

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 09
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P010	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA	Tarikh: 30/06/2026

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

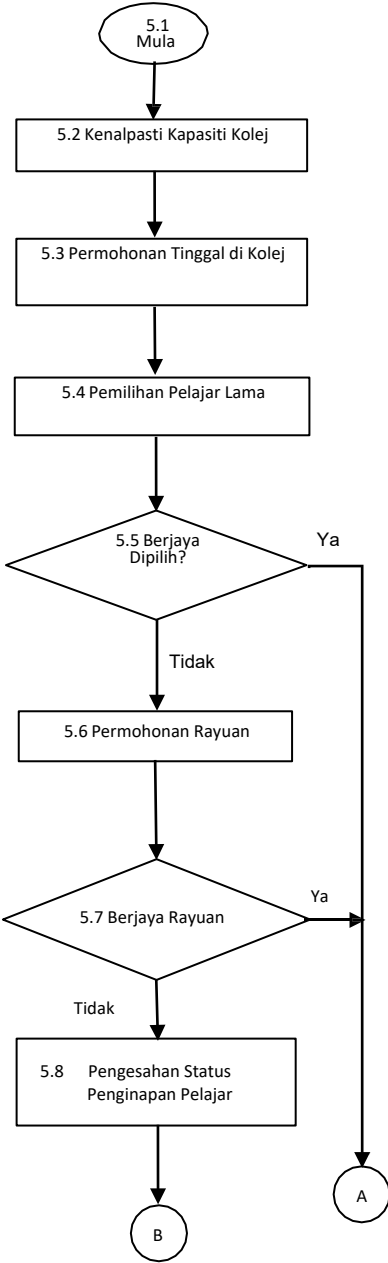
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Sistem Maklumat Pelajar
-	Sistem e-Pengurusan Kolej (Modul e-Merit)
MS ISO 9001: 2015	Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) - Keperluan Standard <i>Quality Management Systems- Requirements</i>
ISO/IEC 27001:2022	Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) - Keperluan Standard <i>Information Security Management Systems- Requirements</i>
OPR/HEPA/GP009/KOLEJ	Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan
OPR/HEPA/GP008/KOLEJ	Garis Panduan Rayuan Tinggal Di Kolej
Terkini	Kalendar Akademik/ <i>Timeline</i> SPK Kolej
UPM/KK/TAD/L03	Log Pendaftaran Pelajar

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 09
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P010	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA	Tarikh: 30/06/2026

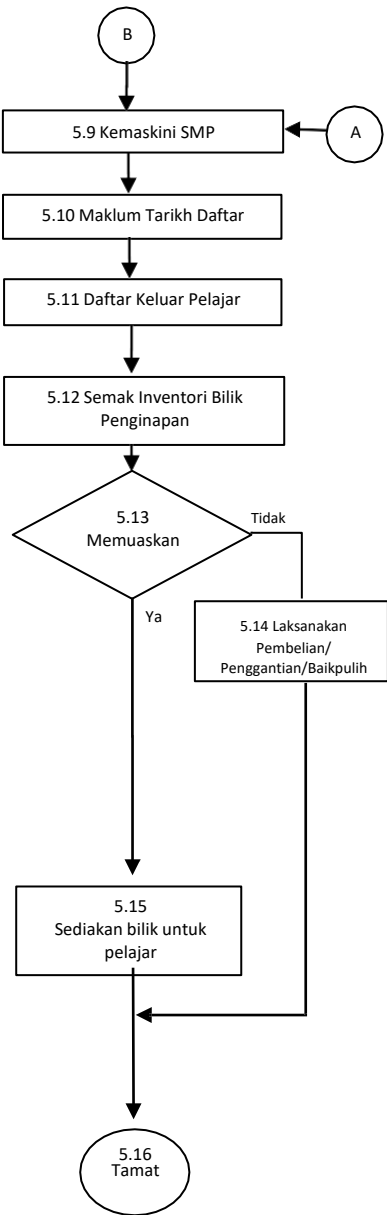
4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

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 / PPT	:	Pegawai Tadbir / Penolong Pegawai Tadbir
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab
SMP	:	Sistem Maklumat Pelajar
TWP PP	:	Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
UPMS	:	Universiti Putra Malaysia Sarawak

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)		No. Semakan: 09
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P010		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA		Tarikh: 30/06/2026

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT/PPT PT/PT (P/O)	 <pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Kenalpasti Kapasiti Kolej] 5.2 --> 5.3[5.3 Permohonan Tinggal di Kolej] 5.3 --> 5.4[5.4 Pemilihan Pelajar Lama] 5.4 --> 5.5{5.5 Berjaya Dipilih?} 5.5 -- Ya --> A((A)) 5.5 -- Tidak --> 5.6[5.6 Permohonan Rayuan] 5.6 --> 5.7{5.7 Berjaya Rayuan} 5.7 -- Ya --> A 5.7 -- Tidak --> 5.8[5.8 Pengesahan Status Penginapan Pelajar] 5.8 --> B((B)) </pre>	5.2 Terima jumlah calon pelajar baharu daripada BPP mengikut jantina untuk sesi akan datang.	
PT/PPT/ 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. Rujuk garis panduan pengiraan merit permohonan tinggal di kolej (OPR/KOLEJ/TAD/GP08).	e-PK (Modul Sistem e-Merit)
Pengetua/Felo/ Pen. Felo/MPK		5.3 (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.	
PT/PPT/PT (P/O)		5.4 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/PPT		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 dalam 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 Kemudian.	Garis Panduan Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/HEPA/GP008/KOLEJ)
PT/PPT/PT (P/O)		5.7 Berjaya dipilih? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.9 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.8	
Pengetua		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 <i>Google Form</i> Permohonan Penginapan Tinggal Di Kolej (OPR/HEPA/BR43/KOLEJ) secara atas talian dan 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)
PT/PPT/PT (P/O)			
PT/PPT/PT (P/O)			

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)		No. Semakan: 09
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P010		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA		Tarikh: 30/06/2026

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT (P/O)	 <pre> graph TD B((B)) --> 5.9[5.9 Kemaskini SMP] A((A)) --> 5.9 5.9 --> 5.10[5.10 Maklum Tarikh Daftar] 5.10 --> 5.11[5.11 Daftar Keluar Pelajar] 5.11 --> 5.12[5.12 Semak Inventori Bilik Penginapan] 5.12 --> 5.13{5.13 Memuaskan?} 5.13 -- Ya --> 5.15[5.15 Sediakan bilik untuk pelajar] 5.13 -- Tidak --> 5.14[5.14 Laksanakan Pembelian/ Penggantian/Baikpulih] 5.14 --> 5.15 5.15 --> 5.16((5.16 Tamat)) </pre>	5.9 Kemaskini status penempatan pelajar dalam SMP.	Log Terima dan Serah Kunci (UPM/KK/TAD/L03)
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.	
PT/PPT		5.12 Laksanakan semakan Inventori di bilik pelajar pada cuti akhir semester sahaja.	Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/BR45/KOLEJ) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar Kolej Serah Urus (UPM/KK/BOT/BR01)
		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).	
PYB		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 CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)		No. Semakan: 09
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P010		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA		Tarikh: 30/06/2026

5.0 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 - Petikan Minit Mesyuarat berkaitan. (Jika ada) - Timeline 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	PT (P/O)	PT / PPT	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.(PTJ).700-4/3/1 PERMOHONAN PENGINAPAN DI KOLEJ - Senarai nama permohonan baharu tinggal di kolej - Borang Permohonan Penginapan Tinggal Di Kolej (OPR/HEPA/BR43/KOLEJ)	PT (P/O)	PT / PPT	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 - 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 / PPT	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 6/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)		No. Semakan: 09
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P010		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA		Tarikh: 30/06/2026

4.	UPM.(PTJ).200-7/1/4 ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN - Borang Aduan Kerosakan Penginapan (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 Bagi Kolej 12, Kolej Tan Sri Aishah Ghani (P1 & P2) dan Kolej 14 (OPR/HEPA/LG01/KOLEJ) - Laporan Aduan Kerosakan Penginapan secara bulanan - Analisis Punca Kerosakan Penginapan secara tahunan	PT (P/O)	PT / PPT	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	LOG PENDAFTARAN PELAJAR Log Pendaftaran Pelajar (UPM/KK/TAD/L03)	PT (P/O)	PT / PPT	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	STATUS PENGESAHAN PENGINAPAN PELAJAR Borang Status Pengesahan Penginapan Pelajar (UPM/KK/TAD/BR10)	PT (P/O)	PT / PPT	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia