



..... &



PENGENALAN



Organisasi



Jabatan



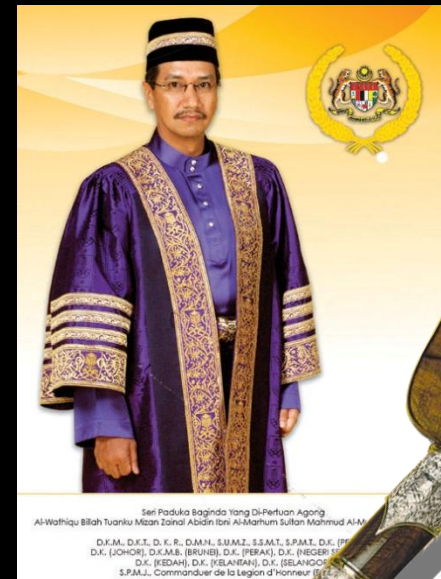


اَوَّلُ سَبِيحَةٍ تَكُونُ لَوَيْكِنَّا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

UiTM adalah sebuah Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) khusus untuk bumiputera di Malaysia yang ditubuhkan sejak tahun 1956.

*** Mengendalikan 56 program lepasan ijazah, 89 ijazah dan 75 Diploma di 15 cawangan kampus di seluruh Malaysia**

- * Jumlah pelajar 142,827**
- * Jumlah alumni 398,814**
- * Jumlah Staf 16,568**



Seri Paduka Baginda Yang Di-Perluan Agung
Al-Wathiqu Billah Tuanku Mizan Zainal Abidin Ibra Al-Marhum Sultan Mahmud Al-Muzaffar Shah IV
D.K.M., D.K.T., D. K. R., D.A.M., S.M.M.Z., S.S.M.T., S.P.M.T., D.K., (PEKABANGSA),
D.K. (JOHOR), D.K.M.B. (BRUNEI), D.K. (PERAK), D.K. (NEGERI SEMBILAN),
D.K. (KEDAH), D.K. (SELANGOR), D.K. (SELANGOR), D.K. (SELANGOR),
S.P.M.J., Commandeur de la Legion d'honneur (FRANCE)



- a) menyediakan staf i . yang berkeayakan berdasarkan skisma perkhidmatan yang berkuatkuasa;
- b) meningkatkan kompetensi staf i . melalui latihan dan program pembangunan sumber manusia;
- c) mengurus hal ehwal perkhidmatan staf i . selaras dengan dasar dan peraturannya dan erajaan alaysia;
- d) **menyelenggara rekod pelajar & graduan i . yang tepat dan kemaskini ;**
- e) menyelenggara rekod i . yang mudah rujuk;
- f) melaksanakan kawalan keselamatan nyawa dan harta benda di i . ; dan
- g) menyediakan khidmat sokongan i . hah lam yang mesra pelanggan.



DASAR & OBJEKTIF KUALITI



Pejabat
Pendaftar
<http://pendaftar.uitm.edu.my>

Dasar Kualiti

Komitmen kepada budaya kerja yang cekap dan berkesan melalui penambahbaikan berterusan untuk memenuhi kehendak dan kepuasan pelanggan.

Dr. Hajah Zahrah Mokhtar
Pendaftar
18 Mei 2006

Objektif Kualiti

mula 03/05/2010

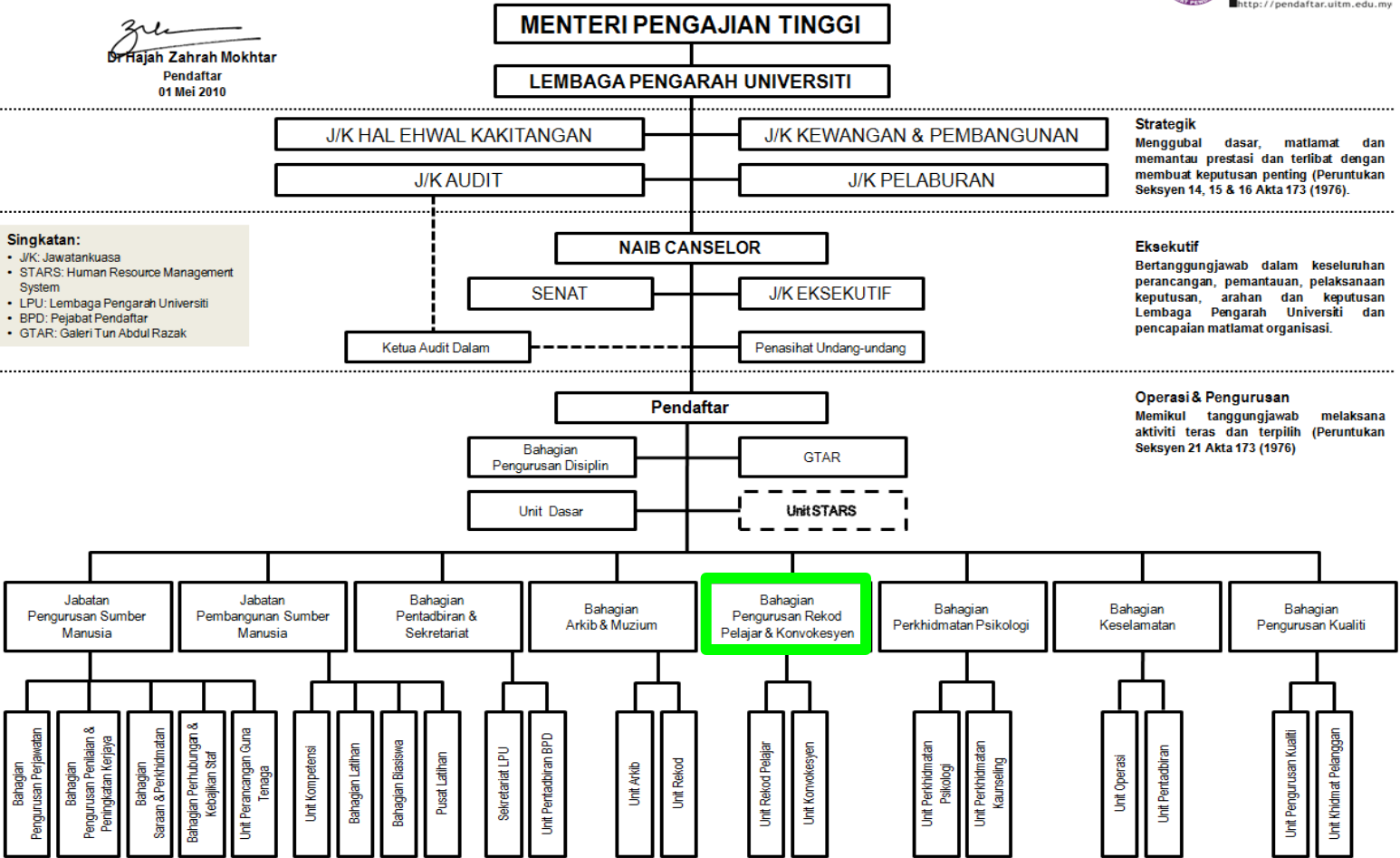
Objektif Pejabat Pendaftar dicapai dengan memastikan bahawa:

- 1 Semua proses penyampaian perkhidmatan Pejabat Pendaftar, menepati petunjuk prestasi yang telah ditetapkan.
- 2 Meningkatkan secara berterusan keberkesanan pengurusan supaya kepuasan hati pelanggan amat baik dan cemerlang di tahap melebihi 80%;
- 3 Menambahbaiki secara berterusan kecekapan pengurusan supaya aduan negatif yang sama tidak berulang; dan
- 4 Objektif strategik UiTM dalam bidang tugas dan tanggungjawab Pejabat Pendaftar dicapai.

CARTA ORGANISASI PEJABAT PENDAFTAR



Zu
Dr Hajah Zahrah Mokhtar
 Pendaftar
 01 Mei 2010



- Singkatan:**
- J/K: Jawatankuasa
 - STARS: Human Resource Management System
 - LPU: Lembaga Pengarah Universiti
 - BPD: Pejabat Pendaftar
 - GTAR: Galeri Tun Abdul Razak

Strategik
 Menggubal dasar, matlamat dan memantau prestasi dan terlibat dengan membuat keputusan penting (Peruntukan Seksyen 14, 15 & 16 Akta 173 (1976)).

Eksekutif
 Bertanggungjawab dalam keseluruhan perancangan, pemantauan, pelaksanaan keputusan, arahan dan keputusan Lembaga Pengarah Universiti dan pencapaian matlamat organisasi.

Operasi & Pengurusan
 Memikul tanggungjawab melaksanakan aktiviti teras dan terpilih (Peruntukan Seksyen 21 Akta 173 (1976))



***** & *****



\aj i \anal udi n \aj i \rdani

\unai dah \aaf ar

\.....

\.....

\.....

\ohanmad \uzai fah \edzuan

\ozani \ohd. \oh

\an \an \aaf ar

\urul \adzi rah \snai l

\hanshul \haf i e

\akari ah \ohd usof

\zan ufi nah \at ohi d

\ur ni yat i \ohd al leh

\jh ani sah j \ahl an

\eh \urul \hahi da \hahperi

\uni yat i \oi n

\jh smavat i \uei n

\ori zam bu \assan

\jh \usal nah \ohd ni n

\uhai mie i dek

\oor azli n \ohd anusi

\asl i za \ahmood

\bdul \anap \at aboot

\ohd ul hel ny \anani

\ohanad \nsari \bdul lah

\obi ah \ohan

\ohanah \aniri

\ohd ukhri \bu akar

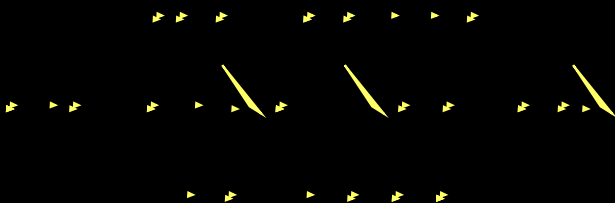


- engenaski ni nakl unat pelajar.
- engur uskan per mohonan pertukaran kampus.
- engur uskan per mohonan pertukaran stat us dari sepenuh masa ke separuh masa dan sebaliknya.

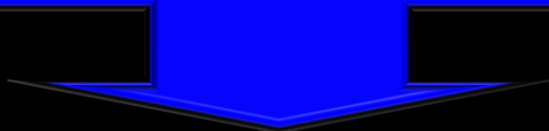


- ruset i a st i adat konvokesyen.
- emproses borang konvokesyen
- enyedi akan ranskrip kadenik, ijil, diploma dan jazah kepada graduan.
- enyedi akan kelengkapan pakai an graduan seperti i jubah, mortar board dan hood kepada graduan
- emproses permohonan pertukaran araf engajian





dukungan visi, misi, fungsi di laksanakan dengan berkesan ke arah mencapai objektif keseluruhannya.



menyediakan permohonan transkrip akademik lumni di sediakan dalam tempoh lima (5) hari bekerja.



menyediakan transkrip akademik dan skrol di sediakan tujuh (7) hari bekerja sebelum diadakan konvokesyen.

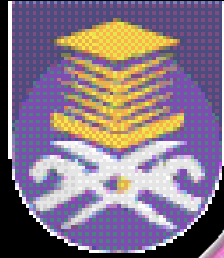


menyediakan permohonan skrol baru bagi pertukaran taraf dari diploma ke ijazah sarjana muda dan diploma lanjutan ke ijazah sarjana muda dengan reputasi, di sediakan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.

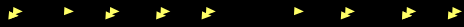


menyediakan keputusannya rayuan meneruskan pengajian di umumkan kepada pelajar dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja selepas tarikh tutup permohonan.





Deheng





...
aji anarudin aji rdani
inbalan endaftar anan
engal anan : t ahun
i i



...
uhai mie idek
enb. adbi r
engal anan : t ahun
i i



...
urul adzirah snail
egawai ksekutif
engal anan : t ahun
i i



...
akari ah ohd usof
enb. adbi r
engal anan : t ahun
i i



...
bdul anap at aboot
enb. adbi r
engal anan : t ahun
i i



...
hanshul hafie
enb. adbi r
engal anan : t ahun
i i



...
ohammed aire in ahfi
en egistem
akl unat anan
engal anan : t ahun
i i

❖ **NAMA KUMPULAN :**
Pelangi

❖ **TARIKH DITUBUHKAN :**
14 Januari 2005

❖ **JUMLAH AHLI :**
9 orang

❖ **ALAMAT KUMPULAN PELANGI :**
**Bahagian Pengurusan Rekod
Pelajar & Konvokesyen Aras 3,
Menara Sultan Abdul
Aziz Shah UiTM Shah Alam.**

❖ **BILANGAN PROJEK : 4**



...
asliza ahmood
enb. adbi r
engal anan : t ahun
i i

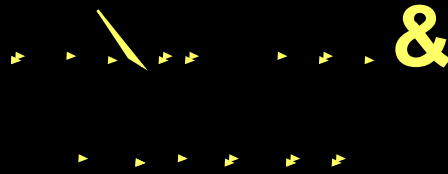


...
zan ufinah at ohid
enb. adbi r
engal anan : t ahun
i i



...
eh urul hahi da hahperi
enb. adbi r
engal anan : t ahun
i i





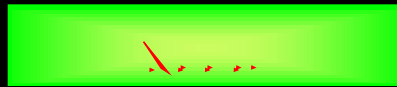
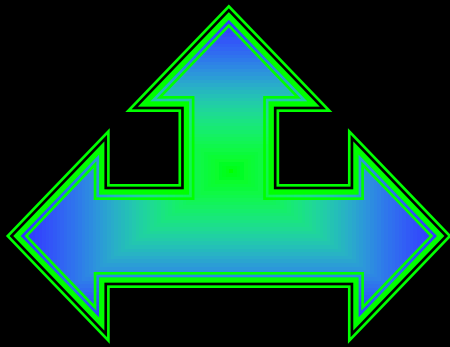
ar na el angi

- el anbangkan kesepaduan, kerat angan, komi t men, ual i ti dan kreativi ti kunpul an



al ur an

- at l anat unt uk menca pai t ahap t ert i nggi dal am mi si
- umpul an dengan penan bai kan bert er usan.





aji anam udi n aji rdani

uhai mi e i dek



ur ul adzi rah snai l



akari ah . ohd usof



bdul . anap . at aboot



zan ufi nah . at ohi d



ohammed ai re i n . ahfi



hanshul haf i e

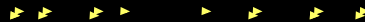


asl i za . ahnood



eh . ur ul hahi da hahperi





· elahi rkan per khi dnat an
yang er kual i t i
& f i syen.

· enant apkan
i st emengur usan
· akl unbal as dan
· hi dnat el anggan
sert a meni ngkat kan
· nej abat an.



· elahi rkan
war ga ker ja
yang ktif,
· reat if
& rodukt if.



empat . et i ga
onvensyen ... eri ngkat hah l am .

enbent ang ani ta er bai k
onvensyen ... eri ngkat hah l am .

enbent ang ani ta er bai k
onvensyen ... eri ngkat i . . .



nuger ah . novasi roses er bai k
onvensyen ... eri ngkat hah l am .

nuger ah . unpul an ... er potensi
onvensyen ... eri ngkat i . . .

enbent ang ani ta er bai k
onvensyen ... eri ngkat i . . .

empat . et i ga (engur usan)
onvensyen ... eri ngkat ...



nugerah perak
konvensyen ... ilayah el atan .

empat etiga
konvensyen ... eringkat i . hah lam .

persembahan terbaik
konvensyen ... eringkat i . hah lam .

empat edua
konvensyen ... eringkat i .

nugerah inovasi terbaik (roses)
konvensyen ... eringkat i .

persembahan terbaik
konvensyen ... eringkat hah lam .

empat edua (engurusang)
konvensyen ...



nugerah nasional
konvensyen ... ilayah i mur



nugerah nasional
konvensyen ... kebangsaan





nugerah ras
 . onvensyen eringkat i . hah lam .

empat . et i ga
 . onvensyen eringkat i . hah lam .

nugerah enjinat an . os er bai k
 . onvensyen eringkat i . hah lam .

nugerah .novasi er bai k (roses)
 . onvensyen eringkat i . hah lam .

nugerah ras . i nt ang
 . onvensyen . . . eringkat i . . e . . .

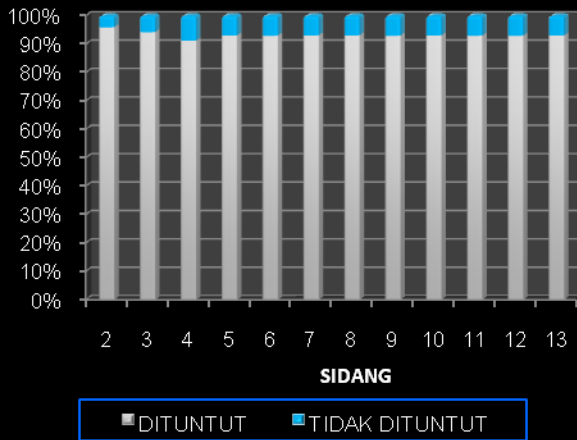
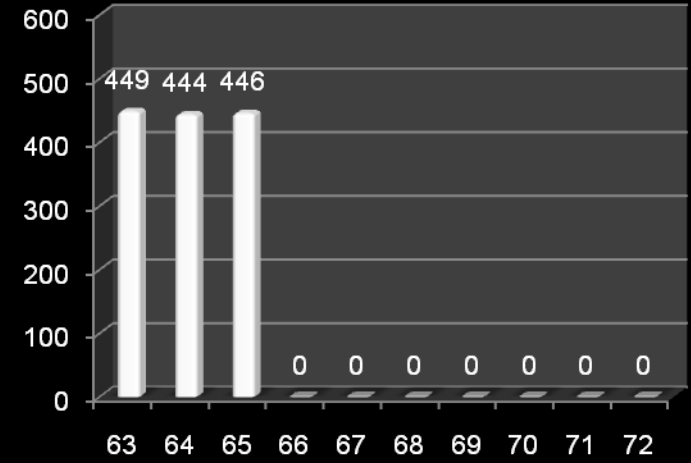
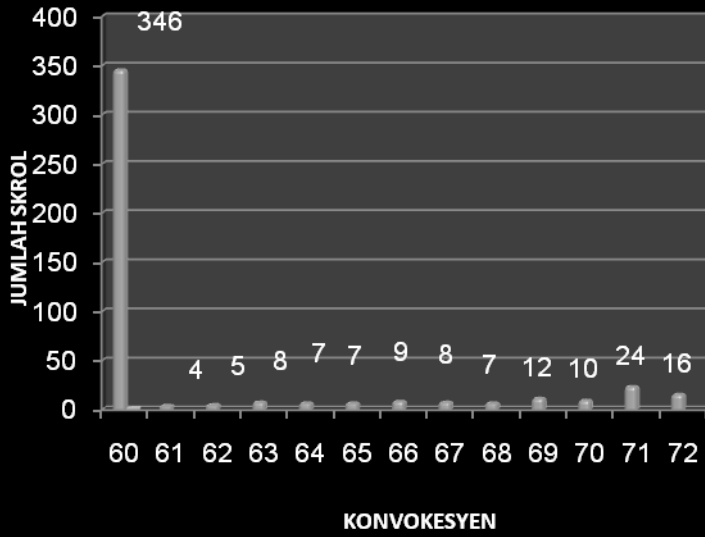
empat . et i ga
 . onvensyen . . . eringkat i . . e . . .

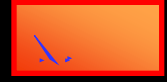
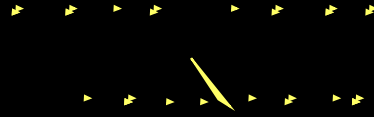
nugerah .novasi er bai k (roses)
 . onvensyen . . . eringkat i . . e . . .

nugerah enjinat an . os er bai k
 . onvensyen . . . eringkat i . . e . . .

er senbahan er bai k
 . onvensyen . . . eringkat i . . e . . .







· kepuasan hati pelanggan di tahap akhir baik dan cenderung adalah pada kadar melebihi %












· semua proses penyampaian perkhidmatan pejabat adalah tepat iaitu petunjuk prestasi yang ditetapkan

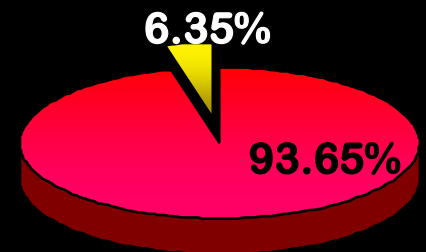


· menjadikan iaitu sebuah organisasi cenderung yang dapat menjamin pengurusan sumber manusia, kewangan dan harta benda yang berkesan dan cekap.



No	Nama Ahli Mesyuarat	Bilakah Mesyuarat							Jumlah Mesyuarat	Peratus Mesyuarat
		1	2	3	4	5	6	7		
1		2	3	4	4	4	2	2	21	100%
2		2	3	4	4	4	2	2	21	100%
3		2	2	4	4	3	2	2	19	90.5%
4		2	3	4	2	4	2	2	19	90.5%
5		2	3	4	4	4	2	2	21	100%
6		2	3	3	4	4	2	2	20	95.2%
7		2	3	4	4	3	2	2	20	95.2%
8		2	2	4	4	3	2	2	19	90.5%
9		0	3	4	4	3	1	2	17	80.95%
									93.65%	

Kekerapan Mesyuarat	Setiap Hari Rabu
Masa	3.00 – 4.30 ptg
Tempat	Bilik Mesyuarat PRPK












- Jumlah Hadir
- Jumlah Tidak Hadir

Peraturan Mesyuarat

- Menepati masa mesyuarat dan kehadiran
- Setiap ahli hendaklah menghormati pendapat ahli lain
- Setiap ahli bersedia menerima kritikan
- Menjalankan tugas yang diberi dalam masa yang ditetapkan.
- Menberi sepenuh perhatian kepada perbincangan mesyuarat.
- Terbuka menerima pandangan dari setiap ahli

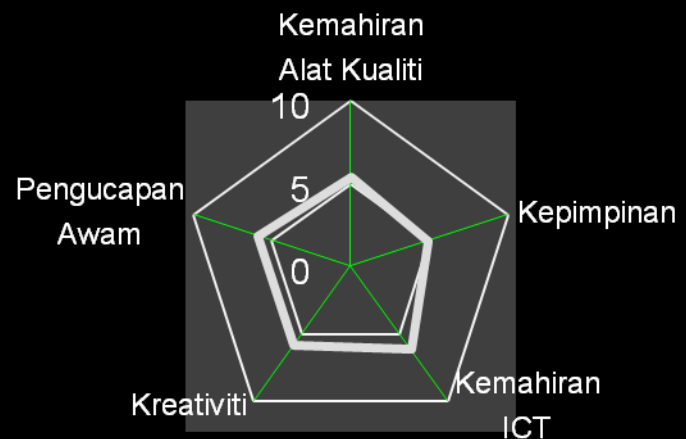


A.A.										PURATA
Kemahiran alat kawalan kualiti	5	5	6	6	6	6	5	5	5	5.6
Kepimpinan	7	5	5	5	6	5	5	5	7	5.6
Kemahiran ICT	5	6	6	5	7	7	6	6	8	6.2
Kreativiti	6	6	5	6	6	6	6	6	6	5.9
Pengucapan Awam	5	7	7	5	5	5	7	7	5	5.9

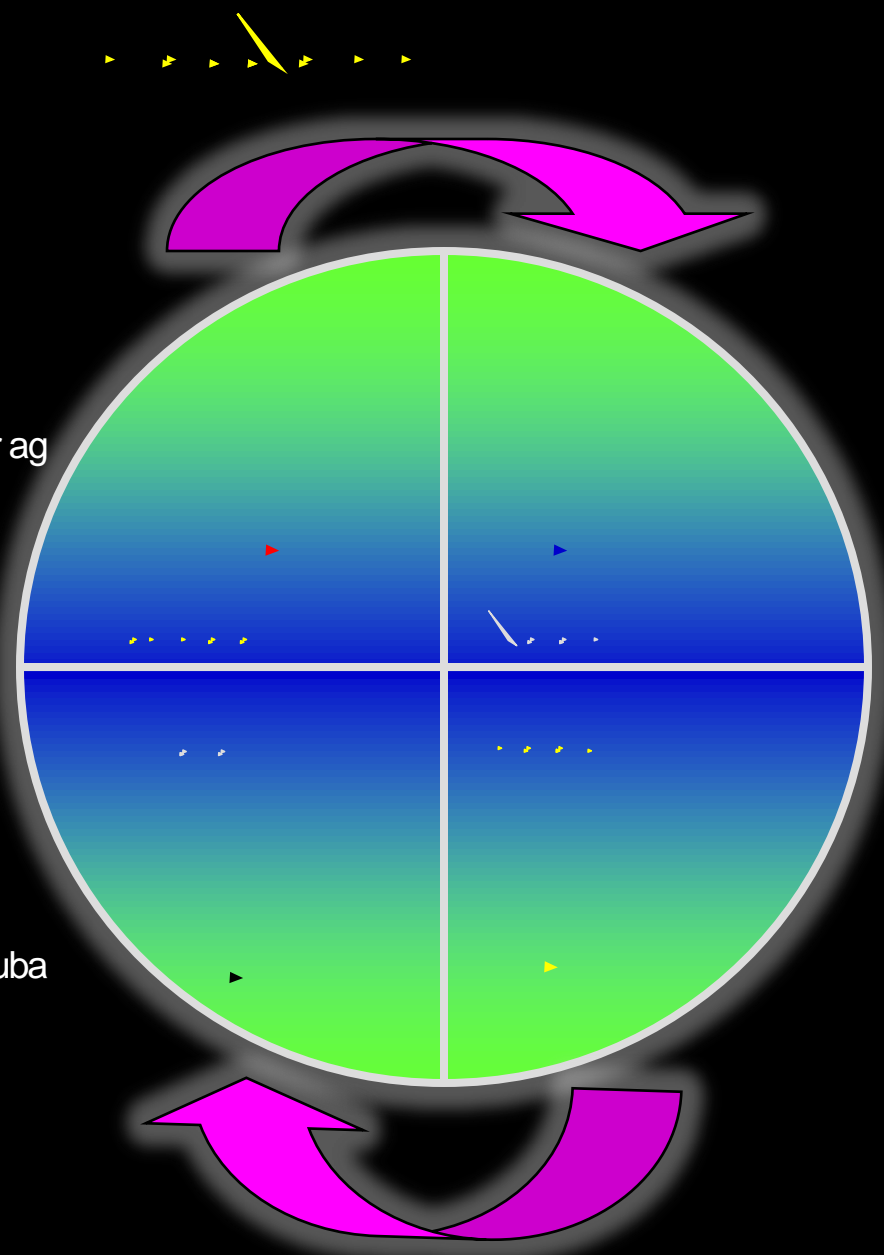
Skala

- 0 – 4 : Lemah
- 5 – 6 : Sederhana
- 7 – 8 : Baik
- 9 -10 : sangat Baik

- urul adzi rah
- zan ufi nah at ohi d
- bdul anap at aboot
- akar i ah ohd usof
- hanshul hafie
- uhai ni e i dek
- asli za ahmoed
- eh urul hahi da hahperi
- ohaned ai re



	A.A.	A.....A...
(kuat an)	<ul style="list-style-type: none"> mpat ahli kumpulan mempunyai pengalaman kerja melebihi tahun. umpulan telah lama bersemita i katan berpasukan adalah teguh. etua kumpulan mempunyai tahun pengalaman tentang 	<ul style="list-style-type: none"> ahiri dalam semua proses kerja, mudah untuk mengenal pasti masalah yang ada di tempat kerja. apat memberikan idea dan pandangan yang berhas.
(el enahan)	<ul style="list-style-type: none"> urang alat untuk menyipkan projek ebanan kerja nbataskan akti viti kumpulan. asa yang terhad untuk menjalakan akti viti . 	<ul style="list-style-type: none"> enohon membeli peralatan yang baru. erbi nangan di luar waktu pejabat .
(el uang)	<ul style="list-style-type: none"> enai kkan i nej jabatan. eni ngkat kan lagi pengetahuan penyelesaian masalah. eni ngkat kan keyakinan diri erpel uang untuk menambhbaik proses kerja jabatan. 	<ul style="list-style-type: none"> emudahkan ahli menjalakan projek. akl unat yang diperolehi lebih tepat .
(ncanan)	<ul style="list-style-type: none"> idak cukup hasa urang kerjasa n staf lain hli terlibat dalam pelbagai akti viti jabatan 	<ul style="list-style-type: none"> enyusun jadual waktu perbi nangan. enberi penerangan lebih terperinci kepada semua staf .



...
(...un)

- i ndakan enyer ag anan enant auan

...
(...is ... an ...)

- ... engenal past i ... proj ek
- ... emi l i han proj ek
- ... enj el asan proj ek
- ... enet apan sasar an
- ... nal i si s roj ek
- ... adangan enyel esai n
- ... el ul usan engur usan

...
(...ac - pr)

- ... eni l ai an j i cuba

...
(...eb - pr)

- ... er sedi aan el aksanaa n adangan enyel esai an
- ... el aksanaan adangan enyel esai an





FASA	AKTIVITI	PERANCANGAN (JANUARI – MEI 2010)						
		12	1	2	3	4	5	6
PLAN	Mengenalpasti projek	Perancangan Pelaksanaan						
	Pemilihan projek	Perancangan Pelaksanaan						
	Penjelasan projek	Perancangan Pelaksanaan						
	Penetapan sasaran	Perancangan Pelaksanaan						
	Analisis projek		Perancangan Pelaksanaan					
	Cadangan penyelesaian			Perancangan Pelaksanaan				
	Kelulusan pengurusan				Persembahan Pengurusan			
DO	Persediaan Pelaksanaan cadangan penyelesaian			Perancangan Pelaksanaan				
	Pelaksanaan cadangan penyelesaian				Perancangan Pelaksanaan			
CHECK	Penilaian Ujicuba				Perancangan Pelaksanaan			
ACTION	Tindakan penyeragaman						Perancangan Pelaksanaan	
	Pemantauan					Perancangan Pelaksanaan		

PETUNJUK:

- Perancangan
- Pelaksanaan



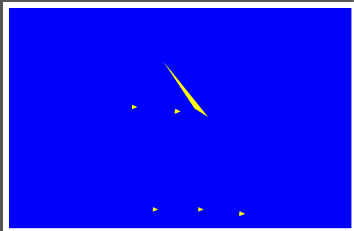


.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						

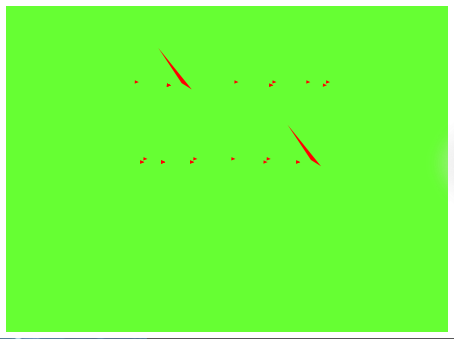
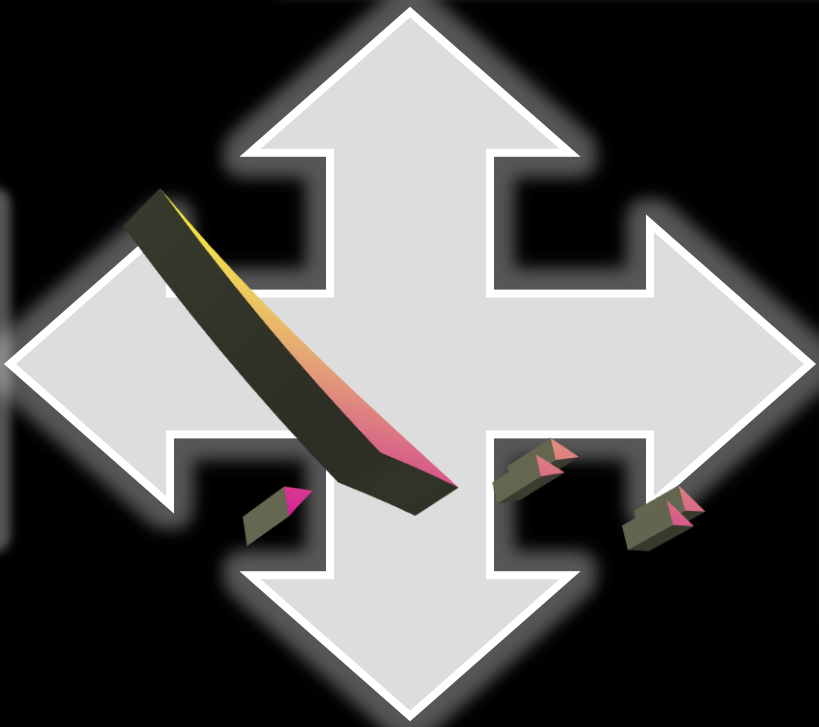




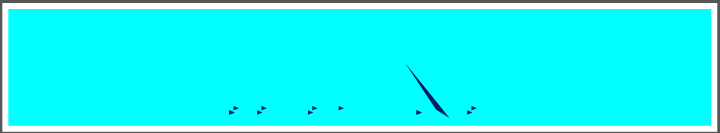
PEMILIHAN MASALAH PROJEK

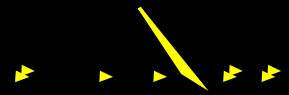


xcel lence
 ffective
 ffi ci ent
 conomy
 sprit de or ps
 uality
 uantity



	<p>peci fi c ro j ek yang jel as dan khusus</p>
	<p>feasur abl e asal ah dan pencapai an pro j ek bol eh di ukur</p>
	<p>chi eveabl e umpul an mampu unt uk mel aksanakan pro j ek</p>
	<p>akel evan ro j ek adal ah yang benar</p>
	<p>ini mel y ro j ek bol eh di sel esai kan dal am tempoh yang sesuai</p>





BIL	PENGURUSAN KURANG EFEKTIF	RINGKASAN MASALAH	PENCADANG
1	Sistem iSIS sering tergendala	ISIS sebagai pangkalan data asas untuk proses kerja konvokesyen sering tergendalala	Masliza 
2	Tempoh kemaskini maklumat graduan lambat	2120 (Okt 2008) + 1428 (Mei 2009) + 4261 (Okt 2009) = 7809 maklumat graduan dikemaskini melebihi 2 minit	Zakaria 
3	Masa kerja persediaan konvo singkat	3 bulan sebelum sidang konvokesyen bermula	Abdul Manap 
4	Maklumat Graduan Tidak Tepat	$824 + 738 + 781 = 2343$ maklumat graduan tidak tepat	Shamshul 
5	Graduan terima hood salah	$57 + 84 + 153 = 294$ Graduan terima hood Fakulti salah	Izan Sufinah 
6	Pendaftaran jubah lambat	$1300 + 982 + 2612 = 4894$ graduan terima layanan melebihi 15 saat	Suhaimie 

Sumber data: Proses Konvokesyen ke-69 (Okt 2008) - 71 (Okt 2009)

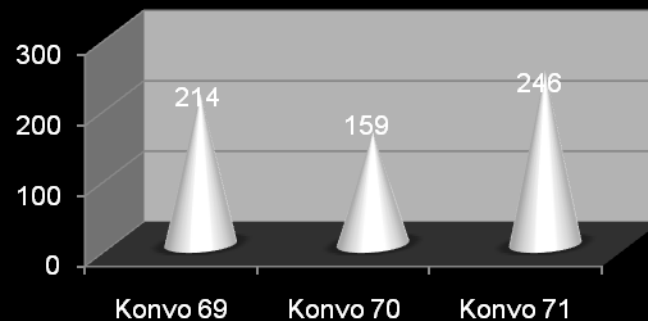
TAJUK MASALAH

1. SISTEM iSIS SERING TERGENDALA



		. onvo .	. onvo .	. onvo .
	i st em down			
	i st em under māi nt enance			
	i st em hang			
	i st em bl ackout			
	i st em sl ow			

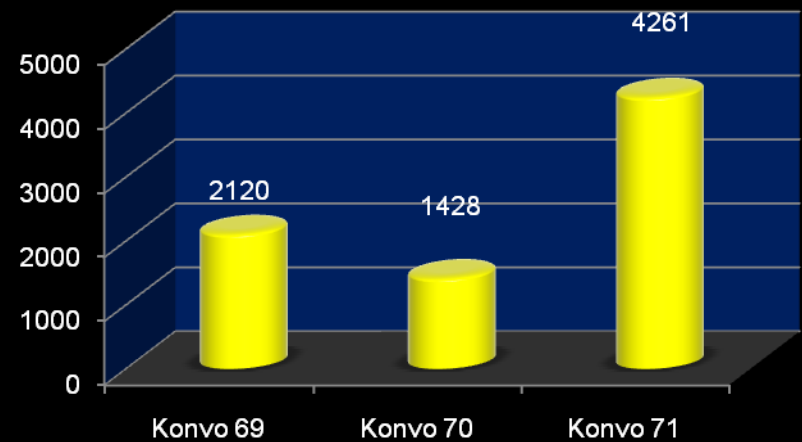
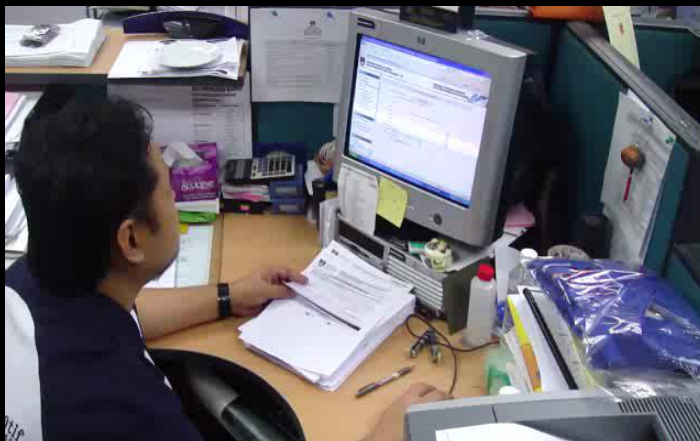
umber : duan i ..



TAJUK MASALAH

2. TEMPOH KEMASKINI MAKLUMAT GRADUAN LAMBAT

BIL	Sessi Konvo	Jumlah Kes
1	Konvo 69 (Okt 2008)	2120
2	Konvo 70 (Mei 2009)	1428
3	Konvo 71 (Okt 2009)	4261
	Jumlah Kes	7809



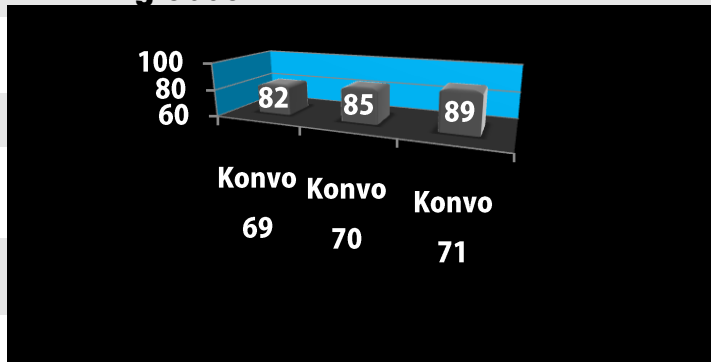
umber : \ekod . erj a t af

TAJUK MASALAH

3. MASA KERJA PERSEDIAAN KONVO SINGKAT



Bilangan	Aktiviti	Tempoh Norma kerja	Konvo 69	Konvo 70	Konvo 71
1	Edar borang maklumat graduan kepada bakal graduan	5 hari	5 hari	7 hari	7 hari
2	Kemaskini maklumat graduan dalam sistem isis	20 hari	25 hari	30 hari	30 hari
3	Edar maklumat konvokesyen kepada graduan	3 hari	5 hari	5 hari	5 hari
		2 hari	4 hari	4 hari	4 hari
		2 hari	5 hari	5 hari	5 hari
		15 hari	20 hari	15hari	20 hari
		3 hari	5 hari	3 hari	5 hari
		3 hari	5 hari	3 hari	5 hari
9	Sediakan senarai tandatangan tuntutan skrol dan transkrip	3 hari	3 hari	3 hari	3 hari
10	Edaran jubah graduan	5 hari	5 hari	5 hari	5 hari
	JUMLAH	60 hari	82 hari	85 hari	89 hari

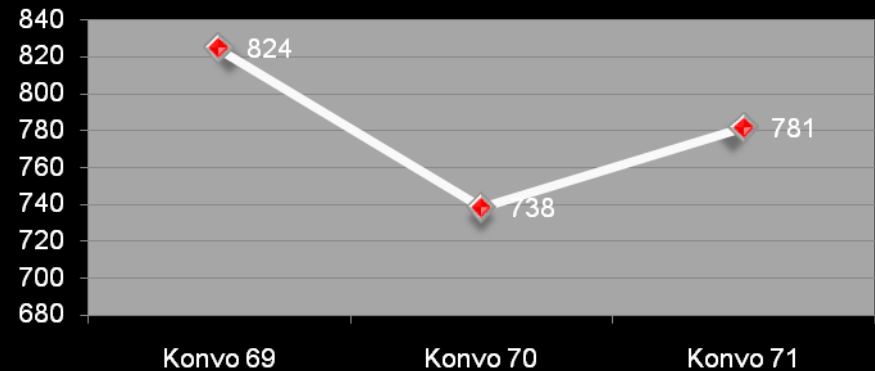
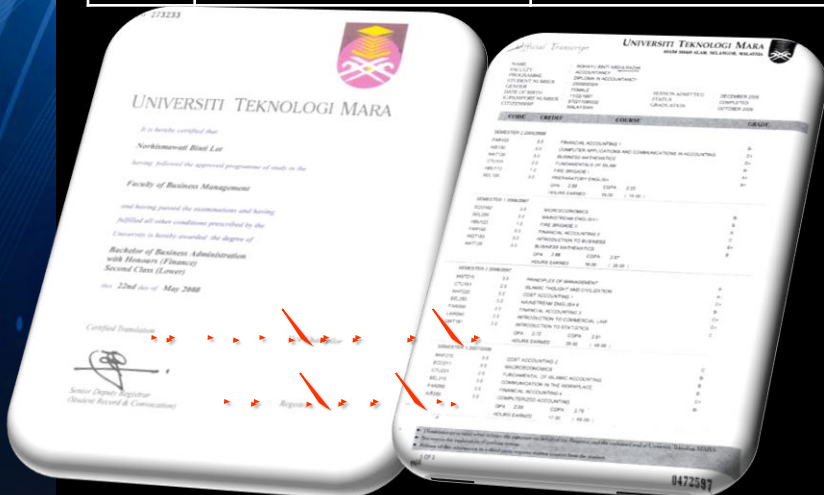


TAJUK MASALAH

4. MAKLUMAT GRADUAN TIDAK TEPAT



No	Convokesyen	Jumlah Graduan	Jumlah Skrol Rosak	Peratus %
1	Konvo 69	13,102	824	6.2
2	Konvo 70 (Mei 2009)	21,128	738	3.5
3	Konvo 71 (Okt 2009)	15,117	781	5.2
JUMLAH		49,347	2343	14.9



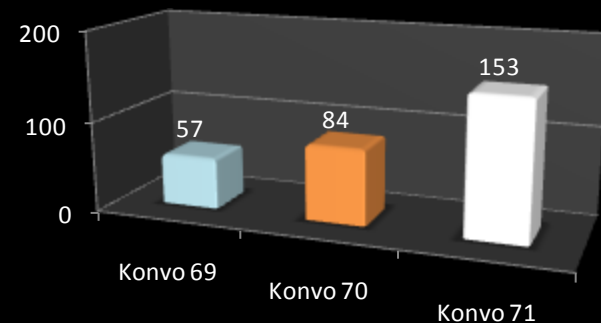
TAJUK MASALAH
5. GRADUAN TERIMA HOOD SALAH



BIL	Tempoh Persediaan Konvo	Jumlah
1	Konvo 69	57
2	Konvo 70 (Mei 2009)	84
3	Konvo 71 (Okt 2009)	153
	JUMLAH	294



umber : \ekod . er ja taf

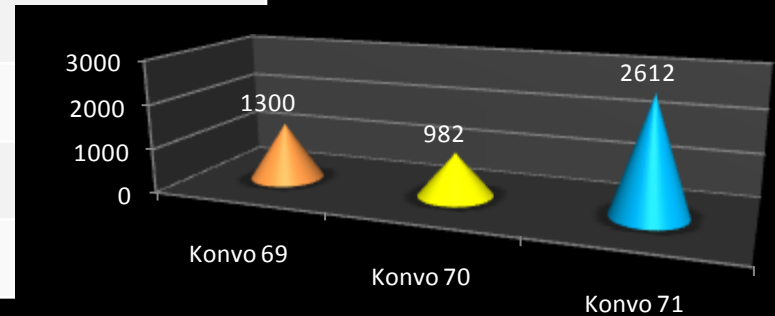


TAJUK MASALAH

6. PENDAFTARAN JUBAH LAMBAT



..	empoh er sedi aan	.umh ah
..	. onvo	
..	. onvo	
..	. onvo (. ei)	
..	. onvo (kt)	
..	

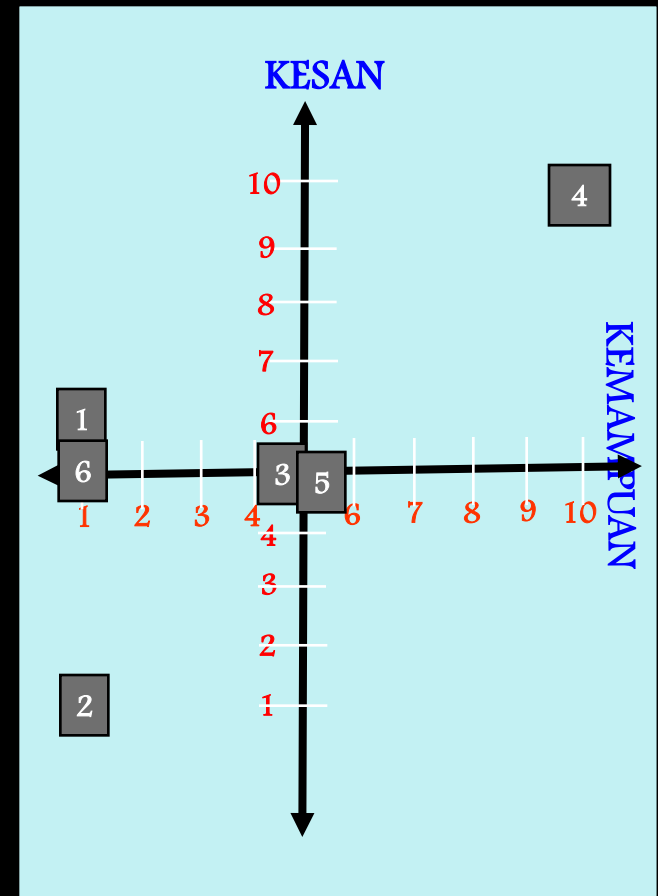


Sumber : Rekod Kerja Staf

Memberi layanan melebihi 15 saat



	istemi sering tergendala		
	empoh kenaski ni nakl unat graduan lambat		
	asa kerja persediaan konvo si nokat		
	akl unat graduan i dak epat		
	raduan teri na hood sal ah		
	endaf tar an j ubah lambat		



KRITERIA	SKALA PEMARKAHAN	
KESAN	Kepada Pelanggan	10
	Kepada Jabatan	5
	Kepada Staf	1
KEMAMPUAN	Penyelesaian sendiri	10
	Nasihat bahagian lain	5
	Melibatkan Bahagian Lain	1



▶ akl unat
▶ r aduan i dak
epat



▶ akl unat
▶ r aduan ep
at



PENJELASAN MASALAH PROJEK



Istiadat Konvokesyen UiTM diadakan 2 kali setahun di Dewan Sri Budiman UiTM Shah Alam yang melibatkan seramai hampir 40,000 graduan .

Sebelum istiadat konvokesyen berlangsung. Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar & Konvokesyen menghantar borang maklumat graduan kepada semua bakal graduan bagi mengemaskini maklumat dalam sistem iSIS.

Graduan perlu mengemukakan Borang Maklumat Graduan supaya maklumat mereka dikemaskini oleh PRPK. Walau bagaimanapun terdapat graduan yang tidak berbuat demikian sehingga tamat tarikh yang ditetapkan.



STUDENT RECORDS AND CONVOCATION OFFICE OF REGISTRAR
LEVEL 1, MENARA SULTAN ABDUL AZIZ
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
4000 SHAH ALAM
MALAYSIA

GRADUATE INFORMATION FORM
(Student Records & Convocation)

Please write down your name exactly as declared in your Mykad/Passport and please submit this document to the above mentioned address and enclosed with a copy of Mykad/ Passport. Use CAPITAL LETTERS.

Full Name: LINNY SY SOL BRANK

Student No: 20020024 Mykad/Passport No: 880020-03-1074

Sex: FEMALE Date of Birth: 23/04/1985 Nationality: INDONESIA

Country/State from: INDONESIA (Check Person Yes/No (if more specify))

Program Code: A/C/II/D Please write down your program code on the back of some of your envelope.

Name of Program: SARJANA IN ACCOUNTANCY Study Address:

Permanent Address: JAYA INDAH - PRINSA GEMILANG 1, 4300 SERIKAT, SEREMBAN, NEGERI SEMBANG

Phone No: 011-2797979 Other telephone regarding convocation will be set on table.

Signature: [Signature] Date: 4/11/2010

Guidelines for Graduates

Graduates are required:

- To submit the Final Examination Result a TM (Completed) or ANC (Via Chancellor Award).
- To submit this document to the above mentioned address and enclosed with a copy of Mykad/ Passport (personal identification page only).
- To download convocation table via <http://library.uitm.edu.my/convoc> and payment must be made at any Bank Islam Malaysia (the 0000) branch or at bank's ATM (Automated Teller Machine); one needs to bring connection.
- Convocation's invitation card and vehicle sticker will be given upon collecting of academic graduation table. Date and location will be notified later.
- Date of convocation and list of graduates will be published via <http://konvokesyen.uitm.edu.my> one month before convocation.

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

I hereby certify that _____

has fulfilled the approved programme of study in the _____

Faculty of Business Management

and has passed the examination and having fulfilled other conditions prescribed by the University has awarded the degree of _____

Faculty of Business Administration

Class (Lower)

and on _____

May 2008

Signature: _____
Vice-Chancellor

Signature: _____
Senior Deputy Registrar
(Student Record & Convocation)

Registrar

WHAT?

Maklumat graduan tidak tepat

<i>Apa itu maklumat graduan?</i>	<i>Butiran Peribadi, Keputusan Pengajian, serta Butiran Pangajian</i>
<i>Apa itu graduan?</i>	<i>Mahasiswa yang akan menerima ijazah pada Istiadat Konvokesyen</i>
<i>Apa kepentingan maklumat graduan?</i>	<i>Memastikan data yang terkandung di dalam dokumen konvokesyen tepat</i>
<i>Apa kegunaan maklumat graduan?</i>	<i>untuk proses penyediaan skrol dan transkrip graduan</i>



WHY?



<i>Maklumat Graduan</i>	<i>tidak tepat</i>
<i>Nama</i>	<i>-Salah ejaan - tidak lengkap</i>
<i>No Kad Pengenalan</i>	<i>Nombor tidak tepat</i>
<i>Tarikh Lahir</i>	<i>Kedudukan hari dan bulan bertukar</i>

WHEN?

**Semasa Proses Persediaan
Konvokesyen**



art a l i r . e r j a e r s e d i a a n . s t i a d a t . o n v o k e y e n



WHERE?



MENGAPA DI SINI?

... .. mengeluarkan dan mengagihkan skripsi dan transkrip kepada graduan





WHO ?

<i>Siapa yang terlibat ?</i>	<i>Staf PRPK</i>	<i>Graduan UiTM</i>
<i>Peranan mereka yg terlibat</i>	<i>Menguruskan maklumat peribadi graduan bagi proses Konvokesyen</i>	<i>Memberi maklumat peribadi yang tepat bagi melancarkan proses konvokesyen</i>



HOW?



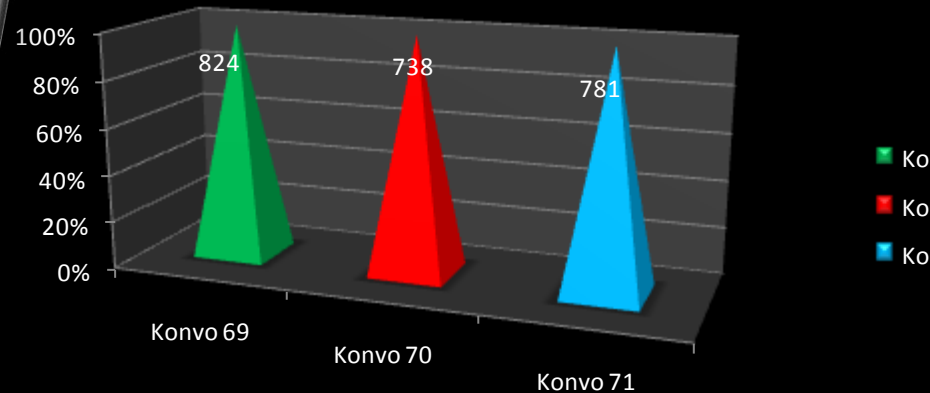
**Bagaimana kita tahu
ianya masalah kita**



**Graduan kembalikan
skrol untuk pembetulan
maklumat**

BIL	Sessi Konvo	Jumlah Kes
1	Konvo 69 (Okt 2008)	824
2	Konvo 70 (Mei 2009)	738
3	Konvo 71 (Okt 2009)	781
Jumlah Kes		2343

Jumlah Skrol



	<ul style="list-style-type: none"> • r odukt i vi ti hasi l kerj a meni ngkat • . eser onokan bekerj a 	<ul style="list-style-type: none"> • erl akunya proses kerj a berul ang • . asa kerj a bert antah
	<ul style="list-style-type: none"> • . encapai pent unj uk prest asi j abat an • . eni ngkat kan mej abat an 	<ul style="list-style-type: none"> • erbel anj aan bert antah • ahap kepuasan hati pel anggan t erj ej as • . mej j abat an t er al ar
	<ul style="list-style-type: none"> • . ener i ma nakl urat yang tepat dan ef i syen • . epuasan hati pel anggan meni ngkat 	<ul style="list-style-type: none"> • . ak l urat gr aduan sal ah • . r aduan akan mendat okumen sal ah nakl urat • r usan gr aduan t ert angguh



- Mengurangkan pembaziran atas kesilapan dokumen rasmi konvokesyen (krol & ranskríp)
- Norma kerja lebih singkat
- Menastikan semua maklumat graduan tepat dan lengkap.
- Menastikan tahap aduan perkhidmatan dan kepuasan hati pelanggan di tahap yang tertinggi (melibihi %)

Aspek	Prinsip
Kos Operasi	▼
Masa Operasi	▼
Hasil kerja	▲
Kepuasan hati pelanggan	▲



	n. hmad arhi			. akl unat di kenaski ni sel epas . onvokesyen
	n ftiah aadi ah i nt. endaf tar (kaderi k) el no: .	%dari bi l angan graduan	. aedah pengeraski ni an . anual	engeraski ni an manual sebel um . onvokesyen
 UniMAP	n ar dah al i m <u>war di ah uni map s ny</u>	ur at a % dar i pada . graduan set i ap i st i adat	. aedah pengeraski ni an . anual	engeraski ni an manual sebel um . onvokesyen

SUMBER : 1. Perbualan telefon
2. Lawatan

TINDAKAN : Nurul Nadzirah Ismail



**KESILAPAN SIFAR
MAKLUMAT GRADUAN
PADA
KONVOKESYEN
KE 72 (MEI 2010)**

• **Mengatasi rekod 4%
konvokesyen ke 71
(Oktober 2009)**

• Untuk mencapai objektif
kualiti pejabat pendaftar

Objektif Kualiti

mulai 03/05/2010

Objektif Pejabat Pendaftar dicapai dengan memastikan bahawa:

1. Semua proses penyampaian perkhidmatan Pejabat Pendaftar,
menepati petunjuk prestasi yang telah ditetapkan.

• **Perbaikan berbaik** —
kesilapan sifar

STUDENT RECORDS AND CONVOCATION
OFFICE OF REGISTRAR
LEVEL 2, MENARA SULHAN ABDUL AZIZ
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
40450 SHAH ALAM
MALAYSIA

GRADUATE INFORMATION FORM
(Student Records & Convocation)

Please write down your name exactly as declared in your MyKad/Passport and please submit this document to the above mentioned address and enclosed with a copy of MyKad/Passport. Use CAPITAL LETTERS.

Full Name: **MIN BT JAIL PRANJ**

Student No: **2006215016** MyKad/Passport No: **8700209-03-20706**
Sex: **MALE** Date of Birth: **23/04/1982** Nationality: **INDONESIA**
Country/State Born: **INDONESIA** (Enable Person: Yes/No) (If please specify)

Program Code: **A 1 1 1 0** Please write down your program code on the left hand corner of your envelope.

Name of Program: **Diploma In Accountancy**

Permanent Address: **Jalan Gasing, Kuala Lumpur**
111, Jalan Gasing, Kuala Lumpur
50450 Kuala Lumpur

Hand Phone No: **011-22499999** (Enter extension separating by asterisk and use full 10 digit extension)

Signature: *[Signature]* Date: **4/18/2010**

Guidelines for Graduates

Graduates are required:

- To ensure the Final Examination Result is TM (Completed) or AIC (Vice-Chancellor Award).
- To attach the document to the above mentioned address and enclosed with a copy of MyKad/Passport (personal identification page only).
- To deposit convocation fee via <http://www.utmsd.com.my/utmsd> and payment must be made at any Bank Islam Malaysia Bhd. (BIMB) branch or via bank's ATM (Automatic Teller Machine) one month before convocation.

Convocation's invitation card and vehicle sticker will be given upon collecting of academic graduation table. (Date and location will be notified later).

Date of convocation and list of graduates will be published via <http://iknprokesytm.utmsd.com> one month before convocation.

orang nakl unat . r aduan (. .)
or ang yang nengadungi nakl unat gr aduanyang
di i si ol eh graduan

. r aduan
ahasi swa yang akan nener i na
i j azah pada . st i adat . onvokesyen

ahagi an engur usan \ ekod el aj ar & . onvokesyen

i dang konvokesyen
esi enganuger ahan j azah/ i p rona
l eh ansel or / ro ansel or / . ai b ansel or



05/11/2008



KUMPULAN KIK PELANGI
BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD PELAJAR DAN KONVOKESYEN
PEJABAT PENDAFTAR, UITM
40450 SHAH ALAM



Rujukan : 100-BPD(PRPK. 6/4)(KIK)
Tarikh : 23 Disember 2009

Haji Jamaludin Haji Ardani
Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar dan Konvokesyen
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor

Tuan

MEMOHON KEBENARAN UNTUK MENJALANKAN PROJEK KIK

2. Untuk makluman tuan, KIK Pelangi telah mula bermesyuarat pada Disember 2009 yang lalu bagi menjalankan projek KIK akan datang.
3. Sehubungan itu, pihak kami memohon kebenaran untuk menjalankan projek KIK ke-4 yang bertajuk '**Memastikan Maklumat Graduan Tepat.**'
4. Sokongan dan kerjasama pihak tuan untuk meluluskan projek ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

Yang benar

SUHAIMIE SIDEK

Ketua
Kumpulan KIK Pelangi
Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar dan Konvokesyen

uzir@

Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar &
Konvokesyen
e-mail: prpk@salam.uitm.edu.my

PEJABAT PENDAFTAR
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor
MALAYSIA
Tel: (+603) 5544 3110/3112/3114/ 3115
Faks: (+603) 5544 3111



Rujukan : 100-BPD(PRPK. 6/4)(KIK)
Tarikh : 30 Disember 2009

Ketua
Kumpulan KIK Pelangi
Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar dan Konvokesyen
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor

Tuan

KELULUSAN UNTUK MENJALANKAN PROJEK KIK

Surat tuan bertarikh 23 Disember 2009 adalah dirujuk.

2. Sehubungan itu, pihak saya tidak mempunyai sebarang halangan untuk meluluskan permohonan tuan bagi menjalankan projek KIK yang bertajuk '**Memastikan Maklumat Graduan Tepat.**'
3. Pihak saya menyokong penuh serta bersedia memberikan kerjasama bagi menjayakan projek berkenaan dan semoga usaha-usaha murni ini dapat diteruskan sehingga mencapai kejayaan.

Sekian, terima kasih.

Yang benar

HAJI JAMALUDIN HAJI ARDANI
Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar dan Konvokesyen
b.p. Pendaftar

uzir@

laman web : <http://www.pendaftar.uitm.edu.my>



Certified to ISO 9001:2008
Cert No: AN 1347

Certified to ISO 9001:2008
Cert No: MY-AN 1347





TEKNIK PENYELESAIAN MASALAH



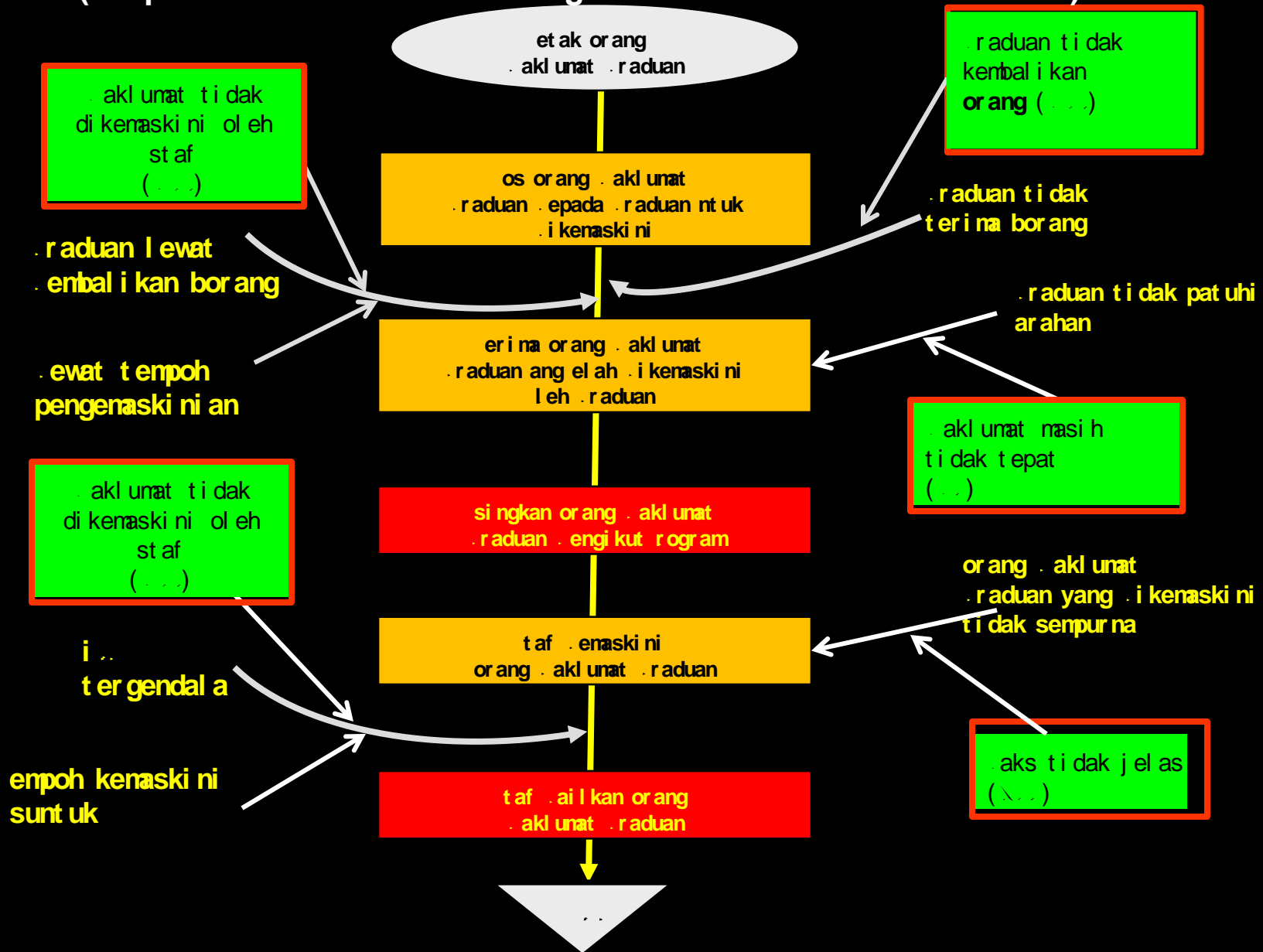
Carta Alir Persediaan Istiadat Konvo




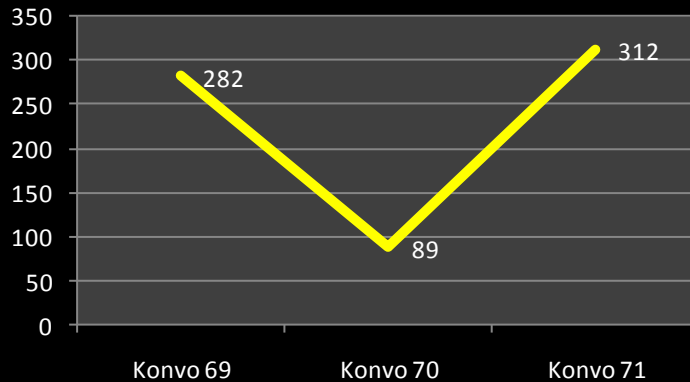
Carta Alir Mengemaskini Maklumat Graduan



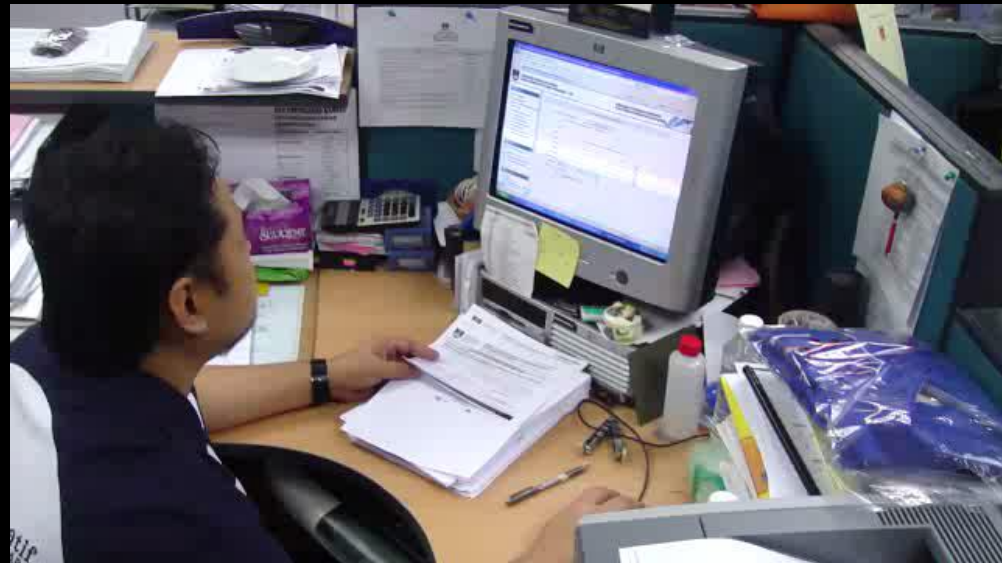
& (Berpandukan Carta Aliran Pengemaskinian Maklumat Graduan)



..
Maklumat tidak dikemaskini oleh staf	Dokumen konvokesyen yang dikembalikan	Sebanyak 683 borang yang tidak dikemaskini bagi konvokesyen 69, 70 dan 71	MASLIZA 	BENAR




Bilangan Maklumat Tidak dikemaskini Oleh Staf

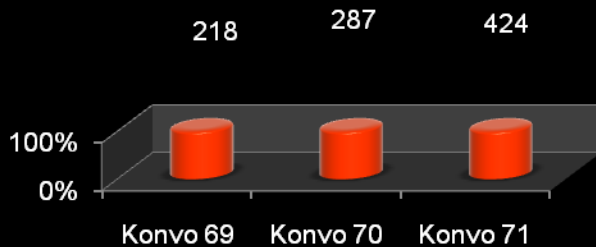


Berdasarkan 49,724 Borang Maklumat graduan yang diterima (Konvokesyen 69, 70 dan 71)




...
Graduan tidak kembalikan borang	Borang maklumat graduan	Sebanyak 929 Borang maklumat graduan yang patah balik bagi konvokesyen 69, 70 dan 71	ABDUL MANAP 	BENAR

Bilangan Borang maklumat graduan yang patah balik

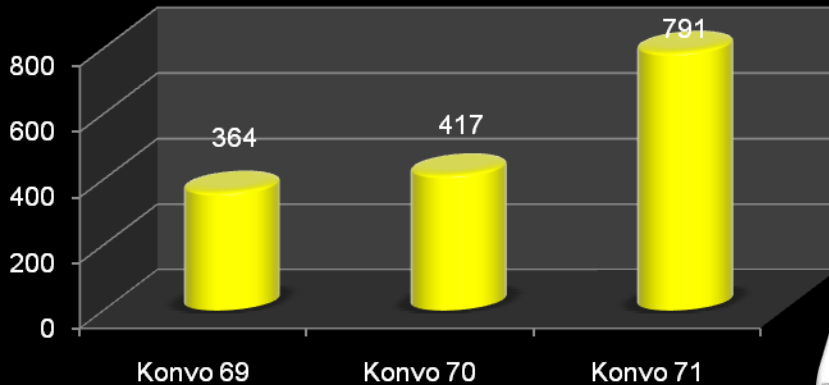


Berdasarkan 49,724 Borang Maklumat graduan yang diterima (Konvokesyen 69, 70 dan 71)




Maklumat masih tidak tepat	Borang maklumat graduan	Sebanyak 1572 Graduan salah isi borang bagi konvokesyen 69, 70 dan 71	NURUL 	BENAR

Bilangan Graduan salah isi borang

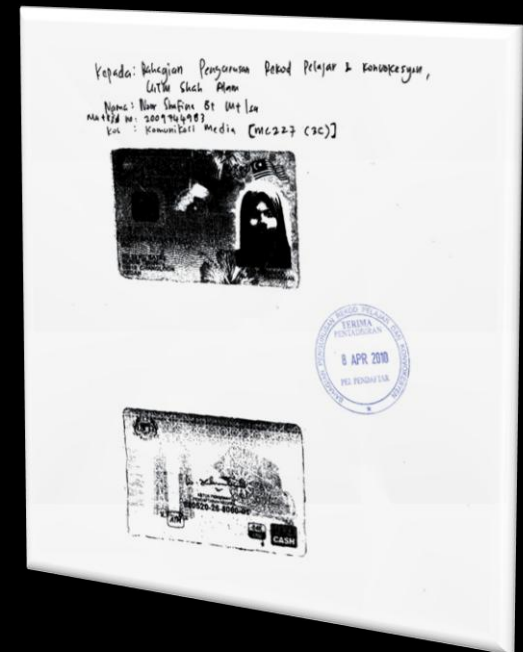
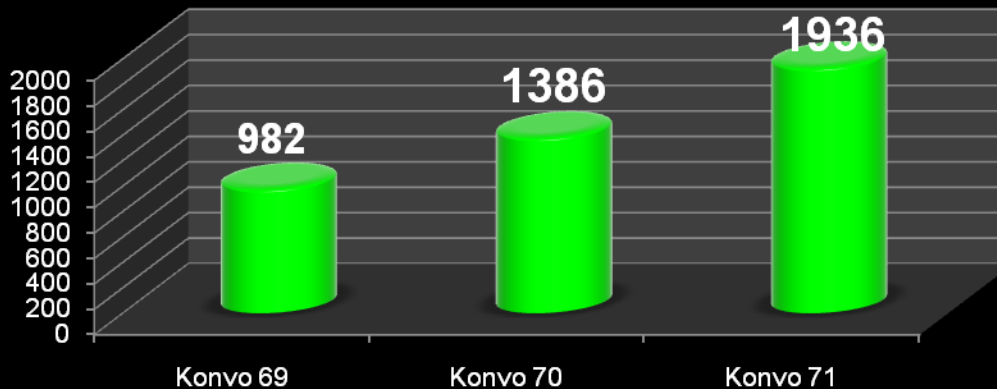


Berdasarkan 49,724 Borang Maklumat graduan yang diterima (Konvokesyen 69, 70 dan 71



Faks tidak jelas	Borang maklumat graduan	Sebanyak 4304 borang yang diterima melalui faks tidak jelas bagi konvokesyen 69, 70 dan 71	ZAKARIA 	BENAR
-------------------------	--------------------------------	---	---	--------------

Bilangan borang yang diterima melalui faks tidak jelas

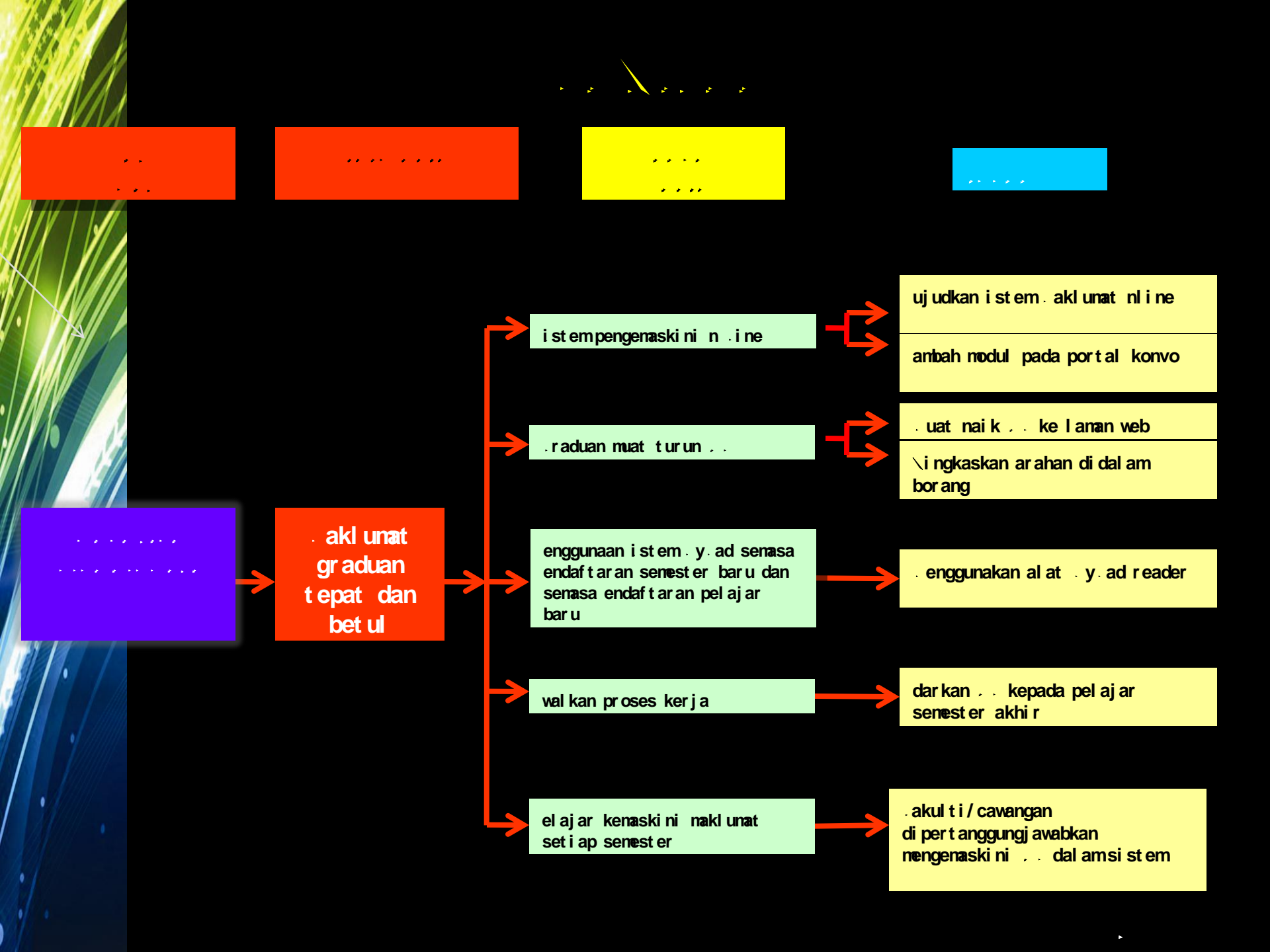


Berdasarkan 49,724 Borang Maklumat graduan yang diterima (Konvokesyen 69, 70 dan 71)





CADANGAN KREATIF INOVATIF DAN PELAKSANAAN



.....

.....

.....

.....

.....

. akl unat graduan tepat dan betul

. istempengenaski ni n . i ne

. raduan muat turun . .

. enggunaan i st em . y . ad senasa endaf taran senest er baru dan senasa endaf taran pel ajar baru

. val kan proses ker ja

. el ajar kenaski ni nakl unat set i ap senest er

uj udkan i st em . akl unat n l i ne

. anbah modul pada port al konvo

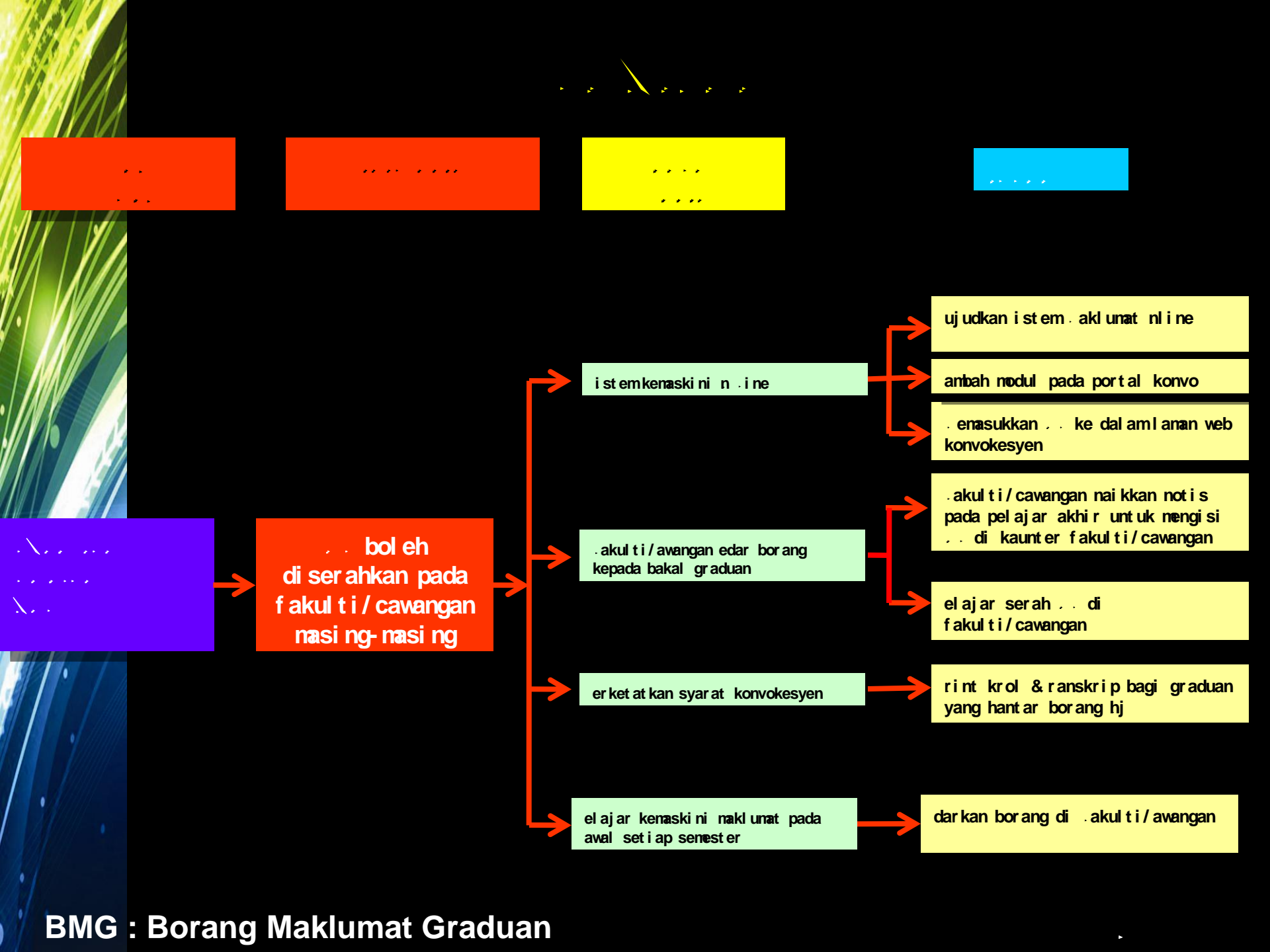
. uat naik . . ke l anan web

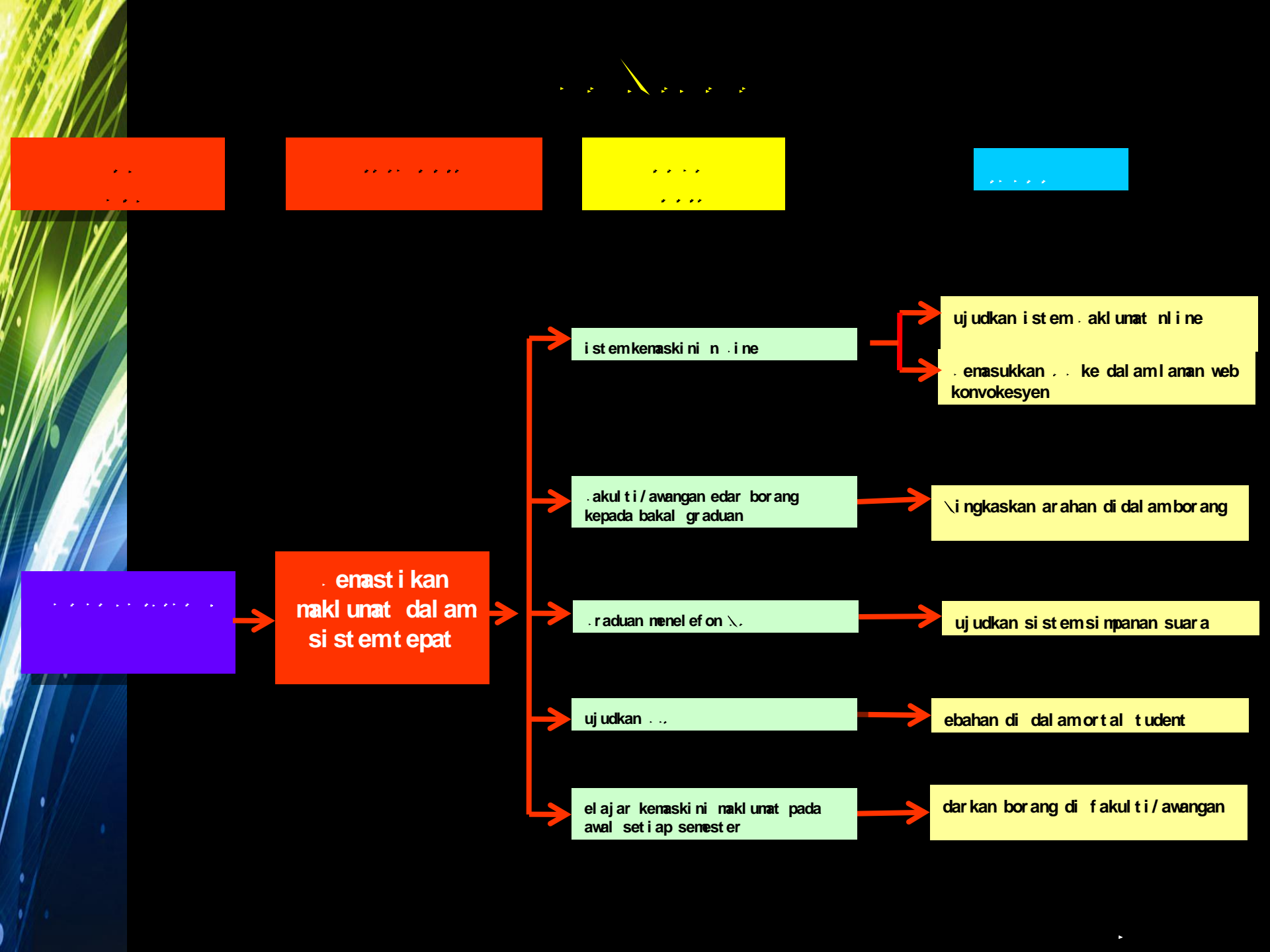
. i ngkaskan arahan di dal am bor ang

. enggunakan al at . y . ad reader

. dar kan . . kepada pel ajar senest er akhi r

. akul ti / cavangan di per t anggungj avabkan nengenaski ni . . dal amsi st em





...

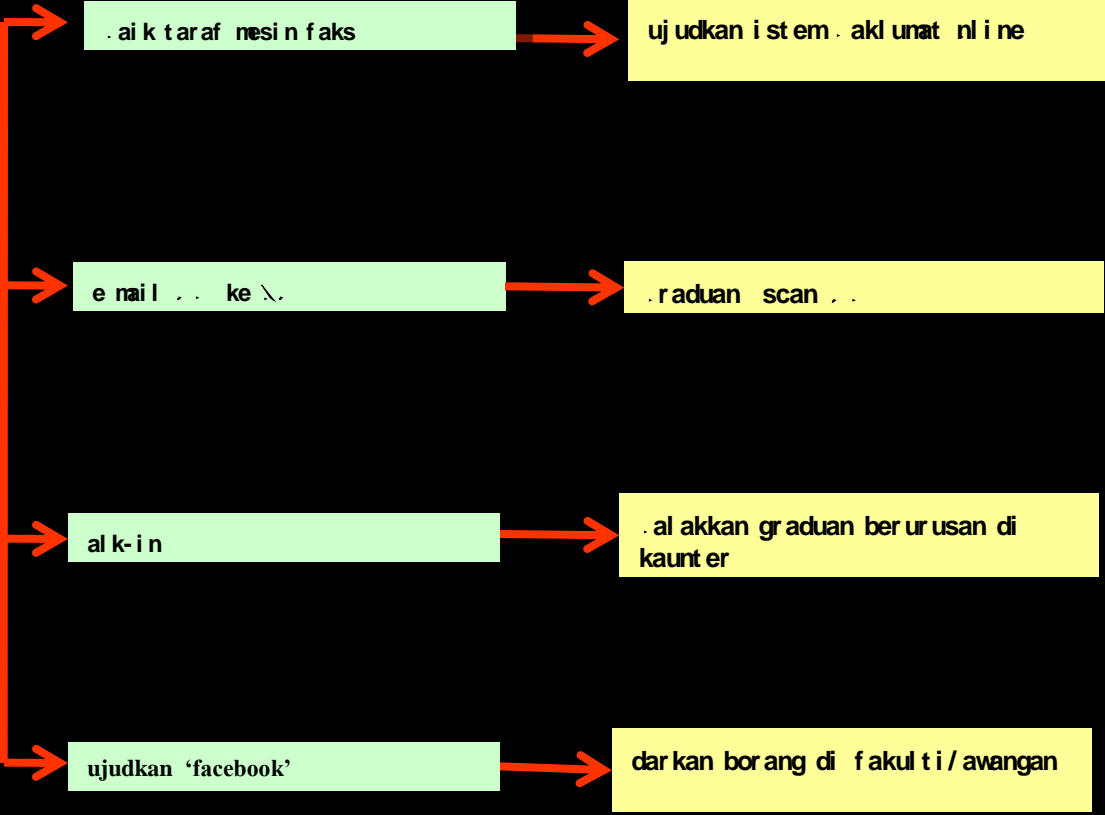
.....

.....

.....

.....

eneri na
yang terang dan
jel as sahaja



BMG : Borang Maklumat Graduan

	<ul style="list-style-type: none"> • sistem pengedaran maklumat graduan secara online 	<ul style="list-style-type: none"> • penggunaan internet yang semakin meluas 	<ul style="list-style-type: none"> • lebih cepat dan urusannya semakin mudah
	<ul style="list-style-type: none"> • graduan dapat turun sendiri 	<ul style="list-style-type: none"> • penggunaan e-mail sebagai alat komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • menjimatkan bahan cetak • menjimatkan kos
	<ul style="list-style-type: none"> • penggunaan sistem yang ada semasa pendaftaran semestri baru dan semasa pendaftaran pelajar baru 	<ul style="list-style-type: none"> • sistem pengumpulan anggotian pekerja 	<ul style="list-style-type: none"> • maklumat tepat • tidak lagi semakin manual
	<ul style="list-style-type: none"> • mengalih proses kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • masa yang terhad 	<ul style="list-style-type: none"> • lebih baik kepada staf
	<ul style="list-style-type: none"> • maklumat mengenai maklumat awal semestri 	<ul style="list-style-type: none"> • masa yang terhad 	<ul style="list-style-type: none"> • lebih baik kepada staf
	<ul style="list-style-type: none"> • maklumat/awangan edar borang kepada bakal graduan 	<ul style="list-style-type: none"> • maklumat di pos di alamat tempat tinggal asal 	<ul style="list-style-type: none"> • graduan dapat
	<ul style="list-style-type: none"> • maklumat/awangan mengenai maklumat dalam sistem 	<ul style="list-style-type: none"> • maklumat banyak berurusan di maklumat/awangan 	<ul style="list-style-type: none"> • mengurangkan tugas staf
	<ul style="list-style-type: none"> • merketatkan syarat konvokesyen 	<ul style="list-style-type: none"> • pemeriksaan kehadiran 	<ul style="list-style-type: none"> • tidak akan kesulitan akan dokumen konvokesyen • tidak ada kerja berulang
	<ul style="list-style-type: none"> • graduan menelafon 	<ul style="list-style-type: none"> • pesanan secara online delivery 	<ul style="list-style-type: none"> • menjimatkan bahan cetak • menjimatkan kos



	ujudkan .i osk	.i osk .umpul an ang i mpanan eker ja	. akl unat t epat i ada lagi kenaski ni secara manual
	. ai k araf nesi n f aks	r i nt er war na pel bagai guna	asi l cet akan yang jel as
	e nãil	enggunaan teknol ogi t er ki ni	enyapai an cepat dan t epat di nana sahaja pada bi l a- bi l a nasa
	al k- i n	emuduga 'walk in'	. akl unat t epat
	ujudkan 'facebook'	. anan sosi al popul ar nasa ki ni	er i nt er aksi t er us nener us sepanjang nasa



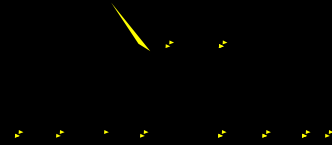
No.	Isu	Analisis	Penyelesaian	Status
1	Sistem pengemaskini maklumat graduan secara On Line	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempercepatkan urusan kemaskini maklumat graduan 2. Jimatkan Kos Cetakan 3. Jimatkan masa operasi 4. Maklumat Cepat 	1. Sistem Tergendala	DITERIMA
2	Graduan Muat turun sendiri BMG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjimatkan bahan cetak 2. Tiada lagi cetakan BMG Manual 3. Semua graduan dapat BMG 4. Pengurangan proses kerja 	1. Sistem Tergendala	DITERIMA
3	Penggunaan Sistem MyKad semasa Pendaftaran semester baru dan semasa Pendaftaran pelajar baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat tepat 2. Tiada lagi kemaskini secara manual 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 'Cip' Mykad rosak 2. Sistem Tergendala 	DITOLAK
4	Awalkan proses kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lebihan masa kepada staf 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data tidak lengkap 2. Data berubah 	DITOLAK
5	Pelajar kemaskini maklumat setiap semester	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lebihan masa kepada staf 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luar kawalan 	DITOLAK
6	Fakulti/Cawangan edar borang kepada bakal graduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. BMG sampai ke tangan graduan 2. Tiada lagi alasan tidak terima BMG 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Graduan tidak peka 2. Graduan tidak buat tindakan 3. Diluar kawalan 	DITOLAK
7	Fakulti /Cawangan kemakini BMG dalam Sistem iSIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurangkan tugas staf 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luar kawalan 	DITOLAK
8	Perketatkan syarat konvokesyen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elakkan kesilapan cetakan dokumen konvokesyen 2. Tiada kerja berulang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Timbul masalah komunikasi 2. Kerja mendesak 	DITOLAK
9	Graduan menelefon PRPK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjimatkan bahan cetak 2. Menjimatkan Kos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deringan berterusan 2. Staf tidak mampu melayan panggilan 	DITOLAK



* * * * *
 * * * * *

No.	Tindakan	Kelebihan	Kekurangan	Kesimpulan
1.	ujudkan .i osk	<ul style="list-style-type: none"> .i osk amat tepat .i osk ini ada lagi kenaski ni secara manual 	<ul style="list-style-type: none"> .i osk mahal .i osk pelaksanaan rumit .i osk ini ada kepakaran
2.	.i osk araf .i osk n f aks	<ul style="list-style-type: none"> .i osk ini cet akan yang j el as 	<ul style="list-style-type: none"> .i osk ini mahal .i osk ini mahal
3.	e .i osk i l	<ul style="list-style-type: none"> .i osk ini menyampaikan cepat dan tepat di mana sahaja pada bila-bila masa 	<ul style="list-style-type: none"> .i osk ini semua graduan mempunyai .i osk i l .i osk ini graduan ti dak kerap membuka .i osk i l
4.	al k-i n	<ul style="list-style-type: none"> .i osk ini amat tepat 	<ul style="list-style-type: none"> .i osk ini el ajar ti ada kelapangan waktu .i osk ini el ajar nak datang jauh
5.	ujudkan 'facebook'	<ul style="list-style-type: none"> .i osk ini teraksi terus menerus sepanjang masa 	<ul style="list-style-type: none"> .i osk ini ti dak semua yang ada facebook .i osk ini ti luar kawalan .i osk ini ti lal u bebas





.....	<ul style="list-style-type: none">• agi memudahkan graduan mengenaski ni nakl umat sendiri• . akl umat l ebi h t epat dengan kaedah memasukkan data sendiri• ebanan kerja dapat di kur angkan• . apat mengur angkan bahan cet ak dan pos
.....	<ul style="list-style-type: none">• i ndaan cart a al i r• . engadakan . esyuar at . abat an• . esyuar at dengan . abat an yang ber kai t an• . ai k ar af



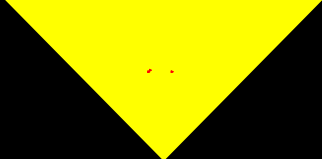
uat naik data graduan utk tujuan penghantaran sms

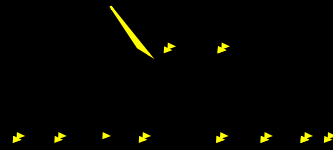
uat naik data graduan ke laman portal

aktifkan orang . akaunat . onvokesyen ke laman portal

enaklunan berkenaan pendaftaran graduan melal ui sms

uat urun . ata ang tel ah di kenaski ni





.....
.....	<ul style="list-style-type: none">• tiada lagi proses pos ..• menjimatkan kos operasi• meringankan bebanan kerja staf
.....	<ul style="list-style-type: none">• rindaan carta alir• mengadakan mesyuarat dengan bahagian yang terlibat• memuat naik .. dalam web .. onvokesyen

BMG: Borang Maklumat Graduan



upload ke portal konvo

akumulasi kepada graduan
empoh penerimaan lengkap

graduan muat turun dan lengkapkan

graduan pos ke

erina ang elah kenaski ni
leh graduan

si ngkan mengikut program

taf enaski ni
akumulasi graduan berdasarkan

taf aikan



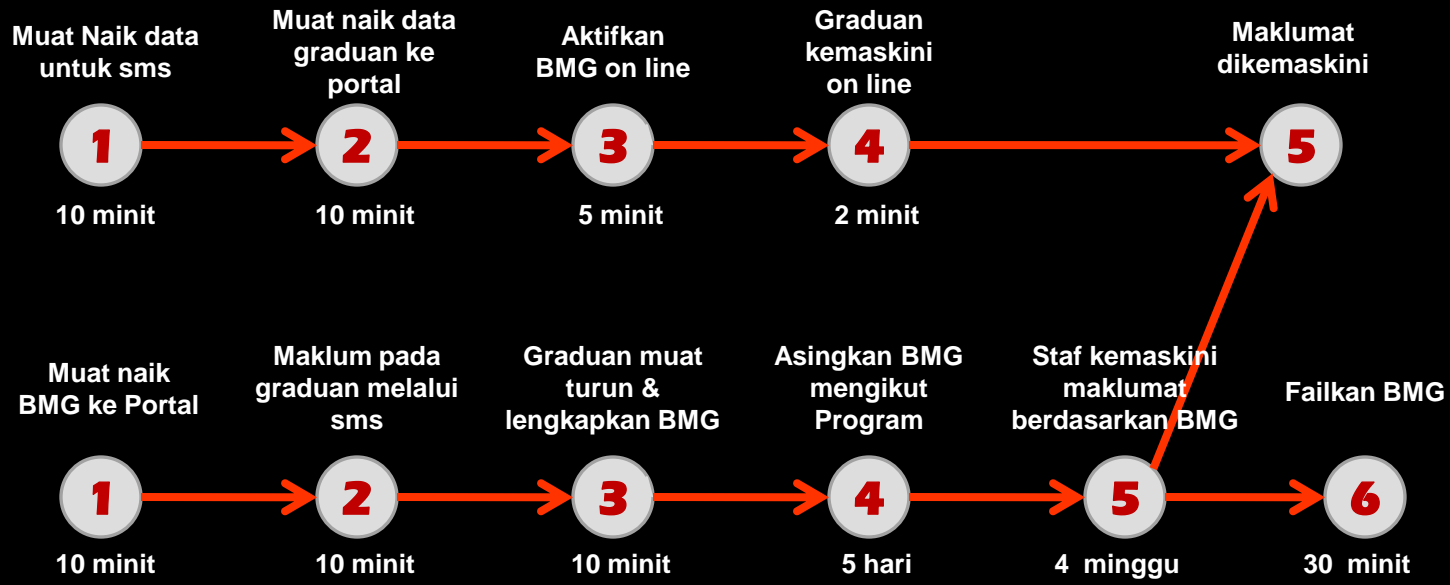
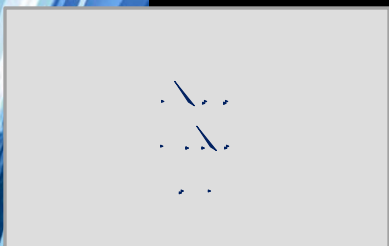
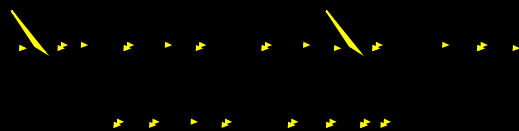
nyedi akan si st em pengemaski ni an
 akl unat graduan secar a onl i ne

TINDAKAN KUMPULAN	TAHUN (2010)												
	FEBRUARI				MAC				APRIL				
ji l a r i . s i s t e m e b e r k e s a n a n s i s t e m													
ji l a r i . s i s t e m e n a t u h a n s i s t e m													
ji l a r i . s i s t e m e g u n a a n e l a n g g a n (. i g r a s i . a t a)													
a k l i n a t s i s t e m k e p a d a t a f \.													
e r s e d i a a n j i c u b a s i s t e m (e r t u t u p)													
j i c u b a s i s t e m u n t u k k o n v o k e s y e n k e . . e i .													

 PERANCANGAN
 PELAKSANAAN

arikh elaksanaan: . . a c - . p r i l .
 n t u k . s t i a d a t . o n v o k e s y e n k e . .







KUMPULAN KIK PELANGI
BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD PELAJAR DAN KONVOKESYEN
PEJABAT PENDAFTAR, UITM
40450 SHAH ALAM

Rujukan : 100-BPD(PRPK. 8/4)(KIK)
 Tarikh : 22 Januari 2010

Haji Jamaludin Haji Ardani
 Timbalan Pendaftar Kanan
 Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar dan Konvokesyen
 Universiti Teknologi MARA
 40450 Shah Alam

Tuan

MEMOHON PERTIMBANGAN UNTUK MELAKSANAKAN CADANGAN PENYELESAIAN PROJEK KIK KUMPULAN PELANGI

Perkara di atas adalah dirujuk.

2. Hasil daripada analisa penyelesaian yang telah dibuat. Kami telah mengenalpasti dua (2) cadangan penyelesaian untuk dilaksanakan iaitu:-

1. Sistem Mengemaskini Maklumat Graduan Secara On Line
2. Graduan Muat Turun Sendiri Borang Maklumat Graduan (BMG)

Bersama-sama ini disertakan satu salinan cadangan penyelesaian projek KIK yang telah dijalankan oleh ahli-ahli Kumpulan Pelangi.

3. Pihak kami amatlah berbesar hati sekiranya tuan dapat membuat penilaian ke atas cadangan-cadangan yang dikemukakan dan memberi pengesahan serta pemilihan terhadap cadangan penyelesaian berkenaan untuk dilaksanakan.

Sekian, terima kasih.

Yang benar

SUHAIMIE SIDEK
 Ketua
 Kumpulan KIK Pelangi
 Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar dan Konvokesyen

40450

Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar & Konvokesyen
 e-mail: ppkr@uitm.edu.my

PEJABAT PENDAFTAR
Universiti Teknologi MARA
 40450 Shah Alam, Selangor
 MALAYSIA
 Tel: (+603) 5544 3110/3112/3114/3115
 Faks: (+603) 5544 3111



PEMENANG
Anugerah Kualiti
Perdana Menteri
2008

Rujukan : 100-BPD(PRPK. 6/4)(KIK)
 Tarikh : 05 Februari 2010

Ketua
 Kumpulan KIK Pelangi
 Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar dan Konvokesyen
 Universiti Teknologi MARA
 40450 Shah Alam
 Selangor

Tuan

KELULUSAN UNTUK MELAKSANAKAN CADANGAN PENYELESAIAN PROJEK KIK KUMPULAN PELANGI

Surat tuan bertarikh 22 Januari 2010 adalah dirujuk.

2. Sehubungan itu, setelah dianalisa dan dipertimbangkan ke atas kedua cadangan penyelesaian yang dicadangkan. Maka saya memilih cadangan penyelesaian **"Sistem Mengemaskini Maklumat Graduan Secara On Line"** sebagai projek yang perlu diselesaikan.

3. Pihak saya menyokong penuh serta bersedia memberikan kerjasama bagi menjayakan projek berkenaan dan semoga usaha-usaha murni ini dapat diruskan sehingga mencapai kejayaan.

Sekian, terima kasih.

Yang benar

HAJI JAMALUDIN HAJI ARDANI
 Timbalan Pendaftar Kanan
 Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar dan Konvokesyen
 b.p. Pendaftar

40450

LULUS

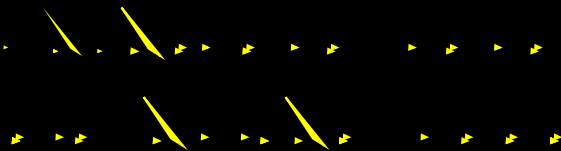
laman web : <http://www.pendafaruitm.edu.my>



Copyright © 2008 - 2009
 UITM - 40450

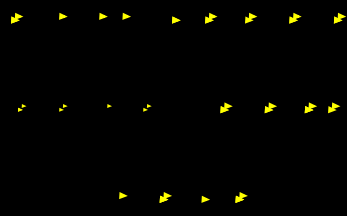
Copyright © 2008 - 2009
 UITM - 40450





Tarikh : 15 Februari 2010
Tempat : Bilik Mesyuarat 2 PRPK
Tkt 3 Menara SAAS UiTM





ari kh akl i nat : . . . ac .
empat : i l i k . esyuar at . \ .
kt . . enar a . i .



“Model yang dipilih ialah kitar hayat klasik iaitu ‘Waterfall Model’. Model ini dipilih untuk pembangunan sistem kerana ianya mudah untuk proses dokumentasi dan kesesuaian proses”

Fasa 1 : Penyiasatan Awal

Skop dan strategi
Pembangunan Sistem

Fasa 2 : Analisis Keperluan Sistem

Pembangunan Model -
Model logikal, data objek
dan proses

Fasa 3 : Rekabentuk Sistem

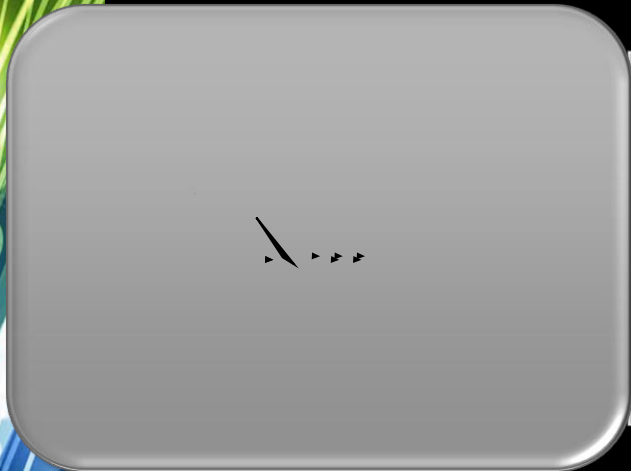
Analisis sistem dan
kenalpasti input, output,
antaramuka dan proses

Fasa 4 : Pembangunan dan Implementasi

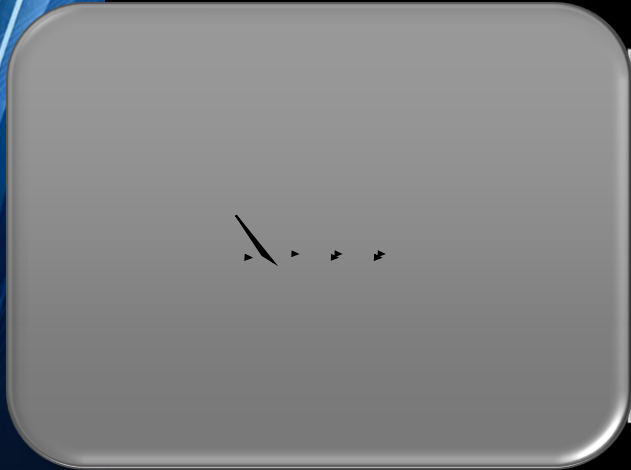
Menulis Aturcara, ujilari,
dokumentasi dan
pemasangan.

Fasa 5 : Sokongan dan Operasi

Kemaskini, penambahbaikan, pengkayaan
dan kesempurnaan

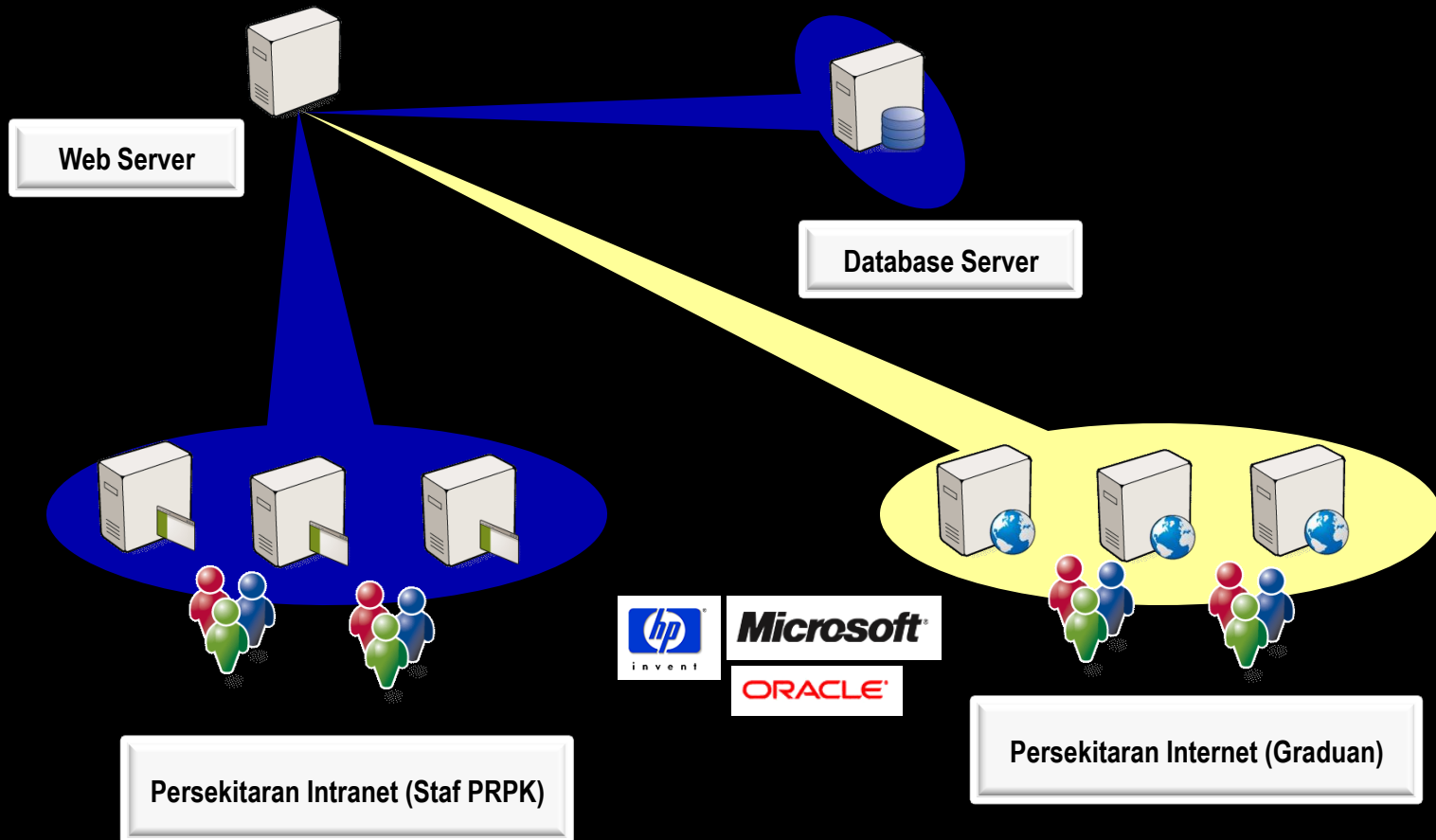


- ahasa engat ur car aan – ol df usi on
- angka an . ata – r ac l e .
- eb erver – ol df usi on .
- i ndows erver . nt er pri se i t s

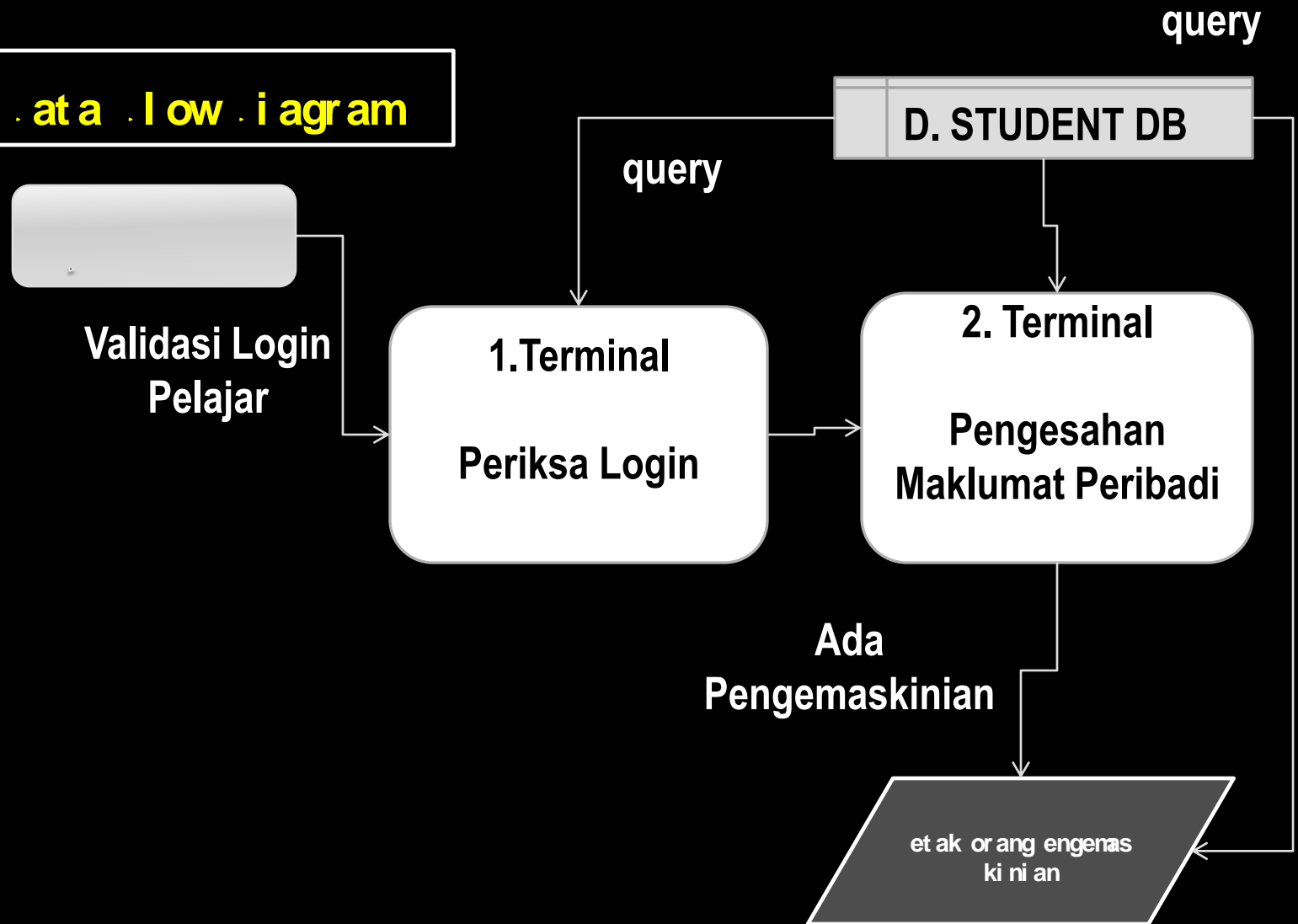


- . r o l i a n t . c . - l a d e er ver
- . u a l o r e . . p t e r o n - . . . Z
- . . . \ .

Suatu inovasi perhubungan antara terminal ke terminal dalam persekitaran internet dan intranet.



at a Low Diagram



at a dictionary

Table : UITM.STUDENT

Col #	Column Name	Data Type
1	STUDENTID	VARCHAR2(15)
2	ICNO	VARCHAR2(16)
3	NAME	VARCHAR2(80)
4	DOB	VARCHAR2(10)
5	GENDER	VARCHAR2(10)
6	RELIGION	VARCHAR2(10)
7	MARITAL_STATUS	VARCHAR2(10)
8	DISABILITY_TYP	VARCHAR2(10)
9	CITIZENSHIP	VARCHAR2(10)
10	RACE	VARCHAR2(10)
11	PLACE_OF_BIRTH	VARCHAR2(10)
12	POSTAL_ADD1	VARCHAR2(10)
13	POSTAL_ADD2	VARCHAR2(50)
14	POSTAL_POSTCODE	VARCHAR2(50)
15	POSTAL_CITY	VARCHAR2(10)
16	POSTAL_STATE	VARCHAR2(30)
17	PERMANENT_ADD1	VARCHAR2(10)
18	PERMANENT_ADD2	VARCHAR2(50)
19	PERMANENT_POSTCODE	VARCHAR2(50)
20	PERMANENT_CITY	VARCHAR2(10)
21	PERMANENT_STATE	VARCHAR2(50)

Table : HEA.CONVO

Col #	Column Name	Data Type
1	CV_STUDENTID	VARCHAR2(15 BYTE)
2	CV_DATE	DATE
3	CV_TIME	VARCHAR2(10 BYTE)
4	CV_DATE_LISTED	DATE
5	CV_NUMBER	VARCHAR2(10 BYTE)
6	CV_SESSION_NO	VARCHAR2(20 BYTE)
7	CV_ROBE_DATE_TAKEN	DATE
8	CV_ROBE_DATE_RETURN	DATE
9	CV_ROBE_DATE_TAKEN_TIME	VARCHAR2(30 BYTE)
10	CV_ROBE_FINE	VARCHAR2(10 BYTE)
11	CV_CLASS_CODE	VARCHAR2(10 BYTE)
12	CV_TRANSCRIPT_NO	VARCHAR2(10 BYTE)
13	CV_TRANSCRIPT_REMARKS	VARCHAR2(50 BYTE)
14	CV_TRANSCRIPT_DATE	VARCHAR2(100 BYTE)
15	CV_SCROLL_NO	DATE
16	CV_SCROLL_DATE	VARCHAR2(50 BYTE)
17	CV_TOTAL_PAYMENT	DATE
18	CV_REMARKS	NUMBER
19	CV_CODE	VARCHAR2(255 BYTE)
20	CV_REHEARSAL_DATE	VARCHAR2(10 BYTE)
21	CV_REHEARSAL_TIME	DATE
22	CV_SESSION_TIME	VARCHAR2(20 BYTE)
23	CV_CGPA	VARCHAR2(20 BYTE)
24	CV_RUN_CLEARANCE_DATE	NUMBER(7,2)
25	CV_CODE_CAMPUS	VARCHAR2(10 BYTE)

Table : HEA.CONVO_ATTENDANCE_C

Col	Column Name	Data Type
1	CONVO_CODE	VARCH
2	STUDENTID	VARCH
3	DATEACTION	DATE
4	STATUS_ATTEND	NUMBE
5	STATUS_UNABLE	NUMBE
6	STATUS_UNABLE_MEMO	VARCH
7	SPECIAL_REQUIREMENT	VARCH
8	CURRENT_MOBILENO	VARCH
9	CURRENT_EMAIL	VARCH
10	REMARKS_UPDATING	VARCH
11	POSTAL_ADD1	VARCH
12	POSTAL_ADD2	VARCH
13	POSTAL_POSTCODE	VARCH
14	POSTAL_CITY	VARCH
15	POSTAL_STATE	VARCH
16	DATE_CONFIRM_BIO	VARCHAR2(5 BYTE)
17	DATE_CONFIRM_ATTEND	DATE

Menu ID	5.2 Pengesahan Maklumat Konvokesyen
Description	This module allow user to update certain information for convocation purpose.

Page ID : convo/1_search_form.cfm
 Page Description : Generate Manual Offer Report.
 Included file(s) : -
 Call Page(s) : -
 Screen Layout :

Table(s):

Table Name	Select	Insert	Update	Delete	Schema Owner
STUDENT					UITM
CONVO	v				HEA
CONVO_ATTENDANCE_CONFIRMATION	v	v	v		HEA

Pass Parameter (s):

Parameter Type	Parameter	Description
Parameter	CAMPUS_CODE	Campus code
Parameter	SM_CODE	Study mode code
Parameter	LVL_CODE	Program level code
Parameter	ISM_CODE	Session code
Parameter	FACULTY_CODE	Faculty code
Parameter	PRG_CODE	Program code

Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar & Konvokesyen

PEJABAT PENDAFTAR
40450 UITM Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
Tel : 603 5544 3110 /3112/3114/3115/3118
Faks: 603 5544 3111

PRPK 13/2004



ACADEMIC GRADUATION ROBES
Student Records & Convocation Division

Maklumat Graduan

MARDIANA BINTI A. RAHM @ IBRAHM
Kampus : D2 - UITM Kampus Kota Bharu
Fakulti : BM - FACULTY OF BUSINESS MANAGEMENT
Program : BM111 - DIPLOMA IN BUSINESS STUDIES
Jenis Pengajian : K - Pengajian Luar Kampus
Jantina : PEREMPUAN
Email : mardiana.brahim@yahoo.com

Maklumat Graduan

Nama	: MARDIANA BINTI A. RAHM @ IBRAHM	Kampus	: D2 - UITM Kampus Kota Bharu
No Pelajar	: 2003107965	Fakulti	: BM - FACULTY OF BUSINESS MANAGEMENT
No Kad Pengenalan / No Pasport	: 780527035112	Program	: BM111 - DIPLOMA IN BUSINESS STUDIES
Alamat	: 5160-H JALAN KAMPUNG SIREH (2) 15150, KOTA BHARU, KELANTAN	Jenis Pengajian	: K - Pengajian Luar Kampus
Tarikh Lahir	: 27/05/1978	Jantina	: PEREMPUAN
No Tel Bimbit	: 012 - 950 - 09199 le : 019-123-4567	Email	: mardiana.brahim@yahoo.com
Alamat Terkini	Alamat 1 : Alamat 2 : Poskod : Bandar : Negeri : -		

Saya dengan ini mengesahkan terdapat pembetulan kepada maklumat peribadi saya seperti dibawah:

(Tidak boleh melebihi 200 perkataan) Anda ada huruf lagi.

Saya dengan ini mengesahkan maklumat peribadi saya adalah betul dan terkini untuk tujuan Istimad Konvokesyen Universiti Teknologi Mara.

SAHKAN MAKLUMAT



Pengesahan Maklumat Graduan - Konvokesyen Kali Ke - 72 Mei 2018

No Pelajar : 2003107965
No Kad Pengenalan / No Pasport : 780527035112

Cari

Sila masukkan No Pelajar dan No Kad Pengenalan anda untuk membuat pengesahan

Sila Klik Untuk Pilihan Anda

No Pelajar: 2003107965 Nama: MARDIANA BINTI A. RAHM @ IBRAHM

- SEMAKAN DAN PENGESAHAN MAKLUMAT PERIBADI**
1.1 Sila semak maklumat peribadi dan kemaskini nombor telefon bimbit, alamat terkini dan e-mail
1.2 Sekiranya ada pembetulan seperti nama atau alamat, sila muat turun borang maklumat graduan dan hantar bersama senarai mykad atau kad pengesahan nama daripada Jabatan Pendaftaran Negara ke Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar dan Konvokesyen.
1.3 Sekiranya tiada pembetulan para graduan tidak perlu muat turun borang maklumat graduan.
- PENGESAHAN KEHADIRAN / BORANG JUBAH**
(Tarikh mula Pengesahan Kehadiran / Borang Jubah akan dimulakan melalui SMS dan email)
2.1 Sila buat pengesahan untuk hadir/tidak hadir istiadat Konvokesyen dan seterusnya sila cetak borang jubah bagi graduan yang akan hadir setelah membuat bayaran konvokesyen dan menyelesaikan denda universiti (jika ada).
2.2 Borang jubah hendaklah dibawa bersama sila bayaran konvokesyen semasa hari perjamuan jubah.
- BUKU PANDUAN KONVOKESYEN**
Setiap Graduan diwajibkan membaca buku panduan tersebut yang manaanya mengandungi peraturan-peraturan dan maklumat penting istiadat konvokesyen UITM.
- BL KONVO**
(Dibuka untuk dicetak sebelum dari tarikh istiadat Konvokesyen UITM)

SEMAKAN DAN PENGESAHAN MAKLUMAT PERIBADI (BORANG MAKLUMAT GRADUAN)

PENGESAHAN KEHADIRAN/BORANG JUBAH

Adobe Dreamweaver CS3 - [K:\cfm_student_portal_app\CONVOCATION_STUDENT_PROCESS\sah_peribadi_form.cfm (XHTML)]

File Edit View Insert Modify Text Commands Site Window Help

Code Split Design Title: Universiti Teknologi MARA

sah_peribadi_form.cfm

```

15 <cfif isdefined("url.id1") >
16 <cfset str_code1 = decrypt(url.id1, int_key1, StrAlgorithm,StrEncoding1) >
17 </cfif>
18 <cfif isdefined("url.id2") >
19 <cfset str_code2 = decrypt(url.id2, int_key2, StrAlgorithm,StrEncoding2) >
20 </cfif>
21
22 <cfset studentid = trim(#str_code1#) >
23

```

Alamat Terkini

Alamat 1	(POSTAL_ADD1)
Alamat 2	(POSTAL_ADD2)
Poskod	(POSTA)
Bandar	(POSTAL_CITY)
Negeri	#UCASE(rsStateAll.state_desc#)

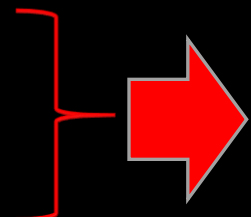
Saya dengan ini mengesahkan terdapat pembetulan kepada maklumat peribadi saya seperti dibawah:

(remarks Updating)

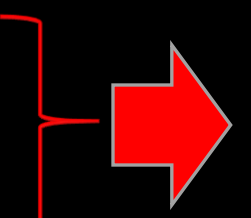
(Tidak boleh melebihi 200 perkataan) Anda ada 12 huruf lagi.

Saya dengan ini mengesahkan maklumat peribadi saya adalah betul dan terkini untuk tujuan Istiadat Konvokeysen Universiti Teknologi MARA.

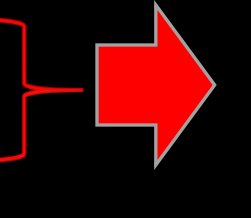
SAHKAN MAKLUMAT



ncrypt ion t ude nt
unt uk kaw al an
kesel an at an
si st em



akl unat er i badi
el a jar



ut ang engesahan



```

Adobe Dreamweaver CS3 - [U:\list_student_portal\convocation\student_attendance_print_form.cfm (XHTML)]
File Edit View Insert Modify Text Commands Site Window Help
▼ Insert Common Layout Forms CFML CFForm Data Spry Text Favorites
▼ Code Split Design Title:
▼ Code Split Design Title:
▼ Code Split Design Title:
43 <cfset vMag = "" >
44 <cfset icno = "xxx" >
45 <cfinclude template="student_search_form_query_set.cfm">
46
47
48 <cfquery name="rsCheck" datasource="#str_conn#" >
49     select *
50     from hea.CONVO_ATTENDANCE_CONFIRMATION
51     where studentid = '#studentid#'
52     AND CONVO_CODE = '#CONVO_CODE#'
53 </cfquery>
54
55
56
57 <CFIF #rsCheck.RECORDCOUNT# gt 0 >
58     <cfset status_attend_old = trim(#rsCheck.status_attend# )>
59     <cfset status_unable_old = trim(#rsCheck.status_unable# )>
60     <cfset status_unable_memo_old = trim(#rsCheck.status_unable_memo# )>
61     <cfset special_requirement_old = trim(#rsCheck.special_requirement# )>
62     <cfset current_mobilenno = trim(#rsCheck.current_mobilenno# )>
63     <cfset current_email = trim(#rsCheck.current_email# )>
64 <cfelse>
65     <cfset status_attend_old = "">
66     <cfset status_unable_old = "">
67     <cfset status_unable_memo_old = "">
68     <cfset special_requirement_old = "">
69     <cfset current_mobilenno = "">
70     <cfset current_email = "">
71 </CFIF>
72
73
74 <cfdocument format="pdf">
75     <cfinclude template="student_attendance_print_form_bprpk_copy.cfm">
76     <cfdocumentitem type="pagebreak" />
77     <cfinclude template="student_attendance_print_form_student_copy.cfm">
78     <cfdocumentitem type="pagebreak" />
79     <cfinclude template="student_attendance_print_form_student_copy_semakan_1.cfm">
80     <cfdocumentitem type="pagebreak" />
81     <cfinclude template="student_attendance_print_form_student_copy_semakan_2.cfm">
82 </cfdocument>
83
84
85
86
87
    
```

orang
menerima
bukti akan
di print dalam
bentuk . . .




10.0.28.48/SPORTAL_app/CONVOCATION_STUDENT_PROCESS/sah_peribadi_form_print.cfm?tid1=14EF09...

10.0.28.48/SPORTAL_app/CONVOCATION_STUDENT_PROCESS/sah_peribadi_form_print.cfm?tid1=14EF09E09DF2A6CBEE83&ic

Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar & Konvokeesyen
40450 UTM Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
Tel : 603 5544 3110 / 3112/3114/3115/3118
Faks: 603 5544 3111

PRPK 13/2004



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

ACADEMIC GRADUATION ROBES
Student Records & Convocation Division

Maklumat Graduan

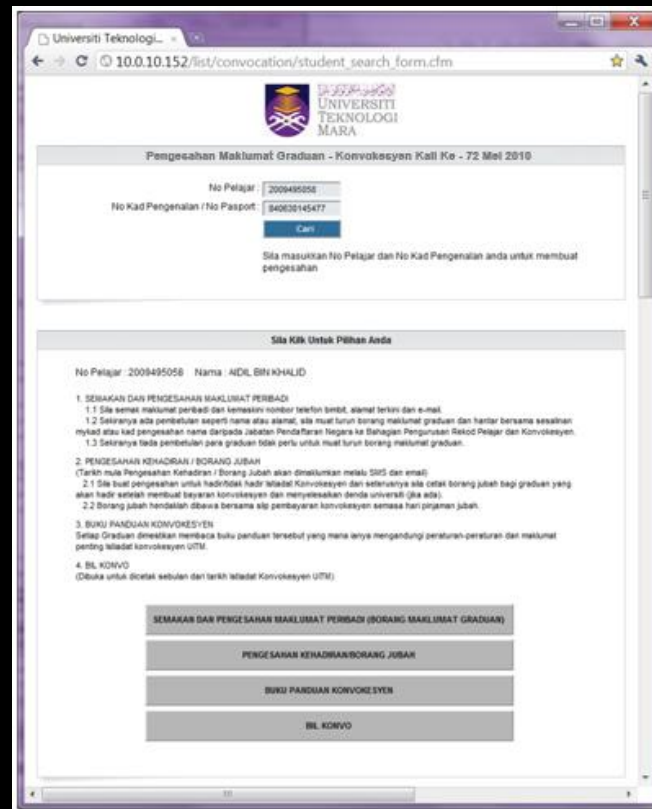
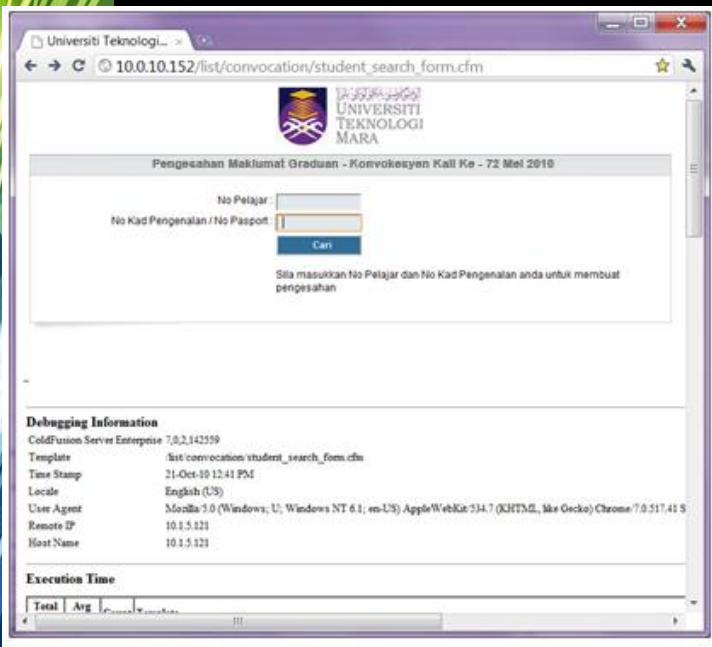
Nama	SARITZA BT. SHAIDAN	Kampus	K- UTM Kampus Sungai Petani
No Pelajar	2003495925	Fakulti	AM - FACULTY OF ADMINISTRATIVE SCIENCE & POLICY STUDIES
No Kad Pengenalan / No Pasport	820512025580	Program	AM110- DIPLOMA IN PUBLIC ADMINISTRATION
Alamat	NO. 799, TAMAN NURI, JALAN DATO' KUMBAR, 05300, ALOR SETAR, KEDAH	Jenis	F- Flexible Learning Program Pengajian
Tarikh Lahir	12/05/1982	Jantina	PEREMPUAN
No Tel Bimbit	0176747822	Email	dsar112@yahoo.com
Alamat Terkini	Alamat 1 : NO.7, LORONG 3, TAMAN MERPATI, ALAMAT 2 : JALAN PASAR BORONG Pasirod : 12300 Bandar : KANGAR Negeri : PERLIS		

KETEPATAN EJAN NAMA GRADUAN DAN NOMBOR SEPERTI YANG TERCATAT PADA KAD PENGENALAN MALAYSIA (WARGANEGARA MALAYSIA) / NO. PASPORTI (PELAJAR ANTARABANGSA).

Graduan diminta memastikan ejan nama dan nombor yang dipaparkan adalah sama seperti yang tercatat pada Kad Pengenalan Malaysia / Pasporti (pelajar antarabangsa) masing-masing. Ini adalah kerana ejan dan nombor yang sama akan dicetak pada ekori dan transkrip akademik setiap graduan.

Jika terdapat perubahan pada maklumat peribadi anda cetak borang ini dan hantar bersama satu salinan Mykad ke Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar dan Konvokeesyen. Sekiranya tidak terdapat perubahan graduan tidak perlu untuk cetak borang ini.

Adalah dimaklumkan bahawa ekori yang rasmi hanya akan di cetak sekali sahaja untuk setiap graduan dan tidak akan diganti sekiranya ekori rosak atau hilang.



ji an l o g i n sebagai pel a j a r . . a k l u n a t pel a j a r yang
b e t u l d i p a p a r k a n .



Universiti Teknologi...
10.0.10.152/list/convocation/student_search_form.cfm

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Pengesahan Maklumat Graduan - Konvokesyen Kali Ke - 72 Mei 2010

No Pelajar : 2009495058
No Kad Pengenalan / No Pasport : 840630145477

Cari

Sila masukkan No Pelajar dan No Kad Pengenalan anda untuk membuat pengesahan.

Sila Klik Untuk Pilihan Anda

No Pelajar: 2009495058 Nama: AIDL BIN KHALID

- 1. SERAKAN DAN PENGESAHAN MAKLUMAT PERIBADI**
 - 1.1 Sila semak maklumat peribadi dan templat nombor telefon bimbit, alamat terkini dan e-mel.
 - 1.2 Sekiranya ada pembetulan seperti nama atau alamat, sila muat turun borang maklumat graduan dan hantar bersama sesenalan mykad atau kad pengesahan nama daripada Jabatan Pendaftaran Negara ke Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar dan Konvokesyen.
 - 1.3 Sekiranya tiada pembetulan para graduan tidak perlu muat turun borang maklumat graduan.
- 2. PENGESAHAN KEHADIRAN / BORANG JUJAH**

(Tarikh mula Pengesahan Kehadiran / Borang Jubah akan dimulakan melalui SMS dan email)

 - 2.1 Sila buat pengesahan untuk hadir/tidak hadir melalui Konvokesyen dan seterusnya sila cetak borang jubah bagi graduan yang akan hadir setelah membuat bayaran konvokesyen dan menyelesaikan denda universiti (jika ada).
 - 2.2 Borang jubah hendaklah dibawa bersama sila pembayaran konvokesyen semasa hari perajanan jubah.
- 3. BUKU PANDUAN KONVOKESYEN**

Silahkan Graduan dikehendaki membaca buku panduan tersebut yang mana ia mengandungi peraturan-peraturan dan maklumat penting tentang konvokesyen UTM.
- 4. BIL KONVO**

(Dibuka untuk dicetak sebelum dan tarikh tarikh Konvokesyen UTM).

SEMAKAN DAN PENGESAHAN MAKLUMAT PERIBADI (BORANG MAKLUMAT GRADUAN)

PENGESAHAN KEHADIRAN/BORANG JUJAH

BUKU PANDUAN KONVOKESYEN

BIL KONVO



Universiti Teknologi MARA - Google Chrome
10.0.10.152/list/convocation/sah_peribadi_form.cfm?d1=14EF09EAAF43CA8386E18id2=0F0BE3C606C2C0DEC

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Maklumat Graduan

Nama :	AIDL BIN KHALID	Kampus :	B - UTM Shah Alam
No Pelajar :	2009495058	Fakulti :	LW - FACULTY OF LAW
No Kad Pengenalan / No Pasport :	840630145477	Program :	LW222 - BACHELOR OF LAW (HONS)
Alamat :	17, JALAN 4/4D 40000, SHAH ALAM, SELANGOR	Jenis Pengajian :	S - Full Time
Tarikh Lahir :	30/06/1984	Jantina :	LELAKI
No Tel Bimbit :	012 - 392 - 4567 ie : 019-123-4567	Email :	aidkhalid@gmail.com

Alamat Terkini

Alamat 1 : 17, JALAN 4/4D, 40000 SHAH ALAM, SELANGOR
Alamat 2 :
Poskod :
Bandar :
Negeri :

Saya dengan ini mengesahkan terdapat pembetulan kepada maklumat peribadi saya seperti dibawah:

(Tidak boleh melebihi 200 perkataan) Anda ada 200 huruf lagi.

Saya dengan ini mengesahkan maklumat peribadi saya adalah betul dan terkini untuk tujuan Istitiad Konvokesyen Universiti Teknologi MARA.

SAHKAN MAKLUMAT

edan al anat per l u di pecahkan



10.0.28.48/SPORTAL_app/CONVOCA...
10.0.28.48/SPORTAL_app/CONVOCA...
COLDFUSION COOL_STUFF Portal I-Staf Other bookmarks
Pindaan 2010

STUDENT RECORDS AND CONVOCAION
OFFICE OF REGISTRAR
LEVEL 3, MENARA SULTAN ABDUL AZIZ
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
40450 SHAH ALAM
MALAYSIA

GRADUATE INFORMATION FORM
Student Records & Convocation

Please write down your name exactly as declared in your Mykad/Passport and please submit this document to the above mentioned address and enclosed with a copy of MyKad/ Passport. Use **CAPITAL LETTERS**.

Full Name: _____

Student No: _____ MyKad/Passport No: _____
Sex: _____ Date of Birth: _____ Nationality: _____
Country/State Born: _____ Disable Person: Yes/No (if please specify)

Program Code: Please write down your program code on the left-hand corner of your envelope.

Name of Program: _____
Permanent Address: _____ Mailing Address: _____

Hand Phone No: Further information regarding convocation will be sent via SMS. (Compulsory)

Signature: _____ Date: _____

Guidelines for Graduates

Graduates are required :

- To ensure the Final Examination Result is TM (Completed) or ANC (Vice Chancellor Award).
- To submit this document to the above mentioned address and enclosed with a copy of MyKad/ Passport (personal identification page only).
- To download convocation bills via <http://bursary.utm.edu.my/convo> and payment must be made at any Bank Islam Malaysia Bhd. (BIMB) branch or via bank's ATM (Automated Teller Machine), one month before convocation.

Convocation's invitation card and vehicle sticker will be given upon collecting of academic graduation robe. (Date and location will be notified later).



10.0.28.48/SPORTAL_app/CONVOCA...
10.0.28.48/SPORTAL_app/CONVOCA...
PRPK 13/2004

Bagian Pengurusan Rekod Pelajar & Konvokasi: **PEJABAT PENDAFTAR**
40450 UTM Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
Tel: 603 5544 3110/3112/3114/3115/3118
Faks: 603 5544 3111

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

ACADEMIC GRADUATION ROBES
Student Records & Convocation Division

Maklumat Graduan

Nama	: SARITZA BT. SHAIDAN	Kampus	: K - UTM Kampus Sungai Petani
No Pelajar	: 2003495825	Fakulti	: AM - FACULTY OF ADMINISTRATIVE SCIENCE & POLICY STUDIES
No Kad Pengenalan / No Pasport	: 820512025580	Program	: AM110 - DIPLOMA IN PUBLIC ADMINISTRATION
Alamat	: NO. 788, TAMAN NURI, JALAN DATO' KUMBAR, 06300, ALOR SETAR, KEDAH	Jenis Pengajian	: F - Flexible Learning Program
Tarikh Lahir	: 12/05/1982	Jantina	: PEREMPUAN
No Tel Bimbit	: 0176747822	Email	: dsari12@yahoo.com
Alamat Tempni	Alamat 1 : NO 7, LORONG 3, TAMAN MERPATI, Alamat 2 : JALAN PASAR BORONG Poskod : 12300 Bandar : KANGAR Negeri : PERLIS		

KETEPATAN EJAAN NAMA GRADUAN DAN NOMBOR SEPERTI YANG TERCATAT PADA KAD PENGENALAN MALAYSIA (WARGANEGARA MALAYSIA) / NO. PASPORT (PELAJAR ANTARABANGSA).

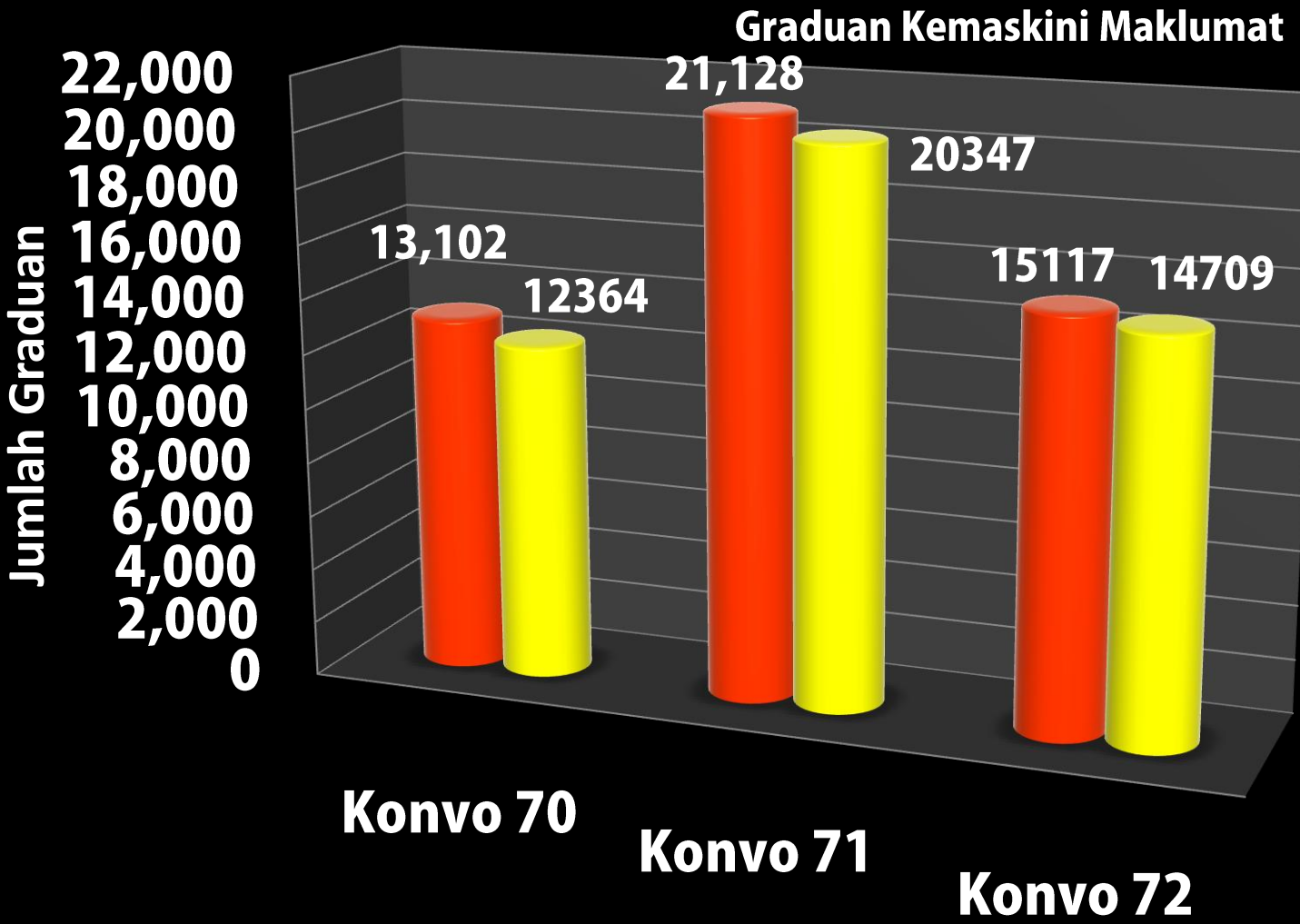
Graduan diminta memastikan ejaan nama dan nombor yang dipaparkan adalah sama seperti yang tercatat pada Kad Pengenalan Malaysia / Pasport (pelajar antarabangsa) masing-masing. Ini adalah kerana ejaan dan nombor yang sama akan diotak pada skrol dan transkrip akademik setiap graduan.

Jika terdapat perubahan pada maklumat peribadi sila cetak borang ini dan hantar bersama satu salinan Mykad ke Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar dan Konvokasi. Sekiranya tidak terdapat perubahan graduan tidak perlu untuk cetak borang ini.

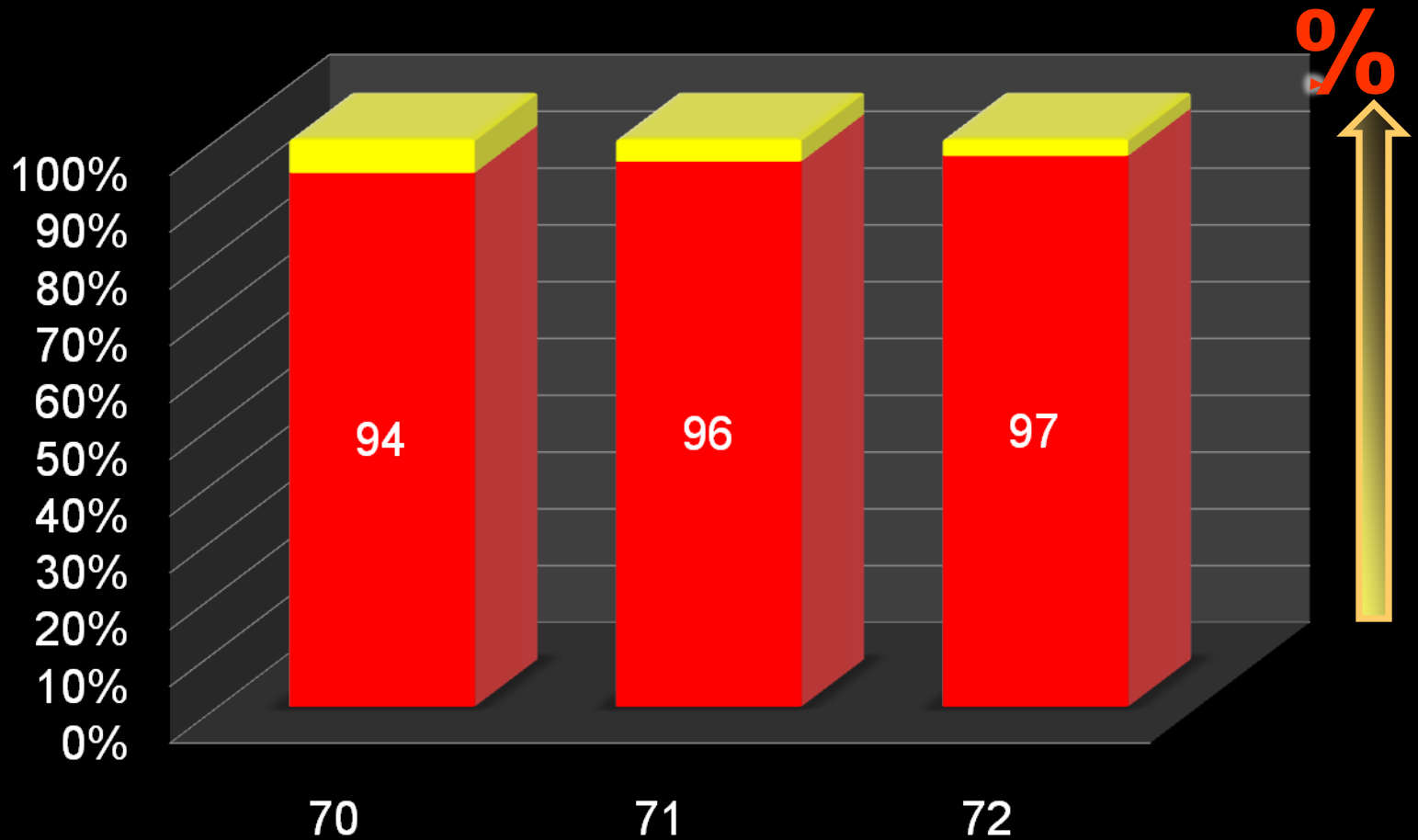
Adalah dimaklumkan bahawa skrol yang rasmi hanya akan di cetak **sekali sahaja** untuk setiap graduan dan tidak akan diganti sekiranya skrol rosak atau hilang.

orang akl unat r aduan i cet ak
el al ui i st em

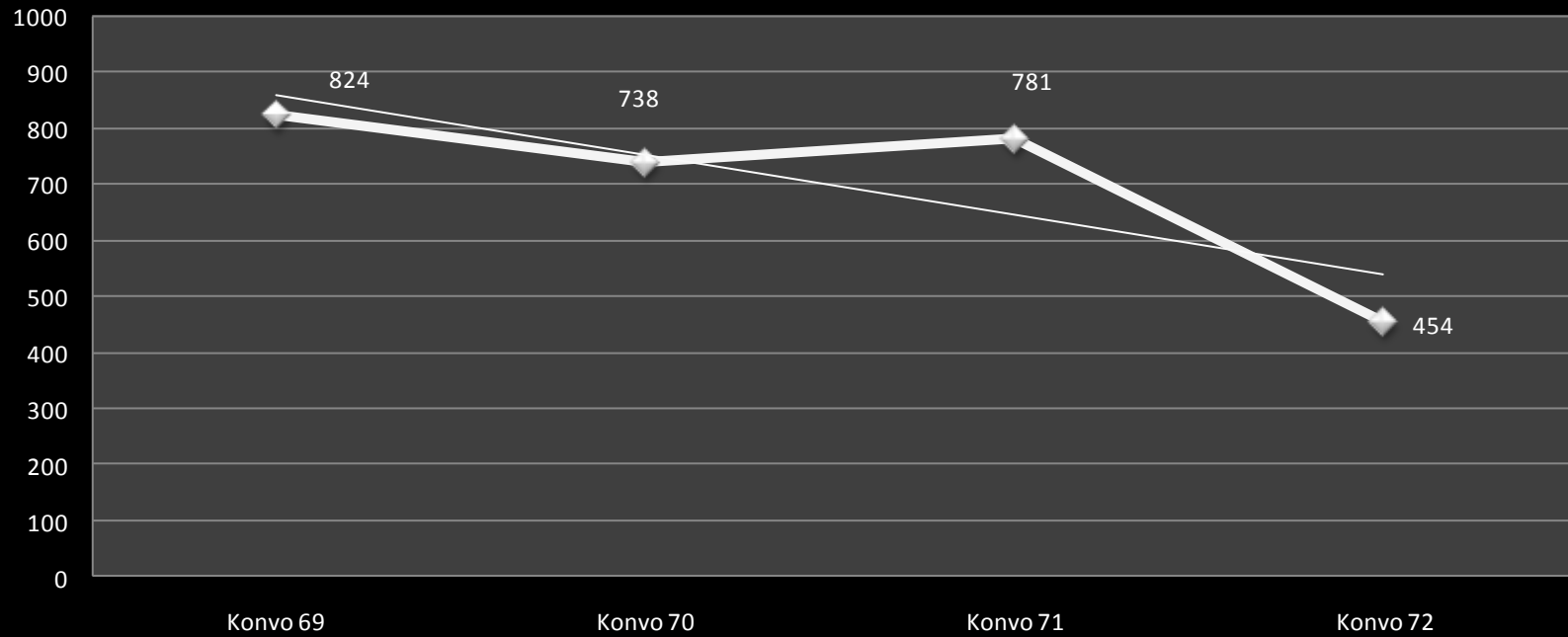




Peratus Graduan Kemaskini Maklumat

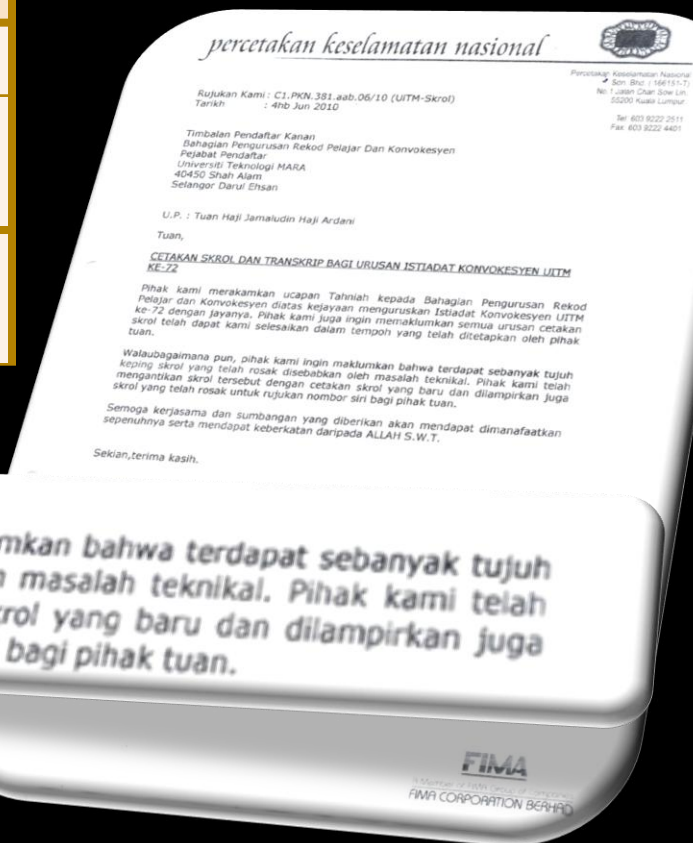


Maklumat Graduan yang tidak dikemaskini





	KONVOKESYEN			
	69	70	71	72
JUMLAH GRADUAN	16,423	13,102	21,128	15,117
Jumlah kesilapan yang dikenalpasti (skrol dan transkrip dikembalikan)	824	738	781	7 *
Peratus skrol rosak	5%	6%	4%	0.04%



Walaupun, pihak kami ingin maklumkan bahawa terdapat sebanyak tujuh keping skrol yang telah rosak disebabkan oleh masalah teknikal. Pihak kami telah menggantikan skrol tersebut dengan cetakan skrol yang baru dan dilampirkan juga skrol yang telah rosak untuk rujukan nombor siri bagi pihak tuan.

*** Kesilapan berpunca daripada Percetakan Keselamatan Nasional**





menant auan encapai an asa
ran

indakan:

ost er kenpen kenaski ni
naki unat bakal graduan di ser ah
kepada .akul ti, .ampus awangan
dan usat engaji an.

enant au:

uan .ur ul .adzi rah bi nti
.snai l,
egawai ksekuti f (.onvokesyen

**KEPADA GRADUAN
KONVOKESYEN NOVEMBER 2010**

Assalamualaikum wbt

Bagi melancarkan proses konvokesyen anda
Sila turuti langkah-langkah berikut

LANGKAH 1
(08 Julai 2010 -
15 Ogos 2010)

- 1 Semak dan sahkan maklumat peribadi anda di www.konvokesyen.utm.edu.my

(15 Ogos 2010 -
30 Ogos 2010)
(PhD, Sarjana, Supplementary Exam dan Inter sesi sahaja)

- 1 Semak dan sahkan maklumat peribadi anda di www.konvokesyen.utm.edu.my

LANGKAH 2
(01 September 2010 -
30 September 2010)

- 1 Semak maklumat berkaitan dengan Bendahari
- 2 Semak status bayaran / denda tertunggak (Perpustakaan, Bahagian Keselamatan, Hal Ehwal Pelajar)

LANGKAH 3
(01 Oktober 2010 -
24 November 2010)

- 1 Sila Sahkan kehadiran di www.konvokesyen.utm.edu.my
- 2 Cetak Borang pinjaman Jubah graduan
- 3 Cetak Panduan Istiadat Konvokesyen
- 4 Cetak bil bayaran konvokesyen dan buat pembayaran di Bank Islam

Pertanyaan Hubungi:
03-5544 3113/3116/3120/3121/3122/3123/3124
www.konvokesyen.utm.edu.my





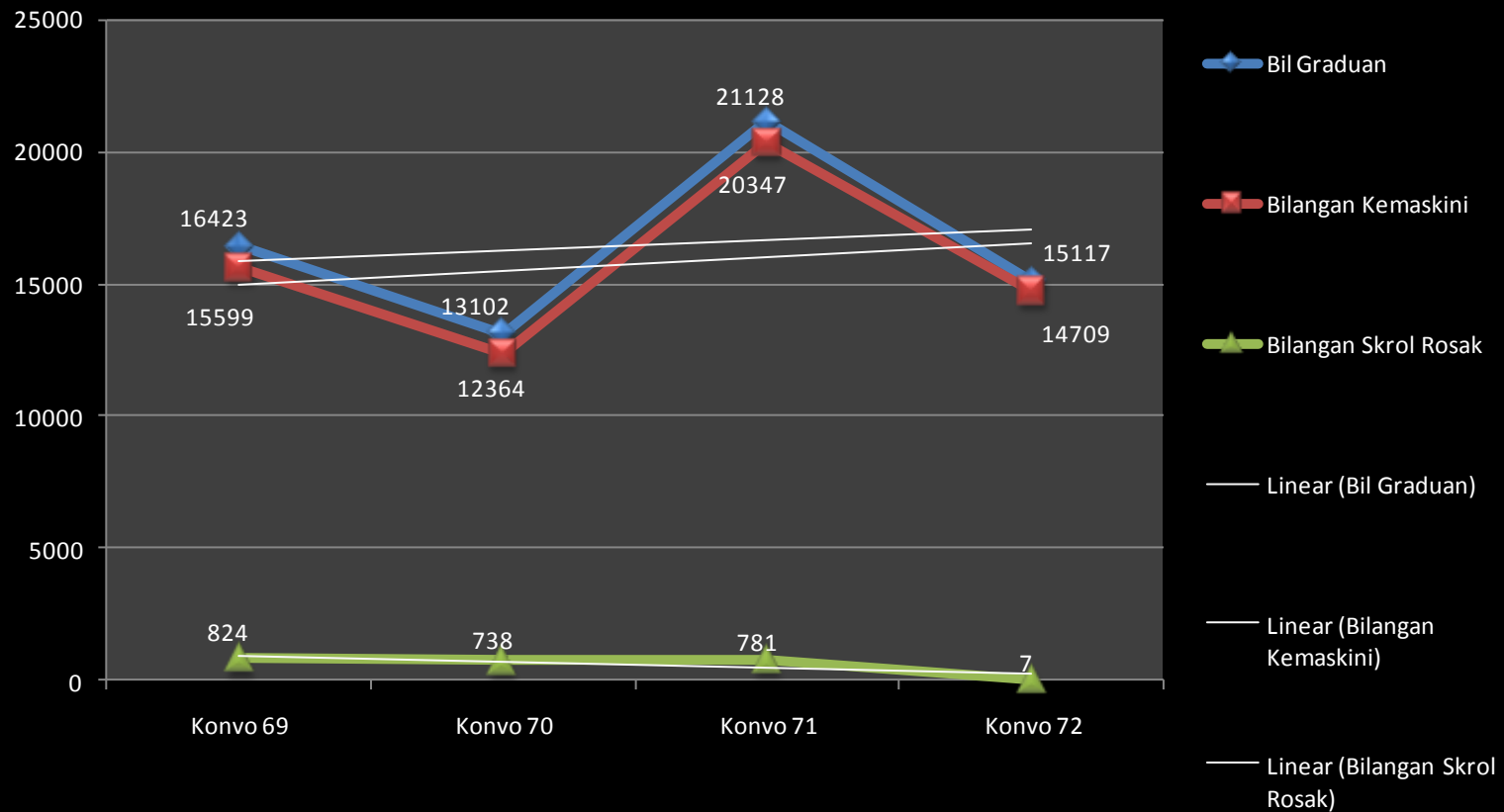
i l	asal ah	enyel esai an
	t af sukar meneri na per ubahan cara kerja bar u	enberi takli nat cara kerja
	ur ang sokongan dari staf	akl unkan bahawa ini adal ah unt uk j abat an bukannya unt uk kepent i ngan kumpul an
	ur ang mendapat keyaki nan dari pada pi hak pengur usan unt uk menj al ankan pro j ek	enj el asan mengenai penj i nat an kos
	ukar mendapat kan tempat yang sesuai	uj udkan kaunt er berhampiran bi lik j ubah
	ur ang er al at an	inj amper al at an dari rakan-rakan





PEMANTAUAN DAN PENYERAGAMAN

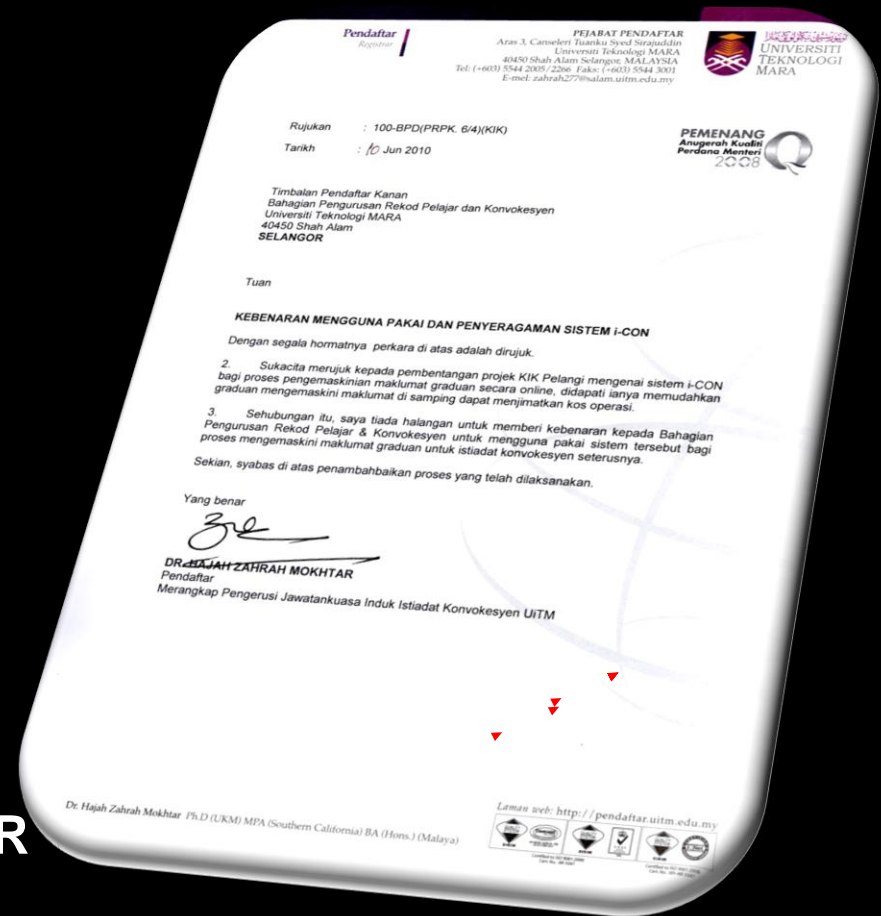
www.konvokesyen.uitm.edu.my



*** 7 Kesilapan berpunca daripada PKN**



**DR. HAJAH ZAHRAH MOKHTAR
PENDAFTAR UiTM**



...
...

et ak orang
. akl unat . r aduan

. aukkan . e . al am
anpul urat

os orang . akl unat
. r aduan . epada . e aduan nt uk
. i kenaski ni

eri na orang . akl unat
. r aduan ang el ah . i kenaski ni
I eh . r aduan

si ngkan orang . akl unat
. r aduan . engi kut r ogr am

t af . enaski ni
orang . akl unat . r aduan

t af . ai l kan orang
. akl unat . r aduan



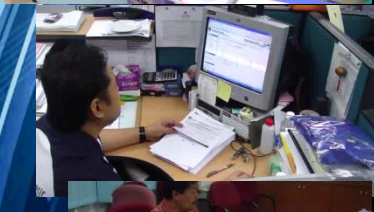
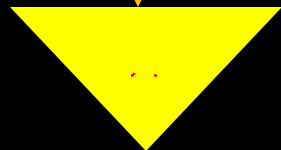
...
...

. asukkan . at a . r aduan . e
. anan ort al

. uat ur un . at a
. r aduan t k u j uan enghant ar an ns

enakl unan er kenaan . enaski ni
. akl unat . r aduan . el al ui ns
. epada . r aduan

. uat ur un . at a ang el ah
. i kenaski ni I eh . r aduan



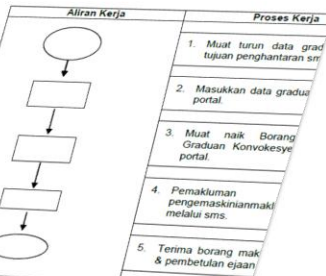


 PEJABAT PENDAFTAR UiTM SHAH ALAM	FAIL MEJA Pegawai Kerani K2, Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar & Konvokesyen	
No. Dokumen : FM/UiTM/BPD/BPRPK/K2/G.14		
Tajuk Proses Kerja : Pengemaskinian Maklumat Graduan		
Keluaran : 01	Pindaan : 00	Tarikh : 22/02/2010

5.0 PROSES KERJA


Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Muat turun data graduan untuk tujuan penghantaran sms.	K1-K15	
2.	Masukkan data graduan ke laman portal.	K1-K15	
3.	Muat naik Borang Maklumat Grad* Konvokesyen ke laman portal.		
4.	Pemakluman berkenaan pengemaskinian maklumat melalui sms.		
5.	Terima borang maklumat pembetulan ejaan nama.		

 PEJABAT PENDAFTAR UiTM SHAH ALAM	FAIL MEJA Pegawai Kerani K2, Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar & Konvokesyen
No. Dokumen : FM/UiTM/BPD/BPRPK/K2/G.14	
Tajuk Proses Kerja : Pengemaskinian Maklumat Graduan	
Keluaran : 01	Pindaan : 00




6.0 CARTA ALIR

FAIL MEJA
(Pegawai Kerani K2, Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar & Konvokesyen)


 PEJABAT PENDAFTAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar dan Konvokesyen
Tajuk : Proses Mengurus Pra-Istiadat Konvokesyen	
No. Dokumen : MPK/UiTM/BPD/BPRPK/F.05	

5.0 PROSES KERJA

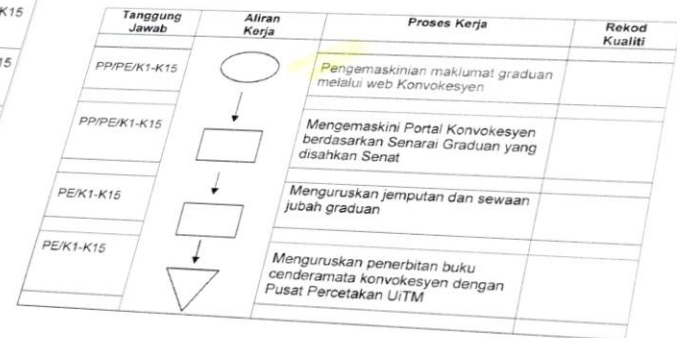
Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk
1.	Pengemaskinian maklumat graduan melalui web Konvokesyen	PP/PE/K1-K15
2.	Mengemaskini Portal Konvokesyen berdasarkan Senarai Graduan yang disahkan Senat	PP/PE/K1-K15
3.	Menguruskan jemputan dan sewaan jubah graduan	PE/K1-K15
4.	Menguruskan penerbitan buku cenderamata konvokesyen dengan Pusat Percetakan UiTM	PE/K1-K15

 PEJABAT PENDAFTAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar dan Konvokesyen
Tajuk : Proses Mengurus Pra-Istiadat Konvokesyen	
No. Dokumen : MPK/UiTM/BPD/BPRPK/F.05	

Petunjuk

 PEJABAT PENDAFTAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar dan Konvokesyen
Tajuk : Proses Mengurus Pra-Istiadat Konvokesyen	
No. Dokumen : MPK/UiTM/BPD/BPRPK/F.05	

6.0 CARTA ALIR



Proses Kerja No. MPK/UiTM/BPD/BPRPK/F.05 dan FM/UiTM/BPD/BPRPK/K2/G.14 bertarikh 22/02/2010

7.0 REKOD KUALITI

FAIL MEJA
(Pegawai Kerani K2, Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar & Konvokesyen, Pejabat Pendaftar)

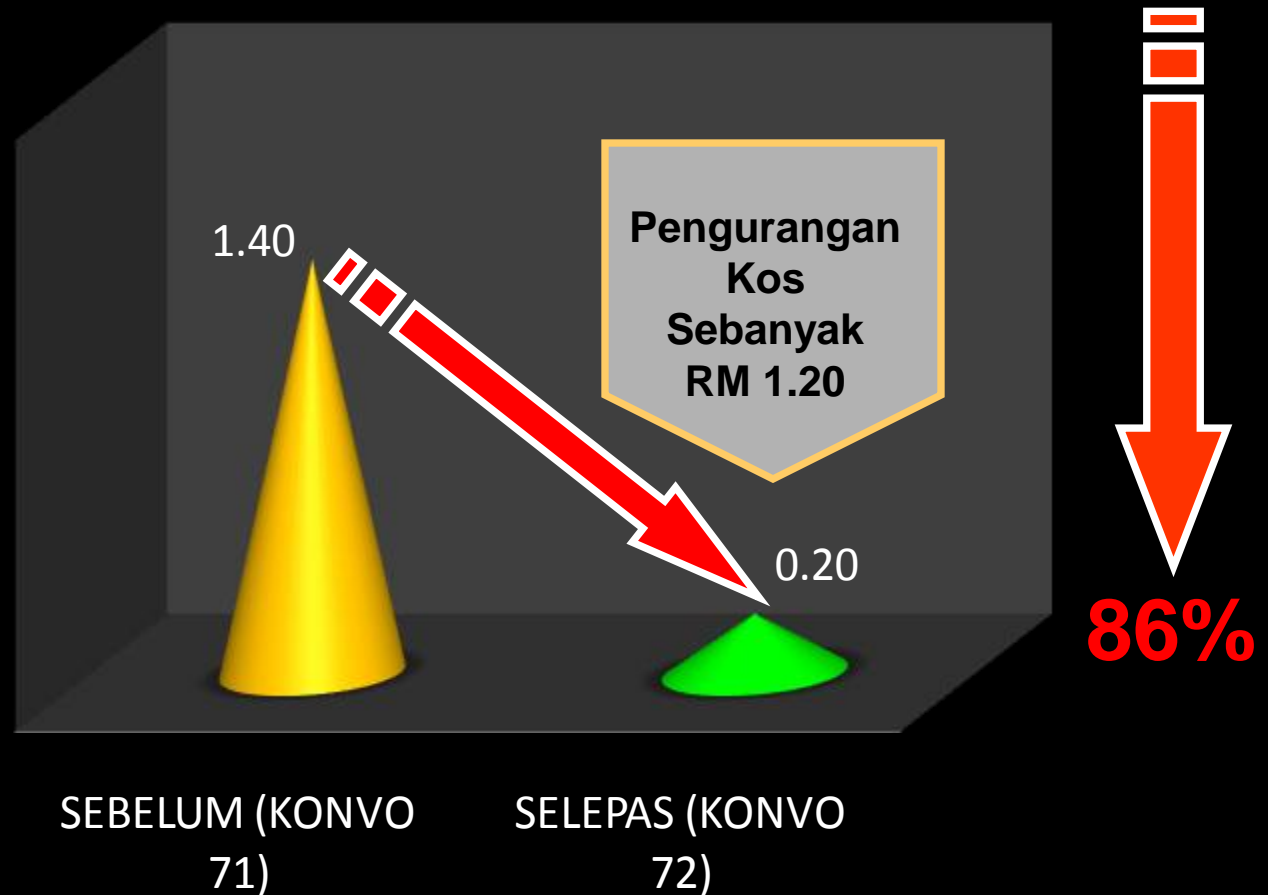




PENCAPAIAN DAN CIPTAAN NILAI

agi seorang graduan

Kos Makluman

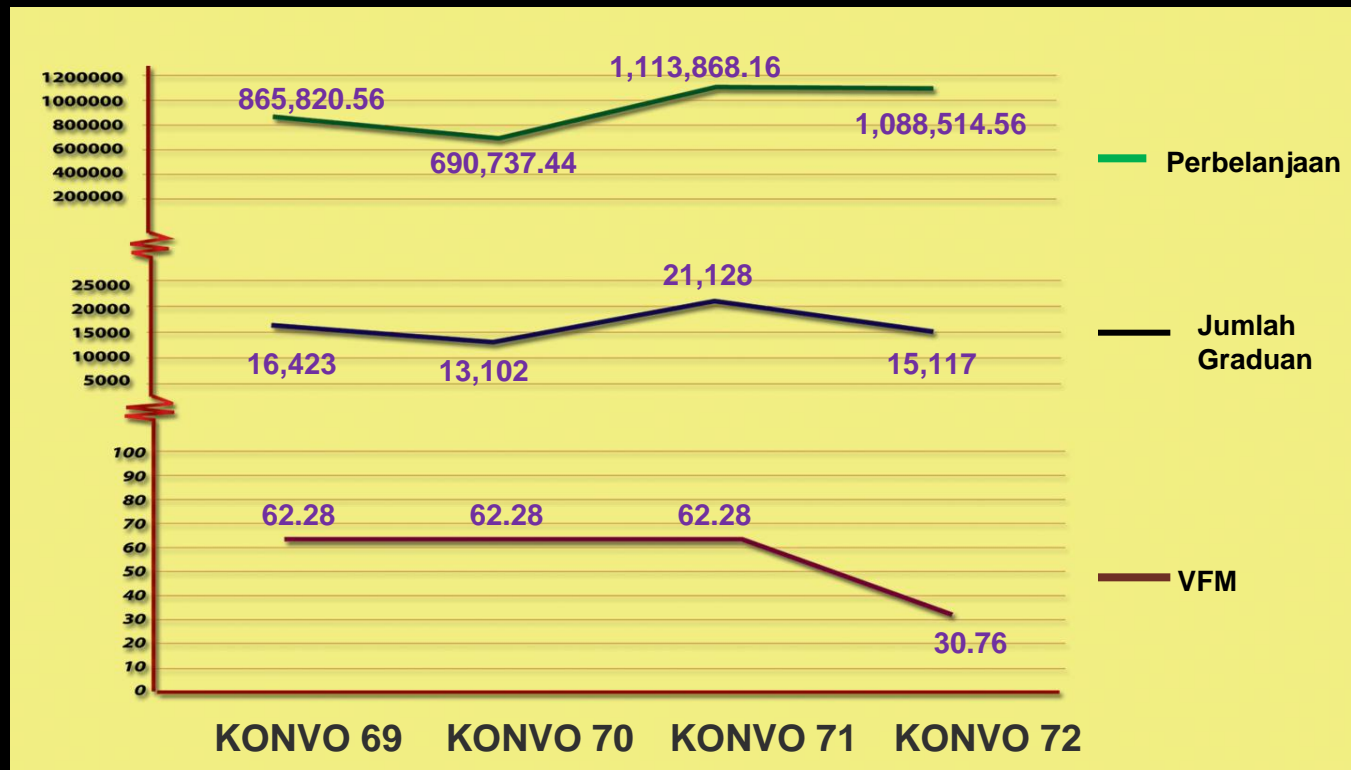


SEBELUM (KONVO
71)

SELEPAS (KONVO
72)



VOLUME FOR MONEY



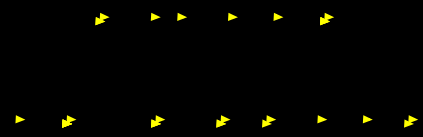
KONVO	69	70	71	72
JUMLAH HASIL	1,888,645.00	1,506,730.00	2,429,720.00	1,738,455.00
PERBELANJAAN	865,820.56	690,737.44	1,113,868.16	1,088,514.56
JUMLAH GRADUAN	16,423	13,102	21,128	15,117
VFM (VOLUME FOR MONEY) KOS SEORANG GRADUAN	62.28	62.28	62.28	30.76
HASIL BERSIH	1,888,645.00	815,992.56	1,315,851.84	649,940.44



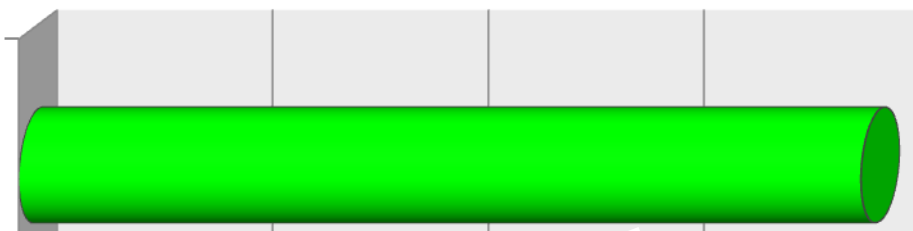
Bilangan	Aktiviti	Tempoh Norma kerja	Konvo 69	Konvo 70	Konvo 71	Konvo 72
1	Edar borang maklumat graduan kepada bakal graduan	5 hari	5 hari	7 hari	7 hari	-
2	Kemaskini maklumat graduan dalam sistem isis	20 hari	25 hari	30 hari	30 hari	-
3	Edar maklumat konvokesyen kepada graduan	3 hari	5 hari	5 hari	5 hari	1 hari
4	Sediakan data skrol	2 hari	4 hari	4 hari	4 hari	4 hari
5	buku cenderamata	5 hari	5 hari	5 hari	5 hari	5 hari
6	Cetak transkrip & Sediakan kad jemputan/pelekat kenderaan	15 hari	20 hari	15hari	20 hari	20 hari
7	Sediakan kad nama graduan	3 hari	5 hari	3 hari	5 hari	5 hari
8	Sediakan sampul skrol	3 hari	5 hari	3 hari	5 hari	5 hari
9	Sediakan senarai tandatangan tuntutan skrol dan transkrip	3 hari	3 hari	3 hari	3 hari	3 hari
10	Edaran jubah graduan	4 hari	5 hari	5 hari	5 hari	5 hari
JUMLAH		60 hari	82 hari	85 hari	89 hari	48 Hari

Kurang 12 hari daripada norma kerja



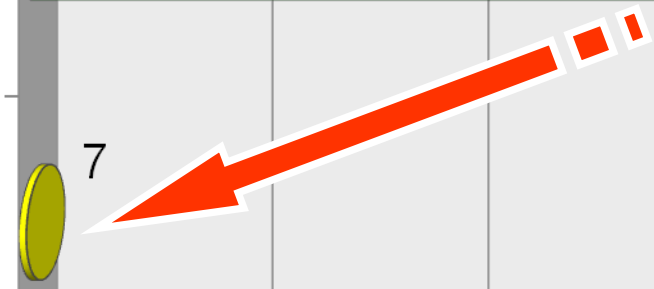


SEBELUM (KONVO 71)



781

SELEPAS (KONVO 72)



0 200 400 600 800



02 APR 2010
PEJABAT
PELAKSANA

KUMPULAN IK PELANGI
BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD PELAJAR & KONVOKEYEN
UITM 40450 Shah Alam SELANGOR
Tel: 03-5544 3123 Faks: 03-5544 3111
e mail: suhai823@salam.uitm.edu.my

KUMPULAN IK PELANGI
BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD PELAJAR & KONVOKEYEN
UITM 40450 Shah Alam SELANGOR
Tel: 03-5544 3123 Faks: 03-5544 3111
e mail: suhai823@salam.uitm.edu.my



BPRPK telah membangunkan satu sistem baru atas talian bagi semua proses list konvokesyen ke 72.

BPRPK telah membangunkan satu sistem baru atas talian bagi semua proses list konvokesyen ke 72.

BPRPK telah membangunkan satu sistem baru atas talian bagi semua proses list konvokesyen ke 72.

Bagi penambahbaikan sistem ini, kami memerlukan maklumbalas dari saudara/saudari mengenai sistem baru berbanding dengan sistem lama berdasarkan pengalaman konvokesyen diploma saudara/saudari.

Kod Program: AC 220 Jantina: P

Kod Program: AP 221 Jantina: LELAKI

1 Adakah anda telah melayari sistem kami di laman <http://konvokesyen.uitm.edu.my>

1 Adakah anda telah melayari sistem kami <http://konvokesyen.uitm.edu.my>

1 Adakah anda telah melayari sistem kami di laman web <http://konvokesyen.uitm.edu.my>

Ya
 Tidak

Ya
 Tidak

Ya
 Tidak

2 Adakah anda mudah melayari laman web tersebut?

2 Adakah anda mudah melayari laman web tersebut?

2 Adakah anda mudah melayari laman web tersebut?

Ya
 Tidak

Ya
 Tidak

Ya
 Tidak

3 Adakah anda telah mengemaskini maklumat graduan anda?

3 Adakah anda telah mengemaskini maklumat graduan anda?

3 Adakah anda telah mengemaskini maklumat graduan anda?

Ya
 Tidak

Ya
 Tidak

Ya
 Tidak

4 Adakah mudah anda mengemaskini maklumat graduan anda dengan sistem ini?

4 Adakah mudah anda mengemaskini maklumat graduan anda dengan sistem ini?

4 Adakah mudah anda mengemaskini maklumat graduan anda dengan sistem ini?

Ya
 Tidak

Lebih mudah
 Lebih rumit

Ya
 Tidak

5 Apa pandangan anda tentang sistem baru kami ini?

5 Secara keseluruhan, Adakah anda berpuas hati dengan sistem ini?

5 Apa pandangan anda tentang sistem baru kami ini?

Lebih mudah
 Lebih rumit

Amat berpuas hati
 Puas hati
 Kurang puas hati

Lebih mudah
 Lebih rumit

6 Secara keseluruhan, Adakah anda berpuas hati dengan sistem baru kami ini?

6 Ulasan / cadangan

6 Secara keseluruhan, Adakah anda berpuas hati dengan sistem baru kami?

Amat berpuas hati
 Puas hati
 Kurang puas hati

7 Ulasan / cadangan

sistem on-line lebih mudah dan mengimatkan masa pelajar.

aplikasikan masa pelajar.

Terima Kasih

Tandatangan :

[Signature]

Tarikh:

21/4/10

**EMA FADILAH AHMAD
MC222
FAKULTI KOMUNIKASIDAN
PENGGAJIAN MEDIA**

Kos Makluman Graduan

Konvokesyen 71

Kertas :	RM 0.10
Potostat:	RM 0.10
Sampul Surat:	RM 0.60
Setem :	<u>RM 0.60</u>
JUMLAH:	RM 1.40

X 21,128 Graduan = RM29,579.20

Konvokesyen 72

SMS :	<u>RM0.20</u>
JUMLAH:	RM0.20

X 15,117 Graduan = RM3,023.40

Penjimatan bagi 15,000 graduan

RM21,000.00 – RM3,000.00 = RM18,000.00


Penjimatan projek bagi 15,000 graduan - Kos Mesyuarat

RM18,000.00 – RM250.00 =

RM 17,750.00

Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar & Konvokesyen
 e-mail: prpk@uttm.edu.my

PEJABAT PENDAFTAR
 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
 40450 SHAH ALAM SELANGOR
 MALAYSIA
 TEL : 603 5544 3110 - 3112
 3114 - 3115
 FAKS: 603 5544 3131



Surat Kami : 100-BPD(PRPK 31/1)
 Tarih : 10 Jun 2010

Ketua
 Kumpulan KIK Pelangi
 Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar dan Konvokesyen
 Universiti Teknologi MARA
 40450 Shah Alam
 Selangor

Tuan

UCAPAN TERIMA KASIH DAN PENGHARGAAN


Bersyukur ke hadrat Allah S.W.T. kerana Istiadat Konvokesyen UTM ke-72 telah selamat disempurnakan dengan jayanya pada 22 Mei hingga 30 Mei 2010 yang lalu. Kejayaan Istiadat konvokesyen kali ini adalah hasil daripada kerjasama dan sumbangan idea dan tenaga daripada semua pihak yang terlibat.

Bagi pihak Universiti, saya merakamkan setinggi-tinggi ucapan terima kasih dan penghargaan di atas kejayaan hasil projek Kumpulan Pelangi.

Kerjasama yang erat sesama warga akan membentuk kemantapan dan keuthan organisasi.

Wassalam


Yang benar



HAJJ JAMALUDIN HAJI ARDANI
 Timbalan Pendaftar Kanan
 Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar dan Konvokesyen
 b.p. Pendaftar

amf

Laman web: <http://www.pendf@uttm.edu.my>




Timbalan Pendaftar Kanan
 Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar & Konvokesyen



• **i dak per l u** cet ak or ang
• akl unat r aduan

• **i dak per l u** kemaski ni or ang
• akl unat r aduan

• **i dak per l u** si si h or ang
• akl unat r aduan

• **i dak per l u** pos or ang
• akl unat r aduan



• **i ada** lagi aduan pelanggan

• **i ada** masalah komunikasi dengan pelanggan





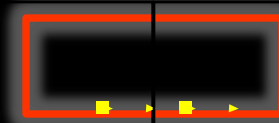
PENILAIAN KUMPULAN

<http://konvokesyen.uitm.edu.my>

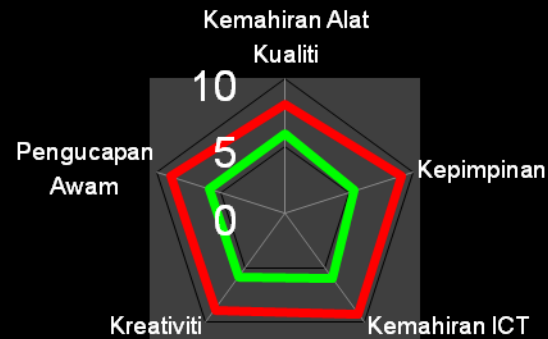
																			PURATA	
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
Kemahiran alat kawalan kualiti	5	7	6	8	6	8	6	8	6	8	6	8	5	8	5	7	5	7	5.6	7.7
Kepimpinan	7	9	5	9	5	9	5	9	6	10	5	9	5	9	5	8	7	8	5.6	8.9
Kemahiran ICT	5	8	6	9	6	10	5	8	7	10	7	10	6	9	6	8	8	10	6.2	9.1
Kreativiti	6	9	6	9	5	8	6	10	6	9	6	9	6	9	6	7	6	10	5.9	8.9
Pengucapan Awam	5	9	7	10	7	10	5	9	5	9	5	10	7	10	7	8	5	8	5.9	9.2

Skala

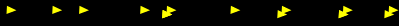
- 0 – 4 : Lemah A - Sebelum
- 5 – 6 : Sederhana B - Selepas
- 7 – 8 : Baik
- 9 -10 : sangat Baik



- Nurul Adzriah Smail
- Zanufinah At Othid
- Abdul Anap At Aboot
- Akariah Ohdusof
- Hansul Hafie
- Uhai Nie i dek
- Asliza Ahnood
- Ehurul Ahi da hahperi
- Ohaned Aire



Nota : penilaian di buat oleh fasilitator kumpulan



.....

ahli kurang mahir tentang ...

pekerjaan hakiki

...asa yang terhad dan terbatas

...ukar untuk mengumpul semua ahli dalam mesyuarat

ahli terlibat dengan penjadualan tugas di kaunter

.....

...enghadiri bengkel ...

...adualkan tugas yang diberi

...erbi nangan di buat masa rehat

...ika .kali berturut-turut tidak hadir mesyuarat, ahli perlu tulis surat tunjuk sebab kepada .etua .abat an.

...ohon jasa baik staf lain untuk menggantikan ahli yang terlibat dengan mesyuarat

id	Program	Kategori									Tahun Pelaksanaan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	Menyhadiri kursus mengenai penggunaan alat-alat kualiti yang betul										2009 & 2010
	Menyampaikan nasihat pakar mengenai ...										2009 & 2010
	Menyampaikan lawatan ke ... yang lain										2009 & 2010
	Menyhadiri kursus teknik komunikasi yang berkesan										2009 & 2010
	Latihan asas komputer over oint dan office										2009 & 2010

Penilai



- 1 - Nurul Nadzirah Ismail
- 2 - Abdul Manaf Mat Saboot
- 3 - Zakariah Mohd Yusof
- 4 - Shamsul Shafie
- 5 - Suhaimie Sidek
- 6 - Masliza Mahmood
- 7 - Izan Sufinah Mat Tohid
- 8 - Teh Nurul Shahida Shahperi
- 9 - Mohammed Haire



h i yang ter l i bat



el aksanaan ugas ang ekap
an
er kesan ert a . os fektif
dal ah
udaya . ami nt uk . encapai . eper l uan
an
epuasan at i el anggota . ami .

Pejabat Pendaftar (Penaung)
Perajaan Perak

Perwakilan
Perwakilan Perak

Perwakilan Perak
Pejabat Pendaftar

Perwakilan

Perwakilan Perak & Persekitaran

Perwakilan Perak yang terlibat secara langsung atau tidak langsung membantu kumpulan dalam menjalankan projek ini sehingga membawa kepada persekitaran.

