

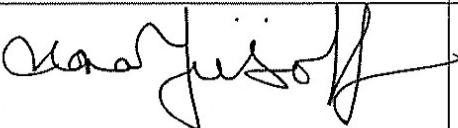
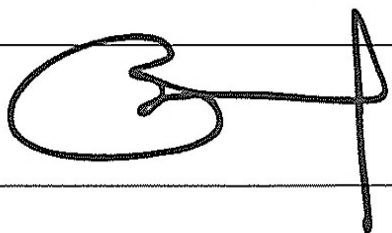


UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

MANUAL PROSEDUR KERJA

PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR


MPK/UiTM/HEP/PKK

	Disediakan oleh	Diluluskan oleh
Nama	Wan Noraini Wan Yusoff	Prof. Dr. Azizan Abdullah
Jawatan	Ketua Pusat Kerjaya & Kaunseling	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
Tandatangan		
Tarikh	01 Mac 2019	01 Mac 2019

KANDUNGAN

Senarai Kandungan

BAHAGIAN A :	Kawalan Dokumen
BAHAGIAN B :	Rekod Pindaan
BAHAGIAN C :	Latar Belakang Jabatan/Pejabat C1 – Latar Belakang Jabatan/Pejabat C2 – Objektif Jabatan/Pejabat C3 - Piagam Pelanggan Jabatan/Pejabat
BAHAGIAN D :	Carta Organisasi Fungsi
BAHAGIAN E :	Senarai Fungsi Utama dan Aktiviti-aktiviti Fungsi Utama
BAHAGIAN F :	Proses Kerja Aktiviti Utama
BAHAGIAN G :	Senarai Borang-borang Yang Diguna

 <p>PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING UiTM SHAH ALAM</p>	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP /PKK/A		
BAHAGIAN A - KAWALAN DOKUMEN		
Keluaran : 01	Pindaan : 00	Tarikh : 20/08/2015


BAHAGIAN A: KAWALAN DOKUMEN

Manual Prosedur Kerja ini disediakan untuk panduan Jabatan bagi memastikan pelaksanaan aktiviti dan proses-proses Jabatan adalah menepati perundangan, dasar dan peraturan yang berkuatkuasa di Universiti Teknologi MARA selaras dengan sistem pengurusan kualiti supaya penyampaian perkhidmatannya memenuhi keperluan dan memuaskan hati pelanggan serta mematuhi piawaian Sistem Pengurusan Kualiti ISO 9000.

Dokumen ini adalah dokumen kualiti dan senggaraan dokumen adalah tertakluk kepada Klausula 4.2.3 ISO 9001:2008.

Manual Prosedur Kerja ini adalah hak terpelihara Jabatan. Sebarang bahagian dokumen ini tidak boleh dicetak atau disimpan dalam cara yang boleh dipergunakan lagi, ataupun dipindahkan, dalam sebarang bentuk, tanpa izin daripada Ketua Jabatan.

Ketua
Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Aras 5, Bangunan Budisiswa
Universiti Teknologi MARA
03-55443498

 <p>PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING UiTM SHAH ALAM</p>	<p>MANUAL PROSEDUR KERJA</p> <p>Pusat Kerjaya dan Kaunseling</p>
<p>No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/B</p>	
<p>BAHAGIAN B - REKOD PINDAAN</p>	
<p>Keluaran : 01</p>	<p>Pindaan : 00</p> <p>Tarikh : 20/08/2015</p>


BAHAGIAN B: REKOD PINDAAN

Bil	Bahagian/ Mukasurat	Ringkasan	Kelulusan	
			Tarikh	Tandatangan
1	Perkara 10.0 bagi semua proses	Tambahan Kajian Penilaian Risiko Program bagi semua proses dan carta alir penilaian risiko bagi semua proses.	26.3. 2018	

KAWALAN DOKUMEN

ISO 9001:2000, Klausu 4.2.3 Kawalan Dokumen

<i>Bil</i>	-	<i>Bilangan Pindaan MPK</i>
<i>Bahagian/Mukasurat</i>	-	<i>Bahagian/Mukasurat MPK yang dipinda</i>
<i>Ringkasan</i>	-	<i>Butiran pindaan dinyatakan dengan ringkas</i>
<i>Tarikh Kelulusan</i>	-	<i>Tarikh kuatkuasa pindaan</i>
<i>Tandatangan Kelulusan</i>	-	<i>Tandatangan pegawai yang melulus pindaan MPK</i>

 <p>PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING UiTM SHAH ALAM</p>	<p>MANUAL PROSEDUR KERJA</p> <p>Pusat Kerjaya dan Kaunseling</p>	
<p>No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/C</p>		
<p>BAHAGIAN C - LATAR BELAKANG JABATAN</p>		
<p>Keluaran : 01</p>	<p>Pindaan : 01</p>	<p>Tarikh : 20/08/2015</p>

BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG JABATAN/BAHAGIAN

C.1 Latarbelakang Pusat Kerjaya dan Kaunseling

Pusat Kerjaya dan Kaunseling , Universiti Teknologi MARA telah memulakan perkhidmatannya pada tahun 1969. Tujuan utama ia ditubuhkan adalah untuk menyediakan perkhidmatan kaunseling dan kerjaya kepada pelajar sejajar dengan hasrat UiTM melahirkan graduan yang berketrampilan, berdaya saing dan menepati kehendak industri, majikan dan guna tenaga negara.

Terdapat empat unit di bawah Pusat Kerjaya dan Kaunseling iaitu Unit Pembangunan Kerjaya, Unit Penempatan Pekerjaan dan Perhubungan Majikan, Unit Perkhidmatan Kaunseling dan Psikologi dan Unit Pembangunan Kaunseling dan Komuniti.


C.2 Objektif Pusat Kerjaya dan Kaunseling

1. Membantu pelajar dalam meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan pengalaman dalam pemilihan, penerokaan dan pembangunan kerjaya.
2. Membantu meningkatkan kebolehpasaran graduan dan penempatan pekerjaan.
3. Menyediakan perkhidmatan kaunseling yang profesional dan beretika bagi membantu pelajar mencapai kesejahteraan emosi, pemikiran, spiritual dan tingkah laku.
4. Membantu meningkatkan pembangunan diri dan personaliti pelajar menjadi lebih berwibawa, seimbang, efektif dan produktif.


C.3 Piagam Pelanggan Pusat Kerjaya dan Kaunseling

Kami beriltizam untuk mencapai kehendak dan keperluan pelanggan melalui penyampaian perkhidmatan seperti piagam pelanggan berikut:-

1. Tempoh menunggu untuk mendapatkan perkhidmatan di kaunter tidak melebihi 10 minit.
2. Memastikan kualiti sesi kaunseling/konsultasi berada pada tahap 4 ke atas dalam skala 1 hingga 5 berdasarkan penilaian klien.

 <p>PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING UiTM SHAH ALAM</p>	<p>MANUAL PROSEDUR KERJA</p> <p>Pusat Kerjaya dan Kaunseling</p>	
<p>No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/C</p>		
<p>BAHAGIAN C - LATAR BELAKANG JABATAN</p>		
<p>Keluaran : 01</p>	<p>Pindaan : 01</p>	<p>Tarikh : 20/08/2015</p>

3. Memastikan kerahsiaan maklumat klien dipelihara kecuali perkara-perkara yang mendatangkan mudarat pada diri dan orang lain atau yang menyalahi undang-undang seperti yang termaktub dalam Kod Etika Lembaga Kaunselor
4. Memastikan laporan pentadbiran sesi kaunseling disediakan dalam tempoh 3 hari bekerja selepas sesi atas permintaan klien
5. Memastikan kes rujukan dikendalikan dalam tempoh 3 hari selepas penerimaan permohonan tertakluk kepada persetujuan klien.
6. Memastikan tahap kualiti penganjuran program kaunseling dan kerjaya berada pada tahap 4 ke atas dalam skala 1 hingga 5 berdasarkan penilaian peserta.
7. Memastikan laporan ujian psikologi / psikometrik / career profiling disediakan dalam tempoh 3 hari selepas dijalankan atas permintaan klien
8. Memastikan kaunseling / bimbingan secara maya dijawab dalam masa 2 hari bekerja selepas ia diterima melalui emel / sistem e-kaunseling.

 <p>PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING UiTM SHAH ALAM</p>	<p>MANUAL PROSEDUR KERJA</p> <p>Pusat Kerjada dan Kaunseling</p>	
<p>No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/D</p>		
<p>BAHAGIAN D - CARTA ORGANISASI FUNGSI JABATAN</p>		
<p>Keluaran : 01</p>	<p>Pindaan : 00</p>	<p>Tarikh : 01/09/2015</p>

D1. Carta Organisasi Pusat Kerjaya dan Kaunseling

Lihat Lampiran 1.

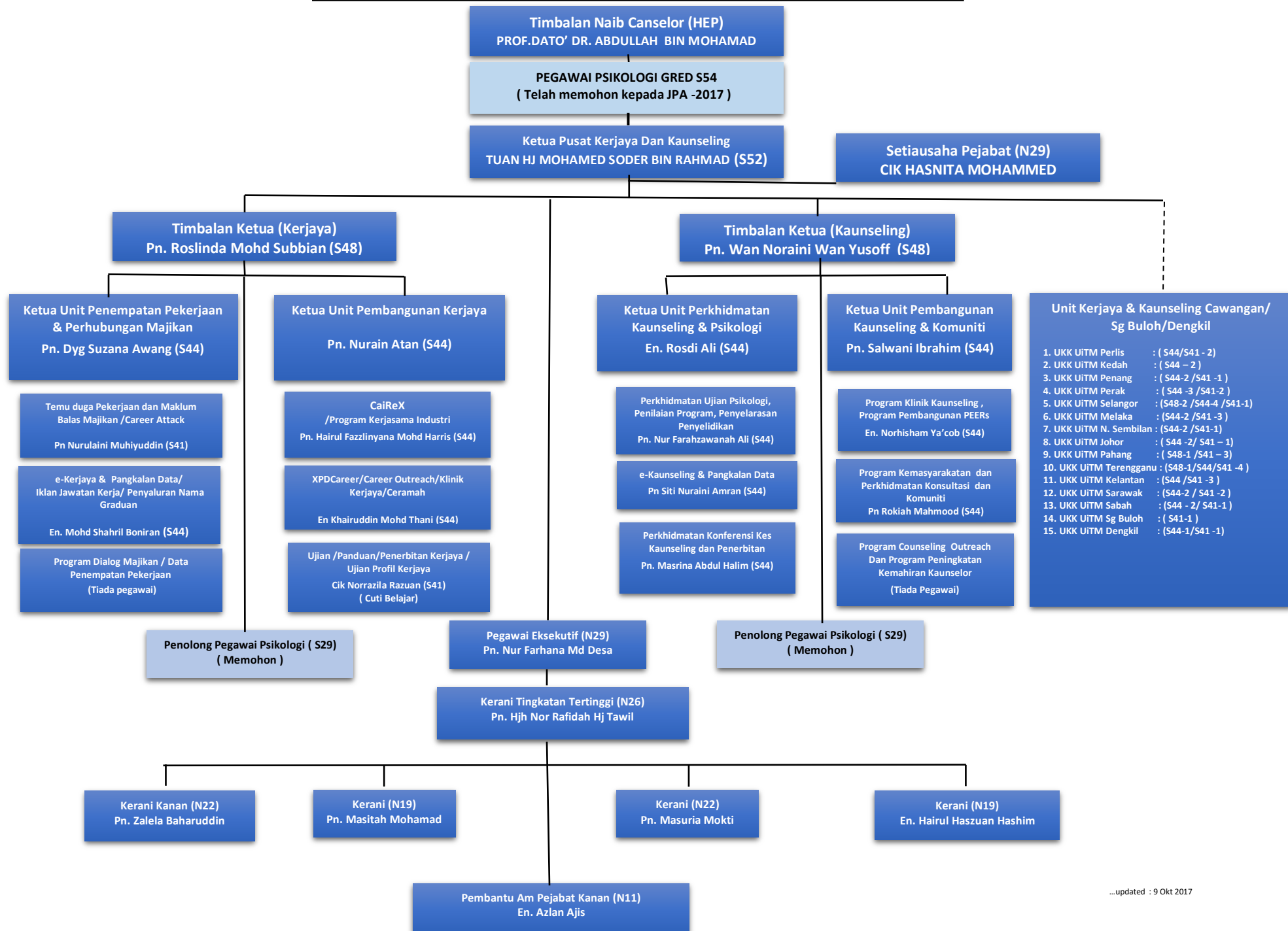
D2. Carta Organisasi Fungsi Pusat Kerjaya dan Kaunseling

Lihat Lampiran 2.

CARTA ORGANISASI

PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING. UiTM SHAH ALAM

Lampiran 2



CARTA FUNGSI
PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING, UiTM SHAH ALAM

BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR

PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING

PERKHIDMATAN KERJAYA

PENTADBIRAN

PERKHIDMATAN KAUNSELING

Penempatan Pekerjaan dan
Perhubungan Majikan

Pembangunan Kerjaya

Pentadbiran

Perkhidmatan Kaunseling
Dan Psikologi

Pembangunan Kaunseling dan
Komuniti

1. Temu duga Dalam Kampus
2. Program Career Attack
3. Penyaluran Nama Graduan/Bakal Graduan Kepada Majikan.
4. Iklan Jawatan Kosong
5. Perkhidmatan E-Kerjaya (Jobshop) Dan Pangkalan Data
6. Program Dialog Majikan
7. Data Penempatan Pekerjaan.
8. Penilaian dan Maklumbalas Majikan

1. Program Karnival Kerjaya/CaiREx
2. Program Kerjasama Industri
3. Penerbitan & Koleksi Bahan Panduan Kerjaya
4. Program XPCD Career
- 5 Klinik /Ceramah Kerjaya
- 6 Program Career Outreach
7. Ujian Psikologi Kerjaya
8. Career Profiling

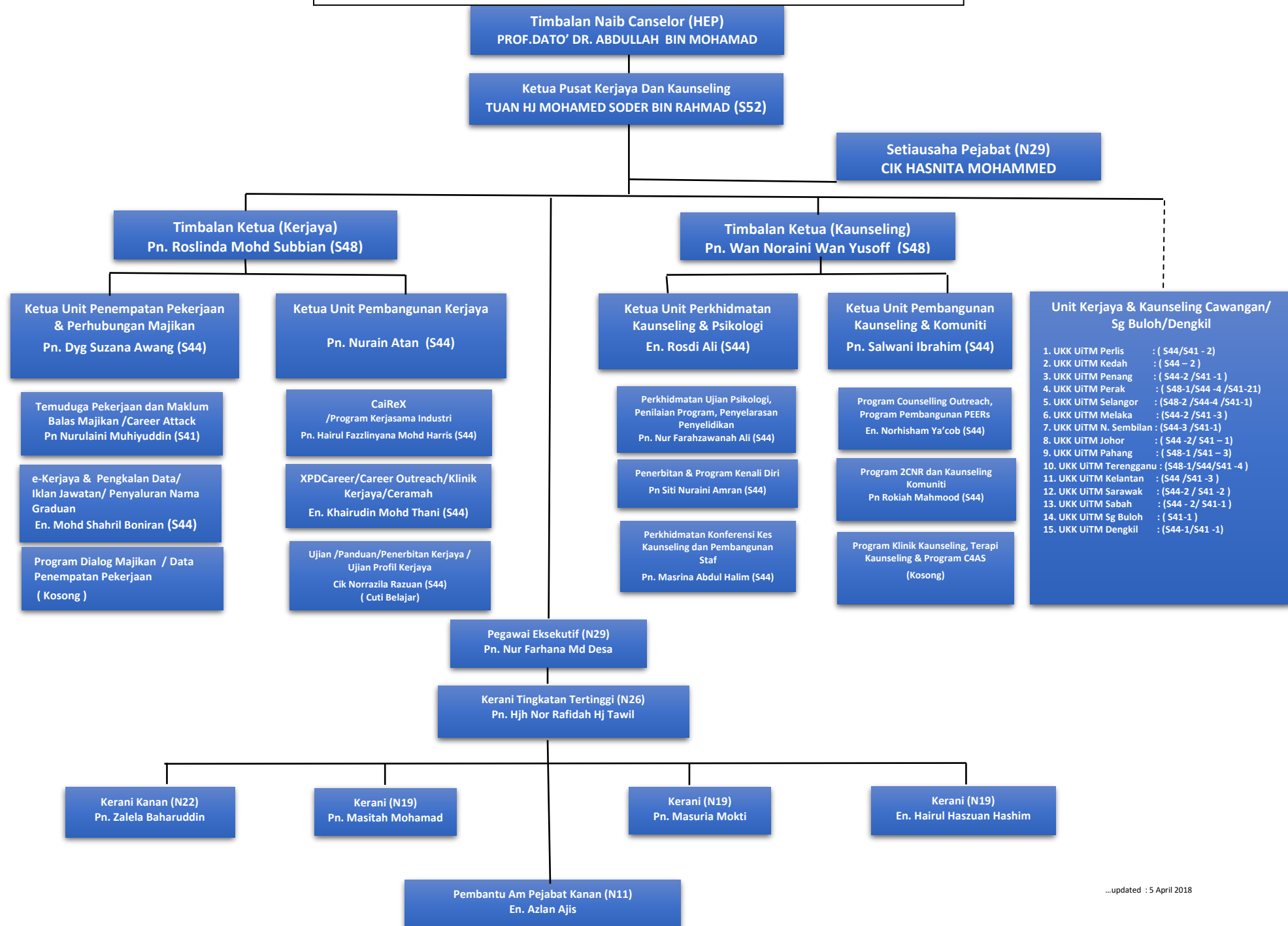
1. Pentadbiran Am
2. Pengurusan Kewangan
3. Pengurusan Rekod/Dokumen/Fail
4. Perolehan Peralatan
5. Program Latihan staf
6. Urusetia Program
7. Aduan & Maklum balas Pelanggan
8. Inventori Pejabat / Peralatan
9. Pengurusan Kualiti

1. Perkhidmatan Sesi Kaunseling Pelajar
2. Perkhidmatan Konsultasi Pelajar
3. Perkhidmatan e-Counseling
4. Pentadbiran Ujian Psikologi
5. Penerbitan Risalah/Bahan Kaunseling
6. Program Kenali Diri
7. Konferensi Kes /Perkongsian Ilmu
8. Perkhidmatan Penilaian Program

1. Program Pembangunan Kendiri
2. Program Counseling Outreach
3. Klinik Kaunseling
4. Program Counseling For Academic Success (C4AS)
5. Pembangunan Pembimbing Rakan Sebaya (Peers UiTM)
6. Program Kaunseling Komuniti
7. Program Klinik Terapi Kaunseling
8. Program 2CNR

CARTA ORGANISASI PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING, UTM SHAH ALAM

Lampiran 1





No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/E

BAHAGIAN E - SENARAI FUNGSI UTAMA DAN AKTIVITI-AKTIVITI UTAMA

Keluaran : 01

Pindaan : 01

Tarikh : 20/08/2015

Fungsi Utama

Aktiviti Fungsi Utama

BIL	FUNGSI UTAMA	AKTIVITI-AKTIVITI FUNGSI UTAMA
1	Menyediakan Khidmat Penempatan Pekerjaan dan Kobolehpasaran Graduan	1. Program Temu Duga Pekerjaan (TDK) 2. Program Career Attack 3.a. Perkhidmatan e- Kerjaya (Kelulusan Pendaftaran Majikan) 3.b. Perkhidmatan e- Kerjaya (Iklan Jawatan Kosong) 4. Pengendalian Iklan Jawatan Kosong 5. Penyaluran Maklumat Graduan Kepada Majikan. 5. Program Dialog Majikan 7. Data Penempatan Pekerjaan.
2.	Menyediakan Khidmat Pembangunan Kerjaya	1. Program CalREx 2. Program Kerjasama Industri 3. Career Outreach 4. Program XPD Career 5. Klinik Kerjaya 6. Ceramah Kerjaya 7. Penerbitan dan Koleksi Bahan Panduan Kerjaya. 8. Perkhidmatan Ujian & Profil Kerjaya
3.	Menyediakan khidmat kaunseling dan psikologi profesional	1. Perkhidmatan Kaunseling Individu dan Kelompok 2. Perkhidmatan Konsultasi Pelajar 3. Perkhidmatan e-Kaunseling 4. Perkhidmatan Ujian Psikologi Pelajar 5. Program Kenali Diri Melalui Alat Ujian Psikologi 6. Penerbitan Risalah dan Buletin Kaunseling 7. Konferensi kes Kaunseling 8. Perkhidmatan Penilaian Program
4.	Menyediakan khidmat pembangunan	1. Program Counseling Outreach



**PUSAT
KERJAYA DAN
KAUNSELING
UiTM SHAH ALAM**

MANUAL PROSEDUR KERJA

Pusat Kerjaya dan Kaunseling

No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/E

BAHAGIAN E - SENARAI FUNGSI UTAMA DAN AKTIVITI-AKTIVITI UTAMA

Keluaran : 01

Pindaan : 01


Tarikh : 20/08/2015

Fungsi Utama


Aktiviti Fungsi Utama


kaunseling dan khidmat komuniti


2. Program Klinik Kaunseling
3. Program Counselling For Academic Success (C4AS)
4. Program 2CNR
5. Program Pembangunan Diri Pelajar
6. Program Pembangunan Peers
7. Program Khidmat kaunseling Komuniti
8. Program Terapi Kaunseling

 <div>PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING UiTM SHAH ALAM</div>		MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK /F				
BAHAGIAN F - SENARAI PROSES KERJA AKTIVITI UTAMA				
No. Proses Kerja	Tajuk Proses Kerja (Pemunya Proses)	Input	Output	Petunjuk Prestasi Proses Kerja

1	Program Temu duga Dalam Kampus (TDK)	Sesi temu duga pekerjaan	Jumlah pelajar yang ditemu duga	% kepuasan hati majikan terhadap graduan
2	Program <i>Career Attack</i>	Sesi temu duga pekerjaan	Jumlah pelajar yang ditemu duga	% kepuasan hati majikan terhadap graduan
3a	Perkhidmatan e-Jobshop - Kelulusan pendaftaran majikan	Permohonan majikan	Jumlah syarikat berdaftar	Pertambahan jumlah syarikat berdaftar
3b	Perkhidmatan e-Jobshop – iklan jawatan kosong	Iklan jawatan kosong	Jumlah kekosongan jawatan	Jumlah syarikat terlibat
4	Perkhidmatan Iklan Jawatan Kosong	Iklan jawatan kosong	Jumlah kekosongan jawatan	Jumlah syarikat terlibat
5	Penyaluran Nama Graduan Kepada Majikan	Senarai Nama Graduan	Jumlah ditemuduga	Jumlah graduan mendapat tawaran pekerjaan
6	Program Dialog Majikan	Surat jemputan / permohonan dari syarikat	Jumlah Majikan Terlibat	Jumlah syarikat terlibat
7	Data Penempatan Pekerjaan	Surat/email /borang maklum balas kepada syarikat	Jumlah graduan terlibat	Jumlah graduan mendapat pekerjaan
8	Program Career and Industrial Relation Expo (CalREx)	a. Sesi temu duga pekerjaan. b. Pemeran Industri	a. Jumlah pelajar yang ditemu duga b. Jumlah Pengunjung	% kepuasan hati majikan terhadap graduan % kepuasan hati pengunjung
9	Program Kerjasama Industri	Permohonan Industri	Jumlah Program	% kepuasan hati peserta

 <div>PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING UiTM SHAH ALAM</div>		MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK /F				
BAHAGIAN F - SENARAI PROSES KERJA AKTIVITI UTAMA				
No. Proses Kerja	Tajuk Proses Kerja (Pemunya Proses)	Input	Output	Petunjuk Prestasi Proses Kerja
10	Program Career Outreach	Ujian Minat Kerjaya, Taklimat, pameran	Jumlah Pelajar terlibat	% kepuasan hati peserta
11	Program XPD Career	Permainan Kerjaya, Ujian kerjaya,	Jumlah Pelajar terlibat	% kepuasan hati peserta
12	Program Klinik Kerjaya	Bimbingan Kerjaya	Jumlah peserta terlibat	% kepuasan hati peserta
13	Program Ceramah Kerjaya	Ceramah Kerjaya	Jumlah Pelajar terlibat	% kepuasan hati peserta
14	Penerbitan dan Penyebaran Maklumat Kerjaya	Artikel , Tip dan bahan kerjaya	Risalah, buletin, video kerjaya	Jumlah penerbitan yang dihasilkan.
15	Ujian Psikologi Kerjaya	Ujian psikologi kerjaya	Jumlah pelajar yang mengambil ujian	% kepuasan hati peserta.
16	Perkhidmatan Kaunseling Individu dan Kelompok	Sesi kaunseling	Jumlah klien terlibat	% kepuasan hati klien terhadap perkhidmatan.
17	Perkhidmatan Konsultasi Pelajar	Sesi konsultasi	Jumlah pelajar terlibat	% kepuasan hati pelajar terhadap perkhidmatan
18	Perkhidmatan Kaunseling Maya.	Sesi kaunseling maya	Jumlah klien terlibat	% kepuasan hati klien terhadap perkhidmatan.
19	Perkhidmatan Ujian Psikologi Pelajar	Ujian psikologi	Jumlah pelajar yang mengambil ujian	% kepuasan hati peserta.
20	Program Kenali Diri Melalui Alat Ujian Psikologi	Ceramah /Diskusi /Ujian Psikologi	Jumlah peserta	% kepuasan hati peserta
21	Penerbitan Risalah dan Buletin Kaunseling	Artikel , Tip dan bahan kaunseling	Risalah, buletin, laporan, buku	Jumlah penerbitan yang dihasilkan.

 <div>PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING UiTM SHAH ALAM</div>		MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK /F				
BAHAGIAN F - SENARAI PROSES KERJA AKTIVITI UTAMA				
No. Proses Kerja	Tajuk Proses Kerja (Pemunya Proses)	Input	Output	Petunjuk Prestasi Proses Kerja
22	Konferensi Kes Kaunseling/Perkongsian ilmu	Pembentangan kes / sesi perkongsian Ilmu	Jumlah siri / program	% kepuasan hati peserta
23	Perkhidmatan Penilaian Program	Analisa Borang Penilaian Program	Laporan Analisa	Jumlah Laporan analisa
24	Program Counseling Outreach	Taklimat, ujian psikologi dan permainan kaunseling	Jumlah peserta terlibat.	% kepuasan hati peserta.
25	Program Klinik Kaunseling	Ceramah/Diskusi	Jumlah peserta terlibat.	% kepuasan hati peserta.
26	Program Counselling For Academic Success (C4AS)	Sesi kaunseling, kerohanian, motivasi	Jumlah peserta terlibat.	% kepuasan hati peserta % pelajar meningkat GPA.
27	Program 2CNR	Sesi lawatan / konsultasi / ujian personaliti	Jumlah rumah / peserta terlibat	% kepuasan hati peserta
28	Program Pembangunan Diri	Kursus,/ bengkel, seminar/ kem,/ ceramah	Jumlah peserta terlibat.	% kepuasan hati peserta.
29	Program Pembangunan Peers	Program/aktiviti	Jumlah aktiviti	% kepuasan hati peserta.
30	Program Khidmat Kaunseling Komuniti	Lawatan / pameran / ceramah / kerja sosial	Jumlah program	% kepuasan hati peserta
31	Program Terapi Kaunseling	Diskusi dan Terapi Kaunseling	Jumlah peserta hadir	% kepuasan hati peserta

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Temu Duga Pekerjaan	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/1	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01						
26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18							

1.0 TUJUAN


Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengendalian program Temu duga Dalam Kampus di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi aktiviti menerima permohonan majikan / fakulti, mempromosi temu duga, membuat persiapan, melaksanakan program, membuat penilaian dan menyediakan laporan.

3.0 DEFINISI

- 3.1 Temu Duga Pekerjaan bermaksud satu proses pertemuan interaktif di antara majikan dan pelajar/graduan untuk tujuan penempatan pekerjaan.
- 3.2 Pelajar / Graduan adalah merujuk kepada pelajar / graduan UiTM pengajian peringkat Diploma dan Ijazah di seluruh sistem termasuk daripada Kolej-Kolej Bersekutu.
- 3.3 Majikan merujuk kepada wakil / pihak daripada syarikat / organisasi / agensi yang menawarkan pekerjaan sama ada dari dalam atau luar negara.


	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Temu Duga Pekerjaan		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/1		

3.4 Singkatan

TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PKK	-	Pusat Kerjaya dan Kaunseling
KPKK	-	Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling
TKPKK	-	Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)
KU	-	Ketua Unit (Kerjaya)
PPsi	-	Pegawai Psikologi
PP	-	Penolong Pendaftar
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi


4.0 RUJUKAN

- 4.1 Buku panduan staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-Pekeliling UiTM
- 4.3 Peraturan Akademik UiTM
- 4.4 Buku Panduan Pelajar UiTM
- 4.5 Manual Pengurusan Surat, Memo dan Mel Elektronik
- 4.6 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya dan Kaunseling Pelajar
- 4.7 Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709)

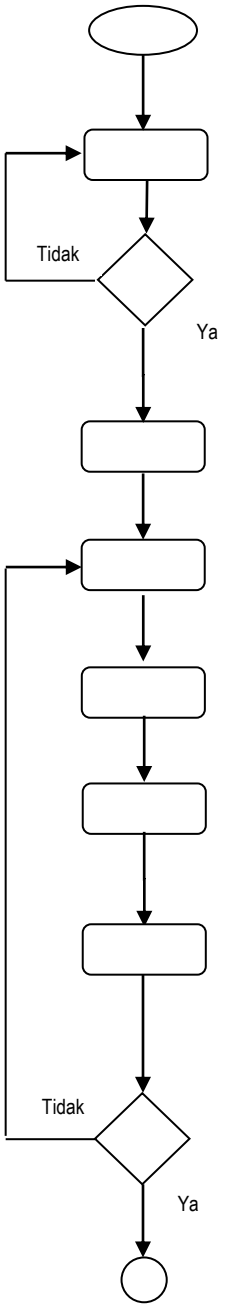
	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Temu Duga Pekerjaan		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/1		


5.0 PROSES KERJA

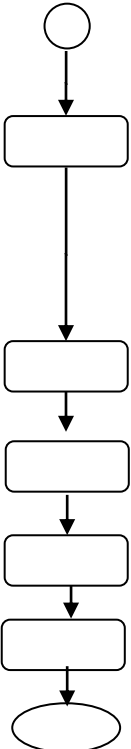
Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPsi menyediakan kertas kerja dan mohon kelulusan program dan bajet	TKPKK / KU	
2.	TNC HEP meluluskan program	TNC HEP	
3.	PPsi menerima permohonan dari majikan / fakulti	TKPKK / KU	
4.	PPsi menghubungi majikan/fakulti melalui emel / telefon untuk <ul style="list-style-type: none"> - perincian maklumat temu duga - pengesahan temu duga 	TKPKK / KU	
5.	PPsi mengeluarkan surat pengesahan temu duga pada pihak majikan dan emel / faks surat tersebut	TKPKK / KU	
6.	PPsi / PT mendaftarkan majikan di edaftpkk.uitm.edu.my untuk pelajar membuat pra pendaftaran	TKPKK / KU	
7.	PPsi / PT mempromosikan program	TKPKK / KU	
8.	PPsi / PT menghubungi pelajar yang telah mendaftar untuk pengesahan kehadiran	TKPKK / KU	
9.	PPsi / PT membuat persiapan temu duga a) Tempahan & persiapan : <ul style="list-style-type: none"> - Tempat - Makan - Peralatan b) Makluman kepada pihak Polis Bantuan melalui sistem online (e-spak)	TKPKK / KU	
10.	PPsi / PT melaksanakan temu duga	TKPKK / KU	
11.	PPsi membuat penilaian dan analisa	TKPKK / KU	
12.	PT memfailkan laporan	PP / PE	

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Temu Duga Pekerjaan		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/1		

6.0 CARTA ALIR


TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR	PROSES	REKOD KUALITI
		Mula	
PPsi		Menyediakan kertas kerja dan mohon kelulusan program dan bajet	100 HEP (PKK. 37/1/6) 400- HEP (PKK. 29/3)
TNC HEP		Kelulusan program	400- HEP (PKK. 29/3/1)
PPsi		Terima permohonan dari majikan / fakulti melalui emel	Surat/emel permohonan
PPsi / PT		Hubungi majikan / fakulti melalui emel / telefon untuk : - perincian maklumat temu duga - pengesahan temu duga	
PPsi		Keluarkan surat pengesahan temu duga pada pihak majikan dan emel / faks surat tersebut	
PT / PO		Daftar majikan di edaftpkk.uitm.edu.my untuk pelajar membuat pra pendaftaran	
PPsi / PT / PO		Promosi pada : - Fakulti - Pelajar - Facebook - Portal Pelajar - Emel	
PT		Hubungi pelajar yang telah mendaftar untuk pengesahan kehadiran	
		Sambungan...	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Temu Duga Pekerjaan	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/1	

		Sambungan....	
PPsi / PT / PO		Persiapan temu duga a) Tempahan dan persiapan : - Tempat - Makan - Peralatan b) Makluman kepada pihak Polis Bantuan melalui sistem online (e-spak)	
PPsi / PT / PO		Pelaksanaan temu duga	
PPsi		Penilaian temu duga	BPTD-HEP (PKK/KJ/01)
PPsi / PT		Laporan dan analisa	100- HEP (PKK. 37/1/6)
		Failkan	
		Tamat	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

- 7.1 Melindungi data pelajar / calon temu duga daripada disalah guna
- 7.2 Memastikan pendaftaran syarikat yang sah dan menawarkan pekerjaan yang betul dan menepati kelayakan calon


	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Temu Duga Pekerjaan		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/1		

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1.	Borang Maklum balas Tawaran Pekerjaan Kepada Graduan UiTM	5 tahun	Bilik Fail
2.	Borang Penilaian Temu duga	5 tahun	Bilik Fail
3.	Borang Pendaftaran Program (majikan)	5 tahun	Bilik Fail
4.	Borang Pendaftaran Program (calon)	5 tahun	Bilik Fail
5.	Borang Soal Selidik Temu Duga	5 tahun	Bilik Fail


9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Kertas kerja program	
2.	Urusan surat menyurat	
3.	Menentukan tarikh temu duga	
4.	Tempahan dan persiapan tempat dan makanan	
5.	Promosi program	
6.	Membuat pra-pendaftaran di edaftpkk	
7.	Pelaksanaan program	
8.	Penilaian dan analisa	
9.	Laporan dan fail	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Temu Duga Pekerjaan	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/1	

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO PROGRAM TEMU DUGA DALAM KAMPUS

Rujuk kajian penilaian risiko no. 1, 3 dan 6 (daftar pengurusan risiko HEP)

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Temu Duga Pekerjaan		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/1		

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01						
26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18							

1.0 TUJUAN


Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengendalian program Temu duga Dalam Kampus di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi aktiviti menerima permohonan majikan / fakulti, mempromosi temu duga, membuat persiapan, melaksanakan program, membuat penilaian dan menyediakan laporan.

3.0 DEFINISI

- 3.1 Temu Duga Pekerjaan bermaksud satu proses pertemuan interaktif di antara majikan dan pelajar/graduan untuk tujuan penempatan pekerjaan.
- 3.2 Pelajar / Graduan adalah merujuk kepada pelajar / graduan UiTM pengajian peringkat Diploma dan Ijazah di seluruh sistem termasuk daripada Kolej-Kolej Bersekutu.
- 3.3 Majikan merujuk kepada wakil / pihak daripada syarikat / organisasi / agensi yang menawarkan pekerjaan sama ada dari dalam atau luar negara.


	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Temu Duga Pekerjaan		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/1		

3.4 Singkatan

TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PKK	-	Pusat Kerjaya dan Kaunseling
KPKK	-	Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling
TKPKK	-	Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)
KU	-	Ketua Unit (Kerjaya)
PPsi	-	Pegawai Psikologi
PP	-	Penolong Pendaftar
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi


4.0 RUJUKAN

- 4.1 Buku panduan staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-Pekeliling UiTM
- 4.3 Peraturan Akademik UiTM
- 4.4 Buku Panduan Pelajar UiTM
- 4.5 Manual Pengurusan Surat, Memo dan Mel Elektronik
- 4.6 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya dan Kaunseling Pelajar
- 4.7 Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709)

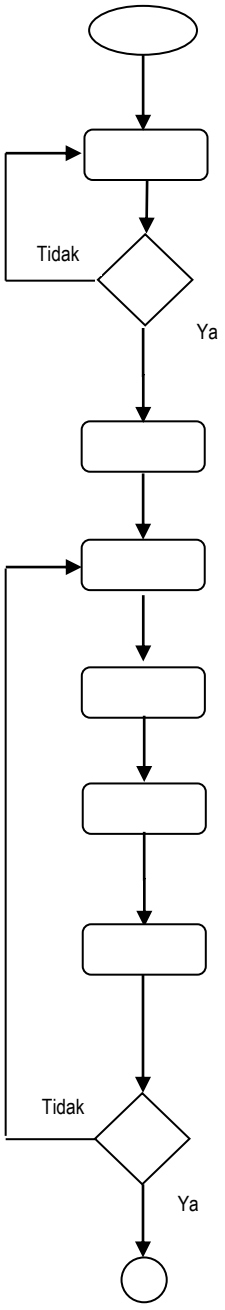
	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Temu Duga Pekerjaan		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/1		


5.0 PROSES KERJA

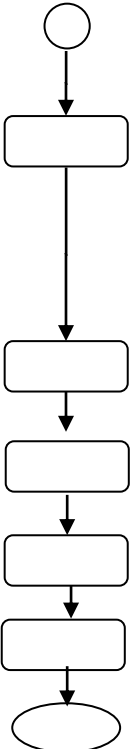
Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPsi menyediakan kertas kerja dan mohon kelulusan program dan bajet	TKPKK / KU	
2.	TNC HEP meluluskan program	TNC HEP	
3.	PPsi menerima permohonan dari majikan / fakulti	TKPKK / KU	
4.	PPsi menghubungi majikan/fakulti melalui emel / telefon untuk <ul style="list-style-type: none"> - perincian maklumat temu duga - pengesahan temu duga 	TKPKK / KU	
5.	PPsi mengeluarkan surat pengesahan temu duga pada pihak majikan dan emel / faks surat tersebut	TKPKK / KU	
6.	PPsi / PT mendaftarkan majikan di edaftpkk.uitm.edu.my untuk pelajar membuat pra pendaftaran	TKPKK / KU	
7.	PPsi / PT mempromosikan program	TKPKK / KU	
8.	PPsi / PT menghubungi pelajar yang telah mendaftar untuk pengesahan kehadiran	TKPKK / KU	
9.	PPsi / PT membuat persiapan temu duga <ul style="list-style-type: none"> a) Tempahan & persiapan : <ul style="list-style-type: none"> - Tempat - Makan - Peralatan b) Makluman kepada pihak Polis Bantuan melalui sistem online (e-spak) 	TKPKK / KU	
10.	PPsi / PT melaksanakan temu duga	TKPKK / KU	
11.	PPsi membuat penilaian dan analisa	TKPKK / KU	
12.	PT memfailkan laporan	PP / PE	

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Temu Duga Pekerjaan		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/1		

6.0 CARTA ALIR


TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR	PROSES	REKOD KUALITI
		Mula	
PPsi		Menyediakan kertas kerja dan mohon kelulusan program dan bajet	100 HEP (PKK. 37/1/6) 400- HEP (PKK. 29/3)
TNC HEP		Kelulusan program	400- HEP (PKK. 29/3/1)
PPsi		Terima permohonan dari majikan / fakulti melalui emel	Surat/emel permohonan
PPsi / PT		Hubungi majikan / fakulti melalui emel / telefon untuk : - perincian maklumat temu duga - pengesahan temu duga	
PPsi		Keluarkan surat pengesahan temu duga pada pihak majikan dan emel / faks surat tersebut	
PT / PO		Daftar majikan di edaftpkk.uitm.edu.my untuk pelajar membuat pra pendaftaran	
PPsi / PT / PO		Promosi pada : - Fakulti - Pelajar - Facebook - Portal Pelajar - Emel	
PT		Hubungi pelajar yang telah mendaftar untuk pengesahan kehadiran	
		Sambungan...	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Temu Duga Pekerjaan	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/1	

		Sambungan....	
PPsi / PT / PO		Persiapan temu duga a) Tempahan dan persiapan : - Tempat - Makan - Peralatan b) Makluman kepada pihak Polis Bantuan melalui sistem online (e-spak)	
PPsi / PT / PO		Pelaksanaan temu duga	
PPsi		Penilaian temu duga	BPTD-HEP (PKK/KJ/01)
PPsi / PT		Laporan dan analisa	100- HEP (PKK. 37/1/6)
		Failkan	
		Tamat	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

- 7.1 Melindungi data pelajar / calon temu duga daripada disalah guna
- 7.2 Memastikan pendaftaran syarikat yang sah dan menawarkan pekerjaan yang betul dan menepati kelayakan calon


	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Temu Duga Pekerjaan		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/1		

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1.	Borang Maklum balas Tawaran Pekerjaan Kepada Graduan UiTM	5 tahun	Bilik Fail
2.	Borang Penilaian Temu duga	5 tahun	Bilik Fail
3.	Borang Pendaftaran Program (majikan)	5 tahun	Bilik Fail
4.	Borang Pendaftaran Program (calon)	5 tahun	Bilik Fail
5.	Borang Soal Selidik Temu Duga	5 tahun	Bilik Fail


9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Kertas kerja program	
2.	Urusan surat menyurat	
3.	Menentukan tarikh temu duga	
4.	Tempahan dan persiapan tempat dan makanan	
5.	Promosi program	
6.	Membuat pra-pendaftaran di edaftpkk	
7.	Pelaksanaan program	
8.	Penilaian dan analisa	
9.	Laporan dan fail	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Temu Duga Pekerjaan	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/1	

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO PROGRAM TEMU DUGA DALAM KAMPUS

Rujuk kajian penilaian risiko no. 1, 3 dan 6 (daftar pengurusan risiko HEP)

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Career Attack		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/2		

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01						
26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18							

1.0 TUJUAN


Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengendalian program *Career Attack* di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi merancang program, menyediakan kertas kerja, membuat persiapan program, melaksanakan program, membuat penilaian dan menyediakan laporan.

3.0 DEFINISI

- 3.1 Career Attack adalah aktiviti temu duga pekerjaan pelajar yang dilaksanakan secara massa.
- 3.2 Pelajar / Graduan adalah merujuk kepada pelajar / graduan UiTM pengajian peringkat Diploma dan Ijazah di seluruh sistem termasuk daripada Kolej-Kolej Bersekutu.
- 3.3 Majikan merujuk kepada wakil / pihak daripada syarikat / organisasi / agensi yang menawarkan pekerjaan sama ada dari dalam atau luar negara.


	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Career Attack		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/2		

3.4 Singkatan

TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PKK	-	Pusat Kerjaya dan Kaunseling
KPKK	-	Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling
TKPKK	-	Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)
KU	-	Ketua Unit (Kerjaya)
PPsi	-	Pegawai Psikologi
PP	-	Penolong Pendaftar
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi


4.0 RUJUKAN

- 4.1 Buku panduan staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-Pekeliling UiTM
- 4.3 Peraturan Akademik UiTM
- 4.4 Buku Panduan Pelajar UiTM
- 4.5 Manual Pengurusan Surat, Memo dan Mel Elektronik
- 4.6 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya dan Kaunseling Pelajar
- 4.7 Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709)

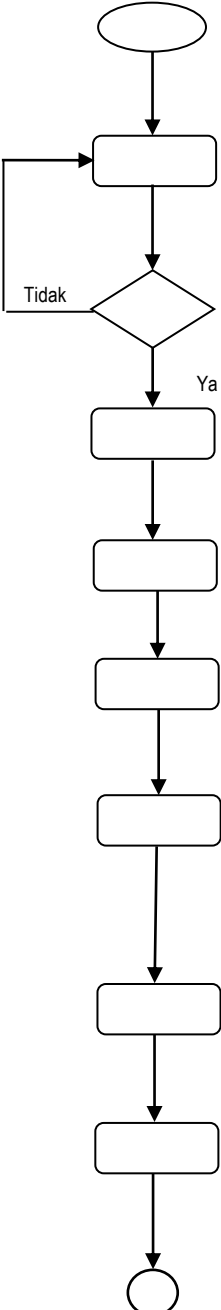
	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Career Attack		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/2		


5.0 PROSES KERJA

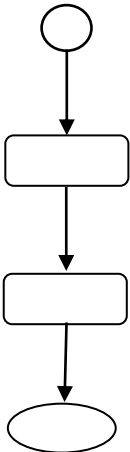
Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPsi menyediakan kertas kerja	KPKK	
2.	TNC HEP meluluskan program	TNC HEP	
3.	KPKK melantik jawatankuasa pelaksana	KPKK	
4.	KPKK mempengerusikan mesyuarat program	TNC HEP	
5.	PPsi membuat jemputan penyertaan dan pengesahan kehadiran majikan	TKPKK / KU	
6.	PPsi membuat promosi dan hebahan	TKPKK / KU	
7.	PPsi membuat persiapan program	TKPKK / KU	
8.	PPsi melaksanakan program	KPKK / TKPKK	
9.	PPsi membuat penilaian program dan menyediakan analisa	TKPKK / KU	
10.	PPsi menyediakan laporan program	TKPKK / KU	
11.	PT memfailkan laporan	PE	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Career Attack	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/2	

6.0 CARTA ALIR


Tanggung Jawab	Carta Alir	Proses	Rekod Kualiti
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[Menyediakan kertas kerja untuk kelulusan program dan bajet] Step1 --> Decision{Kelulusan program} Decision -- Tidak --> Step1 Decision -- Ya --> Step2[Lantik Jawatankuasa pelaksana] Step2 --> Step3[Mesyuarat tindakan] Step3 --> Step4[Jemputan dan pengesahan penyertaan Majikan] Step4 --> Step5[Promosi dan hebahan] Step5 --> Step6[Persiapan program] Step6 --> Step7[Pelaksanaan program] Step7 --> End((Sambungan...)) </pre>	Mula	
PPsi		Menyediakan kertas kerja untuk kelulusan program dan bajet	Kertas kerja
TNC HEP		Kelulusan program	Surat kelulusan program
KPKK		Lantik Jawatankuasa pelaksana	Surat lantikan
PPsi		Mesyuarat tindakan	Minit mesyuarat
PPsi		Jemputan dan pengesahan penyertaan Majikan	Surat jemputan/ borang penyertaan
PPsi / PT / PO		Promosi dan hebahan - Facebook - Portal Pelajar - SMS Blast - Emel - Poster, Banner, Bunting, Bookmark - Radio UFM	
PPsi / PT / PO		Persiapan program	
PPsi / PT / PO		Pelaksanaan program	
		Sambungan...	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Career Attack	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/2	

		Sambungan...	
PPsi / PT		Penilaian dan Analisa	Borang Maklum balas Majikan Borang Penilaian online (calon)
PPsi / PT		Laporan dan failkan	
		Tamat	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

- 7.1 Program hendaklah dirancang awal.
- 7.2 Kertas kerja perlu disediakan dengan menyatakan tarikh, tempat dan masa program serta jumlah bajet yang ingin dipohon.
- 7.3 Kertas kerja perlu mendapat kelulusan TNC HEP.
- 7.4 Pelaksanaan program ini dilaksanakan oleh Jawatankuasa dilantik.
- 7.5 Laporan hendaklah disediakan 2 minggu selepas program


	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Career Attack		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/2		

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1.	Borang Maklum balas Tawaran Pekerjaan Kepada Graduan UiTM	5 tahun	Bilik Fail
2.	Borang Penilaian Temu duga	5 tahun	Bilik Fail
3.	Borang Pendaftaran Majikan	5 tahun	Bilik Fail
4.	Borang Soal Selidik Temu Duga	5 tahun	Bilik Fail


9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Sediakan kertas kerja program	
2.	Kelulusan program	
3.	Lantik jawatankuasa pelaksana	
4.	Promosi program	
5.	Hantar jemputan program kepada majikan	
6.	Persiapan program: tempahan peralatan, teknikal dan tempat, makanan dan parkir	
7.	Sediakan jadual temu duga dan waktu bertugas jawatankuasa	
8.	Pelaksanaan program	
9.	Penilaian dan analisa	
10.	Laporan dan fail	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Career Attack	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/2	

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO PROGRAM CAREER ATTACK

Rujuk kajian penilaian risiko no. 1, 3, 4, 5 dan 7 (daftar pengurusan risiko HEP)

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Career Attack	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/2	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01						
26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18							

1.0 TUJUAN


Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengendalian program *Career Attack* di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi merancang program, menyediakan kertas kerja, membuat persiapan program, melaksanakan program, membuat penilaian dan menyediakan laporan.

3.0 DEFINISI

- 3.1 Career Attack adalah aktiviti temu duga pekerjaan pelajar yang dilaksanakan secara massa.
- 3.2 Pelajar / Graduan adalah merujuk kepada pelajar / graduan UiTM pengajian peringkat Diploma dan Ijazah di seluruh sistem termasuk daripada Kolej-Kolej Bersekutu.
- 3.3 Majikan merujuk kepada wakil / pihak daripada syarikat / organisasi / agensi yang menawarkan pekerjaan sama ada dari dalam atau luar negara.


 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Career Attack	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/2	

3.4 Singkatan

TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PKK	-	Pusat Kerjaya dan Kaunseling
KPKK	-	Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling
TKPKK	-	Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)
KU	-	Ketua Unit (Kerjaya)
PPsi	-	Pegawai Psikologi
PP	-	Penolong Pendaftar
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi


4.0 RUJUKAN

- 4.1 Buku panduan staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-Pekeliling UiTM
- 4.3 Peraturan Akademik UiTM
- 4.4 Buku Panduan Pelajar UiTM
- 4.5 Manual Pengurusan Surat, Memo dan Mel Elektronik
- 4.6 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya dan Kaunseling Pelajar
- 4.7 Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709)

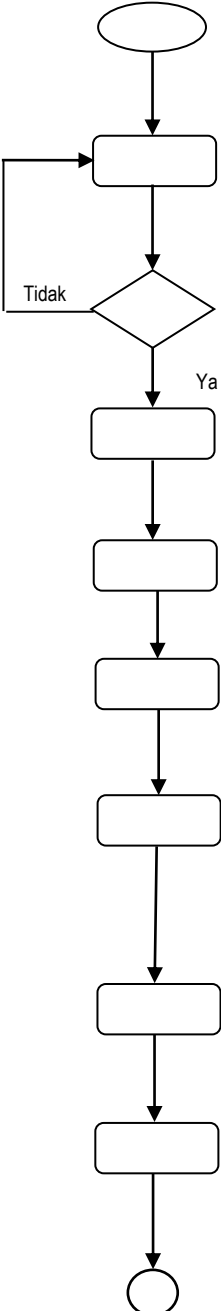
	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Career Attack		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/2		


5.0 PROSES KERJA

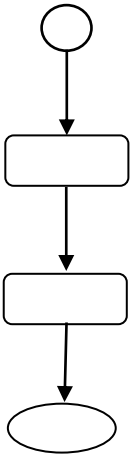
Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPsi menyediakan kertas kerja	KPKK	
2.	TNC HEP meluluskan program	TNC HEP	
3.	KPKK melantik jawatankuasa pelaksana	KPKK	
4.	KPKK menguruskan mesyuarat program	TNC HEP	
5.	PPsi membuat jemputan penyertaan dan pengesahan kehadiran majikan	TKPKK / KU	
6.	PPsi membuat promosi dan hebahan	TKPKK / KU	
7.	PPsi membuat persiapan program	TKPKK / KU	
8.	PPsi melaksanakan program	KPKK / TKPKK	
9.	PPsi membuat penilaian program dan menyediakan analisa	TKPKK / KU	
10.	PPsi menyediakan laporan program	TKPKK / KU	
11.	PT memfailkan laporan	PE	

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Career Attack		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/2		

6.0 CARTA ALIR


Tanggung Jawab	Carta Alir	Proses	Rekod Kualiti
		Mula	
PPsi		Menyediakan kertas kerja untuk kelulusan program dan bajet	Kertas kerja
TNC HEP		Kelulusan program	Surat kelulusan program
KPKK		Lantik Jawatankuasa pelaksana	Surat lantikan
PPsi		Mesyuarat tindakan	Minit mesyuarat
PPsi		Jemputan dan pengesahan penyertaan Majikan	Surat jemputan/ borang penyertaan
PPsi / PT / PO		Promosi dan hebahan <ul style="list-style-type: none"> - Facebook - Portal Pelajar - SMS Blast - Emel - Poster, Banner, Bunting, Bookmark - Radio UFM 	
PPsi / PT / PO		Persiapan program	
PPsi / PT / PO		Pelaksanaan program	
		Sambungan...	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Career Attack	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/2	

		Sambungan...	
PPsi / PT		Penilaian dan Analisa	Borang Maklum balas Majikan Borang Penilaian online (calon)
PPsi / PT		Laporan dan failkan	
		Tamat	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

- 7.1 Program hendaklah dirancang awal.
- 7.2 Kertas kerja perlu disediakan dengan menyatakan tarikh, tempat dan masa program serta jumlah bajet yang ingin dipohon.
- 7.3 Kertas kerja perlu mendapat kelulusan TNC HEP.
- 7.4 Pelaksanaan program ini dilaksanakan oleh Jawatankuasa dilantik.
- 7.5 Laporan hendaklah disediakan 2 minggu selepas program


	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Career Attack		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/2		

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1.	Borang Maklum balas Tawaran Pekerjaan Kepada Graduan UiTM	5 tahun	Bilik Fail
2.	Borang Penilaian Temu duga	5 tahun	Bilik Fail
3.	Borang Pendaftaran Majikan	5 tahun	Bilik Fail
4.	Borang Soal Selidik Temu Duga	5 tahun	Bilik Fail


9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Sediakan kertas kerja program	
2.	Kelulusan program	
3.	Lantik jawatankuasa pelaksana	
4.	Promosi program	
5.	Hantar jemputan program kepada majikan	
6.	Persiapan program: tempahan peralatan, teknikal dan tempat, makanan dan parkir	
7.	Sediakan jadual temu duga dan waktu bertugas jawatankuasa	
8.	Pelaksanaan program	
9.	Penilaian dan analisa	
10.	Laporan dan fail	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Career Attack	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/2	

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO PROGRAM CAREER ATTACK

Rujuk kajian penilaian risiko no. 1, 3, 4, 5 dan 7 (daftar pengurusan risiko HEP)

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Perkhidmatan e-Kerjaya – Kelulusan Pendaftaran Majikan		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/3(a)		

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01								
26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18									

1.0 TUJUAN


Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengendalian Perkhidmatan e-Kerjaya di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi proses meluluskan pendaftaran majikan di dalam sistem e-Kerjaya.

3.0 DEFINISI

- 3.1 e-Kerjaya bermaksud satu sistem laman sesawang dan pengurusan maklumat yang canggih dan berteknologi tinggi yang menghubungkan antara majikan dan pelajar UiTM bagi tujuan kerjaya. Alamat laman sesawang ini adalah di www.jobshop.uitm.edu.my
- 3.2 Majikan merujuk kepada syarikat / organisasi / agensi yang menawarkan pekerjaan kepada graduan di dalam negara.


	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Perkhidmatan e-Kerjaya – Kelulusan Pendaftaran Majikan		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/3(a)		

3.3 Singkatan

TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PKK	-	Pusat Kerjaya dan Kaunseling
KPKK	-	Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling
TKPKK	-	Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)
KU	-	Ketua Unit (Kerjaya)
PPsi	-	Pegawai Psikologi
PP	-	Penolong Pendaftar
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi


4.0 RUJUKAN

- 4.1 Buku panduan staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-Pekeliling UiTM
- 4.3 Peraturan Akademik UiTM
- 4.4 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya dan Kaunseling Pelajar
- 4.5 Manual Sistem e-Kerjaya


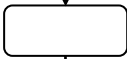
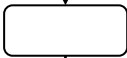
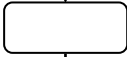
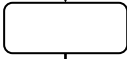
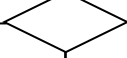

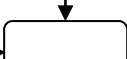
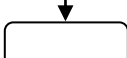

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Perkhidmatan e-Kerjaya – Kelulusan Pendaftaran Majikan	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/3(a)	


5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPsi mengakses laman www.jobshop.uitm.edu.my	KPKK / TKPKK	
2.	PPsi log masuk sebagai Pentadbir/Administrator	KPKK / TKPKK	
3.	PPsi klik Pendaftaran Majikan Baru	KPKK / TKPKK	
4.	Ppsi klik Nama Syarikat	KPKK / TKPKK	
5.	PPsi semak Maklumat Syarikat (Semak No ROC Syarikat Melalui SSM)	KPKK / TKPKK	
6.	PPsi mengesahkan pendaftaran	KPKK / TKPKK	
7.	PPsi menyediakan laporan program	KPKK / TKPKK	
8.	PT memfailkan laporan	PP / PE	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Perkhidmatan e-Kerjaya – Kelulusan Pendaftaran Majikan	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/3(a)	

6.0 CARTA ALIR

Tanggung jawab	Carta Alir	Proses	Rekod Kualiti
		Mula	
PPsi		Akses laman sesawang	www.jobshop.uitm.edu.my
PPsi		Log masuk Pentadbir / Administrator	
PPsi		Klik Pendaftaran Majikan Baru	
PPsi		Klik Nama Syarikat	
PPsi		Semak Maklumat Syarikat (Semak nombor pendaftaran syarikat Melalui SSM)	www.ssm.com.my
PPsi		Mengesahkan pendaftaran	
PPsi		Makluman kepada syarikat / log keluar	
PPsi		Laporan dan failkan	100-HEP (PKK. 33/3/1)
PT		Tamat	

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Perkhidmatan e-Kerjaya – Kelulusan Pendaftaran Majikan		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/3(a)		

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN


- 7.1 Permohonan syarikat dilayan dengan segera
- 7.2 Memeriksa status pendaftaran dan latar belakang syarikat

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1.	Borang permohonan atas talian	5 tahun	www.jobshop.uitm.edu.my


9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Semak permohonan	
2.	Semak Maklumat Syarikat (Semak No ROC Syarikat Melalui SSM)	
3.	Pengesahan	
4.	Laporan dan fail	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Perkhidmatan e-Kerjaya – Kelulusan Pendaftaran Majikan	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/3(a)	

10. KAJIAN PENILAIAN RISIKO PENGENDALIAN PENDAFTARAN MAJIKAN DALAM E-KERJAYA

Rujuk kajian penilaian risiko no. 8 (daftar pengurusan risiko HEP).

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Perkhidmatan e-Kerjaya – Kelulusan Pendaftaran Majikan	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/3(a)	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01								
26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18									

1.0 TUJUAN


Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengendalian Perkhidmatan e-Kerjaya di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi proses meluluskan pendaftaran majikan di dalam sistem e-Kerjaya.

3.0 DEFINISI

- 3.1 e-Kerjaya bermaksud satu sistem laman sesawang dan pengurusan maklumat yang canggih dan berteknologi tinggi yang menghubungkan antara majikan dan pelajar UiTM bagi tujuan kerjaya. Alamat laman sesawang ini adalah di www.jobshop.uitm.edu.my
- 3.2 Majikan merujuk kepada syarikat / organisasi / agensi yang menawarkan pekerjaan kepada graduan di dalam negara.


 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Perkhidmatan e-Kerjaya – Kelulusan Pendaftaran Majikan	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/3(a)	

3.3 Singkatan

TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PKK	-	Pusat Kerjaya dan Kaunseling
KPKK	-	Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling
TKPKK	-	Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)
KU	-	Ketua Unit (Kerjaya)
PPsi	-	Pegawai Psikologi
PP	-	Penolong Pendaftar
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi


4.0 RUJUKAN

- 4.1 Buku panduan staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-Pekeliling UiTM
- 4.3 Peraturan Akademik UiTM
- 4.4 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya dan Kaunseling Pelajar
- 4.5 Manual Sistem e-Kerjaya


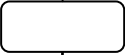
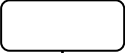
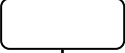
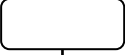
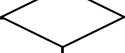
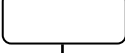
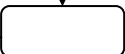


 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Perkhidmatan e-Kerjaya – Kelulusan Pendaftaran Majikan	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/3(a)	


5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPsi mengakses laman www.jobshop.uitm.edu.my	KPKK / TKPKK	
2.	PPsi log masuk sebagai Pentadbir/Administrator	KPKK / TKPKK	
3.	PPsi klik Pendaftaran Majikan Baru	KPKK / TKPKK	
4.	Ppsi klik Nama Syarikat	KPKK / TKPKK	
5.	PPsi semak Maklumat Syarikat (Semak No ROC Syarikat Melalui SSM)	KPKK / TKPKK	
6.	PPsi mengesahkan pendaftaran	KPKK / TKPKK	
7.	PPsi menyediakan laporan program	KPKK / TKPKK	
8.	PT memfailkan laporan	PP / PE	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Perkhidmatan e-Kerjaya – Kelulusan Pendaftaran Majikan	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/3(a)	

6.0 CARTA ALIR

Tanggung jawab	Carta Alir	Proses	Rekod Kualiti
		Mula	
PPsi		Akses laman sesawang	www.jobshop.uitm.edu.my
PPsi		Log masuk Pentadbir / Administrator	
PPsi		Klik Pendaftaran Majikan Baru	
PPsi		Klik Nama Syarikat	
PPsi		Semak Maklumat Syarikat (Semak nombor pendaftaran syarikat Melalui SSM)	www.ssm.com.my
PPsi		Mengesahkan pendaftaran	
PPsi		Makluman kepada syarikat / log keluar	
PPsi		Laporan dan failkan	100-HEP (PKK. 33/3/1)
PT		Tamat	

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Perkhidmatan e-Kerjaya – Kelulusan Pendaftaran Majikan		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/3(a)		

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN


- 7.1 Permohonan syarikat dilayan dengan segera
- 7.2 Memeriksa status pendaftaran dan latar belakang syarikat

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1.	Borang permohonan atas talian	5 tahun	www.jobshop.uitm.edu.my


9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Semak permohonan	
2.	Semak Maklumat Syarikat (Semak No ROC Syarikat Melalui SSM)	
3.	Pengesahan	
4.	Laporan dan fail	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Perkhidmatan e-Kerjaya – Kelulusan Pendaftaran Majikan	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/3(a)	

10. KAJIAN PENILAIAN RISIKO PENGENDALIAN PENDAFTARAN MAJIKAN DALAM E-KERJAYA

Rujuk kajian penilaian risiko no. 8 (daftar pengurusan risiko HEP).

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Perkhidmatan e-Kerjaya – Iklan Jawatan Kosong	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/3(b)	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01												
26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18													

1.0 TUJUAN


Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengendalian Perkhidmatan e-Kerjaya di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi proses meluluskan iklan jawatan kosong di dalam sistem e-Kerjaya.

3.0 DEFINISI

- 3.1 e-Kerjaya bermaksud satu sistem laman sesawang dan pengurusan maklumat yang canggih dan berteknologi tinggi yang menghubungkan antara majikan dan pelajar UiTM bagi tujuan kerjaya. Alamat laman sesawang ini adalah di www.jobshop.uitm.edu.my.
- 3.2 Majikan merujuk kepada syarikat / organisasi / agensi yang menawarkan pekerjaan kepada graduan di dalam negara.
- 3.3 Singkatan
 - TNC HEP - Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
 - PKK - Pusat Kerjaya dan Kaunseling
 - KPKK - Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling
 - TKPKK - Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)
 - KU - Ketua Unit (Kerjaya)

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Perkhidmatan e-Kerjaya – Iklan Jawatan Kosong	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/3(b)	


PPsi	-	Pegawai Psikologi
PP	-	Penolong Pendaftar
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi

4.0 RUJUKAN



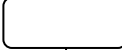
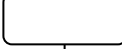
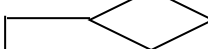
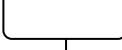
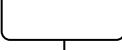

- 4.1 Buku panduan staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-Pekeliling UiTM
- 4.3 Peraturan Akademik UiTM
- 4.4 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya dan Kaunseling Pelajar
- 4.5 Manual Sistem e-Kerjaya

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPsi mengakses laman www.jobshop.uitm.edu.my	KPKK / TKPKK / KU	
2.	PPsi log masuk sebagai Pentadbir/Administrator	KPKK / TKPKK / KU	
3.	PPsi klik Pendaftaran Majikan Baru	KPKK / TKPKK / KU	
4.	PPsi klik Nama Syarikat	KPKK / TKPKK / KU	
5.	PPsi semak Maklumat Syarikat (Semak Nombor ROC Syarikat Melalui SSM)	KPKK / TKPKK / KU	
6.	PPsi mengesahkan pendaftaran	KPKK / TKPKK / KU	
7.	PPsi menyediakan laporan	KPKK / TKPKK / KU	
8.	PT memfailkan laporan	PP / PE	


 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Perkhidmatan e-Kerjaya – Iklan Jawatan Kosong	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/3(b)	

6.0 CARTA ALIR

Tanggung jawab	Carta Alir	Proses	Rekod Kualiti
		Mula	
PPsi		Akses laman sesawang	www.jobshop.uitm.edu.my
PPsi		Log masuk Pentadbir / Administrator	
PPsi		Klik permohonan mengiklankan jawatan kosong	
PPsi		Semak untuk kelulusan	
PPsi		Maklum balas kepada majikan	
PPsi		Laporan dan failkan	100-HEP (PKK. 33/3/1)
PT		Tamat	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

- 7.1 Permohonan syarikat dilayan dengan segera.
- 7.2 Memeriksa tawaran jawatan bersesuaian dengan kelayakan pelajar (peringkat diploma ke atas).

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Perkhidmatan e-Kerjaya – Iklan Jawatan Kosong	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/3(b)	

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
	Tiada		


..

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Semak permohonan	
2.	Semak iklan	
3.	Pengesahan	
4.	Laporan dan fail	

10. KAJIAN PENILAIAN RISIKO PENGENDALIAN IKLAN JAWATAN KOSONG

Rujuk kajian penilaian risiko no. 9 (daftar pengurusan risiko HEP).

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Perkhidmatan e-Kerjaya – Iklan Jawatan Kosong	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/3(b)	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01												
26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18													

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengendalian Perkhidmatan e-Kerjaya di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.


2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi proses meluluskan iklan jawatan kosong di dalam sistem e-Kerjaya.

3.0 DEFINISI

- 3.1 e-Kerjaya bermaksud satu sistem laman sesawang dan pengurusan maklumat yang canggih dan berteknologi tinggi yang menghubungkan antara majikan dan pelajar UiTM bagi tujuan kerjaya. Alamat laman sesawang ini adalah di www.jobshop.uitm.edu.my.
- 3.2 Majikan merujuk kepada syarikat / organisasi / agensi yang menawarkan pekerjaan kepada graduan di dalam negara.
- 3.3 Singkatan

TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PKK	-	Pusat Kerjaya dan Kaunseling
KPKK	-	Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling
TKPKK	-	Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)
KU	-	Ketua Unit (Kerjaya)

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Perkhidmatan e-Kerjaya – Iklan Jawatan Kosong	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/3(b)	


PPsi	-	Pegawai Psikologi
PP	-	Penolong Pendaftar
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi

4.0 RUJUKAN



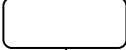
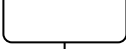
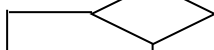

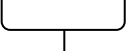

- 4.1 Buku panduan staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-Pekeliling UiTM
- 4.3 Peraturan Akademik UiTM
- 4.4 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya dan Kaunseling Pelajar
- 4.5 Manual Sistem e-Kerjaya

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPsi mengakses laman www.jobshop.uitm.edu.my	KPKK / TKPKK / KU	
2.	PPsi log masuk sebagai Pentadbir/Administrator	KPKK / TKPKK / KU	
3.	PPsi klik Pendaftaran Majikan Baru	KPKK / TKPKK / KU	
4.	PPsi klik Nama Syarikat	KPKK / TKPKK / KU	
5.	PPsi semak Maklumat Syarikat (Semak Nombor ROC Syarikat Melalui SSM)	KPKK / TKPKK / KU	
6.	PPsi mengesahkan pendaftaran	KPKK / TKPKK / KU	
7.	PPsi menyediakan laporan	KPKK / TKPKK / KU	
8.	PT memfailkan laporan	PP / PE	


 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Perkhidmatan e-Kerjaya – Iklan Jawatan Kosong	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/3(b)	

6.0 CARTA ALIR

Tanggung jawab	Carta Alir	Proses	Rekod Kualiti
		Mula	
PPsi		Akses laman sesawang	www.jobshop.uitm.edu.my
PPsi		Log masuk Pentadbir / Administrator	
PPsi		Klik permohonan mengiklankan jawatan kosong	
PPsi		Semak untuk kelulusan	
PPsi		Maklum balas kepada majikan	
PPsi		Laporan dan failkan	100-HEP (PKK. 33/3/1)
PT		Tamat	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

- 7.1 Permohonan syarikat dilayan dengan segera.
- 7.2 Memeriksa tawaran jawatan bersesuaian dengan kelayakan pelajar (peringkat diploma ke atas).

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Perkhidmatan e-Kerjaya – Iklan Jawatan Kosong	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/3(b)	

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
	Tiada		


..

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Semak permohonan	
2.	Semak iklan	
3.	Pengesahan	
4.	Laporan dan fail	

10. KAJIAN PENILAIAN RISIKO PENGENDALIAN IKLAN JAWATAN KOSONG

Rujuk kajian penilaian risiko no. 9 (daftar pengurusan risiko HEP).

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Pengendalian Iklan Jawatan Kosong	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/4	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01												
26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18													

1.0 TUJUAN


Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengiklanan jawatan kosong di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi proses meluluskan iklan jawatan kosong di dalam sistem e-Kerjaya.

3.0 DEFINISI

- 3.1 Iklan bermaksud satu format yang mengandungi maklumat jawatan kosong yang ditawarkan oleh majikan/organisasi/industri kepada pelajar / graduan. Iklan ini di muat naik di Facebook PKK (www.facebook.com/pkkuitm) laman web Pusat Kerjaya dan kaunseling (<https://career counselling4u.uitm.edu.my>) dan Jobshop (www.jobshop.uitm.edu.my).
- 3.2 Jawatan kosong merujuk kepada jawatan-jawatan yang terdapat di organisasi / industri yang perlu diisi oleh calon.
- 3.3 Majikan merujuk kepada wakil / pihak daripada syarikat / organisasi / agensi yang menawarkan pekerjaan sama ada dalam atau pun luar negara.
- 3.4 Singkatan
 - TNC HEP - Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
 - PKK - Pusat Kerjaya dan Kaunseling

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Pengendalian Iklan Jawatan Kosong	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/4	


KPKK	-	Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling
TKPKK	-	Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)
KU	-	Ketua Unit (Kerjaya)
PPsi	-	Pegawai Psikologi
PP	-	Penolong Pendaftar
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi

4.0 RUJUKAN

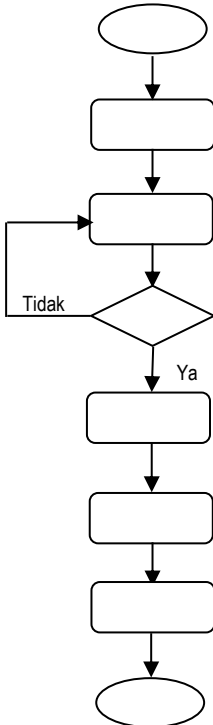
- 4.1 Buku panduan staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-Pekeliling UiTM
- 4.3 Peraturan Akademik UiTM
- 4.4 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya dan Kaunseling Pelajar
- 4.5 Manual Sistem e-Kerjaya

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPsi terima permohonan mengiklankan jawatan kosong	KPKK / TKPKK / KU	
2.	PPsi dapatkan maklumat jawatan kosong	KPKK / TKPKK / KU	
3.	PPsi menyemak butiran dalam iklan	KPKK / TKPKK / KU	
4.	PPsi mautnaik Iklan	KPKK / TKPKK / KU	
5.	PPsi/PT memberi maklum balas kepada majikan	KPKK / TKPKK / KU	
6.	PT memfailkan laporan	PPsi / PE	


 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Pengendalian Iklan Jawatan Kosong	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/4	

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses	Rekod Kualiti
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[Permohonan mengiklankan jawatan kosong] Step1 --> Step2[Dapatkan maklumat jawatan kosong] Step2 --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Step2 Decision -- Ya --> Step3[Iklan dipaparkan] Step3 --> Step4[Maklum balas kepada majikan] Step4 --> Step5[Laporan dan fail] Step5 --> End([Tamat]) </pre>	Mula	
PPsi		Permohonan mengiklankan jawatan kosong	Telefon/Surat/Emel
PPsi		Dapatkan maklumat jawatan kosong	Emel
PPsi		Semak butiran dalam iklan sama ada lengkap atau tidak	
PT / PO		Iklan dipaparkan	
PPsi		Maklum balas kepada majikan	
PPsi / PT		Laporan dan fail	500-HEP (PKK.19/2/1)
		Tamat	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

- 7.1 Permohonan syarikat dilayan dengan segera.
- 7.2 Memeriksa tawaran jawatan bersesuaian dengan kelayakan pelajar (peringkat diploma ke atas).

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Pengendalian Iklan Jawatan Kosong	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/4	

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA


BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
	Tiada		

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Semak permohonan	
2.	Semak iklan	
3.	Pengesahan	
4.	Laporan dan fail	

10. KAJIAN PENILAIAN RISIKO PENGENDALIAN IKLAN JAWATAN KOSONG

Rujuk kajian penilaian risiko no. 9 dan 11 (daftar pengurusan risiko HEP)

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Pengendalian Iklan Jawatan Kosong	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/4	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01												
26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18													

1.0 TUJUAN


Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengiklanan jawatan kosong di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi proses meluluskan iklan jawatan kosong di dalam sistem e-Kerjaya.

3.0 DEFINISI

- 3.1 Iklan bermaksud satu format yang mengandungi maklumat jawatan kosong yang ditawarkan oleh majikan/organisasi/industri kepada pelajar / graduan. Iklan ini di muat naik di Facebook PKK (www.facebook.com/pkkuitm) laman web Pusat Kerjaya dan kaunseling (<https://career counselling4u.uitm.edu.my>) dan Jobshop (www.jobshop.uitm.edu.my).
- 3.2 Jawatan kosong merujuk kepada jawatan-jawatan yang terdapat di organisasi / industri yang perlu diisi oleh calon.
- 3.3 Majikan merujuk kepada wakil / pihak daripada syarikat / organisasi / agensi yang menawarkan pekerjaan sama ada dalam atau pun luar negara.
- 3.4 Singkatan
 - TNC HEP - Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
 - PKK - Pusat Kerjaya dan Kaunseling

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Pengendalian Iklan Jawatan Kosong	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/4	


KPKK	-	Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling
TKPKK	-	Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)
KU	-	Ketua Unit (Kerjaya)
PPsi	-	Pegawai Psikologi
PP	-	Penolong Pendaftar
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi

4.0 RUJUKAN

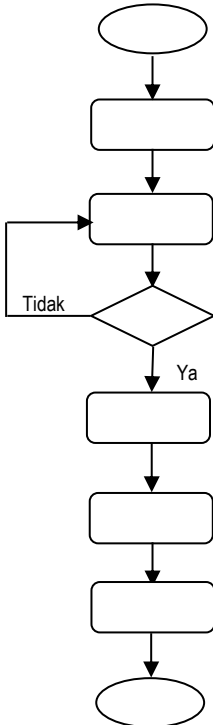
- 4.1 Buku panduan staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-Pekeliling UiTM
- 4.3 Peraturan Akademik UiTM
- 4.4 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya dan Kaunseling Pelajar
- 4.5 Manual Sistem e-Kerjaya

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPsi terima permohonan mengiklankan jawatan kosong	KPKK / TKPKK / KU	
2.	PPsi dapatkan maklumat jawatan kosong	KPKK / TKPKK / KU	
3.	PPsi menyemak butiran dalam iklan	KPKK / TKPKK / KU	
4.	PPsi mautnaik Iklan	KPKK / TKPKK / KU	
5.	PPsi/PT memberi maklum balas kepada majikan	KPKK / TKPKK / KU	
6.	PT memfailkan laporan	PPsi / PE	


 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Pengendalian Iklan Jawatan Kosong	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/4	

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses	Rekod Kualiti
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[Permohonan mengiklankan jawatan kosong] Step1 --> Step2[Dapatkan maklumat jawatan kosong] Step2 --> Decision{Semak butiran dalam iklan sama ada lengkap atau tidak} Decision -- Tidak --> Step2 Decision -- Ya --> Step3[Iklan dipaparkan] Step3 --> Step4[Maklum balas kepada majikan] Step4 --> Step5[Laporan dan fail] Step5 --> End([Tamat]) </pre>	Mula	
PPsi		Permohonan mengiklankan jawatan kosong	Telefon/Surat/Emel
PPsi		Dapatkan maklumat jawatan kosong	Emel
PPsi		Semak butiran dalam iklan sama ada lengkap atau tidak	
PT / PO		Iklan dipaparkan	
PPsi		Maklum balas kepada majikan	
PPsi / PT		Laporan dan fail	500-HEP (PKK.19/2/1)
		Tamat	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

- 7.1 Permohonan syarikat dilayan dengan segera.
- 7.2 Memeriksa tawaran jawatan bersesuaian dengan kelayakan pelajar (peringkat diploma ke atas).

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Pengendalian Iklan Jawatan Kosong	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/4	

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA


BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
	Tiada		

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Semak permohonan	
2.	Semak iklan	
3.	Pengesahan	
4.	Laporan dan fail	

10. KAJIAN PENILAIAN RISIKO PENGENDALIAN IKLAN JAWATAN KOSONG

Rujuk kajian penilaian risiko no. 9 dan 11 (daftar pengurusan risiko HEP)

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Penyaluran Senarai Nama Graduan		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/5		

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01								
26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18									

1.0 TUJUAN


Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengendalian penyaluran senarai nama bakal graduan / graduan UiTM kepada majikan di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi proses menerima permohonan majikan, menyalurkan senarai nama graduan dan mendapatkan semula maklum balas penempatan pekerjaan graduan.

3.0 DEFINISI

- 3.1 Penyaluran nama bermaksud satu proses menyalur senarai nama graduan UiTM kepada majikan / organisasi / industri.
- 3.2 Graduan adalah merujuk kepada graduan UiTM pengajian peringkat Diploma dan Ijazah di seluruh sistem termasuk daripada Kolej-Kolej Bersekutu.
- 3.3 Majikan merujuk kepada wakil / pihak daripada syarikat / organisasi / agensi yang menawarkan pekerjaan sama ada dari dalam atau luar negara


	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Penyaluran Senarai Nama Graduan		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/5		

3.4 Singkatan

TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PKK	-	Pusat Kerjaya dan Kaunseling
KPKK	-	Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling
TKPKK	-	Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)
KU	-	Ketua Unit (Kerjaya)
PPsi	-	Pegawai Psikologi
PP	-	Penolong Pendaftar
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi


4.0 RUJUKAN

- 4.1 Buku panduan staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-Pekeliling UiTM
- 4.3 Peraturan Akademik UiTM
- 4.4 Manual Pengurusan Surat, Memo dan Mel Elektronik
- 4.5 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya dan Kaunseling Pelajar
- 4.6 Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709)

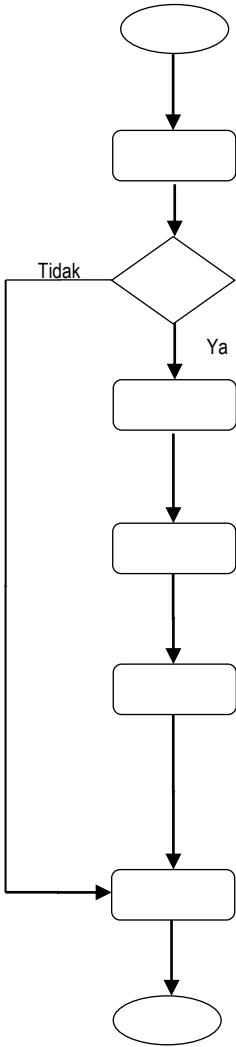
 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Penyaluran Senarai Nama Graduan	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/5	


5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPsi menerima permohonan senarai nama daripada majikan	TKPKK / KU	
2.	PPsi membuat semakan dan pengesahan dengan syarikat	TKPKK / KU	
3.	PT menyediakan senarai nama	TKPKK / KU	
4.	PPsi menyemak senarai dan menghantar kepada majikan	TKPKK / KU	
5.	PPsi mendapatkan/menerima maklum balas penempatan pekerjaan oleh majikan	PPsi / PP	
6.	PT menyediakan laporan	PP / PE	
7.	PT memfailkan laporan	PP / PE	

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Penyaluran Senarai Nama Graduan		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/5		

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses	Rekod Kualiti
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> Request[Permohonan senarai nama] Request --> Check{Semakan dan pengesahan dengan syarikat} Check -- Ya --> Prepare[Sediakan senarai nama] Prepare --> Send[Senarai nama dihantar kepada majikan] Send --> Feedback[Maklum balas penempatan pekerjaan oleh majikan] Feedback --> Report[Laporan dan Failkan] Report --> End([Tamat]) Check -- Tidak --> Report </pre>	Mula	
PPsi		Permohonan senarai nama	
PPsi		Semakan dan pengesahan dengan syarikat	
PPsi / PT		Sediakan senarai nama	
PPsi		Senarai nama dihantar kepada majikan	
PPsi / PT		Maklum balas penempatan pekerjaan oleh majikan	Borang Maklum balas Tawaran Pekerjaan Kepada Graduan UiTM [BMTPKG/UKPM-07(1)]
PT		Laporan dan Failkan	
PT		Tamat	

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Penyaluran Senarai Nama Graduan		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/5		

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN


- 7.1 Permohonan syarikat dilayan dengan segera.
- 7.2 Memeriksa status pendaftaran syarikat dan tujuan permohonan
- 7.3 Memberikan senarai nama graduan yang berdaftar dan memberikan persetujuan data dikongsi dengan majikan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1.	Borang Maklum balas Tawaran Pekerjaan Kepada Graduan UiTM	5 tahun	


9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Urusan surat menyurat	
2.	Sediakan senarai nama	
3.	Senarai pendek calon	
4.	Hantar senarai nama kepada majikan	
5.	Dapatkan maklum balas penempatan pekerjaan	
6.	Laporan dan fail	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Penyaluran Senarai Nama Graduan	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/5	

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO PENGENDALIAN PENYALURAN SENARAI NAMA GRADUAN

Rujuk kajian penilaian risiko no. 9, 10 dan 11 (daftar pengurusan risiko HEP)

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Penyaluran Senarai Nama Graduan		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/5		

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01								
26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18									

1.0 TUJUAN


Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengendalian penyaluran senarai nama bakal graduan / graduan UiTM kepada majikan di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi proses menerima permohonan majikan, menyalurkan senarai nama graduan dan mendapatkan semula maklum balas penempatan pekerjaan graduan.

3.0 DEFINISI

- 3.1 Penyaluran nama bermaksud satu proses menyalur senarai nama graduan UiTM kepada majikan / organisasi / industri.
- 3.2 Graduan adalah merujuk kepada graduan UiTM pengajian peringkat Diploma dan Ijazah di seluruh sistem termasuk daripada Kolej-Kolej Bersekutu.
- 3.3 Majikan merujuk kepada wakil / pihak daripada syarikat / organisasi / agensi yang menawarkan pekerjaan sama ada dari dalam atau luar negara


 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Penyaluran Senarai Nama Graduan	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/5	

3.4 Singkatan

TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PKK	-	Pusat Kerjaya dan Kaunseling
KPKK	-	Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling
TKPKK	-	Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)
KU	-	Ketua Unit (Kerjaya)
PPsi	-	Pegawai Psikologi
PP	-	Penolong Pendaftar
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi


4.0 RUJUKAN

- 4.1 Buku panduan staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-Pekeliling UiTM
- 4.3 Peraturan Akademik UiTM
- 4.4 Manual Pengurusan Surat, Memo dan Mel Elektronik
- 4.5 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya dan Kaunseling Pelajar
- 4.6 Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709)

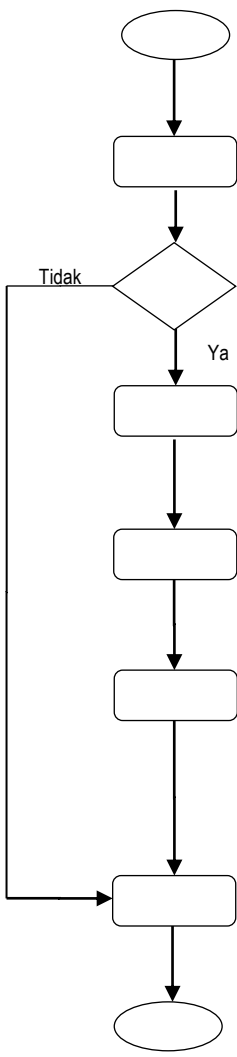
 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Penyaluran Senarai Nama Graduan	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/5	


5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPsi menerima permohonan senarai nama daripada majikan	TKPKK / KU	
2.	PPsi membuat semakan dan pengesahan dengan syarikat	TKPKK / KU	
3.	PT menyediakan senarai nama	TKPKK / KU	
4.	PPsi menyemak senarai dan menghantar kepada majikan	TKPKK / KU	
5.	PPsi mendapatkan/menerima maklum balas penempatan pekerjaan oleh majikan	PPsi / PP	
6.	PT menyediakan laporan	PP / PE	
7.	PT memfailkan laporan	PP / PE	

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Penyaluran Senarai Nama Graduan		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/5		

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses	Rekod Kualiti
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[] Step1 --> Step2{ } Step2 -- Ya --> Step3[] Step2 -- Tidak --> Step6[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6 Step6 --> Step7[] Step7 --> End([Tamat]) </pre>	Mula	
PPsi		Permohonan senarai nama	
PPsi		Semakan dan pengesahan dengan syarikat	
PPsi / PT		Sediakan senarai nama	
PPsi		Senarai nama dihantar kepada majikan	
PPsi / PT		Maklum balas penempatan pekerjaan oleh majikan	Borang Maklum balas Tawaran Pekerjaan Kepada Graduan UiTM [BMTPKG/UKPM-07(1)]
PT		Laporan dan Failkan	
PT		Tamat	

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Penyaluran Senarai Nama Graduan		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/5		

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN


- 7.1 Permohonan syarikat dilayan dengan segera.
- 7.2 Memeriksa status pendaftaran syarikat dan tujuan permohonan
- 7.3 Memberikan senarai nama graduan yang berdaftar dan memberikan persetujuan data dikongsi dengan majikan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1.	Borang Maklum balas Tawaran Pekerjaan Kepada Graduan UiTM	5 tahun	


9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Urusan surat menyurat	
2.	Sediakan senarai nama	
3.	Senarai pendek calon	
4.	Hantar senarai nama kepada majikan	
5.	Dapatkan maklum balas penempatan pekerjaan	
6.	Laporan dan fail	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Penyaluran Senarai Nama Graduan	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/5	

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO PENGENDALIAN PENYALURAN SENARAI NAMA GRADUAN

Rujuk kajian penilaian risiko no. 9, 10 dan 11 (daftar pengurusan risiko HEP)

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Dialog Majikan		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/6		

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01										
26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18											

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengendalian program Dialog Majikan di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi aktiviti menyediakan kertas kerja, berurusan dengan majikan dan fakulti bagi tujuan mengadakan dialog, melaksanakan persiapan untuk mengadakan dialog / lawatan ke luar dan menyediakan laporan.


3.0 DEFINISI

3.1 Dialog bermaksud satu proses pertemuan interaktif di antara wakil majikan dan wakil PKK serta wakil Fakulti untuk tujuan perbincangan, promosi dan penempatan pekerjaan melalui aktiviti lawatan ke industri atau menerima kunjungan majikan ke UiTM.

3.2 Majikan merujuk kepada syarikat / organisasi / agensi yang menawarkan pekerjaan kepada graduan sama ada di dalam atau di luar negara.

3.3 Singkatan

TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PKK	-	Pusat Kerjaya dan Kaunseling
KPKK	-	Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Dialog Majikan		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/6		


TKPKK	-	Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)
KU	-	Ketua Unit (Kerjaya)
PPsi	-	Pegawai Psikologi
PP	-	Penolong Pendaftar
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi
WF	-	Wakil Fakulti
WM	-	Wakil Majikan

4.0 RUJUKAN

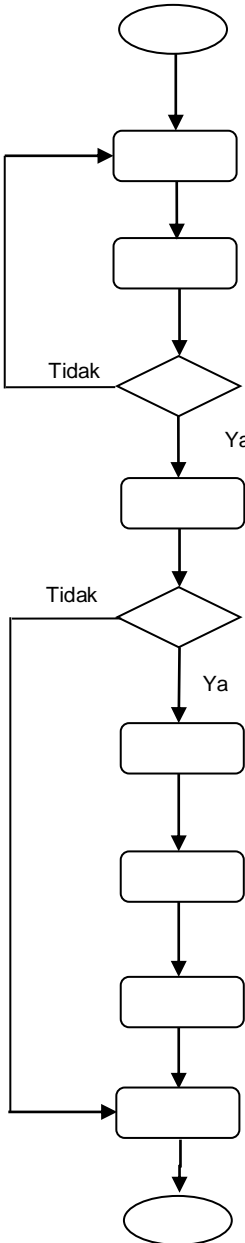
- 4.1 Buku panduan staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-Pekeliling UiTM
- 4.3 Manual Pengurusan Surat, Memo dan Mel Elektronik
- 4.4 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya dan Kaunseling Pelajar


5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Menyediakan kertas kerja	TKPKK / KU	
2.	Kelulusan program	TNC HEP	
3.	Permohonan mengadakan lawatan ke organisasi majikan /Terima permohonan Wakil Majikan untuk lawatan ke Pusat Kerjaya dan Kaunseling (PKK)	TKPKK / KU / PPsi	
4.	Membuat jemputan kepada wakil dari fakulti berkenaan	PPsi / PP	
5.	Persiapan program : kenderaan, tempat dan makanan	PPsi / PP	
6.	Pelaksanaan program	TKPKK / KU / PPsi / PP / PT	
7.	Laporan dan fail	PPsi / PP / PE	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Dialog Majikan	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/6	

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Carta alir	Proses	Rekod kualiti
		Mula	
PPsi		Membuat kertas kerja	
PPsi		Memohon bajet	
TNC HEP		Kelulusan program	
PPsi		Permohonan lawatan oleh majikan untuk lawatan dalam (PKK) atau luar (Premis Majikan)	Rekod Surat Menyurat
PPsi		Persetujuan PKK dan pengesahan tarikh	
PPsi		Membuat jemputan kepada wakil dari fakulti berkenaan	
PT / PO		Persiapan program: kenderaan, tempat dan makanan	Rekod Tempahan
KPKK / TKPKK / PPsi		Pelaksanaan program	
PPsi		Laporan dan failkan	Rekod Laporan
PT		Tamat	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Dialog Majikan	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/6	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN


- 7.1 Mematuhi peraturan melibatkan keluar pejabat dan keraian tetamu
- 7.2 Bersikap professional dan menjaga nama baik jabatan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1.	Borang Program Dialog Majikan	5 tahun	
2.	Borang Tempahan Kenderaan	5 tahun	


9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Kertas kerja program	
2.	Kelulusan program	
3.	Menghubungi / menerima permohonan majikan	
4.	Urusan surat menyurat	
5.	Membuat persiapan program	
6.	Menjemput wakil daripada fakulti	
7.	Tempahan tempat, kenderaan, makanan dan cenderahati	
8.	Pelaksanaan program	
9.	Laporan dan fail	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Dialog Majikan	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/6	

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO PENGENDALIAN PROGRAM DIALOG MAJIKAN

Rujuk kajian penilaian risiko no. 5 dan 7 (daftar pengurusan risiko HEP)

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Dialog Majikan		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/6		

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01										
26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18											

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengendalian program Dialog Majikan di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi aktiviti menyediakan kertas kerja, berurusan dengan majikan dan fakulti bagi tujuan mengadakan dialog, melaksanakan persiapan untuk mengadakan dialog / lawatan ke luar dan menyediakan laporan.


3.0 DEFINISI

3.1 Dialog bermaksud satu proses pertemuan interaktif di antara wakil majikan dan wakil PKK serta wakil Fakulti untuk tujuan perbincangan, promosi dan penempatan pekerjaan melalui aktiviti lawatan ke industri atau menerima kunjungan majikan ke UiTM.

3.2 Majikan merujuk kepada syarikat / organisasi / agensi yang menawarkan pekerjaan kepada graduan sama ada di dalam atau di luar negara.

3.3 Singkatan

TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PKK	-	Pusat Kerjaya dan Kaunseling
KPKK	-	Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Dialog Majikan		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/6		


TKPKK	-	Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)
KU	-	Ketua Unit (Kerjaya)
PPsi	-	Pegawai Psikologi
PP	-	Penolong Pendaftar
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi
WF	-	Wakil Fakulti
WM	-	Wakil Majikan

4.0 RUJUKAN

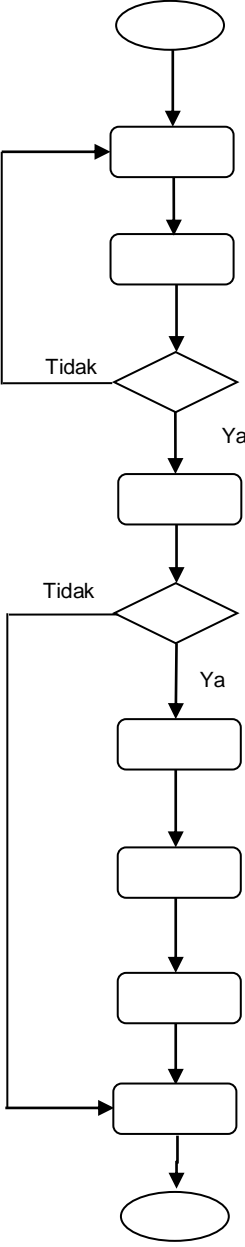
- 4.1 Buku panduan staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-Pekeliling UiTM
- 4.3 Manual Pengurusan Surat, Memo dan Mel Elektronik
- 4.4 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya dan Kaunseling Pelajar


5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Menyediakan kertas kerja	TKPKK / KU	
2.	Kelulusan program	TNC HEP	
3.	Permohonan mengadakan lawatan ke organisasi majikan /Terima permohonan Wakil Majikan untuk lawatan ke Pusat Kerjaya dan Kaunseling (PKK)	TKPKK / KU / PPsi	
4.	Membuat jemputan kepada wakil dari fakulti berkenaan	PPsi / PP	
5.	Persiapan program : kenderaan, tempat dan makanan	PPsi / PP	
6.	Pelaksanaan program	TKPKK / KU / PPsi / PP / PT	
7.	Laporan dan fail	PPsi / PP / PE	

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Dialog Majikan		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/6		

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Carta alir	Proses	Rekod kualiti
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> A[Membuat kertas kerja] A --> B[Memohon bajet] B --> C{Kelulusan program} C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[Permohonan lawatan oleh majikan untuk lawatan dalam (PKK) atau luar (Premis Majikan)] D --> E{Persetujuan PKK dan pengesahan tarikh} E -- Tidak --> A E -- Ya --> F[Membuat jemputan kepada wakil dari fakulti berkenaan] F --> G[Persiapan program: kenderaan, tempat dan makanan] G --> H[Pelaksanaan program] H --> I[Laporan dan failkan] I --> End([Tamat]) </pre>	Mula	
PPsi		Membuat kertas kerja	
PPsi		Memohon bajet	
TNC HEP		Kelulusan program	
PPsi		Permohonan lawatan oleh majikan untuk lawatan dalam (PKK) atau luar (Premis Majikan)	Rekod Surat Menyurat
PPsi		Persetujuan PKK dan pengesahan tarikh	
PPsi		Membuat jemputan kepada wakil dari fakulti berkenaan	
PT / PO		Persiapan program: kenderaan, tempat dan makanan	Rekod Tempahan
KPKK / TKPKK / PPsi		Pelaksanaan program	
PPsi		Laporan dan failkan	Rekod Laporan
PT		Tamat	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Dialog Majikan	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/6	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN


- 7.1 Mematuhi peraturan melibatkan keluar pejabat dan keraian tetamu
- 7.2 Bersikap professional dan menjaga nama baik jabatan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1.	Borang Program Dialog Majikan	5 tahun	
2.	Borang Tempahan Kenderaan	5 tahun	


9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Kertas kerja program	
2.	Kelulusan program	
3.	Menghubungi / menerima permohonan majikan	
4.	Urusan surat menyurat	
5.	Membuat persiapan program	
6.	Menjemput wakil daripada fakulti	
7.	Tempahan tempat, kenderaan, makanan dan cenderahati	
8.	Pelaksanaan program	
9.	Laporan dan fail	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Dialog Majikan	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/6	

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO PENGENDALIAN PROGRAM DIALOG MAJIKAN

Rujuk kajian penilaian risiko no. 5 dan 7 (daftar pengurusan risiko HEP)

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Data Penempatan Pekerjaan Graduan	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/7	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01		02		03		04		05	06	07	08	09	10
01	01	01	01	01	01	01	01						
26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18							

1.0 TUJUAN


Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses mendapatkan maklum balas sama ada melalui majikan atau graduan mengenai penempatan pekerjaan graduan UiTM di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi proses menghubungi majikan / graduan, merekodkan data penempatan pekerjaan dan membuat laporan.

3.0 DEFINISI


- 3.1 Data Penempatan Pekerjaan bermaksud satu proses mendapatkan data penempatan pekerjaan graduan UiTM daripada majikan / graduan.
- 3.2 Pelajar / Graduan adalah merujuk kepada pelajar / graduan UiTM pengajian peringkat Diploma dan Ijazah di seluruh sistem termasuk daripada Kolej-Kolej Bersekutu.
- 3.3 Majikan merujuk kepada wakil / pihak daripada syarikat / organisasi / agensi yang menawarkan pekerjaan sama ada dari dalam atau luar negara.
- 3.4 Singkatan
 - TNC HEP - Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
 - PKK - Pusat Kerjaya dan Kaunseling

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Data Penempatan Pekerjaan Graduan		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/7		

KPKK	-	Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling
TKPKK	-	Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)
KU	-	Ketua Unit (Kerjaya)
PPsi	-	Pegawai Psikologi
PP	-	Penolong Pendaftar
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi

4.0 RUJUKAN

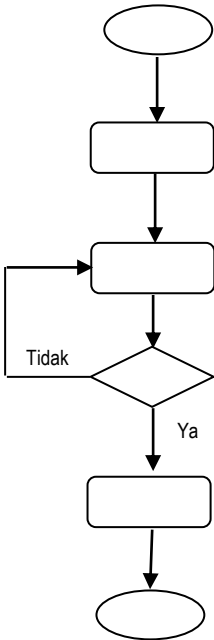
- 4.1 Buku panduan staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-Pekeliling UiTM
- 4.3 Peraturan Akademik UiTM
- 4.4 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya dan Kaunseling Pelajar
- 4.5 Manual Pengurusan Surat, Memo dan Mel Elektronik
- 4.6 Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709)


 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Data Penempatan Pekerjaan Graduan	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/7	

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPsi mendapatkan senarai nama majikan / graduan UiTM yang mengikuti program temu duga anjuran PKK / UiTM	KPKK / TKPKK / KU	
2.	Menghubungi majikan / graduan UiTM melalui telefon atau emel untuk mendapatkan maklumbalas	KPKK / TKPKK / KU	
3.	PPsi menerima maklum balas data penempatan pekerjaan graduan daripada majikan atau graduan	KPKK / TKPKK / KU	
4.	PT membuat laporan dan memfailkan	PP / PE	

6.0 CARTA ALIR

Tanggung jawab	Carta Alir	Proses	Rekod Kualiti
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[Mendapatkan senarai nama majikan / graduan UiTM yang mengikuti program temu duga anjuran PKK / UiTM] Step1 --> Step2[Menghubungi majikan / graduan UiTM melalui telefon atau emel untuk mendapatkan maklumbalas] Step2 --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Step2 Decision -- Ya --> Step3[Laporan dan failkan] Step3 --> End([Tamat]) </pre>	Mula	
PPsi		Mendapatkan senarai nama majikan / graduan UiTM yang mengikuti program temu duga anjuran PKK / UiTM	100- HEP (PKK. 37/1/6)
PPsi		Menghubungi majikan / graduan UiTM melalui telefon atau emel untuk mendapatkan maklumbalas	
PPsi		Terima maklum balas data penempatan pekerjaan graduan daripada majikan / graduan	BMTPKG/PPKK/U KPM-07 (1) 500 HEP (PKK/UKPM 19/4/3)
PT		Laporan dan failkan	100-HEP (PKK. 37/1/6/2)
PT		Tamat	

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Data Penempatan Pekerjaan Graduan		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/7		

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

- 7.1 Memastikan data graduan dilindungi dan tidak disalahguna
- 7.2 Mengesahkan majikan benar-benar menawarkan pekerjaan kepada graduan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA


BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1.	Borang Maklum balas Tawaran Pekerjaan Kepada Graduan UiTM	5 tahun	

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Dapatkan senarai nama majikan / graduan UiTM	
2.	Hubungi majikan / graduan UiTM	
3.	Terima maklum balas	
4..	Laporan dan fail	

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO DATA PENEMPATAN PEKERJAAN

Rujuk kajian penilaian risiko no. 11. (daftar pengurusan risiko HEP)

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Data Penempatan Pekerjaan Graduan	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/7	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01		02		03		04		05	06	07	08	09	10
01	01	01	01	01	01	01	01						
26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18							

1.0 TUJUAN


Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses mendapatkan maklum balas sama ada melalui majikan atau graduan mengenai penempatan pekerjaan graduan UiTM di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi proses menghubungi majikan / graduan, merekodkan data penempatan pekerjaan dan membuat laporan.

3.0 DEFINISI


- 3.1 Data Penempatan Pekerjaan bermaksud satu proses mendapatkan data penempatan pekerjaan graduan UiTM daripada majikan / graduan.
- 3.2 Pelajar / Graduan adalah merujuk kepada pelajar / graduan UiTM pengajian peringkat Diploma dan Ijazah di seluruh sistem termasuk daripada Kolej-Kolej Bersekutu.
- 3.3 Majikan merujuk kepada wakil / pihak daripada syarikat / organisasi / agensi yang menawarkan pekerjaan sama ada dari dalam atau luar negara.
- 3.4 Singkatan
 - TNC HEP - Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
 - PKK - Pusat Kerjaya dan Kaunseling

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Data Penempatan Pekerjaan Graduan	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/7	

KPKK	-	Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling
TKPKK	-	Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)
KU	-	Ketua Unit (Kerjaya)
PPsi	-	Pegawai Psikologi
PP	-	Penolong Pendaftar
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi

4.0 RUJUKAN

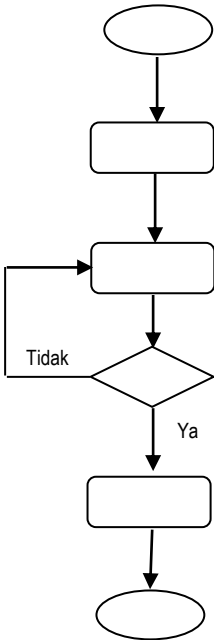
- 4.1 Buku panduan staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-Pekeliling UiTM
- 4.3 Peraturan Akademik UiTM
- 4.4 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya dan Kaunseling Pelajar
- 4.5 Manual Pengurusan Surat, Memo dan Mel Elektronik
- 4.6 Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709)


 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Data Penempatan Pekerjaan Graduan	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/7	

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPsi mendapatkan senarai nama majikan / graduan UiTM yang mengikuti program temu duga anjuran PKK / UiTM	KPKK / TKPKK / KU	
2.	Menghubungi majikan / graduan UiTM melalui telefon atau emel untuk mendapatkan maklumbalas	KPKK / TKPKK / KU	
3.	PPsi menerima maklum balas data penempatan pekerjaan graduan daripada majikan atau graduan	KPKK / TKPKK / KU	
4.	PT membuat laporan dan memfailkan	PP / PE	

6.0 CARTA ALIR

Tanggung jawab	Carta Alir	Proses	Rekod Kualiti
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[Mendapatkan senarai nama majikan / graduan UiTM yang mengikuti program temu duga anjuran PKK / UiTM] Step1 --> Step2[Menghubungi majikan / graduan UiTM melalui telefon atau emel untuk mendapatkan maklumbalas] Step2 --> Decision{Terima maklum balas data penempatan pekerjaan graduan daripada majikan / graduan} Decision -- Tidak --> Step2 Decision -- Ya --> Step3[Laporan dan failkan] Step3 --> End([Tamat]) </pre>	Mula	
PPsi		Mendapatkan senarai nama majikan / graduan UiTM yang mengikuti program temu duga anjuran PKK / UiTM	100- HEP (PKK. 37/1/6)
PPsi		Menghubungi majikan / graduan UiTM melalui telefon atau emel untuk mendapatkan maklumbalas	
PPsi		Terima maklum balas data penempatan pekerjaan graduan daripada majikan / graduan	BMTPKG/PPKK/U KPM-07 (1) 500 HEP (PKK/UKPM 19/4/3)
PT		Laporan dan failkan	100-HEP (PKK. 37/1/6/2)
PT		Tamat	

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Data Penempatan Pekerjaan Graduan		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.01/7		

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

- 7.1 Memastikan data graduan dilindungi dan tidak disalahguna
- 7.2 Mengesahkan majikan benar-benar menawarkan pekerjaan kepada graduan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA


BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1.	Borang Maklum balas Tawaran Pekerjaan Kepada Graduan UiTM	5 tahun	

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Dapatkan senarai nama majikan / graduan UiTM	
2.	Hubungi majikan / graduan UiTM	
3.	Terima maklum balas	
4..	Laporan dan fail	

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO DATA PENEMPATAN PEKERJAAN

Rujuk kajian penilaian risiko no. 11. (daftar pengurusan risiko HEP)

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program <i>Career and Industrial Relation Expo</i> (CaIREx)		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/1		

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01								
26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18									

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengendalian program Career and Industrial Relation Expo (CaIREx) (pameran kerjaya) di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi merancang, menyediakan kertas kerja, membuat persiapan program, melaksanakan program, membuat penilaian dan menyediakan laporan.


3.0 DEFINISI

3.1 Program '*Career and Industrial Relation Expo*' atau singkatannya CaIREx adalah program karnival kerjaya yang meliputi aktiviti-aktiviti seperti pameran syarikat, temu duga pekerjaan dan ceramah/ taklimat/ klinik kerjaya.

3.2 Pelajar dan graduan UiTM merujuk kepada pelajar / graduan peringkat Diploma dan Ijazah di seluruh sistem UiTM termasuk daripada Kolej-Kolej Bersekutu.

3.3 Singkatan


TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PKK	-	Pusat Kerjaya dan Kaunseling
KPKK	-	Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling
TKPKK	-	Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program <i>Career and Industrial Relation Expo</i> (CaIREx)		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/1		

KU	-	Ketua Unit (Kerjaya)
PPsi	-	Pegawai Psikologi
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi


4.0 RUJUKAN

- 4.1 Buku panduan staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-Pekeliling UiTM
- 4.3 Peraturan Akademik UiTM
- 4.4 Buku Panduan Pelajar UiTM
- 4.5 Manual Pengurusan Surat, Memo dan Mel Elektronik
- 4.6 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya dan Kaunseling Pelajar


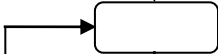
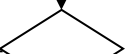


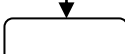


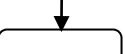
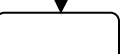


	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program <i>Career and Industrial Relation Expo</i> (CaIREx)		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/1		


5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPsi menyediakan kertas kerja	KPKK	
2.	TNC HEP meluluskan program	TNC HEP	
3.	KPKK melantik jawatankuasa pelaksana	KPKK	
4.	KPKK mempengerusikan mesyuarat program	TNC HEP	
5.	PPsi membuat jemputan penyertaan dan pengesahan kehadiran majikan	TKPKK / KU	
6.	PPsi membuat promosi dan hebahan	TKPKK / KU	
7.	PPsi membuat persiapan program	TKPKK / KU	
8.	PPsi melaksanakan program	KPKK / TKPKK	
9.	PPsi membuat penilaian program dan menyediakan analisa	TKPKK / KU	
10.	PPsi menyediakan laporan program	TKPKK / KU	
11.	PT memfailkan laporan	PE	

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program <i>Career and Industrial Relation Expo</i> (CaIREx)		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/1		

6.0 CARTA ALIR

Tanggung jawab	Carta Alir	Proses	Rekod Kualiti
		Mula	
PPsi		Sediakan kertas kerja	600-HEP (12/9)Jld 2
TNC HEP		Kelulusan program	400-HEP(PKK.29/3) 400-HEP(PKK.29/3/1)
KPKK		Lantik jawatankuasa pelaksana	100-HEP (PKK 37/1/5)
PPsi		Mesyuarat tindakan	100-HEP (PKK 37/1/5)
PPsi		Jemputan dan pengesahan penyertaan majikan	100-HEP (PKK 37/1/5)
PPsi / PT / PO		Promosi dan hebahan	100-HEP (PKK 37/1/5)
PPsi / PT / PO		Persiapan program	
PPsi / PT / PO		Pelaksanaan program	
PPsi / PT		Penilaian dan analisa	600-HEP (PKK. 12/5/1)
PPsi / PT		Laporan dan fail	100-HEP (PKK 37/1/5)
		Tamat	

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program <i>Career and Industrial Relation Expo</i> (CalREx)		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/1		

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN


- 7.1 Program hendaklah dirancang awal.
- 7.2 Kertas kerja perlu disediakan dengan menyatakan tarikh, tempat dan masa program serta jumlah bajet yang ingin dipohon.
- 7.3 Kertas kerja perlu mendapat kelulusan TNC HEP.
- 7.4 Permohonan sumbangan daripada pihak luar perlu mendapat kelulusan Naib Canselor.
- 7.5 Pelaksanaan program ini dilaksanakan oleh Jawatankuasa dilantik.
- 7.6 Laporan hendaklah disediakan 2 minggu selepas program

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1.	Borang Penilaian Temu Duga	5 tahun	Bilik Fail
2.	Borang Maklumbalas Tawaran Penempatan Pekerjaan	5 tahun	Bilik Fail
3.	Borang Pendaftaran Maklumat Diri edaftpkk	5 tahun	Bilik Fail
4.	Borang Permohonan Jawatan Kosong edaftpkk	5 tahun	Bilik Fail
5.	Borang Penilaian Calon Terhadap Program CalREx	5 tahun	Bilik Fail

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN


BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Kertas kerja program	
2.	Pelantikan jawatankuasa pelaksana	
3.	Promosi program melalui Facebookpkk / Portal Pelajar / Jobshop / Fakulti /emel/radio dan poster	
4.	Hantar jemputan program kepada majikan	
5.	Persiapan program: tempahan peralatan, teknikal, tempat, makanan dan parkir	

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program <i>Career and Industrial Relation Expo</i> (CaIREx)		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/1		

6.	Sediakan jadual temu duga dan waktu bertugas jawatankuasa	
7.	Pelaksanaan program	
8.	Penilaian dan analisa	
9.	Laporan dan fail	

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO PENGENDALIAN PROGRAM CAIREX

Rujuk kajian penilaian risiko no. 1, 3 dan 5 (daftar pengurusan risiko HEP).

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program <i>Career and Industrial Relation Expo</i> (CaIREx)		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/1		

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01								
26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18									

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengendalian program Career and Industrial Relation Expo (CaIREx) (pameran kerjaya) di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi merancang, menyediakan kertas kerja, membuat persiapan program, melaksanakan program, membuat penilaian dan menyediakan laporan.


3.0 DEFINISI

3.1 Program '*Career and Industrial Relation Expo*' atau singkatannya CaIREx adalah program karnival kerjaya yang meliputi aktiviti-aktiviti seperti pameran syarikat, temu duga pekerjaan dan ceramah/ taklimat/ klinik kerjaya.

3.2 Pelajar dan graduan UiTM merujuk kepada pelajar / graduan peringkat Diploma dan Ijazah di seluruh sistem UiTM termasuk daripada Kolej-Kolej Bersekutu.

3.3 Singkatan


TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PKK	-	Pusat Kerjaya dan Kaunseling
KPKK	-	Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling
TKPKK	-	Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program <i>Career and Industrial Relation Expo</i> (CaIREx)		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/1		

KU	-	Ketua Unit (Kerjaya)
PPsi	-	Pegawai Psikologi
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi


4.0 RUJUKAN

- 4.1 Buku panduan staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-Pekeliling UiTM
- 4.3 Peraturan Akademik UiTM
- 4.4 Buku Panduan Pelajar UiTM
- 4.5 Manual Pengurusan Surat, Memo dan Mel Elektronik
- 4.6 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya dan Kaunseling Pelajar


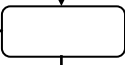
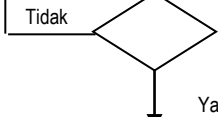
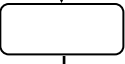
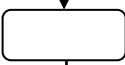
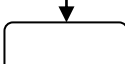
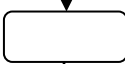
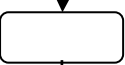

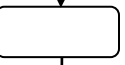
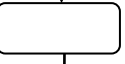
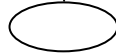
	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program <i>Career and Industrial Relation Expo</i> (CaIREx)		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/1		


5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPsi menyediakan kertas kerja	KPKK	
2.	TNC HEP meluluskan program	TNC HEP	
3.	KPKK melantik jawatankuasa pelaksana	KPKK	
4.	KPKK mempengerusikan mesyuarat program	TNC HEP	
5.	PPsi membuat jemputan penyertaan dan pengesahan kehadiran majikan	TKPKK / KU	
6.	PPsi membuat promosi dan hebahan	TKPKK / KU	
7.	PPsi membuat persiapan program	TKPKK / KU	
8.	PPsi melaksanakan program	KPKK / TKPKK	
9.	PPsi membuat penilaian program dan menyediakan analisa	TKPKK / KU	
10.	PPsi menyediakan laporan program	TKPKK / KU	
11.	PT memfailkan laporan	PE	

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program <i>Career and Industrial Relation Expo</i> (CaIREx)		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/1		

6.0 CARTA ALIR

Tanggung jawab	Carta Alir	Proses	Rekod Kualiti
		Mula	
PPsi		Sediakan kertas kerja	600-HEP (12/9)Jld 2
TNC HEP		Kelulusan program	400-HEP(PKK.29/3) 400-HEP(PKK.29/3/1)
KPKK		Lantik jawatankuasa pelaksana	100-HEP (PKK 37/1/5)
PPsi		Mesyuarat tindakan	100-HEP (PKK 37/1/5)
PPsi		Jemputan dan pengesahan penyertaan majikan	100-HEP (PKK 37/1/5)
PPsi / PT / PO		Promosi dan hebahan	100-HEP (PKK 37/1/5)
PPsi / PT / PO		Persiapan program	
PPsi / PT / PO		Pelaksanaan program	
PPsi / PT		Penilaian dan analisa	600-HEP (PKK. 12/5/1)
PPsi / PT		Laporan dan fail	100-HEP (PKK 37/1/5)
		Tamat	

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program <i>Career and Industrial Relation Expo</i> (CalREx)		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/1		

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN


- 7.1 Program hendaklah dirancang awal.
- 7.2 Kertas kerja perlu disediakan dengan menyatakan tarikh, tempat dan masa program serta jumlah bajet yang ingin dipohon.
- 7.3 Kertas kerja perlu mendapat kelulusan TNC HEP.
- 7.4 Permohonan sumbangan daripada pihak luar perlu mendapat kelulusan Naib Canselor.
- 7.5 Pelaksanaan program ini dilaksanakan oleh Jawatankuasa dilantik.
- 7.6 Laporan hendaklah disediakan 2 minggu selepas program

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1.	Borang Penilaian Temu Duga	5 tahun	Bilik Fail
2.	Borang Maklumbalas Tawaran Penempatan Pekerjaan	5 tahun	Bilik Fail
3.	Borang Pendaftaran Maklumat Diri edaftpkk	5 tahun	Bilik Fail
4.	Borang Permohonan Jawatan Kosong edaftpkk	5 tahun	Bilik Fail
5.	Borang Penilaian Calon Terhadap Program CalREx	5 tahun	Bilik Fail

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN


BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Kertas kerja program	
2.	Pelantikan jawatankuasa pelaksana	
3.	Promosi program melalui Facebookpkk / Portal Pelajar / Jobshop / Fakulti /emel/radio dan poster	
4.	Hantar jemputan program kepada majikan	
5.	Persiapan program: tempahan peralatan, teknikal, tempat, makanan dan parkir	

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program <i>Career and Industrial Relation Expo</i> (CaIREx)		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/1		

6.	Sediakan jadual temu duga dan waktu bertugas jawatankuasa	
7.	Pelaksanaan program	
8.	Penilaian dan analisa	
9.	Laporan dan fail	

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO PENGENDALIAN PROGRAM CAIREX

Rujuk kajian penilaian risiko no. 1, 3 dan 5 (daftar pengurusan risiko HEP).

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Kerjasama Industri		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/2		

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01								
26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18									

1.0 TUJUAN


Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengendalian Program Kerjasama Industri di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi merancang program, menyediakan kertas kerja, membuat persiapan program, melaksanakan program, membuat penilaian dan menyediakan laporan.

3.0 DEFINISI

- 3.1 Program Kerjasama Industri bermaksud sebarang program yang melibatkan interaksi antara pelajar dan industri bagi membantu perkembangan kerjaya dan penempatan pekerjaan pelajar UiTM.
- 3.2 Industri merujuk kepada syarikat/organisasi/agensi yang menawarkan perkhidmatan seperti tips kerjaya serta pembentukan insaniah yang membantu kepada perkembangan kerjaya graduan.


 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Kerjasama Industri	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/2	

3.3 Singkatan

TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PKK	-	Pusat Kerjaya dan Kaunseling
KPKK	-	Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling
TKPKK	-	Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)
KU	-	Ketua Unit (Kerjaya)
PPsi	-	Pegawai Psikologi
PP	-	Penolong Pendaftar
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi


4.0 RUJUKAN

- 4.1 Buku panduan staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-Pekeliling UiTM
- 4.3 Peraturan Akademik UiTM
- 4.4 Buku Panduan Pelajar UiTM
- 4.5 Manual Pengurusan Surat, Memo dan Mel Elektronik
- 4.6 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya dan Kaunseling Pelajar

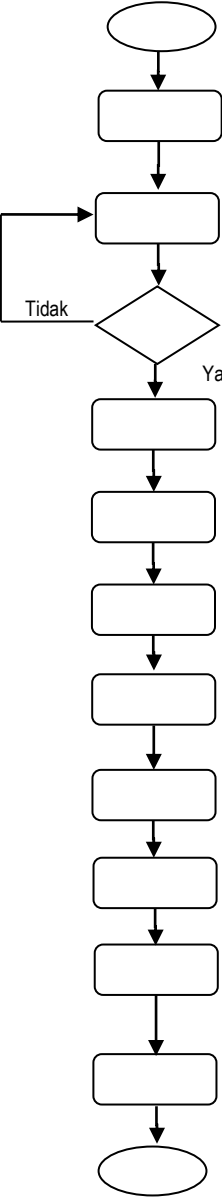
	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Kerjasama Industri		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/2		


5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPsi menerima permohonan syarikat untuk menjalankan program kerjasama	KPKK / TKPKK	
2.	PPsi menyediakan kertas kerja program	KPKK	
3.	TNC HEP meluluskan program	TNC HEP	
4.	PPsi menyediakan surat pelantikan	KPKK	
5.	KPKK menguruskan mesyuarat	KPKK	
6.	PPsi menjemput dan mengesahkan penyertaan majikan	TKPKK / KU	
7.	PPsi membuat promosi program	TKPKK / KU	
8.	PPsi membuat persiapan program	TKPKK / KU	
	PPsi melaksanakan program	TKPKK / KU	
9.	PPsi membuat penilaian program dan menyediakan analisa	TKPKK / KU	
10.	PPsi menyediakan surat penghargaan	TKPKK / KU	
11.	PPsi menyediakan laporan program	TKPKK / KU	
12.	PT memfailkan laporan	PE	

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Kerjasama Industri		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/2		

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses	Rekod Kualiti
		Mula	
PPsi		Menerima permohonan syarikat untuk menjalankan program kerjasama	Surat dari majikan
PPsi		Menyediakan kertas kerja	Kertas kerja
TNC HEP		Kelulusan program	Surat kelulusan program
KPKK		Pelantikan jawatankuasa / petugas	Surat lantikan
KPKK / PPsi		Mesyuarat tindakan	Minit mesyuarat
PPsi		Jemputan dan pengesahan penyertaan majikan	Surat jemputan/ borang penyertaan
PPsi / PT / PO		Promosi dan hebahan	Iklan
PPsi / PT / PO		Pelaksanaan program	
PPsi / PT		Penilaian dan analisa	Borang Maklum balas Program
PPsi / PT		Surat penghargaan	Surat / sijil
PPsi		Laporan dan failkan	Laporan
PT		Tamat	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Kerjasama Industri	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/2	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN


- 7.1 Program hendaklah dirancang awal
- 7.2 Kertas kerja perlu disediakan dengan menyatakan tarikh, tempat dan masa program serta jumlah bajet yang ingin dipohon.
- 7.3 Kertas kerja perlu mendapat kelulusan TNC HEP.
- 7.4 Laporan hendaklah disediakan 2 minggu selepas program.

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1.	Borang Kehadiran Program	5 tahun	
2.	Borang Soal Selidik Penilaian Program	5 tahun	


9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Kertas kerja program	
2.	Kelulusan program	
3.	Pelantikan jawatankuasa pelaksana	
4.	Promosi program melalui Facebookpkk / Portal pelajar / Jobshop / Fakulti / emel	
5.	Persiapan program / aktiviti	
6.	Melaksanakan program / aktiviti	
7.	Penilaian dan analisa	
8.	Surat penghargaan	
9.	Laporan dan fail	

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Kerjasama Industri		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/2		

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO PENGENDALIAN PROGRAM KERJASAMA INDUSTRI

Rujuk kajian penilaian risiko no. 1 dan 5. (daftar pengurusan risiko HEP)

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Kerjasama Industri		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/2		

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01								
26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18									

1.0 TUJUAN


Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengendalian Program Kerjasama Industri di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi merancang program, menyediakan kertas kerja, membuat persiapan program, melaksanakan program, membuat penilaian dan menyediakan laporan.

3.0 DEFINISI

- 3.1 Program Kerjasama Industri bermaksud sebarang program yang melibatkan interaksi antara pelajar dan industri bagi membantu perkembangan kerjaya dan penempatan pekerjaan pelajar UiTM.
- 3.2 Industri merujuk kepada syarikat/organisasi/agensi yang menawarkan perkhidmatan seperti tips kerjaya serta pembentukan insaniah yang membantu kepada perkembangan kerjaya graduan.


 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Kerjasama Industri	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/2	

3.3 Singkatan

TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PKK	-	Pusat Kerjaya dan Kaunseling
KPKK	-	Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling
TKPKK	-	Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)
KU	-	Ketua Unit (Kerjaya)
PPsi	-	Pegawai Psikologi
PP	-	Penolong Pendaftar
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi


4.0 RUJUKAN

- 4.1 Buku panduan staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-Pekeliling UiTM
- 4.3 Peraturan Akademik UiTM
- 4.4 Buku Panduan Pelajar UiTM
- 4.5 Manual Pengurusan Surat, Memo dan Mel Elektronik
- 4.6 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya dan Kaunseling Pelajar

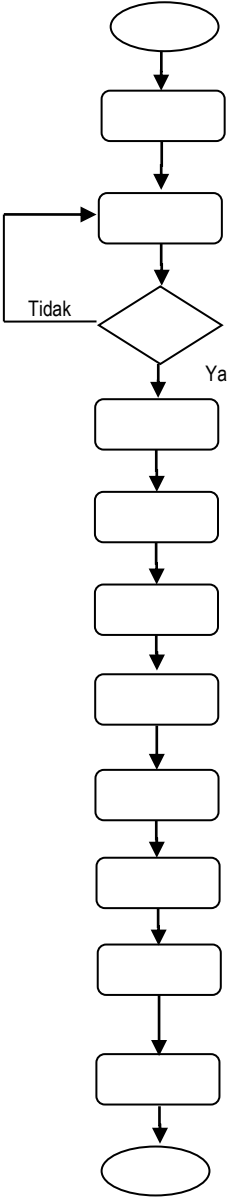
	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Kerjasama Industri		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/2		


5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPsi menerima permohonan syarikat untuk menjalankan program kerjasama	KPKK / TKPKK	
2.	PPsi menyediakan kertas kerja program	KPKK	
3.	TNC HEP meluluskan program	TNC HEP	
4.	PPsi menyediakan surat pelantikan	KPKK	
5.	KPKK menguruskan mesyuarat	KPKK	
6.	PPsi menjemput dan mengesahkan penyertaan majikan	TKPKK / KU	
7.	PPsi membuat promosi program	TKPKK / KU	
8.	PPsi membuat persiapan program	TKPKK / KU	
8.	PPsi melaksanakan program	TKPKK / KU	
9.	PPsi membuat penilaian program dan menyediakan analisa	TKPKK / KU	
10.	PPsi menyediakan surat penghargaan	TKPKK / KU	
11.	PPsi menyediakan laporan program	TKPKK / KU	
12.	PT memfailkan laporan	PE	

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Kerjasama Industri		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/2		

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses	Rekod Kualiti
		Mula	
PPsi		Menerima permohonan syarikat untuk menjalankan program kerjasama	Surat dari majikan
PPsi		Menyediakan kertas kerja	Kertas kerja
TNC HEP		Kelulusan program	Surat kelulusan program
KPKK		Pelantikan jawatankuasa / petugas	Surat lantikan
KPKK / PPsi		Mesyuarat tindakan	Minit mesyuarat
PPsi		Jemputan dan pengesahan penyertaan majikan	Surat jemputan/ borang penyertaan
PPsi / PT / PO		Promosi dan hebahan	Iklan
PPsi / PT / PO		Pelaksanaan program	
PPsi / PT		Penilaian dan analisa	Borang Maklum balas Program
PPsi / PT		Surat penghargaan	Surat / sijil
PPsi		Laporan dan failkan	Laporan
PT		Tamat	

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Kerjasama Industri		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/2		

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN


- 7.1 Program hendaklah dirancang awal
- 7.2 Kertas kerja perlu disediakan dengan menyatakan tarikh, tempat dan masa program serta jumlah bajet yang ingin dipohon.
- 7.3 Kertas kerja perlu mendapat kelulusan TNC HEP.
- 7.4 Laporan hendaklah disediakan 2 minggu selepas program.

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1.	Borang Kehadiran Program	5 tahun	
2.	Borang Soal Selidik Penilaian Program	5 tahun	


9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Kertas kerja program	
2.	Kelulusan program	
3.	Pelantikan jawatankuasa pelaksana	
4.	Promosi program melalui Facebookpkk / Portal pelajar / Jobshop / Fakulti / emel	
5.	Persiapan program / aktiviti	
6.	Melaksanakan program / aktiviti	
7.	Penilaian dan analisa	
8.	Surat penghargaan	
9.	Laporan dan fail	

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Kerjasama Industri		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/2		

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO PENGENDALIAN PROGRAM KERJASAMA INDUSTRI

Rujuk kajian penilaian risiko no. 1 dan 5. (daftar pengurusan risiko HEP)

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Career Outreach	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/3	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01								
26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18									

1.0 TUJUAN


Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengendalian program *Career Outreach* di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi merancang program, menyediakan kertas kerja, membuat persiapan program, melaksanakan program, membuat penilaian dan menyediakan laporan.

3.0 DEFINISI

- 3.1 Program Career Outreach ialah program turun padang di mana kaunselor bertemu dengan pelajar melalui aktiviti yang pelbagai bagi tujuan menyampaikan maklumat dan bimbingan kerjaya, di samping untuk mempromosikan aktiviti-aktiviti kerjaya yang dianjurkan oleh Unit Kerjaya, UiTM sepanjang tahun.
- 3.2 Pelajar adalah merujuk kepada pelajar UiTM pengajian peringkat Diploma dan Ijazah di seluruh sistem termasuk daripada Kolej-Kolej Bersekutu.


 BAHAGIAN HAL EHWA PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Career Outreach	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/3	

3.3 Singkatan

TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PKK	-	Pusat Kerjaya dan Kaunseling
KPKK	-	Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling
TKPKK	-	Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)
KU	-	Ketua Unit (Kerjaya)
PPsi	-	Pegawai Psikologi
PP	-	Penolong Pendaftar
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi


4.0 RUJUKAN

- 4.1 Buku panduan staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-Pekeliling UiTM
- 4.3 Peraturan Akademik UiTM
- 4.4 Buku Panduan Pelajar UiTM
- 4.5 Manual Pengurusan Surat, Memo dan Mel Elektronik
- 4.6 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya dan Kaunseling Pelajar

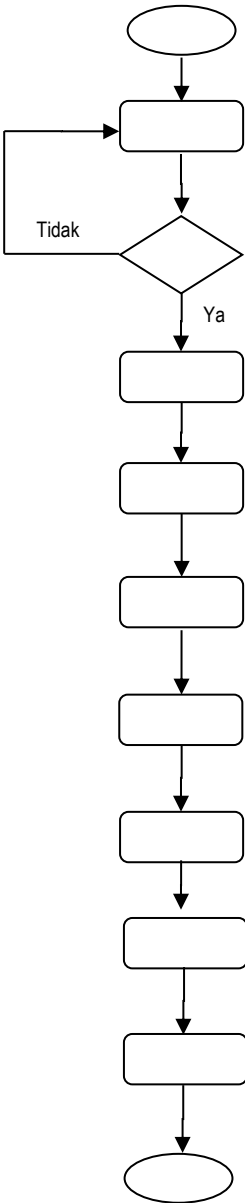
 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Career Outreach	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/3	


5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPsi menyediakan kertas kerja program	KPKK	
2.	TNC HEP meluluskan program	TNC HEP	
3.	PPsi menyediakan surat pelantikan	KPKK	
4.	PPsi membuat promosi program	TKPKK / KU	
5.	PPsi membuat persiapan program	TKPKK / KU	
6.	PPsi melaksanakan program	TKPKK / KU	
7.	PPsi membuat penilaian program dan menyediakan analisa	TKPKK / KU	
8.	PPsi menyediakan surat / sijil penghargaan	TKPKK / KU	
9.	PPsi menyediakan laporan program	TKPKK / KU	
10.	PT memfailkan laporan	PE	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Career Outreach	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/3	

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses	Rekod Kualiti
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Step1 Decision -- Ya --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> Step8[] Step8 --> Step9[] Step9 --> Step10[] Step10 --> Step11[] Step11 --> End([Tamat]) </pre>	Mula	
PPsi		Menyediakan kertas kerja program	
TNC HEP		Kelulusan program	Surat kelulusan
		Pelantikan Jawatankuasa / petugas	Surat pelantikan
PPsi / PT / PO		Tempahan tempat & alatan/ Persiapan program	
PPsi / PT / PO		Promosi program	
PPsi / PT / PO		Melaksanakan program	
PPsi / PT / PO		Penilaian dan analisa	Borang Maklumbalas Program
		Surat penghargaan	Surat
PPsi / PT		Laporan dan fail	100-HEP (PKK.37/1/10/1)
		Tamat	

	BAHAGIAN HAL EH WAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Career Outreach		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/3		

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN


- 7.1 Program hendaklah dirancang awal
- 7.2 Kertas kerja perlu disediakan dengan menyatakan tarikh, tempat dan masa program serta jumlah bajet yang ingin dipohon.
- 7.3 Kertas kerja perlu mendapat kelulusan TNC HEP.
- 7.4 Laporan hendaklah disediakan 2 minggu selepas program.

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1.	Borang Penilaian Program Career Outreach	5 tahun	Bilik Fail
2.	Borang Kehadiran Program Pembangunan Diri Pelajar	5 tahun	Bilik Fail


9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Kertas kerja program	
2.	Kelulusan program	
3.	Pelantikan jawatankuasa/petugas	
4.	Promosi program melalui facebookpkk / portal pelajar / jobshop / fakulti / emel	
5.	Persiapan program	
6.	Melaksanakan program	
7.	Penilaian dan analisa	
8.	Surat penghargaan	
9.	Laporan dan fail	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Career Outreach	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/3	

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO PENGENDALIAN PROGRAM CAREER OUTREACH

Rujuk kajian penilaian risiko no. 3 (daftar pengurusan risiko HEP)

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Career Outreach		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/3		

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01								
26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18									

1.0 TUJUAN


Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengendalian program *Career Outreach* di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi merancang program, menyediakan kertas kerja, membuat persiapan program, melaksanakan program, membuat penilaian dan menyediakan laporan.

3.0 DEFINISI

- 3.1 Program Career Outreach ialah program turun padang di mana kaunselor bertemu dengan pelajar melalui aktiviti yang pelbagai bagi tujuan menyampaikan maklumat dan bimbingan kerjaya, di samping untuk mempromosikan aktiviti-aktiviti kerjaya yang dianjurkan oleh Unit Kerjaya, UiTM sepanjang tahun.
- 3.2 Pelajar adalah merujuk kepada pelajar UiTM pengajian peringkat Diploma dan Ijazah di seluruh sistem termasuk daripada Kolej-Kolej Bersekutu.


 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Career Outreach	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/3	

3.3 Singkatan

TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PKK	-	Pusat Kerjaya dan Kaunseling
KPKK	-	Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling
TKPKK	-	Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)
KU	-	Ketua Unit (Kerjaya)
PPsi	-	Pegawai Psikologi
PP	-	Penolong Pendaftar
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi


4.0 RUJUKAN

- 4.1 Buku panduan staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-Pekeliling UiTM
- 4.3 Peraturan Akademik UiTM
- 4.4 Buku Panduan Pelajar UiTM
- 4.5 Manual Pengurusan Surat, Memo dan Mel Elektronik
- 4.6 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya dan Kaunseling Pelajar

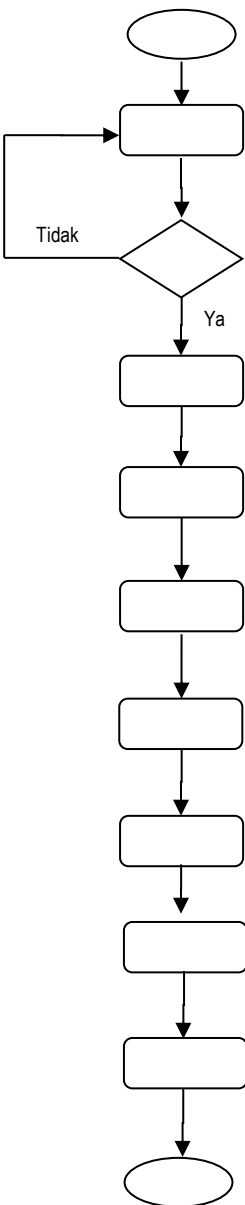
 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Career Outreach	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/3	


5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPsi menyediakan kertas kerja program	KPKK	
2.	TNC HEP meluluskan program	TNC HEP	
3.	PPsi menyediakan surat pelantikan	KPKK	
4.	PPsi membuat promosi program	TKPKK / KU	
5.	PPsi membuat persiapan program	TKPKK / KU	
6.	PPsi melaksanakan program	TKPKK / KU	
7.	PPsi membuat penilaian program dan menyediakan analisa	TKPKK / KU	
8.	PPsi menyediakan surat / sijil penghargaan	TKPKK / KU	
9.	PPsi menyediakan laporan program	TKPKK / KU	
10.	PT memfailkan laporan	PE	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Career Outreach	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/3	

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses	Rekod Kualiti
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[Menyediakan kertas kerja program] Step1 --> Decision{Kelulusan program} Decision -- Tidak --> Step1 Decision -- Ya --> Step2[Pelantikan Jawatankuasa / petugas] Step2 --> Step3[Tempahan tempat & alatan/ Persiapan program] Step3 --> Step4[Promosi program] Step4 --> Step5[Melaksanakan program] Step5 --> Step6[Penilaian dan analisa] Step6 --> Step7[Surat penghargaan] Step7 --> Step8[Laporan dan fail] Step8 --> End([Tamat]) </pre>	Mula	
PPsi		Menyediakan kertas kerja program	
TNC HEP		Kelulusan program	Surat kelulusan
		Pelantikan Jawatankuasa / petugas	Surat pelantikan
PPsi / PT / PO		Tempahan tempat & alatan/ Persiapan program	
PPsi / PT / PO		Promosi program	
PPsi / PT / PO		Melaksanakan program	
PPsi / PT / PO		Penilaian dan analisa	Borang Maklumbalas Program
		Surat penghargaan	Surat
PPsi / PT		Laporan dan fail	100-HEP (PKK.37/1/10/1)
		Tamat	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Career Outreach	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/3	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN


- 7.1 Program hendaklah dirancang awal
- 7.2 Kertas kerja perlu disediakan dengan menyatakan tarikh, tempat dan masa program serta jumlah bajet yang ingin dipohon.
- 7.3 Kertas kerja perlu mendapat kelulusan TNC HEP.
- 7.4 Laporan hendaklah disediakan 2 minggu selepas program.

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1.	Borang Penilaian Program Career Outreach	5 tahun	Bilik Fail
2.	Borang Kehadiran Program Pembangunan Diri Pelajar	5 tahun	Bilik Fail


9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Kertas kerja program	
2.	Kelulusan program	
3.	Pelantikan jawatankuasa/petugas	
4.	Promosi program melalui facebookpkk / portal pelajar / jobshop / fakulti / emel	
5.	Persiapan program	
6.	Melaksanakan program	
7.	Penilaian dan analisa	
8.	Surat penghargaan	
9.	Laporan dan fail	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Career Outreach	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/3	

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO PENGENDALIAN PROGRAM CAREER OUTREACH

Rujuk kajian penilaian risiko no. 3 (daftar pengurusan risiko HEP)

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program XPDCareer		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/4		

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01										
26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18											

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengendalian program XPDCareer di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi merancang program, menyediakan kertas kerja, membuat persiapan program, melaksanakan program, membuat penilaian dan menyediakan laporan.


3.0 DEFINISI

3.1 Program XPDCareer ialah program turun padang yang berkonsepkan bermain dan belajar. Program ini bertujuan untuk meningkatkan kesedaran dan pengetahuan peserta tentang maklumat kerjaya disamping mempromosi aktiviti-aktiviti kerjaya yang dianjurkan oleh Unit Kerjaya, UiTM sepanjang tahun.

3.1 Pelajar adalah merujuk kepada pelajar UiTM pengajian peringkat Diploma dan Ijazah di seluruh sistem termasuk daripada Kolej-Kolej Bersekutu.

3.2 Singkatan

TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PKK	-	Pusat Kerjaya dan Kaunseling
KPKK	-	Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling
TKPKK	-	Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)
KU	-	Ketua Unit (Kerjaya)

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program XPDCareer		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/4		


PPsi	-	Pegawai Psikologi
PP	-	Penolong Pendaftar
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi

4.0 RUJUKAN

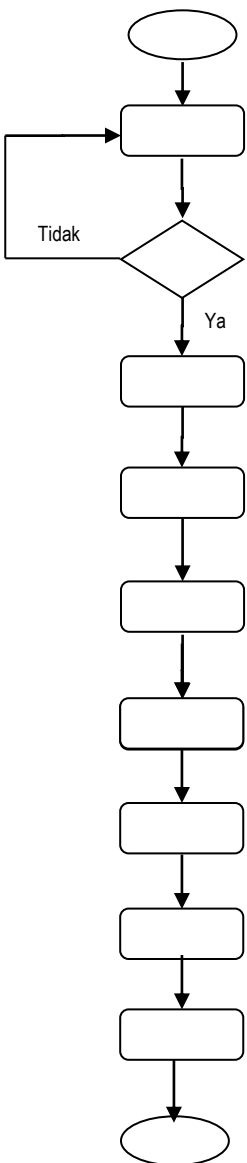
- 4.1 Buku panduan staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-Pekeliling UiTM
- 4.3 Peraturan Akademik UiTM
- 4.4 Buku Panduan Pelajar UiTM
- 4.5 Manual Pengurusan Surat, Memo dan Mel Elektronik
- 4.6 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya dan Kaunseling Pelajar


5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPsi menyediakan kertas kerja program	KPKK	
2.	TNC HEP meluluskan program	TNC HEP	
3.	PPsi menyediakan surat pelantikan	KPKK	
4.	PPsi membuat promosi program	TKPKK / KU	
5.	PPsi membuat persiapan program	TKPKK / KU	
6.	PPsi melaksanakan program	TKPKK / KU	
7.	PPsi membuat penilaian program dan menyediakan analisa	TKPKK / KU	
8.	PPsi menyediakan surat / sijil penghargaan	TKPKK / KU	
9.	PPsi menyediakan laporan program	TKPKK / KU	
10.	PT memfailkan laporan	PE	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program XPDCareer	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/4	

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses	Rekod Kualiti
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[Menyediakan kertas kerja program] Step1 --> Decision{Kelulusan program} Decision -- Tidak --> Step1 Decision -- Ya --> Step2[Pelantikan jawatankuasa / petugas] Step2 --> Step3[Promosi program] Step3 --> Step4[Persiapan program / aktiviti] Step4 --> Step5[Melaksanakan program / aktiviti] Step5 --> Step6[Penilaian (edaran dan analisa)] Step6 --> Step7[Surat / sijil penghargaan] Step7 --> Step8[Laporan dan failkan] Step8 --> End([Tamat]) </pre>	Mula	
PPsi		Menyediakan kertas kerja program	400-HEP (PKK. 29/2)
TNC HEP		Kelulusan program	400-HEP (PKK. 29/3)
KPKK		Pelantikan jawatankuasa / petugas	Surat pelantikan
PPsi / PT / PO		Promosi program	Iklan
PPsi / PT / PO		Persiapan program / aktiviti	
PPsi / PT / PO		Melaksanakan program / aktiviti	
PPsi / PT / PO		Penilaian (edaran dan analisa)	Borang Penilaian Program
PPsi / PT		Surat / sijil penghargaan	Surat / sijil
PPsi		Laporan dan failkan	100-HEP (PKK. 37/8/2)
PT		Tamat	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program XPDCareer	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/4	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN


- 7.1 Program hendaklah dirancang awal
- 7.2 Kertas kerja perlu disediakan dengan menyatakan tarikh, tempat dan masa program serta jumlah bajet yang ingin dipohon.
- 7.3 Kertas kerja perlu mendapat kelulusan TNC HEP.
- 7.4 Laporan hendaklah disediakan 2 minggu selepas program.

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1.	Borang Penilaian Program XPDCareer	5 tahun	Bilik Fail
3.	Borang Kehadiran Program Pembangunan Diri Pelajar	5 tahun	Bilik Fail


9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Kertas kerja program	
2.	Kelulusan program	
3.	Pelantikan jawatankuasa pelaksana	
4.	Promosi program melalui Facebookpkk / Portal pelajar / Jobshop / Fakulti / emel	
5.	Persiapan program / aktiviti	
6.	Melaksanakan program / aktiviti	
7.	Penilaian dan analisa	
8.	Surat penghargaan	
9.	Laporan dan fail	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program XPDCareer	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/4	

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO PENGENDALIAN PROGRAM XPDCAREER

Rujuk kajian penilaian risiko no. 3 (daftar pengurusan risiko HEP)

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program XPDCareer	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/4	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01										
26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18											

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengendalian program XPDCareer di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi merancang program, menyediakan kertas kerja, membuat persiapan program, melaksanakan program, membuat penilaian dan menyediakan laporan.


3.0 DEFINISI

3.1 Program XPDCareer ialah program turun padang yang berkonsepkan bermain dan belajar. Program ini bertujuan untuk meningkatkan kesedaran dan pengetahuan peserta tentang maklumat kerjaya disamping mempromosi aktiviti-aktiviti kerjaya yang dianjurkan oleh Unit Kerjaya, UiTM sepanjang tahun.

3.1 Pelajar adalah merujuk kepada pelajar UiTM pengajian peringkat Diploma dan Ijazah di seluruh sistem termasuk daripada Kolej-Kolej Bersekutu.

3.2 Singkatan

TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PKK	-	Pusat Kerjaya dan Kaunseling
KPKK	-	Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling
TKPKK	-	Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)
KU	-	Ketua Unit (Kerjaya)

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program XPDCareer	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/4	


PPsi	-	Pegawai Psikologi
PP	-	Penolong Pendaftar
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi

4.0 RUJUKAN

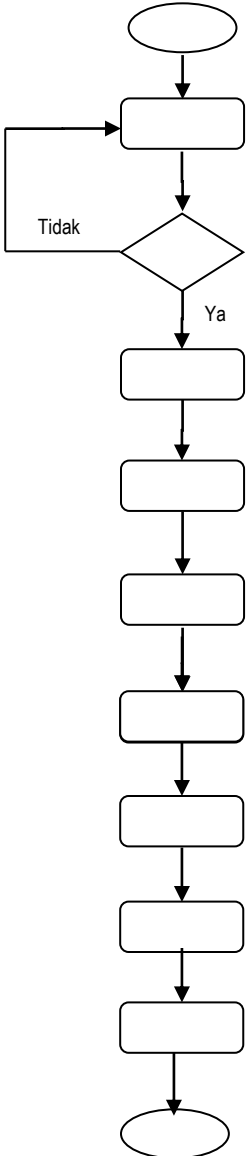
- 4.1 Buku panduan staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-Pekeliling UiTM
- 4.3 Peraturan Akademik UiTM
- 4.4 Buku Panduan Pelajar UiTM
- 4.5 Manual Pengurusan Surat, Memo dan Mel Elektronik
- 4.6 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya dan Kaunseling Pelajar


5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPsi menyediakan kertas kerja program	KPKK	
2.	TNC HEP meluluskan program	TNC HEP	
3.	PPsi menyediakan surat pelantikan	KPKK	
4.	PPsi membuat promosi program	TKPKK / KU	
5.	PPsi membuat persiapan program	TKPKK / KU	
6.	PPsi melaksanakan program	TKPKK / KU	
7.	PPsi membuat penilaian program dan menyediakan analisa	TKPKK / KU	
8.	PPsi menyediakan surat / sijil penghargaan	TKPKK / KU	
9.	PPsi menyediakan laporan program	TKPKK / KU	
10.	PT memfailkan laporan	PE	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program XPDCareer	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/4	

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses	Rekod Kualiti
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[Menyediakan kertas kerja program] Step1 --> Decision{Kelulusan program} Decision -- Tidak --> Step1 Decision -- Ya --> Step2[Pelantikan jawatankuasa / petugas] Step2 --> Step3[Promosi program] Step3 --> Step4[Persiapan program / aktiviti] Step4 --> Step5[Melaksanakan program / aktiviti] Step5 --> Step6[Penilaian edaran dan analisa] Step6 --> Step7[Surat / sijil penghargaan] Step7 --> Step8[Laporan dan failkan] Step8 --> End([Tamat]) </pre>	Mula	
PPsi		Menyediakan kertas kerja program	400-HEP (PKK. 29/2)
TNC HEP		Kelulusan program	400-HEP (PKK. 29/3)
KPKK		Pelantikan jawatankuasa / petugas	Surat pelantikan
PPsi / PT / PO		Promosi program	Iklan
PPsi / PT / PO		Persiapan program / aktiviti	
PPsi / PT / PO		Melaksanakan program / aktiviti	
PPsi / PT / PO		Penilaian (edaran dan analisa)	Borang Penilaian Program
PPsi / PT		Surat / sijil penghargaan	Surat / sijil
PPsi		Laporan dan failkan	100-HEP (PKK. 37/8/2)
PT		Tamat	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program XPDCareer	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/4	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN


- 7.1 Program hendaklah dirancang awal
- 7.2 Kertas kerja perlu disediakan dengan menyatakan tarikh, tempat dan masa program serta jumlah bajet yang ingin dipohon.
- 7.3 Kertas kerja perlu mendapat kelulusan TNC HEP.
- 7.4 Laporan hendaklah disediakan 2 minggu selepas program.

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1.	Borang Penilaian Program XPDCareer	5 tahun	Bilik Fail
3.	Borang Kehadiran Program Pembangunan Diri Pelajar	5 tahun	Bilik Fail


9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Kertas kerja program	
2.	Kelulusan program	
3.	Pelantikan jawatankuasa pelaksana	
4.	Promosi program melalui Facebookpkk / Portal pelajar / Jobshop / Fakulti / emel	
5.	Persiapan program / aktiviti	
6.	Melaksanakan program / aktiviti	
7.	Penilaian dan analisa	
8.	Surat penghargaan	
9.	Laporan dan fail	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program XPDCareer	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/4	

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO PENGENDALIAN PROGRAM XPDCAREER

Rujuk kajian penilaian risiko no. 3 (daftar pengurusan risiko HEP)

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Klinik Kerjaya		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/5		

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01										
26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18											

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengendalian program Klinik Kerjaya di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.


2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi merancang program, menyediakan kertas kerja, membuat persiapan program, melaksanakan program, membuat penilaian dan menyediakan laporan.

3.0 DEFINISI

- 3.1 Program Klinik Kerjaya adalah program bimbingan yang dilaksanakan bagi membantu pelajar mendapatkan maklumat serta tips kerjaya dalam bentuk bengkel dan ceramah agar melahirkan keyakinan dalam diri pelajar untuk menerokai alam pekerjaan.
- 3.2 Pelajar adalah merujuk kepada pelajar UiTM pengajian peringkat Diploma dan Ijazah di seluruh sistem termasuk daripada Kolej-Kolej Bersekutu.
- 3.3 Singkatan

TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PKK	-	Pusat Kerjaya dan Kaunseling
KPKK	-	Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling
TKPKK	-	Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Klinik Kerjaya	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/5	


KU	-	Ketua Unit (Kerjaya)
PPsi	-	Pegawai Psikologi
PP	-	Penolong Pendaftar
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi

4.0 RUJUKAN

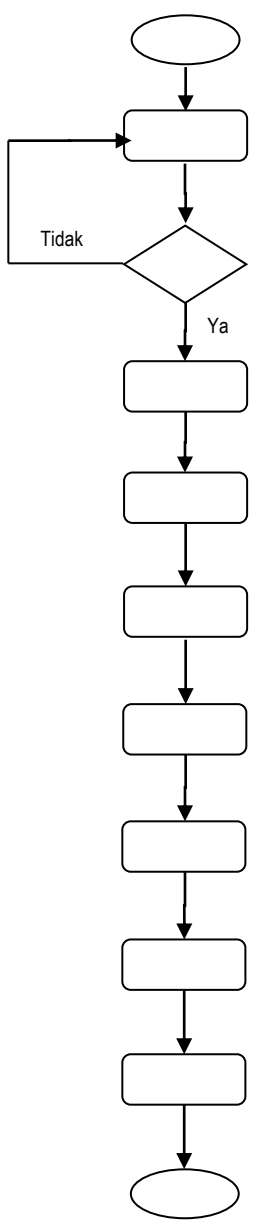
- 4.1 Buku panduan staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-Pekeliling UiTM
- 4.3 Peraturan Akademik UiTM
- 4.4 Buku Panduan Pelajar UiTM
- 4.5 Manual Pengurusan Surat, Memo dan Mel Elektronik
- 4.6 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya dan Kaunseling Pelajar


5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPsi menyediakan kertas kerja program	KPKK	
2.	TNC HEP meluluskan program	TNC HEP	
3.	PPsi menyediakan surat pelantikan	KPKK	
4.	PPsi membuat promosi program	TKPKK / KU	
5.	PPsi membuat persiapan program	TKPKK / KU	
6.	PPsi melaksanakan program	TKPKK / KU	
7.	PPsi membuat penilaian program dan menyediakan analisa	TKPKK / KU	
8.	PPsi menyediakan surat / sijil penghargaan	TKPKK / KU	
9.	PPsi menyediakan laporan program	TKPKK / KU	
10.	PT memfailkan laporan	PE	

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Klinik Kerjaya		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/5		

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses	Rekod Kualiti
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[Menyediakan kertas kerja program] Step1 --> Decision{Kelulusan program} Decision -- Tidak --> Step1 Decision -- Ya --> Step2[Pelantikan jawatankuasa / penceramah] Step2 --> Step3[Promosi program] Step3 --> Step4[Tempahan tempat & alatan / Persiapan program] Step4 --> Step5[Pelaksanaan program] Step5 --> Step6[Penilaian dan analisa] Step6 --> Step7[Surat penghargaan] Step7 --> Step8[Laporan] Step8 --> End([Tamat]) </pre>	Mula	
PPsi		Menyediakan kertas kerja program	Kertas kerja
TNC HEP		Kelulusan program	Surat kelulusan
KPKK		Pelantikan jawatankuasa / penceramah	Surat pelantikan
PPsi / PT / PO		Promosi program	Iklan
PPsi / PT / PO		Tempahan tempat & alatan / Persiapan program	
PPsi / PT / PO		Pelaksanaan program	
PPsi / PT / PO		Penilaian dan analisa	Borang Penilaian Klinik Kerjaya
PPsi / PT		Surat penghargaan	Surat
PPsi		Laporan	Laporan program
PT		Tamat	

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Klinik Kerjaya		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/5		

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN


- 7.1 Program hendaklah dirancang awal
- 7.2 Kertas kerja perlu disediakan dengan menyatakan tarikh, tempat dan masa program serta jumlah bajet yang ingin dipohon.
- 7.3 Kertas kerja perlu mendapat kelulusan TNC HEP.
- 7.4 Laporan hendaklah disediakan 2 minggu selepas program.

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1.	Borang Penilaian Program Klinik Kerjaya	5 tahun	
2.	Borang Kehadiran Program Pembangunan Diri Pelajar	5 tahun	


9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Kertas kerja program	
2.	Kelulusan program	
3.	Pelantikan jawatankuasa / penceramah	
4.	Promosi program melalui Facebookpkk / Portal Pelajar / Jobshop / Fakulti /emel	
5.	Tempahan tempat & alatan/ Persiapan program	
6.	Pelaksanaan program	
7.	Penilaian dan analisa	
8.	Surat / sijil penghargaan	
9.	Laporan dan fail	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Klinik Kerjaya	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/5	

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO PENGENDALIAN PROGRAM KLINIK KERJAYA

Rujuk kajian penilaian risiko no. 1 dan 2 (daftar pengurusan risiko HEP)

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Klinik Kerjaya	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/5	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01										
26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18											

1.0 TUJUAN


Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengendalian program Klinik Kerjaya di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi merancang program, menyediakan kertas kerja, membuat persiapan program, melaksanakan program, membuat penilaian dan menyediakan laporan.

3.0 DEFINISI

- 3.1 Program Klinik Kerjaya adalah program bimbingan yang dilaksanakan bagi membantu pelajar mendapatkan maklumat serta tips kerjaya dalam bentuk bengkel dan ceramah agar melahirkan keyakinan dalam diri pelajar untuk menerokai alam pekerjaan.
- 3.2 Pelajar adalah merujuk kepada pelajar UiTM pengajian peringkat Diploma dan Ijazah di seluruh sistem termasuk daripada Kolej-Kolej Bersekutu.
- 3.3 Singkatan
 - TNC HEP - Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
 - PKK - Pusat Kerjaya dan Kaunseling
 - KPKK - Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling
 - TKPKK - Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Klinik Kerjaya	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/5	


KU	-	Ketua Unit (Kerjaya)
PPsi	-	Pegawai Psikologi
PP	-	Penolong Pendaftar
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi

4.0 RUJUKAN


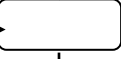
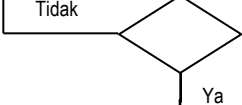
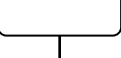
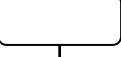
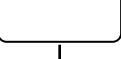

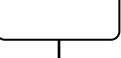
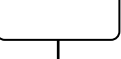
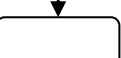

- 4.1 Buku panduan staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-Pekeliling UiTM
- 4.3 Peraturan Akademik UiTM
- 4.4 Buku Panduan Pelajar UiTM
- 4.5 Manual Pengurusan Surat, Memo dan Mel Elektronik
- 4.6 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya dan Kaunseling Pelajar


5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPsi menyediakan kertas kerja program	KPKK	
2.	TNC HEP meluluskan program	TNC HEP	
3.	PPsi menyediakan surat pelantikan	KPKK	
4.	PPsi membuat promosi program	TKPKK / KU	
5.	PPsi membuat persiapan program	TKPKK / KU	
6.	PPsi melaksanakan program	TKPKK / KU	
7.	PPsi membuat penilaian program dan menyediakan analisa	TKPKK / KU	
8.	PPsi menyediakan surat / sijil penghargaan	TKPKK / KU	
9.	PPsi menyediakan laporan program	TKPKK / KU	
10.	PT memfailkan laporan	PE	

	BAHAGIAN HAL EH WAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Klinik Kerjaya		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/5		

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses	Rekod Kualiti
		Mula	
PPsi		Menyediakan kertas kerja program	Kertas kerja
TNC HEP		Kelulusan program	Surat kelulusan
KPKK		Pelantikan jawatankuasa / penceramah	Surat pelantikan
PPsi / PT / PO		Promosi program	Iklan
PPsi / PT / PO		Tempahan tempat & alatan/ Persiapan program	
PPsi / PT / PO		Pelaksanaan program	
PPsi / PT / PO		Penilaian dan analisa	Borang Penilaian Klinik Kerjaya
PPsi / PT		Surat penghargaan	Surat
PPsi		Laporan	Laporan program
PT		Tamat	

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Klinik Kerjaya		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/5		

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN


- 7.1 Program hendaklah dirancang awal
- 7.2 Kertas kerja perlu disediakan dengan menyatakan tarikh, tempat dan masa program serta jumlah bajet yang ingin dipohon.
- 7.3 Kertas kerja perlu mendapat kelulusan TNC HEP.
- 7.4 Laporan hendaklah disediakan 2 minggu selepas program.

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1.	Borang Penilaian Program Klinik Kerjaya	5 tahun	
2.	Borang Kehadiran Program Pembangunan Diri Pelajar	5 tahun	


9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Kertas kerja program	
2.	Kelulusan program	
3.	Pelantikan jawatankuasa / penceramah	
4.	Promosi program melalui Facebookpkk / Portal Pelajar / Jobshop / Fakulti /emel	
5.	Tempahan tempat & alatan/ Persiapan program	
6.	Pelaksanaan program	
7.	Penilaian dan analisa	
8.	Surat / sijil penghargaan	
9.	Laporan dan fail	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Klinik Kerjaya	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/5	

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO PENGENDALIAN PROGRAM KLINIK KERJAYA

Rujuk kajian penilaian risiko no. 1 dan 2 (daftar pengurusan risiko HEP)

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Ceramah Kerjaya		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/6		

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01								
26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18									

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengendalian program Ceramah Kerjaya di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi merancang program, menyediakan kertas kerja, membuat persiapan program, melaksanakan program, membuat penilaian dan menyediakan laporan.


3.0 DEFINISI

3.1 Program Ceramah Kerjaya adalah program yang dilaksanakan bagi membantu pelajar mendapatkan maklumat serta tips kerjaya bagi membantu pelajar membuat persiapan diri ke arah alam pekerjaan.

3.2 Pelajar adalah merujuk kepada pelajar UiTM pengajian peringkat Diploma dan Ijazah di seluruh sistem termasuk daripada Kolej-Kolej Bersekutu.

3.3 Singkatan


TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PKK	-	Pusat Kerjaya dan Kaunseling
KPKK	-	Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Ceramah Kerjaya		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/6		

TKPKK	-	Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)
KU	-	Ketua Unit (Kerjaya)
PPsi	-	Pegawai Psikologi
PP	-	Penolong Pendaftar
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi


4.0 RUJUKAN

- 4.1 Buku panduan staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-Pekeliling UiTM
- 4.3 Peraturan Akademik UiTM
- 4.4 Buku Panduan Pelajar UiTM
- 4.5 Manual Pengurusan Surat, Memo dan Mel Elektronik
- 4.6 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya dan Kaunseling Pelajar
- 4.7 Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709)

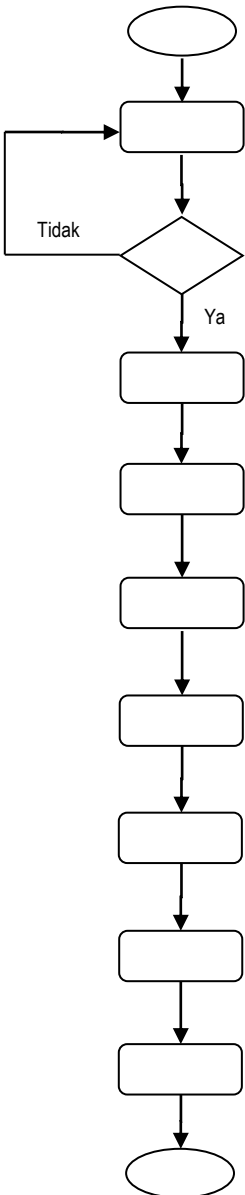
 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Ceramah Kerjaya	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/6	


5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPsi menyediakan kertas kerja program	KPKK	
2.	TNC HEP meluluskan program	TNC HEP	
3.	PPsi menyediakan surat pelantikan	KPKK	
4.	PPsi membuat promosi program	TKPKK / KU	
5.	PPsi membuat persiapan program	TKPKK / KU	
6.	PPsi melaksanakan program	TKPKK / KU	
7.	PPsi membuat penilaian program dan menyediakan analisa	TKPKK / KU	
8.	PPsi menyediakan surat penghargaan	TKPKK / KU	
9.	PPsi menyediakan laporan program	TKPKK / KU	
10.	PT memfailkan laporan	PE	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Ceramah Kerjaya	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/6	

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses	Rekod Kualiti
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[Menyediakan kertas kerja program] Step1 --> Decision{Kelulusan program} Decision -- Tidak --> Step1 Decision -- Ya --> Step2[Pelantikan jawatankuasa / petugas] Step2 --> Step3[Persiapan program/ tempahan tempat & alatan/ pengesahan dengan penceramah] Step3 --> Step4[Promosi program] Step4 --> Step5[Pelaksanaan program] Step5 --> Step6[Penilaian dan analisa] Step6 --> Step7[Surat penghargaan] Step7 --> Step8[Laporan dan failkan] Step8 --> End([Tamat]) </pre>	Mula	
PPsi		Menyediakan kertas kerja program	100-HEP (PKK.37/1/10/6)
TNC HEP		Kelulusan program	400-HEP (PKK.29/3)
KPKK		Pelantikan jawatankuasa / petugas	Surat pelantikan
PPsi / PT / PO		Persiapan program/ tempahan tempat & alatan/ pengesahan dengan penceramah	
PPsi / PT / PO		Promosi program	Iklan
PPsi / PT / PO		Pelaksanaan program	
PPsi / PT / PO		Penilaian dan analisa	Borang Penilaian Program
PPsi / PT		Surat penghargaan	Surat
PPsi		Laporan dan failkan	100-HEP (PKK.37/1/10/6)
PT		Tamat	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Ceramah Kerjaya	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/6	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN


- 7.1 Program hendaklah dirancang awal
- 7.2 Kertas kerja perlu disediakan dengan menyatakan tarikh, tempat dan masa program serta jumlah bajet yang ingin dipohon.
- 7.3 Kertas kerja perlu mendapat kelulusan TNC HEP.
- 7.4 Laporan hendaklah disediakan 2 minggu selepas program.

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1.	Borang Penilaian Program Ceramah Kerjaya	5 tahun	
2.	Borang Kehadiran Program Pembangunan Diri Pelajar	5 tahun	


9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Kertas kerja program	
2.	Kelulusan program	
3.	Pelantikan penceramah	
4.	Promosi program melalui Facebookpkk / Portal Pelajar / Jobshop / Fakulti / emel	
5.	Persiapan program / aktiviti	
6.	Melaksanakan program / aktiviti	
7.	Penilaian dan analisa	
8.	Surat penghargaan	
9.	Laporan dan fail	

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Ceramah Kerjaya		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/6		

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO PENGENDALIAN PROGRAM CERAMAH KERJAYA

Rujuk kajian penilaian risiko no. 1 dan 2 (daftar pengurusan risiko HEP)

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Ceramah Kerjaya		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/6		

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01								
26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18									

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengendalian program Ceramah Kerjaya di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.


2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi merancang program, menyediakan kertas kerja, membuat persiapan program, melaksanakan program, membuat penilaian dan menyediakan laporan.

3.0 DEFINISI

- 3.1 Program Ceramah Kerjaya adalah program yang dilaksanakan bagi membantu pelajar mendapatkan maklumat serta tips kerjaya bagi membantu pelajar membuat persiapan diri ke arah alam pekerjaan.
- 3.2 Pelajar adalah merujuk kepada pelajar UiTM pengajian peringkat Diploma dan Ijazah di seluruh sistem termasuk daripada Kolej-Kolej Bersekutu.
- 3.3 Singkatan


TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PKK	-	Pusat Kerjaya dan Kaunseling
KPKK	-	Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Ceramah Kerjaya		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/6		

TKPKK	-	Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)
KU	-	Ketua Unit (Kerjaya)
PPsi	-	Pegawai Psikologi
PP	-	Penolong Pendaftar
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi


4.0 RUJUKAN

- 4.1 Buku panduan staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-Pekeliling UiTM
- 4.3 Peraturan Akademik UiTM
- 4.4 Buku Panduan Pelajar UiTM
- 4.5 Manual Pengurusan Surat, Memo dan Mel Elektronik
- 4.6 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya dan Kaunseling Pelajar
- 4.7 Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709)

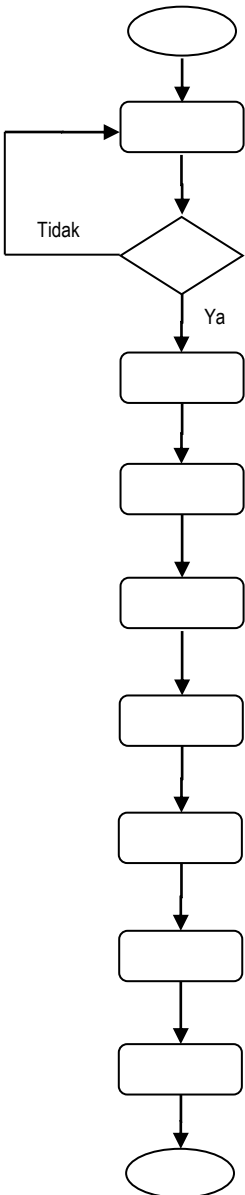
 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Ceramah Kerjaya	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/6	


5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPsi menyediakan kertas kerja program	KPKK	
2.	TNC HEP meluluskan program	TNC HEP	
3.	PPsi menyediakan surat pelantikan	KPKK	
4.	PPsi membuat promosi program	TKPKK / KU	
5.	PPsi membuat persiapan program	TKPKK / KU	
6.	PPsi melaksanakan program	TKPKK / KU	
7.	PPsi membuat penilaian program dan menyediakan analisa	TKPKK / KU	
8.	PPsi menyediakan surat penghargaan	TKPKK / KU	
9.	PPsi menyediakan laporan program	TKPKK / KU	
10.	PT memfailkan laporan	PE	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Ceramah Kerjaya	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/6	

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses	Rekod Kualiti
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[Menyediakan kertas kerja program] Step1 --> Decision{Kelulusan program} Decision -- Tidak --> Step1 Decision -- Ya --> Step2[Pelantikan jawatankuasa / petugas] Step2 --> Step3[Persiapan program/ tempahan tempat & alatan/ pengesahan dengan penceramah] Step3 --> Step4[Promosi program] Step4 --> Step5[Pelaksanaan program] Step5 --> Step6[Penilaian dan analisa] Step6 --> Step7[Surat penghargaan] Step7 --> Step8[Laporan dan failkan] Step8 --> End([Tamat]) </pre>	Mula	
PPsi		Menyediakan kertas kerja program	100-HEP (PKK.37/1/10/6)
TNC HEP		Kelulusan program	400-HEP (PKK.29/3)
KPKK		Pelantikan jawatankuasa / petugas	Surat pelantikan
PPsi / PT / PO		Persiapan program/ tempahan tempat & alatan/ pengesahan dengan penceramah	
PPsi / PT / PO		Promosi program	Iklan
PPsi / PT / PO		Pelaksanaan program	
PPsi / PT / PO		Penilaian dan analisa	Borang Penilaian Program
PPsi / PT		Surat penghargaan	Surat
PPsi		Laporan dan failkan	100-HEP (PKK.37/1/10/6)
PT		Tamat	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Program Ceramah Kerjaya	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/6	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN


- 7.1 Program hendaklah dirancang awal
- 7.2 Kertas kerja perlu disediakan dengan menyatakan tarikh, tempat dan masa program serta jumlah bajet yang ingin dipohon.
- 7.3 Kertas kerja perlu mendapat kelulusan TNC HEP.
- 7.4 Laporan hendaklah disediakan 2 minggu selepas program.

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1.	Borang Penilaian Program Ceramah Kerjaya	5 tahun	
2.	Borang Kehadiran Program Pembangunan Diri Pelajar	5 tahun	

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Kertas kerja program	
2.	Kelulusan program	
3.	Pelantikan penceramah	
4.	Promosi program melalui Facebookpkk / Portal Pelajar / Jobshop / Fakulti / emel	
5.	Persiapan program / aktiviti	
6.	Melaksanakan program / aktiviti	
7.	Penilaian dan analisa	
8.	Surat penghargaan	
9.	Laporan dan fail	

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Penerbitan & Koleksi Bahan Panduan Kerjaya		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/7		

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01										
26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18											

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses penulisan, penerbitan dan edaran Bahan Panduan Kerjaya di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP


Proses kerja ini meliputi menetapkan tajuk-tajuk dan bilangan edisi, menyediakan kertas kerja dan mendapatkan kelulusan bajet, mencari bahan, menulis dan mengedit, serta mencetak / mengedar / memuat naik maklumat kerjaya.

3.0 DEFINISI

3.1 Bahan maklumat kerjaya meliputi bahan –bahan bercetak (*pamphlet, booklet, bookmark*) dan tidak bercetak (artikel dan buletin kerjaya yang di muat naik di jobshop.uitm) sebagai panduan kerjaya kepada pelajar UiTM.

3.2 Singkatan

TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PKK	-	Pusat Kerjaya dan Kaunseling
KPKK	-	Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling
TKPKK	-	Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)
KU	-	Ketua Unit (Kerjaya)
PPsi	-	Pegawai Psikologi

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Penerbitan & Koleksi Bahan Panduan Kerjaya	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/7	


PP	-	Penolong Pendaftar
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi

4.0 RUJUKAN

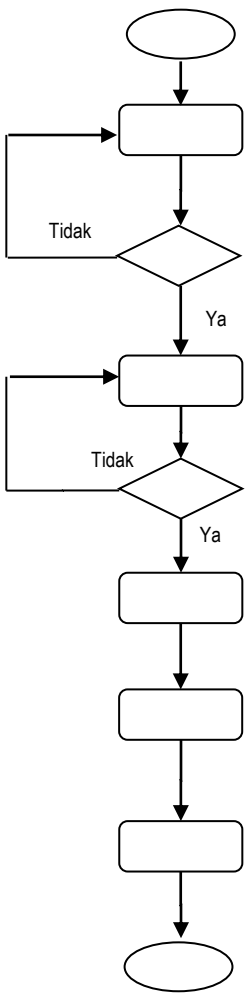
- 4.1 Buku panduan staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-Pekeliling UiTM
- 4.3 Peraturan Akademik UiTM
- 4.4 Kod Etika Kaunselor
- 4.5 Manual Pengurusan Surat, Memo dan Mel Elektronik
- 4.6 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya dan Kaunseling Pelajar


5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Ppsi menyediakan kertas kerja	TKPKK / KU	
2.	TNC HEP meluluskan bajet	TNC HEP	
3.	Ppsi mengumpul maklumat dan bahan / penulisan	TKPKK / KU	
4.	TKPKK / KU mengedit / "proofread" bahan	TKPKK / KU	
5.	Cetak / muat naik	KPKK / TKPKK	
6.	PPsi memuat naik bahan ke laman web / PO mengedar bahan	TKPKK / KU	
7.	PT memfailkan bahan	PP / PE	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Penerbitan & Koleksi Bahan Panduan Kerjaya	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/7	

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses	Rekod Kualiti
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[Menyediakan kertas kerja] Step1 --> Dec1{Kelulusan bajet} Dec1 -- Tidak --> Step1 Dec1 -- Ya --> Step2[Kumpul maklumat dan bahan / penulisan] Step2 --> Dec2{Edit / "proofread"} Dec2 -- Tidak --> Step2 Dec2 -- Ya --> Step3[Cetak / muat naik] Step3 --> Step4[Edaran / hebahan] Step4 --> Step5[Fail] Step5 --> End([Tamat]) </pre>	Mula	
PPsi		Menyediakan kertas kerja	400-HEP (PKK. 29/3)
TNC HEP		Kelulusan bajet	400-HEP (PKK.29/3/1)
PPsi		Kumpul maklumat dan bahan / penulisan	
PPsi		Edit / "proofread"	
PPsi / PT / PO		Cetak / muat naik	
PT / PO		Edaran / hebahan	
PT		Fail	100-HEP (PKK. 8/9/1)
		Tamat	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Penerbitan & Koleksi Bahan Panduan Kerjaya	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/7	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN


- 7.1 Penulis dilarang meniplak hasil kerja orang lain.
- 7.2 Penulis perlu mengiktiraf serta menyatakan sumber rujukan dan mematuhi undang-undang hak cipta.
- 7.3 Bahan penulisan yang disemak dibuat dalam skop kompetensi penyemak.

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
	Tiada		


9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Kertas kerja	
2.	Kelulusan bajet	
3.	Kumpul maklumat dan bahan / penulisan	
4.	Edit / "proofread"	
5.	Cetak / muat naik	
6.	Edaran / hebahan	
7.	Fail	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Penerbitan & Koleksi Bahan Panduan Kerjaya	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/7	

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO PELAKSANAAN BAHAN PANDUAN KERJAYA

Rujuk kajian penilaian risiko no. 7 dan 12 (daftar pengurusan risiko HEP)

	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Penerbitan & Koleksi Bahan Panduan Kerjaya		
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/7		

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01										
26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18											

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses penulisan, penerbitan dan edaran Bahan Panduan Kerjaya di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP


Proses kerja ini meliputi menetapkan tajuk-tajuk dan bilangan edisi, menyediakan kertas kerja dan mendapatkan kelulusan bajet, mencari bahan, menulis dan mengedit, serta mencetak / mengedar / memuat naik maklumat kerjaya.

3.0 DEFINISI

3.1 Bahan maklumat kerjaya meliputi bahan –bahan bercetak (*pamphlet, booklet, bookmark*) dan tidak bercetak (artikel dan buletin kerjaya yang di muat naik di jobshop.uitm) sebagai panduan kerjaya kepada pelajar UiTM.

3.2 Singkatan

TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PKK	-	Pusat Kerjaya dan Kaunseling
KPKK	-	Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling
TKPKK	-	Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)
KU	-	Ketua Unit (Kerjaya)
PPsi	-	Pegawai Psikologi

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Penerbitan & Koleksi Bahan Panduan Kerjaya	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/7	


PP	-	Penolong Pendaftar
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi

4.0 RUJUKAN

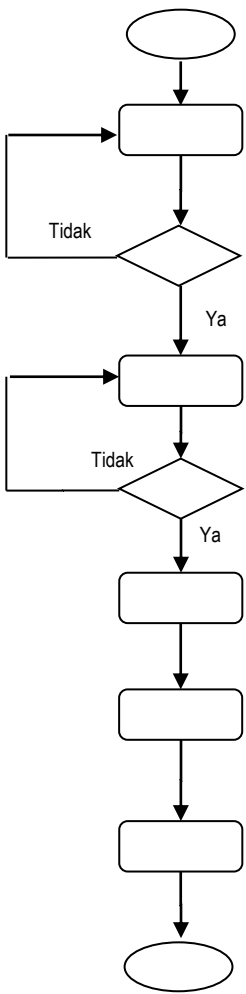
- 4.1 Buku panduan staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-Pekeliling UiTM
- 4.3 Peraturan Akademik UiTM
- 4.4 Kod Etika Kaunselor
- 4.5 Manual Pengurusan Surat, Memo dan Mel Elektronik
- 4.6 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya dan Kaunseling Pelajar


5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Ppsi menyediakan kertas kerja	TKPKK / KU	
2.	TNC HEP meluluskan bajet	TNC HEP	
3.	Ppsi mengumpul maklumat dan bahan / penulisan	TKPKK / KU	
4.	TKPKK / KU mengedit / "proofread" bahan	TKPKK / KU	
5.	Cetak / muat naik	KPKK / TKPKK	
6.	PPsi memuat naik bahan ke laman web / PO mengedar bahan	TKPKK / KU	
7.	PT memfailkan bahan	PP / PE	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Penerbitan & Koleksi Bahan Panduan Kerjaya	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/7	

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses	Rekod Kualiti
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> A[Menyediakan kertas kerja] A --> B{Kelulusan bajet} B -- Tidak --> A B -- Ya --> C[Kumpul maklumat dan bahan / penulisan] C --> D{Edit / "proofread"} D -- Tidak --> C D -- Ya --> E[Cetak / muat naik] E --> F[Edaran / hebahan] F --> G[Fail] G --> H([Tamat]) </pre>	Mula	
PPsi		Menyediakan kertas kerja	400-HEP (PKK. 29/3)
TNC HEP		Kelulusan bajet	400-HEP (PKK.29/3/1)
PPsi		Kumpul maklumat dan bahan / penulisan	
PPsi		Edit / "proofread"	
PPsi / PT / PO		Cetak / muat naik	
PT / PO		Edaran / hebahan	
PT		Fail	100-HEP (PKK. 8/9/1)
		Tamat	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Penerbitan & Koleksi Bahan Panduan Kerjaya	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/7	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN


- 7.1 Penulis dilarang meniplak hasil kerja orang lain.
- 7.2 Penulis perlu mengiktiraf serta menyatakan sumber rujukan dan mematuhi undang-undang hak cipta.
- 7.3 Bahan penulisan yang disemak dibuat dalam skop kompetensi penyemak.

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
	Tiada		


9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Kertas kerja	
2.	Kelulusan bajet	
3.	Kumpul maklumat dan bahan / penulisan	
4.	Edit / "proofread"	
5.	Cetak / muat naik	
6.	Edaran / hebahan	
7.	Fail	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Penerbitan & Koleksi Bahan Panduan Kerjaya	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/7	

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO PELAKSANAAN BAHAN PANDUAN KERJAYA

Rujuk kajian penilaian risiko no. 7 dan 12 (daftar pengurusan risiko HEP)

 <p>PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">MANUAL PROSEDUR KERJA</p> <p align="center">Pusat Kerjaya dan Kaunseling</p>
Tajuk : Perkhidmatan Ujian dan Profil Kerjaya	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/8	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
01 01	01 01	01 01	01 01	01 01					
26/03/18	26/03/18	26/03/18	26/03/18	26/03/18					

1.0 TUJUAN

Prosedur ini diwujudkan bagi proses kerja melaksanakan perkhidmatan Ujian dan Profil Kerjaya di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi menerima permintaan atau arahan pelaksanaan, membuat keputusan pelaksanaan, membuat persediaan pelaksanaan, mengenalpasti ujian, menjalankan pentadbiran ujian / profil kerjaya, menyediakan laporan aktiviti dan memfailkan laporan.


3.0 DEFINISI

3.1 Ujian psikologi secara amnya boleh didefinisikan sebagai aplikasi prosedur yang sistematik dalam usaha meninjau dan menerangkan tingkahlaku dengan menggunakan skala numerikal atau kategori-kategori tertentu (Cronbach, 1990). Kaplan dan Sacuzzo (1989) pula mendefinisikan ujian psikologi sebagai set item yang direkabentuk untuk mengukur ciri-ciri manusia yang berhubung dengan tingkahlaku. Ujian / profil kerjaya pula merujuk kepada ujian khusus bagi tujuan pemilihan kerjaya.

3.2 Pelajar adalah merujuk kepada pelajar UiTM pengajian peringkat Diploma dan Ijazah di seluruh sistem termasuk daripada Kolej-Kolej Bersekutu.

3.3 Singkatan

KPKK	-	Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling
TKPKK	-	Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)
KU	-	Ketua Unit (Kerjaya)
PPsi	-	Pegawai Psikologi


 PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Perkhidmatan Ujian dan Profil Kerjaya	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/8	

4.0 RUJUKAN PT - Pembantu Tadbir

- 4.1 Akta Kaunselor 1998 (580)
- 4.2 Kod Etika Lembaga Kaunselor Malaysia 2011
- 4.3 Piawaian dan Kelayakan Latihan Kaunselor
- 4.4 Buku Panduan Penggunaan Alat Ujian Psikologi dan Kaunseling UiTM 2014
- 4.5 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya & Kaunseling UiTM 2014
- 4.6 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan (1) Tahun 1999 - Panduan Mewujudkan Perkhidmatan Kaunseling di Agensi Awam

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPsi menerima permintaan/ arahan pelaksanaan ujian/ profil	TKPKK / KU	
2.	KPKK/PPsi membuat keputusan pelaksanaan	TKPKK / KU	
3.	PPsi membuat persediaan pelaksanaan/tempahan makmal, tempat dll	TKPKK / KU	
4.	PPsi mengenalpasti ujian/profil yang bersesuaian	TKPKK / KU	
5.	PPsi menjalankan pentadbiran ujian	TKPKK / KU	
6.	PPsi menyediakan laporan aktiviti	TKPKK / KU	
7.	PT memfailkan laporan	PE	

 PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Perkhidmatan Ujian dan Profil Kerjaya	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/8	


- 7.2 Kaunselor hendaklah menggunakan perkhidmatan ujian dan penaksiran yang mereka terlatih dan kompeten di dalamnya.
- 7.3 Kaunselor hendaklah bertanggungjawab untuk memastikan aplikasi, pengskoran, dan pentafsiran instrumen adalah sesuai.
- 7.4 Kaunselor yang bertanggungjawab membuat keputusan mengenai individu atau polisi yang berasaskan penaksiran, hendaklah mempunyai kefahaman yang mendalam tentang aspek pengukuran pendidikan, psikologi dan kerjaya. Ini termasuklah kriteria kesahan, penyelidikan tentang penaksiran serta garis panduan bagi membangun dan menggunakan instrument penaksiran.

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH	LOKASI
1.	Instrumen Ujian/ profil		
2.	Borang Jawapan instrumen		
3.	Borang Penilaian		


9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1	Merujuk Kod Etika Kaunselor	
2	Merujuk Panduan Penggunaan Alat Ujian Psikologi dan Kaunseling UiTM	
3.	Memastikan Inventori Ujian yang disediakan mencukupi mengikut jumlah klien	
4.	Memberi penerangan dan penjelasan berkenaan alat ujian yang bakal dijalani oleh klien	
5.	Membuat pentafsiran yang bersesuaian berkenaan keputusan ujian kepada klien	
6.	Memberi borang penilaian kepada klien	

 <p>PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING UiTM SHAH ALAM</p>	<p>MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling</p>
<p>Tajuk : Perkhidmatan Ujian dan Profil Kerjaya</p>	
<p>No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/8</p>	

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO PERKHIDMATAN UJIAN DAN PROFIL KERJAYA

Rujuk kajian penilaian risiko no. 13 (daftar pengurusan risiko HEP)

 PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Perkhidmatan Ujian dan Profil Kerjaya	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/8	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01										
26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18		26/03/18											

1.0 TUJUAN

Prosedur ini diwujudkan bagi proses kerja melaksanakan perkhidmatan Ujian dan Profil Kerjaya di Pusat Kerjaya dan Kaunseling, UiTM Shah Alam.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi menerima permintaan atau arahan pelaksanaan, membuat keputusan pelaksanaan, membuat persediaan pelaksanaan, mengenalpasti ujian, menjalankan pentadbiran ujian / profil kerjaya, menyediakan laporan aktiviti dan memfailkan laporan.


3.0 DEFINISI

3.1 Ujian psikologi secara amnya boleh didefinisikan sebagai aplikasi prosedur yang sistematik dalam usaha meninjau dan menerangkan tingkahlaku dengan menggunakan skala numerikal atau kategori-kategori tertentu (Cronbach, 1990). Kaplan dan Sacuzzo (1989) pula mendefinisikan ujian psikologi sebagai set item yang direkabentuk untuk mengukur ciri-ciri manusia yang berhubung dengan tingkahlaku. Ujian / profil kerjaya pula merujuk kepada ujian khusus bagi tujuan pemilihan kerjaya.

3.2 Pelajar adalah merujuk kepada pelajar UiTM pengajian peringkat Diploma dan Ijazah di seluruh sistem termasuk daripada Kolej-Kolej Bersekutu.

3.3 Singkatan

KPKK	-	Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling
TKPKK	-	Timbalan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling (Kerjaya)
KU	-	Ketua Unit (Kerjaya)
PPsi	-	Pegawai Psikologi

 PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Perkhidmatan Ujian dan Profil Kerjaya	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/8	


4.0 PT - Pembantu Tadbir
RUJUKAN

- 4.1 Akta Kaunselor 1998 (580)
- 4.2 Kod Etika Lembaga Kaunselor Malaysia 2011
- 4.3 Piawaian dan Kelayakan Latihan Kaunselor
- 4.4 Buku Panduan Penggunaan Alat Ujian Psikologi dan Kaunseling UiTM 2014
- 4.5 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya & Kaunseling UiTM 2014
- 4.6 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan (1) Tahun 1999 - Panduan Mewujudkan Perkhidmatan Kaunseling di Agensi Awam

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPsi menerima permintaan/ arahan pelaksanaan ujian/ profil	TKPKK / KU	
2.	KPKK/PPsi membuat keputusan pelaksanaan	TKPKK / KU	
3.	PPsi membuat persediaan pelaksanaan/tempahan makmal, tempat dll	TKPKK / KU	
4.	PPsi mengenalpasti ujian/profil yang bersesuaian	TKPKK / KU	
5.	PPsi menjalankan pentadbiran ujian	TKPKK / KU	
6.	PPsi menyediakan laporan aktiviti	TKPKK / KU	
7.	PT memfailkan laporan	PE	

No. Dokumen : MPK/UjTM/HEP/PKK/F.02/8

 PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling
Tajuk : Perkhidmatan Ujian dan Profil Kerjaya	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/8	


- 7.2 Kaunselor hendaklah menggunakan perkhidmatan ujian dan penaksiran yang mereka terlatih dan kompeten di dalamnya.
- 7.3 Kaunselor hendaklah bertanggungjawab untuk memastikan aplikasi, pengskoran, dan pentafsiran instrumen adalah sesuai.
- 7.4 Kaunselor yang bertanggungjawab membuat keputusan mengenai individu atau polisi yang berasaskan penaksiran, hendaklah mempunyai kefahaman yang mendalam tentang aspek pengukuran pendidikan, psikologi dan kerjaya. Ini termasuklah kriteria kesahan, penyelidikan tentang penaksiran serta garis panduan bagi membangun dan menggunakan instrument penaksiran.

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH	LOKASI
1.	Instrumen Ujian/ profil		
2.	Borang Jawapan instrumen		
3.	Borang Penilaian		


9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1	Merujuk Kod Etika Kaunselor	
2	Merujuk Panduan Penggunaan Alat Ujian Psikologi dan Kaunseling UiTM	
3.	Memastikan Inventori Ujian yang disediakan mencukupi mengikut jumlah klien	
4.	Memberi penerangan dan penjelasan berkenaan alat ujian yang bakal dijalani oleh klien	
5.	Membuat pentafsiran yang bersesuaian berkenaan keputusan ujian kepada klien	
6.	Memberi borang penilaian kepada klien	

 <p>PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING UiTM SHAH ALAM</p>	<p>MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling</p>
<p>Tajuk : Perkhidmatan Ujian dan Profil Kerjaya</p>	
<p>No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/F.02/8</p>	


10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO PERKHIDMATAN UJIAN DAN PROFIL KERJAYA

Rujuk kajian penilaian risiko no. 13 (daftar pengurusan risiko HEP)

 PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/G		
BAHAGIAN G - SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNA		
Keluaran : 01	Pindaan : 01	Tarikh : 20/08/2015

BAHAGIAN G: SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNA

Nama/No. Borang	Tajuk Borang
BRP-HEP (PKK/KA/01) (Pin. 00)	Borang Rekod Pendaftaran
BKS-HEP(PKK/KA/02) (Pin. 01)	Borang Sesi Kaunseling
BPSK-HEP (PKK/KA/03) (Pin. 02)	Borang Penilaian Sesi Kaunseling
BLSB-HEP (PKK/KA/04) (Pin. 05)	Borang Laporan Bulanan.
BSKS-HEP(PKK/KA/05) (Pin. 00)	Borang Sesi Kaunseling Susulan
BRK-HEP (PKK/KA/06) (Pin. 00)	Borang Rujukan Kaunseling – (A)
BKM-HEP (PKK/KA/07) (Pin. 00)	Borang Kaunselor Merujuk.- (B)
BRKT-HEP(PKK/KA/08) (Pin. 00)	Borang Rujukan Sesi Kaunseling – Kes Tatatertib
BTJ-HEP(PKK/KA/09) (Pin. 00)	Borang Temu Janji Sesi Kaunseling
BPK-HEP (PKK/KA/10) (Pin. 00)	Borang Penilaian Konsultasi
BMDAB-HEP (PKK/KA/11)(Pin. 00)	Borang Penilaian Program Mengubah Destini Anak Bangsa.
BRBS-HEP(PKK/KA/12) (Pin. 00)	Borang Rekod Penggunaan Bilik Sumber
BKUP-HEP (PKK/KA/13) (Pin. 00)	Borang Kehadiran Ujian Psikologi
BCET-HEP (PKK/KA/14) (Pin. 00)	Borang Penggunaan Bilik CET
BRP-HEP (PKK/KA/15) (Pin. 01)	Borang Kehadiran Program
BKPM-HEP (PKK/KA/16) (Pin. 00)	Borang Kebenaran Penyaluran Maklumat
BLA-HEP (PKK/ 01) (Pin. 00)	Borang Laporan Aktiviti
BPP-HEP (PKK/02) (Pin. 01)	Borang Penilaian Program
BSPKAD-HEP (PKK)/03 (Pin. 00)	Borang Senarai Proses Kerja Analisa Data
BPB-HEP (PKK/04) (Pin. 00)	Borang Penilaian Bimbingan

 PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Pusat Kerjaya dan Kaunseling	
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PKK/G		
BAHAGIAN G - SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNA		
Keluaran : 01	Pindaan : 01	Tarikh : 20/08/2015

BPPS-HEP (PKK)/05 (Pin. 00)	Borang Penilaian Program Staf
BKkk-HEP (PKK/06) (Pin. 00)	Borang Kehadiran Konferensi Kes Kaunseling
BPTD-HEP(PKK/KJ/01) (Pin. 00)	Borang Penilaian Temu Duga
BMTP-HEP (PKK/KJ/02) (Pin. 00)	Borang Maklum Balas Tawaran Pekerjaan
BPTD-HEP (PKK/KJ/03) (Pin. 00)	Borang Pendaftaran Temu Duga (e-daftarppkk.uitm.edu.my)
BPJK-HEP (PKK/KJ/04) (Pin. 00)	Borang Permohonan Jawatan Kosong(e-daftarppkk.uitm.edu.my)
BSSP-HEP (PKK/KJ/05) (Pin. 00)	Borang Soal Selidik Pengunjung (http://infofec.uitm.edu.my/perseus)
BSSTD-HEP (PKK/KJ/06) (Pin. 00)	Borang Soal Selidik Temu Duga (http://infofec.uitm.edu.my/perseus)
Borang LAP(FA)-HEP (Pin. 00)	Borang Penilaian Aktiviti Pelajar (Counseling Outreach)
Borang LAP(FA)-HEP (Pin. 00)	Borang Penilaian Aktiviti Pelajar (Klinik Kaunseling)
Borang LAP(FA)-HEP (Pin. 00)	Borang Penilaian Aktiviti Pelajar (Career Outreach)