	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P009	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR BAHARU	Tarikh: 31/01/2023

1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua proses kelulusan permohonan, semakan, pemantauan, dan penyelenggaraan bagi persediaan penempatan dan pendaftaran pelajar baharu di kolej.

2.0 TANGGUNGJAWAB

Pengetua, Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses dan sesiapa yang terlibat adalah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan.


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Sistem Maklumat Pelajar
MS ISO 9001: 2015	Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) – Keperluan Standard <i>Quality Management Systems- Requirements</i>
MS ISO/IEC 27001:2013	Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) – Keperluan Standard <i>Information Security Management Systems- Requirements</i>
<i>Online</i>	Sistem Semakan Tawaran Kemasukan UPM (e-Daftar)
UPM/KK/TAD/L03	Log Terima dan Serah Kunci

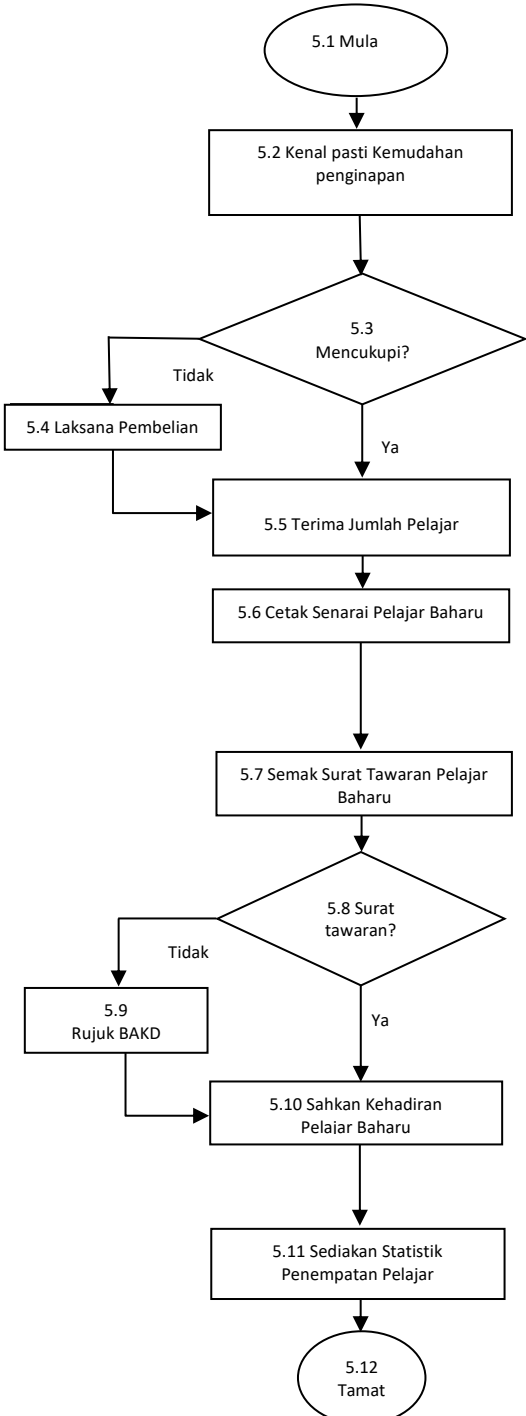
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P009	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR BAHARU	Tarikh: 31/01/2023


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BAKD	:	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik
BPP	:	Bahagian Penempatan dan Perumahan
Dokumen	:	Bahan Bercetak atau Media Elektronik
e-PK	:	Sistem e-Pengurusan Kolej
FU/PU	:	Fasilitator Universiti/Pembantu Universiti
iDEC	:	Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
KPAN	:	Ketua Pengarah Arkib Negara
Pengetua	:	Ketua Jabatan dalam universiti yang mengetuai dan menguruskan tempat kediaman pelajar atau entiti yang berkaitan dengan pengurusan tempat tinggal pelajar atau apa juga nama yang disebut bagi tujuan pengurusan tentangnya
PJSD	:	PJS Development Sdn Bhd (pihak swasta yang mengendalikan urusan penginapan Kolej Serumpun)
PPPA	:	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PT	:	Pegawai Tadbir
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab
SMP	:	Sistem Maklumat Pelajar
TWP PP	:	Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
UPMKB	:	Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu, Sarawak

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P009	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR BAHARU	Tarikh: 31/01/2023

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
PT		5.2	Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/BR45/KOLEJ) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (Kolej Serah Urus) (UPM/KK/BOT/BR01).	
PT		5.3	Mencukupi (a) Jika Ya, ikut langkah 5.5 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.4	
PT		5.4	Laksanakan proses pembelian/ penggantian/ baik pulih mengikut keperluan semasa dan keutamaan.	
PT(P/O)		5.5	Terima jumlah calon pelajar baharu BPP.	
PT(P/O) PT		5.6	Cetak senarai nama calon pelajar baharu daripada BAKD melalui SMP dan dapatkan pengesahan Pengetua/Pegawai Tadbir pada setiap helaian senarai tersebut.	Senarai Nama Pelajar Baharu – Cetakan SMP
FU/PU		5.7	Semak surat tawaran, Kad Pengenalan dan Slip Pengesahan Pendaftaran daripada pelajar baharu di kaunter semakan berdasarkan senarai nama calon pelajar daripada cetakan SMP.	
PT		5.8	Ada Surat Tawaran (a) Jika ya, ikut langkah 5.10 (b) Jika tidak, ikut langkah 5.9	
PYB		5.9	Arahkan pelajar mendapatkan surat tawaran dengan merujuk BAKD.	
PYB		5.10	Sahkan kehadiran pelajar pada SMP dan daftar masuk pelajar dalam e-PK serta serahkan kunci bilik kepada pelajar. Mohon pelajar untuk menandatangani Log Terima dan Serah Kunci (UPM/KK/TAD/L03).	Log Terima dan Serah Kunci (UPM/KK/TAD/L03)
PT(P/O) PT		5.11	Sediakan Statistik Penempatan Pelajar dalam tempoh 14 hari selepas hari pendaftaran ambilan kedua Pelajar Baharu.	Statistik Penempatan Pelajar di Kolej

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P009	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR BAHARU	Tarikh: 31/01/2023

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p>UPM. (PTJ).700-4/1/1</p> <p>PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU DI KOLEJ</p> <ul style="list-style-type: none"> Surat makluman jumlah calon pelajar baharu daripada BPP Senarai nama calon pelajar baharu daripada Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik melalui SMP Statistik Penempatan Pelajar di Kolej 	PT (P/O)	PT	<p>Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej</p> <p>5 tahun</p>	Ketua Pengarah Arkib Negara
2.	<p>LOG TERIMA DAN SERAH KUNCI</p> <ul style="list-style-type: none"> Log Terima dan Serah Kunci (UPM/KK/TAD/L03) 	PT (P/O)	PT	<p>Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej</p> <p>5 tahun</p>	Ketua Pengarah Arkib Negara
3.	<p>SEMAKAN INVENTORI BILIK PENGINAPAN PELAJAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/BR45/KOLEJ) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar Kolej Serah Urus (UPM/KK/BOT/BR01) 	PT (P/O)	PT	<p>Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej</p> <p>5 tahun</p>	Ketua Pengarah Arkib Negara