
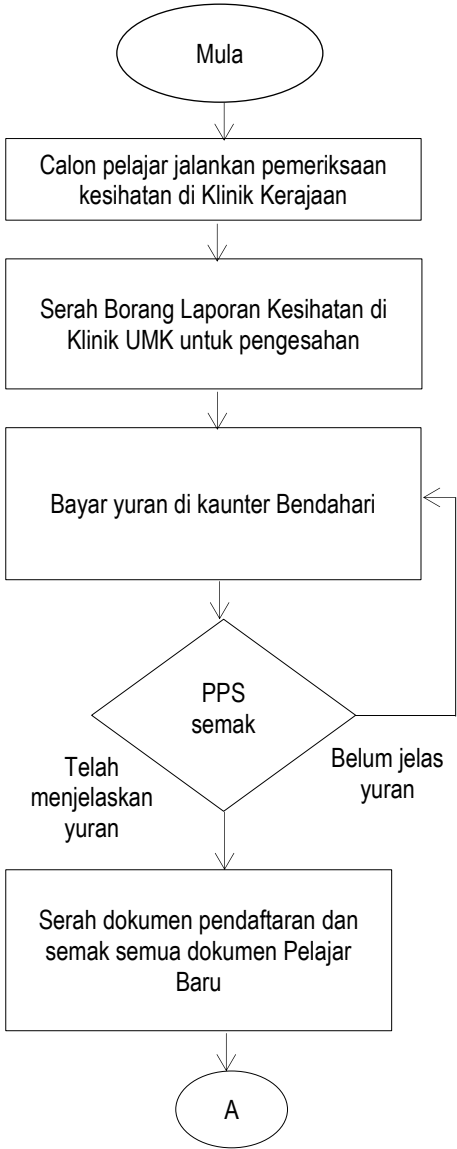
 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH (PPS)  UMK/PPS/SOP7	Halaman
		No. Semakan
	PROSES PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU	No Isu
		Tarikh Kuatkuasa

Bil.	Proses Kerja	Dokumen Sokongan/Borang	Susur Masa	Tanggungjawab
1	Mula		-	
2	<p><b>Calon Tempatan:</b> Sila jalankan pemeriksaan kesihatan di mana-mana hospital/klinik kerajaan/swasta dan lengkapkan borang Laporan Pemeriksaan Kesihatan yang disertakan</p> <p><b>Calon Antarabangsa:</b> Sila jalankan pemeriksaan kesihatan di Negara masing-masing dan lengkapkan borang laporan Pemeriksaan kesihatan yang disertakan. Sila Rujuk kepada "Syarat-syarat Kesihatan bagi Tujuan kemasukan pelajar antarabangsa" (Lampiran A) mengenai perkara yang melarang pendaftaran di institusi pengajian tinggi di Malaysia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Laporan Kesihatan UMK</li> </ul>	2 Minggu	Calon
3	Menyerahkan Borang Laporan Kesihatan di Klinik Kesihatan UMK dan borang disahkan oleh Pegawai Kesihatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Laporan Kesihatan UMK</li> </ul>		
4	Pelajar Membayar yuran di Bank Islam dan menyerahkan bukti pembayaran di Pejabat Bendahari UMK untuk dapatkan resit rasmi UMK	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slip pembayaran yuran</li> </ul>		
5	Semasa pendaftaran pelajar perlu menyerahkan semua dokumen yang diperlukan oleh PPS. <ul style="list-style-type: none"> <li>Satu (1) salinan surat tawaran kemasukan daripada PPS</li> <li>Salinan transkrip Ijazah Sarjana Muda/ Sarjana</li> </ul>		1 Minggu	Pembantu Tadbir (PT/PO) / Calon

	<p>yang telah disahkan/ Salinan Skrol atau surat pengesahan tamat pengajian yang telah disahkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salinan keputusan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau setaraf.</li> <li>- Dua (2) salinan surat tawaran biasiswa/ bantuan kewangan (sekiranya ada)</li> <li>- Salinan keputusan MUET/ IELTS/ TOEFL</li> <li>- Gambar Passport (2 keping)</li> <li>- Salinan Kad Pengenalan/ Passport</li> <li>- Borang Pendaftaran Semester Pertama</li> <li>- Borang Keahlian Perpustakaan</li> <li>- Borang Laporan Kesihatan yang telah disahkan</li> <li>- Salinan resit pembayaran yuran pengajian</li> </ul>			
6	PPS menyemak semua dokumen dan maklumat pelajar baharu		1 Minggu	Pembantu Tadbir (PT/PO)
7	Mengambil gambar untuk kad matrik			
8	PPS mengemaskini maklumat/data pelajar baru yang telah mendaftar dalam rekod data pelajar.			
9	Tamat		4 Minggu	

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH (PPS) UMK/PPS/SOP7	Halaman
		No. Semakan
		No Isu
	CARTA ALIR PROSES PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU	Tarikh Kkuatkuasa
Matlamat	Memastikan prosedur pendaftaran pelajar baharu dapat berjalan lancar	

Carta Alir	Dokumen Sokongan/Borang	Susur Masa	Tanggungjawab
 <pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; B1[Calon pelajar jalankan pemeriksaan kesihatan di Klinik Kerajaan]     B1 --&gt; B2[Serah Borang Laporan Kesihatan di Klinik UMK untuk pengesahan]     B2 --&gt; B3[Bayar yuran di kaunter Bendahari]     B3 --&gt; D1{PPS semak}     D1 -- "Telah menjelaskan yuran" --&gt; B4[Serah dokumen pendaftaran dan semak semua dokumen Pelajar Baru]     D1 -- "Belum jelas yuran" --&gt; B3     B4 --&gt; A([A]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Laporan Kesihatan UMK</li> <li>Borang Laporan Kesihatan</li> <li>1 salinan surat tawaran kemasukan daripada Pusat Pengajian Siswazah</li> <li>Salinan transkrip Ijazah/ Salinan Skrol atau surat pengesahan tamat pengajian yang telah disahkan</li> <li>Salinan keputusan SPM</li> <li>2 salinan surat tawaran biasiswa/bantuan kewangan</li> </ul>	<p>2 Minggu</p> <p>1 Minggu</p>	<p>Calon</p> <p>Calon</p> <p>Calon</p> <p>PTPO</p> <p>PTPO</p>

Carta Alir	Dokumen Sokongan/Borang	Susur Masa	Tanggungjawab
<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[10. PPS kemaskini maklumat pelajar dalam rekod data pelajar]     B --&gt; C[11. Ambil gambar kad matrik pelajar]     C --&gt; D[12. Kemaskini data pelajar baharu]     D --&gt; E((16. Tamat)) </pre>		1 Minggu	<p>PTPO</p> <p>PTPO</p> <p>PTPO</p> <p>PTPO</p>