




PTSS – PK – PPP – 03

**PENGURUSAN PENDAFTARAN
PELAJAR**

	PEMILIK PROSES	DILULUSKAN OLEH
JAWATAN	PEGAWAI HAL EHWAL PELAJAR (PENGAMBILAN & DATA)	PENGARAH
TARIKH	24 SEPTEMBER 2021	24 SEPTEMBER 2021

SALINAN TERKAWAL

	PTSS – PK – PPP – 03 Pengurusan Pendaftaran Pelajar	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menggariskan tindakan-tindakan bagi pengurusan pendaftaran pelajar agar calon dapat melalui setiap proses pendaftaran dalam tempoh yang ditetapkan.


Prosedur ini menggariskan tindakan-tindakan bagi pengurusan pendaftaran pelajar baharu dan lapor diri pelajar lama

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh JHEP dalam urusan pendaftaran pelajar baharu dan lapor diri pelajar lama Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin.


3.0 RUJUKAN

- 3.1. PTSS-PK-PS-03 Pengurusan Rekod Kualiti.
- 3.2. Buku Panduan Pengambilan Dan Pengurusan Pelajar Politeknik.
- 3.3. Kalender Akademik Program Pengajian Politeknik Dan Kolej Komuniti
Kementerian Pengajian Tinggi
- 3.4. Takwim Aktiviti Pentaksiran Politeknik Malaysia
- 3.5. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam yang terkini.

	PTSS – PK – PPP – 03 Pengurusan Pendaftaran Pelajar	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

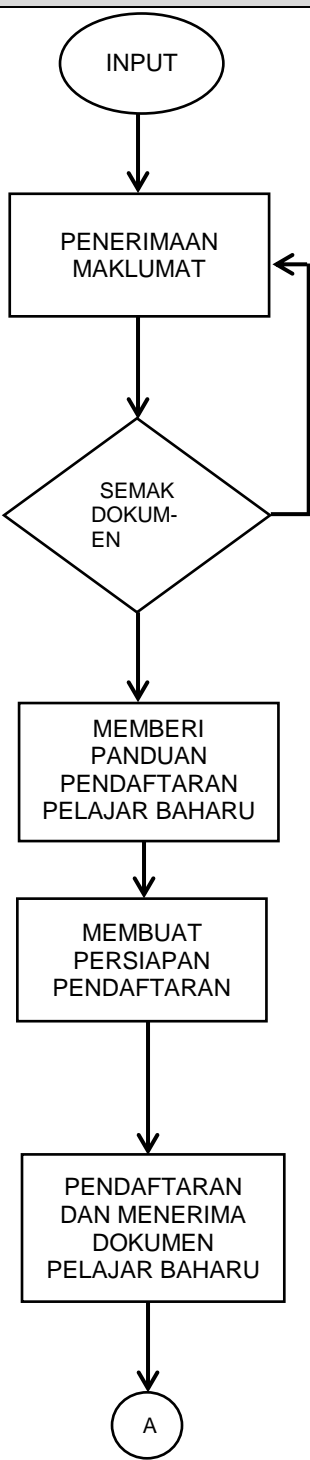
4.0 DEFINISI


KPT	Kementerian Pengajian Tinggi
JPPKK	Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
BAPP	Bahagian Ambilan & Pembangunan Pelajar di JPPKK
JHEP	Jabatan Hal Ehwal Pelajar adalah jabatan yang menguruskan Hal Ehwal Pelajar di politeknik.
KJHEP	Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar adalah pegawai yang dilantik untuk mengetuai Jabatan Hal Ehwal Pelajar.
PHEP(PD)	Pegawai Hal Ehwal Pelajar (Pengambilan & Data) adalah pegawai di JHEP yang menguruskan hal-hal berkaitan pengurusan pengambilan dan data pelajar
PHEP(KD)	Pegawai Hal Ehwal Pelajar (Kebajikan & Disiplin) adalah pegawai di JHEP yang menguruskan hal-hal berkaitan pengurusan kebajikan dan disiplin pelajar
Pegawai Peperiksaan	Pegawai Peperiksaan adalah pegawai yang dilantik untuk melaksanakan semua urusan dan aktiviti peperiksaan di Politeknik.
KUPLI	Ketua Unit Perhubungan dan Latihan Industri adalah pegawai yang dilantik untuk menguruskan program latihan industri pelajar.
Pelajar Baharu	Calon yang baru mendaftar sebagai pelajar Politeknik.
Pelajar Lama	Pelajar yang layak meneruskan pengajian ke semester berikutnya.
Butiran Pemohon	Maklumat calon yang memohon tempat pengajian di politeknik.
PA	Penasihat Akademik bagi setiap pelajar
Kad Pelajar	Kad pengenalan diri pelajar yang dikeluarkan oleh JHEP.
SPMP	Sistem Pengurusan Maklumat Pelajar
Dokumen Pendaftaran	Surat tawaran, Borang Jawapan Tawaran (BJT), Salinan SPM, salinan keputusan peperiksaan selain SPM, salinan Kad Pengenalan (KP), borang HEP 1 hingga 6, sijil berhenti sekolah, Sijil-sijil Kokurikulum (jika berkaitan)

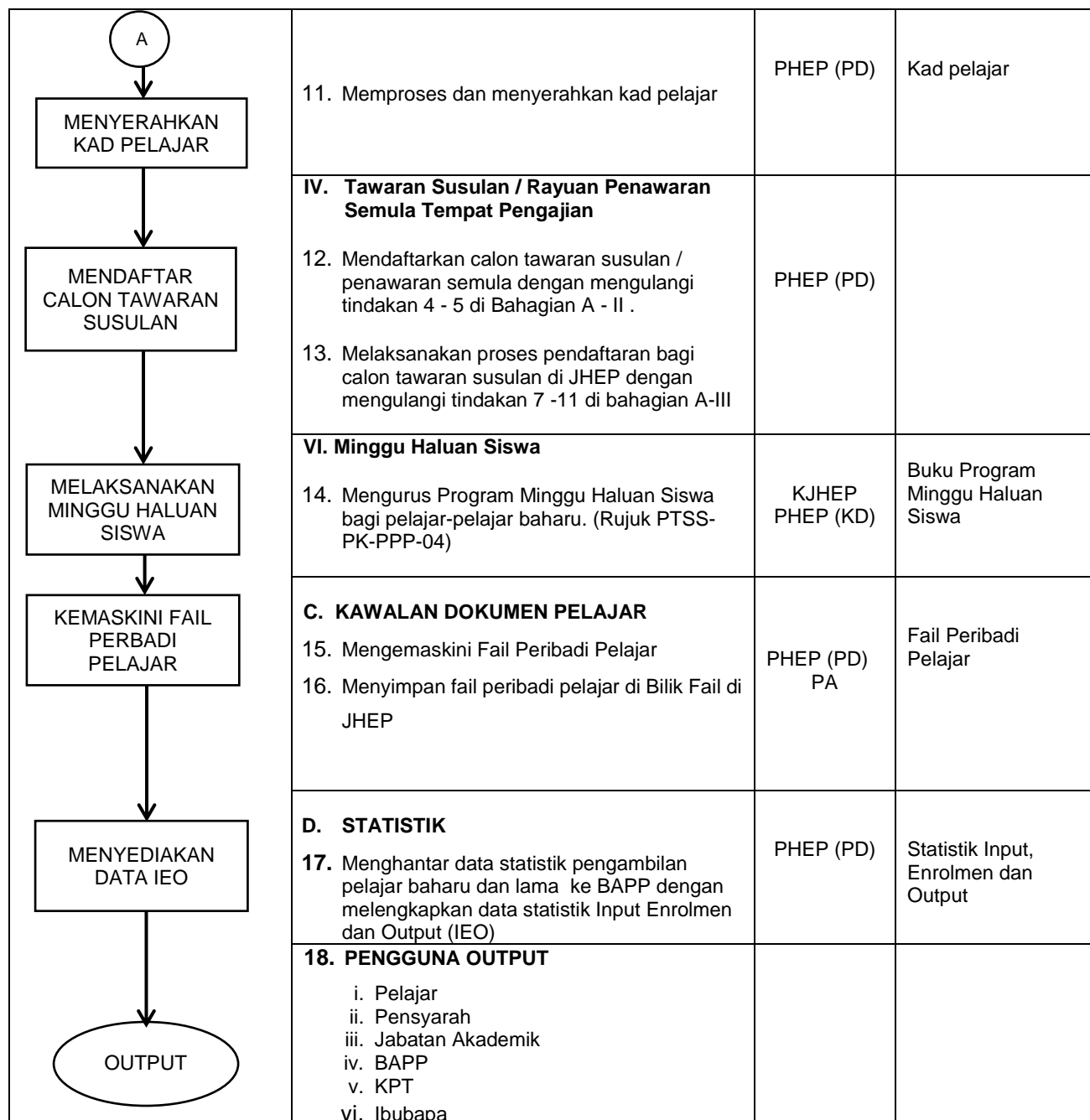
	PTSS – PK – PPP – 03 Pengurusan Pendaftaran Pelajar	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021


5.0 PROSEDUR KERJA

A. PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU

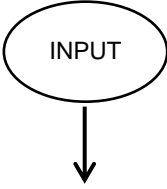
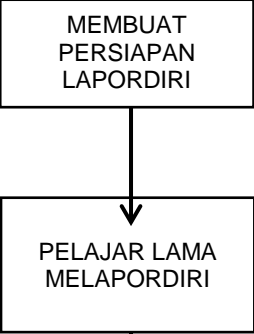
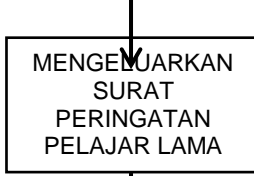

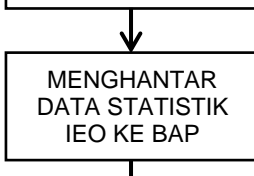
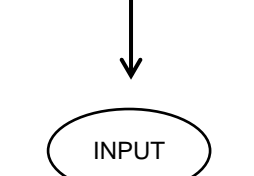
CARTALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD INPUT([INPUT]) --> PENERIMAAN[PENERIMAAN MAKLUMAT] PENERIMAAN --> SEMAK{SEMAK DOKUM-EN} SEMAK --> PENERIMAAN SEMAK --> MEMBERI[MEMBERI PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU] MEMBERI --> MEMBUAT[MEMBUAT PERSIAPAN PENDAFTARAN] MEMBUAT --> PENDAFTARAN[PENDAFTARAN DAN MENERIMA DOKUMEN PELAJAR BAHARU] PENDAFTARAN --> A((A)) </pre>	Sumber Input - BAPP JPPKK		
	A. PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU		
	I. Penerimaan Maklumat 1. Menerima arahan dan panduan pengambilan pelajar baharu dari BAPP JPPKK 2. Menerima bilangan normaambilan pelajar baharu yang diluluskan oleh BAPP JPPKK. 3. BAPP JPPKK membuat tawaran / pembatalan tawaran pelajar	JPPKK (BAPP) / PTSS	Minit Mesyuarat KJHEP Politeknik Malaysia
	II. Pengesahan Penerimaan Tawaran: 4. Memproses dan menyemak dokumen penerimaan tawaran mengikut prosedur ditetapkan 5. BAPP akan dimaklumkan untuk membatalkan tawaran pelajar yang didapati mengemukakan maklumat palsu.	KJHEP PHEP (PD)	Buku Panduan Pengambilan Dan Pengurusan Pelajar Politeknik Surat Pembatalan Tawaran
	6. Memaklumkan kepada calon panduan dan peraturan pendaftaran sebelum dan semasa hari pendaftaran.	KJHEP PHEP (PD)	Buku Panduan Pendaftaran Pelajar Baharu
	III. Proses Pendaftaran		
	Sebelum Hari Pendaftaran: 7. Membuat persiapan untuk proses pendaftaran berpandukan pada senarai semak. (Rujuk Lampiran 1).	PHEP (PD)	Senarai Semak Persediaan Pendaftaran / Lapor Diri Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar PTSS
	Semasa Hari Pendaftaran: 8. Melaksanakan proses pendaftaran pelajar baharu 9. Pelajar menyerahkan dokumen pendaftaran dan menyimpan dokumen berkaitan ke dalam fail peribadi setiap pelajar 10. Mengesahkan dokumen pendaftaran pelajar baharu ke dalam SPMP.	PHEP (PD) PA	Buku Panduan Pengambilan Dan Pengurusan Pelajar Politeknik Dokumen pendaftaran SPMP


	PTSS – PK – PPP – 03 Pengurusan Pendaftaran Pelajar	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021



	PTSS – PK – PPP – 03 Pengurusan Pendaftaran Pelajar	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021


B. LAPORDIRI PELAJAR LAMA

CARTALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
	Sumber input - Unit peperiksaan		
	A. PERSIAPAN LAPORDIRI PELAJAR LAMA Sebelum Hari Lapor Diri: 1. Membuat bayaran yuran	PHEP (PD)	Surat Lapor Diri Pelajar Senior Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar PTSS
	Pada Hari Lapor Diri: 2. Mengesahkan lapor diri pelajar mengikut prosedur yang telah ditentukan ke dalam SPMP.	PHEP (PD) PA	Buku Panduan Pengambilan Dan Pengurusan Pelajar Politeknik KPM
	Selepas Hari Lapor Diri : 3. Mengeluarkan surat makluman kepada Ketua Jabatan untuk mengeluarkan surat peringatan lapor diri kepada pelajar lama yang masih tidak melapor diri selepas minggu pertama kuliah.	PHEP (PD)	Buku Panduan Pengambilan Dan Pengurusan Pelajar Politeknik KPM
	B. KAWALAN DOKUMEN PELAJAR 1. Mengemaskini Fail Peribadi Pelajar (jika ada) 2. Mengemaskini status pelajar dalam SPMP	PHEP (PD)	Fail Peribadi Pelajar SPMP
	C. STATISTIK 1. Menghantar data statistik pengambilan pelajar baru dan lama ke BAPP dengan melengkapkan data statistik Input Enrolmen dan Output (IEO)	PHEP (PD)	Statistik Input, Enrolmen dan Output
	D. PENGGUNA OUTPUT i. Pelajar ii. Pensyarah iii. Jabatan Akademik iv. BAPP v. KPT vi. Ibubapa		

	PTSS – PK – PPP – 03 Pengurusan Pendaftaran Pelajar	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

6.0 REKOD KUALITI

Bil	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi	Lampiran
1.	Buku Panduan Pengambilan Dan Pengurusan Pelajar Politeknik	Sehingga pindaan baru diterima.	Pejabat JHEP	
2.	Senarai Semak Persediaan Pendaftaran / Lapor Diri	1 Semester	Pejabat JHEP	1
3.	Statistik Input, Enrolmen dan Output (dalam bentuk 'softcopy')	1 Tahun	Pejabat JHEP	
4.	Surat Pembatalan Tawaran	1 Tahun	Pejabat JHEP	
5.	Keputusan Rayuan Pembatalan Tawaran	1 Tahun	Pejabat JHEP	
6.	Borang Jawapan Tawaran (BJT-BPP)	Tempoh pengajian	Fail Pelajar di Pejabat JHEP	
7.	Borang Maklumat Peribadi Pelajar (HEP1)	Tempoh pengajian	Fail Pelajar di Pejabat JHEP	
8.	Laporan Pemeriksaan Doktor (HEP 2)	Tempoh pengajian	Fail Pelajar di Pejabat JHEP	
9.	Surat Kebenaran Ibumaba/ Penjaga	Tempoh pengajian	Fail Pelajar di Pejabat JHEP	

	PTSS – PK – PPP – 03 Pengurusan Pendaftaran Pelajar	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

Bil	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi	Lampiran
	Rawatan Pembedahan (HEP 3)			
10.	Surat Ikrar Pelajar dan Lepas Tanggung (BHEP 4)	Tempoh pengajian	Fail Pelajar di Pejabat JHEP	
11.	Akuan Pelajar dan Akuan Ibumama / Penjaga (HEP 5)	Tempoh pengajian	Pejabat JHEP	
12.	Akuanji Pelajar (HEP 6)	Tempoh pengajian	Pejabat JHEP	
13.	Back-up Data	Tempoh pengajian	Pejabat JHEP	
14.	Buku Program Minggu Haluan Siswa	1 Tahun	Pejabat JHEP	
15.	Dokumen Pendaftaran	5 tahun	Pejabat JHEP	

SENARAI SEMAK PERSEDIAAN PENDAFTARAN / LAPOR DIRI

Bil	Perkara	Sila tanda (√) di ruangan yang berkenaan			catatan/tindakan
		ada	siap	cukup	
1	Susun atur dewan mengikut pelan susun atur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2	AJK yang terlibat berada di tempat bertugas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3	Petunjuk arah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4	Label	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
5	Sistem siaraya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
6	Dokumen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
	- Fail Peribadi Pelajar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
	- Senarai nama calon mengikut kursus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
7	Alat tulis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Lain-lain :					
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Ulasan: _____

Tarikh :

Sesi Pengambilan :

Diperiksa Oleh:

Disahkan Oleh:

.....
 KJ / PHEP (PD)

.....
 KJHEP