR : Jabatan Kerja Raya

P10 : UNIT PEMBANGUNAN DAN SELENGGARA

2. P1002 : Merancang aktiviti penyelenggaraan (Aset) Kolej Komuniti

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Membuat laporan kerosakan</p> <p>Mengenalpasti jenis kerosakan</p> <p>Membuat permohonan untuk kerja pembaikan</p> <p>Status nota minta</p> <p>Membuat permohonan dalam sistem</p> <p>Pihak kontraktor membuat penilaian harga pembaikan</p> <p>Membuat kerja pembaikan oleh kontraktor yang terpilih</p> <p>Menyediakan laporan kerja telah siap</p> <p>Menghantar dokumen ke kewangan bagi proses pembayaran</p> <p>Merekod kerja penyelenggaraan</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> PENGADU[PENGADU] PENGADU --> UPS1[UPS] UPS1 --> UPS2[UPS] UPS2 --> Status{Status} Status --> UPS3[UPS] UPS3 --> UPS4[UPS] UPS4 --> UPS5[UPS] UPS5 --> UPS6[UPS] UPS6 --> UPS7[UPS] UPS7 --> UPS8[UPS] UPS8 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Borang Laporan Kerosakan (BLK) KEW PA 10 Sistem E-Perolehan KEW PA 14

Petunjuk : UPS : Unit Pembangunan dan Selenggara

P10 : UNIT PEMBANGUNAN DAN SELENGGARA

3. P1003 : Merancang aktiviti penyelenggaraan (Bukan Aset) Kolej Komuniti

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Membuat laporan kerosakan</p> <p>Mengenalpasti jenis kerosakan</p> <p>Membuat permohonan pembelian alat ganti</p> <p>Status nota minta</p> <p>Membuat permohonan dalam sistem</p> <p>Terima alat ganti daripada pembekal</p> <p>Membuat pembayaran</p> <p>Membuat kerja pembaikan</p> <p>Menyediakan laporan kerja telah siap</p> <p>Merekod kerja penyelenggaraan</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> PENGADU[PENGADU]; PENGADU --> UPS1[UPS]; UPS1 --> UPS2[UPS]; UPS2 --> Status{Status}; Status --> UPS3[UPS]; UPS3 --> UPS4[UPS]; UPS4 --> UPS5[UPS]; UPS5 --> UPS6[UPS]; UPS6 --> UPS7[UPS]; UPS7 --> UPS8[UPS]; UPS8 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<ul style="list-style-type: none">• Borang Laporan Kerosakan (BLK)

Petunjuk : UPS : Unit Pembangunan dan Selenggara

P10 : UNIT PEMBANGUNAN DAN SELENGGARA

4. P1004 : Merancang aktiviti pembelian bahan luak Unit Pembangunan dan Selenggaraan

PERKARA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Mendapat keperluan barang yang diperlukan</p> <p>Membuat spesifikasi barang</p> <p>Membuat permohonan pembelian barang</p> <p>Status nota minta</p> <p>Membuat permohonan dalam sistem</p> <p>Terima perolehan barang dari pembekal</p> <p>Semak perolehan barang</p> <p>Pengesahan perolehan barang</p> <p>Merekod buku stok</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> PEMOHON[PEMOHON] PEMOHON --> UPS1[UPS] UPS1 --> UPS2[UPS] UPS2 --> Status{Status} Status --> UPS3[UPS] UPS3 --> UPS4[UPS] UPS4 --> UPS5[UPS] UPS5 --> UPS6[UPS] UPS6 --> UPS7[UPS] UPS7 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	

Petunjuk : UPS : Unit Pembangunan dan Selenggara

P11 : UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT

1. P1101 : Penyelenggaraan pengoperasian server agar beroperasi dengan baik dan aspek-aspek keselamatan diambil kira.

PROSES KERJA

CARTA ALIR

**BORANG /
SISTEM / GARIS
PANDUAN
TERLIBAT**

<p>Memberi arahan untuk penyelenggaraan berkala</p> <p>Menjalankan penyelenggaraan server secara berkala.</p> <ul style="list-style-type: none"> iv. Kemaskini patches v. Kemaskini Antivirus definition vi. Menghapuskan temporary file vii. Mengosongkan memory. viii. Membuat back up. <p>Jika terdapat masalah, <i>troubleshooting</i> akan dilakukan.</p> <p>Bincang dengan pegawai jika perlu dipanggil pembekal/vendor untuk melakukan pemeriksaan dan penukaran alat ganti akan dilakukan</p>	<pre> graph TD M([MULA]) --> TPP[TPP] TPP --> PPTM1[PPTM /JTK] PPTM1 --> M1{Masalah?} M1 -- TIDAK --> T([TAMAT]) M1 -- YA --> PPTM2[PPTM /JTK (Jalankan troubleshooting)] PPTM2 --> M2{Berjaya?} M2 -- YA --> T M2 -- TIDAK --> PPTM3[PPTM /JTK (Bincang dengan peg, menghubungi pembekal luar. jika perlu)] PPTM3 --> T </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • KEWPA 9 • KEWPA 2
--	--	--

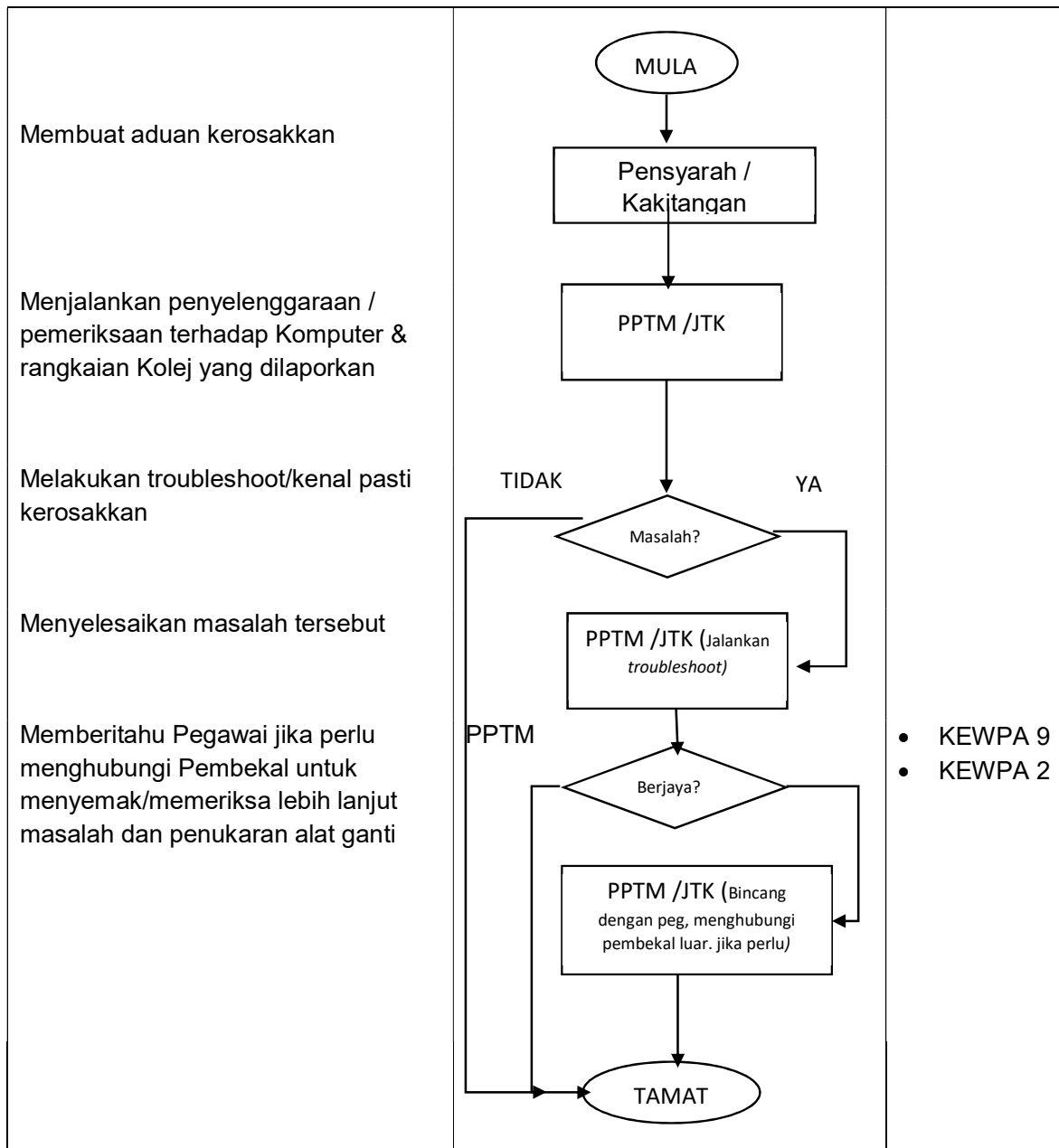
P11 : UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT

2. P1102 : Bertanggungjawab ke atas semua sistem komputer dan peralatan rangkaian komputer agar berfungsi dengan baik.(Memantau dan mengurus aduan / masalah prasarana) ICT di institusi

PROSES KERJA

CARTA ALIR

BORANG /
SISTEM / GARIS
PANDUAN
TERLIBAT



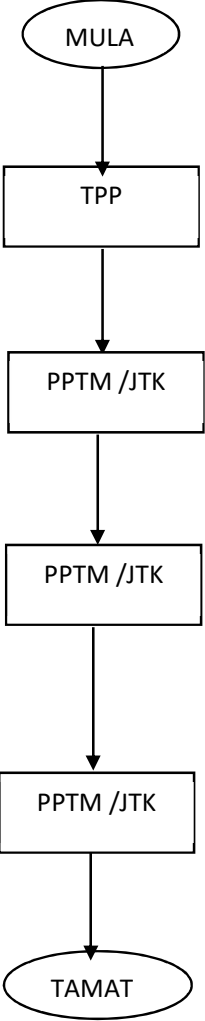
P11 : UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT

3. P1103: Membangun dan menyelenggara Laman Web Rasmi Kolej Komuniti agar maklumat diselenggara dengan baik dan dikemaskini dari semasa ke semasa.

PROSES KERJA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Terima arahan daripada Pegawai untuk membangunkan/mengemaskini laman web kolej.</p> <p>Semak maklumat yang diberikan. Kenalpasti fail-fail yang terlibat dan perisian yang akan digunakan.</p> <p>Membangunkan/mengemaskini laman web berdasarkan maklumat yang diberikan.</p> <p>Menyelenggarakan laman web kolej dengan maklumat baru.</p>	 <pre>graph TD; MULA([MULA]) --> TPP[TPP]; TPP --> PPTM1[PPTM /JTK]; PPTM1 --> PPTM2[PPTM /JTK]; PPTM2 --> PPTM3[PPTM /JTK]; PPTM3 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	
---	---	--

P11 : UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT

4. P1104 : Membantu menyediakan dokumen sebutharga dan membuat penilaian teknikal pembelian peralatan ICT

PROSES KERJA

CARTA ALIR

BORANG /
SISTEM / GARIS
PANDUAN
TERLIBAT

<p>Menerima arahan daripada pegawai untuk sediakan sebutharga berkaitan ICT Kolej.</p> <p>Menyediakan Spesifikasi Peralatan yang diperlukan daripada Ketua Unit</p> <p>Menjemput pembekal-pembekal yang layak untuk masuk tawaran sebutharga tersebut</p> <p>Pegawai Perolehan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpul tawaran-tawaran sebutharga yang diterima 2. Menyenarai pendek sebutharga yang layak 3. Memberi senarai pendek pembekal kepada jawatankuasa penilaian untuk dipilih 4. Keputusan dikeluarkan. 5. Menghubungi Pembekal yang berjaya 	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> TPP[TPP] TPP --> PPTM[PPTM] PPTM --> Semak{Semak?} Semak -- Tidak --> PPTM Semak -- Lulus --> PEMBEKAL[PEMBEKAL] PEMBEKAL --> PEGAWAI[PEGAWAI PEROLEHAN] PEGAWAI --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • NOTA • MINTA • EP
--	---	---

P11 : UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT

5. P1105 : Membantu pegawai melaksanakan kajian dan menguruskan keperluan prasarana ICT di Kolej Komuniti

PROSES KERJA

CARTA ALIR

**BORANG /
SISTEM / GARIS
PANDUAN
TERLIBAT**

<p>Menerima arahan daripada pegawai untuk mengkaji keperluan peralatan ICT kolej</p> <p>PPTM/JTK:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membantu membuat Kajian terhadap keperluan penggunaan ICT Kolej2. Menyediakan Spesifikasi Peralatan yang diperlukan <p>Menyemak kewangan</p> <p>Pegawai Perolehan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyediakan Sebutharga2. Membeli Peralatan ICT	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> TPP[TPP]; TPP --> PPTM[PPTM]; PPTM --> EO[EO]; EO --> PEGAWAI_PEROLEHAN[PEGAWAI PEROLEHAN]; PEGAWAI_PEROLEHAN --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	
--	--	--

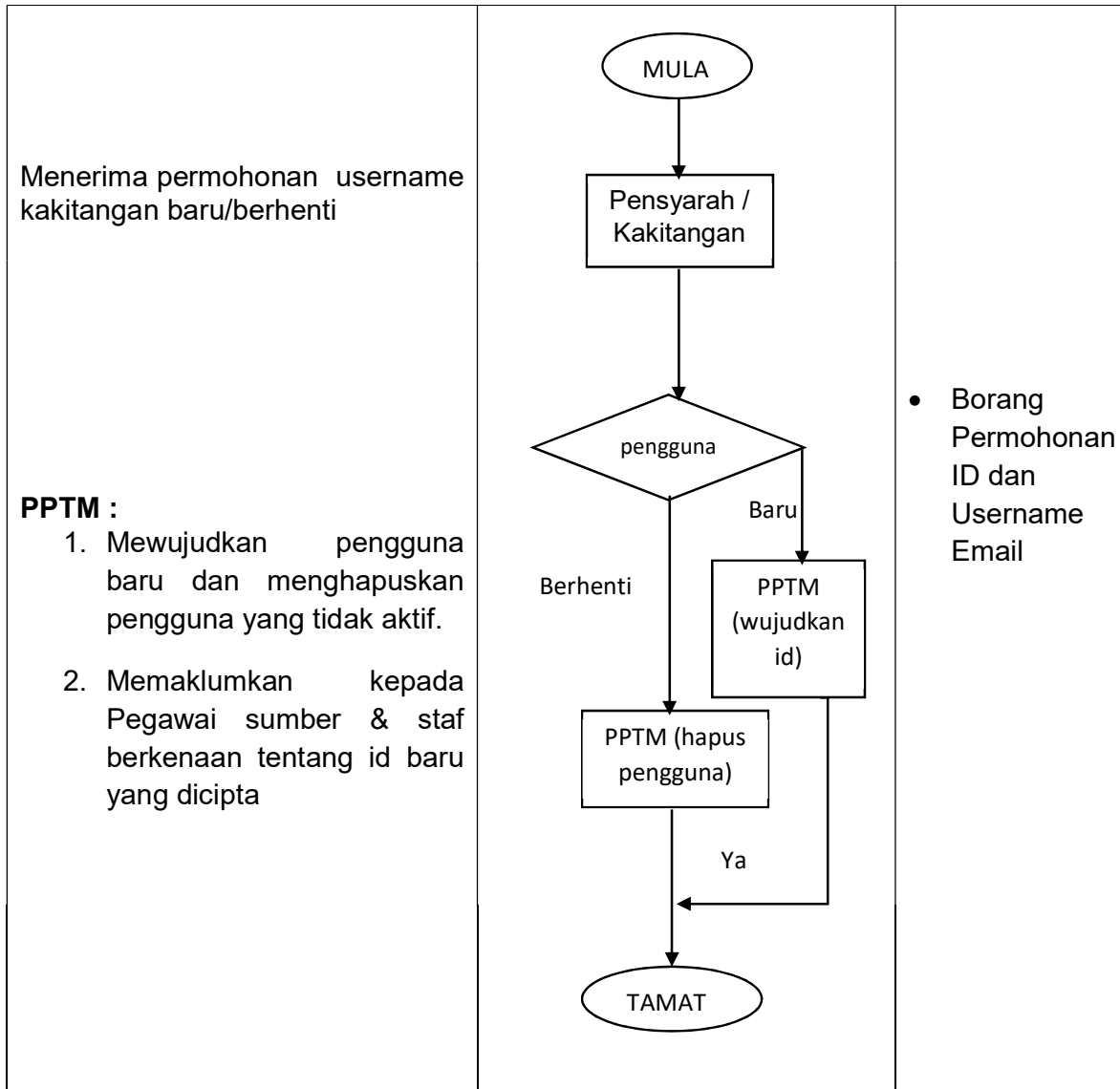
P11 : UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT

6. P1106 : Mewujud dan mengurus ID(*username*) dan katalaluan(*password*) bagi kegunaan kakitangan kolej bagi memasuki persekitaran Intranet dan emel kolej

PROSES KERJA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN
TERLIBAT



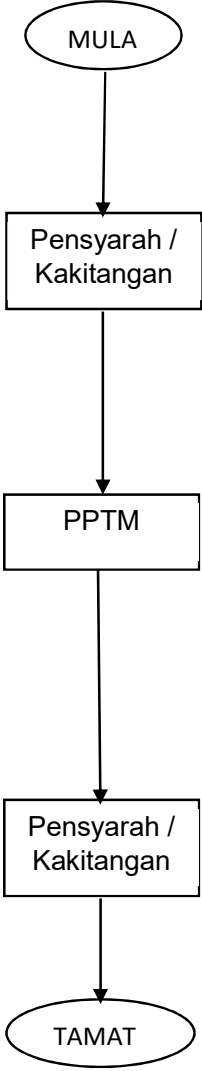
P11 : UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT

7. P1107 : Memberi latihan dan khidmat nasihat kepada kakitangan dari segi penggunaan perisian dan peralatan ICT

PROSES KERJA

CARTA ALIR

BORANG /
SISTEM / GARIS
PANDUAN
TERLIBAT

<p>Permasalahan peralatan ICT dikemukakan oleh kakitangan kolej.</p> <p>PPTM :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memberi latihan/khidmat nasihat terus kepada kakitangan yang memerlukan2. Memberi khidmat nasihat kepada kakitangan agar menggunakan ICT dengan berkesan <p>Staf dapat memahami dengan jelas peralatan</p>	 <pre>graph TD; MULA([MULA]) --> A[Pensyarah / Kakitangan]; A --> B[PPTM]; B --> C[Pensyarah / Kakitangan]; C --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	
--	--	--

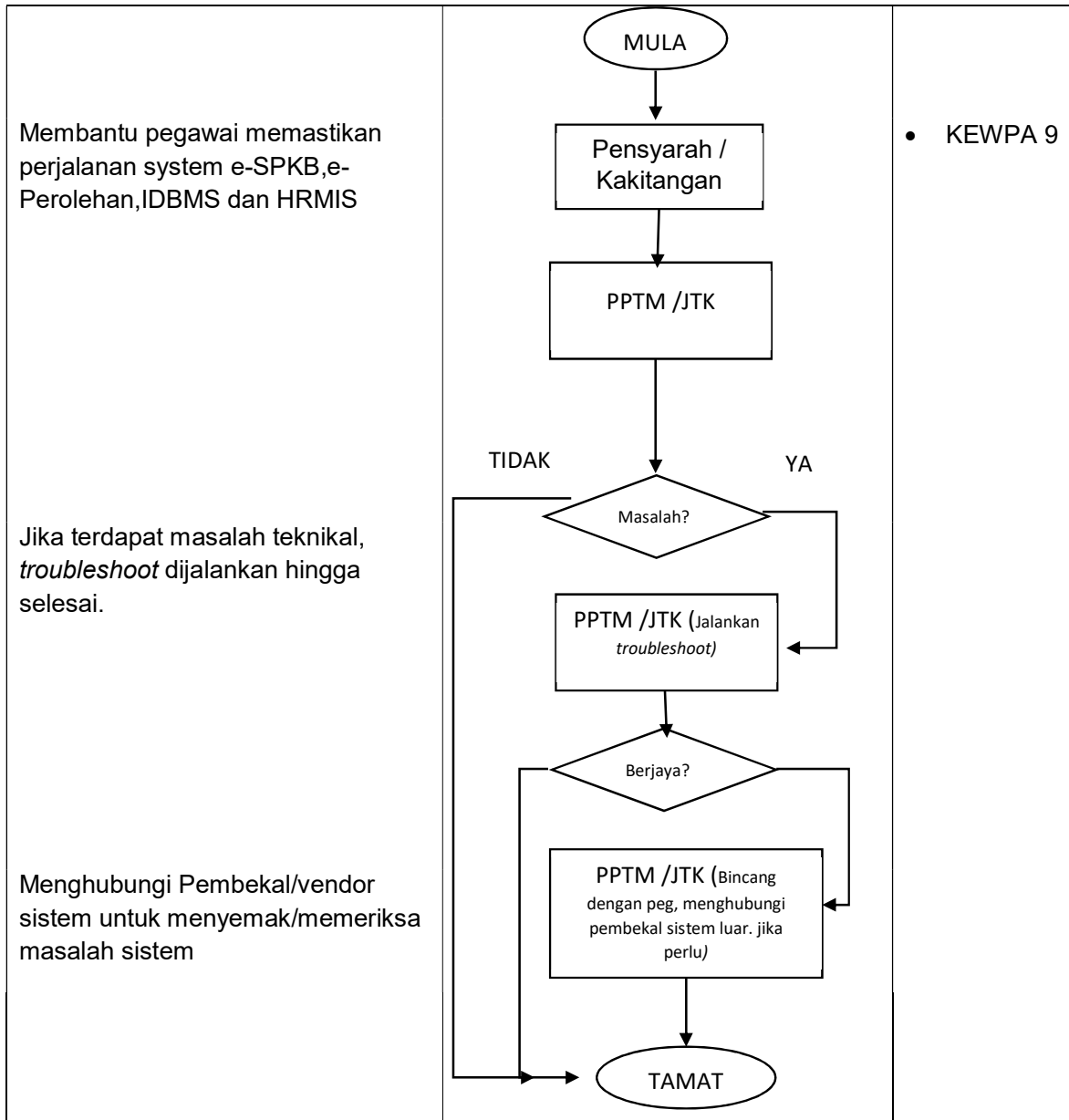
P11 : UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT

8. P1108 : Memberi bantuan teknikal dan memastikan system 1GFMAS, 1GOVUC, e-Perolehan dan HRMIS berjalan lancar

PROSES KERJA

CARTA ALIR

BORANG /
SISTEM / GARIS
PANDUAN
TERLIBAT



P11 : UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT

9. P1109 : Memastikan pelupusan peralatan ICT Kolej berjalan dengan lancar

PROSES KERJA

CARTA ALIR

BORANG /
SISTEM / GARIS
PANDUAN
TERLIBAT

Proses pelupusan dilaksanakan mengikut prosuder yang ditetapkan.

Pegawai Pelupusan:

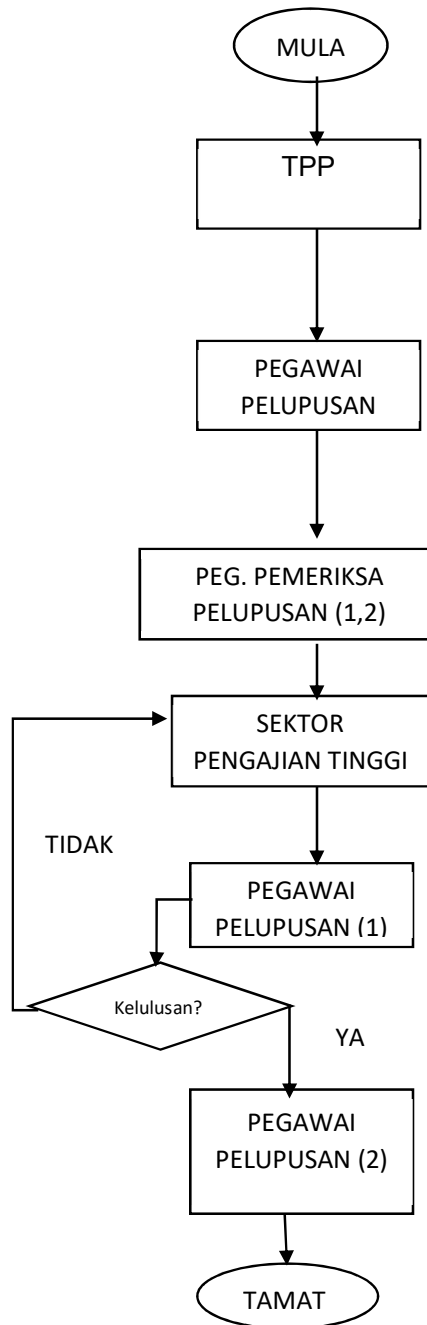
1. Menyenaraikan/mengenalpasti peralatan yang hendak dilupuskan.
2. Mengemaskini borang KEWPA 19 untuk semua peralatan yang hendak dilupuskan.

Pegawai Pemeriksa Pelupusan :

1. Mengemaskini borang KEWPA 21 untuk semua peralatan yang hendak dilupuskan.
2. Menghantar borang KEWPA 19 dan 21 ke Kementerian untuk mendapat kelulusan pelupusan

Pegawai Pelupusan:

1. Menunggu kelulusan dari pihak Kementerian untuk melaksanakan pelupusan mengikut syor yang telah dibuat oleh pihak Kementerian.
2. Melaksanakan pelupusan mengikut tatacara yang telah ditetapkan dalam tempoh 3 bulan dari tarikh surat kelulusan.

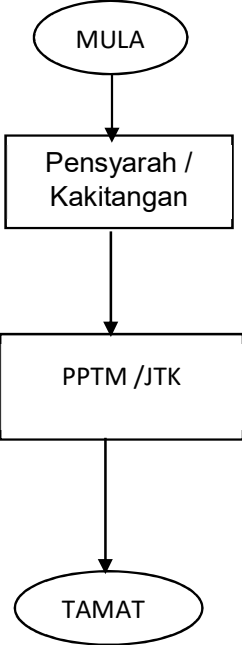


- KEWPA 9
- KEWPA 20
- KEWPA 19

- KEWPA 21

P11 : UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT

10. P1110 : Memastikan proses peminjaman peralatan ICT berjalan lancar

PROSES KERJA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Mengisi borang KEWPA 6 (borang pinjaman aset).</p>	 <pre>graph TD; MULA([MULA]) --> Pensyarah[Pensyarah / Kakitangan]; Pensyarah --> PPTM[PPTM /JTK]; PPTM --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<ul style="list-style-type: none">• KEWPA 6.

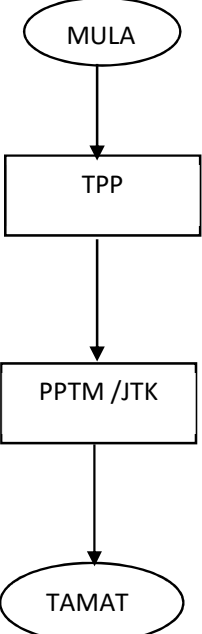
P11 : UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT

11. P1111 : Memastikan semua manual dan dokumentasi peralatan, perisian dan aplikasi sistem disimpan dengan baik dan selamat

PROSES KERJA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Menerima arahan daripada pegawai untuk perolehan manual dan dokumentasi peralatan, perisian dan aplikasi sistem</p> <p>PPTM/JTK:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menerima manual dan dokumentasi peralatan, perisian dan aplikasi sistem Menyediakan Spesifikasi Peralatan yang diperlukan2. Merekod manual dan dokumentasi peralatan, perisian dan aplikasi sistem Menyediakan Spesifikasi Peralatan yang diperlukan	 <pre>graph TD; MULA([MULA]) --> TPP[TPP]; TPP --> PPTM[PPTM /JTK]; PPTM --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	
---	---	--

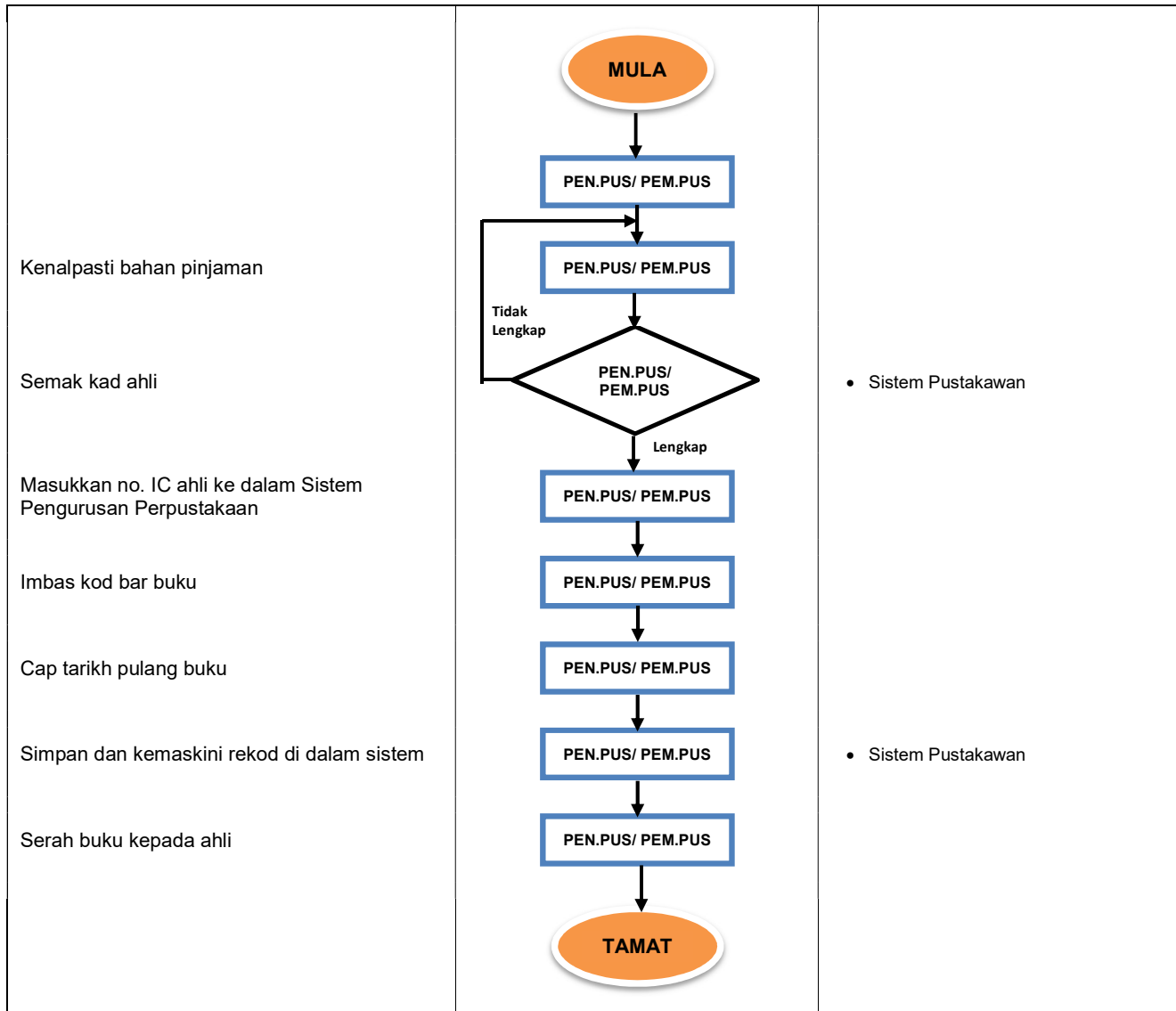
P12 : UNIT PUSAT SUMBER

1. P1201 : Mengurus perkhidmatan sirkulasi (Pinjaman)

PROSES KERJA

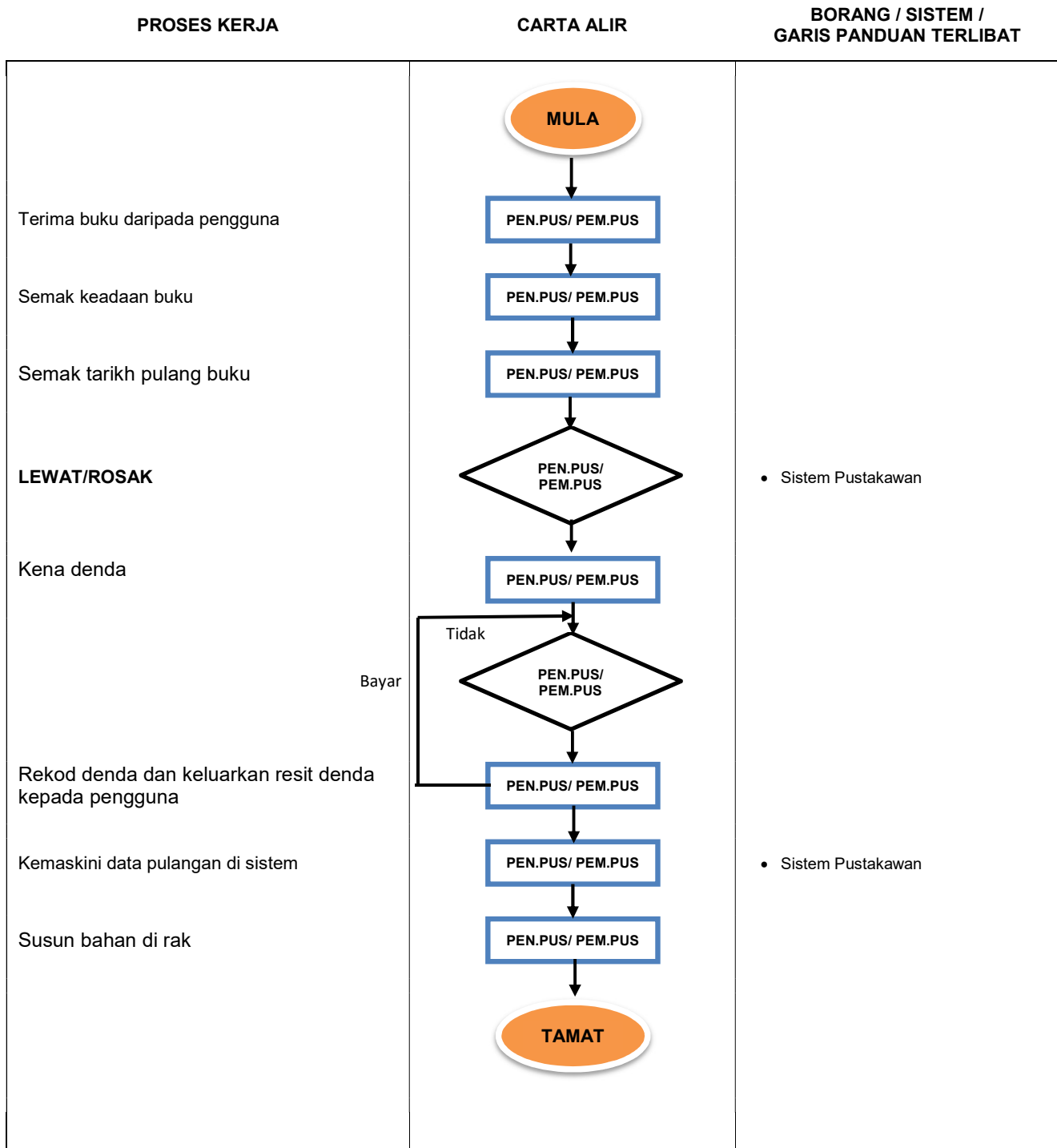
CARTA ALIR

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT



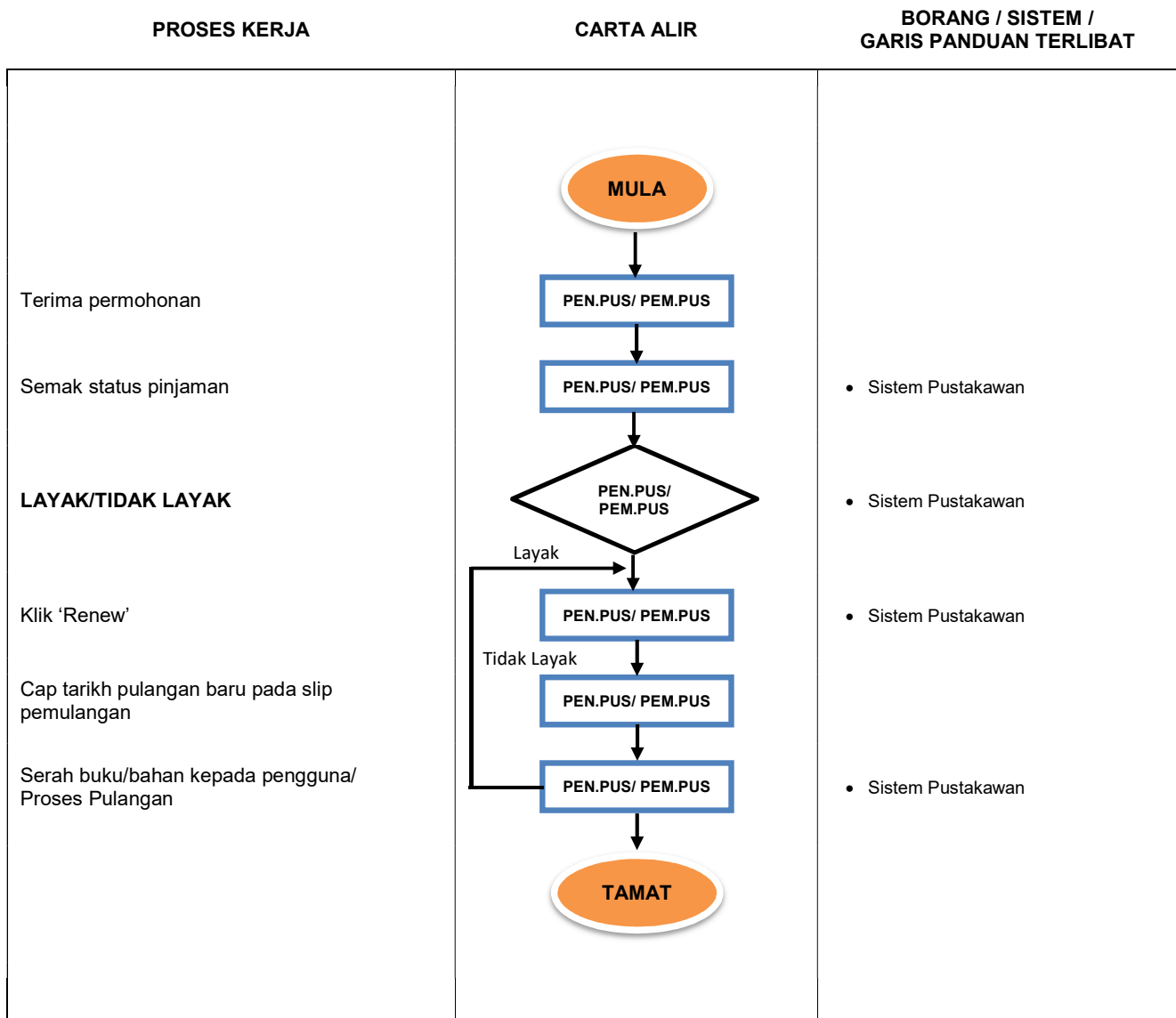
P12 : UNIT PUSAT SUMBER

2. P1202 : Mengurus perkhidmatan sirkulasi (Pulangan)



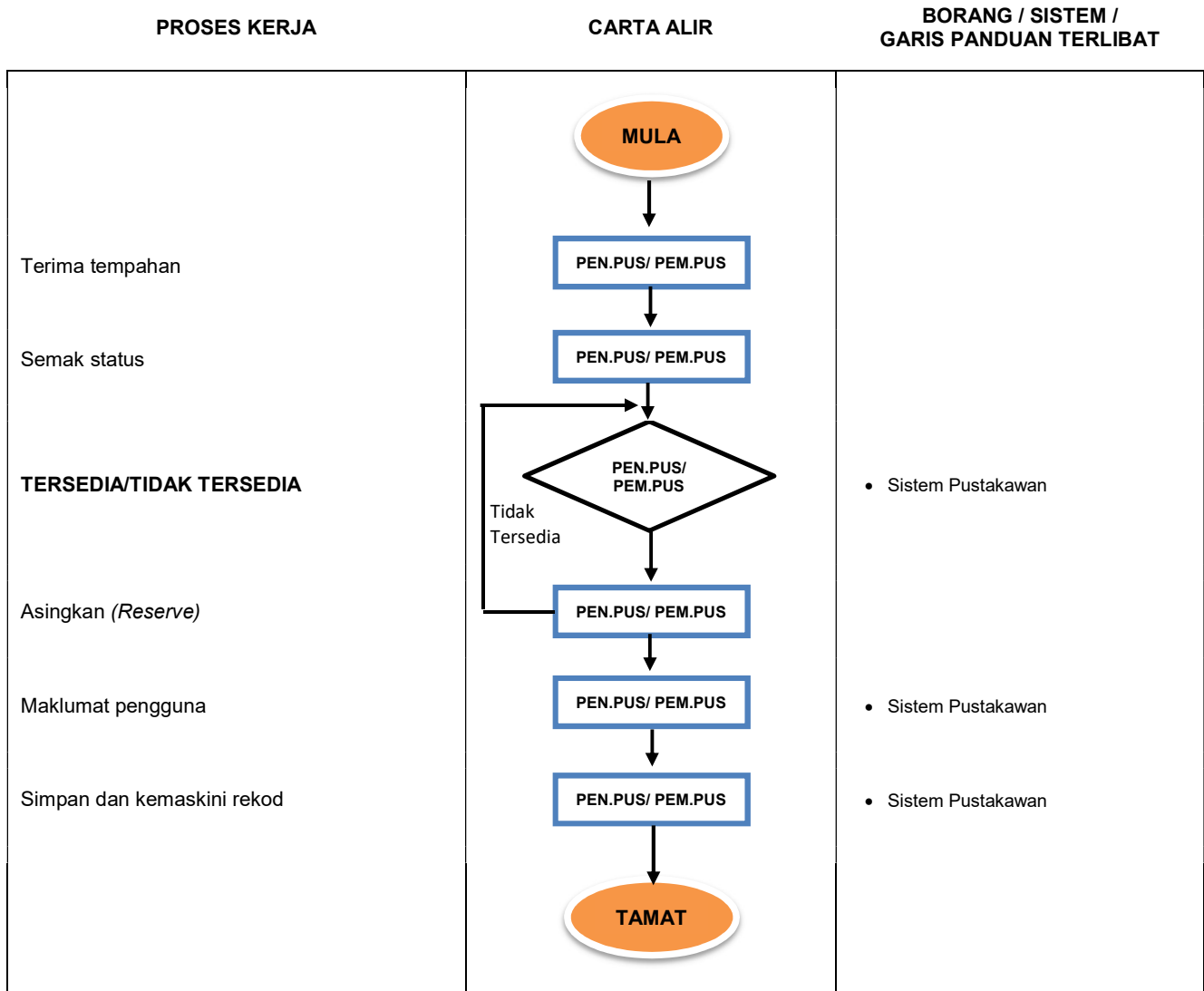
P12 : UNIT PUSAT SUMBER

3. P1203 : Mengurus perkhidmatan sirkulasi (Pembaharuan Pinjaman Buku/Bahan)



P12 : UNIT PUSAT SUMBER

4. P1204 : Mengurus perkhidmatan sirkulasi (Tempahan Buku)



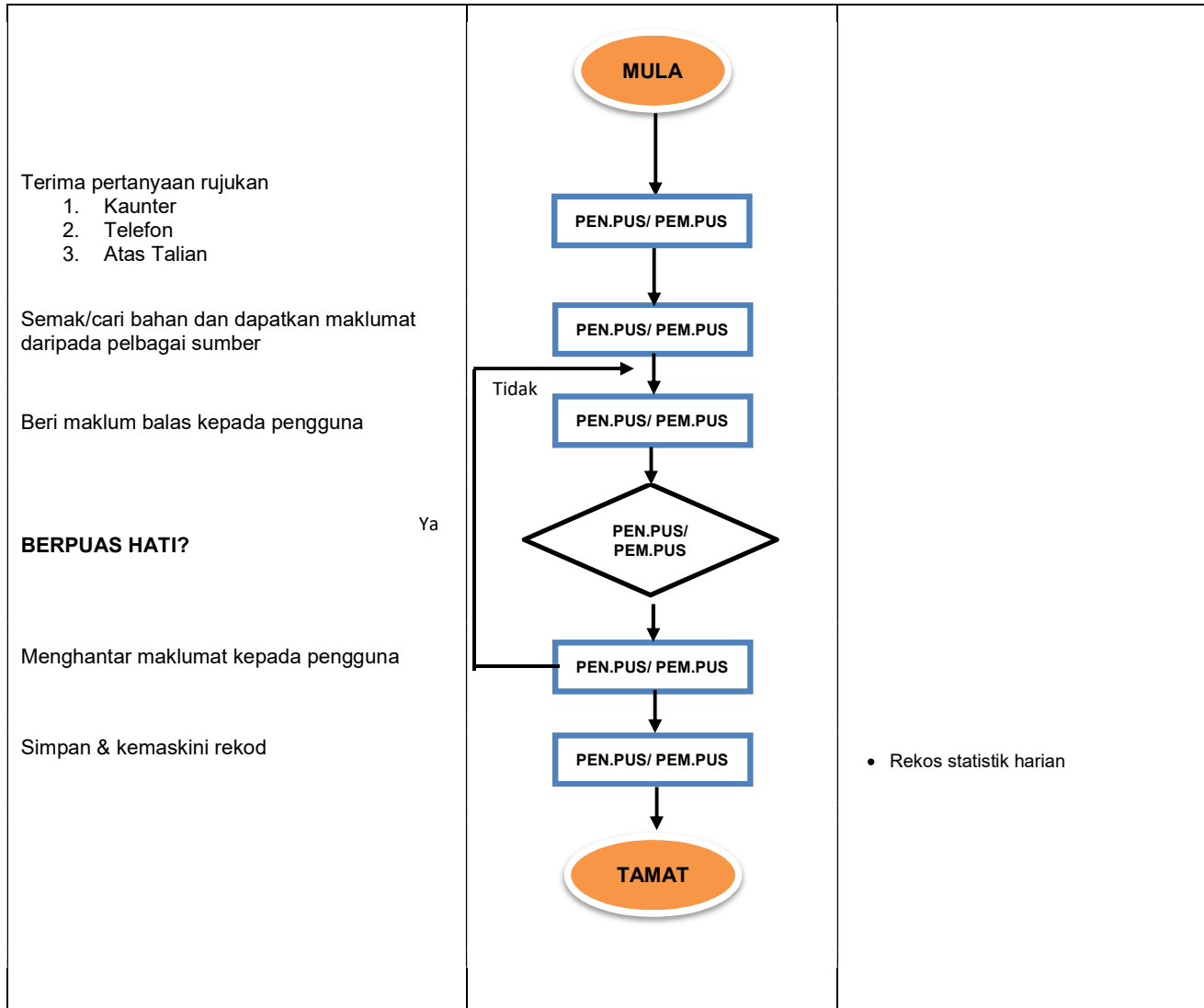
P12 : UNIT PUSAT SUMBER

5. P1205 : Perkhidmatan menjawab pertanyaan/rujukan

PROSES KERJA

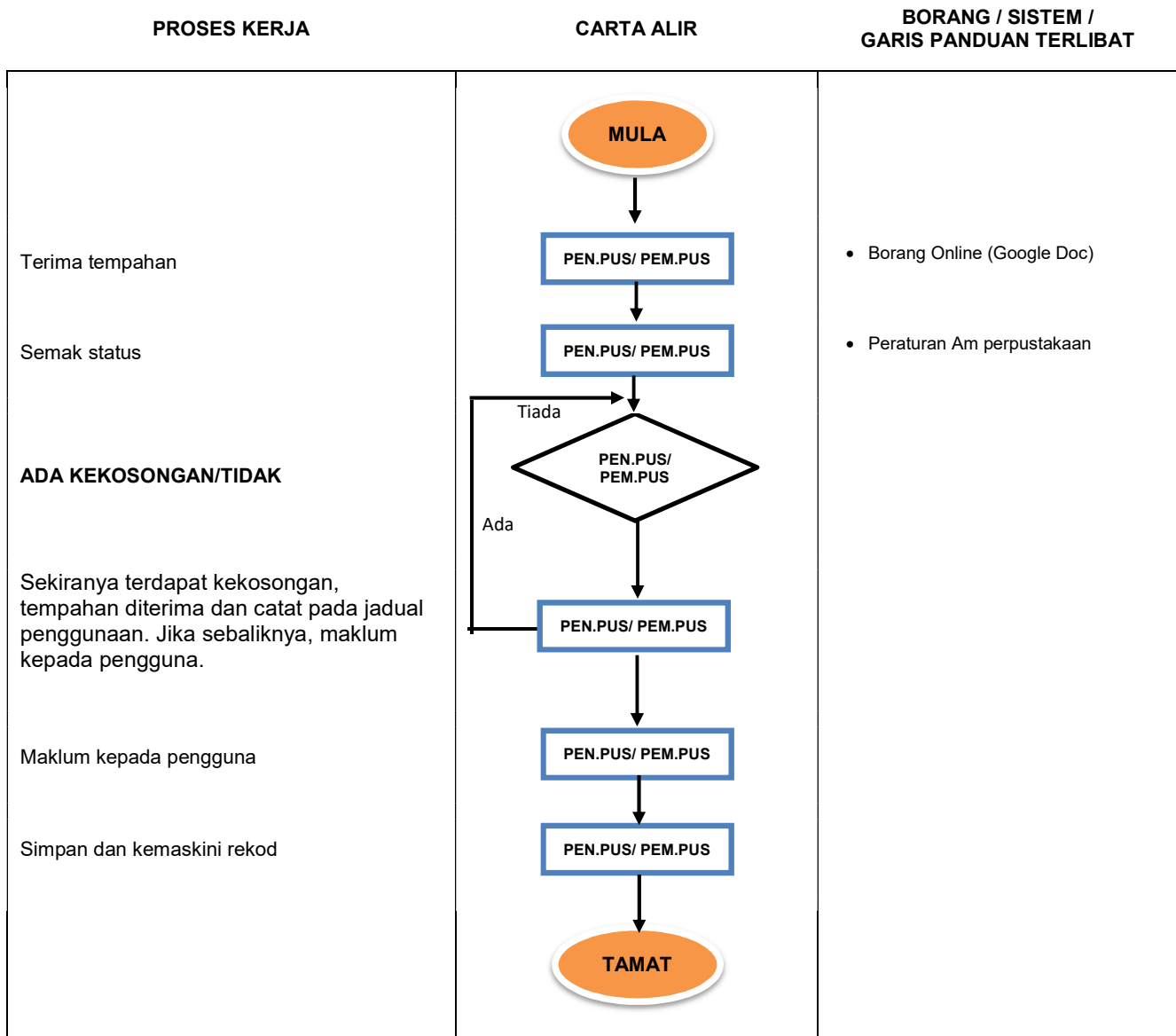
CARTA ALIR

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT



P12 : UNIT PUSAT SUMBER

6. P1206 : Mengurus perkhidmatan bilik perbincangan



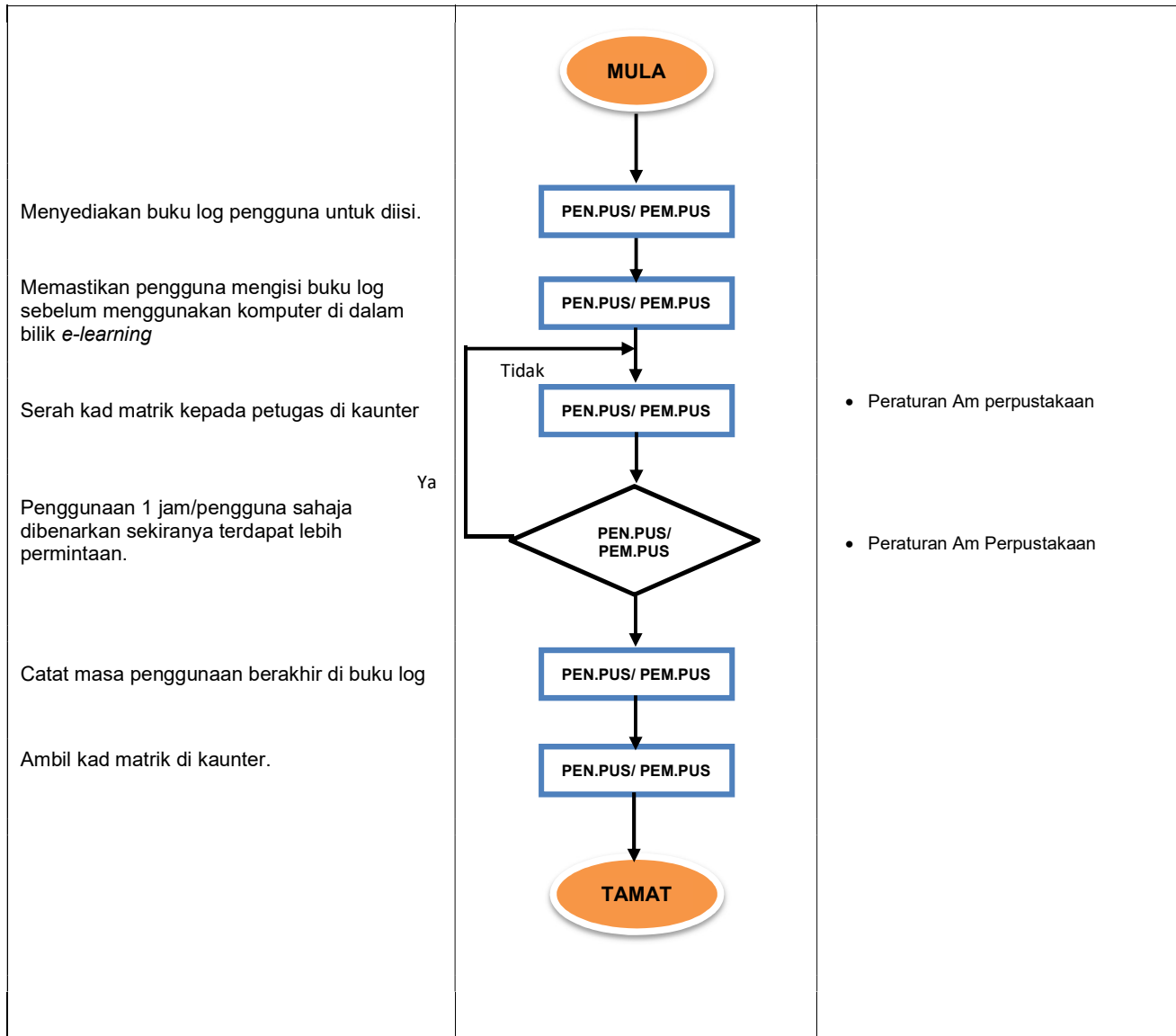
P12 : UNIT PUSAT SUMBER

7. P1207 : Mengurus perkhidmatan bilik *e-learning*

PROSES KERJA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT



P12 : UNIT PUSAT SUMBER

8. P1208 : Memperkasa koleksi perpustakaan mengikut matlamat dan objektif jabatan melalui pembelian bahan

PROSES KERJA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
Sediakan borang kepada KU/KP	MULA	
Dapatkan senarai cadangan judul bahan	PEN.PUSTAKAWAN	
Sedia senarai bahan/pembekal dan isi borang perolehan bahan	PEN.PUSTAKAWAN	
Mohon kelulusan pengarah	PEN.PUSTAKAWAN	
	PEN.PUSTAKAWAN	
	PEN.PUSTAKAWAN	
LULUS?	PEN.PUS/ PEM	• Tatacara Kewangan
Ya	PEN.PUSTAKAWAN	
Laksana proses pembelian secara terus/e-perolehan	PEN.PUSTAKAWAN	• Tatacara Kewangan
Terima bahan, periksa kualiti dan kuantiti serta sahkan dokumen berkaitan	PEN.PUS/ PEM.PUS	
BETUL?	Tidak	
Sekiranya tidak hantar semula kepada pembekal	PEN.PUS/ PEM.PUS	
Rekod dan proses bahan	PEN.PUS/ PEM.PUS	
Simpan dan kemaskini rekod	TAMAT	

P12 : UNIT PUSAT SUMBER

9. P1209 : Proses awalan pendokumentasian bahan/buku terimaan baru

PROSES KERJA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Tulis No.D.O, tarikh terima, nama pembekal & harga buku menggunakan pensil di m/s pertama setiap buku baru.</p> <p>Lekatan "security stripe" ke dalam buku.</p> <p>Mengecap hak milik perpustakaan pada buku.</p> <p>Menampal slip pulang pada setiap buku baru.</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> Step1[PEN.PUS/ PEM.PUS]; Step1 --> Step2[PEN.PUS/ PEM.PUS]; Step2 --> Step3[PEN.PUS/ PEM.PUS]; Step3 --> Step4[PEN.PUS/ PEM.PUS]; Step4 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<ul style="list-style-type: none">• Rekod terimaan bahan baru ke dalam Excel• Peraturan Am perpustakaan

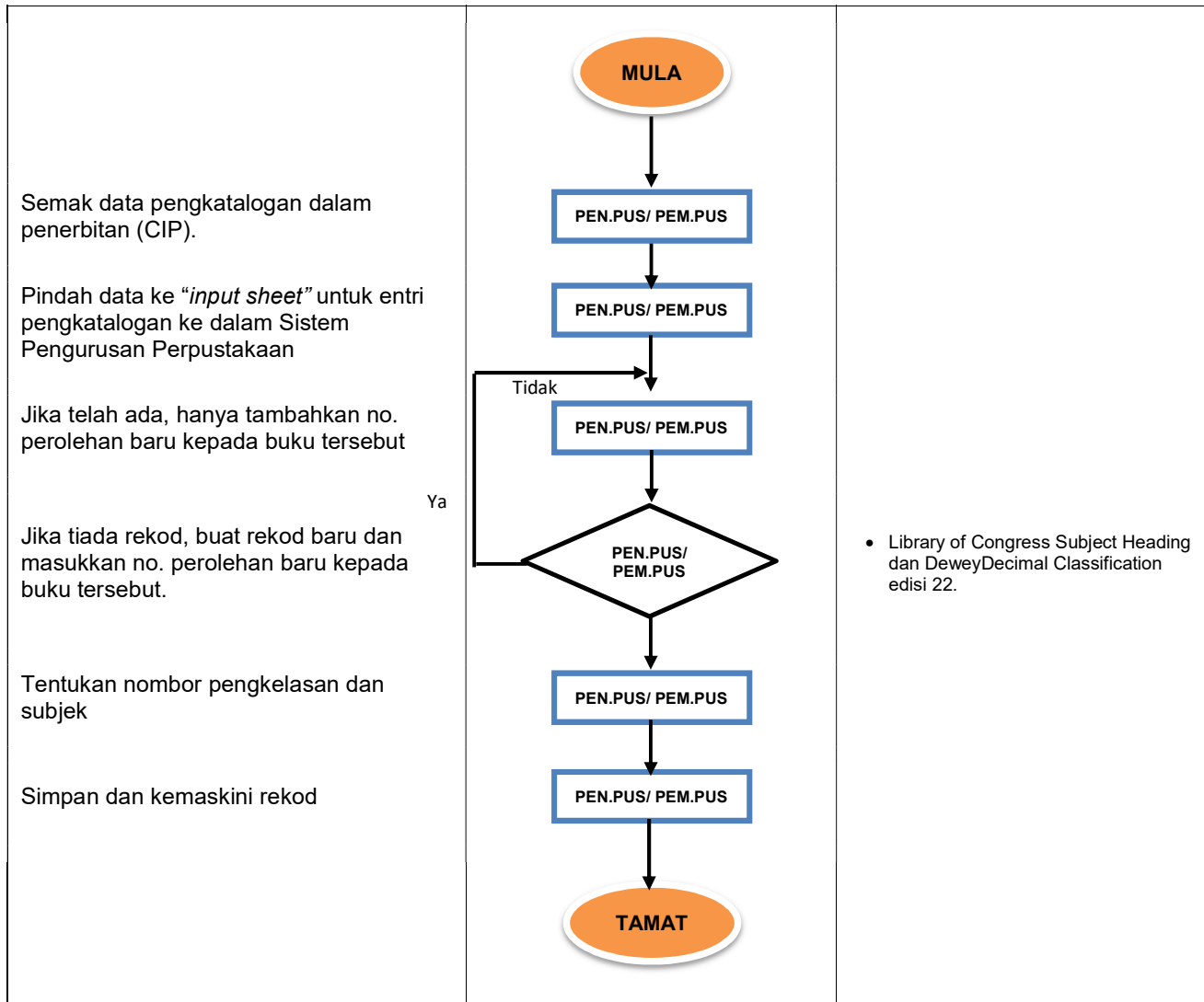
P12 : UNIT PUSAT SUMBER

10.P1210 : Mengurus pengisian data bahan perpustakaan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.

PROSES KERJA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT



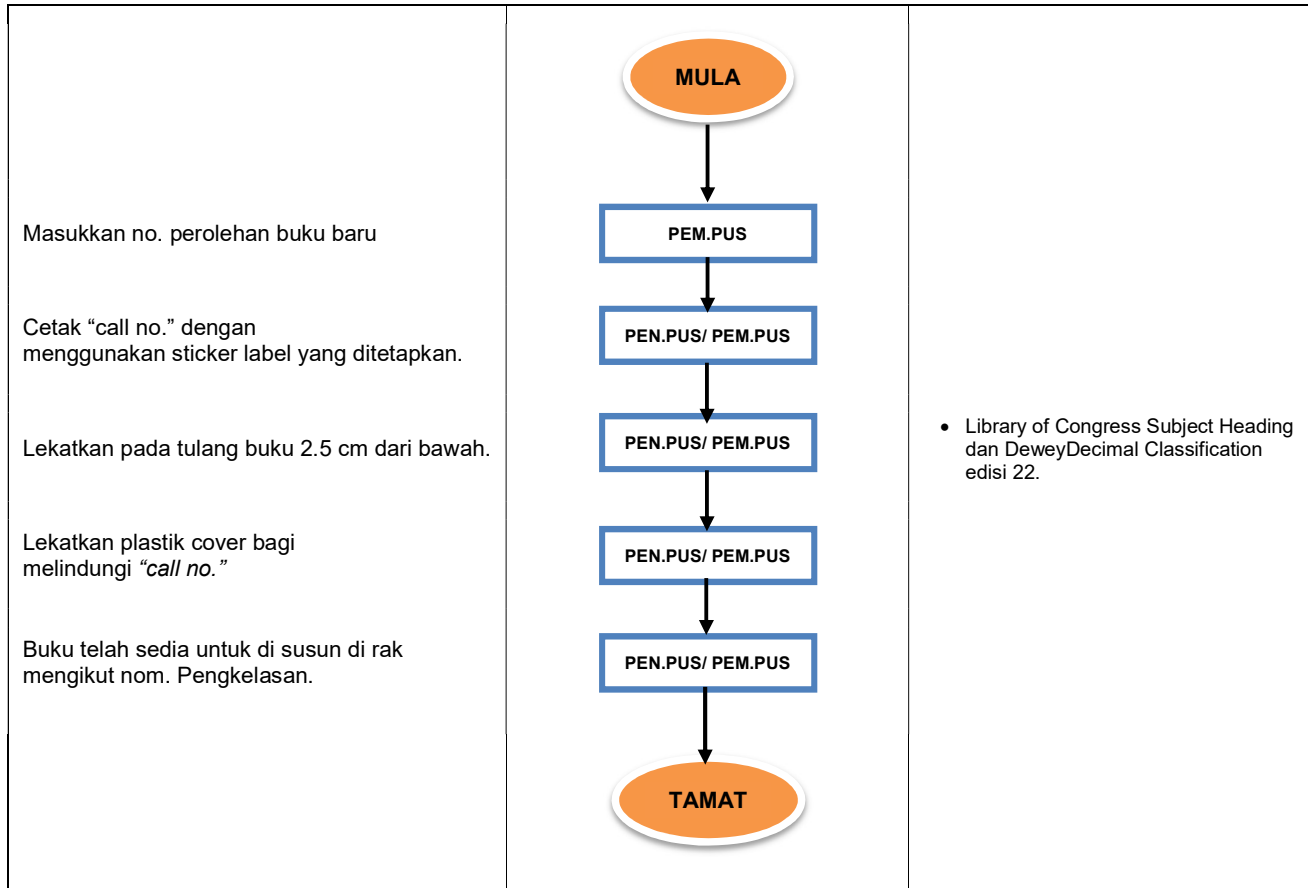
P12 : UNIT PUSAT SUMBER

11.P1211 : Proses mencetak dan melekatkan "call no." buku

PROSES KERJA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT



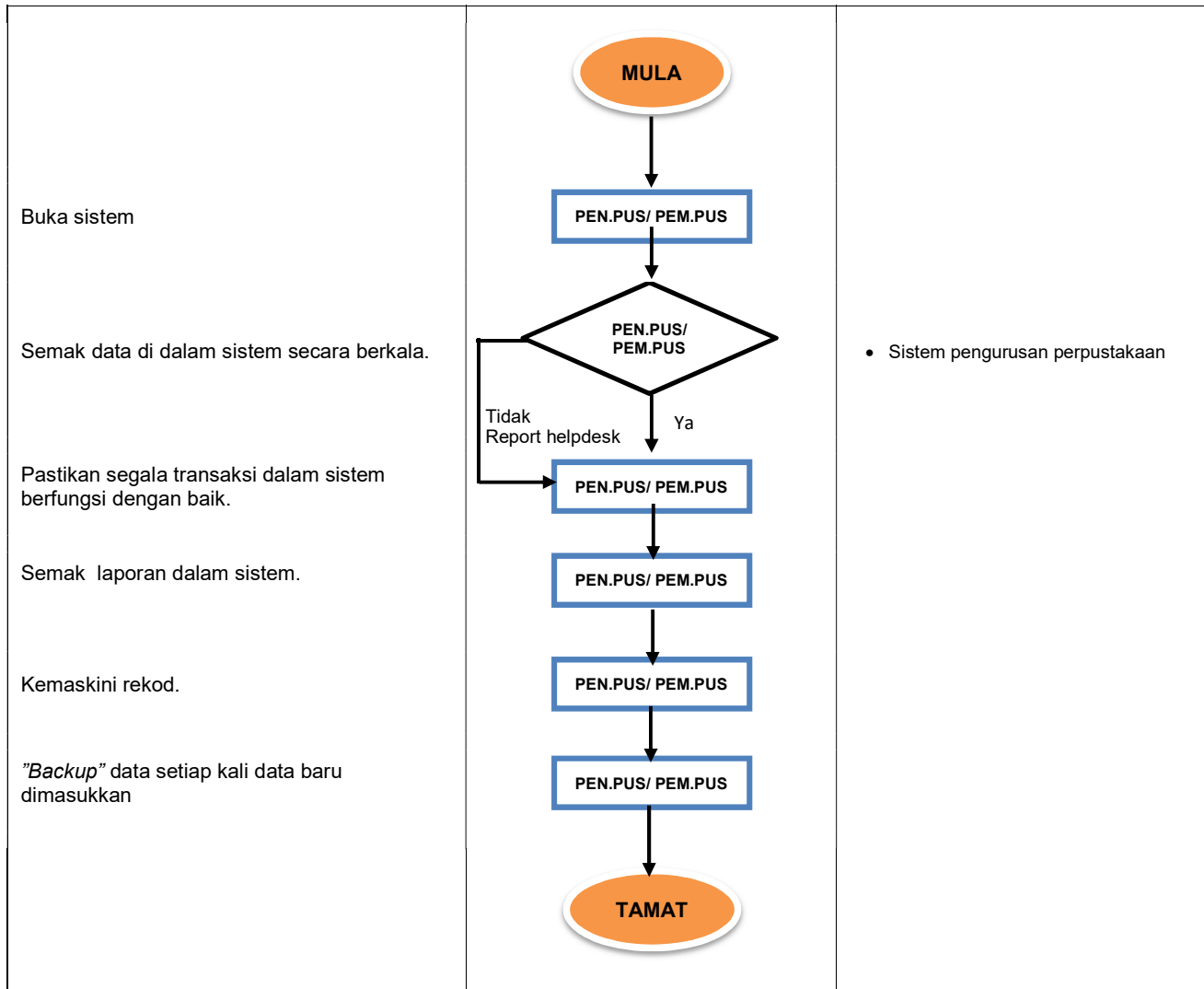
P12 : UNIT PUSAT SUMBER

12.P1212 : Mengemaskini data bahan perpustakaan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan

PROSES KERJA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT



P12 : UNIT PUSAT SUMBER

13. P1213 : Menyusun bahan/buku di rak mengikut "call no." yang telah ditetapkan

PROSES KERJA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT

<p>Kumpul buku yang telah dipulangkan dan dirujuk pengguna.</p> <p>Guna troli bagi memudahkan proses penyusunan.</p> <p>Susun bahan/buku di rak</p> <p>Pastikan buku-buku di rak dalam keadaan teratur dan tersusun mengikut nom. pengelasan.</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> PEM_PUS[PEM.PUS]; PEM_PUS --> PEN_PUS_1[PEN.PUS/ PEM.PUS]; PEN_PUS_1 --> PEN_PUS_2[PEN.PUS/ PEM.PUS]; PEN_PUS_2 --> PEN_PUS_3[PEN.PUS/ PEM.PUS]; PEN_PUS_3 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<ul style="list-style-type: none">• Sistem pengelasan Buku DDC atau LCC• Peraturan Am Perpustakaan
---	---	---

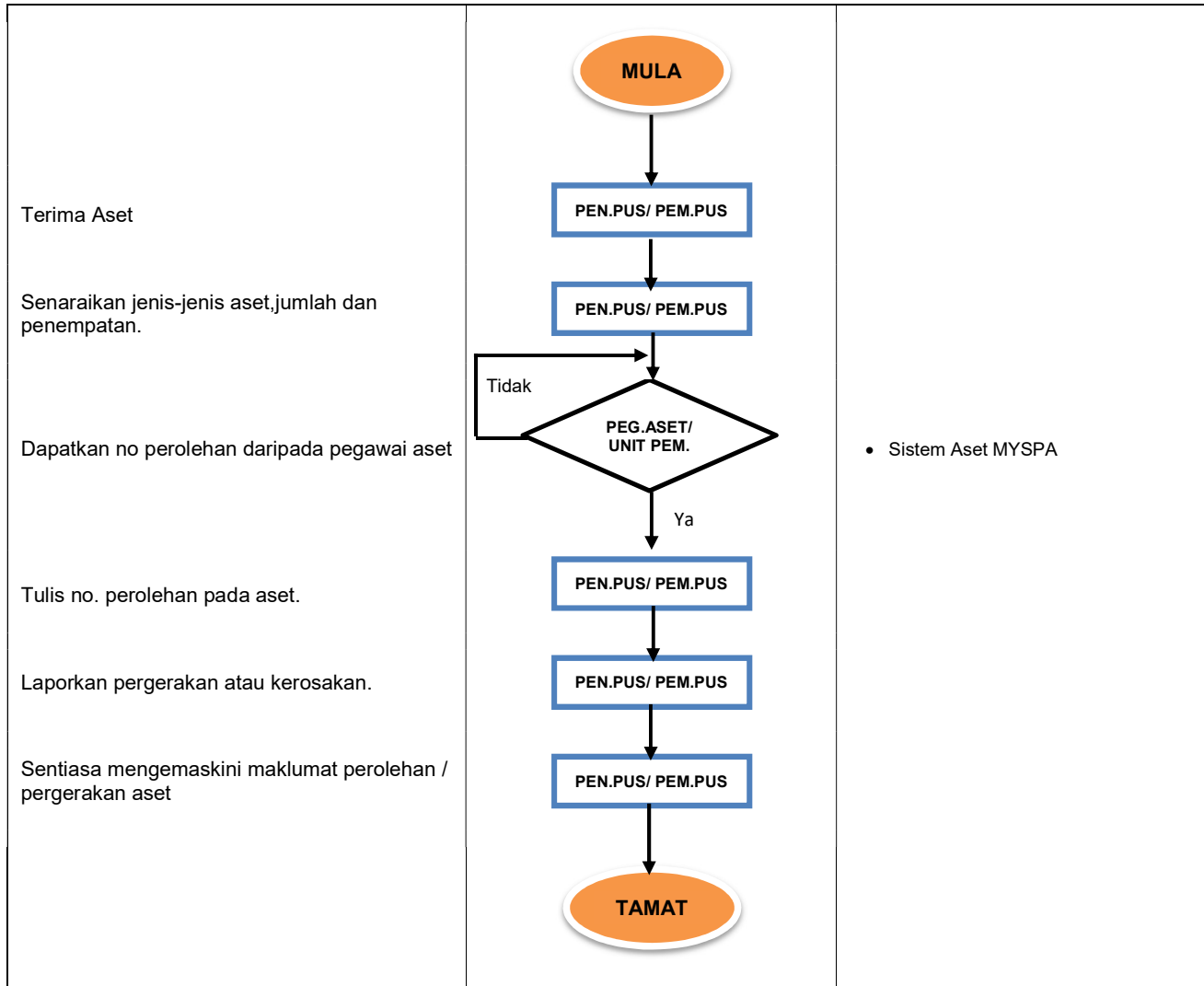
P12 : UNIT PUSAT SUMBER

14. P1214 : Menyelia dan mengemaskini aset-aset perpustakaan

PROSES KERJA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT



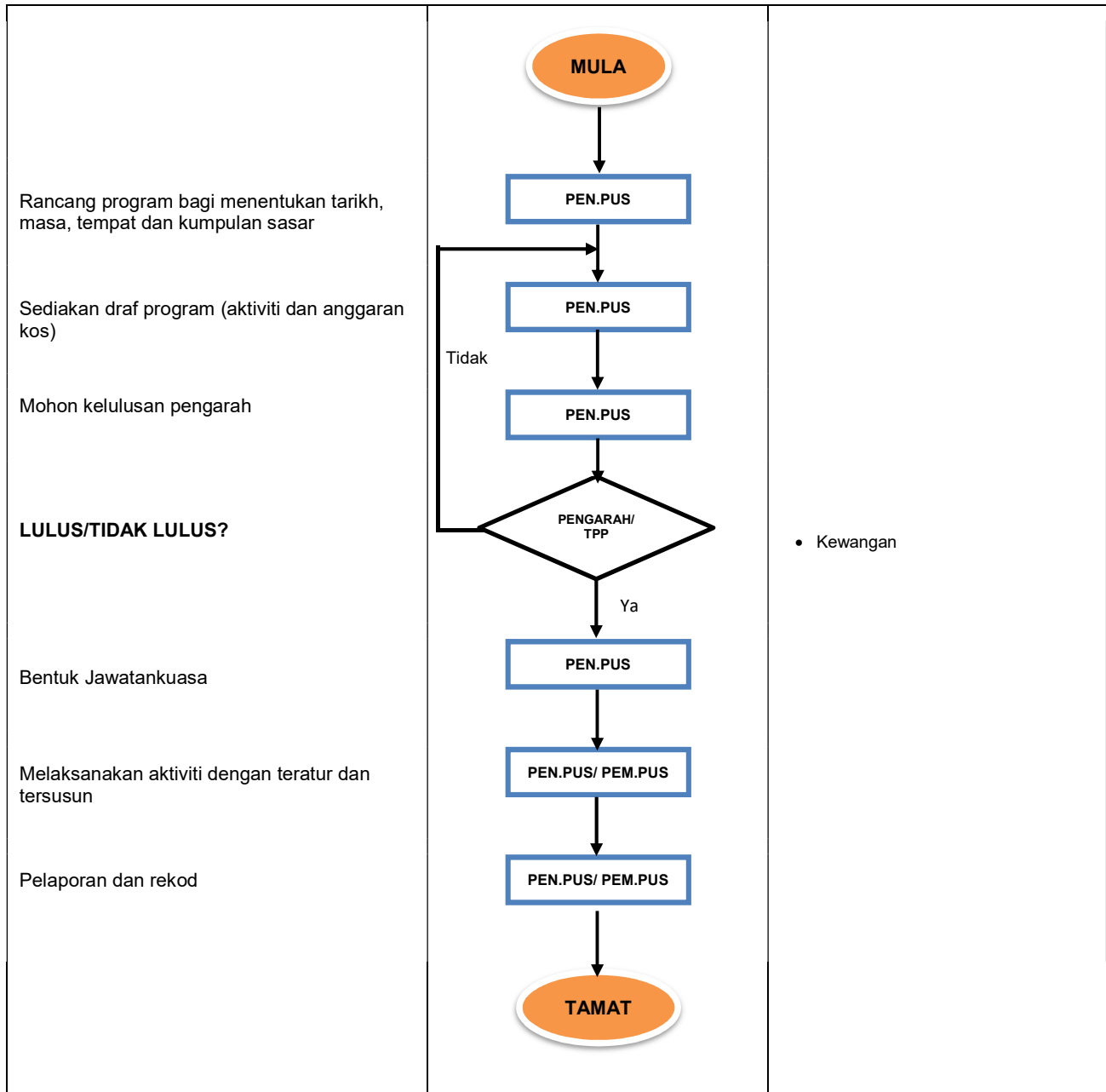
P12 : UNIT PUSAT SUMBER

15.P1215 : Merancang dan melaksanakan program galakguna perpustakaan

PROSES KERJA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT



P12 : UNIT PUSAT SUMBER

16.P1216 : Menyelaras pengumpulan data dan statistik yang berkaitan dengan perkhidmatan perpustakaan, laporan tahunan dan lain-lain laporan yang berkaitan untuk dikemukakan kepada Jabatan dan PNM.

PROSES KERJA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<p>Terima surat daripada PNM</p> <p>Mengumpul data perpustakaan yang diperlukan</p> <p>Membuat statistik perkhidmatan perpustakaan sepanjang tahun</p> <p>Kemaskini data koleksi bahan perpustakaan</p> <p>Kemukakan data statistik kepada TPP untuk semakan sebelum disahkan oleh Pengarah</p> <p>Menghantar surat/borang Kaji Selidik Pengguna Perpustakaan Perkhidmatan Gunasama ke PNM.</p>	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> S1[PEN.PUS/ PEM.PUS]; S1 --> S2[PEN.PUS/ PEM.PUS]; S2 --> S3[PEN.PUS/ PEM.PUS]; S3 --> S4[PEN.PUS/ PEM.PUS]; S4 --> S5[PEN.PUS/ PEM.PUS]; S5 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<ul style="list-style-type: none">• Sistem Pengurusan Perpustakaan • Perpustakaan Negara Malaysia

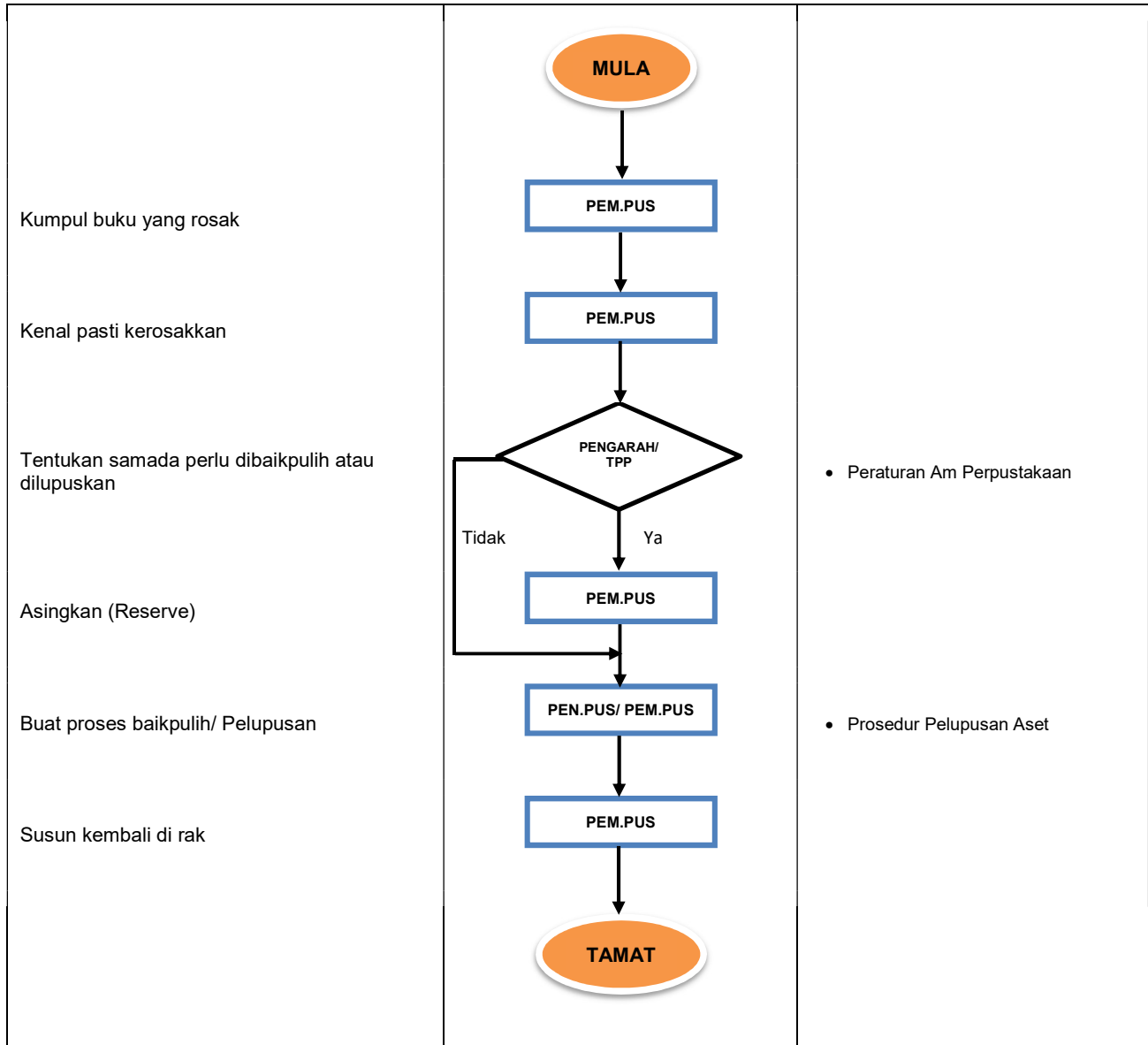
P12 : UNIT PUSAT SUMBER

17.P1217 : Merancang kerja penyelenggaraan bahan perpustakaan.

PROSES KERJA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT



P13 : UNIT KEDIAMAN PELAJAR

1. P1301 : Menyediakan penempatan penghuni asrama

PROSES KERJA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT

1. Menerima arahan lisan dari Pegawai Hal ehwal pelajar untuk menyediakan penempatan pelajar asrama berdasarkan rumusan norma ambilan dari Pengarah kolej Komuniti.

2. Mengarahkan Penyelia Asrama (N17) untuk menyemak / mengenalpasti bilik-bilik asrama dari segi

- Kunci-kunci bilik berfungsi
- Kunci-kunci yang tidak berfungsi dibuat laporan ke Unit Senggaraan
- Kunci yang tidak cukup set dibuat pendua berdasarkan kunci original yang ada dalam simpanan pejabat Asrama.

3. Menyenaraikan bilik-bilik yang dikenalpasti .

- Bilik yang baik dan lengkap untuk dihuni.
- Bilik yang perlu tindakan baik pulih/ diganti baru perabot dan peralatan.
- Bilik-bilik yang khusus untuk pelajar sakit/masalah kesihatan.
- Bilik-bilik untuk AJK atau kelulusan khusus/khas.

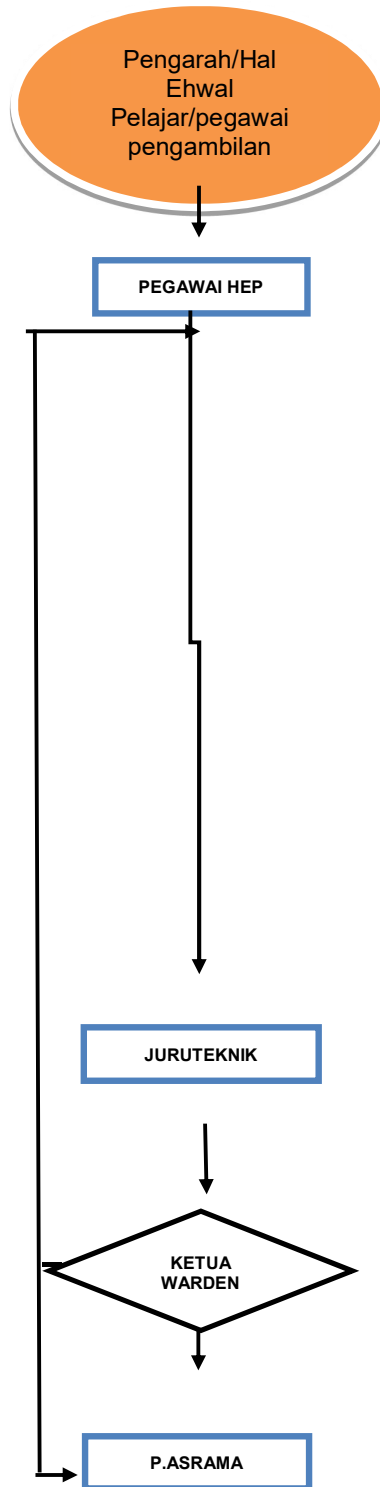
4. Mengarahkan pekerja kontraktor kebersihan membersihkan bilik-bilik yang dikenal pasti sebagaimana senarai diatas

5. Menyerahkan laporan kerosakan bilik-bilik ke Unit Senggaraan.

6. Menyerahkan senarai tersebut diatas kepada :

- Pegawai Hep
- Unit senggaraan
- Pegawai system maklumat

7. Memberi maklumat baki kekosongan bilik kepada Ketua waden atau ditawarkan kepada kes-kes rayuan.



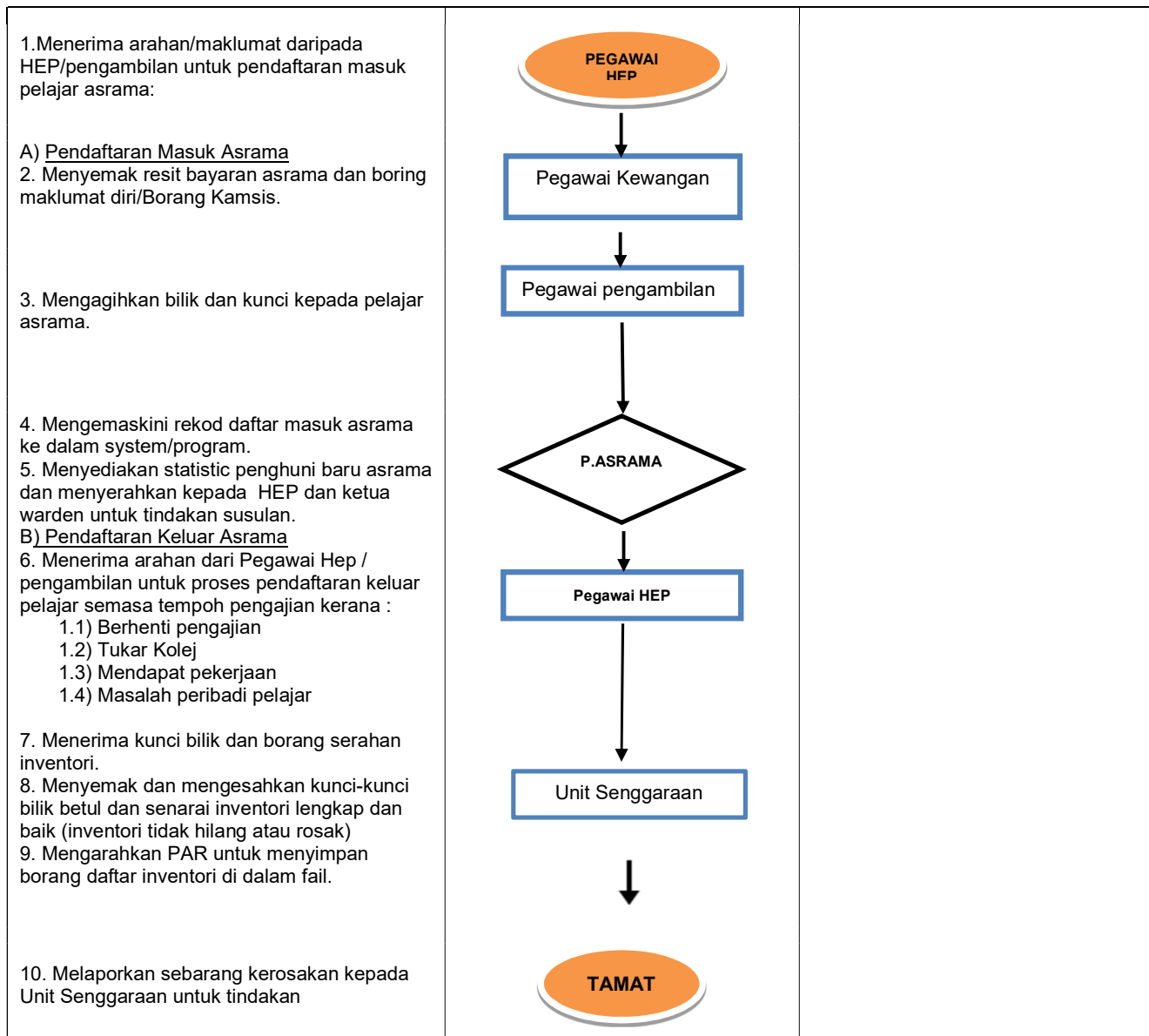
P13 : UNIT KEDIAMAN PELAJAR

2. P1302 : Menguruskan pendaftaran masuk/keluar penghuni asrama (Penyediaan bilik asrama)

PROSES KERJA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT



P13 : : UNIT KEDIAMAN PELAJAR

3. P1303 : Memantau kebersihan bangunan asrama

PROSES KERJA

1. Menerima arahan dari PPT/ KETUA PENYELIA ASRAMA untuk memantau kebersihan bilik dan blok.
2. Penyelia Asrama memantau kebersihan bilik, bangunan dan kawasan asrama:
 - 2.1 Bilik-bilik bersih dari sampah sarap, debu kekotoran dan sawang.
 - 2.2 Bangunan bersih dari contengan, kekotoran dan sawang.
 - 2.3 Kawasan asrama bersih dan ceria pada pandangan mata-dengan rumput dipotong rapi dan dibersih
3. Mengeluarkan surat teguran kepada pengusaha kontraktor kebersihan
 - 3.1 Memperingati kembali teguran terdahulu dan melaporkan kepada PPT berhubung keberkesanan tindakan.
 - 3.2 Mengemaskini rekod laporan system fail berkaitan mengambil tindakan susulan dimana perlu.

CARTA ALIR

MULA

Ppt/ KP. Asrama

Penyelia kontraktor kebersihan kawasan dan bangunan

PPT

KP Asrama

TAMAT

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT

P13 : : UNIT KEDIAMAN PELAJAR

4. P1304 : Melapor kerosakan , keselamatan bangunan asrama

PROSES KERJA

CARTA ALIR

BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT

<ol style="list-style-type: none">1. Menerima arahan ppt untuk memantau/memeriksa kerosakan dan tahap keselamatan di asrama.2. Penyelia asrama memeriksa dengan teliti segala kerosakan dan tahap keselamatan di bangunan asrama:<ol style="list-style-type: none">a) Bilik-bilik air/tandasb) Bumbungc) Bekalan air/elektrikd) Peralatan elektrike) Fire drill (paip-paip bomba dan pelan kebakaran)f) Tangga, tingkap,pintu-pintu bilik/blok bangunan.g) Longkang-longkang/saluran paip atau kumbahan.3. Membuat laporan berhubung semua perkara di atas dan diserahkan kepada unit senggaraan.4. Menyemak kembali laporan samada telah diambil tindakan atau perlu tindakan ulangan.5. Penyelia asrama mengemaskini rekod laporan di dalam buku daftar laporan kerosakan.<ol style="list-style-type: none">a) Laporan yang telah diambil tindakan3.3 Laporan perlu ambil tindakan susulan.	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> KPAsrama[KP Asrama]; KPAsrama --> UNITSENGGARAAN[UNIT SENGGARAAN]; UNITSENGGARAAN --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	
--	--	--

P13 : UNIT KEDIAMAN PELAJAR

5. P1305 : Pengurusan bilik-bilik khas

PROSES KERJA	CARTA ALIR	BORANG / SISTEM / GARIS PANDUAN TERLIBAT
<ol style="list-style-type: none">1. Menentukan peruntukan bilik yang diperlukan.2. Memastikan perabot dan peralatan mencukupi3. Menyediakan senarai inventori (KEW-PA 7),Carta organisasi Exco Bilik dan senarai tugas serta pelan kebakaran.4. Memastikan tahap kebersihan bilik - bilik yang ditentukan	<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> A[Penyelia Asrama]; A --> B[Ketua warden/warden]; B --> C[warden]; C --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	

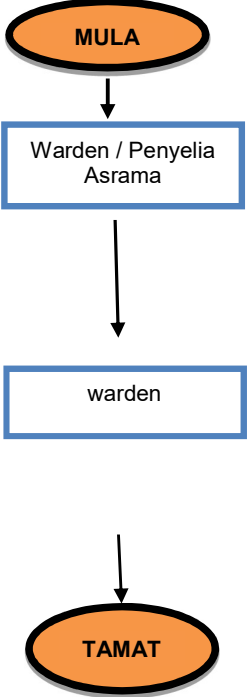
P13 : UNIT KEDIAMAN PELAJAR

6. P1306 : Pengurusan kesihatan

PROSES KERJA

CARTA ALIR

**BORANG / SISTEM /
GARIS PANDUAN TERLIBAT**

<p>1.Menerima laporan</p> <p>2. Menjalankan pemeriksaan dan rawatan awal.</p> <p>3. Menyediakan borang rawatan.</p> <p>4.Mengiringi pelajar ke klinik semasa ketiadaan warden (waktu pejabat)</p> <p>5.Memaklumkan kepada penjaga/pentadbir sekiranya dimasukkan Ke wad.</p>	 <pre>graph TD; MULA([MULA]) --> Warden1[Warden / Penyelia Asrama]; Warden1 --> warden[warden]; warden --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	
--	---	--