

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <br><b>FAKULTI<br/>PERLADANGAN<br/>DAN<br/>AGROTEKNOLOGI</b> | <b>PROSEDUR<br/>KUALITI OPERASI</b>              | NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).03 |
|   |  | NO. KELUARAN : 02                |
|   | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN REKOD<br/>PELAJAR</b> | NO. PINDAAN : 00                 |
|   |  | TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019   |
|   |  | MUKA SURAT : 1/25                |

**PROSEDUR  
PENGURUSAN REKOD PELAJAR  
PK.UiTM.FPA.(O).03**

|          | Disediakan oleh   | Disemak oleh   | Diluluskan oleh   |
|----------|---|--|---|
| T/Tangan |  |  |  |
| Nama     | Muhammad Haikal<br>Mohd Fisal   | Dr Alawi Hj Sulaiman   | Prof Madya<br>Dr Asmah Awal   |
| Jawatan  | Penolong Pendaftar<br>(Akademik)  | Timbalan Dekan<br>(Akademik)   | Dekan   |
| Tarikh   | 25 MAC 2019   | 25 MAC 2019  | 25 MAC 2019   |





# **FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI**

## **PROSEDUR KUALITI OPERASI**

NO. RUJUKAN : PK.UiT.M.FPA.(O).03

NO. : 02  
KELUARAN

NO. PINDAAN : 00

**TARIKH KUATKUASA** : 25 Mac 2019

MUKA SURAT : 2/25

## **REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAI**

Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

## **HALAMAN DIPINDA**



|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <br><b>FAKULTI<br/>PERLADANGAN<br/>DAN<br/>AGROTEKNOLOGI</b> | <b>PROSEDUR<br/>KUALITI OPERASI</b>              | NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).03 |
|   |  | NO. KELUARAN : 02                |
|   | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN REKOD<br/>PELAJAR</b> | NO. PINDAAN : 00                 |
|   |  | TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019   |
|   |  | MUKA SURAT : 3/25                |

| BIL. | ISI KANDUNGAN               | MUKA SURAT |
|------|-----------------------------|------------|
| 1.   | PENDAHULUAN                 | 4          |
| 2.   | SKOP                        | 4          |
| 3.   | JAWATAN KUASA / KEANGGOTAAN | 5          |
| 4.   | DEFINISI / SINGKATAN        | 5          |
| 5.   | KETERANGAN / AKTIVITI UTAMA | 6          |
| 6.   | DOKUMEN / RUJUKAN UTAMA     | 14         |
| 7.   | BORANG YANG DIGUNAKAN       | 14         |
| 8.   | CARTA ALIR                  | 15         |
| 9.   | REKOD KUALITI               | 25         |
| 10.  | LAMPIRAN                    | 25         |



|   |                                     |                                  |
|---|-------------------------------------|----------------------------------|
| <br><b>FAKULTI<br/>PERLADANGAN<br/>DAN<br/>AGROTEKNOLOGI</b> | <b>PROSEDUR<br/>KUALITI OPERASI</b> | NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).03 |
|   |                                     | NO. KELUARAN : 02                |
| <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN REKOD<br/>PELAJAR</b>  |                                     | NO. PINDAAN : 00                 |
|   |                                     | TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019   |
|   |                                     | MUKA SURAT : 4/25                |

## 1.0 PENDAHULUAN

Pengurusan rekod pelajar merupakan satu proses yang sangat penting di dalam kitaran pengajian pelajar. Prosedur ini merangkumi proses seperti berikut:

- A. Permohonan Cuti Khas (CK)
- B. Permohonan Menarik Diri (MD)
- C. Penangguhan Pengajian (PG)
- D. Tangguh Pengajian (TG)
- E. Penggantungan Pengajian (DG)
- F. Rekod Pelajar Meninggal Dunia (MG)
- G. Rayuan Meneruskan Pengajian (RMP)
- H. Permohonan Pengecualian Kredit (PC)
- I. Permohonan Pemindahan Kredit

## 2.0 SKOP

- 3.1 Menguruskan permohonan Cuti Khas (CK).
- 3.2 Menguruskan permohonan Menarik Diri (MD).
- 3.3 Menguruskan Penangguhan Pengajian (PG).
- 3.4 Menguruskan Tangguh Pengajian (TG).
- 3.5 Menguruskan Penggantungan Pengajian (DG).
- 3.6 Menguruskan Rekod Pelajar Meninggal Dunia (MG).
- 3.7 Menguruskan Rayuan Meneruskan Pengajian (RMP)
- 3.8 Menguruskan Permohonan Pengecualian Kredit (PC)
- 3.9 Menguruskan Permohonan Pemindahan Kredit



|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <br><b>FAKULTI<br/>PERLADANGAN<br/>DAN<br/>AGROTEKNOLOGI</b> | <b>PROSEDUR<br/>KUALITI OPERASI</b>              | NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).03 |
|   |  | NO. KELUARAN : 02                |
|   | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN REKOD<br/>PELAJAR</b> | NO. PINDAAN : 00                 |
|   |  | TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019   |
|   |  | MUKA SURAT : 5/25                |

### 3.0 JAWATANKUASA / KEANGGOTAAN

#### 3.1 Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF)

### 4.0 DEFINISI / SINGKATAN

|       |   |
|-------|---|
| BHEA  | : Bahagian Hal Ehwal Akademik                       |
| CK    | : Cuti Khas   |
| PP(A) | : Penolong Pendaftar Akademik                       |
| PE(A) | : Pegawai Eksekutif Akademik                        |
| MD    | : Menarik Diri                                      |
| D     | : Dekan   |
| KPP   | : Ketua Pusat Pengajian                             |
| PG    | : Penangguhan Pengajian                             |
| TG    | : Tangguh Pengajian                                 |
| DG    | : Penggantungan Pengajian                           |
| MG    | : Meninggal Dunia                                   |
| BPRPK | : Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar dan Konvokesyen |
| SML   | : Sepenuh Masa Berlanjut                            |
| SIMS  | : <i>Student Information Management System</i>      |
| F     | : Fakulti   |
| KPP   | : Ketua Pusat Pengajian                             |
| JAF   | : Jawatankuasa Akademik Fakulti                     |



|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <br><b>FAKULTI<br/>PERLADANGAN<br/>DAN<br/>AGROTEKNOLOGI</b> | <b>PROSEDUR<br/>KUALITI OPERASI</b>              | NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).03 |
|   |  | NO. KELUARAN : 02                |
|   | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN REKOD<br/>PELAJAR</b> | NO. PINDAAN : 00                 |
|   |  | TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019   |
|   |  | MUKA SURAT : 6/25                |

- PC : Pengecualian Kredit  
 PS : Pensyarah  
 PL : Pelajar  
 PKAI : Pemindahan Kredit Antara IPT  
 PKD : Pemindahan Kredit Dalaman

## 5.0 KETERANGAN / AKTIVITI UTAMA

### 5.1 MENGURUSKAN PERMOHONAN CUTI KHAS

- 5.1.1 PP(A)/PE(A) Menerima Borang Permohonan CK (HEA/RP/CK-01) beserta dokumen sokongan selewat-lewatnya dua minggu sebelum peperiksaan akhir dan cop tarikh terima borang.
- 5.1.2 PP(A)/PE(A) mendapatkan ulasan permohonan CK pelajar daripada KPP.
- 5.1.3 D membuat keputusan ke atas permohonan CK sama ada lulus atau tidak.
- 5.1.4 PP(A)/PE(A) mengeluarkan surat maklumkan kepada PL keputusan permohonan sama ada lulus atau tidak lulus dan yuran pengekalan status melalui surat yang ditandatangani D.
- 5.1.5 PP(A)/PE(A) mengemasikini status (CK) pada rekod PL melalui sistem SIMS Skrin 9.4: Pengemaskinian Status Semester.
- 5.1.5 PP(A)/PE(A) menghantar surat makluman Tamat Tempoh CK kepada PL sebelum semester baru bermula.



|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <br><b>FAKULTI<br/>PERLADANGAN<br/>DAN<br/>AGROTEKNOLOGI</b> | <b>PROSEDUR<br/>KUALITI OPERASI</b>              | NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).03 |
|   |  | NO. KELUARAN : 02                |
|   | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN REKOD<br/>PELAJAR</b> | NO. PINDAAN : 00                 |
|   |  | TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019   |
|   |  | MUKA SURAT : 7/25                |

## 5.2 MENGURUSKAN PERMOHONAN MENARIK DIRI

- 5.2.1 PP(A)/PE(A) menerima Borang Menarik Diri (HEA/RP/MD-01/2014) yang telah lengkap atau Surat Permohonan MD daripada PL beserta dokumen sokongan sekiranya perlu.
- 5.2.2 PP(A)/PE(A) mengeluarkan surat kelulusan permohonan MD yang ditandatangani D.
- 5.2.3 PP(A)/PE(A) mengemasikini status (MD) pada rekod PL melalui sistem SIMS Skrin 9.4: Pengemaskinian Status Semester.

## 5.3 MENGURUSKAN PENANGGUHAN PENGAJIAN

- 5.3.1 Pemberian status PG adalah kepada PL yang hilang tanpa dikesan pada sesuatu semester dan memberi PL kemudahan memohon RMP.
- 5.3.2 PP(A)/PE(A) menerima Surat Permohonan PG beserta dokumen sokongan dan cop tarikh terima.
- 5.3.3 PP(A)/PE(A) mendapatkan keputusan D.
- 5.3.4 PP(A)/PE(A) memaklumkan kepada pelajar keputusan permohonan sama ada lulus atau tidak lulus dan yuran pengekalan status berserta salinan kepada Bendahari.
- 5.3.5 PP(A)/PE(A) mengemasikini status (PG) PL melalui sistem SIMS Skrin 9.4: Pengemaskinian Status Semester.
- 5.3.6 PP(A)/PE(A) mengeluarkan surat makluman Tamat Tempoh Penangguhan Pengajian kepada pelajar yang ditandatangani D sebelum semester baru bermula.



|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <br><b>FAKULTI<br/>PERLADANGAN<br/>DAN<br/>AGROTEKNOLOGI</b> | <b>PROSEDUR<br/>KUALITI OPERASI</b>              | NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).03 |
|   |  | NO. KELUARAN : 02                |
|   | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN REKOD<br/>PELAJAR</b> | NO. PINDAAN : 00                 |
|   |  | TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019   |
|   |  | MUKA SURAT : 8/25                |

#### **5.4 MENGURUSKAN TANGGUH PENGAJIAN**

- 5.4.1 Pemberian status TG adalah pada PL yang aktif akan membuat permohonan penangguhan pengajian di atas sebab-sebab tertentu. Selalunya diberi kepada PL yang terlibat di dalam sukan negara.
- 5.4.2 PP(A)/PE(A) menerima Surat Permohonan Tangguh Pengajian beserta dokumen sokongan dan cop tarikh terima.
- 5.4.3 PP(A)/PE(A) mendapatkan keputusan D.
- 5.4.4 PP(A)/PE(A) memaklumkan kepada PL keputusan permohonan sama ada lulus atau tidak lulus.
- 5.4.5 PP(A)/PE(A) mengemasikini status (TG) di rekod PL melalui sistem SIMS Skrin 9.4: Pengemaskinian Status Semester.
- 5.4.6 PP(A)/PE(A) penghantar surat makluman Tamat Tempoh Penangguhan Pengajian kepada PL sebelum semester baru bermula yang ditandatangani D.

#### **5.5 MENGURUSKAN PENGGANTUNGAN PENGAJIAN**

- 5.5.1 Pemberian status PG adalah kepada PL yang terlibat di dalam hukuman tatatertib yang telah dijatuhkan oleh Lembaga Tatatertib Universiti.
- 5.5.2 PP(A)/PE(A) menerima keputusan tatatertib PL daripada Lembaga Tatatertib.
- 5.5.3 PP(A)/PE(A) mengemasikini status (DG) di rekod PL melalui sistem SIMS Skrin 9.4: Pengemaskinian Status Semester.



|   |                                     |                                  |
|---|-------------------------------------|----------------------------------|
| <br><b>FAKULTI<br/>PERLADANGAN<br/>DAN<br/>AGROTEKNOLOGI</b> | <b>PROSEDUR<br/>KUALITI OPERASI</b> | NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).03 |
|   |                                     | NO. KELUARAN : 02                |
| <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN REKOD<br/>PELAJAR</b>  |                                     | NO. PINDAAN : 00                 |
|   |                                     | TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019   |
|   |                                     | MUKA SURAT : 9/25                |

## 5.6 MENGURUSKAN REKOD PELAJAR MENINGGAL DUNIA

- 5.6.1 Pemberian status MD adalah pelajar yang telah meninggal dunia semasa PL adalah pelajar UiTM.
- 5.6.2 PP(A)/PE(A) menerima maklumat atau dokumen kematian PL daripada keluarga/waris.
- 5.6.3 PP(A)/PE(A) mengemasikini status (MG) di rekod PL melalui sistem SIMS Skrin 9.4: Pengemaskinian Status Semester.

## 5.7 MENGURUSKAN RAYUAN MENERUSKAN PENGAJIAN (RMP).

- 5.7.1 PP(A)/PE(A) perlu mendapatkan maklumat PL yang memohon RMP melalui SIMS Skrin 10.3.
- 5.7.2 PP(A)/PE(A) memastikan setiap permohonan PL telah membuat bayaran RM50.
- 5.7.3 PP(A)/PE(A) mencetak penyata laporan mengikut kategori PL (LAYAK dan TIDAK LAYAK) .
- 5.7.5 PP(A)/PE(A) membawa permohonan ke mesyuarat JAF mengikut kategori LAYAK dan TIDAK LAYAK dan kes Khas. Contoh kes khas termasuk GT dan pelajar memohon RMP setelah beberapa semester kemudian.
- 5.7.6 PP(A)/PE(A) merekodkan keputusan JAF samada permohonan DISOKONG atau TIDAK DISOKONG.
- 5.7.7 PP(A)/PE(A) mengemasikni keputusan mesyuarat melalui sistem SIMS.
- 5.7.8 PL dimaklumkan melalui Gerbang Maklumat Pelajar.



|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| <br><b>FAKULTI<br/>PERLADANGAN<br/>DAN<br/>AGROTEKNOLOGI</b> | <b>PROSEDUR<br/>KUALITI OPERASI</b>              | NO. RUJUKAN : PK.UiT.M.FPA.(O).03 |
|   |  | NO. KELUARAN : 02                 |
|   | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN REKOD<br/>PELAJAR</b> | NO. PINDAAN : 00                  |
|   |  | TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019    |
|   |  | MUKA SURAT : 10/25                |

- 5.7.8 PP(A)/PE(A) menyediakan laporan mengikut format BPRPK dan hantar laporan untuk rekod dan tindakan lanjut.
- 5.7.9 PL dimaklumkan melalui Gerbang Maklumat Pelajar.

#### **5.8 MENGURUSKAN PERMOHONAN PENGECUALIAN KREDIT (PC).**

- 5.8.1 PL yang layak untuk memohon PC dikehendaki mengambil, mengisi dan mengembalikan borang permohonan PC (Borang HEA/RA/PC2000-1[Pengecualian Kredit] dari/ke Kaunter Pejabat Akademik di F.
- 5.8.2 PE(A) menerima dan mengumpulkan semua borang permohonan PC dari PL.
- 5.8.3 KPP menyemak, mengesahkan dan membentang permohonan PC di JAF untuk mendapatkan pengesahan.
- 5.8.4 Ahli mesyuarat JAF membincangkan seterusnya menerima atau menolak permohonan PC yang dipohon PL.
- 5.8.5 PE(A) memasukkan kelulusan permohonan PC yang telah disahkan oleh JAF ke dalam sistem SIMS
- 5.8.6 PL menyemak kelulusan permohonan PC di Gerbang Maklumat Pelajar.

**Nota:**

- PL yang gagal/tidak tamat/diberhentikan dari mana-mana Program Pengajian/Program IPT tidak layak diberi PC.
- Jumlah maksimum unit kredit untuk dikecualikan tidak melebihi satu pertiga (1/3) jumlah unit kredit bagi Program Pengajian yang sedang diikuti.
- Kursus yang dipohon untuk PC mempunyai pertindihan kandungan sekurang-kurangnya 75% dengan kursus yang ditawarkan kecuali kursus-kursus Universiti.



|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <br><b>FAKULTI<br/>PERLADANGAN<br/>DAN<br/>AGROTEKNOLOGI</b> | <b>PROSEDUR<br/>KUALITI OPERASI</b>              | NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).03 |
|   |  | NO. KELUARAN : 02                |
|   | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN REKOD<br/>PELAJAR</b> | NO. PINDAAN : 00                 |
|   |  | TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019   |
|   |  | MUKA SURAT : 11/25               |

- d. Kursus yang dipohon untuk PC hendaklah berstatus Lulus.
- e. Permohonan dibuat sekali sahaja dan semasa semester pertama.
- f. Permohonan hendaklah dimajukan dalam tempoh 14 hari dari tarikh pendaftaran rasmi PL.
- g. Jumlah unit kredit yang diberi pengecualian diiktiraf sebagai memenuhi syarat keperluan kredit bagi Program Pengajian. Walau bagaimanapun Gred dan nilai gred kursus yang diberikan PC tidak diambil kira dalam penjanaan PNG dan HPNG.
- h. Kelulusan PC akan dipertimbangkan oleh JAF.
- i. Keputusan permohonan PC akan dimaklumkan kepada PL selewat-lewatnya 28 hari bekerja selepas tarikh pendaftaran rasmi.
- j. Permohonan PC bagi PL program PLK dikenakan bayaran proses sebanyak RM100.00.
- k. Rujuk Jadual Pemetaan Kursus yang setara dengan pelan pengajian.

## 5.9 MENGURUSKAN PERMOHONAN PEMINDAHAN KREDIT

### 5.9.1 PEMINDAHAN KREDIT ANTARA IPT

- i. PL yang layak untuk memohon PKAI dikehendaki mengambil/mengisi dan mengembalikan borang permohonan PKAI HEA/RA/PD-2013-1[Pemindahan Kredit Antara IPT] dari/ke Kaunter Pejabat Akademik F.
- ii. PE(A) menerima dan mengumpulkan semua borang permohonan PKAI dari PL.
- iii. KPP menyemak, mengesahkan dan membentang permohonan PKAI di JAF untuk mendapatkan pengesahan.



|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <br><b>FAKULTI<br/>PERLADANGAN<br/>DAN<br/>AGROTEKNOLOGI</b> | <b>PROSEDUR<br/>KUALITI OPERASI</b>              | NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).03 |
|   |  | NO. KELUARAN : 02                |
|   | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN REKOD<br/>PELAJAR</b> | NO. PINDAAN : 00                 |
|   |  | TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019   |
|   |  | MUKA SURAT : 12/25               |

- iv. Ahli mesyuarat JAF membincangkan seterusnya menerima atau menolak permohonan PKAI yang dipohon PL.
- v. PE(A) memasukkan kelulusan PKAI yang telah disahkan oleh JAF ke dalam sistem SIMS.
- vi. PL menyemak kelulusan permohonan PKAI di Gerbang Maklumat Pelajar

Nota:

- a. PL yang ingin memohon menyertai program pertukaran pelajar antara IPT perlulah mencapai HPNG sekurang-kurangnya 3.00.
- b. Jumlah maksimum unit kredit untuk dikecualikan tidak melebihi satu pertiga (1/3) jumlah unit kredit bagi Program Pengajian yang sedang diikuti.
- c. Permohonan perlulah memenuhi syarat PKAI iaitu mendapat sekurang-kurangnya gred C atau mata gred 2.00 dan jumlah jam kredit yang dipindahkan tidak melebihi dari satu pertiga (1/3) jumlah kredit program yang diikuti di Universiti.
- d. Unit kredit, gred dan nilai gred kursus yang diperolehi akan dimasukkan dalam pengiraan PNG dan HPNG.
- e. Kelulusan pertukaran PL dan PKAI akan diputuskan oleh JAF yang mengendalikan kursus berkaitan.

### **5.9.2 PEMINDAHAN KREDIT DALAMAN**

- i. PL yang layak untuk memohon PKD dikehendaki mengambil, mengisi dan mengembalikan borang permohonan PKD HEA/RA/ITC-2007-1[Pemindahan Kredit Dalaman] dari/ke Kaunter Pejabat Akademik F.



|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <br><b>FAKULTI<br/>PERLADANGAN<br/>DAN<br/>AGROTEKNOLOGI</b> | <b>PROSEDUR<br/>KUALITI OPERASI</b>              | NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).03 |
|   |  | NO. KELUARAN : 02                |
|   | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN REKOD<br/>PELAJAR</b> | NO. PINDAAN : 00                 |
|   |  | TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019   |
|   |  | MUKA SURAT : 13/25               |

- ii. PE(A) menerima dan mengumpulkan semua borang permohonan PKD dari PL.
- iii. PP menyemak, mengesahkan dan membentang permohonan PKD untuk mendapatkan pengesahan JAF.
- iv. Ahli mesyuarat JAF membincangkan seterusnya menerima atau menolak permohonan PKD yang dipohon PL.
- v. PE(A) memasukkan kelulusan PKD yang telah disahkan oleh JAF ke dalam sistem SIMS.
- vi. Menyemak kelulusan permohonan PKD di Gerbang Maklumat Pelajar.

Nota:

- a. Semua gred kursus yang diperolehi pada Program Pengajian asal yang mempunyai kod kursus yang sama atau setara akan dipindahkan kepada Program Pengajian baru.
- b. Pemindahan gred mengambil kira semua gred lulus dan gagal termasuk gred FD, XX, YY dan ZZ.
- c. Semua gred yang dipindahkan akan digunakan untuk pengiraan PNG dan HPNG PL pada Program Pengajian baru.
- d. Jumlah maksimum unit kredit untuk dipindahkan tidak melebihi satu pertiga (1/3) jumlah unit kredit bagi Program Pengajian yang sedang diikuti.
- e. Tidak dibenarkan untuk PL yang telah berjaya memasuki program lain setelah berhenti atau diberikan status gagal dan diberhentikan dari satu program di UiTM.
- f. Kelulusan permohonan dipertimbangkan oleh JAF.



|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <br><b>FAKULTI<br/>PERLADANGAN<br/>DAN<br/>AGROTEKNOLOGI</b> | <b>PROSEDUR<br/>KUALITI OPERASI</b>              | NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).03 |
|   |  | NO. KELUARAN : 02                |
|   | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN REKOD<br/>PELAJAR</b> | NO. PINDAAN : 00                 |
|   |  | TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019   |
|   |  | MUKA SURAT : 14/25               |

## 6.0 DOKUMEN / RUJUKAN UTAMA

- 6.1 Peraturan Akademik Universiti.
- 6.2 Jadual Pengurusan Aktiviti Rekod Pelajar.
- 6.3 Jadual Pengurusan Akademik Universiti.
- 6.4 Kalendar Akademik Universiti.
- 6.5 Pelan Pengajian.
- 6.6 Jadual Pemetaan Kursus.

## 7.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

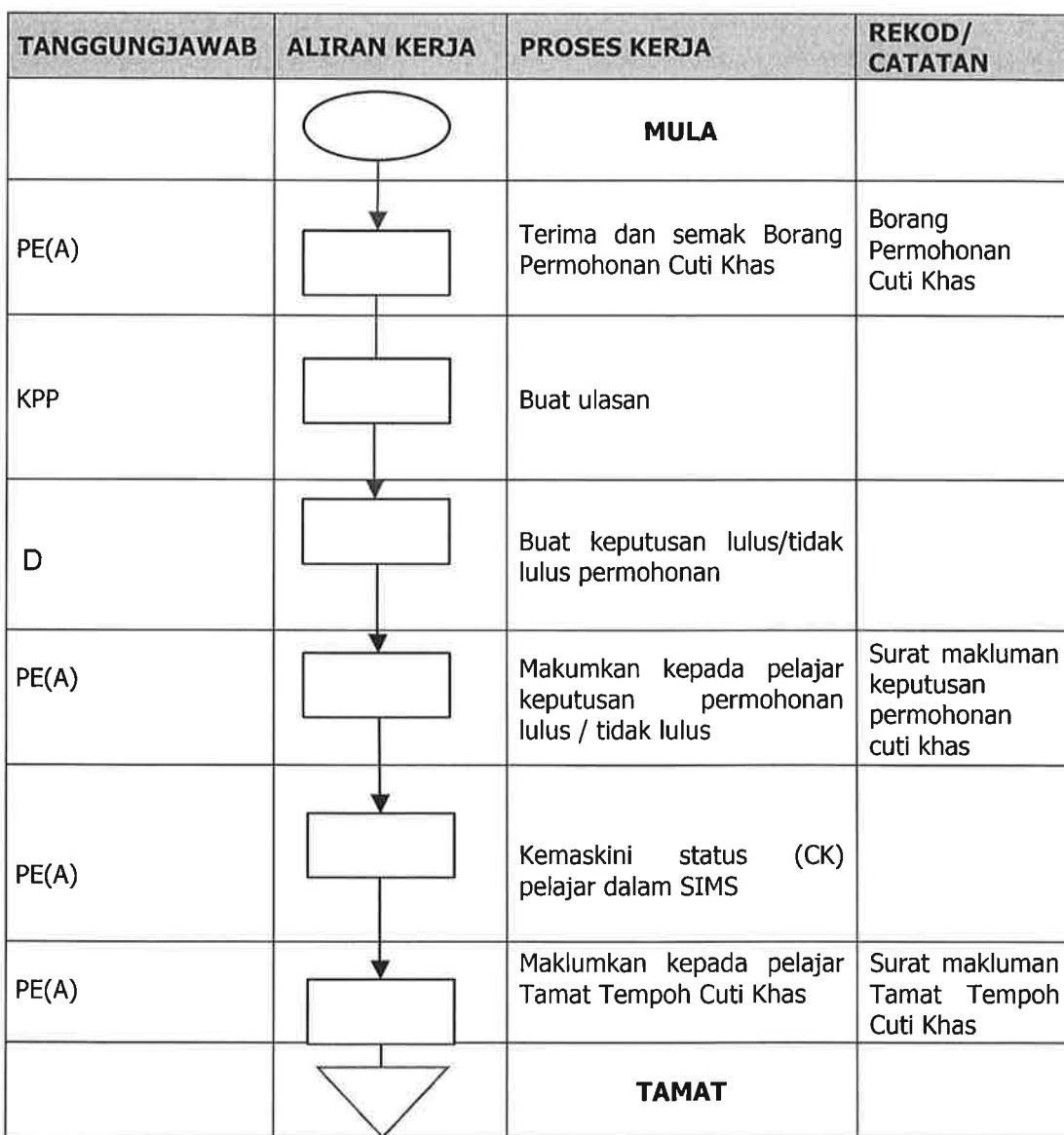
- 7.1 Borang Permohonan Cuti Khas (HEA/RP/CK-01/2014).
- 7.2 Borang Menarik Diri (HEA/RP/MD-01/2014).
- 7.3 Borang HEA/RA/PC-2017-1[Pengecualian Kredit].
- 7.5 Borang HEA/FPA/PD-2013-1[Pemindahan Kredit Antara IPT].
- 7.6 Borang HEA/FPA/ITC-2007-1[Pemindahan Kredit Dalaman].



|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| <br><b>FAKULTI<br/>PERLADANGAN<br/>DAN<br/>AGROTEKNOLOGI</b> | <b>PROSEDUR<br/>KUALITI OPERASI</b>              | NO. RUJUKAN : PK.UiT.M.FPA.(O).03 |
|   |  | NO. KELUARAN : 02                 |
|   | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN REKOD<br/>PELAJAR</b> | NO. PINDAAN : 00                  |
|   |  | TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019    |
|   |  | MUKA SURAT : 15/25                |

## 8.0 CARTA ALIR

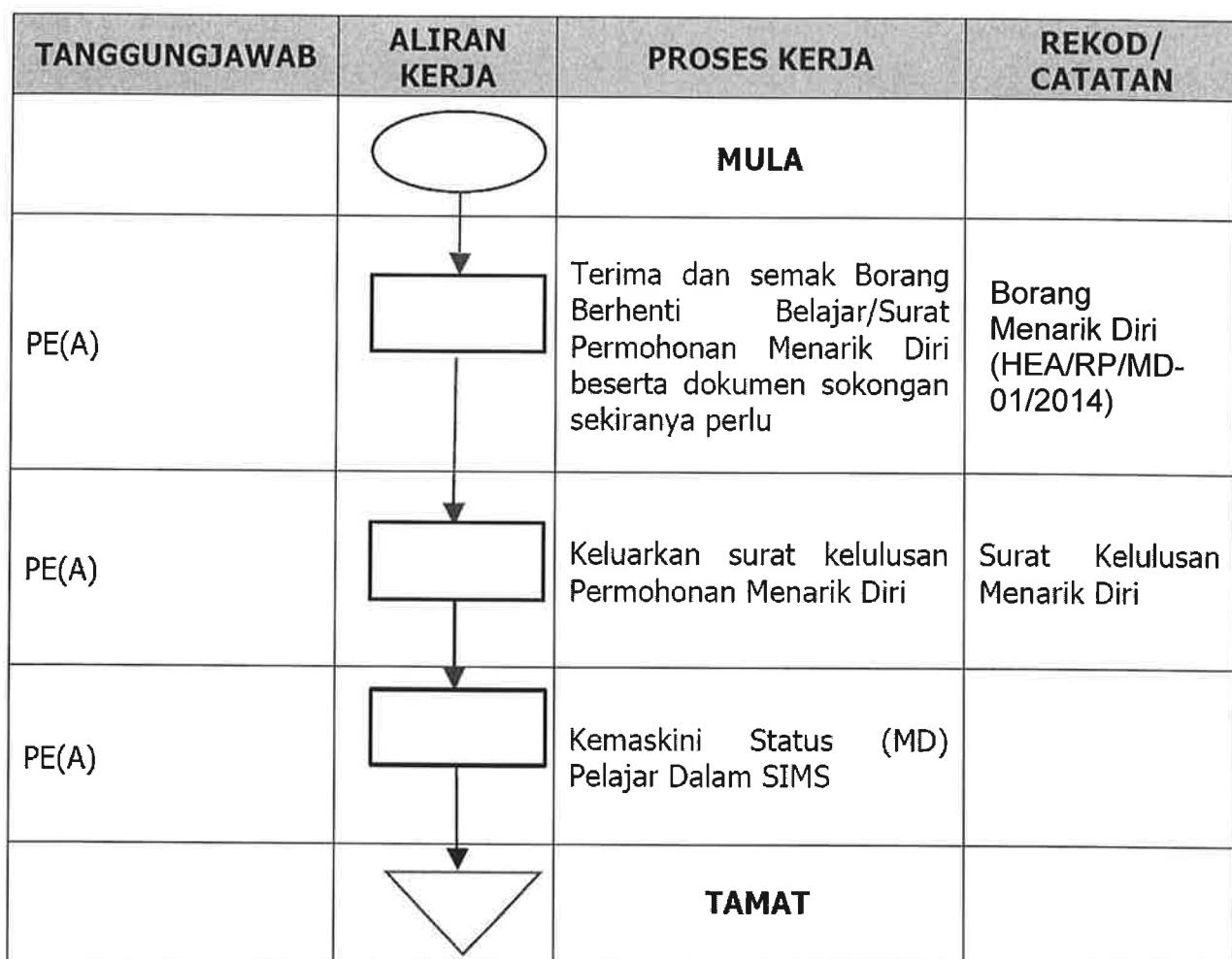
### 8.1 CARTA ALIR MENGURUSKAN PERMOHONAN CUTI KHAS (CK).





|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <br><b>FAKULTI<br/>PERLADANGAN<br/>DAN<br/>AGROTEKNOLOGI</b> | <b>PROSEDUR<br/>KUALITI OPERASI</b>              | NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).03 |
|   |  | NO. KELUARAN : 02                |
|   | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN REKOD<br/>PELAJAR</b> | NO. PINDAAN : 00                 |
|   |  | TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019   |
|   |  | MUKA SURAT : 16/25               |

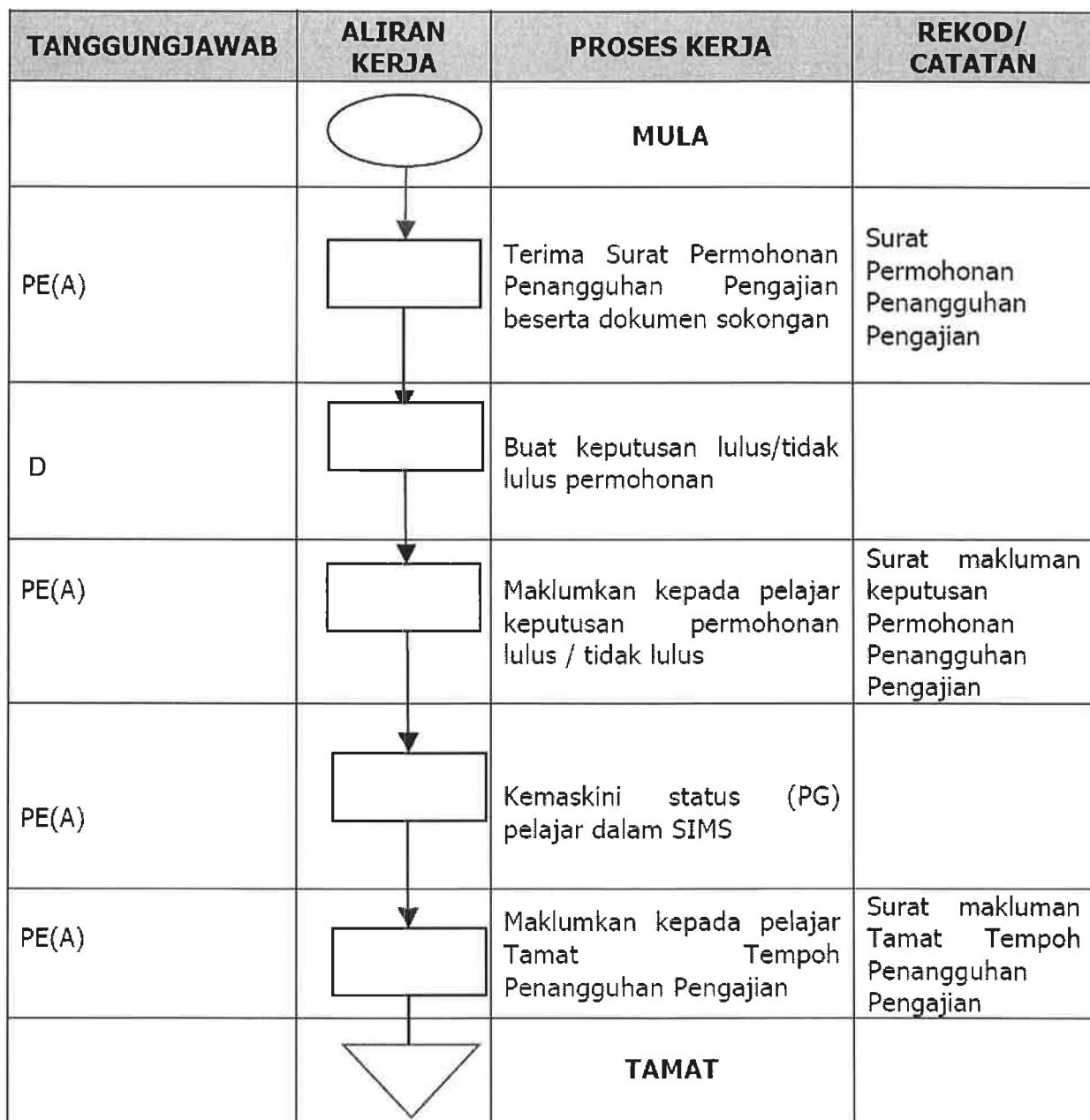
## 8.2 CARTA ALIR MENGURUSKAN PERMOHONAN MENARIK DIRI (MD).





|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
|  <p><b>FAKULTI<br/>PERLADANGAN<br/>DAN<br/>AGROTEKNOLOGI</b></p> | <b>PROSEDUR<br/>KUALITI OPERASI</b>              | NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).03 |
|   |  | NO. KELUARAN : 02                |
|   | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN REKOD<br/>PELAJAR</b> | NO. PINDAAN : 00                 |
|   |  | TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019   |
|   |  | MUKA SURAT : 17/25               |

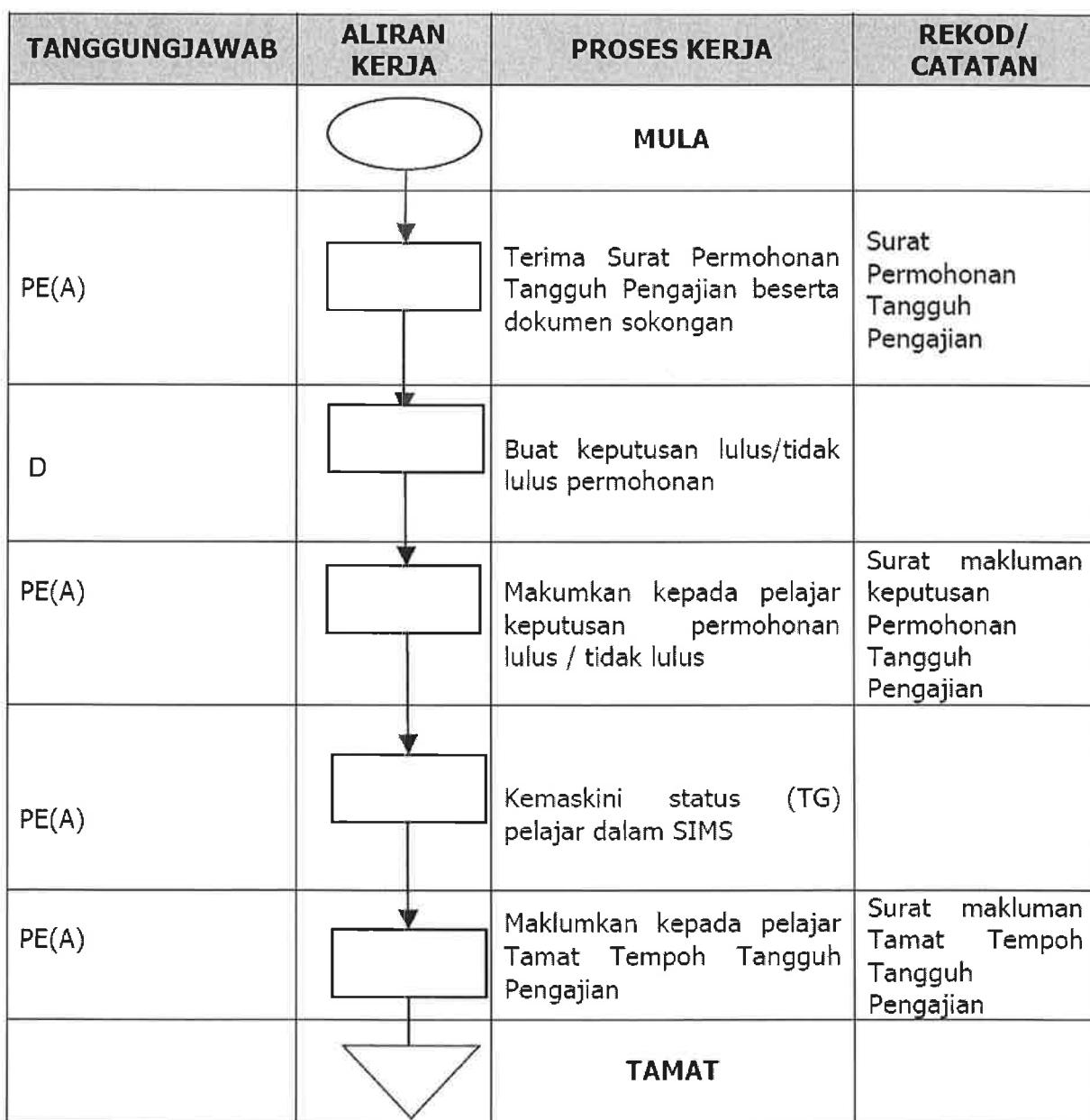
### 8.3 CARTA ALIR MENGURUSKAN PENANGGUHAN PENGAJIAN (PG).





|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
|  <p><b>FAKULTI<br/>PERLADANGAN<br/>DAN<br/>AGROTEKNOLOGI</b></p> | <b>PROSEDUR<br/>KUALITI OPERASI</b>              | NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).03 |
|   |  | NO. KELUARAN : 02                |
|   | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN REKOD<br/>PELAJAR</b> | NO. PINDAAN : 00                 |
|   |  | TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019   |
|   |  | MUKA SURAT : 18/25               |

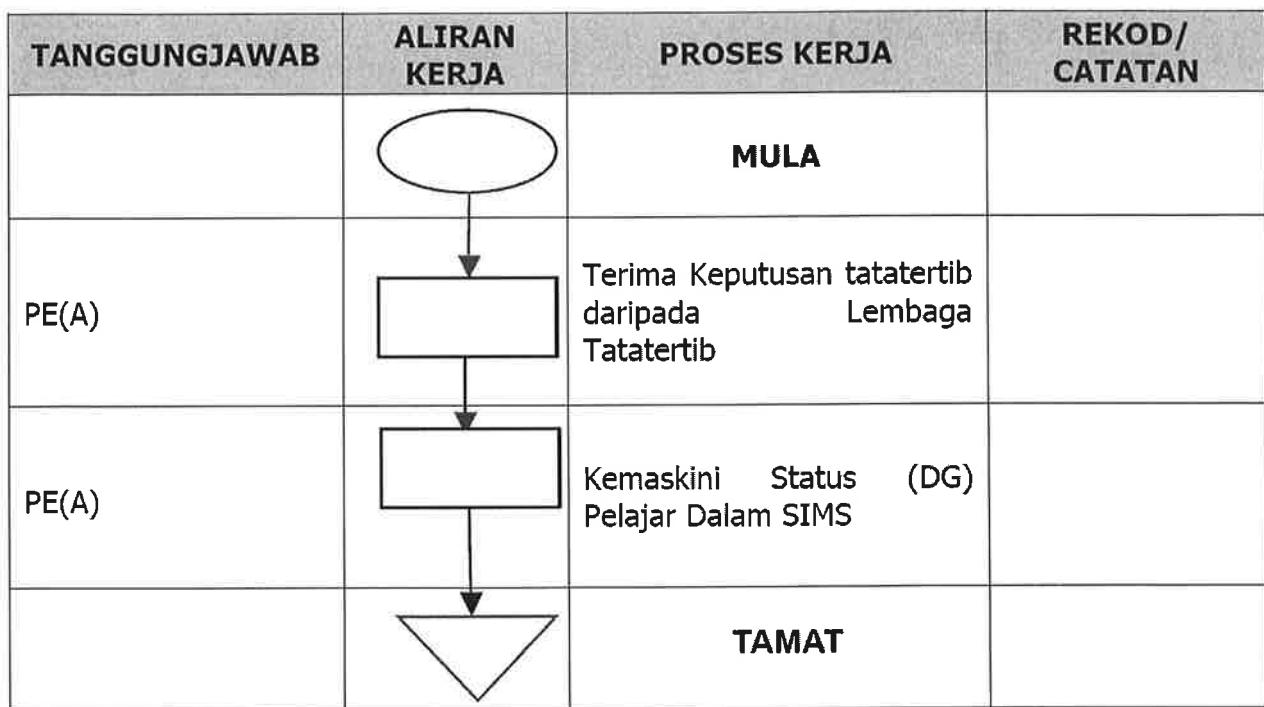
#### 8.4 CARTA ALIR MENGURUSKAN TANGGUH PENGAJIAN (TG).





|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <br><b>FAKULTI<br/>PERLADANGAN<br/>DAN<br/>AGROTEKNOLOGI</b> | <b>PROSEDUR<br/>KUALITI OPERASI</b>              | NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).03 |
|   |  | NO. KELUARAN : 02                |
|   | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN REKOD<br/>PELAJAR</b> | NO. PINDAAN : 00                 |
|   |  | TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019   |
|   |  | MUKA SURAT : 19/25               |

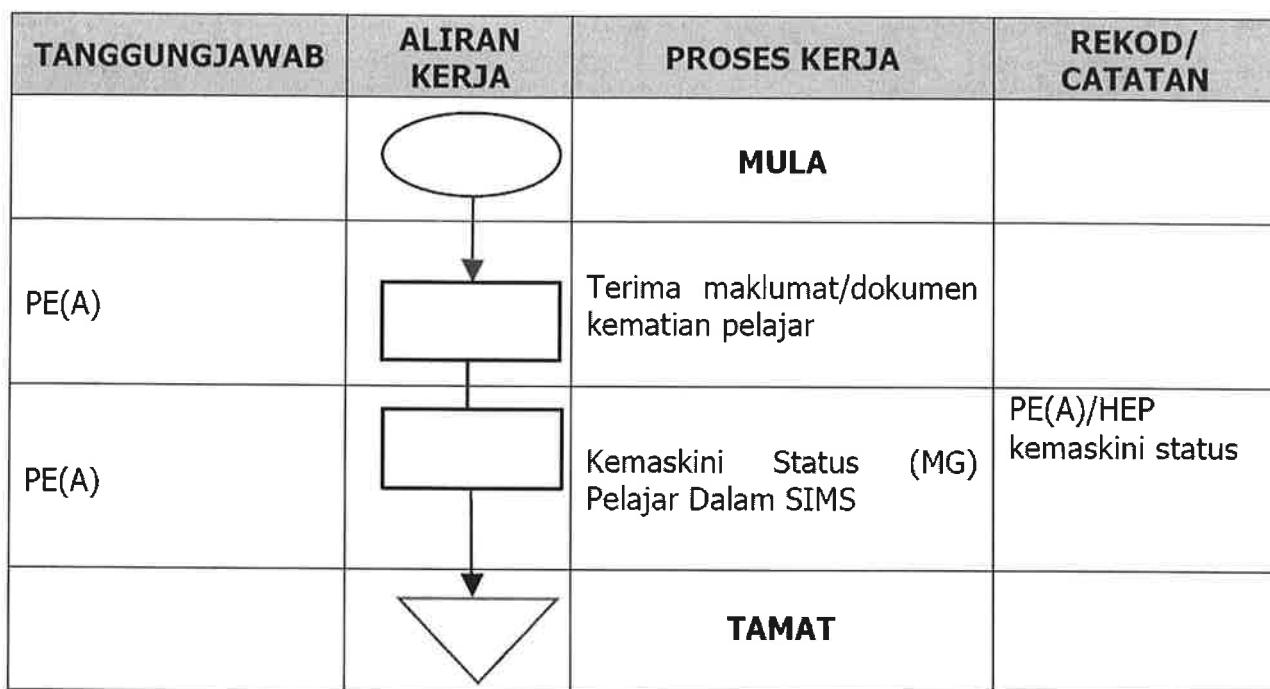
### 8.5 CARTA ALIR MENGURUSKAN PENGGANTUNGAN PENGAJIAN (DG).





|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <br><b>FAKULTI<br/>PERLADANGAN<br/>DAN<br/>AGROTEKNOLOGI</b> | <b>PROSEDUR<br/>KUALITI OPERASI</b>              | NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).03 |
|   |  | NO. KELUARAN : 02                |
|   | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN REKOD<br/>PELAJAR</b> | NO. PINDAAN : 00                 |
|   |  | TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019   |
|   |  | MUKA SURAT : 20/25               |

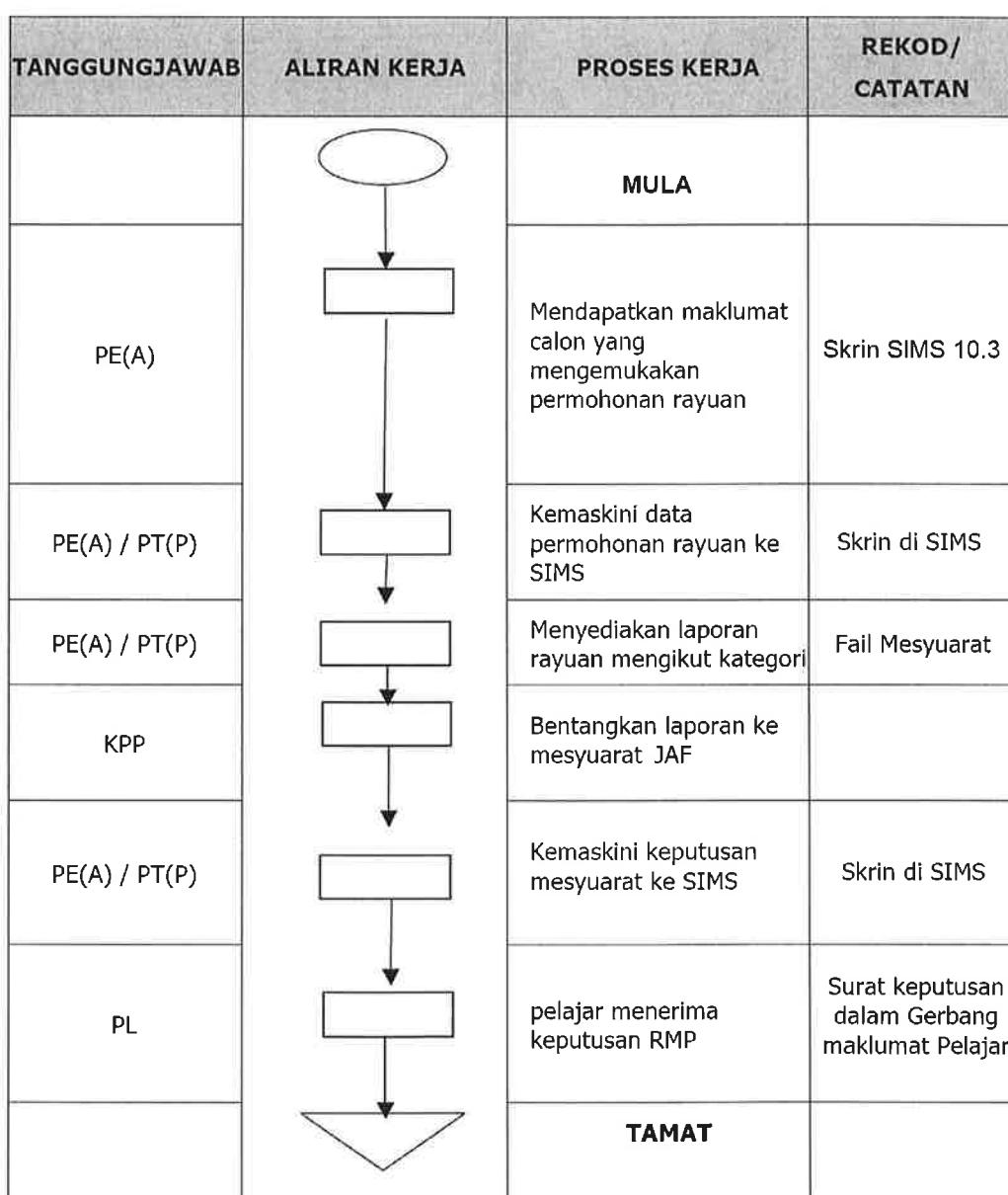
## 8.6 CARTA ALIR MENGURUSKAN REKOD PELAJAR MENINGGAL DUNIA (MG).





|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <br><b>FAKULTI<br/>PERLADANGAN<br/>DAN<br/>AGROTEKNOLOGI</b> | <b>PROSEDUR<br/>KUALITI OPERASI</b>              | NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).03 |
|   |  | NO. KELUARAN : 02                |
|   | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN REKOD<br/>PELAJAR</b> | NO. PINDAAN : 00                 |
|   |  | TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019   |
|   |  | MUKA SURAT : 21/25               |

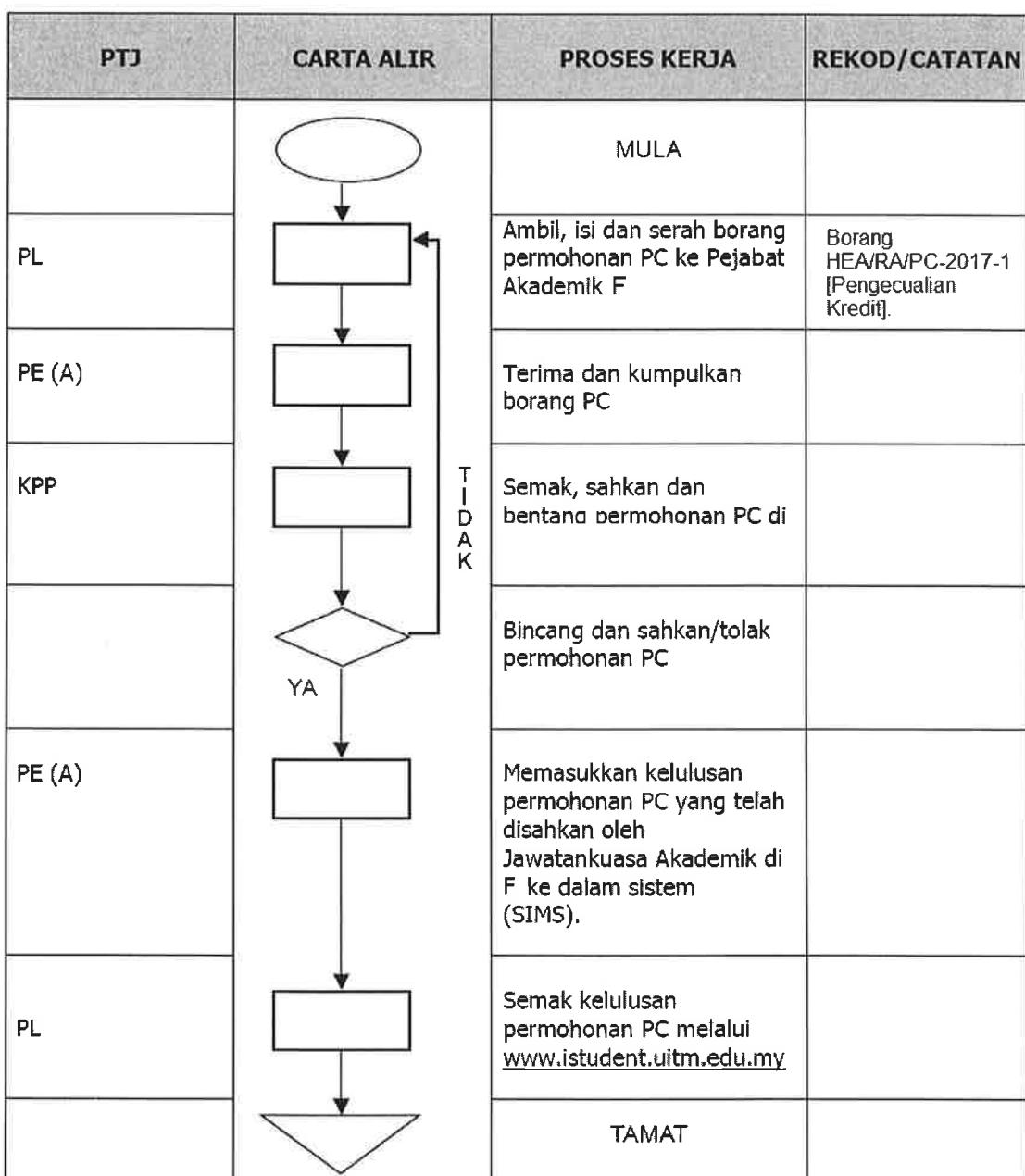
## 8.7 CARTA ALIR MENGURUSKAN RAYUAN MENERUSKAN PENGAJIAN (RMP)





|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <br><b>FAKULTI<br/>PERLADANGAN<br/>DAN<br/>AGROTEKNOLOGI</b> | <b>PROSEDUR<br/>KUALITI OPERASI</b>              | NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).03 |
|   |  | NO. KELUARAN : 02                |
|   | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN REKOD<br/>PELAJAR</b> | NO. PINDAAN : 00                 |
|   |  | TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019   |
|   |  | MUKA SURAT : 22/25               |

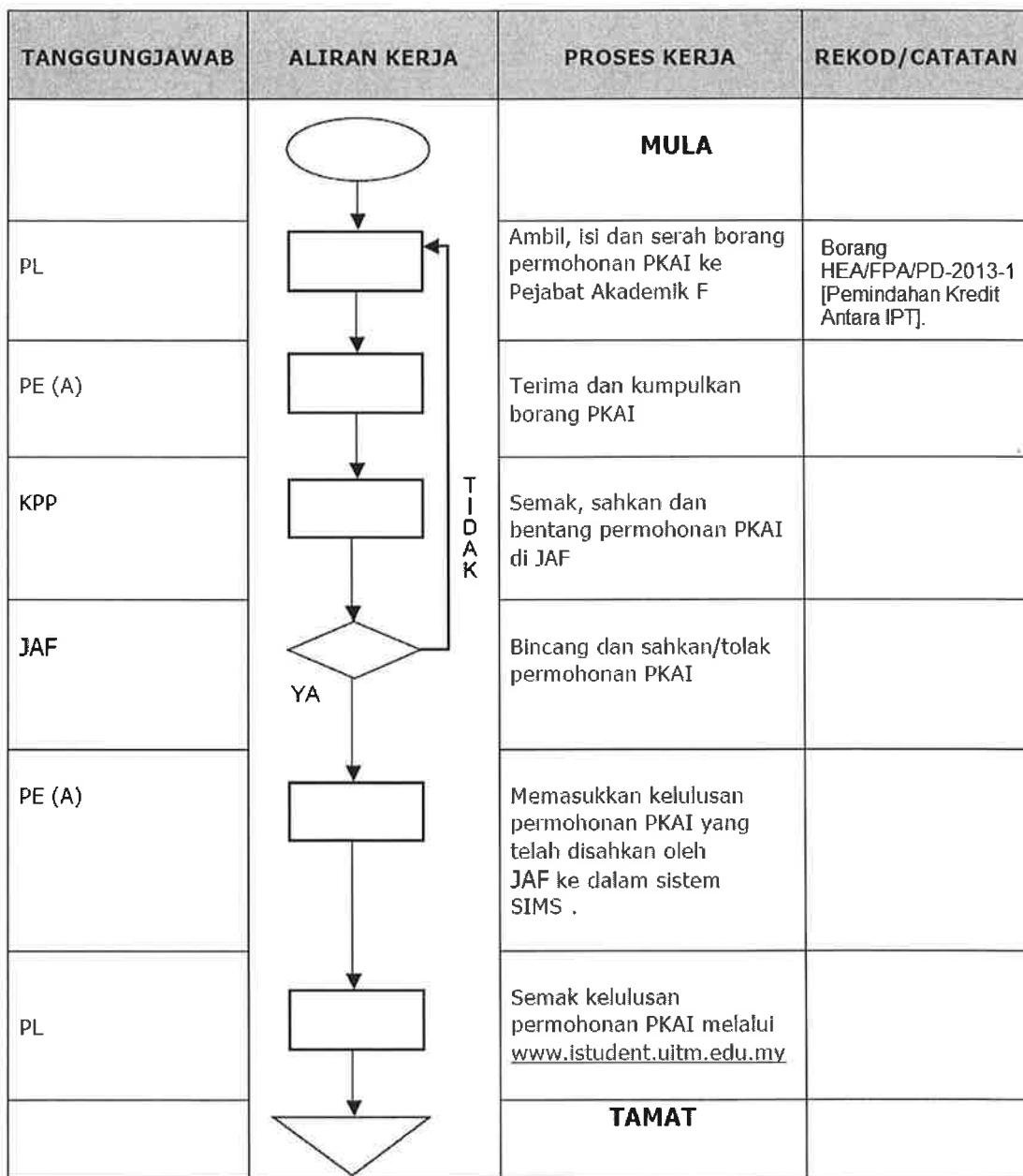
## 8.8 CARTA ALIR MENGURUSKAN PERMOHONAN PENGECUALIAN KREDIT (PC)





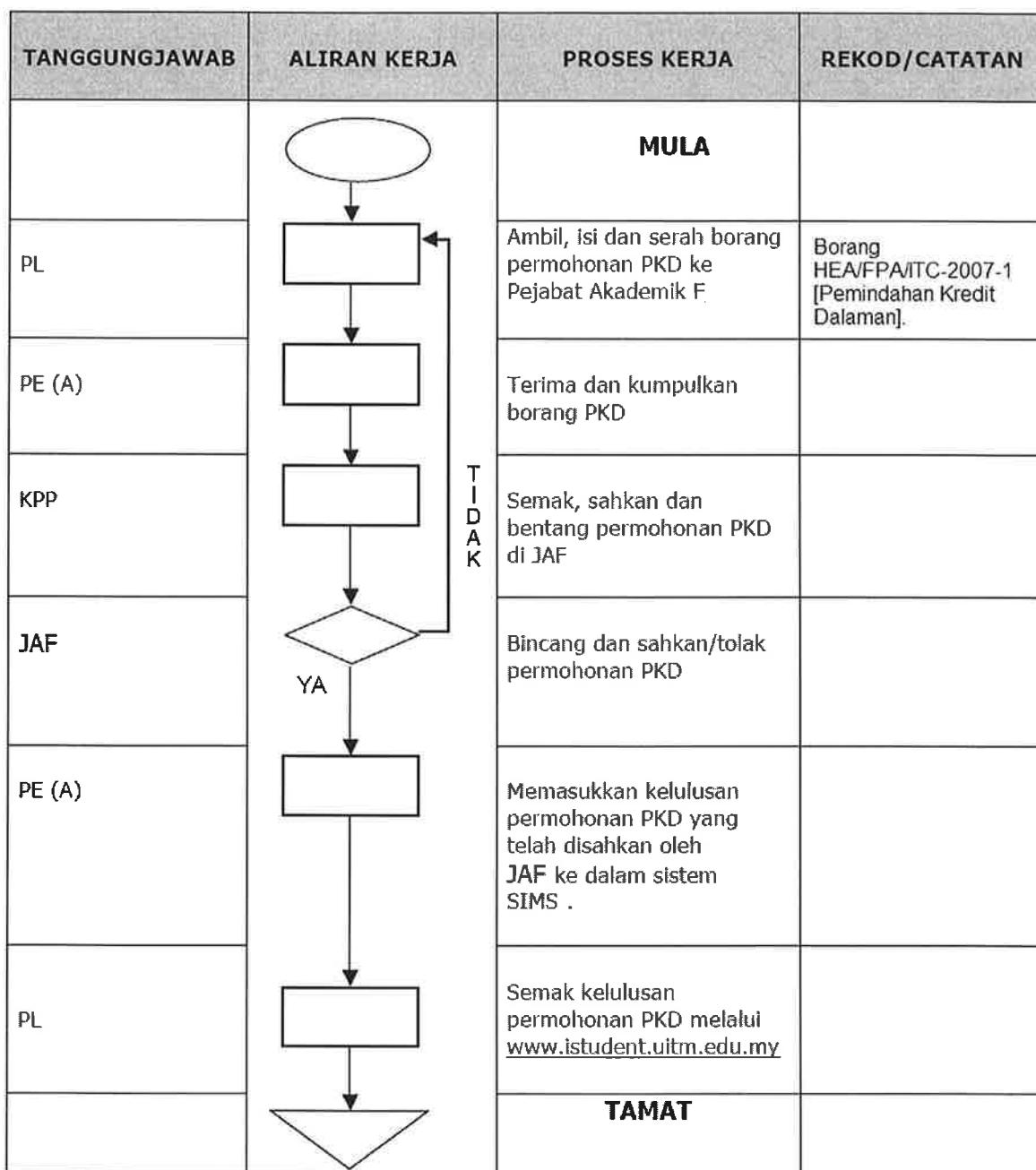
|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| <br><b>FAKULTI<br/>PERLADANGAN<br/>DAN<br/>AGROTEKNOLOGI</b> | <b>PROSEDUR<br/>KUALITI OPERASI</b>              | NO. RUJUKAN : PK.UiT.M.FPA.(O).03 |
|   |  | NO. KELUARAN : 02                 |
|   | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN REKOD<br/>PELAJAR</b> | NO. PINDAAN : 00                  |
|   |  | TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019    |
|   |  | MUKA SURAT : 23/25                |

## 8.9 CARTA ALIR MENGURUSKAN PERMOHONAN PEMINDAHAN KREDIT





|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
|  <p><b>FAKULTI<br/>PERLADANGAN<br/>DAN<br/>AGROTEKNOLOGI</b></p> | <b>PROSEDUR<br/>KUALITI OPERASI</b>              | NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).03 |
|   |  | NO. KELUARAN : 02                |
|   | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN REKOD<br/>PELAJAR</b> | NO. PINDAAN : 00                 |
|   |  | TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019   |
|   |  | MUKA SURAT : 24/25               |





|   |  |  |
|---|--|--|
| <br><b>FAKULTI<br/>PERLADANGAN<br/>DAN<br/>AGROTEKNOLOGI</b> | <b>PROSEDUR<br/>KUALITI OPERASI</b>              | NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).03<br>NO. KELUARAN : 02                    |
|   | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN REKOD<br/>PELAJAR</b> | NO. PINDAAN : 00<br>TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019<br>MUKA SURAT : 25/25 |

## 9.0 REKOD KUALITI

| BIL. | JENIS REKOD   | LOKASI         | TEMPOH PENYIMPANAN |
|------|---|----------------|--------------------|
| 1.   | Fail Cuti Khas pelajar Nombor Fail [600-FPA (4/11)] | Pejabat AM FPA | 5 Tahun            |
| 2.   | Kad Rekod Pelajar                                   | Pejabat AM FPA | 5 Tahun            |

## 10.0 LAMPIRAN

- 10.1 Borang Permohonan Cuti Khas (HEA/RP/CK-01/2014).
- 10.2 Borang Menarik Diri (HEA/RP/MD-01/2014).
- 10.3 Borang HEA/RA/PC-2017-1[Pengecualian Kredit].
- 10.4 Borang HEA/FPA/PD-2013-1[Pemindahan Kredit Antara IPT].
- 10.5 Borang HEA/FPA/ITC-2007-1[Pemindahan Kredit Dalaman].





**BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK  
UiTM (MELAKA) KAMPUS JASIN  
77300 MERLIMAU  
MELAKA**

## **BORANG PERMOHONAN CUTI KHAS**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Nama Pelajar :          |  |
| No. Pelajar :           |  |
| Program / Kod Program : |  |
| Bahagian :              |  |
| No. K/Pengenalan :      |  |
| No. Telefon :           |  |
| Alamat :                |  |

Permohonan Cuti Khas kali ke : \_\_\_\_\_.

Sebab-sebab Memohon Cuti Khas :-

---



---

Senarai dokumen yang dikepulkan (salinan perlu disahkan oleh pihak yang berkaitan) :-

---

Saya mengaku segala butiran di atas adalah benar dan bertanggungjawab ke atasnya.

.....  
Tandatangan Pelajar / Penjaga

.....  
Tarikh

**ULASAN KETUA PUSAT PENGAJIAN**

---



---

.....  
Tandatangan Ketua Pusat Pengajian

**KEPUTUSAN PERMOHONAN** :-

Keputusan permohonan di atas adalah seperti berikut :-

DILULUSKAN

TIDAK DILULUSKAN

Cuti hanya untuk semester ini sahaja. Pelajar perlu mendaftar semula pada semester hadapan. Sekiranya gagal mendaftar, status sebagai pelajar akan gugur.

.....  
Timbalan Rektor Hal Ehwal Akademik  
Tandatangan & Cop

.....  
Tarikh

Nota :-

Pelajar adalah bertanggungjawab untuk menentukan bahawa permohonan mereka telah diluluskan terlebih dahulu sebelum mengambil Cuti Khas.





BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK UITM MELAKA  
77300 KAMPUS JASIN MELAKA

HEA/RP/MD-01/2014

### BORANG MENARIK DIRI DARI UITM

(BORANG INI HANYA PERLU DIISI OLEH PELAJAR YANG SEDANG BELAJAR DAN INGIN MENARIK DIRI DARIPADA PENGAJIAN DI UITM SAHAJA)

|                     |  |
|---------------------|--|
| Nama Pelajar        |  |
| No.Pelajar          |  |
| Program/Kod Program |  |
| No.K/Pengenalan     |  |
| No.Telefon          |  |
| Alamat              |  |

#### SEBAB MENARIK DIRI (tandakan x pada kotak berkenaan)

1.  Tidak Berminat Bidang Pengajian      2.  Masalah Kewangan      3.  Masalah Peribadi  
4.  Masalah Kesihatan      5.  Bertukar University/Kolej      6.  Mendapat Pekerjaan  
7.  Lain –Lain Sebab (Nyatakan) \_\_\_\_\_

SILA DAPATKAN PENGESAHAN DAN TANDATANGAN DARIPADA SEMUA BAHAGIAN DI BAWAH INI.

A .....  
KETUA PUSAT PENGAJIAN

D .....  
KETUA UNIT KO-KURIKULUM  
(sila pastikan peralatan uitm dikembalikan)

B .....  
PENGURUS ASRAMA KANAN  
(sila pastikan peralatan uitm dikembalikan )

E .....  
TIMBALAN BENDAHARI  
(Sahkan tiada hutang)

C .....  
TIMBALAN KETUA PUSTAKAAN  
(sila ambil buku pinjaman & kad )

**PENGAKUAN PELAJAR:-**  
Saya Akui Semua Maklumat Yang Diberikan Adalah Benar:-

Tandatangan Pelajar

Tarikh

**UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN HAL EHWAL KAMPUS JASIN MELAKA.**

**PENGESAHAN MENARIK DIRI:**

.....  
**TANDATANGAN**

.....  
**TARIKH**

.....  
**COP JABATAN**





## PERMOHONAN PENGECUALIAN KREDIT

### **ARAHAH KEPADA PELAJAR**

1. Permohonan hendaklah dibuat dalam tempoh dua (2) minggu selepas kuliahan bermula mengikut kalendar Akademik UTM
2. Semua permohonan perlu menggunakan borang rasmi HEA/RAPC-2000-1 (2 salinan)
3. Sila dapatkan nashiat dari Ketua / Koordinator Program di Fakulti sebelum mengisi borang.
4. Untuk panduan, sila rujuk Peraturan Akademik UTM 2000/2001, Para 2.1.5. Pastikan setiap syarat dan prosedur pengecualian kredit UTM dipatuhi.

Nama Pelajar :  
No. Pelajar :  
No. Kad Pengenalan :  
Alamat Surat Menyurat :

Kampus  
Fakulti  
Kod dan Nama Program  
Mod Pengajian  
Bahagian  
IPT terdahulu

|  |  |
|--|--|
| Jasin  | Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses. |
| Perdagangan dan Agroteknologi                    |  |
| AT220 (Iazah S.M. Kep Teknologi dan Perladangan) |  |
| Sepehuh Masa                                     |  |
| 2  |  |
| UITM-DPIM (5 Semester)                           |  |

Maklumat kursus yang dipohon pengecualian kredit

| Bil. | Kursus Uitm yang dipohon pengecualian kredit | Nama Kursus                                     | Jam Kredit | Kod Kursus        | Kursus IPT terdahulu yang mempunyai kesetaraan       | Nama Kursus | Jam Kredit | Gred | Kesetaraan % | Keputusan permohonan           |                       |
|------|--|---|------------|-------------------|--|-------------|------------|------|--------------|--------------------------------|-----------------------|
|      |  |   |            |                   |  |             |            |      |              | Diliutuskan / Tidak diluluskan | Tandatangan Pensyarah |
| 1.   | ACC406                                       | Intermediate Financial Accounting and Reporting | 3          | ACC106            | Introduction to Financial Accounting                 | 3           | 3          |      | 95           |                                |                       |
| 2.   | AGR411                                       | Introduction to Soil Science                    | 3          | AGR231            | Soil Science   | 3           | 3          |      | 80           |                                |                       |
| 3.   | AGR403                                       | Basic Agricultural Economics                    | 3          | AGR 113           | Introduction to Economics of Agricultural Production | 3           | 3          |      | 80           |                                |                       |
| 4.   | FPA400                                       | Fieldwork I                                     | 2          | FPA100<br>FPA150  | Field Practical I<br>Field Practical II              | 2           | 2          |      | 75           |                                |                       |
| 5.   | AGR462                                       | Management of Plantation Crop I                 | 3          | AGR182            | Plantation Crops I                                   | 3           | 3          |      | 80           |                                |                       |
| 6.   | FPA420                                       | Industrial Training I                           | 4          | FPA 210<br>FPA310 | Industrial Training I<br>Industrial Training II      | 3           | 3          |      | 80           |                                |                       |
| 7.   | FPA450                                       | Fieldwork II                                    | 2          | FPA 200           | Field Practical III                                  | 2           | 2          |      | 80           |                                |                       |
|      | Jumlah Kredit                                |   | 20         |                   |  |             | 24         |      |              |                                |                       |



**PERMOHONAN PEMINDAHAN KREDIT ANTARA IPT**

**ARAHAH KEPADA PEMOHON**

1. Permohonan hendaklah dibuat dalam tempoh empat (4) bulan sebelum semester bermula di IPT  
*Tuan Rumah*
2. Pastikan setiap syarat dan prosedur pemindahan kredit dipenuhi (sila rujuk Peraturan Akademik).
3. Semua permohonan perlu menggunakan borang rasmi HEA/RAF/PD-2013-1 dibuat sebanyak empat (4) selinan.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 1. Permohonan hendaklah dibuat dalam tempoh empat (4) bulan sebelum semester bermula di IPT<br><i>Tuan Rumah</i><br>2. Pastikan setiap syarat dan prosedur pemindahan kredit dipenuhi (sila rujuk Peraturan Akademik).<br>3. Semua permohonan perlu menggunakan borang rasmi HEA/RAF/PD-2013-1 dibuat sebanyak empat (4) selinan. |   | 4. Sila rujuk carta di muka surat berikut sebagai panduan yang terperinci mengenai proses permohonan Pemindahan Kredit.<br>Borang yang telah diisi hendaklah diberikan ke Fakulti yang berkenaan untuk diproses.<br>5. Setelah mendapat perakuan sokongan, borang yang lengkap diserahkan kepada Bahagian Hal Ehwal Akademik untuk direkod.<br>6. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.<br>7. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses. |   |
| Nama Pelajar  | : | Kampus  | : |
| No. Pelajar   | : | Fakulti   | : |
| Alamat Surat  | : | Kod & Nama Program  | : |
| Menyurat  | : | Mod Pengajian   | : |
| No. Telefon   | : | Bahagian  | : |
| E-mail  | : | Semester  | : |

**Maklumat kursus yang dipohon di IPT Asal**

| Fakulti | Kursus Yang Dimohon | Taraf Kursus<br>(Diploma/Sarjana Muda) | Jam Kredit | Tujuan mengikuti kursus di IPT Asal                       |   |
|---------|---------------------|--|------------|---|---|
|         |                     |  |            | Jumlah Kredit   | Tindakan IPT Asal:  |
|         |                     |  |            | Permohonan disokong/tidak disokong                        | Permohonan disokong/tidak disokong                        |
|         |                     |  |            | Tandatangan dan cop Rasmi Dekan Fakulti                   | Tandatangan dan cop Rasmi Dekan Fakulti                   |
|         |                     |  |            | Tarikh :  | Tarikh :  |
|         |                     |  |            | Kelulusan telah direkodkan dan dimaklumkan kepada pelajar | Pelajar diluluskan untuk mendaftar mulai semester :       |
|         |                     |  |            | Tandatangan dan cop Rasmi Bahagian Hal Ehwal Akademik     | Kelulusan telah direkodkan dan dimaklumkan kepada pelajar |
|         |                     |  |            | Tarikh :  | Tarikh :  |

**Tindakan Pelajar :**  
Saya mengaku bahawa semua keterangan yang diberikan dalam borang ini adalah betul dan benar.

**Tandatangan Pelajar**  
Tarikh :





**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**  
**BAHAGIAN HAL EHWAH AKADEMIK**  
**FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI**

ARAHAH KEPADA PEMERINTAH

- PERMOHONAN HENDAKLAKU**

Permoohonan hendaklaku dibuat bersama Permohonan Peritukaran Program.

Semua permohonan perlulah menggunakan borang rasmi HEAF/RAHTC-2007-1 (2 salinan).

Silia dapatkan nasihat dari Ketua Program/Penolong Pendaftrian sebelum melengkapkan borang permohonan.

Pastikan setiap syarat dan prosedur Permintaan Kredit Dalamar UTUM dipatuhi.

Nama Pelajar  
No. Pelajar  
No. Kad Peng  
Alamat Surat  
Menyurat  
No. Telefon

## Maklumat kursus yang dipohon Pemindahan Kredit Dalaman

Saya mengaku bahawa semua keterangan yang diberikan dalam borang ini adalah betul dan benar.

Tandatangan Pelajar : \_\_\_\_\_

Keputusan Lembaga Akademik Fakulti / Jawatankuasa Akademik UiTM Cawangan.

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Tandatangan Dekan / Pengarah : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

# **BORANG PEMINDAHAN KREDIT DALAMAN**

