

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) / Pemotongan (P)																																				
		Asal	Pindaan																																					
OPR (KOLEJ): 03/2018	KOLEJ	Nama Dokumen: PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA Kod Dokumen: UPM/OPR/KOLEJ/P003 No. Isu:03 , No. Semakan: 00 , Tarikh Kkuatkuasa: 08/12/2017	Nama Dokumen: PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA Kod Dokumen: UPM/OPR/KOLEJ/P003 No. Isu:03 , No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 16/03/2018	T																																				
		<p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</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>MS ISO 9001: 2015</td> <td>Quality Management Systems- Requirements</td> </tr> <tr> <td>ISO/IEC 27001:2013</td> <td>Information Security Management Systems- Requirements</td> </tr> <tr> <td>OPR/KOLEJ/GP01/P EN003</td> <td>Garis Panduan Tinggal Di Luar Kampus</td> </tr> <tr> <td>OPR/KOLEJ/GP03/P EN003</td> <td>Garis Panduan Pertukaran Kolej</td> </tr> <tr> <td>OPR/KOLEJ/GP01/P EN004</td> <td>Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar</td> </tr> <tr> <td>Terkini</td> <td>Kalendar Akademik</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Sistem Maklumat Pelajar	MS ISO 9001: 2015	Quality Management Systems- Requirements	ISO/IEC 27001:2013	Information Security Management Systems- Requirements	OPR/KOLEJ/GP01/P EN003	Garis Panduan Tinggal Di Luar Kampus	OPR/KOLEJ/GP03/P EN003	Garis Panduan Pertukaran Kolej	OPR/KOLEJ/GP01/P EN004	Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar	Terkini	Kalendar Akademik	<p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</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>-</td> <td><u>Buku Rekod Aktiviti Pelajar</u></td> </tr> <tr> <td>MS ISO 9001: 2015</td> <td>Quality Management Systems- Requirements</td> </tr> <tr> <td>ISO/IEC 27001:2013</td> <td>Information Security Management Systems- Requirements</td> </tr> <tr> <td>OPR/KOLEJ/GP01/P EN003</td> <td>Garis Panduan Tinggal Di Luar Kampus</td> </tr> <tr> <td>OPR/KOLEJ/GP03/P EN003</td> <td>Garis Panduan Pertukaran Kolej</td> </tr> <tr> <td>OPR/KOLEJ/GP01/P EN004</td> <td>Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar</td> </tr> <tr> <td><u>OPR/KOLEJ /GP03/PEN004</u></td> <td><u>Garis Panduan Rayuan Tinggal Di Kolej</u></td> </tr> <tr> <td>Terkini</td> <td>Kalendar Akademik</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Sistem Maklumat Pelajar	-	<u>Buku Rekod Aktiviti Pelajar</u>	MS ISO 9001: 2015	Quality Management Systems- Requirements	ISO/IEC 27001:2013	Information Security Management Systems- Requirements	OPR/KOLEJ/GP01/P EN003	Garis Panduan Tinggal Di Luar Kampus	OPR/KOLEJ/GP03/P EN003	Garis Panduan Pertukaran Kolej	OPR/KOLEJ/GP01/P EN004	Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar	<u>OPR/KOLEJ /GP03/PEN004</u>	<u>Garis Panduan Rayuan Tinggal Di Kolej</u>	Terkini	Kalendar Akademik	T
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																																							
-	Sistem Maklumat Pelajar																																							
MS ISO 9001: 2015	Quality Management Systems- Requirements																																							
ISO/IEC 27001:2013	Information Security Management Systems- Requirements																																							
OPR/KOLEJ/GP01/P EN003	Garis Panduan Tinggal Di Luar Kampus																																							
OPR/KOLEJ/GP03/P EN003	Garis Panduan Pertukaran Kolej																																							
OPR/KOLEJ/GP01/P EN004	Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar																																							
Terkini	Kalendar Akademik																																							
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																																							
-	Sistem Maklumat Pelajar																																							
-	<u>Buku Rekod Aktiviti Pelajar</u>																																							
MS ISO 9001: 2015	Quality Management Systems- Requirements																																							
ISO/IEC 27001:2013	Information Security Management Systems- Requirements																																							
OPR/KOLEJ/GP01/P EN003	Garis Panduan Tinggal Di Luar Kampus																																							
OPR/KOLEJ/GP03/P EN003	Garis Panduan Pertukaran Kolej																																							
OPR/KOLEJ/GP01/P EN004	Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar																																							
<u>OPR/KOLEJ /GP03/PEN004</u>	<u>Garis Panduan Rayuan Tinggal Di Kolej</u>																																							
Terkini	Kalendar Akademik																																							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																			
		Asal	Pindaan																																				
		6.0 PROSES TERPERINCI		T																																			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.2</td> <td>(a) Laksanakan semakan kapasiti semasa bilik pelajar berdasarkan Statistik Penempatan Pelajar di Kolej. (b) Terima jumlah pelajar baharu daripada BHEP mengikut Jantina untuk sesi akan datang.</td> <td>Statistik Penempatan Pelajar Baharu</td> </tr> <tr> <td>6.6</td> <td>(a) Keluarkan pekeliling permohonan rayuan tinggal di kolej pada semester kedua melalui Papan Kenyataan dan Media Sosial. (b) Pelajar yang memohon rayuan dikehendaki mengisi Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003) pada semester kedua. (c) Laksanakan proses pemilihan pelajar lama mengikut kaedah yang bersesuaian. (d) Pamerkan senarai nama pelajar rayuan yang berjaya mengikut jantina sebelum cuti akhir semester melalui Papan Kenyataan dan Media Sosial.</td> <td>Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003)</td> </tr> <tr> <td>6.8</td> <td>Sekiranya tidak berjaya pelajar perlu mengisi Borang Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003) dengan merujuk Garis Panduan Luar Kampus (OPR/KOLEJ/GP01/PEN003) atau Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003) dengan merujuk Garis Panduan Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/GP03/PEN003).</td> <td>Borang Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003)/ Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003)</td> </tr> <tr> <td>6.14</td> <td>Laksanakan proses pembelian/penggantian/baikpulih mengikut keperluan semasa dan keutamaan dengan merujuk: (a) Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN002) 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/PENP004). Pelajar</td> <td>Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN002) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01) Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) atau Borang Aduan Kolej 12, 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT)</td> </tr> <tr> <td>6.15</td> <td>Sahkan bilik sedia Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN002) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01)</td> <td>(OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) atau Borang Aduan Kolej 12, 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT)</td> </tr> </tbody> </table>		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	6.2	(a) Laksanakan semakan kapasiti semasa bilik pelajar berdasarkan Statistik Penempatan Pelajar di Kolej. (b) Terima jumlah pelajar baharu daripada BHEP mengikut Jantina untuk sesi akan datang.	Statistik Penempatan Pelajar Baharu	6.6	(a) Keluarkan pekeliling permohonan rayuan tinggal di kolej pada semester kedua melalui Papan Kenyataan dan Media Sosial. (b) Pelajar yang memohon rayuan dikehendaki mengisi Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003) pada semester kedua. (c) Laksanakan proses pemilihan pelajar lama mengikut kaedah yang bersesuaian. (d) Pamerkan senarai nama pelajar rayuan yang berjaya mengikut jantina sebelum cuti akhir semester melalui Papan Kenyataan dan Media Sosial.	Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003)	6.8	Sekiranya tidak berjaya pelajar perlu mengisi Borang Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003) dengan merujuk Garis Panduan Luar Kampus (OPR/KOLEJ/GP01/PEN003) atau Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003) dengan merujuk Garis Panduan Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/GP03/PEN003).	Borang Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003)/ Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003)	6.14	Laksanakan proses pembelian/penggantian/baikpulih mengikut keperluan semasa dan keutamaan dengan merujuk: (a) Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN002) 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/PENP004). Pelajar	Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN002) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01) Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) atau Borang Aduan Kolej 12, 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT)	6.15	Sahkan bilik sedia Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN002) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01)	(OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) atau Borang Aduan Kolej 12, 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT)	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.2</td> <td>(a) Laksanakan semakan kapasiti semasa bilik pelajar berdasarkan Statistik Penempatan Pelajar di Kolej. (b) Terima jumlah pelajar baharu daripada BHEP mengikut Jantina untuk sesi akan datang.</td> <td>Statistik Penempatan Pelajar Baharu</td> </tr> <tr> <td>6.6</td> <td>(a) Keluarkan pekeliling permohonan rayuan tinggal di kolej pada semester kedua melalui Papan Kenyataan dan Media Sosial. (b) Pelajar yang memohon rayuan dikehendaki mengisi Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003) pada semester kedua dengan merujuk Garis Panduan Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/GP03/PEN003). (c) Laksanakan proses pemilihan pelajar lama mengikut kaedah yang bersesuaian. (d) Pamerkan senarai nama pelajar rayuan yang berjaya mengikut jantina sebelum cuti akhir semester melalui Papan Kenyataan dan Media Sosial.</td> <td>Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003)</td> </tr> <tr> <td>6.8</td> <td>Sekiranya tidak berjaya pelajar perlu mengisi Borang Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003) dengan merujuk Garis Panduan Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/GP01/PEN003) atau Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003) dengan merujuk Garis Panduan Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/GP03/PEN003)</td> <td>Borang Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003)/ Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003)</td> </tr> <tr> <td>6.14</td> <td>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/PENP004).</td> <td>Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN001) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01) Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) atau Borang Aduan Kolej 12, 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT)</td> </tr> <tr> <td>6.15</td> <td>Sahkan bilik sedia Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN001) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01)</td> <td>(OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) atau Borang Aduan Kolej 12, 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT)</td> </tr> </tbody> </table>		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	6.2	(a) Laksanakan semakan kapasiti semasa bilik pelajar berdasarkan Statistik Penempatan Pelajar di Kolej. (b) Terima jumlah pelajar baharu daripada BHEP mengikut Jantina untuk sesi akan datang.	Statistik Penempatan Pelajar Baharu	6.6	(a) Keluarkan pekeliling permohonan rayuan tinggal di kolej pada semester kedua melalui Papan Kenyataan dan Media Sosial. (b) Pelajar yang memohon rayuan dikehendaki mengisi Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003) pada semester kedua dengan merujuk Garis Panduan Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/GP03/PEN003) . (c) Laksanakan proses pemilihan pelajar lama mengikut kaedah yang bersesuaian. (d) Pamerkan senarai nama pelajar rayuan yang berjaya mengikut jantina sebelum cuti akhir semester melalui Papan Kenyataan dan Media Sosial.	Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003)	6.8	Sekiranya tidak berjaya pelajar perlu mengisi Borang Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003) dengan merujuk Garis Panduan Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/GP01/PEN003) atau Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003) dengan merujuk Garis Panduan Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/GP03/PEN003)	Borang Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003)/ Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003)	6.14	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/PENP004).	Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN001) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01) Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) atau Borang Aduan Kolej 12, 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT)	6.15	Sahkan bilik sedia Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN001) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01)	(OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) atau Borang Aduan Kolej 12, 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT)
	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																					
6.2	(a) Laksanakan semakan kapasiti semasa bilik pelajar berdasarkan Statistik Penempatan Pelajar di Kolej. (b) Terima jumlah pelajar baharu daripada BHEP mengikut Jantina untuk sesi akan datang.	Statistik Penempatan Pelajar Baharu																																					
6.6	(a) Keluarkan pekeliling permohonan rayuan tinggal di kolej pada semester kedua melalui Papan Kenyataan dan Media Sosial. (b) Pelajar yang memohon rayuan dikehendaki mengisi Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003) pada semester kedua. (c) Laksanakan proses pemilihan pelajar lama mengikut kaedah yang bersesuaian. (d) Pamerkan senarai nama pelajar rayuan yang berjaya mengikut jantina sebelum cuti akhir semester melalui Papan Kenyataan dan Media Sosial.	Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003)																																					
6.8	Sekiranya tidak berjaya pelajar perlu mengisi Borang Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003) dengan merujuk Garis Panduan Luar Kampus (OPR/KOLEJ/GP01/PEN003) atau Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003) dengan merujuk Garis Panduan Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/GP03/PEN003).	Borang Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003)/ Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003)																																					
6.14	Laksanakan proses pembelian/penggantian/baikpulih mengikut keperluan semasa dan keutamaan dengan merujuk: (a) Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN002) 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/PENP004). Pelajar	Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN002) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01) Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) atau Borang Aduan Kolej 12, 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT)																																					
6.15	Sahkan bilik sedia Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN002) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01)	(OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) atau Borang Aduan Kolej 12, 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT)																																					
	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																					
6.2	(a) Laksanakan semakan kapasiti semasa bilik pelajar berdasarkan Statistik Penempatan Pelajar di Kolej. (b) Terima jumlah pelajar baharu daripada BHEP mengikut Jantina untuk sesi akan datang.	Statistik Penempatan Pelajar Baharu																																					
6.6	(a) Keluarkan pekeliling permohonan rayuan tinggal di kolej pada semester kedua melalui Papan Kenyataan dan Media Sosial. (b) Pelajar yang memohon rayuan dikehendaki mengisi Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003) pada semester kedua dengan merujuk Garis Panduan Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/GP03/PEN003) . (c) Laksanakan proses pemilihan pelajar lama mengikut kaedah yang bersesuaian. (d) Pamerkan senarai nama pelajar rayuan yang berjaya mengikut jantina sebelum cuti akhir semester melalui Papan Kenyataan dan Media Sosial.	Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003)																																					
6.8	Sekiranya tidak berjaya pelajar perlu mengisi Borang Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003) dengan merujuk Garis Panduan Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/GP01/PEN003) atau Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003) dengan merujuk Garis Panduan Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/GP03/PEN003)	Borang Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003)/ Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003)																																					
6.14	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/PENP004).	Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN001) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01) Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) atau Borang Aduan Kolej 12, 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT)																																					
6.15	Sahkan bilik sedia Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN001) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01)	(OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) atau Borang Aduan Kolej 12, 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT)																																					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemotongan (P)																																																																																								
		Asal			Pindaan																																																																																										
		8.0 SEJARAH SEMAKAN					8.0 SEJARAH SEMAKAN	T																																																																																							
		<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>07</td> <td>OPR: KOLEJ 1/2013</td> <td>Mesyuarat Pengurusan ISO Kolej kali ke-41 (18.4.2013)</td> <td>TNC (HEPA)</td> <td>WP</td> <td>30/04/2013</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>08</td> <td>OPR: KOLEJ 2/2014</td> <td>Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (11.11.2014)</td> <td>TNC (HEPA)</td> <td>WP</td> <td>12/12/2014</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>09</td> <td>OPR: KOLEJ 1/2015</td> <td>Mesyuarat Pengurusan ISO Kolej Kali Ke-48 (Sukuan Ketiga) (15.10.2015)</td> <td>TNC (HEPA)</td> <td>WP</td> <td>19/11/2015</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>10</td> <td>OPR: KOLEJ 4/2017</td> <td>Mesyuarat Khas Pengurusan ISO Kolej (3 Ogos 2017)</td> <td>TPKD PP</td> <td>TWP PP</td> <td>18/08/2017</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>00</td> <td>OPR: KOLEJ 7/2017</td> <td>Mesyuarat Pengurusan ISO Kolej Kali ke-53 (13 Oktober 2017)</td> <td>TPKD PP</td> <td>TWP PP</td> <td>08/12/2017</td> </tr> </tbody> </table>	No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan disemak	Dilulus/Diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa	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 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	03	00	OPR: KOLEJ 7/2017	Mesyuarat Pengurusan ISO Kolej Kali ke-53 (13 Oktober 2017)	TPKD PP	TWP PP	08/12/2017	<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>07</td> <td>OPR: KOLEJ 1/2013</td> <td>Mesyuarat Pengurusan ISO Kolej kali ke-41 (18.4.2013)</td> <td>TNC (HEPA)</td> <td>WP</td> <td>30/04/2013</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>08</td> <td>OPR: KOLEJ 2/2014</td> <td>Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (11.11.2014)</td> <td>TNC (HEPA)</td> <td>WP</td> <td>12/12/2014</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>09</td> <td>OPR: KOLEJ 1/2015</td> <td>Mesyuarat Pengurusan ISO Kolej Kali Ke-48 (Sukuan Ketiga) (15.10.2015)</td> <td>TNC (HEPA)</td> <td>WP</td> <td>19/11/2015</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>10</td> <td>OPR: KOLEJ 4/2017</td> <td>Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (3 Ogos 2017)</td> <td>TPKD PP</td> <td>TWP PP</td> <td>18/08/2017</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>00</td> <td>OPR: KOLEJ 7/2017</td> <td>Mesyuarat Pengurusan ISO Kolej Kali ke-53 (13 Oktober 2017)</td> <td>TPKD PP</td> <td>TWP PP</td> <td>08/12/2017</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>01</td> <td>OPR: KOLEJ 03/2018</td> <td>Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (23 Januari 2018)</td> <td>TPKD PP</td> <td>TWP PP</td> <td>16/03/2018</td> </tr> </tbody> </table>	No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan disemak	Dilulus/Diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa	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 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 Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (3 Ogos 2017)	TPKD PP	TWP PP	18/08/2017	03	00	OPR: KOLEJ 7/2017	Mesyuarat Pengurusan ISO Kolej Kali ke-53 (13 Oktober 2017)	TPKD PP	TWP PP	08/12/2017	03	01	OPR: KOLEJ 03/2018	Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (23 Januari 2018)	TPKD PP	TWP PP	16/03/2018	
No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan disemak	Dilulus/Diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa																																																																																									
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 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																																																																																									
03	00	OPR: KOLEJ 7/2017	Mesyuarat Pengurusan ISO Kolej Kali ke-53 (13 Oktober 2017)	TPKD PP	TWP PP	08/12/2017																																																																																									
No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan disemak	Dilulus/Diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa																																																																																									
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 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 Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (3 Ogos 2017)	TPKD PP	TWP PP	18/08/2017																																																																																									
03	00	OPR: KOLEJ 7/2017	Mesyuarat Pengurusan ISO Kolej Kali ke-53 (13 Oktober 2017)	TPKD PP	TWP PP	08/12/2017																																																																																									
03	01	OPR: KOLEJ 03/2018	Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (23 Januari 2018)	TPKD PP	TWP PP	16/03/2018																																																																																									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																								
		Asal	Pindaan																																									
OPR (KOLEJ): 03/2018	KOLEJ	Nama Dokumen: Borang Permohonan Penginapan Tinggal di Kolej Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/BR01/PEN003 No. Isu:02, No. Semakan:06, Tarikh Kuatkuasa: 12/12/2014	Nama Dokumen: Borang Permohonan Penginapan Tinggal di Kolej Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/BR01/PEN003 No. Isu:02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 16/03/2018	T&P																																								
		<p>A. BUTIR-BUTIR DIRI/ PERSONAL INFORMATION</p> <p>Lekatkan gambar saiz pasport (Please attach a photo size passport)</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Nama/ Name :</td> </tr> <tr> <td colspan="2">SILA ISIKAN DENGAN HURUF BESAR/ PLEASE USE CAPITAL LETTERS</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Program / Programme:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Semester Terkini / Current Semester :</td> </tr> <tr> <td>No. Matrik/ Matric No.:</td> <td>No. Bilik & Blok/ Room No. & Block:</td> </tr> <tr> <td>Bangsa/ Race :</td> <td>Agama/ Religion:</td> </tr> <tr> <td>Biasiswa/ Piniaman/ Scholarship/ Loan:</td> <td>No. Tel Bimbit/ Handphone No.:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Status Pelajar/ Student Status: <input type="checkbox"/> AWAM <input type="checkbox"/> PALAPES <input type="checkbox"/> SUKSIS <input type="checkbox"/> SISPA <input type="checkbox"/> MTM (tanda mana yang berkaitan)</td> </tr> </table> <p>B. MERIT (Diisi oleh pemohon kecuali pelajar luar kampus)/ Merit (to be filled by applicant except for out campus student) – Sila catatkan MERIT yang diperolehi/ Please state merit given</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Merit Kolej</th> <th>Merit Antarabangsa/ Kebangsaan /Universiti</th> <th>Merit Persatuan/ Kelab</th> <th>Merit Fakulti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nama/ Name :		SILA ISIKAN DENGAN HURUF BESAR/ PLEASE USE CAPITAL LETTERS		Program / Programme:		Semester Terkini / Current Semester :		No. Matrik/ Matric No.:	No. Bilik & Blok/ Room No. & Block:	Bangsa/ Race :	Agama/ Religion:	Biasiswa/ Piniaman/ Scholarship/ Loan:	No. Tel Bimbit/ Handphone No.:	Status Pelajar/ Student Status: <input type="checkbox"/> AWAM <input type="checkbox"/> PALAPES <input type="checkbox"/> SUKSIS <input type="checkbox"/> SISPA <input type="checkbox"/> MTM (tanda mana yang berkaitan)		Merit Kolej	Merit Antarabangsa/ Kebangsaan /Universiti	Merit Persatuan/ Kelab	Merit Fakulti					<p>A. BUTIR-BUTIR DIRI/ PERSONAL INFORMATION</p> <p>Lekatkan gambar saiz pasport (Please attach a photo size passport)</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Nama/ Name :</td> </tr> <tr> <td colspan="2">SILA ISIKAN DENGAN HURUF BESAR/ PLEASE USE CAPITAL LETTERS</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Program / Programme:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Semester Terkini / Current Semester :</td> </tr> <tr> <td>No. Matrik/ Matric No.:</td> <td>No. Bilik & Blok/ Room No. & Block:</td> </tr> <tr> <td>Bangsa/ Race :</td> <td>Agama/ Religion:</td> </tr> <tr> <td>Biasiswa/ Piniaman/ Scholarship/ Loan:</td> <td>No. Tel Bimbit/ Handphone No.:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Status Pelajar/ Student Status: <input type="checkbox"/> AWAM <input type="checkbox"/> PALAPES <input type="checkbox"/> SUKSIS <input type="checkbox"/> SISPA <input type="checkbox"/> MTM (tanda mana yang berkaitan)</td> </tr> </table> <p>Akuan Pelajar/ Student Acknowledgement:</p> <p>i. Semua maklumat di atas adalah benar dan saya memahami tindakan tatatertib boleh diambil sekiranya maklumat yang diberi adalah palsu. All the information given is true and I fully understand disciplinary action can be taken if information given is false.</p> <p>ii. Sedia mematuhi semua peraturan Kolej dan bersedia menerima sebarang tindakan tatatertib jika didapati bersalah melanggar peraturan Kolej. Ready to obey all college rules and accept any disciplinary action if I break the college rules.</p> <p>Tandatangan Pemohon/ Applicant's Signature : _____ Tarikh/ Date: _____</p>	Nama/ Name :		SILA ISIKAN DENGAN HURUF BESAR/ PLEASE USE CAPITAL LETTERS		Program / Programme:		Semester Terkini / Current Semester :		No. Matrik/ Matric No.:	No. Bilik & Blok/ Room No. & Block:	Bangsa/ Race :	Agama/ Religion:	Biasiswa/ Piniaman/ Scholarship/ Loan:	No. Tel Bimbit/ Handphone No.:	Status Pelajar/ Student Status: <input type="checkbox"/> AWAM <input type="checkbox"/> PALAPES <input type="checkbox"/> SUKSIS <input type="checkbox"/> SISPA <input type="checkbox"/> MTM (tanda mana yang berkaitan)		T&P
Nama/ Name :																																												
SILA ISIKAN DENGAN HURUF BESAR/ PLEASE USE CAPITAL LETTERS																																												
Program / Programme:																																												
Semester Terkini / Current Semester :																																												
No. Matrik/ Matric No.:	No. Bilik & Blok/ Room No. & Block:																																											
Bangsa/ Race :	Agama/ Religion:																																											
Biasiswa/ Piniaman/ Scholarship/ Loan:	No. Tel Bimbit/ Handphone No.:																																											
Status Pelajar/ Student Status: <input type="checkbox"/> AWAM <input type="checkbox"/> PALAPES <input type="checkbox"/> SUKSIS <input type="checkbox"/> SISPA <input type="checkbox"/> MTM (tanda mana yang berkaitan)																																												
Merit Kolej	Merit Antarabangsa/ Kebangsaan /Universiti	Merit Persatuan/ Kelab	Merit Fakulti																																									
Nama/ Name :																																												
SILA ISIKAN DENGAN HURUF BESAR/ PLEASE USE CAPITAL LETTERS																																												
Program / Programme:																																												
Semester Terkini / Current Semester :																																												
No. Matrik/ Matric No.:	No. Bilik & Blok/ Room No. & Block:																																											
Bangsa/ Race :	Agama/ Religion:																																											
Biasiswa/ Piniaman/ Scholarship/ Loan:	No. Tel Bimbit/ Handphone No.:																																											
Status Pelajar/ Student Status: <input type="checkbox"/> AWAM <input type="checkbox"/> PALAPES <input type="checkbox"/> SUKSIS <input type="checkbox"/> SISPA <input type="checkbox"/> MTM (tanda mana yang berkaitan)																																												

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambahan (T) / Pemotongan (P)																									
		Asal	Pindaan																											
		<p>Akuan Pelajar/ Student Acknowledgement:</p> <p>i. Semua maklumat di atas adalah benar dan saya memahami tindakan tatatertib boleh diambil sekiranya maklumat yang diberi adalah palsu. All the information given is true and I fully understand disciplinary action can be taken if information given is false.</p> <p>ii. Sedia mematuhi semua peraturan Kolej dan bersedia menerima sebarang tindakan tatatertib jika didapati bersalah melanggar peraturan Kolej. Ready to obey all college rules and accept any disciplinary action if I break the college rules.</p> <p>Tandatangan Pemohon/ Applicant's Signature : _____ Tarikh/ Date: _____</p> <p>B. PENGESAHAN JUMLAH MERIT (diisi oleh Presiden/ Wakil Majlis Tertinggi Mahasiswa Kolej) VERIFICATION FOR TOTAL MERIT (to be filled by President/ Representative Of Student High Council)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Perkara</th> <th>Merit Kolej</th> <th>Merit Antarabangsa / Kebangsaan / Universiti</th> <th>Merit Persatuan / Kelab</th> <th>Merit Fakulti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Markah Merit Minima yang Melayakkan Tinggal di Kolej</td> <td>56</td> <td>16</td> <td>12</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>Markah Merit yang Diperolehi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Markah Demerit (Jika Ada)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah Markah Merit Sebenar yang telah Disahkan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Perkara	Merit Kolej	Merit Antarabangsa / Kebangsaan / Universiti	Merit Persatuan / Kelab	Merit Fakulti	Markah Merit Minima yang Melayakkan Tinggal di Kolej	56	16	12	24	Markah Merit yang Diperolehi					Markah Demerit (Jika Ada)					Jumlah Markah Merit Sebenar yang telah Disahkan					
Perkara	Merit Kolej	Merit Antarabangsa / Kebangsaan / Universiti	Merit Persatuan / Kelab	Merit Fakulti																										
Markah Merit Minima yang Melayakkan Tinggal di Kolej	56	16	12	24																										
Markah Merit yang Diperolehi																														
Markah Demerit (Jika Ada)																														
Jumlah Markah Merit Sebenar yang telah Disahkan																														
		<p>Tandatangan & Cap/ Signature & Stamp : _____ Tarikh/ Date : _____</p>																												

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (KOLEJ): 03/2018	KOLEJ	Nama Dokumen: Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Peningapan Pelajar Kod Dokumen: OPR/KOLEJ /GP01/PEN004 No. Isu:02, No. Semakan:09, Tarikh Kuatkuasa: 19/11/2015	Nama Dokumen: Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Peningapan Pelajar Kod Dokumen: OPR/KOLEJ /GP01/PEN004 No. Isu:02, No. Semakan:10, Tarikh Kuatkuasa: 16/03/2018	
		<p>TUJUAN</p> <p>Garis panduan ini bertujuan menerangkan kaedah yang perlu dilakukan oleh Kolej-Kolej dalam mengendalikan aduan kerosakan peningapan oleh pelajar.</p> <p>PANDUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajar hendaklah mengisi dengan lengkap Borang Aduan Kerosakan Peningapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) atau Borang Aduan Kolej 12, 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT) yang boleh didapati di Pejabat Am Kolej berkenaan sekiranya terdapat kerosakan pada inventori bilik. 2. Borang tersebut hendaklah dicap dicatat tarikh, masa terima serta nama staf terima oleh staf yang bertugas di kaunter kolej dan diserahkan kepada Juruteknik/Tukang Penolong Jurutera/Pembantu Kemahiran atau ke pihak PJSD/UPMH operator bagi kolej yang telah diserahkan serta mengisi untuk tindakan selanjutnya. 3. Tindakan terhadap aduan yang boleh dilakukan oleh pihak kolej tanpa kelulusan Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA) akan dilaksanakan secepat-lewatnya dalam masa 2 hari bekerja (18 jam) dan jika kerja-kerja pembaikan yang besar akan diambil tindakan dalam masa 5 hari bekerja bergantung kepada kelulusan PPPA, UPM kecuali kerja-kerja darurat. 4. Tindakan pembaikan yang telah dilaksanakan hendaklah mendapat pengesahan Pengurus/ Penolong Pengurus kolej yang berkenaan. 5. Tindakan pembaikan yang telah dilaksanakan hendaklah dicatatkan di dalam Log Penerimaan Aduan Kerosakan Peningapan Pelajar (OPR/KOLEJ/L01/PEN004) dan Kad Petak Stok (KEWPS 4) perluah dikemaskini. 6. Analisis Kerosakan Peningapan Pelajar secara bulanan hendaklah dilakukan berbandukan dibuat berdasarkan Borang Aduan Kerosakan Peningapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) atau Borang Aduan Kolej 12, 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT) dan serta Log Penerimaan Aduan Kerosakan Peningapan (OPR/KOLEJ/L01/PEN004). 	<p>TUJUAN</p> <p>Garis panduan ini bertujuan menerangkan kaedah yang perlu dilakukan oleh Kolej-Kolej dalam mengendalikan aduan kerosakan peningapan oleh pelajar.</p> <p>PANDUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajar hendaklah mengisi dengan lengkap Borang Aduan Kerosakan Peningapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) atau Borang Aduan Kolej 12, 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT) yang boleh didapati di Pejabat Am Kolej berkenaan sekiranya terdapat kerosakan pada inventori bilik. 2. Borang tersebut hendaklah dicatat tarikh, masa terima serta nama staf yang bertugas di kaunter kolej dan diserahkan kepada Penolong Jurutera/Pembantu Kemahiran atau ke pihak PJSD/UPMH bagi kolej yang telah diserahkan. 3. Bagi Kolej Serah Urus staf hendaklah menghantar Borang Aduan Kerosakan Peningapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) atau Borang Aduan Kolej 12, 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT) yang telah diisi oleh pelajar dan mengisi Log Serahan Borang Aduan Kerosakan Peningapan Pelajar (Kolej Serah Urus) kepada PJSD/UPMH untuk tindakan selanjutnya. 4. Tindakan terhadap aduan yang boleh dilakukan oleh pihak kolej tanpa kelulusan Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA) akan dilaksanakan secepat-lewatnya dalam masa 2 hari bekerja (18 jam) dan jika kerja-kerja pembaikan yang besar akan diambil tindakan bergantung kepada kelulusan PPPA, UPM kecuali kerja-kerja darurat. 5. Tindakan pembaikan yang telah dilaksanakan hendaklah mendapat pengesahan Pengurus/ Penolong Pengurus kolej yang berkenaan. 6. Tindakan pembaikan yang telah dilaksanakan hendaklah dicatatkan di dalam Log Penerimaan Aduan Kerosakan Peningapan Pelajar (OPR/KOLEJ/L01/PEN004) dan Kad Petak Stok (KEWPS 4) perluah dikemaskini. 7. Analisis Kerosakan Peningapan Pelajar secara bulanan hendaklah dibuat berdasarkan Borang Aduan Kerosakan Peningapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) atau Borang Aduan Kolej 12, 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT) serta Log Penerimaan Aduan Kerosakan Peningapan (OPR/KOLEJ/L01/PEN004). 8. Analisis Kerosakan Peningapan Pelajar secara sukuan hendaklah dibuat berdasarkan Borang Aduan Kerosakan Peningapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) atau Borang Aduan Kolej 12, 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT) serta Log Penerimaan Aduan Kerosakan Peningapan (OPR/KOLEJ/L01/PEN004) dan dihantar laporan tersebut kepada Timbalan Penvelaras Kemudahan dan Infrastruktur Kolej untuk tindakan selanjutnya. 	T&P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)																																																																																																																								
		Asal		Pindaan																																																																																																																										
OPR (KOLEJ): 03/2018	KOLEJ	Nama Dokumen: Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/BR01/PEN004 No. Isu:02, No. Semakan:08, Tarikh Kuatkuasa: 8/12/2018		Nama Dokumen: Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/BR01/PEN004 No. Isu:02, No. Semakan:09, Tarikh Kuatkuasa: 16/03/2018		T&P																																																																																																																								
		<div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px;">C. KEGUNAAN PEJABAT (OFFICE USE)</div> <p>Nama Petugas/ Staf Name: _____</p> <p><i>Tarikh dan Masa Aduan Diterima/ Date and Time of Complaint Receive: _____</i></p> <p>Jenis kerosakan/ Type of Damage :</p> <p>A.Kerosakan Awam/ Public Damage</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kod jenis kerosakan / Damage code</th> <th>Masa diambil / Time taken</th> <th>Kod jenis kerosakan / Damage code</th> <th>Masa diambil / Time taken</th> <th>Kod jenis kerosakan / Damage code</th> <th>Masa diambil / Time taken</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>A01</td><td></td><td>A05</td><td></td><td>A09</td><td></td></tr> <tr><td>A02</td><td></td><td>A06</td><td></td><td>A10</td><td></td></tr> <tr><td>A03</td><td></td><td>A07</td><td></td><td>A11</td><td></td></tr> <tr><td>A04</td><td></td><td>A08</td><td></td><td>A12</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>B.Kerosakan Elektrik/ Electrical Damage</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kod jenis kerosakan / Damage code</th> <th>Masa diambil / Time taken</th> <th>Kod jenis kerosakan / Damage code</th> <th>Masa diambil / Time taken</th> <th>Kod jenis kerosakan / Damage code</th> <th>Masa diambil / Time taken</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>B01</td><td></td><td>B05</td><td></td><td>B09</td><td></td></tr> <tr><td>B02</td><td></td><td>B06</td><td></td><td>B10</td><td></td></tr> <tr><td>B03</td><td></td><td>B07</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>B04</td><td></td><td>B08</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Kod jenis kerosakan / Damage code	Masa diambil / Time taken	Kod jenis kerosakan / Damage code	Masa diambil / Time taken	Kod jenis kerosakan / Damage code	Masa diambil / Time taken	A01		A05		A09		A02		A06		A10		A03		A07		A11		A04		A08		A12		Kod jenis kerosakan / Damage code	Masa diambil / Time taken	Kod jenis kerosakan / Damage code	Masa diambil / Time taken	Kod jenis kerosakan / Damage code	Masa diambil / Time taken	B01		B05		B09		B02		B06		B10		B03		B07				B04		B08				<div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px;">C. KEGUNAAN PEJABAT (OFFICE USE)</div> <p>Nama Petugas/ Staf Name: _____</p> <p>Jenis kerosakan/ Type of Damage :</p> <p>A.Kerosakan Awam/ Public Damage</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kod jenis kerosakan / Damage code</th> <th>Masa diambil / Time taken</th> <th>Kod jenis kerosakan / Damage code</th> <th>Masa diambil / Time taken</th> <th>Kod jenis kerosakan / Damage code</th> <th>Masa diambil / Time taken</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>A01</td><td></td><td>A05</td><td></td><td>A09</td><td></td></tr> <tr><td>A02</td><td></td><td>A06</td><td></td><td>A10</td><td></td></tr> <tr><td>A03</td><td></td><td>A07</td><td></td><td>A11</td><td></td></tr> <tr><td>A04</td><td></td><td>A08</td><td></td><td>A12</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>B.Kerosakan Elektrik/ Electrical Damage</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kod jenis kerosakan / Damage code</th> <th>Masa diambil / Time taken</th> <th>Kod jenis kerosakan / Damage code</th> <th>Masa diambil / Time taken</th> <th>Kod jenis kerosakan / Damage code</th> <th>Masa diambil / Time taken</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>B01</td><td></td><td>B05</td><td></td><td>B09</td><td></td></tr> <tr><td>B02</td><td></td><td>B06</td><td></td><td>B10</td><td></td></tr> <tr><td>B03</td><td></td><td>B07</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>B04</td><td></td><td>B08</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Kod jenis kerosakan / Damage code	Masa diambil / Time taken	Kod jenis kerosakan / Damage code	Masa diambil / Time taken	Kod jenis kerosakan / Damage code	Masa diambil / Time taken	A01		A05		A09		A02		A06		A10		A03		A07		A11		A04		A08		A12		Kod jenis kerosakan / Damage code	Masa diambil / Time taken	Kod jenis kerosakan / Damage code	Masa diambil / Time taken	Kod jenis kerosakan / Damage code	Masa diambil / Time taken	B01		B05		B09		B02		B06		B10		B03		B07				B04		B08				P
Kod jenis kerosakan / Damage code	Masa diambil / Time taken	Kod jenis kerosakan / Damage code	Masa diambil / Time taken	Kod jenis kerosakan / Damage code	Masa diambil / Time taken																																																																																																																									
A01		A05		A09																																																																																																																										
A02		A06		A10																																																																																																																										
A03		A07		A11																																																																																																																										
A04		A08		A12																																																																																																																										
Kod jenis kerosakan / Damage code	Masa diambil / Time taken	Kod jenis kerosakan / Damage code	Masa diambil / Time taken	Kod jenis kerosakan / Damage code	Masa diambil / Time taken																																																																																																																									
B01		B05		B09																																																																																																																										
B02		B06		B10																																																																																																																										
B03		B07																																																																																																																												
B04		B08																																																																																																																												
Kod jenis kerosakan / Damage code	Masa diambil / Time taken	Kod jenis kerosakan / Damage code	Masa diambil / Time taken	Kod jenis kerosakan / Damage code	Masa diambil / Time taken																																																																																																																									
A01		A05		A09																																																																																																																										
A02		A06		A10																																																																																																																										
A03		A07		A11																																																																																																																										
A04		A08		A12																																																																																																																										
Kod jenis kerosakan / Damage code	Masa diambil / Time taken	Kod jenis kerosakan / Damage code	Masa diambil / Time taken	Kod jenis kerosakan / Damage code	Masa diambil / Time taken																																																																																																																									
B01		B05		B09																																																																																																																										
B02		B06		B10																																																																																																																										
B03		B07																																																																																																																												
B04		B08																																																																																																																												

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (KOLEJ): 03/2018	KOLEJ	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN RAYUAN TINGGAL DI KOLEJ Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/GP03/PEN003 No. Isu:01, No. Semakan:00, Tarikh Kuatkuasa: 16/03/2018	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN RAYUAN TINGGAL DI KOLEJ Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/GP03/PEN003 No. Isu:01, No. Semakan:00, Tarikh Kuatkuasa: 16/03/2018	
		-	-BAHARU-	

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>KOLEJ KEDIAMAN</u>	
	<u>MESYUARAT KHAS PENGURUSAN ISO</u>	
Kelulusan Mesyuarat:	<u>KOLEJ</u>	Kali ke- <u>3</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>23 JANUARI 2018</u>	
Cadangan Tarikh Kkuatkuasa *:	<u>16.03.2018</u>	

Nota *:

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