

## CARTA ALIR PROSES MENARIK DIRI PELAJAR SEWAKTU PANDEMIK COVID 19

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
PELAJAR	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; PA[ ]     PA --&gt; KPP{ }     KPP -- Disokong --&gt; PE[A]     KPP -- Tidak Disokong --&gt; KPP     PE --&gt; JAF[ ]     JAF --&gt; PE2[A]     PE2 --&gt; End((B))                     </pre>	Melengkapkan dan menghantar permohonan kepada Penasihat Akademik (PA) melalui email: <ol style="list-style-type: none"> <li>Borang permohonan Menarik Diri (PRPK 08/Pind. 2007)</li> <li>Surat justifikasi menarik diri</li> </ol>	
PA		Menerima permohonan pelajar. Menyemak dan menghubungi pelajar atau ibu-bapa untuk mengetahui lebih lanjut dan menasihati berkenaan permasalahan pelajar.  Menghantar email kepada Ketua Pusat Pengajian (KPP): <ol style="list-style-type: none"> <li>Ulasan terhadap permasalahan pelajar</li> <li>Borang permohonan Menarik Diri (PRPK 08/Pind. 2007)</li> <li>Surat justifikasi menarik diri daripada pelajar</li> </ol>	
KPP		Menerima email daripada PA.  Menilai dan memberi ulasan DISOKONG terhadap permohonan. Jika TIDAK DISOKONG, perlu berbincang dengan PA untuk maklumat lanjut sebelum permohonan diangkat ke atas.  Menghantar email kepada PP(A) / PE(A) dan salinan kepada Dekan & TDA: <ol style="list-style-type: none"> <li>Ulasan dari PA terhadap permasalahan pelajar</li> <li>Borang permohonan Menarik Diri (PRPK 08/Pind. 2007)</li> <li>Surat justifikasi menarik diri daripada pelajar</li> <li>Dengan kenyataan DISOKONG/TIDAK DISOKONG dan dicadangkan bawa ke JAF.</li> </ol> Sekiranya tidak disokong, KPP boleh menghubungi pelajar atau ibu-bapa untuk memberi cadangan atau nasihat.	
PE(A)		Menerima email daripada KPP.  Memeriksa fail pelajar dan menghantar email kepada Bendahari, Perpustakaan dan Unit Ko-kurikulum untuk mendapatkan pengesahan berkaitan status pelajar.	
JAF		Apabila mendapat maklum balas daripada semua, PE(A) uruskan dan dibawa dalam Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF). Permohonan dibentangkan oleh KPP berkaitan untuk mendapat keputusan JAF	
PE(A)		Selepas mendapat keputusan JAF, PE(A) menyediakan surat keputusan permohonan dan menghantar ke pejabat Dekan	

## CARTA ALIR PROSES MENARIK DIRI PELAJAR SEWAKTU PANDEMIK COVID 19

	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; A1[ ]     A1 --&gt; A2[ ]     A2 --&gt; A3[ ]     A3 --&gt; E([ ])             </pre>		
<b>DEKAN</b>		Menandatangani surat keputusan permohonan dan Borang permohonan Menarik Diri (PRPK 08/Pind. 2007) dan diserahkan kepada PP(A)/PE(A)	
<b>PP(A)</b>		Kemaskini status pelajar dalam SIMS	
<b>PE(A)</b>		Keluarkan surat pemakluman keputusan kepada pelajar.	
		Selesai	

### SINGKATAN

Ketua Pusat Pengajian	-	KPP
Penasihat Akademik	-	PA
Penolong Pendaftar Akademik	-	PPA
Pegawai Eksekutif Akademik	-	PEA
Jawatankuasa Akademik Fakulti	-	JAF
Bersambung	-	B