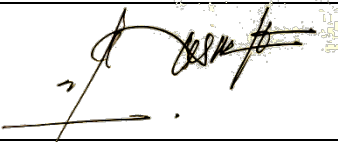


 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(O).25
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKLUMAT ALUMNI FSSR	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 1/ 8

PROSEDUR PENGENDALIAN MAKLUMAT ALUMNI FSSR PK. UiTM.FSSR.(O).25

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Wan Zamani Wan Zakaria	Prof. Madya Ts. Dr. Rusmadiyah Anwar	Prof. Ts. Dr. Hj. Ruslan Abd Rahim
Jawatan	Penyelaras Alumni	Timbalan Dekan (Akademik)	Dekan
Tarikh	8/10/2019	8/10/2019	8/10/2019

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(O).25
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKLUMAT ALUMNI FSSR	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 2/ 8

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Para	Muka Surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
18/05/2015	1.0	1/7	Perubahan nama Dekan Prof. Dr. Haji Mustaffa Halabi Haji Azahari kepada Prof. Dr. Hj. D'zul Haimi Md. Zain (A.I.S)	
18/05/2015	1.0	1/7	Perubahan nama Timbalan Dekan Akademik Prof. Madya Hamidin Haji Abdullah kepada Dr. Arba'iyah Ab. Aziz	
12/01/2016	1.0	1/7	Tarikh baru dan Tandatangan Digital dimasukkan	
27/03/2017	1.0	1/7	Tarikh baru dan Tandatangan Digital dimasukkan	
27/03/2017	1.0	1/7	Perubahan Jawatan Timbalan Dekan Akademik Dr. Arba'iyah ke Prof Madya Dr. Arba'iyah.	
27/03/2017	1.0	1/7	Perubahan Jawatan Koordinator Program Fesyen ke Koordinator Alumni.	
28/03/2017	1.0	1/7	Perubahan tempoh dalam Rekod Kualiti ke 5-10 tahun	
18/09/2018	1.0	1/7	Tarikh baru dan Tandatangan Digital dimasukkan	
18/09/2018	1.0	1/7	Nama jawatan Koordinator Alumni ditukar ke Penyelaras Alumni	
18/09/2018	1.0	1/7	Perubahan Jawatan Timbalan Dekan (Akademik) Prof. Madya Dr. Arba'iyah ke Prof. Madya. Dr. Rusmadiyah Anwar	

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(O).25
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKLUMAT ALUMNI FSSR	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 3/ 8

18/09/2018	1.0	1/7	Perubahan nama Dekan Prof. Dr. Hj. D'zul Haimi Md. Zain (A.I.S) kepada Prof. Madya Dr. Ruslan Abdul Rahim	
18/09/2018	2.0	4/7	Pejabat Penyelidikan dan Jaringan Industri FSSR kepada Hal Ehwal Akademik ICAEN FSSR.	
18/09/2018	2.0	4/7	Penyelaras Masyarakat & Jaringan Industri kepada Penyelaras Alumni	
18/09/2018	3.0 (i)	4/7	Tambahan dokumen rujukan - Rekod Pelajar Jabatan (Hal Ehwal Pelajar (HEP) fakulti)	
18/09/2018	4.0	6/7	Penambahan definisi – Penyelaras Alumni (PA) fakulti	
18/09/2018	5.0	6/7	Penambahan para 5.0 - Singkatan	
8/10/2019	-	Muka hadapan	Kemaskini Penyedia, Penyemak dan yang Meluluskan Prosedur.	8/10/2019

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(O).25
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKLUMAT ALUMNI FSSR	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 4/ 8

KANDUNGAN	MUKA SURAT
1. Objektif	5
2. Skop	5
3. Dokumen Rujukan	5
4. Definisi	6
5. Singkatan	6
6. Tanggungjawab dan Tindakan	7
7. Rekod Kualiti	7
8. Lampiran	8

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(O).25
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKLUMAT ALUMNI FSSR	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 5/ 8

1. OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan bertujuan untuk membantu Pejabat Alumni Universiti merekod maklumat terkini alumni Fakulti Seni Lukis & Seni Reka (FSSR) sebagai rujukan Universiti dan fakulti.

2. SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh pejabat Jaringan Industri, Alumni, Masyarakat & Keusahawanan (ICAEN) FSSR, di bawah pelarasan Penyelaras Alumni. Ia adalah untuk mengenal pasti kebolehpasaran graduan fakulti dalam bidang masing-masing. Maklum balas alumni akan menjadi rujukan dalam semakan dan pembentukan kurikulum baru dan juga dalam pengajaran dan pembelajaran akademik.

3. DOKUMEN RUJUKAN

- i. Sistem Rekod Pelajar (Pejabat Alumni Universiti)
- ii. Rekod Pelajar Jabatan (Hal Ehwal Pelajar (HEP) fakulti)

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(O).25
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKLUMAT ALUMNI FSSR	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 6/ 8

4. DEFINISI

4.1 Alumni

Alumni UiTM ditakrifkan kepada seseorang yang pernah belajar di UiTM samada tamat atau tidak.

4.2 Penyelaras Alumni (PAL) fakulti:

Penyelaras Alumni fakulti di lantik oleh Timbalan Dekan (ICAEN) yang dipertanggungjawab untuk mengendalikan dan meyelaras kebolehpasaran graduan dan alumni fakulti.

5. SINGKATAN

FSSR	: Fakulti Seni Lukis & Seni Reka
ICAEN	: Jaringan Industri, Alumni, Masyarakat & Keusahawanan
PAL	: Penyelaras Alumni
PL	: Pelajar

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(O).25
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKLUMAT ALUMNI FSSR	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 7/ 8

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pejabat Hal Ehwal Akademik (HEA) FSSR	1. Membuat semakan rekod pelajar FSSR yang berhenti atau tamat.
TD (ICAEN)	2. Menyelaraskan senarai rekod pelajar FSSR yang berhenti atau tamat.
Pejabat Alumni Universiti	3. Membantu menyelaraskan alamat terkini alumni melalui pendaftaran konvokesyen.
Penyelaras Alumni (PA)	4. Mengumpul maklumat alumni FSSR melalui borang maklumat alumni yang disediakan oleh Pejabat Alumni Universiti. Mengedar dan mengumpul maklumat bekas pelajar yang tidak tamat melalui maklumat yang diberikan oleh Pejabat HEA FSSR.

7. REKOD KUALITI

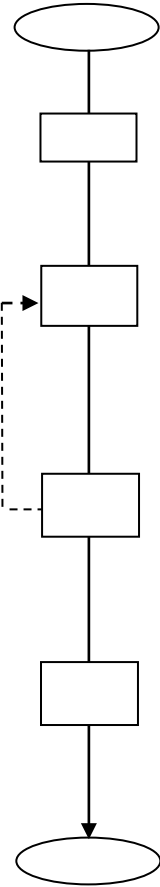
Bil.	Jenis Rekod	No. Rujukan	Lokasi	Tempoh
1.	Borang Maklumat Alumni		1. Pejabat Alumni Universiti. 2. Portal rasmi UiTM.	5-10 tahun

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(O).25
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKLUMAT ALUMNI FSSR	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 8/ 8

8. LAMPIRAN

- i. Borang Maklumat Alumni Universiti
- ii. Carta Alir Prosedur Pengendalian Maklumat Alumni FSSR

Carta Alir Prosedur Pengendalian Maklumat Alumni

Orang yang Bertanggung jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
		Mula	
Penyelaras Alumni FSSR / PE (A)		Membuat semakan rekod pelajar FSSR – berhenti atau tamat.	Rekod pelajar FSSR.
Penyelaras Alumni FSSR / Pejabat Alumni Universiti		Hantar borang maklumat alumni universiti mengikut alamat terakhir alumni.	
Penyelaras Alumni FSSR / Pejabat Alumni Universiti		Terima maklum balas alumni. Tidak terima maklum balas alumni. Hantar semula borang maklumat alumni.	
Penyelaras Alumni FSSR / Pejabat Alumni Universiti		Rekod maklum balas alumni.	Rekod alumni FSSR dan universiti.
		Tamat	



اَبْنُو سَيِّدِي تَكُونُو كِي مَارَا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Alumni
Letakkan gambar warna
terkini ukuran passport

Untuk Kegunaan Pejabat

Dikemaskini oleh

Tarikh

BORANG MAKLUMAT ALUMNI UiTM

A. DATA PERIBADI

Nama

No. K/P Baru / Lama

Jantina:

Lelaki

Perempuan

E-mail

Alamat Tetap

No. Tel.(Rumah)

No H/P.

B. KELULUSAN YANG DIPEROLEHI

Kelulusan

Kursus / Program

UiTM / IPT Lain

Tarikh Konvokesyen

Kedoktoran

Ijazah Sarjana

Ijazah sarjana Muda

Diploma

Sijil

Lain

C. DATA PEKERJAAN TERKINI (Sila lampirkan "business card")

Jawatan

No. Tel. Pejabat

No. Fax

Nama

Alamat Majikan

Pendapatan Bulanan



< RM 2,000



RM 2,001 – RM 3,000



RM 3,001 – RM 5,000



RM 5,001 – RM 7,000



RM 7,001 – RM 10,000



RM 10,000 – RM 15,000



RM 15,001 – RM 25,000



< RM 25,000

D. PENGANUGERAHAN

Gelaran

Pangkat

Pemberian Oleh