|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.0** | **TUJUAN**  Panduan ini bertujuan menerangkan tentang proses pengurusan fail 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 |
|  | PKPP | : Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **3.0** | **PANDUAN** | |

| **Bil** | **Tindakan** | **Tanggungjawab** |
| --- | --- | --- |
| **1.0** | **Menyediakan Fail Kursus Fasilitator KKB**   * 1. Fail kursus fasilitator KKB haruslah mengandungi dokumen berikut :  1. Salinan surat pelantikan fasilitator 2. Borang penerimaan tawaran fasilitator 3. Takwim KKB (semester berkenaan) 4. Sinopsis kursus 5. Senarai semak fail kursus KKB    1. Fail kursus fasilitator haruslah disimpan dan disusun di dalam bilik fasilitator. | PT(P/O)  PT(P/O) |
| **2.0** | **Menyemak Fail Kursus Fasilitator KKB**   * 1. Membuat pemantauan dan semakan fail kursus fasilitator KKB secara berkala (seminggu sebelum cuti pertengahan semester).   2. Membuat pemantauan dan semakan fail kursus fasilitator KKB secara berkala (sebelum peperiksaan akhir semester).   3. Melaporkan status fail kepada Ketua Bahagian KKB.   4. Sekiranya pihak PKPP mendapati fail kursus fasilitator KKB masih tidak lengkap, surat/notis arahan akan diebrikan kepada fasilitator untuk melengkapkan fail dalam masa tujuh (7) hari bekerja.   5. Sekiranya F gagal untuk melengkap fail kursus, sila ulang semula langkah 2.3 | PT(P/O)  PT(P/O)  PT(P/O)  PT(P/O)  PT(P/O) |
|  | **Proses Selesai** |  |