

PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN PENDAFTARAN PELAJAR

[No Rujukan: P-AHIBS.UTM-POS-03]

	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan:
Nama:	Dr. Norasnita Ahmad	Prof. Dr. Nur Naha Abu Mansor
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti & Strategi)	Dekan, AHIBS
Tarikh:	01-09-2020	01-09-2020

REKOD SEMAKAN

Versi	Tarikh	Catatan	Disediakan
01	30-08-2020	Keluaran Pertama	Taskforce SPK

ISI KANDUNGAN

PENGURUSAN PENDAFTARAN PELAJAR	1
REKOD SEMAKAN	2
ISI KANDUNGAN	2
1.0 OBJEKTIF	3
2.0 SKOP	3
3.0 DOKUMEN RUJUKAN	3
4.0 DEFINISI	3
5.0 SINGKATAN	3
6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN	4
7.0 REKOD KUALITI	8
8.0 LAMPIRAN	8

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan proses pendaftaran program dan kursus oleh pelajar dilaksanakan dengan lancar seperti mana peraturan yang telah ditetapkan oleh Pengurusan AHIBS.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh semua staf AHIBS yang berkenaan semasa perancangan dan pelaksanaan urusan pendaftaran program dan kursus pelajar prasiswazah.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 MK-AHIBS.UTM-02 Pengurusan Kualiti
- 3.2 Buku Peraturan Akademik, UTM
- 3.3 Buku Panduan Akademik Prasiswazah AHIBS
- 3.4 Jadual Pendaftaran Kursus
- 3.5 Jadual Ruang AHIBS

4.0 DEFINISI

Pentadbir Akademik	Timbalan Dekan (Akademik dan Hal Ehwal Pelajar), Pengarah Program, Ketua Program
Petugas	Staf sokongan yang terlibat dengan pendaftaran program pelajar

5.0 SINGKATAN

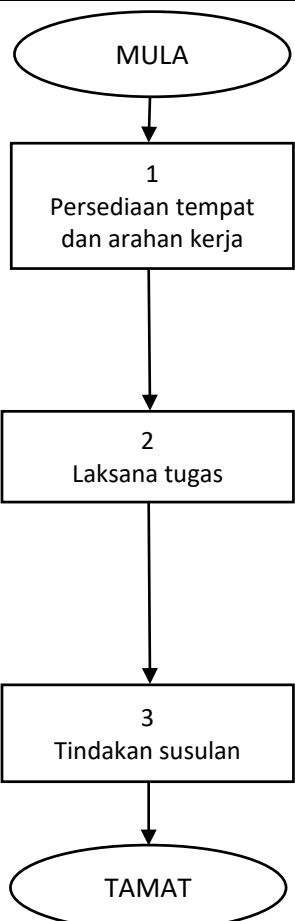
SRAD	Bahagian Rekrutmen dan Pengambilan Mahasiswa
DK	Dekan
TDA	Timbalan Dekan (Akademik dan Hal Ehwal Pelajar)
TP	Timbalan Pendaftar
PP(UG)	Penolong Pendaftar (Prasiswazah)
P	Pengarah (<i>dahulunya dikenali sebagai Ketua Jabatan</i>)
KP	Ketua Program
PA	Penasihat Akademik
PTA	Pembantu Tadbir (Akademik)
PO	Pembantu Operasi
BPAUTM	Buku Peraturan Akademik Universiti Teknologi Malaysia
BPPAHIBS	Buku Panduan Akademik Prasiswazah AHIBS

6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

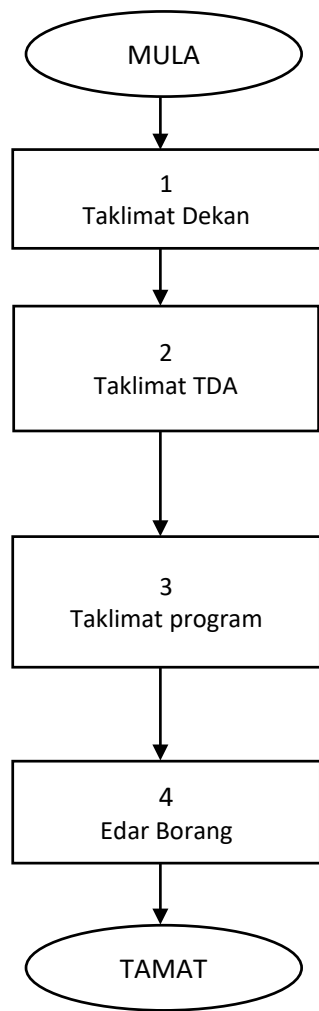
A. SEBELUM PENDAFTARAN

CARTA ALIR	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">Terima maklumat Pelajar Baharu</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. Terima senarai nama, fail pelajar baharu dan jadual Pendaftaran Program/Kursus Pelajar Baharu daripada SRAD.	PP(UG)	
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">Buat pemakluman</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	2. Buat pemakluman kepada Pentadbir Akademik, Unit Ruang dan Unit IT mengenai Taklimat & Pendaftaran Pelajar Baharu di fakulti.	PP(UG)	
<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">Lantikan petugas</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	3. Lantikan petugas Taklimat & Pendaftaran Pelajar Baharu.	PP(UG)	
<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">Laksana tugas-tugas persediaan program</p>	4. Petugas membuat persediaan bagi pelaksanaan Taklimat & Pendaftaran Pelajar Baharu.	Petugas	

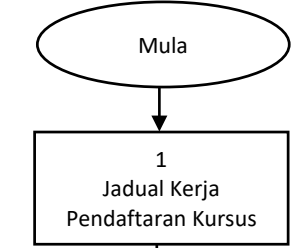
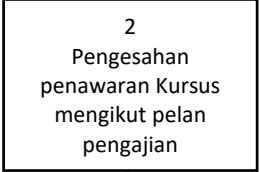
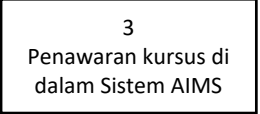
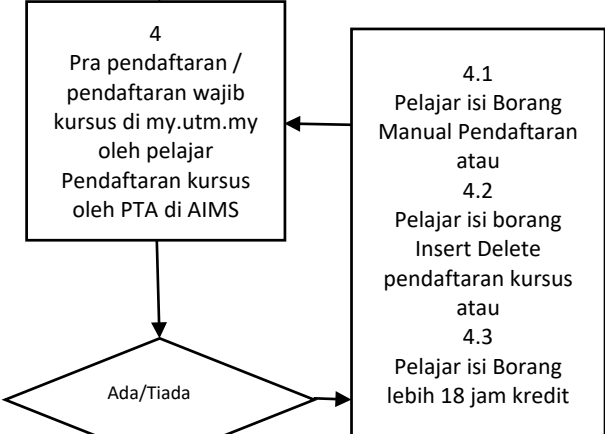
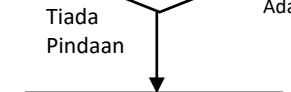
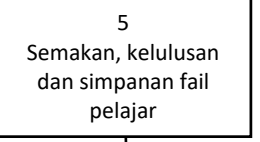

B. HARI PENDAFTARAN PROGRAM DAN KURSUS PELAJAR BAHARU

CARTA ALIR	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1[1 Persediaan tempat dan arahan kerja] 1 --> 2[2 Laksana tugas] 2 --> 3[3 Tindakan susulan] 3 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	1. Memastikan persediaan tempat/peralatan/dokumen pendaftaran program pelajar sebelum hari pendaftaran program mengikut perancangan serta arahan kerja yang telah ditetapkan.	PP(UG)	
	2. Petugas melaksanakan tugas sepertimana yang dirancang dan diarahkan mengikut portfolio yang telah ditetapkan sepertimana di dalam surat lantikan termasuk edaran Buku Panduan Akademik.	PP(UG) PTA Petugas	
	3. Tindakan susulan dibuat oleh PTA bagi memastikan pelajar melengkapkan dokumen yang belum lengkap dalam tempoh 14 hari dari tarikh pendaftaran program.	PTA	

C. TAKLIMAT FAKULTI/ JABATAN

CARTA ALIR	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1[Taklimat Dekan] 1 --> 2[Taklimat TDA] 2 --> 3[Taklimat program] 3 --> 4[Edar Borang] 4 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	1. Sesi taklimat Dekan bersama pelajar baharu.	DK	
	2. Sesi taklimat TDA berkenaan hal ehwal akademik secara umum serta pemakluman maklumat Buku Peraturan Akademik PraSiswazah di laman web.	TDA	
	3. Sesi taklimat program serta pelan pengajian kepada pelajar oleh Pengarah atau/dan Ketua Program. Penasihat Akademik (PA) dan pensyarah juga turut hadir bersama.	P / KP / PA	
	4. Edaran Borang Pendaftaran Kursus, Senarai Pelajar mengikut PA dan Borang Perpindahan Kredit Kursus (jika berkaitan) semasa taklimat program.	KP / PA	

D. PRA PENDAFTARAN KURSUS DAN PENDAFTARAN KURSUS

CARTA ALIR	KETERANGAN PROSES	T/JAWAB	CATATAN
	1. Terima Jadual Urusan Pendaftaran Kursus dari Bahagian Pengurusan Akademik (AMD) dan diedarkan serta dimaklumkan kepada : 1.1 KP 1.2 PA 1.3 pelajar	PP(UG) PTA	
	2. KP mengesahkan penawaran kursus berdasarkan pelan pengajian pelajar untuk pra pendaftaran pada semester berikutnya.	KP	
	3. Penawaran kursus yang disahkan oleh KP untuk pra pendaftaran didaftarkan ke dalam Sistem AIMS oleh Pejabat Akademik.	KP PTA	
	4. Pelajar membuat pra pendaftaran atau pendaftaran wajib secara <i>online</i> di portal my.utm.my. 4.1 Pelajar mengisi borang pendaftaran kursus manual sekiranya gagal mendaftar pada tempoh masa yang ditetapkan. 4.2 Pelajar mengisi Borang Insert Delete Pendaftaran Kursus sekiranya terdapat penambahan, pengurangan atau pembetulan pendaftaran kursus. 4.3 Pelajar mengisi Borang Pendaftaran Kursus (Manual) sekiranya mengambil lebih 18 jam kredit per semester. 4.5 Setiap permohonan pelajar (pra pendaftaran dan pendaftaran wajib) perlu mendapat pengesahan PA.	Pelajar PTA PA	
			
			
			

7.0 REKOD KUALITI

REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
Fail Pendaftaran Pelajar	Pejabat Am AHIBS	5 tahun
Fail Pendaftaran Kursus	Pejabat Am AHIBS	5 tahun
Buku Panduan Akademik/ Prospektus/ Kalendar Akademik	Pejabat Am AHIBS	5 tahun
Fail Peribadi Pelajar	Unit Akademik AHIBS	8 tahun

8.0 LAMPIRAN

Contoh Borang Semakpasti Pelajar Baharu
Contoh Borang Pembetulan Kursus
Contoh Borang Pendaftaran Kursus
Contoh Borang Perpindahan Kredit
Contoh Borang Tarik Diri Kursus
Contoh Muka Depan Senarai Pelajar Yang Mendaftar
Contoh Pelajar Mengikut Penasihat Akademik
Contoh Penawaran Kursus SBSC_SHAC
Contoh Senarai Pelajar Yang Mendaftar
Contoh Surat Arahan Bertugas-Pendaftaran Pelajar
Contoh Susunan Bilik Pendaftaran
Contoh Tentatif Taklimat Prasiswazah