	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 08
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P010	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA	Tarikh: 29/02/2024

1.0 SKOP


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

2.0 TANGGUNGJAWAB

Pengetua, Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses dan sesiapa yang terlibat adalah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat bertanggungjawab mematuhi prosedur ini dan melaksanakan urusan pendaftaran tersebut kecuali bagi pelajar MSN Kolej Canselor, prasiswazah antarabangsa dan pelajar pascasiswazah.


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Sistem Maklumat Pelajar
-	Sistem e-Pengurusan Kolej (Modul e-Merit)
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>
OPR/HEPA/GP009/KOLEJ	Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar
OPR/HEPA/GP008/KOLEJ	Garis Panduan Rayuan Tinggal Di Kolej
Terkini	Kalendar Akademik/ <i>Timeline</i> SPK Kolej
UPM/KK/TAD/L03	Log Terima dan Serah Kunci


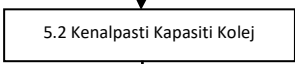


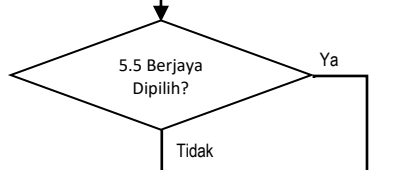
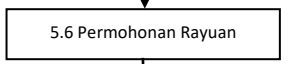
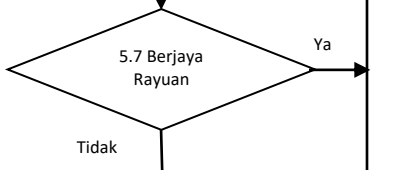
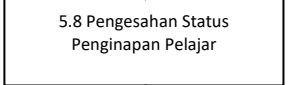

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 08
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P010	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA	Tarikh: 29/02/2024


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

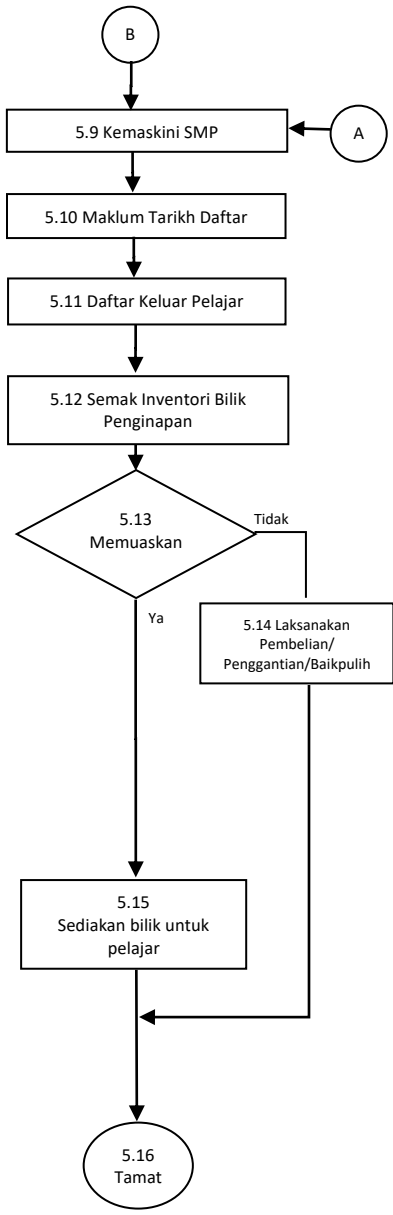
BAKD	:	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik
BPP	:	Bahagian Perumahan dan Penempatan Pelajar
Dokumen	:	Bahan Bercetak Atau Media Elektronik
e-PK	:	Sistem e-Pengurusan Kolej
Felo/Pen. Felo	:	Individu yang dilantik untuk membantu pengurusan dalam tugas-tugas di kolej
KPAN	:	Ketua Pengarah Arkib Negara
MPK	:	Majlis Perwakilan Kolej
MSN	:	Majlis Sukan Negara
Pengetua	:	Ketua Jabatan dalam universiti yang mengetuai dan menguruskan tempat kediaman pelajar atau entiti yang berkaitan dengan pengurusan tempat tinggal pelajar atau apa-apa juga nama yang disebut bagi tujuan pengurusan tentangnya.
PJ	:	Penolong Jurutera
PK	:	Pembantu Kemahiran
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: 3/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 08
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P010	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA	Tarikh: 29/02/2024

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT PT/PT (P/O)			
PT/PT (P/O)		5.2 Terima jumlah calon pelajar baharu daripada BPP mengikut jantina untuk sesi akan datang.	
PT/PT (P/O)		5.3 (a) Pamerkan pekeliling permohonan tinggal di kolej pelajar semasa semester kedua pada papan kenyataan/laman sesawang/media sosial. (b) Terima permohonan secara atas talian dan rujuk e-PK (Modul Sistem e-Merit) bagi proses pemilihan pelajar.	e-PK (Modul Sistem e-Merit)
Pengetua/Felo/ Pen. Felo/MPK PT/PT (P/O) Pengetua/PT		5.4 (a) Laksanakan proses pemilihan pelajar lama berdasarkan kapasiti kekosongan semasa. (b) Pamerkan senarai nama/no matrik keseluruhan pelajar yang berjaya dipilih mengikut jantina sebelum Cuti Akhir Semester pada papan kenyataan/laman sesawang/media sosial.	
		5.5 Berjaya dipilih? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.9 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.6	Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/HEPA/BR44/KOLEJ)
Pengetua/PT PT/PT (P/O)		5.6 (a) Pamerkan pekeliling permohonan rayuan tinggal di kolej semasa semester kedua pada papan kenyataan/laman sesawang/media sosial. (b) Pelajar yang memohon rayuan dikehendaki mengisi Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/HEPA/BR44/KOLEJ) atau menggunakan borang secara atas talian pada semester kedua dengan merujuk Garis Panduan Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/HEPA/GP008/KOLEJ). (c) Laksanakan proses rayuan pelajar lama mengikut kaedah yang bersesuaian. (d) Pamerkan senarai nama pelajar rayuan yang berjaya mengikut jantina di Papan Kenyataan/laman sesawang/media sosial dengan merujuk <i>Timeline</i> SPK Kolej Kediaman.	Garis Panduan Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/HEPA/GP008/KOLEJ)
PT/PT (P/O) Pengetua		5.7 Berjaya dipilih? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.9 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.8	
PT/PT (P/O) PT/PT (P/O)		5.8 (a) Sekiranya tidak berjaya, pelajar perlu mengisi Borang Pengesahan Status Penginapan Pelajar (UPM/KK/TAD/BR10) atau menggunakan borang secara atas talian dan PTPO kolej akan mengemaskini status penempatan pelajar di dalam SMP. (b) Pelajar yang ingin memohon untuk menginap di kolej lain perlu mengisi Borang Permohonan Penginapan Tinggal Di Kolej (OPR/HEPA/BR43/KOLEJ) yang boleh didapati di pejabat am kolej yang dimohon atau menggunakan borang secara atas talian. Pihak kolej perlu menyemak status pelajar di SMP.	Borang Pengesahan Status Penginapan Pelajar (UPM/KK/TAD/BR10) Borang Permohonan Penginapan Tinggal Di Kolej (OPR/HEPA/BR43/KOLEJ)
			


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 08
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P010	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA	Tarikh: 29/02/2024

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT (P/O)		5.9 Kemaskini status penempatan pelajar dalam SMP.	
PYB		5.10 Pamerkan pekeliling cuti akhir semester kepada pelajar pada papan kenyataan/ laman sesawang/ media sosial.	
PYB		5.11 Pastikan pelajar ke Pejabat Am Kolej Kediaman bagi pengesahan pada Log Terima dan Serah Kunci (UPM/KK/TAD/L03) semasa proses pemulangan kunci.	Log Terima dan Serah Kunci (UPM/KK/TAD/L03)
PT		5.12 Laksanakan semakan Inventori di bilik pelajar pada cuti akhir semester sahaja.	
		5.13 Memuaskan? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.15 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.14	
	5.14 Laksanakan proses pembelian/penggantian/baikpulih mengikut keperluan semasa dan keutamaan dengan merujuk: (a) Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/BR45/KOLEJ) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar Kolej Serah Urus (UPM/KK/BOT/BR01)	Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/BR45/KOLEJ) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar Kolej Serah Urus (UPM/KK/BOT/BR01)	
PYB	5.15 Sediakan bilik untuk pelajar	5.15 Pastikan bilik sedia digunakan untuk pelajar dengan membuat pengesahan pada Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/BR45/KOLEJ) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar Kolej Serah Urus (UPM/KK/BOT/BR01)	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 08
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P010	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA	Tarikh: 29/02/2024

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.(PTJ).700-4/1/2 PENDAFTARAN PELAJAR LAMA DI KOLEJ <ul style="list-style-type: none"> • Petikan Minit Mesyuarat berkaitan. (Jika ada) • <i>Timeline</i> SPK Kolej • Pekeliling Pemberitahuan Permohonan Tinggal Di Kolej • Pekeliling Rayuan Permohonan Tinggal di kolej • Senarai keseluruhan permohonan tinggal di kolej (dalam e-PK) • Senarai nama pelajar yang berjaya tinggal di kolej • Pekeliling Cuti Akhir Semester • Statistik Penempatan Pelajar di Kolej 	PT (P/O)	PT	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.(PTJ).700-4/3/1 PERMOHONAN PENGINAPAN DI KOLEJ <ul style="list-style-type: none"> • Senarai nama permohonan baharu tinggal di kolej • Borang Permohonan Penginapan Tinggal Di Kolej (OPR/HEPA/BR43/KOLEJ) 	PT (P/O)	PT	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM.(PTJ).700-4/3/2 PERMOHONAN RAYUAN MENGINAP DI KOLEJ <ul style="list-style-type: none"> • Senarai nama permohonan rayuan tinggal di kolej • Senarai nama rayuan yang berjaya tinggal di Kolej • Senarai nama rayuan yang tidak berjaya tinggal di Kolej • Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/HEPA/BR44/KOLEJ) 	PT (P/O)	PT	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 08
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P010	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA	Tarikh: 29/02/2024

4.	<p>UPM.(PTJ).200-7/1/4</p> <p>ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN PELAJAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/BR46/KOLEJ) Borang Aduan Kolej 12, Kolej Tan Sri Aishah Ghani (P1 & P2) dan Kolej 14 (OPR/HEPA/BR47/KOLEJ (BOT) Log Penerimaan Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/LG01/KOLEJ) Laporan Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar secara bulanan Analisis Punca Kerosakan Penginapan Pelajar secara tahunan 	PT (P/O)	PT	<p>Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej</p> <p>5 tahun</p>	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	<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 Malaysia
6.	<p>STATUS PENGESAHAN PENGINAPAN PELAJAR</p> <p>Borang Status Pengesahan Penginapan Pelajar (UPM/KK/TAD/BR10)</p>	PT (P/O)	PT	<p>Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej</p> <p>5 tahun</p>	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia