

ISO 21001:2018



**PTSS – PK – PPP – 03**

**PENGURUSAN PENDAFTARAN  
PELAJAR**


**PEMILIK PROSES : PEGAWAI HAL EHWAL  
PELAJAR (PENGAMBILAN &  
DATA)**

**DILULUSKAN OLEH : PENGARAH**

**TARIKH KELULUSAN : 01 OKTOBER 2024**

**NO. SALINAN :**

**DOKUMEN  
TERKAWAL**

 <p><b>POLITEKNIK</b> MALAYSIA TUANKU SYED SIRAJUDDIN</p>	<p><b>PTSS-PK-PPP-03</b> Pengurusan Pendaftaran Pelajar</p>	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

## 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 Kalendar 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.

	<b>PTSS-PK-PPP-03</b> <b>Pengurusan Pendaftaran</b> <b>Pelajar</b>	<b>Keluaran</b>	<b>01</b>
		<b>Pindaan</b>	<b>02</b>
		<b>Tarikh Berkuatkuasa</b>	<b>01 OKTOBER 2024</b>

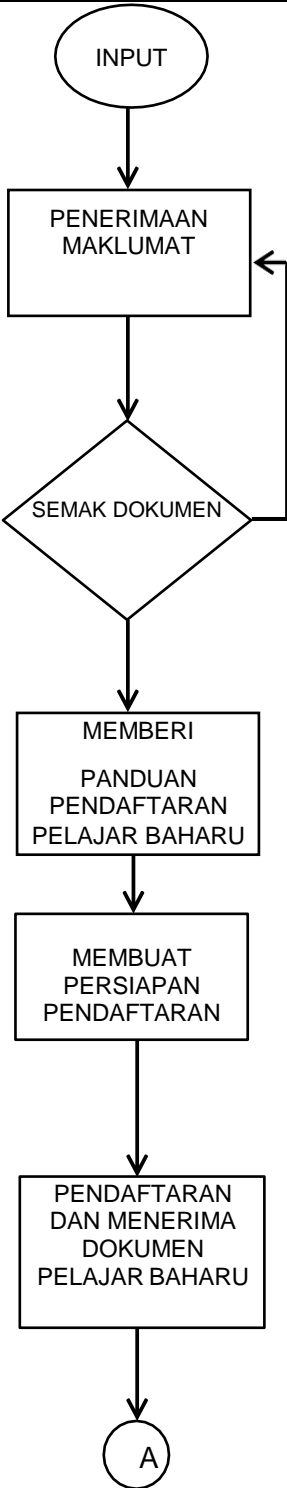
#### 4.0 DEFINISI


<b>KPT</b>	Kementerian Pendidikan Tinggi
<b>JPPKK</b>	Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
<b>BAPP</b>	Bahagian Ambilan & Pembangunan Pelajar di JPPKK
<b>JHEP</b>	Jabatan Hal Ehwal Pelajar adalah jabatan yang menguruskan Hal Ehwal Pelajar di politeknik.
<b>KJHEP</b>	Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar adalah pegawai yang dilantik untuk mengetuai Jabatan Hal Ehwal Pelajar.
<b>PHEP(PD)</b>	Pegawai Hal Ehwal Pelajar (Pengambilan & Data) adalah pegawai di JHEP yang menguruskan hal-hal berkaitan pengurusan pengambilan dan data pelajar
<b>PHEP(KD)</b>	Pegawai Hal Ehwal Pelajar (Kebajikan & Disiplin) adalah pegawai di JHEP yang menguruskan hal-hal berkaitan pengurusan kebajikan dan disiplin pelajar
<b>Pegawai Peperiksaan</b>	Pegawai Peperiksaan adalah pegawai yang dilantik untuk melaksanakan semua urusan dan aktiviti peperiksaan di Politeknik.
<b>KUPLI</b>	Ketua Unit Perhubungan dan Latihan Industri adalah pegawai yang dilantik untuk menguruskan program latihan industri pelajar.
<b>Pelajar Baharu</b>	Calon yang baru mendaftar sebagai pelajar Politeknik.
<b>Pelajar Lama</b>	Pelajar yang layak meneruskan pengajian ke semester berikutnya.
<b>Butiran Pemohon</b>	Maklumat calon yang memohon tempat pengajian di politeknik.
<b>PA</b>	Penasihat Akademik bagi setiap pelajar
<b>Kad Pelajar</b>	Kad pengenalan diri pelajar yang dikeluarkan oleh JHEP.
<b>SPMP</b>	Sistem Pengurusan Maklumat Pelajar
<b>Dokumen Pendaftaran</b>	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)


	<b>PTSS-PK-PPP-03</b> <b>Pengurusan Pendaftaran</b> <b>Pelajar</b>	<b>Keluaran</b>	<b>01</b>
		<b>Pindaan</b>	<b>02</b>
		<b>Tarikh Berkuatkuasa</b>	<b>01 OKTOBER 2024</b>

## 5.0 PROSEDUR KERJA

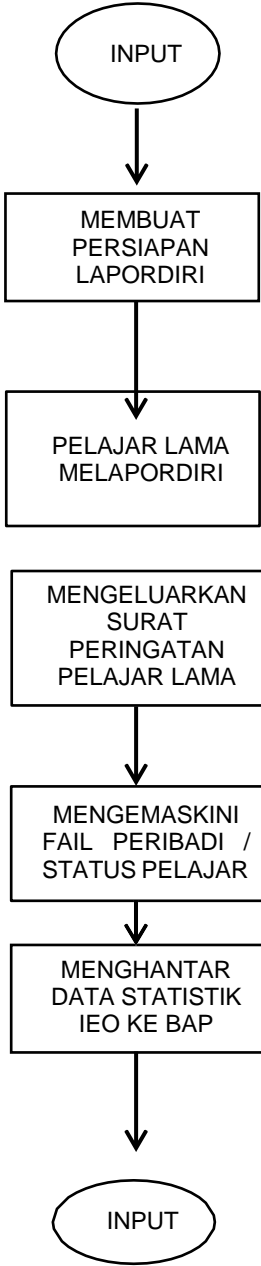
### A. PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU


CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
	Sumber Input - BAPP JPPKK		
	<b>A. PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU</b>		
	<b>I. Penerimaan Maklumat</b> 1. Menerima arahan dan panduan pengambilan pelajar baharu dari BAPP JPPKK 2. Menerima bilangan norma ambilan pelajar baharu yang diluluskan oleh BAPP JPPKK. 3. BAPP JPPKK membuat tawaran / pembatalan tawaran pelajar	JPPKK (BAPP) / PTSS	Minit Mesyuarat KJHEP Politeknik Malaysia
	<b>II. Pengesahan Penerimaan Tawaran:</b> 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
	<b>III. Proses Pendaftaran</b> <b>Sebelum Hari Pendaftaran:</b> 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
	<b>Semasa Hari Pendaftaran:</b> 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

 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[MENYERAHKAN KAD PELAJAR]     B --&gt; C[MENDAFTAR CALON TAWARAN SUSULAN]     C --&gt; D[MELAKSANAKAN MINGGU HALUAN SISWA]     D --&gt; E[KEMASKINI FAIL PERBADI PELAJAR]     E --&gt; F[MENYEDIAKAN DATA IEO]     F --&gt; G((OUTPUT))         </pre>	<p>11. Memproses dan menyerahkan kad pelajar</p>	PHEP (PD)	Kad pelajar
	<p><b>IV. Tawaran Susulan / Rayuan Penawaran Semula Tempat Pengajian</b></p> <p>12. Mendaftarkan calon tawaran susulan / penawaran semula dengan mengulangi tindakan 4 - 5 di Bahagian A - II .</p> <p>13. Melaksanakan proses pendaftaran bagi calon tawaran susulan di JHEP dengan mengulangi tindakan 7 -11 di bahagian A-III</p>	PHEP (PD)	
	<p><b>VI. Minggu Haluan Siswa</b></p> <p>14. Mengurus Program Minggu Haluan Siswa bagi pelajar-pelajar baharu. (Rujuk PTSS-PK-PPP-04)</p>	KJHEP PHEP (KD)	Buku Program Minggu Haluan Siswa
	<p><b>C. KAWALAN DOKUMEN PELAJAR</b></p> <p>15. Mengemaskini Fail Peribadi Pelajar</p> <p>16. Menyimpan fail peribadi pelajar di Bilik Fail di JHEP</p>	PHEP (PD) PA	Fail Peribadi Pelajar
	<p><b>D. STATISTIK</b></p> <p>17. Menghantar data statistik pengambilan pelajar baharu dan lama ke BAPP dengan melengkapkan data statistik Input Enrolmen dan Output (IEO)</p>	PHEP (PD)	Statistik Input, Enrolmen dan Output
	<p><b>18. PENGGUNA OUTPUT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pelajar</li> <li>ii. Pensyarah</li> <li>iii. Jabatan Akademik</li> <li>iv. BAPP</li> <li>v. KPT</li> <li>vi. Ibubapa</li> </ul>		

	<b>PTSS-PK-PPP-03</b> <b>Pengurusan Pendaftaran</b> <b>Pelajar</b>	<b>Keluaran</b>	<b>01</b>
		<b>Pindaan</b>	<b>02</b>
		<b>Tarikh Berkuatkuasa</b>	<b>01 OKTOBER 2024</b>


## B. LAPOR DIRI PELAJAR LAMA

CARTALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
	<b>Sumber input</b> - Unit peperiksaan		
	<b>A. PERSIAPAN LAPOR DIRI PELAJAR LAMA</b>  <b>Sebelum Hari Lapori Diri:</b> 1. Membuat bayaran yuran	PHEP (PD)	Surat Lapori Diri Pelajar Senior  Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar PTSS
	<b>Pada Hari Lapori Diri:</b> 2. Mengesahkan lapori diri pelajar mengikut prosedur yang telah ditentukan ke dalam SPMP.	PHEP (PD) PA	Buku Panduan Pengambilan Dan Pengurusan Pelajar Politeknik KPM
	<b>Selepas Hari Lapori Diri :</b> 3. Mengeluarkan surat makluman kepada Ketua Jabatan untuk mengeluarkan surat peringatan lapori diri kepada pelajar lama yang masih tidak melapori diri selepas minggu pertama kuliah.	PHEP (PD)	Buku Panduan Pengambilan Dan Pengurusan Pelajar Politeknik KPM
	<b>B. KAWALAN DOKUMEN PELAJAR</b> 1. Mengemaskini Fail Peribadi Pelajar (jika ada) 2. Mengemaskini status pelajar dalam SPMP	PHEP (PD)	Fail Peribadi Pelajar  SPMP
	<b>C. STATISTIK</b> 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
	<b>D. PENGGUNA OUTPUT</b> i. Pelajar ii. Pensyarah iii. Jabatan Akademik iv. BAPP v. KPT vi. Ibumama		

	<b>PTSS-PK-PPP-03</b> <b>Pengurusan Pendaftaran</b> <b>Pelajar</b>	<b>Keluaran</b>	<b>01</b>
		<b>Pindaan</b>	<b>02</b>
		<b>Tarikh Berkuatkuasa</b>	<b>01 OKTOBER 2024</b>

## 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 / Laporan 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 (BHEP1)	Tempoh pengajian	Fail Pelajar di Pejabat JHEP	
8.	Laporan Pemeriksaan Kesihatan (BHEP 2)	Tempoh pengajian	Fail Pelajar di Pejabat JHEP	
9.	Perakuan Pelepasan Tanggungjawab Ibu / Bapa / Penjaga / Pelajar (BHEP3)	Tempoh pengajian	Fail Pelajar di Pejabat JHEP	

	<b>PTSS-PK-PPP-03</b> <b>Pengurusan Pendaftaran</b> <b>Pelajar</b>	<b>Keluaran</b>	<b>01</b>
		<b>Pindaan</b>	<b>02</b>
		<b>Tarikh Berkuatkuasa</b>	<b>01 OKTOBER 2024</b>

<b>Bil</b>	<b>Jenis Rekod</b>	<b>Tempoh Simpanan</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Lampiran</b>
10.	Kebenaran Ibu/Bapa/Penjaga untuk Rawatan Pembedahan (BHEP4)	Tempoh pengajian	Fail Pelajar di Pejabat JHEP	
11.	Aku Janji Pelajar (BHEP5)	Tempoh pengajian	Pejabat JHEP	
12.	Borang Pengesahan Pendapatan Ibu/Bapa/Penjaga (BHEP 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