**1.0 TUJUAN**

 Panduan ini bertujuan menerangkan tentang proses pengurusan jadual waktu Kursus Kokurikulum Berkredit (KKB).

**2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**

PPT : Penolong Pegawai Tadbir

PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)

PTJ : Pusat Tanggungjawab

KKB : Kursus Kokurikulum Berkredit

eSMP : Sistem Maklumat Pelajar UPM

PKPP : Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar

BAU : Bahagian Akademik UPM

1. **PANDUAN**

| **Bil** | **Tindakan** | **Tanggungjawab** |
| --- | --- | --- |
| **1.0** | **PENYEDIAAN TAKWIM** * 1. Menyediakan takwim Kursus Kokurikulum Berkredit (KKB) dengan merujuk kepada kalendar akademik yang disediakan oleh BAU dua (2) bulan sebelum semester bermula.
	2. Mendapatkan pengesahan takwim KKB di dalam Mesyuarat Pengurusan PKPP sebelum satu (1) bulan semester bermula.
 | PT(P/O) PPT |
| **2.0** | **PENYEDIAAN JADUAL WAKTU** * 1. Menyediakan jadual waktu KKB dengan merujuk Prosedur Pengurusan Jadual Waktu Kuliah Dan Amali (Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P005)
	2. Mendapatkan pengesahan jadual waktu KKB daripada JK Pengurusan PKPP.
	3. Menghantar jadual waktu KKB yang telah mendapat pengesahan JK Pengurusan PKPP kepada BAU.
	4. Sekiranya terdapat perubahan daripada BAU, sila ulang langkah 2.1
 | PT(P/O)PPTPPTPPT |
| **3.0** | **MENDAFTAR KURSUS KE DALAM eSMP**3.1 Memasukkan data dan maklumat jadual waktu KKB ke dalam eSMP. | PT(P/O) |
| **4.0** | **TEMPAHAN KELAS KKB** 1. Menyedia dan menghantar surat permohonan tempahan kelas KKB mengikut lokasi kepada PTJ berkenaan seperti di dalam jadual waktu selepas mendapat kelulusan JK Pengurusan dalam tempoh tujuh (7) hari.
2. Menerima surat maklum balas kelulusan daripada PTJ berkaitan bagi pengunaan lokasi kelas KKB.
3. Membuat tindakan susulan tempahan kelas KKB dalam tempoh tujuh (7) hari sekiranya tiada maklum balas selepas surat dikeluarkan.
4. Memastikan kelas berjalan mengikut jadual yang disediakan pada minggu pertama kelas KKB.
5. Membuat pelaporan dan perekodan proses penyediaan jadual waktu.
 | PT(P/O)PT(P/O)PT(P/O)PKPPPT(P/O) |
|  | **Tamat**  |  |