



**JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)
DARUL QURAN JAKIM**

**PROSEDUR
PENDAFTARAN KEMASUKAN PELAJAR**

PK(O).PDF.DQ.JAKIM.02

	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	NORSYIDA BINTI MD ZIN	ABDUL HALEM HAPIZ BIN SALIHIN	MOHAMAD KORI BIN JUSOH
JAWATAN	PPK KEMASUKAN, BIASISWA DAN GRADUASI	WAKIL PENGURUSAN	PENGARAH
TARIKH	26.02.2020	26.02.2020	26.02.2020



**PROSEDUR
PENDAFTARAN
KEMASUKAN
PELAJAR**

DOKUMEN TERKAWAL

NO. DOKUMEN	PK(O).PDF.DQ.JAKIM.02
NO. KELUARAN	03
NO. PINDAAN	02
TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
MUKA SURAT	2 / 9

REKOD PINDAAN

Pindaan	*M/S	Keterangan	Tarikh Pindaan
1	1-9	PINDAAN KESELURUHAN DOKUMEN	6 JUN 2016
2	1-9	5.0 Singkatan Pindaan singkatan bagi yang istilah yang berkaitan 6.0 Tanggungjawab dan Singkatan Pindaan singkatan bagi istilah yang berkaitan. Perubahan tanggungjawab dan tindakan. 7.0 Rekod Kualiti Pindaan nama lokasi penyimpanan rekod	22 OGOS 2019
3	1-9	PINDAAN KESELURUHAN DOKUMEN Pindaan perkataan 'Unit' kepada 'Seksyen' Pembetulan ejaan dan perubahan perkataan	26 FEBRUARI 2020
4			
5			



**PROSEDUR
PENDAFTARAN
KEMASUKAN
PELAJAR**

DOKUMEN TERKAWAL

NO. DOKUMEN	PK(O).PDF.DQ.JAKIM.02
NO. KELUARAN	03
NO. PINDAAN	02
TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
MUKA SURAT	3 / 9

SENARAI EDARAN TERKAWAL

NO. SALINAN TERKAWAL	PEMEGANG DOKUMEN
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(1)	PENGARAH
DT.PDF.DQ.JAKIM. 03(2)	WAKIL PENGURUSAN
DT.PDF.DQ.JAKIM. 03(3)	PENDAFTAR
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(4)	TIMB. PENGARAH AKADEMIK
DT.PDF.DQ.JAKIM.03 (5)	KPP PENGAJIAN
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(6)	KPP HEP
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(7)	PPK (P&K)
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(8)	KETUA SEKSYEN KOMUNIKASI KORPORAT
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(9)	KETUA JURUAUDIT
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(10)	KETUA J/KUASA SYARIAH
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(11)	PENGAWAL DOKUMEN 1



**PROSEDUR
PENDAFTARAN
KEMASUKAN
PELAJAR**

DOKUMEN TERKAWAL

NO. DOKUMEN	PK(O).PDF.DQ.JAKIM.02
NO. KELUARAN	03
NO. PINDAAN	02
TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
MUKA SURAT	4 / 9

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi menjelaskan pengurusan pendaftaran kemasukan pelajar-pelajar baharu dilaksanakan dengan cekap, berkesan dan sistematik.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh anggota Seksyen Kemasukan, Biasiswa dan Graduasi untuk kemasukan pelajar-pelajar baharu Program Diploma dan Pensijilan Tahfiz Al Quran ke Darul Quran.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 MK.DQ.JAKIM.01 - Manual Kualiti DQ ISO 9001:2015
- 3.1.1 - Penentuan Kaedah Bagi Penyampaian Perkhidmatan.
- 3.1.2 - Kajian Semula Keperluan Berkaitan Proses Penyampaian Perkhidmatan.
- 3.1.3 - Komunikasi Dengan Pelanggan.
- 3.1.4 - Kawalan Ke atas Proses Penyampaian Perkhidmatan.
- 3.1.5 - Pemantauan Dan Pengukuran Proses.
- 3.1.6 - Pemantauan Dan Pengukuran Produk.
- 3.1.7 - Kawalan Produk Dan Perkhidmatan Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi.



**PROSEDUR
PENDAFTARAN
KEMASUKAN
PELAJAR**

DOKUMEN TERKAWAL

NO. DOKUMEN	PK(O).PDF.DQ.JAKIM.02
NO. KELUARAN	03
NO. PINDAAN	02
TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
MUKA SURAT	5 / 9

3.2 Kalendar Akademik

3.3 AK.PDF.DQ.JAKIM.02 - Penyediaan kad matrik

4.0 DEFINISI

Tiada

5.0 SINGKATAN

- 5.1 AG - Jabatan Akauntan Negara Negeri Selangor
- 5.2 UR&G - Unit Rekod dan Graduasi
- 5.3 PP (KBG) - Penolong Pengarah (Kemasukan, Biasiswa dan Graduasi)
- 5.4 PPK (R) - Penolong Pegawai Kanan (Rekod)
- 5.5 PP(P&K) - Penolong Pengarah (Pentadbiran dan Kewangan)
- 5.6 PPT(P&K) - Pen. Pegawai Tadbir (Pentadbiran dan Kewangan)
- 5.7 PT(K)II - Pembantu Tadbir (Kewangan) II
- 5.8 PT (P/O) - Pembantu Tadbir Perkeranian Operasi
- 5.9 Urusetia - Urusetia Sambutan Pelajar Baru



**PROSEDUR
PENDAFTARAN
KEMASUKAN
PELAJAR**

DOKUMEN TERKAWAL	
NO. DOKUMEN	PK(O).PDF.DQ.JAKIM.02
NO. KELUARAN	03
NO. PINDAAN	02
TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
MUKA SURAT	6 / 9

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	6.1 PERSEDIAAN PENDAFTARAN KEMASUKAN PELAJAR BAHARU
PP (KBG) PPk (R)	<ol style="list-style-type: none">1. Terima senarai pelajar baharu yang ditawarkan daripada Unit Kemasukan.2. Dapatkan tarikh pendaftaran daripada Caw. Akademik.3. Keluarkan surat panggilan mesyuarat persediaan majlis sambutan pelajar baru kepada setiap Ketua Unit.4. Sediakan agenda mesyuarat untuk majlis sambutan pelajar baru.<ol style="list-style-type: none">i. Lantik urusetiaii. Bincangkan perkara-perkara berikut:<ol style="list-style-type: none">a. Aturcara majlisb. Tugas-tugas urusetiac. Anggaran perbelanjaan5. Serah satu salinan senarai nama pelajar baharu yang ditawarkan kepada Ketua Penolong Pengarah Hal Ehwal Pelajar dan Ketua Jabatan Tahfiz.
Urusetia	<ol style="list-style-type: none">6. Terima borang dan semak mengikut <i>check list</i> pada hari pendaftaran :

Commented [n1]: Tukar al-Quran kepada Tahfiz



**PROSEDUR
PENDAFTARAN
KEMASUKAN
PELAJAR**

DOKUMEN TERKAWAL

NO. DOKUMEN	PK(O).PDF.DQ.JAKIM.02
NO. KELUARAN	03
NO. PINDAAN	02
TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
MUKA SURAT	7 / 9

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
		<ol style="list-style-type: none">i. Jika tidak lengkap kembalikan kepada pelajar untuk dilengkapi.ii. Jika lengkap urusetia terima borang dan serahkan kepada Unit Rekod dan Graduasi.
Urusetia	7.	Arahkan pelajar untuk ke kaunter seterusnya.
PP (KBG) PPk (R)	8.	Rekod jumlah dan senarai nama pelajar baharu yang mendaftar mengikut format ke dalam sistem data pelajar.
PP (KBG) PPk (R)	9.	Serahkan senarai lengkap pelajar yang mendaftar kepada Timbalan Pengarah Akademik, Ketua Penolong Pengarah Hal Ehwal Pelajar, Ketua Jabatan Tahfiz dan PP(P&K).
	6.2	PENGURUSAN REKOD PELAJAR
PP (KBG) PPk (R) PT (P/O)	1.	Buka fail bagi setiap pelajar baharu dan masukkan dokumen yang diterima seperti berikut: <ol style="list-style-type: none">i. Borang Pendaftaran Pelajarii. Laporan Kesihatan Pelajariii. Ikrar Pelajariv. Borang Perjanjianv. Salinan Kad Pengenalanvi. Salinan Keputusan SPM/Percubaan SPM



**PROSEDUR
PENDAFTARAN
KEMASUKAN
PELAJAR**

DOKUMEN TERKAWAL

NO. DOKUMEN	PK(O).PDF.DQ.JAKIM.02
NO. KELUARAN	03
NO. PINDAAN	02
TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
MUKA SURAT	8 / 9

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
PT (P/O)	2.	Simpan fail peribadi pelajar baharu ke dalam kabinet di Bilik Fail Unit Rekod dan Graduasi.
PPk (R) PT (P/O)	3.	Rekodkan maklumat pelajar ke dalam sistem data pelajar dan buku rekod mengikut maklumat dari dokumen yang diterima.
KOPERASI	4.	Sediakan kad matrik pelajar.
PP (KBG) PPk (R)	5.	Kemukakan senarai lengkap pelajar yang layak menerima biasiswa beserta no. akaun bank kepada Unit P&K.



**PROSEDUR
PENDAFTARAN
KEMASUKAN
PELAJAR**

DOKUMEN TERKAWAL

NO. DOKUMEN	PK(O).PDF.DQ.JAKIM.02
NO. KELUARAN	03
NO. PINDAAN	02
TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
MUKA SURAT	9 / 9

7.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
7.1	Fail Peribadi Pelajar	Seksyen KBG	Diploma - 3 Tahun Sijil - 1 Tahun 6 Bulan
7.2	Buku Rekod Pelajar	Seksyen KBG	Kekal
7.3	Senarai Nama Pelajar Yang Mendaftar	Seksyen KBG	6 bulan

**8.0 LAMPIRAN
TIADA**

SALINAN