

	OPERASI PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001	Halaman : 1/9
		No. Semakan: 03
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR	Tarikh: 13/05/2016

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan proses pelaksanaan permohonan untuk mengadakan aktiviti kokurikulum tidak berkredit oleh pelajar asasi, diploma dan prasiswazah.

2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses yang perlu dilaksanakan dalam permohonan, kelulusan, pemantauan dan laporan aktiviti oleh pelajar kecuali aktiviti keperluan akademik.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30)
Terkini	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia 1998 (P.U.A 106)
Terkini	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Tatatertib Pelajar-pelajar) 2005 (P.U.A 499)
-	http://www.hep.upm.edu.my
OPR/HEPA/AK001/SPASP	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti oleh Pelajar (TNC HEPA/DEKAN UPMKB/KBHEP)
OPR/HEPA/AK002/SPASP	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti oleh Pelajar (Pembantu Tadbir (P/O))
OPR/HEPA/AK003/SPASP	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti oleh Pelajar (Panel Pembentangan)
OPR/HEPA/GP001/SPASP	Garis Panduan Bantuan Aktiviti Pelajar
OPR/HEPA/GP002/SPASP	Garis Panduan Pelantikan Pegawai Pemantau dan Kaedah Pemantauan Aktiviti Pelajar
OPR/HEPA/GP003/SPASP	Garis Panduan Aktiviti Berisiko Tinggi
OPR/HEPA/GP004/SPASP	Garis Panduan Aktiviti Keperluan Akademik

	OPERASI PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN		Halaman : 2/9
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)		No. Semakan: 03
	KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR		Tarikh: 13/05/2016

4.0 TERMINOLOGI / SINGKATAN

TNC (HEPA)	:	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
Dekan UPMKB	:	Dekan Kampus Bintulu
KBHEP	:	Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar
KSPASP	:	Ketua Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar
PPG	:	Panel Pembentangan
PPY	:	Pegawai Penyelaras
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
BHEP	:	Bahagian Hal Ehwal Pelajar
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab

5.0 TANGGUNGJAWAB

TNC HEPA, Dekan, Pengetua, KBHEP, KSPASP dan PPG bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan.

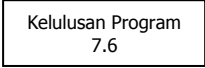
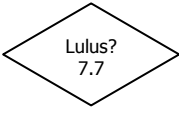
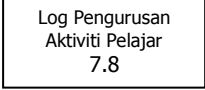
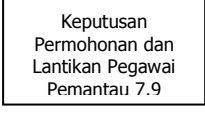
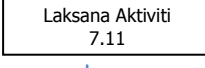
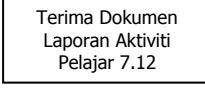
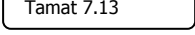
Sesiapa yang terlibat dalam proses permohonan ini perlu mematuhi prosedur ini.

	OPERASI PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN		Halaman : 3/9
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)		No. Semakan: 03
	KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR		Tarikh: 13/05/2016

6.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
Pelajar	7.1 Sedia Kertas Kerja 7.1	7.1 Penyediaan kertas kerja aktiviti oleh pelajar	(Panduan Pelaksanaan Aktiviti Pelajar di dalam laman web www.hep.upm.edu.my)
Pelajar	7.2 Terima Dokumen Lengkap 7.2	7.2 a. Pelajar perlu menghantar dokumen permohonan kepada Penyelaras Persatuan/kelab/kolej masing-masing pada minggu pertama dan ketiga setiap bulan dan menghantar kertas kerja sahaja melalui emel. Sepanjang cuti semester tiada penghantaran kertas kerja.	
PT(P/O)	7.3 Penyediaan Jadual Pembentangan 7.3	b. Semak dan terima Senarai Semak Penyerahan dan Penerimaan Dokumen (OPR/HEPA/BR21/SPASP), Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/Br01/SPASP), Surat Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar, Borang Maklumat Penceramah/Panel/Pembimbing (OPR/HEPA/BR04/SPASP) (jika berkaitan) dan Kertas Kerja dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> (emel).	Senarai Semak Penyerahan dan Penerimaan Dokumen (OPR/HEPA/BR21/SPASP), Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/Br01/SPASP), Surat Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar, Borang Maklumat Penceramah/Panel/Pembimbing (OPR/HEPA/BR04/SPASP)
PT(P/O)	7.4 Pembentangan Kertas Kerja 7.4	c. Rekod dalam Log Pengurusan Aktiviti Pelajar dan serah Senarai Semak Penyerahan dan Penerimaan Dokumen (OPR/HEPA/BR21/SPASP) kepada pelajar dan ikut langkah 7.3	Senarai Semak Penyerahan dan Penerimaan Dokumen (OPR/HEPA/BR21/SPASP)
Pelajar	7.5 Ulasan Panel Pembentangan 7.5	7.3 a. Menyediakan jadual pembentangan kertas kerja b. Maklum kepada pelajar jadual pembentangan kertas kerja melalui sistem pesanan ringkas (sms) atau panggilan telefon pada minggu kedua dan keempat setiap bulan.	
PPG		7.4 a. Hanya Ahli Jawatankuasa Tertinggi (1-2 orang) dibenar membentangkan kertas kerja kepada Panel Pembentangan. b. Panel Pembentangan memberi ulasan permohonan kelulusan aktiviti pelajar pada Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/SPASP).	Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/SPASP).
PPG		7.5 Panel Pembentangan memberi ulasan terhadap hasil pembentangan.	(Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Panel Pembentangan) – UPM/OPR/HEPA/AK003/SPASP)

	OPERASI PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN		Halaman : 4/9
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)		No. Semakan: 03
	KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR		Tarikh: 13/05/2016

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
TNC (HEPA)/DEKAN UPMKB/KBHEP		7.6 a. Ulas (jika ada) dan beri keputusan permohonan kelulusan aktiviti pelajar b. Kelulusan di UPM Kampus Serdang 1) Kelulusan KBHEP i. Perbelanjaan penganjuran <RM1000.00 atau; ii. Program dalam kampus 2) Kelulusan TNC (HEPA) i. Kelulusan perbelanjaan penganjuran ≥RM1000.00 atau; ii. Program luar kampus atau; iii. Program berisiko tinggi c. Kelulusan di UPM Kampus Bintulu Kelulusan aktiviti di UPM Kampus Bintulu akan diluluskan oleh Dekan	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (TNC (HEPA)/Dekan UPMKB/Ketua BHEP – (OPR/HEPA/AK001/SPASP) dan Garis Panduan Aktiviti Berisiko Tinggi – (OPR/HEPA/GP003/SPASP)
TNC (HEPA)/DEKAN UPMKB/KBHEP		7.7 a. Jika lulus, ikut langkah 7.8 b. Jika tidak lulus, maklumkan kepada pelajar dan tamat.	
PT(P/O)		7.8 Rekodkan maklumat keputusan permohonan aktiviti.	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Pembantu Tadbir (P/O) – OPR/HEPA/AK002/SPASP)
PT(P/O)/PPY		7.9 a. Sediakan surat keputusan permohonan dan surat lantikan pegawai pemanrau kepada pemohon untuk ditandatangani oleh Penyelaras BHEP. b. Edarkan surat keputusan permohonan dan surat lantikan pegawai pemantau kepada pemohon dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas pembentangan kertas kerja.	
Pelajar		7.10 a. Jika ada pindaan, isi Borang Permohonan Pindaan Aktiviti Pelajar. Ikut langkah 7.7 b. Jika tidak, ikut langkah 7.11	
Pelajar		7.11 Laksana aktiviti mengikut perancangan dan mematuhi peraturan semasa universiti.	
PT(P/O)		7.12 Terima dokumen laporan aktiviti dan dokumen tuntutan kewangan (jika berkaitan) yang lengkap daripada pelajar dalam tempoh 30 hari bekerja selepas aktiviti dilaksanakan (ketika Semester Pengajian).	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Pembantu Tadbir (P/O) – OPR/HEPA/AK002/SPASP)
			

	OPERASI PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN		Halaman : 5/9
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)		No. Semakan: 03
	KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR		Tarikh: 13/05/2016

7.0 REKOD KUALITI

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Lokasi	Penyenggara	Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/BHEP/700-3/(kluster)/ (KodPersatuan/Kelab/Kolej) Fail Aktiviti Pelajar ▪ Salinan Surat Keputusan Permohonan ▪ Salinan Surat Lantikan Pegawai Pemantau ▪ Senarai Semak Penyerahan dan Penerimaan Dokumen (OPR/HEPA/BR21/SPASP) ▪ Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/SPASP) ▪ Borang Maklumat Penceramah/ Panel/ Pembimbing (OPR/HEPA/BR04/SPASP) – Jika berkaitan ▪ Kertas Kerja ▪ Borang Akuan Jamin Diri (OPR/HEPA/BR05/SPASP) – Jika berkaitan ▪ Borang Permohonan Pindaan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR11/SPASP) – Jika berkaitan ▪ Surat-surat lain yang berkaitan ▪ Borang Laporan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR02/SPASP)	Bilik ISO, BHEP	PPY/PT(P/O)	2 tahun	KBHEP Rincih

	OPERASI PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN		Halaman : 6/9
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)		No. Semakan: 03
	KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR		Tarikh: 13/05/2016

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Lokasi	Penyenggara	Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
2.	UPM/(PTJ)/700-3/(kluster)/ (Kod Persatuan/Kelab/Kolej) Fail Aktiviti Pelajar - Salinan Surat Keputusan Permohonan - Salinan Surat Lantikan Pegawai Pemantau - Salinan Kertas Kerja - Salinan Borang Laporan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR02/SPP)	PTJ	PPY/ PT(P/O) PTJ	2 tahun	Ketua PTJ Rincih
3.	UPM/BHEP/SPASP/JPKK/(TAHUN) Fail Jadual Pembentangan Kertas Kerja Jadual Pembentangan Kertas Kerja	Bilik ISO, BHEP	PT(P/O)	2 tahun	KBHEP Rincih

	OPERASI PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN		Halaman : 7/9
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)		No. Semakan: 03
	KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR		Tarikh: 13/05/2016

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Lokasi	Penyenggara	Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
4.	UPM/HEPA/BHEP/(Lokasi)/PP UPM/BHEP/SPASP/PP a. Fail Pinjaman Peralatan Rekreasi - Borang Pinjaman Peralatan Rekreasi (OPR/HEPA/BR22/SPASP) - Salinan Surat Keputusan Permohonan b. Fail Pinjaman Peralatan Teknikal - Borang Pinjaman Peralatan Teknikal (OPR/HEPA/BR23/SPASP) - Salinan Surat Keputusan Permohonan c. Fail Pinjaman Peralatan Seni Budaya - Borang Pinjaman Peralatan Seni Budaya (OPR/HEPA/BR24/SPASP) - Salinan Surat Keputusan Permohonan	Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar (SPASP) Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar (SPASP) Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar (SPASP) - Astaka Seni	PT(P/O) PT(P/O) PT(P/O)	2 tahun 2 tahun 2 tahun	KBHEP Rincih KBHEP Rincih KBHEP Rincih
5.	UPM/HEPA/BHEP/(Lokasi)/PK UPM/BHEP/SPASP/PK Fail Permohonan Penggunaan Kemudahan Borang Permohonan Penggunaan Kemudahan (OPR/HEPA/BR18/SPASP)	Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar (SPASP) – BHEP/Astaka Seni	PT(P/O)	2 tahun	KBHEP Rincih

	OPERASI PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN		Halaman : 8/9
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)		No. Semakan: 03
	KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR		Tarikh: 13/05/2016

6.	UPM/HEPA/BHEP/SPK/ATC UPM/BHEP/SP&K/ATC Fail Permohonan Alat Tulis/Cenderamata Pelajar - Borang Permohonan Alat Tulis/Cenderamata Pelajar (OPR/HEPA/BR12/SPASP) - Salinan Surat Keputusan Permohonan	Seksyen Pentadbiran dan Kewangan	PT(P/O)	2 tahun	KBHEP Rincih
7.	UPM/HEPA/BHEP/SPK/TK UPM/BHEP/SPK/ATC Fail Tempahan Kenderaan - Borang Permohonan Perkhidmatan Kenderaan dan Jentera Universiti (SOK/PYG/BR19) - Salinan Surat Keputusan Permohonan	Seksyen Pengurusan Kenderaan	PT(P/O)	2 tahun	KBHEP Rincih
8.	Log Pengurusan Aktiviti Pelajar (Dalam Talian)	Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar (SPASP)	PT(P/O)	2 Tahun	KBHEP Rincih

	OPERASI PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN		Halaman : 9/9
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)		No. Semakan: 03
	KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR		Tarikh: 13/05/2016

8.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	TNC (HEPA)	WP	03/01/2011
02	01	1/2011	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Pengurusan HEPA kali ke-2/2011	TNC (HEPA)	WP	22/08/2011
02	02	17/2012	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses Kali ke4 2/2012	TNC (HEPA)	WP	09/05/2012
02	03	1/2016	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses Kali ke 18 (1/2016)	TPKDPP	TWPPP	13/5/2016