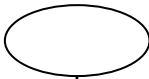
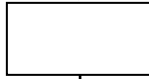
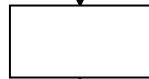
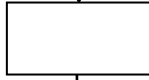
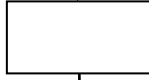
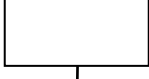
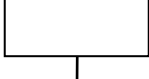
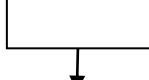
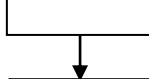



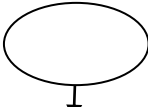
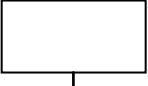
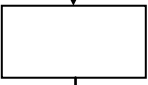
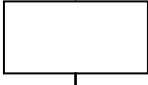
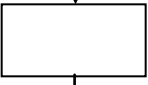
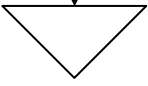
## SENARAI PROSES KERJA

<b>BIL</b>	<b>TAJUK PROSES KERJA</b>
1.	<b>CARTA ALIR PENDAFTARAN PELAJAR BARU</b>
2.	<b>CARTA ALIR : PENDAFTARAN PELAJAR MDAB</b>
3.	<b>CARTA ALIR PENGURUSAN REKOD FAIL PELAJAR</b>
4.	<b>CARTA ALIR : PENDAFTARAN PELAJAR MDAB</b>
5.	<b>CARTA ALIR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR</b>
6.	<b>CARTA ALIR PENGEMASKINIAAN KEPUTUSAN MUET PELAJAR</b>
7.	<b>CARTA ALIR PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR</b>
8.	<b>CARTA ALIR PENDAFTARAN SIMS PENSYARAH</b>
9.	<b>CARTA ALIR PENYEDIAAN STATISTIK PELAJAR</b>
10.	<b>CARTA ALIR TEMUBUAL KETIDAK HADIRAN KULIAH PELAJAR</b>
11.	<b>CARTA ALIR PROSES TATATERTIB AKADEMIK PELAJAR</b>
12.	<b>CARTA ALIR PEMULANGAN YURAN PELAJAR</b>
13.	<b>CARTA ALIR PENANGGUHAN BAYARAN YURAN PENGAJIAN PELAJAR</b>
14.	<b>CARTA ALIR PROSES TUNTUTAN SYARAHAN SAMBILAN</b>
15.	<b>CARTA ALIR PINJAMAN PERALATAN</b>
16.	<b>CARTA ALIR PENGAGIHAN KERTAS SOALAN</b>
17.	<b>CARTA ALIR PEMROSESAN KERTAS SOALAN SELEPAS DICETAK</b>
18.	<b>CARTA ALIR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN KHAS</b>
19.	<b>CARTA ALIR PENGUMUMAN PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR</b>
20.	<b>CARTA ALIR PENYEDIAAN LAPORAN ANALISA KEPUTUSAN PEPERIKSAAN (SET A &amp; B)</b>
21.	<b>CARTA ALIR PENENTUAN KEPERLUAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN</b>
22.	<b>CARTA ALIR PENYERAHAN BUNGKUSAN KERTAS SOALAN KEPADA UiTM CAWANGAN MELAKA DAN KKB</b>
23.	<b>CARTA ALIR PENENTUAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN</b>
24.	<b>CARTA ALIR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR</b>
25.	<b>CARTA ALIR PROSES KEMASUKAN MARKAH</b>

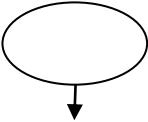
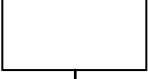

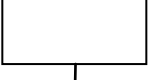
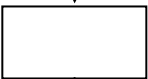

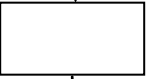
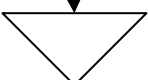
## 1.0 CARTA ALIR PENDAFTARAN PELAJAR BARU

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PT		Menyediakan keperluan bagi pendaftaran pelajar baru.	BPP-02 (pin. 11) HEA/MP 1/2008
PT		Menyediakan fail peribadi kosong mengikut jumlah pelajar yang akan mendaftar	600-KM (HEA ¼)
PT		Serahkan fail-fail berkenaan kepada pihak yang bertanggungjawab/HEP bagi memenuhi proses lengkap di dalam fail tersebut.	
PT		Membuat pengesahan tawaran melalui semakan Surat Tawaran	
PT		Mengaktifkan pelajar secara 'online' di dalam sistem SIMS.	
PT		Nama pelajar telah diaktifkan status (6A) mereka sebagai pelajar UiTM.	
PT		Tandatangan pada Borang Pendaftaran Pelajar Baru beserta cop rasmi UiTM	
PT		Terima fail, kumpul dan semak segala dokumen keperluan lengkap.	
		Tamat	

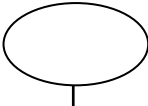

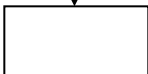
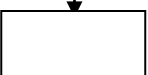
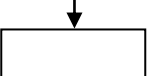
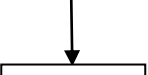
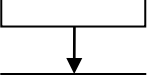
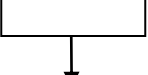
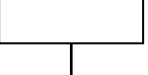
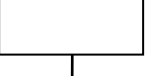

## 2.0 CARTA ALIR : PENDAFTARAN PELAJAR MDAB

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PT		Menerima borang dari individu yang layak iaitu lepasan SPM	500-19/3/1 (a)Jld 1/2014
KOORDINATOR MDAB		Membuat semakan borang-borang yang memenuhi syarat yang ditetapkan	
PT		Membuat pendaftaran 'online' Sistem Permohonan Online MDAB.	
PT		Rekod dan simpan untuk fail	
		Tamat	

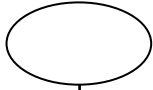
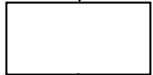

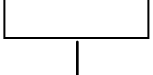
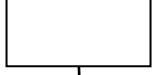

### 3.0 CARTA ALIR PENGURUSAN REKOD FAIL PELAJAR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PT		Memastikan fail pelajar baru yang diterima lengkap dan menyusun mengikut program.	600-KM(HEA 1/4)
PT		Memfailkan dan merekod surat seperti Cuti Khas, Digantung, Menarik Diri, Tukar Kampus, Tukar Program dan Borang Pengemaskinian Maklumat Peribadi Pelajar, Keputusan Tatatertib Pelajar untuk disimpan di dalam Fail Peribadi Pelajar.	
PT		Menghantar dan menerima Fail Peribadi Pelajar yang bertukar kampus.	
PT		Memastikan keselamatan semua fail peribadi pelajar.	
PT		Kemaskini fail peribadi pelajar setiap semester	
PT		Merekodkan semua urusan keluar / masuk fail di dalam buku log	
		Tamat	


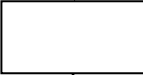
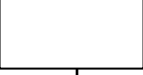
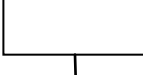
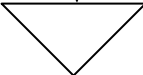
#### 4.0 CARTA ALIR PENDAFTARAN PELAJAR BARU PENERAPAN

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PT		Menyediakan senarai nama pelajar baru (penerapan) ang akan mendaftar	
PT		Menyediakan keperluan bagi pendaftaran pelajar baru.	BPP-02 (pin. 11) HEA/MP 1/2008
PT		Menyediakan fail peribadi kosong mengikut jumlah pelajar yang akan mendaftar	600-KM(HEA1/4)
PT		Serahkan fail-fail berkenaan kepada pihak yang bertanggungjawab/HEP bagi memenuhi proses lengkap di dalam fail tersebut.	
PT		Membuat pengesahan tawaran melalui semakan Surat Tawaran	
PT		Rujuk senarai nama pelajar sebenar yang mendaftar (status pelajar telah 7A) dan ditanda.	
PT		Tandatangan pada Borang Pendaftaran Pelajar Baru beserta cop rasmi UiTM	
PT		Jumlahkan pelajar yang telah mendaftar mengikut jantina	
PT		Terima fail, kumpul dan semak segala dokumen keperluan lengkap.	
PT		Tamat	

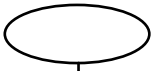
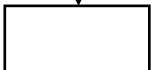
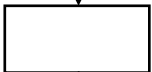
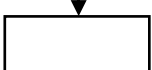
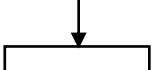
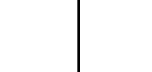
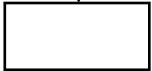
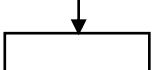
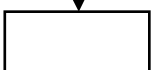
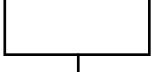
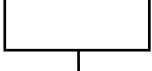
## 5.0 CARTA ALIR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PT		Membantu pelajar yang bermasalah tentang 'student portal'.	
PT		Membantu KPP, KF dan Penasihat Akademik untuk proses pendaftaran subjek pelajar.	
PT		Terima Penyata Pendaftaran Validasi Muktamad dari Pelajar	
PT		Failkan mengikut program dan disimpan di Bilik Fail Am.	
		TAMAT	

## 6.0 CARTA ALIR PENGEMASKINIAAN KEPUTUSAN MUET PELAJAR

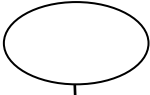
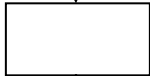

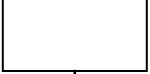
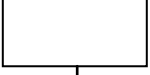

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PT		Terima Salinan keputusan MUET pelajar	
PT		Kemaskini dalam SIMS	
PT		Cetak, buat Salinan dan failkan	
		TAMAT	

7.0 CARTA ALIR PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR

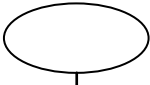
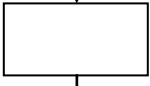
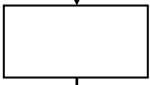
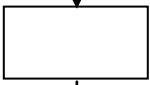

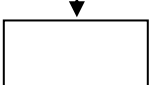
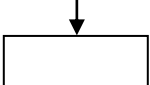
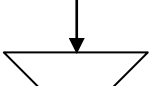
Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PT		Menerima borang permohonan bagi mengadakan aktiviti pelajar	
PT		Memastikan dan menyemak borang permohonan yang dihantar lengkap	
PT		Merekodkan borang permohonan	
PT/PPK		Majukan borang permohonan aktiviti pelajar kepada Penolong Pendaftar bagi menyemak bajet yang dimohon bagi permohonan tersebut	
PT/PPK/TRHEA		Mengeluarkan surat kelulusan bersama borang permohonan aktiviti majukan kepada TRHEA untuk kelulusan .	
PT		Rekod jumlah perbelanjaan yang telah diluluskan	
PT		Majukan semula kepada Penasihat Aktiviti selepas kelulusan	
PT		Membuat 1 salinan dan fail	
PT		Menyediakan laporan berkala berdasarkan aktiviti yang telah diluluskan	
		Tamat	



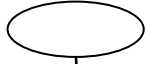

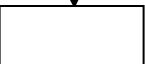

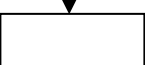
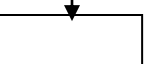

## 8.0 CARTA ALIR PENDAFTARAN SIMS PENSYARAH

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PT		Menyediakan borang permohonan (Akta Rahsia Rasmi 1972)	
REKTOR/PPK/PT		Menerima borang (yang telah disahkan oleh Rektor) dan menghantar permohonan melalui e mel ke UiTM Shah Alam Bahagian Akademik.	
PT		Menerangkan kepada pensyarah bagaimana cara untuk akses sistem SIMS.	
PT		Merekod borang ke dalam fail.	600-KM(HEA 2/1/8)
		Tamat	

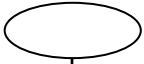
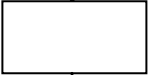
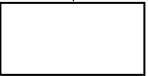
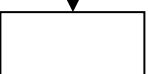
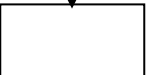
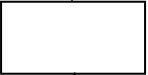
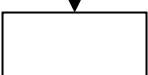
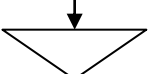
## 9.0 CARTA ALIR PENYEDIAAN STATISTIK PELAJAR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PT		Capaian data dari Sistem SIMS mengikut Program, Semester, Jantina dan Nama	
PT		Mengumpul serta mengira jumlah pelajar mengikut Program	
PT		Penambahan data dari Pelajar Cuti Khas dan Menarik Diri	
PE		Kemaskini di dalam jadual yang telah disediakan	
PE		Email kepada Penolong Pendaftar Kanan dan Fakulti/Pemohon	
PT		Rekod dan Fail untuk simpanan	
		Tamat	

**10.0 CARTA ALIR TEMUBUAL KETIDAKHADIRANCKULIAH PE;AJAR**

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PT/PPK		Menerima laporan dari Ketua Pengajian Pusat	
PT/PPK		Mengeluarkan Surat Panggilan Temubual Kepada Pelajar	500-KM(HEA 5/5/1)
PT		Pelajar Hadir Untuk Sesi Temubual	
PT/PP/PANEL		Keputusan Temubual Dikeluarkan Dan Surat Kepada Pelajar	
PT		Rekod Dan Simpan Untuk Fail	500-KM(HEA 5/5/1/2)
		Tamat	

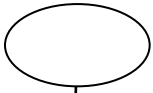
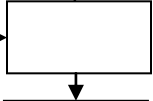
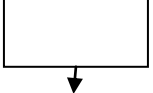
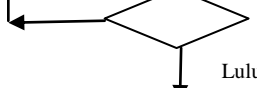
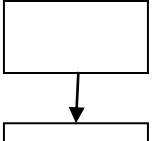
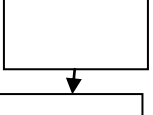
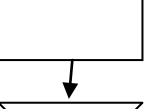

### 11.0 CARTA ALIR PROSES TATATERTIB AKADEMIK PELAJAR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PT/PPK		Menerima laporan dari Pengadu	
PT		Menyimpan Bahan Bukti Bagi Pelajar Yang Terlibat (Jika Ada)	
PT/PPK		Mengeluarkan Surat Panggilan Tatatertib Kepada Pelajar	500-KM(HEA 5/5/1)
PT		Pelajar Hadir Untuk Sesi Tatatertib Untuk Dibicarakan	
PT/PPK/PANEL		Keputusan Tetatertib Dikeluarkan Dan Surat Kepada Pelajar	500-KM(HEA 5/5/1/2)
PT		Rekod Dan Simpan Untuk Fail	500-KM(HEA 5/5/1/3)
		Tamat	

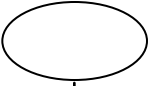
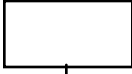
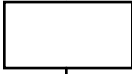
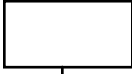

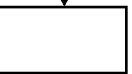
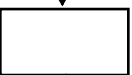
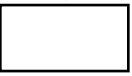

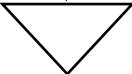
## 12.0 CARTA ALIR PEMULANGAN YURAN PELAJAR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PT/PE		Menerima surat Rayuan Permohonan Pemulangan Yuran dari Pelajar.	
TRHEA		Mohon kelulusan dari Timbalan Rektor HEA	
PE/PPK		Lulus. Buat surat lampiran di tandatangan oleh Penolong Pendaftar Kanan kepada Pejabat Bendahari.	
PE		Sertakan salinan borang Menarik Diri Pelajar serta kelulusan yang telah dikeluarkan.	
PPK		Cop semua salinan (Salinan Di Sahkan Benar)	
PT		Rekod dan buat salinan untuk simpanan.	
PO		Hantar ke Pejabat Bendahari	
		Tamat	

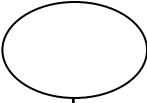
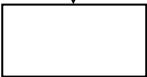


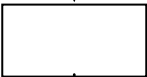
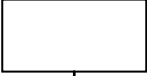
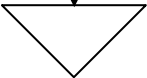
**13.0 CARTA ALIR PENANGGUHAN BAYARAN YURAN PENGAJIAN PELAJAR**

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PT/PE		Menerima Permohonan Penangguhan Bayar Yuran dari Pelajar.	
PE		Mohon kelulusan dari Timbalan Rektor HEA	
TRHEA		Lulus / Tidak Lulus	
PE/PPK		Buat surat lampiran di tandatangan oleh Penolong Pendaftar Kanan kepada Pejabat Bendahari.	
PT		Rekod dan buat salinan untuk simpanan.	
PO		Hantar ke Pejabat Bendahari	
		Tamat	

#### 14.0 CARTA ALIR PROSES TUNTUTAN SYARAHAN SAMBILAN

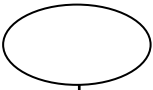
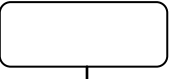
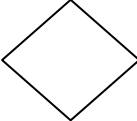
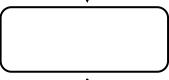

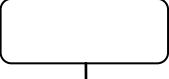
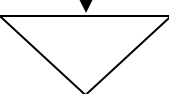
Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PT		Menerima borang permohonan tuntutan dari pensyarah Tetap / PTFT	
PT		Menyemak dan pastikan borang tuntutan yang dihantar secara 'hardcopy' lengkap	
PT		Semak tuntutan bagi pensyarah tetap secara sistem <i>online</i> melalui <b>FINEPORTAL</b> dan manual untuk pensyarah PTFT dan juga untuk memeriksa kertas peperiksaan	
PT/TRHEA		Majukan kepada TRHEA bagi 'click' kelulusan dalam sistem secara <i>online</i> dan manual bagi memeriksa kertas peperiksaan	
PT/PP/TRHEA		Membuat jadual pembayaran mengikut potongan KWSP dan majukan kepada PPK/TRHEA untuk disahkan	
PT		Menyediakan borang PB 3/80	
PT		Membuat 1 salinan dan fail	
PO/PT		Majukan kepada Pejabat Bendahari	
		Tamat	

**15.0 CARTA ALIR PINJAMAN PERALATAN**

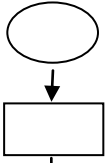
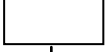

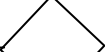


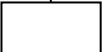
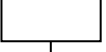
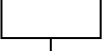
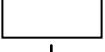
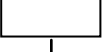
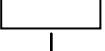
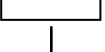

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PTK/PJ		Terima Borang Permohonan Pinjaman Peralatan daripada Pemohon	
PTK/PE/PJ/PPK		Serah kepada Penolong Pendaftar Kanan/Pegawai Eksekutif/Penolong Jurutera untuk kelulusan	
PTK/PJ		Serahkan peralatan yang diperlukan kepada Pemohon	
PTK/PJ		Terima semula peralatan yang telah dipinjam dan pastikan berada dalam keadaan baik	
PTK/PJ		Rekod dan Fail	
		Tamat	



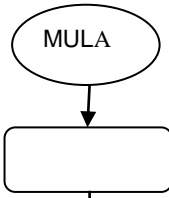
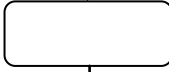
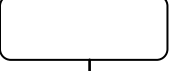
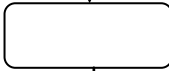
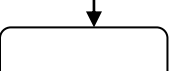
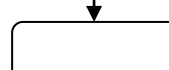

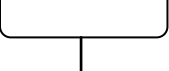

16.0 CARTA ALIR PENGAGIHAN KERTAS SOALAN

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
PE		MULA	
PE		Keluarkan Sampul D Dari Bilik Kebal	
PE		Semak Butiran Kertas Soalan Peperiksaan Akhir	Sampul D BPA (KS) Akt. 03-02-05 (Semakan C)
PE		Agih Kertas Soalan Kepada Ppt	Belakang Sampul D BPA (KS) DS Akt. 03-02-06 (Semakan D)
PE		Rekod Agihan Pada Sampul D	Sampul D BPA (KS) DS Akt. 03-02-05 (Semakan C)
PE		Masuk Sampul D Dalam Kabinet	Buku Rekod Pengagihan Kertas Soalan
PE		TAMAT	BPA (KS) DS Akt. 03-04-01 (Semakan D)

### 17.0 CARTA ALIR PEMROSESAN KERTAS SOALAN SELEPAS DICETAK

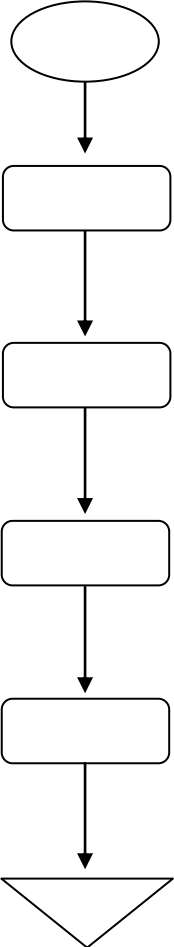
Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
		Mula	
PE		Mengambil kertas soalan yang siap dicetak di bilik kebal	
PT(P)		Menyediakan sampul A	BPA(KS) DS Akt. 03-03-06 (Semakan D)
PP/PE/KKK		Menyemak kertas soalan yang siap dicetak dengan kertas soalan asal	
PT(P)		Memproses semula kertas soalan	
PT(P)		Menyemak 50% kertas soalan yang telah siap dicetak	
PP/PE/KKK		Melapor pada PP/PE	
PE/KKKK		Rekod dan rincih	
PT (P)		Mencetak dan menyemak semula	
PT(P)		Proses pengiraan pertama dan masukkan ke dalam sampul A (tandatangan pengira pertama)	
PP/PE/KKK		Menyemak dan mengira semula kertas soalan dalam bungkusan sampul A	
PE/KKK		Mengesah dan memeterikan bungkusan sampul A	
PT(P)		Menyimpan dan menyusun bungkusan kertas soalan di dalam bilik kebal	
		Tamat	

## 18.0 CARTA ALIR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN KHAS

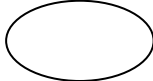


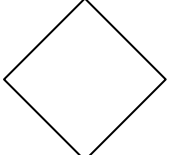
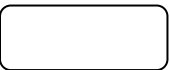
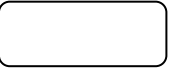
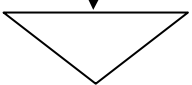
Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses kerja	Rekod/Catatan
		<p>Hebahan kepada pelajar</p>	<p>Menu 3.10 (Rujuk lampiran 13.6)</p>
PP/PE HEA di F/P/N/C		<p>Kenalpasti/menyenarai kod kursus yang terlibat dan hantar ke HEA/UPep</p>	
KPP/Ko		<p>Mencetak kertas soalan dan simpan kertas soalan dan skema jawapan dalam bilik kebal</p>	
PP/PE HEA/UPep di F/P/N/C		<p>Menetapkan tarikh peperiksaan dan pameran/hebah kepada pelajar</p>	
PP/PE HEA/UPep di F/P/N/C		<p>Menyelaras dan mengurus peperiksaan khas sebelum peperiksaan khas bermula :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Keperluan peperiksaan</li> <li>ii. Jadual pengawasan peperiksaan</li> </ol>	<p>Pekeliling Akademik Bil 16/2005 (Rujuk Lampiran 13.5) Rekod Serah Terima Kertas Soalan dan Skrip Jawapan Peperiksaan</p>
PP/PE HEA/UPep di F/P/N/C		<p>Memastikan KPs/Ps menjalankan tugas berikut semasa peperiksaan berlangsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Ambil keperluan peperiksaan</li> <li>ii. Serah kertas soalan</li> <li>iii. Jalankan tugas pengawasan</li> </ol>	<p>Buku Rekod Serah Terima Soalan dan Skrip</p>
PP/PE HEA/UPep di F/P/N/C		<p>Memastikan perkara berikut dilakukan selepas peperiksaan berakhir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Terima skrip dan rekod</li> <li>ii. Simpan skrip jawapan</li> </ol>	<p>PTPPP</p>
PP/PE HEA/UPep di F/P/N/C		<p>Bersambung</p>	
			

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses kerja	Rekod/Catatan
<p>Pensyarah/ Penolong Pensyarah</p> <p>PE/PT(P) HEA di F/P/N/C</p> <p>PP/PE HEA di F/P/N/C</p> <p>JAC/LAN/LAF</p> <p>PP/PE HEA di F/P/N/C</p>	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E{ }     E --&gt; C     E --&gt; B     E --&gt; F[ ]     F --&gt; G[ ]   </pre>	<p>Sambung</p> <p>Periksa skrip jawapan dan menyerahkan markah kepada PE</p> <p>Memasukkan markah dalam Borang Keputusan Peperiksaan Khas</p> <p>Menyemak Borang Keputusan Peperiksaan Khas yang telah diisi untuk dibentangkan ke mesyuarat JAN</p> <p>Pengesahan Keputusan Peperiksaan Khas oleh JAN</p> <p>Serah ke BPA</p> <p>Tamat</p>	<p>Borang BHEPep/RA/PP-2004-2 (Semakan F) (Rujuk Lampiran 13.3)</p> <p>Borang BHEPep/RA/PP-2004-2(Semakan F)</p> <p>Carta Alir Proses Pengesahan Keputusan Peperiksaan Khas (Rujuk Lampiran 13.7)</p> <p>Borang BHEPep/RA/pp-2004-2 (Semakan F)</p>

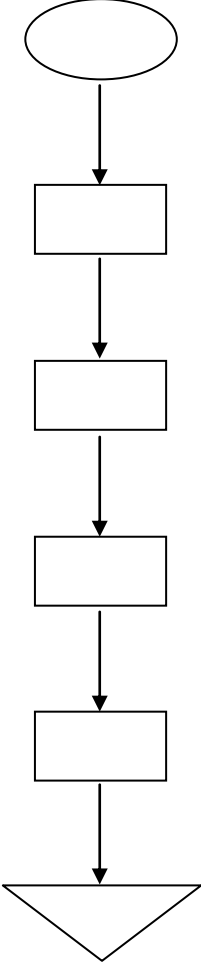
**19.0 CARTA ALIR PENGUMUMAN PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR**

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses kerja	Rekod/Catatan
PgP/R/TR (A)	 <pre> graph TD     Start([MULA]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; End[/TAMAT/]                     </pre>	MULA	
PP		Tentukan tarikh penerimaan kertas soalan	Kalendar Akademik UiTM
PAP		Sedia Surat Pengumuman Penyediaan Kertas Soalan	Surat Pengumuman Penyediaan Kertas Soalan
PPK/PP/PE		Rekod Surat Pengumuman Penyediaan Kertas Soalan	Sistem Rekod Surat 600-BPA/UPep (PT. 12/10/1)
		Edar Surat Pengumuman Penyediaan Kertas Soalan	Buku Daftar Surat
		TAMAT	

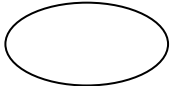

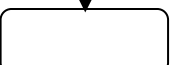
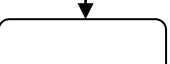
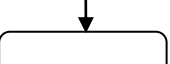
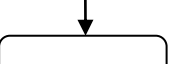
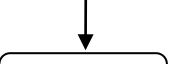
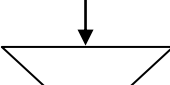
20.0 CARTA ALIR PENYEDIAAN LAPORAN ANALISA KEPUTUSAN PEPERIKSAAN (SET A & B)

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses kerja	Rekod/Catatan
BPA		MULA	
PPK/PP(A)/PE(A)		Pengumuman penyediaan dan penyerahan data analisa peperiksaan akhir (set A dan Set B)	Surat BPA
PPK/PP(A)/PE(A)		Muat turun data	SIMS (A) Menu 8.0
BPA/Info Tech		Jika terdapat permasalahan, perbezaan dan keraguan pada data SIMS(A), laporkan kepada BPA/Info tech untuk tindakan	
PPK/PP(A)/PE(A)		Sediakan data mengikut template	Template (Set A dan Set B)
PPK/PP(A)/PE(A)		Hantar template (Set A dan Set B) hard copy dan soft copy yang lengkap ke BPA	Perakuan penghantaran dari Fakulti/Pusat Pengajian/UiTM Negeri
		TAMAT	

**21.0 CARTA ALIR PENENTUAN KEPERLUAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN**

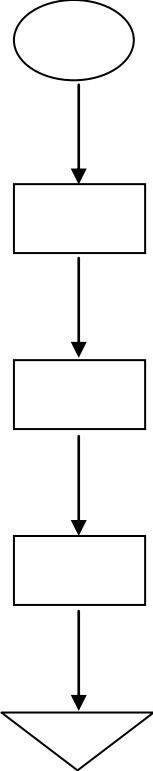
Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
		<p>MULA</p>	
BPA/UPep		Mengedar borang perakuan staf	Borang Pengakuan Staf BPA (KS) DS Akt. 03-07-01 (Semakan E)
BPA/UPep		Mengenalpasti staf yang berkategori kod merah	
BPA/UPep		Mengasingkan kertas soalan berkategori kod merah	
BPA/UPep		Pemprosesan kertas soalan berkategori kod merah oleh kumpulan kerja khas secara berasingan	
		TAMAT	

**22.0 CARTA ALIR PENYERAHAN BUNGKUSAN KERTAS SOALAN KEPADA UiTM CAWANGAN DAN KKB**

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses kerja	Rekod/Catatan
		MULA	
UiTM Negeri/KKB		PBJ melaporkan diri	BPA (KS) DS Akt. 03-02-01
UiTM Negeri/KKB		Memastikan peti kertas soalan dibawa masuk ke BPA/UPep	
BPA/UPep		Mengeluarkan bungkusan kertas soalan dari bilik kebal	
BPA/UPep/UiTM Negeri/KKB		Menyemak penyerahan bungkusan kertas soalan	BPA (KS) DS Akt. 03-08-06 (Semakan A)
BPA/UPep/UiTM Negeri/KKB		Menyerahkan dan memasukkan bungkusan kertas soalan ke dalam peti serta menguncinya	
BPA/UPep/UiTM Negeri/KKB		Mengesahkan bungkusan kertas soalan ke dalam peti dan menguncinya	BPA (KS) DS Akt.03-08-06 (Semakan A)
		TAMAT	BPA (KS)DS Akt.03-08-02(Semakan D)

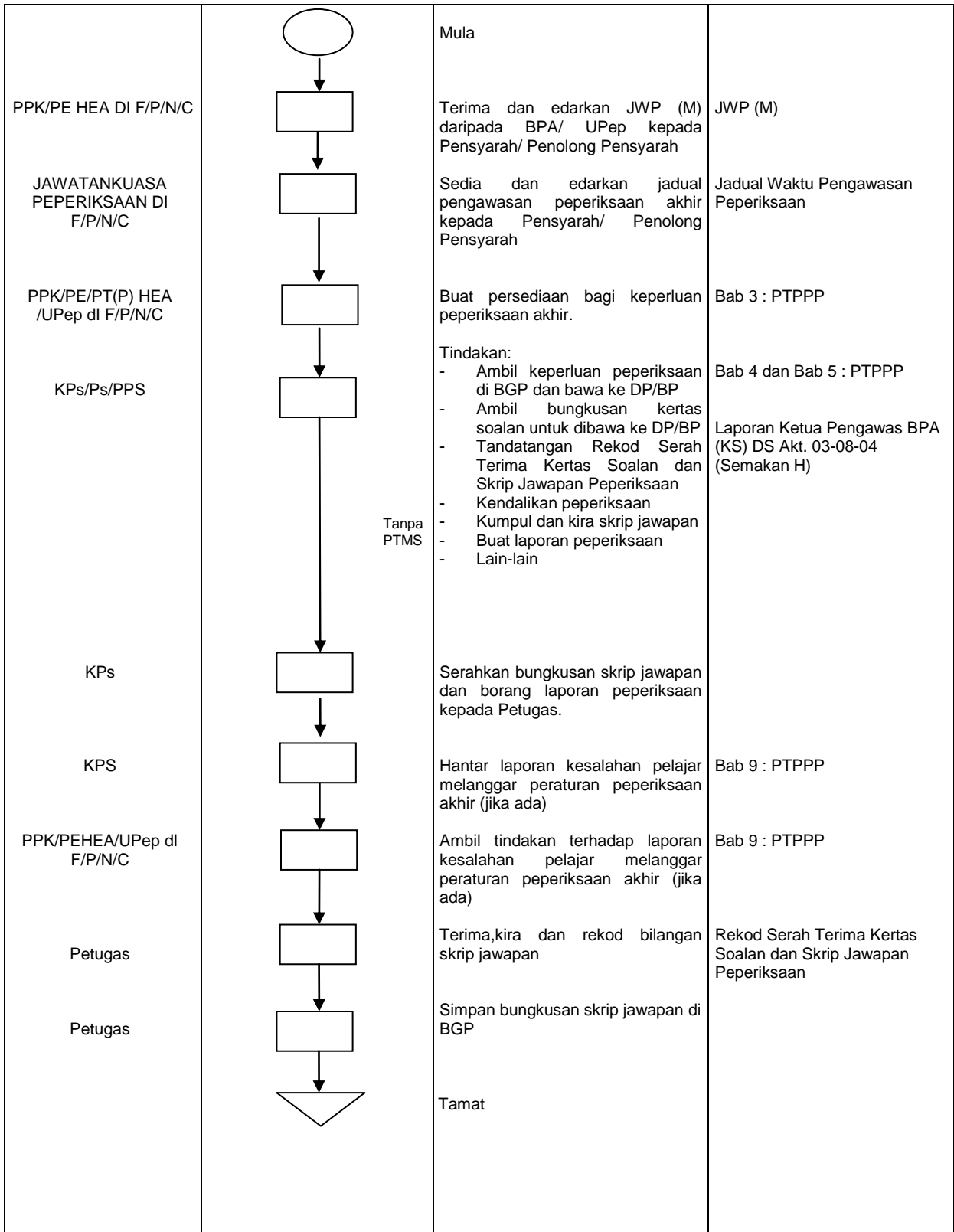


23.0 CARTA ALIR PENENTUAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
KTK/PT		<p>Mula</p> <p>Dapatkan data Keperluan Kertas Soalan dari data SIMS</p>	
PPK/PE		Semak dan Sahkan Senarai Keperluan Kertas Soalan	Borang Keperluan Kertas Soalan Peperiksaan Master Copy BPA (KS) DS Akt. 03-09-01 (Semakan A)
PT (P)		Sediakan Senarai Keperluan Kertas Soalan dari Data SIMS untuk Sampul D	Belakang Sampul D BPA (KS) DS Akt. 03-03-06 (Semakan D)
		Tamat	

**24.0 CARTA ALIR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR**

<b>Tanggungjawab</b>	<b>Aliran Kerja</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Rekod/Catatan</b>
----------------------	---------------------	---------------------	----------------------

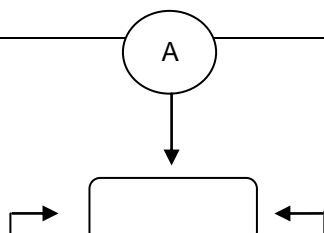


25.0 CARTA ALIR PROSES KEMASUKAN MARKAH

--	--	--	--

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses kerja	Rekod/Catatan
PP/PE HEA/UPep di F/P/N/C/KKB	<pre> graph TD     Start([MULA]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; End((A))           </pre>	MULA	Jadual Aktiviti Pengurusan Akademik, BHEA
PP/PE HEA/UPep Di F/P/N/C/KKB		Kemaskini maklumat akaun di dalam SIMS	Data SIMS
Info Tech		Muat naik template RES ke dalam SIMS	Jadual Aktiviti Pengurusan Akademik, HEA
PP/PE HEA/UPep Di F/P/N/C/KKB		Keluarkan pemakluman kepada pensyarah/penolong pensyarah mengenai : <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Muat turun template yang betul dan terkini</li> <li>ii) Tatacara penggunaan template RES</li> </ol> Pantau proses memasukkan markah melalui SIMS : <ul style="list-style-type: none"> <li>- salurkan maklumat setiap status keputusan peperiksaan akhir pelajar yang terlibat</li> <li>- Pantau kemajuan proses memasukkan markah melalui SIMS</li> <li>- Pantau dan semak setiap status keputusan peperiksaan akhir pelajar yang terlibat</li> </ul>	Manual Pengguna RES
PP/PE HEA/UPep Di F/P/N/C/KKB		Pantau proses memasukkan markah melalui SIMS : <ul style="list-style-type: none"> <li>- salurkan maklumat setiap status keputusan peperiksaan akhir pelajar yang terlibat</li> <li>- Pantau kemajuan proses memasukkan markah melalui SIMS</li> <li>- Pantau dan semak setiap status keputusan peperiksaan akhir pelajar yang terlibat</li> </ul>	Peraturan Akademik Universiti Senarai pelajar berstatus XX,YY, ZZ dan FD
PP/PE/PT(P) HEA/UPep di F/P/N/C/KKB		Kumpul soft copy RES dan hard copy senarai validasi dan markah penilaian berterusan (rawscore) untuk difailkan dan pastikan semua pensyarah/penolong pensyarah menandatangani setiap helaian	Soft Copy RES dan hard copy senarai validasi
		Sambungan	

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses kerja	Rekod/Catatan



<p>PP/PE HEA/UPep di F/P/N/C/KKB</p> <p>KPP/Ko/PP/PE/PE HEA/UPep di F/P/N/C/KKB</p> <p>Dekan/Rektor</p> <p>PP/PE HEA di F/P/N/C</p> <p>PP/PE HEA di F/P/N/C/KKB</p>		<p>Sambungan</p> <p>Jana keputusan HPNG peperiksaan dan HPNG tanpa gagal</p> <p>Cetak dan sediakan laopran keputusan peperiksaan akhir (LE13)</p> <p>Bentang dan sahkan di Mesyuarat Pengesahan Keputusan Peperiksaan Akhir Peringkat Jabatan/JAC/LAN/LAF/LAI/LAP</p> <p>Buat perubahan markah (jika perlu) dengan mengisi borang perubahan markah</p> <p>Kemaskini perubahan markah dan cetak markah terkini sebagai bukti</p> <p>Tamat</p>	<p>SIMS Menu 6.3</p> <p>SIMS Menu 7.1</p> <p>Laporan Keputusan Peperiksaan Akhir (LE13)</p> <p>Carta Alir Pemprosesan Keputusan Peperiksaan dari BPA</p> <p>Borang Perubahan Markah</p>
---	--	--	---