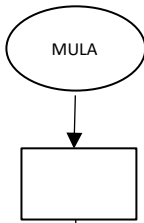

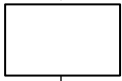

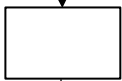

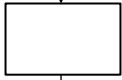

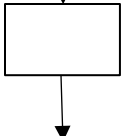
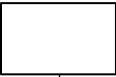
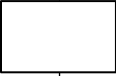



### CARTA ALIR PROSES PEO “PROGRAMME EDUCATIONAL OBJECTIVE”

PIHAK TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	NOTA/TEMPOH MASA
Fakulti/ PTj		Memohon data alumni bergraduasi dalam tempoh 5 tahun bagi program-program akademik di Fakulti/PTj dari IPS/BHEA	
BHEA/IPS		Membekalkan data yang diminta kepada pihak fakulti / PTj	
Fakulti/ PTj		Memaklumkan dan menyerahkan data yang diperoleh kepada pihak jabatan untuk tindakan selanjutnya	
Jabatan		Memaklumkan dan menyerahkan data yang diperoleh kepada penyelarar program yang berkaitan untuk tindakan selanjutnya	
Penyelaras Program		Membentuk Jawatankuasa bagi mendapatkan maklumat emel alumni bagi tujuan penghantaran soal selidik dan menganalisis pencapaian PEO	
Penyelaras Program		Mengedar soal-selidik berkaitan pencapaian PEO kepada alumni kohort berkenaan	Tempoh 12 hari
Penyelaras Program		Menerima data soal-selidik	
Penyelaras Program		Menganalisis data soal-selidik	
Penyelaras Program		Membuat laporan dan cadangan penambahbaikan program akademik berdasarkan dapatan soal-selidik.	

Penyelaras program	 ↓	Membentangkan laporan dan cadangan penambahbaikan program akademik kepada pihak Jabatan/Fakulti	
Jabatan	 ↓ 	Jabatan akan menggunakan data daripada laporan bagi tujuan penambahbaikan kualiti berterusan bagi program akademik	