

## HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

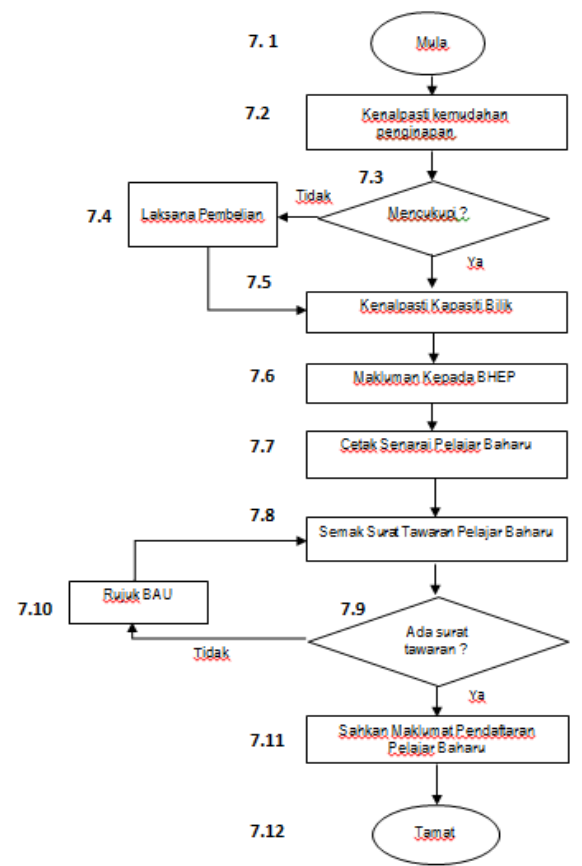
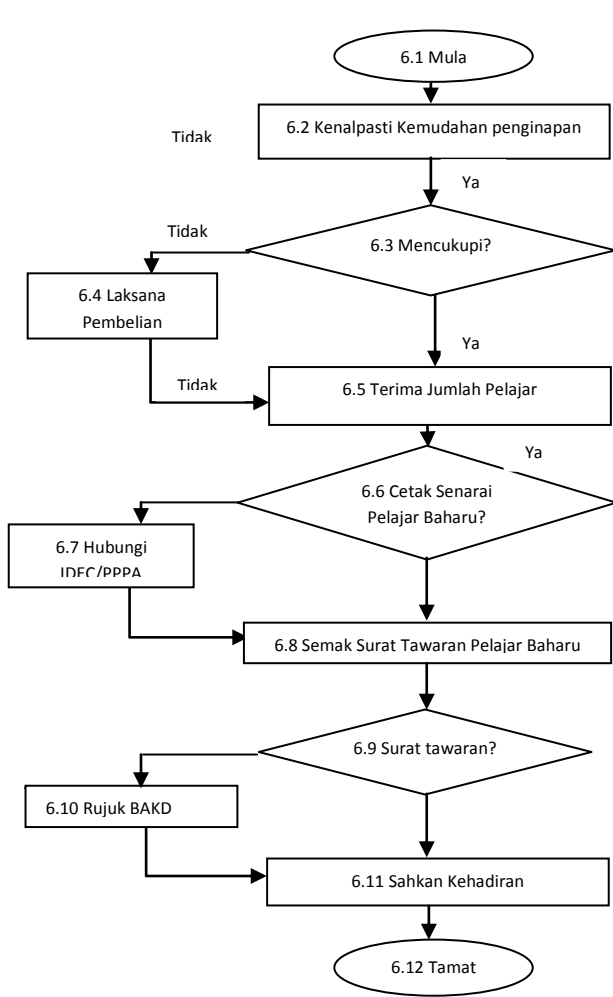
### BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

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

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)						
		Asal	Pindaan							
OPR (KOLEJ): 3/2017	KOLEJ	Nama Dokumen: <b>Prosedur Penempatan Pelajar Baharu</b> Kod Dokumen: UPM/OPR/KOLEJ/P002 No. Isu:02, No. Semakan:08, Tarikh Kkuatkuasa: 19/11/2015	Nama Dokumen: <b>Prosedur Penempatan Pelajar Baharu</b> Kod Dokumen: UPM/OPR/KOLEJ/P002 No. Isu: 02, No. Semakan: 09, Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2017							
		<b>1.0 TUJUAN</b>  Menjelaskan proses persediaan penempatan dan pendaftaran masuk pelajar baharu.	<b>1.0 TUJUAN</b>  <u>Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan proses</u> persediaan penempatan dan pendaftaran masuk pelajar baharu.	T & P						
		<b>2.0 SKOP</b>  <del>Skop prosedur ini menjelaskan kaedah persediaan penempatan dan pendaftaran pelajar baharu di Kolej kecuali pelajar pasca-siswazah, asasi sains pertanian (laluhan pantas dan arus perdana), persediaan diploma dan mobiliti.</del>	<b>2.0 SKOP</b>  <u>Prosedur ini merangkumi semua proses kelulusan permohonan, semakan, pemantauan, dan penyelenggaraan bagi persediaan penempatan dan pendaftaran pelajar baharu di kolej</u>	T & P						
		<b>3.0 <del>DOKUMEN RUJUKAN</del></b>  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Nombor Dokumen</th> <th style="width: 50%;">Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Sistem Maklumat Pelajar</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Online</i></td> <td>Panduan Kemasukan Pelajar Baharu</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Sistem Maklumat Pelajar	<i>Online</i>	Panduan Kemasukan Pelajar Baharu	<b>3.0 TANGGUNGJAWAB</b>  <u>Pengetua, TWP PP dan sesiapa bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan dan dipatuhi.</u>	T & P
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen									
-	Sistem Maklumat Pelajar									
<i>Online</i>	Panduan Kemasukan Pelajar Baharu									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																													
		Asal	Pindaan																																																														
		<p><b>4.0 — TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <table border="1"> <tr> <td>BHEP</td> <td>:</td> <td>Bahagian Hal Ehwal Pelajar</td> </tr> <tr> <td>Dokumen</td> <td>:</td> <td>Bahan Bercetak atau Media Elektronik</td> </tr> <tr> <td>FU/PU</td> <td>:</td> <td>Fasilitator Universiti/Pembantu Universiti</td> </tr> <tr> <td>Kolej Serah Urus</td> <td>:</td> <td>Kolej yang diserahkan kepada pihak luar untuk diuruskan.</td> </tr> <tr> <td>Online</td> <td>:</td> <td>Sistem Atas Talian</td> </tr> <tr> <td>Pengetua</td> <td>:</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>PJP</td> <td>:</td> <td>Pengerusi Jemaah Pengetua</td> </tr> <tr> <td>PJSD</td> <td>:</td> <td>Pembinaan Jayabumi Sarawak Development (pihak swasta yang mengendalikan urusan penginapan Kolej Serumpun)</td> </tr> <tr> <td>PK</td> <td>:</td> <td>Pengurus Kolej</td> </tr> <tr> <td>PPK</td> <td>:</td> <td>Penolong Pengurus Kolej</td> </tr> <tr> <td>PPPA</td> <td>:</td> <td>Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset</td> </tr> <tr> <td>PT(P/O)</td> <td>:</td> <td>Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)</td> </tr> <tr> <td>PYB</td> <td>:</td> <td>Pegawai Yang Bertanggungjawab</td> </tr> <tr> <td>SMP</td> <td>:</td> <td>Sistem Maklumat Pelajar</td> </tr> <tr> <td>TNC(HEP A)</td> <td>:</td> <td>Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar &amp; Alumni)</td> </tr> <tr> <td>UPMKB</td> <td>:</td> <td>Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu, Sarawak</td> </tr> <tr> <td>WP</td> <td>:</td> <td>Wakil Pengurusan</td> </tr> </table>	BHEP	:	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	Dokumen	:	Bahan Bercetak atau Media Elektronik	FU/PU	:	Fasilitator Universiti/Pembantu Universiti	Kolej Serah Urus	:	Kolej yang diserahkan kepada pihak luar untuk diuruskan.	Online	:	Sistem Atas Talian	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.	PJP	:	Pengerusi Jemaah Pengetua	PJSD	:	Pembinaan Jayabumi Sarawak Development (pihak swasta yang mengendalikan urusan penginapan Kolej Serumpun)	PK	:	Pengurus Kolej	PPK	:	Penolong Pengurus Kolej	PPPA	:	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset	PT(P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab	SMP	:	Sistem Maklumat Pelajar	TNC(HEP A)	:	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)	UPMKB	:	Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu, Sarawak	WP	:	Wakil Pengurusan	<p><b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Sistem Maklumat Pelajar</td> </tr> <tr> <td><a href="#">MS ISO 9001: 2015</a></td> <td><a href="#">Quality Management Systems- Requirements</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">ISO/IEC 27001:2013</a></td> <td><a href="#">Information Security Management Systems- Requirements</a></td> </tr> <tr> <td>Online</td> <td>Panduan Kemasukan Pelajar Baharu</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Sistem Maklumat Pelajar	<a href="#">MS ISO 9001: 2015</a>	<a href="#">Quality Management Systems- Requirements</a>	<a href="#">ISO/IEC 27001:2013</a>	<a href="#">Information Security Management Systems- Requirements</a>	Online	Panduan Kemasukan Pelajar Baharu	T & P
BHEP	:	Bahagian Hal Ehwal Pelajar																																																															
Dokumen	:	Bahan Bercetak atau Media Elektronik																																																															
FU/PU	:	Fasilitator Universiti/Pembantu Universiti																																																															
Kolej Serah Urus	:	Kolej yang diserahkan kepada pihak luar untuk diuruskan.																																																															
Online	:	Sistem Atas Talian																																																															
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.																																																															
PJP	:	Pengerusi Jemaah Pengetua																																																															
PJSD	:	Pembinaan Jayabumi Sarawak Development (pihak swasta yang mengendalikan urusan penginapan Kolej Serumpun)																																																															
PK	:	Pengurus Kolej																																																															
PPK	:	Penolong Pengurus Kolej																																																															
PPPA	:	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset																																																															
PT(P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)																																																															
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab																																																															
SMP	:	Sistem Maklumat Pelajar																																																															
TNC(HEP A)	:	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)																																																															
UPMKB	:	Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu, Sarawak																																																															
WP	:	Wakil Pengurusan																																																															
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																																																																
-	Sistem Maklumat Pelajar																																																																
<a href="#">MS ISO 9001: 2015</a>	<a href="#">Quality Management Systems- Requirements</a>																																																																
<a href="#">ISO/IEC 27001:2013</a>	<a href="#">Information Security Management Systems- Requirements</a>																																																																
Online	Panduan Kemasukan Pelajar Baharu																																																																
		<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>PJP dan Pengetua bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat bertanggungjawab untuk mematuhi prosedur ini.</p>	<p><b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <table border="1"> <tr> <td>BAKD</td> <td>:</td> <td>Bahagian Kemasukan dan Urus Tadbir Akademik</td> </tr> <tr> <td>BHEP</td> <td>:</td> <td>Bahagian Hal Ehwal Pelajar</td> </tr> <tr> <td>Dokumen</td> <td>:</td> <td>Bahan Bercetak atau Media Elektronik</td> </tr> <tr> <td>FU/PU</td> <td>:</td> <td>Fasilitator Universiti/Pembantu Universiti</td> </tr> <tr> <td>iDEC</td> <td>:</td> <td><a href="#">Pusat Pembangunan Maklumat Dan Komunikasi</a></td> </tr> <tr> <td>Kolej Serah Urus</td> <td>:</td> <td>Kolej yang diserahkan kepada pihak luar untuk diuruskan</td> </tr> <tr> <td>Online</td> <td>:</td> <td>Sistem Atas Talian</td> </tr> <tr> <td>Pengetua</td> <td>:</td> <td>Ketua Jabatan dalam universiti yang mengetuai dan menguruskan tempat kediaman pelajar atau entiti yang</td> </tr> </table>	BAKD	:	Bahagian Kemasukan dan Urus Tadbir Akademik	BHEP	:	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	Dokumen	:	Bahan Bercetak atau Media Elektronik	FU/PU	:	Fasilitator Universiti/Pembantu Universiti	iDEC	:	<a href="#">Pusat Pembangunan Maklumat Dan Komunikasi</a>	Kolej Serah Urus	:	Kolej yang diserahkan kepada pihak luar untuk diuruskan	Online	:	Sistem Atas Talian	Pengetua	:	Ketua Jabatan dalam universiti yang mengetuai dan menguruskan tempat kediaman pelajar atau entiti yang	T & P																																					
BAKD	:	Bahagian Kemasukan dan Urus Tadbir Akademik																																																															
BHEP	:	Bahagian Hal Ehwal Pelajar																																																															
Dokumen	:	Bahan Bercetak atau Media Elektronik																																																															
FU/PU	:	Fasilitator Universiti/Pembantu Universiti																																																															
iDEC	:	<a href="#">Pusat Pembangunan Maklumat Dan Komunikasi</a>																																																															
Kolej Serah Urus	:	Kolej yang diserahkan kepada pihak luar untuk diuruskan																																																															
Online	:	Sistem Atas Talian																																																															
Pengetua	:	Ketua Jabatan dalam universiti yang mengetuai dan menguruskan tempat kediaman pelajar atau entiti yang																																																															

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan		
				berkaitan dengan pengurusan tempat tinggal pelajar atau apa-apa juga nama yang disebut bagi tujuan pengurusan tentangnya	
			PJP	: Pengerusi Jemaah Pengetua	
			PJSD	: PJS Development Sdn Bhd (pihak swasta yang mengendalikan urusan penginapan Kolej Serumpun)	
			PK	: Pengurus Kolej	
			PPK	: Penolong Pengurus Kolej	
			PPPA	: Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset	
			PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	
			PYB	: Pegawai Yang Bertanggungjawab	
			SMP	: Sistem Maklumat Pelajar	
			TNC (HEPA)	: Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)	
			TPKD PP	: Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses	
			TWP PP	: Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses	
			UPMKB	: Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu, Sarawak	
			WP	: Wakil Pengurusan	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>6.0 CARTA ALIR</b></p> <p><b>PENEMPATAN PELAJAR BAHARU</b></p>  <pre> graph TD     7.1([Mula]) --&gt; 7.2[Kenalpasti kemudahan penginapan]     7.2 --&gt; 7.3{Mencukupi?}     7.3 -- Tidak --&gt; 7.4[Laksana Pembelian]     7.4 --&gt; 7.5[Kenalpasti Kapasiti Bilik]     7.3 -- Ya --&gt; 7.5     7.5 --&gt; 7.6[Makluman Kepada BHEP]     7.6 --&gt; 7.7[Cetak Senarai Pelajar Baharu]     7.7 --&gt; 7.8[Semak Surat Tawaran Pelajar Baharu]     7.8 --&gt; 7.9{Ada surat tawaran?}     7.9 -- Tidak --&gt; 7.10[Rujuk BAU]     7.10 --&gt; 7.8     7.9 -- Ya --&gt; 7.11[Sahkan Maklumat Pendaftaran Pelajar Baharu]     7.11 --&gt; 7.12([Tamat])   </pre>	<p><b>PENEMPATAN PELAJAR BAHARU</b></p>  <pre> graph TD     6.1([6.1 Mula]) --&gt; 6.2[6.2 Kenalpasti Kemudahan penginapan]     6.2 --&gt; 6.3{6.3 Mencukupi?}     6.3 -- Tidak --&gt; 6.4[6.4 Laksana Pembelian]     6.4 --&gt; 6.5[6.5 Terima Jumlah Pelajar]     6.3 -- Ya --&gt; 6.5     6.5 --&gt; 6.6{6.6 Cetak Senarai Pelajar Baharu?}     6.6 -- Tidak --&gt; 6.7[6.7 Hubungi IDFC/PPPA]     6.7 --&gt; 6.8[6.8 Semak Surat Tawaran Pelajar Baharu]     6.6 -- Ya --&gt; 6.8     6.8 --&gt; 6.9{6.9 Surat tawaran?}     6.9 -- Tidak --&gt; 6.10[6.10 Rujuk BAKD]     6.10 --&gt; 6.11[6.11 Sahkan Kehadiran]     6.9 -- Ya --&gt; 6.11     6.11 --&gt; 6.12([6.12 Tamat])   </pre>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																																	
		Asal	Pindaan																																																																		
		<b>7.0 PROSES TERPERINCI</b> <b>A. PRA PENDAFTARAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.1</td> <td>Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2</td> <td> <b>Kenalpasti Kemudahan Penginapan</b>            Kenalpasti kemudahan penginapan yang diperlukan oleh kolej berdasarkan Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN002) dan Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01).         </td> <td>PK/PPK</td> </tr> <tr> <td>7.3</td> <td> <b>Mencukupi?</b>            -            7.3.1 Jika Ya, ikut langkah 7.5            7.3.2 Jika Tidak, ikut langkah 7.4         </td> <td>PK/PPK PK/PPK</td> </tr> <tr> <td>7.4</td> <td> <b>Laksanakan Pembelian/Penggantian/Baikpulih</b>            Laksanakan tindakan yang bersesuaian mengikut keperluan.         </td> <td>PK/PPK</td> </tr> <tr> <td>7.5</td> <td> <b>Kenalpasti Kapasiti Bilik</b>            Kenalpasti kapasiti semasa bilik pelajar kolej mengikut jantina.         </td> <td>PK/PPK/PJSD</td> </tr> <tr> <td>7.6</td> <td> <b>Terima Jumlah Pelajar Daripada BHEP</b>            Terima jumlah pelajar baharu daripada Bahagian Hal Ehwal Pelajar.         </td> <td>PK/ PPK/PJSD</td> </tr> <tr> <td>7.7</td> <td> <b>Cetak Senarai Pelajar Baharu</b>            Cetak senarai nama pelajar baharu daripada BAU melalui SMP.         </td> <td>PT(P/O)</td> </tr> </tbody> </table>			Tindakan	Tanggungjawab	7.1	Mula		7.2	<b>Kenalpasti Kemudahan Penginapan</b> Kenalpasti kemudahan penginapan yang diperlukan oleh kolej berdasarkan Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN002) dan Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01).	PK/PPK	7.3	<b>Mencukupi?</b> - 7.3.1 Jika Ya, ikut langkah 7.5 7.3.2 Jika Tidak, ikut langkah 7.4	PK/PPK PK/PPK	7.4	<b>Laksanakan Pembelian/Penggantian/Baikpulih</b> Laksanakan tindakan yang bersesuaian mengikut keperluan.	PK/PPK	7.5	<b>Kenalpasti Kapasiti Bilik</b> Kenalpasti kapasiti semasa bilik pelajar kolej mengikut jantina.	PK/PPK/PJSD	7.6	<b>Terima Jumlah Pelajar Daripada BHEP</b> Terima jumlah pelajar baharu daripada Bahagian Hal Ehwal Pelajar.	PK/ PPK/PJSD	7.7	<b>Cetak Senarai Pelajar Baharu</b> Cetak senarai nama pelajar baharu daripada BAU melalui SMP.	PT(P/O)	<b>6.0 PROSES TERPERINCI</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th></th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PK/PPK</td> <td>6.2</td> <td>Kenalpasti dan <u>laksanakan semakan kemudahan penginapan</u> yang diperlukan oleh kolej berdasarkan Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN001) <u>atau</u> Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01).</td> <td>OPR/KOLEJ/BR02/PEN001  Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01)</td> </tr> <tr> <td>PK/PPK</td> <td>6.3</td> <td>Mencukupi <u>(a) Jika Ya, ikut langkah 6.5</u> <u>(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.4</u></td> <td>Statistik Penempatan Pelajar di Kolej</td> </tr> <tr> <td>PK/PPK</td> <td>6.4</td> <td><u>Laksanakan proses pembelian/ penggantian/ baikpulih mengikut keperluan semasa dan keutamaan.</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT(P/O)</td> <td>6.5</td> <td>Terima jumlah pelajar baharu daripada Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan <u>laksanakan semakan kapasiti semasa bilik pelajar berdasarkan Statistik Penempatan Pelajar di Kolej.</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT(P/O)</td> <td>6.6</td> <td>Cetak senarai nama pelajar baharu daripada <u>BAKD</u> melalui SMP (a) Jika ya, ikut langkah 6.8 (b) Jika tidak, ikut langkah 6.7</td> <td>Senarai Nama Pelajar Baharu – Cetakan SMP</td> </tr> <tr> <td>PK/ PPK</td> <td>6.7</td> <td><u>Hubungi pihak IDEC/ PPPA sekiranya berlaku gangguan internet dan elektrik untuk tujuan pembaikan.</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FU/PU</td> <td>6.8</td> <td>Semak surat tawaran dan Mykad daripada pelajar baharu di kaunter semak pendaftaran berdasarkan senarai nama pelajar daripada cetakan SMP.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PK/ PPK</td> <td>6.9</td> <td>Ada Surat Tawaran (a) Jika ya, ikut langkah 6.11 (b) Jika tidak, ikut langkah 6.10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PK/ PPK</td> <td>6.10</td> <td>Arahkan pelajar mendapatkan surat tawaran dengan merujuk BAKD</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	PK/PPK	6.2	Kenalpasti dan <u>laksanakan semakan kemudahan penginapan</u> yang diperlukan oleh kolej berdasarkan Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN001) <u>atau</u> Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01).	OPR/KOLEJ/BR02/PEN001  Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01)	PK/PPK	6.3	Mencukupi <u>(a) Jika Ya, ikut langkah 6.5</u> <u>(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.4</u>	Statistik Penempatan Pelajar di Kolej	PK/PPK	6.4	<u>Laksanakan proses pembelian/ penggantian/ baikpulih mengikut keperluan semasa dan keutamaan.</u>		PT(P/O)	6.5	Terima jumlah pelajar baharu daripada Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan <u>laksanakan semakan kapasiti semasa bilik pelajar berdasarkan Statistik Penempatan Pelajar di Kolej.</u>		PT(P/O)	6.6	Cetak senarai nama pelajar baharu daripada <u>BAKD</u> melalui SMP (a) Jika ya, ikut langkah 6.8 (b) Jika tidak, ikut langkah 6.7	Senarai Nama Pelajar Baharu – Cetakan SMP	PK/ PPK	6.7	<u>Hubungi pihak IDEC/ PPPA sekiranya berlaku gangguan internet dan elektrik untuk tujuan pembaikan.</u>		FU/PU	6.8	Semak surat tawaran dan Mykad daripada pelajar baharu di kaunter semak pendaftaran berdasarkan senarai nama pelajar daripada cetakan SMP.		PK/ PPK	6.9	Ada Surat Tawaran (a) Jika ya, ikut langkah 6.11 (b) Jika tidak, ikut langkah 6.10		PK/ PPK	6.10	Arahkan pelajar mendapatkan surat tawaran dengan merujuk BAKD		T & P
	Tindakan	Tanggungjawab																																																																			
7.1	Mula																																																																				
7.2	<b>Kenalpasti Kemudahan Penginapan</b> Kenalpasti kemudahan penginapan yang diperlukan oleh kolej berdasarkan Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN002) dan Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01).	PK/PPK																																																																			
7.3	<b>Mencukupi?</b> - 7.3.1 Jika Ya, ikut langkah 7.5 7.3.2 Jika Tidak, ikut langkah 7.4	PK/PPK PK/PPK																																																																			
7.4	<b>Laksanakan Pembelian/Penggantian/Baikpulih</b> Laksanakan tindakan yang bersesuaian mengikut keperluan.	PK/PPK																																																																			
7.5	<b>Kenalpasti Kapasiti Bilik</b> Kenalpasti kapasiti semasa bilik pelajar kolej mengikut jantina.	PK/PPK/PJSD																																																																			
7.6	<b>Terima Jumlah Pelajar Daripada BHEP</b> Terima jumlah pelajar baharu daripada Bahagian Hal Ehwal Pelajar.	PK/ PPK/PJSD																																																																			
7.7	<b>Cetak Senarai Pelajar Baharu</b> Cetak senarai nama pelajar baharu daripada BAU melalui SMP.	PT(P/O)																																																																			
Tanggungjawab		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																																																		
PK/PPK	6.2	Kenalpasti dan <u>laksanakan semakan kemudahan penginapan</u> yang diperlukan oleh kolej berdasarkan Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN001) <u>atau</u> Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01).	OPR/KOLEJ/BR02/PEN001  Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01)																																																																		
PK/PPK	6.3	Mencukupi <u>(a) Jika Ya, ikut langkah 6.5</u> <u>(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.4</u>	Statistik Penempatan Pelajar di Kolej																																																																		
PK/PPK	6.4	<u>Laksanakan proses pembelian/ penggantian/ baikpulih mengikut keperluan semasa dan keutamaan.</u>																																																																			
PT(P/O)	6.5	Terima jumlah pelajar baharu daripada Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan <u>laksanakan semakan kapasiti semasa bilik pelajar berdasarkan Statistik Penempatan Pelajar di Kolej.</u>																																																																			
PT(P/O)	6.6	Cetak senarai nama pelajar baharu daripada <u>BAKD</u> melalui SMP (a) Jika ya, ikut langkah 6.8 (b) Jika tidak, ikut langkah 6.7	Senarai Nama Pelajar Baharu – Cetakan SMP																																																																		
PK/ PPK	6.7	<u>Hubungi pihak IDEC/ PPPA sekiranya berlaku gangguan internet dan elektrik untuk tujuan pembaikan.</u>																																																																			
FU/PU	6.8	Semak surat tawaran dan Mykad daripada pelajar baharu di kaunter semak pendaftaran berdasarkan senarai nama pelajar daripada cetakan SMP.																																																																			
PK/ PPK	6.9	Ada Surat Tawaran (a) Jika ya, ikut langkah 6.11 (b) Jika tidak, ikut langkah 6.10																																																																			
PK/ PPK	6.10	Arahkan pelajar mendapatkan surat tawaran dengan merujuk BAKD																																																																			
		<b>B. PROSES PENDAFTARAN PELAJAR</b> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>7.8</td> <td> <b>Semak Surat Tawaran Pelajar Baharu</b>            Semak surat tawaran dan Mykad daripada pelajar baharu di kaunter semak pendaftaran berdasarkan senarai nama pelajar daripada cetakan SMP.         </td> <td>FU/PU</td> </tr> <tr> <td>7.9</td> <td> <b>Ada Surat Tawaran?</b>            7.9.1 Jika ya, ikut langkah 7.11            7.9.2 Jika tidak, ikut langkah 7.10         </td> <td>PK/ PPK PK/ PPK</td> </tr> <tr> <td>7.10</td> <td> <b>Dapatkan Surat Tawaran/ Rujuk BAU</b>            Arahkan pelajar mendapatkan surat tawaran/ rujuk BAU         </td> <td>PK/ PPK</td> </tr> </tbody> </table>		7.8	<b>Semak Surat Tawaran Pelajar Baharu</b> Semak surat tawaran dan Mykad daripada pelajar baharu di kaunter semak pendaftaran berdasarkan senarai nama pelajar daripada cetakan SMP.	FU/PU	7.9	<b>Ada Surat Tawaran?</b> 7.9.1 Jika ya, ikut langkah 7.11 7.9.2 Jika tidak, ikut langkah 7.10	PK/ PPK PK/ PPK	7.10	<b>Dapatkan Surat Tawaran/ Rujuk BAU</b> Arahkan pelajar mendapatkan surat tawaran/ rujuk BAU	PK/ PPK																																																									
7.8	<b>Semak Surat Tawaran Pelajar Baharu</b> Semak surat tawaran dan Mykad daripada pelajar baharu di kaunter semak pendaftaran berdasarkan senarai nama pelajar daripada cetakan SMP.	FU/PU																																																																			
7.9	<b>Ada Surat Tawaran?</b> 7.9.1 Jika ya, ikut langkah 7.11 7.9.2 Jika tidak, ikut langkah 7.10	PK/ PPK PK/ PPK																																																																			
7.10	<b>Dapatkan Surat Tawaran/ Rujuk BAU</b> Arahkan pelajar mendapatkan surat tawaran/ rujuk BAU	PK/ PPK																																																																			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemotongan (P)						
		Asal			Pindaan								
		7.11	Sahkan Maklumat Pendaftaran Pelajar Baharu		PJSD PT(P/O)/FU/PU PT(P/O) FU/PU PYB/FU/PU	PJSD/PYB	6.11	<a href="#">Sahkan kehadiran pelajar di SMP serta serahkan kunci bilik kepada pelajar dan dapatkan Borang Terima dan Serah Kunci dari pelajar.</a>	Borang Terima dan Serah Kunci				
		7.11.1	Penyerahan kunci bilik kepada pelajar dan sahkan pendaftaran pelajar di SMP (untuk Kolej Serumpun sahaja).										
		7.11.2	Terima dan catat masa mula pendaftaran di kaunter kolej di Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BRO1/PEN002), sahkan pendaftaran pelajar di SMP dan serahkan kunci bilik kepada pelajar. (kecuali Kolej Serumpun bermula di kaunter kunci).										
		7.11.3	Pastikan pelajar menandatangani Bahagian D. REKOD TERIMA DAN SERAH KUNCI di Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BRO1/PEN002).										
		7.11.4	Catat masa tamat pendaftaran di Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BRO1/PEN002). (Pendaftaran pelajar tidak melebihi 9 minit di kaunter kolej sahaja).										
		Tamat											
		<b>8.0 REKOD KUALITI</b>					<b>7.0 REKOD</b>					T & P	
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara		Tempat dan Tempoh Simpanan
		1.	UPM/(Kod PTJ)/200-12/2/1/1 <b>PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU</b> i. Statistik kapasiti pelajar mengikut jantina. ii. Surat makluman jumlah pelajar baharu daripada BHEP. iii. Senarai nama pelajar baharu daripada BAU	PK/PPK	PT (P/O)	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej  3 tahun	PJP/TWP	1.	<a href="#">UPM. (PTJ).700-4/1/1</a> <b>PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU DI KOLEJ</b> • Surat makluman jumlah pelajar baharu daripada BHEP • Senarai nama pelajar baharu daripada Bahagian	PK/PPK	PT (P/O)	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej  5 tahun	Pengetua



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *													Tambahan (T) / Pemotongan (P)	
		Asal						Pindaan								
		02	03	OPR : 5/2011 1	Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej Kali ke-35	TNC (HEPA)	WP	18/11/2011	02	02	OPR : 4/2011	Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej Kali ke-34	TNC (HEPA)	WP	22/08/2011	
		02	04	OPR: 2/2012 2	Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (27.04.2012)	TNC (HEPA)	WP	09/05/2012	02	03	OPR : 5/2011	Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej Kali ke-35	TNC (HEPA)	WP	18/11/2011	
		02	05	OPR: 3/2012 2	Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (03.08.2012)	TNC (HEPA)	WP	14/08/2012	02	04	OPR: 2/2012	Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (27.04.2012)	TNC (HEPA)	WP	09/05/2012	
		02	06	OPR: KOLEJ 1/2013 3	Mesyuarat Pengurusan ISO Kolej kali ke-41 (18.4.2013)	TNC (HEPA)	WP	30/04/2013	02	05	OPR: 3/2012	Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (03.08.2012)	TNC (HEPA)	WP	14/08/2012	
		02	07	OPR: KOLEJ 2/2014 4	Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (11.11.2014)	TNC (HEPA)	WP	12/12/2014	02	06	OPR: KOLEJ 1/2013	Mesyuarat Pengurusan ISO Kolej kali ke-41 (18.4.2013)	TNC (HEPA)	WP	30/04/2013	
		02	08	OPR: KOLEJ 1/2015 5	Mesyuarat Pengurusan ISO Kolej Kali Ke-48 (Sukuan Ketiga) (15.10.2015)	TNC (HEPA)	WP	19/11/2015	02	07	OPR: KOLEJ 2/2014	Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (11.11.2014)	TNC (HEPA)	WP	12/12/2014	
									02	08	OPR: KOLEJ 2/2015	Mesyuarat Khas Pengurusan ISO Kolej (18/11/2015)	TNC (HEPA)	WP	19/11/2015	
									<u>02</u>	<u>09</u>	<u>OPR: KOLEJ 3/2017</u>	Mesyuarat Khas Pengurusan ISO Kolej ( 3 Ogos 2017)	TPKD PP	TWP PP	18/08/2017	



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)																														
		Asal	Pindaan																															
OPR (KOLEJ): 4/2017	KOLEJ	Nama Dokumen: <b>Prosedur Penempatan Pelajar Lama</b> Kod Dokumen: UPM/OPR/KOLEJ/P003 No. Isu:02, No. Semakan:09, Tarikh Kuatkuasa: 19/11/2015	Nama Dokumen: <b>Prosedur Penempatan Pelajar Lama</b> Kod Dokumen: UPM/OPR/KOLEJ/P003 No. Isu: 02, No. Semakan: 10 Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2017																															
		<b>1.0 TUJUAN</b>  Prosedur ini menerangkan persediaan penempatan dan pendaftaran masuk pelajar lama di kolej.	<b>1.0 TUJUAN</b>  Prosedur ini <u>disediakan bagi tujuan</u> menerangkan persediaan penempatan dan pendaftaran masuk pelajar lama di kolej.	P																														
		<b>2.0 SKOP</b>  <del>Prosedur ini merangkumi proses memilih pelajar yang layak diterima menginap di kolej, merekod data pelajar dan melaksanakan urusan pendaftaran tersebut kecuali bagi pelajar MSN Kolej Keenam, Kolej Serah Urus, Kolej Sri Rajang UPMKB, prasiswazah antarabangsa dan pelajar pascasiswazah.</del>	<b>2.0 SKOP</b>  Prosedur ini merangkumi <u>semua proses kelulusan permohonan, semakan, pemantauan, dan penyelenggaraan bagi persediaan penempatan dan pendaftaran pelajar lama di kolej.</u>	T & P																														
		<b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Sistem Maklumat Pelajar</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Buku Rekod Aktiviti Mahasiswa</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/KOLEJ/P001</td> <td>Prosedur Penyediaan Kemudahan Penginapan Pelajar</td> </tr> <tr> <td>OPR/KOLEJ/GP01/PEN003</td> <td>Garis Panduan Tinggal Di Luar Kampus</td> </tr> <tr> <td>OPR/KOLEJ/GP03/PEN003</td> <td>Garis Panduan Pertukaran Kolej</td> </tr> <tr> <td>Terkini</td> <td>Kalendar Akademik</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Sistem Maklumat Pelajar	-	Buku Rekod Aktiviti Mahasiswa	UPM/OPR/KOLEJ/P001	Prosedur Penyediaan Kemudahan Penginapan Pelajar	OPR/KOLEJ/GP01/PEN003	Garis Panduan Tinggal Di Luar Kampus	OPR/KOLEJ/GP03/PEN003	Garis Panduan Pertukaran Kolej	Terkini	Kalendar Akademik	<b>3.0 TANGGUNGJAWAB</b>  <u>Pengetua, TWP PP dan sesiapa bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat bertanggungjawab mematuhi prosedur ini dan melaksanakan urusan pendaftaran tersebut kecuali bagi pelajar MSN Kolej Keenam, Kolej Serah Urus, Kolej Sri Rajang UPMKB, prasiswazah antarabangsa dan pelajar pascasiswazah.</u>	T & P																
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																																	
-	Sistem Maklumat Pelajar																																	
-	Buku Rekod Aktiviti Mahasiswa																																	
UPM/OPR/KOLEJ/P001	Prosedur Penyediaan Kemudahan Penginapan Pelajar																																	
OPR/KOLEJ/GP01/PEN003	Garis Panduan Tinggal Di Luar Kampus																																	
OPR/KOLEJ/GP03/PEN003	Garis Panduan Pertukaran Kolej																																	
Terkini	Kalendar Akademik																																	
		<b>4.0 TERMINOLOGI /SINGKATAN</b>  <table border="1"> <tbody> <tr> <td>BHEP</td> <td>∴</td> <td>Bahagian Hal Ehwal Pelajar</td> </tr> <tr> <td>Dokumen</td> <td>∴</td> <td>Bahan Bercetak Atau Media Elektronik</td> </tr> <tr> <td>Felo/Pen. Felo</td> <td>∴</td> <td>Individu yang dilantik untuk membantu pengurusan dalam tugas tugas di kolej.</td> </tr> <tr> <td>Kolej Serah Urus</td> <td>∴</td> <td>Kolej yang diserahkan kepada pihak luar untuk diuruskan</td> </tr> <tr> <td>MSN</td> <td>∴</td> <td>Majlis Sukan Negara</td> </tr> <tr> <td>MTM</td> <td>∴</td> <td>Majlis Tertinggi Mahasiswa</td> </tr> </tbody> </table>	BHEP	∴	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	Dokumen	∴	Bahan Bercetak Atau Media Elektronik	Felo/Pen. Felo	∴	Individu yang dilantik untuk membantu pengurusan dalam tugas tugas di kolej.	Kolej Serah Urus	∴	Kolej yang diserahkan kepada pihak luar untuk diuruskan	MSN	∴	Majlis Sukan Negara	MTM	∴	Majlis Tertinggi Mahasiswa	<b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Sistem Maklumat Pelajar</td> </tr> <tr> <td><u>MS ISO 9001: 2015</u></td> <td><u>Quality Management Systems- Requirements</u></td> </tr> <tr> <td><u>ISO/IEC 27001:2013</u></td> <td><u>Information Security Management Systems- Requirements</u></td> </tr> <tr> <td>OPR/KOLEJ/GP01/PEN003</td> <td>Garis Panduan Tinggal Di Luar Kampus</td> </tr> <tr> <td>OPR/KOLEJ/GP03/PEN003</td> <td>Garis Panduan Pertukaran Kolej</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Sistem Maklumat Pelajar	<u>MS ISO 9001: 2015</u>	<u>Quality Management Systems- Requirements</u>	<u>ISO/IEC 27001:2013</u>	<u>Information Security Management Systems- Requirements</u>	OPR/KOLEJ/GP01/PEN003	Garis Panduan Tinggal Di Luar Kampus	OPR/KOLEJ/GP03/PEN003	Garis Panduan Pertukaran Kolej	T & P
BHEP	∴	Bahagian Hal Ehwal Pelajar																																
Dokumen	∴	Bahan Bercetak Atau Media Elektronik																																
Felo/Pen. Felo	∴	Individu yang dilantik untuk membantu pengurusan dalam tugas tugas di kolej.																																
Kolej Serah Urus	∴	Kolej yang diserahkan kepada pihak luar untuk diuruskan																																
MSN	∴	Majlis Sukan Negara																																
MTM	∴	Majlis Tertinggi Mahasiswa																																
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																																	
-	Sistem Maklumat Pelajar																																	
<u>MS ISO 9001: 2015</u>	<u>Quality Management Systems- Requirements</u>																																	
<u>ISO/IEC 27001:2013</u>	<u>Information Security Management Systems- Requirements</u>																																	
OPR/KOLEJ/GP01/PEN003	Garis Panduan Tinggal Di Luar Kampus																																	
OPR/KOLEJ/GP03/PEN003	Garis Panduan Pertukaran Kolej																																	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)																																																						
		Asal	Pindaan																																																							
		<table border="1"> <tr> <td>Pengetua</td> <td>:</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>PJP</td> <td>:</td> <td>Pengerusi Jemaah Pengetua</td> </tr> <tr> <td>PK</td> <td>:</td> <td>Pengurus Kolej</td> </tr> <tr> <td>PPK</td> <td>:</td> <td>Penolong Pengurus Kolej</td> </tr> <tr> <td>PT (P/O)</td> <td>:</td> <td>Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)</td> </tr> <tr> <td>PYB</td> <td>:</td> <td>Pegawai Yang Bertanggungjawab</td> </tr> <tr> <td>SMP</td> <td>:</td> <td>Sistem Maklumat Pelajar</td> </tr> <tr> <td>TNC (HEPA)</td> <td>:</td> <td>Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)</td> </tr> <tr> <td>UPMKB</td> <td>:</td> <td>Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu, Sarawak</td> </tr> <tr> <td>WP</td> <td>:</td> <td>Wakil Pengurusan</td> </tr> </table>	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.	PJP	:	Pengerusi Jemaah Pengetua	PK	:	Pengurus Kolej	PPK	:	Penolong Pengurus Kolej	PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)	PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab	SMP	:	Sistem Maklumat Pelajar	TNC (HEPA)	:	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)	UPMKB	:	Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu, Sarawak	WP	:	Wakil Pengurusan	<table border="1"> <tr> <td><a href="#">OPR/KOLEJ/GP01/PEN004</a></td> <td><a href="#">Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Peningapan Pelajar</a></td> </tr> <tr> <td>Terkini</td> <td>Kalendar Akademik</td> </tr> </table>	<a href="#">OPR/KOLEJ/GP01/PEN004</a>	<a href="#">Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Peningapan Pelajar</a>	Terkini	Kalendar Akademik																					
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.																																																								
PJP	:	Pengerusi Jemaah Pengetua																																																								
PK	:	Pengurus Kolej																																																								
PPK	:	Penolong Pengurus Kolej																																																								
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)																																																								
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab																																																								
SMP	:	Sistem Maklumat Pelajar																																																								
TNC (HEPA)	:	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)																																																								
UPMKB	:	Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu, Sarawak																																																								
WP	:	Wakil Pengurusan																																																								
<a href="#">OPR/KOLEJ/GP01/PEN004</a>	<a href="#">Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Peningapan Pelajar</a>																																																									
Terkini	Kalendar Akademik																																																									
		<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>PJP dan Pengetua bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.</p>	<p><b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <table border="1"> <tr> <td>BHEP</td> <td>:</td> <td>Bahagian Hal Ehwal Pelajar</td> </tr> <tr> <td>Dokumen</td> <td>:</td> <td>Bahan Bercetak Atau Media Elektronik</td> </tr> <tr> <td>Felo/Pen. Felo</td> <td>:</td> <td>Individu yang dilantik untuk membantu pengurusan dalam tugas-tugas di kolej.</td> </tr> <tr> <td>Kolej Serah Urus</td> <td>:</td> <td>Kolej yang diserahkan kepada pihak luar untuk diuruskan</td> </tr> <tr> <td>MSN</td> <td>:</td> <td>Majlis Sukan Negara</td> </tr> <tr> <td>MTM</td> <td>:</td> <td>Majlis Tertinggi Mahasiswa</td> </tr> <tr> <td>Pengetua</td> <td>:</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>PJP</td> <td>:</td> <td>Pengerusi Jemaah Pengetua</td> </tr> <tr> <td>PK</td> <td>:</td> <td>Pengurus Kolej</td> </tr> <tr> <td>PPK</td> <td>:</td> <td>Penolong Pengurus Kolej</td> </tr> <tr> <td>PT (P/O)</td> <td>:</td> <td>Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)</td> </tr> <tr> <td>PYB</td> <td>:</td> <td>Pegawai Yang Bertanggungjawab</td> </tr> <tr> <td>SMP</td> <td>:</td> <td>Sistem Maklumat Pelajar</td> </tr> <tr> <td>TNC (HEPA)</td> <td>:</td> <td>Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)</td> </tr> <tr> <td><a href="#">TPKD PP</a></td> <td>:</td> <td><a href="#">Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">TWP PP</a></td> <td>:</td> <td><a href="#">Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses</a></td> </tr> <tr> <td>UPMKB</td> <td>:</td> <td>Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu, Sarawak</td> </tr> <tr> <td>WP</td> <td>:</td> <td>Wakil Pengurusan</td> </tr> </table>	BHEP	:	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	Dokumen	:	Bahan Bercetak Atau Media Elektronik	Felo/Pen. Felo	:	Individu yang dilantik untuk membantu pengurusan dalam tugas-tugas di kolej.	Kolej Serah Urus	:	Kolej yang diserahkan kepada pihak luar untuk diuruskan	MSN	:	Majlis Sukan Negara	MTM	:	Majlis Tertinggi Mahasiswa	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.	PJP	:	Pengerusi Jemaah Pengetua	PK	:	Pengurus Kolej	PPK	:	Penolong Pengurus Kolej	PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)	PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab	SMP	:	Sistem Maklumat Pelajar	TNC (HEPA)	:	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)	<a href="#">TPKD PP</a>	:	<a href="#">Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses</a>	<a href="#">TWP PP</a>	:	<a href="#">Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses</a>	UPMKB	:	Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu, Sarawak	WP	:	Wakil Pengurusan	<b>T &amp; P</b>
BHEP	:	Bahagian Hal Ehwal Pelajar																																																								
Dokumen	:	Bahan Bercetak Atau Media Elektronik																																																								
Felo/Pen. Felo	:	Individu yang dilantik untuk membantu pengurusan dalam tugas-tugas di kolej.																																																								
Kolej Serah Urus	:	Kolej yang diserahkan kepada pihak luar untuk diuruskan																																																								
MSN	:	Majlis Sukan Negara																																																								
MTM	:	Majlis Tertinggi Mahasiswa																																																								
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.																																																								
PJP	:	Pengerusi Jemaah Pengetua																																																								
PK	:	Pengurus Kolej																																																								
PPK	:	Penolong Pengurus Kolej																																																								
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)																																																								
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab																																																								
SMP	:	Sistem Maklumat Pelajar																																																								
TNC (HEPA)	:	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)																																																								
<a href="#">TPKD PP</a>	:	<a href="#">Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses</a>																																																								
<a href="#">TWP PP</a>	:	<a href="#">Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses</a>																																																								
UPMKB	:	Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu, Sarawak																																																								
WP	:	Wakil Pengurusan																																																								

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>6.0 CARTA ALIR</b></p> <p><b>PENEMPATAN PELAJAR LAMA</b></p> <pre> graph TD     7.1([Mula]) --&gt; 7.2[Kenalpasti Kapasiti Kolej]     7.2 --&gt; 7.3[Keluar Maklumat Pemilihan Pelajar Lama]     7.3 --&gt; 7.4[Buat Pemilihan Pelajar Lama]     7.4 --&gt; 7.5{Dipilih?}     7.5 -- Ya --&gt; 7.6[Permohonan Rayuan]     7.5 -- Tidak --&gt; 7.6     7.6 --&gt; 7.7[Kemaskini Data]     7.7 --&gt; 7.8[Maklum Tarikh Daftar Keluar]     7.8 --&gt; 7.9[Daftar Keluar Pelajar]     7.9 --&gt; 7.10[Semak Inventori Bilik Penginapan]     7.10 --&gt; 7.11{Memuaskan?}     7.11 -- Ya --&gt; 7.11_Tamat([Tamat])     7.11 -- Tidak --&gt; 7.11_Aksi[Laksanakan Pembelian/Penggantian/Baikpulih]     7.11_Aksi --&gt; 7.11_Tamat   </pre>	<p><b>PENEMPATAN PELAJAR LAMA</b></p> <pre> graph TD     6.1([6.1 Mula]) --&gt; 6.2[6.2 Kenalpasti Kapasiti Kolej]     6.2 --&gt; 6.3[6.3 Permohonan Tinggal di Kolej]     6.3 --&gt; 6.4[6.4 Pemilihan Pelajar Lama]     6.4 --&gt; 6.5{6.5 Berjaya Dipilih?}     6.5 -- Ya --&gt; 6.6[6.6 Permohonan Rayuan]     6.5 -- Tidak --&gt; 6.6     6.6 --&gt; 6.7[6.7 Kemaskini Data]     6.7 --&gt; 6.8[6.8 Maklum Tarikh Daftar Keluar]     6.8 --&gt; 6.9[6.9 Daftar Keluar Pelajar]     6.9 --&gt; 6.10[6.10 Semak Inventori Bilik Penginapan]     6.10 --&gt; 6.11{6.11 Memuaskan Memuaskan?}     6.11 -- Ya --&gt; 6.12[6.12 Laksanakan Pembelian/Penggantian/Baikpulih]     6.11 -- Tidak --&gt; 6.12     6.12 --&gt; 6.13[6.13 Sahkan Bilik Untuk Pelajar Baharu]     6.13 --&gt; 6.14([6.14 Tamat])   </pre>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal		Pindaan		
		<b>7.0 PROSES TERPERINCI</b>		<b>6.0 PROSES TERPERINCI</b>		
		<b>Tindakan</b>	<b>Tanggungjawab</b>	Tanggung jawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
		<b>7.1 Mula</b>		PK/PPK	6.2 (a) <a href="#">Laksanakan semakan kapasiti semasa bilik pelajar berdasarkan Statistik Penempatan Pelajar di Kolej.</a> (b) Terima jumlah pelajar baharu daripada BHEP mengikut Jantina untuk sesi akan datang.	Statistik Penempatan Pelajar Baharu
		<b>7.2 Kenalpasti Kapasiti Kolej</b>		PK/PPK		
		7.2.1	<del>Kenalpasti kapasiti semasa bilik pelajar kolej mengikut jantina.</del>	PK/PPK PT(P/O)	6.3 (a) Keluarkan pekeliling permohonan tinggal di kolej pelajar lama pada semester kedua <a href="#">melalui Papan Kenyataan dan Media Sosial.</a> (b) Terima Borang Permohonan Penginapan Tinggal di Kolej (OPR/KOLEJ/BR01/PEN003) beserta Buku Rekod Aktiviti Mahasiswa <a href="#">berdasarkan Timeline SPK Kolej</a>	Borang Permohonan Penginapan Tinggal di Kolej (OPR/KOLEJ/BR01/PEN003)
		7.2.2	Terima jumlah pelajar baharu daripada BHEP mengikut jantina untuk sesi akan datang.	PK/PPK		
		<b>7.3 Keluar Maklumat Pemilihan Pelajar Lama</b>		Pengetua /FELO/PE N. FELO/MT M	6.4 (a) <a href="#">Laksanakan proses pemilihan pelajar lama mengikut kaedah yang bersesuaian.</a> (b) Pamerkan senarai nama keseluruhan pelajar yang berjaya dipilih mengikut jantina sebelum cuti akhir semester <a href="#">melalui Papan Kenyataan dan Media Sosial.</a>	
		7.3.1	Keluarkan pekeliling permohonan tinggal di kolej pelajar lama pada semester kedua.	Pengetua /PK/PPK	6.5 Berjaya di pilih?  (a) Jika Ya, ikut langkah 6.7 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.6	
		7.3.2	Terima Borang Permohonan Penginapan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR01/PEN003) beserta Buku Rekod Aktiviti Mahasiswa	PK/PPK PT(P/O)	6.6 (a) Keluarkan pekeliling permohonan rayuan tinggal di kolej pada semester kedua <a href="#">melalui Papan Kenyataan dan Media Sosial.</a>  (b) Pelajar yang memohon rayuan dikehendaki mengisi Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003) pada semester kedua.  (c) <a href="#">Laksanakan proses pemilihan pelajar lama mengikut kaedah yang bersesuaian.</a>  (d) Pamerkan senarai nama pelajar rayuan yang berjaya mengikut jantina sebelum cuti akhir <a href="#">semester melalui Papan Kenyataan dan Media Sosial.</a>	Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003)
		<b>7.4 Pemilihan Pelajar Lama</b>		PK/PPK PT(P/O)		
		7.4.1	<del>Lakukan</del> proses pemilihan pelajar lama.	PENGETUA FELO/PEN. FELO/MTM		
		7.4.2	Pamerkan senarai nama keseluruhan pelajar yang berjaya dipilih mengikut jantina sebelum cuti akhir semester.	PK/PPK/PT(P/O)		
		<b>7.5 Berjaya dipilih?</b>		Pengetua/PK/PPK		
		7.5.1	Jika Ya, ikut langkah 7.7	Pengetua/PK/PPK		
		7.5.2	Jika Tidak, ikut langkah 7.6	Pengetua/PK/PPK		
				PK/PPK PT(P/O)	6.7 Kemaskini status penempatan pelajar dalam SMP	

T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)								
		Asal		Pindaan										
		<b>7.6 Permohonan Rayuan</b> <table border="1"> <tr> <td>7.6.1</td> <td>Keluarkan pekeliling permohonan rayuan tinggal di kolej pada semester kedua.</td> <td rowspan="4">PK/PPK/PT(P/O)</td> </tr> <tr> <td>7.6.2</td> <td>Pelajar yang memohon rayuan dikehendaki mengisi Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003) pada semester kedua kecuali pelajar perubatan tahun 2 ke atas.</td> </tr> <tr> <td>7.6.3</td> <td><del>Pertimbangkan permohonan rayuan daripada pelajar.</del></td> </tr> <tr> <td>7.6.4</td> <td>Pamerkan senarai nama pelajar rayuan yang berjaya mengikut jantina sebelum cuti akhir semester.</td> </tr> </table>	7.6.1	Keluarkan pekeliling permohonan rayuan tinggal di kolej pada semester kedua.	PK/PPK/PT(P/O)	7.6.2	Pelajar yang memohon rayuan dikehendaki mengisi Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003) pada semester kedua kecuali pelajar perubatan tahun 2 ke atas.	7.6.3	<del>Pertimbangkan permohonan rayuan daripada pelajar.</del>	7.6.4	Pamerkan senarai nama pelajar rayuan yang berjaya mengikut jantina sebelum cuti akhir semester.		PT(P/O) 6.8 Keluarkan pekeliling cuti akhir semester kepada pelajar melalui Papan Kenyataan dan Media Sosial.	
7.6.1	Keluarkan pekeliling permohonan rayuan tinggal di kolej pada semester kedua.	PK/PPK/PT(P/O)												
7.6.2	Pelajar yang memohon rayuan dikehendaki mengisi Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003) pada semester kedua kecuali pelajar perubatan tahun 2 ke atas.													
7.6.3	<del>Pertimbangkan permohonan rayuan daripada pelajar.</del>													
7.6.4	Pamerkan senarai nama pelajar rayuan yang berjaya mengikut jantina sebelum cuti akhir semester.													
				PYB 6.9 Pastikan pelajar melengkapkan <u>Borang Terima dan Serah Kunci semasa proses pemulangan kunci.</u>	Borang Terima dan Serah Kunci									
				PYB 6.10 Laksanakan semakan Inventori di bilik pelajar pada cuti akhir semester sahaja.										
				PK/PPK 6.11 Memuaskan? (a) Jika Ya, ikut langkah 6.13 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.12										
				PK/PPK 6.12 <u>Laksanakan proses pembelian/penggantian/baikpulih mengikut keperluan semasa dan keutamaan dengan merujuk: (a) Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN001) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01) serta, (b) Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) atau Borang Aduan Kolej 12, 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT) (merujuk Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/GP01/PEN004)).</u>	Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) atau Borang Aduan Kolej 12, 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT) Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN001) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01)									
		<b>7.7 Kemaskini Data</b> Kemaskini maklumat pelajar dalam SMP.	PK/PPK/PT(P/O)											
		<b>7.8 Maklum Tarikh Daftar Keluar</b> Keluarkan pekeliling cuti akhir semester kepada pelajar	PT(P/O)											
		<b>7.9 Daftar Keluar Pelajar</b> <table border="1"> <tr> <td>Pastikan pelajar melengkapkan Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002) untuk proses pemulangan kunci.</td> <td>PYB</td> </tr> </table>	Pastikan pelajar melengkapkan Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002) untuk proses pemulangan kunci.	PYB										
Pastikan pelajar melengkapkan Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002) untuk proses pemulangan kunci.	PYB													
		<b>7.10 Semak Inventori Bilik Penginapan</b> Laksanakan semakan Inventori di bilik pelajar pada cuti akhir semester sahaja.	PYB											
		<b>7.11 Memuaskan?</b> 7.11.1 Jika Ya, proses tamat. 7.11.2 Jika Tidak, ikut langkah												
		<b>7.12 Laksanakan Pembelian/Penggantian/Baikpulih</b> <del>Laksanakan pembelian/tindakan yang bersesuaian mengikut keperluan</del>												
		<b>7.13 Tamat</b>												

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemotongan (P)						
		Asal			Pindaan								
		<b>8.0 REKOD KUALITI</b>					<b>7.0 REKOD</b>						
		<b>Bil</b>	<b>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b>	<b>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</b>	<b>Tanggungjawab Menyelenggara</b>	<b>Tempat dan Tempoh Simpanan</b>	<b>Kuasa Melupus</b>	<b>Bil</b>	<b>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b>	<b>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</b>	<b>Tanggungjawab Menyelenggara</b>	<b>Tempat dan Tempoh Simpanan</b>	<b>Kuasa Melupus</b>
		1.	UPM/(Kod PTJ)/200-12/2/1/2 <b>PENDAFTARAN PELAJAR LAMA</b> i. Statistik kapasiti pelajar mengikut jantina. ii. Petikan Minit Mesyuarat berkaitan. (Jika ada) iii. <i>Timeline</i> SPK Kolej iv. Pekeliling Pemberitahuan Permohonan Tinggal Di Kolej v. Pekeliling Rayuan Permohonan Tinggal di kolej/ Permohonan Tinggal di Luar Kampus/ Pertukaran Kolej vi. Senarai nama pelajar yang berjaya tinggal di kolej.	PK/PPK	PT (P/O)	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej <del>2</del> tahun	PJP/TWP	1.	<u>UPM.(PTJ).700-4/1/2</u> <b>PENDAFTARAN PELAJAR LAMA DI KOLEJ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Petikan Minit Mesyuarat berkaitan. (Jika ada)</li><li><i>Timeline</i> SPK Kolej</li><li>Pekeliling Pemberitahuan Permohonan Tinggal Di Kolej</li><li>Pekeliling Rayuan Permohonan Tinggal di kolej/ Permohonan Tinggal di Luar Kampus/ Pertukaran Kolej</li><li>Senarai nama pelajar yang berjaya tinggal di kolej</li><li><u>Pekeliling Cuti Akhir Semester</u></li><li><u>Statistik Penempatan Pelajar di Kolej</u></li></ul>	PK/PPK	PT (P/O)	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej  <u>5 tahun</u>	<u>Pengetua</u>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambah (T) / Pemetongan (P)	
		Asal					Pindaan						
		2.	UPM/(Kod PTJ)/200-12/2/3/1 <b>RAYUAN TINGGAL DI KOLEJ</b> i. Senarai nama rayuan tinggal di kolej.	PK/PPK	PT (P/O)	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej <del>3</del> tahun	PJP/TWP	2.	<u>UPM.(PTJ).700-4/3/1</u>  <b>PERMOHONAN PENGINAPAN DI KOLEJ</b>  • <u>Senarai nama permohonan tinggal di kolej.</u> • <u>Borang Permohonan Penginapan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BRO1/PEN003)</u>	PK/PPK	PT (P/O)	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej  <u>5 tahun</u>	<u>Pengetua</u>
		3.	UPM/(Kod PTJ)/200-12/2/5 <b>PENGINAPAN DI LUAR KAMPUS</b> i. Senarai nama pelajar yang memohon tinggal di luar kampus	PK/PPK	PT (P/O)	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej <del>3</del> tahun	PJP/TWP	3.	<u>UPM.(PTJ).700-4/3/2</u>  <b>PERMOHONAN RAYUAN MENGINAP DI KOLEJ</b>  • <u>Senarai nama permohonan rayuan tinggal di kolej</u> • <u>Senarai nama rayuan yang berjaya tinggal di Kolej</u> • <u>Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BRO 3/PEN003)</u>	PK/PPK	PT (P/O)	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej  <u>5 tahun</u>	<u>Pengetua</u>
		4.	UPM/(Kod PTJ)/200-12/2/6 <b>PERTUKARAN KOLEJ</b> i. Senarai nama pertukaran kolej	PK/PPK	PT (P/O)	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej <del>3</del> tahun	PJP/TWP						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambah (T) / Pemetongan (P)	
		Asal					Pindaan						
		5.	<b>Fail Peribadi Pelajar</b> i. Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR 01/PEN002) ii. Borang Permohonan Penginapan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR 01/PEN003) iii. Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR 02/PEN003) jika berkaitan iv. Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR 03/PEN003) jika berkaitan v. Borang Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/BR 04/PEN003) jika berkaitan vi. Surat makluman kepada ibu/bapa/penjaga jika berkaitan vii. Dokumen lain yang berkaitan	PK/PPK	PT (P/O)	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej <i>(disimpan sehingga pelajar telah bergradu at)</i>	PJP/TWP	4.	<a href="#">UPM.(PTJ).700-4/3/3</a>  <b>PERMOHONAN PENGINAPAN LUAR KAMPUS</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai nama pelajar yang memohon tinggal di luar kampus</li> <li>• <a href="#">Surat pemakluman kepada Ibu Bapa</a></li> <li>• <a href="#">Surat pemakluman ke BHEP dan Bendahari</a></li> <li>• <a href="#">Borang Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/BR 04/PEN003)</a></li> </ul>	PK/PPK	PT (P/O)	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej  <b>5 tahun</b>	<a href="#">Pengetua</a>
							5.	<a href="#">UPM.(PTJ).700-4/2/1</a>  <b>PERMOHONAN PERTUKARAN KOLEJ</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai nama pertukaran kolej</li> <li>• <a href="#">Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR 2/PEN003)</a></li> </ul>	PK/PPK	PT (P/O)	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej  <b>5 tahun</b>	<a href="#">Pengetua</a>	



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemetongan (P)																																															
		Asal			Pindaan																																																		
					6.	<u>UPM-PTJ-300-2/3/5</u>  <b>ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN PELAJAR</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004)</a></li> <li><a href="#">Borang Aduan Kolej 12,14,15,16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT)</a></li> <li><a href="#">Log Penerimaan Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/L01/PEN004)</a></li> <li><a href="#">Analisa Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar</a></li> </ul>	PK/PPK	PT (P/O)	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej  <u>5 tahun</u>	<a href="#">Pengetua</a>																																													
					7.	<u>Borang Terima dan Serah Kunci</u>  <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Borang Terima dan Serah Kunci</a></li> </ul>	PK/PPK	PT (P/O)	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej  <u>5 tahun</u>	<a href="#">Pengetua</a>																																													
		<b>9.0 SEJARAH SEMAKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Isu</th> <th>No. Semakan</th> <th>No. CPD</th> <th>Kelulusan Mesyuarat</th> <th>Disedia dan disemak</th> <th>Dilulus/ Diluluskan semula</th> <th>Tarikh Kuatkuasa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02</td> <td>00</td> <td>-</td> <td>Keluaran Pertama untuk satu persijilan</td> <td>TNC (HEPA)</td> <td>WP</td> <td>03/01/2011</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>01</td> <td>OPR: 3/2011</td> <td>Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej Kali ke-32</td> <td>TNC (HEPA)</td> <td>WP</td> <td>25/05/2011</td> </tr> </tbody> </table>						No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan disemak	Dilulus/ Diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa	02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	TNC (HEPA)	WP	03/01/2011	02	01	OPR: 3/2011	Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej Kali ke-32	TNC (HEPA)	WP	25/05/2011	<b>8.0 SEJARAH SEMAKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Isu</th> <th>No. Semakan</th> <th>No. CPD</th> <th>Kelulusan Mesyuarat</th> <th>Disedia dan disemak</th> <th>Dilulus/ Diluluskan semula</th> <th>Tarikh Kuatkuasa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02</td> <td>00</td> <td>-</td> <td>Keluaran Pertama untuk satu persijilan</td> <td>TNC (HEPA)</td> <td>WP</td> <td>03/01/2011</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>01</td> <td>OPR: 3/2011</td> <td>Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej Kali ke-32</td> <td>TNC (HEPA)</td> <td>WP</td> <td>25/05/2011</td> </tr> </tbody> </table>						No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan disemak	Dilulus/ Diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa	02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	TNC (HEPA)	WP	03/01/2011	02	01	OPR: 3/2011	Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej Kali ke-32	TNC (HEPA)	WP	25/05/2011
No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan disemak	Dilulus/ Diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa																																																	
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	TNC (HEPA)	WP	03/01/2011																																																	
02	01	OPR: 3/2011	Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej Kali ke-32	TNC (HEPA)	WP	25/05/2011																																																	
No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan disemak	Dilulus/ Diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa																																																	
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	TNC (HEPA)	WP	03/01/2011																																																	
02	01	OPR: 3/2011	Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej Kali ke-32	TNC (HEPA)	WP	25/05/2011																																																	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *													Tambahan (T) / Pemotongan (P)	
		Asal						Pindaan								
		02	02	OPR : 4/2011	Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej Kali ke-34	TNC (HEPA)	WP	22/08/2011	02	02	OPR : 4/2011	Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej Kali ke-34	TNC (HEPA)	WP	22/08/2011	
		02	03	OPR : 5/2011	Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej Kali ke-35	TNC (HEPA)	WP	18/11/2011	02	03	OPR : 5/2011	Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej Kali ke-35	TNC (HEPA)	WP	18/11/2011	
		02	04	OPR: 2/2012	Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (27.04.2012)	TNC (HEPA)	WP	09/05/2012	02	04	OPR: KOLEJ 1/2012	Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej Kali ke-38	TNC (HEPA)	WP	30/01/2012	
		02	05	OPR: 3/2012	Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (03.08.2012)	TNC (HEPA)	WP	14/08/2012	02	05	OPR: KOLEJ 2/2012	Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (27.04.2012)	TNC (HEPA)	WP	09/05/2012	
		02	06	OPR: KOLEJ 1/2013	Mesyuarat Pengurusan ISO Kolej kali ke-41 (18.4.2013)	TNC (HEPA)	WP	30/04/2013	02	06	OPR: KOLEJ 3/2012	Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (3.8.2012)	TNC (HEPA)	WP	14/08/2012	
		02	07	OPR: KOLEJ 2/2014	Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (11.11.2014)	TNC (HEPA)	WP	12/12/2014	02	07	OPR: KOLEJ 1/2013	Mesyuarat Pengurusan ISO Kolej kali ke-41 (18.4.2013)	TNC (HEPA)	WP	30/04/2013	
		02	08	OPR: KOLEJ 1/2015	Mesyuarat Pengurusan ISO Kolej Kali Ke-48 (Sukuan Ketiga) (15.10.2015)	TNC (HEPA)	WP	19/11/2015	02	08	OPR: KOLEJ 2/2014	Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (11.11.2014)	TNC (HEPA)	WP	12/12/2014	
									02	09	OPR: KOLEJ 1/2015	Mesyuarat Pengurusan ISO Kolej Kali Ke-48 (Sukuan Ketiga) (15.10.2015)	TNC (HEPA)	WP	19/11/2015	
									02	10	OPR: KOLEJ 4/2017	Mesyuarat Khas Pengurusan ISO Kolej ( 3 Ogos 2017)	TPKD PP	TWP PP	18/08/2017	

## **BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO**

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

<b>Peneraju Proses:</b>	<u>KOLEJ KEDIAMAN</u>	
<b>Kelulusan Mesyuarat:</b>	<u>MESYUARAT KHAS ISO</u>	<b>Kali ke-</b> <u>-</u>
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	<u>3 OGOS 2017</u>	
<b>Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:</b>	<u>18/08/2017</u>	

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.