

 INSTITUT PENDIDIKAN NEO	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.iNED.(O).01
		NO. KELUARAN : 02
	PENGAMBILAN DAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU iNED	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 22 Februari 2016
		MUKA SURAT : 1

PROSEDUR PENGAMBILAN DAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU iNED PK.UiTM.iNED.(O).01

DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH
Penolong Pendaftar Bahagian Pengambilan Pelajar	Wakil Pengurusan
DILULUSKAN OLEH	
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> Prof Madya Dr Roslani Bin Embi Pengarah iNED	
TARIKH KUATKUASA	No. Keluaran : 02
22 Februari 2016	No. Pindaan : 02

 <p>INSTITUT PENDIDIKAN NEO</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.iNED.(O).01
		NO. KELUARAN : 02
	PENGAMBILAN DAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU iNED	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 22 Februari 2016
		MUKA SURAT : 3

BIL.	ISI KANDUNGAN	MUKASURAT
1.	Objektif	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	4
4.	Definisi	5
5.	Singkatan	6
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	7 - 13
7.	Rekod Kualiti	14
8.	Lampiran	15

 INSTITUT PENDIDIKAN NEO	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.iNED.(O).01
		NO. KELUARAN : 02
	PENGAMBILAN DAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU iNED	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 22 Februari 2016
		MUKA SURAT : 4

1. OBJEKTIF


Prosedur ini disediakan untuk memastikan proses pemilihan, pengambilan dan pendaftaran pelajar baharu iNED dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pengurusan iNED bagi proses pengambilan pelajar baharu iNED daripada proses pengiklanan sehingga penyerahan fail pelajar kepada Pusat Pengajian (PPI / PPD).


3. DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	Jenis Dokumen	No. Rujukan	Lokasi
1.	Buku Syarat Kelayakan Program Pengajian	Bahagian Pengambilan Pelajar 2016	Pejabat Am, BPP)
2.	Manual Kualiti	MK.UiTM.Ined.01	Bilik Kualiti iNED

 INSTITUT PENDIDIKAN NEO	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.iNED.(O).01
		NO. KELUARAN : 02
	PENGAMBILAN DAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU iNED	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 22 Februari 2016
		MUKA SURAT : 5


4. DEFINISI

Ketua Pusat Pengajian	Kakitangan akademik yang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) bagi menyelaraskan program/bidang pengajian.
Penolong Pendaftar Bahagian Pengambilan Pelajar	Penolong Pendaftar yang mengurus dan memantau proses pengambilan pelajar baharu iNED.
Pegawai Eksekutif (Pengambilan Pelajar)	Pegawai Eksekutif yang menguruskan iklan dan pengambilan pelajar baharu iNED.
Pelajar	Individu yang mendaftar dengan universiti untuk mengikuti program yang ditawarkan di iNED setelah membayar yuran pengajian dan berdaftar kursus pada setiap semester.
Pelan Pengajian	Komponen kurikulum pengajian yang mengandungi kursus-kursus yang ditetapkan untuk tujuan penganugerahan Diploma / Sarjana Muda. Ia merupakan satu dokumen menunjukkan rangka pengajian seseorang pelajar dari semester satu hingga tamat pengajian. Maklumat seperti kod kursus yang perlu diambil, pra-syarat serta jam kredit dimuatkan untuk kemudahan pelajar merancang pengajian mereka.
Penolong Bendahari	Pegawai kewangan di iNED
Fail Peribadi Pelajar	Fail yang mengandungi maklumat peribadi dan dokumen akademik pelajar.

 INSTITUT PENDIDIKAN NEO	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.iNED.(O).01
		NO. KELUARAN : 02
	PENGAMBILAN DAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU iNED	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 22 Februari 2016
		MUKA SURAT : 6

5. SINGKATAN

P	:	Pengarah
TP	:	Timbalan Pengarah / Timbalan Pendaftar
PP(D)	:	Penolong Pendaftar Pusat Pengajian Pra/Diploma
PP(I)	:	Penolong Pendaftar Pusat Pengajian Ijazah
PP(BPP)	:	Penolong Pendaftar (Bahagian Pengambilan Pelajar)
PE(PP)	:	Pegawai Eksekutif Pengambilan Pelajar
PE(JI)	:	Pegawai Eksekutif Jaringan Industri
PE(P)	:	Pegawai Eksekutif Pemasaran
K(4)/K(5)	:	Kerani Pengambilan Pelajar
PPTM	:	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
SIMS	:	Student Information Management System
iNED	:	Institut Pendidikan Neo
PSPP	:	Pusat Sumber Pengajaran Dan Pembelajaran
InfoTech	:	Pejabat Teknologi Maklumat
KKB	:	Kolej-Kolej Bersekutu
PEL	:	Pelajar
PER	:	Pereka
KPP	:	Ketua Pusat Pengajian
KOOR	:	Koordinator
BAHAGIAN ICT	:	Bahagian <i>Information & Communication Technology</i>
BPP	:	Bahagian Pengambilan Pelajar


 INSTITUT PENDIDIKAN NEO	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.iNED.(O).01
		NO. KELUARAN : 02
	PENGAMBILAN DAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU iNED	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 22 Februari 2016
		MUKA SURAT : 7

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Seksyen A: Kemaskini Syarat Kemasukan Program Yang Ditawarkan


Di iNED

Tanggungjawab	Tindakan
PP(BPP)	1. Arahkan PE(PP) untuk mengemaskini keperluan syarat kelayakan masuk pengambilan pelajar baharu mengikut program.
PE(PP)	2. Mendapatkan maklumat daripada PP(D) & PP(I) mengenai pengemaskinian syarat kelayakan masuk ke program iNED.
KPP / KOOR	3. Semakan syarat kemasukan mengikut program masing-masing
PP(D) , PP(I) & KPP/KOOR	4. Maklumkan kepada PP(BPP)/PE(PP) jika ada sebarang perubahan syarat kelayakan masuk ke program iNED.
PE(PP)	5. Terima maklumbalas dan semak syarat kelayakan masuk ke program iNED dalam laman sesawang iNED.
PPTM	6. Pengemaskinian dan mengunapakai syarat tersebut di dalam sistem ICT bagi tapisan melalui permohonan atas talian
PP(BPP)	7. Menyemak dan memastikan syarat tersebut digunakan untuk tapisan calon yang memohon permohonan atas talian pengemaskinian telah dilaksanakan
K(4)-K(5)	8. Simpan sesalinan dalam fail syarat kemasukan ke program iNED.

 INSTITUT PENDIDIKAN NEO	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.iNED.(O).01
		NO. KELUARAN : 02
	PENGAMBILAN DAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU iNED	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 22 Februari 2016
		MUKA SURAT : 8

Seksyen B (1): Iklan Kemasukan ke Program iNED Melalui Akhbar


PE(PP)	1. Bincang dengan PP(D) & PP(I) untuk mengenalpasti program dan kampus yang akan menawarkan program.
PE(PP)	2. Menerima maklumat penawaran program dan menyemak maklumat iklan
PE(PP)	3. Menyerahkan maklumat iklan kepada PER untuk penyediaan deraf iklan.
PE(PP)	4. Semak deraf iklan. Jika terdapat kesilapan deraf iklan, maklumkan kepada PER untuk membuat pembetulan.
PE(PP)	5. Hubungi agensi pengiklanan yang dilantik untuk mendapatkan sebut harga dan mengeluarkan iklan.
PE(PP)/K(4)-K(5)	6. Menguruskan penyediaan Pesanan Jabatan.
PP(BPP)	7. Buat pengesahan deraf iklan pengambilan.
PE(PP)	8. Menghantar deraf iklan kepada agensi pengiklanan
PP(BPP)	9. Pastikan iklan pengambilan dikeluarkan pada tarikh yang telah ditetapkan.
K(4)-K(5)	10. Simpan sesalinan ke dalam fail iklan.

 INSTITUT PENDIDIKAN NEO	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.iNED.(O).01
		NO. KELUARAN : 02
	PENGAMBILAN DAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU iNED	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 22 Februari 2016
		MUKA SURAT : 9

Seksyen B (2): Iklan Kemasukan Ke Program iNED Melalui Laman

Sesawang


PE(PP)/PPTM	1. Menghantar iklan yang telah siap oleh PER ke PPTM untuk memuat naik iklan di dalam laman sesawang iNED
PE(PP)	2. Pastikan iklan pengambilan dikeluarkan pada tarikh yang telah ditetapkan. Jika tiada, maklumkan kepada PPTM untuk memuatnaik.
K(4)-K(5)	3. Simpan sesalinan ke dalam fail iklan.

 INSTITUT PENDIDIKAN NEO	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.iNED.(O).01
		NO. KELUARAN : 02
	PENGAMBILAN DAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU iNED	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 22 Februari 2016
		MUKA SURAT : 10

Seksyen C: Proses Permohonan Kemasukan Pelajar iNED Secara Atas

Talian


Tanggungjawab	Tindakan
PE(PP)	Memaklumkan kepada PPTM tarikh buka dan tutup permohonan atas talian serta buka skrin pendaftaran secara atas talian
PE(PP)	Serahan syarat kemasukan kepada PPTM untuk membuat tapisan di dalam sistem bagi permohonan atas talian.
PPTM	Membuat tapisan melalui permohonan atas talian mengikut syarat kemasukan yang disediakan oleh Bahagian Pengambilan Pelajar
PPTM	Mengeluarkan statistik pemohon yang layak ditawarkan.
PE(PP)& KPP/KOOR	Menyemak dan mengesahkan senarai pelajar yang telah layak tapisan.
PP(BPP)/ iNED	Mesyuarat perbincangan penempatan dan penawaran calon mengikut program dan kampus.
PE(PP)	Mendapatkan maklumat dan membuat penetapan tarikh, tempat dan masa mendaftar dari setiap kampus yang menawarkan program.
PE(PP)	Kemaskini maklumat pendaftaran yang diterima daripada KPP/KOOR cawangan ke dalam SIMS.
PPTM	Membuat proses Pra-jaya
PE(PP)	Menjana nombor pelajar.
PPTM	Memuat naik data pemohon yang layak ditawarkan dari sistem pengambilan pelajar
PE(PP)	Membuat penawaran secara manual di dalam sistem SIMS jika terdapat perbezaan syarat kelayakan
PE(PP)	Menerima salinan data dan statistik calon yang telah ditawarkan dalam bentuk <i>softcopy</i> daripada PPTM untuk dianalisa dan membuat semakan semula maklumat dalam surat tawaran dan dokumen

 INSTITUT PENDIDIKAN NEO	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.iNED.(O).01
		NO. KELUARAN : 02
	PENGAMBILAN DAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU iNED	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 22 Februari 2016
		MUKA SURAT : 11

Tanggungjawab	Tindakan
	lampiran adalah tepat sebelum dimuatnaik ke dalam laman sesawang.
PE(PP)/PPTM	Memuatnaik surat tawaran dan dokumen lampiran ke dalam laman laman sesawang dan memohon PPTM untuk membuka skrin semakan keputusan dan memastikan skrin dibuka mengikut masa yang ditetapkan.
K(4)-K(5)	Simpan sesalinan di dalam fail statistik pengambilan.

Seksyen D : Proses Pendaftaran Pelajar ke Program iNED


Tanggungjawab	Tindakan
PE(PP)	Menghantar surat permohonan ke jabatan-jabatan terlibat untuk pemakluman dan mendapatkan perkhidmatan semasa hari pendaftaran dan membuat permohonan tempahan Dewan untuk pendaftaran pelajar.
PE(PP)	Membuat pelan susun atur di dalam dewan pada hari pendaftaran dan membuat pembahagian tugas pegawai-pegawai dan staf iNED semasa hari pendaftaran.
PP(BPP)	Mesyuarat bersama jabatan terlibat mengenai pendaftaran pelajar
PP(BPP)	Mesyuarat bersama staf iNED
PE(PP) & K(4)-K(5)	Menyediakan barang-barang keperluan dan kelengkapan untuk hari pendaftaran.
PE(PP)	Memberi senarai nama calon yang akan mendaftar kepada KPP dan staf cawangan
PE(PP) & K(4)-K(5)	Membuat persiapan pendaftaran di dewan sehari sebelum hari pendaftaran dan memastikan semua susun atur dan peralatan mencukupi dan tiada masalah.
PE(PP)	Menyediakan statistik calon yang ditawarkan dan yang telah mendaftar untuk rujukan dan makluman

 INSTITUT PENDIDIKAN NEO	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.iNED.(O).01
		NO. KELUARAN : 02
	PENGAMBILAN DAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU iNED	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 22 Februari 2016
		MUKA SURAT : 12

Tanggungjawab	Tindakan
K(4)-K(5)	Menyimpan sesalinan di dalam fail pengambilan.
K(4)-K(5)	Penyerahan fail pelajar kepada pusat pengajian semasa hari pendaftaran


Seksyen E : Proses Pendaftaran Pelajar ke Program Usahasama UiTM

Tanggungjawab	Tindakan
PE(PP)/PPTM	Menyemak dan mengemakini syarat kemasukan program.
PE(PP)	Maklumkan tarikh penting proses pendaftaran dan tarikh akhir pembayaran yuran calon kepada pihak KKB.
KKB	Kendalikan pendaftaran calon di KKB.
PEL	Serah maklumat peribadi calon berserta dokumen yang berkaitan di KKB.
KKB	Semak kelayakan pemohon. Jika tidak layak, borang tidak diproses dan daftar secara atas talian jika perlu (pendaftaran secara terbuka)
PEL	Bayar yuran pengajian di KKB.
KKB	Kolej menyemak dan sahkan pendaftaran calon di dalam sistem atas talian.
BAHAGIAN ICT	Tutup sistem untuk pendaftaran <i>online</i> dan serahkan data calon ke InfoTech
PE(PP)	Semak senarai calon yang ditawarkan mengikut kolej. Hubungi kolej jika masih belum membuat pengesahan.
PPTM	Jana nombor matrik calon
PE(PP)	Semak bilangan nombor calon yang dijana sama dengan bilangan senarai calon yang disahkan di dalam SIMS.
KKB	Maklumkan kepada calon untuk pendaftaran kursus. Kolej serahkan senarai nama calon yang memohon berserta dengan wang pos kepada Unit Pengambilan Pelajar iNED.
PP(BPP)	Mengesahkan penerimaan jumlah wang pos kepada kolej.
PE(PP)	Jana statistik pelajar yang mendaftar mengikut kolej.
K(4)-K(5)	Simpan sesalinan di dalam fail statistik

 INSTITUT PENDIDIKAN NEO	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.iNED.(O).01
		NO. KELUARAN : 02
	PENGAMBILAN DAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU iNED	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 22 Februari 2016
		MUKA SURAT : 13


Seksyen F : Proses Pemilihan Pelajar Secara Tawaran Bersyarat

Tanggungjawab	Tindakan
PP(BPP)	Memohon data pelajar tidak berjaya UiTM (sepanjang masa) daripada Bhgn Pengambilan UiTM
PE(PP)	Mengumpulkan data untuk diserahkan kepada Unit ICT iNED untuk dianalisa.
PTM & PPTM	Menyemak data permohonan dan membuat pemilihan.
PE(PP)	Menerima salinan data dan statistik calon yang telah berjaya dalam pemilihan.
PE(PP) K(4)-K(5)	Memaklumkan kepada calon yang layak mengikut program dan kampus melalui email blast.
PEL	Calon memberikan maklumbalas menerima atau menolak tawaran.
PE(PP)	Kemaskini bilangan dan penempatan calon.
PE(PP)	Mendapatkan maklumat tarikh, tempat dan masa mendaftar dari kampus cawangan.
PE(PP)	Memuatnaik data pemohon ke sistem Pengambilan iNED
PE(PP) K(4)-K(5)	Menjana nombor pelajar yang telah bersetuju menerima tawaran dan mencetak surat tawaran biasa.
PEL	Pelajar datang mendaftar pada hari pendaftaran kedua pelajar baru iNED

 INSTITUT PENDIDIKAN NEO	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.iNED.(O).01
		NO. KELUARAN : 02
	PENGAMBILAN DAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU iNED	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 22 Februari 2016
		MUKA SURAT : 14

7. REKOD KUALITI

Bil	Jenis Rekod	No Rujukan	Lokasi	Tempoh
1.	SIMS	-	InfoTech	Sepanjang tempoh pengajian
2.	Fail Peribadi Pelajar	600 – iNED (PPI. 1/4) 600 – iNED (PPD. 1/4)	Pusat Pengajian	99 tahun
3.	Fail Pengambilan Pelajar Am	500 – iNED (PP. 19/1)	Pejabat Am, BPP	3 Tahun
4.	Fail Yuran Proses	500 – iNED (PP. 19/1/3)	Pejabat Am, BPP	3 Tahun
5.	Fail Syarat Kemasukan	600 – iNED (PP. 19/1/1)	Pejabat Am, BPP	3 Tahun
6.	Fail Iklan	500 – iNED (PP. 19/2)	Pejabat Am, BPP	3 Tahun

 INSTITUT PENDIDIKAN NEO	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.iNED.(O).01
		NO. KELUARAN : 02
	PENGAMBILAN DAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU iNED	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 22 Februari 2016
		MUKA SURAT : 15

8. LAMPIRAN

8.1	Carta Alir Prosedur Pendaftaran dan Pengambilan Pelajar Baharu iNED Seksyen A : Kemaskini Syarat Kemasukan Ke Program iNED	Lampiran 1
8.2	Carta Alir Prosedur Pendaftaran dan Pengambilan Pelajar Baharu iNED Seksyen B (1) : Iklan - Kemasukan Ke Program iNED Melalui Akhbar	Lampiran 2
8.3	Carta Alir Prosedur Pendaftaran dan Pengambilan Pelajar Baharu iNED Seksyen B (2) : Kemasukan Ke Program iNED Melalui Laman Sesawang	Lampiran 3
8.4	Carta Alir Prosedur Pendaftaran dan Pengambilan Pelajar Baharu iNED Seksyen C : Proses Permohonan Secara Atas Talian	Lampiran 4
8.5	Carta Alir Prosedur Pendaftaran dan Pengambilan Pelajar Baharu iNED Seksyen D : Proses Pendaftaran Pelajar ke Program iNED	Lampiran 5
8.6	Carta Alir Prosedur Pendaftaran dan Pengambilan Pelajar Baharu iNED Seksyen E : Proses Pendaftaran Pelajar Ke Program Usahasama UiTM	Lampiran 6
8.7	Carta Alir Prosedur Pendaftaran dan Pengambilan Pelajar Baharu iNED Seksyen F : Proses Pemilihan Pelajar Secara Tawaran Bersyarat	Lampiran 7