



UNIVERSITI  
MALAYSIA  
KELANTAN

# MEMO PERANTARAAN

**Bahagian Pentadbiran Akademik (BPA)**

**Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)**

**KEPADA: SEMUA PEGAWAITADBIR FAKULTI**

**DARIPADA: BAHAGIAN PENTADBIRAN AKADEMIK PEJABAT TIMBALAN NAIB**

**CANSELOR (A&A)**

**TARIKH: 1 OGOS 2021**

**PERKARA: PENGESAHAN PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR OLEH PENASIHAT  
AKADEMIK (SEMESTER TAMBAHAN SESI 2020/2021)**

---

Assalamualaikum w.r.b.t. dan Salam Sejahtera.

Adalah dimaklumkan bahawa tarikh Pengesahan Pendaftaran Kursus Pelajar oleh Penasihat Akademik akan bermula pada **2 Ogos 2021 sehingga 8 Ogos 2021** [Klausa 4.2.2.2. dalam Buku Peraturan Akademik, Program Pengajian Ijazah Sarjana Muda (Sepenuh Masa) menyatakan bahawa; Pendaftaran wajib dibuat lima (5) hari bekerja yang pertama pada minggu sebelum tarikh permulaan semester dan perlu mendapat pengesahan Penasihat Akademik secara atas talian atau secara bercetak].

Sehubungan itu, semua Pegawai Tadbir Fakulti adalah diminta untuk mewar-warkan kepada semua pelajar dan pensyarah Fakulti masing-masing peranan sebagai Penasihat Akademik (P.A) pelajar. Setiap pelajar yang berada di bawah tanggungjawab P.A. perlu disahkan pendaftaran kursus pelajar melalui eComm masing-masing bermula 2 Ogos 2021 sehingga 8 Ogos 2021. Sila rujuk proses kerja pengesahan pendaftaran kursus di lampiran untuk maklumat lanjut. (proses kerja bertulis merah tidak berkaitan)

Sekian, harap maklum.

UNIVERSITI MALAYSIA  
KELANTAN

Bahagian Pentadbiran  
Akademik, UMK Bachok

Telefon : 09-7797600  
Faks : 09-7797602  
Web: [www.umk.edu.my](http://www.umk.edu.my)



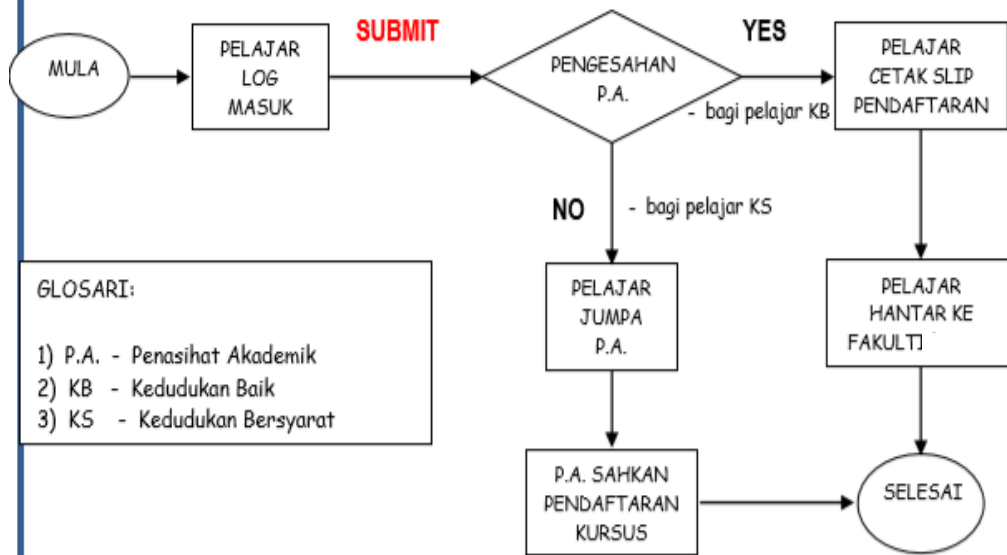
UNIVERSITI  
MALAYSIA  
KELANTAN

# MEMO PERANTARAAN

Bahagian Pentadbiran Akademik (BPA)

Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

## 1. CARTA ALIR PENGESAHAN PENDAFTARAN (PENDAFTARAN WAJIB)



UNIVERSITI MALAYSIA  
KELANTAN

Bahagian Pentadbiran  
Akademik, UMK Bachok

Telefon : 09-7797600  
Faks : 09-7797602  
Web: [www.umk.edu.my](http://www.umk.edu.my)

## 1.1 Pengesahan Pendaftaran Kursus (Pendaftaran Wajib) Pelajar Berstatus KB

Bil.	Arahan Kerja	Dokumen Sokongan /Borang	Susur Masa	Masa Tindakan	Tanggung jawab
1.	Mula				
2.	Tetapkan tarikh pendaftaran wajib dan buka sistem		1 hari	2 minggu sebelum semester baharu	BPA/ CCI
3.	Pelajar log masuk sistem pendaftaran wajib.		1 hari	5 hari bekerja sebelum semester baharu	Pelajar
4.	Pelajar hantar maklumat pendaftaran kursus kepada P.A.		1 hari		Pelajar
5.	P.A. log masuk portal Ecomm <ul style="list-style-type: none"> <li>P.A. semak senarai kursus pelajar</li> <li>P.A. sahkan pendaftaran pelajar</li> </ul>		1 hari		PA
6.	Pelajar mencetak pengesahan pendaftaran selepas disahkan oleh P.A.		1 hari		Pelajar
7.	Pelajar selesai membuat pengesahan pendaftaran dan log keluar		1 hari		Pelajar
8.	Pelajar hantar salinan ke Fakulti		1 hari	Minggu 1 - 2	Pelajar
9.	Tamat				

## 1.2 Pengesahan Pendaftaran Kursus (Pendaftaran Wajib) Pelajar Berstatus KS

Bil.	Arahan Kerja	Dokumen Sokongan /Borang	Susur Masa	Masa Tindakan	Tanggung jawab
1.	Mula				
2.	Tetapkan tarikh pendaftaran wajib dan buka sistem		1 hari	2 minggu sebelum semester baharu	BPA/ CCI
3.	Pelajar log masuk sistem pendaftaran wajib.		1 hari	5 hari sebelum semester baharu	Pelajar
4.	Pelajar hantar maklumat pendaftaran kursus kepada P.A.		1 hari		Pelajar
5.	Pelajar bincang dengan PA, kursus yang perlu ambil.		1 hari		
6.	P.A. log masuk portal Ecomm <ul style="list-style-type: none"> <li>P.A. semak senarai kursus pelajar.</li> <li>P.A. sahkan kursus yang dipersetujui (P.A boleh gugur sahaja)</li> <li>P.A. sahkan pendaftaran pelajar</li> </ul>		1 hari		Minggu 1-2
7.	Pelajar mencetak pengesahan pendaftaran selepas disahkan oleh P.A.		1 hari		
8.	Pelajar selesai membuat pengesahan pendaftaran dan log keluar		1hari		Pelajar
9.	Pelajar hantar salinan ke Fakulti		1 hari		Pelajar
10.	Tamat				