	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)</b>	Halaman : 1/3
		No. Semakan : 03
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/AK002/SPAP</b>  <b>ARAHAN KERJA PERLAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR (PEMBANTU TADBIR P/O)</b>	No. Isu : 02
		Tarikh : 20/12/2019

## 1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini merangkumi semua tatacara dan tanggungjawab Pembantu Tadbir (P/O) di Seksyen Pengurusan Aktiviti Pelajar (SPAP) yang melaksanakan proses pelaksanaan aktiviti oleh pelajar seperti yang dinyatakan dalam Prosedur Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (UPM/OPR/HEPA/P001).


## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

TNC (HEPA)	:	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
Dekan UPMKB	:	Dekan Kampus Bintulu
KSPAP	:	Ketua Seksyen Pengurusan Aktiviti Pelajar
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Seksyen Pengurusan Aktiviti Pelajar
BHEP	:	Bahagian Hal Ehwal Pelajar
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab

## 3.0 ARAHAN KERJA

### 3.1 Sebelum Kelulusan


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1	Mengetahui dan memahami <b>Prosedur Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (UPM/OPR/HEPA/P001)</b>	KSPAP PT (P/O)
2	Bersedia membantu dan memberi panduan kepada pelajar semasa membuat permohonan.	KSPAP PT (P/O)
3	Dokumen permohonan aktiviti hendaklah dikemukakan kepada BHEP pada <b>minggu pertama atau minggu ketiga setiap bulan.</b>	PT (P/O)
4	Memastikan pemohon mengisi permohonan melalui Google Form di laman web <a href="http://www.hep.upm.edu.my">www.hep.upm.edu.my</a> . Terima set dokumen berkaitan permohonan aktiviti pelajar seperti berikut; <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Senarai Semak Penyerahan dan Penerimaan Dokumen (OPR/HEPA/BR21/ SPAP)</li> <li>ii) Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/ SPAP)</li> <li>iii) Surat Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar</li> <li>iv) Borang Maklumat Penceramah/Panel/Pembimbing (OPR/HEPA/BR04/SPAP) (jika berkaitan)</li> <li>v) Kertas Kerja dalam bentuk <i>Hardcopy</i></li> </ul>	KSPAP PT (P/O)

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)</b>	Halaman : 2/3
		No. Semakan : 03
		No. Isu : 02
		Tarikh : 20/12/2019
<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/AK002/ SPAP</b>		
<b>ARAHAN KERJA PERLAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR (PEMBANTU TADBIR P/O)</b>		

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
5	Semak dokumen permohonan kelulusan aktiviti pelajar. Dokumen-dokumen permohonan yang tidak lengkap hendaklah dikembalikan kepada pelajar untuk pindaan dan pembetulan.	PT (P/O)
6	Rekodkan dalam Log Pengurusan Aktiviti Pelajar setelah dokumen-dokumen berkaitan lengkap diisi.	PT (P/O)
7	Serahkan salinan Senarai Semak Penyerahan dan Penerimaan Dokumen (OPR/HEPA/BR21/SPAP) yang telah lengkap kepada pelajar sebagai bukti penyerahan.	PT (P/O)
8	Sediakan jadual bertugas panel pembentangan.	KSPAP PT (P/O)
9	Memaklumkan kepada panel jadual bertugas, tempat dan masa pembentangan melalui surat pelantikan.	KSPAP PT (P/O)
10	Selaraskan dokumen permohonan yang lengkap dan hubungi pelajar berkenaan tempat dan masa pembentangan kertas kerja.	PT (P/O)
11	Menguruskan pendaftaran, keperluan peralatan dan peserta pembentangan pada hari pembentangan.	PT (P/O)
12	Selepas pembentangan, asingkan dokumen permohonan yang telah disokong oleh Panel Pembentangan untuk dihantar bagi kelulusan TNC HEPA/Dekan UPMKB/ Ketua BHEP.	PT (P/O)

### 3.2 Selepas Kelulusan

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1	Ambil semula dokumen permohonan setelah proses kelulusan oleh TNC (HEPA) / Dekan UPMKB / KBHEP	KSPAP PT (P/O)
2	Rekod ke dalam Log Pengurusan Aktiviti Pelajar.	PT (P/O)
3	Sediakan Surat Keputusan Permohonan dan Surat Lantikan Pegawai Pemantau.	PT (P/O)
4	Edarkan kepada pemohon dokumen seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Surat Keputusan Permohonan dan salinan kepada Dekan/Pengetua/Penasihat dan Pegawai Pemantau.</li> <li>ii. Surat Lantikan Pegawai Pemantau dan salinan kepada Dekan/Pengetua/Ketua PTJ.</li> </ul>	PT (P/O)
5	Rekodkan penyerahan dokumen kepada pelajar tersebut ke dalam Log Pengurusan Aktiviti Pelajar	PT (P/O)
6	Rekod dokumen permohonan di dalam fail persatuan / kelab / fakulti / kolej yang berkaitan.	PT (P/O)

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)</b>	Halaman : 3/3
		No. Semakan : 03
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/AK002/SPAP</b> <b>ARAHAN KERJA PERLAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR (PEMBANTU TADBIR P/O)</b>	No. Isu : 02
		Tarikh : 20/12/2019

### 3.3 Pindaan Aktiviti Pelajar

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1	Memastikan pindaan dibuat maksimum dua (2) kali atau dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh asal aktiviti/program.	KSPAP PT (P/O)
2	Terima Borang Permohonan Pindaan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR11/SPAP) dan satu salinan surat Kelulusan Aktiviti Pelajar	PT (P/O)
3	Rekodkan dalam Log Pengurusan Aktiviti Pelajar setelah dokumen - dokumen berkaitan lengkap diisi.	PT (P/O)
4	Mengemukakan permohonan pindaan kepada Penyelaras BHEP untuk ulasan dan sokongan.	PT (P/O)
5	Kemukakan Borang Permohonan Pindaan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR11/-SPAP) kepada TNC HEPA/Dekan (UPMKB)/ Ketua BHEP untuk kelulusan.	PT (P/O)
6	Terima dokumen permohonan yang telah diluluskan dan sediakan surat keputusan permohonan pindaan dalam tempoh tiga (3) hari berkerja selepas kelulusan pindaan.	PT (P/O)
7	Rekod ke dalam Log Pengurusan Aktiviti Pelajar.	PT (P/O)
8	Edarkan kepada pemohon surat keputusan permohonan pindaan.	PT (P/O)

### 3.4 Selepas Aktiviti Dilaksanakan

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1	Pastikan pemohon/pelajar mengemukakan laporan di Google Form berserta dokumen berkaitan dalam tempoh Tiga puluh (30) hari bekerja selepas aktiviti dilaksanakan.	KSAP PT (P/O)
2	Mengeluarkan surat peringatan kepada Pengarah program Tujuh (7) hari bekerja sebelum tamat tempoh penghantaran Laporan Aktiviti Pelajar dan Dokumen tuntutan Kewangan.	PT (P/O)
3	Jika tidak menerima laporan dalam tempoh 30 hari bekerja, surat penggantungan aktiviti/program seterusnya akan dikeluarkan.	PT (P/O)
4	Rekodkan dalam Log Pengurusan Aktiviti Pelajar setelah dokumen-dokumen berkaitan lengkap diisi.	PT (P/O)
5	Rekod dokumen berkaitan ke dalam fail persatuan/kelab/fakulti/kolej yang berkenaan.	PT (P/O)
6	Sila rujuk bahagian 6.0 pada Prosedur Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (UPM/OPR/HEPA/P001) bagi tujuan senarai rekod.	PT (P/O)