


01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPA


 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/AMD/PPK/04</b>
	<b>PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 1/8

### PROFIL PINDAAN

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	-	Dokumen Baharu	PP	TP	01.09.2024

Dokumen lengkap boleh didapati di dalam Borang Pindaan Dokumen mengikut nombor berkaitan dan tersimpan di Pusat Kawalan Dokumen Pengurusan Kualiti, Jabatan Pendaftar

01 SEPT 2024

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/AMD/PPK/04</b>
	<b>PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 2/8

## 1.0 TUJUAN

Tujuan prosedur ini adalah menerangkan proses kerja berkaitan urusan pendaftaran kursus pelajar di Universiti Teknologi Malaysia (UTM) bermula daripada pendaftaran/pengwujudan rekod program, kurikulum dan kursus sehingga proses tarik diri kursus.

## 2.0 SKOP

Skop prosedur ini digunapakai oleh semua staf dan pelajar UTM yang terlibat dengan pendaftaran kursus bagi program pascasiswazah dan prasiswazah (Sarjana Muda Sepenuh Masa) di Fakulti serta Seksyen Pengurusan Akademik dan Pengijazahan (AMaCS), Bahagian Pengurusan Akademik (AMD), Jabatan Pendaftar, UTM.

## 3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Peraturan Akademik Sarjana Muda (Sepenuh Masa)
- 3.2 Peraturan Akademik Pengajian Siswazah
- 3.3 Jadual Kerja Urusan Pendaftaran, Peperiksaan dan Penganugerahan
- 3.4 Prosedur Pengemaskinian Data Pengajaran Universiti Bagi Beban Tugas Staf Akademik (BTSA)
- 3.5 Panduan Kaedah Penandaan Kod Program & Kod Kursus UTM
- 3.6 Manual Pengguna Pendaftaran Kursus

## 4.0 DEFINISI


### 4.1 **Fakulti**

Fakulti bermaksud mana-mana fakulti, sekolah, pusat akademik dan institut di Universiti yang menawarkan program akademik dan mempunyai pelajar.

### 4.2 **MyAIMS**

Sistem yang digunakan untuk menyimpan rekod akademik dan kewangan pelajar di UTM

01 SEPT 2024

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/AMD/PPK/04</b>
	<b>PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 3/8

#### 4.3 Portal Pelajar

Platform digital yang disediakan oleh UTM untuk kegunaan pelajar bagi mengakses maklumat dan perkhidmatan berkaitan dengan aktiviti pengajian dan kehidupan sebagai pelajar UTM.

#### 4.4 Jawatankuasa Tetap Senat (Peperiksaan dan Pengijazahan)

Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Senat Universiti untuk membincang dan memperakukan kepada Senat tentang keputusan peperiksaan dan kes rayuan pelajar.

#### 4.5 Jawatankuasa Pendidikan Tinggi

Jawatankuasa di peringkat Kementerian yang berperanan penting dalam memastikan Pembangunan dan penyelenggaraan sistem pendidikan tinggi yang berkualiti dan efisien di Malaysia.

#### 4.6 Penolong Pendaftar Kanan

Pegawai yang bertanggungjawab mengurus operasi harian berkaitan Unit Akademik, Seksyen Pengurusan Akademik dan Konvokesyen.

#### 4.7 Pembantu Tadbir

Staf yang membantu pegawai dalam urusan kerja operasi harian.


#### 4.8 Peringkat Pengajian

Peringkat pengajian merupakan program akademik yang ditawarkan di UTM sama ada pengajian Asasi, Diploma, Sarjana Muda, Sarjana dan Kedoktoran.

#### 4.9 Senat

Badan akademik yang tertinggi dalam Universiti yang terlibat dalam pembuatan polisi, prosedur, mengawal dan memantau aktiviti akademik dalam pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan, peperiksaan dan pengurniaan ijazah bagi program-program akademik.

01 SEPT 2024

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/AMD/PPK/04</b>
	<b>PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 4/8

#### 4.10 **Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)**

Pensyarah UTM yang dilantik secara pentadbiran oleh Naib Canselor (NC), UTM yang menjadi ketua dan bertanggungjawab dalam setiap aktiviti Akademik dan Antarabangsa.

#### 4.11 **Timbalan Pendaftar**

Pegawai yang bertanggungjawab mengurus tadbir urusan dan operasi berkaitan Seksyen Pengurusan Akademik dan Konvokesyen.

#### 4.12 **Timbalan Dekan (Akademik dan Hal Ehwal Pelajar)**


Pensyarah UTM yang dilantik secara pentadbiran oleh Universiti dan bertanggungjawab dalam setiap aktiviti akademik dan hal ehwal pelajar di Fakulti.

#### 4.13 **Penasihat Akademik**

Staf Akademik UTM yang dilantik untuk memberi bimbingan dan sokongan akademik kepada pelajar bagi memngoptimumkan pengalaman pembelajaran pelajar di Universiti.

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPA


 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/AMD/PPK/04</b>
	<b>PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 5/8

## 5.0 SINGKATAN

Singkatan-singkatan yang digunakan dalam dokumen ini adalah seperti di bawah:


- 5.1 TNC (A&A) - Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- 5.2 TDA - Timbalan Dekan (Akademik dan Hal Ehwal Pelajar)
- 5.3 TPK - Timbalan Pendaftar Kanan
- 5.4 TP - Timbalan Pendaftar
- 5.5 PPK - Penolong Pendaftar Kanan
- 5.6 PP - Penolong Pendaftar
- 5.7 PPT - Penolong Pegawai Tadbir
- 5.8 PTK (KUP) - Pembantu Tadbir Kanan (KUP)
- 5.9 PT - Pembantu Tadbir
- 5.10 MyAIMS - *My Academic & Account Information Management System*
- 5.11 JKAF - Jawatankuasa Akademik Fakulti
- 5.12 JKTS P&P - Jawatankuasa Tetap Senat (Peperiksaan dan Pengijazahan)
- 5.13 JKPT - Jawatankuasa Pendidikan Tinggi
- 5.14 PA - Penasihat Akademik

01 SEPT 2024

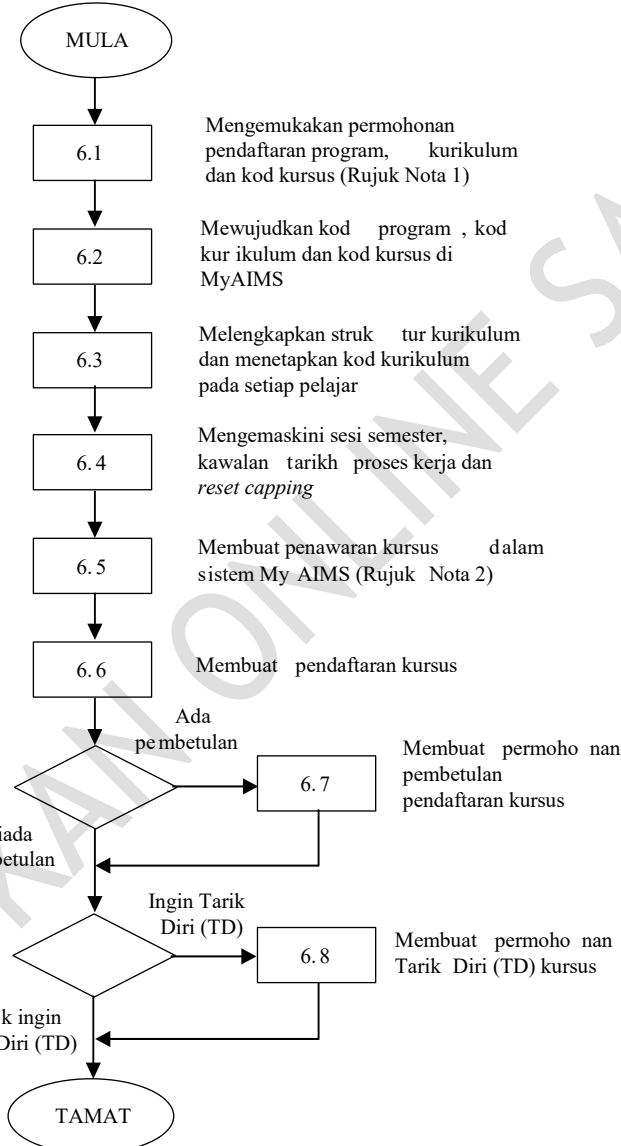
 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/AMD/PPK/04</b>
	<b>PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 6/8

## 6.0 KETERANGAN PROSEDUR

<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
TDA / TP /PP Fakulti	6.1 Mengemukakan permohonan pendaftaran program, kurikulum dan kursus di MyAIMS.
PT/PP/PPK AMaCS	6.2 Mewujudkan rekod di MyAIMS: 6.2.1 PP/ PPK membuat pendaftaran/ mewujudkan rekod kod program dan/atau kod kurikulum 6.2.2 PT membuat pendaftaran /mewujudkan kod kursus [Nota 1: Rujuk Arahan Kerja Pendaftaran Program, Kurikulum dan Kod Kursus (JP/AMD/AKPP/05)]
TP/PP/ PT Fakulti	6.3 Melengkapkan struktur kurikulum dengan senarai kursus mengikut kategori/kluster dan memastikan setiap pelajar telah ditetapkan kod kurikulum yang betul.
PP / PPK AMaCS	6.4 Membuat pengemaskinian sesi semester, kawalan tarikh proses kerja dan <i>reset capping</i> pada setiap semester di MyAIMS.
PT Fakulti	6.5 Membuat penawaran kursus pada setiap semester di MyAIMS. [Nota 2: Rujuk Arahan Kerja Penawaran Kursus (JP/AMD/AKPK/06)]
Pelajar	6.6 Membuat permohonan pendaftaran kursus di Portal Pelajar.
Pelajar	6.7 Membuat permohonan pembetulan pendaftaran kursus yang melibatkan pertukaran seksyen, pengguguran kursus dan/atau penambahan kursus di Portal Pelajar sekiranya berkeperluan.
Pelajar	6.8 Memohon tarik diri kursus di Portal Pelajar sekiranya berkeperluan.


	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/AMD/PPK/04</b>
	<b>PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 7/8

**CARTA ALIR**

STANDARD	CARTA ALIRAN	TANGGUNG JAWAB
<p><b>Nota 1:</b> Rujuk Arahan Kerja Pendaftaran Program, Kurikulum dan Kod Kursus</p> <p><b>Nota 2:</b> Rujuk Arahan Kerja Penawaran Kursus</p>	 <pre>                     graph TD                         MULA([MULA]) --&gt; 6.1[6.1]                         6.1 --&gt; 6.2[6.2]                         6.2 --&gt; 6.3[6.3]                         6.3 --&gt; 6.4[6.4]                         6.4 --&gt; 6.5[6.5]                         6.5 --&gt; 6.6[6.6]                         6.6 --&gt; D1{Ada pembedulan}                         D1 --&gt; 6.7[6.7]                         D1 --&gt; D2{Tiada pembedulan}                         D2 --&gt; D3{Ingin Tarik Diri (TD)}                         D3 --&gt; 6.8[6.8]                         D3 --&gt; TAMAT([TAMAT])                         6.7 --&gt; D2                         6.8 --&gt; D3                     </pre>	<p>TP/PP/ PT Fakulti</p> <p>PT / PP / PPK AMaCS</p> <p>TP/PP/ PPK/PT Fakulti</p> <p>PP/PPK AMaCS</p> <p>PT Fakulti</p> <p>Pelajar</p> <p>Pelajar</p> <p>Pelajar</p>

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPA

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/AMD/PPK/04</b>
	<b>PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 8/8

## 7.0 REKOD

- 7.1 Borang Permohonan Pendaftaran Program Baharu
- 7.2 Borang Permohonan Pendaftaran Kurikulum Baharu
- 7.3 Borang Pendaftaran Rekod Kursus
- 7.4 Jadual Kerja Urusan Pendaftaran, Peperiksaan dan Penganugerahan
- 7.5 Surat Kelulusan daripada JKPT
- 7.6 Cabutan Minit Kelulusan Senat
- 7.7 Kertas Kerja yang diluluskan
- 7.8 Slip Pendaftaran Kursus Pelajar
- 7.9 Rakaman video proses pendaftaran kursus oleh pelajar – Portal Pelajar

RUJUKAN ONLINE SAHAJA