
 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).04
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD PELAJAR	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 12 / 12

PROSEDUR PENGURUSAN REKOD PELAJAR

PK.UiTM CPP.(O).04

	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).04
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD PELAJAR	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 12 / 12

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).04
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD PELAJAR	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 12 / 12

KANDUNGAN	MUKASURAT
1. Objektif	4
2. Skop	4
3. Dokumen Rujukan	4
4. Definisi	5
5. Singkatan	6
6. Tanggungjawab dan Tindakan	7
7. Rekod Kualiti	12
8. Lampiran	12

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMCPP.(O).04
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD PELAJAR	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 12 / 12

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini disediakan untuk memastikan pengurusan rekod pelajar (tanggung pengajian, rayuan meneruskan pengajian, rayuan semak semula dan menarik diri) dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan bagi memenuhi sistem kualiti pengurusan UiTM Kampus Pulau Pinang.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pengurusan UiTM Kampus Pulau Pinang untuk memastikan pengurusan rekod pelajar (tanggung pengajian, rayuan meneruskan pengajian, rayuan semak semula dan menarik diri) dapat dilaksanakan dengan jayanya.


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

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

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).04
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD PELAJAR	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 12 / 12


4.0 DEFINISI

- Pelajar** : Seseorang yang berdaftar dan yang mengikut apa-apa jenis program di Universiti sebagaimana yang ditariffkan dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.
- Student Informations Management System (SIMS)* : Sistem Maklumat Pelajar Berkomputer yang diuruskan oleh Pusat Sistem Maklumat Bersepadu UiTM
- Mesyuarat Akademik Negeri (JAN)** : Mesyuarat yang diadakan untuk membincangkan permohonan rayuan meneruskan pengajian dan semak semula keatas skrip jawapan peperiksaan akhir.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).04
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD PELAJAR	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 12 / 12

5.0 SINGKATAN


BHEA	:	Bahagian Hal Ehwal Akademik
BPA	:	Bahagian Penilaian Akademik
BPRPK	:	Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar dan Konvokesyen
TRHEA	:	Timbalan Rektor HEA
KPP	:	Ketua Pusat Pengajian
JAN	:	Jawatankuasa Akademik Negeri
PP (HEA)	:	Penolong Pendaftar
PE (A)	:	Pegawai Eksekutif (Akademik)
PTO (A)	:	Pembantu Tadbir Operasi (Akademik)
SIMS	:	Sistem Maklumat Pelajar Bersepadu
FPP	:	Fail Peribadi Pelajar
BPCK	:	Borang Permohonan Cuti Khas
BRMP	:	Borang Rayuan Meneruskan Pengajian
BPRPK	:	Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar dan Konvokesyen
BPB	:	Borang Pemohonan Berhenti
PA	:	Penasihat Akademik

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMCP.(O).04
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD PELAJAR	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 12 / 12

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


A. PERMOHONAN CUTI KHAS

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pelajar	Pelajar perlu mengisi borang online <i>i-student portal</i> atau BPCK dan sertakan dokumen sokongan- contoh: Surat dari hospital / kaunselor
Pelajar	Hantar borang ke BHEA
PA / KPP	PA terima permohonan, bincang dengan KPP bersama pelajar dan buat nota catatan. Jika tidak mendapat sokongan ianya tamat sehingga proses ini sahaja.
PTO (A)	Terima borang permohonan dan cop tarikh terimaan
PP	Semak permohonan (SIMS 9.7) dan buat ulasan
TRHEA	Sahkan kelulusan cuti khas
PTO (A)	Keluarkan/Cetak surat kelulusan cuti khas (SIMS 9.7) dan kemaskini data pelajar dalam sistem SIMS.
PTO (A)	Kemaskini status Cuti Khas (SIMS 9.4)

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMCP.(O).04
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD PELAJAR	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 12 / 12


B. RAYUAN MENERUSKAN PENGAJIAN (RMP)

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pelajar	Mengisi Online (i-student portal) atau Borang Permohonan dan menghantar ke BHEA serta resit bayaran
PTO	Cetak/Terima borang BRMP dan resit bayaran. Cop tarikh terimaan. Serahan kepada PTO
PTO	Kemaskini data dalam sistem SIMS (Permohonan khas)
PP	Menyemak dan cetak laporan untuk Mesyuarat JAN
PP	Membentang permohonan untuk sokongan atau tidak diatas laporan yang dihasilkan oleh sistem SIMS
PPHEA/PTO	Kemaskini maklumat dalam sistem SIMS berdasarkan kepada keputusan JAN. Cetak semula laporan.
Pelajar	Pelajar yang lulus boleh semak keputusan di Portal- Student
PP(HEA)/PTO	Sediakan laporan dan hantar laporan ke BPRPK
PTO (A)	Sedia dan poskan surat kepada pelajar yang gagal
PTO	Cetak mini transkrip dan masukkan kedalam fail peribadi pelajar

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMCPP.(O).04
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD PELAJAR	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 12 / 12

C. PERMOHONAN MENARIK DIRI / BERHENTI

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pelajar	Pelajar mengisi dan menghantar ke BHEA borang BPB atau menulis surat.
PTO	Terima borang BPB atau surat dokumen sokongan dari KPP
PTO	Keluarkan surat kelulusan {maskini rekod pelajar dalam Sistem SIMS
PTO	Kemaskini rekod pelajar dalam SIMS

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMCPP.(O).04
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD PELAJAR	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 12 / 12

7.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS/REKOD	RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1	Maklumat Pelajar	Fail Peribadi Pelajar	Pejabat Am HEA	3-5 Tahun

8.0 LAMPIRAN

BIL	KETERANGAN LAMPIRAN	NOMBOR LAMPIRAN
1	Carta Alir Permohonan Cuti Khas	LM.UITMCPP.(O).04/01
2	Carta Alir Permohonan Meneruskan Pengajian	LM.UITMCPP.(O).04/02
3	Carta Alir Permohonan Menarik Diri / Berhenti	LM.UITMCPP.(O).04/03
4	Contoh BPCK	LM.UITMCPP.(O).04/04
5	Contoh BRMP	LM.UITMCPP.(O).04/05
6	Contoh Borang Clearance Pelajar	LM.UITMCPP.(O).04/06

A. CARTA ALIR PERMOHONAN CUTI KHAS

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD	TEMPOH
		MULA		
Pelajar		Isi borang BPCK dan sertakan surat sokongan		
PA/PK		Bincang dengan pelajar, buat cadangan ulasan sokongan.	BPCK	
Pelajar		Serah borang BPCK kepada Bahagian HEA		
PTO (A)		Cop tarikh terima	BPCK	1 hari
PP		Semak permohonan dan buat ulasan	BPCK	1 hari
TPHEA		Sahkan kelulusan Cuti Khas	BPCK	1 hari
PTO (A)		Keluarkan surat pengesahan dan kemaskini data dalam ISIS	BPCK	1 hari
PTO (A)		Masukkan surat kelulusan dalam FPP dan kemaskini senarai cuti khas	Senarai Pelajar Bercuti	1 hari
		TAMAT		

B. CARTA ALIR RAYUAN MENERUSKAN PENGAJIAN (RMP)

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD	TEMPOH
	MULA	MULA		
Pelajar		Mengisi onlie atau Borang menghantar BRMP ke BHEA		
PTO (A)		Tarikh dan cop tarikh penerimaan		1 hari
PTO (A)		Masukkan data dalam ISIS dan cetak laporan yang telah dijanakan		1 hari
PP		Membenteng permohonan di dalam Mesyuarat JAN	Fail RMP	1 hari
PTO (A)		Kemaskini maklumat dalam ISIS	Fail RMP	1 hari
PP		Semak keputusan JAN dan sistem SIMS	Fail RMP	1 hari
PP		Sedia laporan ke BPRPK		1 hari
PTO (A)		Sediakan surat kepada pelajar yang gagal		1 hari
PELAJAR	TAMAT	Semak keputusan yang berjaya melalui [student portal]		
PTO (A)		Cetak Mini Transkrip dan simpan dalam FPP.		

		Tamat		
--	--	-------	--	--

LM/UITMCPD.(O).04/03

C. CARTA ALIR PERMOHONAN MENARIK DIRI / BERHENTI

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD	TEMPOH
	MULA	MULA		
Pelajar	↓	Isi borang BPB atau tulis surat		
	↓	[Jika pelajar mengisi borang, pelajar perlu mendapat pengesahan dari Bahagian/ Unit yang berkenaan].	Borang BPB	
PPHEA	↓	Terima borang BPB atau surat		1 hari
PE (A)	↓	Kemaskini data ISIS	FPP	1 hari
PTO (A)	↓	Cetak Mini Transkrip simpan borang BPB dalam FPP	FPP	
	TAMAT	TAMAT		