	KKJS-PK-PLTV-02 PENGURUSAN PENGAMBILAN PELAJAR ,PENDAFTARAN PELAJAR DAN PENGENDALIAN MINGGU SUAIKENAL	Keluaran : 06
		Tarikh Berkuatkuasa : 28/08/2009
DOKUMEN KUALITI MS ISO 9001:2008		

KKJS-PK-PLTV-02
PENGURUSAN PENGAMBILAN PELAJAR,
PENDAFTARAN PELAJAR DAN
PENGENDALIAN MINGGU SUAIKENAL

Diluluskan Oleh:


PENGARAH KOLEJ KOMUNITI JASIN
Tarikh : 17 OGOS 2009

KOLEJ KOMUNITI JASIN
 Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia

REKOD PINDAAN DOKUMEN KUALITI


BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
1	01	00	15.01.2006	02	00	01.03.2006	Memasukkan kod pada setiap lampiran dalam prosedur.
2	02	00	01.03.2006	03	00	10.10.2006	Muka hadapan semua prosedur ditukar dari disediakan oleh "Abd Rahman bin Khalid, Pengerusi Sekretariat Kualiti" kepada "Abd. Rahman Bin Khalid, Timbalan Pengerusi Sekretariat Kualiti" dan diluluskan oleh dari "Ir. Ashah binti Ab. Rahman" kepada "Md. Shukor Bin Ab. Wahab".
3	02	00	01.03.2006	03	00	10.10.2006	1. Menukar "Pengetua" kepada "Pengarah KK". 2. Menukar "Pengarah" kepada "Pengarah BPKK". 3. Menambah klausa 4.2.4 pada rujukan Manual Kualiti di bahagian 3.0 RUJUKAN.
4	02	00	01.03.2006	03	00	10.10.2006	Semua prosedur disemak dan dipinda semula dari segi: 1. ejaan 2. format 3. definisi dan singkatan. 4. susunan langkah dalam prosedur.
5	02	00	01.03.2006	03	00	10.10.2006	Bahagian 5.0 1. Prosedur Kerja "Sebelum Penyediaan Jadual Waktu Induk" dipinda kepada "A. SEBELUM PENYEDIAAN...". 2. Prosedur Kerja "Semasa Penyediaan Jadual..." dipinda kepada "B. SEMASA PENYEDIAAN...". i. Langkah 3 hingga 11 dipinda kepada Langkah 1 hingga 9. 3. Prosedur Kerja "Pindaan dan Kemaskini Jadual..." dipinda kepada "C. PINDAAN DAN KEMASKINI...". i. Langkah 12 hingga 17 dipinda kepada Langkah 1 hingga 6 4. Lampiran 6 ditambah lajur "NAMA PENSYARAH" di sebelah lajur "KOD".
6	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	Prosedur ini disemak dan dipinda semula dari segi: 1. Ejaan 2. Format 3. Definisi dan singkatan 4. Susunan langkah dalam prosedur

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
7	03	00	10/10/2006	04	00	15/07/2007	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definisi PPHEP dimasukkan perkataan “ adalah pegawai yang dilantik”. 2. Definisi KJKK: Memansuhkan perkataan “... oleh Pengarah BPKK ...” 3. Menukar “P. Pengambilan” kepada “PHEP (P & D)” dan menambah “...yang berkaitan dengan pengambilan dan data pelajar...”. 4. Menukar “Pegawai Pengambilan” kepada “Pegawai Hal Ehwal Pelajar”.
8	03	00	10/10/2006	04	00	15/07/2007	<ol style="list-style-type: none"> 1. BAHAGIAN A : Menambahkan perkataan “Pelajar” pada langkah 2,4 dan 6. 2. Menukarkan tanggungjawab “P. Pengambilan” kepada “PHEP (P & D)” dalam langkah 3 dan 4.
9	03	00	10/10/2006	04	00	15/07/2007	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkataan “KPPHEP” dimansuhkan. 2. Menukarkan tanggungjawab “P. Pengambilan” kepada “PHEP (P & D)” 3. Bahagian B : “Mengemaskini dokumen pengambilan pelajar”; Langkah 3 dipinda kepada “menguruskan percetakan dan pengagihan dokumen.....”
10	03	00	10/10/2006	04	00	15/07/2007	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menukarkan “P. Pengambilan” kepada “PHEP (P & D)”.
11	03	00	10/10/2006	04		15/07/2007	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminda perkataan “mengagihkan” kepada “mengedarkan” dalam langkah 3.
12	03	00	10/10/2006	04	00	15/07/2007	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menukarkan “P. Pengambilan” kepada “PHEP (P & D)”
13.	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	Meminda singkatan bagi “ Pengarah BPKK ” kepada “ Timbalan Ketua Pengarah (Kolej Komuniti) ”

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
14.	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	Meminda definasi dan singkatan "BPKK" kepada "SPKK" iaitu "Sektor Pengurusan Kolej Komuniti".
15.	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	KPPHEP dimansuhkan dan digantikan dengan PBPP iaitu Pengarah Bahagian Pengambilan Pelajar
16.	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	Istilah KJKK ditambah "yang dilantik oleh Ketua Pengarah JPPKK bagi menyelaraskan aktiviti ...
17.	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	1. Meminda definasi dan singkatan "SPKK" iaitu "Sektor Pengurusan Kolej Komuniti" kepada "JPKK" iaitu "Jabatan Pengajian Kolej Komuniti". 2. Memindahkan muka hadapan prosedur : i. "SPKK" kepada "KKJS" ii. "Dokumen Kualiti MS ISO 9001:2000" kepada "....9001:2008" iii. "Diluluskan Oleh : (tandatangan) TIMBALAN KETUA PENGARAH (KOLEJ KOMUNITI)" kepada "PENGARAH KOLEJ KOMUNITI JASIN" iv. "Tarikh:27 Disember 2007" kepada "Tarikh:17 Ogos 2009" v. "SEKTOR PENGURUSAN KOLEJ KOMUNITI" kepada "KOLEJ KOMUNITI JASIN"
18.	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	Prosedur ini disemak dan dipinda semula dari segi: 1. Ejaan 2. Format 3. Definisi dan singkatan 4. Susunan langkah dalam prosedur
19.	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	Meminda perkataan didalam keseluruhan prosedur: i. Menukar "KK KPTM" kepada "KKJS" ii. Menukar "KK " kepada "KKJS" pada semua jenis rekod.
20.	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	Mengabungkan Dokumen Kualiti SPKK-PK-PLTV-02 Pengambilan Pelajar dengan Dokumen Kualiti SPKK-PK-PLTV-03 Pengurusan Pendaftaran Pelajar dan Pengendalian Minggu Suaikenal kepada

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
							Dokumen Kualiti KKJS-PK-PLTV-02 Pengurusan Pengambilan Pelajar, Pendaftaran Pelajar dan Pengendalian Minggu Suaikenal.
21.	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	Bahagian 3.0 RUJUKAN: i. Menukar rujukan SPKK-PK-PLTV-03 kepada KKJS-PK-PLTV-02. ii. Menukar rujukan SPKK-PK-PS-09 kepada KKJS-PK-PS-02.
22.	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	Bahagian 4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN: i. Memansuhkan definisi PBPP, PPHEP dan Butiran Pemohon. ii. Meminda definisi Jawatan kuasa Pengambilan Pelajar kepada Jawatankuasa Pendaftaran. iii. Menambah definisi Pelajar Senior. iv. Istilah kaji selidik ditambah untuk mendapatkan maklum balas pelanggan. v. Memansuhkan definisi PPHEP.
23.	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	BAHAGIAN 5.0 PROSEDUR KERJA: i. Memansuhkan Prosedur Kerja Penyediaan Norma Ambilan Pelajar pada bilangan 1, 2, 5, 6, 7 dan 8. ii. Menukar "rujuk SPKK-PK-PS-05" kepada "rujuk KKJS-PK-PS-04". iii. Memansuhkan Prosedur Kerja Mengemaskini Dokumen Pengambilan Pelajar pada bilangan 2, 3 dan 4. iv. Memansuhkan Posedur Kerja Pengurusan Iklan Kemasan Pelajar. v. Memansuhkan Posedur Kerja Pengurusan Pemilihan Pelajar. vi. Memansuhkan Posedur Kerja Analisa Norma, Penawaran dan Pendaftaran Pelajar. vii. Memansuhkan frasa Tawaran Susulan ke KK dari Bil. 3 hingga 6.
24.	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	BAHAGIAN 6.0 REKOD KUALITI: i. Memansuhkan Rekod Kualiti SPKK-PK-PLTV-02 Bilangan 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, dan 10. ii. Memansuhkan frasa Bilik Fail dan Bilik Kualiti SPKK pada Lokasi Rekod Kualiti (Bil. 10). iii. Memansuhkan Rekod Kualiti "Minit Mesyuarat Pengurusan" (Bil. 16).

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
25.	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	Meminda Senarai Semak Persediaan Pendaftaran / Laporan Diri :- 1. Meminda PLTV-03/L1(150707) kepada PLTV-02/L1(280809).
26.	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	Meminda Borang Soal Selidik Proses Pendaftaran Pelajar :- 1. Menukar frasa Bil. 5 Bahagian D kepada "Urusan pembayaran pendaftaran koperasi dan aktiviti minggu suaikenal berjalan dengan lancar" 2. Menukar frasa Bil. 6 Bahagian D kepada "Urusan pembayaran insuran berjalan dengan lancar" 3. Meminda PLTV-03/L2(101006) kepada PLTV-02/L2/(280809)
27.	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	Meminda Borang Soal Selidik Proses Pendaftaran Pelajar :- 1. Menukar frasa Bil. 1 Bahagian B kepada "Program MSK dapat membantu saya mengenali gaya pembelajaran". 2. Meminda PLTV-03/L3/(010306) kepada PLTV-02/L3/(280809).

	KKJS-PK-PLTV-02 PENGURUSAN PENGAMBILAN PELAJAR, PENDAFTARAN PELAJAR DAN PENGENDALIAN MINGGU SUAIKENAL	Keluaran : 06
		Tarikh Berkuatkuasa : 28/08/2009

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini menggariskan tindakan-tindakan bagi pengurusan pengambilan dan pendaftaran pelajar agar pemohon dapat melalui setiap proses dalam jangka masa yang ditetapkan oleh Kolej Komuniti Jasin, Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia.

2.0 SKOP

Prosedur kerja ini digunakan dalam urusan pengambilan dan pendaftaran pelajar ke Kolej Komuniti Jasin.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 KKJS-MK: 4.2.2,4.2.3,4.2.4, 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.1,7.5.3, 8.2.3, 8.2.4
- 3.2 Garis Panduan Pengambilan Pelajar ke Kolej Komuniti Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia.
- 3.3 Takwim Hal Ehwal dan Kebajikan Pelajar Kolej Komuniti.
- 3.4 Takwim Aktiviti Tahunan Jabatan Pengajian Kolej Komuniti.
- 3.5 Anggaran Belanja Mengurus tahun berkaitan.
- 3.6 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam yang terkini.

	KKJS-PK-PLTV-02 PENGURUSAN PENGAMBILAN PELAJAR, PENDAFTARAN PELAJAR DAN PENGENDALIAN MINGGU SUAIKENAL	Keluaran : 06
		Tarikh Berkuatkuasa : 28/08/2009

4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN

JPKK

Jabatan Pengajian Kolej Komuniti – Bahagian di bawah JPPKK yang bertanggungjawab terhadap pengurusan Kolej Komuniti KPTM.

KJKK

Ketua Jabatan Kejuruteraan dan Kemahiran adalah pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah JPPKK bagi menyelaraskan aktiviti pengajaran dan pembelajaran pelajar secara sepenuh masa.

PHEP (P & D)

Pegawai Hal Ehwal Pelajar (Pengambilan dan Data) adalah pegawai yang dilantik untuk menguruskan hal-hal yang berkaitan dengan pengambilan, pendaftaran dan data pelajar di KKJS.

PHEP (K & D)

Pegawai Hal Ehwal Pelajar adalah pegawai yang dilantik untuk menguruskan hal-hal yang berkaitan dengan Minggu Suaikenal pelajar serta kebajikan dan disiplin pelajar di KKJS.

Jawatankuasa Pendaftaran

Terdiri daripada kakitangan kolej yang bertanggungjawab untuk mengurus dan melaksanakan pendaftaran pelajar baru dan pelajar senior.

Pelajar Baru


Calon yang baru mendaftar sebagai pelajar KKJS.

Pelajar Senior

Pelajar yang telah lulus semester atau mengulang semester dan perlu melapor diri pada semester berikutnya.


Norma Ambilan

Bilangan ambilan pelajar KKJS yang telah dipersetujui.

 KOLEJ KOMUNITI JASIN	KKJS-PK-PLTV-02 PENGURUSAN PENGAMBILAN PELAJAR, PENDAFTARAN PELAJAR DAN PENGENDALIAN MINGGU SUAIKENAL	Keluaran : 06
		Tarikh Berkuatkuasa : 28/08/2009


Kaji selidik

Kaedah yang digunakan terhadap pendaftaran dan minggu suaikenal untuk mengumpul data bagi mendapatkan maklum balas pelanggan.


	KKJS-PK-PLTV-02 PENGURUSAN PENGAMBILAN PELAJAR, PENDAFTARAN PELAJAR DAN PENGENDALIAN MINGGU SUAIKENAL	Keluaran : 06
		Tarikh Berkuatkuasa : 28/08/2009

5.0 PROSEDUR KERJA


Tanggungjawab	Tindakan
PHEP (P & D)	<p>A. PENYEDIAAN NORMA AMBILAN PELAJAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berbincang bersama KJKK untuk menentukan keupayaan menerima Norma Ambilan Pelajar semester berikutnya bagi kursus sedia ada dan kursus baru yang akan ditawarkan, berdasarkan perkara-perkara berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Bilangan Pensyarah b. Kemudahan Fizikal dan Peralatan 2. Menghantar Norma Ambilan Pelajar yang telah dipersetujui oleh Pengarah kepada JPKK.
PHEP (P & D)	<p>B. PEMBATALAN TAWARAN TEMPAT PENGAJIAN JIKA TERDAPAT PERCANGGAHAN MAKLUMAT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi calon secara bersurat atau telefon bagi mendapatkan penjelasan dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat dikeluarkan (rujuk Garis Panduan Pengambilan Pelajar ke Kolej Komuniti).
Pengarah KKJS	<p>C. PELAJAR BARU</p> <p>I. PENGESAHAN TAWARAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima salinan slip tawaran dan cakera padat maklumat keputusan pemilihan pemohon dari JPKK.
Unit Pentadbiran	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menerima Borang Jawapan Tawaran Kemasukan dari calon. 3. Memproses Butiran Pemohon mengikut tatacara semakan tawaran seperti dalam Garis Panduan Pengambilan Pelajar ke KK KPTM. 4. Menghantar atau menyerahkan Buku Panduan Pendaftaran Pelajar kepada calon untuk dilengkapi dan dibawa

	KKJS-PK-PLTV-02 PENGURUSAN PENGAMBILAN PELAJAR, PENDAFTARAN PELAJAR DAN PENGENDALIAN MINGGU SUAIKENAL	Keluaran : 06
		Tarikh Berkuatkuasa : 28/08/2009


Tanggungjawab	Tindakan
PHEP (P & D)	bersama pada hari pendaftaran. 5. Mengemukakan Status Penerimaan Tawaran yang telah disahkan oleh Pengarah KK ke JPKK.
PHEP (P & D)	<p>II. PENDAFTARAN</p> <p>a. Sebelum Hari Pendaftaran:</p> <p>1. Membentuk Jawatankuasa Pendaftaran.</p> <p>2. Mempengerusikan mesyuarat untuk membincangkan perlantikan dan pengagihan tugas jawatankuasa.</p> <p>3. Memantau Jawatankuasa Pendaftaran membuat persiapan pendaftaran (Lampiran 1) seperti dalam Garis Panduan Pengambilan Pelajar ke KK KPTM.</p> <p>4. Menyediakan senarai nama calon yang akan mendaftar.</p>
Jawatankuasa Pendaftaran	<p>b. Pada Hari Pendaftaran:</p> <p>5. Menyemak dokumen asal, dokumen salinan dan dokumen dalam Buku Panduan Pendaftaran Pelajar.</p> <p>6. Mendaftarkan pelajar mengikut prosedur berkaitan seperti dalam Garis Panduan Pengambilan Pelajar ke KK KPTM.</p>
Unit Kewangan	7. Menjalankan proses pungutan yuran pengajian.
PHEP (P & D)	<p>c. Selepas Hari Pendaftaran:</p> <p>8. Mengemukakan Status Pendaftaran Pelajar ke JPKK yang telah disahkan oleh Pengarah KKJS.</p>
Jawatankuasa Pendaftaran	<p>9. Menyediakan Daftar Pelajar mengikut Garis Panduan Pengambilan Pelajar ke KK KPTM.</p> <p>10. Mengarahkan pelajar baru mengisi Borang Soalselidik Proses Pendaftaran Pelajar Baru.</p> <p>11. Mengumpulkan borang soal selidik.</p> <p>12. Membuat analisis dan menyediakan laporan data yang berkaitan (rujuk KKJS-PK-PS-04).</p>

	KKJS-PK-PLTV-02 PENGURUSAN PENGAMBILAN PELAJAR, PENDAFTARAN PELAJAR DAN PENGENDALIAN MINGGU SUAIKENAL	Keluaran : 06
		Tarikh Berkuatkuasa : 28/08/2009


Tanggungjawab	Tindakan
PHEP (P & D)	<p>III. TAWARAN SUSULAN KE KK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenalpasti jumlah kekosongan tempat pengajian mengikut kursus di KKJS berdasarkan Status Penerimaan Tawaran atau Status Pendaftaran Pelajar untuk memenuhi Norma Ambilan kolej. 2. Memaklumkan kepada JPKK jumlah kekosongan pelajar untuk mendapatkan calon tambahan dan mengemukakan permohonan rayuan kemasukan ke KKJS ke JPKK. 3. Sekiranya masih terdapat kekosongan tempat pengajian di KK, proses pengambilan secara terbuka (<i>walk-in</i>) boleh dilakukan berpandukan kepada Garis Panduan Pengambilan Pelajar ke KK KPTM.
PHEP (K & D)	<p>IV. PENGENDALIAN MINGGU SUAIKENAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk Jawatankuasa Minggu Suaikenal. 2. Mempengerusikan mesyuarat untuk membincangkan perlantikan dan pengagihan tugas jawatankuasa. 3. Merancang Program Minggu Suaikenal.
Pengarah KK Jawatankuasa Minggu Suaikenal	<ol style="list-style-type: none"> 4. Meluluskan Program Minggu Suaikenal. 5. Melaksanakan Program Minggu Suaikenal. 6. Mengarahkan pelajar baru mengisi Borang Soalselidik Minggu Suaikenal. 7. Mengumpulkan borang soalselidik. 8. Membuat analisis dan menyediakan laporan data yang berkaitan (rujuk KKJS-PK-PS-04).
PHEP (P & D)	<p>D. LAPOR DIRI PELAJAR SENIOR</p> <p>a. Sebelum Hari Lapor Diri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima senarai nama pelajar yang layak melapor diri daripada Ppep dan PPLI yang telah disahkan oleh KJKK.

	KKJS-PK-PLTV-02 PENGURUSAN PENGAMBILAN PELAJAR, PENDAFTARAN PELAJAR DAN PENGENDALIAN MINGGU SUAIKENAL	Keluaran : 06
		Tarikh Berkuatkuasa : 28/08/2009

Tanggungjawab	Tindakan
Jawatankuasa Pendaftaran Unit Kewangan PHEP (P & D)	2. Mengurus dan mengedarkan surat lapor diri kepada pelajar senior. b. Pada Hari Lapor Diri: 3. Menyemak dokumen dan mendaftarkan pelajar mengikut prosedur berkaitan di dalam Garis Panduan Pengambilan Pelajar ke KK KPTM. 4. Menjalankan proses pungutan yuran pengajian. c. Selepas Hari Lapor Diri : 5. Menyerahkan senarai nama pelajar senior yang melapor diri kepada KJKK.
KJKK Pensyarah Kelas / Pensyarah Akademik	E. PENDAFTARAN DAN PENGGUGURAN MODUL 1. Menguruskan pendaftaran modul bagi semua pelajar mengikut Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian KK KPTM. 2. Meluluskan permohonan penguguran modul mengikut Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian KK KPTM F. KAWALAN DOKUMEN PELAJAR 1. Mewujudkan fail peribadi bagi pelajar-pelajar baru dan mengemaskinikan fail peribadi pelajar senior. 2. Memaklumkan dan meminta pelajar mengemuka, melengkap atau menggantikan dokumen yang tiada, tidak lengkap, rosak atau hilang.
PHEP (P & D)	V. STATISTIK 1. Menyedia dan menghantar statistik berikut : a. Status pendaftaran pelajar semester 1, b. Kemasukan dan enrolmen pelajar semester 1, c. Enrolmen keseluruhan pelajar.


	KKJS-PK-PLTV-02 PENGURUSAN PENGAMBILAN PELAJAR, PENDAFTARAN PELAJAR DAN PENGENDALIAN MINGGU SUAIKENAL	Keluaran : 06
		Tarikh Berkuatkuasa : 28/08/2009

Tanggungjawab	Tindakan
	<p>(rujuk Garis Panduan Pengambilan Pelajar ke KK KPTM).</p> <p>2. Menganalisa dan menyediakan laporan statistik pendaftaran, kemasukan semester satu dan enrolmen pelajar.</p> <p>G. TINDAKAN PEMBETULAN, TINDAKAN PENCEGAHAN DAN TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN</p> <p>1. Mengenalpasti tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan yang perlu diambil serta melaksanakan dan memantau keberkesanan tindakan tersebut dari semasa ke semasa.</p>

	KKJS-PK-PLTV-02 PENGURUSAN PENGAMBILAN PELAJAR, PENDAFTARAN PELAJAR DAN PENGENDALIAN MINGGU SUAIKENAL	Keluaran : 06
		Tarikh Berkuatkuasa : 28/08/2009

6.0 REKOD KUALITI

Bil	Jenis Rekod	Tempoh	Lokasi
1	Norma Ambilan Pelajar KKJS	1 Tahun	Bilik PHEP (P & D)
2	Pengambilan Pelajar dalam Program Sijil/Diploma	1 Tahun	Bilik PHEP (P & D)
3	Pembatalan Tawaran	1 Tahun	Bilik PHEP (P & D)
4	Status Penerimaan Tawaran Kemasukan	1 Tahun	Bilik PHEP (P & D)
5	Pendaftaran Pelajar	2 Tahun	Bilik PHEP (P & D)
6	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pendaftaran	2 Tahun	Bilik PHEP (P & D)
7	Senarai Semak Persediaan / Lapor Diri	2 Tahun	Bilik PHEP (P & D)
8	Daftar Pelajar	5 Tahun	Bilik PHEP (P & D)
9	Status Pendaftaran Pelajar	1 Tahun	Bilik PHEP (P & D)
10	Laporan Borang Soalselidik Proses Pendaftaran Pelajar Baru	1 Tahun	Bilik PHEP (P & D)
11	Tawaran Susulan / Rayuan Kemasukan	1 Tahun	Bilik PHEP (P & D)
12	Rayuan Pertukaran Kolej / Program	1 Tahun	Bilik PHEP (P & D)
13	Maklumat Kemasukan dan Enrolman Pelajar	2 Tahun	Bilik PHEP (P & D)
14	Status Enrolmen Bulan	2 Tahun	Bilik PHEP (P & D)
15	Permohonan Tangguh Pengajian	5 Tahun	Bilik PHEP (P & D)
16	Permohonan Berhenti Pengajian	5 Tahun	Bilik PHEP (P & D)
17	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Minggu Suaikenal	2 tahun	Bilik PHEP (K & D)
18	Program Minggu Suaikenal	1 Tahun	Bilik PHEP (K & D)
19	Borang Soalselidik Minggu Suaikenal	1 Tahun	Bilik PHEP (K & D)
20	Laporan Soalselidik Minggu Suaikenal	1 Tahun	Bilik PHEP (K & D)

	KKJS-PK-PLTV-02 PENGURUSAN PENGAMBILAN PELAJAR, PENDAFTARAN PELAJAR DAN PENGENDALIAN MINGGU SUAIKENAL	Keluaran : 06
		Tarikh Berkuatkuasa : 28/08/2009

Bil	Jenis Rekod	Tempoh	Lokasi
21	Fail Peribadi Pelajar	5 Tahun	Bilik Rekod Pelajar
22	Tindakan Pembetulan, Pencegahan dan Penambahbaikan	2 tahun	Bilik PHEP (P & D), Bilik Kualiti