



CARTA FUNGSI PUSAT KOKURIKULM DAN PEMBANGUNAN PELAJAR UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

PEJABAT PENGARAH

SEKSYEN KOKURIKULUM BERKREDIT (KKB)

PENGURUSAN KELAS KOKURIKULUM BERKREDIT (KKB)

(Setiap sem: 3000 - 4000 pelajar, 100 - 120 kelas, 100 - 120 fasilitator)

- > Pendaftaran Kelas (SMP/ Putra Bakti)
- > Pengurusan Penjadualan
- > Penyediaan Takwim KKB
- > Pengurusan Fail Kursus/ Prosedur
- > Pemilihan dan Lantikan Fasilitator
- > Mengendalikan Latihan Kompetensi Fasilitator

PENILAIAN KKB DAN PENCAPAIAN KEMAHIRAN INSANIAH

(Setiap sem: 3000 - 4000 pelajar)

- > Rubrik Pengajaran
- > Pencapaian Kemahiran Insaniah
- > Penilaian Fasilitator

PROGRAM KOMUNITI

(Setiap sem: 100 - 120 program)

- > Pengurusan program simulasi
- > Pengurusan program komuniti
 - Menyemak pembentangan kertas kerja program
 - Menguruskan bajet program
 - Menguruskan laporan program
- > Jaringan luar
- > Pendanaan program pelajar
- > Pengurusan media dan berita program

SEKSYEN PEMBANGUNAN PELAJAR

PEMBANGUNAN MODUL

- > Sekretariat bagi program pembangunan pelajar peringkat UPM
- > Melaksanakan program pembangunan pelajar
- > Pengukuran keberkesanan program pembangunan pelajar
- > Penulisan modul-modul pembangunan pelajar

PROGRAM DAN HUBUNGAN KORPORAT

- > Program Jangka Pendek
- > Program Pensijilan
- > MOU UPM - FAM (Kemahiran: Kursus Jurulatih)
- > MOU UPM - IKMa (Kemahiran: Pensijilan Pengurusan Koperasi dan Pemasaran digital)
- > MOU UPM - GPM (Kesukarelawan dan Kemanusiaan)

PATRIOTISME DAN PERPADUAN

- > Penilaian dan pengukuran indeks patriotisme dan perpaduan pelajar
- > Program pemantapan patriotisme dan perpaduan pelajar
- > Perancangan program patriotisme dan perpaduan pelajar
- > Pelaksanaan dan laporan pelaksanaan program
- > Penilaian keberkesanan program

KESUKARELAWANAN PELAJAR

- > Kelab Pembangunan Sukarelawan Insaniah (INSAN)
- > Program kesukarelawan pelajar

PENGURUSAN MEDIA DAN BERITA PROGRAM

SEKSYEN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

PEMBANGUNAN ORGANISASI

- > Perancangan sumber manusia
- > Merancang, merangka, mengkaji dan menguruskan penyusunan semula/ pengukuhan/ penambahbaikan struktur Pusat
- > Mengawal selia, mengurus data dan memastikan maklumat sumber manusia adalah tepat dan terkini
- > Pelaksanaan pengurusan organisasi PKPP
- > Menguruskan pelucutan hak emolumen
- > Menguruskan hal-hal disiplin dan tatatertib staf PKPP
- > Menguruskan Indeks Pencapaian (KPI) PKPP Q1 - Q4
- > Menguruskan Laporan Tahunan PKPP dan HEPA

PENGURUSAN PENTADBIRAN

- > Menguruskan hal ehwal pengurusan dan pentadbiran PKPP
- > Pengawasan aset/ inventori di PKPP
- > Menguruskan pentadbiran pejabat termasuk kenderaan dan surat menyurat
- > Menguruskan hal ehwal pengurusan kualiti (ISO) di PKPP
- > Merancang, mengurus dan memantau urusan yang berkaitan cuti staf

PENGURUSAN KEWANGAN

- > Menguruskan perolehan dan hal ehwal kewangan PKPP
- > Menguruskan tuntutan kewangan Fasilitator Khas
- > Menguruskan tuntutan kewangan Fasilitator KKB
- > Menguruskan tuntutan penceramah program
- > Menguruskan pembayaran tempat latihan kelas KKB
- > Menguruskan perolehan infrastruktur
- > Menguruskan pembayaran kontrak dan pembekal
- > Menguruskan kewangan kesihatan staf

PENYELENGGARAAN BANGUNAN DAN KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR

- > Mengurus dan menyelenggara bangunan pejabat PKPP di Kompleks Mahasiswa
- > Mengurus dan menyelenggara kemudahan infrastruktur PKPP di Kompleks Mahasiswa
- > Mengurus aset pejabat dan aset bangunan PKPP
- > Penyeliaan OSH dan ERT di Kompleks Mahasiswa
- > Mengurus dan melaksana EKSA di PKPP

PENYELENGGARAAN BANGUNAN DAN KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR

- > Mengenalpasti keperluan latihan dan menyediakan takwim latihan staf PKPP
- > Merancang, melaksana dan memantau program latihan anjuran PKPP