

No. Salinan :



USIM

Nombor Dokumen

USIM.BPS.SCCP.10

Prosedur
**DOKUMEN ISU KRITIKAL SYARIAH
BAHAGIAN PENGURUSAN SISWAZAH**

No. Isu : 1

Tarikh Isu : 27 Julai 2023

Disediakan oleh

Disemak oleh

Diluluskan oleh

Pn Masna Binti Hamidun
Penolong Pendaftar Kanan
(Bahagian Pengurusan Siswazah)

Pn Wan Fauriah Wan Samad
Timbalan Pengarah
(Bahagian Pengurusan Siswazah)

Prof. Dr. Amir Shahrudin
Pengarah
(Pusat Pengurusan Akademik)



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

| | | | |
|--------------|--|---------------------|--------------------|
| TAJUK | PROSEDUR PENGURUSAN HAL-EHWAL DALAM PENGAJIAN (HEDP) PELAJAR SISWAZAH | NO. PROSEDUR | USIM.BPS.01 |
|--------------|--|---------------------|--------------------|

HELAIAN REKOD PINDAAN

NOTA :

Helaian ini merekodkan setiap pindaan yang dibuat ke atas Prosedur Operasi Standard. Semua butir-butir pindaan perlu dinyatakan dengan jelas. Wakil Kualiti Jabatan bertanggungjawab mengendalikan rekod ini.

| No. | Muka Surat | No. Semakan | Tarikh Semakan | Butir-Butir Pindaan |
|-----|-----------------------|-------------|----------------|--|
| 1 | Muka Hadapan | 1 | 29/11/2021 | Perubahan kepada penandatanganan dokumen berikutan perubahan pelantikan Penyelaras Kualiti dan Dekan PPS yang baharu (Pengerusi JPKRSI Siswazah) |
| 2 | Mukasurat 5 | 1 | 29/11/2021 | Proses 5.1.6 dikeluarkan daripada dokumen kerana bertindan dengan proses sedia ada di Perkara 5.1.3 dan 5.1.4. |
| 3 | Mukasurat 4 | 2 | 27/01/2022 | Pindaan Perkara No. 3.2 daripada Peraturan-Peraturan Universiti Sains Islam Malaysia (Pengajian Siswazah) 2007 (Pindaan 2019) kepada Peraturan-Peraturan Universiti Sains Islam Malaysia (Pengajian Siswazah) 2007 (Pindaan 2021). |
| 4 | Mukasurat 6 | 2 | 27/01/2022 | Pindaan Rekod Kualiti No. 1 daripada Peraturan-Peraturan Universiti Sains Islam Malaysia (Pengajian Siswazah) 2007 (Pindaan 2019) kepada Peraturan-Peraturan Universiti Sains Islam Malaysia (Pengajian Siswazah) 2007 (Pindaan 2021). |
| 5. | Muka Hadapan | 3 | 25/07/2023 | Perubahan kepada tajuk prosedur, tarikh isu dan penandatanganan dokumen berikutan perubahan portfolio dan struktur baharu Pusat Pengurusan Akademik (PPA) |
| 6. | Mukasurat 4 | 3 | 25/07/2023 | Pengemaskinian, perubahan/penyelarasan dan penambahan kepada struktur ayat/frasa pada perkara Objektif, Skop, Rujukan dan Definisi. |
| 7. | Mukasurat 5 hingga 12 | 3 | 25/07/2023 | Pengemaskinian, perubahan/penyelarasan dan penambahan kepada format pelaporan prosedur (perubahan penyelia, tukar jenis pendaftaran, tukar program, tangguh pengajian, tarik diri, naik taraf pangajian dan proses pemutihan). |
| 8. | Mukasurat 13 | 3 | 25/07/2023 | Pengemaskinian, perubahan/penyelarasan dan penambahan kepada struktur ayat/frasa pada perkara Rekod Kualiti dan Dokumen Sokongan. |
| 9 | Muka Hadapan | 4 | 1/02/2024 | Perubahan kepada nama Penyedia/Pegawai Dokumen daripada En Mohd Akashah Abdul Rashid kepada Pn Masna Binti Hamidun, Penolong Pendaftar Kanan yang baharu ditempatkan di BPS pada 1/02/2024. |

* Pindaan melibatkan semua perkara penting berkaitan proses kerja. Salah ejaan perlu dibetulkan namun tidak diambil kira.

* Isu baru akan dikeluarkan setelah jumlah terkumpul 10 pindaan dibuat pada setiap isu.

| | | | |
|--------------------------|-------------------------|----------------------|---------------------|
| Tarikh Isu Asal : | Tarikh Semakan : | No. Semakan : | Muka Surat : |
| 16 Februari 2020 | 01 Februari 2024 | 4 | 2 Daripada 13 |



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

| | | | |
|--------------|--|---------------------|--------------------|
| TAJUK | PROSEDUR PENGURUSAN HAL-EHWAL DALAM PENGAJIAN (HEDP) PELAJAR SISWAZAH | NO. PROSEDUR | USIM.BPS.01 |
|--------------|--|---------------------|--------------------|

KANDUNGAN

| | |
|--|----|
| USIM.BPS.01 | 1 |
| HELAIAN REKOD PINDAAN | 2 |
| KANDUNGAN..... | 3 |
| 1. OBJEKTIF | 4 |
| 2. SKOP | 4 |
| 3. RUJUKAN | 4 |
| 4. DEFINISI..... | 4 |
| 5. PROSEDUR..... | 5 |
| 5.1 Pengurusan Permohonan Perubahan Penyelia..... | 5 |
| 5.2 Pengurusan Permohonan Tukar Program Pengajian | 6 |
| 5.3 Pengurusan Permohonan Tukar Jenis Pendaftaran | 7 |
| 5.4 Pengurusan Permohonan Tangguh Pengajian | 8 |
| 5.5 Pengurusan Permohonan Tarik Diri Daripada Pengajian | 9 |
| 5.6 Pengurusan Permohonan Naik Taraf Pengajian (Sarjana Kepada Doktor Falsafah)..... | 10 |
| 5.7 Pengurusan Proses Pemutihan Pelajar Melebihi Tempoh Maksimum Pengajian..... | 12 |
| 6. REKOD KUALITI | 13 |
| 7. DOKUMEN SOKONGAN..... | 13 |

| | | | |
|--------------------------|-------------------------|----------------------|---------------------|
| Tarikh Isu Asal : | Tarikh Semakan : | No. Semakan : | Muka Surat : |
| 16 Februari 2020 | 01 Februari 2024 | 4 | 3 Daripada 13 |



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

| | | | |
|--------------|--|---------------------|--------------------|
| TAJUK | PROSEDUR PENGURUSAN HAL-EHWAL DALAM PENGAJIAN (HEDP) PELAJAR SISWAZAH | NO. PROSEDUR | USIM.BPS.01 |
|--------------|--|---------------------|--------------------|

1. OBJEKTIF

Memastikan permohonan yang berkaitan dengan hal-ehwal dalam pengajian pelajar siswazah diproses dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas mendapat kelulusan Pengarah Pusat Pengurusan Akademik (PPA) / keputusan mesyuarat dikeluarkan.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan dalam pengendalian permohonan/proses berkaitan dengan hal-ehwal dalam pengajian pelajar siswazah sepertimana berikut:

- 2.1 Permohonan Perubahan Penyelia;
- 2.2 Permohonan Tukar Program Pengajian;
- 2.3 Permohonan Tukar Jenis Pendaftaran;
- 2.4 Permohonan Tangguh Pengajian;
- 2.5 Permohonan Tarik Diri Daripada Pengajian;
- 2.6 Permohonan Naik Taraf Pengajian (Sarjana Kepada Doktor Falsafah); dan
- 2.7 Proses Pemutihan Bagi Pelajar Yang Melebihi Tempoh Maksimum Pengajian.

3. RUJUKAN

- 3.1 Peraturan-Peraturan Universiti Sains Islam Malaysia (Pengajian Siswazah) 2007 (Pindaan 2021).
- 3.2 Garis Panduan Pengurusan Pengajian Siswazah (G3PS).
- 3.3 Garis Panduan Penyeliaan Pelajar Siswazah (Mod Penyelidikan) Universiti Sains Islam Malaysia (2022).

4. DEFINISI

| Ringkasan | Penerangan |
|-------------------|--|
| AIS | <i>Academic Information System</i> |
| BPPS | Bahagian Pengurusan Prasiswazah |
| BPS | Bahagian Pengurusan Siswazah |
| Dekan | Dekan Fakulti / Pusat |
| Fakulti | Fakulti / Pusat / Institut |
| iPPS | <i>Integrated Portal for Postgraduate Students</i> |
| JKPSU | Jawatankuasa Pengajian Siswazah USIM |
| PP | Penolong Pendaftar |
| PPA | Pusat Pengurusan Akademik |
| PT (P/O) | Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi) |
| Pengarah | Pengarah Pusat Pengurusan Akademik |
| Senat | Senat Universiti Sains Islam Malaysia |
| Timbalan Pengarah | Timbalan Pengarah Bahagian Pengurusan Siswazah |

| | | | |
|--------------------------|-------------------------|----------------------|---------------------|
| Tarikh Isu Asal : | Tarikh Semakan : | No. Semakan : | Muka Surat : |
| 16 Februari 2020 | 01 Februari 2024 | 4 | 4 Daripada 13 |



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

| | | | |
|--------------|--|---------------------|-------------|
| TAJUK | PROSEDUR PENGURUSAN HAL-EHWAL DALAM PENGAJIAN (HEDP) PELAJAR SISWAZAH | NO. PROSEDUR | USIM.BPS.01 |
|--------------|--|---------------------|-------------|

5. PROSEDUR

5.1 Pengurusan Permohonan Perubahan Penyelia

| Peranan | Carta Alir | Aktiviti / Keterangan | Rekod / Dokumen Yang Dirujuk |
|-------------------|--|---|--|
| Penyelia Pelajar | <pre> graph TD MULA([MULA]) --> 5.1.2[5.1.2] 5.1.2 --> 5.1.3{5.1.3} 5.1.3 -- PERAKU --> 5.1.4[5.1.4] 5.1.3 -- TIDAK PERAKU --> TAMAT([TAMAT]) 5.1.4 --> 5.1.5[5.1.5] 5.1.5 --> 5.1.6[5.1.6] 5.1.6 --> 5.1.7[5.1.7] 5.1.7 --> 5.1.8{5.1.8} 5.1.8 -- LULUS --> 5.1.9[5.1.9] 5.1.8 -- TIDAK LULUS --> TAMAT 5.1.9 --> 5.1.10[5.1.10] 5.1.10 --> 5.1.11[5.1.11] 5.1.11 --> TAMAT </pre> | 5.1.1 MULA. Menerima permohonan pelajar dan mengusulkan kepada pihak Fakulti. | Portal iPPS / AIS : <i>Change Supervisor</i> |
| PP Fakulti | | 5.1.2 Menyemak permohonan pelajar sehingga lengkap. | |
| Dekan Fakulti | | 5.1.3 Memperaku / Tidak Memperakukan permohonan pelajar. | Minit Mesyuarat JKPSF / Portal iPPS / AIS |
| PT (P/O) BPS | | 5.1.4 Menerima Permohonan Perubahan Penyelia yang lengkap daripada pihak Fakulti. | Portal iPPS / AIS : <i>Change Supervisor</i> |
| PT (P/O) BPS | | 5.1.5 Menyemak permohonan pelajar. | Portal iPPS / AIS : <i>Change Supervisor</i> |
| PT (P/O) BPS | | 5.1.6 Menyediakan ringkasan perubahan penyelia. | Dokumen Ringkasan Perubahan Penyelia |
| PP BPS | | 5.1.7 Menyemak ringkasan / laporan / kertas kerja untuk kelulusan Pengarah | Dokumen Ringkasan / Laporan / Kertas Kerja JKPSU |
| Pengarah | | 5.1.8 Meluluskan / Tidak Meluluskan permohonan pelajar. | Dokumen Ringkasan Perubahan Penyelia |
| Timbalan Pengarah | | 5.1.9 Pembentangan Laporan / Kertas Kerja dalam Mesyuarat JKPSU. | Kertas Kerja / Minit Mesyuarat JKPSU |
| PT (P/O) BPS | | 5.1.10 Mengemaskini rekod / keputusan perubahan penyelia dalam sistem. | Portal iPPS / AIS : <i>Change Supervisor</i> |
| PT (P/O) BPS | | 5.1.11 Pemakluman keputusan kepada pihak berkaitan. | Emel & Surat |
| PT (P/O) BPS | | 5.1.12 Kemaskini fail pelajar (<i>Approved</i>) / Portal iPPS / AIS (<i>Rejected</i>). TAMAT | Fail Pelajar / Portal iPPS / AIS |

| | | | |
|-------------------|------------------|---------------|---------------|
| Tarikh Isu Asal : | Tarikh Semakan : | No. Semakan : | Muka Surat : |
| 16 Februari 2020 | 01 Februari 2024 | 4 | 5 Daripada 13 |



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

| | | | |
|--------------|---|--------------|-------------|
| TAJUK | PROSEDUR PENGURUSAN HAL-EHWAL DALAM PENGAJIAN (HEDP) PELAJAR SISWAZAH | NO. PROSEDUR | USIM.BPS.01 |
|--------------|---|--------------|-------------|

5.2 Pengurusan Permohonan Tukar Program Pengajian

| Peranan | Carta Alir | Aktiviti / Keterangan | Rekod / Dokumen Yang Dirujuk | |
|----------------------------------|---|---|---|--|
| Penyelaras Siswazah / PP Fakulti | <pre> graph TD MULA([MULA]) --> 5.2.2[5.2.2] 5.2.2 --> 5.2.3{5.2.3} 5.2.3 -- PERAKU --> 5.2.4[5.2.4] 5.2.3 -- TIDAK PERAKU --> 5.2.2 5.2.4 --> 5.2.5[5.2.5] 5.2.5 --> 5.2.6[5.2.6] 5.2.6 --> 5.2.7[5.2.7] 5.2.7 --> 5.2.8{5.2.8} 5.2.8 -- LULUS --> 5.2.9[5.2.9] 5.2.8 -- TIDAK LULUS --> 5.2.10[5.2.10] 5.2.9 --> 5.2.10 5.2.10 --> 5.2.11[5.2.11] 5.2.11 --> TAMAT([TAMAT]) </pre> | 5.2.1 MULA. Menerima permohonan pelajar dan mengusulkan kepada pengurusan Fakulti. | Portal iPPS / AIS : <i>Change Program</i> | |
| | | 5.2.2 Menyemak permohonan pelajar sehingga lengkap. | | |
| Dekan Fakulti | | | 5.2.3 Memperaku / Tidak Memperakukan permohonan pelajar. | Minit Mesyuarat JKPSF / Portal iPPS / AIS |
| PT (P/O) BPS | | | 5.2.4 Menerima Permohonan Tukar Program yang lengkap daripada pihak Fakulti. | Portal iPPS / AIS : <i>Change Program</i> |
| PT (P/O) BPS | | | 5.2.5 Menyemak permohonan pelajar. | Portal iPPS / AIS : <i>Change Program</i> |
| PT (P/O) BPS | | | 5.2.6 Menyediakan ringkasan pertukaran program. | Dokumen Ringkasan Pertukaran Program |
| PP BPS | | | 5.2.7 Menyemak ringkasan / laporan / kertas kerja untuk kelulusan Pengarah | Dokumen Ringkasan / Laporan / Kertas Kerja JKPSU |
| Pengarah | | | 5.2.8 Meluluskan / Tidak Meluluskan permohonan pelajar. | Dokumen Ringkasan Pertukaran Program |
| Timbalan Pengarah | | | 5.2.9 Pembentangan Laporan / Kertas Kerja dalam Mesyuarat JKPSU. | Kertas Kerja / Minit Mesyuarat JKPSU |
| PT (P/O) BPS | | | 5.2.10 Mengemaskini rekod / keputusan pertukaran program dalam sistem. | Portal iPPS / AIS : <i>Change Program</i> |
| PT (P/O) BPS | | | 5.2.11 Pemakluman keputusan kepada pihak berkaitan. | Emel & Surat |
| PT (P/O) BPS | | | 5.2.12 Kemaskini fail pelajar (<i>Approved</i>) / Portal iPPS / AIS (<i>Rejected</i>). TAMAT | Fail Pelajar / Portal iPPS / AIS |

| | | | |
|-------------------|------------------|---------------|---------------|
| Tarikh Isu Asal : | Tarikh Semakan : | No. Semakan : | Muka Surat : |
| 16 Februari 2020 | 01 Februari 2024 | 4 | 6 Daripada 13 |



| | | | |
|-------|---|--------------|-------------|
| TAJUK | PROSEDUR PENGURUSAN HAL-EHWAL DALAM PENGAJIAN (HEDP) PELAJAR SISWAZAH | NO. PROSEDUR | USIM.BPS.01 |
|-------|---|--------------|-------------|

5.3 Pengurusan Permohonan Tukar Jenis Pendaftaran

| Peranan | Carta Alir | Aktiviti / Keterangan | Rekod / Dokumen Yang Dirujuk | |
|----------------------------------|--|---|---|--|
| Penyelaras Siswazah / PP Fakulti | <pre> graph TD MULA([MULA]) --> 5.3.2[5.3.2] 5.3.2 --> 5.3.3{5.3.3} 5.3.3 -- PERAKU --> 5.3.4[5.3.4] 5.3.4 --> 5.3.5[5.3.5] 5.3.5 --> 5.3.6[5.3.6] 5.3.6 --> 5.3.7[5.3.7] 5.3.7 --> 5.3.8{5.3.8} 5.3.8 -- LULUS --> 5.3.9[5.3.9] 5.3.9 --> 5.3.10[5.3.10] 5.3.10 --> 5.3.11[5.3.11] 5.3.11 --> TAMAT([TAMAT]) 5.3.3 -- TIDAK PERAKU --> 5.3.3 5.3.8 -- TIDAK LULUS --> 5.3.8 </pre> | 5.3.1 MULA. Menerima permohonan pelajar dan mengusulkan kepada pengurusan Fakulti. | Portal iPPS / AIS : <i>Change Type of Registration</i> | |
| | | 5.3.2 Menyemak permohonan pelajar sehingga lengkap. | | |
| Dekan Fakulti | | | 5.3.3 Memperaku / Tidak Memperakukan permohonan pelajar. | Minit Mesyuarat JKPSF / Portal iPPS / AIS |
| PT (P/O) BPS | | | 5.3.4 Menerima Permohonan Tukar Jenis Pendaftaran yang lengkap daripada pihak Fakulti. | Portal iPPS / AIS : <i>Change Type of Registration</i> |
| PT (P/O) BPS | | | 5.3.5 Menyemak permohonan pelajar. | |
| PT (P/O) BPS | | | 5.3.6 Menyediakan ringkasan pertukaran jenis pendaftaran. | Dokumen Ringkasan Tukar Jenis Pendaftaran |
| PP BPS | | | 5.3.7 Menyemak ringkasan / laporan / kertas kerja untuk kelulusan Pengarah | Dokumen Ringkasan / Laporan / Kertas Kerja JKPSU |
| Pengarah | | | 5.3.8 Meluluskan / Tidak Meluluskan permohonan pelajar. | Dokumen Ringkasan Tukar Jenis Pendaftaran |
| Timbalan Pengarah | | | 5.3.9 Pembentangan Laporan / Kertas Kerja dalam Mesyuarat JKPSU. | Kertas Kerja / Minit Mesyuarat JKPSU |
| PT (P/O) BPS | | | 5.3.10 Mengemaskini rekod / keputusan pertukaran jenis pendaftaran. | Portal iPPS / AIS : <i>Change Type of Registration</i> |
| PT (P/O) BPS | | | 5.3.11 Pemakluman keputusan kepada pihak berkaitan. | Emel & Surat |
| PT (P/O) BPS | | | 5.3.12 Kemaskini fail pelajar (<i>Approved</i>) / Portal iPPS / AIS (<i>Rejected</i>). TAMAT | Fail Pelajar / Portal iPPS / AIS |

| | | | |
|--------------------------|-------------------------|----------------------|---------------------|
| Tarikh Isu Asal : | Tarikh Semakan : | No. Semakan : | Muka Surat : |
| 16 Februari 2020 | 01 Februari 2024 | 4 | 7 Daripada 13 |



| | | | |
|-------|---|--------------|-------------|
| TAJUK | PROSEDUR PENGURUSAN HAL-EHWAL DALAM PENGAJIAN (HEDP) PELAJAR SISWAZAH | NO. PROSEDUR | USIM.BPS.01 |
|-------|---|--------------|-------------|

5.4 Pengurusan Permohonan Tangguh Pengajian

| Peranan | Carta Alir | Aktiviti / Keterangan | Rekod / Dokumen Yang Dirujuk |
|--|------------|--|--|
| Penyelia Pelajar | | 5.4.1 MULA. Menerima permohonan pelajar dan mengusulkan kepada pihak Fakulti. | Portal iPPS / AIS : <i>Deferment of Study</i> |
| PP Fakulti | | 5.4.2 Menyemak permohonan pelajar sehingga lengkap. | |
| Dekan Fakulti | | 5.4.3 Memperaku / Tidak Memperakukan permohonan pelajar. | Minit Mesyuarat JKPSF / Portal iPPS / AIS |
| PT (P/O) BPS | | 5.4.4 Menerima Permohonan Tangguh Pengajian yang lengkap daripada pihak Fakulti. | Portal iPPS / AIS : <i>Deferment of Study</i> |
| PT (P/O) (BPS, Bendahari & Perpustakaan) | | 5.4.5 Menyemak permohonan pelajar (termasuk baki hutang oleh Jabatan Bendahari dan Jabatan Perpustakaan) | Portal iPPS / AIS : <i>Deferment of Study</i> |
| PT (P/O) BPS | | 5.4.6 Menyediakan ringkasan tangguh pengajian. | Dokumen Ringkasan Tangguh Pengajian |
| PP BPS | | 5.4.7 Menyemak ringkasan / laporan / kertas kerja untuk kelulusan Pengarah | Dokumen Ringkasan / Laporan / Kertas Kerja JKPSU |
| Pengarah | | 5.4.8 Meluluskan / Tidak Meluluskan permohonan pelajar. | Dokumen Ringkasan Tangguh Pengajian |
| Timbalan Pengarah | | 5.4.9 Pembentangan Laporan / Kertas Kerja dalam Mesyuarat JKPSU. | Kertas Kerja / Minit Mesyuarat JKPSU |
| PT (P/O) BPS | | 5.4.10 Mengemaskini rekod / keputusan tangguh pengajian dalam sistem. | Portal iPPS / AIS : <i>Deferment of Study</i> |
| PT (P/O) BPS | | 5.4.11 Pemakluman keputusan kepada pihak berkaitan. | Emel & Surat |
| PT (P/O) BPS | | 5.4.12 Kemaskini fail pelajar (<i>Approved</i>) / Portal iPPS / AIS (<i>Rejected</i>). TAMAT | Fail Pelajar / Portal iPPS / AIS |

| | | | |
|--|---|---------------------------|--------------------------------------|
| Tarikh Isu Asal : 16 Februari 2020 | Tarikh Semakan : 01 Februari 2024 | No. Semakan : 4 | Muka Surat : 8 Daripada 13 |
|--|---|---------------------------|--------------------------------------|



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

| | | | |
|--------------|---|---------------------|-------------|
| TAJUK | PROSEDUR PENGURUSAN HAL-EHWAL DALAM PENGAJIAN (HEDP) PELAJAR SISWAZAH | NO. PROSEDUR | USIM.BPS.01 |
|--------------|---|---------------------|-------------|

5.5 Pengurusan Permohonan Tarik Diri Daripada Pengajian

| Peranan | Carta Alir | Aktiviti / Keterangan | Rekod / Dokumen Yang Dirujuk |
|--|------------|--|---|
| Penyelia Pelajar | | 5.5.1 MULA. Menerima permohonan pelajar dan mengusulkan kepada pihak Fakulti. | Portal iPPS / AIS : <i>Withdrawal</i> |
| PP Fakulti | | 5.5.2 Menyemak permohonan pelajar sehingga lengkap. | |
| Dekan Fakulti | | 5.5.3 Memperaku / Tidak Memperakukan permohonan pelajar. | Minit Mesyuarat JKPSF / Portal iPPS / AIS |
| PT (P/O) BPS | | 5.5.4 Menerima Permohonan Tarik Diri Pengajian yang lengkap daripada pihak Fakulti. | Portal iPPS / AIS : <i>Withdrawal</i> |
| PT (P/O) (BPS, Bendahari & Perpustakaan) | | 5.5.5 Menyemak permohonan pelajar (termasuk baki hutang oleh Jabatan Bendahari dan Jabatan Perpustakaan) | Portal iPPS / AIS : <i>Withdrawal</i> |
| PT (P/O) BPS | | 5.5.6 Menyediakan ringkasan tarik diri pengajian. | Dokumen Ringkasan Tarik Diri Pengajian |
| PP BPS | | 5.5.7 Menyemak ringkasan / laporan / kertas kerja untuk kelulusan Pengarah | Dokumen Ringkasan / Laporan / Kertas Kerja JKPSU |
| Pengarah | | 5.5.8 Meluluskan / Tidak Meluluskan permohonan pelajar. | Dokumen Ringkasan Tarik Diri Pengajian |
| Timbalan Pengarah | | 5.5.9 Pembentangan Laporan / Kertas Kerja dalam Mesyuarat JKPSU. | Kertas Kerja / Minit Mesyuarat JKPSU |
| PT (P/O) BPS | | 5.5.10 Mengemaskini rekod / keputusan tarik diri pengajian dalam sistem. | Portal iPPS / AIS : <i>Deferment of Study</i> |
| PT (P/O) BPS | | 5.5.11 Pemakluman keputusan kepada pihak berkaitan. | Emel & Surat |
| PT (P/O) BPS | | 5.5.11 TAMAT | 5.6.12 Kemaskini fail pelajar (<i>Approved</i>) / Portal iPPS / AIS (<i>Rejected</i>). TAMAT |

| | | | |
|-------------------|------------------|---------------|---------------|
| Tarikh Isu Asal : | Tarikh Semakan : | No. Semakan : | Muka Surat : |
| 16 Februari 2020 | 01 Februari 2024 | 4 | 9 Daripada 13 |



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

| | | | |
|--------------|---|---------------------|-------------|
| TAJUK | PROSEDUR PENGURUSAN HAL-EHWAL DALAM PENGAJIAN (HEDP) PELAJAR SISWAZAH | NO. PROSEDUR | USIM.BPS.01 |
|--------------|---|---------------------|-------------|

5.6 Pengurusan Permohonan Naik Taraf Pengajian

| Peranan | Carta Alir | Aktiviti / Keterangan | Rekod / Dokumen Yang Dirujuk |
|-------------------|------------|---|---|
| Penyelia Pelajar | | 5.6.1 MULA. Menerima permohonan pelajar dan mengusulkan kepada pihak Fakulti. | Portal iPPS / AIS : <i>Conversion to PhD Program</i> |
| PP Fakulti | | 5.6.2 Menyemak permohonan pelajar sehingga lengkap. | |
| Fakulti | | 5.6.3 Menubuh dan melantik Jawatankuasa Penukaran Ijazah Doktor Falsafah (JKPID). | Minit Mesyuarat JKPSF / Portal iPPS / AIS |
| Fakulti | | 5.6.4 Menjalankan Ujian Kelayakan - Naik Taraf (<i>Qualifying Test - Conversion</i>). | Portal iPPS / AIS : <i>Qualifying Test Conversion</i> |
| JKPID | | 5.6.5 Menilai ujian dan kelayakan permohonan pelajar. | Laporan Penilaian QT-C |
| Dekan Fakulti | | 5.6.6 Memperaku / tidak memperaku ujian dan kelayakan permohonan pelajar. | Minit Mesyuarat JKPSF / Portal iPPS / AIS |
| PP Fakulti | | 5.6.7 Menyedia dan menghantar kertas kerja dan laporan JKPID kepada BPS. | Kertas Kerja JKPSU |
| PP BPS | | 5.6.8 Menyemak kertas kerja dan laporan JKPID. | Kertas Kerja JKPSU |
| Timbalan Pengarah | | 5.6.9 Pembentangan laporan dan kertas kerja untuk perakuan Mesyuarat JKPSU. | Kertas Kerja / Minit Mesyuarat JKPSU |
| PP BPS | | 5.6.10 Menyedia dan menghantar kertas kerja serta laporan JKPID kepada Urusetia BPPS untuk kelulusan Senat. | Kertas Kerja Mesyuarat Senat |
| Pengarah | | 5.6.11 Pembentangan laporan dan kertas kerja untuk kelulusan Mesyuarat Senat. | Kertas Kerja Mesyuarat Senat |
| PT (P/O) BPS | | 5.6.12 Mengemaskini rekod / keputusan naik taraf pengajian pelajar dalam sistem. | Portal iPPS / AIS : <i>Conversion to PhD Program</i> |

| | | | |
|--------------------------|-------------------------|----------------------|---------------------|
| Tarikh Isu Asal : | Tarikh Semakan : | No. Semakan : | Muka Surat : |
| 16 Februari 2020 | 01 Februari 2024 | 4 | 10 Daripada 13 |



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

| | | | |
|--------------|--|---------------------|--------------------|
| TAJUK | PROSEDUR PENGURUSAN HAL-EHWAL DALAM PENGAJIAN (HEDP) PELAJAR SISWAZAH | NO. PROSEDUR | USIM.BPS.01 |
|--------------|--|---------------------|--------------------|

| | | | |
|-----------------|---|---|----------------------------------|
| PT (P/O) BPS | <pre>graph TD; A[] --> B[5.6.13]; B --> C[5.6.14]; D[] --> B; E[] --> C;</pre> | 5.6.13 Pemakluman keputusan kepada pihak berkaitan. | Emel & Surat |
| PT (P/O) BPS | | 5.6.14 Kemaskini fail pelajar (<i>Approved</i>) / Portal iPPS / AIS (<i>Rejected</i>). TAMAT | Fail Pelajar / Portal iPPS / AIS |

| | | | |
|--------------------------|-------------------------|----------------------|---------------------|
| Tarikh Isu Asal : | Tarikh Semakan : | No. Semakan : | Muka Surat : |
| 16 Februari 2020 | 01 Februari 2024 | 4 | 11 Daripada 13 |



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

| | | | |
|-------|---|--------------|-------------|
| TAJUK | PROSEDUR PENGURUSAN HAL-EHWAL DALAM PENGAJIAN (HEDP) PELAJAR SISWAZAH | NO. PROSEDUR | USIM.BPS.01 |
|-------|---|--------------|-------------|

5.7 Pengurusan Permohonan Proses Pemutihan Bagi Pelajar Yang Melebihi Tempoh Maksimum Pengajian

| Peranan | Carta Alir | Aktiviti / Keterangan | Rekod / Dokumen Yang Dirujuk |
|-------------------|--|--|--|
| PT (P/O) BPS | <pre>graph TD; MULA([MULA]) --> 5.7.2[5.7.2]; 5.7.2 --> 5.7.3[5.7.3]; 5.7.3 --> 5.7.4[5.7.4]; 5.7.4 --> 5.7.5[5.7.5]; 5.7.5 --> 5.7.6[5.7.6]; 5.7.6 --> 5.7.7[5.7.7]; 5.7.7 --> 5.7.8[5.7.8]; 5.7.8 --> 5.7.9[5.7.9]; 5.7.9 --> TAMAT([TAMAT]);</pre> | 5.7.1 MULA. Mengumpul data pelajar siswazah yang telah melebihi semester yang dibenarkan. | Portal iPPS / AIS |
| PP BPS | | 5.7.2 Menghantar senarai nama pelajar yang terlibat kepada pihak fakulti untuk proses semakan dan perakuan. | |
| PT (P/O) BPS | | 5.7.3 Menerima maklumbalas yang lengkap daripada pihak Fakulti dan menyemak data yang telah disalurkan. | Emel & Portal iPPS / AIS |
| PP BPS | | 5.7.4 Menyediakan kertas kerja / laporan untuk Mesyuarat JKPSU. | Kertas Kerja JKPSU |
| Timbalan Pengarah | | 5.7.5 Pembentangan Laporan / Kertas Kerja untuk perakuan Mesyuarat JKPSU. | Kertas Kerja JKPSU |
| PP BPS | | 5.7.6 Menyedia dan menghantar kertas kerja serta laporan kepada Urusetia BPPS untuk kelulusan Senat. | Kertas Kerja Mesyuarat Senat |
| Pengarah | | 5.7.7 Pembentangan laporan dan kertas kerja untuk kelulusan Mesyuarat Senat. | Kertas Kerja Mesyuarat Senat |
| PT (P/O) BPS | | 5.7.8 Mengemaskini rekod / keputusan pemutihan pelajar di dalam sistem. | Portal iPPS / AIS : <i>Change Student Status</i> |
| PT (P/O) BPS | | 5.7.9 Pemakluman keputusan kepada pihak berkaitan. | Emel & Surat |
| PT (P/O) BPS | | 5.7.10 Kemaskini fail pelajar / Portal iPPS / AIS. TAMAT | Fail Pelajar / Portal iPPS / AIS |

| | | | |
|-------------------|------------------|---------------|----------------|
| Tarikh Isu Asal : | Tarikh Semakan : | No. Semakan : | Muka Surat : |
| 16 Februari 2020 | 01 Februari 2024 | 4 | 12 Daripada 13 |



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

| | | | |
|--------------|--|---------------------|--------------------|
| TAJUK | PROSEDUR PENGURUSAN HAL-EHWAL DALAM PENGAJIAN (HEDP) PELAJAR SISWAZAH | NO. PROSEDUR | USIM.BPS.01 |
|--------------|--|---------------------|--------------------|

6. REKOD KUALITI

| Bil. | Rekod Kualiti | Lokasi |
|-------------|---|--|
| 1. | Peraturan-Peraturan Universiti Sains Islam Malaysia (Pengajian Siswazah) 2007 (Pindaan 2021). | BPS |
| 2. | Garis Panduan Pengurusan Pengajian Siswazah (G3PS) | BPS |
| 3. | Manual Pengguna Sistem / Portal iPPS | Laman Sesawang |
| 4. | Kertas Kerja JKPSU / Dokumen Ringkasan Permohonan | BPS |
| 5. | Minit Mesyuarat JKPSU | BPS |
| 6. | Emel | Microsoft 365 Outlook USIM / Lain-lain |
| 7. | Fail Pelajar | BPS |

7. DOKUMEN SOKONGAN

| Bil | Rekod Kualiti | Lokasi |
|------------|---|------------------------|
| 1. | Kertas Kerja JKPSU / Senat Universiti | BPS / Sistem MyMeeting |
| 2. | Garis Panduan Penyeliaan Pelajar Siswazah (Mod Penyelidikan) Universiti Sains Islam Malaysia (2022) | BPS / Laman Sesawang |

| | | | |
|--------------------------|-------------------------|----------------------|---------------------|
| Tarikh Isu Asal : | Tarikh Semakan : | No. Semakan : | Muka Surat : |
| 16 Februari 2020 | 01 Februari 2024 | 4 | 13 Daripada 13 |