

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P009	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR BAHARU	Tarikh: 30/06/2026

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>
ISO/IEC 27001:2022	Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) – Keperluan Standard <i>Information Security Management Systems- Requirements</i>
<i>Online</i>	Sistem Semakan Tawaran Kemasukan UPM (e-Daftar)

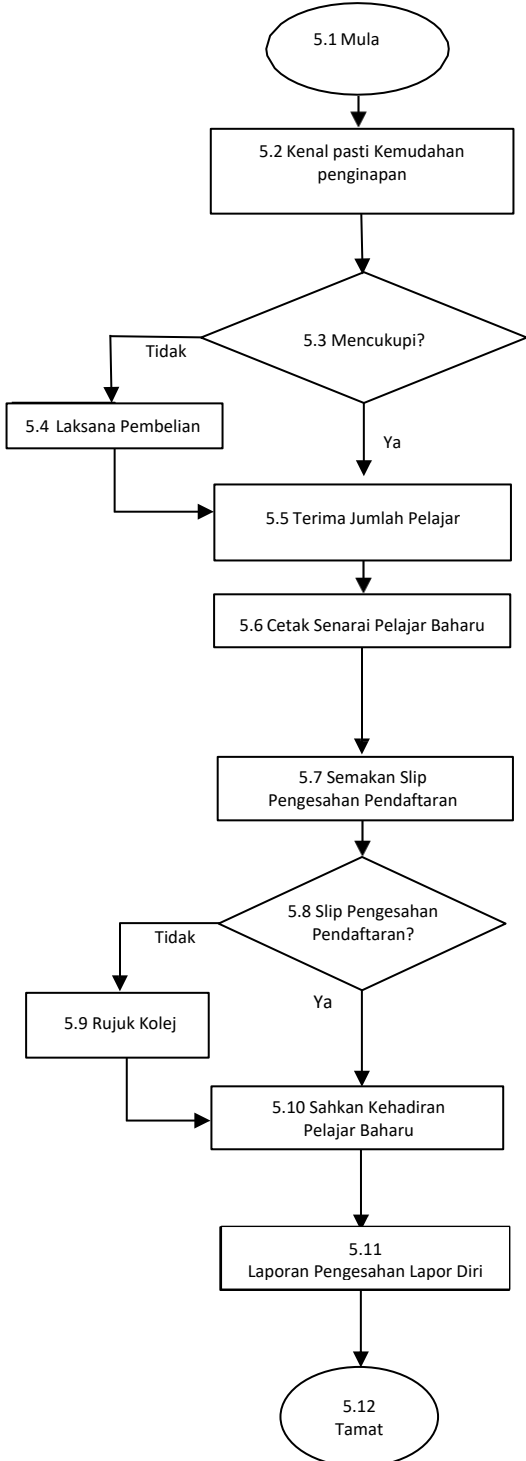
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P009	No. Isu: 04
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR BAHARU	Tarikh: 30/06/2026

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

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-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	:	Pegawai Tadbir
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab
TWP PP	:	Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
UPMS	:	Universiti Putra Malaysia Sarawak

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/4
		No. Semakan: 03
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P009	
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR BAHARU	Tarikh: 30/06/2026

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT/PPT	 <pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Kenal pasti Kemudahan penginapan] 5.2 --> 5.3{5.3 Mencukupi?} 5.3 -- Tidak --> 5.4[5.4 Laksana Pembelian] 5.3 -- Ya --> 5.5[5.5 Terima Jumlah Pelajar] 5.4 --> 5.5 5.5 --> 5.6[5.6 Cetak Senarai Pelajar Baharu] 5.6 --> 5.7[5.7 Semak Kad Pengenalan dan Slip Pengesahan Pendaftaran] 5.7 --> 5.8{5.8 Slip Pengesahan Pendaftaran?} 5.8 -- Tidak --> 5.9[5.9 Rujuk Kolej] 5.8 -- Ya --> 5.10[5.10 Sahkan Kehadiran Pelajar Baharu] 5.9 --> 5.10 5.10 --> 5.11[5.11 Laporan Pengesahan Lapor Diri] 5.11 --> 5.12([5.12 Tamat]) </pre>	5.2 Kenal pasti dan laksanakan semakan kemudahan penginapan yang diperlukan oleh kolej berdasarkan 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) / Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar Kolej Serah Urus (UPM/KK/BOT/BR01) Senarai Nama Pelajar Baharu Laporan Pengesahan Lapor Diri
PT/PPT		5.3 Mencukupi (a) Jika Ya, ikut langkah 5.5 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.4	
PT/PPT		5.4 Laksanakan proses pembelian/ penggantian/ baik pulih mengikut keperluan semasa dan keutamaan.	
PT(P/O)		5.5 Terima jumlah calon pelajar baharu Bahagian Perumahan dan Penempatan (BPP).	
PT(P/O) PT/PPT		5.6 Cetak senarai nama calon pelajar baharu daripada sistem pendaftaran pelajar.	
FU/PU		5.7 Semak Kad Pengenalan dan Slip Pengesahan Pendaftaran daripada pelajar baharu di kaunter semakan berdasarkan senarai nama calon daripada Bahagian Perumahan dan Penempatan (BPP).	
PT/PPT		5.8 Ada Surat Tawaran (a) Jika ya, ikut langkah 5.10 (b) Jika tidak, ikut langkah 5.9	
		5.9 Rujuk Pejabat Pentadbiran Kolej.	
PYB		5.10 Staf perlu membuat pengesahan kehadiran pelajar dalam sistem dan serahkan kunci bilik kepada pelajar.	
PT(P/O) PT/PPT		5.11 Muat turun Laporan Pengesahan Lapor Diri dari sistem pendaftaran pelajar.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
		No. Semakan: 03
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P009	No. Isu: 04
		Tarikh: 30/06/2026
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR BAHARU	

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM. (PTJ).700-4/1/1 PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU DI KOLEJ - Surat makluman jumlah calon pelajar baharu daripada BPP - Senarai nama calon pelajar baharu daripada sistem pendaftaran pelajar - Laporan Pengesahan Lapor Diri	PT (P/O)	PT / PPT	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara
2.	SEMAKAN INVENTORI BILIK PENGINAPAN PELAJAR 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/ PPT	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara