


| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI OPERASI | NO. RUJUKAN : PK.UiTMCPP.(O).02 |
| | | NO. KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR LAMA | NO. PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : JUN 2017 |
| | | MUKA SURAT : 1 / 9 |

PROSEDUR PENDAFTARAN AKADEMIK DAN KURSUS PELAJAR BARU

PK.UiTMCPP.(O).02

| | DISEDIAKAN OLEH | DISEMAK OLEH | DILULUSKAN OLEH |
|-------------|---|--|---|
| TANDATANGAN |  |  |  |
| NAMA | HANISAH HASSAN | DR AHMAD RASHIDY RAZALI | PROF MADYA DR. MOHD FOZI ALI |
| JAWATAN | PENOLONG PENDAFTAR | WAKIL PENGURUSAN | REKTOR |
| TARIKH | JUN 2017 | JUN 2017 | JUN 2017 |


| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI OPERASI | NO. RUJUKAN : PK.UiTMCPP.(O).02 |
| | | NO. KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR LAMA | NO. PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : JUN 2017 |
| | | MUKA SURAT : 1 / 9 |

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL


Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua **pindaan** yang dinyatakan.

HALAMAN PINDAAN

| Tarikh | No. Pindaan | No. Para | Muka Surat | Ringkasan Pindaan | Diluluskan |
|--------|-------------|----------|------------|-------------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI OPERASI | NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).02 |
| | | NO. KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR LAMA | NO. PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : JUN 2017 |
| | | MUKA SURAT : 1 / 9 |

| KANDUNGAN | MUKASURAT |
|-------------------------------|------------------|
| 1. Objektif | 4 |
| 2. Skop | 4 |
| 3. Dokumen Rujukan | 4 |
| 4. Definisi | 5 |
| 5. Singkatan | 6 |
| 6. Tanggungjawab dan Tindakan | 7 – 11 |
| 7. Rekod Kualiti | 9 |
| 8. Lampiran | 9 |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI OPERASI | NO. RUJUKAN : PK.UiTMCPP.(O).02 |
| | | NO. KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR LAMA | NO. PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : JUN 2017 |
| | | MUKA SURAT : 1 / 9 |

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini disediakan untuk memastikan urusan pendaftaran akademik dan kursus pelajar baru dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan bagi memenuhi sistem kualiti pengurusan UiTM Cawangan Pulau Pinang

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Pengurusan UiTM Cawangan Pulau Pinang untuk memastikan proses pendaftaran akademik dan kursus pelajar baru dapat dilaksanakan mengikut skop yang ditetapkan dibawah Peraturan Akademik.


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

| Bil | Jenis Dokumen | Lokasi | No. Rujukan |
|-----|------------------------------|-----------------------|---|
| 3.1 | Manual Kualiti | Bilik Gerakan Kualiti | MK.UITMCPP.01 |
| 3.2 | Peraturan-Peraturan Akademik | Pejabat Am BHEA | Buku Peraturan Akademik Pindaan 2015 (Bilangan 1) |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI OPERASI | NO. RUJUKAN : PK.UITMCP.P.(O).02 |
| | | NO. KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR LAMA | NO. PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : JUN 2017 |
| | | MUKA SURAT : 1 / 9 |


4.0 DEFINISI

- Borang Pendaftaran Kursus (Pelajar Baru) : Borang bercetak yang mengandungi ruang untuk diisi oleh pelajar – maklumat pelajar dan senarai kursus.
- Jadual Waktu : Jadual waktu kuliah yang menjelaskan masa dan tempat bagi kuliah.
- Fail Peribadi Pelajar : Sebuah fail yang memuatkan maklumat peribadi pelajar, dimana semua dokumen berkaitan dengan seseorang pelajar akan disimpan dalam fail ini.
- Pejabat Am BHEA : Pejabat yang menyimpan dan menguruskan maklumat akademik pelajar dan menyenggara fail peribadi pelajar.
- Pelajar : Seseorang yang berdaftar dan yang mengikut apa-apa jenis program pengajian di Universiti sebagaimana yang ditakrifkan dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI OPERASI | NO. RUJUKAN : PK.UITMCP.(O).02 |
| | | NO. KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR LAMA | NO. PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : JUN 2017 |
| | | MUKA SURAT : 1 / 9 |
| | | |

5.0 SINGKATAN

| | | |
|---------|---|--|
| KPP | : | Ketua Pusat Pengajian |
| KP | : | Koordinator Program |
| PP(HEA) | : | Penolong Pendaftar HEA |
| PP(HEP) | : | Penolong Pendaftar HEP |
| PE (A) | : | Pegawai Eksekutif HEA |
| PT(O) | : | Pembantu Tadbir Operasi |
| FPP | : | Fail Peribadi Pelajar |
| BPAPB | : | Borang Pendaftaran Akademik Pelajar Baru |
| PAR (A) | : | Pembantu Am Rendah Akademik |
| JKJW | : | Jawatankuasa Jadual Waktu |
| PA | : | Penasihat Akademik |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI OPERASI | NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).02 |
| | | NO. KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR LAMA | NO. PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : JUN 2017 |
| | | MUKA SURAT : 1 / 9 |

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


A. PENDAFTARAN AKADEMIK PELAJAR BARU

| TANGGUNGJAWAB | TINDAKAN |
|-------------------|--|
| AR (HEP) | Keluarkan surat untuk memaklumkan mesyuarat bagi membincangkan hal berkaitan pendaftaran pelajar baru kepada BHEP, BHEA, Infotech, Perubatan, Fasiliti, Unit Kesihatan dan Polis Bantuan |
| AR (HEA) | Memberi taklimat tentang tatacara dan persediaan pendaftaran kepada staf yang terlibat sebelum hari pendaftaran |
| PT (A) | Membuat tempahan dan tempat pendaftaran |
| PP(HEA) /PE/PT(O) | Semak dokumen pelajar semasa pelajar membuat pendaftaran |
| PT (O) | Daftar semua pelajar baharu di dalam sistem SIMS, Skrin 7.1 untuk status 6A |
| PT (O) | Simpan fail pelajar |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI OPERASI | NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).02 |
| | | NO. KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR LAMA | NO. PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : JUN 2017 |
| | | MUKA SURAT : 1 / 9 |

B. URUSAN PENDAFTARAN KURSUS

| TANGGUNGJAWAB | TINDAKAN |
|---------------|---|
| Pelajar | Pelajar mendaftar kursus melalui gerbang maklumat pelajar (<i>Student-Portal</i>). |
| PA / Pelajar | Pelajar berbincang dengan Penasihat Akademik (PA) |
| Pelajar | Pelajar membuat pindaan pendaftaran kursus melalui Gerbang Maklumat Pelajar (<i>Student-Portal</i>) |
| Pelajar | Pelajar membuat validasi melalui Gerbang Maklumat Pelajar (<i>Student-Portal</i>) dan cetak |
| PA | Sahkan pendaftaran kursus pelajar |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI OPERASI | NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).02 |
| | | NO. KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR LAMA | NO. PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : JUN 2017 |
| | | MUKA SURAT : 1 / 9 |


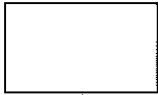


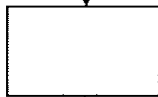
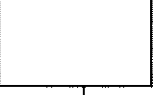


7.0 REKOD KUALITI

| BIL | JENIS/REKOD | RUJUKAN | LOKASI | TEMPOH SIMPANAN |
|-----|---------------------------------|-----------------------|----------------|--------------------|
| 1 | Borang Pendaftaran pelajar baru | Fail Peribadi Pelajar | Pejabat Am HEA | 3-5 Tahun |

8.0 LAMPIRAN

| BIL | KETERANGAN LAMPIRAN | NOMBOR LAMPIRAN |
|-----|--|-----------------------|
| 1 | Borang Pendaftaran Pelajar Baru | LM.UITM CPP.(O).02/01 |
| 2 | Carta Alir Pendaftaran Akademik Pelajar Baru | LM.UITM CPP.(O).02/02 |
| 3 | Carta Alir Pendaftaran Kursus Pelajar Baru | LM.UITM CPP.(O).02/03 |
| 4. | Contoh Jadual Waktu Kuliah | LM.UITM CPP.(O).02/04 |

A. CARTA ALIR PENDAFTARAN AKADEMIK PELAJAR BARU

| ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB | ALIRAN KERJA | PROSES KERJA | REKOD | |
|------------------------------|--|--|-----------------------|--------|
| |  | MULA | | |
| AR (HEP) |   | Mesyuarat bagi membincangkan hal berkaitan pendaftaran pelajar baru kepada BHEP, BHEA, Infotech, Perubatan, Fasiliti, Unit Kesihatan dan Polis Bantuan | | 1 hari |
| AR (HEA) |  | Memberi taklimat tentang tatacara dan persediaan pendaftaran kepada staf yang terlibat sebelum hari pendaftaran | | 1 hari |
| PT(A) |  | Membuat tempahan dan tempat pendaftaran | | 1 hari |
| PP (HEA)/ PE/PT(O) |  | Semak dokumen pelajar semasa pelajar membuat pendaftaran | Fail Peribadi pelajar | 1 hari |
| PT (O) |  | Simpan fail pelajar | | 1 hari |
| |  | Tamat | | |

B. CARTA ALIR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR BARU

| ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB | ALIRAN KERJA | PROSES KERJA | REKOD |
|------------------------------|--------------|---|-------|
| | | MULA | |
| Pelajar | | Pelajar mendaftar kursus melalui gerbang maklumat pelajar (<i>Student-Portal</i>). | |
| PA / Pelajar | | Pelajar berbincang dengan Penasihat Akademik (PA) | |
| Pelajar | | Pelajar membuat pindaan pendaftaran kursus melalui Gerbang Maklumat Pelajar (<i>Student-Portal</i>) | |
| Pelajar | | Pelajar membuat validasi melalui Gerbang Maklumat Pelajar (<i>Student-Portal</i>) dan cetak | |
| PA | | Sahkan pendaftaran kursus pelajar | |
| | | Tamat | |