

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

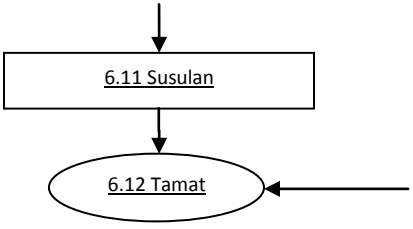
BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/Pemotongan (P)																																		
		Asal	Baharu																																			
OPR (HEPA): 2/2016	Bahagian Kaunseling	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pelaksanaan Perkhidmatan Sesi Kaunseling Individu Secara Bersemuka Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P002 No. Semakan: 02, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa:30.05.2014</p> <p>1.0 Tujuan Prosedur ini menerangkan proses pelaksanaan perkhidmatan sesi kaunseling individu secara bersemuka kepada klien.</p> <p>2.0 Skop Prosedur ini menerangkan langkah-langkah yang perlu dilaksanakan dalam proses memberikan perkhidmatan sesi kaunseling individu secara bersemuka kepada klien.</p> <p>3.0 Dokumen Rujukan:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ferkini</td> <td>Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30)</td> </tr> <tr> <td>Ferkini</td> <td>Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia 1998 (P.U.A 106)</td> </tr> <tr> <td>Ferkini</td> <td>Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Tatatertib pelajar-pelajar) 2005 (P.U.A 499)</td> </tr> <tr> <td>Ferkini</td> <td>Akta Kaunselor 580,1998</td> </tr> <tr> <td>UPM/HEPA/BHEP/SKP/(No. Matrik:)</td> <td>Fail Sulit Klien</td> </tr> <tr> <td>OPR/HEPA/BR22/SKP</td> <td>Borang Persetujuan Termaklum</td> </tr> <tr> <td>OPR/HEPA/BR23/SKP</td> <td>Borang Penilaian Perkhidmatan</td> </tr> <tr> <td>OPR/HEPA/BR25/SKP</td> <td>Borang Pendaftaran Perkhidmatan</td> </tr> <tr> <td>OPR/HEPA/BR26/SKP</td> <td>Borang Maklum Balas Penamatan Sesi</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	Ferkini	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30)	Ferkini	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia 1998 (P.U.A 106)	Ferkini	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Tatatertib pelajar-pelajar) 2005 (P.U.A 499)	Ferkini	Akta Kaunselor 580,1998	UPM/HEPA/BHEP/SKP/(No. Matrik:)	Fail Sulit Klien	OPR/HEPA/BR22/SKP	Borang Persetujuan Termaklum	OPR/HEPA/BR23/SKP	Borang Penilaian Perkhidmatan	OPR/HEPA/BR25/SKP	Borang Pendaftaran Perkhidmatan	OPR/HEPA/BR26/SKP	Borang Maklum Balas Penamatan Sesi	<p>Nama Dokumen: Prosedur Perkhidmatan Sesi Kaunseling Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P002 No. Semakan: <u>03</u>, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa:<u>1.7.2016</u></p> <p>1.0 Tujuan Prosedur ini <u>bertujuan untuk menerangkan kaedah memberikan perkhidmatan sesi kaunseling kepada semua staf dan pelajar Universiti Putra Malaysia.</u></p> <p>2.0 Skop Skop prosedur ini meliputi semua staf dan pelajar UPM yang terdiri daripada <u>klien sukarela dan klien yang dirujuk oleh pegawai bertanggungjawab.</u></p> <p>3.0 Dokumen Rujukan:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia 1998 (P.U.A 106)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Tatatertib pelajar-pelajar) 2005 (P.U.A 499)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td><u>Undang-Undang Malaysia Akta Kaunselor 1998 (Akta 580)</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td><u>Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor (Malaysia)</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td><u>Akta 605 : Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000</u></td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30)	-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia 1998 (P.U.A 106)	-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Tatatertib pelajar-pelajar) 2005 (P.U.A 499)	-	<u>Undang-Undang Malaysia Akta Kaunselor 1998 (Akta 580)</u>	-	<u>Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor (Malaysia)</u>	-	<u>Akta 605 : Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000</u>	T/P
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																																					
Ferkini	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30)																																					
Ferkini	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia 1998 (P.U.A 106)																																					
Ferkini	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Tatatertib pelajar-pelajar) 2005 (P.U.A 499)																																					
Ferkini	Akta Kaunselor 580,1998																																					
UPM/HEPA/BHEP/SKP/(No. Matrik:)	Fail Sulit Klien																																					
OPR/HEPA/BR22/SKP	Borang Persetujuan Termaklum																																					
OPR/HEPA/BR23/SKP	Borang Penilaian Perkhidmatan																																					
OPR/HEPA/BR25/SKP	Borang Pendaftaran Perkhidmatan																																					
OPR/HEPA/BR26/SKP	Borang Maklum Balas Penamatan Sesi																																					
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																																					
-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30)																																					
-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia 1998 (P.U.A 106)																																					
-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Tatatertib pelajar-pelajar) 2005 (P.U.A 499)																																					
-	<u>Undang-Undang Malaysia Akta Kaunselor 1998 (Akta 580)</u>																																					
-	<u>Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor (Malaysia)</u>																																					
-	<u>Akta 605 : Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000</u>																																					

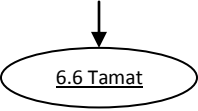
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/Pemotongan (P)																																				
		Asal	Baharu																																					
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Kaunseling Individu Bersemuka</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/HEPA/AK006/SKP</td> <td>Arahan Kerja Pelaksanaan Perkhidmatan Sesi Kaunseling Individu Secara Bersemuka</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/HEPA/AK007/SKP</td> <td>(Pembantu Tadbir Kaunseling)</td> </tr> </table> <p>4.0 SINGKATAN DAN DEFINISI: TNC (HEPA) : Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) Dekan FSPM : Dekan Fakulti Sains Pertanian dan Makanan TD HEP FSPM : Timbalan Dekan Hal Ehwal Pelajar Fakulti Sains Pertanian dan Makanan BHPEP : Bahagian Hal Ehwal Pelajar KBHEP : Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar SKP : Seksyen Kaunseling Pelajar KSKP : Ketua Seksyen Kaunseling Pelajar Kaunselor : Pegawai Psikologi yang ditempatkan di Seksyen Kaunseling Pelajar dan UPMKB yang mempunyai kelayakan profesional dalam mengendalikan sesi kaunseling PTK : Pembantu Tadbir Kaunseling Klien : Pelajar Universiti Putra Malaysia FSPM : Fakulti Sains Pertanian dan Makanan UPMKB : Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu</p> <p>5.0 TANGGUNGJAWAB: TimbalanKBHEP dan KSKP bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan oleh semua Kaunselor, Pembantu Tadbir Kaunseling SKP/BHEP UPMKB dan klien semasa melalui proses</p>		Kaunseling Individu Bersemuka	UPM/OPR/HEPA/AK006/SKP	Arahan Kerja Pelaksanaan Perkhidmatan Sesi Kaunseling Individu Secara Bersemuka	UPM/OPR/HEPA/AK007/SKP	(Pembantu Tadbir Kaunseling)	<p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN :</p> <table border="1"> <tr> <td>TNC (HEPA)</td> <td>:</td> <td>Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)</td> </tr> <tr> <td>Dekan FSPM</td> <td>:</td> <td>Dekan Fakulti Sains Pertanian dan Makanan</td> </tr> <tr> <td>TD HEP FSPM</td> <td>:</td> <td>Timbalan Dekan Fakulti Sains Pertanian dan Makanan</td> </tr> <tr> <td>BKUPM</td> <td>:</td> <td>Bahagian Kaunseling UPM</td> </tr> <tr> <td>KBKUPM</td> <td>:</td> <td>Ketua Bahagian Kaunseling UPM</td> </tr> <tr> <td>PT (P/O)</td> <td>:</td> <td>Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)</td> </tr> <tr> <td>PTJ</td> <td>:</td> <td>Pusat Tanggungjawab</td> </tr> <tr> <td>Klien Sukarela</td> <td>:</td> <td>Klien yang datang secara sukarela atas kesedaran dan Sukarela kemahuan sendiri.</td> </tr> <tr> <td>Klien Dirujuk</td> <td>:</td> <td>Klien yang dirujuk oleh Pihak yang merujuk untuk mendapatkan perkhidmatan kaunseling</td> </tr> <tr> <td>Perujuk</td> <td>:</td> <td>Pihak yang merujuk staf atau pelajar untuk diberi kaunseling</td> </tr> </table> <p>5.0 TANGGUNGJAWAB: TimbalanKetua Bahagian Kaunseling UPM, Pegawai Psikologi dan Pembantu Tadbir (P/O) adalah bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat</p>	TNC (HEPA)	:	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)	Dekan FSPM	:	Dekan Fakulti Sains Pertanian dan Makanan	TD HEP FSPM	:	Timbalan Dekan Fakulti Sains Pertanian dan Makanan	BKUPM	:	Bahagian Kaunseling UPM	KBKUPM	:	Ketua Bahagian Kaunseling UPM	PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	PTJ	:	Pusat Tanggungjawab	Klien Sukarela	:	Klien yang datang secara sukarela atas kesedaran dan Sukarela kemahuan sendiri.	Klien Dirujuk	:	Klien yang dirujuk oleh Pihak yang merujuk untuk mendapatkan perkhidmatan kaunseling	Perujuk	:	Pihak yang merujuk staf atau pelajar untuk diberi kaunseling	T/P
	Kaunseling Individu Bersemuka																																							
UPM/OPR/HEPA/AK006/SKP	Arahan Kerja Pelaksanaan Perkhidmatan Sesi Kaunseling Individu Secara Bersemuka																																							
UPM/OPR/HEPA/AK007/SKP	(Pembantu Tadbir Kaunseling)																																							
TNC (HEPA)	:	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)																																						
Dekan FSPM	:	Dekan Fakulti Sains Pertanian dan Makanan																																						
TD HEP FSPM	:	Timbalan Dekan Fakulti Sains Pertanian dan Makanan																																						
BKUPM	:	Bahagian Kaunseling UPM																																						
KBKUPM	:	Ketua Bahagian Kaunseling UPM																																						
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)																																						
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab																																						
Klien Sukarela	:	Klien yang datang secara sukarela atas kesedaran dan Sukarela kemahuan sendiri.																																						
Klien Dirujuk	:	Klien yang dirujuk oleh Pihak yang merujuk untuk mendapatkan perkhidmatan kaunseling																																						
Perujuk	:	Pihak yang merujuk staf atau pelajar untuk diberi kaunseling																																						

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>perkhidmatan sesi kaunseling individu.</p> <p>6.0 CARTA ALIR</p> <pre> graph TD 7.1([7.1 Mula]) --> 7.2[7.2 Menerima Klien] 7.2 --> 7.3[7.3 Isi Borang Pendaftaran Perkhidmatan] 7.3 --> 7.4{7.4 Semak Status klien} 7.4 -- Kali Pertama --> 7.5[7.5 Isi Fail Sulit klien] 7.5 --> 7.6{7.6 Lengkap?} 7.6 -- Tidak --> 7.5 7.6 -- Ya --> 7.7[7.7 Laksana Sesi] 7.7 --> 7.8[7.8 Pengesahan sesi] 7.8 --> 7.9[7.9 Isi Borang Penilaian] 7.9 --> 8.0([8.0 Tamat]) </pre>	<p>melaksanakan proses ini perlu mematuhi prosedur ini.</p> <p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>A. KLIEN DIRUJUK</p> <pre> graph TD 6.1([6.1 Mula]) --> 6.2[6.2 Terima dan Semak Permohonan] 6.2 --> 6.3[6.3 Fail Sulit Klien] 6.3 --> 6.4[6.4 Hubungi Klien] 6.4 --> 6.5{6.5 Dapat Hubungi} 6.5 -- Ya --> 6.7[6.7 Lapori Diri Untuk Sesi] 6.7 --> 6.8[6.8 Sesi Kaunseling] 6.8 --> 6.9[6.9 Tamat Sesi] 6.9 --> 6.10[6.10 Lapori Kepada PTJ] 6.5 -- Tidak --> 6.6[6.6 Maklum Kepada Perujuk] 6.6 --> End[] </pre>	T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>Tindakan</p> <p>7.1 Mula</p> <p>7.2 Menerima Klien Minta kad matrik pelajar untuk direkodkan bagi tujuan pendaftaran. PTK</p> <p>7.3 Isi Borang Pendaftaran Perkhidmatan Isi Borang Pendaftaran Perkhidmatan untuk tujuan rekod. Klien</p> <p>7.4 Semak Status Klien Semak status klien menggunakan sistem maklumat klien berkomputer. PTK</p> <p>a. Jika klien pertama kali mendapatkan perkhidmatan kaunseling, ikut Langkah 7.5</p> <p>b. Jika klien tersebut pernah mempunyai rekod kaunseling dan memerlukan sesi susulan, ikut Langkah 7.7</p> <p>7.5 Isi Fail Sulit Klien Isi fail sulit klien untuk tujuan rekod. Klien</p> <p>7.6 Lengkap? a. Jika ya, ikut Langkah 7.7 b. Jika tidak, ulang semula Langkah 7.5</p> <p>7.7 Laksana Sesi Laksana sesi kaunseling individu secara bersemuka bersama klien. Kaunselor</p>	 <p>Perincian</p> <p>6.1 Mula</p> <p>6.2 Terima dan Semak Permohonan</p> <p>6.2.1 Terima permohonan daripada perujuk melalui borang Kes Rujukan Sesi Kaunseling (OPR/HEPA/BR01/BKUPM)/surat/emel atau lain-lain dokumen daripada Perujuk. Tanggungjawab : Pegawai Psikologi</p> <p>6.2.2 Rekodkan maklumat kes rujukan dalam borang Log Status Kes Rujukan (OPR/HEPA/L01 /BKUPM). Tanggungjawab : PT/(P/O)</p> <p>6.2.3 Sekiranya permohonan yang diterima selain menggunakan borang Kes Rujukan Sesi Kaunseling (OPR/HEPA/BR01/BKUPM), Pegawai Psikologi perlu merekodkan maklumat dalam borang dengan menghubungi perujuk. Tanggungjawab : Pegawai Psikologi</p> <p>6.2.4 Maklumkan kepada Perujuk melalui surat pengesahan penerimaan kes yang dirujuk dalam tempoh 6 hari bekerja. Tanggungjawab : Pegawai Psikologi & PT(P/O)</p> <p>6.3 Buka Fail Klien</p> <p>6.3.1 Sediakan Fail Klien dan cetak maklumat peribadi klien daripada Sistem Maklumat Pelajar bagi pelajar atau e-ihrams bagi staf. Tanggungjawab : PT/(P/O)</p>	T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/Pemotongan (P)	
		Asal	Baharu		
		<p>7.8 Pengesahan Sesi Tandatangan kehadiran sesi.</p> <p>7.9 Isi Borang Penilaian Perkhidmatan Isi Borang Penilaian Perkhidmatan bagi tujuan analisis mutu perkhidmatan Kaunseling dan Isi Borang Maklumbalas Penamatan Sesi Kaunseling Individu Secara Bersemuka bagi kes penamatan sesi dengan kaunselor.</p> <p>8.0 Tamat</p>	<p>Klien</p> <p>Klien</p>	<p><u>6.4 Hubungi Klien</u> 6.4.1 Hubungi klien melalui surat rasmi/telefon/emel untuk mengadakan sesi kaunseling pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan. <u>Tanggungjawab : Pegawai Psikologi / PT(P/O)</u></p> <p><u>6.5 Dapat Dihubungi</u> 6.5.1 Jika ya, ikut langkah 6.7. 6.5.2 Jika tidak, ikut langkah 6.6</p> <p><u>6.6 Maklum Kepada Perujuk</u> 6.6.1 Maklumkan kepada Perujuk bahawa klien tidak memberi maklum balas/tidak dapat dikesan setelah dihubungi dalam tempoh satu (1) bulan melalui Surat Makluman Ketidakhadiran dan proses perkhidmatan sesi kaunseling tamat. <u>Tanggungjawab : Pegawai Psikologi & Klien</u></p> <p><u>6.7 Lapor Diri Untuk Sesi</u> 6.7.1 Klien hadir untuk sesi kaunseling dan maklumat pendaftaran direkodkan ke dalam Log Pendaftaran Perkhidmatan. <u>Tanggungjawab : PT/(P/O) & Klien</u></p> <p><u>6.8 Sesi Kaunseling</u> 6.8.1 Klien perlu menandatangani Persetujuan Termaklum pada Fail Klien. <u>Tanggungjawab : Klien</u></p> <p>6.8.2 Laksana Sesi 6.8.3 Tetapkan temu janji berikutnya (jika perlu). <u>Tanggungjawab : Pegawai Psikologi & Klien</u></p> <p><u>6.9 Tamat Sesi</u> 6.9.1 Isi borang Penilaian Perkhidmatan Sesi Kaunseling (OPR/HEPA/BR03/BKUPM). <u>Tanggungjawab : Klien</u></p>	T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
			<p><u>6.9.2 Isi Laporan Sesi Kaunseling (OPR/HEPA/BR02/BKUPM) yang telah dijalankan untuk setiap sesi.</u> <u>Tanggungjawab : Pegawai Psikologi</u></p> <p><u>6.10 Lapor Kepada Perujuk</u> <u>6.10.1 Sediakan dan hantar Laporan ke Perujuk melalui surat rasmi/emel beserta borang Penilaian Prestasi Klien Dirujuk (OPR/HEPA/BR04/BKUPM) dalam tempoh enam (6) hari bekerja selepas sesi terakhir.</u> <u>Tanggungjawab : Pegawai Psikologi</u></p> <p><u>6.11 Susulan</u> <u>6.11.1 Serahkan semula borang Penilaian Prestasi Klien Dirujuk (OPR/HEPA/BR04/BKUPM) kepada Pegawai Psikologi dalam tempoh tiga (3) hingga enam (6) bulan selepas Laporan ke Perujuk dihantar. Sekiranya laporan dari Perujuk tidak diterima dalam tempoh berkenaan, kes dianggap tamat.</u> <u>Tanggungjawab : Perujuk</u></p> <p><u>6.12 Tamat</u></p> <p><u>B. KLIEN SUKARELA</u></p> <pre> graph TD A([6.1 Mula]) --> B[6.2 Daftar Sesi Kaunseling] B --> C[6.3 Buka Fail Klien] C --> D[6.4 Sesi Kaunseling] D --> E[6.5 Tamat Sesi] </pre>	T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambahan (T)/Pemotongan (P)																								
		Asal	Baharu																											
			<div style="text-align: center;">  </div> <p>Perincian</p> <p><u>6.1 Mula</u></p> <p><u>6.2 Daftar Sesi Kaunseling</u> 6.2.1 <u>Klien hadir untuk sesi kaunseling dan maklumat pendaftaran direkodkan ke dalam Log Pendaftaran Perkhidmatan.</u> <u>Tanggungjawab : Klien & PT/(P/O)</u></p> <p><u>6.3 Buka Fail Klien</u> 6.3.1 <u>Sediakan Fail Klien dan cetak maklumat peribadi klien daripada Sistem Maklumat Pelajar bagi pelajar atau e-ihrams bagi staf.</u> <u>Tanggungjawab : PT/(P/O)</u></p> <p><u>6.4 Sesi Kaunseling</u> 6.4.1 <u>Laksanakan sesi kaunseling.</u> <u>Tanggungjawab : Pegawai Psikologi & Klien</u> 6.4.2 <u>Tetapkan temu janji berikutnya. (jika perlu).</u> 6.4.3 <u>Isi borang Penilaian Perkhidmatan Sesi Kaunseling (OPR/HEPA/BR02/BKUPM).</u> <u>Tanggungjawab : Klien</u></p> <p><u>6.5 Tamat Sesi</u> 6.5.1 <u>Isi Laporan Sesi Kaunseling yang telah dijalankan untuk setiap sesi (OPR/HEPA/BR03/BKUPM).</u> <u>Tanggungjawab : Pegawai Psikologi</u></p> <p><u>6.6 Tamat</u></p>			T																								
		8.0 REKOD KUALITI																												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai</th> <th>Lokasi</th> <th>Penyenggara</th> <th>Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai	Lokasi	Penyenggara	Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus							<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai</th> <th>Tanggungjawab</th> <th>Tanggungjawab</th> <th>Tempat dan</th> <th>Kuasa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai	Tanggungjawab	Tanggungjawab	Tempat dan	Kuasa							
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai	Lokasi	Penyenggara	Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																									
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai	Tanggungjawab	Tanggungjawab	Tempat dan	Kuasa																									

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu										Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal					Baharu					
		Rekod					Rekod	Mengumpul dan Memfail	Menyelenggara	Tempoh Simpanan	dan cara Melupus	
		1. UPM/HEPA/BHEP/SKP/ (No. Matrik) Fail Sulit Klien Borang Persetujuan Termaklum (OPR/HEPA/BR22/SKP)	Bilik Kaunselor SKP, BHEP dan Bilik Kaunseling BHEP UPMKB	Kaunselor /PTK	5 Tahun	KSKP/ TD HEP FSPM UPMKB	1. Fail Klien (ID Staf/Pelajar) -Borang Kes Rujukan Sesi Kaunseling (OPR/HEPA/BRO1/ BKUPM) yang telah dilengkapkan. -Laporan Sesi Kaunseling (OPR/HEPA/BRO3/ BKUPM) yang telah dilengkapkan -Borang Penilaian Prestasi Klien Dirujuk (OPR/HEPA/BRO4/ BKUPM) (sekiranya ada)	Pegawai Psikologi/ PT/(P/O)	Pegawai Psikologi	Bahagian Kaunseling UPM		
		2. OPR/HEPA/BR25/SKP Fail Borang Pendaftaran Perkhidmatan Borang Pendaftaran Perkhidmatan (OPR/HEPA/BR25/SKP)	Bilik Fail SKP, BHEP dan Bilik Kaunseling BHEP UPMKB	KSKP/Kaunselor/PTK	5 Tahun	KSKP/ TD HEP FSPM UPMKB				Untuk Staf 5 Tahun Selepas Kes Selesai	Ketua Pentadbiran HEPA	
		3. OPR/HEPA/BR23/SKP Fail Borang Penilaian Perkhidmatan Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/HEPA/BR23/SKP)	Bilik Fail SKP, BHEP dan Bilik Kaunseling BHEP UPMKB	KSKP/Kaunselor/PTK	5 Tahun	KSKP/ TD HEP FSPM UPMKB				Untuk Pelajar 1 Tahun Selepas Kes Selesai		
		4. OPR/HEPA/BR26/SKP Fail Borang Maklumbalas Penamatan Sesi Kaunseling Individu	Bilik Fail SKP, BHEP dan Bilik Kaunseling BHEP UPMKB	KSKP/Kaunselor/PTK	5 Tahun	KSKP/ TD HEP FSPM UPMKB				Untuk Pelajar 5 Tahun	Ketua Pentadbiran HEPA	
							2. Pentadbiran dan Perkhidmatan Sesi Kaunseling -Log Status Kes Rujukan (OPR/HEPA/L01/BKUPM) -Borang Penilaian Perkhidmatan Sesi Kaunseling (OPR/HEPA/BRO	Pegawai Psikologi/ PT/(P/O)	PT/(P/O)	Bahagian Kaunseling UPM		

T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu					Tambahan (T)/ Pematongan (P)											
		Asal			Baharu													
			Bersemuka Borang Maklumbalas Penamatan Sesi Kaunseling Individu Bersemuka (OPR/HEPA/BR 26/SKP)							2/ BKUPM) yang telah dilengkapi					T/P			
		5.	Fail Log Sesi Kaunseling Individu Bersemuka	Bilik Fail SKP, BHEP dan Bilik Kaunseling BHEP UPMKB	KSKP/Kaunselor/PTK	5 Tahun	KSKP/ TD HEP-FSPM UPMKB											
OPR (HEPA): 2/2016	Bahagian Kaunseling	<p>Nama Dokumen: Borang Penilaian Perkhidmatan Sesi Kaunseling Individu Secara Bersemuka</p> <p>Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR23/SKP</p> <p>No. Semakan: 02, No Isu: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 30/05/2014</p> <p>Mohon Seksyen Kaunseling Pelajar.</p> <p>Kaunselor Masa</p> <p>Skala Penilaian</p> <p>1. Tidak Memuaskan 2. Kurang Memuaskan 3. Sederhana 4. Memuaskan 5. Sangat Memuaskan</p>					<p>Nama Dokumen: Borang Penilaian Perkhidmatan Sesi Kaunseling</p> <p>Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR23/BKUPM</p> <p>No. Semakan: <u>03</u>, No Isu: 02, Tarikh Kkuatkuasa: <u>1/7/2016</u></p> <p>Mohon Bahagian Kaunseling UPM</p> <p>Pegawai Psikologi Masa Sesi Bermula</p> <p>Skala Penilaian</p> <p>1. <u>Tidak Bersetuju</u> 2. <u>Kurang Bersetuju</u> 3. <u>Sederhana</u> 4. <u>Bersetuju</u> 5. <u>Sangat Bersetuju</u></p>											T/P
		Bil	Perkara				Bil	Perkara										

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sedia menerima klien pada masa yang telah ditetapkan 2. Kaunselor sentiasa menepati masa 3. Kaunselor menunjukkan minat untuk mendengar klien 4. Saya berasa selamat semasa berada bersama kaunselor 5. Kaunselor melayan saya dengan baik 6. Kaunselor menunjukkan keyakinan diri dalam membantu saya 7. Kaunselor memahami perasaan saya 8. Pertuturan kaunselor adalah jelas dan nyata 9. Bahasa badan (body language) kaunselor menunjukkan minat mendengar luahan perasaan saya 10. Kaunselor mampu mendorong saya bercakap 11. Kaunselor membimbing saya untuk mencapai matlamat 12. Kaunselor peka dengan masalah/situasi yang saya alami 13. Kaunselor seorang yang mesra dan profesional 14. Suasana tempat bilik kaunseling memberikan penyelesaian 15. Sesi kaunseling ini membantu saya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Psikologi memberi layanan yang baik kepada saya 2. Pegawai Psikologi mendengar apa yang saya luahkan 3. Pegawai Psikologi bersedia menerima klien pada masa yang ditetapkan 4. Melalui sesi kaunseling, saya mengetahui isu/permasalahan sebenar yang dihadapi 5. Saya menemui jalan penyelesaian/alternatif yang bersesuaian dalam menangani isu/permasalahan yang dihadapi 	T/P
OPR (HEPA): 2/2016	Bahagian Kaunseling		<p>Nama Dokumen : Borang Kes Rujukan Sesi Kaunseling Kod Dokumen : OPR/HEPA/BR01/BKUPM No. Semakan : 00, No. Isu : 01, Tarikh Kuatkuasa : 1/7/2016</p> <p>Dokumen Baharu diwujudkan</p>	B
OPR (HEPA): 2/2016	Bahagian Kaunseling		<p>Nama Dokumen : Borang Laporan Sesi Kaunseling Individu Kod Dokumen : OPR/HEPA/BR02/BKUPM No. Semakan : 00, No. Isu : 01, Tarikh Kuatkuasa : 1/7/2016</p> <p>Dokumen Baharu diwujudkan</p>	B
OPR (HEPA): 2/2016	Bahagian Kaunseling		<p>Nama Dokumen : Borang Penilaian Prestasi klien Dirujuk Kod Dokumen : OPR/HEPA/BR04/BKUPM No. Semakan : 00, No. Isu : 01, Tarikh Kuatkuasa : 1/7/2016</p> <p>Dokumen Baharu diwujudkan</p>	B

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR (HEPA): 2/2016	Bahagian Kaunseling		Nama Dokumen : Log Status Kes Rujukan Kod Dokumen : OPR/HEPA/BL01/BKUPM No. Semakan : 00, No. Isu : 01, Tarikh Kkuatkuasa : 1/7/2016 Dokumen Baharu diwujudkan	B
OPR (HEPA): 2/2016	Bahagian Kaunseling	Nama Dokumen : Arahan Kerja Pelaksanaan Perkhidmatan Sesi Kaunseling Individu Secara Bersemuka (Pembantu Tadbir Kaunseling) Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/AK006/SKP No. Semakan : 02, No. Isu : 02, Tarikh Kkuatkuasa : 30/1/2012	Dokumen Digugurkan	G
OPR (HEPA): 2/2016	Bahagian Kaunseling	Nama Dokumen : Arahan Kerja Pelaksanaan Perkhidmatan Sesi Kaunseling Individu Secara Bersemuka (Kaunselor) Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/AK007/SKP No. Semakan : 01, No. Isu : 02, Tarikh Kkuatkuasa : 30/1/2012	Dokumen Digugurkan	G
OPR (HEPA): 2/2016	Bahagian Kaunseling	Nama Dokumen : Borang Persetujuan Termaklum Kod Dokumen : UPM/HEPA/BR22/SKP No. Semakan : 01, No. Isu : 02, Tarikh Kkuatkuasa : 30/5/2014	Dokumen Digugurkan	G
OPR (HEPA): 2/2016	Bahagian Kaunseling	Nama Dokumen : Borang Pendaftaran Perkhidmatan Kod Dokumen : UPM/HEPA/BR25/SKP No. Semakan : 02, No. Isu : 02, Tarikh Kkuatkuasa : 30/5/2014	Dokumen Digugurkan	G
OPR (HEPA): 2/2016	Bahagian Kaunseling	Nama Dokumen : Borang Maklumbalas Penamatan Sesi Kaunseling Kod Dokumen : UPM/HEPA/BR26/SKP No. Semakan : 01, No. Isu : 02, Tarikh Kkuatkuasa : 30/5/2014	Dokumen Digugurkan	G

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR (HEPA): 3/2016	Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar	<p>Nama Dokumen : Prosedur Pengendalian Pengajaran Kokurikulum Berkredit Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P005 No. Semakan: 03 No. Isu: 02 Tarikh Kkuatkuasa: 11/11/2014</p> <p>7.4 Laksanakan Pengajaran</p> <p>7.4.8 Pemantauan secara berkala dilakukan ke atas fail kursus (minggu ke 5, minggu ke 10 & minggu ke 14)</p> <p>7.6 Masukkan Gred</p> <p>7.6.2 Hantar senarai gred ke BAU dan simpan senarai keputusan yang mengandungi gred dan markah.</p>	<p>Nama Dokumen : Prosedur Pengendalian Pengajaran Kokurikulum Berkredit Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P005 No. Semakan: <u>04</u> No. Isu: 02 Tarikh Kkuatkuasa: <u>1/7/2016</u></p> <p>7.4 Laksanakan Pengajaran</p> <p>7.4.8 Pemantauan secara berkala dilakukan ke atas fail kursus (<u>minggu sebelum cuti pertengahan semester & sebelum minggu peperiksaan akhir</u>)</p> <p>7.6 Masukkan Gred</p> <p>7.6.2 <u>Simpan senarai keputusan yang mengandungi gred dan markah.</u></p>	T/P
OPR (HEPA): 3/2016	Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar	<p>Nama Dokumen : Borang Penilaian Pengajaran Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR27/PKPP No. Semakan: 01 No. Isu: 02 Tarikh Kkuatkuasa: 10.09.2013</p>	Dokumen Digugurkan	G
OPR (HEPA): 4/2016	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	<p>Nama Dokumen: Borang Pinjaman Peralatan Rekreasi Kod Dokumen: (OPR/HEPA/BR22/SPP) No. Semakan: 02, No. Isu:02 Tarikh Kkuat Kuasa:03/01/2012</p> <p>1. Maklumat Pemohon a) No. Matrik/ No. Kakitangan</p> <p>2. Syarat dan Peraturan Permohonan Pinjaman Peralatan a) Borang (OPR/HEPA/BR22/SPP) b) Pemohon..... Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA)</p> <p>3. Akuan Pemohon a) <i>Sila pastikan.....Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA)</i></p>	<p>Nama Dokumen: Borang Pinjaman Peralatan Rekreasi dan Teknikal Kod Dokumen: (OPR/HEPA/BR22/SPASP) No. Semakan: <u>03</u>, No. Isu:02 Tarikh Kkuat Kuasa:<u>1/7/2016</u></p> <p>1. Maklumat Pemohon a) No. Matrik/<u>No. Staf</u></p> <p>2. Syarat dan Peraturan Permohonan Pinjaman Peralatan c) Borang (OPR/HEPA/BR22/SPASP) d) Pemohon..... <u>Bahagian Hal Ehwal Pelajar</u></p> <p>3. Akuan Pemohon a) <i>Sila pastikan.....Bahagian Hal Ehwal Pelajar</i></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																																																																																																																												
		Asal	Baharu																																																																																																																													
		<p>4. Untuk Kegunaan Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA)</p> <p>5. Ulasan dan Kelulusan Pegawai Seksyen Pembangunan Pelajar, Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA)</p> <p>6. Senarai Peralatan Rekreasi</p> <p>7. Senarai Peralatan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>ALATAN PERKHEMAHAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>Beg Out door</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Camping Gas Lumostr LC-530 (Lantern)-Bateri</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Camping Gas Lumostr (Stove)</td></tr> <tr><td>4.</td><td>Coleman "10 Galen"</td></tr> <tr><td>5.</td><td>Coleman "5 Galen"</td></tr> <tr><td>6.</td><td>Coleman 100</td></tr> <tr><td>7.</td><td>Fly Sheet (10X12)</td></tr> <tr><td>8.</td><td>Fly Sheet (20X20)</td></tr> <tr><td>9.</td><td>Generator</td></tr> <tr><td>10.</td><td>Gergaji</td></tr> <tr><td>11.</td><td>Ground Sheet (10X15)</td></tr> <tr><td>12.</td><td>Ground Sheet (12X 12)</td></tr> <tr><td>13.</td><td>Jaket Keselamatan (Life Jacket)</td></tr> <tr><td>14.</td><td>Kapak</td></tr> <tr><td>15.</td><td>Kerusi Kanvas</td></tr> <tr><td>16.</td><td>Khemah (4 Men Tent)</td></tr> <tr><td>17.</td><td>Khemah (6 Men Tent)</td></tr> <tr><td>18.</td><td>Khemah (8 Men Tent)</td></tr> <tr><td>19.</td><td>Kompas Suunto</td></tr> <tr><td>20.</td><td>Lampu Ayam</td></tr> <tr><td>21.</td><td>Lampu Suluh</td></tr> <tr><td>22.</td><td>Lampu Suluh Dolphin</td></tr> <tr><td>23.</td><td>Messtin</td></tr> <tr><td>24.</td><td>Parang</td></tr> <tr><td>25.</td><td>Tikar</td></tr> <tr><td>26.</td><td>Tukul</td></tr> <tr><td>27.</td><td>Bulb Lampu (25w)</td></tr> <tr><td>28.</td><td>Bulb Lampu Bulat</td></tr> <tr><td>29.</td><td>Lamp Holder (Wedge Holder)</td></tr> <tr><td>30.</td><td>Lampu Kalimatang (4 Kaki)</td></tr> </tbody> </table>	BIL	ALATAN PERKHEMAHAN	1.	Beg Out door	2.	Camping Gas Lumostr LC-530 (Lantern)-Bateri	3.	Camping Gas Lumostr (Stove)	4.	Coleman "10 Galen"	5.	Coleman "5 Galen"	6.	Coleman 100	7.	Fly Sheet (10X12)	8.	Fly Sheet (20X20)	9.	Generator	10.	Gergaji	11.	Ground Sheet (10X15)	12.	Ground Sheet (12X 12)	13.	Jaket Keselamatan (Life Jacket)	14.	Kapak	15.	Kerusi Kanvas	16.	Khemah (4 Men Tent)	17.	Khemah (6 Men Tent)	18.	Khemah (8 Men Tent)	19.	Kompas Suunto	20.	Lampu Ayam	21.	Lampu Suluh	22.	Lampu Suluh Dolphin	23.	Messtin	24.	Parang	25.	Tikar	26.	Tukul	27.	Bulb Lampu (25w)	28.	Bulb Lampu Bulat	29.	Lamp Holder (Wedge Holder)	30.	Lampu Kalimatang (4 Kaki)	<p>4. Untuk Kegunaan Bahagian Hal Ehwal Pelajar</p> <p>5. Ulasan dan Kelulusan Pegawai Bahagian Hal Ehwal Pelajar</p> <p>6. Senarai Peralatan Rekreasi dan Teknikal</p> <p>7. Senarai Peralatan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>ALATAN PERKHEMAHAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>Beg Out door</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Camping Gas Lumostr LC-530 (Lantern)-Bateri</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Coleman "10 Galen"</td></tr> <tr><td>4.</td><td>Coleman 100</td></tr> <tr><td>5.</td><td>Fly Sheet (10X12)</td></tr> <tr><td>6.</td><td>Fly Sheet (20X20)</td></tr> <tr><td>7.</td><td>Gergaji</td></tr> <tr><td>8.</td><td>Ground Sheet (10X15)</td></tr> <tr><td>9.</td><td>Ground Sheet (12X 12)</td></tr> <tr><td>10.</td><td>Jaket Keselamatan (Life Jacket)</td></tr> <tr><td>11.</td><td>Kapak</td></tr> <tr><td>12.</td><td>Khemah (4 Men Tent)</td></tr> <tr><td>13.</td><td>Kompas Suunto</td></tr> <tr><td>14.</td><td>Lampu Ayam</td></tr> <tr><td>15.</td><td>Lampu Suluh Dolphin</td></tr> <tr><td>16.</td><td>Messtin</td></tr> <tr><td>17.</td><td>Parang</td></tr> <tr><td>18.</td><td>Tikar</td></tr> <tr><td>19.</td><td>Tukul</td></tr> <tr><td>20.</td><td>Bulb Lampu (25w)</td></tr> <tr><td>21.</td><td>Bulb Lampu Bulat</td></tr> <tr><td>22.</td><td>Lamp Holder (Wedge Holder)</td></tr> <tr><td>23.</td><td>PVC Wire 2.5</td></tr> <tr><td>24.</td><td>Baldi</td></tr> <tr><td>25.</td><td>Besen Besar</td></tr> <tr><td>26.</td><td>Cawan Plastik</td></tr> <tr><td>27.</td><td>Cerek</td></tr> <tr><td>28.</td><td>Dapur Tungku (Bulat)</td></tr> <tr><td>29.</td><td>Gayung</td></tr> <tr><td>30.</td><td>Kepala Gas</td></tr> </tbody> </table>	BIL	ALATAN PERKHEMAHAN	1.	Beg Out door	2.	Camping Gas Lumostr LC-530 (Lantern)-Bateri	3.	Coleman "10 Galen"	4.	Coleman 100	5.	Fly Sheet (10X12)	6.	Fly Sheet (20X20)	7.	Gergaji	8.	Ground Sheet (10X15)	9.	Ground Sheet (12X 12)	10.	Jaket Keselamatan (Life Jacket)	11.	Kapak	12.	Khemah (4 Men Tent)	13.	Kompas Suunto	14.	Lampu Ayam	15.	Lampu Suluh Dolphin	16.	Messtin	17.	Parang	18.	Tikar	19.	Tukul	20.	Bulb Lampu (25w)	21.	Bulb Lampu Bulat	22.	Lamp Holder (Wedge Holder)	23.	PVC Wire 2.5	24.	Baldi	25.	Besen Besar	26.	Cawan Plastik	27.	Cerek	28.	Dapur Tungku (Bulat)	29.	Gayung	30.	Kepala Gas	
BIL	ALATAN PERKHEMAHAN																																																																																																																															
1.	Beg Out door																																																																																																																															
2.	Camping Gas Lumostr LC-530 (Lantern)-Bateri																																																																																																																															
3.	Camping Gas Lumostr (Stove)																																																																																																																															
4.	Coleman "10 Galen"																																																																																																																															
5.	Coleman "5 Galen"																																																																																																																															
6.	Coleman 100																																																																																																																															
7.	Fly Sheet (10X12)																																																																																																																															
8.	Fly Sheet (20X20)																																																																																																																															
9.	Generator																																																																																																																															
10.	Gergaji																																																																																																																															
11.	Ground Sheet (10X15)																																																																																																																															
12.	Ground Sheet (12X 12)																																																																																																																															
13.	Jaket Keselamatan (Life Jacket)																																																																																																																															
14.	Kapak																																																																																																																															
15.	Kerusi Kanvas																																																																																																																															
16.	Khemah (4 Men Tent)																																																																																																																															
17.	Khemah (6 Men Tent)																																																																																																																															
18.	Khemah (8 Men Tent)																																																																																																																															
19.	Kompas Suunto																																																																																																																															
20.	Lampu Ayam																																																																																																																															
21.	Lampu Suluh																																																																																																																															
22.	Lampu Suluh Dolphin																																																																																																																															
23.	Messtin																																																																																																																															
24.	Parang																																																																																																																															
25.	Tikar																																																																																																																															
26.	Tukul																																																																																																																															
27.	Bulb Lampu (25w)																																																																																																																															
28.	Bulb Lampu Bulat																																																																																																																															
29.	Lamp Holder (Wedge Holder)																																																																																																																															
30.	Lampu Kalimatang (4 Kaki)																																																																																																																															
BIL	ALATAN PERKHEMAHAN																																																																																																																															
1.	Beg Out door																																																																																																																															
2.	Camping Gas Lumostr LC-530 (Lantern)-Bateri																																																																																																																															
3.	Coleman "10 Galen"																																																																																																																															
4.	Coleman 100																																																																																																																															
5.	Fly Sheet (10X12)																																																																																																																															
6.	Fly Sheet (20X20)																																																																																																																															
7.	Gergaji																																																																																																																															
8.	Ground Sheet (10X15)																																																																																																																															
9.	Ground Sheet (12X 12)																																																																																																																															
10.	Jaket Keselamatan (Life Jacket)																																																																																																																															
11.	Kapak																																																																																																																															
12.	Khemah (4 Men Tent)																																																																																																																															
13.	Kompas Suunto																																																																																																																															
14.	Lampu Ayam																																																																																																																															
15.	Lampu Suluh Dolphin																																																																																																																															
16.	Messtin																																																																																																																															
17.	Parang																																																																																																																															
18.	Tikar																																																																																																																															
19.	Tukul																																																																																																																															
20.	Bulb Lampu (25w)																																																																																																																															
21.	Bulb Lampu Bulat																																																																																																																															
22.	Lamp Holder (Wedge Holder)																																																																																																																															
23.	PVC Wire 2.5																																																																																																																															
24.	Baldi																																																																																																																															
25.	Besen Besar																																																																																																																															
26.	Cawan Plastik																																																																																																																															
27.	Cerek																																																																																																																															
28.	Dapur Tungku (Bulat)																																																																																																																															
29.	Gayung																																																																																																																															
30.	Kepala Gas																																																																																																																															

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal		Baharu		
		31.	Plastic Cover Bulb (Cone)	31.	Kuali	
		32.	PVC Wire 2.5	32.	Papan Pemetong	
		33.	Baldi	33.	Pembuka Tin	
		34.	Besen Besar	34.	Periuk	
		35.	Cawan Plastik	35.	Periuk Bertelinga (6 Gantang)	
		36.	Cerek	36.	Periuk Bertelinga (12 Gantang)	
		37.	Dapur	37.	Periuk Kecil	
		38.	Dapur Tungku (4 Segi)	38.	Pinggan Plastik	
		39.	Dapur Tungku (Bulat)	39.	Pisau	
		40.	Gayung	40.	Senduk Besar	
		41.	Kepala Gas	41.	Senduk Kecil	
		42.	Kuali	42.	Sudip besar	
		43.	Papan Pemetong	43.	Sudip Kecil	
		44.	Pembuka Tin	44.	Sudu dan Garpu	
		45.	Periuk	45.	Penapis Air	
		46.	Periuk Bertelinga (6 Gantang)	46.	Tong Air Minuman (Plastik)	
		47.	Periuk Bertelinga (12 Gantang)	47.	Tong Air Minuman (Stainless Steel)	
		48.	Periuk Nasi (3 Gantang)	48.	Tong Air Plastik (37.8 Liter)	
		49.	Periuk Kecil	49.	Tong Gas	
		50.	Pinggan Plastik	50.	Tong Petrol	
		51.	Pisau	51.	Tray Makanan	
		52.	Senduk Besar	52.	Penyepit	
		53.	Senduk Kecil	ALATAN TEKNIKAL		
		54.	Sudip besar	1.	Portable Speaker (beserta mic)	
		55.	Sudip Kecil	1. Kegunaan Pejabat Bahagian Hal Ehwal Pelajar 2. (Nama Pegawai Bahagian Hal Ehwal Pelajar/Cap Rasmi)		
		56.	Sudu dan Garpu			
		57.	Penapis Air			
		58.	Tong Air Minuman (Plastik)			
		59.	Tong Air Minuman (Stainless Steel)			
		60.	Tong Air Plastik (37.8 Liter)			
		61.	Tong Gas			
		62.	Tong Petrol			
		63.	Tray Makanan			
		1. Kegunaan Pejabat Seksyen Pembangunan Pelajar 2. Nama Pegawai Seksyen Pembangunan Pelajar/Cap Rasmi				

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR (HEPA): 4/2016	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	Nama Dokumen: Senarai Semak Penyerahan dan Penerimaan Dokumen Kod Dokumen: (OPR/HEPA/BR21/SPASP) No. Semakan: 01 , No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa: 13/5/2016 3. Dokumen Selepas Pelaksanaan Aktiviti iii. Borang Soal Selidik Aktiviti Pelajar (online)	Nama Dokumen : Senarai Semak Penyerahan dan Penerimaan Dokumen Kod Dokumen: (OPR/HEPA/BR21/SPASP) No. Semakan: <u>02</u> , No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa: <u>1/7/2016</u>	

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses: Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA)
 Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses
Kelulusan Mesyuarat: Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA) **Kali ke-** 19 (2/2016)
Tarikh Mesyuarat: 1 Jun 2016
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *: 1/7/2016

Nota *:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.